

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ

สังกัด วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ข้อกำหนดตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ชำนาญการ

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
2.1 ด้านการปฏิบัติ 1. งานพัสดุ 1.1 การจัดซื้อ การจัดหา การจัดจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา ตรวจร่าง สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ศึกษา คำนวณวิเคราะห์รายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ เช่น วิศวกรรมการคุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย สมรรถภาพ ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ ประกอบการตัดสินใจในการจัดหา จัดซื้อพัสดุ โดยขั้นตอนดังต่อไปนี้ - ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ของหน่วยงาน โดยจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง 7 ขั้นตอน เพื่อเสนอขอความเห็นชอบอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างจากผู้บริหารหน่วยงานดังนี้ 1.โดยมีเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง 2.รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง 3.ราคามาตรฐาน หรือราคากลางทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุด 4.วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยระบุวงเงินหรืองบประมาณ วงเงินตามที่โครงการจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด	2.1 ด้านการปฏิบัติ 1. งานพัสดุ 1.1 การจัดซื้อ การจัดหา การจัดจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา ตรวจร่าง สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ศึกษา คำนวณวิเคราะห์รายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ เช่น วิศวกรรมการคุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย สมรรถภาพ ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ ประกอบการตัดสินใจในการจัดหา จัดซื้อพัสดุ โดยขั้นตอนดังต่อไปนี้ - ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ของหน่วยงาน โดยจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง 7 ขั้นตอน เพื่อเสนอขอความเห็นชอบอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างจากผู้บริหารหน่วยงานดังนี้ 1.โดยมีเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง 2.รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง 3.ราคามาตรฐาน หรือราคากลางทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุด 4.วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยระบุวงเงินหรืองบประมาณ วงเงินตามที่โครงการจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
5.กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ 6.วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อดำเนินการซื้อ เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง 7. ข้อเสนออื่นๆ เช่นการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม - การติดตามและควบคุมให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ปฏิบัติตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/หรือข้อตกลง การส่งของหรือส่งงานให้เรียบร้อย - ดำเนินการจัดทำเอกสารให้คณะกรรมการตรวจรับให้เรียบร้อย และดำเนินการจัดทำเอกสารส่งหน่วยหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการตามระเบียบการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องต่อไป 1.2 การจัดทำรายละเอียดบัญชีวัสดุ เพื่อสะดวกในการเบิก - จ่ายพัสดุ และควบคุมวัสดุตรวจสอบตามที่เบิก - จ่าย และตรวจสอบวัสดุที่ขอเบิกตามบัญชีวัสดุ และวัสดุคงเหลือ ว่ามีวัสดุอยู่เพียงพอต่อการเบิก - จ่ายหรือไม่ 1.3 การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ 1.4 ควบคุมและดำเนินการซ่อมแซม และดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน 1.5 การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นในการใช้งาน กับทางหน่วยงานต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่หน่วยงานมากที่สุด	5.กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ 6.วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อดำเนินการซื้อ เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง 7. ข้อเสนออื่นๆ เช่นการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง จากนั้นจัดทำบันทึกผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลางโดยเรียกว่า ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e – GP) ซึ่งเป็นศูนย์กลางของข้อมูล การจัดซื้อ จัดจ้าง ที่สามารถเผยแพร่บนเว็บไซต์ได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 - การติดตามและควบคุมให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ปฏิบัติตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/หรือข้อตกลง การส่งของหรือส่งงานให้เรียบร้อย - ดำเนินการจัดทำเอกสารให้คณะกรรมการตรวจรับให้เรียบร้อย และดำเนินการจัดทำเอกสารส่งหน่วยหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการตามระเบียบการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องต่อไป 1.2 การจัดทำรายละเอียดบัญชีวัสดุ เพื่อสะดวกในการเบิก - จ่ายพัสดุ และควบคุมวัสดุตรวจสอบตามที่เบิก - จ่าย และตรวจสอบวัสดุที่ขอเบิกตามบัญชีวัสดุ และวัสดุคงเหลือ ว่ามีวัสดุอยู่เพียงพอต่อการเบิก - จ่ายหรือไม่ 1.3 การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
1.6 การจัดทำคุณลักษณะของครุภัณฑ์ที่ต้องการซื้อและจำนวนที่ต้องการหรือรูปแบบรายการ จัดทำบันทึกส่งรายละเอียดครุภัณฑ์พร้อมกับรายชื่อคณะกรรมการเปิดซองราคา และคณะกรรมการตรวจรับครุภัณฑ์ เพื่อให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการตามเพื่อให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการตามระเบียบต่อไป 2.2 ด้านการวางแผน 1. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด 2. วางแผนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน และเกิดความคุ้มค่ามากที่สุดในการจัดซื้อจัดจ้าง 2.3 ด้านการประสานงาน 1. ประสานงานกับบุคลากรภายในหน่วยงานและหน่วยพัสดุ สำนักงานวิทยาเขตตรัง เพื่อให้มีความร่วมมือในการปฏิบัติงานพัสดุ และปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบ 2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน หรือที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย 2.4 ด้านการบริการ 1. ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูล แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรภายในหน่วยงาน ตอบข้อซักถามพร้อมชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับกฎ ระเบียบการการปฏิบัติงานพัสดุ เพื่อให้มีความเข้าใจตรงกัน และปฏิบัติงานได้ถูกต้อง	1.4 ควบคุมและดำเนินการซ่อมแซม และดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน 1.5 การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นในการใช้งาน กับทางหน่วยงานต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่หน่วยงานมากที่สุด 1.6 การจัดทำคุณลักษณะของครุภัณฑ์ที่ต้องการซื้อและจำนวนที่ต้องการหรือรูปแบบรายการ จัดทำบันทึกส่งรายละเอียดครุภัณฑ์พร้อมกับรายชื่อคณะกรรมการเปิดซองราคา และคณะกรรมการตรวจรับครุภัณฑ์ เพื่อให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการตามเพื่อให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการตามระเบียบต่อไป 1.7 ควบคุมและดำเนินการติดตามการใช้ครุภัณฑ์ของแต่ละสาขา 1.8 รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างทุกไตรมาสโดยรายงานผ่านหัวหน้างานและส่งมายังผู้อำนวยการ 2. จ้างเหมาบริการรายบุคคล 2.1 ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเปิดรับสมัครจ้างเหมาบริการรายบุคคล โดยระบุคุณสมบัติ วิธีการคัดเลือก รายชื่อคณะกรรมการ และภาระงานที่ต้องรับผิดชอบ 2.2 ควบคุมกำกับติดตามให้จ้างเหมาบริการรายบุคคลส่งมอบงานตรงตามระยะเวลาที่กำหนดของทุกเดือน 2.2 ด้านการวางแผน 1. วางแผนการทำงานตามปฏิทินการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน สรุปประเด็น ปัญหา และแนวทางการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	2. ดำเนินการวางแผนขั้นตอนและแนวทางการดำเนินการด้านการจัดซื้อ/จัดจ้าง การซ่อมแซม และการปรับปรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อให้งานพัสดุครุภัณฑ์มีคุณภาพ ประสิทธิภาพสูงสุด และสามารถตอบสนองความต้องการกับบุคลากรและหน่วยงานต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว และทันเวลา 3. ติดตาม ตรวจสอบค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้และถูกต้องตามไตรมาสตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด 2.3 ด้านการประสานงาน 1. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล จัดซื้อ/จัดจ้าง แก่บุคลากรภายในหน่วยงานและผู้บริหาร เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย 2. ประสานการทำงานกับบุคลากรภายในหน่วยงาน เพื่อดำเนินการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ จ้างเหมาบริการ และเอกสารอื่นๆ ส่งยังหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบต่อไป เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามกำหนดไว้ 3. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยพัสดุ สำนักงานวิทยาเขตตรัง เพื่อให้มีความร่วมมือในการปฏิบัติงานพัสดุ มีความเข้าใจตรงกัน ตามระเบียบ และบรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ 2.4 ด้านการบริการ 1. ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูล แนะนำ และถ่ายทอดความรู้ ทางด้านพัสดุแก่บุคลากรภายในหน่วยงานเกี่ยวกับระเบียบต่างๆ ในการปฏิบัติงานพัสดุ เพื่อให้บุคลากรได้รับทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์และสอดคล้องกับการทำงาน 2. ตอบปัญหาและชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับกฎระเบียบ เรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลง	
งานเดิม	งานใหม่
3.1 คุณภาพของงาน 1. งานพัสดุ ดำเนินการจัดทำจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีติกลงราคาของหน่วยงาน โดยการวิเคราะห์ ตรวจสอบ ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องการขอใช้งบประมาณและเพื่อเสนอขอความเห็นชอบอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างจากผู้บริหารหน่วยงาน เพื่อเตรียมการจัดซื้อ การจัดหา การสืบราคา รื้อค้า ในการตกลงราคา จากนั้นนำเสนอต่อผู้บริหารหน่วยงานเพื่อพิจารณาอนุมัติ และจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2. จ้างเหมาบริการรายบุคคล กำกับติดตามให้จ้างเหมาบริการรายบุคคลส่งมอบงานให้ตรงตามเวลาที่กำหนดของทุกเดือน เพื่อให้เงินเดือนออกตรงตามเวลา 3.2 ความยุ่งยากและซับซ้อนของงาน 1. งานพัสดุ 1.1 การจัดซื้อ การจัดหา การจัดจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา ตรวจร่าง สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ศึกษา คำนวณวิเคราะห์รายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ เช่น วิศวกรรม การคุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย สมรรถภาพ ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ ประกอบการตัดสินใจในการจัดหา จัดซื้อพัสดุ โดยขั้นตอนดังต่อไปนี้ - ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ของหน่วยงาน โดนจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง 7 ขั้นตอน เพื่อเสนอขอความเห็นชอบอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างจากผู้บริหารหน่วยงาน ดังนี้ 1.โดยมีเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง 2.รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง 3.ราคารมาตรฐาน หรือราคากลางทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุด	3.1 คุณภาพของงาน 1. งานพัสดุ ดำเนินการจัดหาวัสดุ เพื่อพัฒนาและบริหารจัดการของหน่วยงาน โดยการวิเคราะห์ ตรวจสอบ รายการวัสดุที่ต้องการซื้อ การจัดหา การสืบราคา เพื่อเสนอขอความเห็นชอบอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างจากผู้บริหารหน่วยงาน และดำเนินการจัดทำจัดซื้อจัดจ้าง การขออนุมัติใช้งบประมาณในการจัดซื้อ จัดจ้าง ด้วยระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e – GP) ซึ่งต้องถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 2. จ้างเหมาบริการรายบุคคล กำกับติดตามให้จ้างเหมาบริการรายบุคคลส่งมอบงานให้ตรงตามเวลาที่กำหนดของทุกเดือน เพื่อให้เงินเดือนออกตรงตามเวลา 3.2 ความยุ่งยากและซับซ้อนของงาน 1. งานพัสดุ 1.1 การจัดซื้อ การจัดหา การจัดจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา ตรวจร่าง สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ศึกษา คำนวณวิเคราะห์รายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ เช่น วิศวกรรม การคุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย สมรรถภาพ ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ ประกอบการตัดสินใจในการจัดหา จัดซื้อพัสดุ โดยขั้นตอนดังต่อไปนี้ - ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ของหน่วยงาน โดนจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง 7 ขั้นตอน เพื่อเสนอขอความเห็นชอบอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างจากผู้บริหารหน่วยงาน ดังนี้ 1.โดยมีเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง 2.รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

งานเดิม	งานใหม่
