

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ

สังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ขอกำหนดเป็นตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ชำนาญการ

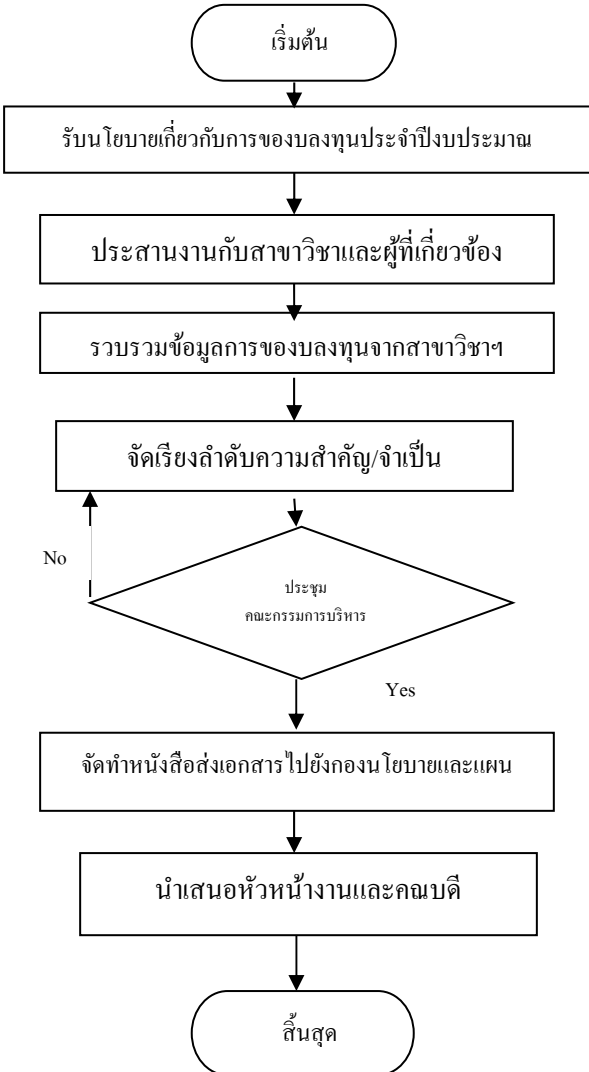
2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของเลขที่</p> <p>ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ</p> <p>ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่กำหนดโดย ก.บ.ม. เมื่อวันที่ 12 พ.ค. 2557 ได้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการไว้ ดังนี้</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p>	<p>2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของเลขที่</p> <p>ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ</p> <p>ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่กำหนดโดย ก.บ.ม. เมื่อวันที่ 12 พ.ค. 2557 ได้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการไว้ ดังนี้</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะและประสบการณ์สูงในงานด้านการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานหรือแก้ไขปัญหา ในงานที่มียุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไป ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จตาม</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงาน</p> <p>(2) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่างๆ เป็นต้น</p> <p>(3) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบ หนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินงานประชุม และการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ</p> <p>(4) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>วัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1) ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานให้เป็นอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ</p> <p>(2) ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากและต้องใช้ความชำนาญ เช่น งานโต้ตอบ งานแปลเอกสาร คู่มือการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ</p> <p>(3) ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>(4) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งภายในและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก</p>

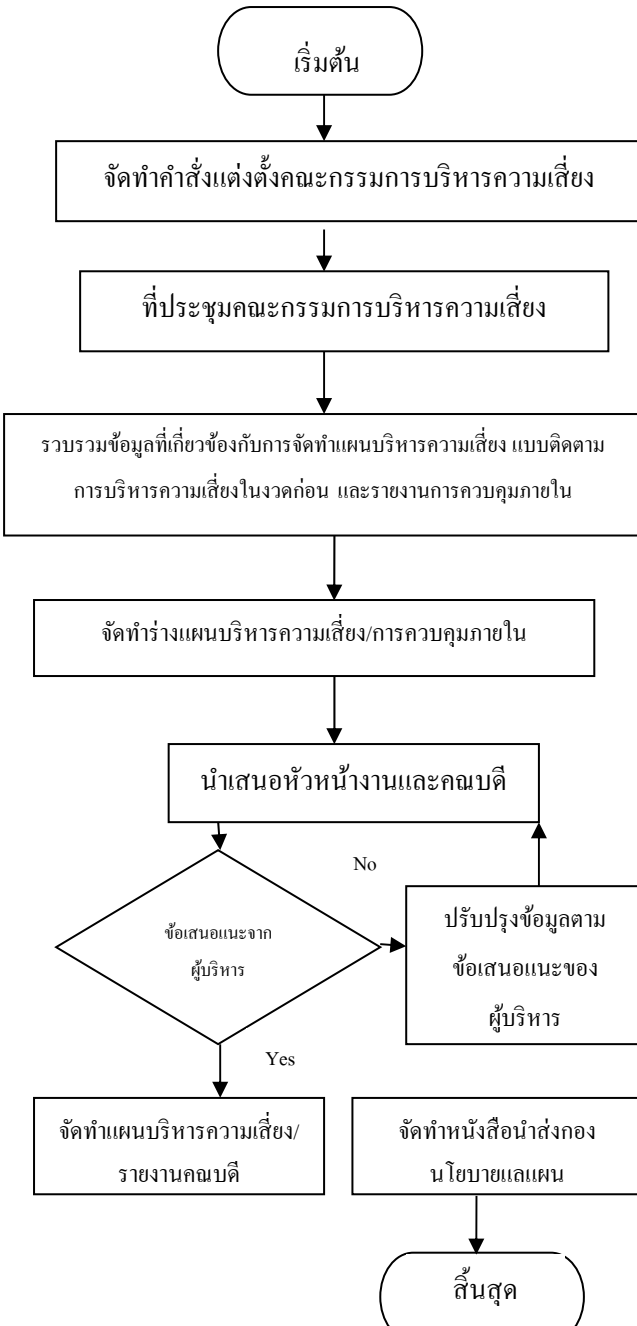
2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p>และเกิดความร่วมมือ</p> <p>(5) บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ด้านการบริหารงานทั่วไป จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>(6) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานบริหารงานทั่วไป ให้คำปรึกษา แนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(7) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (1)-(6) ดังกล่าวข้างต้นแล้วต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>2. ด้านการวางแผน</p> <p>ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>4. ด้านการบริการ</p> <p>(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ</p>	<p>3. ด้านการประสานงาน</p> <p>(1) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(2) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>4. ด้านการบริการ</p> <p>(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไปแก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(2) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านการบริหารงานทั่วไปที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>

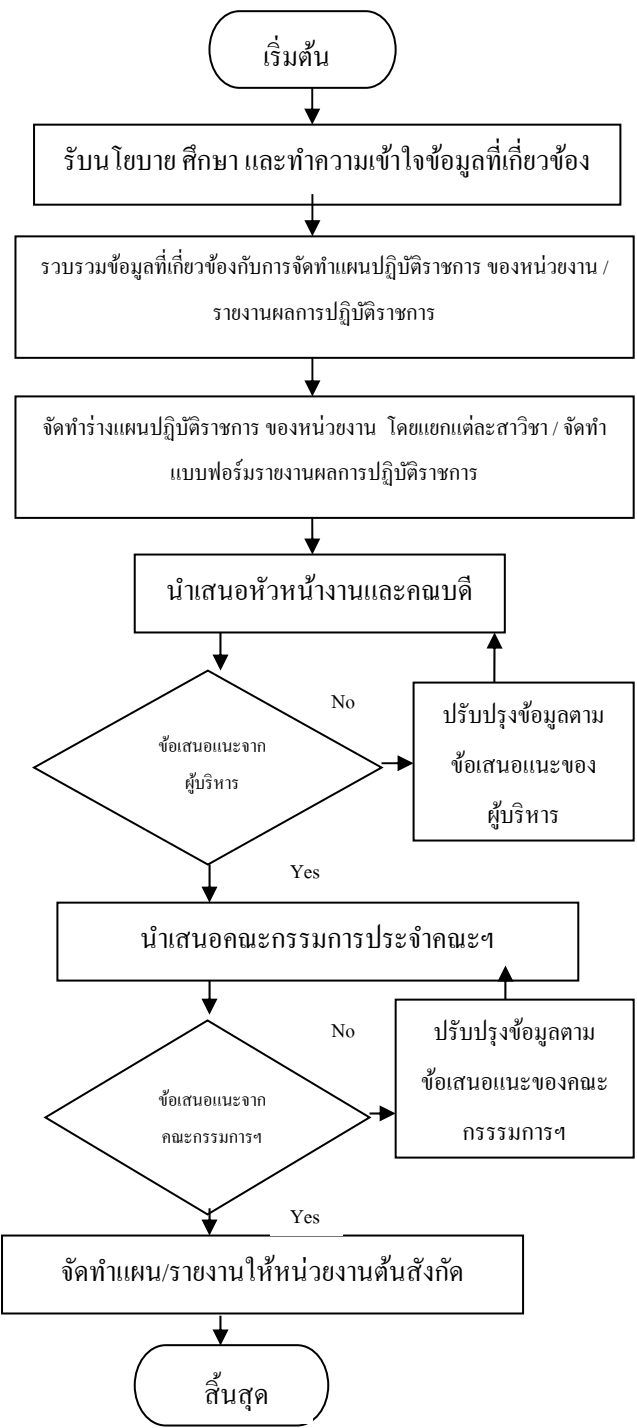
2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของเลขที่</p> <p>ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้</p> <p>2.2.1 รับผิดชอบ ดูแล และสนับสนุนการดำเนินงาน การจัดทำค่าของงบประมาณลงทุนประจำปี เพื่อใช้ในการ ของบลงทุนค่าครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง (เป็นงานด้าน การปฏิบัติการ ด้านการวางแผน ด้านการประสานงาน และด้านการบริการ ของระดับชำนาญการ) โดยมีขั้นตอน การปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <p>1) การดำเนินงาน</p>  <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[รับนโยบายเกี่ยวกับการของบลงทุนประจำปีงบประมาณ] Step1 --> Step2[ประสานงานกับสาขาวิชาและผู้ที่เกี่ยวข้อง] Step2 --> Step3[รวบรวมข้อมูลการของบลงทุนจากสาขาวิชาฯ] Step3 --> Step4[จัดเรียงลำดับความสำคัญ/จำเป็น] Step4 --> Decision{ประชุม คณะกรรมการบริหาร} Decision -- No --> Step4 Decision -- Yes --> Step5[จัดทำหนังสือส่งเอกสารไปยังกองนโยบายและแผน] Step5 --> Step6[นำเสนอหัวหน้างานและคณบดี] Step6 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	

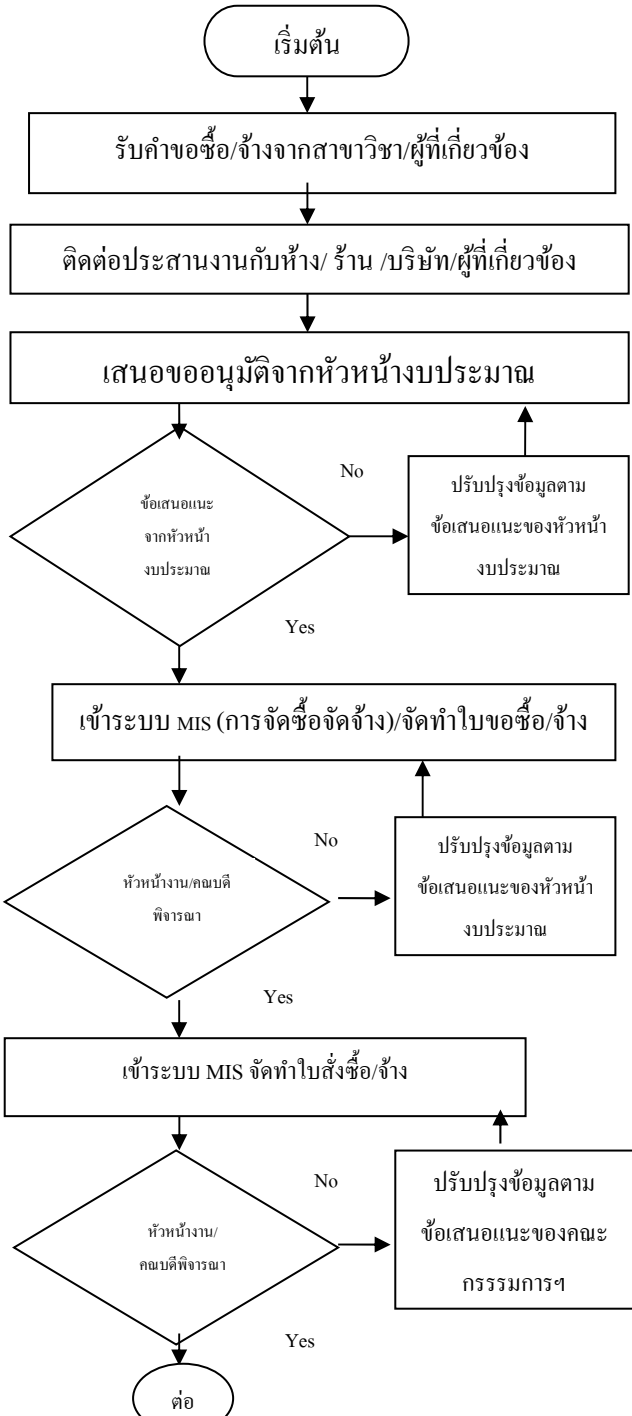
2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2.2.2 จัดทำและรายงานผลการดำเนินงาน จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ของหน่วยงาน (เป็นงานด้านการปฏิบัติการ ด้านการวางแผน และด้านการบริการ ของระดับชำนาญการ) โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <p>1) การดำเนินงาน</p>  <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง] Step1 --> Step2[ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง] Step2 --> Step3[รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง แบบติดตามการบริหารความเสี่ยงในงวดก่อน และรายงานการควบคุมภายใน] Step3 --> Step4[จัดทำร่างแผนบริหารความเสี่ยง/การควบคุมภายใน] Step4 --> Step5[นำเสนอหัวหน้างานและคณบดี] Step5 --> Decision{ข้อเสนอแนะจากผู้บริหาร} Decision -- No --> Step6[ปรับปรุงข้อมูลตามข้อเสนอแนะของผู้บริหาร] Step6 --> Step5 Decision -- Yes --> Step7[จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง/รายงานคณบดี] Step7 --> Step8[จัดทำหนังสือนำส่งกองนโยบายและแผน] Step8 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2.2.3 จัดทำแผนปฏิบัติการ ของหน่วยงาน (เป็นงานด้านการปฏิบัติการ ด้านการวางแผน ด้านการประสานงาน และด้านการบริการ ของระดับชำนาญการ) โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <p>1) การดำเนินงาน</p>  <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[รับนโยบาย ศึกษา และทำความเข้าใจข้อมูลที่เกี่ยวข้อง] Step1 --> Step2[รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนปฏิบัติการ ของหน่วยงาน / รายงานผลการปฏิบัติการ] Step2 --> Step3[จัดทำร่างแผนปฏิบัติการ ของหน่วยงาน โดยแยกแต่ละสาขา / จัดทำแบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติการ] Step3 --> Step4[นำเสนอหัวหน้างานและคณบดี] Step4 --> Dec1{ข้อเสนอแนะจากผู้บริหาร} Dec1 -- No --> Step5[ปรับปรุงข้อมูลตามข้อเสนอแนะของผู้บริหาร] Step5 --> Step4 Dec1 -- Yes --> Step6[นำเสนอคณะกรรมการประจำคณะฯ] Step6 --> Dec2{ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการฯ} Dec2 -- No --> Step7[ปรับปรุงข้อมูลตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ] Step7 --> Step6 Dec2 -- Yes --> Step8[จัดทำแผน/รายงานให้หน่วยงานต้นสังกัด] Step8 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	

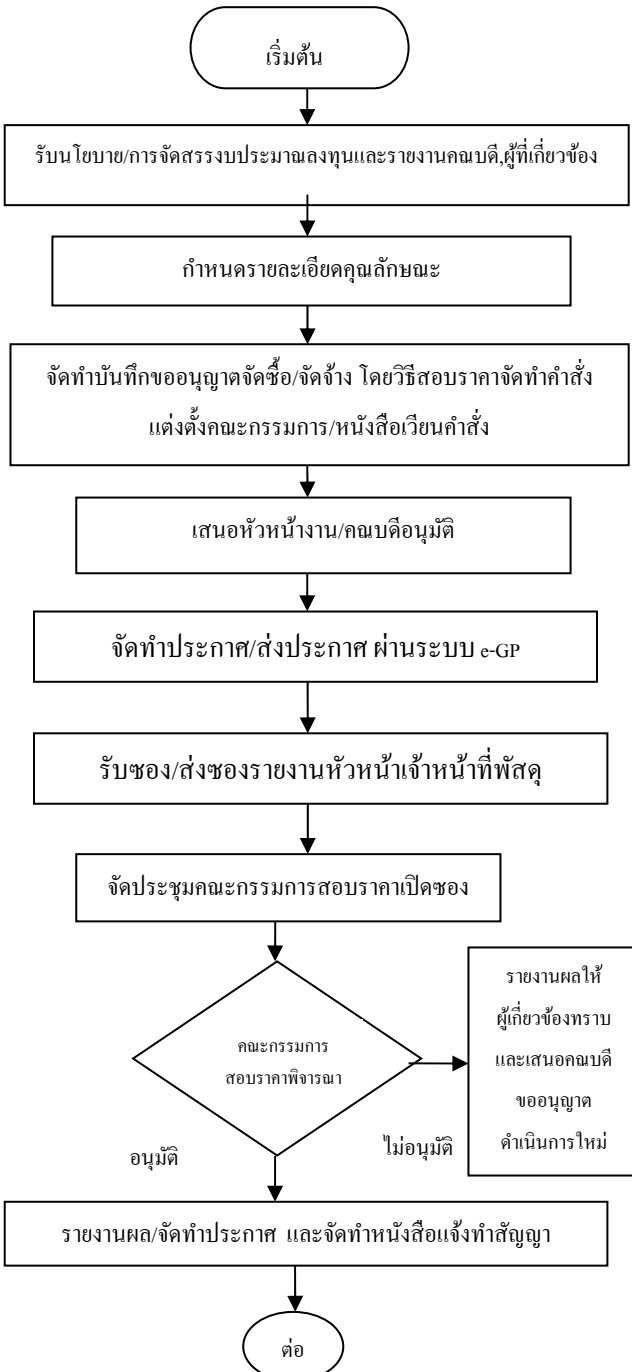
2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2.2.4 รับผิดชอบ ดูแล และสนับสนุนการดำเนินงาน การจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา (เป็นงานด้านการปฏิบัติการ ด้านการประสานงาน และด้านการบริการของระดับชำนาญการ) โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <p>1) การดำเนินงาน</p>  <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[รับคำขอซื้อ/จ้างจากสาขาวิชา/ผู้ที่เกี่ยวข้อง] Step1 --> Step2[ติดต่อประสานงานกับห้าง/ร้าน /บริษัท/ผู้ที่เกี่ยวข้อง] Step2 --> Step3[เสนอขออนุมัติจากหัวหน้างบประมาณ] Step3 --> Dec1{ข้อเสนอแนะ จากหัวหน้า งบประมาณ} Dec1 -- No --> Step4[ปรับปรุงข้อมูลตาม ข้อเสนอแนะของหัวหน้า งบประมาณ] Step4 --> Step3 Dec1 -- Yes --> Step5[เข้าระบบ MIS (การจัดซื้อจัดจ้าง)/จัดทำใบขอซื้อ/จ้าง] Step5 --> Dec2{หัวหน้างาน/คณบดี พิจารณา} Dec2 -- No --> Step4 Dec2 -- Yes --> Step6[เข้าระบบ MIS จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง] Step6 --> Dec3{หัวหน้างาน/ คณบดีพิจารณา} Dec3 -- No --> Step7[ปรับปรุงข้อมูลตาม ข้อเสนอแนะของคณะ กรรมการฯ] Step7 --> Step6 Dec3 -- Yes --> End([ต่อ]) </pre>	

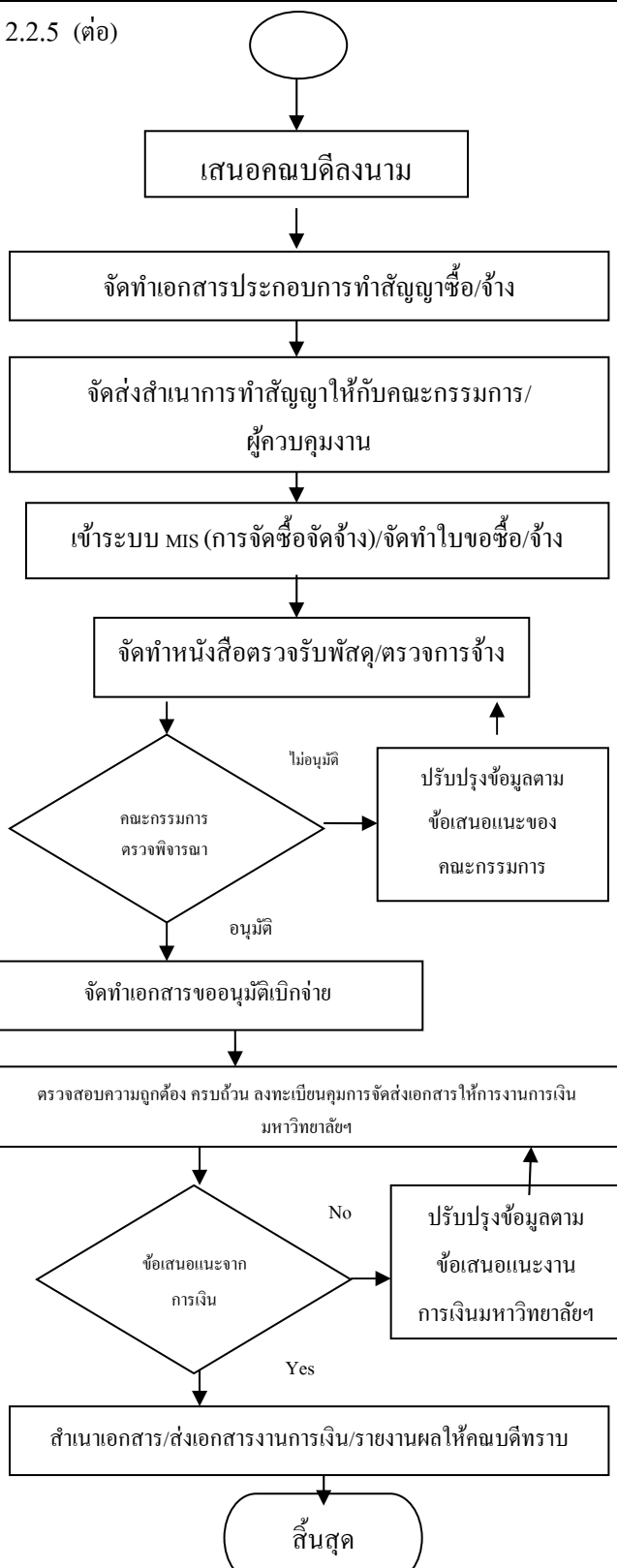
2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2.2.4 (ต่อ)</p> <pre> graph TD Start([]) --> A[ตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง และรับใบส่งของ/ส่งมอบงาน] A --> B[เสนอคณะกรรมการตรวจรับ] B --> C{ข้อเสนอแนะจาก คณะกรรมการ} C -- No --> D[ปรับปรุงข้อมูลตาม ข้อเสนอแนะจาก กรรมการฯ] D --> B C -- Yes --> E[จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย] E --> F[นำเสนอหัวหน้า/คณบดี/ผู้เกี่ยวข้อง] F --> G{ข้อเสนอแนะจาก ผู้บริหาร} G -- No --> H[ปรับปรุงข้อมูลตาม ข้อเสนอแนะของ ผู้บริหาร] H --> F G -- Yes --> I[ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ลงทะเบียนคุมการจัดส่งเอกสารให้การทำงานการเงิน มหาวิทยาลัยฯ] I --> J{ข้อเสนอแนะจาก การเงิน} J -- No --> K[ปรับปรุงข้อมูลตาม ข้อเสนอแนะงาน การเงินมหาวิทยาลัยฯ] K --> I J -- Yes --> L[สำเนาเอกสาร/ส่งเอกสารงานการเงิน/รายงานให้หน่วยงานต้นสังกัด] L --> End([สิ้นสุด]) </pre>	

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2.2.5 รับผิดชอบ ดูแล และสนับสนุนการดำเนินงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา (เป็นงานด้านการปฏิบัติการ ด้านการประสานงาน และด้านการบริการของระดับชำนาญการ) โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <p>1) การดำเนินงาน</p>  <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[รับนโยบาย/การจัดสรรงบประมาณและรายงานคณบดี,ผู้ที่เกี่ยวข้อง] Step1 --> Step2[กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ] Step2 --> Step3[จัดทำบันทึกขออนุญาตจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีสอบราคาจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/หนังสือเวียนคำสั่ง] Step3 --> Step4[เสนอหัวหน้างาน/คณบดีอนุมัติ] Step4 --> Step5[จัดทำประกาศ/ส่งประกาศ ผ่านระบบ e-GP] Step5 --> Step6[รับซอง/ส่งซองรายงานหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ] Step6 --> Step7[จัดประชุมคณะกรรมการสอบราคาเปิดซอง] Step7 --> Decision{คณะกรรมการสอบราคาพิจารณา} Decision -- อนุมัติ --> Step8[รายงานผล/จัดทำประกาศ และจัดทำหนังสือแจ้งทำสัญญา] Decision -- ไม่อนุมัติ --> Step9[รายงานผลให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและเสนอคณบดีขออนุญาตดำเนินการใหม่] Step8 --> End([ต่อ]) </pre>	

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>2.2.5 (ต่อ)</p>  <pre> graph TD Start([]) --> A[เสนอคนบดิลงนาม] A --> B[จัดทำเอกสารประกอบการทำสัญญาซื้อ/จ้าง] B --> C[จัดส่งสำเนาการทำสัญญาให้กับคณะกรรมการ/ผู้ควบคุมงาน] C --> D[เข้าระบบ MIS (การจัดซื้อจัดจ้าง)/จัดทำใบขอซื้อ/จ้าง] D --> E[จัดทำหนังสือตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง] E --> F{คณะกรรมการตรวจพิจารณา} F -- อนุมัติ --> G[จัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกจ่าย] F -- ไม่อนุมัติ --> H[ปรับปรุงข้อมูลตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ] H --> E G --> I[ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ลงทะเบียนคุมการจัดส่งเอกสารให้กรรมการเงินมหาวิทยาลัยฯ] I --> J{ข้อเสนอแนะจากการเงิน} J -- No --> K[ปรับปรุงข้อมูลตามข้อเสนอแนะงานการเงินมหาวิทยาลัยฯ] K --> I J -- Yes --> L[สำเนาเอกสาร/ส่งเอกสารงานการเงิน/รายงานผลให้คณบดีทราบ] L --> M([สิ้นสุด]) </pre>	

3.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>จากหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง เลขที่ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ (งานพัสดุ) ตามที่ได้รับมอบหมายข้างต้น</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) มีคุณภาพของงาน (2) มีความยุ่งยากซับซ้อน (3) มีการกำกับตรวจสอบ และ (4) มีการตัดสินใจ <p>ในการปฏิบัติของแต่ละชิ้นงาน ดังนี้</p>	<p>งานใหม่ของตำแหน่ง เลขที่ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานพัสดุ) ในระดับชำนาญการ โดยงานที่ปฏิบัติจะมี</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) มีคุณภาพของงาน (2) มีความยุ่งยากซับซ้อน (3) มีการกำกับตรวจสอบ และ (4) มีการตัดสินใจ <p>ในการปฏิบัติของแต่ละชิ้นงานที่เพิ่มขึ้น ดังนี้</p>
<p>ชิ้นงาน : การจัดทำคำของบประมาณลงทุน (ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง) ของคณะเทคโนโลยีการเกษตร</p> <p>การปฏิบัติงาน : รับผิดชอบจัดทำคำของบประมาณ ลงทุนประจำปี เพื่อใช้ในการของบลงทุนค่า ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง คณะเทคโนโลยีการเกษตร ศึกษาและทำความเข้าใจข้อมูลที่เกี่ยวข้อง (ค่อนข้าง ยุ่งยากซับซ้อน) จัดทำร่างข้อมูล รายการครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง แบบรายงานข้อมูลการของบลงทุน ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง ในปีงบประมาณงวดก่อน (วิธีดำเนินการมีรายละเอียดที่ค่อนข้างยุ่งยากและ ซับซ้อน, ตัดสินใจ) เพื่อเตรียมประชุมร่วมกับบุคลากร ภายในหน่วยงาน หรือคณะกรรมการผู้เกี่ยวข้อง ช่วย ให้ข้อมูลประกอบการร่วมกันวิเคราะห์ ทบทวน และ สรุปข้อมูล (คุณภาพ) จากนั้นนำเสนอต่อผู้บริหาร หน่วยงานเพื่อพิจารณา และจัดส่งแผน หรือรายงาน ให้แก่กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยได้ทันตาม รอบเวลาที่กำหนด (คุณภาพ)</p>	<p>ชิ้นงาน : การจัดทำคำของบประมาณลงทุน (ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง) ของคณะเทคโนโลยีการเกษตร</p> <p>การปฏิบัติ : รับผิดชอบจัดทำคำของบประมาณลงทุน ประจำปี เพื่อใช้ในการของบลงทุนค่าครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง ของคณะเทคโนโลยีการเกษตร</p> <p>ผู้ปฏิบัติได้ดำเนินการรวบรวมและวิเคราะห์ ข้อมูล (เป็นงานที่ยุ่งยากต้องประยุกต์ใช้ความรู้) ใน การจัดทำงบประมาณลงทุนค่าครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง ทั้งในปีงบประมาณที่ผ่านมาและที่จะตั้งใหม่ จำนวน 12 สาขาวิชา 1 สำนัก/หน่วยงาน ด้วยการปรับปรุง วิธีการทำงานให้เร็วขึ้นกว่าปีที่ผ่านมา (ริเริ่มปรับเปลี่ยน วิธีการปฏิบัติงาน) การจัดทำงบประมาณตามแผนงาน/ เสนอหัวหน้าสำนักงาน และคณะดีตรวจสอบในเรื่องที่ สำคัญเป็นระยะ (การกำกับตรวจสอบ)</p> <p>สำหรับงบประมาณลงทุนที่เป็นเงินค่าสิ่งก่อสร้าง จะต้อง มีพื้นที่ที่จะขอใช้ในการก่อสร้าง จึงได้จัดประชุมการจัดทำคำ ของบประมาณลงทุน เพื่อลำดับความสำคัญและหาแนวทางใน การใช้พื้นที่ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ (แสดงการ ตัดสินใจ) ผลการปฏิบัติงาน งานมีความถูกต้อง และทันเวลา ผู้บริหารมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน (แสดงถึงงานมี คุณภาพ)</p>

3.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>ชิ้นงาน : จัดทำและรายงานผลการดำเนินงาน จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ของหน่วยงาน</p> <p>การปฏิบัติงาน : รับผิดชอบจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และรายงานผลการดำเนินงาน</p> <p>คณะเทคโนโลยีการเกษตร ศึกษาและทำความเข้าใจข้อมูลที่เกี่ยวข้อง (ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน) จัดทำร่างแผนบริหารความเสี่ยง แบบติดตามการบริหารความเสี่ยงในงวดก่อน รายงานการควบคุมภายใน (วิธีดำเนินการมีรายละเอียดที่ค่อนข้างยุ่งยากและซับซ้อน, ตัดสินใจ) เพื่อเตรียมประชุมร่วมกับบุคลากรภายในหน่วยงาน หรือคณะกรรมการผู้เกี่ยวข้อง ช่วยให้อุปกรณ์ประกอบการร่วมกันวิเคราะห์ ทบทวน และสรุปข้อมูล (คุณภาพ) จากนั้นนำเสนอต่อผู้บริหารหน่วยงานเพื่อพิจารณา และจัดส่งแผน หรือรายงานให้แก่กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยได้ทันตามรอบเวลาที่กำหนด (คุณภาพ)</p>	<p>ชิ้นงาน : จัดทำและรายงานผลการดำเนินงาน จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ของหน่วยงาน</p> <p>ภาระงานที่เปลี่ยนแปลงจากความรับผิดชอบ ดูแล และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ดังนี้</p> <p>การปฏิบัติงาน : รับผิดชอบจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และรายงานผลการดำเนินงานคณะเทคโนโลยีการเกษตร</p> <p>ผู้ปฏิบัติได้ดำเนินการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล (เป็นงานที่ยุ่งยากต้องประยุกต์ใช้ความรู้) ในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงในปีงบประมาณ ที่ผ่าน มาและที่จะตั้งใหม่ โดยการรวบรวมข้อมูลจากสาขาวิชา จำนวน 12 สาขาวิชา 1 สำนัก / หน่วยงาน ด้วยการปรับปรุงวิธีการทำงานให้เร็วขึ้นกว่าปีที่ผ่านมา โดยการนำความเชื่อมโยงตามยุทธศาสตร์ของคณะฯ (ริเริ่มปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงาน) จัดทำร่างแผนบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณที่กำลังทำเสนอหัวหน้างาน และคณะตรวจสอบในเรื่องที่สำคัญเป็นระยะ (การกำกับตรวจสอบ)</p> <p>สำหรับแผนบริหารความเสี่ยงในปีงบประมาณ ที่ผ่านยังดำเนินการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ เนื่องจากยังคงเหลือโครงการที่ต้องจัดในช่วงต้นปีงบประมาณใหม่ จึงได้ทำการยกมาไว้ในแผนบริหารความเสี่ยงในปีงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินงานโครงการบรรลุวัตถุประสงค์ (แสดงการตัดสินใจ) ผลการปฏิบัติงานงานมีความถูกต้อง และทันเวลา ผู้บริหารมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน (แสดงถึงงานมีคุณภาพ)</p>

3.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>ชิ้นงาน : จัดทำแผนปฏิบัติการคณะกรรมการคณะเทคโนโลยีการเกษตร</p> <p>การปฏิบัติงาน : รับผิดชอบจัดทำแผนปฏิบัติการ คณะเทคโนโลยีการเกษตร ศึกษาและทำความเข้าใจ ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง (ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน) จัดทำร่าง แผนปฏิบัติการ แบบติดตามการรายงานผลตาม แผนปฏิบัติการในงวดก่อน การรายงานผลการใช้ ใช้งบประมาณ (วิธีดำเนินการมีรายละเอียดที่ค่อนข้าง ยุ่งยากและซับซ้อน, ตัดสินใจ) เพื่อเตรียมประชุม ร่วมกับบุคลากรภายในหน่วยงาน หรือคณะกรรมการ ผู้เกี่ยวข้อง ช่วยให้ข้อมูลประกอบการร่วมกันวิเคราะห์ ทบทวน และสรุปข้อมูล (คุณภาพ) จากนั้นนำเสนอ ต่อผู้บริหารหน่วยงานเพื่อพิจารณา และจัดส่งแผน หรือรายงานให้แก่กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัย ได้ทันตามรอบเวลาที่กำหนด (คุณภาพ)</p>	<p>ชิ้นงาน : จัดทำแผนปฏิบัติการคณะกรรมการคณะเทคโนโลยีการเกษตร ภาระงานที่เปลี่ยนแปลงจากความรับผิดชอบ ดูแล และการประสานงาน จัดทำแผนปฏิบัติการ ดังนี้</p> <p>การปฏิบัติงาน : รับผิดชอบจัดทำแผนปฏิบัติการ คณะเทคโนโลยีการเกษตร</p> <p>ผู้ปฏิบัติได้ดำเนินการรวบรวมและวิเคราะห์ ข้อมูล (เป็นงานที่ยุ่งยากต้องประยุกต์ใช้ความรู้) ใน การจัดทำงบประมาณทั้งในปีงบประมาณ ที่ผ่านมาและ ที่จะตั้งใหม่ จำนวน 12 สาขาวิชา 1 สำนัก / หน่วยงาน ด้วยการปรับปรุงวิธีการทำงานให้เร็วขึ้นกว่า ปีที่ผ่านมา (ริเริ่มปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงาน) งบประมาณ ตามแผนงาน/โครงการที่กำลังทำได้เสนอ หัวหน้างาน และคณะตรวจสอบในเรื่องที่สำคัญเป็น ระยะ (การกำกับตรวจสอบ)</p> <p>สำหรับงบประมาณที่เป็นเงินค่าใช้จ่ายใช้ในการ จัดกิจกรรมของฝ่ายกิจการนักศึกษายังไม่หมด เนื่องจาก ยังคงเหลือโครงการที่ต้องจัดในช่วงต้นปีงบประมาณ ใหม่ จึงได้ทำการกันเงินงบประมาณเหลือมปีไว้ เพื่อให้ การดำเนินงานโครงการบรรลุวัตถุประสงค์ (แสดงการ ตัดสินใจ) ผลการปฏิบัติงาน งานมีความถูกต้อง และ ทันเวลา ผู้บริหารมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน (แสดงถึงงานมีคุณภาพ)</p>

3.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>ชิ้นงาน : รับผิดชอบ ดูแล และสนับสนุนการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ โดยวิธีตกลงราคา</p> <p>การปฏิบัติ : รับผิดชอบงานการจัดทำการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา ของคณะเทคโนโลยีการเกษตร ศึกษาและทำความเข้าใจข้อมูลที่เกี่ยวข้อง (ก่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน) ตรวจสอบการขอใช้งบประมาณ และขออนุญาตจัดซื้อ/จัดจ้าง การรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ (วิธีดำเนินการมีรายละเอียดที่ค่อนข้างยุ่งยากและซับซ้อน, ตัดสินใจ) เพื่อเตรียมการจัดหา การสืบราคาร้านค้า ในการตกลงราคา ช่วยให้ข้อมูลประกอบการร่วมกันวิเคราะห์ ทบทวน และสรุปข้อมูล (คุณภาพ) จากนั้นนำเสนอต่อผู้บริหารหน่วยงานเพื่อพิจารณา และจัดทำเอกสารการขออนุมัติเบิกจ่ายส่งการเงิน กองคลังได้ทันตามรอบเวลาที่กำหนด (คุณภาพ)</p>	<p>ภาระงานที่เปลี่ยนแปลงจากความรับผิดชอบ ดูแล และสนับสนุนการจัดทำงานด้านพัสดุ เพื่อพัฒนาและบริหารจัดการสำนักงานคณบดี การจัดการเรียนการสอนและการวิจัย ดังนี้</p> <p>การปฏิบัติ : รับคำขออนุญาตจัดซื้อ/จัดจ้างจากสาขาวิชา/ผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อทำการ การตรวจสอบงบประมาณ (ตรวจสอบว่ามีงบประมาณตามที่ขอเพียงพอหรือไม่) รวบรวม ตรวจสอบรายการพัสดุ (ตรวจสอบรายการพัสดุที่จะซื้อ ว่าสามารถซื้อโดยวิธีตกลงราคาได้หรือไม่ ซึ่งต้องถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ) (แสดงถึงความยุ่งยากซับซ้อน) การจัดหา การสืบราคา การคัดเลือกผู้ขาย (การสืบหาข้อมูลพัสดุ/ผู้รับจ้าง หาข้อมูลราคาพัสดุ/ราคาค่าจ้าง จากการตรวจสอบจากราคามาตรฐานครุภัณฑ์ การสืบราคาจากร้านค้า/ผู้ประกอบการในปัจจุบัน การต่อรองราคากับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง การคัดเลือกผู้ขายที่ให้ราคาประหยัด และคุ้มค่า ตรงตามวัตถุประสงค์) (แสดงถึงการตัดสินใจ)</p> <p>การขออนุญาต/ขออนุมัติ ใช้งบประมาณในการจัดซื้อ จัดจ้าง จำแนกตามคณะ/สาขาวิชา รวมจำนวนหน่วยงานย่อยในการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จำนวน 12 หน่วยงานย่อยในคณะฯ ซึ่งในการดำเนินการ (หลากหลาย) โดยเสนอวิธีจัดทำกรขอใช้งบประมาณ ซึ่งทำเป็นหนังสือขออนุญาตเบิกค่าวัสดุ / ตอบแทน/ใช้สอย โดยออกแบบ แบบฟอร์มที่จัดทำขึ้นจากโปรแกรมสำนักงาน (Word) เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการปฏิบัติงาน (การกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทาง การปฏิบัติงาน) การจัดทำใบขอ</p>

อนุญาตซื้อ/จ้างในระบบ สารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) โดยการบันทึกข้อมูลรายละเอียดที่ขอซื้อ/ขอจ้าง ทำให้งานการจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ซึ่งในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต้องตรวจสอบงบประมาณที่มีอยู่เดิม และการขอใช้งบประมาณใหม่ การตรวจสอบเอกสารประกอบการขอซื้อ ขอจ้าง ซึ่งประกอบด้วย วันที่ที่ขอซื้อ ขอจ้าง เรื่องที่จะดำเนินการ การลงลายมือชื่อของผู้ขอซื้อ จำนวนวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ขอซื้อ ตามแผนงาน/โครงการที่ดำเนินการเสร็จแล้ว ได้เสนอผ่านประธานสาขาวิชา, หัวหน้าสำนักงานและคณบดีลงนามเพื่ออนุมัติตามลำดับ ตรวจสอบในเรื่องที่สำคัญ (การกำกับตรวจสอบ) หากไม่อนุมัติ หรือให้มีกรณีใด ให้กลับไปดำเนินการใหม่

กำหนดแนวทางการปฏิบัติในการจัดทำ การจัดซื้อจัดจ้างที่งบประมาณมีไม่เพียงพอ/เบิกงบผิดประเภทของบางสาขาวิชาในภาพรวมทั้งคณะฯ (แสดงการตัดสินใจ) จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง ในระบบ MIS เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนาม การตรวจรับพัสดุ/การตรวจการจ้าง (แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้างตามระเบียบฯ) บันทึกการตรวจรับ/ตรวจการจ้างในระบบ MIS กรณีส่งมอบล่าช้ากว่ากำหนด จัดทำหนังสือสงวนสิทธิ์ค่าปรับและแจ้งค่าปรับ จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายในระบบ MIS รวบรวมเอกสาร หลักฐานการเบิกจ่าย เพื่อทำชุดเบิกจ่าย ลงทะเบียนคุมการจัดส่งเอกสาร และส่งเอกสารให้กองคลัง กรณีการจัดซื้อ จัดจ้างวงเงินงบประมาณตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ต้องเข้าระบบ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ก่อนนำส่งกองคลัง

ผลการปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ประหยัด และทันเวลา และรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารรับทราบผู้บริหาร/ผู้รับบริการ มีความพึงพอใจผลการปฏิบัติงาน (แสดงถึงงานมีคุณภาพ)

3.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>ชิ้นงาน : รับผิดชอบ ดูแล และสนับสนุนการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ โดยวิธีสอบราคา</p> <p>การปฏิบัติ : รับผิดชอบงานการจัดทำการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา ของคณะเทคโนโลยีการเกษตร ศึกษาและทำความเข้าใจข้อมูลที่เกี่ยวข้อง (ก่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน) ตรวจสอบการขอใช้งบประมาณ และขออนุญาตจัดซื้อ/จัดจ้าง การรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ (วิธีดำเนินการมีรายละเอียดที่ค่อนข้างยุ่งยากและซับซ้อน, ตัดสินใจ) เพื่อเตรียมการจัดหา การสืบราคาร้านค้า ในการตกลงราคา ช่วยให้ข้อมูลประกอบการร่วมกันวิเคราะห์ ทบทวน และสรุปข้อมูล (คุณภาพ) จากนั้นนำเสนอต่อผู้บริหารหน่วยงานเพื่อพิจารณา และจัดทำเอกสารการขออนุมัติเบิกจ่ายส่งการเงิน กองคลังได้ทันตามรอบเวลาที่กำหนด (คุณภาพ)</p>	<p>ภาระงานที่เปลี่ยนแปลงจากความรับผิดชอบ ดูแล และสนับสนุนการจัดทำงานด้านพัสดุ เพื่อพัฒนาและบริหารจัดการสำนักงานคณบดี การจัดการเรียนการสอนและการวิจัย ดังนี้</p> <p>ดำเนินการรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และสังเคราะห์ การกำหนดคุณลักษณะรายละเอียดของพัสดุที่ต้องการซื้อและจำนวนที่ต้องการ หรือแบบรูปรายการละเอียดและปริมาณงานที่ต้องการจ้าง (แสดงถึงความยุ่งยากซับซ้อน) ในกรณีที่ต้องดูสถานที่ หรือชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมประกอบ ให้กำหนดสถานที่ วัน เวลาที่นัดหมายไว้ด้วย ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคาซึ่งจะต้องมีอาชีพขายหรือรับจ้าง (โดยให้ผู้เสนอราคาแสดงหลักฐานดังกล่าวด้วย) ในกรณีจำเป็นให้ระบุผู้เข้าเสนอราคา ส่งตัวอย่างแคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียดไปพร้อมกับใบเสนอราคา ถ้าจำเป็นต้องมีการตรวจทดลอง ให้กำหนดจำนวนตัวอย่างให้พอแก่การตรวจทดลองและเหลือไว้สำหรับการทำสัญญาด้วย ทั้งนี้ ให้มีข้อกำหนดไว้ด้วยว่าทางราชการไม่รับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการทดสอบตัวอย่างนั้น สถานที่ติดต่อเกี่ยวกับแบบรูปรายการละเอียด ในกรณีที่มีการขายให้ระบุราคาขายไว้ด้วย ข้อกำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคาเสนอราคารวมทั้งสิ้นและราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการ พร้อมทั้งระบุหลักเกณฑ์โดยชัดเจนว่า จะพิจารณาราคารวมหรือราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการ ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาให้พิจารณาราคารวม แบบใบเสนอราคา โดยกำหนดไว้ด้วยว่าในการ</p>

เสนอราคาให้ลงราคารวมทั้งสิ้นเป็นตัวเลขและต้องมีตัวหนังสือกำกับ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ ในการสอบราคาจ้างก่อสร้าง ให้กำหนดแบบบัญชีรายการก่อสร้างตามความเหมาะสมของลักษณะและประเภทของงาน เพื่อให้ผู้เข้าเสนอราคากรอกปริมาณวัสดุและราคาด้วย (แสดงถึงความยุ่งยากซับซ้อน)

กำหนดระยะเวลาขึ้นราคาเท่าที่จำเป็นต่อทางราชการและมีเงื่อนไขด้วยว่าของเสนอราคาที่ยื่นต่อทางราชการและลงทะเบียนรับซองแล้ว จะถอนคืนมิได้ กำหนดสถานที่ส่งมอบพัสดุ และวันส่งมอบโดยประมาณ (สำหรับการซื้อ) หรือกำหนดวันที่จะเริ่มทำงานและวันแล้วเสร็จโดยประมาณ (สำหรับการจ้าง) กำหนดสถานที่ วัน เวลา เปิดซองสอบราคา

ข้อกำหนดให้ผู้เสนอราคาพนักของราคาให้เรียบร้อยก่อนยื่นต่อทางราชการ จำหน่ายถึงประธานกรรมการเปิดซองสอบราคาการซื้อการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงส่วนราชการก่อนวันเปิดซอง โดยให้ส่งเอกสารหลักฐานต่างๆ พร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสารเสนอไปพร้อมกับซองราคาด้วย ข้อกำหนดว่าผู้เข้าเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำสัญญา จะต้องวางหลักประกันสัญญาตามชนิดและอัตราตามระเบียบข้อ 141 และข้อ 142 (แสดงถึงการตัดสินใจ) ร่างสัญญา รวมทั้งการแบ่งงวดงาน การจ่ายเงิน เงื่อนไข และอัตราค่าปรับ ข้อสงวนสิทธิว่า ส่วนราชการจะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ และส่วนราชการทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะดซื้อหรือจ้าง หรือเลือกซื้อหรือจ้างโดยไม่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป รวมทั้งจะพิจารณายกเลิกการสอบราคา และลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ที่ทำงาน หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำไปโดยไม่สุจริตหรือมี

การสมยอมกันในการเสนอราคา

การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง จัดทำรายงานเสนอต่อคณบดี โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อขอความเห็นชอบ (ขออนุมัติ) พร้อมเสนอประกาศสอบราคา เอกสารสอบราคา และการขอแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง (การกำกับตรวจสอบ) การเผยแพร่ข่าวการสอบราคา ต้องเผยแพร่ข่าวการสอบราคา อย่างน้อย 3 วิธี คือ (1) ส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาและเอกสารสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยตรง ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ (2) ปิดประกาศเผยแพร่การสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์ของคณะฯ และเว็บไซต์คณะฯ (3) เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของส่วนราชการ และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.gprocurement.go.th ทั้งนี้ การดำเนินการตาม (1) – (3) จะต้องดำเนินการก่อนวันเปิดซองสอบราคาไม่น้อยกว่า 10 วัน สำหรับการสอบราคาในประเทศ และไม่น้อยกว่า 45 วัน สำหรับการสอบราคานานาชาติ และการปิดประกาศ และเผยแพร่ทางเว็บไซต์ จะต้องดำเนินการในวันเดียวกันที่ประกาศ

การรับและเปิดซองสอบราคา ผู้เสนอราคา จะต้องผนึกซองโดยจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา และจะต้องส่งยื่นซองก่อนวันเปิดซองสอบราคา อย่างช้าต้องภายในวันปิดการรับซอง โดยการยื่นเสนอราคาโดยตรง การรับซองเสนอราคา (ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซองไว้ด้วย ให้ผู้มายื่นซองลงวันเวลา ลงชื่อ ที่อยู่ และเบอร์โทรศัพท์ และส่งมอบซองให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทันที (การกำกับตรวจสอบ) ห้ามรับซองใบเสนอราคา เมื่อพ้นกำหนดเวลาแล้ว

การพิจารณาผลสอบราคา ดำเนินการจัดสถานที่ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา เพื่อพิจารณาตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน (เอกสารส่วนที่ 1) ซึ่งเป็นเอกสารในส่วนที่ใช้เพื่อตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้เสนอราคาหรือเสนองาน เช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน หมายถึง นิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาในการจัดจ้าง โดยเป็นผู้มีส่วนได้เสีย ไม่ว่าจะในทางตรงหรือทางอ้อม ได้แก่การมีความสัมพันธ์ในเชิงบริหารการมีความสัมพันธ์ในเชิงทุน และการมีความสัมพันธ์ในลักษณะไขว้กัน กับอีกนิติบุคคลหนึ่งหรืออีกนิติบุคคลอื่นและได้เข้าร่วมในการเสนองานในคราวเดียวกัน โดยการเป็นผู้มีส่วนได้เสียในทางตรงหรือทางอ้อม รวมถึงคู่สมรสและบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะด้วย) (ตรวจสอบความสัมพันธ์ในเชิงบริหาร คือ ผู้บริหารจะต้องไม่เป็นกลุ่มคนเดียวกันความสัมพันธ์ในเชิงบริหาร ดูจากผู้จัดการ หุ่น ส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานของนิติบุคคลหนึ่ง มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของนิติบุคคลรายหนึ่งหรือหลายราย หรือไม่) (ตรวจสอบความสัมพันธ์ในเชิงทุน คือ ทุนของนิติบุคคลที่เข้ามาเสนอราคาจะต้องไม่ใช่ทุนของบุคคลในกลุ่มเดียวกัน โดยดูจากบุคคลผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ ผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด ผู้เป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด/บริษัทมหาชนจำกัด (ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หมายถึง ผู้ถือหุ้นเกินกว่าร้อยละ 25 ในนิติบุคคลนั้น) ในนิติบุคคลหนึ่งกับอีกนิติบุคคลหนึ่งว่า เป็นบุคคลคนเดียวกันหรือไม่)

(ตรวจสอบความสัมพันธ์ในเชิงใจไว้ คือ คู่มือความสัมพันธ์ใจไว้กันระหว่างเชิงบริหาร และเงินทุน โดยบุคคลผู้เป็นผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ ผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด ผู้เป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด/บริษัทมหาชนจำกัด กับอีกนิติบุคคลรายหนึ่ง หรือ หลาย ราย หรือ กรณี นี้ ย ก ล บ กั น หรือไม่) ดำเนินการจัดทำการประกาศรายชื่อเฉพาะผู้ผ่านการตรวจสอบผู้ที่ไม่ได้ผลประโยชน์ร่วมกัน โดยตัดสิทธิ ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกันออก พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันทราบทุกราย เปิดซองใบเสนอราคาเฉพาะรายที่ได้รับการประกาศรายชื่อ อ่านแจ้งราคา พร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผยตามวันเวลาและสถานที่กำหนด ตรวจสอบรายการเอกสารตามบัญชีของผู้เสนอราคาทุกราย ให้กรรมการลงลายมือชื่อทุกคนกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แบบรูปและรายการละเอียด พิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาที่มีคุณสมบัติถูกต้องตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคาที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด กรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับทางราชการในเวลาที่กำหนด ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ สำหรับรายที่ไม่เข้าทำสัญญาต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขและระเบียบของทางราชการต่อไป กรณีที่มีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายรายให้เรียกผู้เสนอราคา มาเสนอราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา ถ้าปรากฏว่าผู้เสนอราคาทีคณะกรรมการ

เห็นสมควรซื้อหรือจ้าง มีราคาสูงกว่าวงเงินงบประมาณที่จะซื้อหรือจ้าง ให้ดำเนินการต่อรองราคาดังนี้ เรียกผู้เสนอราคารายต่ำสุดที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้าง ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าวงเงินงบประมาณไม่ว่าจะสูงเกินกว่าร้อยละ 10 ของวงเงินงบประมาณหรือไม่ก็ตามมาต่อรองราคาก่อนเสมอ ซึ่งเมื่อต่อรองแล้ว ผู้เสนอราคาขอมลราคาอยู่ในวงเงินงบประมาณ ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น ผู้เสนอราคาขอมลราคาแต่ยังเกินวงเงินงบประมาณ ถ้าราคาที่เกินกว่าวงเงินงบประมาณนั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินงบประมาณ หากเห็นว่า เป็นราคาที่เหมาะสมให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น แต่ถ้าเห็นว่าไม่เหมาะสมก็ต้องยกเลิกและดำเนินการสอบราคาใหม่ ถ้าดำเนินการต่อรองราคากับผู้เสนอราคา รายต่ำสุดแล้ว ไม่ได้ผล ให้คณะกรรมการเรียกผู้เสนอราคาที่ต้องตรงตามเงื่อนไข และมีคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการทุกรายมาต่อรองราคาใหม่พร้อมกัน โดยวิธีการยื่นซองเสนอราคาภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากผู้เสนอราคารายใดไม่มายื่นซองให้ถือว่า รายนั้นยื่นราคาเดิมตามที่ผู้เสนอราคาได้เสนอราคาไว้ หากผู้เสนอราคาต่ำสุดในการต่อรองราคาค้างนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น (แสดงถึงคุณภาพงาน)

กรณีดำเนินการคัดเลือกผู้เสนอราคาค้างใหม่แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อใช้ดุลพินิจว่า สมควรจะลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเงื่อนไขหรือขอเงินเพิ่ม หรือยกเลิกการสอบราคาเพื่อดำเนินการสอบราคาใหม่ (การกำกับตรวจสอบ)

กรณีที่มีผู้เสนอราคาถูกต้องตรงตามรายการละเอียด

และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาขายเดี่ยว สามารถดำเนินการต่อไปได้ โดยคณะกรรมการดำเนินการเจรจาต่อรองราคากับผู้เสนอราคาขายนั้น จัดทำรายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (แสดงถึงการกำกับตรวจสอบ) การอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ในการจัดซื้อหรือจ้างเมื่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาได้ดำเนินการจัดหาผู้ขายหรือผู้รับจ้างแล้ว โดยมีความเห็นว่า สมควรซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาขายใดแล้ว รายงานผลการพิจารณาเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอขออนุมัติต่อคณบดีสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง และเมื่อได้รับอนุมัติให้สั่งซื้อหรือสั่งจ้างจากคณบดีแล้ว จึงไปดำเนินการจัดทำสัญญาต่อไป (การกำกับตรวจสอบ) การทำสัญญา จัดเตรียมสัญญา และมีหนังสือแจ้งให้ผู้ขายเข้ามาทำสัญญา ให้ผู้ขายเตรียมหลักประกัน เพื่อทำสัญญา โดยผู้ขายยื่นหลักประกันสัญญาและลงนามในสัญญา ดำเนินการจัดทำสัญญา โดยพิมพ์ร่างสัญญาให้สมบูรณ์ พร้อมกับกำหนดวันทำสัญญา นัดหมายกับผู้ขยล่วงหน้าว่าจะมีการทำสัญญาในวันใด และจะมีเลขที่สัญญาเป็นเลขที่เท่าใด เพื่อให้ผู้ขายได้นำร่างสัญญาไปออกหนังสือค้ำประกันของธนาคาร และธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันย่อมจะสามารถกรอกข้อความในหนังสือค้ำประกันได้อย่างสมบูรณ์ครบถ้วน (การตัดสินใจ)

เสนอคณบดีลงนามในสัญญา พยานในการจัดทำสัญญาซื้อ/จ้าง จำนวน 2 คน และมอบสัญญาให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง จำนวน 1 ชุด จัดทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างรับทราบ พร้อมทั้งส่งสำเนาสัญญาให้ด้วย (มีคุณภาพของงาน)

