

๑. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง.....นักวิชาการพัสดุ.....ระดับตำแหน่ง.....ปฏิบัติการ.....

สังกัด.....งานพัสดุ.....กองคลัง.....สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย.....

ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง.....ชำนาญการ.....ระดับตำแหน่ง.....

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
๒.๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับ ปฏิบัติการ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานด้านวิชาชีพ ระดับต้น โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะทางวิชาชีพในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้ ๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ รวบรวมและศึกษา พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และข้อกำหนดตามกฎกระทรวง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง เพื่อปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ๑.๒ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้สอดคล้องมาตรการเบิกจ่ายของรัฐบาลและแผนการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นการบริหารการใช้จ่าย	๒.๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับ ชำนาญการ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ในงานพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านพัสดุ เป็นการปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานหรือแก้ปัญหา ในงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก และมีขอบเขตกว้างขวาง โดยจะต้องกำหนดแผนปฏิบัติงานให้สอดคล้องนโยบายเร่งรัดของรัฐบาลและของนโยบายการบริหารของมหาวิทยาลัย ตลอดจนการกำกับดูแล ให้คำปรึกษา แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ เพื่อให้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง สามารถนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติด้านต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ ศึกษาค้นหา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ หนังสือเวียน และประกาศต่างๆ จากกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง การบริหารสัญญา การควบคุมพัสดุ ให้เป็นปัจจุบันเพื่อสามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้องสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ๑.๒ ควบคุมและตรวจสอบการกำหนดแผนในการจัดซื้อจัดจ้าง ระยะเวลาในการจัดซื้อจัดจ้าง วิเคราะห์ความเหมาะสมของระยะเวลา กำหนดระยะเวลาการจัดซื้อจัดจ้าง ตลอดจนกำหนดการกำหนดผู้ผูกพัน เพื่อให้เป็นไปตาม

งบประมาณให้สามารถเบิกจ่ายตามแผนที่กำหนด และสนับสนุนการการปฏิบัติงานภายในหน่วยให้มีประสิทธิภาพ

๑.๓ จัดหาพัสดุให้ถูกต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับพัสดุที่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้ ภายในระยะเวลาที่กำหนดได้รับพัสดุ

๑.๔ จัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย การตรวจสอบและพิจารณาคุณสมบัติของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดซื้อจัดจ้าง และให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่มีความน่าเชื่อถือและส่งมอบของที่มีคุณภาพถูกต้อง ตรงตามการใช้งาน

๑.๕ จัดทำบันทึกข้อตกลงสั่งซื้อส่งจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เพื่อจัดทำข้อตกลงซื้อขายกับผู้ขายหรือผู้รับจ้างให้ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อตกลงส่งมอบของตามที่กำหนด

๑.๖ ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำรายละเอียดของการจัดซื้อจัดจ้าง สัญญา และหลักประกันสัญญา เพื่อให้เกิดความถูกต้องสมบูรณ์ และสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนที่ระเบียบฯ กำหนด

๑.๗ จัดทำเอกสารประกอบการตรวจรับพัสดุ เพื่อใช้ประกอบการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับ ให้สามารถตรวจและรับมอบพัสดุ ให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามเอกสารประกอบการตรวจรับ

๑.๘ จัดทำและตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงิน ให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้สามารถเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

๑.๙ ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อย่างซื่อสัตย์ สุจริต ตลอดจนปรึกษาคณคณว่า เรียนรู้และพัฒนาทักษะงานพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง

นโยบายเร่งรัดของรัฐบาล และนโยบายการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัย โดยกำหนดให้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และประกาศในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางและของมหาวิทยาลัย ตลอดทั้งกำกับ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๓ ตรวจสอบ ความถูกต้องของการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ ขอบเขตงาน ราคา กลาง ก่อนเสนอต่ออธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ แนะนำวิธีการการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ ขอบเขตงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ระเบียบกำหนด และการจัดทำราคากลางให้ถูกต้องตามแนวทางการจัดทำราคากลางของหน่วยงานภาครัฐได้อย่างถูกต้อง เพื่อลดการสูญเสียการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานพื้นที่สงขลา ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โดยตรวจสอบวิธีการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้มาเพื่อพัสดุอย่างถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ ซึ่งแต่ละวิธีจะมีวิธีปฏิบัติที่แตกต่าง มีการปฏิบัติที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อนต่างกัน จึงต้องวิเคราะห์การจัดหาแต่ละวิธี ให้ดำเนินการได้อย่างถูกต้อง รวมถึงตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศกำหนด เสนอต่ออธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ลงนามอนุมัติ และประกาศจัดหาพัสดุ เสนออธิการบดีหรือผู้มีอำนาจลงนาม

๑.๕ ร่วมกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ขอบเขตของงานหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง พิจารณาวิเคราะห์ตรวจสอบข้อเสนอแนะของผู้ประกอบที่ให้ความคิดเห็น โดยให้ความเห็น แนะนำแก่คณะกรรมการ ซึ่งต้องมีประสบการณ์ ความรู้ความชำนาญ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะขอบเขตของงาน หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

๑.๖ ตรวจสอบและวิเคราะห์ผลการจัดหาพัสดุ โดยจะตรวจสอบผลการพิจารณาของคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบการคัดเลือกจากเอกสารหลักฐานของผู้เสนอราคา ตลอดจนจรรยาบรรณอื่นที่เกี่ยวข้อง และให้คำปรึกษา แนะนำและตอบข้อซักถามของคณะกรรมการฯ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาตัดสินใจ และเสนอความเห็นในการอนุมัติผลการพิจารณาต่ออธิการบดี หรือผู้ได้รับมอบอำนาจลงนามอนุมัติ

และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ประกาศ และข้อวินิจฉัยต่าง ๆ เพื่อลดความเสี่ยงให้องค์กรอย่างมีประสิทธิภาพและสามารถตรวจสอบได้

๑.๗ ดำเนินงานด้านการอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ในกรณีที่ผู้ยื่นเสนอราคาไม่เป็นผู้ชนะการเสนอราคายื่นอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง วิเคราะห์หลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติในการอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินนัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พิจารณาข้ออุทธรณ์ ตรวจสอบรายงาน พร้อมทั้งเสนอความเห็นต่ออธิการบดีหรือผู้มีอำนาจพิจารณาข้ออุทธรณ์ตลอดจนจัดทำรายงานผลการพิจารณาอุทธรณ์ของหน่วยงานกรณีไม่เห็นด้วยกับการอุทธรณ์ไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียนกรมบัญชีกลาง และการดำเนินการของมหาวิทยาลัยหลังจากได้รับคำวินิจฉัยจากกรมบัญชีกลาง

๑.๘ ตรวจสอบความถูกต้องรายละเอียดของสัญญา รายละเอียดแนบท้ายสัญญา รวมถึงตรวจสอบและวิเคราะห์หลักประกันสัญญาซึ่งใช้สำหรับการประกันความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เพื่อตรวจสอบให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบกำหนด ก่อนนำเสนออธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจลงนาม ตลอดจนถึงติดตามการชำรุดบกพร่องของครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้างก่อนคืนหลักประกันความชำรุดบกพร่องแก่คู่สัญญา กรณีอยู่ในระยะเวลาการค้ำประกันสัญญาและเกิดความเสียหายจะดำเนินการติดตามให้แจ้งคู่สัญญาเข้าแก้ไข หากไม่ดำเนินการเข้าแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด จะดำเนินการหักความเสียหายนั้นจากหลักประกันสัญญา และเมื่อครบกำหนดการค้ำประกันสัญญาจะกำกับติดตามการคืนหลักประกันให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และระเบียบกำหนด

๑.๙ กำกับ ติดตาม การบริหารสัญญาของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบกำหนด โดยจะตรวจทาน พิจารณา วิเคราะห์ การเสนออนุมัติ หรือขอความเห็นชอบของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก่อนนำเสนออธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจอนุมัติ หรือให้ความเห็นชอบ

๑.๑๐ วิเคราะห์คุณสมบัติ คุณภาพ และการบริการของผู้ขาย ระบบราคา และประเมินผลผู้ประกอบการ เพื่อให้การจัดหาผู้ขายที่มีประสิทธิภาพ เชื่อถือได้

๑.๑๑ ตรวจสอบหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติการปฏิบัติงานตามระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ด้านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และวิเคราะห์หاسبยู่ชีแยกประเภทเพื่อให้บันทึกข้อมูลอย่างถูกต้องตามผัง

