



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ที่ ๒๙๑๒/ ๒๕๖๘

เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรประจำงานพัสดุ

งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้ปรับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ขอมอบหมายงานให้บุคลากรในสังกัดงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. นางสาวรมิดา ชติยะ นักวิชาการพัสดุชำนาญการ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานพัสดุ 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 เพื่อให้การบริหารสัญญาถูกต้อง ครบถ้วนตามระยะเวลา เป็นไปตามข้อกำหนดและเงื่อนไขของสัญญา
- ๑.๗ ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในงานพัสดุ ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๘ ดำเนินการเผยแพร่ประกาศการจัดซื้อจัดจ้าง/ร่างประกาศ/ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา/ประกาศยกเลิกประกาศเชิญชวน/ประกาศยกเลิกผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
- ๑.๙ รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีต่อมหาวิทยาลัย
- ๑.๑๐ รายงานความก้าวหน้าของการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปีต่อมหาวิทยาลัย

- ๑.๑๑ ควบคุม กำกับดูแล ระบบรักษาความปลอดภัยด้านสารสนเทศของงานพัสดุ
- ๑.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี
- ๑.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่เตรียมการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัย เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี, พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๑.๑๔ ดำเนินการอนุมัติข้อมูล, การลงทะเบียนเจ้าหน้าที่, การประกาศผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
- ๑.๑๕ ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายทุกประเภท รวมทั้งตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายงบลงทุนของมหาวิทยาลัย
- ๑.๑๖ จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๑.๑๗ รับผิดชอบการดำเนินการจัดทำเอกสารการขออนุมัติดำเนินการจ้างบำรุงรักษาลิฟต์ของมหาวิทยาลัยในแต่ละปีงบประมาณ
- ๑.๑๘ ประสานงานในหน้าที่หัวหน้างานพัสดุที่เกี่ยวข้องทั้งหมด อาทิ งานงบประมาณ งานเบิกจ่าย งานจัดซื้อจัดจ้าง งานบริหารพัสดุ งานติดต่อบุคลากรภายในและภายนอก
- ๑.๑๙ ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติเบิกจ่ายของคณะ/ศูนย์/สำนัก/หน่วยงานภายในรายการตรวจรับในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)
- ๑.๒๐ ดำเนินการงานตรวจสอบพัสดุประจำปี เข้าร่วมเป็นกรรมการในการสอบข้อเท็จจริงการตรวจสอบพัสดุประจำปี ในแต่ละปีงบประมาณ
- ๑.๒๑ ให้คำแนะนำข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ถ่ายทอดความรู้และแก้ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในสายงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
- ๑.๒๒ ดำเนินการจัดทำเอกสารการขอกันเงินและขยายระยะเวลาการเบิกจ่ายเงินในแต่ละปีงบประมาณ
- ๑.๒๓ รับผิดชอบการจัดทำรายงานบริหารความเสี่ยงของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี
- ๑.๒๔ ดำเนินการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี
- ๑.๒๕ ดำเนินการจัดทำเอกสารการจัดการความรู้ (KM) ของสำนักงานอธิการบดี
- ๑.๒๖ รับผิดชอบการนำส่งข้อมูลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
- ๑.๒๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ๑.๒๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางปณณช มณีวรรณ นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้าง และงานสัญญาจ้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (กรณีการจัดจ้างมีวงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป) ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ รวมทั้งกฎหมาย หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ให้สามารถตรวจสอบและค้นหาได้
- ๒.๒ดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ รวมทั้งกฎหมาย หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ให้สามารถตรวจสอบและค้นหาได้
- ๒.๓ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (กรณีการจัดจ้างวงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ รวมทั้งกฎหมาย หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ให้สามารถตรวจสอบและค้นหาได้
- ๒.๔งานจัดทำสัญญาจ้างและสัญญาเช่า รวมทั้งเอกสารสัญญาแนบท้าย ตรวจสอบเอกสารประกอบสัญญาจ้าง และจัดเก็บสัญญา เอกสารสัญญาแนบท้ายไว้ในที่ปลอดภัย พร้อมจัดทำทะเบียนคุมสัญญาให้สามารถค้นหาและตรวจสอบได้ รวมทั้งงานที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ รวมทั้งกฎหมาย หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๕งานคืนหลักประกันสัญญาจ้างและสัญญาเช่าให้แก่คู่สัญญา โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ รวมทั้งกฎหมาย หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๖งานจัดทำหนังสือส่งมอบพื้นที่แก่คู่สัญญา (กรณีงานจ้างก่อสร้าง และงานจ้างทั่วไป กรณีที่ต้องมีการเข้าใช้พื้นที่) และประสานแจ้งให้เลขาฯ งานจ้างของแต่ละโครงการรับทราบเพื่อดำเนินการบริหารสัญญาต่อไป

