



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

ที่ ๔๒๓๑/๒๕๖๗

เรื่อง กำหนดมอบหมายและแบ่งงานในหน่วยงานข้อมูลทรัพย์สินและจำหน่ายพัสดุ
ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ที่ ๒๗๒๐/๒๕๖๔ เรื่อง มอบอำนาจและภารกิจให้ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ตั้งแต่วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๔ นั้น โดยผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุพรรณษา จิตต์มันน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยอธิการบดี เป็นผู้บริหารจัดการควบคุมและกำกับดูแลเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานข้อมูลทรัพย์สินและจำหน่ายพัสดุ เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน่วยงาน ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บังเกิดผลดี มีประสิทธิภาพ จึงได้มอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรหน่วยงานข้อมูลทรัพย์สินและจำหน่ายพัสดุ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. นายสง่า หน่อแก้ว ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

ปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. ตรวจสอบการส่งคืน-รับคืนวัสดุและครุภัณฑ์ และการจัดหาสถานที่จัดเก็บวัสดุและครุภัณฑ์
๒. สำรวจและสรุปข้อมูลการโอนย้ายครุภัณฑ์ ที่มีสภาพใช้งานได้ให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
๓. ประสานงาน สำรวจครุภัณฑ์ และจัดทำข้อมูลครุภัณฑ์ที่มีหน่วยงานแจ้งความประสงค์ขอรับครุภัณฑ์
๔. สรุปข้อมูลครุภัณฑ์ที่รับคืนที่มีสภาพชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่มีผู้ขอเบิกใช้งานต่อ เพื่อจัดทำบัญชีสำหรับแจ้งขอจำหน่าย
๕. ตรวจสอบและถ่ายภาพครุภัณฑ์ อาคารและสิ่งปลูกสร้างที่มหาวิทยาลัยให้ดำเนินการจำหน่าย และช่วยงานจำหน่ายอาคารและสิ่งปลูกสร้าง
๖. คัดแยกและจัดเก็บวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่รับคืน เพื่อรอดำเนินการขายหรือโอน พร้อมดูแลความเรียบร้อยในการจัดเก็บหรือโยกย้าย
๗. จัดทำหนังสือราชการภายในและภายนอก
๘. งานตรวจสอบพัสดุประจำปีและตรวจทานข้อมูลครุภัณฑ์จากการส่งคืน โอนย้าย หรือขายทอดตลาด
๙. งานเอกสาร ลงทะเบียนรับส่ง และตรวจทานเอกสาร

๑๐. ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาเกี่ยวกับการตรวจสอบข้อมูลการขอเบิกพัสดุที่นำไปใช้ต่อการโอนย้ายทะเบียนทรัพย์สินฯ และการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้แก่บุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๑๑. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนอื่น หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวลักขิกา เจี้ยวสว่าง ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป
ปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. งานรวบรวมข้อมูล ตรวจสอบข้อมูล จัดทำข้อมูลและสรุปรายละเอียดครุภัณฑ์ตามประเภทชำระดู, เสื่อมสภาพ, หมดความจำเป็นและสูญหายของทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย

๒. งานจัดทำข้อมูลและสรุปรายงานวัสดุคงเหลือของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย จากรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๓. งานจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน (ITA-๐๑๖)/รายงานสรุปแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ITA๐๑๔)/รายการสรุปการซื้อจ้างประจำปี (ITA-๐๑๗)

๔. งานรวบรวมข้อมูลค่าเสื่อมราคา ที่ได้จากการแจ้งจำหน่ายครุภัณฑ์ออกจากโปรแกรมระบบบริหารทรัพย์สิน (GrowAsset)

๕. งานจัดทำเอกสารแจ้งหน่วยงานเพื่อเสนอชื่อแต่งตั้งคณะกรรมการและติดต่อประสานงานกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีและติดตามเอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบข้อมูลหรือการสอบหาข้อเท็จจริง

๖. งานรวบรวมข้อมูลรายละเอียดรายตัวครุภัณฑ์ทั้งหมดถึงปีงบประมาณปัจจุบัน เพื่อนำเข้าระบบตรวจสอบพัสดุประจำปี สำหรับใช้ในการตรวจสอบพัสดุประจำปีของแต่ละหน่วยงานหรือในกรณีอื่น ๆ

