



## คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ที่ ๒๖๗๖/ ๒๕๖๗

### เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรประจำงานพัสดุ

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ได้ทบทวนปรับปรุงและออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยได้กำหนดให้ยกเลิกประกาศทั้งสามฉบับก่อนหน้านี้นี้ กอปรกับ งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้มีการปรับเปลี่ยนภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรประจำในหน่วยงานด้วย นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานตามภารกิจ ของงานพัสดุ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น อันจะส่งผลให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ พันธกิจของหน่วยงาน ตลอดจนเพื่อให้มีความชัดเจนในการปฏิบัติหน้าที่และการติดตามงาน อาศัยอำนาจตาม มาตรา ๓๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงมอบหมายงานในหน้าที่ให้บุคลากรประจำงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ดังนี้

๑. นางสาวรมิตา ชัตติยะ นักวิชาการพัสดุชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้างานพัสดุ รับผิดชอบควบคุม ตรวจสอบ ดูแลการบริหารงานในหน่วยงานพัสดุ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ รวมทั้งงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานพัสดุ ดังนี้

- ๑.๑ กำหนดแผนการปฏิบัติงาน กำกับ ควบคุมดูแล ติดตามให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผน กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๒ วางแผน ดำเนินการ จัดหาพัสดุ โดยวิธีการต่างๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุและเป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของมหาวิทยาลัย
- ๑.๓ ตรวจสอบจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งกฎหมาย และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ ระบบบริหารงานพัสดุ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย
- ๑.๕ ควบคุมดูแลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ให้เป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๑.๖ ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม การบริหารสัญญา เพื่อให้การบริหารสัญญาถูกต้องครบถ้วนตามระยะเวลา เป็นไปตามข้อกำหนดและเงื่อนไขของสัญญา
- ๑.๗ ตรวจสอบความถูกต้องเรื่องเกี่ยวกับกระบวนการดำเนินงานพัสดุ ตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง การกำหนดคุณลักษณะและราคากลาง การทำสัญญา การตรวจรับ การบันทึกทะเบียนทรัพย์สิน และการจำหน่ายพัสดุทุกกรณี

- ๑.๘ พิจารณาให้ข้อมูล ความเห็น หนังสือภายใน ภายนอก ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ
- ๑.๙ ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในงานพัสดุ ตามภาระงานที่ได้มอบหมาย
- ๑.๑๐ ดำเนินการเผยแพร่ประกาศการจัดซื้อจัดจ้าง/ร่างประกาศ/ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา/ประกาศยกเลิกประกาศเชิญชวน/ประกาศยกเลิกผู้ชนะการเสนอราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
- ๑.๑๑ รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีต่อมหาวิทยาลัย
- ๑.๑๒ รายงานความก้าวหน้าของการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีต่อ มหาวิทยาลัย
- ๑.๑๓ ควบคุม กำกับดูแล ระบบรักษาความปลอดภัยด้านสารสนเทศของงานพัสดุ
- ๑.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี
- ๑.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่เตรียมการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัย เพื่อให้เป็นไปตาม พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี, พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๑.๑๖ ดำเนินการอนุมัติข้อมูล, การลงทะเบียนเจ้าหน้าที่, การประกาศผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
- ๑.๑๗ ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายทุกประเภท รวมทั้งตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายบงบลงทุนของมหาวิทยาลัย
- ๑.๑๘ จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๑.๑๙ รับผิดชอบการดำเนินการจัดทำเอกสารการขออนุมัติดำเนินการจ้างบำรุงรักษาลิฟต์ของมหาวิทยาลัยในแต่ละปีงบประมาณ
- ๑.๒๐ ประสานงานในหน้าที่หัวหน้างานพัสดุที่เกี่ยวข้องทั้งหมด อาทิ งานงบประมาณ งานเบิกจ่ายงานจัดซื้อจัดจ้าง งานบริหารพัสดุ งานติดต่อบุคลากรภายในและภายนอก
- ๑.๒๑ ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติเบิกจ่ายของคณะ/ศูนย์/สำนัก/หน่วยงานภายในรายการตรวจรับในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)
- ๑.๒๒ ดำเนินการงานตรวจสอบพัสดุประจำปี เข้าร่วมเป็นกรรมการในการสอบข้อเท็จจริงการตรวจสอบพัสดุประจำปี ในแต่ละปีงบประมาณ
- ๑.๒๓ ให้คำแนะนำข้อเสนอนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ถ่ายทอดความรู้และแก้ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในสายงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
- ๑.๒๔ ดำเนินการจัดทำเอกสารการขอเงินและขยายระยะเวลาการเบิกจ่ายเงินในแต่ละปีงบประมาณ
- ๑.๒๕ รับผิดชอบการจัดทำรายงานบริหารความเสี่ยงของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี
- ๑.๒๖ ดำเนินการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี
- ๑.๒๗ ดำเนินการจัดทำเอกสารการจัดการความรู้ (KM) ของสำนักงานอธิการบดี
- ๑.๒๘ รับผิดชอบการนำเสนอข้อมูลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

