



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ที่ ๑๐๒๓ /๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของกองการพัสดุ

ด้วยกองการพัสดุ เป็นหน่วยงานที่จะต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างละเอียดรอบคอบ เพื่อให้การดำเนินงานและการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรกองการพัสดุ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ มาตรา ๓๑(๑) และ (๒) จึงมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรกองการพัสดุ ดังนี้

๑. นางสุธีย์ สุกะโต ผู้อำนวยการกองการพัสดุ มีหน้าที่

๑.๑ กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรกองการพัสดุ

๑.๒ วางแผน วิเคราะห์ และจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติงานและงบประมาณของกองการพัสดุให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย

๑.๓ กำกับและบริหารงานของกองการพัสดุให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ วิเคราะห์ กำกับ และกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เพื่อให้เกิดความคล่องตัว ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๑.๕ วิเคราะห์และกำกับการจัดทำคำสั่งมอบอำนาจด้านการพัสดุ และคำสั่งด้านการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การบริหารงานพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๖ กำกับ วางแผน ตรวจสอบและกำหนดหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๗ กำกับ และตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ระบบงบประมาณการเงินและบัญชี (๓ มิติ) และระบบบริหารสินทรัพย์ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดความถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๑.๘ ให้ความเห็นและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๙ ตรวจสอบเอกสารราชการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

๑.๑๐ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางนภัสวันต์ รัตตประดิษฐ์ หัวหน้างานจัดซื้อจัดจ้าง มีหน้าที่

- ๒.๑ ควบคุม ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรกองการพัสดุตามสายงาน
- ๒.๒ วางแผนการจัดหาพัสดุ เพื่อให้เป็นไปตามแผนจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัย
- ๒.๓ ควบคุม ตรวจสอบและติดตามการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๔ ให้ความเห็นและคำแนะนำเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๕ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานตามสายงาน เพื่อให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๖ ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดความถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- ๒.๗ ให้ความเห็นกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญา พร้อมทั้งตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้ความถูกต้อง
- ๒.๘ จัดทำแผน - ผลการจัดซื้อจัดจ้าง (งบลงทุน หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) ตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน (ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๔๖)
- ๒.๙ ติดตามการบริหารสัญญาโครงการก่อสร้างทุกโครงการที่กองการพัสดุเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๒.๑๐ ลงนามเป็นพยานในเอกสารสัญญา
- ๒.๑๑ รวบรวม ตรวจสอบ และบันทึกข้อมูลสถิติการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ข้อมูลที่ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน สามารถนำไปใช้อ้างอิงและเปรียบเทียบการจัดซื้อจัดจ้างและเผยแพร่ข้อมูลตามช่องทางที่กำหนดไว้
- ๒.๑๒ ตรวจสอบเอกสารราชการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- ๒.๑๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางศศิพินท์ บัวเดช หัวหน้างานบริหารพัสดุ มีหน้าที่

- ๓.๑ ควบคุม ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรกองการพัสดุตามสายงาน
- ๓.๒ วางแผนการจัดหาพัสดุ เพื่อให้เป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัย
- ๓.๓ ควบคุม ตรวจสอบและติดตามการบริหารพัสดุตามสายงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๔ ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดความถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๓.๕ ให้ความเห็นและคำแนะนำเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๗ เสนอความเห็นกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มลดงานในสัญญา ตรวจสอบเอกสารสัญญาให้มีความถูกต้อง

๓.๘ ตรวจสอบและติดตามการจัดลงข้อมูลระบบบริหารสินทรัพย์ ประเภทครุภัณฑ์ อาคารและสิ่งปลูกสร้าง สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน โดยนำระบบฐานข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่าสูงสุด

๓.๙ ตรวจสอบการกำหนดหลักเกณฑ์การบริหารพัสดุ เช่น กรอบครุภัณฑ์ การกำหนดอายุการใช้งาน อัตราค่าเสื่อมสินทรัพย์ รวมทั้งแนวปฏิบัติในการบริหารพัสดุ เพื่อให้การบริหารงานมีความถูกต้อง มีประสิทธิภาพ มีความคล่องตัว และเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน

๓.๑๐ ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล การซ่อมบำรุง การใช้งาน และประเมินความคุ้มค่าของสินทรัพย์ เพื่อให้มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าสูงสุด

๓.๑๑ จัดทำและรวบรวมข้อมูล สถิติการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สามารถนำไปใช้อ้างอิง เปรียบเทียบการจัดซื้อจัดจ้างและเผยแพร่ข้อมูลตามช่องทางที่กำหนดไว้

๓.๑๒ จัดทำแผน-ผลการจัดซื้อจัดจ้าง (งบลงทุน หมวดค่าครุภัณฑ์) ตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน (ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๕๖)

๓.๑๓ ติดตามการบริหารสัญญาโครงการจัดหาครุภัณฑ์และอื่น ๆ หรือที่ได้รับมอบหมายที่กองการพัสดุเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๑๔ ลงนามเป็นพยานในเอกสารสัญญา

๓.๑๕ ตรวจสอบเอกสารราชการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

๓.๑๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวมณีนิดา ยาวิชัย นักวิชาการพัสดุ มีหน้าที่

๔.๑ งานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและบริหารสัญญา วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบหรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ งานจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) และงานข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS ของทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ยกเว้นข้อ ๕.๒

๔.๓ งานบันทึกรายงานการตั้งเบิกและงานขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMIS

๔.๔ งานปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศของกองการพัสดุ

- ๔.๕ งานจัดทำและรายงานข้อมูลงบประมาณของกองการพัสดุ
- ๔.๖ งานธุรการของกองการพัสดุ
- ๔.๗ งานร่างและพิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องงานในหน้าที่
- ๔.๘ งานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
- ๔.๙ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวธมกร สิริวุฒิพร นักวิชาการพัสดุ มีหน้าที่

- ๕.๑ งานบริหารพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบหรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๒ งานจัดทำใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง (PO) งานข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS ของคณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ และคณะเทคโนโลยีการเกษตร
- ๕.๓ งานปรับปรุงทะเบียนครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ให้เป็นปัจจุบัน
- ๕.๔ งานคำนวณค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างประจำปีงบประมาณ
- ๕.๕ งานตรวจสอบและจัดทำคำสั่งการมอบหมายและ/หรือเปลี่ยนแปลงผู้มีหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณของทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย
- ๕.๖ งานเบิกจ่ายหลักประกันของและหลักประกันสัญญา กรณีเงินสด สำหรับการซื้อจัดจ้างของกองการพัสดุ
- ๕.๗ งานร่างและจัดพิมพ์เอกสารราชการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- ๕.๘ งานด้านระบบบุคลากรของกองการพัสดุ
- ๕.๙ งานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
- ๕.๑๐ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวนิภาพร ทุกอย่าง นักวิชาการพัสดุ มีหน้าที่

- ๖.๑ งานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและบริหารสัญญา วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบหรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๖.๒ งานบริหารสัญญาและงานประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบ
- ๖.๓ งานเบิกจ่ายเงินโครงการที่รับผิดชอบ
- ๖.๔ งานจัดการเอกสารเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบอย่างเป็นระบบ
- ๖.๕ งานตรวจสอบการจัดทำค่าชดเชยค่าก่อสร้าง (ค่า K) โครงการก่อสร้างที่รับผิดชอบ
- ๖.๖ งานรายงานผลการก่อสร้างประจำปี

- ๖.๗ งานร่างและจัดพิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- ๖.๘ งานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
- ๖.๙ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวนันทน์ภัส ศรีไชยวงศ์ นักวิชาการพัสดุ มีหน้าที่

- ๗.๑ งานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและบริหารสัญญา วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบหรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๗.๒ งานบริหารสัญญาและงานประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบ
- ๗.๓ งานเบิกจ่ายเงินโครงการที่รับผิดชอบ
- ๗.๔ งานจัดการเอกสารเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบอย่างเป็นระบบ
- ๗.๕ งานตรวจสอบการจัดทำค่าชดเชยค่าก่อสร้าง (ค่า K) โครงการก่อสร้างที่รับผิดชอบ
- ๗.๖ งานร่างและจัดพิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- ๗.๗ งานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
- ๗.๘ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางหนึ่งฤทัย วงศ์สุวรรณ นักวิชาการพัสดุ มีหน้าที่

- ๘.๑ งานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและบริหารสัญญา วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบหรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๘.๒ งานบริหารสัญญาและงานประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบ
- ๘.๓ งานเบิกจ่ายเงินโครงการที่รับผิดชอบ
- ๘.๔ งานจัดการเอกสารเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบอย่างเป็นระบบ
- ๘.๕ งานตรวจสอบการจัดทำค่าชดเชยค่าก่อสร้าง (ค่า K) โครงการก่อสร้างที่รับผิดชอบ
- ๘.๖ งานร่างและจัดพิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- ๘.๗ งานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
- ๘.๘ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางอัมภิกา วรเมธากร นักวิชาการพัสดุ มีหน้าที่

- ๙.๑ งานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและบริหารสัญญา วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบหรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๙.๒ งานบริหารสัญญาและงานประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบ
- ๙.๓ งานเบิกจ่ายเงินโครงการที่รับผิดชอบ
- ๙.๔ งานจัดการเอกสารเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบอย่างเป็นระบบ
- ๙.๕ งานร่างและจัดพิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- ๙.๖ งานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
- ๙.๗ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางสาวสุมินทร์ตรา แจ่มใส นักวิชาการพัสดุ มีหน้าที่

- ๑๐.๑ งานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและบริหารสัญญา วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบหรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐.๒ งานบริหารสัญญาและงานประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบ
- ๑๐.๓ งานเบิกจ่ายเงินโครงการที่รับผิดชอบ
- ๑๐.๔ งานจัดการเอกสารเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบอย่างเป็นระบบ
- ๑๐.๕ งานตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญาและการคืนหลักประกันสัญญาตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๑๐.๖ งานร่างและจัดพิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- ๑๐.๗ งานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
- ๑๐.๘ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สั่ง ณ วันที่ ๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์ ดร.ชาตรี มณีโกศล)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่