



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ที่ ๑๗๓๓/๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของกองการพัสดุ

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

๑. นางสาวสุธีรย์ 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 (GFMIS) 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. นางศศิพินท์ บัวเดช หัวหน้างานบริหารพัสดุ มีหน้าที่

- ๒.๑ ควบคุม ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรกองการพัสดุตามสายงาน
- ๒.๒ วางแผนการจัดหาพัสดุ เพื่อให้เป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัย
- ๒.๓ ควบคุม ตรวจสอบและติดตามการบริหารพัสดุตามสายงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๔ ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดความถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- ๒.๕ ให้ความเห็นและคำแนะนำเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๖ เสนอความเห็นกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มลดงานในสัญญา ตรวจสอบเอกสารสัญญาให้มีความถูกต้อง
- ๒.๗ ตรวจสอบและติดตามการจัดลงข้อมูลระบบบริหารสินทรัพย์ ประเภทครุภัณฑ์ อาคารและสิ่งปลูกสร้าง สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน โดยนำระบบฐานข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่าสูงสุด
- ๒.๘ ตรวจสอบการกำหนดหลักเกณฑ์การบริหารพัสดุ เช่น กรอบครุภัณฑ์ การกำหนดอายุการใช้งาน อัตราค่าเสื่อมสินทรัพย์ รวมทั้งแนวปฏิบัติในการบริหารพัสดุ เพื่อให้การบริหารงานมีความถูกต้อง มีประสิทธิภาพ มีความคล่องตัว และเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน
- ๒.๙ ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล การซ่อมบำรุง การใช้งาน และประเมินความคุ้มค่าของสินทรัพย์ เพื่อให้มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าสูงสุด
- ๒.๑๐ จัดทำและรวบรวมข้อมูล สถิติการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สามารถนำไปใช้อ้างอิง เปรียบเทียบการจัดซื้อจัดจ้างและเผยแพร่ข้อมูลตามช่องทางที่กำหนดไว้
- ๒.๑๑ จัดทำแผน-ผลการจัดซื้อจัดจ้าง (งบลงทุน หมวดค่าครุภัณฑ์)
- ๒.๑๒ ติดตามการบริหารสัญญาโครงการจัดหาครุภัณฑ์และอื่น ๆ หรือที่ได้รับมอบหมายที่กองการพัสดุเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๒.๑๓ ลงนามเป็นพยานในเอกสารสัญญา
- ๒.๑๔ ตรวจสอบเอกสารราชการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- ๒.๑๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวณิศา ยาวิชัย นักวิชาการพัสดุ มีหน้าที่

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

๓.๒ งานจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) และงานข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS ของทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ยกเว้นข้อ ๔.๒

๓.๓ งานบันทึกรายงานการตั้งเบิกและงานขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMS

๓.๔ งานปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศของกองการพัสดุ

๓.๕ งานจัดทำและรายงานข้อมูลงบประมาณของกองการพัสดุ

๓.๖ งานธุรการของกองการพัสดุ

๓.๗ งานร่างและพิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องงานในหน้าที่

๓.๘ งานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๓.๙ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวธมพร สิริวุฒิพร นักวิชาการพัสดุ มีหน้าที่

๔.๑ งานบริหารพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบหรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ งานจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) งานข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS ของคณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ และคณะเทคโนโลยีการเกษตร

๔.๓ งานปรับปรุงทะเบียนครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ให้เป็นปัจจุบัน

๔.๔ งานคำนวณค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างประจำปีงบประมาณ

๔.๕ งานตรวจสอบและจัดทำคำสั่งการมอบหมายและ/หรือเปลี่ยนแปลงผู้มีหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณของทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย

๔.๖ งานเบิกจ่ายหลักประกันของและหลักประกันสัญญา กรณีเงินสด สำหรับการซื้อจัดจ้างของกองการพัสดุ

๔.๗ งานร่างและจัดพิมพ์เอกสารราชการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

๔.๘ งานด้านระบบบุคลากรของกองการพัสดุ

๔.๙ งานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๔.๑๐ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางนิภาพร พรหมจิตต์ นักวิชาการพัสดุ มีหน้าที่

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

๕.๒ งานบริหารสัญญาและงานประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบ

๕.๓ งานเบิกจ่ายเงินโครงการที่รับผิดชอบ

๕.๔ งานจัดการเอกสารเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบอย่างเป็นระบบ

๕.๕ งานตรวจสอบการจัดทำค่าชดเชยค่าก่อสร้าง (ค่า K) โครงการก่อสร้างที่รับผิดชอบ

๕.๖ งานรายงานผลการก่อสร้างประจำปี

๕.๗ งานร่างและจัดพิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

๕.๘ งานปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศของกองการพัสดุ

๕.๙ งานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๕.๑๐ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวนันทน์ภัท ศรีไชยวงศ์ 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 งานร่างและจัดพิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

๖.๗ งานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๖.๘ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวนิชาภา ชัยวังปิ่น 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. นางอัมภิกา วรเมธากร 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 งานร่างและจัดพิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- ๘.๖ งานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
- ๘.๗ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสาวสุมินทร์ตรา แจ่มใส 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 งานตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญาและการคืนหลักประกันสัญญาตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๙.๖ งานร่างและจัดพิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- ๙.๗ งานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
- ๙.๘ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สั่ง ณ วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์ ดร.ชาตรี มณีโกศล)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่