	บัญชีภาครัฐ ๑.๑๒ ควบคุมทรัพย์สิน จะทำหน้าที่ในการตรวจทานในการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ การลงทะเบียนสิ่งก่อสร้าง การคิดคำนวณค่าเสื่อมราคา ค่าเสื่อมราคาสะสม การจำหน่าย โอน บริจาค ในระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์การ ขยายทอดตลาดและการประมูลราคา โดยการตรวจสอบ วิเคราะห์ทรัพย์สินที่ส่งมอบ บันทึกทรัพย์สิน จัดทำ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน คิดคำนวณค่าเสื่อมราคา-ค่าเสื่อม ราคาสะสม ให้ถูกต้องตรงกับทรัพย์สินในระบบ GFMS รวมถึงการติดตามการซ่อมบำรุง ดูแลรักษา จำหน่าย จะต้องวิเคราะห์ สังเคราะห์ความคุ้มค่า เสนอความเห็นต่อ อธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ ๑.๑๓ กำกับ ติดตามการบันทึกข้อมูลในการดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างพร้อมบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ ระบบ บัญชี ๓ มิติ ของการจัดจัดหาในพื้นที่สงขลา และของทุก หน่วยเบิกจ่าย พร้อมวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างเสนอ ความเห็นต่ออธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ ๑.๑๔ จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างทุกแหล่ง เงินในภาพรวมของมหาวิทยาลัยทั้งหมด และวิเคราะห์ผล การจัดซื้อจัดจ้าง ปัญหา ข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไขเสนอ ความเห็นต่ออธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ ๑.๑๕ ตรวจสอบเอกสารการตรวจรับพัสดุ ของ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อเสนออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้ ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบเบิกจ่ายเงิน เสนอต่ออธิการบดี หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ และรายงานผลไปยังหน่วยงานการ ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของมหาวิทยาลัย ๑.๑๖ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีความรู้ใหม่ ๆ กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ และ นำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาใช้งานการ ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด และพร้อมที่จะถ่ายทอด ให้แก่ผู้อื่น ๑.๑๗ ติดตาม ตรวจสอบ การรายงานระบบติดตาม ผลการปฏิบัติงานประจำปีรายการครุภัณฑ์/ที่ดิน และ สิ่งก่อสร้าง) ของมหาวิทยาลัย รายงานความคืบหน้าการ ดำเนินงานของงบประมาณรายจ่ายลงทุน ในระบบ สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของคลังจังหวัดสงขลา รายงานข้อมูลรายการที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่ได้รับคัดเลือก ให้เข้าร่วมโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Infrastructure Transparency Initiative: CoST) ใน ระบบ CoST บนเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th
--	---

๒. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	โดยข้อมูลที่บันทึกและรายงานเข้าระบบต้องผ่านการวิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อการรายงานผลข้อมูลที่ต้องการ นำกระบวนการจัดการความรู้ (KM) ในองค์กรมาเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน และมีการถ่ายทอดความรู้ทางด้านพัสดุให้แก่ผู้สนใจ ๑.๑๘ มีการแนะนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการพัฒนางานให้แก่ผู้ได้บังคับบัญชา ได้แก่ Facebook, Line, Google Tool, e-mail, Microsoft Teams เพื่อเป็นเครื่องมือในการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานพัสดุระหว่างเจ้าหน้าที่พัสดุและเป็นเครื่องมือในการสื่อสารภายในองค์กร โดยสามารถปรับเปลี่ยนลักษณะการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ได้ ๒. ด้านการวางแผน ๒.๑ กำหนดระยะเวลา มีการกำหนดระยะเวลาการจัดซื้อจัดจ้าง และการก่องหน้ผูกพัน โดยกำหนดระยะเวลาในการจัดซื้อจัดจ้าง และการก่องหน้ผูกพันให้ทันตามนโยบายของรัฐบาล ๒.๒ การปฏิบัติงาน ชักซ้อมความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ให้รู้เข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ และขอบเขตการทำงานของตนเอง เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบกำหนด รวมถึงชักซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุแก่หน่วยงานภายในสังกัด และหน่วยเบิกจ่าย ๒.๓ ร่วมประชุมวางแผน แก้ปัญหา การทำงานกับผู้บริหาร บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุภายในสังกัดมหาวิทยาลัย ๒.๔ มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย การควบคุมภายในเกี่ยวกับการจัดหา การซ่อมแซม การบำรุงรักษาครุภัณฑ์และการควบคุมทรัพย์สิน ประเมินผล การควบคุมภายใน และมีการปรับปรุงการควบคุมภายในเกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อประเมินระดับความเสี่ยงได้ถูกต้องแม่นยำขึ้น นำไปสู่การตอบสนองและตัดสินใจที่มีความสมเหตุสมผลมากขึ้น ทำให้ลดหรือควบคุมความเสียหายได้
---	---

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านงานพัสดุ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางด้านงานพัสดุ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานภายนอก ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ติดต่oprสานกับผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ภายในสังกัดมหาวิทยาลัย และหน่วยงานในสังกัดทุกพื้นที่ของมหาวิทยาลัยซึ่งทำหน้าที่ในการให้ความเข้าใจ เสนอความคิดเห็น ในการปฏิบัติงานเพื่อเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจของผู้บริหาร และเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อสร้างความเข้าใจ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๓.๒ ให้คำแนะนำ ข้อคิดเห็น แก้ไขปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานแก่บุคลากรและหน่วยงานในสังกัดทุกพื้นที่ของมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติและให้ความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ ติดต่oprสานงาน และร่วมทำงานกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน กรมบัญชีกลาง คลังจังหวัด คลังเขต เป็นต้น เพื่อสร้างความเข้าใจ สอบถามแนวทางปฏิบัติ และปรึกษาในประเด็นข้อสงสัย

๓.๔ ติดต่oprสานงาน ให้คำปรึกษา คำแนะนำและแนวทางการแก้ไขปัญหาให้กับหน่วยงานภายนอก ที่เป็นคู่สัญญากับมหาวิทยาลัย เพื่อให้การปฏิบัติงานสามารถสำเร็จลุล่วงด้วยดี

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ตอบข้อซักถาม แก้ไขปัญหา และให้ข้อเสนอแนะ ในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา การควบคุมทรัพย์สิน การซ่อมบำรุง การจำหน่ายทรัพย์สิน เป็นต้น ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุภายในสังกัดมหาวิทยาลัย และหน่วยงานในสังกัดทุกพื้นที่ของมหาวิทยาลัย รวมถึงผู้บริหารของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบกำหนด

๔.๒ ให้บริการข้อมูลแก่หน่วยงานภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย รวมถึงให้ข้อมูลตามความต้องการของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ตามกฎหมาย และระเบียบกำหนด และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๔.๓ จัดทำแนวทางปฏิบัติ คู่มือการปฏิบัติงานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานพัสดุที่ถูกต้องตามระเบียบฯ กำหนด

	๔.๔ พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสาร เผยแพร่หรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุ และให้บริการวิชาการด้านงานพัสดุที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน
๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
๑. คุณภาพของงาน ๑.๑ ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานพัสดุ ภายใต้กำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา และเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบสัญญา การกำกับดูแลให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างให้เป็นไปตามสัญญา ๑.๒ ปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๑.๓ ตรวจสอบและดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๑.๔ สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายกิจกรรมที่ผู้บังคับบัญชากำหนด โดยมีการเร่งรัดการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ๑.๕ ปฏิบัติงานโดยได้รับคำแนะนำ การกำกับติดตามและตรวจสอบ คุณภาพของงานจากผู้บังคับบัญชาอย่างใกล้ชิด	๑. คุณภาพของงาน ๑.๑ ตรวจสอบ วิเคราะห์ จัดทำข้อมูล ศึกษาค้นคว้า เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติภายในการทำงานให้มีคุณภาพและทันสมัย โดยนำระบบสื่อสารผ่านช่องทาง Facebook Line E-mail Microsoft Teams มาใช้ในการติดต่อสื่อสารและใช้ Google drive ในการจัดเก็บข้อมูล ๑.๒ ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะทางการปฏิบัติงานและเทคนิควิธีควบคุมการดำเนินงานด้านพัสดุให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๓ มีขั้นตอนปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุมีขั้นตอนความที่ยุ่งยาก ซับซ้อนค่อนข้างมากโดยผู้ปฏิบัติต้องใช้ความรู้ความสามารถ เทคนิค ประสบการณ์ และความชำนาญในด้านการตรวจสอบ กำกับ ควบคุม การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่กำหนด ๑.๔ วิเคราะห์ ตรวจสอบ ควบคุม การบริหารสัญญา ทั้งในส่วนของครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ให้ถูกต้องตรงตามสัญญา กฎหมาย ระเบียบกำหนด ๑.๕ วิเคราะห์ ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ด้านพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๑.๖ วิเคราะห์ ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินด้านพัสดุให้ถูกต้องทุกกระบวนการในการทำงาน มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ ๑.๗ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับพัสดุในระดับที่ซับซ้อน เพื่อนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ๑.๘ ควบคุม กำกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเพื่อติดตามผลสัมฤทธิ์

๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน งานพัสดุเป็นงานที่ต้องทำหลักฐานในการเบิกจ่ายเงินต้องใช้ความละเอียด รอบคอบ แม่นยำในเรื่องเกี่ยวกับจำนวนเงินที่เป็นตัวเลข ตัวอักษร เพราะมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง และถูกต้อง ต้องปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แบบแผนของทางราชการ เป็นต้น ๒.๑ รวบรวมข้อมูล รายชื่อ คุณสมบัติ และรายละเอียดบริการและผลิตภัณฑ์ของบริษัท และห้างร้านต่าง ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการประกอบการจัดซื้อจัดจ้างให้มีคุณภาพตามระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนดไว้ ๒.๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อนำประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๒.๓ เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานและเทคนิควิธีขั้นตอนการดำเนินงานด้านพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ๒.๔ จัดทำเอกสารหลักฐานในการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามหลักระเบียบของกฎหมาย และมีขั้นตอนหลายขั้นตอนต้องผ่านการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาอนุมัติ ๒.๕ สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายกิจกรรมที่ผู้บังคับบัญชากำหนด โดยมีการเร่งรัดการในการจัดซื้อจัดจ้าง ๒.๖ เป็นงานที่มีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากการปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่หลากหลาย ให้สามารถดำเนินการในขั้นตอนไปได้สำเร็จ	๑.๙ สามารถควบคุมดูแลให้งานได้ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของหน่วยงาน ๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน งานพัสดุเป็นงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา การควบคุมพัสดุ การจำหน่าย เป็นการปฏิบัติภายใต้กฎหมาย ระเบียบฯ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ซึ่งผู้ปฏิบัติจะต้องศึกษา วิเคราะห์สังเคราะห์ข้อกฎหมาย ระเบียบฯ และหนังสือเวียนให้แม่นยำ รอบคอบ เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการเข้าจัดทำเอกสารหลักฐานในการเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ ซึ่งบางครั้งมีค่าปรับ มีการขยายเวลา การงดลดค่าปรับเหล่านี้จะเกี่ยวข้องกับจำนวนเงินในการเบิกจ่ายจึงต้องใช้ความละเอียด รอบคอบแม่นยำ ในเรื่องเกี่ยวกับจำนวนเงินที่เป็นตัวเลข ตัวอักษร เพราะมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง และถูกต้องตามระเบียบ ดังนี้ ๒.๑ วางแผนการจัดหาจะต้องวิเคราะห์การจัดหาเพื่อให้สอดคล้องกับมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายของรัฐบาล และแผนการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัย เพื่อการบริหารการใช้จ่ายงบประมาณสามารถเบิกจ่ายได้เป็นไปตามแผนและสนับสนุนการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ กำกับติดตามกรณีการจัดหา การจัดทำสัญญา และการบริหารสัญญา ไม่เป็นไปตามแผนเพื่อมิให้กระทบการการเบิกจ่าย และลดการกันเหลื่อมปีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ และกลั่นกรอง และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการทั้งหมด เพื่อให้ปฏิบัติงานด้านการซื้อจัดจ้างดำเนินการได้อย่างถูกต้อง โปร่งใส ๒.๒ ตรวจสอบการการจัดทำราคากลาง ตามคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ โดยตรวจสอบการบันทึกข้อมูลราคากลางในแบบ บก. ๐๒ – บก ๐๖ วิธีการคำนวณราคา รายละเอียดของโครงการ หน่วยงานเจ้าของโครงการ วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร วันที่กำหนดราคากลาง แหล่งที่มาของราคากลาง และรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง เพื่อป้องกันการกำหนดราคากลางสูงเกินกว่าราคาท้องตลาด เกินจริง ส่งผลทำให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงาน ทำให้ได้รับพัสดุที่ราคาสูงเกินจริงสุ่มเสี่ยงต่อการถูกร้องเรียน
---	--

