



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ที่ ๒๕๕/ ๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรประจำงานพัสดุ

เพื่อให้การบริหารงานของงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เป็นไปด้วยความถูกต้อง มีประสิทธิภาพ มีความต่อเนื่องและปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงได้ มอบหมายให้บุคลากรในงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เพื่อปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. นางสาวมิตา ชติยะ นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง หัวหน้างานพัสดุ ควบคุมดูแลการบริหารงานในหน่วยงาน การจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ รวมทั้งงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดแผนการปฏิบัติงาน กำกับ ควบคุมดูแล ติดตามให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผน กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผน ดำเนินการ จัดหาพัสดุ โดยวิธีการต่างๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุและเป็นไปตาม แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยงาน
๓. ตรวจสอบจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนออธิการบดีเพื่อขอความเห็นชอบ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งกฎหมาย และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
๔. ศึกษา วิเคราะห์ ระบบบริหารงานพัสดุ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนการจัดซื้อ จัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
๕. ควบคุมดูแลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ให้เป็นไปตามแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง และถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พักฐุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงรวมทั้งข้อระเบียบ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรีและหนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้อง
๖. ควบคุมตรวจสอบ ติดตาม การบริหารสัญญา เพื่อให้การบริหารสัญญาถูกต้อง ครบถ้วนตาม ระยะเวลา เป็นไปตามข้อกำหนด เงื่อนไขของสัญญา เป็นไปตามข้อกำหนดและเงื่อนไขของ สัญญา
๗. ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในงานพัสดุ ตามภาระงานที่ได้มอบหมาย
๘. ติดตามสถานะโครงการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
๙. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีต่อมหาวิทยาลัยฯ
๑๐. ควบคุม กำกับดูแล ระบบรักษาความปลอดภัยด้านสารสนเทศของงานพัสดุ
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่เตรียมการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๓. อนุมัติข้อมูลที่ประกาศขึ้นเว็บไซต์
 - ๑๓.๑ อนุมัติการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่ในสังกัด
 - ๑๓.๒ อนุมัติข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างที่เจ้าหน้าที่เสนอ
เช่น ข้อมูลประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ข้อมูลประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา
๑๔. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายทุกประเภทของหน่วยงาน รวมทั้งตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายงบลงทุนของมหาวิทยาลัยฯ
๑๕. จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๖. ประสานงานในหน้าที่หัวหน้างานพัสดุที่เกี่ยวข้องทั้งหมด อาทิ งานงบประมาณ งานเบิกจ่ายงานจัดซื้อจัดจ้าง งานบริหารพัสดุ งานติดต่อบุคลากรภายในและภายนอก
๑๗. ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติเบิกจ่ายของคณะ/ศูนย์/สำนัก/หน่วยงานภายในรายการตรวจรับในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)
๑๘. ให้คำแนะนำข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ถ่ายทอดความรู้และแก้ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในสายงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ
๑๙. สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ข้อปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข
๒๐. ดำเนินการกันเงินและขยายระยะเวลาการกันเงิน ในแต่ละปีงบประมาณ
๒๑. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด
๒๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางปณณช มณีวรรณ นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ งานจัดซื้อจัดจ้าง และงานสัญญาจ้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) รวมทั้งปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ รวมทั้งกฎหมาย หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมประกาศจัดซื้อจัดจ้างให้สามารถตรวจสอบและค้นหาได้
๒. จัดทำแบบสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน (สขร.๑)
๓. งานจัดทำสัญญาจ้าง เอกสารสัญญาแนบท้าย ตรวจสอบเอกสารประกอบสัญญาจ้าง และจัดเก็บสัญญา เอกสารสัญญาแนบท้ายไว้ในที่ที่ปลอดภัย พร้อมจัดทำทะเบียนคุมสัญญาให้สามารถค้นหาและตรวจสอบได้ รวมทั้งงานที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามระเบียบข้อกฎหมาย รวมทั้งหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

