



นางสาวดวงกมล ประเดิมชัย

ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ

สังกัดงานคลังและพัสดุ สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ภาระงานในความรับผิดชอบ

1. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขอดำเนินการจัดซื้อวัสดุ/จัดจ้างซ่อมแซม จากงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย (เงินอุดหนุนจากรัฐบาล), เงินรายได้คณะวิทยาศาสตร์, เงินรายได้อื่นรอการรับรู้, เงินรายได้จากการรับบริจาครอการรับรู้ ของหน่วยงานในสังกัดคณะวิทยาศาสตร์ ดังนี้

- ภาควิชาชีววิทยา
- ภาควิชาคณิตศาสตร์
- ศูนย์วิทยาศาสตร์ศึกษา

2. จัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ e-GP และผ่านระบบ SWU-ERP ของมหาวิทยาลัย ของหน่วยงานในสังกัดคณะวิทยาศาสตร์ ตามที่รับผิดชอบ ด้วยวิธีการซื้อหรือจ้างดังนี้

- วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
 - (1) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์
 - (2) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- วิธีคัดเลือก
- วิธีเฉพาะเจาะจง

3. จัดทำแผนการแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

4. จัดทำหนังสือแจ้งผู้ชนะการเสนอราคาให้มาทำสัญญาตามกำหนดระยะเวลา

5. จัดทำสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง หรือใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง และเอกสารแนบท้าย พร้อมตรวจสอบหลักประกันสัญญาให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด

6. บันทึกเลขสัญญาในทะเบียนคุมสัญญาให้สามารถค้นหาและตรวจสอบได้ และบันทึกเลขที่สัญญาในระบบ SWU-ERP

7. จัดทำหนังสือส่งมอบพื้นที่แก่คู่สัญญา (กรณีที่ต้องมีการใช้พื้นที่ในการดำเนินการ) และประสานงานกับหน่วยงานที่รับผิดชอบพื้นที่ทราบ

8. บริหารสัญญา ติดตาม ตรวจสอบสัญญาให้เป็นไปตามระยะเวลากำหนดและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

9. ประสานงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้าง ในการดำเนินการตรวจรับพัสดุ

10. บันทึกรับในบัญชีวัสดุ/ทะเบียนคุมทรัพย์สินในสมุดบัญชี และในระบบ SWU-ERP ของมหาวิทยาลัย และบันทึกจ่ายตามใบเบิกพัสดุ

11. ให้หมายเลขทรัพย์สินของครุภัณฑ์ที่จัดซื้อพร้อมทั้งพิมพ์หมายเลขทรัพย์สินให้หน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพย์สิน

12. บันทึกข้อมูลการซ่อมบำรุงทรัพย์สินในทะเบียนทรัพย์สินของระบบ SWU-ERP

13. บันทึกผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือนและประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก (ไตรมาส) ในระบบของมหาวิทยาลัยกำหนด

14. การจำหน่ายพัสดุชำรุดและเสื่อมสภาพประจำปี

15. ดูแลและจัดการเก็บรักษาเอกสารทางด้านพัสดุของคณะวิทยาศาสตร์ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

16. ให้คำแนะนำและปรึกษาเกี่ยวกับด้านการเงินและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ กับหน่วยงานภายในคณะวิทยาศาสตร์และบุคลากรในสังกัดคณะวิทยาศาสตร์

17. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

18. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะวิทยาศาสตร์และมหาวิทยาลัย