

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ที่ ๓๒๘๔/๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของกองการพัสดุ

ด้วยกองการพัสดุ สำนักงานอธิการบดี ได้มีการปรับเปลี่ยนหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรภายในกองการพัสดุ เพื่อให้การดำเนินงานและปฏิบัติหน้าที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่ ๒๓๒๐/๒๕๖๖ สั่ง ณ วันที่ ๑๒ กรกฎาคม 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. นางศศิพินทุ์ 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 และประเมินความคุ้มค่าของสินทรัพย์เพื่อให้มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าสูงสุด

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 พรมจิตต์ 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 ให้มีความถูกต้อง

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. นางสาวมณีดา ยาวิชัย นักวิชาการพัสดุ มีหน้าที่

๔.๑ เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน โดยทำหน้าที่ตามคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้

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. นางสาวธมภร สิริวุฒิพร นักวิชาการพัสดุ มีหน้าที่

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

๕.๒ งานจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) งานข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ และคณะเทคโนโลยีการเกษตร

๕.๓ งานปรับปรุงทะเบียนครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ให้เป็นปัจจุบัน

๕.๔ งานคำนวณค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างประจำปีงบประมาณ

๕.๕ งานตรวจสอบและจัดทำคำสั่งการมอบหมายและ/หรือเปลี่ยนแปลงผู้มีหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณของทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย

๕.๖ เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน โดยทำหน้าที่ตามคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ (งานหลักประกันซองและหลักประกันสัญญา)

๕.๗ งานร่างและจัดพิมพ์เอกสารราชการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

๕.๘ งานด้านระบบบุคลากรของกองการพัสดุ

๕.๙ งานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๕.๑๐ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวนันท์นภัส ศรีไชยวงค์ นักวิชาการพัสดุ มีหน้าที่

๖.๑ งานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและบริหารสัญญาทุกวงเงิน 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 ชัยวังปัน นักวิชาการพัสดุ มีหน้าที่

๗.๑ งานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและบริหารสัญญาทุกวงเงิน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบหรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๗.๒ งานบริหารสัญญาและงานประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบ

๗.๓ รวบรวม ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ควบคุมงาน

๗.๔ งานเบิกจ่ายเงินโครงการที่รับผิดชอบ

๗.๕ งานจัดการเอกสารเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบอย่างเป็นระบบ

๗.๖ งานตรวจสอบการจัดทำค่าชดเชยค่าก่อสร้าง (ค่า K) โครงการก่อสร้างที่รับผิดชอบ

๗.๗ งานตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญาและการคืนหลักประกันสัญญาตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๗.๘ งานร่างและจัดพิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

๗.๙ งานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๗.๑๐ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางอัมภิกา วรเมธากร นักวิชาการพัสดุ มีหน้าที่

๘.๑ งานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและบริหารสัญญาทุกวงเงิน 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 งานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและบริหารสัญญาทุกวงเงิน 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 ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชาตรี มณีโกศล)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่