



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัสดุ โทร. ๐-๒๙๔๒-๘๒๐๐-๔๕ ภายใน ๖๔๔๓๐๘-๙

ที่ อว ๖๕๐๑.๐๒๐๔/๓๘๕๒

วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานการประชุม งานพัสดุ กองคลัง

๑ เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ งานพัสดุ กองคลัง ได้มีการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ ในวันจันทร์ที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๓ มี
รายละเอียดสรุปได้ดังนี้

๑. แจ้งเพื่อทราบ

- แนะนำบุคลากร งานพัสดุ
- การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นกรรมการโครงการของกองคลัง

๒. ติดตามงานแต่ละหมวดงาน

งานส่วนใหญ่เป็นการจัดทำสัญญาจ้างเหมาบริการปี ๒๕๖๔ ซึ่งอยู่ระหว่างรอผู้รับจ้างนำ
หลักฐาน หลักประกันสัญญา เพื่อลงนามสัญญาต่อไป

๓. การมอบหมายงาน

- การจัดประชุมเรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
- การสัมมนาเรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาและเพื่อการให้บริการทาง
วิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๓
- การปรับปรุงภาระงานของงานพัสดุ ให้บุคลากรของงานพัสดุพิจารณา เสนอแนะ
แลกเปลี่ยนความคิดเห็น

๔. เรื่องอื่นๆ

- การจัดทำโครงการ การจัดการความรู้ (KM)
- การเขียนวิเคราะห์ / คู่มือ
- การ ขาด ลา มา สาย
- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- การปฏิบัติงาน ปริมาณงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายชนาก บึงคัม)
รองอธิการบดีฝ่ายการเงินฯ:ทรัพย์สิน

๒๖ ต.ค. ๒๕๖๓

๑. เรียน รองอธิการบดีฝ่ายการเงินฯ:ทรัพย์สิน
เพื่อโปรดทราบ ตามเรื่อง ๑
๑๕ ก.ย.
๑๕ ก.ย.

(นางสมพิศ ชัยนโด)
นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ
ผู้ปฏิบัติการกิจหัวหน้างานพัสดุ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัสดุ โทร. ๐๒-๙๔๒-๙๒๒๓ ต่อ ๔๓๐๗-๙

ที่ อว 6501.0204/ พิเศษ

วันที่

ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานประชุมงานพัสดุ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ วันจันทร์ที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรียนให้รับรองรายงานการประชุม

- | | | |
|-----|------------------|---------------|
| ๑. | นางสมพิศ | ชยันโต |
| ๒. | นางสุวพร | ชื่นอารมณ์ |
| ๓. | นางสาวรินทร์ลภัส | นามาบ |
| ๔. | นายสรดิษฐ์ | เอี่ยมชู |
| ๕. | นายธนศักดิ์ | ช้างเยาว์ |
| ๖. | นายปาโมช | บุญยะตุลานนท์ |
| ๗. | นายเอกราช | สิทธิศักดิ์ |
| ๘. | นางสาวรัศมี | เดชพงษ์ |
| ๙. | นายชลกานต์ | จุฑาทานต์ |
| ๑๐. | นายจักรกฤษณ์ | คุ้มภัย |
| ๑๑. | นายวีรชัย | สุวรรณสาร |
| ๑๒. | นายพรชัย | เล็กดารา |


16 ต.ค. 2563
16 ต.ค. 2563
16 ต.ค. 2563
16 ก.ย. 2563
16 ต.ค. 2563
16 ก.ค. 2563
19 ต.ค. 2563
19 ต.ค. 2563
16 ต.ค. 2563
16 ต.ค. 2563

รายงานการประชุม

ครั้งที่ ๑ /๒๕๖๔

วันจันทร์ที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๓

ณ ห้องประชุม ๕ อาคารสารนิเทศ ๕๐ ปี ชั้น ๒

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑.	นางสมพิศ	ชยันโต	หัวหน้างานพัสดุ
๒.	นางสุวพร	ชินอารมณ	นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ
๓.	นายสรดิษฐ์	เอี่ยมชู	นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ
๔.	นางสาวรินทร์ลภัส	นามาบ	นักวิชาการพัสดุ
๕.	นายธนูศักดิ์	ช่างเยาว์	นักวิชาการพัสดุ
๖.	นายเอกราช	สิทธิศักดิ์	นักวิชาการพัสดุ
๗.	นายปาโมช	บุญยะตุลานนท์	นักวิชาการพัสดุ
๘.	นางสาวรัศมี	เดชพงษ์	นักวิชาการพัสดุ
๙.	นายชลกานต์	จุฑาทานต์	นักวิชาการพัสดุ
๑๐.	นายจักรกฤษณ์	คุ้มภัย	นักวิชาการพัสดุ
๑๑.	นายวีรชัย	สุวรรณสาร	นักวิชาการพัสดุ
๑๒.	นายพรชัย	เล็กดารา	นักวิชาการพัสดุ

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๓๐ น. (เปิดประชุมครั้งที่ ๑ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔)

วาระที่ ๑ แจ้งเพื่อทราบ

๑. หัวหน้างานพัสดุให้บุคลากรที่เริ่มปฏิบัติงานใหม่แนะนำตัวเองอย่างเป็นทางการ
 - นายเอกราช สิทธิศักดิ์ (แก้)
 - นายพรชัย เล็กดารา (หมู)
 และให้บุคลากรแต่ละหมวดแนะนำตัว
๒. เรื่องการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นกรรมการชุดต่างๆ ร่วมกับกองคลัง
 - ๒.๑ โครงการประกันคุณภาพ
 - นายสรดิษฐ์ เอี่ยมชู
 - นายธนศักดิ์ ช้างเยาว์
 - ๒.๒ โครงการ New Green / New Ideas
 - นายธนศักดิ์ ช้างเยาว์
 - ๒.๓ โครงการเสริมสร้างความผูกพันของบุคลากร ปี ๒๕๖๔ – ปี ๒๕๖๗ (ระยะยาว)
 - นายปาโมช บุญยะตุลานนท์
 - นางสาวรินทร์ลภัส นามาบ

มติที่ประชุม : รับทราบ

วาระที่ ๒ ติดตามงาน

หัวหน้างานพัสดุ : ติดตามภาระงานที่อยู่ระหว่างดำเนินการของแต่ละบุคคล

ที่ประชุม : รายงานภาระงานที่อยู่ระหว่างปฏิบัติงานดังนี้

หมวดควบคุมพัสดุและบริหารสินทรัพย์

- | | |
|------------|---|
| คุณสุภาพร | - ไม่มีงานค้าง |
| คุณรัศมี | - ระหว่างทำสัญญา ๔ เรื่อง
- ติด QR-code ครุภัณฑ์ที่จัดซื้อใหม่
- ทำบันทึกและส่งฟอร์มแปลการตรวจนับพัสดุประจำปี ส่งให้หน่วยงานในสังกัด
สำนักงานอธิการบดี |
| คุณชลกานต์ | - ระหว่างทำสัญญา ๒ เรื่อง
- ตรวจสอบพัสดุประจำปี |

หมวดจัดหาและทำสัญญา

- | | |
|---------------|---|
| คุณสรดิษฐ์ | - ประกวตราค่าฯ ใหม่ ๓ เรื่อง
- อยู่ระหว่างประกาศเชิญชวน ๓ เรื่อง
- ระหว่างทำสัญญา ๑๖ เรื่อง |
| คุณรินทร์ลภัส | - ระหว่างทำสัญญา ๖ เรื่อง
- ระหว่างลง TOR ๓ เรื่อง
- ประกวตราค่าฯ ใหม่ ๑ เรื่อง |

- คุณวีรชัย
- ระหว่างทำสัญญา ๑ เรื่อง
 - ระหว่างพิจารณาผล ๑ เรื่อง
 - รอทำสัญญา ๑ เรื่อง
 - การคืนหลักค้ำประกันการเสนอราคา
 - รายงานทะเบียนคุมสัญญา รายไตรมาส
 - รายงานทะเบียนคุมการออกเลข อว.
 - รายงานทะเบียนการจองเลขประกวดราคาฯ (e-bidding)

หมวดบริหารและพัฒนาระบบพัสดุ

- คุณธนศักดิ์
- ระหว่างทำสัญญา ๔ เรื่อง
 - การตรวจสอบการคำนวณค่า K จำนวน ๒ เรื่อง
 - เรื่องการแจ้งเป็นผู้ทำงานค้าง ๔ เรื่อง (รอผลทางคดีความ)
 - การนำเข้าอาคาร สิ่งปลูกสร้าง ที่อยู่ระหว่างการประเมินราคา
- คุณปาโมช
- ระหว่างทำสัญญา ๔ เรื่อง
 - ส่งผลงานประกวด ๑ โครงการ
- คุณจักรกฤษณ์
- ระหว่างทำสัญญา ๔ เรื่อง

วาระที่ ๓ พิจารณาและมอบหมายงาน

หัวหน้างาน : มอบหมายงานและให้พิจารณาร่วมกันดังนี้

๑. มอบหมายงานการจัดประชุม เรื่อง “การตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓”

- คุณสรดิษฐ์ : เป็นพิธีกร
- คุณรัศมี : เรื่องการลงทะเบียน
- คุณสุวพร : เรื่องอาหารว่าง
- คุณธนศักดิ์ : Power Point / โสตทัศนูปกรณ์
- คุณพรชัย : ถ่ายภาพ
- ทุกคน : การจัดสถานที่ แก้อัเสริม / การจัดการที่นั่ง / เก็บแบบสอบถาม

๒. มอบหมายงานโครงการสัมมนา เรื่อง “การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาและเพื่อการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๓”

- เชิญผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นุชนารถ มั่งคั่ง เป็นประธาน
- วิทยากร ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นุชนารถ มั่งคั่ง / หัวหน้างานพัสดุ
- วิทยากรร่วม คุณปาโมช / ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ / เจ้าหน้าที่จาก สวพ.
- สถานที่จัดโครงการสัมมนา ห้องประชุมสุธรรมอารีกุล ชั้น ๑ อาคารสารนิเทศ ๕๐ ปี
- คุณสรดิษฐ์ : เป็นพิธีกร / ป้ายชื่อวิทยากร / แฝ้มกล่าวเปิด
- คุณรัศมี : เรื่องการลงทะเบียน
- คุณสุวพร : เรื่องอาหารว่าง
- คุณธนศักดิ์ : Power Point / ประสานงานฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์
- คุณพรชัย : ถ่ายภาพ
- ทุกคน : การจัดสถานที่ / การจัดการที่นั่ง / เก็บแบบสอบถาม

๓. เรื่องภาระงานของบุคลากร งานพัสดุ

การปรับปรุงภาระงานของบุคลากรของงานพัสดุ โดยให้บุคลากรของงานพัสดุมมีส่วนร่วมในการปรับปรุงภาระงานของแต่ละคน และเปิดโอกาสให้มีการเสนอแนะ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นให้เกิดภาระงานที่มีความเหมาะสม ถูกต้อง ตรงตามสายงานของแต่ละหมวดงาน (ตามเอกสารแนบ)

ที่ประชุม : รับทราบ และพิจารณาร่วมกัน

วาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

หัวหน้งาน : แจ้งรายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ทั้งภาพรวมของกองคลัง และงานพัสดุ ดังต่อไปนี้

๑. เรื่องการมีบุคลากรใหม่ ของงานอื่นๆ เพิ่มเติม
๒. การจัดทำโครงการการจัดการความรู้ (KM) วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ๓ วิธี
๓. ให้ฝึกการเขียนวิเคราะห์ หรือคู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง
๔. แจ้งเรื่องการ ขาด ลา มา สาย
๕. เรื่องการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๖. เรื่องการทำกับข้าวที่ทำงาน
๗. เรื่องการอยู่นอกเวลาราชการมีงานมากจนทำไม่ทัน หรือไม่ทำช่วงเวลาปกติแล้วมาปฏิบัติงานนอกเวลา หรืออยู่ผ่อนคลาย

ที่ประชุม : รับทราบ และถือปฏิบัติ

เลิกประชุม ๑๕.๐๐ น.

ลงชื่อ.....

(นายธนศักดิ์ ช่างเยว)

ผู้จัดรายงานการประชุม

ลงชื่อ.....

(นางสมพิศ ชยันโต)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

หมายเหตุ พักรับประทานอาหารเที่ยงในห้องประชุมประมาณ ๑๕ นาที และประชุมต่อ

งานพัสดุ กองคลัง
ภาระงาน
นางสมพิศ ชัยนโต
นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการพิเศษ
ผู้ปฏิบัติภารกิจหัวหน้างานพัสดุ กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ควบคุม กำกับ ดูแล บริหารจัดการงานพัสดุ กองคลัง
๒. ศึกษาวิเคราะห์ กำกับ ดูแล พิจารณา ตรวจสอบ กลั่นกรอง ภาระงาน การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวง ประกาศ มติ ครม. หนังสือเวียน และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. ศึกษาแนวทางปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง ปี ๒๕๖๐ ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวง ประกาศ มติ ครม. หนังสือเวียน หนังสือเวียน และ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๔. ศึกษาวิเคราะห์ ตรวจสอบพิจารณากลั่นกรองสัญญา / การเปลี่ยนแปลงสัญญา
๕. ศึกษาวิเคราะห์ พิจารณา ประสานงาน กรณีมีหนังสือหารือปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง
๖. หาหรือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุ / อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกรมบัญชีกลาง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๗. ลงนามรายละเอียดแนบท้ายสัญญา การเปลี่ยนแปลงสัญญา หนังสือขอตกลง (ใบสั่ง) ตามที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี
๘. ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา จัดทำข้อมูลเพื่อประเมินคุณธรรม และความโปร่งใส เสนอ ปปช.
๙. ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ข้อมูล ข้อเท็จจริงตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เจอนไขสัญญา พิจารณาร้องเรียน การอุทธรณ์เพื่อให้การพิจารณาถูกต้องเป็นธรรม
๑๐. ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบข้อมูล และจัดทำระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
๑๑. ศึกษา วิเคราะห์ สรุป หนังสือเวียนแนวทางปฏิบัติ เพื่อแจ้งเวียนให้ทราบ
๑๒. รับผิดชอบการประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละขั้นตอนของระบบการจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์ (e-Gp)
๑๓. จัดทำปฏิทินการจัดซื้อจัดจ้าง
๑๔. ติดตามเร่งรัด ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ / หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
๑๕. ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการพัสดุ เพื่อให้มีความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์

หมวดจัดหาและทำสัญญา

นายสรดิษฐ์ เอี่ยมชู

นักวิชาการพัสดุ

หัวหน้าหมวด

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมกำกับดูแล หมวดจัดหาและทำสัญญา
๒. ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
 - ๒.๑ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
 - ๒.๑.๑ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
 - ๒.๑.๒ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)
 - ๒.๑.๓ วิธีสอบราคา
 - ๒.๒ วิธีคัดเลือก
 - ๒.๓ วิธีเฉพาะเจาะจง
๓. สรุปผล จัดทำประกาศ และหนังสือแจ้งผลการพิจารณาการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) / วิธีคัดเลือก / วิธีเฉพาะเจาะจง
๔. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.-บาท) ในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง และของกองคลัง
๕. รายงานผลการเสนอราคาต่ำกว่าราคากลางเกินร้อยละ ๑๕ เพื่อแจ้ง สตง. (รายการก่อสร้าง)
๖. พิจารณา ตรวจสอบ จัดทำเอกสารการอุทธรณ์การเสนอราคา เพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์
๗. ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ พิจารณาการจัดทำสัญญา
๘. บริหาร จัดการ การจัดซื้อจัดจ้างของกองคลัง
๙. จัดทำหนังสือขอขยายเวลาก่อนนี้ผูกพันต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด (กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม)
๑๐. คณะกรรมการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๑๑. ลงนามเป็นพยานในสัญญา
๑๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวง ประกาศ
๑๓. งานที่ได้รับมอบหมาย
 - งานในหมวดบริหารและพัฒนาระบบพัสดุ
 - งานในหมวดควบคุมพัสดุและบริหารสินทรัพย์
 - งานอื่น ๆ

หมวดจัดหาและทำสัญญา

นางสาวรินทร์ภัส นามาบ

นักวิชาการพัสดุ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
 - ๑.๑ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
 - ๑.๑.๑ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
 - ๑.๑.๒ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)
 - ๑.๑.๓ วิธีสอบราคา
 - ๑.๒ วิธีคัดเลือก
 - ๑.๓ วิธีเฉพาะเจาะจง
๒. สรุปผล จัดทำประกาศ และหนังสือผลการพิจารณาการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) / วิธีคัดเลือก / วิธีเฉพาะเจาะจง
๓. รายงานผลการเสนอราคาต่ำกว่าราคากลางเกินร้อยละ ๑๕ เพื่อแจ้ง สตง. (รายการก่อสร้าง)
๔. พิจารณา ตรวจสอบ จัดทำเอกสารการอุทธรณ์การเสนอราคา เพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์
๕. ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ พิจารณาการจัดทำสัญญา
๖. ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ
๗. ตรวจสอบ ติดตาม เปรียบเทียบ รวบรวมข้อมูลการรายงานการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเป็นข้อมูลเสนอผู้บริหารและรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สตง. สำนักงบประมาณ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
๘. ลงนามเป็นพยานในสัญญา
๙. คณะกรรมการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๑๐. ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวง ประกาศ
๑๑. งานที่ได้รับมอบหมาย
 - งานในหมวดบริหารและพัฒนาระบบพัสดุ
 - งานในหมวดควบคุมพัสดุและการบริหารสินทรัพย์
 - งานอื่น ๆ
๑๒. รักษาการแทนหัวหน้าหมวดจัดหาและทำสัญญา

หมวดจัดหาและทำสัญญา

นายวีรชัย สุวรรณสาร

นักวิชาการพัสดุ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
 - ๑.๑ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
 - ๑.๑.๑ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
 - ๑.๑.๒ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)
 - ๑.๑.๓ วิธีสอบราคา
 - ๑.๒ วิธีคัดเลือก
 - ๑.๓ วิธีเฉพาะเจาะจง
๒. สรุปผล จัดทำประกาศ และหนังสือแจ้งผลการพิจารณาการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) / วิธีคัดเลือก / วิธีเฉพาะเจาะจง
๓. รายงานผลการเสนอราคาต่ำกว่าราคากลางเกินร้อยละ ๑๕ เพื่อแจ้ง สตง. (รายการก่อสร้าง)
๔. พิจารณา ตรวจสอบ จัดทำเอกสารการอุทธรณ์การเสนอราคา เพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์
๕. ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ พิจารณาการจัดทำสัญญา
๖. บันทึกข้อมูลหลักประกันการเสนอราคา
๗. ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม คืบหน้าหลักประกันการเสนอราคา
๘. ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม การออกเลขหนังสือของงานพัสดุ / รายงานหัวหน้างานพัสดุ เป็นรายไตรมาส (สัปดาห์สุดท้ายของไตรมาส)
๙. ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม การบันทึกข้อมูลลำดับที่ของโครงการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง / รายงานเสนอหัวหน้างานพัสดุ เป็นรายไตรมาส (สัปดาห์สุดท้ายของไตรมาส)
๑๐. ลงนามเป็นพยานในสัญญา
๑๑. ทำหน้าที่เป็นพยานปลดประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ตามบันทึกที่อว ๓๖๒๕ ลว. ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓) และรายงานเสนอ
๑๒. คณะกรรมการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๑๓. งานที่ได้รับมอบหมาย
 - งานในหมวดบริหารและพัฒนาระบบพัสดุ
 - งานในหมวดควบคุมพัสดุและการบริหารสินทรัพย์
 - งานอื่น ๆ
๑๔. ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

หมวดจัดหาและทำสัญญา

นายพรชัย เล็กดารา

นักวิชาการพัสดุ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
 - ๑.๑ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
 - ๑.๑.๑ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
 - ๑.๑.๒ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)
 - ๑.๑.๓ วิธีสอบราคา
 - ๑.๒ วิธีคัดเลือก
 - ๑.๓ วิธีเฉพาะเจาะจง
๒. สรุปผล จัดทำประกาศ และหนังสือแจ้งผลการพิจารณาการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) / วิธีคัดเลือก / วิธีเฉพาะเจาะจง
๓. รายงานผลการเสนอราคาต่ำกว่าราคากลางเกินร้อยละ ๑๕ เพื่อแจ้ง สตง. (รายการก่อสร้าง)
๔. พิจารณา ตรวจสอบ จัดทำเอกสารการอุทธรณ์การเสนอราคา เพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์
๕. ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ พิจารณาการจัดทำสัญญา
๖. ควบคุมตรวจสอบ ดำเนินการในระบบ e-GP / ประกาศแจ้งผลผู้ยื่นเสนอ
๗. จัดทำ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร (สขร.)
๘. การนำเอกสารประกาศเว็บไซต์กองคลัง
 - ผู้ดำเนินการประกวดราคา สแกนประกาศเป็น File PDF ส่งให้ (พรชัย)
 - เข้าเว็บไซต์ของกองคลัง เพื่อเขียนโปรแกรมของการประกาศแต่ละโครงการ
 - เข้าไปเว็บไซต์ของกองคลังและกรมบัญชีกลาง เพื่อตรวจสอบการทำประกาศลงเว็บไซต์เรียบร้อยแล้วทั้งสองเว็บไซต์
 - ปริ้นสกรีน (หน้าจอ) ที่ลงเว็บไซต์ ทั้งสองเว็บไซต์
 - เก็บรวบรวม
๙. ควบคุม ตรวจสอบ รายงานการซื้อเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
 - เรียกรายงานจากระบบ e-GP
 - ทำบันทึกแนบรายงาน นำส่ง งานการเงิน (ผ่านหัวหน้างานพัสดุ) (สัปดาห์ละครั้ง)
 - ควบคุม จัดเก็บ รายงานการซื้อเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
๑๐. ทำหน้าที่ปลดประกาศตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร (ตามบันทึกที่ อว ๓๖๒๕ ลงวันที่ ๐๑ ตุลาคม ๒๕๖๓)
 - ปลดประกาศจากบอร์ดปิดประกาศ (ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันปิดประกาศ)
 - ประทับตรา ลงนามผู้ปลด / พยาน
 - รายงานเสนอเพื่อทราบ
๑๑. ลงนามเป็นพยานในสัญญา
๑๒. คณะกรรมการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๑๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๑๔. งานที่ได้รับมอบหมาย
 - งานในหมวดบริหารและพัฒนาระบบพัสดุ
 - งานในหมวดควบคุมพัสดุและการบริหารสินทรัพย์
 - งานอื่น ๆ

หมวดบริหารและพัฒนาระบบพัสดุ

นายธนศักดิ์ ช้างเยาว์

นักวิชาการพัสดุ

หัวหน้าหมวด

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมกำกับดูแลหมวดบริหารและพัฒนาระบบพัสดุ
๒. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ตรวจสอบ กำหนดหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระบบการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
๓. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ดำเนินการ นำข้อมูลทางด้านการพัสดุเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำเข้าสู่ระบบ ERP ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
๔. ดำเนินการ การจัดการประชุม สัมมนา ฝึกอบรม
 - จัดทำโครงการ / หนังสือเชิญ / สรุปผล / รายงานและประเมินผล
๕. การศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาและจัดทำข้อมูลเพื่อประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
๖. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารงานพัสดุ
๗. การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในด้านการพัสดุ
๘. ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ การบริหารสัญญา การเปลี่ยนแปลงสัญญา การขยายเวลา การงดหรือลดค่าปรับ และจัดทำหนังสือข้อตกลงแนบท้ายสัญญา
๙. พิจารณาตรวจสอบ จัดทำการเบิกเงินชดเชยค่างานส่วนเพิ่มหรือเรียกคืนค่างานตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) เสนอสำนักงบประมาณพิจารณา เพื่อเรียกคืนหรือจ่ายเพิ่ม (รายการก่อสร้างทุกสัญญา)
๑๐. จัดทำข้อมูลผู้ขายหน่วยงานย่อยของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (กรณีไปยื่นข้อเสนอกับหน่วยงานอื่น)
๑๑. การลงทะเบียนเป็นผู้ค้าภาครัฐของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์)
๑๒. คณะกรรมการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๑๓. ลงนามเป็นพยานในสัญญา
๑๔. ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๑๕. งานที่ได้รับมอบหมาย
 - งานในหมวดจัดหาและทำสัญญา
 - งานในหมวดควบคุมพัสดุและบริหารสินทรัพย์
 - งานอื่น ๆ

หมวดบริหารและพัฒนาระบบพัสดุ

นายปาโมช บุญยะตุลานนท์
นักวิชาการพัสดุ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ พิจารณาการบริหารสัญญา

๑.๑ แก้ไขปรับ

- ตรวจสอบสัญญา กรณีสัญญาครบกำหนด ดำเนินการแจ้งปรับภายใน ๗ วันทำการ

๑.๒ ตรวจสอบ เร่งรัด ติดตาม การส่งมอบพัสดุตามสัญญา

- ตรวจสอบ สัญญาจ้างกรณีคู่สัญญาไม่เข้าปฏิบัติงาน
- แจ้ง เร่งรัด คู่สัญญาให้ปฏิบัติตามสัญญา

๑.๓ กรณีพัสดุที่รับมอบเรียบร้อยแล้ว และอยู่ในระยะเวลาการค้ำประกัน มีความชำรุดเสียหาย หรือบกพร่อง

- แจ้งคู่สัญญา ให้ดำเนินการให้เรียบร้อยตามสัญญา

๑.๔ กรณีเกิดปัญหา ข้อโต้แย้งระหว่างมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กับคู่สัญญา

- ทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบ คู่สัญญา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ แจ้งสงวนสิทธิการปรับ

- เมื่อมีการรับมอบพัสดุ และมีการส่งมอบเกินสัญญามีค่าปรับ ให้แจ้งสงวนสิทธิการปรับ

๑.๖ แจ้งให้ชำระค่าปรับ

- เมื่อมีค่าปรับและไม่สามารถหักจากเงินที่มหาวิทยาลัยต้องชำระให้คู่สัญญาได้ แจ้งให้ชำระค่าปรับเป็นจำนวนเงินที่ปรับ

๒. การพิจารณา ตรวจสอบ ดำเนินการซื้อร้องเรียน ชี้แจง สตง. ปปช. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. ควบคุม ตรวจสอบ จัดเก็บการอุทธรณ์การเสนอราคา

- หมวดจัดหา / เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำกรอุทธรณ์ จัดส่งเอกสารอุทธรณ์เป็น File เสนอ (ปาโมช)

๔. ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการ การโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงิน

๕. ตรวจสอบพิจารณา ดำเนินการบอกเลิกสัญญา

๖. ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา รวบรวมข้อมูลเพื่อประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส พร้อมควบคุมและจัดเก็บข้อมูลการประเมิน

๗. ดำเนินการจัดทำข้อมูลเอกสารสำหรับการร่างระเบียบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๘. บันทึกรายงานการประชุม สัมมนา ฝึกอบรม / สรุปผล / รายงานและประเมินผล

๙. คณะกรรมการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๑๐. ลงนามเป็นพยานในสัญญา

๑๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้แก่ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๒. งานที่ได้รับมอบหมาย

- งานในหมวดจัดหาและทำสัญญา
- งานในหมวดควบคุมพัสดุและบริหารสินทรัพย์
- งานอื่น ๆ

๑๓. รักษาการแทนหัวหน้าหมวดบริหารและพัฒนาระบบพัสดุ

หมวดบริหารและพัฒนาระบบพัสดุ

นายเอกราช สิทธิศักดิ์

นักวิชาการพัสดุ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. หลักประกันสัญญา

๑.๑ การพิจารณา ควบคุม ตรวจสอบ หลักประกันสัญญา

- เมื่อดำเนินการทำสัญญาเรียบร้อยแล้ว หมวดจัดหาส่งหลักค้ำประกันสัญญาเสนอให้หมวดบริหารและพัฒนาระบบพัสดุ (เอกราช)
- ตรวจสอบ ควบคุม ในทะเบียนควบคุมหลักประกันสัญญา
- เก็บรักษาหลักประกันสัญญาใส่แฟ้ม

๑.๒ การตรวจสอบภาระผูกพันหลักประกันสัญญา

- กรณีหลักประกันหมดภาระผูกพัน มีหนังสือขอคืนจากผู้ขาย ผู้รับจ้าง ให้ตรวจสอบ ภาระผูกพันทำบันทึกถึงคณะ สำนัก สถาบัน ให้พิจารณาการขอคืน
- กรณียังไม่หมดภาระผูกพัน ตรวจสอบภาระผูกพันทุกสัปดาห์ ให้แจ้งคณะ สำนัก สถาบัน ก่อนหมดภาระผูกพัน ๓๐ วัน
- ตรวจสอบบันทึกที่แจ้งคณะ สำนัก สถาบัน ให้พิจารณาความเห็นชอบการคืนหลักประกันสัญญา

๑.๓ ตรวจสอบ ติดตาม เร่งรัด การขอคืนหลักประกันสัญญา

๑.๔ วิเคราะห์ ตรวจสอบ การเปลี่ยนแปลงหลักประกันสัญญา

- กรณีมีการเปลี่ยนแปลงหลักประกันสัญญา ดำเนินการตรวจสอบ พิจารณา การขอเปลี่ยนแปลงสัญญา
- บันทึกควบคุมการเปลี่ยนแปลง

๒. สัญญาที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว หมวดจัดหาและทำสัญญาจะส่งมอบให้หมวดบริหารและพัฒนาระบบพัสดุ

บันทึก ควบคุม จัดเก็บ ค้นหา สัญญา

- บันทึก ควบคุม ในทะเบียนคุมสัญญา
- จัดเก็บสัญญา พร้อมเรื่องดำเนินการทั้งหมดเป็น File
- จัดทำบันทึก แนบสัญญาเสนอหัวหน้างานเพื่อ จัดส่งให้คณะ สำนัก สถาบัน
- กรณีมีความต้องการสำเนาสัญญาและเรื่องดำเนินการ ให้ดำเนินการและส่งมอบผู้เกี่ยวข้องต่อไป
- รายงานเสนอหัวหน้างานพัสดุเป็นรายไตรมาส (สัปดาห์สุดท้ายของไตรมาส)

๓. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลข้อเท็จจริงประกอบการพิจารณาและดำเนินการแจ้งเป็นผู้ทำงาน

๔. ลงนามเป็นพยานในสัญญา

๕. ทำหน้าที่เป็นผู้บันทึกทะเบียนประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ตามบันทึกที่ อว ๓๖๒๕ ลงวันที่ ๐๑ ตุลาคม ๒๕๖๓)

๖. อำนวยความสะดวกเรื่องสถานที่ / วัสดุอุปกรณ์ ในการปฏิบัติงานของพัสดุกองคลัง

๗. คณะกรรมการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ.๒๕๖๐

๘. ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๙. งานที่ได้รับมอบหมาย

- งานในหมวดควบคุมพัสดุและบริหารสินทรัพย์
- งานในหมวดจัดหาและทำสัญญา
- งานอื่น ๆ

หมวดบริหารและพัฒนาระบบพัสดุ

นายจักรกฤษณ์ คุ่มภัย

นักวิชาการพัสดุ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา การบริหารจัดการภายในงานพัสดุ งานสารบรรณ รับ – ส่ง จัดเก็บรวบรวมข้อมูล การบริการ ค้นหา จัดทำข้อมูลนำเสนอ
๒. ดูแลรับผิดชอบเอกสาร จัดแฟ้มงานเสนอหัวหน้างาน จัดส่งงานธุรการ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. วิเคราะห์ ตรวจสอบ การออกหนังสือรับรองผลงาน
๔. ออกใบตรวจรับในระบบ e-GP เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับลงนามและประกอบการเบิกจ่าย
๕. ปิดประกาศการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนงาน
๖. คณะกรรมการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๗. ลงนามเป็นพยานในสัญญา
๘. ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๙. งานที่ได้รับมอบหมาย
 - งานในหมวดจัดหาและทำสัญญา
 - งานในหมวดควบคุมพัสดุและบริหารสินทรัพย์
 - งานอื่น ๆ

หมวดควบคุมพัสดุและบริหารสินทรัพย์

นางสุภาพร ชื่นอารมณ
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
หัวหน้าหมวด

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุม กำกับ ดูแล หมวดควบคุมพัสดุและบริหารสินทรัพย์
๒. เบิกจ่ายวัสดุ (กองคลัง)
 - จ่ายตามใบเบิกพัสดุ
๓. ตรวจสอบ ควบคุม บันทึก การยืม
๔. การตรวจสอบวัสดุคงคลัง และสั่งซื้อวัสดุเข้าคลัง
 - สอบถามความต้องการ
 - การตรวจเช็ควัสดุคงคลัง
 - ขอสั่งซื้อวัสดุ
 - ตรวจรับวัสดุ
๕. ตรวจสอบวัสดุคงเหลือในคลังพัสดุกับรายงานการลงบัญชี เบิกจ่ายวัสดุในระบบ ERP
๖. ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ รวบรวมการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
 - จัดทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
 - จัดทำหนังสือแจ้งเวียนขั้นตอนวิธีการในการตรวจสอบพัสดุประจำปี
 - ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
 - ติดตามผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของส่วนงานภายใน มก. เพื่อให้ทันตามกำหนดระยะเวลาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
 - จัดทำหนังสือส่งผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี เสนอ สดง. / สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
๗. ตรวจสอบผลการจำหน่ายของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เพื่อรายงาน สดง.
 - ตรวจสอบข้อมูล/รายการที่จำหน่าย/ค่าเสื่อม/ราคาทุน/รายละเอียดของเอกสารที่พิมพ์จากระบบ
๘. รายงานการรื้อถอนที่ราชพัสดุของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ต่อกรมธนารักษ์ พร้อมนำผลการรื้อถอนตัดออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน
๙. งานฐานข้อมูลที่ดินมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
 - ควบคุม ตรวจสอบ รวบรวม ข้อมูล
 - ตรวจสอบจัดหาเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - ติดตามกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๐. รวบรวมข้อมูลอาคาร สิ่งปลูกสร้างของส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
 - รวบรวม ตรวจสอบ จำนวนส่วนงานที่จัดส่ง / ไม่จัดส่ง)
 - ส่งมอบให้หมวดบริหารและพัฒนาระบบพัสดุเพื่อเข้าสู่กระบวนการนำเข้าระบบ ERP
 - เมื่อนำเข้าระบบเรียบร้อยแล้ว ควบคุม ดูแล บริหารสินทรัพย์

๑๑. งานระบบ ERP จัดทำใบอนุมัติเบิกจ่าย

- กรณียังไม่ตรวจเอกสารการเบิกจ่าย จัดส่งให้งานงบประมาณ
- กรณีตรวจเอกสารการเบิกจ่ายแล้ว จัดส่งให้งานบัญชีการเงิน
- กรณีที่ยังไม่มีการลงทะเบียนรับใบสำคัญ ให้ส่งงานธุรการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ (กองการเจ้าหน้าที่ / สำนักประกันคุณภาพ / สำนักงานตรวจสอบภายใน / กองแผนงาน / กองวิเทศสัมพันธ์ / สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ / ศูนย์ความร่วมมือทางวิชาการไทย-ฝรั่งเศส / งานประชาสัมพันธ์ / สำนักงานอธิการบดี / สำนักกฎหมาย / ศูนย์ประสานเพื่อการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ)

๑๒. ควบคุมเงินรายได้ที่ได้รับจัดสรรหมวดค่าวัสดุ ใช้สอย / เสนอปรับเปลี่ยน เพื่อจ่ายค่าใช้จ่ายที่ผูกพันสัญญา เช่น ค่าถ่ายเอกสาร

๑๓. ควบคุม ตรวจสอบ บันทึกทะเบียนประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ตามบันทึกที่ อว ๓๖๒๕ ลงวันที่ ๐๑ ตุลาคม ๒๕๖๓)

๑๔. คณะกรรมการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๑๕. ลงนามเป็นพยานในสัญญา

๑๖. ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๑๗. งานที่ได้รับมอบหมาย

หมวดควบคุมพัสดุและบริหารสินทรัพย์

นางสาวรัศมี เดชพงษ์

นักวิชาการพัสดุ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทะเบียนคุมสินทรัพย์ของกองคลัง
 - ควบคุมทะเบียนสินทรัพย์ในระบบ ERP
๒. ทะเบียนคุมที่ดินในระบบ ERP ของมหาวิทยาลัยฯ
๓. การควบคุมตรวจสอบดูแลทะเบียนสินทรัพย์ในระบบ ERP ภายใต้สำนักงานอธิการบดี (กองคลัง / กองการเจ้าหน้าที่ / สำนักงานตรวจสอบภายใน / กองแผนงาน / กองวิเทศสัมพันธ์ / สำนักประกันคุณภาพ / กองกลาง / ศูนย์ประสานงานเพื่อการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ / สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ / สำนักงานกฎหมาย / ศูนย์ความร่วมมือทางวิชาการไทย - ฝรั่งเศส / สำนักงานอธิการบดี)
 - สร้างเลขสินทรัพย์ถาวร / ลงทะเบียนสินทรัพย์ในระบบ ERP
 - บันทึกทะเบียนสินทรัพย์
 - นำบันทึกจัดส่งให้หน่วยงาน
 - จัดพิมพ์รายงานสินทรัพย์ที่ควบคุมเสนอหน่วยงานเพื่อตรวจสอบพัสดุประจำปี
 - จัดพิมพ์ผลการตรวจนับพัสดุ
 - พิมพ์รายงานที่ตรวจสอบแล้วเสนอหน่วยงาน เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีลงนามเสนอ
๔. ตรวจสอบการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีในระบบ ERP ของทั้งมหาวิทยาลัยฯ
 - หน่วยงานบันทึกผลการตรวจสอบในระบบ ERP ครบถ้วนหรือไม่
 - ดึงข้อมูลทะเบียนสินทรัพย์ในระบบ ERP รายการก่อนบันทึกผลการตรวจสอบกับรายการที่หน่วยงานบันทึกผลการตรวจสอบว่าครบถ้วนหรือไม่
 - กรณีไม่ครบถ้วน แจ้งหน่วยงานให้บันทึกผลการตรวจสอบให้ครบถ้วน พร้อมส่งรายการที่ไม่บันทึกในระบบ ERP ให้หน่วยงานตรวจสอบ และบันทึกให้ครบถ้วน
 - ตรวจสอบเช็คพร้อมประสานงานรายการที่หน่วยงานบันทึกเพิ่มเติม
 - สรุปสินทรัพย์มีตัวตนอยู่จริง แต่ยังไม่นำเข้าระบบ ERP สำหรับเงินงบประมาณ และเงินรายได้
 - รายงานผลการตรวจสอบเสนอหัวหน้างานเพื่อรายงานต่อไป
๕. การตัดจำหน่าย การรับโอน สินทรัพย์หน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี (กองคลัง / กองการเจ้าหน้าที่ / สำนักงานตรวจสอบภายใน / กองแผนงาน / กองวิเทศสัมพันธ์ / สำนักประกันคุณภาพ / กองกลาง / ศูนย์ประสานงานเพื่อการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ / กองยานพาหนะ / สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์) ใส่วันที่ตัดจำหน่าย และรายละเอียด ศธ.รายการนั้นๆ คิดค่าเสื่อมถึงวันตัดจำหน่าย และดำเนินการตัดจำหน่ายในระบบ ERP พร้อมปรีนเอกสารประกอบรายการ ตัดจำหน่ายครั้งนั้น ๆ (อาคาร ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์)
๖. จัดทำใบอนุมัติเบิกจ่ายในระบบ ERP ของกองคลัง
 - รับเรื่องจากหน่วยงานที่ขอให้ทำใบอนุมัติเบิกจ่ายจากงานธุรการ .
 - จัดทำใบขออนุมัติเบิกจ่ายในระบบ ERP
 - กรณียังไม่ตรวจเอกสารการเบิกจ่าย จัดส่งให้งานงบประมาณ
 - กรณีตรวจเอกสารการเบิกจ่ายแล้ว จัดส่งให้งานบัญชีการเงิน
 - กรณีที่ยังไม่มีการลงทะเบียนรับใบสำคัญให้ส่งงานธุรการ

๗. จำหน่ายสินทรัพย์ของกองคลัง

- ตรวจสอบพัสดุที่จะดำเนินการจำหน่ายกับทะเบียนคุม
- ตรวจสอบและจัดทำรายงานเรื่องขอดำเนินการจำหน่ายและแต่งตั้งคณะกรรมการจำนวน ๒ ชุด ดังนี้
 - คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง
 - คณะกรรมการจำหน่าย
- ประสานงานและตรวจสอบร่วมกับคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงและประเมินราคากลาง ดำเนินการตรวจสอบสภาพพัสดุ พร้อมกับประเมินราคากลาง (กรณีจำหน่าย / กรณีโอน)
- ประสานงานและรวบรวมผลการดำเนินงานของคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงและประเมินราคากลางเสร็จสิ้นขั้นตอนแล้ว จึงส่งรายงานให้คณะกรรมการจำหน่ายเพื่อดำเนินการต่อไป
- ประสานงานและรวบรวมเอกสารเพื่อให้คณะกรรมการจำหน่ายพิจารณาราคาประเมินพัสดุตามเรื่อง ที่ขออนุมัติว่าสมควรจะขายทอดตลาดหรือโอน
- กรณีขายทอดตลาด ทำเรื่องอนุมัติประกาศขายทอดตลาด อนุมัติโดยหัวหน้าส่วนงาน
- กรณีโอน ติดต่อประสานงานหน่วยงานที่จะรับโอน โดยให้ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์มายังมหาวิทยาลัยฯ
- ประสานงานเพื่อนัดเวลา และสถานที่ ในการรับโอน โดยมีคณะกรรมการจำหน่ายเป็นผู้ขายทอดตลาด / โอน
- เมื่อจบกระบวนการจำหน่าย โดยวิธีขายทอดตลาด / โอน ให้นำเงินเข้ารายได้แผ่นดิน (รวบรวมเอกสารจากการจำหน่ายพร้อมใบเสร็จรับเงินเพื่อแจ้ง สตง.)
- ควบคุมและประสานงาน ในการขนของที่จำหน่ายออก
- รวบรวมเอกสารการจำหน่ายของหน่วยงาน และหนังสือขอบคุณจากหน่วยงานที่ได้รับโอนให้มายังมหาวิทยาลัยฯ
- นำเอกสารหลักฐานการจำหน่ายมาดำเนินการใส่วันที่ตัดจำหน่ายในระบบ ERP

๘. ควบคุมครุภัณฑ์ ของกองคลังด้วยระบบ QR-CODE

๙. สร้างเลขสินทรัพย์ถาวรในระบบ ERP หน่วยงานสำนักงานอธิการบดี

๑๐. คณะกรรมการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๑๑. ลงนามเป็นพยานในสัญญา

๑๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๑๓. งานที่ได้รับมอบหมาย

- งานในหมวดจัดหาและทำสัญญา
- งานในหมวดบริหารและพัฒนาระบบพัสดุ
- งานอื่น ๆ

๑๔. รักษาการแทนหัวหน้าหมวดควบคุมพัสดุและบริหารสินทรัพย์

หมวดควบคุมพัสดุและบริหารสินทรัพย์

นายชลกานต์ จูฑาทานต์

นักวิชาการพัสดุ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การลงบัญชีเบิกจ่ายวัสดุในระบบ ERP หน่วยงานภายในกองคลัง
 - รับใบเบิกพัสดุ
 - ตรวจสอบใบเบิกพัสดุ
 - จัดทำใบเบิกจ่ายตามใบเบิกหน่วยงาน
 - บันทึกข้อมูลตามเลขทะเบียนวัสดุ
 - พิมพ์ใบเบิกวัสดุ
 - ณ สิ้นเดือนจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือเสนอหัวหน้างานพัสดุเพื่อตรวจสอบกับวัสดุคงเหลือในคลังพัสดุทุกสิ้นเดือน และจัดส่งให้งานบัญชีบริหาร
๒. งานระบบ ERP ทำใบอนุมัติเบิกจ่าย (กองกลาง / กองยานพาหนะ) (เบิกจ่ายตามสัญญา / กรณีที่จัดซื้อด้วยเงินรายได้สำนักงานอธิการบดี)
 - รับเรื่องจากหน่วยงานที่ขอให้ทำใบอนุมัติเบิกจ่ายจากงานธุรการ
 - จัดทำใบอนุมัติเบิกจ่ายในระบบ ERP
 - กรณีใบอนุมัติเบิกจ่ายของกองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ จะต้องส่งให้เจ้าหน้าที่บันทึกผลการตรวจรับในระบบ E-GP ก่อนทำใบอนุมัติเบิกจ่าย
 - กรณียังไม่ตรวจเอกสารการเบิกจ่าย จัดส่งให้งานงบประมาณ
 - กรณีตรวจเอกสารการเบิกจ่ายแล้ว จัดส่งให้งานบัญชีการเงิน
 - กรณีที่ยังไม่มีการลงทะเบียนรับใบสำคัญให้ส่งงานธุรการ
 - กรณีซื้อครุภัณฑ์ส่งสำเนาเรื่องดำเนินการทั้งหมดให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง
๓. การบันทึกการตรวจรับงบลงทุนในระบบ e-GP (ควบคุมงานระหว่างทำ)
๔. ตรวจสอบทะเบียนสินทรัพย์ในระบบ ERP ที่มีสถานะในระบบยังไม่เข้ามา ยังไม่รับรู้สินทรัพย์ (ทุกเดือน)
 - ตรวจสอบรายการสินทรัพย์ในระบบ ERP และแจ้งหน่วยงานให้ดำเนินการรับรู้สินทรัพย์ โดยตรวจสอบจากเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง
 - หน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี แจ้งให้นำเอกสารและหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างมาแสดง แล้วดำเนินการบันทึกรับรู้สินทรัพย์
๕. สร้างเลขสินทรัพย์ถาวรในระบบ ERP หน่วยงานสำนักงานอธิการบดี
๖. ลงทะเบียนสินทรัพย์ (ครุภัณฑ์ – สิ่งก่อสร้าง) (NON - POSTED)
๗. คำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ในระบบ ERP ภายใต้สำนักงานอธิการบดี
๘. ตรวจสอบ รวบรวมรายงานวัสดุคงเหลือประจำปีของหน่วยงานสำนักงานอธิการบดี เพื่อจัดส่งให้งานบัญชี
๙. รายงานมูลค่าสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประจำเดือน ในภาพรวมแต่ละวิทยาเขต เพื่อให้งานบัญชีตรวจสอบกับบัญชีแยกประเภท (เรียกรายงานทุกวันที่ ๖ ของเดือนถัดไป)
 - เงินงบประมาณทั้งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
 - เงินรายได้ภายใต้สำนักงานอธิการบดี
๑๐. ควบคุมครุภัณฑ์ ของกองคลังด้วยระบบ QR-CODE

๑๑. บันทึกผลการตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP

- บันทึกการตรวจรับ (ลงวันที่ ที่คณะกรรมการตรวจรับ)
- บันทึกการเบิกจ่าย (ลงวันที่ ที่อนุมัติเบิกจ่าย)
- เงินรายได้ - ส่วนงาน ส่งคืนที่ส่วนงาน
- เงินรายได้ - ส่วนกลาง มก. เสนองานธุรการ เพื่องานธุรการเสนองานงบประมาณ
- เงินงบประมาณเสนองานงบประมาณ ก่อนเสนองานงบประมาณ ตรวจเช็คการตรวจเอกสาร
ใบสำคัญ

* กรณีเป็นของสำนักงานอธิการบดี ไม่มีการตรวจใบสำคัญ (งานงบประมาณตรวจ)

* กรณีเป็นของคณะ สำนัก สถาบัน ต้องมีการตรวจใบสำคัญ หากไม่มีการตรวจใบสำคัญให้
เสนอเรื่องคืน คณะ สำนัก สถาบัน

๑๒. ลงนามเป็นพยานในสัญญา

๑๓. คณะกรรมการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๑๔. ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๑๕. งานที่ได้รับมอบหมาย

- งานในหมวดจัดหาและทำสัญญา
- งานในหมวดบริหารและพัฒนาระบบพัสดุ
- งานอื่น ๆ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัสดุ โทร.๐๒-๕๗๙-๐๑๑๓ ต่อ ๖๔๔๓๐๗-๙

ที่ อว ๖๕๐๑.๐๒๐๔/พิเศษ

วันที่ ๐๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญประชุมครั้งที่ ๑

เรียน บุคลากรงานพัสดุ

เนื่องจากการเริ่มต้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อเป็นการเตรียมพร้อม และติดตาม
งานที่ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงขอเชิญประชุมในวันจันทร์ที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๓ เวลา
๑๓.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ๕ อาคารสารนิเทศ ๕๐ ปี ชั้น ๒

วาระที่ ๑ แจ้งเพื่อทราบ

วาระที่ ๒ ติดตามงาน

วาระที่ ๓ พิจารณาและมอบหมายงาน

วาระที่ ๔ อื่นๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเข้าร่วมประชุม ตามวันเวลาดังกล่าวต่อไป

(นางสมพิศ ชันโต)

นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการพิเศษ

ผู้ปฏิบัติการกิจหัวหน้างานพัสดุ

หมายเหตุ ให้เตรียมข้อมูลงานที่อยู่ระหว่างดำเนินการ / ยังไม่ดำเนินการ