



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัสดุ โทร.๐๒-๕๗๙-๐๑๑๓ ต่อ ๔๓๐๗-๙

ที่ ศธ ๐๕๑๓.๑๐๑๐๕/ ๖๖๔๖

วันที่ 14 ธ.ค. 2561

เรื่อง ขออนุมัติปรับโครงสร้างงานพัสดุ กองคลัง

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ด้วยงานพัสดุ กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวง ประกาศ และหนังสือเวียนต่าง ๆ ซึ่งงานพัสดุ กองคลัง ต้องดำเนินการจัดหา ทำสัญญา บริหารสัญญา ควบคุม เก็บรักษา และพัฒนาระบบพัสดุให้ถูกต้อง รวดเร็ว โดยจะต้องมีการศึกษาวิเคราะห์ พัฒนา ตรวจสอบ กำกับดูแลส่วนงานภายใน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วางแผนให้มีความพร้อม และเรียนรู้การปฏิบัติงาน ให้มีความเข้าใจไปพร้อมกับพัสดกลางของมหาวิทยาลัยฯ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานพัสดุ กองคลัง สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ การบริหารงานพัสดุดังกล่าวภารกิจอย่างชัดเจน จึงขอปรับโครงสร้างงานพัสดุใหม่ ดังนี้

ผู้ปฏิบัติภารกิจหัวหน้าพัสดุ กองคลัง

นางสมพิศ

ชยันโต

นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ควบคุม กำกับ ดูแล บริหารจัดการงานพัสดุ กองคลัง
๒. ศึกษาวิเคราะห์ กำกับ ดูแล พิจารณา ตรวจสอบ กลั่นกรอง ภาระงาน การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวง ประกาศ มติครม. หนังสือเวียน และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. ศึกษาแนวทางปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง ปี ๒๕๖๐ ประกอบระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวง ประกาศ มติ ครม. หนังสือเวียน และ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๔. ศึกษาวิเคราะห์ ตรวจสอบพิจารณากลั่นกรองสัญญา / การเปลี่ยนแปลงสัญญา
๕. ศึกษาวิเคราะห์ พิจารณา ประสานงาน กรณีมีหนังสือหาข้อปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง
๖. หาหรือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุ / อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกรมบัญชีกลาง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๗. ลงนามรายละเอียดแนบท้ายสัญญา การเปลี่ยนแปลงสัญญา หนังสือข้อตกลง (ใบสั่ง) ตามที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี
๘. ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา จัดทำข้อมูลเพื่อประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสเสนอ ปปช.
๙. ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ข้อมูล ข้อเท็จจริงตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เสนอข้อสัญญา พิจารณาร้องเรียน การอุทธรณ์เพื่อให้การพิจารณาถูกต้องเป็นธรรม

/๑๐.รับผิดชอบการประกาศ.....

๑๐. รับผิดชอบการประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละขั้นตอนของระบบการจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
๑๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านพัสดุ เพื่อให้มีความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์
๑๒. คณะกรรมการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

หมวดจัดหาและทำสัญญา

๑. นายสรดิษฐ์ เอี่ยมชู ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ
แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหมวดจัดหาและทำสัญญา
๒. นางสาวรินทรภัส นามาบ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ
รักษาการแทนหัวหน้าหมวดจัดหาและทำสัญญา ลำดับที่ ๑
๓. นายสุรัชย์ ชิดโคกสูง ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ
๔. นายวีรชัย สุวรรณสาร ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒. ศึกษาวิเคราะห์ ดำเนินการวางแผนการจัดหาพัสดุ
๓. ตรวจสอบ ติดตาม เฝ้าระวัง รวบรวมข้อมูลการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเป็นข้อมูลเสนอผู้บริหารและรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. ควบคุม ตรวจสอบ หลักคำประกันการยื่นข้อเสนอ
๕. ศึกษาวิเคราะห์ และจัดทำหนังสือเสนอ สกอ. ให้เสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการอนุมัติ เพื่อขยายเวลาก่อนนี้ผู้купันงบประมาณ
๖. รายงานผลการเสนอราคาต่ำกว่าราคากลางเกินร้อยละ ๑๕ เพื่อแจ้ง สดง.
๗. ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ พิจารณาการจัดทำสัญญา
๘. งานที่ได้รับมอบหมาย
- งานในหมวดบริหารและพัฒนาระบบพัสดุ
 - งานในหมวดควบคุมพัสดุและบริหารสินทรัพย์
 - งานอื่น ๆ
๙. ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๑๐. คณะกรรมการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

หมวดบริหารและพัฒนาระบบพัสดุ

๑. นายธนูศักดิ์ ช้างเยาว์ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ
แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหมวดบริหารและพัฒนาระบบพัสดุ
๒. นายปาโมช บุญยะตุลานนท์ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ
รักษาการแทนหัวหน้าหมวดบริหารและพัฒนาระบบพัสดุ ลำดับที่ ๑
๓. นายจักกฤษณ์ คุ่มภัย ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ
๔. อัคราใหม่ (ทดแทน นายสมนึก ตั้งสุวรรณเสมา)

/มีหน้าที่ความรับผิดชอบ...

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาวิเคราะห์พัฒนาการบริหารจัดการภายในงานพัสดุ งานสารบรรณ รับ – ส่ง จัดเก็บรวบรวมข้อมูล การบริการค้นหาการจัดทำข้อมูลนำเสนอ
๒. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ตรวจสอบ กำหนดหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระบบการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
๓. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ดำเนินการ นำข้อมูลทางด้านพัสดุ เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำเข้าระบบ ERP ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
๔. ดำเนินการ การจัดการประชุม สัมมนา ฝึกอบรม
๕. การศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมพัฒนาและจัดทำข้อมูลเพื่อประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
๖. การบริหารความเสี่ยงและความคุมภายในด้านการพัสดุ
๗. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ข้อเท็จจริงประกอบการพิจารณาและดำเนินการแจ้งเป็นผู้ทำงาน
๘. พิจารณา ตรวจสอบ การโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน
๙. ศึกษาวิเคราะห์ วางแผน พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารงานพัสดุ
๑๐. ตรวจสอบ พิจารณา การประกาศผลการประกวดราคา แจ้งผลผู้ยื่นข้อเสนอ จัดทำ พรบ.ข้อมูลข่าวสาร
๑๑. การพิจารณา ตรวจสอบ ดำเนินการ ขอร้องเรียนการอุทธรณ์ ชี้แจง สดง. ปปช. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๒. การพิจารณา ตรวจสอบ ควบคุมการคืนหลักประกันสัญญา
๑๓. การตรวจรับพัสดุ / การแจ้งนัดคณะกรรมการ ผู้ควบคุมงาน สดง. / การบันทึกการตรวจรับงบลงทุนในระบบ e-GP (ควบคุมงานระหว่างทำ)
๑๔. ศึกษาวิเคราะห์ ตรวจสอบ (การบริหารสัญญา การเปลี่ยนแปลงสัญญา การขยายเวลา การงดหรือลดค่าปรับ) และจัดทำหนังสือข้อตกลงแนบท้ายสัญญา
๑๕. ศึกษาวิเคราะห์ตรวจสอบพิจารณา การบริหารสัญญา (แจ้งปรับ เร่งรัด ติดตาม การดำเนินการตามสัญญา ให้แล้วเสร็จ แจ้งซ่อมแซมความชำรุดบกพร่องของพัสดุ แจ้งชดใช้ค่าเสียหาย ได้ตอบชี้แจง)
๑๖. การบอกเลิกสัญญา
๑๗. จัดทำปฏิทินการจัดซื้อจัดจ้าง
๑๘. พิจารณาตรวจสอบ จัดทำการเบิกเงินชดเชยค่างานส่วนเพิ่มหรือเรียกคืนค่างานตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) เสนอสำนักงบประมาณ
๑๙. วิเคราะห์ ตรวจสอบ การออกหนังสือรับรองผลงาน
๒๐. อำนวยความสะดวกเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานของงานพัสดุ กองคลัง
๒๑. จัดทำฐานข้อมูลการทำสัญญาและการบริหารสัญญาเพื่อเป็นข้อมูลการติดตามประเมินผล
๒๒. งานที่ได้รับมอบหมาย
 - งานในหมวดจัดหาและทำสัญญา
 - งานในหมวดควบคุมพัสดุและบริหารสินทรัพย์
 - งานอื่น ๆ
๒๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
๒๔. คณะกรรมการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

/หมวดควบคุมพัสดุและบริหารสินทรัพย์...

หมวดควบคุมพัสดุและบริหารสินทรัพย์

๑. นางสาวพร ชื่นอารมณ์ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการ
แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหมวดควบคุมพัสดุและบริหารสินทรัพย์
๒. นางสาวรัศมี เดชพงษ์ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ
รักษาการแทนหัวหน้าหมวดควบคุมพัสดุและบริหารสินทรัพย์ ลำดับที่ ๑
๓. นายชลกานต์ จุฑาทานต์ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ดำเนินการ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษา การตรวจสอบพัสดุ ของกองคลัง เพื่อให้เกิดความถูกต้อง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒. ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ รวบรวม เกี่ยวกับการขึ้นบัญชีครุภัณฑ์ กำหนดรหัสครุภัณฑ์ การขอเบิกโอนครุภัณฑ์ การลงทะเบียนจ่ายออกจากบัญชี
๓. ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ รวบรวม การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง
๔. ตรวจสอบ จัดทำการจำหน่ายพัสดุของกองคลัง
๕. ตรวจสอบผลการจำหน่ายของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อรายงาน สตง.
๖. ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ รวบรวมการบันทึก ปรับปรุง และแก้ไขข้อมูลครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมสินทรัพย์ เพื่อให้ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
๗. ควบคุม ตรวจสอบ รวบรวม สินทรัพย์ของกองคลัง ให้ครบถ้วน ถูกต้อง
๘. ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ การรื้อถอนที่ราชพัสดุของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อรายงาน สตง.
๙. ควบคุม วิเคราะห์ ตรวจสอบ รวบรวมข้อมูลที่ดินของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
๑๐. วิเคราะห์ ตรวจสอบ รวบรวมสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
๑๑. การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ของสำนักงานอธิการบดี
๑๒. บันทึกข้อมูลสินทรัพย์ในระบบ ERP
๑๓. ตรวจสอบ จัดทำใบอนุมัติเบิกจ่ายในระบบ ERP
๑๔. งานที่ได้รับมอบหมาย
 - งานในหมวดบริหารและพัฒนาระบบพัสดุ
 - งานในหมวดจัดหาและทำสัญญา
๑๕. ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ส่วนงานในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
๑๖. คณะกรรมการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

/จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

๑. ปรับโครงสร้างงานพัสดุ กองคลัง
๒. แต่งตั้งหัวหน้าหมวดและผู้รักษาการแทนหัวหน้าหมวดในกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

โดยเริ่มปฏิบัติ ตั้งแต่ ๒ มกราคม ๒๕๖๒

Send

(นางสมพิศ ชัยันโต)

นักวิชาการพืชฯ ชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติการกิจหัวหนางานพัสดุ

(๒) เรียบ รอด อภิบาลชัยโยคาถา
เพื่อโปรดผอ.บ.อ.ม.ส.ท.ป.ร.
โดยพระสงฆ์ของคณะสงฆ์ฯ ม.๑ ไม่กลับ
ขอทราบแต่เพียงพื่อนบ้านผดและอยู่ภคทา
แทน ตามที่ทางอ.กิตติสารกองคลังต่อไป

[Signature]
14/12/61

④ เว้น หนึ่งร้อยยี่สิบ
โปรดทราบการถือกำเนิด
ของตัว ท.พ.ส.ท. ③

③ $\int_{\gamma} \omega$ no. $\rightarrow$ $\int_{\gamma} \omega$ no.

बि. नाथन ओ'लेन

20150202



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นุชนาถ มั่งคั่ง)
รองอธิการบดีฝ่ายการเงิน

17 S.A. 2561



คำสั่งกองคลัง

ที่ ๕/๒๕๖๑

เรื่อง ปรับโครงสร้างภายในงานพัสดุ
กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

ตามที่งานพัสดุ กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ประกาศ และหนังสือเวียนต่าง ๆ ซึ่งงานพัสดุ กองคลัง ต้องดำเนินการจัดหา ทำสัญญา บริหารสัญญา ควบคุม เก็บรักษา และพัฒนาระบบพัสดุให้ถูกต้อง รวดเร็ว โดยจะต้องมีการศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา ตรวจสอบ กำกับดูแล ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วางแผนให้มีความพร้อม และเรียนรู้การปฏิบัติงาน ให้มีความเข้าใจไปพร้อมกับพัสดุกกลางของมหาวิทยาลัยฯ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานพัสดุ กองคลัง สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ การบริหารพัสดุดังตรงตามภารกิจอย่างชัดเจน จึงขอปรับโครงสร้างงานพัสดุใหม่ ดังนี้

ผู้ปฏิบัติภารกิจหัวหน้างานพัสดุ กองคลัง

นางสมพิศ ชัยนโต

ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ชำนาญการพิเศษ

โดยกำหนดภาระหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. ควบคุม กำกับ ดูแล บริหารจัดการงานพัสดุ กองคลัง
๒. ศึกษาวิเคราะห์ กำกับ ดูแล พิจารณา ตรวจสอบ กลั่นกรอง ภาระงาน การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวง ประกาศ มติ ครม. หนังสือเวียน และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. ศึกษาแนวทางปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง ปี ๒๕๖๐ ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวง ประกาศ มติ ครม. หนังสือเวียน และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๔. ศึกษาวิเคราะห์ ตรวจสอบพิจารณากลั่นกรองสัญญา / การเปลี่ยนแปลงสัญญา
๕. ศึกษาวิเคราะห์ พิจารณา ประสานงาน กรณีมีหนังสือหารือปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง
๖. หารือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติ / อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกรมบัญชีกลาง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๗. ลงนามรายละเอียดแนบท้ายสัญญา การเปลี่ยนแปลงสัญญา หนังสือข้อตกลง (ใบสั่ง) ตามที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี
๘. ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา จัดทำข้อมูลเพื่อประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสเสนอ ปปช.
๙. ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ข้อมูล ข้อเท็จจริงตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เงื่อนไขสัญญา พิจารณาร้องเรียน การอุทธรณ์เพื่อให้การพิจารณาถูกต้องเป็นธรรม

๑๐. รับผิดชอบการประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละขั้นตอนของระบบการจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
๑๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านพัสดุ เพื่อให้มีความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์
๑๒. คณะกรรมการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

หมวดจัดหาและทำสัญญา

- | | | |
|--------------------|-----------|--|
| ๑. นายสรดิษฐ์ | เอี่ยมชู | ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ
แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหมวดจัดหาและทำสัญญา |
| ๒. นางสาวรินทร์ภัส | นามาบ | ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ
รักษาการแทนหัวหน้าหมวดจัดหาและทำสัญญา ลำดับที่ ๑ |
| ๓. นายสุรัชย์ | ชิตโคกสูง | ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ |
| ๔. นายวีรชัย | สุวรรณสาร | ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ |

โดยกำหนดภาระหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒. ศึกษาวิเคราะห์ ดำเนินการวางแผนการจัดหาพัสดุ
๓. ตรวจสอบ ติดตาม เร่งรัด รวบรวมข้อมูลการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเป็นข้อมูลเสนอผู้บริหารและรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. ควบคุม ตรวจสอบ หลักคำประกันการยื่นข้อเสนอ
๕. ศึกษาวิเคราะห์ และจัดทำหนังสือเสนอ สกอ. ให้เสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการอนุมัติ เพื่อขยายเวลาก่อนนี้ผูกพันงบประมาณ
๖. รายงานผลการเสนอราคาต่ำกว่าราคากลางเกินร้อยละ ๑๕ เพื่อแจ้ง สตง.
๗. ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ พิจารณาการจัดทำสัญญา
๘. งานที่ได้รับมอบหมาย
 - งานในหมวดบริหารและพัฒนาระบบพัสดุ
 - งานในหมวดควบคุมพัสดุและบริหารสินทรัพย์
 - งานอื่น ๆ
๙. ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๑๐. คณะกรรมการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

หมวดบริหารและพัฒนาระบบพัสดุ

๑. นายธนศักดิ์ ช้างเยาว์ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ
แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหมวดบริหารและพัฒนาระบบพัสดุ
๒. นายปาล์มช บุนยยะตุลานนท์ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ
รักษาการแทนหัวหน้าหมวดบริหารและพัฒนาระบบพัสดุ ลำดับที่ ๑
๓. นายจกฤกษ์ คุ่มภัย ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ
๔. อัตรารใหม่ (ทดแทน นายสมนึก ตั้งสุวรรณเสมา)

โดยกำหนดภาระหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์พัฒนาการบริหารจัดการภายในงานพัสดุ งานสารบรรณ รับ – ส่ง จัดเก็บรวบรวมข้อมูล การบริการค้นหาการจัดทำข้อมูลนำเสนอ
๒. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ตรวจสอบ กำหนดหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระบบการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
๓. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ดำเนินการ นำข้อมูลทางด้านพัสดุ เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำเข้าสู่ระบบ ERP ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
๔. ดำเนินการ การจัดการประชุม สัมมนา ฝึกอบรม
๕. การศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมพัฒนาและจัดทำข้อมูลเพื่อประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
๖. การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในด้านการพัสดุ
๗. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ข้อเท็จจริงประกอบการพิจารณาและดำเนินการแจ้งเป็นผู้ทำงาน
๘. พิจารณา ตรวจสอบ การโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน
๙. ศึกษาวิเคราะห์ วางแผน พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารงานพัสดุ
๑๐. ตรวจสอบ พิจารณา การประกาศผลการประกวดราคา แจ้งผลผู้ยื่นข้อเสนอ จัดทำ พรบ.ข้อมูลข่าวสาร
๑๑. การพิจารณา ตรวจสอบ ดำเนินการ ขอร้องเรียนการอุทธรณ์ ขี้แจง สตง. ปปช. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๒. การพิจารณา ตรวจสอบ ควบคุมการคืนหลักประกันสัญญา
๑๓. การตรวจรับพัสดุ / การแจ้งนัดคณะกรรมการ ผู้ควบคุมงาน สตง. / การบันทึกการตรวจรับงบลงทุนในระบบ e-GP (ควบคุมงานระหว่างทำ)
๑๔. ศึกษาวิเคราะห์ ตรวจสอบ (การบริหารสัญญา การเปลี่ยนแปลงสัญญา การขยายเวลา การงดหรือลดค่าปรับ) และจัดทำหนังสือข้อตกลงแนบท้ายสัญญา
๑๕. ศึกษาวิเคราะห์ตรวจสอบพิจารณา การบริหารสัญญา (แจ้งปรับ เร่งรัด ติดตาม การดำเนินการตามสัญญา ให้แล้วเสร็จ แจ้งซ่อมแซมความชำรุดบกพร่องของพัสดุ แจ้งชดใช้ค่าเสียหาย ได้ตอบชี้แจง)
๑๖. การบอกเลิกสัญญา

/๑๗. จัดทำปฏิทินการจัดซื้อจัดจ้าง...

๑๗. จัดทำปฏิทินการจัดซื้อจัดจ้าง

๑๘. พิจารณาตรวจสอบ จัดทำการเบิกเงินชดเชยค่างานส่วนเพิ่มหรือเรียกคืนค่างานตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) เสนอสำนักงบประมาณ

๑๙. วิเคราะห์ ตรวจสอบ การออกหนังสือรับรองผลงาน

๒๐. อำนวยความสะดวกเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานของงานพัสดุ กองคลัง

๒๑. จัดทำฐานข้อมูลการทำสัญญาและการบริหารสัญญาเพื่อเป็นข้อมูลการติดตามประเมินผล

๒๒. งานที่ได้รับมอบหมาย

- งานในหมวดจัดหาและทำสัญญา
- งานในหมวดควบคุมพัสดุและบริหารสินทรัพย์
- งานอื่น ๆ

๒๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๒๔. คณะกรรมการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

หมวดควบคุมพัสดุและบริหารสินทรัพย์

๑. นางสาวพร ชื่นอารมณ์ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ
แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหมวดควบคุมพัสดุและบริหารสินทรัพย์
๒. นางสาวรัศมี เดชพงษ์ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ
รักษาการแทนหัวหน้าหมวดควบคุมพัสดุและบริหารสินทรัพย์ลำดับที่ ๑
๓. นายชลกานต์ จูฑาทานต์ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ

โดยกำหนดภาระหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ดำเนินการ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษา การตรวจสอบ พัสดุ ของกองคลัง เพื่อให้เกิดความถูกต้อง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒. ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ รวบรวม เกี่ยวกับการขึ้นบัญชีครุภัณฑ์ กำหนดรหัสครุภัณฑ์ การขอเบิกโอน ครุภัณฑ์ การลงทะเบียนจ่ายออกจากบัญชี
๓. ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ รวบรวม การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้ ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง
๔. ตรวจสอบ จัดทำการจำหน่ายพัสดุของกองคลัง
๕. ตรวจสอบผลการจำหน่ายของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อรายงาน สดง.
๖. ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ รวบรวมการบันทึก ปรับปรุง และแก้ไขข้อมูลครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมสินทรัพย์ เพื่อให้ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
๗. ควบคุม ตรวจสอบ รวบรวม สินทรัพย์ของกองคลัง ให้ครบถ้วน ถูกต้อง
๘. ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ การรื้อถอนที่ราชพัสดุของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อรายงาน สดง.
๙. ควบคุม วิเคราะห์ ตรวจสอบ รวบรวมข้อมูลที่ดินของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๑๐. วิเคราะห์ ตรวจสอบ รวบรวมสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
๑๑. การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ของสำนักงานอธิการบดี
๑๒. บันทึกข้อมูลสินทรัพย์ในระบบ ERP
๑๓. ตรวจสอบ จัดทำใบอนุมัติเบิกจ่ายในระบบ ERP
๑๔. งานที่ได้รับมอบหมาย
 - งานในหมวดบริหารและพัฒนาระบบพัสดุ
 - งานในหมวดจัดหาและทำสัญญา
๑๕. ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ส่วนงานในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
๑๖. คณะกรรมการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นางวสิรัตน์ กาญจนปกรณชัย)

ผู้อำนวยการกองคลัง

เรียน หัวหน้างานพัสดุ

เพื่อโปรดทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้องต่อไป



๒๕ ธ.ค. ๒๕๖๑