๗. งานลงทะเบียนครุภัณฑ์ที่ได้จากการรายงานผลสอบหาข้อเท็จจริงในกรณีมากกว่ารายละเอียดและกรณีสำรวจครุภัณฑ์เครื่องปรับอากาศ

๘. งานปรับสต็อกเกอร์ครุภัณฑ์เพื่อมอบให้แก่หน่วยงานตามเอกสารชุดเบิก

๙. งานปรับปรุงข้อมูล/แก้ไขข้อมูล/แจ้งจำหน่ายครุภัณฑ์ ในโปรแกรมระบบบริหารทรัพย์สิน (GrowAsset) ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน (จากรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี/ชุดเบิกที่หน่วยงานส่งกลับมา/การเปลี่ยนหน่วยงานผู้ดูแลครุภัณฑ์/แจ้งจำหน่ายจากการจำหน่ายครุภัณฑ์) และจัดเก็บเอกสารชุดเบิกครุภัณฑ์พร้อมทั้งนำขึ้นสู่ระบบเก็บเอกสารของฐานข้อมูลทรัพย์สิน

๑๐. งานปรับปรุง/แก้ไข/เพิ่ม-ลดข้อมูล/กำหนดรหัสผ่านผู้ใช้ ของระบบประกาศข่าวการจัดซื้อจัดจ้าง, ระบบฐานข้อมูลทรัพย์สิน, ระบบจองเลขสัญญา, เว็บงานพัสดุ, เว็บงานคลัง, เว็บกองกลาง, ระบบควบคุมรหัสวัสดุ และกำหนดรหัสผ่าน/แก้ไขรหัสผ่าน ในการใช้โปรแกรมระบบบริหารงบประมาณ การเงินและการบัญชี (GrowFa-MIS/GrowAccount/GrowBudget/GrowAsset)

๑๑. งานจัดทำบัญชี/ออกเลขรหัสวัสดุแยกตามชนิดและประเภทของวัสดุ

๑๒. งานให้บริการข้อมูล ตอบปัญหา หรือชี้แจงในงานที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะเป็นโปรแกรม GFMS, ข้อมูลครุภัณฑ์รายตัวต่าง ๆ หรือปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับปัญหาการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่มากขึ้น

๑๓. งานลงทะเบียนรับหนังสือ และแสกนเอกสารขึ้นสู่ระบบเก็บเอกสารของฐานข้อมูลทรัพย์สิน เพื่อป้องกันหนังสือสูญหาย

๑๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนอื่น หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวมุกดาวรรณ ศรีเจริญ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

ปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. ตรวจสอบเอกสารการส่งเบิกครุภัณฑ์ของหน่วยงาน ก่อนส่งต่อไปที่งานคลัง
๒. ลงทะเบียนครุภัณฑ์ที่ได้จัดซื้อในปีงบประมาณ ลงในโปรแกรมของมหาวิทยาลัย
๓. รวบรวมข้อมูลและสรุปจำนวนสินทรัพย์เพื่อทำการปรับปรุงให้สินทรัพย์ประจำปีของงานฐานข้อมูลทรัพย์สินและงานคลัง มีจำนวนที่ตรงกัน
๔. รวบรวมข้อมูลสินทรัพย์ที่หน่วยงานได้รับบริจาคเพื่อคำนวณค่าเสื่อมและลงทะเบียนในโปรแกรมบริหารทรัพย์สิน
๕. จัดทำรายการปรับปรุงบัญชีสินทรัพย์ของระบบ New GFMS Thai เพื่อส่งต่อให้งานคลัง
๖. จัดทำรายการจำหน่ายสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัยเพื่อส่งให้งานคลังปรับปรุงบัญชี
๗. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีเพื่อรายงานต่อสำนักตรวจเงินแผ่นดิน
๘. รวบรวมข้อมูล สรุปและรายงานผลรถยนต์ที่ใช้ในมหาวิทยาลัยเพื่อจัดทำประกันภัยรถยนต์
๙. เตรียมเอกสารประกอบการประชุมพิจารณาการจัดทำประกันภัยรถยนต์
๑๐. จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมเพื่อส่งมอบครุภัณฑ์ประจำปีที่ได้ลงทะเบียนไปแล้วให้แก่หน่วยงาน
๑๑. ประสานงานกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการนำรถเข้าตรวจสภาพและต่อภาษีประจำปีเพื่อให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด
๑๒. ให้บริการข้อมูล ตอบปัญหา หรือชี้แจงในงานที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลการลงทะเบียนครุภัณฑ์ ค่าเสื่อมราคาและข้อมูลรถยนต์ฯ
๑๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนอื่น หรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวเสาวลักษณ์ พุ่มขาวสวน ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

ปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ดูแล การจัดวางระบบบริหารสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัย ประเภทครุภัณฑ์ อาคาร และสิ่งปลูกสร้าง สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐานด้วยระบบบริหารสินทรัพย์ (MIS) เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าสูงสุด
๒. ศึกษา วิเคราะห์ ดูแล การกำหนดหลักเกณฑ์กรอบครุภัณฑ์ การกำหนดอายุการใช้งาน และอัตราค่าเสื่อมสินทรัพย์ เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพถูกต้อง และสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๓. ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล ตรวจสอบ เกี่ยวกับการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ (Specification) การกำหนดราคารมาตรฐานพัสดุ การกำหนดประเภทพัสดุ และการกำหนด ชื่อเรียกของพัสดุ เพื่อให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมาตรฐานแนวเดียวกัน

๔. ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล การกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติงานการบริหารสินทรัพย์ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๕. ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล วางแผน ดำเนินการบันทึกข้อมูลสินทรัพย์ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) และระบบการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เพื่อให้เกิดความถูกต้องตามระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๖. งานด้านควบคุมวัสดุ ประกอบด้วย งานรับวัสดุ งานจัดทำบัญชีตามระเบียบ งานบันทึกบัญชีวัสดุ แยกตามประเภทและชนิด งานรับใบเบิกของจากผู้ขอเบิกวัสดุ งานตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก/ประเภท/ชนิดของวัสดุที่ใช้ในหน่วยงานผู้เบิก งานเสนอใบเบิกจ่ายวัสดุต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อพิจารณาอนุมัติ งานจัดเตรียมวัสดุตามรายการที่ได้รับอนุมัติ งานตรวจนับวัสดุคงเหลือประจำเดือน และงานจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือ งานสรุปการรับ-จ่าย และมูลค่าในแต่ละรายการให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี/สตง. ตรวจสอบ

๗. งานด้านจัดทำทะเบียนควบคุมและจำหน่ายครุภัณฑ์ ประกอบด้วย งานจัดทำทะเบียนอาคารและสิ่งปลูกสร้าง งานปรับปรุงข้อมูลครุภัณฑ์ที่ได้มาจากการซื้อ/การจ้าง/การรับโอน/การบริจาค งานกำหนดรหัสครุภัณฑ์ งานแยกประเภทของอาคารและสิ่งปลูกสร้าง งานบันทึกข้อมูลในระบบบริหารงานทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (MIS) งานบันทึกข้อมูลในระบบ GFMS งานออกเลขทะเบียนทรัพย์สิน งานขึ้นทะเบียนทรัพย์สินกับสำนักงานธนารักษ์พื้นที่อุดรดิตถ์ งานสำรวจครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ/ชำรุด/หมดความจำเป็นในการใช้งาน เพื่อจำหน่าย งานทำบันทึกขออนุมัติจำหน่ายครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ/ชำรุด/หมดความจำเป็นในการใช้งาน งานขายทอดตลาดครุภัณฑ์ งานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานขายทอดตลาดครุภัณฑ์และงานปรับปรุงทะเบียนทรัพย์สิน ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๘. ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ เกี่ยวกับการบริหารสินทรัพย์ของหน่วยงานฯ

๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนอื่น หรือที่ได้รับมอบหมาย

ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อกำหนด กฎระเบียบ ประกาศและหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด หากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ต้องรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ โดยทันทีเพื่อพิจารณาหาทางแก้ไขต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุพรรณษา จิตต์มัน)

ผู้ช่วยอธิการบดี