๒.๗งานบริหารสัญญาการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ รวมทั้งงานที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ รวมทั้งกฎหมาย หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

๒.๘งานจัดทำหนังสือรับรองผลงานของผู้รับจ้าง (กรณีมีการร้องขอจากคู่สัญญา)

๒.๙งานจัดเตรียมเอกสารวาระการประชุมและจัดทำสรุปผลรายงานผลการประชุม รวมทั้งแจ้งผลการพิจารณาให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ รวมทั้งกฎหมาย หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๐ งานดูแลรักษาวัสดุ อุปกรณ์ ของหน่วยงาน รวมทั้งการใช้เครื่องถ่ายเอกสารของหน่วยงาน

๒.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

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

๓.๑งานจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) โดยวิธี e-bidding ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ รวมทั้งกฎหมาย หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมประกาศจัดซื้อจัดจ้างให้สามารถตรวจสอบและค้นหาได้

๓.๒งานจัดซื้อในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ รวมทั้งกฎหมาย หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

๓.๓งานจัดซื้อในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) โดยวิธีคัดเลือก ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ รวมทั้งกฎหมาย หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

- ๓.๔ งานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณทางทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) เสนออธิการบดีเพื่อขอความเห็นชอบ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ รวมทั้งกฎหมาย หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๕ งานจัดทำแบบสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน (สขร.๑) ให้เป็นไปตามหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๖ งานจัดทำแผนปฏิบัติการการจัดซื้อจัดจ้างและรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณรายงานเสนออธิการบดีเพื่อขอความเห็นชอบเป็นรายไตรมาส
- ๓.๗ งานจัดทำสัญญาซื้อขาย เอกสารสัญญาแนบท้าย ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ รวมทั้งกฎหมาย หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งตรวจสอบเอกสารประกอบสัญญาซื้อขาย ตรวจสอบหนังสือค้ำประกันสัญญา และจัดเก็บต้นฉบับสัญญาซื้อขาย เอกสารสัญญาแนบท้ายไว้ในที่ปลอดภัย พร้อมจัดทำทะเบียนคุมสัญญาให้สามารถค้นหา และตรวจสอบได้
- ๓.๘ งานคืนหลักประกันสัญญาซื้อขายให้แก่คู่สัญญา โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ รวมทั้งกฎหมาย หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๙ งานธุรการและสารบรรณ พร้อมจัดทำทะเบียนเอกสารงานธุรการและสารบรรณ และจัดเก็บเข้าแฟ้มอย่างเป็นระบบ รวมทั้งบันทึกไว้ในคอมพิวเตอร์ เพื่อให้สามารถสืบค้นได้
- ๓.๑๐ งานจัดทำหนังสือรับรองผลงานซื้อ (กรณีการร้องขอจากคู่สัญญา)
- ๓.๑๑ งานด้านการบริหารสัญญา
- ๓.๑๒ ร่วมกันดูแลรักษาวัสดุ อุปกรณ์ ของหน่วยงานรวมทั้งการใช้เครื่องถ่ายเอกสารของหน่วยงาน
- ๓.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นางสาวธัญชนก เรือนแก้ว นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๑ งานตรวจสอบและจัดทำเอกสารการจำแนกประเภททรัพย์สินสำหรับงานจัดซื้อจัดจ้างภายในมหาวิทยาลัยฯ สำหรับงบประมาณแผ่นดิน งบรายได้ และกรณีรับบริจาคจากหน่วยงานภายนอก ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ รวมทั้งกฎหมาย หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๒ งานบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน งานบริหารพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง โดยเป็นการบันทึกทะเบียนทรัพย์สิน ประเภทครุภัณฑ์, ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์, สินทรัพย์ไม่มีตัวตน, วัสดุคงทนและวัสดุสิ้นเปลือง (กรณีมาพร้อมชุดครุภัณฑ์), ที่ดิน, อาคารและสิ่งปลูกสร้าง
- ๔.๓ งานนำส่งข้อมูลหมายเลขพัสดุและข้อมูลประกอบการบริหารพัสดุให้แก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ ให้เป็นไปตามตามระเบียบ ข้อกฎหมาย และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๔ งานจัดทำและรายงานข้อมูลทรัพย์สินให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ข้อกฎหมาย และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๕ งานสอบข้อเท็จจริง กรณีการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยดำเนินการตรวจสอบเอกสาร การจัดการประชุม การประสานงานกับหน่วยงานตรวจสอบจากภายนอก และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อกฎหมายและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๖ งานตรวจสอบและสรุปมูลค่าทรัพย์สินตามการจำแนกประเภททรัพย์สินประจำปีงบประมาณพร้อมรายงานข้อมูลต่อมหาวิทยาลัยฯ
- ๔.๗ งานจัดทำทะเบียนค่าเสื่อมราคาและค่าเสื่อมราคาสะสมทรัพย์สิน พร้อมรายงานข้อมูลให้มีความครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ ข้อกฎหมาย และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๘ งานตรวจสอบข้อมูลและงานปรับปรุงทะเบียนทรัพย์สินระหว่างปีงบประมาณ พร้อมจัดทำทะเบียนคุมข้อมูลการปรับปรุงบัญชี
- ๔.๙ งานจัดทำทะเบียนงานระหว่างทำ สำหรับงานจัดซื้อครุภัณฑ์/งานจ้างก่อสร้าง
- ๔.๑๐ งานบันทึกทะเบียนโอนพัสดุภายในหน่วยงานและการรายงานผลต่อมหาวิทยาลัยฯ
- ๔.๑๑ ร่วมกันดูแลรักษาวัสดุ อุปกรณ์ ของหน่วยงานรวมทั้งการใช้เครื่องถ่ายเอกสารของหน่วยงาน
- ๔.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นางสาวปรารธนา ตันนิติศุภวงษ์ นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๕.๑ ปฏิบัติหน้าที่งานบริหารพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๕.๒ งานตรวจสอบและจัดทำเอกสารการจำแนกประเภททรัพย์สิน ประเภทงบประมาณ คณะ ศูนย์ สำนัก กองทุนพัฒนามหาวิทยาลัย และกองทุนสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อกฎหมาย รวมทั้งหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๓ งานบันทึกทะเบียนควบคุมทรัพย์สิน การเบิกจ่ายพัสดุ การบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือแจ้งเวียนที่เกี่ยวข้อง และการนำส่งรายละเอียดข้อมูลพัสดุให้กับหน่วยงานที่ดูแลให้ถูกต้องตามระเบียบ ข้อกฎหมาย และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๔ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการสรุปมูลค่าทรัพย์สิน ประเภทกองทุนคณะ ศูนย์ สำนัก กองทุนพัฒนามหาวิทยาลัย และกองทุนสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย และงานจัดทำทะเบียนค่าเสื่อมราคาและค่าเสื่อมราคาสะสม
- ๕.๕ งานตรวจสอบพัสดุประจำปีรายงานผลการตรวจสอบวัสดุ ประเภทวัสดุคงคลัง ให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานบัญชีภาครัฐ รวมทั้งหนังสือแจ้งเวียนที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๖ งานตรวจสอบพัสดุประจำปี ประเภทครุภัณฑ์ รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้เป็นไปตามระเบียบข้อกฎหมายรวมทั้งหนังสือแจ้งเวียน และรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อกฎหมาย และหนังสือแจ้งเวียนที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๗ งานตรวจสอบและบันทึกข้อมูลวัสดุคงทนของทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ให้ถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมทั้งนำส่งใบเบิกแบบ พ.๓๑๐๑ เพื่อใช้ประกอบการรวบรวม และจัดทำรายงานสรุปข้อมูลวัสดุคงทนของมหาวิทยาลัย ณ วันสิ้นงวดงบประมาณให้เป็นไปอย่างถูกต้อง
- ๕.๘ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการขายทอดตลาด ภายหลังจากการสอบหาข้อเท็จจริง ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อกฎหมาย รวมทั้งหนังสือแจ้งเวียนที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๙ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ การรื้อถอน ควบคุม ดูแล และจำหน่ายวัสดุจากการรื้อถอน การบันทึกทะเบียนควบคุมอาคาร ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ให้เป็นไปตามระเบียบและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๑๐ ร่วมกันดูแลรักษา วัสดุ อุปกรณ์ ของหน่วยงานรวมทั้งการใช้เครื่องถ่ายเอกสารของหน่วยงาน
- ๕.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. นางสาวพัชรวรรณ กันทะวงศ์ นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

