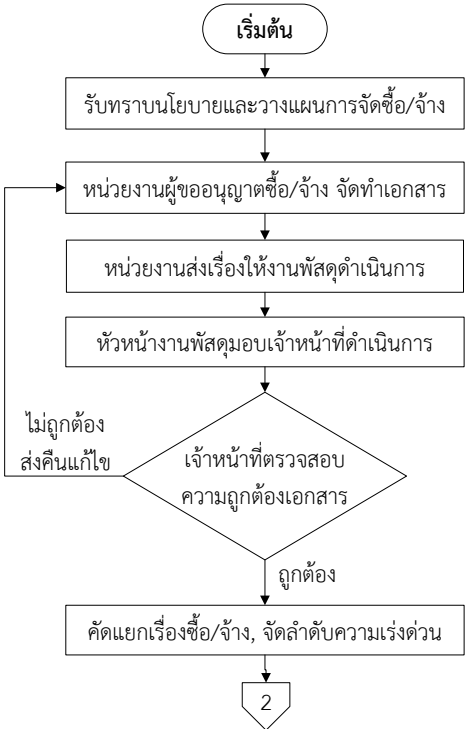
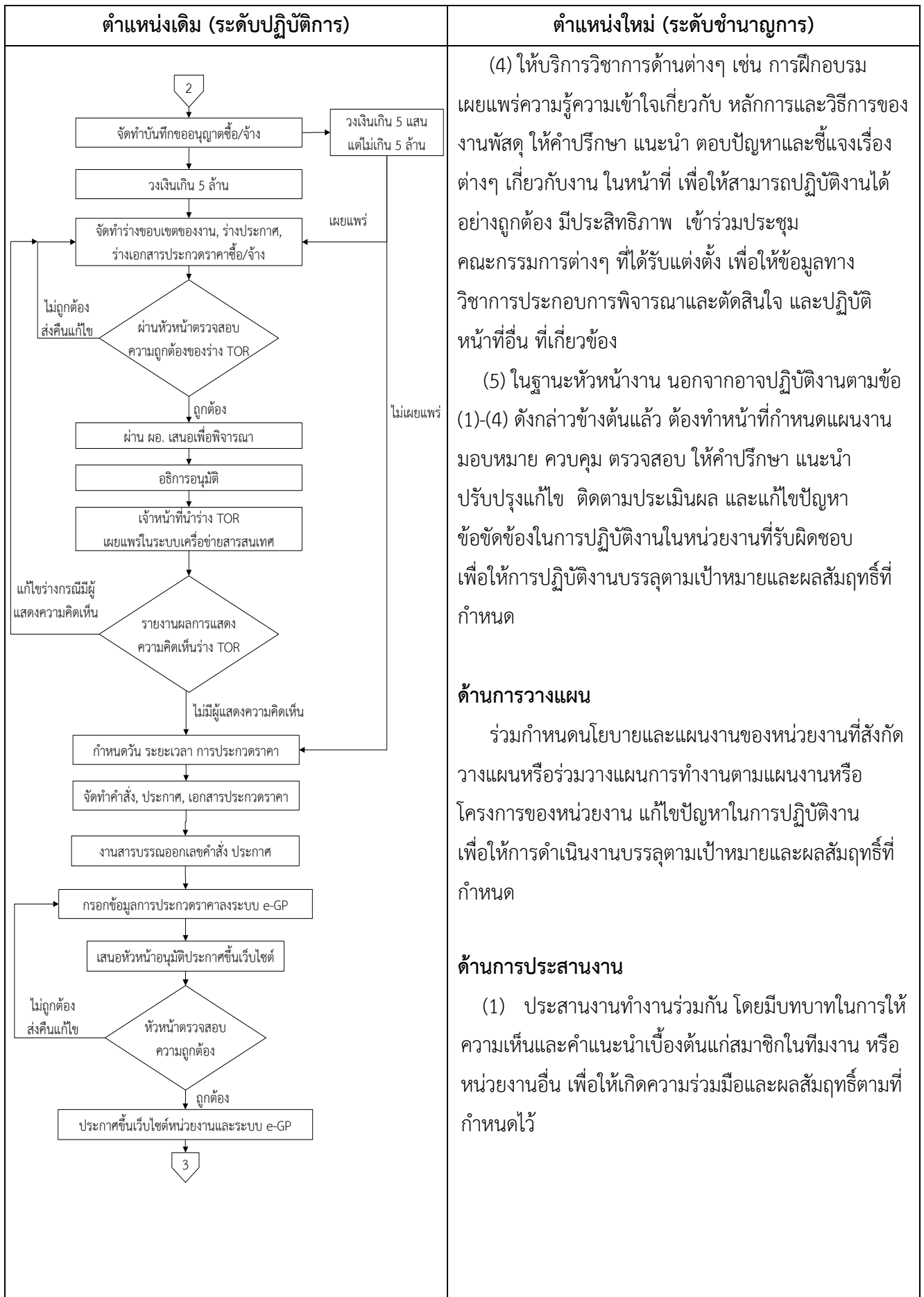


แบบประเมินค่างานสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

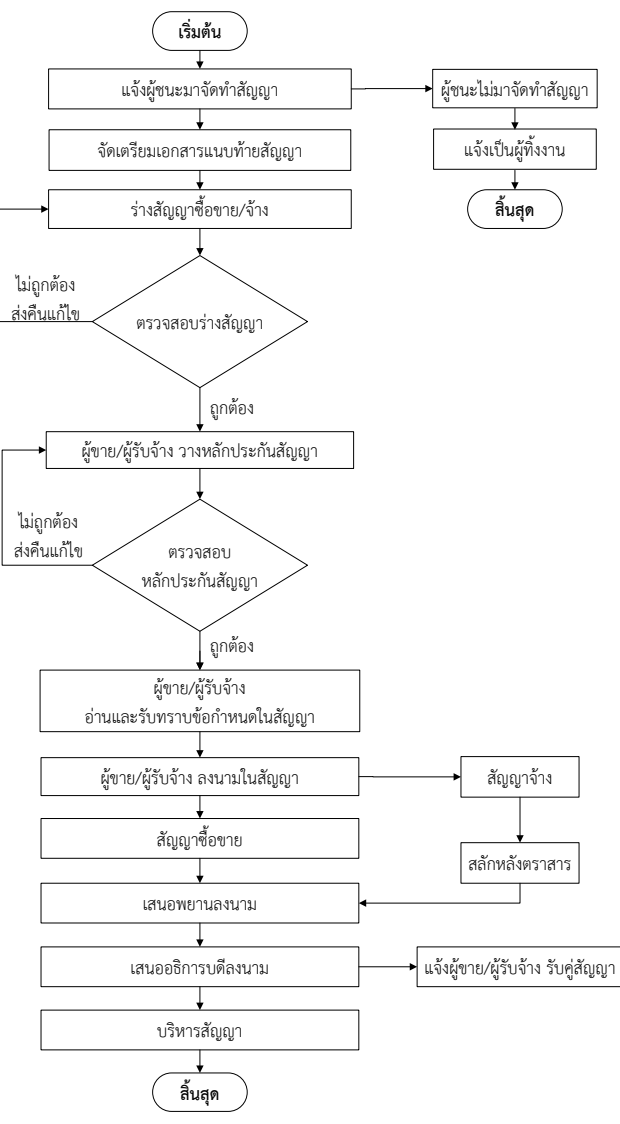
ระดับชำนาญการ และชำนาญการเฉพาะ

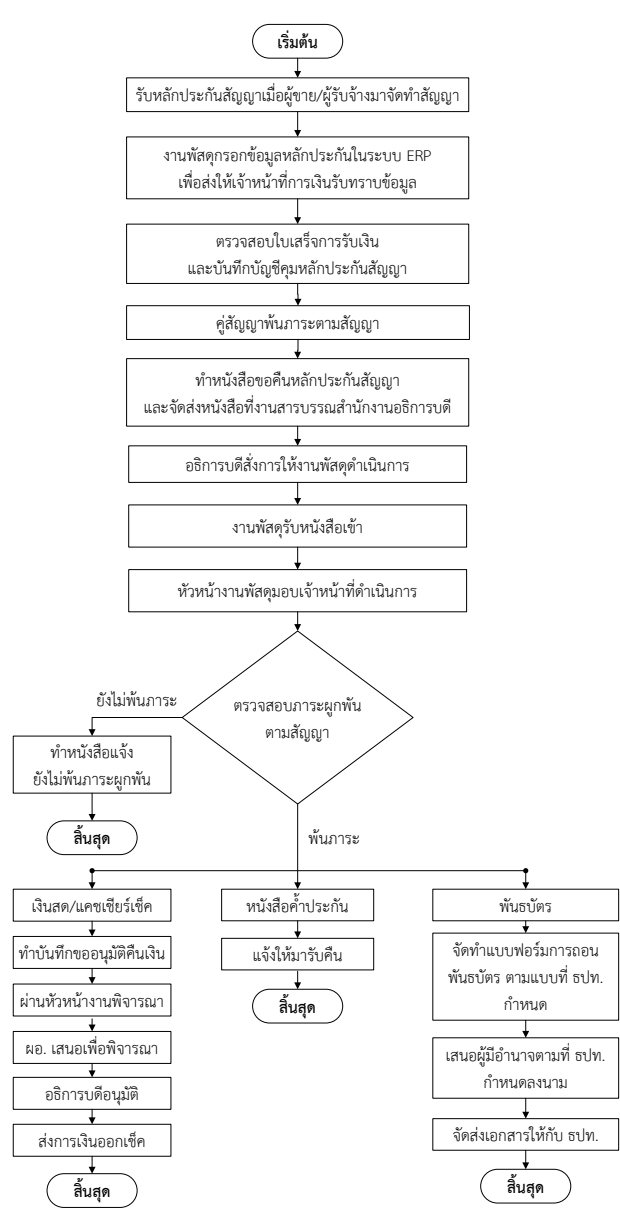

1. นาย/นาง/นางสาว.....ชาติ.....คนงานดี.....ตำแหน่งเลขที่.....R010012.....  
 ชื่อตำแหน่ง.....นักวิชาการพัสดุ.....ระดับ.....ปฏิบัติการ.....  
 สังกัด.....งานพัสดุ.....กองกลาง.....สำนักงานอธิการบดี.....มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา.....  
 ขอกำหนดเป็นตำแหน่ง.....นักวิชาการพัสดุ.....ระดับ.....ชำนาญการ.....

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)	ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของ เลขที่ตำแหน่ง R010012 นักวิชาการพัสดุ ระดับ ปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p>1. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding) ด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน (เป็นงานด้านการปฏิบัติการในระดับชำนาญการ ข้อ 1 ข้อ 4 ข้อ 5, เป็นงานด้านการวางแผนในระดับชำนาญการ, เป็นงานด้านการประสานงาน ข้อ 1 ข้อ 2, เป็นงานด้านการบริการ ข้อ 1) โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> 	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับ ชำนาญการ ตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ได้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบไว้ ดังนี้</p> <p><b>ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p>(1) จัดซื้อ จัดหา สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ต่างๆ เช่น การบริการ อาหารเช้า เป็นต้น เพื่อกำหนด วิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุ เสนอความเห็นเพื่อประกอบ การตัดสินใจในการจัดหา จัดซื้อพัสดุ</p> <p>(2) วิเคราะห์และจัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุ เพื่อให้การปฏิบัติงานพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(3) บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยเกี่ยวกับ งานพัสดุ จัดทำเอกสาร วิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านพัสดุ เพื่อพัฒนางานวิชาการ และพัฒนา มาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <div data-bbox="1029 936 1417 1249" style="border: 2px solid red; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="color: red; text-align: center;">ไม่ควรชี้เป้าหลายๆข้อ ควรเป็นงานชำนาญการ ที่ชัดๆ ตรงๆ ถ้าแค่เฉียดๆ ไม่ควรชี้เป้า</p> </div>



ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)	ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)
<pre> graph TD     Start((3)) --&gt; A[นำประกาศติดบอร์ดประชาสัมพันธ์]     A --&gt; B[ผู้สนใจดาวน์โหลดเอกสารผ่านเว็บไซต์]     B --&gt; C[จัดเตรียมเอกสารให้คณะกรรมการพิจารณา]     C --&gt; D[คณะกรรมการตรวจสอบราคา, คุณสมบัติผู้เสนอราคา]     D --&gt; E{สรุปผลการพิจารณา}     E -- ไม่ผ่าน --&gt; C     E -- ผ่าน --&gt; F[รายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง]     F --&gt; G[ไม่มีผู้ผ่านการคัดเลือก]     F --&gt; H[มีผู้ผ่านการคัดเลือก]     G --&gt; I[ประกาศยกเลิกการประกวดราคา]     H --&gt; J[ประกาศผู้ชนะการประกวดราคา]     I --&gt; K[จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้กับผู้เสนอราคาทุกรายทราบ]     J --&gt; K     K --&gt; L((สิ้นสุด))     </pre>	<p>(2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>ด้านการบริการ</b></p> <p>(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ อบรม ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการพัสดุ แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(2) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสาร เผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้าน งานพัสดุที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>

ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)	ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)
<p>2. ประสานงานกับผู้ชนะหรือได้รับคัดเลือกในการเสนอราคาให้มาดำเนินการจัดทำสัญญากับมหาวิทยาลัยฯ และการบริหารสัญญา (เป็นงานด้านการปฏิบัติการในระดับชำนาญการ ข้อ 1 และข้อ 3 ข้อ 4 ข้อ 5, เป็นงานด้านการวางแผนในระดับชำนาญการ, เป็นงานด้านการประสานงานในระดับชำนาญการ ข้อ 3, และเป็นงานด้านการบริการ ในระดับชำนาญการ ข้อ 1) โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> 	<div data-bbox="1034 412 1422 721" style="border: 1px solid red; padding: 10px; text-align: center;"> <p>ไม่ควรชี้เป้าหลายๆข้อ ควรเป็นงานชำนาญการ ที่ชัดๆ ตรงๆ ถ้าแค่เฉียดๆ ไม่ควรชี้เป้า</p> </div>

ตำแหน่งเดิม (ระดับปฏิบัติการ)	ตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ)
<p>3. จัดทำบัญชีรายละเอียด การรับ – จ่ายค่านหลักประกันสัญญา</p> <p><i>(เป็นงานด้านการปฏิบัติการ ในระดับชำนาญการข้อ 2 ข้อ 3 ข้อ 4, เป็นงานด้านการวางแผนในระดับชำนาญการ, เป็นงานด้านการประสานงาน ในระดับชำนาญการ ข้อ 1 และเป็นงานด้านการบริการในระดับชำนาญการ ข้อ 2) โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้</i></p> 	<div data-bbox="1034 331 1423 645" style="border: 1px solid red; padding: 10px; text-align: center;"> <p>ไม่ควรชี้เป้าหลายๆข้อ ควรเป็นงานชำนาญการ ที่ชัดๆ ตรงๆ ถ้าแค่เฉียดๆ ไม่ควรชี้เป้า</p> </div> 

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม (ระดับปฏิบัติการ)	งานใหม่ (ระดับชำนาญการ)
<p>จากหน้าที่ความรับผิดชอบของเลขที่ R010012 ตำแหน่งนัก.....วิชาการพัสดุ... ระดับ...ปฏิบัติการ โดยงานที่ปฏิบัติ มี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คุณภาพ</li> <li>- ความยุ่งยากซับซ้อน</li> <li>- การกำกับตรวจสอบ</li> <li>- การตัดสินใจ</li> </ul> <p><b>ชิ้นงาน 1 :</b> จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ e-bidding) ด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน</p> <p><b>การปฏิบัติ :</b> ร่วมประชุมเพื่อรับทราบนโยบาย และวางแผนสำหรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ เพื่อให้ทันต่อการใช้งาน และเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ <i>(เป็นงานที่มีคุณภาพ)</i> รับผิดชอบ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ควบคุมดูแล ตรวจสอบ สนับสนุนหน่วยงานผู้ขออนุญาตซื้อจ้าง <i>(มีการตัดสินใจ และควบคุมกำกับ ตรวจสอบด้วยตนเอง)</i> รวมถึงขั้นตอนการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการขออนุญาตจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding) ด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน เช่น การกำหนดคุณสมบัติผู้เสนอราคา และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ และราคากลาง <i>(เป็นงานที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อนมาก จำเป็นต้องมีการควบคุมกำกับตรวจสอบ)</i> ขั้นตอนก่อนดำเนินการประกวดราคาของเจ้าหน้าที่พัสดุ เมื่อได้รับเรื่องที่ผ่านมาการอนุมัติหรืออนุญาตให้จัดซื้อ/จัดจ้าง จะต้องดำเนินการ คัดแยกเรื่องซื้อ/จ้าง <i>(เป็นงานที่มีคุณภาพ)</i> จัดลำดับความเร่งด่วน เพื่อให้ทันต่อการใช้งาน และเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ <i>(มีการตัดสินใจ)</i> เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการขอซื้อ/ขอจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 โดยการตรวจสอบวงเงินการขออนุญาต จัดซื้อ/จัดจ้าง และศึกษาวิธีการ</p>	<p>งานใหม่จากหน้าที่ความรับผิดชอบตำแหน่งนักวิชาการพัสดุระดับ...ชำนาญการ โดยงานที่ปฏิบัติ จะมี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คุณภาพ</li> <li>- ความยุ่งยากซับซ้อน</li> <li>- การกำกับตรวจสอบ</li> <li>- การตัดสินใจ</li> </ul> <p><b>ชิ้นงาน 1 :</b> จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ e-bidding) ด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน</p> <p><b>การปฏิบัติ :</b> ร่วมประชุมเพื่อรับทราบนโยบายและวางแผนสำหรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ให้รวดเร็ว ถูกต้อง ทันต่อการใช้งาน และเป็นไปตามแผนหรือเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดินที่กำหนดไว้ <i>(เป็นงานที่มีคุณภาพ)</i> รับผิดชอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจง ควบคุมดูแล ตรวจสอบ และให้การสนับสนุนหน่วยงานผู้ขออนุญาตซื้อจ้างมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ <i>(มีการตัดสินใจ และควบคุมกำกับ ตรวจสอบด้วยตนเองอย่างเคร่งครัด)</i> รวมถึงขั้นตอนการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการขออนุญาตจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ e-bidding) ด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน เช่น การกำหนดคุณสมบัติผู้เสนอราคา และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ การร่างขอบเขตของงาน การกำหนดราคากลาง การสืบราคากลาง การรายงานผลการพิจารณาราคากลาง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวง โดยต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน <i>(เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องใช้ประสบการณ์และจำเป็นต้องมีการควบคุมกำกับ ตรวจสอบอย่างเคร่งครัด)</i></p>

งานเดิม (ระดับปฏิบัติการ)	งานใหม่ (ระดับชำนาญการ)
<p>สำหรับดำเนินการเกี่ยวกับการร่างขอบเขตของงาน Terms of reference (TOR) การร่างประกาศ และร่างเอกสารก่อนการเผยแพร่ หรือ ไม่เผยแพร่ ร่างขอบเขตของงาน (TOR) จะใช้วงเงินงบประมาณสำหรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง เป็นตัวกำกับ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีวงเงินงบประมาณเกิน 5 แสน แต่ไม่เกิน 5 ล้าน ตามระเบียบฯ จะเผยแพร่หรือไม่เผยแพร่ก็ได้ซึ่งอยู่ในดุลยพินิจของหน่วยงานผู้ขอจัดซื้อ/จัดจ้างนั้นๆ</li> <li>- กรณีวงเงินงบประมาณเกิน 5 ล้าน ตามระเบียบฯ จะเผยแพร่เท่านั้น</li> </ul> <p><i>(เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมากต้องใช้ประสบการณ์ และจำเป็นต้องมีการควบคุมกำกับตรวจสอบ)</i></p> <p>การเผยแพร่ร่างขอบเขตของงาน (TOR) เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการกรอกข้อมูลและรายละเอียดลงในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง หรือระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP และหน่วยงานที่ขออนุญาตซื้อจ้างนั้น จะต้องผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้างานและเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติ <i>(มีการกำกับตรวจสอบ)</i> ก่อนการเผยแพร่เพื่อก่อให้เกิดความโปร่งใส ไม่เป็นการขัดขวางหรือกีดกัน การเสนอราคาอย่างเป็นธรรม ลดปัญหาการทุจริตคอร์รัปชัน <i>(เป็นงานที่มีคุณภาพ)</i> โดยที่ผู้สนใจหรือประชาชนทั่วไป สามารถตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ คุณสมบัติผู้เสนอราคา วงเงินงบประมาณ วิธีการจัดหา ราคากลาง ร่างประกาศ ร่างเอกสารประกวดราคา ผู้สนใจสามารถแสดงความคิดเห็นหรือเสนอแนะให้ดำเนินการแก้ไขก่อนการเปิดประกาศเผยแพร่อย่างเป็นทางการได้ <i>(เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนและมีการกำกับตรวจสอบ)</i> เมื่อได้ดำเนินการเผยแพร่ผ่านระบบสารสนเทศแล้ว หรือกรณีไม่ผ่านการเผยแพร่ เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำบันทึกรายงานผลการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงาน (TOR) และผลการพิจารณาในครั้งนั้นเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ จากนั้นเจ้าหน้าที่พัสดุดวางแผนเพื่อดำเนินการ</p>	<p>ขั้นตอนก่อนดำเนินการประกวดราคาของเจ้าหน้าที่พัสดุ เมื่อได้รับเรื่องที่ผ่านการอนุมัติหรืออนุญาตให้จัดซื้อ/จัดจ้าง จะต้องดำเนินการสังเคราะห์ เพื่อคัดแยก เรื่องจัดซื้อ/จัดจ้าง <i>(เป็นงานที่มีคุณภาพ)</i> วิเคราะห์ สอบถามหน่วยงาน เพื่อจัดลำดับความเร่งด่วนให้เหมาะสม เพื่อให้ได้พัสดุ หรือผลสัมฤทธิ์ของงานจ้าง ทันต่อการใช้งาน และเป็นไปตามแผน นโยบาย หรือเป้าหมาย การเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินตามที่ได้กำหนดไว้ <i>(มีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ)</i></p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการขอซื้อ/ขอจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 โดยการตรวจสอบวงเงินการขออนุญาต จัดซื้อ/จัดจ้าง และศึกษาวิธีการคู่มือสำหรับดำเนินการเกี่ยวกับการร่างขอบเขตของงาน Terms of reference (TOR) การร่างประกาศ และร่างเอกสารก่อนการเผยแพร่ หรือ ไม่เผยแพร่ ร่างขอบเขตของงาน (TOR) จะใช้วงเงินงบประมาณสำหรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง เป็นตัวกำกับ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีวงเงินงบประมาณเกิน 5 แสน แต่ไม่เกิน 5 ล้าน ตามระเบียบฯ จะเผยแพร่หรือไม่เผยแพร่ก็ได้ซึ่งอยู่ในดุลยพินิจของหน่วยงานผู้ขอจัดซื้อ/จัดจ้างนั้นๆ</li> <li>- กรณีวงเงินงบประมาณเกิน 5 ล้าน ตามระเบียบฯ จะต้องเผยแพร่เท่านั้น</li> </ul> <p><i>(เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมากต้องใช้ประสบการณ์ และจำเป็นต้องมีการกำกับตรวจสอบ)</i></p> <p>การเผยแพร่ร่างขอบเขตของงาน (TOR) เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการกรอกข้อมูลและรายละเอียดลงในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง หรือระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP ในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และหน่วยงานที่ขออนุญาตซื้อจ้างนั้นจะต้องผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้างานและเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติ <i>(มีการกำกับตรวจสอบ)</i> ก่อนการเผยแพร่เพื่อให้เกิดความโปร่งใส ไม่เป็นการขัดขวางหรือกีดกันการเสนอ</p>

งานเดิม (ระดับปฏิบัติการ)	งานใหม่ (ระดับชำนาญการ)
<p>ประกาศเผยแพร่ กำหนดระยะเวลาการประกาศประกวดราคา วันเวลาสำหรับเสนอราคา กำหนดระยะเวลาการประกาศประกวดราคา <i>(เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อน และมีการตัดสินใจด้วยตนเอง)</i> และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อ/จ้าง เพื่อดำเนินการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับ แต่งตั้งเป็นสำคัญ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ <i>(เป็นงานที่มีความยุ่งยาก)</i> จะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ และควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อ/จ้าง นั้นๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย <i>(เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อน)</i> เสนอผ่านหัวหน้างานพัสดุพิจารณาตรวจสอบผ่านผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เสนออธิการบดี ลงนามในประกาศประกวดราคา คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ <i>(เป็นงานที่มีการกำกับตรวจสอบ)</i> จากนั้นเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการกรอกข้อมูลและรายละเอียดลงในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง หรือระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP เพื่อประกาศเผยแพร่ใน เว็บไซต์และแจ้งคำสั่งให้กับคณะกรรมการ และให้ผู้สนใจสามารถซื้อหรือรับเอกสารผ่านการดาวน์โหลดผ่านเว็บไซต์ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ หากต้องซื้อให้ผู้ค้าเข้าระบบและนำบาร์โค้ดและรายละเอียดที่ได้ไปชำระเงินผ่านธนาคารเมื่อจ่ายเงินแล้ว ระบบจึงจะสามารถให้ผู้ค้าดาวน์โหลดเอกสารการประกวดราคาได้ <i>(เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อน)</i> เมื่อสิ้นสุดการขอรับหรือซื้อเอกสารประกวดราคา ระบบจะเปิดให้เสนอราคาตามวันและเวลาที่กำหนดไว้ในประกาศ โดยผู้เสนอราคาสามารถเสนอราคาในสถานที่ใดก็ได้ที่มีสัญญาณอินเทอร์เน็ต</p>	<p>ราคาอย่างเป็นธรรมลดปัญหาการทุจริตคอร์รัปชัน <i>(เป็นงานที่มีคุณภาพ)</i> โดยที่ผู้สนใจสามารถตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ คุณสมบัติผู้เสนอราคารวมถึงงบประมาณ วิธีการจัดหา ราคากลาง ร่างประกาศร่างเอกสารประกวดราคาผู้สนใจ หรือประชาชนทั่วไปสามารถแสดงความคิดเห็นหรือเสนอแนะให้ดำเนินการแก้ไขก่อนการเปิดประกาศเผยแพร่อย่างเป็นทางการได้ <i>(เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนจำเป็นต้องมีการกำกับตรวจสอบและติดตามผลสัมฤทธิ์ของงาน)</i> เมื่อได้ดำเนินการเผยแพร่ผ่านระบบสารสนเทศแล้ว หรือกรณีไม่ผ่านการเผยแพร่ เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำบันทึกรายงานผลการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงาน (TOR) และผลการพิจารณาในครั้งนั้นเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ จากนั้นเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการวางแผนเพื่อดำเนินการประกาศเผยแพร่ กำหนดระยะเวลาการประกาศประกวดราคา วันเวลาสำหรับเสนอราคา <i>(เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนและมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ)</i> และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อ/จ้าง เพื่อดำเนินการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของรัฐที่มีชื่อเรียกอย่างอื่นโดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย <i>(เป็นงานที่มีความยุ่งยาก)</i> จะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ และควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อ/จ้าง นั้นๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย <i>(เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อน)</i> เสนอผ่านหัวหน้างานพัสดุพิจารณาตรวจสอบผ่านผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เสนออธิการบดีลงนามในประกาศประกวดราคา คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ<i>(เป็นงานที่มีการกำกับตรวจสอบ)</i></p>



งานเดิม (ระดับปฏิบัติการ)	งานใหม่ (ระดับชำนาญการ)
<p>เมื่อถึงวันพิจารณาราคา เจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการจัดพิมพ์เอกสารจากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP เกี่ยวกับการเสนอราคาและคุณสมบัติของผู้เสนอราคาทุกรายก่อนถึงเวลาที่ที่คณะกรรมการจะมาถึงห้องประชุม <i>(เป็นงานที่มีคุณภาพ)</i> และดำเนินการประสานงานกับคณะกรรมการเพื่อให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาคุณสมบัติผู้เสนอราคาและพิจารณาผลการเสนอราคาต่อรองราคา พร้อมทั้งรายงานผลการประกวดราคา โดยมีเจ้าหน้าที่พัสดุให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแล และ ตรวจสอบความถูกต้อง <i>(เป็นงานที่มีคุณภาพและมีการกำกับตรวจสอบ)</i> และนำรายงานเสนอผ่านหัวหน้างานพัสดุ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และเสนออธิการบดีอนุมัติผลการประกวดราคา <i>(เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อน)</i> และนำรายงานเสนอผ่านหัวหน้างานพัสดุ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และเสนออธิการบดีอนุมัติผลการประกวดราคา กรณีมีผู้ผ่านการเสนอราคาให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ลงเว็บไซต์ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและหน่วยงาน และติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และจัดทำหนังสือแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบ หากไม่มีผู้ผ่านการคัดเลือกให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการประกาศยกเลิกการประกวดราคา และจัดทำหนังสือแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบ กรณีไม่มีผู้ใดเสนอราคาให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการประกาศยกเลิกการประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ <i>(เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อน)</i></p>	<p>จากนั้น เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการกรอกข้อมูล และรายละเอียดลงในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง หรือระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP เพื่อประกาศเผยแพร่ และในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานพัสดุ ดำเนินการแจ้งคำสั่งให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง และให้ผู้สนใจสามารถซื้อหรือรับเอกสารผ่านการดาวน์โหลดผ่านเว็บไซต์ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ หากต้องซื้อให้ผู้ค้าเข้าระบบและนำบาร์โค้ดและรายละเอียดที่ได้ไปชำระเงินผ่านธนาคารเมื่อจ่ายเงินแล้ว ระบบจึงจะสามารถให้ผู้ค้าดาวน์โหลดเอกสารการประกวดราคาได้ <i>(เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก)</i> เมื่อสิ้นสุดการขอรับ หรือซื้อเอกสารประกวดราคา ระบบจะเปิดให้เสนอราคาตามวันและเวลาที่กำหนดไว้ในประกาศ โดยผู้เสนอราคาสามารถเสนอราคาในสถานที่ใดก็ได้ที่มีสัญญาณอินเทอร์เน็ต เมื่อถึงวันพิจารณาราคา เจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการจัดพิมพ์เอกสารจากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP เกี่ยวกับการเสนอราคาและคุณสมบัติของผู้เสนอราคาทุกรายโดยการคัดแยก จัดเรียงให้เรียบร้อยอย่างรวดเร็ว ประหยัด ก่อนถึงเวลาที่ที่คณะกรรมการจะมาถึงห้องประชุมเพื่อพิจารณาเอกสารการเสนอราคา <i>(เป็นงานที่มีคุณภาพ)</i> และดำเนินการประสานงานกับคณะกรรมการเพื่อให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาคุณสมบัติผู้เสนอราคาและพิจารณาผลการเสนอราคาต่อรองราคา พร้อมทั้งรายงานผลการประกวดราคา โดยมีเจ้าหน้าที่พัสดุให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแล และตรวจสอบความถูกต้อง <i>(เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมากและมีการกำกับตรวจสอบ)</i> และนำรายงานเสนอผ่านหัวหน้างานพัสดุ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และเสนออธิการบดีอนุมัติผลการประกวดราคา กรณีมีผู้ผ่านการเสนอราคาให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ลงเว็บไซต์ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และหน่วยงาน และติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ</p>

งานเดิม (ระดับปฏิบัติการ)	งานใหม่ (ระดับชำนาญการ)
<p><b>ชิ้นงาน 2 :</b> ประสานงานกับผู้ชนะ หรือผู้ได้รับคัดเลือก ให้มาดำเนินการจัดทำสัญญากับมหาวิทยาลัยฯ และการบริหารสัญญา</p> <p><b>การปฏิบัติ :</b> ประสานงานกับผู้ชนะ หรือผู้ได้รับคัดเลือก ในการเสนอราคาให้มาดำเนินการจัดทำสัญญากับ มหาวิทยาลัยฯ โดยการแจ้งหนังสือให้กับผู้ชนะการเสนอ ราคาแบบจดหมายลงทะเบียนตอบรับ, อีเมลล์, โทรสาร โดยจัดทำหลักฐานการส่งไว้ทุกครั้ง เพื่อป้องกันหากผู้ชนะ หรือผู้ได้รับคัดเลือก บิดพลิ้ว ไม่มาดำเนินการจัดทำ สัญญาภายในระยะเวลาที่กำหนด <i>(เป็นงานที่มีคุณภาพ)</i> ระหว่างรอผู้ชนะหรือผู้ได้รับคัดเลือกติดต่อเพื่อมา ดำเนินการลงนามจัดทำสัญญากับมหาวิทยาลัยฯ เจ้าหน้าที่ พัสตุดำเนินการจัดเตรียมร่างสัญญา และผ่านหัวหน้า ตรวจสอบและกลั่นกรองร่างสัญญาให้ถูกต้อง <i>(เป็นงานที่ มีต้องมีการตรวจสอบอย่างเคร่งครัด)</i> เป็นธรรมเนียม พร้อม สำหรับการลงนามได้ทันทีเมื่อผู้ชนะมาลงนามในสัญญา <i>(เป็นงานที่มีคุณภาพ)</i> ดำเนินการคัดแยกเอกสารการ เสนอราคาทั้งหมด ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร การเสนอราคาและคุณสมบัติของผู้ชนะหรือได้รับการ คัดเลือกอีกครั้งอย่างละเอียดเพื่อป้องกันความผิดพลาด ก่อนลงนามในสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง และดำเนินการ จัดทำสำเนาเอกสารแนบท้ายสัญญา โดยจัดทำเพื่อให้ทั้ง 2 ฝ่ายรับทราบรายละเอียดที่ถูกต้องตรงกัน และแนบ สัญญาไว้ฝ่ายละ 1 ฉบับ <i>(เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อน ต้องมีการตรวจสอบ)</i></p>	<p>และจัดทำหนังสือแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่าน ไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ หากไม่มีผู้ผ่านการคัดเลือก ให้เจ้าหน้าที่พัสตุดำเนินการประกาศยกเลิกการประกวด ราคา และจัดทำหนังสือแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่าน ไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ กรณีไม่มีผู้ใดเสนอราคาให้ เจ้าหน้าที่พัสตุดำเนินการประกาศยกเลิกการประกวด ราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เว็บไซต์หน่วยงาน และ เว็บไซต์งานพัสตุดู <i>(เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อน)</i></p> <p><b>ชิ้นงาน 2 :</b> ประสานงานกับผู้ชนะหรือผู้ได้รับคัดเลือก ให้มาดำเนินการจัดทำสัญญากับมหาวิทยาลัยฯ และการบริหารสัญญา</p> <p><b>การปฏิบัติ :</b> วางแผน แนวทางสำหรับการประสานงานกับ ผู้ชนะ หรือผู้ได้รับคัดเลือกในการเสนอราคาให้มาดำเนินการ จัดทำสัญญากับมหาวิทยาลัยฯ โดยการแจ้งหนังสือให้กับ ผู้ชนะการเสนอราคาแบบจดหมายลงทะเบียนตอบรับ, อีเมลล์, โทรสาร และแจ้งเอกสารสำหรับประกอบการ ลงนามในสัญญา เช่น หลักประกัน หนังสือมอบอำนาจ และอื่นๆ (ถ้ามี) โดยการประสานงานคำนึงถึงความ ประหยัด รวดเร็ว ทันเวลา และมีหลักฐานการส่งไว้ทุกครั้ง เพื่อป้องกันการเกิดข้อพิพาทในภายหลัง <i>(เป็นงานที่มี คุณภาพ)</i> ศึกษาวิธีการ การเตรียมความพร้อม การนัดหมายวันเวลาที่ชัดเจน โดยจัดทำปฏิทินสำหรับนัดหมาย และ วิเคราะห์ พัฒนาช่องทาง และเครื่องมือสำหรับช่วยใน การประสานงาน ที่จะทำให้การประสานงานมีประสิทธิภาพ ที่สูงขึ้น เพื่อป้องกันความเสี่ยง หากผู้ชนะหรือผู้ได้รับ คัดเลือก บิดพลิ้ว ไม่มาดำเนินการจัดทำสัญญาภายใน ระยะเวลาที่กำหนด <i>(เป็นงานที่มีคุณภาพ)</i> ระหว่างรอผู้ชนะ หรือผู้ได้รับคัดเลือกติดต่อเพื่อมาดำเนินการลงนามจัดทำ สัญญากับมหาวิทยาลัยฯ เจ้าหน้าที่พัสตุดำเนินการ จัดเตรียม ร่างสัญญา และตรวจสอบกลั่นกรองร่างสัญญา ให้ถูกต้องโดยใช้ประสบการณ์ <i>(เป็นงานที่มีต้องมีการ ตรวจสอบอย่างเคร่งครัด)</i> และใช้ดุลยพินิจด้วยตนเอง โดย พัฒนาจากประสบการณ์ ให้มีประสิทธิภาพที่สูงขึ้น <i>(เป็น</i></p>

งานเดิม (ระดับปฏิบัติการ)	งานใหม่ (ระดับชำนาญการ)
<p>เมื่อผู้ชนะหรือผู้ได้รับคัดเลือก ติดต่อมาเพื่อนัดหมายวัน เวลาที่จะมาลงนามในสัญญา งานพัสดุจะแจ้งให้ทางผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือกที่จะเข้ามาจัดทำสัญญานัดหมายวันเวลาที่ชัดเจน พร้อมส่งรายละเอียดหลักประกันสัญญา และหนังสือมอบอำนาจ หน้าสมุดบัญชีธนาคาร ที่จะรับการโอนเงิน ผ่านระบบ GFMS และตรวจสอบหลักประกันสัญญาให้เรียบร้อย <b>(เป็นงานที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อน ต้องมีการตรวจสอบ)</b></p> <p>เมื่อผู้ชนะหรือผู้ได้รับคัดเลือกมาลงนามสัญญา เจ้าหน้าที่พัสดุนำเอกสารแนบท้ายสัญญา และร่างสัญญา ที่ได้ดำเนินการ หรือจัดเตรียมไว้แล้ว ให้ผู้ชนะหรือผู้ได้รับคัดเลือกตรวจสอบ รับทราบข้อกำหนด และเงื่อนไขในสัญญา และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญา แบบรูป แคตตาล็อก ใบแจ้งปริมาณงานและราคาเป็นหลักฐานทุกหน้า <b>(เป็นงานที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อนต้องใช้ประสบการณ์สูง ต้องมีการตรวจสอบ มีการตัดสินใจ)</b> เมื่อทั้งสองฝ่ายรับทราบข้อตกลงในร่างสัญญาแล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการจัดพิมพ์สัญญาฉบับจริง จำนวน 2 ฉบับ (ต้นสัญญา และ คู่สัญญา) และให้ทั้ง 2 ฝ่าย ลงนามไว้ต่อหน้าพยาน <b>(เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนต้องใช้ประสบการณ์ ต้องมีการตรวจสอบ และตัดสินใจ)</b></p> <p>กรณีเป็นสัญญาจ้างจะต้องให้ผู้รับจ้างต้องนำสัญญาที่มีมูลค่าตั้งแต่ 2 แสนบาท ไปดำเนินการสลักหลังตราสารกับกรมสรรพากร หรือสรรพากรเขตพื้นที่ <b>(เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อน ต้องมีการตรวจสอบอย่างเคร่งครัด)</b></p> <p>เมื่อสัญญาลงนามและดำเนินการครบถ้วนแล้ว จากนั้นให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการกรอกรายละเอียดของสัญญาในระบบ e-GP ระบบ ERP และดำเนินการบันทึกรายละเอียดของสัญญาลงสมุดคุมสัญญาเพื่อการประสานงานที่รวดเร็ว และคล่องตัวในการดำเนินงาน สามารถให้ข้อมูลกับผู้สอบถามได้ทันที <b>(เป็นงานที่มีคุณภาพ)</b> ในกรณีผู้ชนะหรือผู้ได้รับคัดเลือก ไม่มาดำเนินการจัดทำสัญญา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ</p>	<p><b>งานที่มีคุณภาพ)</b> ตรวจสอบรายละเอียดให้มีความถูกต้อง รัดกุม และมีความเป็นธรรมทั้งสองฝ่าย และส่วนราชการ ไม่เสียเปรียบ และมีการวิเคราะห์ข้อกฎหมายสำหรับการบริหารสัญญา เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพให้มีประสิทธิภาพที่สูงขึ้น <b>(เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องมีประสบการณ์ และมีการตรวจสอบอย่างเคร่งครัด)</b></p> <p>ดำเนินการคัดแยก ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร การเสนอราคาทั้งหมด อย่างละเอียดอีกครั้ง ได้แก่ ตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน ตรวจสอบยอดเงินราคาสุทธิ ราคาต่อหน่วยภาษีมูลค่าเพิ่ม ที่อยู่สำนักงานผู้ประกอบการ วันกำหนดยื่นราคา กำหนดส่งมอบสินค้า หรือส่งมอบงานจ้าง ระยะเวลาการรับประกัน คุณสมบัติ และวัตถุประสงค์ในการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ของผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อป้องกันความผิดพลาดก่อนลงนามในสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง <b>(เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องมีการตรวจสอบโดยใช้ประสบการณ์)</b> และจัดทำสำเนาเอกสารแนบท้ายสัญญา และตรวจสอบความครบถ้วน ของรายละเอียดให้ถูกต้องตรงกัน จำนวน 2 ชุด ได้แก่ แบบรูปการก่อสร้าง ใบแจ้งปริมาณงาน และราคา รายละเอียดการจ้าง หรือคุณลักษณะครุภัณฑ์ แคตตาล็อก ที่ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างในครั้งนั้น <b>(เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องมีการตรวจสอบโดยใช้ประสบการณ์)</b></p> <p>เมื่อผู้ชนะหรือผู้ได้รับคัดเลือกติดต่อมาเพื่อนัดหมายวัน เวลาที่จะมาลงนามในสัญญา งานพัสดุจะแจ้งให้ทางผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือกที่จะเข้ามาจัดทำสัญญานัดหมายวันเวลาที่ชัดเจน พร้อมทั้งให้ผู้ชนะหรือผู้ได้รับคัดเลือกจัดส่งรายละเอียดหลักประกันสัญญาและหนังสือมอบอำนาจ หน้าสมุดบัญชีธนาคาร ที่จะรับการโอนเงินผ่านระบบ GFMS มาก่อนล่วงหน้าทางโทรสาร หรืออีเมลล์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตรวจสอบหลักประกันสัญญาเบื้องต้นให้เรียบร้อย <b>(เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อน ต้องมีการตรวจสอบ)</b></p>

งานเดิม (ระดับปฏิบัติการ)	งานใหม่ (ระดับชำนาญการ)
<p>ประสานงาน และหารือกับคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอย่างเร่งด่วน เพื่อดำเนินการพิจารณาเรียกผู้เสนอราคารายต่ำสุดถัดไป ให้มาดำเนินการจัดทำสัญญา <b>(มีการตัดสินใจ)</b> พร้อมทั้งรายงานให้อธิการบดีทราบถึงเหตุผล ความจำเป็น และเสนอให้อธิการบดีลงนามอนุมัติ และออกหนังสือแจ้งผู้เสนอราคารายต่ำสุดถัดไป โดยผ่านหัวหน้างานพัสดุ และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีตามลำดับ <b>(เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อน มีการกำกับตรวจสอบ และการตัดสินใจ)</b> จากนั้นให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอเรื่องเพื่อเสนอให้เป็นผู้ทำงานของทางราชการ กรณีไม่มาจัดทำสัญญาภายในกำหนดเวลา รายงานต่ออธิการบดี ผ่านหัวหน้างาน และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีตามลำดับ รวมทั้งหนังสือแจ้งกรมบัญชีกลาง เพื่อให้แจ้งเวียนและขึ้นบัญชีเป็นผู้ทำงานของทางราชการ <b>(เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อน มีการกำกับตรวจสอบ และตัดสินใจ)</b></p> <p>การบริหารสัญญา จะดำเนินการภายหลังจากการจัดทำสัญญาซื้อขาย/จ้าง และได้คู่สัญญาเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องดำเนินการประสานงานเกี่ยวกับการส่งมอบพื้นที่สำหรับงานก่อสร้างหรืองานปรับปรุง <b>(เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อน)</b> การขออนุมัติใช้วัสดุสำหรับก่อสร้าง ตรวจสอบแจ้งเตือนวันครบกำหนดส่งมอบ เร่งรัดหรือ แจ้งค่าปรับ ในกรณีที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้า หรือผู้ขายยังไม่ส่งมอบสินค้าตามสัญญา <b>(เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนจำเป็นต้องมีการกำกับตรวจสอบ)</b> รวมทั้งประสานงานกับคณะกรรมการตรวจรับ และผู้ควบคุมงาน ในการตรวจรับมอบงานจ้างหรือตรวจรับพัสดุ และการแก้ไขสัญญา กรณีที่มีรายละเอียดของสัญญาเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม เพื่อให้การตรวจรับงานจ้างหรือการตรวจรับพัสดุถูกต้อง รวดเร็ว ทันต่อการใช้งาน <b>(เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อน มีการกำกับตรวจสอบ และการตัดสินใจ)</b></p>	<p>เมื่อผู้ชนะหรือได้รับคัดเลือกมาลงนามสัญญา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำเอกสารแนบท้ายสัญญา และร่างสัญญา ที่ได้ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง <b>(มีการตรวจสอบอย่างเคร่งครัด)</b> หรือจัดเตรียมไว้แล้ว อธิบายรายละเอียด ชี้แจงข้อกำหนดในสัญญา และเงื่อนไขในสัญญา ให้ผู้ที่มีอำนาจลงนามในสัญญาได้ตรวจสอบ และรับทราบข้อตกลงในสัญญา เมื่อทั้งสองฝ่ายรับทราบข้อตกลงในร่างสัญญาเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการจัดพิมพ์สัญญาฉบับจริง จำนวน 2 ฉบับ (ต้นสัญญา และ คู่สัญญา) แล้วเจ้าหน้าที่ ให้ผู้มีอำนาจดำเนินการลงนามในสัญญา พร้อมประทับตราสำคัญของบริษัททุกหน้า และประทับตราเพื่อรับรองการตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา ในหน้าสัญญาหน้าแรก ใบเสนอราคาแบบรูปหรือแคตตาล็อก และใบแจ้งปริมาณงาน และราคาเป็นหลักฐานโดยลงนามไว้ต่อหน้าพยาน <b>(เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนต้องใช้ประสบการณ์สูง ต้องมีการตรวจสอบอย่างเคร่งครัด มีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ)</b> จากนั้นเจ้าหน้าที่นำเสนอให้พยานลงนามดำเนินการลงนามในสัญญาจำนวน 2 ท่าน และนำเสนออธิการบดีลงนามในสัญญา <b>(เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนต้องใช้ประสบการณ์ ต้องมีการตรวจสอบอย่างเคร่งครัดและตัดสินใจ)</b> กรณีเป็นสัญญาจ้างจะต้องให้ผู้รับจ้างนำสัญญาที่มีมูลค่าตั้งแต่ 2 แสนบาทไปดำเนินการสลักหลังตราสารกับกรมสรรพากรหรือสรรพากรเขตพื้นที่แล้วนำกลับมาคืนมหาวิทยาลัย <b>(เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อน ต้องมีการตรวจสอบอย่างเคร่งครัด)</b> เมื่อสัญญาลงนามและดำเนินการครบถ้วนแล้ว จากนั้นให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการกรอรายละเอียดของสัญญาในระบบ e-GP ระบบ ERP และดำเนินการบันทึกรายละเอียดของสัญญาลงสมุดคุมสัญญาเพื่อการประสานงานที่รวดเร็ว และคล่องตัวในการดำเนินงาน สามารถให้ข้อมูลกับผู้สอบถามได้ทันท่วงที เพื่อให้ผู้รับบริการไม่ต้องเสียเวลารอสำหรับการค้นหาข้อมูล <b>(เป็นงานที่มีคุณภาพ)</b></p>

งานเดิม (ระดับปฏิบัติการ)	งานใหม่ (ระดับชำนาญการ)
	<p>ในกรณีผู้ชนะหรือผู้ได้รับคัดเลือก ไม่มาดำเนินการจัดทำสัญญา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการประสานงาน และหารือกับคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอย่างเร่งด่วน เพื่อดำเนินการพิจารณาเรียกผู้เสนอราคารายต่ำสุดถัดไป ให้มาดำเนินการจัดทำสัญญา <i>(มีการตัดสินใจ)</i> พร้อมทั้งรายงานให้อธิการบดีทราบถึงเหตุผลความจำเป็น และเสนอให้อธิการบดีลงนามอนุมัติ และออกหนังสือแจ้งผู้เสนอราคารายต่ำสุดถัดไปให้มาดำเนินการจัดทำสัญญา โดยผ่านหัวหน้างานพัสดุ และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีตามลำดับ เพื่อให้การจัดซื้อ/จัดจ้าง สำหรับโครงการนั้นทันต่อการใช้งาน <i>(เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก มีการกำกับตรวจสอบและตัดสินใจ)</i> จากนั้นให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอเรื่องเพื่อเสนอให้เป็นผู้ทำงานของทางราชการ กรณีไม่มาจัดทำสัญญาภายในกำหนดเวลา โดยการรวบรวมหลักฐานการแจ้งให้มาจัดทำสัญญา หลักฐานการเสนอราคา หลักฐานการจดทะเบียนเป็นผู้ประกอบการ และรายงานต่ออธิการบดี ผ่านหัวหน้างาน และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีตามลำดับ รวมทั้งหนังสือแจ้งกรมบัญชีกลาง เพื่อให้แจ้งเวียนและขึ้นบัญชีเป็นผู้ทำงานของทางราชการ <i>(เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อน มีการกำกับตรวจสอบและตัดสินใจโดยใช้ประสบการณ์)</i></p> <p>การบริหารสัญญา จะดำเนินการภายหลังจากการจัดทำสัญญาซื้อขาย/จ้าง และได้คู่สัญญาเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องดำเนินการวางแผน ควบคุม ประสานงานเกี่ยวกับการส่งมอบพื้นที่สำหรับงานก่อสร้างหรืองานปรับปรุง <i>(เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อน)</i></p> <p>การขออนุมัติใช้วัสดุสำหรับก่อสร้าง ตรวจสอบ แจ้งเตือนวันครบกำหนดส่งมอบ เร่งรัดหรือ แจ้งค่าปรับ ในกรณีที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้า หรือผู้ขายยังไม่ส่งมอบสินค้าตามสัญญา <i>(เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนจำเป็นต้องมีการกำกับตรวจสอบ)</i> รวมทั้งประสานงานกับคณะกรรมการตรวจรับ และผู้ควบคุมงาน ในการตรวจรับมอบงานจ้างหรือตรวจรับพัสดุ <i>(เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อน)</i></p>

งานเดิม (ระดับปฏิบัติการ)	งานใหม่ (ระดับชำนาญการ)
<p><b>ชิ้นงาน 3 :</b> จัดทำบัญชีรายละเอียด การรับ - จ่ายคืน หลักประกันสัญญา</p> <p><b>การปฏิบัติ :</b> เมื่อได้รับหนังสือแจ้งให้ผู้ชนะหรือผู้ได้รับคัดเลือก ให้มาดำเนินการจัดทำสัญญา จะต้องดำเนินการหรือเลือกใช้เกี่ยวกับหลักประกันสัญญาที่จะต้องนำมาใช้สำหรับค้ำประกันสัญญากับมหาวิทยาลัย โดยผู้ชนะการประมูลจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของราคาที่ตกลงจัดซื้อจัดจ้างหรือที่ได้ระบุไว้ในหนังสือแจ้งให้มาจัดทำสัญญา โดยผู้ชนะ</p>	<p>การแก้ไขสัญญา โดยหลักการสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามในสัญญาแล้วจะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ ยกเว้น แก้ไขเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ หรือแก้ไขโดยไม่ทำให้ทางราชการต้องเสียประโยชน์</p> <p>การแก้ไขสัญญาอยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาอนุมัติ แต่ถ้าแก้ไขสัญญาแล้วมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดเวลาส่งมอบของหรือระยะเวลาในการทำงาน ก็ให้ตกลงไว้ในสัญญาไปพร้อมกัน เพื่อให้การตรวจรับงานจ้างหรือการตรวจรับพัสดุถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามระเบียบ มีหลักฐานชัดเจนที่สามารถตรวจสอบได้ และทันต่อการใช้งาน <i>(เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อน มีการกำกับตรวจสอบ และการตัดสินใจ)</i> มีขั้นตอนการดำเนินการโดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุขออนุมัติแก้ไขสัญญาจากอธิการบดี เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ดำเนินการจัดทำสำเนารายละเอียดที่จะแก้ไขเพิ่มเติมหรือรายละเอียดที่เปลี่ยนแปลงไปจากสัญญาเดิม จำนวน 2 ฉบับ และดำเนินการร่างสัญญาและให้คู่สัญญารับทราบข้อตกลง ให้มีความถูกต้อง เมื่อถูกต้องแล้วจัดพิมพ์สัญญาจำนวน 2 ชุด ให้ผู้มีอำนาจลงนามพร้อมประทับตรา เจ้าหน้าที่พัสดุนำเสนอพยาน และอธิการบดีลงนาม <i>(เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อน มีการกำกับตรวจสอบ และการตัดสินใจ)</i></p> <p><b>ชิ้นงาน 3 :</b> จัดทำบัญชีรายละเอียด การรับ - จ่ายคืน หลักประกันสัญญา</p> <p><b>การปฏิบัติ :</b> เมื่อได้รับหนังสือแจ้งให้ผู้ชนะหรือผู้ได้รับคัดเลือก ให้มาดำเนินการจัดทำสัญญา จะต้องดำเนินการหรือเลือกใช้เกี่ยวกับหลักประกันสัญญาที่จะต้องนำมาใช้สำหรับค้ำประกันสัญญากับมหาวิทยาลัย โดยผู้ชนะการประมูลจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของราคาที่ตกลงจัดซื้อจัดจ้างหรือที่ได้ระบุไว้ในหนังสือแจ้งให้มาจัดทำสัญญา โดยผู้ชนะ</p>

งานเดิม (ระดับปฏิบัติการ)	งานใหม่ (ระดับชำนาญการ)
<p>หรือผู้ได้รับคัดเลือกต้องหลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้</p> <p>(1) เงินสด เจ้าหน้าที่พัสดุทำการรับโดยการ Login เข้าสู่ระบบ ERP เข้าไปที่เมนูหลักประกันสัญญา กรอกข้อมูลข้อมูลชื่อผู้ประกอบการ ยอดเงินค้ำประกัน จำนวนเงินวันที่ดำเนินการด้วยความรวดเร็ว และมีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล <i>(เป็นงานที่มีคุณภาพ และต้องมีการกำกับตรวจสอบ)</i> และดำเนินการจัดทำข้อมูลผ่านระบบ ERP จนถึงขั้นตอนการรอรับเงิน เพื่อให้ฝ่ายการเงินสามารถพบข้อมูลรายละเอียดในระบบ จากนั้นให้ผู้ชนะหรือผู้ได้รับคัดเลือกนำหนังสือแจ้งทำสัญญาไปติดต่อกับเคาน์เตอร์การเงินเพื่อทำการจ่ายเงิน และออกใบเสร็จรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานการรับหลักประกันสัญญา <i>(เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อน)</i> และผู้ชนะนำใบเสร็จมาแสดงเพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้จัดทำสัญญาตรวจสอบความถูกต้อง ได้แก่ ชื่อหรือสถานประกอบการผู้ชำระเงินค่าหลักประกัน ตรวจสอบยอดเงิน วันที่รับเงิน และจัดทำสำเนาแนบทำสัญญาไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบและการคืนหลักประกันเมื่อพ้นภาระตามสัญญา <i>(เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก และต้องมีกำกับตรวจสอบด้วยตนเองอย่างอิสระ)</i></p> <p>(2) เช็ครีพอร์ตที่ธนาคารเซ็นส่งจ่ายให้แก่มหาวิทยาลัย โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วัน ทำการเจ้าหน้าที่พัสดุทำการรับและตรวจสอบความถูกต้องของเช็ครีพอร์ตที่ธนาคารเซ็นส่งจ่ายให้แก่มหาวิทยาลัย <i>(เป็นงานที่ต้องมีการกำกับตรวจสอบ)</i> เมื่อถูกต้องแล้ว จากนั้นเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ Login เข้าสู่ระบบ ERP เข้าไปที่เมนูหลักประกันสัญญา กรอกข้อมูลชื่อผู้ประกอบการ ยอดเงินค้ำประกัน จำนวนเงิน วันที่ดำเนินการด้วยความรวดเร็ว และมีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล <i>(เป็นงานที่มีคุณภาพ และต้องมีการกำกับตรวจสอบ)</i> และดำเนินการจัดทำข้อมูลผ่านระบบ</p>	<p>หรือผู้ได้รับคัดเลือกต้องหลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้</p> <p>(1) เงินสด เจ้าหน้าที่พัสดุทำการรับโดยการ Login เข้าสู่ระบบ ERP เข้าไปที่เมนูหลักประกันสัญญา กรอกข้อมูลชื่อผู้ประกอบการ ยอดเงินค้ำประกัน จำนวนเงิน วางแผนพัฒนาวิเคราะห์ และคิดค้นการให้บริการดำเนินการด้วยความรวดเร็ว ความถูกต้อง และมีการตรวจสอบข้อมูล <i>(เป็นงานที่มีคุณภาพ และต้องมีการกำกับตรวจสอบด้วยตนเองอย่างอิสระ)</i> และดำเนินการจัดทำข้อมูลผ่านระบบ ERP จนถึงขั้นตอนการรอรับเงิน เพื่อให้ฝ่ายการเงินสามารถพบข้อมูลรายละเอียดในระบบ จากนั้นให้ผู้ชนะหรือผู้ได้รับคัดเลือกนำหนังสือแจ้งทำสัญญาไปติดต่อกับเคาน์เตอร์การเงินเพื่อทำการจ่ายเงิน และออกใบเสร็จรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานการรับหลักประกันสัญญา <i>(เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อน)</i> และผู้ชนะนำใบเสร็จมาแสดงเพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้จัดทำสัญญาตรวจสอบความถูกต้อง ได้แก่ ชื่อหรือสถานประกอบการผู้ชำระเงินค่าหลักประกัน ตรวจสอบยอดเงินวันที่รับเงิน และจัดทำสำเนาแนบทำสัญญาไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ และการคืนหลักประกันเมื่อพ้นภาระตามสัญญา <i>(เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก และต้องมีกำกับตรวจสอบด้วยตนเองอย่างอิสระ)</i></p> <p>(2) เช็ครีพอร์ตที่ธนาคารเซ็นส่งจ่ายให้แก่มหาวิทยาลัย โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วัน ทำการเจ้าหน้าที่พัสดุทำการรับและตรวจสอบความถูกต้องของเช็ครีพอร์ตที่ธนาคารเซ็นส่งจ่ายให้แก่มหาวิทยาลัย <i>(เป็นงานที่ต้องมีการกำกับตรวจสอบ)</i> เมื่อถูกต้องแล้ว จากนั้นเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ Login เข้าสู่ระบบ ERP เข้าไปที่เมนูหลักประกันสัญญา กรอกข้อมูลชื่อผู้ประกอบการ ยอดเงินค้ำประกัน จำนวนเงิน วันที่ดำเนินการวางแผนพัฒนาวิเคราะห์ และคิดค้นการให้บริการได้รับความสะดวก ความรวดเร็ว ถูกต้อง</p>

งานเดิม (ระดับปฏิบัติการ)	งานใหม่ (ระดับชำนาญการ)
<p>ERP ต่อไปจนถึงขั้นตอนการรอรับเช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่ายให้แก่มหาวิทยาลัย จากนั้นให้ผู้ชนะหรือผู้ได้รับคัดเลือกนำหนังสือแจ้งทำสัญญาพร้อมกับเช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่ายให้แก่มหาวิทยาลัย ไปติดต่อที่เคาน์เตอร์การเงินเพื่อทำการจ่ายเช็คหรือตราพท์และออกใบเสร็จรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานการรับเช็คหรือตราพท์เป็นหลักประกันสัญญา <b>(เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อน)</b> จากนั้นให้ผู้ชนะนำใบเสร็จมาแสดงเพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้จัดทำสัญญาตรวจสอบความถูกต้อง ได้แก่ ชื่อหรือสถานประกอบการ ผู้ชำระค่าหลักประกัน ตรวจสอบยอดเงิน วันที่รับเงิน และจัดทำสำเนาแนบท้ายสัญญาไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ และการคืนหลักประกันเมื่อพ้นภาระตามสัญญา <b>(เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อน และต้องมีการกำกับตรวจสอบ)</b></p> <p>(3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ เจ้าหน้าที่พัสดุทำการรับและตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือค้ำประกันของธนาคารเบื้องต้น โดยการให้ผู้ชนะส่งโทรสารสำเนามาก่อนอย่างน้อย 1 วัน เพื่อตรวจสอบเบื้องต้นก่อนการลงนามในสัญญา <b>(เป็นงานที่มีคุณภาพ และต้องมีการกำกับตรวจสอบ)</b> ได้แก่ วันที่ออกหนังสือค้ำประกัน ธนาคารผู้ค้ำประกัน ข้อความตามแบบฟอร์มหรือหลักเกณฑ์ วันสิ้นสุดระยะเวลาค้ำประกัน ยอดเงินค้ำประกัน ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือค้ำประกันและพยาน <b>(เป็นงานที่ต้องมีการกำกับตรวจสอบ)</b> จากนั้นเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำหนังสือถึงกรรมการผู้จัดการธนาคาร สาขาที่ออกหนังสือค้ำประกัน เพื่อให้ยื่นรับการตรวจสอบหลักประกันสัญญา โดยจัดส่งแบบไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ <b>(เป็นงานที่ต้องมีการกำกับตรวจสอบ)</b></p> <p>(4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย</p>	<p>โดยการให้ผู้ชนะส่งโทรสารสำเนาเช็คหรือตราพท์ที่ส่งจ่ายมหาวิทยาลัยมาก่อนอย่างน้อย 1 ชั่วโมง เพื่อตรวจสอบและนำข้อมูลข้อมูลใส่ระบบ ERP ไว้ล่วงหน้าเป็นการลดระยะเวลาให้กับผู้มาใช้บริการหรือการวางหลักประกันสัญญา ดำเนินการด้วยความรวดเร็ว ประหยัดเวลา <b>(เป็นงานที่มีคุณภาพ และต้องมีการกำกับตรวจสอบ)</b> เมื่อได้รับเช็คหรือตราพท์ตัวจริงที่ผู้ชนะหรือผู้ได้รับคัดเลือกนำมาให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบเทียบกับเอกสารที่ได้ส่งมาก่อนหน้า จากนั้นแจ้งให้ผู้ชนะหรือผู้ได้รับคัดเลือกนำหนังสือแจ้งทำสัญญาพร้อมกับเช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่ายให้แก่มหาวิทยาลัย ไปติดต่อที่เคาน์เตอร์การเงินเพื่อทำการจ่ายเช็คหรือตราพท์และออกใบเสร็จรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานการรับเช็คหรือตราพท์เป็นหลักประกันสัญญา <b>(เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อน)</b> จากนั้นให้ผู้ชนะนำใบเสร็จมาแสดงเพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้จัดทำสัญญาตรวจสอบความถูกต้อง ได้แก่ ชื่อหรือสถานประกอบการ ผู้ชำระค่าหลักประกัน ตรวจสอบยอดเงิน วันที่รับเงิน และจัดทำสำเนาแนบท้ายสัญญาไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ และการคืนหลักประกันเมื่อพ้นภาระตามสัญญา <b>(เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อน และต้องมีการกำกับตรวจสอบด้วยตนเองอย่างอิสระ)</b></p> <p>(3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ เจ้าหน้าที่พัสดุทำการรับและตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือค้ำประกันของธนาคารเบื้องต้น ดำเนินการวางแผนพัฒนาวิเคราะห์ และคิดค้นการให้ผู้รับบริการได้รับความสะดวก ความรวดเร็วโดยการให้ผู้ชนะส่งโทรสารสำเนามาก่อนอย่างน้อย 1 ชั่วโมง เพื่อตรวจสอบเบื้องต้นก่อนการลงนามในสัญญา <b>(เป็นงานที่มีคุณภาพ และต้องมีการกำกับตรวจสอบด้วยตนเองอย่างอิสระ)</b> ได้แก่ วันที่ออกหนังสือค้ำประกัน ธนาคารผู้ค้ำประกัน ข้อความตามแบบฟอร์มหรือหลักเกณฑ์ วันสิ้นสุดระยะเวลาค้ำประกัน ยอดเงินค้ำประกัน ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือค้ำประกัน</p>



งานเดิม (ระดับปฏิบัติการ)	งานใหม่ (ระดับชำนาญการ)
<p>เจ้าหน้าที่พัสดุทำการรับและตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือค้ำประกันของธนาคารเบื้องต้น โดยการให้ผู้ชนะส่งโทรสารสำเนามาก่อนอย่างน้อย 1 วัน เพื่อตรวจสอบเบื้องต้นก่อนการลงนามในสัญญา <b>(เป็นงานที่มีคุณภาพ และต้องมีการกำกับตรวจสอบ)</b> ได้แก่ วันที่ออกหนังสือค้ำประกัน ธนาคารผู้ค้ำประกัน ข้อความตามแบบฟอร์มหรือหลักเกณฑ์ วันสิ้นสุดระยะเวลาค้ำประกัน ยอดเงินค้ำประกัน ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือค้ำประกันและพยาน <b>(เป็นงานที่ต้องมีการกำกับตรวจสอบ)</b> จากนั้นเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำหนังสือถึงกรรมการผู้จัดการธนาคาร สาขาที่ออกหนังสือค้ำประกัน เพื่อให้ยื่นยันการตรวจสอบหลักประกันสัญญา โดยจัดส่งแบบไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ <b>(เป็นงานที่ต้องมีการกำกับตรวจสอบ)</b></p>	<p>และพยาน <b>(เป็นงานที่ต้องมีการกำกับตรวจสอบ)</b> จากนั้นเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำหนังสือถึงกรรมการผู้จัดการธนาคาร สาขาที่ออกหนังสือค้ำประกัน เพื่อให้ยื่นยันการตรวจสอบหลักประกันสัญญา โดยจัดส่งแบบไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ <b>(เป็นงานที่ต้องมีการกำกับตรวจสอบ)</b></p>
<p>(5) พันธบัตรรัฐบาลไทย</p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุทำการรับและตรวจสอบความถูกต้องของพันธบัตรรัฐบาลไทยที่นำมาค้ำประกันเบื้องต้น โดยการให้ผู้ชนะส่งโทรสารสำเนามาก่อนอย่างน้อย 1 วัน เพื่อตรวจสอบเบื้องต้นก่อนการลงนามในสัญญา <b>(เป็นงานที่มีคุณภาพ และต้องมีการกำกับตรวจสอบ)</b> ได้แก่ วันที่ออกพันธบัตร ยอดเงินค้ำประกัน ผู้มีสิทธิในพันธบัตร <b>(เป็นงานที่ต้องมีการกำกับตรวจสอบ)</b> จากนั้นเมื่อได้รับพันธบัตรฉบับจริง ให้ตรวจสอบพันธบัตรรัฐบาลที่นำมาค้ำประกัน โดยการจัดทำหนังสือและแบบฟอร์มการจำหน่ายพันธบัตรส่งให้ธนาคารแห่งประเทศไทยดำเนินการสลักหลังพันธบัตรที่นำมาค้ำประกัน โดยจัดส่งแบบไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ <b>(เป็นงานที่ต้องมีการกำกับตรวจสอบ)</b> เมื่อได้รับหลักประกันสัญญาแล้วเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องดำเนินการรายงานการรับ - คืน หลักประกันสัญญา โดยรายงานให้กับฝ่ายบัญชีของมหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกเดือนเพื่อสอบถามการรับ-คืนให้ถูกต้อง ตามระยะเวลาประกันอย่างรวดเร็ว เพื่อมิให้หลักประกันที่พ้นภาระแล้วค้างอยู่ในบัญชี <b>(เป็นงานที่มีคุณภาพ)</b> เมื่อ</p>	<p>(4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย</p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุทำการรับและตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือค้ำประกันของธนาคารเบื้องต้น ดำเนินการวางแผนพัฒนาวิเคราะห์ และคิดค้นการให้ผู้รับบริการได้รับความสะดวก ความรวดเร็วโดยการให้ผู้ชนะส่งโทรสารสำเนามาก่อนอย่างน้อย 1 ชั่วโมง เพื่อตรวจสอบเบื้องต้นก่อนการลงนามในสัญญา <b>(เป็นงานที่มีคุณภาพ และต้องมีการกำกับตรวจสอบด้วยตนเองอย่างอิสระ)</b> ได้แก่ วันที่ออกหนังสือค้ำประกัน ธนาคารผู้ค้ำประกัน ข้อความตามแบบฟอร์มหรือหลักเกณฑ์ วันสิ้นสุดระยะเวลาค้ำประกัน ยอดเงินค้ำประกัน ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือค้ำประกัน และพยาน <b>(เป็นงานที่ต้องมีการกำกับตรวจสอบ)</b> จากนั้นเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำหนังสือถึงกรรมการผู้จัดการธนาคาร สาขาที่ออกหนังสือค้ำประกัน เพื่อให้ยื่นยันการตรวจสอบหลักประกันสัญญา โดยจัดส่งแบบไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ <b>(เป็นงานที่ต้องมีการกำกับตรวจสอบ)</b></p> <p>(5) พันธบัตรรัฐบาลไทย</p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุทำการรับและตรวจสอบความถูกต้องของพันธบัตรรัฐบาลไทยที่นำมาค้ำประกันเบื้องต้น โดยการให้ผู้ชนะส่งโทรสารสำเนามาก่อนอย่างน้อย 1 วัน เพื่อตรวจสอบเบื้องต้นก่อนการลงนามในสัญญา <b>(เป็นงานที่มีคุณภาพ และต้องมีการกำกับตรวจสอบ)</b> ได้แก่ วันที่ออก</p>

งานเดิม (ระดับปฏิบัติการ)	งานใหม่ (ระดับชำนาญการ)
<p>เจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบภาระผูกพันแล้ว ให้คู่สัญญาที่พ้นภาระแล้วเพื่อให้เห็นความประสงค์ขอคืนหลักประกันสัญญา ในกรณีชำระไว้เป็นเงินสด เช็คหรือ ดร่าฟท์ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ดำเนินการตรวจสอบ<i>(เป็นงานที่มีการกำกับตรวจสอบ)</i> ตามสัญญาและการรับประกันความชำรุดบกพร่องแล้ว และเห็นควร หรือมีความเห็นว่าควรให้คืนหลักประกันดังกล่าวได้ เจ้าหน้าที่จะดำเนินการทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอต่ออธิการบดีในการลงนามอนุมัติให้คืนเงินหลักประกัน <i>(เป็นงานที่มีการตัดสินใจ)</i> โดยผ่านหัวหน้างานพัสดุ และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีตามขั้นตอน <i>(เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อน)</i> ในกรณีเป็นหนังสือค้ำประกันสัญญา เมื่อมีการแสดงความประสงค์ขอรับคืน หรือได้ตรวจสอบว่าพ้นภาระผูกพันแล้วเจ้าหน้าที่จะดำเนินการพิจารณาและส่งคืนต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้กับคู่สัญญาโดยด่วนหรือไม่เกิน 15 วันทำการตามระเบียบฯ <i>(เป็นงานที่มีการตัดสินใจด้วยตนเอง)</i> และจัดทำหลักฐานการคืนไว้เป็นหลักฐาน เช่น ผู้มาขอรับคืน หนังสือมอบอำนาจ วันที่ การรับคืนไว้เพื่อตรวจสอบ</p> <p>ในกรณีเป็นพันธบัตรรัฐบาล เมื่อมีการแสดงความประสงค์ขอรับคืน หรือได้ตรวจสอบว่าพ้นภาระผูกพันแล้ว เจ้าหน้าที่จะดำเนินการพิจารณา และดำเนินการขอถอนการจำนำพันธบัตรกับธนาคารแห่งประเทศไทย และส่งคืนต้นฉบับพันธบัตรให้กับคู่สัญญาโดยด่วนหรือไม่เกิน 15 วันทำการ ตามระเบียบฯ <i>(เป็นงานที่มีการตัดสินใจด้วยตนเอง)</i> และจัดทำหลักฐานการคืนไว้เป็นหลักฐาน เช่น ผู้มาขอรับคืน หนังสือมอบอำนาจ วันที่ การรับคืนไว้เพื่อตรวจสอบ</p>	<p>พันธบัตร ยอดเงินค้ำประกัน ผู้มีสิทธิในพันธบัตร <i>(เป็นงานที่ต้องมีการกำกับตรวจสอบ)</i> จากนั้นเมื่อได้รับพันธบัตรฉบับจริง ให้ตรวจสอบพันธบัตรรัฐบาลที่นำมาค้ำประกันอีกครั้งด้วยความรวดเร็ว รัดกุม ทันต่อการดำเนินงานขั้นต่อไป แล้วดำเนินการจัดทำหนังสือและแบบฟอร์มการจำนำพันธบัตรส่งให้ธนาคารแห่งประเทศไทยดำเนินการสลักหลังพันธบัตรที่นำมาค้ำประกัน โดยจัดส่งแบบไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ <i>(เป็นงานที่ต้องมีการกำกับตรวจสอบ)</i></p> <p>เมื่อได้รับหลักประกันสัญญาแล้วเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องดำเนินการรายงานการรับ - คืน หลักประกันสัญญา โดยรายงานให้กับฝ่ายบัญชีของมหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกเดือนเพื่อสอบทานการรับ-คืน ให้ถูกต้องตามระยะเวลา รับประกันอย่างรวดเร็ว และไม่มีหลักประกันที่พ้นภาระแล้วค้างภายในบัญชี <i>(เป็นงานที่มีคุณภาพ)</i> เมื่อเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบภาระผูกพันแล้ว เมื่อพ้นภาระเจ้าหน้าที่จะดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งคู่สัญญาเพื่อให้เห็นความประสงค์ขอคืนหลักประกันสัญญา ในกรณีชำระไว้เป็นเงินสด เช็ค หรือ ดร่าฟท์ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ดำเนินการตรวจสอบ <i>(เป็นงานที่มีการกำกับตรวจสอบ)</i> ตามสัญญาและการรับประกันความชำรุดบกพร่องแล้ว และเห็นควรหรือมีความเห็นว่าควรให้คืนหลักประกันดังกล่าวได้ เจ้าหน้าที่จะดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอต่ออธิการบดีในการลงนามอนุมัติให้คืนเงินหลักประกัน <i>(เป็นงานที่มีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ)</i> โดยผ่านหัวหน้างานพัสดุ และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีตามขั้นตอน <i>(เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อน)</i></p> <p>ในกรณีเป็นหนังสือค้ำประกันสัญญา เมื่อมีการแสดงความประสงค์ขอรับคืนต้นฉบับ หรือได้ตรวจสอบพบว่าพ้นภาระผูกพันแล้ว เจ้าหน้าที่จะดำเนินการพิจารณา ตรวจสอบและส่งคืนต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้กับคู่สัญญาโดยด่วน หรือเร็วที่สุดหรือไม่เกิน 15 วันทำการ</p>

งานเดิม (ระดับปฏิบัติการ)	งานใหม่ (ระดับชำนาญการ)
	<p>ตามระเบียบฯ <i>(เป็นงานที่มีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ)</i> และจัดทำหลักฐานการคืนไว้เป็นหลักฐาน เช่น ผู้มาขอรับคืน หนังสือมอบอำนาจ วันที่ การรับคืน ไว้เพื่อตรวจสอบ</p> <p>ในกรณีเป็นพันธบัตรรัฐบาล เมื่อมีการแสดงความประสงค์ขอรับคืน หรือได้ตรวจสอบว่าพันธบัตรผูกพันแล้ว เจ้าหน้าที่จะดำเนินการพิจารณา และดำเนินการขออนุญาตนำพันธบัตรกับธนาคารแห่งประเทศไทย และส่งคืนต้นฉบับพันธบัตรให้กับคู่สัญญาโดยด่วนหรือไม่เกิน 15 วันทำการ ตามระเบียบฯ <i>(เป็นงานที่มีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ)</i> และจัดทำหลักฐานการคืนไว้เป็นหลักฐาน เช่น ผู้มาขอรับคืน หนังสือมอบอำนาจ วันที่ การรับคืนไว้เพื่อตรวจสอบ</p>