



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
ที่ ๑๓๒๑/๒๕๖๘
เรื่อง เปลี่ยนแปลงผู้มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่ ๓๐๖๑/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๗ ได้มอบหมาย นางสาวสิริภรณ์ คำปิงบุตร เป็นเจ้าหน้าที่ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง ประจำศูนย์ภาษา นั้น

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของศูนย์ภาษา เป็นไปตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และข้อ ๔ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นไปด้วยความถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ และมาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

จึงมอบหมายให้ นางสาววรลัญญ์ ธิปาแก้ว เป็นเจ้าหน้าที่ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง สำหรับสินค้า บริการ หรืองานก่อสร้างที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป ซึ่งมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) แทน

เจ้าหน้าที่ มีหน้าที่

๑. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง สำหรับสินค้า บริการ หรืองานก่อสร้างที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป ซึ่งมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้ง กฎกระทรวง ประกาศ หนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. บริหารพัสดุในความดูแลของหน่วยงาน ยกเว้นการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้ง กฎกระทรวง ประกาศ หนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานต่างๆ เพื่อประกอบการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และอำนวยความสะดวกให้กับผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีโดยการชี้แจงข้อมูลรายละเอียด วิธีดำเนินการ ช่วยเหลือในการจัดทำเอกสารแบบต่างๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

/๔. บันทึกข้อมูล...

๔. บันทึกข้อมูลผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือนของหน่วยงาน ตามแบบ สขร.๑ ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัยให้เป็นปัจจุบัน

๕. ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างในความดูแลของหน่วยงาน ก่อนการคืนหลักประกันสัญญา

๖. จัดทำและรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้งให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งสำเนาเอกสารทั้งหมดเก็บไว้เป็นหลักฐานและเพื่อการตรวจสอบภายหลัง

ทั้งนี้เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(รองศาสตราจารย์ ดร.ชาตรี มณีโกศล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่