

กลุ่มพัสดุ
วิไลพร (ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มพัสดุ)

งานบริหารงานพัสดุ 1	
วิไลพร	พรทิพย์
จิระภา	วาสนา
ดวงกมล	ฐิตินันท์

กิจกรรมงานที่รับผิดชอบ

1. การจัดซื้อ / จ้าง ทุกวิธี

- 1 การจัดซื้อ / จ้าง โดยวิธีตกลงราคากรณีที่กองคลังดำเนินการ
- 2 การจัดซื้อ / จ้าง โดยวิธีสอบราคา
- 3 การจัดซื้อ / จ้าง โดยวิธีพิเศษ
- 4 การจัดซื้อ / จ้าง โดยวิธีกรณีพิเศษ
- 5 การจัดซื้อ / จ้าง โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market)
- 6 การจัดซื้อ / จ้าง โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Thai Auction)
- 7 การซื้อ / จ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)
- 8 การจัดทำและควบคุมประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- 9 การยื่นเงินทดรอง

2. การจ้างที่ปรึกษา ออกแบบและควบคุม

3. การออกใบสั่ง / ทำสัญญา

- 1 การออกใบสั่งซื้อ / จ้าง
- 2 การทำสัญญาซื้อขาย / สัญญาจ้าง
- 3 การขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา (เปลี่ยนแปลงรายการ)
- 4 การงดหรือลดค่าปรับหรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา

งานบริหารงานพัสดุ 2	
ศรีสุดา	นภารัตน์
สุภาภรณ์	ทรรชชล
อุษณิ	อรวรรณ

งานสนับสนุน

วิไลพร	ศรีสุดา
จันทรกานต์	คมกฤษ

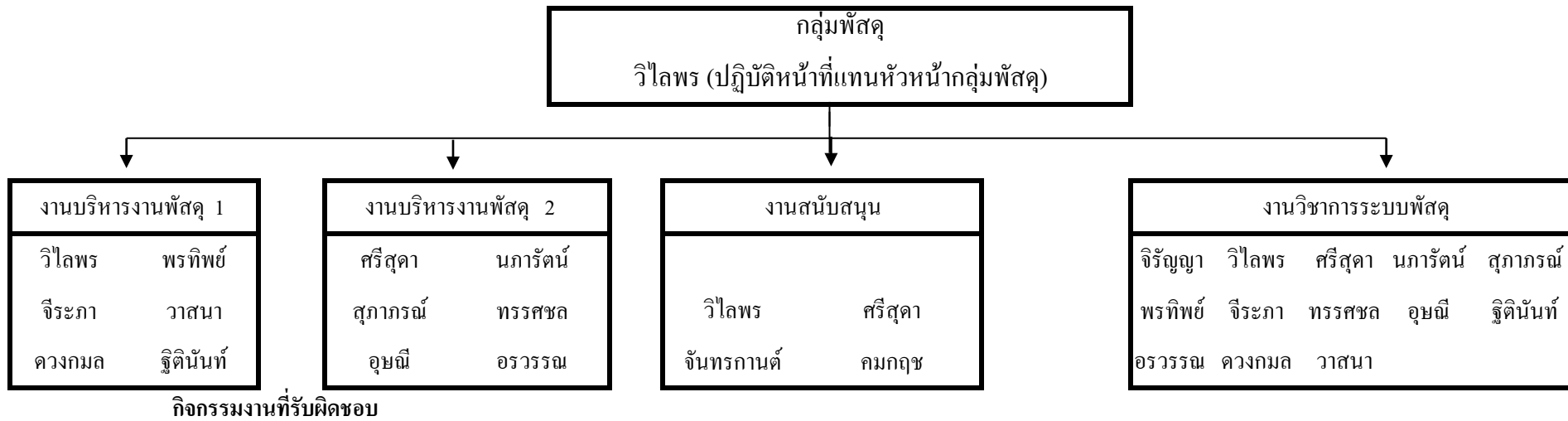
กิจกรรมงานที่รับผิดชอบ

1. การรับ - ส่งเอกสารและบันทึกข้อมูล
2. การคัดแยกเอกสารเพื่อลำดับความสำคัญ และส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและหัวหน้ากลุ่มพัสดุตามที่ได้รับมอบหมาย
3. รวบรวมจัดเก็บหนังสือเวียนทุกเรื่อง โดยแยกประเภทหมวดหมู่

งานวิชาการระบบพัสดุ				
วิไลพร	ศรีสุดา	นภารัตน์	สุภาภรณ์	
พรทิพย์	จิระภา	ทรรชชล	อุษณิ	ฐิตินันท์
อรวรรณ	ดวงกมล	วาสนา		

กิจกรรมงานที่รับผิดชอบ

1. จัดทำโครงการอบรมพัฒนาความรู้ / พัฒนาการบริหาร เกี่ยวกับระเบียบพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุของกรมอนามัย
2. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ
3. จัดทำแบบฟอร์มการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ เพื่อให้ปฏิบัติงานง่าย
4. ตอบข้อหารือ สอนงาน แนะนำ การปฏิบัติงานพัสดุ ให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุของกรมฯ
5. ติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
6. วางแผนการจัดซื้อ / จ้าง
7. เป็นวิทยากร



3. การออกไปสั่ง / ทำสัญญา (ต่อ)

- 5 การจัดทำหนังสือโอนสิทธิเรียกร้อง
- 6 การคืนหลักประกันสัญญากรณีที่กอง / สำนัก เป็นผู้ดำเนินการทำสัญญา
- 7 การคืนหลักประกันสัญญากรณีที่กองคลังเป็นผู้ดำเนินการทำสัญญา
- 8 การขอค่า k ตามสัญญาแบบปรับราคาได้
- 9 การขอหนังสือรับรองผลงาน

4. การตรวจรับของ / ตรวจการจ้าง

- 1 รายงานผลการตรวจรับพัสดุ / ตรวจการจ้าง
- 2 การตรวจสอบใบสำคัญเพื่อเบิกจ่ายทุกวิธี

5. การควบคุมพัสดุ

- 1 การตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของกรม ฯ
- 2 การตรวจสอบรายงานผลการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชีของกรม ฯ
- 3 การจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีขายทอดตลาด
- 4 การจำหน่ายพัสดุ โดยการโอนให้หน่วยงานอื่น
- 5 การควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน

6. การเช่า

7. การแลกเปลี่ยน

8. ผู้ละทิ้งงาน - การพิจารณา