



คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ที่ ๗๘๓ /๒๕๕๙

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ

อนุสนธิตามคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๗/๓๓/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้บุคลากรกองคลัง สังกัดงานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ไปแล้ว นั้น เนื่องจากปัจจุบันได้มีการปรับปรุงและมีการพัฒนาระบบการบริหารงานขึ้นใหม่

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในกองคลัง สำนักงานอธิการบดี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๓๙ ประกอบกับ ข้อ ๕ วรรค ๑๙ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไข และข้อ ๔ วรรค ๖ ของระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการพัสดุเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๗/๓๓/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ และมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้แก่บุคลากรกองคลัง สังกัดงานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ดังนี้

๑. นางสาวเพ็ญจันทร์ เก่งกาจ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่และความรับผิดชอบในฐานะหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ดังนี้

- ๑.๑ กำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรภายในงานพัสดุ
- ๑.๒ ตรวจสอบและให้ความเห็นเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๑.๓ ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน การแก้ไขปัญหาและอุปสรรค ในการดำเนินงาน

ด้านพัสดุ

๑.๔ ประสานงานระหว่างผู้บังคับบัญชาและบุคลากร รวมทั้งบุคคลภายนอกตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ จัดทำแผนการปฏิบัติงานของงานพัสดุ

๑.๖ จัดทำแผนการควบคุมความเสี่ยงของงานพัสดุ

๑.๗ ตรวจสอบและดำเนินการคืนหลักประกันสัญญาที่ครบกำหนดทั้งที่เป็นเงินสด และหนังสือค้ำประกันธนาคาร

๑.๘ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายประเสริฐ...

๒. นายประเสริฐ ใจเมคา ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด ชั้น ๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ ตรวจนับวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ร้านค้านำมาส่ง
- ๒.๒ ควบคุมและเก็บรักษาวัสดุและครุภัณฑ์
- ๒.๓ ดำเนินการเบิกจ่ายวัสดุและครุภัณฑ์
- ๒.๔ จัดทำใบเบิกวัสดุ
- ๒.๕ จัดทำบัญชีวัสดุ
- ๒.๖ เขียนรหัสวัสดุถาวร
- ๒.๗ เขียนรหัสครุภัณฑ์
- ๒.๘ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางจริญา อ่อนนาง พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑ ดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา
- ๓.๒ ดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้างโดยวิธีสอบราคา
- ๓.๓ ดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา
- ๓.๔ ดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
- ๓.๕ ดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ
- ๓.๖ ดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- ๓.๗ ดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลงราคา
- ๓.๘ ดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก
- ๓.๙ ดำเนินการจ้างออกแบบและควบคุมงานโดยวิธีตกลง
- ๓.๑๐ ดำเนินการจ้างออกแบบและควบคุมงานโดยวิธีคัดเลือก
- ๓.๑๑ ดำเนินการจ้างออกแบบและควบคุมงานโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัด

ข้อกำหนด

- ๓.๑๒ ดำเนินการจ้างออกแบบและควบคุมงานโดยวิธีพิเศษ
- ๓.๑๓ ดำเนินการสร้าง / เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS
- ๓.๑๔ จัดทำเอกสารเกี่ยวกับจัดซื้อ / จัดจ้างในระบบสามมิติ
- ๓.๑๕ จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMIS
- ๓.๑๖ ดำเนินการบันทึกข้อมูลลงในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบ

อิเล็กทรอนิกส์

๓.๑๓/ จัดทำรายงานตรวจรับพัสดุ

๓.๑๔ ส่งเอกสารตั้งเบิก

๓.๑๕ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวกรประภา ปัญญาวิรุฬห์ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ ดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา

๔.๒ ดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

๔.๓ ดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา

๔.๔ ดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

๔.๕ ดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ

๔.๖ ดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ ดำเนินการจัดจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลงราคา

๔.๘ ดำเนินการจัดจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

๔.๙ ดำเนินการจัดจ้างออกแบบและควบคุมงานโดยวิธีตกลง

๔.๑๐ ดำเนินการจัดจ้างออกแบบและควบคุมงานโดยวิธีคัดเลือก

๔.๑๑ ดำเนินการจัดจ้างออกแบบและควบคุมงานโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัด

ข้อกำหนด

๔.๑๒ ดำเนินการจัดจ้างออกแบบและควบคุมงานโดยวิธีพิเศษ

๔.๑๓ ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการกำหนด TOR และ เอกสารประกวดราคา

๔.๑๔ ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้าง

๔.๑๕ จัดทำเอกสารเกี่ยวกับจัดซื้อ / จัดจ้างในระบบสามมิติ

๔.๑๖ จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMIS

๔.๑๗ ดำเนินการบันทึกข้อมูลลงในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์

๔.๑๘ จัดทำรายงานตรวจรับพัสดุ

๔.๑๙ ส่งเอกสารตั้งเบิก

๔.๒๐ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวศุภณัฐลา จินดา พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการเงินและ บัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ ดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา

๕.๒ ดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

๕.๓ ดำเนินการ...

๕.๓ ดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

๕.๔ ดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ

๕.๕ ส่งสำเนาสัญญาที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้กรมสรรพากร ทั้งใน กรุงเทพฯ และจังหวัดเชียงใหม่

๕.๖ ส่งสำเนาสัญญาที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมสรรพากร

๕.๗ จัดทำรายงานตรวจรับพัสดุ

๕.๘ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและติดตามผลการจัดซื้อจัดจ้าง

๕.๙ ดำเนินการจัดทำเอกสารกันเงิน ทั้งเงินงบประมาณ และเงินรายได้

๕.๑๐ จัดทำเอกสารเกี่ยวกับจัดซื้อ / จัดจ้างในระบบสามมิติ

๕.๑๑ จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMS

๕.๑๒ ดำเนินการบันทึกข้อมูลลงในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบ

อิเล็กทรอนิกส์

๕.๑๓ ส่งเอกสารตั้งเบิก

๕.๑๔ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๖ เป็นต้นไป

๖.นางนงลักษณ์ วงษ์น้อย พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ ดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา

๖.๒ จัดทำรายงานตรวจรับพัสดุ

๖.๓ ส่งเอกสารตั้งเบิก

๖.๔ จัดทำเอกสารเกี่ยวกับจัดซื้อ / จัดจ้างในระบบสามมิติ

๖.๕ จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMS

๖.๖ ดำเนินการบันทึกข้อมูลลงในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบ

อิเล็กทรอนิกส์

๖.๗ ดำเนินการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี ทุกขั้นตอน

๖.๘ ดำเนินการจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ ทุกขั้นตอน

๖.๙ จัดทำหนังสือรับรองผลงาน

๖.๑๐ ออกหมายเลขวัสดุและครุภัณฑ์ พร้อมจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์

๖.๑๑ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓/. นายชัยกฤต วัชรธนโกดิน พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๓/.๑ ดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา
- ๓/.๒ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแบบรวมศูนย์
- ๓/.๓ จัดทำรายงานตรวจรับพัสดุ
- ๓/.๔ ส่งเอกสารตั้งเบิก
- ๓/.๕ จัดทำเอกสารเกี่ยวกับจัดซื้อ / จัดจ้างในระบบสามมิติ
- ๓/.๖ จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMIS
- ๓/.๗ ดำเนินการบันทึกข้อมูลลงในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบ

อิเล็กทรอนิกส์

- ๓/.๘ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

๔/. นายวัชรชัย ภูมิโคกรักษ์ ลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๑ ดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา
- ๔.๒ งานรับ – ส่งเอกสาร
- ๔.๓ งานรับ – ส่งเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-document)
- ๔.๔ งานเสนอเอกสารตามช่องทางบังคับบัญชา
- ๔.๕ จัดทำสำเนาเอกสารตามช่องทางบังคับบัญชา
- ๔.๖ รวบรวมใบเสนอซื้อ/จ้าง พร้อมตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้น และ

จัดแยกตามภาระงานที่บุคคลได้รับมอบหมาย

- ๔.๗ นำส่งข้อมูลผู้ขายไปยังคลังจังหวัด
- ๔.๘ แจกเวียนคำสั่งให้คณะกรรมการชุดต่างๆ
- ๔.๙ จัดส่งหนังสือภายนอก
- ๔.๑๐ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จำเริญ ยศราช)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้