4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยระบุงบเงินหรืองบประมาณ วงเงินตามที่โครงการจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด 5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ 6. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อดำเนินการซื้อ เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง 7. ข้อเสนออื่นๆ เช่นการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม - การติดตามและควบคุมให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ปฏิบัติตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/หรือข้อตกลง การส่งของหรือส่งงานให้เรียบร้อย - ดำเนินการจัดทำเอกสารให้คณะกรรมการตรวจรับให้เรียบร้อย และดำเนินการจัดทำเอกสารส่งหน่วยหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการตามระเบียบการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องต่อไป 1.2 การจัดทำรายละเอียดบัญชีวัสดุ เพื่อสะดวกในการเบิก - จ่ายพัสดุ และควบคุมวัสดุตรวจสอบตามที่เบิก - จ่าย และตรวจสอบวัสดุที่ขอเบิกตามบัญชีวัสดุ และวัสดุคงเหลือ ว่ามีวัสดุอยู่เพียงพอต่อการเบิก - จ่ายหรือไม่ 1.3 การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ	3.ราคามาตรฐาน หรือราคากลางทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุด 4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยระบุงบเงินหรืองบประมาณ วงเงินตามที่โครงการจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด 5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ 6. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อดำเนินการซื้อ เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง 7. ข้อเสนออื่นๆ เช่นการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง จากนั้นจัดทำบันทึกผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลางโดยเรียกว่า ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e – GP) ซึ่งเป็นศูนย์กลางของข้อมูล การจัดซื้อ จัดจ้าง ที่สามารถเผยแพร่บนเว็บไซต์ได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ในการดำเนินการผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e – GP) เป็นการดำเนินการผ่านระบบ Internet ทำให้การทำงานประสบปัญหามากมายหลายอย่าง เช่น ระบบคอมพิวเตอร์ไม่เสถียร หากมีการใช้งานระบบพร้อมๆ กันหลายหน่วยงาน ก็จะไม่สามารถใช้งานระบบได้ หรือทำให้เข้าระบบได้ช้า เพื่อให้สามารถเข้าดำเนินการระบบได้ทันที และต่อเนื่อง จึงต้องคอยติดตามข้อมูลข่าวสารผ่านทางเว็บไซต์ หนังสือเวียน เพื่อจะได้ดำเนินงานถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ

งานเดิม	งานใหม่
1.4 ควบคุมและดำเนินการซ่อมแซม และดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน 1.5 การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นในการใช้งาน กับทางหน่วยงานต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่หน่วยงานมากที่สุด 1.6 การจัดทำคุณลักษณะของครุภัณฑ์ที่ต้องการซื้อและจำนวนที่ต้องการหรือรูปแบบรายการ จัดทำบันทึกส่งรายละเอียดครุภัณฑ์พร้อมกับรายชื่อคณะกรรมการเปิดซองราคาและคณะกรรมการตรวจรับครุภัณฑ์ เพื่อให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการตามเพื่อให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการตามระเบียบต่อไป	- การติดตามและควบคุมให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ปฏิบัติตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/หรือข้อตกลง การส่งของหรือส่งงานให้เรียบร้อย - ดำเนินการจัดทำเอกสารให้คณะกรรมการตรวจรับให้เรียบร้อย และดำเนินการจัดทำเอกสารส่งหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการตามระเบียบการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องต่อไป 1.2 การจัดทำรายละเอียดบัญชีวัสดุ เพื่อสะดวกในการเบิก - จ่ายพัสดุ และควบคุมวัสดุตรวจสอบตามการเบิก - จ่าย และตรวจสอบวัสดุที่ขอเบิกตามบัญชีวัสดุ และวัสดุคงเหลือ ว่ามีวัสดุอยู่เพียงพอต่อการเบิก - จ่ายหรือไม่ 1.3 การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ 1.4 ควบคุมและดำเนินการซ่อมแซม และดูแลรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน 1.5 การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นในการใช้งาน กับทางหน่วยงานต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่หน่วยงานมากที่สุด 1.6 การจัดทำคุณลักษณะของครุภัณฑ์ที่ต้องการซื้อและจำนวนที่ต้องการหรือรูปแบบรายการ จัดทำบันทึกส่งรายละเอียดครุภัณฑ์พร้อมกับรายชื่อคณะกรรมการเปิดซองราคา และคณะกรรมการตรวจรับครุภัณฑ์ เพื่อให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการตามเพื่อให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการตามระเบียบต่อไป 1.7 ควบคุมและดำเนินการติดตามการใช้ครุภัณฑ์ของแต่ละสาขา 1.8 รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างทุกไตรมาสโดยรายงานผ่านหัวหน้างานและส่งมายังผู้อำนวยการ

งานเดิม	งานใหม่
	2. จ้างเหมาบริการรายบุคคล 2.1 ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเปิดรับสมัคร จ้างเหมาบริการรายบุคคล โดยระบุคุณสมบัติ วิธีการ คัดเลือก รายชื่อคณะกรรมการ และภาระงานที่ต้องรับผิดชอบ 2.2 ควบคุมกำกับติดตามให้จ้างเหมาบริการ รายบุคคลส่งมอบงานตรงตามระยะเวลาที่กำหนดของ ทุกเดือน