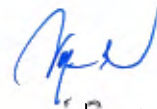
- ๖.๑งานบันทึกข้อมูลผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) ดำเนินการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้าง/เช่า การกันเงิน เหลื่อมปีประจำปีงบประมาณ
- ๖.๒ดำเนินการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย และเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย ผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)
- ๖.๓ดำเนินการขยายระยะเวลาการเบิกจ่ายเงิน และกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)
- ๖.๔สรุปรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง (PO.) ประจำเดือน
- ๖.๕จัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่ายเงินของงานพัสดุ จัดหาวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ เพื่อให้เพียงพอต่อการใช้งานในหน่วยงาน และดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายงบกลางที่เกี่ยวข้อง
- ๖.๖จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดทำประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ได้รับการคัดเลือกและดำเนินการประกาศผลผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) เป็นรายไตรมาส (กรณีการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท)
- ๖.๗ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงของหน่วยงาน ด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) รวมทั้งปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งกฎหมาย หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง (กรณีการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)
- ๖.๘ปฏิบัติหน้าที่เลขงานจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ รวมทั้งงานที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อกฎหมาย รวมทั้งหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
- ๖.๙รายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ รายไตรมาส
- ๖.๑๐ จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ
- ๖.๑๑ ร่วมกันดูแลรักษาวัสดุ อุปกรณ์ ของหน่วยงานรวมทั้งการใช้เครื่องถ่ายเอกสารของหน่วยงาน
- ๖.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๗. นางสาวณัฏฐ์นิชชา ประกอบเสียง นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานควบคุมและบำรุงรักษาพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๗.๑ ปฏิบัติหน้าที่งานบริหารพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ๗.๒ ปฏิบัติหน้าที่ด้านงานบำรุงรักษาทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน งานจัดทำแผนการบำรุงรักษา ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ รวมทั้งงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๗.๓ ปฏิบัติหน้าที่ด้านงานยืมพัสดุ ควบคุมการยืม-คืนพัสดุภายในหน่วยงานพัสดุ รวมถึงการให้บริการข้อมูลและแบบฟอร์มแก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ พร้อมควบคุมดูแลและจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ๗.๔ ปฏิบัติหน้าที่งานตรวจสอบพัสดุประจำปี ประเภท ที่ดิน อาคารและสิ่งปลูกสร้าง พร้อมรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี งานสรุปมูลค่าทรัพย์สินและผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้ถูกต้องตามระเบียบ ข้อกฎหมายและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
- ๗.๕ ปฏิบัติหน้าที่ด้านการจัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุของหน่วยงาน งานจัดทำบัญชีวัสดุ งานตรวจสอบวัสดุคงเหลือของหน่วยงาน และรายงานวัสดุคงเหลือประจำปีให้เป็นไปตามระเบียบฯ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
- ๗.๖ ปฏิบัติหน้าที่งานจัดทำหนังสือแจ้งซ่อมแซมงานจ้างก่อสร้าง/งานจ้างปรับปรุง รวมถึงงานจัดทำหนังสือแจ้งซ่อมแซมครุภัณฑ์ในงานซื้อที่อยู่ภายในระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง (กรณีของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ แจ้งความชำรุดบกพร่อง) รวมทั้งงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งงานติดตามผล และรายงานผลการดำเนินการ
- ๗.๗ ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการดำเนินการจำหน่าย ด้วยวิธีการโอน รวมถึงการลงพื้นที่ตรวจสอบพัสดุที่จะดำเนินการจำหน่าย พร้อมควบคุม ดูแลการขนย้ายพัสดุ ให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ ข้อกฎหมายและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
- ๗.๘ ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการดำเนินการจำหน่าย ด้วยวิธีการเฉพาะเจาะจง รวมถึงการลงพื้นที่ตรวจสอบพัสดุที่จะดำเนินการจำหน่าย พร้อมควบคุม ดูแลการขนย้ายพัสดุ ให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ ข้อกฎหมายและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
- ๗.๙ ปฏิบัติหน้าที่ด้านสำรวจความต้องการใช้งานครุภัณฑ์ กรณีการโอนครุภัณฑ์ภายในหน่วยงาน รวมถึงการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ๗.๑๐ ร่วมกันดูแลรักษาวัสดุ อุปกรณ์ ของหน่วยงานรวมทั้งการใช้เครื่องถ่ายเอกสารของหน่วยงาน
- ๗.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัด รวมทั้ง
กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และตั้งใจปฏิบัติหน้าที่เพื่อบังเกิดผลดีต่อทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๘



(รองศาสตราจารย์ประยศ สิริธินรวง)

รองอธิการบดี รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง