



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
ที่ ๓๒๐๓/๒๕๖๖
เรื่อง มอบหมายผู้มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเป็นไปตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และข้อ ๔ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นไปด้วยความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ 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 จึงมอบหมายให้ผู้มีรายชื่อดังต่อไปนี้ เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง สำหรับสินค้า บริการ หรืองานก่อสร้างที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป ซึ่งมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

๑. คณะครุศาสตร์

๑.๑ อาจารย์ปภัส	ฉัตรยาลักษณ์	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๑.๒ นายสุรชาติ	ถึงกาศ	เจ้าหน้าที่
๑.๓ นางจิตินันท์	เชียวนิล	เจ้าหน้าที่

๒. คณะเทคโนโลยีการเกษตร

๒.๑ อาจารย์ ดร.ณัฐภูมิ	ครุฑไทย	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒.๒ นางนิภารัตน์	จันทรา	เจ้าหน้าที่

๓. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

๓.๑ อาจารย์ ดร.เสกสรร	ท้าวทุมมา	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๓.๒ นางสาวณัฐติการณ์	ผืนผือ	เจ้าหน้าที่
๓.๓ นางสาวชัชชญา	ชุตินัฐภูวดล	เจ้าหน้าที่

๔. คณะวิทยาการจัดการ

๔.๑ นางสุนีย์	ทองอินทร์	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๔.๒ นางสาวสรัญญา	สิทธิชัย	เจ้าหน้าที่

๕. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๕.๑ นางศิริพร	ปัญญาอินทร์	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๕.๒ นางสาวนิพนพิชฌน์	เบญจกรรณ์	เจ้าหน้าที่

/๖. คณะพยาบาลศาสตร์...

๖. คณะพยาบาลศาสตร์

๖.๑ อาจารย์ประวีดา	คำแดง	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๖.๒ นางภัทราวดี	ทองปัน	เจ้าหน้าที่

๗. วิทยาลัยแม่ฮ่องสอน

๗.๑ อาจารย์ศุภกร	ประทุมถิ่น	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๗.๒ นายศรายุทธ	เงาคำ	เจ้าหน้าที่

๘. บัณฑิตวิทยาลัย

๘.๑ นายณัฐวัฒน์	โรจนวุฒิธรรม	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๘.๒ นางศิริพร	ประณต	เจ้าหน้าที่

๙. วิทยาลัยนานาชาติ

๙.๑ อาจารย์จิตติคุณ	นิยมสิริ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๙.๒ นางสาวพิมลพรรณ	สมบุญชัย	เจ้าหน้าที่

๑๐. วิทยาลัยพัฒนาเศรษฐกิจและเทคโนโลยีชุมชนแห่งเอเชีย

๑๐.๑ อาจารย์ ดร.สุรัชย์	ณัฐ จันทศรี	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๑๐.๒ นายเกียรติภูมิ	นามวงศ์	เจ้าหน้าที่

๑๑. โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

๑๑.๑ นางสาวดวงกมล	พวงลังกา	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๑๑.๒ นายกิตติชนม์	ศรีตุลา	เจ้าหน้าที่

๑๒. สถาบันวิจัยและพัฒนา

๑๒.๑ นางสาวณัฐญา	สมานเกต	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๑๒.๒ นางสาวณัฏฐา	สุภาษา	เจ้าหน้าที่

๑๓. สำนักทะเบียนและประมวลผล

๑๓.๑ นางสาวยุพิน	ธียนันต์	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๑๓.๒ นางพัชรินทร์	เค็ดเวิร์ด	เจ้าหน้าที่

๑๔. สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

๑๔.๑ นายโสภณ	พรมจิตต์	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๑๔.๒ นางกัลยาณี	อินตะราชา	เจ้าหน้าที่

๑๕. สำนักหอสมุด

๑๕.๑ อาจารย์ปิยวดี	นิลสนธิ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๑๕.๒ นางสาวนีย์	สุริยะเจริญ	เจ้าหน้าที่

๑๖. สำนักจัดซื้อเพื่อการศึกษา

๑๖.๑ ผศ.ดร.กัลยา	ใจรักษ์	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๑๖.๒ นางสาวนันทาวดี	คุณศิลป์	เจ้าหน้าที่

๑๗. สำนักงานอธิการบดี

๑๗.๑ กองคลัง		
(๑) นางสุนี	พนันตา	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(๒) นางสาวจิราวรรณ	คันธวิธูร	เจ้าหน้าที่

๑๗.๒ กองกลาง

(๑) นายสยาม	กันหาลีลา	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(๒) นางสาวไพรพร	เรื่องกิจเงิน	เจ้าหน้าที่
(๓) นางสาวชุติกาญจน์	หาญมนโนวิริยะ	เจ้าหน้าที่

๑๗.๓ กองอาคารสถานที่

(๑) นายคณิง	กาทันทะ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(๒) นางเบญจวรรณ	ฉิมบุญมา	เจ้าหน้าที่
(๓) นางสาวกุหลาบ	โธนาค	เจ้าหน้าที่
(๔) นางหนึ่งฤทัย	วงศ์สุวรรณ	เจ้าหน้าที่

