



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักการคลังและงบประมาณ กลุ่มงานพัสดุ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๒๖๐

ที่ วันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การมอบหมายการปฏิบัติงานภายในกลุ่มงานพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ

ตามที่ กลุ่มงานพัสดุ สำนักการคลังและงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัสดุของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา การจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา ซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบ เสนอความเห็นเกี่ยวกับการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุม ดูแลรักษาและจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ตรวจสอบจัดทำรายงานพัสดุประจำปี ดำเนินการขายทอดตลาดครุภัณฑ์ที่จำหน่ายออกจากทะเบียนและจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน การรับและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำหนังสือเพื่อออกบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การปฏิบัติราชการของกลุ่มงานพัสดุ สำนักการคลังและงบประมาณ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเกิดความคล่องตัว และสามารถสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักการคลังและงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้มีการประชุมเพื่อพิจารณามอบหมายงานและแนวทางการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ ดังนั้น จึงเห็นควรมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ครอบคลุมกับภารกิจงานด้านต่าง ๆ ของกลุ่มงาน ดังนี้

งานด้านพัสดุ

๑. นางสาวณัฐวีการ์ ทองคำ นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดำเนินการเช่ารถยนต์โดยสารพร้อมพนักงานขับรถจำนวน ๑๑ คัน
- ดำเนินการจ้างบำรุงรักษาระบบฐานข้อมูลและระบบโปรแกรมประยุกต์
- ดำเนินการจ้างบำรุงรักษาระบบเครือข่ายและซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์
- ดำเนินการเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์สนับสนุนการติดตาม เสนอแนะ และเร่งรัดการปฏิรูปประเทศและยุทธศาสตร์ชาติ
- ดำเนินการซื้อครุภัณฑ์สำหรับใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพระบบการบริหารจัดการ การเข้าถึงระบบสารสนเทศด้วย Active Directory จำนวน ๓ ระบบ (ปีงบประมาณ ๒๕๖๖)
- ดำเนินการรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือน รายงานผลการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ รายเดือน
- ดำเนินการรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามกิจกรรมหลักและรายงานผลการดำเนินงานประจำของกลุ่มงานพัสดุรายเดือน
- ดำเนินการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- ดำเนินการบอกรับบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- ดำเนินการปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวจินตนา ชนะศักดิ์ศรีเลิศ นักวิชาการพัสดุชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

ดังนี้

- ดำเนินการเช่ารถยนต์ส่วนบุคคล จำนวน ๔ คัน
- ดำเนินการจ้างเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
- ดำเนินการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดรัฐสภา เกียกกาย
- ดำเนินการจ้างเหมาบุคลากรเพื่อเสริมงานด้านนิติบัญญัติ
- ดำเนินการเช่าบริการอินเทอร์เน็ตความเร็วสูงแบบเคลื่อนที่ สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์

หน้าจอสัมผัสของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จำนวน ๒๘๔ หมายเลข

- ดำเนินการจ้างพัฒนาระบบสารสนเทศสนับสนุนกระบวนการด้านนิติบัญญัติ (ปีงบประมาณ ๒๕๖๕)

- ดำเนินการออกจัดทำหนังสือเพื่อออกบัตรโดยสารเครื่องบินให้แก่ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา สมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการของสำนักงานฯ ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

- ดำเนินการปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวจิราวรรณ ปิ่นแก้ว นักวิชาการพัสดุชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดำเนินการเช่ารถยนต์ตู้โดยสารพร้อมพนักงานขับรถ จำนวน ๑๑ คัน
- ดำเนินการจัดหาคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบเพื่อทดแทนของเดิม และจัดหา

ให้ได้จำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ต่อบุคลากรในอัตราส่วน ๑:๑

- ดำเนินการจ้างจัดทำหนังสือสรุปผลงานวุฒิสภา ในรูปแบบหนังสือ และ e-Book
- ดำเนินการจ้างบำรุงรักษาระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลสมาชิกวุฒิสภา
- ดำเนินการจ้างบำรุงรักษาเว็บไซต์วุฒิสภา
- ดำเนินการจ้างเหมาบริการในการปฏิบัติงานผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์
- ดำเนินการซื้อกระดาษถ่ายเอกสาร
- ดำเนินการเบิก-จ่ายวัสดุคงคลังของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- ดำเนินการจำหน่ายตลับหมึกที่ไม่ใช้
- ดำเนินการปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวรัตนา บุญด่านกลาง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดำเนินการจัดหาสิทธิการใช้งาน (License) สำหรับอุปกรณ์ระบบเครือข่าย
- ดำเนินการเช่าสายนำสัญญาณความเร็วสูง (Leased Line)
- ดำเนินการจ้างเหมาพยาบาลวิชาชีพ
- ดำเนินการจ้างเหมาบริการถ่ายเอกสาร จากเอกชนพร้อมค่าถ่ายเอกสารและกระดาษ
- ดำเนินการเช่าเครื่องพิมพ์สำเนาแบบดิจิทัล
- ดำเนินการจ้างโครงการพัฒนาระบบสนับสนุนการปฏิบัติงาน (ระบบบริหาร

แผนงาน โครงการ งานคลังและงบประมาณ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา) (ปีงบประมาณ ๒๕๖๕)

- ดำเนินการออกเลขวัสดุคงทนถาวร
- ดำเนินการจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน
- ดำเนินการปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวจิตติมา สิงห์อำพล นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดำเนินการจัดซื้อลิขสิทธิ์ (License) การประชุมออนไลน์
- ดำเนินการจ้างตัดเครื่องแต่งกาย
- ดำเนินการจ้างบำรุงรักษาระบบเว็บไซต์สำรอง (Backup Site)
- ดำเนินการจัดทำ PO (ใบสั่งซื้อ) ในระบบ GFMIS
- ดำเนินการดำเนินการเกี่ยวกับสินทรัพย์
- ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์
- ดำเนินการรับรู้สินทรัพย์ในระบบ GFMIS
- ดำเนินการตัดจำหน่ายสินทรัพย์
- ดำเนินการขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายและเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ขาย
- ดำเนินการจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน
- ดำเนินการนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- ดำเนินการปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวศศิธร สุขสิงห์ เจ้าพนักงานพัสดุอาวุโส มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดเช่าของสำนักกรมการ ๓
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดเช่าของสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดเช่าของสำนักรายงานการประชุมและชวเลข
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดเช่าของสำนักกฎหมาย
- ดำเนินการจัดซื้อหมึกพิมพ์ ไตรมาสที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของ สสส.
- ดำเนินการจัดซื้อหนังสือพิมพ์ของสำนักวิชาการ สำนักประชาสัมพันธ์ สำนักงาน

ประธานวุฒิสภา กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก

- ดำเนินการปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวนภสรวรรณ ท่อนาค เจ้าพนักงานพัสดุอาวุโส มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดเช่าของสำนักประชาสัมพันธ์
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดเช่าของสำนักการต่างประเทศ
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดเช่าของกลุ่มตรวจสอบภายใน
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดเช่าของกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก
- ดำเนินการซื้อบริการส่งข้อมูลแบบกลุ่ม (SMS) สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศฯ
- ดำเนินการจัดซื้อหมึกพิมพ์ ไตรมาสที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
- ดำเนินการปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวสุชานันท์ จริตงาม เจ้าพนักงานพัสดุอาวุโส มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดเช่าของสำนักบริหารงานกลาง
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดเช่าของสำนักนโยบายและแผน
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดเช่าของสำนักการประชุม
- ดำเนินการจัดซื้อหมึกพิมพ์ ไตรมาสที่ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
- ดำเนินการจัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ของสำนักประชาสัมพันธ์
- ดำเนินการจำหน่ายกระดาษที่ไม่ใช่ประโยชน์ในราชการ
- ดำเนินการปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นายวีรวัฒน์ ชนะชัย เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดเช่าของสำนักกรรมธิการ ๑
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดเช่าของสำนักการพิมพ์
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดเช่าของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดเช่าของสำนักภาษาต่างประเทศ
- ดำเนินการจัดซื้อหมึกพิมพ์ ไตรมาสที่ ๔ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
- ดำเนินการจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถประจำตำแหน่งประธานวุฒิสภา

รองประธานวุฒิสภา คนที่หนึ่ง และรองประธานวุฒิสภาคนที่สอง

- ดำเนินการจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถตรวจการณ์
- ดำเนินการปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางสาวกัทรียานันท์ ปานสมพงค์ เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

ดังนี้

- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดเช่าของสำนักกรรมธิการ ๒
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดเช่าของสำนักวิชาการ
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดเช่าของสำนักกำกับและตรวจสอบ
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดเช่าของสำนักงานประธานวุฒิสภา
- ดำเนินการจัดเช่าเครื่องพิมพ์รีโซของสำนักการพิมพ์
- ดำเนินการปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางสาวชมพูนุช ปุณทการิกานนท์ เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

ดังนี้

- ดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือจากกลุ่มงานบริหารทั่วไป
- ดำเนินการเบิกพัสดุที่ใช้ในกลุ่มงาน
- ดำเนินการจัดพิมพ์รายงานผลการปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการสำนักการคลัง

และงบประมาณและรองเลขาธิการวุฒิสภา

- ดำเนินการจัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจงประกอบการจัดทำ

PMS ของกลุ่มงานพัสดุ

- ดำเนินการสแกนสัญญาซื้อขาย และจัดเก็บข้อมูลลงในระบบ FAS
- ดำเนินการลงประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

- ดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี
- ดำเนินการจัดทำรายงานประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง ว. ๑๑๙ รายไตรมาส
- ดำเนินการปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นางสาววิภากร โชติราณี เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดำเนินการออกเลขส่งการเงินในทะเบียนหนังสือส่ง
- ดำเนินการพิมพ์ข้อมูลการจัดซื้อหมึกพิมพ์
- ดำเนินการตัดเงินในระบบบริหารการเงินการคลัง สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (FAS) และระบุรายละเอียดที่ยังไม่ครบถ้วน เช่น วันที่ส่งการเงิน เลขที่ส่งการเงิน วันที่ผ่าน PO
- ดำเนินการลงประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- ดำเนินการสแกนสัญญาซื้อขาย และจัดเก็บข้อมูลลงในระบบ FAS
- ดำเนินการจัดทำรายงานประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง ว. ๑๑๙ รายไตรมาส
- ดำเนินการปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบจะได้แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในกลุ่มงานพัสดุ ทราบและปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเคร่งครัด

Bomlue

(นางนพวรรณ เชาวสุก)

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพัสดุ

ทราบ/เห็นชอบ *และขอใบ ขุดจากเขตสำนักงาน*

Dr.

(นางสาวศิริพร สมบัติศิริ)

ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ

ศาสตราจารย์ ดร. อภิชาติ อุทกุล

ผู้อำนวยการกอง และ ผู้อำนวยการ

เพื่อมาปฏิบัติงาน ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๐

24 ต.ค. 2566

ทราบ / ๑๕๒๓

ทราบ / ๑๕๒๓

ทราบ / ๑๕๒๓

ทราบ / ๑๕๒๓

ทราบ / ๑๕๒๓

ทราบ / ๑๕๒๓

ทราบ / ๑๕๒๓

ทราบ / ๑๕๒๓

ทราบ / ๑๕๒๓

ทราบ / ๑๕๒๓

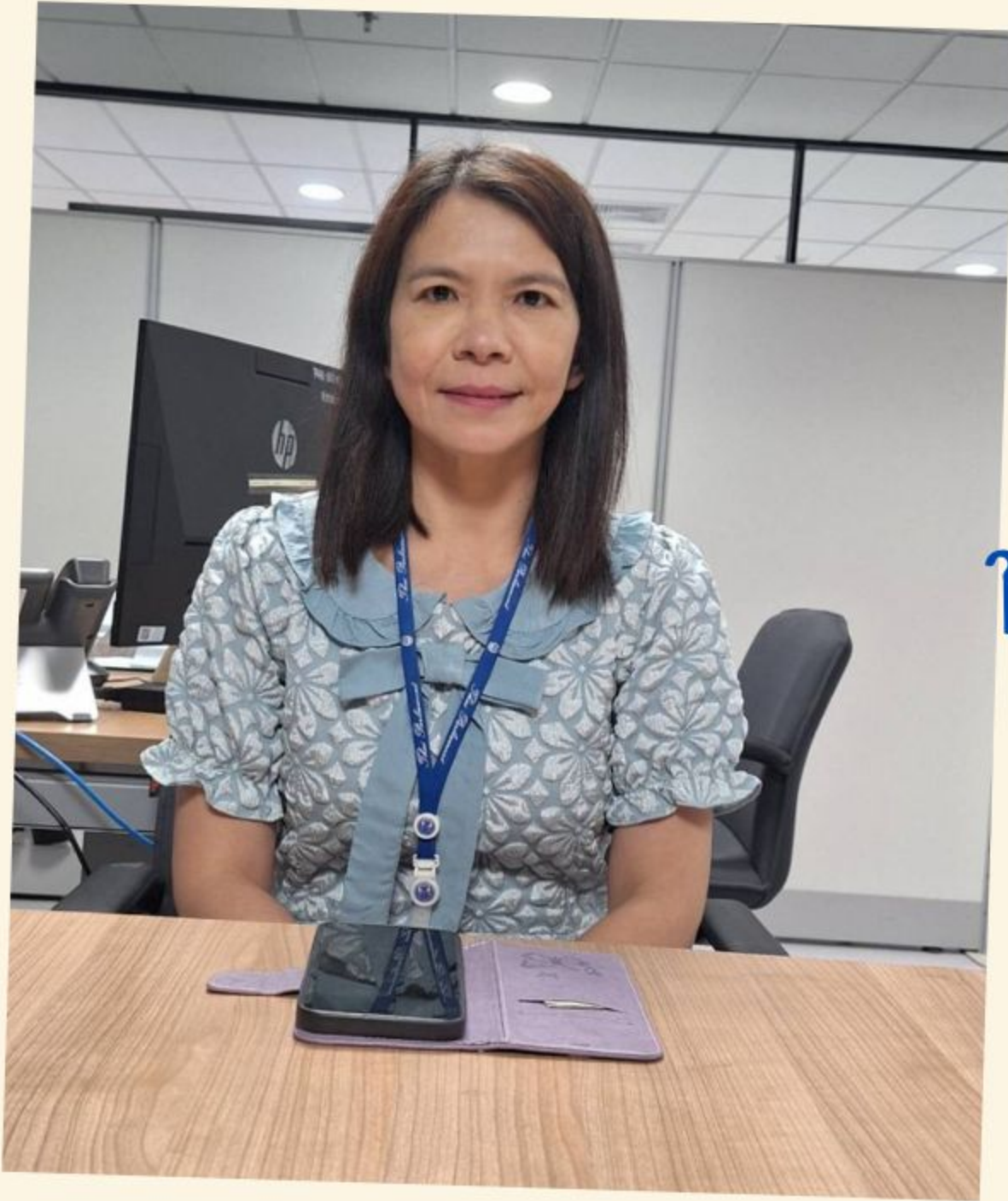
ทราบ / ๑๕๒๓

ทราบ / ๑๕๒๓

ทราบ / ๑๕๒๓

ทราบ / ๑๕๒๓

สำนักการคลังและงบประมาณ



นางนพวรรณ ชาวสก
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพิเศษ
เป็นประธานการประชุมเพื่อมอบหมาย
นโยบายการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. 2567 ครั้งที่ 2/2566
ในวันศุกร์ที่ 20 ตุลาคม 2566 เวลา 11.00 นาฬิกา
ณ กลุ่มงานพิเศษ ชั้น B1





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักการคลังและงบประมาณ กลุ่มงานพัสดุ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๒๕๙

ที่ วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง การมอบหมายการปฏิบัติงานภายในกลุ่มงานพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพิ่มเติม

เรียน ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ

ตามบันทึกข้อความ เมื่อวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การมอบหมายการปฏิบัติงานภายในกลุ่มงานพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยกลุ่มงานพัสดุ ได้มีการประชุมเพื่อมอบหมายงานและแนวทางการปฏิบัติงานภายในกลุ่มงานพัสดุให้แก่บุคลากรกลุ่มงานพัสดุ นั้น

เนื่องจากในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ กลุ่มงานพัสดุได้รับการบรรจุเจ้าหน้าที่พัสดุมาปฏิบัติงานทดแทนตำแหน่งที่ว่าง จำนวน ๑ อัตรา คือ นางสาวจิตติมา ดิงงาม เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

ในการนี้ เพื่อให้การปฏิบัติราชการของกลุ่มงานพัสดุ สำนักการคลังและงบประมาณเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเกิดความคล่องตัว และสามารถสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักการคลังและงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้มีการประชุมเพื่อพิจารณาปรับเปลี่ยนผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้างให้แก่สำนักต่าง ๆ ดังนี้

๑. นางสาวศศิธร สุขสิงห์ เจ้าพนักงานพัสดุอาวุโส มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดเช่าของสำนักการรวมราชการ ๓
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดเช่าของสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดเช่าของสำนักรายงานการประชุมและชวเลข
- ดำเนินการจัดซื้อหมึกพิมพ์ ไตรมาสที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
- ดำเนินการจัดซื้อหนังสือพิมพ์ของสำนักวิชาการ สำนักประชาสัมพันธ์ สำนักงาน

ประธานวุฒิสภา กลุ่มช่วยผู้อำนวยการนักบริหาร

- ดำเนินการปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวนภสวรรณ ห่อนาค เจ้าพนักงานพัสดุอาวุโส มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดเช่าของสำนักประชาสัมพันธ์
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดเช่าของสำนักกฎหมาย
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดเช่าของกลุ่มตรวจสอบภายใน
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดเช่าของกลุ่มช่วยผู้อำนวยการนักบริหาร
- ดำเนินการซื้อบริการส่งข้อมูลแบบกลุ่ม (SMS) สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศฯ
- ดำเนินการจัดซื้อหมึกพิมพ์ ไตรมาสที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
- ดำเนินการปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวสุชานันท์ จริตงาม เจ้าพนักงานพัสดุอาวุโส มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดเช่าของสำนักบริหารงานกลาง
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดเช่าของสำนักนโยบายและแผน
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดเช่าของสำนักการประชุม
- ดำเนินการจัดซื้อหมีกพิมพ์ ไตรมาสที่ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
- ดำเนินการจัดซื้อออกฤตภาคข่าวออนไลน์ของสำนักประชาสัมพันธ์
- ดำเนินการปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย (งานฝ่ายกระเทศนพวง.)

๔. นายวีรวัฒน์ ชนะชัย เจ้าพนักงานพัสดุนาญงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดเช่าของสำนักกรมการ ๑
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดเช่าของสำนักการพิมพ์
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดเช่าของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- ดำเนินการจัดซื้อหมีกพิมพ์ ไตรมาสที่ ๔ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
- ดำเนินการจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถประจำตำแหน่งประธานวุฒิสภา

รองประธานวุฒิสภา คนที่หนึ่ง และรองประธานวุฒิสภาคนที่สอง

- ดำเนินการจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถตรวจการณ์
- ดำเนินการปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวภัทริยานันท์ ปานสมพงศ์ เจ้าพนักงานพัสดุนาญงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดเช่าของสำนักกรมการ ๒
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดเช่าของสำนักวิชาการ
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดเช่าของสำนักกำกับและตรวจสอบ
- ดำเนินการจัดเช่าเครื่องพิมพ์รีโซของสำนักการพิมพ์
- ดำเนินการปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวจิตติมา ติงาม เจ้าพนักงานพัสดุนาญงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดเช่าของสำนักภาษาต่างประเทศ
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดเช่าของสำนักการต่างประเทศ
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดเช่าของสำนักงานประธานวุฒิสภา
- ดำเนินการปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบจะได้แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในกลุ่มงานพัสดุทราบ และปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเคร่งครัด

นางนพวรรณ

(นางนพวรรณ เชาวสุก)

ผู้บังคับบัญชาของกลุ่มงานพัสดุ

ทราบ/เห็นชอบ

ทราบ

ศิริ

(นางสาวศิริพร สมบัติศิริ)

*- ฝาก
- มว
- ๓๓๖
- สุดาณี*

ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ

12 มี.ค. 2567

ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ผู้รับผิดชอบจัดทำขอบเขตของงาน (TOR)
หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตรวจสอบรายชื่อพัสดุที่จะจัดซื้อ
ที่ฐานข้อมูล <http://gp.pcd.go.th/>
หรือแอปพลิเคชัน [Thai GPP](#) หรือบัญชีรายการสินค้า
ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่จัดทำขึ้น

จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ
เสนอผู้อำนวยการสำนักการคลังฯ

ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติจัดซื้อ

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

เจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ 2560
และระเบียบจัดซื้อจัดจ้างฯ 2560

ผู้ขายจัดส่งพัสดุตามที่ได้รับอนุมัติ
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามใบสั่งซื้อ/สัญญา
หรือขอบเขตของงาน TOR

ดำเนินการจัดเก็บพัสดุและเบิกจ่ายพัสดุ
ตามที่สำนักการคลังและงบประมาณกำหนด

*** กรณีจำเป็นต้องจัดซื้อวัสดุที่ไม่มีในรายการสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
เจ้าหน้าที่พัสดุจะเลือกซื้อสินค้าและบริการที่มีคุณสมบัติกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและ
ผู้ปฏิบัติงานน้อยที่สุด เช่น วัสดุรีไซเคิล วัสดุที่ใช้พลังงานต่ำ ***