



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ที่ ๒๐๒๖/๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของกองการพัสดุ

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

๑. นางสุรีย์ สุกะโต ผู้อำนวยการกองการพัสดุ มีหน้าที่

- ๑.๑ กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรกองการพัสดุ
- ๑.๒ วางแผน วิเคราะห์ และจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติงานและงบประมาณของกองการพัสดุ ให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย
- 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 ตรวจสอบและติดตามการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ 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 ให้มีความถูกต้อง
- ๒.๘ จัดทำแผน - ผลการจัดซื้อจัดจ้าง (งบลงทุน หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)
- 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) ระบบบริหารการเงิน การคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดความถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๓.๕ ให้ความเห็นและคำแนะนำเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๗ เสนอความเห็นกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มลดงานในสัญญา ตรวจสอบเอกสารสัญญาให้มีความถูกต้อง

๓.๘ ตรวจสอบและติดตามการจัดลงข้อมูลระบบบริหารสินทรัพย์ ประเภทครุภัณฑ์ อาคารและ สิ่งปลูกสร้าง สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน โดยนำระบบฐานข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่าสูงสุด

๓.๙ ตรวจสอบการกำหนดหลักเกณฑ์การบริหารพัสดุ เช่น กรอบครุภัณฑ์ การกำหนดอายุ การใช้งาน อัตราค่าเสื่อมสินทรัพย์ รวมทั้งแนวปฏิบัติในการบริหารพัสดุ เพื่อให้การบริหารงานมีความถูกต้อง มีประสิทธิภาพ มีความคล่องตัว และเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน

๓.๑๐ ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล การซ่อมบำรุง การใช้งาน และประเมินความคุ้มค่า ของสินทรัพย์ เพื่อให้มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าสูงสุด

๓.๑๑ จัดทำและรวบรวมข้อมูล สถิติการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สามารถนำไปใช้อ้างอิง เปรียบเทียบการจัดซื้อจัดจ้างและเผยแพร่ข้อมูลตามช่องทางที่กำหนดไว้

๓.๑๒ จัดทำแผน-ผลการจัดซื้อจัดจ้าง (งบลงทุน หมวดค่าครุภัณฑ์)

๓.๑๓ ติดตามการบริหารสัญญาโครงการจัดหาครุภัณฑ์และอื่น ๆ หรือที่ได้รับมอบหมายที่ กองการพัสดุเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๑๔ ลงนามเป็นพยานในเอกสารสัญญา

๓.๑๕ ตรวจสอบเอกสารราชการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

๓.๑๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. นางสาวมณีดา ยาวิชัย นักวิชาการพัสดุ มีหน้าที่

๔.๑ งานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและบริหารสัญญา วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบหรือประกาศที่ออกตามความ ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ งานจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) และงานข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS ของทุกหน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย 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. นางสาวมกร สิริวุฒิพร นักวิชาการพัสดุ มีหน้าที่

- ๕.๑ งานบริหารพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบหรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๒ งานจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) งานข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS ของคณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ และคณะเทคโนโลยีการเกษตร
- ๕.๓ งานปรับปรุงทะเบียนครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ให้เป็นปัจจุบัน
- ๕.๔ งานคำนวณค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างประจำปีงบประมาณ
- ๕.๕ งานตรวจสอบและจัดทำคำสั่งการมอบหมายและ/หรือเปลี่ยนแปลงผู้มีหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณของทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย
- 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 งานปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศของกองการพัสดุ
- ๖.๙ งานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
- ๖.๑๐ 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. 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. นางสาวสุนิษา ทรัพย์ไตรแจ่มใส 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 ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์ ดร.ชาติรี มณีโกศล)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่