



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ที่ ๒๕๔๘ /๒๕๕๖

เรื่อง การมอบหมายงานบุคคลากร

ด้วยงานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่จะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างละเอียดรอบคอบ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรเป็นไปด้วยความถูกต้อง เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๓๑(๒) จึงยกเลิคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่ ๗๖๖/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๕๕ และกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบของบุคลากรงานพัสดุ ดังนี้

๑. นางสาวอรรรารัศมี สุนิพัฒน์ ตำแหน่ง หัวหน้างานพัสดุ

ให้ปฏิบัติงานตามรายละเอียดดังนี้

- (๑) กำกับดูแล ติดตาม การปฏิบัติงาน ของบุคลากรงานพัสดุ กองคลัง
- (๒) กำกับดูแลเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อ / จ้าง ของมหาวิทยาลัยให้เป็นไป ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๓) ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภท
- (๔) กำกับดูแลเกี่ยวกับการลงทะเบียนควบคุมวัสดุ-ครุภัณฑ์
- (๕) ให้ความเห็นเกี่ยวกับระเบียบฯ พัก และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (๖) กำกับดูแลการขออนุมัติเบิกจ่ายผ่านระบบ ๓ มิติ และข้อมูลเผยแพร่ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของกรมบัญชีกลาง (e-GP)
- (๗) กำกับดูแลการจัดทำหนังสือราชการภายใน ภายนอกของงานพัสดุ
- (๘) ลงนามเป็นพยานในสัญญาทุกประเภท
- (๙) จัดทำงบประมาณดำเนินการของงานพัสดุ
- (๑๐) ประสานงานและเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบ
- (๑๑) ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ
- (๑๒) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวสุธีร์	สุกะโต	ตำแหน่ง	นักวิชาการพัสดุ
๓. นางนภัสวันต์	รัตตประดิษฐ์	ตำแหน่ง	นักวิชาการพัสดุ
๔. นางสาวนิภาพร	ทุกอย่าง	ตำแหน่ง	นักวิชาการพัสดุ

บุคลากรลำดับที่ ๒-๔ ให้ปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดดังนี้

(๑) ดำเนินการจัดจ้าง งบประมาณ หมวดที่ดินสิ่งก่อสร้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้าง ออกแบบและควบคุมงาน วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยวิธีการ อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) บริหารงานด้านเอกสาร ที่เกี่ยวกับการจัดจ้างหมวดที่ดินสิ่งก่อสร้าง การจ้างที่ ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และรายการที่เกี่ยวข้องทุกประเภท พร้อมจัดเก็บเอกสาร อย่างเป็นระบบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานจัดทำเอกสารและดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายผ่านระบบ ๓ มิติ และจัดทำข้อมูล การจ้างก่อสร้างทุกประเภทเผยแพร่ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

(๔) ประสานงาน และเข้าประชุมร่วมกับคณะกรรมการ ทุกชุดที่เกี่ยวข้องกับงานที่ รับผิดชอบ

(๕) การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับระเบียบฯ ให้เสนอผ่านหัวหน้างานพัสดุและหัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุทุกครั้ง

(๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางมณีดา	วงศ์วัฒนาไพบูลย์	ตำแหน่ง	นักวิชาการพัสดุ
-------------	------------------	---------	-----------------

ให้ปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดดังนี้

(๑) งานบันทึกรายการตั้งเบิกในระบบ GFMS

(๒) งานบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบ GFMS

(๓) งานสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย

(๔) ตรวจสอบและควบคุมการจำหน่ายพัสดุ

(๕) บริหารงานด้านเอกสาร พร้อมจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ ที่เกี่ยวกับงาน ที่รับผิดชอบ ที่เกี่ยวข้องทุกประเภท

(๖) มีหน้าที่รับหนังสือเข้า-ออกทั้งภายในและภายนอก

(๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาววันเพ็ญ วงศ์วาลย์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

ให้ปฏิบัติงานตามรายละเอียดดังนี้

- (๑) ดำเนินการจัดซื้อ เช่า และจ้างเหมาบริการ วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ทุกประเภทงบประมาณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- (๒) บริหารงานด้านเอกสาร ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อ เช่า และจ้างเหมาบริการ และรายการที่รับผิดชอบ ทุกประเภท พร้อมจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบทุกขั้นตอน
- (๓) งานจัดทำเอกสารและขออนุมัติเบิกจ่ายผ่านระบบ ๓ มิติ และจัดทำข้อมูลเผยแพร่ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของ (e-GP) กรมบัญชีกลาง การซื้อ เช่า และจ้างเหมาบริการ ทุกประเภท
- (๔) ประสานงาน และเข้าประชุมร่วมกับคณะกรรมการทุกชุดที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ
- (๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวธมกร สิริวุฒิพร ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

ให้ปฏิบัติงานตามรายละเอียดดังนี้

- (๑) ดำเนินการ ควบคุม และการจำหน่ายพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ลงรหัส ประเภททรัพย์สิน และวัสดุในโปรแกรม Inventory System
- (๓) จัดทำคำสั่งผู้มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ
- (๔) ควบคุมการเก็บรักษา, การเบิก-จ่าย, การรายงานประจำปี เกี่ยวกับพัสดุของงานพัสดุ สำนักงานอธิการบดี
- (๕) ตรวจสอบห้องพัสดุ (คอนโด)
- (๖) การทำบันทึกรายการ ขอเบิกในระบบ GFMIS
- (๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวอัมภิกา จาปัญญา ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

ให้ปฏิบัติงานตามรายละเอียดดังนี้

- (๑) ดำเนินการจัดซื้อ เช่า และจัดจ้าง วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ทุกประเภทงบประมาณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(๒) บริหารงานด้านเอกสาร ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อ เช่า และ และรายการที่
รับผิดชอบ ทุกประเภท พร้อมจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบทุกขั้นตอน

(๓) งานจัดทำเอกสารและดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายผ่านระบบ ๓ มิติ และจัดทำ
ข้อมูลการจ้าง ทุกประเภท เผยแพร่ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

(๔) ประสานงานคณะกรรมการฯ ที่เกี่ยวข้องกับการที่รับผิดชอบ

(๕) งานส่งคืนหลักประกันซองและหลักประกันสัญญา

(๖) งานประกันคุณภาพ

(๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. นายสุชสิทธิ์ เคหา ตำแหน่ง วิศวกรโยธา

๑๐. นายเกษตร ทาอินดี๊ะ ตำแหน่ง วิศวกรโยธา

๑๑. นายอุทัย ใจสักเสริญ ตำแหน่ง วิศวกร

บุคลากรลำดับที่ ๙-๑๑ ให้ปฏิบัติงานตามรายละเอียดดังนี้

(๑) วางแผน จัดระบบงาน และควบคุมงานก่อสร้างตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ให้ความเห็นในเชิงวิศวกรรม

(๓) ประมาณราคาเบื้องต้นในการก่อสร้าง

(๔) คำนวณรายการเพิ่ม-ลดสัญญาจ้างก่อสร้าง

(๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นายธราธร สอนปาน ตำแหน่ง สถาปนิก

๑๓. นายภาณุพงศ์ พันมาสุข ตำแหน่ง สถาปนิก

บุคลากรลำดับที่ ๑๒-๑๓ ให้ปฏิบัติงานตามรายละเอียดดังนี้

(๑) ออกแบบ เขียนแบบ กำหนดรายละเอียด และประมาณราคาเกี่ยวกับการ
การก่อสร้างอาคารหรือการตกแต่งต่อเติมอาคาร สถานที่และสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ ทำรูปจำลองอาคารและ
สิ่งก่อสร้างออกแบบ แก้ไข ดัดแปลงอาคารและสิ่งก่อสร้างที่ชำรุด งานปรับปรุงซ่อมแซมและต่อเติม
ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ ประหยัด และสอดคล้องตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

(๒) ควบคุม ตรวจสอบ แนะนำ แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน
เกี่ยวกับการออกแบบ เขียนแบบ แก้ไขแบบ อาคารสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ควบคุม
การก่อสร้างและตกแต่งอาคาร ถูกต้องตามแบบและหลักสถาปัตยกรรมไทยหรือสากล

(๓) ให้ความเห็น ให้คำปรึกษา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๕) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๖) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ให้บุคลากรยึดหลักการปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. ให้ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักของกฎ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง อย่างละเอียด รอบคอบ และรักษาประโยชน์ของราชการเป็นสำคัญ
๒. ให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้
๓. ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความขยันหมั่นเพียร และอดทนหาวิธีะ

ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ ตั้งแต่วันที่ ๑๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๖



(รองศาสตราจารย์ ดร.ประพันธ์ ธรรมไชย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่