๑.๒๙ ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งสนับสนุนการ ปฏิบัติงานของ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่ มหาวิทยาลัยกำหนด

๑.๓๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางปุ่นยง มณีวรรณ นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้าง และ งานสัญญาจ้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) รวมทั้งปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ รวมทั้ง กฎหมาย หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ให้ สามารถตรวจสอบและค้นหาได้

๒.๒ งานจัดทำสัญญาจ้าง เอกสารสัญญาแนบท้าย ตรวจสอบเอกสารประกอบสัญญาจ้าง และ จัดเก็บสัญญา เอกสารสัญญาแนบท้ายไว้ในที่ที่ปลอดภัย พร้อมจัดทำทะเบียนคุมสัญญาให้ สามารถค้นหาและตรวจสอบได้ รวมทั้งงานที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ รวมทั้งกฎหมาย หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ งานคืนหลักประกันสัญญาจ้างให้แก่คู่สัญญา โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ รวมทั้งกฎหมาย หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ งานจัดทำหนังสือส่งมอบพื้นที่แก่คู่สัญญา (กรณีงานจ้างก่อสร้าง และงานจ้างทั่วไปกรณีที่ต้อง มีการเข้าใช้พื้นที่) และประสานแจ้งให้เลขาฯ งานจ้างของแต่ละโครงการรับทราบเพื่อ ดำเนินการบริหารสัญญาต่อไป

๒.๕ งานบริหารสัญญาการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ รวมทั้งงานที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ รวมทั้งกฎหมาย หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

๒.๖ งานจัดทำหนังสือรับรองผลงานของผู้รับจ้าง (กรณีมีการร้องขอจากคู่สัญญา)

๒.๗ งานจัดทำหนังสือแจ้งซ่อมแซมงานจ้างก่อสร้าง/งานจ้างปรับปรุง กรณีงานชำรุดบกพร่อง รวมทั้งงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๘ งานจัดทำสรุปผลรายงานผลการประชุมและแจ้งผลการพิจารณาให้เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ รวมทั้งกฎหมาย หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

๒.๙ งานดูแลรักษาวัสดุ อุปกรณ์ ของหน่วยงาน รวมทั้งการใช้เครื่องถ่ายเอกสารของหน่วยงาน

๒.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นางสาวปวีณา เชื้อนคำปา นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ งานจัดซื้อจัดจ้าง สัญญาซื้อขาย และงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) รวมทั้งปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ รวมทั้งกฎหมาย หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ให้สามารถตรวจสอบและค้นหาได้
- ๓.๒ งานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธี อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) เสนออธิการบดีเพื่อขอ ความเห็นชอบ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ รวมทั้งกฎหมาย หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๓ งานจัดทำแบบสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน (สขร.๑) ให้เป็นไปตาม หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๔ งานจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ รายงานเสนออธิการบดีเพื่อขอความเห็นชอบเป็นรายไตรมาส
- ๓.๕ งานจัดทำสัญญาซื้อขาย เอกสารสัญญาแนบท้าย ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ รวมทั้งกฎหมาย หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง ตรวจสอบเอกสารประกอบสัญญาซื้อขาย ตรวจสอบหนังสือค้ำประกันสัญญา และจัดเก็บ ต้นฉบับสัญญาซื้อขาย เอกสารสัญญาแนบท้ายไว้ในที่ที่ปลอดภัย พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุม สัญญาให้สามารถค้นหาและตรวจสอบได้
- ๓.๖ งานคืนหลักประกันสัญญาซื้อขายให้แก่คู่สัญญา โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ รวมทั้งกฎหมาย หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๗ งานธุรการและสารบรรณ พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนเอกสารงานธุรการและสารบรรณ และจัดเก็บ เข้าแฟ้มอย่างเป็นระบบ รวมทั้งบันทึกไว้ในคอมพิวเตอร์ เพื่อให้สามารถสืบค้น
- ๓.๘ งานจัดทำหนังสือรับรองผลงานซื้อ (กรณีการร้องขอจากคู่สัญญา)
- ๓.๙ งานจัดทำหนังสือแจ้งซ่อมแซมครุภัณฑ์ในงานซื้อที่อยู่ภายในระยะเวลาการรับประกันความ ชำรุดบกพร่อง (กรณีของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ แจ้งความชำรุดบกพร่อง)
- ๓.๑๐ งานด้านการบริหารสัญญา
- ๓.๑๑ ร่วมกันดูแลรักษาวัสดุ อุปกรณ์ ของหน่วยงานรวมทั้งการใช้เครื่องถ่ายเอกสารของหน่วยงาน
- ๓.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นางสาวธัญชนก เรือนแก้ว นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ งานบริหารพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๑ งานตรวจสอบและจัดทำเอกสารการจำแนกประเภททรัพย์สินสำหรับชุดเบิกจ่ายงานจัดซื้อจัดจ้างภายในมหาวิทยาลัยฯ และกรณีรับบริจาคจากหน่วยงานภายนอกให้เป็นไปตามระเบียบข้อกฎหมาย รวมทั้งหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๒ งานบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเบิกจ่ายพัสดุ การบริหารพัสดุภาครัฐและงานที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง โดยเป็นการบันทึกทะเบียนทรัพย์สิน ประเภทครุภัณฑ์, ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์, สินทรัพย์ไม่มีตัวตน, วัสดุคงทนและวัสดุสิ้นเปลือง (กรณีมาพร้อมชุดครุภัณฑ์), ที่ดิน, อาคารและสิ่งปลูกสร้างให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อกฎหมาย รวมทั้งหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๓ งานนำส่งข้อมูลหมายเลขพัสดุและข้อมูลประกอบการบริหารพัสดุให้แก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ให้ถูกต้องตามระเบียบ ข้อกฎหมาย และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๔ งานตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี งานสรุปมูลค่าทรัพย์สินและผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้ถูกต้องตามระเบียบ ข้อกฎหมายและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๕ งานการสอบข้อเท็จจริง กรณีการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยดำเนินงานด้านการประชุม การประสานงานกับหน่วยงานตรวจสอบจากภายนอกและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อกฎหมายและหนังสือแจ้งเวียนที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๖ งานตรวจสอบและสรุปมูลค่าทรัพย์สินตามจำแนกประเภททรัพย์สินประจำปีงบประมาณ และงานจัดทำทะเบียนค่าเสื่อมราคาและค่าเสื่อมราคาสะสมของทรัพย์สิน
- ๔.๗ งานตรวจสอบและปรับปรุงทะเบียนทรัพย์สินระหว่างปีงบประมาณ
- ๔.๘ งานจัดทำทะเบียนระหว่างทำ งานก่อสร้าง ที่อยู่ระหว่างการบริหารสัญญา
- ๔.๙ งานบันทึกรายการโอนภายในหน่วยงานและการรายงานผลต่อมหาวิทยาลัย
- ๔.๑๐ ร่วมกันดูแลรักษาวัสดุ อุปกรณ์ ของหน่วยงานรวมทั้งการใช้เครื่องถ่ายเอกสารของหน่วยงาน
- ๔.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นางปรารถนา ตันนิตศุภวงษ์ นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ งานบริหารพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๕.๑ งานจัดเก็บและบันทึกทะเบียนควบคุมทรัพย์สิน การเบิกจ่ายพัสดุ การบริหารพัสดุภาครัฐให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือแจ้งเวียนที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๒ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบำรุงรักษาทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน รวมทั้งงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๓ งานตรวจสอบพัสดุประจำปี ประเภทครุภัณฑ์ รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้เป็นไปตามระเบียบข้อกฎหมายรวมทั้งหนังสือแจ้งเวียน และรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ

ประจำปีเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อ  
กฎหมาย และหนังสือแจ้งเวียนที่เกี่ยวข้อง

- ๕.๔ งานตรวจสอบพัสดุประจำปีรายงานผลการตรวจสอบวัสดุ ประเภทวัสดุคงคลัง ให้เป็นไปตาม  
เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานบัญชีภาครัฐ รวมทั้งหนังสือแจ้งเวียนที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๕ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดเก็บ และบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน การรายงานทรัพย์สิน  
กองทุนมหาวิทยาลัย กองทุน คณะ ศูนย์ สำนัก ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่า  
ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๕.๖ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ ภายหลังจากการสอบหาข้อเท็จจริง ให้เป็นไปตาม  
ระเบียบ ข้อกฎหมาย รวมทั้งหนังสือแจ้งเวียนที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๗ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ การรื้อถอน ควบคุม ดูแล และจำหน่ายวัสดุจากการรื้อถอน  
การบันทึกทะเบียนควบคุมอาคาร ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ให้เป็นไปตามระเบียบและข้อกฎหมายที่  
เกี่ยวข้อง
- ๕.๘ ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เป็นไปตามระเบียบข้อกฎหมาย รวมทั้ง  
หนังสือแจ้งเวียนที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๙ ร่วมกันดูแลรักษา วัสดุ อุปกรณ์ ของหน่วยงานรวมทั้งการใช้เครื่องถ่ายเอกสารของหน่วยงาน
- ๕.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. นางสาวพัชราวรรณ กันทะวงศ์ นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัด  
จ้าง ภาครัฐในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) มีหน้าที่ความ  
รับผิดชอบ ดังนี้

- ๖.๑ งานบันทึกข้อมูลผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New  
GFMS Thai) ดำเนินการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้าง/เช่า
- ๖.๒ ดำเนินการสร้างและเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย ดำเนินการขยายและกักเงินไว้เบิกเหลือมปี  
รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบ New GFMS Thai
- ๖.๓ สรุปรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง (PO.) ประจำเดือน
- ๖.๔ จัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่ายเงินของงานพัสดุ และดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายงบกลาง ที่  
เกี่ยวข้อง
- ๖.๕ จัดหาวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ เพื่อให้เพียงพอต่อการใช้งานในหน่วยงาน พร้อมจัดทำทะเบียน  
ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุของหน่วยงาน ตรวจสอบวัสดุคงเหลือของหน่วยงาน และรายงาน  
วัสดุคงเหลือประจำปีให้เป็นไปตามระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
- ๖.๖ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนออธิการบดีเพื่อขอความเห็นชอบ ให้เป็นไปตาม  
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งกฎหมาย  
หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
- ๖.๗ ปฏิบัติหน้าที่เลขงานจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ รวมทั้งงานที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อ  
กฎหมาย รวมทั้งหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
- ๖.๘ รายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ รายไตรมาส
- ๖.๙ จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ

- ๖.๑๐ ร่วมดูแลรักษาวัสดุ อุปกรณ์ รวมทั้งการใช้เครื่องถ่ายเอกสารของหน่วยงาน
- ๖.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัด รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และตั้งใจปฏิบัติหน้าที่เพื่อบังเกิดผลดีต่อทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์กิตติศักดิ์ สมุทรารักษ์)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง