

ภาระงาน (Job Description)

งานธุรการ

ภารกิจด้านพัสดุ

ชื่อ - สกุล : นางกชพร เชื้อนเพชร เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ในการวางแผน ดำเนินการ และกำกับดูแลกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่าย การบริหารพัสดุ ครุภัณฑ์ และสินทรัพย์ของหน่วยงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการบริหารจัดการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เพื่อให้การจัดหาพัสดุและบริการเป็นไปอย่างคุ้มค่า มีคุณภาพ โปร่งใส และบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณของศูนย์ศิลปะ และวัฒนธรรมล้านนา และรับผิดชอบการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุและครุภัณฑ์ การตรวจสอบสภาพพัสดุครุภัณฑ์ ประจำปี การดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพออกจากทะเบียน

ด้านปฏิบัติการ

1. วางแผนและเตรียมการก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยสำรวจความต้องการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ ของบุคลากรภายในศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา และจัดทำแผนแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
2. กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์หรืองานจ้าง ให้ชัดเจน
3. สรุปรวราคาสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้างจากท้องตลาดเพื่อกำหนดราคากลาง
4. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป และวิธีเฉพาะเจาะจง
5. จัดทำสัญญาและการบริหารสัญญา เมื่อได้ผู้ชนะการเสนอราคาแล้ว จะต้องดำเนินการทำสัญญาซื้อขายหรือจ้าง โดยอาจต้องมีการวางหลักประกันสัญญา (เช่น เงินสด, หนังสือค้ำประกันธนาคาร) เพื่อประกันความเสียหาย
6. การควบคุมและบริหารสัญญา ติดตามการส่งมอบงานของผู้ขาย/ผู้รับจ้างให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา เมื่อมีการส่งมอบ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและใช้งานได้จริง
7. จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงิน และลงทะเบียนสินทรัพย์ก่อนส่งเอกสารให้กับกองคลัง
8. ดำเนินการจัดตรวจนับวัสดุและครุภัณฑ์ประจำปี 2568
9. ดำเนินการจำหน่ายสินทรัพย์ที่หมดความจำเป็นพร้อมนำเงินส่งกองคลัง และดำเนินการตัดรายการสินทรัพย์ที่จำหน่ายแล้วออกจากระบบ Microsoft Dynamics AX
10. ดำเนินการโอนย้ายครุภัณฑ์ในระบบ Microsoft Dynamics AX ให้กับกองกิจการนิสิต

ด้านการวางแผน

1. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างรวบรวมความต้องการพัสดุจากบุคลากรศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรม ล้วนนา เพื่อจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ
2. ประเมินการงบประมาณการวิเคราะห์และวางแผนการใช้งบประมาณในการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เพียงพอต่อการใช้งานและเกิดประโยชน์สูงสุด
3. กำหนดเกณฑ์มาตรฐานวางแผนพัฒนาระบบควบคุมภายใน การประเมินความเสี่ยงด้าน พัสดุ และการกำหนดแนวปฏิบัติหรือคู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุภายในหน่วยงาน

ด้านการประสานงาน

1. ประสานงานกับหน่วยงานภายในเรื่องการเบิกจ่ายเงินด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
2. ประสานงานกับผู้ขาย/ผู้รับจ้างภายนอก การติดต่อสื่อสาร เจริญต่อรอง ติดตาม การส่งมอบงาน การส่งมอบพัสดุ และการแก้ไขปัญหาพร้อมกับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

ด้านการบริการ

1. ให้บริการเบิก-จ่ายวัสดุสำนักงาน หรืออุปกรณ์สนับสนุนการทำงานอย่างรวดเร็ว และทั่วถึง
2. ดำเนินการซ่อมแซมและบำรุงรักษาครุภัณฑ์ที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
3. ให้คำปรึกษาและให้คำแนะนำแก่บุคลากรในหน่วยงานเกี่ยวกับขั้นตอน ระเบียบปฏิบัติ ในการจัดหาพัสดุ

ชิ้นงานที่ 1 การบริหารจัดการและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

ค่าน้ำหนักของชิ้นงาน : 50%

กลุ่มของ KPI ☒ งานประจำ ☐ KPI มหาวิทยาลัย ☐ SKPI ☐ อื่นๆ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPIs) และค่าเป้าหมาย

1. ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและส่งมอบพัสดุ/บริการ ได้ทันตามกรอบ ระยะเวลาที่กำหนดในแผนงาน (เป้าหมาย : ไม่น้อยกว่าร้อยละ 95)
2. ร้อยละความถูกต้องของการจัดทำเอกสารและขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นตามระเบียบ พัสดุภาครัฐ (เป้าหมาย : ร้อยละ 100)
3. การจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน (ต้องเสร็จภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป)
4. การจัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

การวัดผล

ตัวชี้วัดที่ 1 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและส่งมอบพัสดุ/บริการ ได้ทันตามกรอบระยะเวลาที่ กำหนดในแผนงาน (เป้าหมาย : ไม่น้อยกว่าร้อยละ 95)

เกณฑ์การวัดผล

$$\text{ร้อยละความสำเร็จ} = \left(\frac{\text{จำนวนโครงการ/รายการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างและส่งมอบแล้วเสร็จทันตามกำหนด}}{\text{จำนวนโครงการ/รายการพัสดุตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด}} \right) \times 100$$

ที่มาของข้อมูล

จำนวนการส่งเอกสารการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่จัดส่งให้กับกองคลัง

ตัวชี้วัดที่ 2 ร้อยละความถูกต้องของการจัดทำเอกสารและขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นตามระเบียบพัสดุภาครัฐ (เป้าหมาย : ร้อยละ 100)

เกณฑ์การวัดผล

$$\text{ร้อยละความถูกต้อง} = \left(\frac{\text{จำนวนเรื่อง/โครงการที่จัดซื้อจัดจ้างที่ต้องครบถ้วนตามระเบียบ}}{\text{จำนวนเรื่อง/โครงการที่จัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด}} \right) \times 100$$

ที่มาของข้อมูล

ทะเบียนคุมและชุดเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง

ตัวชี้วัดที่ 3 การจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน (ต้องเสร็จภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป)

เกณฑ์การวัดผล

$$\text{ร้อยละความถูกต้อง} = \left(\frac{\text{จำนวนเดือนที่จัดทำรายงานวัสดุคงเหลือทันตามกำหนด (ภายในวันที่ 10)}}{\text{จำนวนรอบเดือนทั้งหมดที่ต้องรายงาน (12 เดือน)}} \right) \times 100$$

ที่มาของข้อมูล

1. รายงานวัสดุคงเหลือ ประจำเดือนตุลาคม ถึง กันยายน
2. หลักฐานการนำส่งและรับ-รายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน

ตัวชี้วัดที่ 4 การจัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

เกณฑ์การวัดผล

$$\text{ร้อยละความสำเร็จ} = \left(\frac{\text{จำนวนเดือนที่จัดทำและส่งมอบรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องและทันตามกำหนดของมหาวิทยาลัย}}{\text{จำนวนรอบเดือนทั้งหมดที่ต้องรายงาน (12 เดือน)}} \right) \times 100$$

ที่มาของข้อมูล

1. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน
2. หลักฐานการนำส่งรายงานประจำเดือน

กิจกรรม/งานที่ปฏิบัติ

1. รวบรวมความต้องการและจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา
2. ตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR) และราคากลางร่วมกับหน่วยงานเจ้าของโครงการ
3. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ และดำเนินการในระบบ e-GP ตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนด

4. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การเช่า และการทำสัญญา ตามขั้นตอน และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม
5. ประสานงานการจัดทำสัญญา ข้อตกลงการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
6. กำกับ ติดตาม การส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง และประสานงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อดำเนินการตรวจรับตามระเบียบ
7. ควบคุมและบริหารจัดการคลังพัสดุ จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบ ปลอดภัย และตรวจนับวัสดุคงคลังคงเหลือสม่ำเสมอ ในระบบ Microsoft Dynamics AX
8. ควบคุมการเบิก-จ่ายวัสดุอุปกรณ์ ในระบบ Microsoft Dynamics AX และ IMS ให้แก่บุคลากรตามความจำเป็นและเหมาะสม

ชิ้นงานที่ 2 : การบันทึกข้อมูลการออกเลขครุภัณฑ์ ควบคุม ตรวจสอบ และการบริหารจัดการสินทรัพย์ประจำปี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารจัดการการบันทึกข้อมูลการออกเลขครุภัณฑ์ หน่วยงาน ในระบบ Microsoft Dynamics AX ซึ่งครอบคลุมการลงทะเบียนรับพัสดุ/ครุภัณฑ์ใหม่ การจัดทำบัญชีคุมพัสดุ การจัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีร่วมกับคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ตลอดจนการดำเนินการจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ หรือหมดความจำเป็นในการใช้งานตามวิธีการที่ระเบียบกำหนดเพื่อความโปร่งใสและถูกต้องตามหลักการบริหารสินทรัพย์

ค่าน้ำหนักของชิ้นงาน : 50%

กลุ่มของ KPI ☒ งานประจำ ☐ KPI มหาวิทยาลัย ☐ SKPI ☐ อื่นๆ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPIs) และค่าเป้าหมาย

1. ร้อยละความถูกต้องและเป็นปัจจุบันของฐานข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์และบัญชีคุมพัสดุ (เป้าหมาย: ร้อยละ 100)
2. ความสำเร็จในการจัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (เป้าหมาย : ดำเนินการสำเร็จร้อยละ 100 ตามแผน)

การวัดผล

ตัวชี้วัดที่ 1 ร้อยละความถูกต้องและเป็นปัจจุบันของฐานข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์และบัญชีคุมพัสดุ (เป้าหมาย: ร้อยละ 100)

เกณฑ์การวัดผล

$$\text{ร้อยละความถูกต้อง} = \left(\frac{\text{จำนวนรายการครุภัณฑ์และพัสดุที่ปรับปรุงข้อมูลถูกต้องและเป็นปัจจุบัน}}{\text{จำนวนรายการครุภัณฑ์และพัสดุทั้งหมดในความรับผิดชอบ}} \right) \times 100$$

ที่มาของข้อมูล

1. ฐานข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์ในระบบ intra และฐานข้อมูลในระบบ Microsoft Dynamics AX ของมหาวิทยาลัยพะเยา
2. รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี: รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อใช้เทียบเคียงความถูกต้องระหว่างข้อมูลในระบบกับสภาพทรัพย์สินที่มีอยู่จริง ณ ปัจจุบัน
3. การจำหน่ายทรัพย์สินคำสั่งหรือรายงานผลการจำหน่ายพัสดุ / ใบโอนย้ายทรัพย์สิน (กรณีพัสดุชำรุด สูญหาย หรือย้ายพื้นที่)

ตัวชี้วัดที่ 2 ความสำเร็จในการจัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (เป้าหมาย : ดำเนินการสำเร็จร้อยละ 100 ตามแผน)

$$\text{ร้อยละความสำเร็จ} = \left(\frac{\text{จำนวนขั้นตอนที่ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผนงาน (การตรวจสอบประจำปี + การจำหน่ายพัสดุ)}}{\text{จำนวนขั้นตอนทั้งหมดตามแผนงานที่กำหนด (ร้อยละ 100)}} \right) \times 100$$

ที่มาของข้อมูล

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
2. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีเอกสารรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี (พร้อมบัญชีรายการพัสดุ) ที่คณะกรรมการได้ดำเนินการตรวจสอบสภาพจริงและเสนอต่อผู้บริหารเพื่อทราบหรืออนุมัติภายในระยะเวลาที่กำหนด
3. รายงานการพิจารณาจำหน่ายพัสดุ / คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ: เอกสารที่แสดงถึงกระบวนการพิจารณาพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้งาน เพื่อดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบฯ
4. เอกสารหลักฐานการจำหน่ายพัสดุ: บันทึกข้อความขออนุมัติจำหน่าย, รายงานผลการขายทอดตลาด/ การบริจาค/การทำลายพัสดุ, และใบเสร็จรับเงินหรือใบส่งมอบพัสดุ (กรณีมีการจำหน่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 212 - 225)

กิจกรรม/งานที่ปฏิบัติ

1. บันทึกรับพัสดุและลงทะเบียนครุภัณฑ์ใหม่ในระบบบริหารสินทรัพย์ พร้อมออกรหัสครุภัณฑ์
2. ดำเนินการติดรหัสครุภัณฑ์ และจัดทำบัญชีคุมพัสดุให้เป็นปัจจุบัน
3. ดำเนินการตรวจสอบสภาพพัสดุและครุภัณฑ์ประจำปี ร่วมกับคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
4. รวบรวมข้อมูล จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีเสนอต่อผู้บริหาร
5. ดำเนินการขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุชำรุด/เสื่อมสภาพ (เช่น ขายทอดตลาด โอน หรือทำลาย) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560