

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

๑. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป..... ระดับตำแหน่ง..... ปฏิบัติการ.....
สังกัด.....คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย.....
ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป..... ระดับตำแหน่ง...ชำนาญการ.....

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของเลขที่</p> <p>ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ</p> <p>ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติงานในฐานะปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านงานพัสดุ ด้านงานเบิกจ่ายเงินกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้การ กำกับดูแล การให้คำแนะนำ และการตรวจสอบจากผู้บังคับบัญชา โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>๑.ด้านปฏิบัติการ</p> <p>งานพัสดุ</p> <p>(๑.๑) จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ศึกษาค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ เช่น วิศวกรรม การคุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย สมรรถภาพ ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เพื่อกำหนด มาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ วิเคราะห์และประเมิน คุณภาพของพัสดุ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหาซื้อพัสดุ</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของเลขที่</p> <p>ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ชำนาญการ</p> <p>ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ทักษะ ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญและประสบการณ์สูง ในการปฏิบัติงานด้านงานพัสดุ ด้านงานเบิกจ่ายเงินกองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี โดยต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยสามารถนำความรู้ที่ได้มาพัฒนา หรือแก้ไขปัญหาอุปสรรคในงานที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านวิชาการพัสดุ ที่มีขอบเขต เนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับตรวจสอบผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติ หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด และสามารถนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ให้มีระบบที่สะดวก และสนับสนุนผู้ใช้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ</p>

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>(๑.๒) จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้</p> <p>(๑.๓) ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน จำหน่ายพัสดุ เมื่อชำรุด หรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการ อีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด</p> <p>(๑.๔) ดำเนินการประสานงานคณะกรรมการที่ได้รับ การแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ในงานก่อสร้าง ตลอดจนติดตามการบริหารสัญญาจ้างของคณะกรรมการ</p> <p>(๑.๕) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่บุคลากร ที่มาปฏิบัติงานเบื้องต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงาน ในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง มี ประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง</p> <p>(๑.๖) ปฏิบัติหน้าที่อย่างซื่อสัตย์ สุจริต ตลอดจนศึกษาค้นคว้า เรียนรู้และพัฒนาทักษะงานพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ประกาศ และข้อวินิจฉัยต่าง ๆ เพื่อลดความเสี่ยงในองค์กร มีประสิทธิภาพและสามารถตรวจสอบได้</p>	<p>โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>๑.ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>งานพัสดุ</p> <p>(๑.๑) จัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา ตรวจร่าง สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ รายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ ตลอดจนการส่งข้อมูลเศษซากขายทอดตลาด เช่น วิวัฒนาการ คุณสมบัติระบบ ราคา การเสื่อมค่า การสึกหลอ ประโยชน์ใช้สอย สมรรถภาพ ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความ แข็งแรงทนทาน เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ วิเคราะห์และประเมิน คุณภาพของพัสดุ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการ จัดหา จัดซื้อ จัดจ้างพัสดุ</p> <p>(๑.