๑๗.๔ กองนโยบายและแผน

(๑) นางประไพ	ปรีชา	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(๒) นางสาวชุติกาญจน์	พรหมนิกุล	เจ้าหน้าที่

๑๗.๕ กองพัฒนานักศึกษา

(๑) นายวิสสพล	ผืนกาศ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(๒) นางสาวบุคดี	วงศ์หาริมาศย์	เจ้าหน้าที่
(๓) นายอำพล	เจริญสุข	เจ้าหน้าที่

๑๗.๖ กองบริหารงานบุคคล

(๑) นางสาวกมลรัตน์	แสนใจงาม	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(๒) นางสุภร	บุตรธนู	เจ้าหน้าที่

๑๘. สำนักงานตรวจสอบภายใน

๑๘.๑ นายสุวิทย์	วิมุตติโพธิ์	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๑๘.๒ นายประชา	ทองนา	เจ้าหน้าที่

๑๙. สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

๑๙.๑ นางสาวปราณิศา	จันทร์มา	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๑๙.๒ นายอุดมศักดิ์	ปัญญาอินทร์	เจ้าหน้าที่

๒๐. สำนักงานมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา

๒๐.๑ นายพีรวัฒน์	เมืองชื่น	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒๐.๒ นางสาวจุฬารัตน์	แสงอรุณ	เจ้าหน้าที่

๒๑. สำนักงานวิเทศสัมพันธ์

๒๑.๑ นางสาวนิตา	พริณฑรากุล	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒๑.๒ นางสาวสวรินทร์	บุทะ	เจ้าหน้าที่

๒๒. สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน

๒๒.๑ นางนภัสวณต์	รัตตประดิษฐ์	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒๒.๒ นายภูษงค์	ศรีจอมทอง	เจ้าหน้าที่

๒๓. สำนักงานจัดการศึกษาทั่วไปและศิลปวิทยาศาสตร์

๒๓.๑ นายจิรณัทย์	พานิชกิจ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒๓.๒ นางสาวพัชรินทร์	สมพุดิ	เจ้าหน้าที่

๒๔. สำนักงานสภาคณาจารย์และข้าราชการ

๒๔.๑ อาจารย์ ดร.กมล	สนิทธรรม	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒๔.๒ นางสาวอักษรา	บุษบรรณ	เจ้าหน้าที่

๒๕. สำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน

๒๕.๑ นางสาวทิพย์ยุภา	อุดมใหม่	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒๕.๒ นางสาวศิริพร	เชียวบุตร	เจ้าหน้าที่

๒๖. สถาบันวิจัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

๒๖.๑ นายอนุพงศ์	บัวเงิน	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒๖.๒ นางสาวกวีนิธิดา	ภมรภักคิภูมิ	เจ้าหน้าที่

๒๗. ศูนย์ภาษา

๒๗.๑ นางสาวชิสา	บุญเจริญ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒๗.๒ นายสุวัฒน์	ดวงทอง	เจ้าหน้าที่

๒๘. ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ

๒๘.๑ อาจารย์ดวงใจ	เนตรตระกูล	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒๘.๒ นายศรีบุญ	มูลน้ำ	เจ้าหน้าที่

๒๙. ศูนย์ศึกษาศาสตร์พระราชาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

๒๙.๑ ผศ.ดร.นครินทร์	พริบไหว	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒๙.๒ นางสาวทัศนิกา	ตาคนวน	เจ้าหน้าที่

**๓๐. ศูนย์ประสานงานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
(อพ.สธ.มรภ.ชม.)**

๓๐.๑ อาจารย์ ดร.พสุ	ปราโมกษ์ชน	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๓๐.๒ นางสาวธัญวรรณ์	วงเวียน	เจ้าหน้าที่

๓๑. ศูนย์ความเป็นเลิศด้านกัญชาและเกษตรอินทรีย์นานาชาติ

๓๑.๑ ผศ.ดร.กิตติศักดิ์	โชติเดชามรงค์	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๓๑.๒ นางสาวนงคราญ	มหาวัง	เจ้าหน้าที่

**๓๒. ศูนย์ปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีอวกาศภูมิสารสนเทศและวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม
เพื่อคุณภาพอากาศที่ดีแห่งเอเชีย (ศกอ.)**

๒๕.๑ นางสาวณัฐญา	สมเฑตุ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒๕.๒ นางสาวณิวิไลยา	สุภาษา	เจ้าหน้าที่

/หัวหน้าเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่...

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่

ดำเนินการควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบและเสนอความเห็นในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง สำหรับสินค้า บริการ หรืองานก่อสร้างที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป ซึ่งมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้ง กฎกระทรวง ประกาศ หนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

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. บันทึกข้อมูลผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือนของหน่วยงาน ตามแบบ สขร.๑ ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัยให้เป็นปัจจุบัน

๕. ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างในความดูแลของหน่วยงาน ก่อนการคืนหลักประกันสัญญา

๖. จัดทำและรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้งให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งสำเนาเอกสารทั้งหมดเก็บไว้เป็นหลักฐานและเพื่อการตรวจสอบภายหลัง

ทั้งนี้เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์ ดร.ชาตรี มณีโกศล)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่