



## คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ที่ ๓๕๖/๒๕๖๙

### เรื่อง เปลี่ยนแปลงการมอบหมายผู้มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

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 จึงยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่ ๔๒๕๐/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๘ เฉพาะรายชื่อ ๖, ๗, ๙.๑, ๑๐ และ ๑๑.๑ และมอบหมายให้ผู้มีรายชื่อดังต่อไปนี้ เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖(๒)(ข) วิธีเฉพาะเจาะจง สำหรับสินค้า บริการ หรืองานก่อสร้างที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

#### ๑. เจ้าหน้าที่

- ๑.๑ บัณฑิตวิทยาลัย โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ สำนักงานจัดการศึกษาทั่วไปและศิลปวิทยาศาสตร์ และสำนักงานมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา  
นายกิตติชนม์ ศรีตุลา เจ้าหน้าที่
- ๑.๒ วิทยาลัยนานาชาติ และศูนย์ภาษา  
นางสาวพิมลพรรณ สมบูรณ์ชัย เจ้าหน้าที่
- ๑.๓ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม สำนักหอสมุด และสำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา  
นางสาวเนย์ สุริยะเจริญ เจ้าหน้าที่

#### ๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่

- ๒.๑ บัณฑิตวิทยาลัย สำนักงานจัดการศึกษาทั่วไปและศิลปวิทยาศาสตร์และสำนักงานมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา  
นางวิไลพัทธ์ จรุงโรสง หัวหน้าเจ้าหน้าที่
- ๒.๒ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่  
นางสาวดวงกมล พวงลังกา หัวหน้าเจ้าหน้าที่

|                                  |                    |  |
|----------------------------------|--------------------|--|
| ๒.๓ วิทยาลัยนานาชาติและศูนย์ภาษา |                    |  |
| นางสาวภัทรพร สุวรรณพูล           | หัวหน้าเจ้าหน้าที่ |  |
| ๒.๔ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม        |                    |  |
| นางสาวดารารัตน์ ศิริลาภา         | หัวหน้าเจ้าหน้าที่ |  |
| ๒.๕ สำนักหอสมุด                  |                    |  |
| นางสาวศรัญญา ไชยวงศ์             | หัวหน้าเจ้าหน้าที่ |  |
| ๒.๖ สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา    |                    |  |
| นายมารุต เปี่ยมเกตุ              | หัวหน้าเจ้าหน้าที่ |  |
| ๒.๗ สำนักทะเบียนและประมวลผล      |                    |  |
| นางพัชรินทร์ เค็ดเวิร์ด          | หัวหน้าเจ้าหน้าที่ |  |
| ๒.๘ กองกลาง                      |                    |  |
| นายสยาม กันหาลีลา                | หัวหน้าเจ้าหน้าที่ |  |
| ๒.๙ กองนโยบายและแผน              |                    |  |
| นางสาววิลาวัลย์ หน่อคำศักดิ์     | หัวหน้าเจ้าหน้าที่ |  |
| ๒.๑๐ กองพัฒนานักศึกษา            |                    |  |
| นางธัญวรรณ ศรีเดชะกุล            | หัวหน้าเจ้าหน้าที่ |  |
| ๒.๑๑ กองบริหารงานบุคคล           |                    |  |
| นางสาวกมลรัตน์ แสนใจงาม          | หัวหน้าเจ้าหน้าที่ |  |

#### หัวหน้าเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่

ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบและเสนอความเห็นในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖(๒)(ข) วิธีเฉพาะเจาะจงสำหรับสินค้า บริการ หรืองานก่อสร้างที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

#### เจ้าหน้าที่ มีหน้าที่

๑. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖(๒)(ข) วิธีเฉพาะเจาะจง สำหรับสินค้า บริการ หรืองานก่อสร้างที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

๒. บันทึกข้อมูลในระบบงบประมาณฯ ได้แก่ บันทึกรับวัสดุสิ้นเปลือง ลงทะเบียนวัสดุคงทน บันทึกประวัติการซ่อมแซมครุภัณฑ์

๓. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เพื่อประกอบการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และอำนวยความสะดวกให้กับผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีโดยการชี้แจงข้อมูลรายละเอียด วิธีดำเนินการ ช่วยเหลือในการจัดทำเอกสารแบบต่างๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๔. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือนของหน่วยงาน ตามแบบ สขร.๑ ในระบบบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัยให้เป็นปัจจุบัน

๓

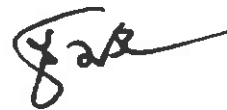
๕. ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างในความดูแลของหน่วยงาน ก่อนการคืนหลักประกันสัญญา

๖. จัดทำและรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้งให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งสำเนาเอกสารทั้งหมดเก็บไว้เป็นหลักฐานและเพื่อการตรวจสอบภายหลัง

๗. งานอื่น ๆ ที่ผู้อำนวยการกองการพัสดุมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(รองศาสตราจารย์ ดร.ชาตรี มณีโกศล)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่