๒) วิเคราะห์และจัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียน คุมทรัพย์สิน เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อให้ การ ปฏิบัติงานพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๑.๓) บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยเกี่ยวกับงานพัสดุ จัดทำเอกสาร วิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านพัสดุเพื่อพัฒนางานวิชาการ และ พัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>(๑.๔) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ และวิธีการ ของงานพัสดุ ให้คำปรึกษา แนะนำตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทาง วิชาการประกอบการ พิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติ หน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๑.๕) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากปฏิบัติงาน ตามข้อ (๑)-(๔) ดังกล่าวข้างต้นแล้วต้องทำหน้าที่กำหนด แผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญ หาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ที่กำหนด</p>

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>(๑.๖) ศึกษาและพัฒนาคุณภาพงานตามอำนาจของผู้บังคับบัญชาและมอบหมายงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชาตามภาระงานที่เกี่ยวข้องกับภาระหน้าที่อย่างต่อเนื่อง</p> <p>(๑.๗) พัฒนาระบบและมาตรฐานการปฏิบัติงานโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลมาแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้านการให้บริการ เช่น เว็บไซต์พลิเคชัน สำหรับควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ การซ่อมครุภัณฑ์ การการเบิก การจัดเก็บ และการตรวจสอบความมีอยู่จริงของครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ</p> <p>(๑.๘) กำหนด วางแผน และควบคุม การซ่อม การบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ ในสำนักงานให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ</p> <p>(๑.๙) ใช้เทคโนโลยีสื่อสังคมออนไลน์ เช่น Line Facebook เป็นเครื่องมือในการสื่อสารภายในองค์กร และสร้างภาพลักษณ์องค์กรแก่บุคคลภายนอก</p> <p>(๑.๑๐) นำกระบวนการจัดการความรู้ (KM) ในองค์กร มาเป็นเครื่องมือในการให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการปฏิบัติงานพัสดุที่ยุ่ยากซับซ้อน</p> <p>(๑.๑๑) ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง และงานก่อสร้างที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณประจำปี</p> <p>(๑.๑๒) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศ งานพัสดุ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร โดยใช้ Cloud Application Google drive Dropbox เป็นต้น</p> <p>(๑.๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อย่างซื่อสัตย์ สุจริต ตลอดจนศึกษาค้นคว้า เรียนรู้และพัฒนาทักษะงานพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ประกาศ และข้อวินิจฉัยต่าง ๆ เพื่อลดความเสี่ยงให้องค์กรมีประสิทธิภาพ และสามารถตรวจสอบได้</p>

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๒.ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุ ตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานจริง</p> <p>๓.ด้านการประสานงาน (๓.๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือ หน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (๓.๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔.ด้านการบริการ (๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านงานพัสดุ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์</p>	<p>๒.ด้านการวางแผน ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ดังนี้ (๒.๑) ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงานหรือโครงการร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร (๒.๒) วางแผนกับผู้บริหาร คณาจารย์ และสายสนับสนุนทุกระดับให้สอดคล้องกับแผนงานขององค์กร โดยนำเทคโนโลยีดิจิทัล มาเป็นเครื่องมือในการวางแผน และหาแนวทางในการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจริงระหว่างปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร (๒.๓) นำนโยบายมาวางแผน มอบหมาย ส่งเสริม กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาที่ขัดข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและมีผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๓.ด้านการประสานงาน (๓.๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (๓.๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่ สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตาม ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔.ด้านการบริการ (๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการพัสดุแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง สามารถพัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะ ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาและดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ</p>

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านงานพัสดุ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบ ข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และ สนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ	(๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเพื่อบริการเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านงานวิชาการพัสดุ ที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน (๓) กำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการเผยแพร่ ประยุกต์เทคโนโลยีระดับสากลเพื่อให้สอดคล้องสนับสนุนภารกิจขององค์กร (๔) นำเทคโนโลยีดิจิทัลมาเป็นเครื่องมือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผลที่กำหนด

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>งานเบิกจ่ายเงินกองทุนส่งเสริมวิจัยคณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการเบิกจ่าย เงินกองทุนส่งเสริมวิจัยคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม และเทคโนโลยี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>๑. ด้านปฏิบัติ</p> <p>๑.๑ ศึกษาระเบียบการเบิกจ่ายเงิน และ หลักเกณฑ์การรับเงินสนับสนุนเงินกองทุน ส่งเสริมวิจัยคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม และเทคโนโลยี</p> <p>๑.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการตรวจเอกสาร การเบิกจ่ายเงินกองทุนส่งเสริมวิจัยคณะครุ ศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี</p> <p>๑.๓ ปฏิบัติการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินกองทุน ส่งเสริมวิจัยคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม และเทคโนโลยี</p> <p>๑.๔ ปฏิบัติการติดต่อธนาคาร</p> <ul style="list-style-type: none">- ถอนเงินบัญชีออมทรัพย์กองทุน ส่งเสริมวิจัยคณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรมและเทคโนโลยีรายบุคคล- ผ่าเงินเข้าบัญชีกระแสรายวันเพื่อจ่าย เช็คตามยอดอนุมัติตามรายบุคคล <p>๑.๕ จัดทำบันทึกการจ่ายเช็คในสมุดคุม</p> <p>๑.๖ จัดส่งเอกสารการเบิกจ่าย ไปยังงานบัญชี เพื่อเก็บข้อมูลและจัดทำบัญชีรายงานตาม รอบงบประมาณ</p> <p>๑.๗ ดำเนินการกำกับ ติดตาม การจัดเก็บ รายงานผลการเบิกจ่ายความเคลื่อนไหว ทางบัญชีไปยัง งานบัญชีเบิกเงินกองทุน ส่งเสริมวิจัยคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม และเทคโนโลยี</p>	<p>งานเบิกจ่ายเงินกองทุนส่งเสริมวิจัยคณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ วิเคราะห์ สังเคราะห์ ควบคุม และตรวจสอบ โดยใช้ ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญ งานสูงทางด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยาก โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>๑. ด้านปฏิบัติ</p> <p>๑.๑ สร้างระบบและกลไกการปรับเปลี่ยนการเบิก จ่ายเงิน และหลักเกณฑ์การรับเงินสนับสนุน เงิน กองทุนส่งเสริมวิจัย คณะ ครุ ศาส ตร์ อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี ถ่ายทอดไปยัง บุคลากรภายในคณะอย่างสม่ำเสมอเป็นปัจจุบัน</p> <p>๑.๒ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจ เอกสารการเบิกจ่ายเงินกองทุนส่งเสริมวิจัยคณะ ครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี ตาม หลักเกณฑ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงการเบิกจ่ายเป็น ปัจจุบัน</p> <p>๑.๓ จัดทำแนวปฏิบัติ การขออนุมัติเบิก ตาม หลักเกณฑ์ของผู้กำกับ แนะนำ ตรวจสอบได้</p> <p>๑.๔ นำประเด็นความเสี่ยงจากการปฏิบัติงานมา วิเคราะห์เพื่อทำแนวทางในการปฏิบัติการติดต่อ ประสานงานกับธนาคารเพื่อทำการเบิกจ่ายให้ได้ ตามเป้าหมายองค์กร</p> <p>๑.๕ ทำรายงานสรุปการจ่ายเช็ค และเชครายละเอียด การเคลื่อนไหวบัญชีทุกครั้งที่มีการจ่ายเช็ค</p> <p>๑.๖ จัดส่งเอกสารการเบิกจ่ายการเคลื่อนไหวบัญชี ปัจจุบัน ส่งไปยังงานบัญชี เพื่อส่งข้อมูล งบประมาณไปยัง กองคลัง งานบัญชี เพื่อ ตรวจสอบข้อเท็จจริงได้</p> <p>๑.๗ สามารถจัดทำงบประมาณการเบิกจ่ายประจำปี เปรียบเทียบกับยอดการเคลื่อนไหวทางบัญชี ที่ ตรวจสอบความถูกต้องได้</p>

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๒. ด้านการวางแผน เข้าร่วมอบรมแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน เงินกองทุนส่งเสริมวิจัยคณะ เพื่อเป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงานประจำปี และศึกษาระเบียบ มาตรการที่ เกี่ยวข้องมาปฏิบัติงาน การสนับสนุนงานวิจัยกรณี ต่าง ๆ</p> <p>๓. ด้านการประสานงาน ประสานงานกับบุคลากรในคณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี ที่เกี่ยวข้องกับงานจ่าย เงินกองทุนส่งเสริมวิจัยคณะ ประสานงานกับ บุคลากรที่รับผิดชอบงานภายนอกคณะ เพื่อ พิจารณากรณีมีปัญหา และหาแนวทางในการ ดำเนินการ</p> <p>๔. ด้านการบริการ ให้คำแนะนำ ความช่วยเหลือ บริการข้อมูล แก่ อาจารย์ที่ขออนุมัติเบิกเงินค่าสนับสนุนเงินกองทุน ส่งเสริมวิจัยคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและ เทคโนโลยี</p>	<p>๒. ด้านการวางแผน จัดทำแผนการเบิกจ่ายของคณะกรรมการ ดำเนินการจ่ายเงินเงินกองทุนส่งเสริมวิจัยคณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี ศึกษาระเบียบ มาตรการที่ เกี่ยวข้องการปฏิบัติงาน การสนับสนุนการวิจัยกรณีต่าง ๆ โดยสามารถเขียนเป็นคู่มือการปฏิบัติงานได้อย่างเป็น ลายลักษณ์อักษร มีแบบฟอร์มที่ถูกต้อง ตรวจสอบได้</p> <p>๓. ด้านการประสานงาน ประสานงานกับบุคลากรภายในและภายนอก โดยมีหน้าที่ ชี้แจง ให้ความเห็น ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา แก้ไข ปัญหาและอุปสรรคการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องและ รับผิดชอบ</p> <p>๔. ด้านการบริการ ให้คำแนะนำ ความช่วยเหลือ บริการข้อมูล ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง แก่อาจารย์ที่ขออนุมัติเบิกเงินค่าสนับสนุน เงินกองทุนส่งเสริมวิจัยคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและ เทคโนโลยี จัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน หรือเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดการดำเนินงานที่ ถูกต้อง เข้าใจตรงกัน และเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ งานวิจัยกองทุนส่งเสริมวิจัยคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม และเทคโนโลยี</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>๑. คุณภาพของงาน</p> <p>๑.๑ จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง ด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ และเงินนอกงบประมาณ งบกลาง</p> <p>๑.๒ รับผิดชอบ ให้คำแนะนำ ตอบ ปัญหา ควบคุมดูแล ตรวจสอบ สนับสนุน หน่วยงานผู้ขออนุญาตซื้อจ้าง</p> <p>๑.๓ ปฏิบัติงานโดยได้รับคำแนะนำ การกำกับ ติดตาม และตรวจสอบ คุณภาพของงาน จากผู้บังคับบัญชา</p> <p>๑.๔ ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีอำนาจตัดสินใจใน บางเรื่อง บางประเด็น และต้องรายงาน ผลการตัดสินใจให้แก่ผู้บังคับบัญชา</p> <p>วิเคราะห์</p> <p>- ตรวจสอบ การขออนุมัติการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้ ตาม หมวดรายจ่าย ค่าครุภัณฑ์ ค่าวัสดุ ให้ถูกต้องตาม ที่ได้รับอนุมัติ ของหน่วยงาน โดยจัดทำเป็นข้อมูล</p> <p>- ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างของคณะ ศึกษาข้อมูล ที่ เกี่ยวข้องตรวจสอบการขอใช้งบประมาณและขอ อนุญาตจัดซื้อ จัดจ้าง การรายงานผลการใช้จ่าย งบประมาณ เพื่อเตรียมการจัดหา การสืบราคา ใน การตกลงราคา ช่วยให้ข้อมูลในการประกอบการ วิเคราะห์ ทบทวนและสรุปข้อมูล จากนั้นนำเสนอ ต่อผู้บริหารหน่วยงาน เพื่อพิจารณาอนุมัติ และ จัดทำเอกสารการขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้างด้วยระบบ e-GP</p>	<p>๑. คุณภาพของงาน</p> <p>๑.๑ จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อ/ จัดจ้าง ด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ และ เงินนอกงบประมาณ งบกลาง</p> <p>๑.๒ รับผิดชอบ ให้คำแนะนำ ตอบ ปัญหา ควบคุมดูแล ตรวจสอบ สนับสนุนหน่วยงาน ผู้ขออนุญาตซื้อจ้าง</p> <p>๑.๓ ปฏิบัติงานโดยได้รับคำแนะนำ การกำกับ ติดตาม และตรวจสอบ คุณภาพของงานจาก ผู้บังคับบัญชา</p> <p>๑.๔ ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีอำนาจตัดสินใจในใน บางเรื่อง บางประเด็น และต้องรายงานผล การตัดสินใจให้แก่ผู้บังคับบัญชา</p> <p>วิเคราะห์</p> <p>- วิเคราะห์ เปรียบเทียบ การขออนุมัติ ใช้จ่ายเงินทุก ประเภทของหน่วยงาน งบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้ ตามหมวดรายจ่าย ค่าครุภัณฑ์ ค่าวัสดุ แยก เป็นฝ่ายต่าง ๆ สาขา และหลักสูตร โดยจัดทำเป็นข้อมูล แยกตามหมวดรายจ่าย โดยใช้ค่าเฉลี่ย ร้อยละ และ นำเสนอผลการวิเคราะห์เป็นกราฟรูปแบบต่าง ๆ สรุปผล ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะด้วยโปรแกรม PowerPoint เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารคณะ ทุกไตรมาส</p> <p>- ดูแลสนับสนุนการจัดหาวัสดุสำนักงาน เพื่อพัฒนาและ บริหารจัดการของหน่วยงาน โดย วิเคราะห์ ตรวจสอบ รายการจัดซื้อ จัดหา การสืบราคา การคัดเลือกผู้ขาย การขออนุมัติใช้งบประมาณในการจัดซื้อ จัดจ้าง ด้วย ระบบ e-GP ซึ่งต้องถูกต้องตามพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาด อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e – market) และ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e – bidding) ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติว่า</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป (ต่อ)	
งานเดิม	งานใหม่
<p>๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ของหน่วยงานโดยจะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ตามตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e – market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e – bidding) ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานของรัฐ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ โดยจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง เพื่อเสนอขอความเห็นชอบอนุมัติจัดซื้อ จัดจ้างจากผู้บริหารหน่วยงาน การสืบราคา จัดหาร้านค้า ได้ดำเนินการค้นหาราคาจาก Internet และจากร้านค้าอย่างน้อย ๓ ร้านค้า เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจ นำเสนอผู้บริหารหน่วยงานอนุมัติเรียบร้อยแล้ว จะต้องทำบันทึกข้อมูลเอกสารการจัดซื้อ จัดจ้าง ผ่านระบบทางอิเล็กทรอนิกส์ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง เรียบกว่าระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ซึ่งเป็นศูนย์กลางของการจัดซื้อจัดจ้างที่สามารถเผยแพร่บนเว็บไซต์เพื่อให้ผู้ค้าหรือผู้สนใจทั่วไปสามารถค้นหาข้อมูลการจัดซื้อ จัดจ้างได้รวดเร็วขึ้น เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ e-GP ต้องทำงานผ่านระบบ Internet โดยผู้ปฏิบัติต้องมีการลงทะเบียนผู้ใช้ที่ได้รับการอนุมัติแต่งตั้งจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุก่อนเข้าใช้งานในระบบผ่านเว็บไซต์ http://process.gprocurement.go.th/firshlogin.html นำเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบ และเสนอผู้บริหารหน่วยงานอนุมัติติดต่อประสานงานกับร้านค้าที่ได้รับการพิจารณาคัด</p>	<p>ด้วยการพัสดุของหน่วยงานของรัฐ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙</p> <p>๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>ควบคุม ดูแล และสนับสนุนการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์เพื่อพัฒนาและบริหารจัดการหน่วยงาน วิเคราะห์ ตรวจสอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e – market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e – bidding) ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานของรัฐ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ วิเคราะห์ได้ว่าการจัดซื้อ จัดจ้างระบบ e-GP เป็นการดำเนินการผ่านระบบ Internet ทำให้การทำงานประสบปัญหามากมายหลายอย่าง เช่น ระบบสารสนเทศไม่เสถียร หากมีการเข้าใช้งานในระบบพร้อม ๆ กัน หลายหน่วยงาน ก็จะทำให้เข้าระบบได้ช้าหรือไม่สามารถเข้าใช้งานในระบบได้ จึงต้องมีวิธีการ โดยเข้าตรวจสอบระบบย่อย ๆ เพื่อให้สามารถเข้าดำเนินการในระบบได้ทันที อีกทั้ง ระบบดังกล่าวยังมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ระบบสามารถรองรับการใช้งานได้อย่างสมบูรณ์ และตอบสนองความต้องการได้อย่างสูงสุด ดังนั้น จึงต้องคอยติดตามข้อมูลข่าวสารผ่านทางเว็บไซต์ หนังสือเวียน เพื่อจะได้ดำเนินงานถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป (ต่อ)	
งานเดิม	งานใหม่
<p>ลงนามใบสั่งซื้อสิ่งจ้างกำหนดวันส่งมอบพร้อมใบส่งของ เมื่อร้านค้าส่งมอบพัสดุดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ออกใบตรวจรับ นัดคณะกรรมการตรวจรับ และออกใบเบิกให้หัวหน้าหน่วยงานเบิกพร้อมให้ผู้รับพัสดุเป็นผู้รับพัสดุ โดยจะส่งต่อไปให้หัวหน้าส่วน งานพัสดุ กองคลัง ลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์ตามระเบียบ</p> <p>๓. การกำกับตรวจสอบ กรณีการจัดซื้อ จัดจ้าง วิเคราะห์การกำกับตรวจสอบ ดำเนินการประสานงานกับคณะกรรมการเพื่อให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาคุณสมบัติผู้เสนอราคา และพิจารณาการเสนอราคาต่อรองราคาพร้อมทั้งรายงานผลการประกวดราคา โดยมีเจ้าหน้าที่พัสดุให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแล และตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>๔. การตัดสินใจ กรณีการจัดซื้อ จัดจ้าง วิเคราะห์การตัดสินใจ นำรายงานเสนอผ่านหัวหน้างานพัสดุ ผู้อำนวยการ และเสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยอนุมัติผลการประกวดราคา กรณีการผ่านการเสนอราคาให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคาลงเว็บไซต์ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และจัดทำหนังสือแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบ หากไม่มีผู้ผ่านการคัดเลือกให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการประกาศยกเลิกการประกวดราคา และจัดทำหนังสือแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบ กรณีไม่มีผู้เสนอราคาให้ เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการประกาศยกเลิกการประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ</p>	<p>๓. การกำกับตรวจสอบ กรณีการจัดซื้อ จัดจ้าง เมื่อได้รับเรื่องที่ผ่านการอนุมัติหรืออนุญาตให้จัดซื้อ จัดจ้าง จะต้องดำเนินการสังเคราะห์ เพื่อคัดแยก เรื่องจัดซื้อ จัดจ้าง (เป็นงานที่มีคุณภาพ) วิเคราะห์ สอบถาม หน่วยงาน เพื่อจัดลำดับความเร่งด่วนให้เหมาะสม เพื่อให้ ได้พัสดุ หรือผลสัมฤทธิ์ของงานจ้าง ทันต่อการใช้งาน และเป็นไปตามแผนนโยบาย หรือเป้าหมาย การเบิกจ่าย เงินงบประมาณแผ่นดินตามที่ได้กำหนดไว้ การกำกับตรวจสอบ ดำเนินการประสานงานกับคณะกรรมการเพื่อให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาคณะสมมติผู้เสนอราคา และพิจารณาการเสนอราคาต่อรองราคาพร้อมทั้งรายงานผลการประกวดราคา โดยมีเจ้าหน้าที่พัสดุให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแล และตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>๔. การตัดสินใจ กรณีการจัดซื้อ จัดจ้าง วิเคราะห์การตัดสินใจ นำรายงานเสนอผ่านหัวหน้างานพัสดุ ผู้อำนวยการ และเสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยอนุมัติผลการประกวดราคา กรณีการผ่านการเสนอราคาให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคาลงเว็บไซต์ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์ ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และจัดทำหนังสือแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบ หากไม่มีผู้ผ่านการคัดเลือกให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการประกาศยกเลิกการประกวดราคา และจัดทำหนังสือแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบ กรณีไม่มีผู้เสนอราคาให้ เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการประกาศยกเลิกการประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เว็บไซต์หน่วยงาน และเว็บไซต์งานพัสดุ</p>