



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ที่ ๓๓๔๓/๒๕๖๙

เรื่อง มอบหมายผู้มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเป็นไปตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และข้อ ๔ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นไปด้วยความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ และมาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๕๗ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ จึงมอบหมายให้ผู้มีรายชื่อดังต่อไปนี้ เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖(๒)(ข) วิธีเฉพาะเจาะจง สำหรับสินค้า บริการ หรืองานก่อสร้างที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

๑. คณะพยาบาลศาสตร์

๑.๑ ผศ.ดร.ประวีดา	คำแดง	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๑.๒ นางสาวณัฐสินี	กันต๊ะ	เจ้าหน้าที่

๒. วิทยาลัยแม่ฮ่องสอน

๒.๑ ผศ.ดร.วีรวิทย์	ปิยนนทศิลป์	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒.๒ นางภัทราวดี	ทองปัน	เจ้าหน้าที่
๒.๓ นางเปมิกา	อรรคชาติ	เจ้าหน้าที่

๓. สถาบันวิจัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

๓.๑ อาจารย์ ดร.ภูติพ	อักษรดิษฐ์	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๓.๒ นางสาวกวิณิดา	ภมรศักดิ์ภูมิ	เจ้าหน้าที่

๔. กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

๔.๑ นางประไพ	ปรีชา	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๔.๒ นางสาวจิราวรรณ	คันธวิฑูร	เจ้าหน้าที่

๕. สำนักงานตรวจสอบภายใน

๕.๑ นายสุวิทย์	วิมุตติโพธิ์	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๕.๒ นายประชา	ทองนา	เจ้าหน้าที่

/๖. สำนักงานสภามหาวิทยาลัย...

๖. สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

๖.๑ นางสาวปราณีศา	จันทร์มา	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๖.๒ นายอุดมศักดิ์	ปัญญาอินทร์	เจ้าหน้าที่

๗. สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน

๗.๑ นางนภัสวันต์	รัตตประดิษฐ์	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๗.๒ นายภูงค์	ศรีจอมทอง	เจ้าหน้าที่

๘. สำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน

๘.๑ นางสาวทิพย์ยุภา	อุดมใหม่	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๘.๒ นางสาวศิริพร	เชียวบุตร	เจ้าหน้าที่

๙. ศูนย์ประสานงานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
(อพ.สธ.มรภ.ชม.)

๙.๑ อาจารย์ ดร.หัตถพร	คุณประดิษฐ์	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๙.๒ นางสาวธัญวรัตน์	วงเวียน	เจ้าหน้าที่

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่

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

เจ้าหน้าที่ มีหน้าที่

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

๒. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานต่างๆ เพื่อประกอบการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และอำนวยความสะดวกให้กับผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีโดยการชี้แจงข้อมูลรายละเอียด วิธีดำเนินการ ช่วยเหลือในการจัดทำเอกสารแบบต่างๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๓. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างตามแนวทางและวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้

๔. ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างในความดูแลของหน่วยงาน ก่อนการคืนหลักประกันสัญญา

๕. จัดทำและรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้งให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งสำเนาเอกสารทั้งหมดเก็บไว้เป็นหลักฐานและเพื่อการตรวจสอบภายหลัง

๖. งานอื่น ๆ ที่หน่วยงานมอบหมาย

/ทั้งนี้เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่...

ทั้งนี้เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(รองศาสตราจารย์ ดร.ชาตรี มณีโกศล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่