๔. งานคืนหลักประกันสัญญาจ้างให้แก่คู่สัญญา โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อกำหนดฯ รวมทั้งหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำหนังสือส่งมอบพื้นที่แก่คู่สัญญา (กรณีงานจ้างก่อสร้าง และงานจ้างทั่วไปกรณีที่ต้องมีการเข้าใช้พื้นที่) และประสานแจ้งให้เลขาฯ งานจ้างของแต่ละโครงการรับทราบ เพื่อดำเนินการบริหารสัญญาต่อไป
๖. ปฏิบัติหน้าที่เลขาฯงานจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ รวมทั้งงานที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อกำหนดฯ รวมทั้งหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
๗. ตรวจสอบและจัดเอกสารเสนออธิการบดีเพื่อออกหนังสือรับรองผลงานของผู้รับจ้าง (กรณีมีการร้องขอจากคู่สัญญา)
๘. งานแจ้งซ่อมแซมงานจ้างก่อสร้าง/งานจ้างปรับปรุง กรณีงานชำรุดบกพร่อง รวมทั้งงานที่เกี่ยวข้อง
๙. สรุปผลบันทึกรายงานผลการพิจารณาให้เป็นไปตามระเบียบฯ
๑๐. ร่วมกันดูแลรักษาวัสดุ อุปกรณ์ ของหน่วยงาน รวมทั้งการใช้เครื่องถ่ายเอกสารของหน่วยงาน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นางสาวปวีณา เชื้อนคำปา นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ งานจัดซื้อจัดจ้าง สัญญาซื้อขาย และงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) รวมทั้งปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ รวมทั้งกฎหมาย หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ให้สามารถตรวจสอบและค้นหาได้
๒. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนออธิการบดีเพื่อขอความเห็นชอบ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ รวมทั้งกฎหมาย หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำแผนและรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง รายงานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. จัดทำแบบสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดुरายเดือน (สขร.๑)
๕. งานจัดทำสัญญาซื้อขาย เอกสารสัญญาแนบท้าย ตรวจสอบเอกสารประกอบสัญญาซื้อขาย และจัดเก็บสัญญา เอกสารสัญญาแนบท้ายไว้ในที่ที่ปลอดภัย พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมสัญญา ให้สามารถค้นหาและตรวจสอบได้ รวมทั้งงานที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อกำหนดฯรวมทั้งหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
๖. งานคืนหลักประกันสัญญาซื้อขายให้แก่คู่สัญญา โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อกำหนดฯ รวมทั้งหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

๗. งานแจ้งซ่อมแซมครุภัณฑ์ กรณีงานชำรุดบกพร่อง รวมทั้งงานที่เกี่ยวข้อง
๘. จัดทำหนังสือส่งมอบพื้นที่แก่คู่สัญญา (กรณีที่ต้องมีการเข้าใช้พื้นที่) และประสานแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือเลขาฯ งานของแต่ละโครงการรับทราบเพื่อดำเนินการบริหารสัญญาต่อไป
๙. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ รวมทั้งงานที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามระเบียบข้อกฎหมาย รวมทั้งหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ตรวจสอบและจัดเอกสารเสนออธิการบดีเพื่อออกหนังสือรับรองผลงานของผู้ค้า (กรณีมีการร้องขอจากคู่สัญญา)
๑๑. สรุปผลบันทึกรายงานผลการพิจารณาให้เป็นไปตามระเบียบฯ
๑๒. ประสานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อของแต่ละโครงการเพื่อดำเนินการตรวจรับพัสดุและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๓. สรุปผลบันทึกรายงานผลการพิจารณาให้เป็นไปตามระเบียบฯ
๑๔. จัดทำทะเบียนคุมรับ-ส่ง เอกสาร หนังสือราชการภายใน หนังสือราชการภายนอกทุกประเภท เวียนแจ้งหนังสือและจัดเก็บเข้าแฟ้มอย่างเป็นระบบให้สามารถตรวจสอบและค้นหาได้
๑๕. งานธุรการและสารบรรณอื่นๆ
๑๖. ร่วมกันดูแลรักษาวັสดุ อุปกรณ์ ของหน่วยงานรวมทั้งการใช้เครื่องถ่ายเอกสารของหน่วยงาน
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นางสาวธัญชนก เรือนแก้ว นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ งานบริหารพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดเก็บและบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเบิกจ่ายพัสดุ การบริหารพัสดุภาครัฐและงานที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
๒. ปฏิบัติงานตรวจสอบและจัดทำกรณียกเลิกประเภททรัพย์สินสำหรับชุดเบิกจ่ายงานจัดซื้อจัดจ้างภายในมหาวิทยาลัยฯ และกรณีรับบริจาคจากหน่วยงานภายนอก การลงทะเบียนทรัพย์สิน ครุภัณฑ์, ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์, สินทรัพย์ไม่มีตัวตน, วัสดุคงทนและวัสดุสิ้นเปลือง (กรณีมาพร้อมชุดครุภัณฑ์) ที่ดิน อาคารและสิ่งปลูกสร้าง โดยลงทะเบียนแยกตามประเภท ชนิดของพัสดุ พร้อมนำส่งหมายเลขกำกับรายการพัสดุให้แก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ ให้ถูกต้องตามระเบียบ ข้อกฎหมาย และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
๓. งานตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี งานสรุปมูลค่าทรัพย์สิน และผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้ถูกต้องตามระเบียบ ข้อกฎหมาย และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
๔. ปฏิบัติงานหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารพัสดุ ดำเนินงานด้านการสอบข้อเท็จจริง ดำเนินงานด้านการประชุม การประสานงานกับหน่วยงานตรวจสอบจากภายนอกและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามระเบียบ

๕. ตรวจสอบสรุปมูลค่าทรัพย์สินตามจำแนกประเภททรัพย์สิน งานจัดทำทะเบียนระหว่างทำจัดทำทะเบียนค่าเสื่อมราคาและค่าเสื่อมราคาสะสมของทรัพย์สิน งานปรับปรุงทะเบียนทรัพย์สิน งานบันทึกรายการโอนภายในหน่วยงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารพัสดุ เสนอต่หัวหน้าส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. ร่วมกันดูแลรักษาวัสดุ อุปกรณ์ ของหน่วยงานรวมทั้งการใช้เครื่องถ่ายเอกสารของหน่วยงาน
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นางปรารธนา ตัณนิตสุภวงษ์ นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ งานบริหารพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานจัดเก็บและบันทึกทะเบียนควบคุมทรัพย์สิน การเบิกจ่ายพัสดุ การบริหารพัสดุภาครัฐให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือแจ้งเวียนที่เกี่ยวข้อง
๒. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบำรุงรักษาทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน รวมทั้งงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. งานตรวจสอบพัสดุประจำปี ประเภท ครุภัณฑ์ รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้เป็นไปตามระเบียบข้อกฎหมายรวมทั้งหนังสือแจ้งเวียน และรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อกฎหมาย และหนังสือแจ้งเวียนที่เกี่ยวข้อง
๔. งานตรวจสอบพัสดุประจำปีรายงานผลการตรวจสอบวัสดุ ประเภทวัสดุคงคลัง ให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานบัญชีภาครัฐ รวมทั้งหนังสือแจ้งเวียนที่เกี่ยวข้อง
๕. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดเก็บ และบันทึกทะเบียนควบคุมทรัพย์สิน การรายงานทรัพย์สิน กองทุนมหาวิทยาลัย กองทุน คณะ ศูนย์ สำนัก ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๖. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ ภายหลังจากการสอบหาซื้อเท็จจริง ให้เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อกฎหมายรวมทั้งหนังสือแจ้งเวียนที่เกี่ยวข้อง
๗. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ การรื้อถอน ควบคุม ดูแล และจำหน่ายวัสดุจากการรื้อถอน การบันทึกทะเบียนควบคุมอาคาร ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ให้เป็นไปตามระเบียบและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๘. ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อกฎหมายรวมทั้งหนังสือแจ้งเวียนที่เกี่ยวข้อง
๙. ร่วมกันดูแลรักษา วัสดุ อุปกรณ์ ของหน่วยงานรวมทั้งการใช้เครื่องถ่ายเอกสารของหน่วยงาน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. นางสาวพัชราวรรณ กันทะวงศ์ นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ
ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบ
อิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานบันทึกข้อมูลผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) ดำเนินการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้าง/เช่า เข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ Web Online ดำเนินการสร้างและเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย ดำเนินการขยายและ
กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบ New GFMIS Thai
๒. จัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่ายเงินของงานพัสดุ และดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายงบกลาง
ที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ เพื่อให้เพียงพอต่อการใช้งานในหน่วยงาน พร้อมจัดทำทะเบียนควบคุม
การเบิกจ่ายวัสดุของหน่วยงาน ตรวจสอบวัสดุคงเหลือของหน่วยงาน และรายงานวัสดุ
คงเหลือประจำปีให้เป็นไปตามระเบียบฯ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
๔. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนออธิการบดีเพื่อขอความเห็นชอบ ให้เป็นไปตาม
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งกฎหมาย
หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
๕. ปฏิบัติหน้าที่เลขงานจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ รวมทั้งงานที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามระเบียบ
ข้อกฎหมาย รวมทั้งหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
๖. สรุปรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง (PO.) ประจำเดือน
๗. รายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ รายไตรมาส
๘. ร่วมกันดูแลรักษาวัสดุ อุปกรณ์ ของหน่วยงานรวมทั้งการใช้เครื่องถ่ายเอกสารของหน่วยงาน
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัด รวมทั้ง
กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และตั้งใจปฏิบัติหน้าที่เพื่อบังเกิดผลดีต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พงศ์ธรร คำใจหนัก)
รองอธิการบดี รักษาการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง