



คำสั่งคณะกรรมการศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ที่ ๒๕/ ๒๕๖๘

เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ และการบริหารการเงิน

คณะกรรมการศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เพื่อให้การบริหารพัสดุ และการบริหารการเงิน ของคณะกรรมการศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่เป็นไปอย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ.๒๕๕๑ ประกอบกับ ข้อ ๔๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๑ และ ข้อ ๑๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วย การรักษาการแทน การมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทน และการมอบอำนาจช่วงให้ปฏิบัติการแทนของผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ.๒๕๕๔ และคำสั่งมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่ ๑๘๔๐/๒๕๕๗ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ ข้อ ๕ และคำสั่งมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่ ๑๕๖๔/๒๕๕๔ เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับการบริหารการเงิน ข้อ ๔ และคำสั่งคณะกรรมการศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่ ๒๖๓/๒๕๖๗ เรื่อง การมอบอำนาจและมอบหมายให้รองคณบดี สั่งการ ปฏิบัติการแทน และรักษาการแทนคณบดี และมอบหมายให้ผู้ช่วยคณบดี ปฏิบัติการ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๗ จึงขอออกคำสั่งดังนี้

ข้อ ๑ มอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งบริหารของคณะกรรมการศาสตร์ ปฏิบัติการแทนคณบดี ดังนี้

๑.๑ รองคณบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อรรถพล สมุทรคุปต์) มีอำนาจ ดังนี้

๑.๑.๑ มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างและการบริหารพัสดุ ตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ คำสั่งและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ภายในวงเงินไม่เกินห้าล้านบาทได้แก่

(๑) การสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง และการบริหารพัสดุ ตามระบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) การให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อหรือจัดจ้าง การเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อหรือจัดจ้างตามงบประมาณที่ส่วนงานได้รับการจัดสรร

(๓) การแต่งตั้งคณะกรรมการหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ

(๔) อนุมัติใบขอซื้อ/ใบขอจ้างจากระบบบัญชี ๓ มิติ (PR)

(๕) การทำสัญญาและหลักประกันสัญญา สำหรับการจัดหาในส่วนของสำนักงานคณะกรรมการศาสตร์

(๖) ลงนามในหนังสือที่เกี่ยวกับการดำเนินการด้านพัสดุ ตามวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ

๑.๑.๒ มีอำนาจเกี่ยวกับการบริหารการเงิน ได้แก่

(๑) มีอำนาจในการอนุมัติก่อนนี้ผูกพัน และส่งจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัยซึ่งหมายรวมถึงเงินงบประมาณเงินแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย ตามหมวดรายจ่ายแผนงาน งานโครงการที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยเท่านั้น เงินรับฝากหรือเงินบริจาค และเงินดอกผลกองทุนพัฒนา คณะฯ ของคณะกรรมการศาสตร์ รวมทั้งลงนามในเอกสารเกี่ยวกับการอนุมัติการจ่ายเงิสดังกล่าว ภายในวงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) อนุมัติการยืมเงินตรงราชการหมุนเวียนของคณะกรรมการศาสตร์

(๓) การลงนามใบสำคัญการตั้งหนี้จากการก่อหนี้ผูกพันหรือการอนุมัติการจ่ายเงินแล้ว

๑.๒ ผู้ช่วยคณบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกรียงไกร อรุณทยานันท์) มีอำนาจ ดังนี้

มีอำนาจสั่งซื้อสิ่งจ้างและการบริหารพัสดุ ตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ คำสั่งและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ภายในวงเงินไม่เกินหนึ่งล้านบาท ได้แก่

(๑) การสั่งซื้อหรือสิ่งจ้าง และการบริหารพัสดุ ตามระบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) การให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อหรือจัดจ้าง การเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อหรือ จัดจ้างตามงบประมาณที่ส่วนงานได้รับการจัดสรร

(๓) การแต่งตั้งคณะกรรมการหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พสดุ

(๔) อนุมัติใบขอซื้อ/ใบขอจ้างจากระบบบัญชี ๓ มิติ (PR)

(๕) การทำสัญญาและหลักประกันสัญญา สำหรับการจัดหาในส่วนของสำนักงานคณะ- วิศวกรรมศาสตร์

(๖) ลงนามในหนังสือที่เกี่ยวกับการดำเนินการด้านพัสดุ ตามวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ

๑.๓ หัวหน้าภาควิชา มีอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ ได้แก่ ลงนามในสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้างงาน/ สัญญาเช่า/สัญญาเช่าคอมพิวเตอร์สำหรับการจัดหาในส่วนของภาควิชาตามที่ตนเองสังกัด

๑.๔ เลขานุการคณะวิศวกรรมศาสตร์ มีอำนาจ ดังนี้

๑.๔.๑ การพัสดุ ได้แก่ ลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างของคณะวิศวกรรมศาสตร์ที่ได้รับการ อนุมัติการขอซื้อ/ขอจ้างแล้ว กรณีที่วงเงินจัดหาเกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป (สามแสนบาทถ้วน)

๑.๔.๒ การเงิน ได้แก่ การลงนามใบสำคัญการตั้งหนี้จากการก่อหนี้ผูกพัน หรือ การอนุมัติ การจ่ายเงินแล้ว

๑.๕ หัวหน้างานการเงินการคลังและพัสดุ มีอำนาจ ลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างของคณะ วิศวกรรมศาสตร์ที่ได้รับการอนุมัติการขอซื้อ/ขอจ้างแล้ว กรณีที่วงเงินจัดหาไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๒ ผู้รับมอบอำนาจ มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามมติตามที่ได้อำนาจไว้ภายในระยะเวลาที่ดำรง ตำแหน่งดังกล่าว และต้องปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย ตลอดจน นโยบายของสภามหาวิทยาลัยที่เกี่ยวกับการบริหารการพัสดุโดยเคร่งครัด ในกรณีเรื่องใดเป็นเรื่องนโยบาย หรือเป็นเรื่องสำคัญ ที่สมควรรายงานให้คณบดีรับทราบให้รายงานให้รับทราบด้วย

ข้อ ๓ เมื่อได้รับมอบอำนาจแล้ว ผู้มอบอำนาจจะปฏิบัติการใด ๆ ต้องคำนึงถึงผลกระทบและต้องรับผิดชอบ ต่อผลการกระทำนั้นตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย ทั้งทางเพ่ง อาญา และทางปกครองด้วย

ทั้งนี้ นับตั้งแต่วันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๘



(รองศาสตราจารย์ ดร.ชัย พองสมุทร)

คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

สำเนาถูกต้อง

มุกฝัก

(นางสาวมณีนรัตน์ เงินคำ)

นักจัดการงานทั่วไป

แนวปฏิบัติการมอบอำนาจ
การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุตามคำสั่งคณะวิศวกรรมศาสตร์ที่ ๒๕/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๘
โดยคณบดีมอบอำนาจให้ดังนี้

วงเงิน	สำนักงานคณะ		ภาควิชา	
	ผู้รับมอบ	อำนาจ	ผู้รับมอบ	อำนาจ
ไม่เกิน ๕ แสนบาท	ผู้ช่วยคณบดี	อนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างและ การบริหารพัสดุ	ผู้ช่วยคณบดี	อนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างและ การบริหารพัสดุ
ตั้งแต่ ๕ แสนบาท - ๑ ล้านบาท	ผู้ช่วยคณบดี	พิจารณาผล	ผู้ช่วยคณบดี	พิจารณาผล
	รองคณบดี	อนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง ลงนามสัญญา	รองคณบดี	อนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างและ การบริหารพัสดุ
			หัวหน้าภาควิชา	ลงนามสัญญา
ตั้งแต่ ๑ ล้านบาท - ๕ ล้านบาท	รองคณบดี	พิจารณาผล	รองคณบดี	พิจารณาผล
	คณบดี	อนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง ลงนามสัญญา	คณบดี	อนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง
	ผู้ช่วยคณบดี	ตรวจรับ	หัวหน้าภาควิชา	ลงนามสัญญา