

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่ .....

ชื่อตำแหน่ง .. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ..... ระดับตำแหน่ง .. ปฏิบัติการ .....

สังกัด .. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง .....

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

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป ในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ปฏิบัติงานทางวิชาการพัสดุ และตาม ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงาน รายงานผลการปฏิบัติงาน ต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำข้อมูลมาแก้ไข ปรับปรุง ให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีหน้าที่ และมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้</p> <p><b>1. ด้านปฏิบัติการ</b></p> <p>(1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม</p> <p>(2) บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ จัดหาวัสดุในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)</p> <p>(3) จัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษา เอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน และเบิกจ่ายพัสดุสำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง</p> <p>(4) จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้โดยสะดวก</p> <p>(5) ตรวจสอบ ซ่อมแซม และดูแลรักษาพัสดุในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการได้มากที่สุด</p> <p>(6) งานบันทึกการเบิกจ่ายพัสดุในระบบติดตามผล</p>	<p>ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป ในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานทางวิชาการพัสดุ และตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ที่ใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ในการบริหารจัดการ มีการวางแผน การประสานงาน การบริการ ซึ่งภาระงานแต่ละงานมีกระบวนการ ในการปฏิบัติงานที่ต้องมีการศึกษา ค้นคว้า แลกเปลี่ยนองค์ความรู้ พัฒนาแก้ไข ปรับเปลี่ยนการปฏิบัติงาน ติดตามผลการปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนภารกิจของผู้บังคับบัญชา ภารกิจของหน่วยงาน ให้บรรลุตามเป้าหมาย โดยมีหน้าที่และมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้</p> <p><b>1. ด้านปฏิบัติการ</b></p> <p>(1) ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจจับ เก็บรักษา ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์รายละเอียดต่างๆของพัสดุ เช่น วิศวกรรม การคุมสมบัติ ระบบราคา การเชื่อมการศึกษา หรือ ประโยชน์ใช้สอย สมรรถภาพ ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของวัสดุ วิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุ</p> <p>(2) ศึกษา วิเคราะห์ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุที่เกี่ยวข้องกับระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>(3) ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ควบคุม การเบิกจ่ายพัสดุ โดยประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปประเภท MICROSOFT OFFICE ในการ</p>

ปฏิบัติงานประจำปี (3D) ด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ

(7) ร่าง พิมพ์ โต้ตอบเอกสารทางราชการ โดยยึดแนวปฏิบัติเดิมที่ถูกกำหนด จัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนของหนังสือ และทันตามระยะเวลาที่กำหนด

(8) ทำเรื่องติดต่อหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ด้านการจัดทำแผนงบประมาณด้านการจัดหาครุภัณฑ์ เพื่ออำนวยความสะดวกและให้เกิดความร่วมมือ

จัดทำบัญชีพัสดุ การจัดการด้านคลังพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ และจัดทำฐานข้อมูลการเบิกจ่ายพัสดุ เพื่อให้การปฏิบัติงาน เกิดความคล่องตัว และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และมีความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงาน

(4) วิเคราะห์ และจัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมพัสดุ โดยนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการทำทะเบียนคุมพัสดุ เพื่อขจัดจุดอ่อนข้อบกพร่องของการจัดทำทะเบียนรายบุคคลด้วยมือแบบเดิม และเพื่อให้สามารถตรวจสอบได้โดยสะดวก และการปฏิบัติงานพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(5) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ควบคุม กำกับดูแล ติดตามและประเมินผล การซ่อมบำรุงการใช้งาน และประเมินความคุ้มค่าของสินทรัพย์ เพื่อให้การบริหารสินทรัพย์มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าสูงสุด

(6) วิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้อง ควบคุมการบริหารการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายค่าใช้สอยค่าวัสดุ และการบันทึกรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตามระบบติดตามผลการปฏิบัติประจำปี (3D) โดยยึดตามระเบียบกระทรวงการคลัง เพื่อให้การใช้จ่ายเงิน มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และรวดเร็ว

(7) ร่าง พิมพ์ โต้ตอบเอกสารทางราชการ ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และแนวปฏิบัติที่กำหนด โดยกล่าวถึงกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้หนังสือมีความหนักแน่นมากยิ่งขึ้น จัดลำดับความสำคัญของหนังสือ และดำเนินการได้ทัน ตามระยะเวลาที่กำหนด และจัดเก็บเอกสาร โดยใช้โปรแกรม Google ไดรฟ์ เพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูล กรณีเครื่องคอมพิวเตอร์มีปัญหา สามารถเรียก ใช้งานได้อย่างรวดเร็ว

(8) บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์หรือวิจัยเกี่ยวกับพัสดุ จัดทำเอกสาร คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ลงนามทางด้านพัสดุ เพื่อพัฒนางานวิชาการ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(9) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานพัสดุ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ

<p><b>2. ด้านการวางแผน</b></p> <p>(1) ร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการกับหน่วยงานภายในและภายนอก ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเงิน และพัสดุ เพื่อให้ทราบถึงระเบียบและแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ</p> <p>(2) ศึกษาระเบียบ และงบประมาณ เพื่อนำมาวางแผนค่าใช้จ่ายตามหมวดเงินต่างๆ ให้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน และเกิดความคุ้มค่า คุ่มค่ามากที่สุดในการใช้จ่ายเงิน</p> <p>(3) มีการวางแผนการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงาน การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมาย สัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนด และตามความคาดหวังที่วางไว้</p> <p><b>3. ด้านการประสานงาน</b></p> <p>(1) ติดต่อประสานงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง ในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ และให้บรรลุตามวัตถุประสงค์</p> <p>(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับการแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p><b>2. ด้านการวางแผน</b></p> <p>(1) ร่วมให้ข้อมูลการเบิกจ่ายพัสดุของหน่วยงานและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ สรุประเบียบปัญหา นำเสนอข้อมูล และแนวทางในการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง ติดตาม ตรวจสอบค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวกับพัสดุ ให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้และถูกต้องตามไตรมาสเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>(2) สามารถเสนอความคิดเห็น วิธีการแก้ไขปัญหา รวมถึงสามารถวางแผนปฏิบัติงานได้อย่างอิสระตามระยะเวลาที่กำหนด ร่วมประชุมเพื่อรับฟังขั้นตอนการดำเนินงานในเรื่องต่างๆ เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลมาเป็นแนวปฏิบัติ และประยุกต์ใช้เป็นวิธีการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงาน การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมาย มีผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด และตามความคาดหวังที่วางไว้ สำเร็จตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>(3) วางแผนขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิเคราะห์อย่างเป็นระบบ วิเคราะห์สภาพปัญหาที่เกิดขึ้นนำมาปรับปรุงการปฏิบัติงาน ตลอดจนมีการติดตามผลการปฏิบัติงานตามการมอบหมายไปยังหน่วยงานต่างๆ และมีการจัดทำฐานข้อมูลต่างๆ เพื่อให้ผลการดำเนินงานมีประสิทธิภาพสูงสุด ถูกต้อง ตรงตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ</p> <p><b>3. ด้านการประสานงาน</b></p> <p>(1) มีความสามารถในการปรับปรุงงาน และถ่ายทอดความรู้ การติดต่อประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่ สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
---	---

<p><b>4. ด้านการบริการ</b></p> <p>(1) ให้นำรายละเอียดเกี่ยวกับกฎ ระเบียบการปฏิบัติงานพัสดุ เพื่อให้มีความเข้าใจตรงกัน และปฏิบัติงานได้ถูกต้อง</p> <p>(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับด้านพัสดุ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษาตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงานหลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ</p>	<p><b>4. ด้านการบริการ</b></p> <p>(1) มีความรู้และวิเคราะห์ในการจัดระบบงาน ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูล และแนะนำเบื้องต้น กับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเกี่ยวกับกฎ ระเบียบต่างๆ ในการปฏิบัติงานพัสดุ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้มาใช้บริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>(2) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านงานวิชาการพัสดุที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>(3) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ</p>
--	---

**3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป**

งานเดิม	งานใหม่
<p><b>1. คุณภาพของงาน</b></p> <p>ดำเนินการจัดทำการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ของหน่วยงาน ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องตรวจสอบการขอใช้งบประมาณและขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้าง การรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อเตรียมการจัดหา การสืบราคาร้านค้า ในการตกลงราคา จากนั้นนำเสนอผู้บริหารหน่วยงาน เพื่อพิจารณาอนุมัติ และจัดทำเอกสารการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิ เล็ก ท ร อ นิก ส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) และจัดทำใบตรวจรับพัสดุ และเอกสารการขออนุมัติเบิกจ่ายส่งหน่วยพัสดุ งานการคลัง ได้ทันตามรอบเวลาที่กำหนด</p>	<p><b>1. คุณภาพของงาน</b></p> <p>จัดทำเอกสารเกี่ยวกับจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ด้วยเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ ร่วมประชุมเพื่อรับทราบนโยบายและวางแผนสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ให้รวดเร็ว ถูกต้อง ทันต่อการใช้งาน และเป็นไปตามแผนหรือเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน ที่กำหนดไว้ รับผิดชอบให้คำปรึกษา แนะนำตอบปัญหา ชี้แจง ควบคุมดูแลและสนับสนุนการจัดหาพัสดุ เพื่อพัฒนาและบริหารจัดการของหน่วยงาน และสนับสนุนหน่วยงานผู้ซื้อซื้อของจ้าง มีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ รวมถึงขั้นตอนการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยตรวจสอบรายการวัสดุที่จะซื้อ การจัดหา การสืบราคา การคัดเลือกผู้ขาย การขออนุมัติใช้งบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง และจะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ซึ่งถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ</p>

## 2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน

ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ของ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง ศึกษาและทำความเข้าใจข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบการขอใช้ งบประมาณ และขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้าง การรายงาน ผลการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อเตรียมการจัดหา การสืบ ราคาร้านค้าในการตกลงราคา นำเสนอหัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบและเสนอผู้บริหารหน่วยงาน อนุมัติ ติดต่อประสานงานกับร้านค้าที่ได้รับการ พิจารณา และกำหนดวันส่งมอบพร้อมใบส่งของ เมื่อร้านค้าส่งมอบพัสดุดำเนินการตรวจสอบความ ถูกต้อง ออกใบตรวจรับและใบเบิกพร้อมทั้งนัด กรรมการตรวจรับจากนั้นนำเสนอต่อผู้บริหารหน่วยงาน เพื่อพิจารณา และจัดทำเอกสารการขออนุมัติเบิกจ่าย ส่งการเงิน งานการคลัง ได้ทันตามรอบเวลาที่กำหนด

จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พักพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 โดยต้องประยุกต์ใช้ความรู้และ ประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน โดยนำระบบสารสนเทศในการจัดทำฐานข้อมูลการ จัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเป็นโมเดลในการกำหนดขั้นตอน ในการทำงาน และมีระบบการตรวจสอบการจัดซื้อ จัดจ้าง เพื่อป้องกันความเสี่ยงในการทำงาน เพื่อมิให้ การทำงานเกิดความผิดพลาด และมีประสิทธิภาพ สูงสุด และผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความรู้ความชำนาญ ต้องมีความระมัดระวังในการทำงาน เพราะความ ผิดพลาดจากการปฏิบัติงานในส่วนหนึ่ง อาจมี ผลกระทบถึงส่วนอื่นได้

## 2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน

ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และสนับสนุนการจัดหา วัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อพัฒนาและบริหารจัดการของ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนแรกรับคำขอ อนุญาตจัดซื้อจัดจ้างจากสาขาและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อ ทำการตรวจสอบงบประมาณ รวบรวม ตรวจสอบ รายการวัสดุที่จะซื้อ ว่าสามารถซื้อโดยวิธี เฉพาะเจาะจงได้หรือไม่ ซึ่งต้องถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 การจัดหา สืบราคา การคัดเลือกผู้ขาย การต่อ ราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง การคัดเลือกผู้ขายที่ให้ ราคาประหยัด และคุ่มค่า ตรงตามวัตถุประสงค์การขอ อนุญาตและขออนุมัติใช้งบประมาณการจัดซื้อจัดจ้าง จำแนกตามสาขาต่างๆ รวมจำนวนหน่วยงานย่อย ในสำนักงานคณบดีในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งแบบฟอร์มขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้าง โดยใช้ Microsoft Excel และให้หน่วยสารสนเทศนำขึ้น เว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับ บุคลากรในการกรอกข้อมูล และสะดวกรวดเร็วในการ ปฏิบัติงานการจัดทำใบเสนอขอจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งในการ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต้องตรวจสอบงบประมาณ ที่มีอยู่ การตรวจเอกสารประกอบการขอซื้อของจ้าง

ซึ่งประกอบด้วย วันที่ ที่ขอซื้อขอจ้าง รายการวัสดุ การลงลายมือชื่อของผู้ซื้อ จำนวน วัสดุ ตาม แผนงาน/โครงการที่ดำเนินการเสร็จแล้ว ได้เสนอผ่าน หัวหน้าสาขา,หัวหน้าสำนักงานและรองคณบดีและ คณบดีลงนามเพื่อขออนุมัติตามลำดับ หากไม่อนุมัติ หรือให้มีการแก้ไข ให้กลับไปดำเนินการใหม่ กำหนด แนวทางการปฏิบัติในการจัดทำ การจัดซื้อจัดจ้าง ที่งบประมาณมีไม่เพียงพอ กรณีการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินงบประมาณตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป จะต้อง จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิ เล็ก ท ร อ นิก ส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) เป็นการดำเนินการผ่าน ระบบ Internet ทำให้การทำงานประสบปัญหา มากมายหลายอย่าง เช่น ระบบคอมพิวเตอร์ Internet ไม่เสถียร หากมีการใช้งานในระบบพร้อมๆกัน หลายหน่วยงาน ก็จะทำให้เข้าระบบได้ช้า หรือไม่ สามารถใช้งานในระบบได้ จึงต้องมีวิธีการ โดยเข้า ตรวจสอบระบบบ่อยๆ เพื่อให้สามารถเข้าดำเนินการ ในระบบได้ทันที อีกทั้งระบบดังกล่าวยังมีการพัฒนา อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ระบบสามารถรองรับการใช้งาน ได้อย่างสมบูรณ์ และตอบสนองความต้องการได้ อย่างสูงสุด ดังนั้น จึงต้องคอยติดตามข้อมูลข่าวสาร ผ่านทางเว็บไซต์ หนังสือเวียน เพื่อจะได้ดำเนินงาน อย่างถูกต้อง ประหยัด ทันเวลา รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและรายงานผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้บริหารรับทราบ และผู้รับบริการมีความพึงพอใจ ผลการปฏิบัติงาน