



สำนักงานพัสดุกลาง

ผู้ช่วยศาสตราจารย์เสกสรรค์ ตีง
รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองกลาง
ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานพัสดุกลาง

อาจารย์ณัฐพงศ์ ทองจันทร์
ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุกลาง

นางสาวรารวรรณ สุนาโพธิ์
ผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุกลาง

นางสาวรารวรรณ สุนาโพธิ์	นางสุภาพร แสงอรุณ	นางสาวทัศนีย์ เทพคุณ	นางสุนา ทองคำ	นางสุนันท์ ทองคุปต์	นายแฉล้ม ประทุม	นางสาวสุวิชาดา งามดี
๑. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ๓. ดำเนินการสร้างข้อมูลใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ในระบบ GFMS ผ่าน Web online ๔. สร้างข้อมูลหลักผู้ขายผ่าน Web online และประสานการอนุมัติข้อมูล กับสำนักงานคลังจังหวัดนราธิวาส ๕. จัดทำสัญญาจัดซื้อ ๖. ประสานผู้ค้าในการดำเนินการจัดซื้อ ๗. ตรวจสอบหลักคำประกันสัญญา ๘. รับ - คืน และตรวจสอบหลักคำ ประกันสัญญา ๙. รับ - คืน และตรวจสอบหลักคำ ประกันของ ๑๐. ตรวจสอบครุภัณฑ์ก่อนดำเนินการ คินหลักคำประกันสัญญา ๑๑. คีย์คินหลักคำประกันของ /หลักคำ ประกันสัญญาในระบบจัดซื้อจัดจ้าง (e-GP) ๑๒. รายงานแผนการปฏิบัติตามแผนการ จัดซื้อจัดจ้างให้ สตง. ๑๓. รายงานผลการปฏิบัติการจัดซื้อจัด จ้างให้ สตง. ๑๔. จัดทำเอกสารประเมินคุณธรรมและ ความโปร่งใส (ITA) ๑๕. งานประชุมสภา ๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่มหาวิทยาลัยฯ มอบหมาย	๑. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ๓. ดำเนินการสร้างข้อมูลใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ในระบบ GFMS ผ่าน Web online ๔. สร้างข้อมูลหลักผู้ขายผ่าน Web online และประสานการอนุมัติข้อมูล กับสำนักงานคลังจังหวัดนราธิวาส ๕. จัดทำสัญญาจัดจ้าง ๖. ประสานผู้ค้าในการดำเนินการจัด จ้าง ๗. ตรวจสอบหลักคำประกันสัญญา ๘. รับ - คืน และตรวจสอบหลักคำ ประกันสัญญา ๙. ตรวจสอบงานก่อสร้างก่อน ดำเนินการคินหลักคำประกันสัญญา ๑๐. คีย์คินหลักคำประกันสัญญาในระบบ จัดซื้อจัดจ้าง (e-GP) ๑๑. บันทึกข้อมูลรายละเอียดภายใต้ โครงการ Cost กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่มหาวิทยาลัยฯ มอบหมาย	๑. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ๓. ดำเนินการสร้างข้อมูลใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ในระบบ GFMS ผ่าน Web online ๔. สร้างข้อมูลหลักผู้ขายผ่าน Web online และประสานการอนุมัติข้อมูล กับสำนักงานคลังจังหวัดนราธิวาส ๕. จัดทำสัญญาจัดจ้าง ๖. ประสานผู้ค้าในการดำเนินการจัด จ้าง ๗. ตรวจสอบหลักคำประกันสัญญา ๘. รับ - คืน และตรวจสอบหลักคำ ประกันสัญญา ๙. ตรวจสอบงานก่อสร้างก่อน ดำเนินการคินหลักคำประกันสัญญา ๑๐. คีย์คินหลักคำประกันสัญญาในระบบ จัดซื้อจัดจ้าง (e-GP) ๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่มหาวิทยาลัยฯ มอบหมาย	๑. จัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,- บาท ๒. ลงทะเบียนควบคุมวัสดุสิ้นเปลือง ๓. จัดจ่ายวัสดุสิ้นเปลือง ๔. ทำใบสลิให้หน่วยเบิก ๕. ตรวจสอบรับพัสดุ ๖. จัดทำบันทึกการส่งมอบเอกสารใบสั่ง ซื้อสิ่งของ ๗. เติมน้ำมันยานพาหนะของผู้บริหาร ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่มหาวิทยาลัยฯ มอบหมาย	๑. ลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์สำนักงาน อธิการบดีและ ป บัณฑิต ๒. ออกเลขและลงทะเบียนเลขครุภัณฑ์ ๓. ทำใบสลิให้หน่วยเบิก ๔. ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี ๕. แต่งจำหน่ายครุภัณฑ์ ๖. รายงานผลการตรวจครุภัณฑ์ ประจำปีไปยัง สตง. ๗. ทำหนังสือขอคุณไปยังบริษัทฯ ที่บริจาคครุภัณฑ์ให้กับคณะ/ มหาวิทยาลัยฯ ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่มหาวิทยาลัยฯ มอบหมาย	๑. ดูแลรับผิดชอบอาคารพัสดุกลาง ๒. ดูแลรักษาความสะอาด ความเป็น ระเบียบเรียบร้อยในอาคารพัสดุกลาง ๓. เปิด - ปิด อาคารงานพัสดุกลาง ๔. ประสานงานระหว่างร้านค้ากับ มหาวิทยาลัยฯ ๕. ประสานงานระหว่างส่วนราชการใน สังกัดมหาวิทยาลัยฯ ๖. เบิก - จ่าย วัสดุสิ้นเปลือง ๗. รับ - ส่งเอกสาร ในส่วนราชการ ต่างๆ ในสังกัดมหาวิทยาลัยฯ ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่มหาวิทยาลัยฯ มอบหมาย	๑. งานธุรการพัสดุ ๒. รับจดหมายจากงานสารบัญ ๓. ลงทะเบียนคุมวัสดุ ๔. ประกาศการจัดซื้อจัดจ้างและ ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย ๕. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาบน เว็บไซต์มหาวิทยาลัย ๖. จัดเก็บเอกสารเข้า - ออก ในไฟล์ อิเล็กทรอนิกส์ ๗. ถ่ายเอกสารในการจัดเตรียมการ จัดทำสัญญา ๘. ประสานงานกับหน่วยงานราชการใน สังกัดมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ๙. บำรุงรักษาและดูแลเครื่องใช้ สำนักงาน ๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่มหาวิทยาลัยฯ มอบหมาย