

รับที่	E	2539 / 2564
วันที่	19	ต.ค. 2564
เวลา		9.37 น.

คำสั่งสชป5/122/2564

เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติงานพัสดุ

(นางเมธิณี วาทโยธา)

[illegible]

สำเนาฉบับ

คำสั่งสำนักงานชลประทานที่ ๕
ที่ ๑๒๒ / ๒๕๖๔
เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติงานพัสดุ

เพื่อความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และให้การดำเนินงานด้านพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงมอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติงานพัสดุ จำนวน ๔ ราย และพนักงานราชการปฏิบัติงานด้านพัสดุ จำนวน ๑ ราย ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายจาริก วัฒนาโกศัย)

ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทานที่ ๕

เรียน ผอ.ส่วน.ผศร.ภูพาน ผอ.ทุกโครงการในเขต สขบ.๕
พด.ขป.๕ จบ.ขป.๕ อก.ขป.๕ ปท.ขป.๕ และ บส.ขป.๕
เพื่อโปรดทราบ

(นางสุภาภรณ์ ชลพิทักษ์วงศ์)

ผบพ.ขป.๕

๑๘ ต.ค. ๒๕๖๔

กัลยาณี /ร่าง

กัลยาณี /พิมพ์

/ตรวจ

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งประเภท	ระดับ	ตำแหน่งเลขที่	เงินเดือน	หน้าที่ / งาน / โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการที่ได้รับแต่งตั้งใหม่	ตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป
นางเมธี วัฒนโยธา	เจ้าพนักงานพัสดุ ฝ่ายพัสดุ ส่วนบริหารทั่วไป สำนักงานชลประทานที่ ๕	ทั่วไป	ชำนาญงาน	๒๔๐๐	๓๒,๑๕๐	ซึ่งปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า ฝ่ายพัสดุ ส่วนบริหารทั่วไป สำนักงานชลประทานที่ ๕ และปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ให้ทำหน้าที่ ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม การบริหารสัญญา เพื่อให้การบริหารสัญญา ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามข้อกำหนดและเงื่อนไขของสัญญา - บริหารสัญญาซื้อ-จ้าง - ดำเนินการเสนอขอแก้ไขแบบแก้ไขสัญญา - การขอเบิกค่า K - ขอย้ายอายุสัญญา งดหรือลดค่าปรับ - การออกหนังสือรับรองผลงาน - รายงานการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องงานก่อสร้างก่อนสิ้นสัญญา - รายงานการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องงานก่อนสิ้นสัญญา	๑-๑๑-๖๔ เป็นต้นไป
นางสาวจิรภา เลิศลักษณ์พร	เจ้าพนักงานพัสดุ ฝ่ายพัสดุ ส่วนบริหารทั่วไป สำนักงานชลประทานที่ ๕	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	๒๔๐๓	๑๒,๖๘๐	ปฏิบัติหน้าที่ที่ ฝ่ายพัสดุ ส่วนบริหารทั่วไป สำนักงานชลประทานที่ ๕	วางแผน ดำเนินการ จัดหาพัสดุโดยวิธีการต่างๆเพื่อให้ได้พัสดุ และถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง - จัดทำใบเบิกจัดซื้อ-จัดจ้าง ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) - จัดทำใบเบิกจัดซื้อ-จัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) - จัดทำใบเบิกจัดซื้อ-จัดจ้าง ด้วยวิธีการประกวดราคา - จัดทำใบเบิกจัดซื้อ-จัดจ้าง ด้วยวิธีการสอบราคา - จัดทำสัญญา ซื้อ-จ้าง / จัดทำใบสั่งซื้อ-จ้าง / หนังสือเสนอรับราคา	๑-๑๑-๖๔ เป็นต้นไป
นางสาวผกาพรรณ จันท	เจ้าพนักงานพัสดุ ฝ่ายพัสดุ ส่วนบริหารทั่วไป สำนักงานชลประทานที่ ๕	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	๒๔๐๑	๑๓,๐๗๐	ปฏิบัติหน้าที่ที่ ฝ่ายพัสดุ ส่วนบริหารทั่วไป สำนักงานชลประทานที่ ๕	- ติดต่อประสานงาน เอกสารร้านค้า - จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ, ตรวจการจ้าง - ลงทะเบียนรับประจำวัน - จัดทำใบเบิก-จ่ายพัสดุ - จัดทำทะเบียนจ่ายประจำวัน - จัดทำบัญชีพัสดุ ทั้งหมดของ สปช.๕ ตรวจสอบ บันทึก ข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS เพื่อให้มีข้อมูล- หลักผู้ขายในการจัดหาและการจ่ายเงินในระบบได้ถูกต้อง - จัดทำเอกสารใบสำคัญเบิกเงิน - จัดทำระบบ GFMS (PO) เข้าสู่ระบบ GFMS คลังจังหวัดทุกใบสำคัญ	๑-๑๑-๖๔ เป็นต้นไป

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งประเภท	ระดับ	ตำแหน่งเลขที่	เงินเดือน	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับแต่งตั้งใหม่	ตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป
ชื่อ - สกุล นางสาวณัฏฐา ฝ้ายชัย สำนักงานราชการ)	เจ้าพนักงานธุรการ ฝ่ายพัสดุ ส่วนบริหารทั่วไป สำนักงานชลประทานที่ ๕	-	-	๒๖๐๘	๒๐,๒๑๐	ปฏิบัติหน้าที่ที่ ฝ่ายพัสดุ ส่วนบริหารทั่วไป สำนักงานชลประทานที่ ๕	จัดทำบัญชีพัสดุ การควบคุมพัสดุ รายงานประจำปี และตรวจสอบรายงานประจำปีเพื่อให้เป็นข้อมูลในการบริหารงานพัสดุ อย่างมีประสิทธิภาพ ดำเนินการจำหน่ายพัสดุทุกประเภท ที่หมดความจำเป็นในการใช้งาน หมดอายุการใช้งาน เสื่อมสภาพ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ ลดภาระค่าใช้จ่าย การเก็บรักษา และสามารถวางแผนจัดหาพัสดุทดแทนได้ - ตรวจสอบและจัดทำจำหน่ายคู่มือพัสดุของสำนักและโครงการฯ (วิธีเฉพาะเจาะจง, ขยายทอดตลาด, จำหน่ายเป็นสูญ) จัดทำทะเบียนคุมพัสดุทุกประเภท เพื่อใช้ในการควบคุม การนำไปใช้ประโยชน์และการตรวจสอบรายการพัสดุ - ควบคุมและขึ้นบัญชีครุภัณฑ์ - จัดทำรายงานครุภัณฑ์ต่าง ๆ ตามที่กรมต้องการ - จัดทำรายงาน สท.๔, สท.๗, สท.๑๑ และ สท.๑๒ ศึกษา วิเคราะห์ กระบวนการบริหารสินทรัพย์ ตั้งแต่การวางแผน การจัดทา- การใช้งาน การดูแลรักษา การจำหน่าย และการหาทดแทน เพื่อให้ทราบ สถานภาพสินทรัพย์ที่มีอยู่จริง ตรงตามหลักฐานทะเบียนคุม และมูลค่าทาง บัญชีถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์เงินสด	๑-๑๑-๖๔ เป็นต้นไป