



คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา

ที่ 5975 / 2566

เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และหัวหน้าหน่วยพัสดุ

กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ 4502/2563 เรื่อง มอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของส่วนงาน และหน่วยงาน จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง ตั้งนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ตลอดจน กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศ ที่ออกตามความในพระราชบัญญัติดังกล่าว

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 28 33 และมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 และความตามมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 4 ข้อ 6 ข้อ 7 และข้อ 205 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกอบคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยาที่ 2054/2566 ลงวันที่ 25 มีนาคม 2566 เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา จึงให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

1. ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ 2973/2562 ลงวันที่ 4 ตุลาคม 2562 เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ

2. ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ 509/2564 ลงวันที่ 28 มกราคม 2564 เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ

3. ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ 637/2564 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2564 เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความมืออยู่จริงและความถูกต้องของวัสดุคงเหลือในคลังวัสดุกลาง (AX) และคลังวัสดุย่อย (IMS) กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ

4. แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และหัวหน้าหน่วยพัสดุ ดังนี้

2.../หัวหน้าเจ้าหน้าที่

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

1. นางสาวสุภาพร บัวผัด ตำแหน่ง หัวหน้างานธุรการ เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่
ในกรณีที่นางสาวสุภาพร บัวผัด ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
ให้นายอภิเชษฐ ภูเขา ตำแหน่ง หัวหน้างานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่แทน

หน้าที่

ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ในการควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกฎกระทรวง ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ หรือข้อกำหนดใด ๆ ที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ รวมถึงมติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง หนังสือสั่งการ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

เจ้าหน้าที่

1. นางกชพร เชื้อนเพชร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เป็นเจ้าหน้าที่
รับผิดชอบการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุทุกประเภทและทุกวงเงิน
ภายในกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ
2. นางสาวอัญชลี อุดใจ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เป็นเจ้าหน้าที่
รับผิดชอบการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุทุกประเภทในวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท
ภายในงานส่งเสริมคุณภาพชีวิตนิสิต กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ
3. นางสาวปริตตา เจริญสิน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เป็นเจ้าหน้าที่
รับผิดชอบการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุทุกประเภทในวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท
ภายในงานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ
4. นางสาวเนตรชนก ยศแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เป็นเจ้าหน้าที่
รับผิดชอบการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุทุกประเภทในวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท
ภายในงานทุนการศึกษา กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ
5. ว่าที่ ร.ต.วิชาญเมธ เจริญศัตรารักษ์ ตำแหน่ง นักแนะแนว เป็นเจ้าหน้าที่
รับผิดชอบการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุทุกประเภทในวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท
ภายในศูนย์ให้คำปรึกษาและสร้างเสริมสุขภาวะ กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ

หน้าที่

ให้เจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดซื้อ จัดจ้าง และบริหารพัสดุให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบ กฎกระทรวง ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ หรือข้อกำหนดใด ๆ ที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ รวมถึงมติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง หนังสือสั่งการ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

หัวหน้าหน่วยพัสดุ

1. นางกชพร เชื้อนเพชร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ
รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารพัสดุทุกประเภท และควบคุมคลังวัสดุกลาง (AX)
ของกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ
2. นายยุทธพงษ์ วัฒนาพร ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ
รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารพัสดุทุกประเภท และควบคุมคลังวัสดุย่อย (IMS)
ของงานธุรการ กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ
3. นางสาวอัญชลี อุดใจ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ
4. นายสุวัฒน์ธเนศ ใจมีภักดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ
รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ และควบคุมคลังวัสดุย่อย (IMS)
ของงานส่งเสริมคุณภาพชีวิตนิสิต กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ
5. นางสาวเนตรชนก ยศแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ
รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ และควบคุมคลังวัสดุย่อย (IMS)
ของงานทุนการศึกษา กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ

หน้าที่

1. ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุ ตามข้อ 2. – 5. มีหน้าที่ในการควบคุมการส่งจ่ายพัสดุ กำกับดูแล และตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีผ่านระบบสารสนเทศการบริหารวัสดุคลัง (Inventory Management System: IMS) ของมหาวิทยาลัยทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2563

2. ทุกสิ้นเดือนให้หัวหน้าหน่วยพัสดุ ตามข้อ 2 – 5 จัดส่งรายงานการเบิกจ่าย ไปยังหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ 1. ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป

3. ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุ ตามข้อ 1. ตรวจสอบใบเบิกวัสดุ มีหน้าที่ตรวจสอบความมีอยู่จริงและความถูกต้องของวัสดุคงเหลือในคลังวัสดุกลาง (AX) และคลังวัสดุย่อย (IMS) และรวบรวมรายงานการเบิกจ่ายวัสดุ ทั้งเอกสารต้นฉบับและข้อมูลในรูปแบบแฟ้มข้อมูล (File) .PDF ไปยังกองคลังภายใน 10 วันทำการของเดือนถัดไป รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติ การบริหารพัสดุ พ.ศ. 2563

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2566 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 26 กันยายน พ.ศ. 2566



(ดร.วุฒิชัย ไชยรินคำ)

รองอธิการบดีฝ่ายคุณภาพนิสิต ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา