



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ที่ ๒๓๒๐/๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของกองการพัสดุ

ด้วยกองการพัสดุ สำนักงานอธิการบดี ได้มีการปรับเปลี่ยนหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรภายในกองการพัสดุ เพื่อให้การดำเนินงานและปฏิบัติหน้าที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่ ๑๐๒๓/๒๕๖๔ สั่ง ณ วันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๔ คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่ ๒๐๒๖/๒๕๖๔ สั่ง ณ วันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๔ และคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่ ๑๗๓๓/๒๕๖๖ สั่ง ณ วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ จึงมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรกองการพัสดุ สำนักงานอธิการบดี 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 (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 (GFMIS) 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. นางนิภาพร พรหมจิตต์ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานจัดซื้อจัดจ้าง มีหน้าที่

- ๓.๑ ควบคุม ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรกองการพัสดุตามสายงาน
- ๓.๒ วางแผนการจัดหาพัสดุ เพื่อให้เป็นไปตามแผนจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัย
- ๓.๓ ควบคุม ตรวจสอบและติดตามการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๔ ให้ความเห็นและคำแนะนำเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๕ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานตามสายงาน เพื่อให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๖ ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดความถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- ๓.๗ ให้ความเห็นกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญา พร้อมทั้งตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้ความถูกต้อง
- ๓.๘ จัดทำแผน - ผลการจัดซื้อจัดจ้าง (งบลงทุน หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)
- ๓.๙ ติดตามการบริหารสัญญาโครงการก่อสร้างทุกโครงการที่กองการพัสดุเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๓.๑๐ ลงนามเป็นพยานในเอกสารสัญญา
- ๓.๑๑ รวบรวม ตรวจสอบ และบันทึกข้อมูลสถิติการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ข้อมูลที่ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน สามารถนำไปใช้อ้างอิงและเปรียบเทียบการจัดซื้อจัดจ้างและเผยแพร่ข้อมูลตามช่องทางที่กำหนดไว้
- ๓.๑๒ ตรวจสอบเอกสารราชการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- ๓.๑๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวมณีนดา ยาวิชัย นักวิชาการพัสดุ มีหน้าที่

- ๔.๑ งานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและบริหารสัญญาของกองการพัสดุ 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. นางสาวธมพร สิริวุฒิพร นักวิชาการพัสดุ มีหน้าที่

- ๕.๑ งานบริหารพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบหรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๒ งานจัดทำใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง (PO) งานข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ 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. นางสาวนันท์นภัส 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 งานตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญาและการคืนหลักประกันสัญญาตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ๖.๗ งานร่างและจัดพิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

๖.๘ งานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๖.๙ 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 งานตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญาและการคืนหลักประกันสัญญาตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๗.๗ งานร่างและจัดพิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

๗.๘ งานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๗.๙ 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 งานตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญาและการคืนหลักประกันสัญญาตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๗ งานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๘.๘ 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 ๑๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์ ดร.ชาตรี มณีโกศล)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่