



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ที่ ๓๓๔๖/๒๕๖๙

เรื่อง มอบหมายผู้มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

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 เป็นเจ้าหน้าที่

๑. นางสาวเนย์	สุริยะเจริญ	เจ้าหน้าที่
๒. นางสาวสรัญญา	สิทธิชัย	เจ้าหน้าที่
๓. นายกิตติชนม์	ศรีตุลา	เจ้าหน้าที่
๔. นายอำพล	เจริญสุข	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวณัฐติการณ์	ผืนเฟื้อ	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวพิมลพรรณ	สมบูรณ์ชัย	เจ้าหน้าที่
๗. นางหนึ่งฤทัย	วงศ์สุวรรณ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

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

- ๑.๑ คณะวิทยาการจัดการ
- ๑.๒ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- ๑.๓ วิทยาลัยนานาชาติ
- ๑.๔ บัณฑิตวิทยาลัย
- ๑.๕ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
- ๑.๖ สำนักหอสมุด
- ๑.๗ สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา

/๑.๘ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม...

๑.๘ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

๑.๙ ศูนย์ภาษา

๑.๑๐ สำนักงานวิเทศสัมพันธ์

๑.๑๑ กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี

๑.๑๒ กองอาคารสถานที่ สำนักงานอธิการบดี

๒. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานต่างๆ เพื่อประกอบการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบ
พัสดุประจำปี และอำนวยความสะดวกให้กับผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีโดยการชี้แจงข้อมูล
รายละเอียด วิธีดำเนินการ ช่วยเหลือในการจัดทำเอกสารแบบต่างๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๓. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างตามแนวทางและวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้

๔. ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างในความดูแลของหน่วยงาน
ก่อนการคืนหลักประกันสัญญา

๕. จัดทำและรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้งให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้ง
สำเนาเอกสารทั้งหมดเก็บไว้เป็นหลักฐานและเพื่อการตรวจสอบภายหลัง

๖. งานอื่น ๆ ที่ผู้อำนวยการกองการพัสดุมอบหมาย

ทั้งนี้เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(รองศาสตราจารย์ ดร.ชาตรี มณีโกศล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่