



นางสาวสุพรรณณี เหม็นภัย

ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ

สังกัดงานคลังและพัสดุ สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์

---

### ภาระงานในความรับผิดชอบ

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

- ภาควิชาเคมี
- ภาควิชาวัสดุศาสตร์
- ภาควิชาจุลชีววิทยา

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. การตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี รายงานผลการตรวจสอบประจำปี และเสนอต่อหน่วยหัวหน้าส่วนงานให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
15. การจำหน่ายพัสดุชำรุดและเสื่อมสภาพประจำปี
16. ดูแลและจัดการเก็บรักษาเอกสารทางด้านพัสดุของคณะวิทยาศาสตร์ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
17. ให้คำแนะนำและปรึกษาเกี่ยวกับด้านการเงินและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ กับหน่วยงานภายใน คณะวิทยาศาสตร์และบุคลากรในสังกัดคณะวิทยาศาสตร์
18. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
19. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายคณะวิทยาศาสตร์และมหาวิทยาลัย