



คู่มือปฏิบัติงาน

จ้างเหมาบริการ

คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

อุไรรัตน์ กล่อมพงษ์
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

ฝ่ายบริหารและวางแผน

คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

คำนำ

เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ของคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง ใช้เป็นคู่มือและแนวทางในการปฏิบัติงานด้านพัสดุเบื้องต้น ซึ่งผู้ที่ปฏิบัติงานพัสดุจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบฯ ข้อควรปฏิบัติอย่างถูกต้อง และมีความละเอียดรอบคอบในการจัดทำเอกสาร เนื่องจากในปัจจุบันผู้ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุมีการสับเปลี่ยนอยู่เสมอ ทำให้ขาดความคล่องตัว ไม่ต่อเนื่องและการปฏิบัติงานไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ซึ่งเป็นสาเหตุหนึ่งที่สามารถทำให้เกิดความผิดพลาดระหว่างการทำงานได้ โดยคู่มือเล่มนี้ได้จัดทำขึ้น ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

หน่วยพัสดุ ฝ่ายบริหารและวางแผน คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี หวังว่าคู่มือเล่มนี้ จะสามารถทำให้ผู้ปฏิบัติงานทางด้านพัสดุ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเข้าใจ ในหลักการเบื้องต้นได้เป็นอย่างดี

หน่วยพัสดุ ฝ่ายบริหารและวางแผน
คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี

สารบัญ

คำนำ		ก
สารบัญ		ข
บทที่ 1	บทนำ	1
	1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
	1.2 วัตถุประสงค์	4
	1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	5
	1.4 ขอบเขต	5
	1.5 คำจำกัดความ	5
บทที่ 2	บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	7
	2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	8
	2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	11
	2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ	15
บทที่ 3	หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	19
	3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	19
	3.2 วิธีการปฏิบัติงาน	21
	3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	24
	3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	24
บทที่ 4	เทคนิคในการปฏิบัติงาน	26
	4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน	26
	4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	26
	4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	33
	4.4 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	34

บทที่ 5	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน	36
	5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	36
	5.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนา	36
	5.3 ข้อเสนอแนะ	36
บรรณานุกรม		37

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง ในอดีต คือ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง สังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล โดยรัฐบาลได้มอบหมายให้สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ดำเนินการจัดตั้งสถาบันการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้น ในจังหวัดตรัง เนื่องจากรัฐบาลพิจารณาเห็นว่า ภาคใต้นั้น กำลังเป็นพื้นที่ที่จะได้รับการพัฒนาจากรัฐบาลในหลายๆด้าน ประกอบกับประกอบกับประเทศไทยกำลังก้าวสู่ความเป็นประเทศอุตสาหกรรมมากขึ้น จึงเห็นควรจัดตั้งสถาบันการศึกษาระดับปริญญาตรี เพื่อผลิตบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถให้เพียงพอับความต้องการกำลังคนของประเทศ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลพิจารณาเห็นว่าในการผลิตกำลังคนระดับปริญญาตรีดังกล่าวเพื่อที่จะช่วยเพิ่มศักยภาพของประเทศนั้น ควรผลิตบุคลากรสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่มีความรู้ความสามารถทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ สำหรับรับบริการขยายตัวทางเศรษฐกิจของพื้นที่ภาคใต้ตามโครงการพัฒนาชายฝั่งทะเลภาคใต้ จึงได้เสนอโครงการจัดตั้งคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง (Faculty of Science and Fisheries Technology) ในจังหวัดตรังขึ้นโดยเริ่มใน พ.ศ. 2533 เป็นต้นมาจนถึงปัจจุบัน สรุปได้ดังนี้

พ.ศ.2533 สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ได้ขออนุญาตใช้พื้นที่ป่าสงวนแห่งชาติปากคลองกะลาเส และปากคลองไม้ตาย ท้องที่หมู่ที่ 3 ตำบลไม้ผาด อำเภอสิเกา จังหวัดตรัง เนื้อที่ทั้งหมดประมาณ 1,700 ไร่เป็นสถานที่ตั้งคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง จังหวัดตรัง

พ.ศ.2533 คณะรัฐมนตรีได้อนุมัติในหลักการให้จัดตั้ง คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง จังหวัดตรัง เป็นการสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมชายฝั่งทะเลโดยสำนักงบประมาณได้อนุมัติเงินจำนวน 8,770,000 บาท

พ.ศ.2534 สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลมีคำสั่งที่ 585/2534 ลงวันที่ 26 มีนาคม 2534 แต่งตั้งคณะกรรมการและอนุกรรมการ โครงการศึกษาผลกระทบสิ่งแวดล้อม ในการจัดตั้งคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง อำเภอสิเกา จังหวัดตรัง เนื่องจากการพื้นที่ที่ใช้ในการจัดตั้งมรดที่ดินบางส่วนเป็นป่าชายเลน

พ.ศ.2534 ทบวงมหาวิทยาลัย ได้ให้ความเห็นชอบหลักสูตรของคณะฯ ทั้ง 3 สาขาวิชา ดังนี้ สาขาวิชาเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ , สาขาวิชาอุตสาหกรรมประมง , สาขาวิชาการจัดการประมง

พ.ศ. 2534 สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้ประกาศเรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล จัดตั้งคณะฯ ในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 109 ตอนที่ 80 ลงวันที่ 24 กรกฎาคม 2535

พ.ศ. 2540 ทบวงมหาวิทยาลัย ได้ให้ความเห็นชอบหลักสูตรของคณะฯ เพิ่มอีก 1 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ทางทะเล (หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2540)

พ.ศ. 2540 คณะฯ ได้เปิดหลักสูตรเพิ่มอีก 1 สาขาวิชา คือสาขาวิชาการท่องเที่ยวซึ่งเป็นหลักสูตรของคณะศิลปศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

พ.ศ. 2542 ทบวงมหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบให้คณะฯ เปิดหลักสูตร เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ วิศวกรรมประมง (หลักสูตรใหม่ พ.ศ.2542)

พ.ศ.2544 ทบวงมหาวิทยาลัย ได้ให้ความเห็นชอบหลักสูตรกับคณะฯ ให้เปิดเพิ่มอีก 1 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ โดยใช้หลักสูตรของคณะวิทยาศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

พ.ศ.2544 คณะฯ ได้เปิดศูนย์พิพิธภัณฑสัตว์น้ำราชมงคล อย่างเป็นทางการ

พ.ศ. 2549 วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว ก่อตั้งขึ้นเมื่อ วันที่ 27 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2549 โดยเริ่มจากที่แผนการท่องเที่ยวภาควิชาการจัดการประมง คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี การประมงซึ่งเป็นสถาบันการศึกษา ในจังหวัดตรัง ที่ผลิตบัณฑิตสาขาการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ อุตสาหกรรมประมงการจัดการประมง และวิทยาศาสตร์ทางทะเล ในปี พ.ศ.2542 ได้ทำการเปิดสอน หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต วิชาเอกการท่องเที่ยว โดยใช้หลักสูตรของคณะศิลปศาสตร์สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล (คลองหก) ในการจัดการเรียนการสอน

พ.ศ. 2551 สถาบันทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ประกาศจัดตั้งสถาบันฯ เมื่อวันที่ 25 กันยายน พ.ศ. 2551 มีหน้าที่ให้บริการทางวิชาการ สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การวิจัย และจัดการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา สร้างความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นๆ มีชื่อภาษาอังกฤษว่า “Natural Resources and Environment Institute”

พ.ศ. 2557 โครงการจัดตั้งคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี (Faculty of Engineering and Technology) ได้ผ่านการพิจารณาเห็นชอบ จากการประชุมสภาวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ครั้งที่ 4/2557 เมื่อวันที่ 2 มิถุนายน 2557 และให้นำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย และการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ในคราวประชุมครั้งที่ 5/2557 เมื่อวันที่ 27 มิถุนายน 2557 ได้มีมติเห็นชอบให้โครงการจัดตั้งคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นส่วนงานภายในของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี (Faculty of Engineering and Technology) โดย

สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ในคราวประชุม ครั้งที่ 155-7/2560 เมื่อวันที่ 21 กรกฎาคม 2560 ได้มีมติให้จัดตั้ง คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี (Faculty of Engineering and Technology) เป็นส่วนงานภายในของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง ประกอบด้วยหน่วยงานหลักได้แก่

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง

วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว

คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี

สถาบันวิจัยและพัฒนา

สถาบันทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

สำนักงานวิทยาเขตตรัง

ตั้งอยู่เลขที่ 179 หมู่ที่ 3 ตำบลไม้ฝาด อำเภอสิเกา จังหวัดตรัง 92150 โทรศัพท์หมายเลข :0-7520-4058 โทรสารหมายเลข : 0-7520-4059 เว็บไซต์ : <http://trang.rmutsv.ac.th>

คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ตั้งแต่วันที่ 21 กรกฎาคม พ.ศ. 2560 ตามประกาศสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง จัดตั้งคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี ประกาศ ณ วันที่ 11 สิงหาคม พ.ศ. 2560 มติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ในคราวประชุมครั้งที่ 155-7/2560 เมื่อวันที่ 21 กรกฎาคม พ.ศ. 2560 จัดตั้งขึ้นตามมาตรา 5 แห่งพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2550 โดยไม่เป็นส่วนราชการตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 มีหน้าที่จัดการศึกษา มีรูปแบบการบริหารและการดำเนินงานในทำนองเดียวกันกับคณะที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2549 ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน พ.ศ. 2549 และให้เรียกชื่อภาษาอังกฤษว่า “Faculty of Engineering and Technology”

โดยคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เป็นสถาบันการศึกษาในระดับอุดมศึกษาด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี มุ่งเน้นผลิตนักศึกษาที่มีคุณธรรมจริยธรรม มีการฝึกงานนอกสถานศึกษาเพื่อให้ความเชี่ยวชาญเทคโนโลยี และมีความรอบรู้ทางด้านวิชาการออกสู่สังคม ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ผู้ที่สำเร็จการศึกษาจากคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี จะเป็นที่ยอมรับขององค์กร ทั้งนี้ยังสามารถปฏิบัติงานและทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี จนทำให้มีความเจริญก้าวหน้าในอาชีพการงานต่าง ๆ

คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี ได้รับมอบอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ในการจัดหาวัสดุหรือค่าใช้จ่าย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ภายในวงเงิน ครั้งหนึ่งไม่เกิน 300,000 บาท ดังนี้ การอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง การลงนามในสัญญาและการตรวจรับพัสดุ การบริหารพัสดุ การสั่งซื้อสั่งจ้าง การก่อกำหนดผู้ผูกพัน มีอำนาจสั่งการเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ ได้แก่ การดำเนินการและอนุมัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุ การให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ลงชื่อและตำแหน่งในหนังสือเกี่ยวกับการรับรองผลงานที่เกี่ยวกับการซื้อหรือการจ้าง การทำสัญญา และหลักประกันสัญญา การบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ การตรวจสอบหลักประกันกับผู้ค้าประกัน การคืนหลักประกันเมื่อพ้นภาระผูกพันแล้ว การมอบหมายบุคคลใดให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ การเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปีที่ได้รับจัดสรรตามโครงการตามแผนปฏิบัติงานประจำปี ยกเว้น การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง การงดลดค่าปรับ การขยายเวลาและการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับพัสดุ จะต้องมีความรู้ มีความเข้าใจ เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หรือ ข้อบังคับ ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกำหนดของพระราชบัญญัติ ระเบียบ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง จึงจัดทำคู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 300,000 บาท กรณีจ้างเหมาบริการรายบุคคล คณะวิศวกรรมศาสตร์ และเทคโนโลยี โดยมีเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินการ ระเบียบต่าง ๆ ปัญหาและอุปสรรคในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเป็นข้อมูลให้กับบุคลากรในหน่วยงานได้ทราบถึงขั้นตอนการดำเนินการและแนวทางให้ถูกต้อง ซึ่งจะช่วยให้สามารถปฏิบัติงานและสนองต่อผู้มารับบริการได้ง่ายขึ้น สะดวกรวดเร็ว การมีคู่มือในการปฏิบัติงาน มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง เพราะเป็นเอกสารอ้างอิงการทำงาน ช่วยลดคำถามและเวลาการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติไม่เกิดความสับสน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้เป็นมาตรฐานแนวทางเดียวกัน ลดขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อน เพื่อไม่ให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความสับสน เสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน และสามารถเริ่มต้นการทำงานได้อย่างถูกต้องกรณีมีการสับเปลี่ยนหน้าที่ ทำให้ได้งานที่มีคุณภาพบรรลุวัตถุประสงค์

1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

- 1) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานแทนกันได้
- 2) เพื่อลดความผิดพลาดในการทำงาน
- 3) เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานแนวทางเดียวกัน
- 4) เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างเหมาบริการเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) มีคู่มือสำหรับการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน และสามารถทำงานแทนกันได้
- 2) ลดความผิดพลาดในการทำงาน
- 3) การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานแนวทางเดียวกัน
- 4) การดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างเหมาบริการเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเฉพาะจง วงเงินไม่เกิน 300,000 บาท กรณีจ้างเหมาบริการรายบุคคล คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี ใช้เป็นแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นแนวทางเดียวกัน ผู้ปฏิบัติจึงจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานว่าสาระสำคัญใดบ้างที่ต้องปฏิบัติตามให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ โดยครอบคลุมการจ้างเหมาบริการที่ใช้เงินนอกงบประมาณ

1.5 คำจำกัดความ

“คณะ” หมายถึง คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

“พระราชบัญญัติ” หมายถึง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

“ระเบียบ” หมายถึง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

“กฎกระทรวง” หมายถึง กฎกระทรวง ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้างเช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“การจ้างเหมาบริการรายบุคคล” หมายถึง การจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล ในลักษณะการจ้างทำของตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ไม่ใช่ลูกจ้างของหน่วยงานรัฐ และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“ปีงบประมาณ” หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีนั้น ถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ.ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ

หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ตั้งแต่วันที่ 21 กรกฎาคม พ.ศ. 2560 ตามประกาศสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง จัดตั้งคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี ประกาศ ณ วันที่ 11 สิงหาคม พ.ศ. 2560 มติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ในคราวประชุมครั้งที่ 155-7/2560 เมื่อวันที่ 21 กรกฎาคม พ.ศ. 2560 จัดตั้งขึ้นตามมาตรา 5 แห่งพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2550 โดยไม่เป็นส่วนราชการตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 มีหน้าที่จัดการศึกษา มีรูปแบบการบริหารและการดำเนินงานในทำนองเดียวกันกับคณะที่จัดตั้งขึ้นตามกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2549 ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน พ.ศ. 2549 และให้เรียกชื่อภาษาอังกฤษว่า “Faculty of Engineering and Technology”

โดยคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เป็นสถาบันการศึกษาในระดับอุดมศึกษาด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี มุ่งเน้นผลิตนักศึกษาที่มีคุณธรรม จริยธรรม มีการฝึกงานนอกสถานศึกษาเพื่อให้ความเชี่ยวชาญเทคโนโลยี และมีความรอบรู้ทางด้านวิชาการออกสู่สังคม ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ผู้ที่สำเร็จการศึกษาจากคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี จะเป็นที่ยอมรับขององค์กร ทั้งนี้ยังสามารถปฏิบัติงานและทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี จนทำให้มีความเจริญก้าวหน้าในอาชีพการงานต่าง ๆ

การดำเนินงานให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี พ.ศ. 2560 โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อจัดการเรียนการสอน และผลิตนักศึกษา ในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ระดับปริญญาและระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต ทางด้านวิศวกรรมศาสตร์ เทคโนโลยีวิศวกรรมกรรม ให้มีความรู้ความสามารถ มีทักษะและความชำนาญในการประกอบวิชาชีพเพื่อรับใช้สังคม ตอบสนองความต้องการบุคลากรในสาขาวิชาชีพที่เกี่ยวข้องทั้งในภาครัฐและเอกชน
2. เพื่อพัฒนาองค์ความรู้และงานวิจัย ในสาขาที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนของคณะ สร้างองค์ความรู้ นวัตกรรมและเทคโนโลยี รวมทั้งการถ่ายทอดความรู้ที่เกี่ยวข้อง
3. เพื่อบริการทางวิชาชีพทางด้านวิศวกรรมศาสตร์ และเทคโนโลยีวิศวกรรม แก่ภาครัฐและเอกชน
4. เพื่อเป็นองค์กรที่เป็นแบบอย่างในการอนุรักษ์ สืบสาน สร้างสรรค์ ทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม

ปรัชญาการศึกษา (Philosophy)

“สร้างสรรค์สังคม ส่งเสริมปัญญา พัฒนางานวิจัย ใส่ใจเทคโนโลยี”

ปณิธาน (Determination)

“ด้วยปณิธานที่ตั้งมั่นจะเป็นภูมิพลังแห่งปัญญาของแผ่นดิน มหาวิทยาลัยแห่งนี้จะผลิตบัณฑิต ที่รู้จริง ปฏิบัติได้เปี่ยม ด้วยคุณธรรม จริยธรรม เพื่อสร้างสรรค์สังคมและประเทศชาติ”

วิสัยทัศน์ (Vision)

เป็นศูนย์กลางในการผลิตบัณฑิตด้านวิศวกรรม พลังงาน สิ่งแวดล้อม และเทคโนโลยี โดยเน้นพัฒนาด้านวิชาการและเชี่ยวชาญปฏิบัติ พร้อมทั้งสร้างงานวิจัยเพื่อตอบสนองความต้องการของภูมิภาคฝั่งอันดามัน

อัตลักษณ์ (Identity)

“บัณฑิตนักปฏิบัติ”

เอกลักษณ์ (Unique)

“เชี่ยวชาญเทคโนโลยี มีทักษะปฏิบัติ”

พันธกิจ (Mission)

1. มุ่งเน้นผลิตบัณฑิตที่เชี่ยวชาญทักษะวิชาชีพด้านวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี และมีความสามารถพร้อมเข้าสู่ตลาดแรงงานทั้งในและต่างประเทศ
2. ส่งเสริมงานวิจัยทางด้านวิศวกรรมและเทคโนโลยี เพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ ที่นำไปสู่การแก้ปัญหาและพัฒนาประเทศ
3. บริการทางวิชาการแก่สังคม เพื่อให้ประชาชนมีความรู้ทางด้านวิศวกรรมและเทคโนโลยี
4. ส่งเสริมและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม อนุรักษ์ภูมิปัญญาไทยและสิ่งแวดล้อม

2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนางอุไรรัตน์ กล่อมพงษ์ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ ซึ่งสังกัดอยู่ในฝ่ายบริหารและวางแผน สำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในงานด้านพัสดุ จะต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ เพื่อพัฒนางาน หรือเพื่อแก้ไขปัญหาในงาน เพื่อการตัดสินใจ ปฏิบัติงานมีขั้นตอนที่ยุงยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยจะต้องกำหนดแผนปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารของหน่วยงาน ตลอดจนการกำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ เพื่อให้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการบริหารพัสดุ

ภาครัฐ พ.ศ. 2560 และข้อกำหนดตามกฎหมายกระทรวง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

2.1.1 ด้านการปฏิบัติการ

- 1) ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ กฎ ระเบียบ หนังสือเวียน และประกาศต่าง ๆ จากกระทรวงการคลังเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง ตรวจสอบให้เป็นไปอย่างถูกต้อง สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. 2560
- 2) ควบคุม ดูแล และตรวจสอบวิธีการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบ ซึ่งในแต่ละวิธีมีขั้นตอนมีการปฏิบัติที่ยุ่งยาก ซับซ้อนค่อนข้างมาก
- 3) บันทึก รวบรวม จัดทำเอกสารเพื่อเป็นฐานข้อมูลในการจัดหาพัสดุ โดยแยกออกเป็นเงินงบประมาณ เงินรายได้ และเงินรายได้งานฟาร์มตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัยฯ
- 4) ดำเนินการกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ วิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหาจัดซื้อพัสดุ
- 5) ดำเนินการจัดทำข้อมูลรายละเอียดของร้านค้าเพื่อเป็นฐานข้อมูลในการจัดหาพัสดุ เน้นการจำแนกคุณลักษณะของพัสดุของเป็นประเภทต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับร้านค้า เพื่ออำนวยความสะดวกติดต่อซื้อขาย
- 6) ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ให้คำแนะนำ และตอบคำถาม เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ซึ่งต้องมีประสบการณ์ และความรู้ ความชำนาญ ในด้านที่เกี่ยวข้องกับระเบียบ และหนังสือเวียนต่าง ๆ
- 7) จัดทำสัญญาซื้อ จ้าง ข้อตกลง ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้างในระบบอิเล็กทรอนิกส์ e – GP ตลอดจนการควบคุม และตรวจสอบ แนะนำให้คำปรึกษา ในเรื่องของการจัดทำสัญญา ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง (PO) หรือข้อตกลงในระบบ GFMS เพื่อให้การบริหารสัญญาเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
- 8) ตรวจสอบเอกสารความถูกต้องของขั้นตอนการส่งมอบงานการตรวจรับงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การตรวจรับพัสดุในระบบ e – GP และในระบบ GFMS เพื่อดำเนินการขอเบิกจ่ายเงิน
- 9) ลงบันทึกทะเบียนคุมพัสดุ พร้อมทั้งควบคุมและตรวจสอบการเบิก-จ่ายพัสดุ ตลอดจนตรวจสอบพัสดุประจำปี เมื่อสิ้นปีงบประมาณของทุกปี เพื่อความถูกต้องครบถ้วนของทะเบียนคุมวัสดุและครุภัณฑ์
- 10) รวบรวมข้อมูล รายชื่อ หมายเลขบัญชี ห้างร้านต่าง ๆ ที่เป็นผู้ค้ากับมหาวิทยาลัยเก็บเป็นฐานข้อมูลในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อความสะดวก ในการปฏิบัติงาน และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

11) จัดทำฐานข้อมูลของครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปี สามารถสืบค้นข้อมูลตามปีที่ได้มาหรือสืบค้นจากหน่วยงานที่ได้รับสรร เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาของผู้บริหารในการของบประมาณในปีต่อ ๆ ไป

12) ศึกษา และติดตาม กฎ ระเบียบ หนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุให้เป็นปัจจุบันเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพสูงสุด

2.1.2 ด้านการวางแผน

1) ร่วมวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือโครงการของหน่วยงานภายในวิทยาเขตตรงให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดตามรายไตรมาส

2) จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

3) ร่วมวางแผนแก้ไขปัญหา ขั้นตอน และแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานภายในวิทยาเขต เพื่อให้สามารถตอบสนองความต้องการกับบุคลากรและหน่วยงานต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว และทันเวลา

2.1.3 ด้านการประสานงาน

1) ติดตามประสานงาน เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และบุคลากร หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกัน

2) ติดตามประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เพื่อหาหรือปัญหาเกี่ยวกับระเบียบ วิธีปฏิบัติ ที่พบในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เพื่อทำความเข้าใจ และนำมาปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

3) ติดตามประสานงาน ให้คำปรึกษา คำแนะนำและแนวทางการแก้ไขปัญหาให้กับหน่วยงานภายนอก ที่เป็นคู่สัญญากับมหาวิทยาลัย เพื่อให้การปฏิบัติงานสามารถสำเร็จลุล่วงด้วยดี

2.1.4 ด้านการบริการ

1) ให้คำแนะนำ และตอบข้อหารือในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุในระดับที่ซับซ้อน เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

2) พัฒนาข้อมูล เกี่ยวกับระเบียบ หนังสือเวียนต่าง ๆ ให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ และจัดส่งข้อมูลเหล่านั้นไปยังเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติอย่างรวดเร็ว เช่น ส่งทาง E-mail หรือ Facebook เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

3) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับ ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e – GP) แก่หน่วยงานราชการที่อยู่ในพื้นที่ใกล้เคียง กับมหาวิทยาลัย เพื่อให้หน่วยงานนั้นได้มีความคล่องตัว และปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว

โดยภาระงานหลายอย่างที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุได้รับมอบหมายให้ปฏิบัตินั้น ผู้ปฏิบัติงานพัสดุเล็งเห็นความสำคัญของการบริหารงานพัสดุ จึงได้จัดทำ “คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง จ้างเหมาบริการ คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง”

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2.2.1 ขอบข่ายภาระงานของสำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี

สำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี ได้กำหนดขอบข่ายภาระงานของแต่ละงานตามโครงสร้างการบริหารภายในสำนักงาน จำแนกตามงานโดยสังเขป ดังนี้

- 1) งานบริหารและวางแผน ประกอบด้วยภาระงานหลัก ดังนี้
 - 1.1) งานสารบรรณ
 - 1.2) งานบริหารงานบุคคล
 - 1.3) งานการเงินและบัญชี
 - 1.4) หน่วยพัสดุ
 - 1.5) งานนโยบายและแผน
 - 1.6) งานประชาสัมพันธ์
 - 1.7) งานสารสนเทศ
 - 1.8) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 2) งานวิชาการและวิจัย ประกอบด้วยภาระงานหลัก ดังนี้
 - 2.1) งานหลักสูตร
 - 2.2) งานทะเบียนและวัดผล
 - 2.3) งานวิจัยและพัฒนา
 - 2.4) งานวิเทศสัมพันธ์
 - 2.5) งานบริการวิชาการ
 - 2.6) งานฝึกงานและสหกิจศึกษา
 - 2.7) งานประกันคุณภาพการศึกษา
 - 2.8) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 3) งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ประกอบด้วยภาระงานหลัก ดังนี้
 - 3.1) งานกิจกรรมนักศึกษา
 - 3.2) งานแนะแนว/ให้คำปรึกษา
 - 3.3) งานวินัยและพัฒนานักศึกษา
 - 3.4) งานอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม
 - 3.5) งานกีฬาและนันทนาการ

3.6) งานศิษย์เก่าสัมพันธ์

3.7) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของงานบริหารและวางแผน

งานบริหารและวางแผน สำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มีภาระงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดระบบบริหารองค์กร ให้การบริการงานอื่น ๆ บรรลุผลตามมาตรฐาน คุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสานงาน ส่งเสริม สนับสนุน และอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการบริหารงานทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาหน่วยงานให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมการปฏิบัติงานตามหลักการบริหารที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยเน้นความโปร่งใส มีความรับผิดชอบ ตรวจสอบได้ ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งสามารถสรุปได้ดังนี้

1) งานสารบรรณ มีภาระงาน ดังนี้

- 1.1) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหรือหนังสือก่อนที่จะลงรับหนังสือในระบบ
- 1.2) ลงรับเอกสารหรือหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) ตามที่แต่ละกลุ่มงานส่งต่อมาหรือตามที่มหาวิทยาลัยส่งต่อมาให้ดำเนินการ
- 1.3) ดาวน์โหลดเอกสารหรือหนังสือเพื่อรับหนังสือโดยใช้โปรแกรม Adobe Acrobat Pro Dc และทำการบันทึกจัดเก็บเอกสารไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์
- 1.4) เสนอหนังสือหรือเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) ไปยังระบบเซ็นต์เอกสารออนไลน์ โดยเสนอหนังสือผ่านหัวหน้าสำนักงานคณบดี
- 1.5) ติดตามรายการเกษียณหนังสือจากหัวหน้าสำนักงานคณบดี และส่งต่อเอกสารให้คณบดีพิจารณาลงนาม มอบหมายหรือสั่งการ
- 1.6) ส่งต่อเอกสารที่คณบดีพิจารณาลงนาม มอบหมายหรือสั่งการแล้ว ให้รองคณบดีแต่ละฝ่าย
- 1.7) ติดตามรายการเกษียณหนังสือจากรองคณบดีแต่ละฝ่าย หากรองคณบดีแต่ละฝ่ายเกษียณหนังสือเรียบร้อยแล้วก็ดาวน์โหลดหนังสือหรือเอกสารจากระบบเซ็นต์เอกสารออนไลน์ เพื่อจัดเก็บเอกสารไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์
- 1.8) บันทึกข้อมูลรายการเกษียณหนังสือหรือเอกสารตามรายการ เกษียณลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) และนำไฟล์หนังสือหรือเอกสารเข้าระบบแล้วส่งต่อแต่ละกลุ่มงานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) หรือผู้เกี่ยวข้องรับทราบผ่านช่องทาง e-mail/line/Facebook หรือรับหนังสือฉบับจริงจากหน่วยสารบรรณ
- 1.9) ออกเลขหนังสือในกรณีหนังสือต้องส่งต่อให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และส่งต่อหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ หรือส่งต่อแต่ละกลุ่มงานเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

- 1.10) ร่างโต้-ตอบ หนังสือภายในและภายนอกของคณะฯ
- 1.11) แจ้งเวียนหนังสือ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ไปยังหน่วยหรือผู้เกี่ยวข้อง
- 1.12) รวบรวมและจัดเก็บเอกสาร รายงาน ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานออกเป็นหมวดหมู่ เพื่อให้เกิดความปลอดภัย เป็นระเบียบเรียบร้อย
- 1.13) ค้นหาเอกสาร คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และ เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง
- 1.14) ประสานงานกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ และให้บริการติดต่อสอบถามแก่บุคคล นักศึกษาหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกคณะฯ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป
- 1.15) ศึกษาและนำเทคโนโลยี องค์กรความรู้ใหม่ ๆ และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 1.16) จัดบันทึกรายงานการประชุม/สรุปผลการประชุม
- 1.17) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2) งานบริหารงานบุคคล มีภาระงาน ดังนี้

- 2.1) ตรวจสอบประวัติบุคลากรประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว
- 2.2) จัดทำทะเบียนคนคุมสถิติการลา ตรวจสอบ ลงทะเบียนรับและสืบค้นข้อมูลวันลาทุกประเภทเพื่อนำมาประกอบในการพิจารณาผลการปฏิบัติ
- 2.3) ปรับปรุงข้อมูลบุคลากรและอัตราเงินเดือนรายลูกจ้างชั่วคราว ในระบบบัญชี 3 มิติ ให้เป็นปัจจุบันและการบริหารจัดการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์งานบุคลากร
- 2.4) ควบคุมตรวจสอบการลงเวลาการปฏิบัติงานราชการของบุคลากร ดำเนินการจัดทำแผนงานพัฒนาบุคลากรประจำปี
- 2.5) ดำเนินการรวบรวมผลการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรนำเสนอมหาวิทยาลัยฯ
- 2.6) ดำเนินการจัดทำพิธีรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 2.7) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3) งานนโยบายและแผน มีภาระงาน ดังนี้

- 3.1) ทบทวนแผนกลยุทธ์การพัฒนามหาวิทยาลัยโดยการมีส่วนร่วมของบุคลากร
- 3.2) จัดทำ/ทบทวนแผนความต้องการรายการสิ่งก่อสร้างและครุภัณฑ์
- 3.3) จัดทำคำเสนอขอของงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้
- 3.4) จัดทำแผนการดำเนินโครงการและแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ
- ตามที่ได้รับจัดสรร

บัญชี 3มิติ

มหาวิทยาลัยฯ)

3.5) ติดตามผลการดำเนินงานโครงการของคณะฯ และรายงานผลในระบบ

3.6) ติดตาม และรายงานผลตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติงานประจำปี (ตัวชี้วัด

3.7) งานการขออนุมัติใช้งบกลาง งบประมาณรายได้สะสม

3.8) งานการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ

3.9) รายงานการประกันคุณภาพตามตัวบ่งชี้ที่รับผิดชอบ

3.10) ติดตาม/รายงาน โครงการงบประมาณการจังหวัด

3.11) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4) งานพัสดุ มีภาระงาน ดังนี้

4.1) ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์

4.2) ดำเนินการจัดจ้าง/ซ่อมแซมครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง

4.3) ดำเนินการจัดจ้างเหมาบริการ

4.4) ลงทะเบียนคุมและเบิกจ่ายวัสดุ

4.5) รายงานครุภัณฑ์ประจำปี

4.6) รายงานวัสดุคงเหลือประจำปี

4.7) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5) งานการเงินและบัญชี มีภาระงาน ดังนี้

5.1) ตรวจสอบเอกสารเอกสารการเบิกจ่าย

5.2) นำข้อมูลเข้าระบบบัญชี 3 มิติ

5.3) ตรวจสอบเอกสารการยืมเงินทดรองราชการและจ่ายเงินยืมจากเงินทด

รองราชการ

5.4) จัดทำการโอนเงินเข้าบัญชีผ่านระบบ KTB Corporate Online

ธนาคารกรุงไทย

5.5) ดำเนินงานรับเงินและนำส่งเงินประจำวัน

5.6) นำส่งเอกสารรับ - จ่าย ประจำวันให้แก่แผนกบัญชี

5.7) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6) งานประชาสัมพันธ์ มีภาระงาน ดังนี้

6.1) จัดทำจดหมายข่าว

6.2) รวบรวมข้อมูลและกิจกรรมที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับคณะฯ

6.3) ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่สื่อมวลชน

6.4) รายงานข่าวผ่านสื่อออนไลน์

6.5) ออกแบบ / เผยแพร่ สื่อเพื่อประชาสัมพันธ์

6.6) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

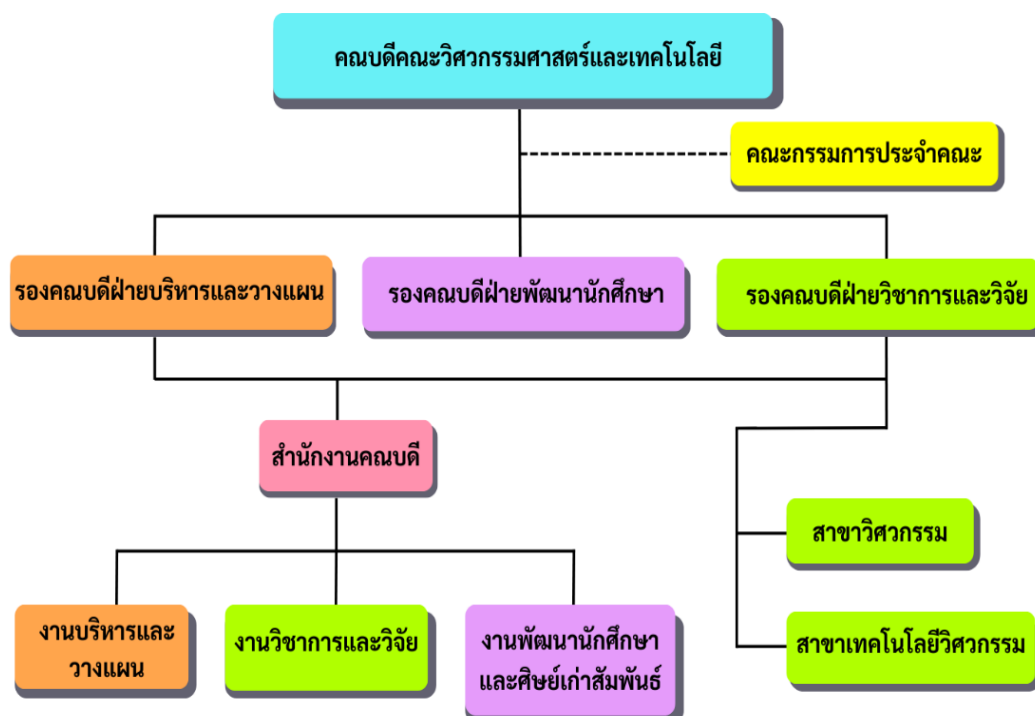
7) งานสารสนเทศ มีภาระงาน ดังนี้

- 7.1) ควบคุมระบบอินเทอร์เน็ต และเครือข่ายคอมพิวเตอร์
- 7.2) ให้คำปรึกษาและซ่อมแซมระบบคอมพิวเตอร์ของคณะฯ
- 7.3) ดูแลระบบฐานข้อมูลเว็บไซต์ของคณะฯ
- 7.4) พัฒนาและปรับปรุงหน้าเว็บเพจของคณะ
- 7.5) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ

คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มีลักษณะการบริหารและสายบังคับบัญชาตามโครงสร้างการบริการจัดการ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี พ.ศ. 2560 โดยมีคณบดีเป็นผู้บริหารงาน มีรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย รองคณบดีบริหารและวางแผน รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา และหัวหน้าสำนักงานคณบดี โดยมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การแบ่งส่วนราชการ และการแบ่งส่วนงานภายในเป็นงานและสาขาวิชา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ประกาศ ณ วันที่ 30 มกราคม พ.ศ. 2563 โดยมีการแบ่งส่วนงานภายในเป็นสาขาวิชา จำนวน 2 สาขา ได้แก่ 1) สาขาวิศวกรรม และ 2) สาขาเทคโนโลยีวิศวกรรม และมีการแบ่งงานภายในเป็นงาน ออกเป็น 3 งาน ได้แก่ 1) งานวิชาการและวิจัย 2) งานบริหารและวางแผน และ 3) งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

2.3.1 โครงสร้างองค์การ คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี



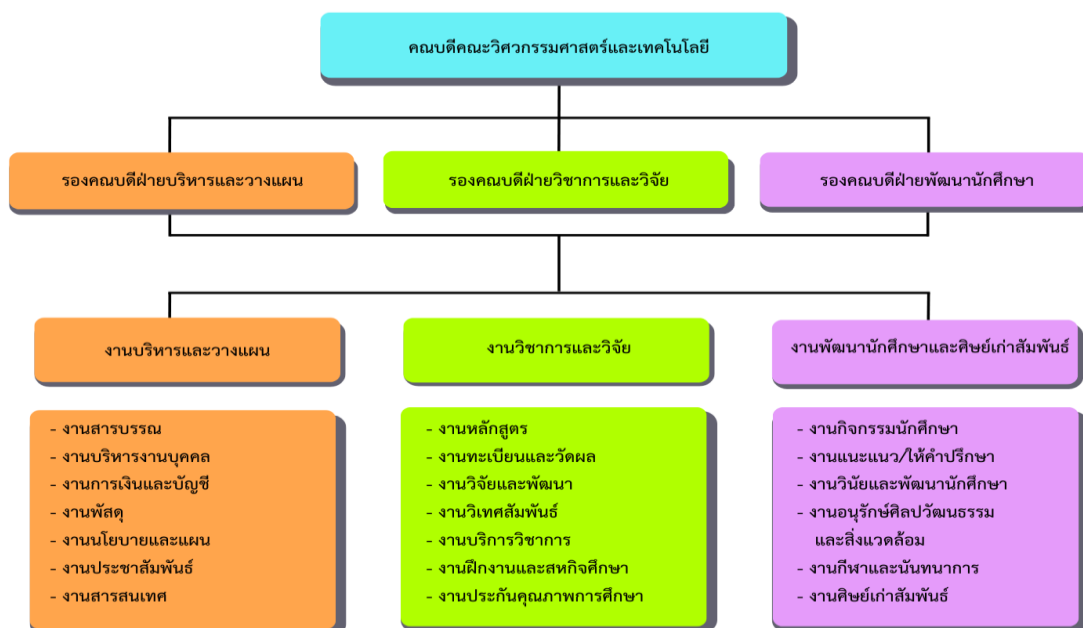
ภาพที่ 0.1 โครงสร้างองค์การ คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี

2.3.2 โครงสร้างบริหารงาน สำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี

สำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีเป็นส่วนงานในคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยว่าด้วยคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี พ.ศ. 2560 มีหัวหน้าสำนักงานคณบดี เป็นผู้รับผิดชอบภายใต้การกำกับดูแลของรองคณบดีและคณบดี สำนักงานคณบดี โดยมีภารกิจสนับสนุนการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการทั้งในส่วนการเรียนการสอนและงานสนับสนุน มีบทบาทหน้าที่การดำเนินการด้านงานธุรการ และอำนวยความสะดวกด้านการจัดการศึกษา เป็นฐานข้อมูลด้านการบริหาร การติดต่อประสานงาน รวมทั้งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ เพื่อให้ภารกิจของคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีเป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การแบ่งส่วนราชการ และการแบ่งส่วนงานภายในเป็นงานและสาขาวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ประกาศ ณ วันที่ 30 มกราคม พ.ศ. 2563 ดังต่อไปนี้

- 1) งานบริหารและวางแผน
- 2) งานวิชาการและวิจัย
- 3) งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

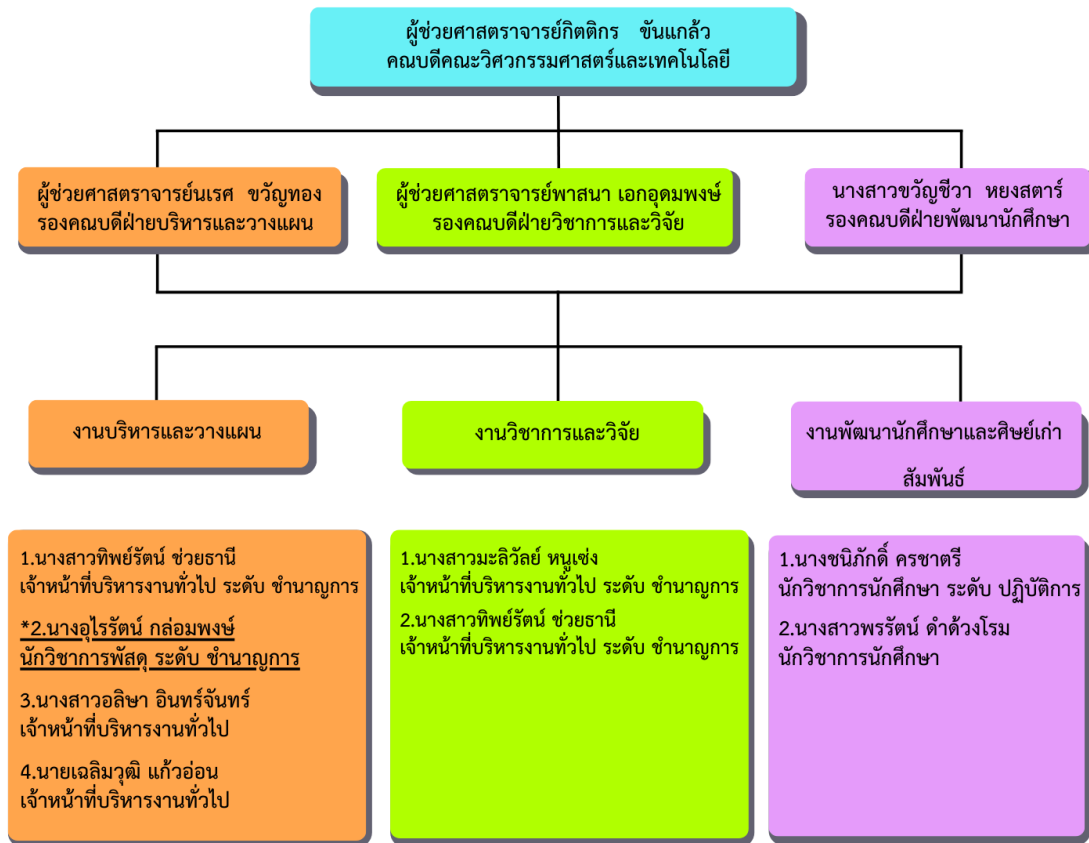


ภาพที่ 0.2 โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานคณะกรรมการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

2.3.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน สำนักงานคณะกรรมการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

โครงสร้างการปฏิบัติงานของสำนักงานคณะกรรมการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีหัวหน้าสำนักงานคณบดี ทำหน้าที่กำกับดูแล ติดตาม การดำเนินให้ภารกิจในงานสำเร็จลุล่วง โดยคณะกรรมการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้มีการแต่งตั้ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์พาสณา เอกอุดมพงษ์ ให้รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยปัจจุบันไม่มีการแต่งตั้งหัวหน้างาน จึงได้มีการมอบหมายหัวหน้างานสำนักงานคณบดี กำกับดูแลงาน จำนวน 3 งาน ดังต่อไปนี้

- 1) งานบริหารและวางแผน มีบุคลากรภายในกลุ่มงาน จำนวน 4 คน
- 2) งานวิชาการและวิจัย มีบุคลากรภายในกลุ่มงาน จำนวน 2 คน
- 3) งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ มีบุคลากรภายในกลุ่มงาน จำนวน 2 คน



ภาพที่ 0.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน สำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติตามคู่มือปฏิบัติงานเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเฉพาะจงวงเงินไม่เกิน 300,000 บาท กรณีจ้างเหมาบริการรายบุคคล คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี ผู้ปฏิบัติต้องเป็นผู้รอบรู้ในงานที่พึงปฏิบัติ ทั้งขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน และระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่ต้องศึกษา ปฏิบัติ ให้คำปรึกษาตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องดังนี้

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รัฐบาล ได้กำหนดนโยบายที่สำคัญในการบริหารประเทศ โดยเฉพาะกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้างของหน่วยงาน ในภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งประกาศ ในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560 และให้ใช้บังคับ เมื่อพ้นกำหนด 180 วัน จึงมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 23 สิงหาคม 2560 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีกรอบการปฏิบัติที่เป็นมาตรฐาน มีการใช้งบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าต่อภารกิจของรัฐ ส่งเสริมให้มีความแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีความโปร่งใส และป้องกันปัญหาการทุจริต โดยมีการวางแผนการดำเนินงานและ มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สร้างความเชื่อมั่นต่อสาธารณชน และก่อให้เกิดผลดีต่อการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป

2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2564

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 เป็นระเบียบที่ออกโดยอาศัยอำนาจพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ถือว่าเป็นกฎหมายลำดับรองที่มีการกำหนดรายละเอียด ขั้นตอน หลักเกณฑ์วิธีการและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้เหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 โดยหน่วยงานของรัฐ ต้องยึดถือและปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวให้เป็นทิศทางและมาตรฐานเดียวกัน

3. กฎกระทรวงซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

กฎกระทรวงซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ถือเป็นกฎหมายลำดับรอง มีด้วยกันทั้งหมด 16 ฉบับ ยกเลิกแล้ว 2 ฉบับ และปัจจุบันคงใช้อยู่ 14 ฉบับ เป็นการกำหนดรายละเอียด ขั้นตอน หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เช่น กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้ที่มีสิทธิขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา กฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง กฎกระทรวงกำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ กฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ฉบับที่ 2) และกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน เป็นต้น

4. คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ที่ 1510/2562 ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน 2562 เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ที่ 1510/2562 ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน 2562 เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีได้รับมอบอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ในการจัดหาวัสดุหรือ ค่าใช้สอย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ภายในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 300,000 บาท ดังนี้ การอนุมัติการจัดซื้อ จัดจ้าง การลงนามในสัญญาและการตรวจรับพัสดุ การบริหารพัสดุ การสั่งซื้อสิ่งจ้าง การก่องหนผู้ผูกพัน มีอำนาจสั่งการเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ ได้แก่ การดำเนินการและอนุมัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุ การให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ลงชื่อและตำแหน่งในหนังสือเกี่ยวกับการรับรองผลงานที่เกี่ยวข้องกับการซื้อหรือการจ้าง การทำสัญญา และหลักประกันสัญญา การบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ การตรวจสอบหลักประกันกับผู้ค้ำประกัน การคืนหลักประกันเมื่อพ้นภาระผูกพันแล้ว การมอบหมายบุคคลใดให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ การเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีที่ได้รับจัดสรรตามโครงการตามแผนปฏิบัติงานประจำปี ยกเว้น การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง การงดลดค่าปรับ การขยายเวลาและ การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มีความจำเป็นต้องดำเนินการจ้างเหมาบริการรายบุคคล เพื่อทดแทนกรอบอัตรากำลังของข้าราชการหรือลูกจ้างที่ยุบเลิก ซึ่งได้แก้ไขปัญหาโดยการเกลี้ยงานหรือวิธีการอื่นแล้วยังมีผู้ปฏิบัติงานไม่เพียงพอ โดยมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงรูปแบบการจ้างงานจากการจ้างบุคคลภายนอกหรือการจ้างเอกชนที่เป็นนิติบุคคลมาดำเนินการโดยใช้วิธีการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล

การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 300,000 บาท กรณีจ้างเหมาบริการรายบุคคล คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี โดยเบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ จะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎกระทรวงซึ่งมีหลักเกณฑ์และให้ดำเนินการดังนี้

1) ดำเนินการสรรหาและคัดเลือก

ให้หน่วยงาน ที่ได้รับอนุมัติงบประมาณสำหรับการจ้างเหมาบริการรายบุคคล จะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 โดยการสรรหาดำเนินการดังนี้

1.1) ประกาศรับสมัครจ้างเหมาบริการรายบุคคล โดยระบุชื่อตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ (ขอบเขตและรายละเอียดการจ้าง) คุณสมบัติของผู้สมัคร เอกสารที่ใช้ในการสมัคร วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร วัน เวลา สถานที่ในการคัดเลือก และการทำข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาจ้าง

1.2) ประกาศรายชื่อผู้สมัคร หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพิจารณา กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการคัดเลือก

1.3) ดำเนินการตามวิธีการคัดเลือก/หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพิจารณา ให้พิจารณาจากผู้มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยการสัมภาษณ์

1.4) ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก และจัดทำข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาจ้างตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

2) การจัดทำรายงานขอจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

2.1) การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ส่วนที่ 2 ได้กล่าวถึงกระบวนการซื้อหรือจ้าง โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ไว้ดังนี้

ข้อ 22 ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ 23 และ ข้อ 75 วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ตามระเบียบจะกำหนดรายละเอียดไว้ดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- (3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น (ในส่วนี้ผู้จัดทำคู่มือเน้นการขอซื้อขอจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กรณีจัดซื้อจัดจ้างวรรคหนึ่ง (2) (ข) การจัดซื้อจัดจ้างที่มีการผลิตจำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงิน ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(8) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

อัตราค่าจ้างไม่จำเป็นต้องจ่ายตามวุฒิการศึกษา แต่ให้พิจารณาจากความรู้และประสบการณ์ที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่แท้จริง หรืออัตราตลาด (คือ อัตราค่าจ้างปกติทั่วไปที่เป็นที่ยอมรับว่าเหมาะสมกับการจ้างนั้น โดยให้คำนึงถึงอัตราค่าจ้างขั้นต่ำและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ด้วย)

หลักเกณฑ์การแต่งตั้งกรรมการ ในกรณีเป็นการจัดซื้อหรือจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ตามข้อ 25 ประกอบด้วยคณะกรรมการดังต่อไปนี้

- (1) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (2) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- (3) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยคัดเลือก
- (4) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (5) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการตามข้อ 26 ตามระเบียบกำหนดให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน โดยกำหนดให้แต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงาน

ราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น แต่จะแต่งตั้งจากลูกจ้างชั่วคราวไม่ได้ ให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ หรือกรณีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ ตามความในกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.2560 ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ได้กำหนดไว้ในข้อ 5

2.2) หัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบในรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 24 กล่าวคือ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ 22 ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามวิธีซื้อ หรือจ้างนั้นต่อไปได้ ในลักษณะนี้หมายถึง ให้เสนอรายงานขอซื้อหรือขอจ้างต่อหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างในทุกรายละเอียดรายการก่อน จึงจะดำเนินการในขั้นตอนถัดไปของงานพัสดุได้

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดซื้อการจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) การจัดซื้อจัดจ้างที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงิน ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงได้กำหนดวิธีการจัดซื้อตามระเบียบฯ ข้อ 79 กำหนดให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพโดยตรง และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่จ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อตกลงราคาด้วยการเจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการนั้นได้เรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงานจัดทำการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 16 (5), (6) พร้อมหัวหน้าหน่วยงานของรัฐรับทราบให้อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง และประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

3) การจัดทำสัญญา

3.1) หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณสำหรับการจ้างเหมาบริการ โดยให้ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจ ลงนามในข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาจ้าง

3.2) ผู้ได้รับการคัดเลือก จะต้องมาทำข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาจ้าง ภายในวันที่ที่หน่วยงานกำหนด ตามหนังสือแจ้งมาปฏิบัติงาน

3.3) การกำหนดระยะเวลาจ้างเหมาบริการ กำหนดระยะเวลาการจ้างตามข้อกำหนดการจ้างไม่เกินปีงบประมาณนั้น ๆ ตั้งแต่วันลงนามในสัญญาถึงวันครบกำหนดตามสัญญาการจ้าง และ

ไม่เกินวันที่ 30 กันยายนของปีงบประมาณนั้น โดยแบ่งการจ่ายค่าจ้างเป็นงวดๆ ละ 1 เดือน หรือไม่จำเป็นต้องทำข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาจ้างเต็มปีงบประมาณ ขึ้นอยู่กับเนื้อหาของจ้าง

4) การส่งมอบและการตรวจรับพัสดุ

4.1) ให้ผู้รับจ้าง จัดทำผลการปฏิบัติงานลงในแบบส่งมอบงานจ้างเหมาบริการ ส่งมอบต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยยื่นภายในวันสุดท้ายของการปฏิบัติงานหรือของเดือนแล้วแต่กรณี หากเดือนใดวันสุดท้ายของเดือน ตรงกับวันหยุดให้ยื่นในวันทำการถัดไป

4.2) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้จ้างเหมาบริการ จากแบบการส่งมอบงานให้เรียบร้อย

5) การเบิกจ่าย

เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว ให้เบิกจ่ายค่าจ้างเป็นงวดๆ ละ 1 เดือน โดยให้เบิกจ่ายค่าจ้างภายใน 5 วันทำการของเดือนถัดไป หากเดือนแรกมีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือน ให้คิดค่าจ้างเหมาเป็นรายวันเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานในอัตรารายวัน

3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

1. การจ้างเหมาบริการรายบุคคล เป็นวิธีการจ้างรูปแบบหนึ่ง ที่สามารถแก้ไขปัญหาการขาดแคลนกำลังคน หรือเป็นการทดแทนการใช้กำลังคน ที่นอกเหนือจากข้าราชการหรือลูกจ้าง ซึ่งจะเป็นการลดค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรในระยะยาว

2. ในกรณีหน่วยงานมีความจำเป็นต้องให้ผู้รับจ้าง (จ้างเหมาบริการรายบุคคล) ปฏิบัติงานอื่นนอกจากที่ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงจ้าง ให้ดำเนินการขออนุมัติจัดจ้าง ปฏิบัติงานเพิ่มนอกเหนือจากงานตามสัญญาจ้าง/ข้อตกลงเดิม

3. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้แก่จ้างเหมาบริการรายบุคคล

3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ผู้เขียนได้ศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง (จ้างเหมาบริการ) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพิ่มเติม โดยพบว่า มีผู้ทำการวิจัย ดังนี้

จารุต มีสมศักดิ์ (2564) ได้ศึกษาเรื่อง การคุ้มครองสิทธิลูกจ้างเหมาบริการของส่วนราชการ ของมหาวิทยาลัยพายัพ ผลการวิจัยพบว่า การจ้างเหมาบริการส่วนใหญ่เกิดจากการจ้างเอกชนดำเนินงานซึ่งเป็นบุคคลธรรมดา เพื่อปฏิบัติงานในลักษณะงานเช่นเดียวกับข้าราชการและลูกจ้างประจำ สะท้อนให้เห็นด้วยว่านโยบายรัฐบาลที่มีความต้องการจะปรับลดขนาดกำลังคนภาครัฐ และทบทวนภารกิจเพื่อลดงบประมาณ โดยให้มีมาตรการให้ยุบตำแหน่งข้าราชการที่เกษียณอายุยังไม่สามารถลดได้เท่าที่ควร ส่งผลให้พนักงานจ้างเหมาบริการไม่ได้รับการคุ้มครองในฐานะลูกจ้าง

ณัฐชญา พึ่งโต (2566) ได้ศึกษาเรื่อง ความผูกพันในองค์การของบุคลากรประเภท ลูกจ้างเหมาบริการในหน่วยราชการ กรณีศึกษา: เจ้าหน้าที่ศูนย์ช่วยเหลือนักท่องเที่ยว สำนักงาน ปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ผู้วิจัยใช้ระเบียบวิธีการศึกษาวิจัยเชิงปริมาณ ใช้แบบสอบถาม เป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากบุคลากรประเภทลูกจ้างเหมาบริการในหน่วยราชการของ เจ้าหน้าที่ศูนย์ช่วยเหลือนักท่องเที่ยว สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ผลการศึกษา พบว่า (1) ปัจจัยจูงใจระดับบุคคลมีอิทธิพลทางบวกต่อความผูกพันในองค์การของบุคลากร (2) ปัจจัย ด้านลักษณะงานมีอิทธิพลทางบวกต่อความผูกพันในองค์การของบุคลากร (3) ปัจจัยด้านลักษณะ องค์การมีอิทธิพลทางบวกต่อความผูกพันในองค์การของบุคลากร (4) ปัจจัยด้านประสบการณ์ทำงาน มีอิทธิพลทางบวกต่อความผูกพันในองค์การของบุคลากร และ (5) ความผูกพันในองค์การมีอิทธิพล ทางบวกต่อพฤติกรรมที่แสดงออกในงานของบุคลากร

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

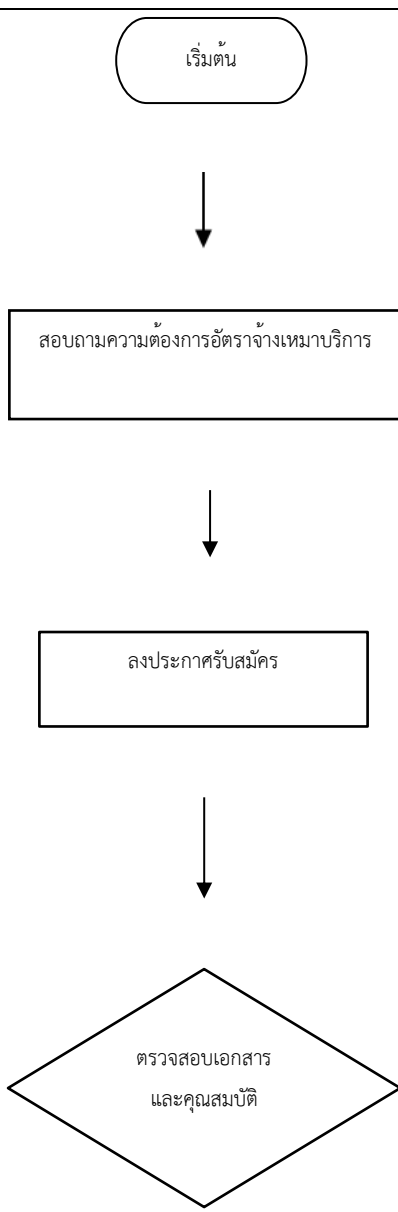
4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน

การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเฉพาะจง วงเงินไม่เกิน 300,000 บาท กรณีจ้างเหมาบริการ รายบุคคล คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 11 ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีและประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและปิด ประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ เว้นแต่ (1) (2) (3) และ (4) ที่ หน่วยงานของรัฐมีต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ดังนั้น ในการดำเนินการจัดจ้างเหมา บริการรายบุคคลหากมีวงเงินในการจัดจ้างไม่เกิน 500,000 บาท ซึ่งเป็นจำนวนตามที่กำหนดไว้ใน กฎกระทรวงจึงได้รับยกเว้นไม่ต้องจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

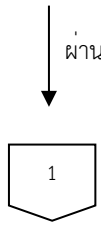
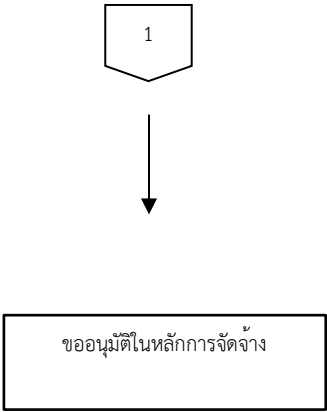
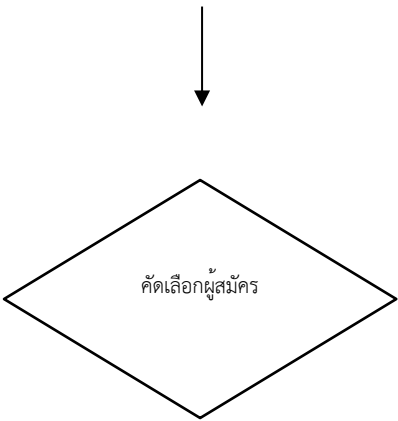

การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเฉพาะจง วงเงินไม่เกิน 300,000 บาท กรณีจ้างเหมาบริการ รายบุคคล คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง โดยอาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยที่ 1510/2562 ลง วันที่ 26 พฤศจิกายน 2562 เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดี ได้มอบอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ในการ จัดหาวัสดุหรือค่าใช้สอย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ภายในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 300,000 บาท ดังนี้ การอนุมัติ การจัดซื้อจัดจ้าง การลงนามในสัญญาและการตรวจรับพัสดุ การบริหารพัสดุ การส่งซื้อส่งจ้าง การก่องหน้า ผูกพัน มีอำนาจสั่งการเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ ได้แก่ การดำเนินการและอนุมัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัด จ้างและการพัสดุกรณีวงเงิน ไม่เกิน 300,000 บาท มีขั้นตอนการจัดหาพัสดุด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง โดย อาศัยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ในการจัดทำเอกสาร ขั้นตอนการขอความเห็นชอบการขอซื้อขอจ้าง การจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจรับ จนถึง การ จัดส่งเอกสารขอเบิกจ่าย (ดังแผนภาพที่ 4.1)

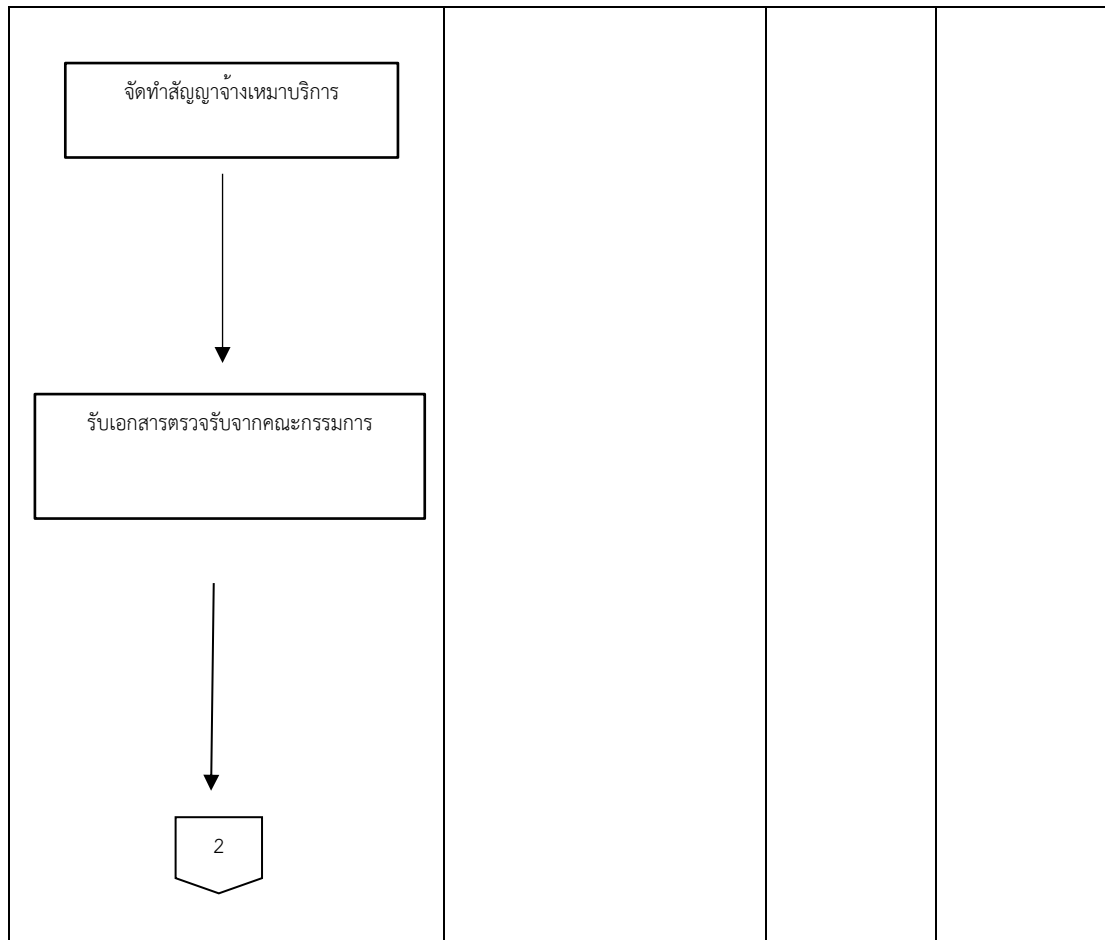
แผนผังแสดงขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเฉพาะจง วงเงินไม่เกิน 300,000 บาท กรณี
จ้างเหมาบริการรายบุคคล

ผังกระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
 <p>เริ่มต้น</p> <p>สอบถามความต้องการอัตราจ้างเหมาบริการ</p> <p>ลงประกาศรับสมัคร</p> <p>ตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติ</p>	<p>ขั้นตอนที่ 1 สอบถามความต้องการอัตราจ้างเหมาบริการ ไปยังกลุ่มงานต่าง ๆ</p>	เจ้าหน้าที่พัสดุ	1 วัน
	<p>ขั้นตอนที่ 2 ประกาศรับสมัคร ลงประกาศรับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการผ่านเว็บไซต์ส่วนราชการ</p>	เจ้าหน้าที่สารสนเทศ	7 วัน
	<p>ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติ เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบเอกสารของผู้สมัครพนักงานจ้างเหมาบริการ กรณีไม่มีผู้ผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติ จะดำเนินการประกาศรับสมัครอีกครั้ง</p>	เจ้าหน้าที่พัสดุ	30 นาที

ภาพที่ 4.1 ผังกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเฉพาะจง วงเงินไม่เกิน 300,000 บาท

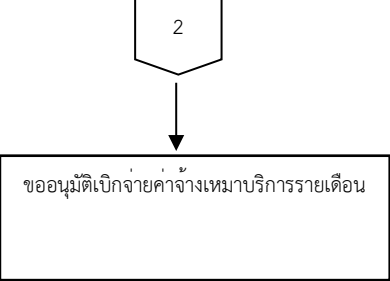
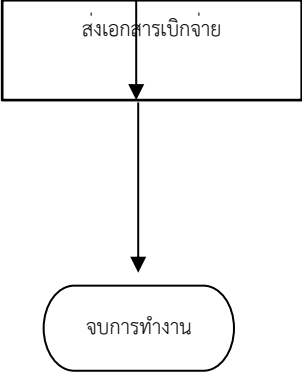
กรณีจ้างเหมาบริการรายบุคคล (ต่อ)

			
	<p>ขั้นตอนที่ 4 ขออนุมัติในหลักการ เสนอคณบดี ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อขออนุมัติในหลักการจัดจ้าง พนักงานจ้างเหมาบริการ</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	<p>1 วัน</p>
	<p>ขั้นตอนที่ 5 คัดเลือกผู้สมัคร คณะกรรมการคัดเลือกผู้สมัคร โดย วิธีการสอบสัมภาษณ์ กรณีไม่มีผู้ผ่าน การคัดเลือก จะดำเนินการประกาศรับ สมัครอีกครั้ง</p>	<p>คณะกรรมการ คัดเลือก</p>	<p>1 วัน</p>
	<p>ขั้นตอนที่ 6 จัดทำสัญญาจ้างเหมา บริการ เรียกจ้างเหมาบริการมาลง นามสัญญาจ้างเหมา</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	<p>1 วัน</p>
	<p>ขั้นตอนที่ 7 รับเอกสารตรวจรับจาก คณะกรรมการ คณะกรรมการตรวจ รับจัดส่งเอกสารมายังหน่วยพัสดุ เพื่อ เบิกจ่ายค่าจ้างรายเดือนให้แก่จ้างเหมา บริการ</p>	<p>-คณะกรรมการ ตรวจรับ - เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	<p>1 วัน</p>



ภาพที่ 4.1 ผังกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเฉพาะจาง วงเงินไม่เกิน 300,000 บาท

กรณีจ้างเหมาบริการรายบุคคล (ต่อ)

	<p>ขั้นตอนที่ 8 ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการรายเดือน จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและรายงานผลการพิจารณา ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 16 พร้อมทั้งเสนอเอกสารเพื่อเสนอต่ออธิการบดีพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p>	<p>- เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	<p>1 วัน</p>
	<p>ขั้นตอนที่ 9 เบิกจ่าย ส่งเอกสารเบิกจ่ายให้แผนกพัสดุ สำนักงานวิทยาเขต (หน่วยเบิกจ่าย) เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ผู้รับจ้างต่อไป</p>	<p>- เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	<p>1 วัน</p>

ภาพที่ 4.1 ผังกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเฉพาะจง วงเงินไม่เกิน 300,000 บาท

กรณีจ้างเหมาบริการรายบุคคล

จากแผนผังขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเฉพาะจง วงเงินไม่เกิน 300,000 บาท กรณีจ้างเหมาบริการรายบุคคล คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง เพื่อให้เกิดความเข้าใจมากขึ้น ผู้เขียนขออธิบายขั้นตอนและรายละเอียดในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งสามารถแบ่งเป็น 9 ขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 สอบถามความต้องการอัตราจ้างเหมาบริการ คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง สอบถามความต้องการอัตราจ้างเหมาบริการไปยังหน่วยงานภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี โดยหน่วยงานภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี จัดทำลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ คุณสมบัติของผู้สมัคร คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ขั้นตอนที่ 2 ประกาศรับสมัคร หน่วยงานจัดทำประกาศรับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล ซึ่งการดำเนินการประกาศรับสมัคร มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1) ประกาศรับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล โดยระบุชื่อตำแหน่ง ระยะเวลา ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ คุณสมบัติของผู้สมัคร คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง เอกสารที่ใช้ในการสมัคร วัน เวลา สถานที่รับสมัคร วัน เวลา สถานที่ในการคัดเลือก และการทำสัญญา

2) ประกาศรายชื่อผู้สมัคร หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพิจารณา กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการสรรหาบุคคลจ้างเหมาบริการ

ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตรวจสอบคุณสมบัติให้ตรงตามคุณวุฒิการศึกษา ที่คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรังกำหนด

ขั้นตอนที่ 4 ขออนุมัติในหลักการ การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 300,000 บาท กรณีจ้างเหมาบริการรายบุคคล คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง ถือเป็นวงเงินจัดจ้างไม่เกินตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงสามารถดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงได้ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง(2)(ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้มีอาชีพรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 79 จะต้องดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อขอความเห็นชอบ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และต้องมีรายการดังต่อไปนี้

(1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง หมายถึง เหตุผลหรือความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้างพัสดุนั้น

(2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี หมายถึง รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ และรายละเอียดขอบเขตการทำงานของงานจ้างนั้น

(3) ราคาของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หมายถึง ราคาของวัสดุที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

(4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หมายถึง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

(5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือใ้ทำงานนั้นแล้วเสร็จ หมายถึง ระยะเวลาที่ต้องการพัสดุนั้น โดยระบุเป็นจำนวนวัน

(6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น หมายถึง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้นโดยวิธีใด (ในส่วนี้ผู้จัดทำคู่มือเน้นการขอซื้อขอจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.

2560 กรณีจัดซื้อจัดจ้างวรรคหนึ่ง (2) (ข) การจัดซื้อจัดจ้างที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือ ให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงิน ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ หมายถึง เกณฑ์การพิจารณา ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น เกณฑ์ราคา หรือ เกณฑ์คุณภาพ

(8) ข้อเสนออื่น ๆ หมายถึง การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ ก็ได้ แต่หากเกิน 100,000 บาท จะแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน โดยกำหนดให้แต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น แต่จะแต่งตั้งจากลูกจ้างชั่วคราวไม่ได้ โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบความสัมพันธ์ในการปฏิบัติหน้าที่ การมอบหมายงาน การกำกับ การควบคุมการปฏิบัติงาน เป็นสำคัญ

ขั้นตอนที่ 5 คัดเลือกผู้สมัคร ในการคัดเลือกผู้สมัครเพื่อให้ได้ผู้ที่มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ หรือการทดสอบการปฏิบัติงาน ประกอบด้วยได้ตามความเหมาะสมและดุลพินิจของคณะกรรมการ หลังจากคัดเลือกผู้สมัครแล้ว ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและคัดเลือก โดยกำหนดวัน เวลา และสถานที่ให้มารายงานตัวและทำสัญญาจ้าง โดยไม่มีการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและคัดเลือก กรณีมีตำแหน่งว่างต้องดำเนินการสรรหาและคัดเลือกใหม่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ผู้ผ่านการคัดเลือกลำดับที่ 1 ไม่มารายงานตัวและทำสัญญาจ้างตามกำหนดวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด จะถือว่าสละสิทธิ์ หน่วยงานสามารถเรียกผู้ผ่านการคัดเลือกในลำดับถัดไปมารายงานตัวและทำสัญญาจ้างได้

ขั้นตอนที่ 6 จัดทำสัญญาจ้าง เจ้าหน้าที่เรียกผู้ผ่านการคัดเลือกมาจัดทำสัญญาจ้าง โดยกำหนดระยะเวลาการจ้างตามปีงบประมาณตั้งแต่วันลงนามในสัญญาถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีงบประมาณนั้น โดยแบ่งการจ่ายค่าจ้างเป็นงวดๆงวดละ 1 เดือน ซึ่งผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องนำเงินสดมาเป็นหลักประกันสัญญา เป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละ 5 ของวงเงินค่าจ้างมามอบให้ในวันที่ทำสัญญา เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติงานตามสัญญา

ตัวอย่าง การคำนวณค่าจ้าง

$$\begin{aligned} \text{การคำนวณวงเงินสัญญาจ้าง (รายเดือน)} &= \text{ค่าจ้าง } 15,000 \text{ บาท} \times 12 \text{ เดือน} \\ &= 180,000 \text{ บาท/ปี} \\ \text{คำนวณหลักประกันสัญญาร้อยละ 5} &= 180,000 \text{ บาท} \times 5\% \\ &= 9,000 \text{ บาท} \end{aligned}$$

ขั้นตอนที่ 7 รับเอกสารตรวจรับจากคณะกรรมการ การตรวจรับงานจ้างเหมาบริการ รายบุคคล ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำผลการปฏิบัติงานลงในแบบส่งมอบงานจ้างเหมาบริการ และแนบรายละเอียดการปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล ส่งมอบต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยยื่น ภายในวันสุดท้ายของการปฏิบัติงานหรือของเดือนแล้วแต่กรณี หากเดือนใดวันสุดท้ายของเดือนตรงกับ วันหยุดให้ยื่นในวันทำการถัดไป ซึ่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้จ้างเหมา บริการจากแบบการส่งมอบงาน และแนบรายละเอียดการปฏิบัติงาน และใบเซ็นชื่อปฏิบัติงานของแต่ละ วัน โดยผ่านผู้ควบคุมงานให้เรียบร้อย หลังจากนั้นคณะกรรมการนำเอกสารการตรวจรับพัสดุส่งเจ้าหน้าที่ พักตร์ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

ขั้นตอนที่ 8 ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการรายเดือน เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและรายงานผลการพิจารณาดำเนินการเบิกจ่าย และ บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบบัญชี 3 มิติ (3D) เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนก่อนเสนอคณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการลงนาม และจัดส่งเอกสารให้แผนกพัสดุ สำนักงานวิทยาเขต(หน่วยเบิกจ่าย) เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้างต่อไป

ขั้นตอนที่ 9 เบิกจ่าย ส่งเอกสารเบิกจ่ายให้แผนกพัสดุ สำนักงานวิทยาเขต (หน่วย เบิกจ่าย) เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้างต่อไป

4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

หลังจากการส่งเอกสารเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเฉพาะจง วงเงินไม่ เกิน 300,000 บาท กรณีจ้างเหมาบริการรายบุคคล คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง เพื่อเข้าสู่กระบวนการส่งเบิกจ่ายเงินตาม ขั้นตอนซึ่งมีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

4.3.1 เมื่อเอกสารจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องและครบถ้วน หน่วยพัสดุ คณะวิศวกรรมศาสตร์ และเทคโนโลยี จะดำเนินการจัดส่งเอกสารให้กับแผนกพัสดุ งานการคลัง สำนักงานวิทยาเขตตรัง เพื่อทำการ เบิกจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้างต่อไป

4.3.2 เมื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินเสร็จเรียบร้อยแล้ว แผนกการเงิน งานการคลัง สำนักงานวิทยาเขตตรัง จะทำการโอนเงินจ่ายตรงให้บริษัท ร้านค้า ผู้รับจ้าง โดยเข้าบัญชีธนาคาร ตามที่ผู้รับจ้างได้แจ้งทำข้อมูลหลักผู้ขาย ไว้กับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยต่อไป

4.3.3 สามารถตรวจสอบสถานการณืเบิกจ่ายได้ โดยเข้าไปตรวจสอบในระบบบัญชี สามมิติ (3D)

4.4 จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

สำนักนายกรัฐมนตรีมีหนังสือที่ นร (กพ) 1305/ว 2324 ลงวันที่ 13 มีนาคม 2543 แจ้งให้ทราบถึงจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ.2543 ที่คณะกรรมการว่าด้วยการ พัก (กพ.) ได้กำหนดขึ้น รวม 12 ประการ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุในหน่วยงานของรัฐ ซึ่ง หมายถึงผู้มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้าง ออกแบบ และควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุ มีความสำนึกในการปฏิบัติงานและพัฒนาทางด้านพัสดุในหน่วยงานของรัฐ และเพื่อให้สอดคล้องกับบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.2540 มาตรา 77 จึงได้กำหนดให้มีจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติ นอกจากประพุดิตตามจรรยาบรรณที่หน่วยงานของรัฐแต่ละแห่งได้กำหนดดังนี้

4.4.1 วางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ

4.4.2 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก และด้วยความโปร่งใส สามารถให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบได้ทุกเวลา

4.4.3 มีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาตนเองและพัฒนางาน โดยเรียนรู้ถึงเทคนิควิทยาการใหม่ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ และนำมาปฏิบัติงานให้รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดียิ่งขึ้น

4.4.4 ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือกฎหมาย กฎ ระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด

4.4.5 ดำเนินการให้มีการใช้จ่ายเงิน และทรัพย์สินของหน่วยงานอย่างประหยัด คุ่มค่าและให้เกิดประโยชน์สูงสุด

4.4.6 คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและประโยชน์ของส่วนรวมของราชการเป็นหลัก โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ยุติธรรมและความสมเหตุสมผลประกอบด้วย

4.4.7 ปฏิบัติร่วมกับผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานด้วยความเอาใจใส่ โดยให้ความร่วมมือช่วยเหลือในเรื่องการให้ความคิดเห็นตามหลักวิชาการ แก้ไขปัญหาาร่วมกันและการพัฒนางาน

4.4.8 ไม่เรียกรับหรือยอมรับทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อย่างใดทั้งโดยตรงและโดยอ้อมจากผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ เพื่อตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ

4.4.9 ปฏิบัติต่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับทางราชการ เกี่ยวกับการพัสดุ รวมถึงการรับฟังผู้มาร้องเรียน ร้องทุกข์ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ แต่ทั้งนี้ การปฏิบัติดังกล่าวต้องไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม

4.4.10 ให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายในการเสริมสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุ ให้สามารถพัฒนางานจนเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปว่าเป็นวิชาชีพเฉพาะสาขาหนึ่ง

4.4.11 ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุพึงใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติงาน และในการส่งเสริม สนับสนุน การให้คำปรึกษา คำแนะนำ และรับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล

4.4.12 ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุพึงควบคุม ตรวจสอบ ดูแล และกำชับให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณนี้อย่างเคร่งครัด ในกรณีที่พบว่ามีการประพฤติปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามจรรยาบรรณนี้ ให้ดำเนินการตามควรแก่กรณี เพื่อให้มีการดำเนินการให้ถูกต้องตามจรรยาบรรณนี้ต่อไป

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง จ้างเหมาบริการ คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง โดยอาศัยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ผู้เขียนได้รวบรวมอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขจากการปฏิบัติงานจริงของเจ้าหน้าที่ โดยสรุปไว้ดังนี้

5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

5.1.1 ในกรณีผู้รับจ้างเหมาบริการไม่มาทำงานที่จ้างตามสัญญา โดยไม่แจ้งล่วงหน้า ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อการทำงานในหน้าที่ได้

5.1.2 ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานให้ครบงวดงาน ทำงานไม่เต็มเดือน จำนวนวันปฏิบัติงานไม่ครบ ทำให้การเบิกจ่ายเงินไม่ตรงตามสัญญา

5.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนา

5.2.1 เจ้าหน้าที่พัสดุชี้แจงแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการมาทำงาน และการลางาน ให้ผู้รับจ้าง เข้าใจและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

5.2.2 เจ้าหน้าที่พัสดุ ควรให้ผู้รับจ้างลงเวลาปฏิบัติงานทุกวันที่เข้าปฏิบัติงาน โดยใช้แบบ การลงเวลาปฏิบัติงานและการลาเช่นเดียวกับข้าราชการและลูกจ้าง ของคณะวิศวกรรมศาสตร์และ เทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง โดยอนุโลม เพื่อจะได้หักค่าจ้างแต่ละวันที่ไม่ได้มาปฏิบัติงานตามจำนวนวันที่ขาด

5.3 ข้อเสนอแนะ

5.3.1 มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานได้วางระเบียบแบบแผน ขั้นตอน ในการปฏิบัติงานก่อนที่จะลงมือปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพของงาน

5.3.2 เสนอให้มีการจัดการความรู้ การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีการจ้างเหมา บริการระหว่างผู้ปฏิบัติงานในงานพัสดุ สำนักงานวิทยาเขต(หน่วยเบิกจ่าย) กับหน่วยงานต่าง ๆ เป็นการ สร้างความเข้าใจในงานพัสดุที่รับผิดชอบ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

บรรณานุกรม

จารุต มีสมศักดิ์ (2564), การคุ้มครองสิทธิลูกจ้างเหมาบริการของส่วนราชการ ของ มหาวิทยาลัยพายัพ ปีที่ 28, ฉบับที่ 1 (ม.ค.-เม.ย. 2564), หน้า 1-12, สืบค้นเมื่อ 8 กุมภาพันธ์ 2567, จาก <https://so06.tci-thaijo.org/index.php/panya-thjo/article/view/247878/168286>

ณัฐชญา พึ่งโต (2566), ความผูกพันในองค์การของบุคลากรประเภทลูกจ้าง เหมาบริการในหน่วยราชการ กรณีศึกษา: เจ้าหน้าที่ศูนย์ช่วยเหลือนักท่องเที่ยว สำนักงาน ปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา, วารสารการเมือง การบริหาร และกฎหมาย ปี ที่ 13 ฉบับที่ 3 , หน้า 106-121, , สืบค้น เมื่อวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2567, จาก <https://ojs.lib.buu.ac.th/index.php/law/article/view/8380/241232/165870>

ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 134 ตอนที่ 24 ก 24 กุมภาพันธ์ 2560, พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง

และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หน้า 13-54

ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 134 ตอนพิเศษ 210 ง 23 สิงหาคม 2560, ระเบียบกระทรวงการคลังว่า

ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หน้า 1-71

ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 134 ตอน 86 ก 23 สิงหาคม 2560, กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หน้า 1-33

สำนักนายกรัฐมนตรี (2543), หนังสือที่ นร (กวพ) 1305/ว 2324 ลงวันที่ 13 มีนาคม 2543 เรื่อง จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ. 2543

