



คำสั่งสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา  
ที่ ๕ /2553  
เรื่อง มอบหมายให้บุคคลปฏิบัติหน้าที่ประจำงานพัสดุ

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของงานพัสดุ สำนักงานอธิการบดี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ สำนักงานอธิการบดี จึงมอบหมายบุคคลปฏิบัติหน้าที่ประจำงานพัสดุ ดังต่อไปนี้

1. นางพิไลพร คงเรือง หัวหน้างานพัสดุ (นักวิชาการพัสดุ 7) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1.1 ควบคุม ดูแล ติดตาม การปฏิบัติงานของงานพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง หนังสือเวียน กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

1.2 ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง งบหน้าขอเบิกเงิน ออกเลขที่ ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

1.3 ตรวจสอบความถูกต้อง และอนุมัติ การจัดทำประกาศสอบราคา ประกวตราคา และ ประกวตราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง

1.4 ตรวจสอบและขออนุมัติกันเงินงบประมาณเงินรายได้รายการที่ทำสัญญาแล้วแต่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณ ไว้เบิกเหลือในปี

1.5 คิดค่า K สำหรับสัญญาจ้างก่อสร้างต่าง ๆ

1.6 ดำเนินการแจ้งให้เป็นผู้ทำงานของทางราชการ ในกรณีเป็นผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ปฏิบัติผิดสัญญา

1.7 งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. นางกชลี สุดเอี่ยม ลูกจ้างประจำ (พนักงานพิมพ์ 3) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

2.1 การจัดซื้อ จัดจ้าง การเช่า โดยวิธีสอบราคา ประกวตราคา ประกวตราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ การจ้างออกแบบและควบคุมงาน รวมถึงการจัดทำการทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

2.2 จัดทำเอกสารสอบราคา เอกสารประกวตราคา ให้เพียงพอสำหรับการจำหน่ายจ่ายแจกให้ผู้ค้าที่สนใจ

2.3 การบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

2.4 เข้าร่วมการดำเนินการเปิดซองสอบราคา ร่วมกับคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา และบันทึกรายงานผลการดำเนินการ

2.5 ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง และติดตามประสานงานกับคณะกรรมการ

2.6 จำหน่ายเอกสารประกวตราคา และนำส่งเงิน

2.7 ติดตามประสานงานกับตลาดกลาง ที่จะดำเนินการประกวตราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

- 2.8 ติดตามการส่งคุณลักษณะครุภัณฑ์และรูปแบบรายการก่อสร้างที่ต้องใช้ประกอบการ  
จัดซื้อจัดจ้าง
- 2.9 งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 3. นางเบญจพร ต้วงนิล** ลูกจ้างประจำ (พนักงานพิมพ์ 3) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- 3.1 การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุกลางราคา วิธีการพิเศษ ทุกงบประมาณ
- 3.2 งานในกระบวนการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย  
การพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 27 ของทุกงบประมาณ
- 3.3 การทำทะเบียนควบคุมงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างทุกงบประมาณ ให้เป็นไป  
ตามคู่มือการเบิกจ่าย
- 3.4 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างให้ครบถ้วนถูกต้อง เข้างบบหน้า ทำใบ  
ตรวจรับพัสดุ ใบตรวจการจ้าง ใบเบิกพัสดุ
- 3.5 จัดทำทะเบียนส่งงบบหน้าเบิกเงินให้เจ้าหน้าที่ลงบัญชีพัสดุ
- 3.6 งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 4. นางฉัตรวิไล ลั่นศิริ** ลูกจ้างประจำ (พนักงานพิมพ์ 3) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- 4.1 จัดทำทะเบียนวัสดุ ลงบัญชีวัสดุ เก็บรักษาใบเบิกพัสดุ (วัสดุ) ทุกงบประมาณ  
(ยกเว้นงบประมาณโครงการวิจัยลุ่มน้ำทะเลสาบสงขลา)
- 4.2 ลงบัญชีค่าจ้าง ค่าใช้สอย ทุกงบประมาณ (ยกเว้นงบประมาณโครงการวิจัยลุ่มน้ำ  
ทะเลสาบสงขลา)
- 4.3 ลงสมุดทะเบียนส่งงบบหน้าให้งานคลัง ทุกงบประมาณ (ยกเว้นงบประมาณ  
โครงการวิจัยลุ่มน้ำทะเลสาบสงขลา)
- 4.4 การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารจัดซื้อ  
จัดจ้าง การลงบัญชีวัสดุ ค่าใช้สอย ของศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพสงขลาพาเลซทั้งหมด
- 4.5 จัดทำบันทึกการรับส่งกุญแจบอร์ดประกาศข่าวจัดซื้อจัดจ้าง
- 4.6 จัดเตรียมเอกสารแบบฟอร์มที่จำเป็นต้องใช้ให้เพียงพอ
- 4.7 งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 5. นายพัชรพล ลั่นสาคร** พนักงานราชการ (นักวิชาการคอมพิวเตอร์) มีหน้าที่ความ  
รับผิดชอบ ดังนี้
- 5.1 งานที่เกี่ยวข้องกับระบบ GFMS เช่น การสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย การทำใบ PO การ  
กันเงินงบประมาณรายจ่ายไว้เบิกเหลือในปี เป็นต้น
- 5.2 บันทึกข้อมูลสิ่งก่อสร้าง ลงในโปรแกรมทะเบียนทรัพย์สินของกรมบัญชีกลางให้เป็น  
ปัจจุบัน
- 5.3 บันทึกข้อมูลประวัติการซ่อมครุภัณฑ์ลงในโปรแกรมสืบค้นข้อมูลครุภัณฑ์
- 5.4 คำนวณค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างประจำปี
- 5.5 พัฒนาเว็บไซต์ของงานพัสดุ ปรับปรุงโปรแกรมหรือระบบฐานข้อมูลต่าง ๆ ที่  
จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานพัสดุ
- 5.6 ลงประกาศข่าวจัดซื้อจัดจ้าง และผลการจัดซื้อจัดจ้าง ผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย
- 5.7 สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน และประกาศผ่านเว็บไซต์ของงานพัสดุ

5.8 งานตรวจการจ้างอื่น ๆ นอกเหนือจากงานตรวจรับครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง เช่น ตรวจงานทำความสะอาดอาคาร ตรวจงานจ้างดูแลโปรแกรม เป็นต้น รวมทั้งการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

5.9 ดูแล รักษา ทะเบียนที่ราชพัสดุ รวมทั้งการแจ้งขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ และการแจ้งจำหน่ายอาคารสิ่งปลูกสร้าง

5.10 สรุปข้อมูลครุภัณฑ์ประจำปีเพื่อแจกจ่ายให้หน่วยงานต่าง ๆ นำไปเป็นข้อมูลเพื่อตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงาน

5.11 งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. นางสาวมลธิชา รัญเพ็ชร พนักงานสัญญาจ้าง (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

6.1 ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการ ทั้งหมด

6.2 นำหนังสือราชการที่สั่งการแล้ว แจ้งให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ

6.3 การแจกคำสั่งและสัญญาให้กรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

6.4 โต้ตอบหนังสือราชการเกี่ยวกับการก่อสร้างและหนังสือราชการอื่น ๆ ตามที่ได้รับ

มอบหมาย

6.5 นำรายงานการควบคุมงานก่อสร้างของผู้ควบคุมงานเสนอประธานคณะกรรมการตรวจการจ้าง และกรรมการตรวจการจ้างทราบ

6.6 ทำรายงานสรุปผลการส่งบันทึกการควบคุมงานก่อสร้างของผู้ควบคุมงานในแต่ละ

เดือน

6.7 การทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการตรวจการจ้างเพื่อนัดประชุมพิจารณาต่าง ๆ

