

## งานบริหารพัสดุ

งานบริหารพัสดุ 1			
วิไลพร	พรทิพย์	จิระภา	จิตินันท์
ดวงกมล	วาสนา		

งานบริหารพัสดุ 2			
ศรีสุดา	นภารัตน์	สุภาภรณ์	ทรรศชล
อุษณี	อรารรณ		

## กิจกรรมที่รับผิดชอบ

## 1. การจัดซื้อ / จ้างทุกวิธี

1. การจัดซื้อ / จ้าง โดยวิธีตกลงราคากรณีที่กองคลังดำเนินการ
2. การจัดซื้อ / จ้าง โดยวิธีสอบราคา (กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท หรือแต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท ซึ่งอยู่ในอำนาจของกอง / สำนัก ดำเนินการจัดซื้อ / จ้าง เอง)
3. การจัดซื้อ / จ้าง โดยวิธีพิเศษ
4. การจัดซื้อ / จ้าง โดยวิธีกรณีพิเศษ
5. การจัดซื้อ / จ้าง โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market)
6. การซื้อ / จ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)
7. การจัดซื้อ / จ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
8. การจัดทำและควบคุมประกาศประกวดราคา
9. การยืมเงินทรรong

## 2. การจ้างที่ปรึกษา ออกแบบและควบคุมงาน

## 3. การออกไปสั่ง/ ทำสัญญา

1. การออกไปสั่งซื้อ / จ้าง
2. การทำสัญญาซื้อ / สัญญาจ้าง
3. การขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา(เปลี่ยนแปลงรายการ)
4. การงดหรือลดค่าปรับหรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา
5. การจัดทำหนังสือโอนสิทธิเรียกร้อง
6. การคืนหลักประกันสัญญากรณีที่กอง / สำนักเป็นผู้ดำเนินการทำสัญญา
7. การคืนหลักประกันสัญญากรณีที่กองคลังเป็นผู้ดำเนินการทำสัญญา
8. การขอค่า K ตามสัญญาแบบปรับราคาได้
9. การขอหนังสือรับรองผลงาน

## 4. การตรวจรับของ / ตรวจการจ้าง

1. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ / ตรวจการจ้าง
2. การตรวจสอบใบสำคัญเพื่อเบิกจ่ายทุกวิธี (กรณีที่กองคลังดำเนินการ)

## 5. การควบคุมพัสดุ

1. การตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของกรมฯ
2. การตรวจสอบรายงานผลการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชีของกรมฯ
3. การจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีขายทอดตลาด
4. การจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีโอนให้หน่วยงานอื่น
5. การควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน

## 6. การเช่า

## 7. การแลกเปลี่ยน

## 8. ผู้ละทิ้งงาน - การพิจารณาผู้ทิ้งงาน