	และถูกลงโทษตามกฎหมาย ก่อนทำการเสนอขออนุมัติราคากลางต่ออธิการบดีหรือผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติราคากลางและกำกับการเผยแพร่ราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท ต้องเผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงานรัฐและเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง (www.gprocurement.go.th) ของกรมบัญชีกลาง อย่างเคร่งครัด ๒.๓. ตรวจสอบ วิเคราะห์การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ โดยตรวจสอบและพิจารณารายละเอียดด้วยความรอบคอบ วิเคราะห์คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ตรงความต้องการของหน่วยงานผู้ใช้งาน เป็นไปตามมาตรฐานของทางราชการ อาทิเช่น บัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์โดยสำนักงบประมาณ เกณฑ์ราคากลางและคุณสมบัติพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์โดยกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ซึ่งต้องใช้ความละเอียด รอบคอบในการกำหนดขอบเขตรวมทั้งสามารถตรวจสอบได้ และให้คำแนะนำต่อผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ เพื่อป้องกันการกีดกันทางการค้าและให้มีการแข่งขันราคาได้หลายราย ๒.๔ วิเคราะห์พิจารณาเหตุผลถึงความจำเป็นต้องจัดหาแต่ละวิธีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กลั่นกรอง และตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารตามวิธีการจัดหา อาทิเช่น การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ การกำหนดผลงาน เกณฑ์ในการพิจารณาราคา ให้เป็นไปตามเงื่อนไข ตลอดจนควบคุมการจัดหา การลงประกาศ การติดต่อประสานงาน และการประชาสัมพันธ์การจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภทผ่านช่องทางเว็บไซต์จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ หน้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัยฯ และปิดประกาศของหน่วยงาน เพื่อให้บริษัท และห้างร้านต่างๆ ทราบข่าว และเข้ามามีส่วนเสนอราคา เพื่อให้ได้รับพัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ สอดคล้องตามต้องการของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการพิจารณาด้านการอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และระเบียบกำหนด ๒.๕ ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา วิเคราะห์รูปแบบสัญญาตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด รวมถึงเนื้อหาของสัญญา หรือข้อตกลงและเงื่อนไขในสัญญา ตรงตามวัตถุประสงค์ของสัญญาและไม่ทำให้มหาวิทยาลัยเสียประโยชน์ และตรวจสอบความถูกต้องของจากจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบ GFMS โดยต้องใช้ความ
--	--

	ละเอียด รอบคอบ และความแม่นยำ ในการตรวจสอบ รายละเอียดเกี่ยวกับจำนวนเงิน รหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสเงินฝากคลัง และรหัสเจ้าของเงินฝากคลัง ให้ถูกต้องตรงตามที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ ตรวจรับพัสดุในระบบ GFMIS อย่างถูกต้องครบถ้วนตามที่กฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกำหนด ก่อนเสนอขออนุมัติ เพื่อป้องกันเงินหลุดจากระบบ GFMIS และ PO ข้ามในระบบ GFMIS ๒.๖ วิเคราะห์ข้อกำหนด ระเบียบ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติในการบริหารสัญญา อย่างละเอียดรอบคอบ ในการเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาในการเสนอขออนุมัติการขยายระยะเวลา งดหรือลดค่าปรับ การเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญา และการพิจารณาค่าปรับแก่คู่สัญญา เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ๒.๗ ตรวจสอบเอกสารเอกสารหลักฐานในการเบิกจ่ายพัสดุให้ถูกต้องตามหลักระเบียบของกฎหมาย ก่อนเสนอขออนุมัติ ๒.๘ วิเคราะห์ สรุปข้อมูลทางด้านพัสดุ โดยวิเคราะห์ความเสี่ยงที่ส่งผลให้การจัดซื้อจัดจ้างเกิดความล่าช้า ผิดพลาด และหาแนวทางป้องกัน แก้ไข ๒.๙ ตรวจสอบ วิเคราะห์ระยะเวลาสิ้นสุดสัญญาในการวางแผนการกันเงินเหลือปี ตรวจสอบการจัดทำใบสั่งซื้อจัดจ้าง (PO) การสลายในสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) อย่างละเอียดรอบคอบเพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงาน ๒.๑๐ ศึกษากฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติและคำสั่งต่างๆของกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเพื่อให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหาแก่ผู้ร่วมงานและหน่วยงานในสังกัด พร้อมทั้งชี้แนะแนวปฏิบัติทางพัสดุเพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
--	--