6.8 ประสานคณะกรรมการตรวจการจ้าง และผู้ควบคุมงาน ในการประชุมและการลงนาม

ในเอกสารการประชุมพิจารณาต่าง ๆ เช่น การลงนามตรวจการจ้าง การพิจารณาการขออนุมัติต่าง ๆ เป็นต้น

6.9 เก็บแฟ้มสัญญาต่าง ๆ อย่างเป็นระเบียบ

6.10 ออกหนังสือรับรองผลงานก่อสร้าง

6.11 จัดทำบันทึกรายงานผลการประชุมเกี่ยวกับงานก่อสร้าง

6.12 การลงบัญชีวัสดุ ค่าใช้สอย บันทึกทะเบียนการส่งหลักฐานไปยังงานคลัง และเก็บรักษาใบเบิกพัสดุ ของโครงการวิจัยลุ่มน้ำทะเลสาบสงขลาทั้งหมด

6.13 จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าวัสดุงานก่อสร้างทั้งหมด

6.14 ติดตามงานแจ้งซ่อมอาคารชำรุดที่อยู่ในระยะรับประกัน

6.15 งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. นางสาวนงเยาว์ มุลติชัย พนักงานสัญญาจ้าง (นักวิชาการพัสดุ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

7.1 งานจัดทำสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง สัญญาเช่า ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ทั้งหมด รวมถึงสัญญาแก้ไขเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ (ถ้ามี)

7.2 การจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มสัญญาอย่างเป็นระเบียบ

7.3 การทำหนังสือแจ้งการปรับเมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่ส่งมอบของหรือไม่ส่งมอบงานตามสัญญา

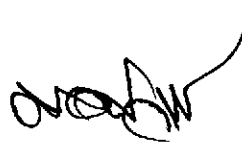
- 7.4 ตรวจสอบและจัดทำหนังสือคืนหลักประกันของและหลักประกันสัญญาที่พ้นภาระ  
ผูกพัน
- 7.5 ตรวจสอบและรายงานเงินงบประมาณรายจ่าย (งบลงทุน) เหลือจ่าย
- 7.6 จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง งบลงทุน ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ทุกต้น  
ปีงบประมาณ และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างทุกไตรมาสส่งสำนักงานตรวจ  
เงินแผ่นดิน
- 7.7 จัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบลงทุนส่งสำนักงานคลังจังหวัดสงขลาทุกเดือน
- 7.8 บันทึกข้อมูลสัญญาลงโปรแกรมทะเบียนสัญญา
- 7.9 การทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง
- 7.10 การจัดเก็บประกาศ คำสั่ง อย่างเป็นทางการ
- 7.11 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

8. นางสาวผดุงขวัญ คมขำ พนักงานมหาวิทยาลัย (นักวิชาการพัสดุ) มีหน้าที่ความ  
รับผิดชอบ ดังนี้

- 8.1 งานแจ้งจำหน่ายครุภัณฑ์
- 8.2 งานตรวจสอบพัสดุประจำปี
- 8.3 งานตรวจรับครุภัณฑ์ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ
- 8.4 งานออกหมายเลขครุภัณฑ์ทั้งหมด งานเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ (ยกเว้นครุภัณฑ์  
ของคณะ) เก็บรักษาใบเบิกพัสดุ (ครุภัณฑ์)
- 8.5 บันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ในโปรแกรมการจัดการข้อมูลครุภัณฑ์ให้ถูกต้องครบถ้วนและ  
ข้อมูลเป็นปัจจุบัน รวมถึงงานทะเบียนครุภัณฑ์ทั้งหมด
- 8.6 จัดทำรายงานผลการจัดซื้อครุภัณฑ์ตามบัญชีราคามาตรฐานและนอกบัญชีราคา  
มาตรฐานส่งสำนักงานงบประมาณ
- 8.7 งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย  
อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนกว่าจะมีคำสั่ง  
เปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ 30 กรกฎาคม พ.ศ. 2553



(นายฉลอง อากาศสุวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี