

ภาระหน้าที่งานพัสดุ กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

งานพัสดุ กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ มีหน้าที่สนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยด้านการจัดหาพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. งานการจัดซื้อจัดจ้าง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่น ๆ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง โดยดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (Electronic Procurement : e-GP) ตามวิธีการซื้อหรือจ้างที่กรมบัญชีกลางกำหนดแนวทางปฏิบัติและการบันทึกข้อมูลเอกสารการจัดหาพัสดุในระบบบริหารทรัพยากรองค์กรมหาวิทยาลัยศิลปากร SU-ERP ด้วยวิธี ๑.๑ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ๑.๑.๑ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) ๑.๑.๒ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ๑.๒ วิธีคัดเลือก ๑.๓ วิธีเฉพาะเจาะจง ภาระการดำเนินงานทางการพัสดุ

๑. งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างในการจัดหาพัสดุให้กับหน่วยงานในมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

- ๑.๑ คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
- ๑.๒ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- ๑.๔ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- ๑.๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง
- ๑.๖ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง
- ๑.๗ คณะกรรมการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
- ๑.๘ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
- ๑.๙ คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

๒. งานดำเนินการจัดทำสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้างก่อสร้าง สัญญาจ้างทั่วไป สัญญาจ้างเหมาบริการ ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง หนังสือตกลง

๓. งานดำเนินการตรวจรับพัสดุตามสัญญา

- ๓.๑ ตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง
- ๓.๒ ตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง
- ๓.๓ ตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

๔. งานการบริหารสัญญา

- ๔.๑ จัดทำหนังสือแจ้งการปรับกรณีการส่งมอบเกินกำหนดสัญญา
- ๔.๒ การจัดทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้าง สัญญาซื้อขาย
- ๔.๓ ดำเนินการขยายเวลาทำการตามสัญญา การงด ลดค่าปรับ
- ๔.๔ ดำเนินการตรวจสอบความชำรุดของพัสดุตามสัญญาก่อนครบอายุสัญญา
- ๔.๕ ดำเนินการคืนหลักประกันสัญญาให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างและแจ้งธนาคารผู้ค้ำประกัน

๕. งานดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าสินค้า บริการ ค่าจ้างก่อสร้าง ค่าจ้างควบคุมงานก่อสร้าง ให้กับบริษัท ห้าง ร้าน ที่เป็นคู่สัญญากับมหาวิทยาลัย หรือเบิกคืนเงินทอรองราชการ และเงินยืมตามสัญญาเงิน

๖. งานดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

๖.๑ ค่าเช่าที่ดินตามสัญญาเช่าสำนักงานทรัพย์สินพระมหากษัตริย์

๖.๒ ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่ากระแสไฟฟ้า ค่าน้ำประปาของเทศบาล ค่าโทรศัพท์สำนักงานและค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ของผู้บริหาร ค่าจัดเก็บขยะ ค่าดูแลสิ่งปลูก

๖.๓ ค่าอาหารจัดเลี้ยงในการประชุม

๖.๔ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการ (ขออนุมัติในหลักการผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง)

๗. งานดำเนินการตรวจสอบเอกสารจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ก่อนส่งให้งานการเงิน นครปฐมและกองคลัง สำนักงานอธิการบดี เบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ และค่าใช้จ่ายโครงการต่าง ๆ ตามที่หน่วยงาน คณะวิชา ตั้งงบประมาณไว้เบิกจ่ายทางวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

๘. งานจัดทำเอกสารการขออนุมัติในการจัดหาพัสดุและการเบิกจ่ายเงินให้กับ กองงานวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ กองบริหารงานวิชาการ กองกิจการนักศึกษา พระราชวังสนามจันทร์ สำนักงานบริหารการวิจัย นวัตกรรมและการสร้างสรรค์

๙. งานการจัดหาพัสดุสำหรับงานกิจกรรม งานพิธี งานโครงการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

๒. งานการบริหารพัสดุ โดย การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ ภาระการดำเนินงานทางการพัสดุ

๒.๑ ดำเนินการจัดหาพัสดุสำรองคลังไว้สำหรับการเบิกจ่าย - จ่าย ใช้งานในกองงานวิทยาเขต

๒.๒ ลงบัญชีควบคุมการจัดเก็บและการเบิก - จ่ายวัสดุในคลังในระบบ SU-ERP

๒.๓ การควบคุมการเบิก - จ่ายวัสดุสำรองคลังในคลังพัสดุกองงานวิทยาเขต

๒.๔ การลงทะเบียนทรัพย์สินถาวร รายการใหม่ ในระบบ SU-ERP

๒.๕ การจัดทำใบเบิกครุภัณฑ์

๒.๖ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒.๗ การโอนพัสดุระหว่างหน่วยงานในระบบ SU-ERP

๒.๘ การจำหน่ายพัสดุ

๒.๘.๑ การขายโดยวิธีขายทอดตลาด

๒.๘.๒ การแลกเปลี่ยนโดยการทำลายไม่ให้กลับมาใช้งานได้

๒.๘.๓ การโอน

๒.๘.๔ การแปรสภาพหรือทำลาย

๒.๙ การจำหน่ายเป็นสูญตามระเบียบข้อ ๒๑๗

๒.๑๐ การลงทะเบียนจำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชีทะเบียนทรัพย์สินในระบบ SU-ERP

๓. งานตามนโยบายและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย