



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ที่ ๔๒๕๐/๒๕๖๘

เรื่อง มอบหมายผู้มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

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 จึงยกเลิคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่ ๓๑๖๗/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๘ เฉพาะรายชื่อ ๑-๕, ๘-๑๖, ๑๗.๒-๑๗.๖, ๒๐-๒๓ และข้อ ๒๗ และมอบหมายให้ผู้มีรายชื่อดังต่อไปนี้ เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖(๒)(ข) วิธีเฉพาะเจาะจงสำหรับสินค้า บริการ หรืองานก่อสร้างที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

๑. คณะครุศาสตร์

๑.๑ นายสุรชาติ	ถึงกาศ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๑.๒ นางจิตตินันท์	เขียวนิล	เจ้าหน้าที่

๒. คณะเทคโนโลยีการเกษตร และวิทยาลัยพัฒนาเศรษฐกิจและเทคโนโลยีชุมชนแห่งเอเชีย

๒.๑ นายภาคภูมิ	ทะนุดี	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒.๒ นางนิภารัตน์	จันทร์รา	เจ้าหน้าที่

๓. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

๓.๑ นางสาวพัชร์พิมล	สมบัติใหม่	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๓.๒ นางสาวณัฐติการณ์	ผื่นเฟื้อ	เจ้าหน้าที่
๓.๓ นางสาวชัชชญา	ชุดินัฐภูวดล	เจ้าหน้าที่

๔. คณะวิทยาการจัดการและสำนักงานวิเทศสัมพันธ์

๔.๑ นางสุนีย์	ทองอินทร์	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๔.๒ นางสาวสรัญญา	สิทธิชัย	เจ้าหน้าที่

๕. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๕.๑ นางอุทัยวรรณ	ปันนา	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๕.๒ นางสาวนิพนพิชฌน์	เบ็ญจกรรณ์	เจ้าหน้าที่

/๖. บัณฑิตวิทยาลัย...

๖. บัณฑิตวิทยาลัย โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่และสำนักงานจัดการศึกษาทั่วไปและศิลปวิทยาศาสตร์

๖.๑ นางวิไลพักตร์	จริงไธสง	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๖.๒ นายกิตติชนม์	ศรีตุลา	เจ้าหน้าที่

๗. วิทยาลัยนานาชาติและสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน

๗.๑ นางสาวภัทรพร	สุวรรณพล	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๗.๒ นางสาวพิมลพรรณ	สมบุญชัย	เจ้าหน้าที่

๘. สถาบันวิจัยและพัฒนา

๘.๑ นางสาวสิริญา	ยุวงศ์	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๘.๒ นายเกียรติภูมิ	นามวงศ์	เจ้าหน้าที่

๙. สำนักทะเบียนและประมวลผลและกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี

๙.๑ นางธัญวรรณ	ศรีเดชะกุล	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๙.๒ นายอำพล	เจริญสุข	เจ้าหน้าที่

**๑๐. สำนักศิลปะและวัฒนธรรม สำนักหอสมุด สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา ศูนย์ภาษา
สำนักงานมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา**

๑๐.๑ นางสาวศรัญญา	ไชยวงศ์	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๑๐.๒ นางสาวนีย์	สุริยะเจริญ	เจ้าหน้าที่

๑๑. กองกลาง กองบริหารงานบุคคลและกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี

๑๑.๑ นางพัชรินทร์	เค็ดเวิร์ด	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๑๑.๒ นางสาวไพโรพร	เรืองกิจเงิน	เจ้าหน้าที่

๑๒. กองอาคารสถานที่ สำนักงานอธิการบดี

๑๒.๑ นายคณิง	กาทันตะ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๑๒.๒ นางหนึ่งฤทัย	วงศ์สุวรรณ	เจ้าหน้าที่
๑๒.๓ นางเบญจวรรณ	ฉิมบุญมา	เจ้าหน้าที่

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่

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

เจ้าหน้าที่ มีหน้าที่

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

๒. บันทึกข้อมูลในระบบงบประมาณฯ ได้แก่ บันทึกประวัติวัสดุสิ้นเปลือง ลงทะเบียนวัสดุคงทน บันทึกประวัติการซ่อมแซมครุภัณฑ์

๓. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เพื่อประกอบการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และอำนวยความสะดวกให้กับผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีโดยการชี้แจงข้อมูลรายละเอียด วิธีดำเนินการ ช่วยเหลือในการจัดทำเอกสารแบบต่างๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๔. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือนของหน่วยงาน ตามแบบ สขร.๑ ในระบบบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัยให้เป็นปัจจุบัน

๕. ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างในความดูแลของหน่วยงาน ก่อนการคืนหลักประกันสัญญา

๖. จัดทำและรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้งให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งสำเนาเอกสารทั้งหมดเก็บไว้เป็นหลักฐานและเพื่อการตรวจสอบภายหลัง

๗. งานอื่น ๆ ที่ผู้อำนวยการกองการพัสดุมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(รองศาสตราจารย์ ดร.ชาตรี มณีโกศล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่