

ที่ อว ๖๕๐๑.๐๒๐๒/ว ๕๖๔๖

เรียน นายกสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี รองอธิการบดีทุกฝ่าย ผู้ช่วยอธิการบดีทุกท่าน
คณะ สถาบัน สำนัก กอง ศูนย์ วิทยาเขต และหัวหน้าส่วนงาน หรือเทียบเท่าในระดับคณะ
เพื่อโปรดทราบ

ศาสตราจารย์จตุพร รัตนศรีสมพร

(ศาสตราจารย์จตุพร รัตนศรีสมพร)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรมนุษย์

รักษาการแทนผู้อำนวยการกองทรัพยากรมนุษย์

๖ ส.ค. ๒๕๖๙



คำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ที่ ๒๐๐ / ๒๕๖๙

เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีฝ่ายการเงิน ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี

เพื่อให้การบริหารงานด้านการเงิน การคลัง การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้ และเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการรักษาการแทน การมอบอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่แทน และการมอบอำนาจช่วงให้ปฏิบัติหน้าที่แทน พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับความในข้อ ๖ และข้อ ๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จึงมอบอำนาจให้รองศาสตราจารย์สุภาวิณี จีวะสุวรรณ รองอธิการบดีฝ่ายการเงิน ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี ในการดำเนินการด้านการเงิน การคลัง การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ดังนี้

๑. ลงนามในหนังสือภายนอก ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณียังเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) ดังนี้

- ๑.๑ หนังสือแจ้งเร่งรัด และแจ้งค่าปรับ
- ๑.๒ หนังสือแจ้งใกล้สิ้นสุดสัญญา
- ๑.๓ หนังสือแจ้งซ่อมแซมแก้ไข
- ๑.๔ หนังสือแจ้งเตือน/ แจ้งข้อบกพร่อง
- ๑.๕ หนังสือบอกกล่าวการโอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงิน
- ๑.๖ หนังสือการขอขยายระยะเวลาการส่งมอบงาน
- ๑.๗ หนังสือแจ้งการส่งมอบงาน
- ๑.๘ หนังสือแจ้งสงวนสิทธิการปรับ
- ๑.๙ หนังสือรับรองผลงาน ชื่อ/ จ้าง
- ๑.๑๐ หนังสือยืนยัน หนังสือรับรอง/ สัญญา
- ๑.๑๑ หนังสือแจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์ประกวดราคา
- ๑.๑๒ หนังสือแจ้งทำสัญญา
- ๑.๑๓ หนังสือแจ้งการตรวจสอบหนังสือคำประกันธนาคารและแจ้งการปฏิบัติตามเงื่อนไขของหนังสือคำประกัน
- ๑.๑๔ หนังสือการจำหน่ายพัสดุ
- ๑.๑๕ แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง

๒. ลงนามในหนังสือ หรือเอกสาร ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ และ ประกาศที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

๒.๑ ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๒ ร่างประกาศ และร่างเอกสารประกวดราคา/ ประกาศ และเอกสารประกวดราคา

๒.๓ ร่างประกาศเชิญชวน/ ประกาศเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน หรือเอกสารอื่น ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๔ ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา

๒.๕ ประกาศยกเลิกการประกวดราคา

๓. อนุมัติการขอใช้สำเนาใบเสร็จรับเงิน กรณีใบเสร็จรับเงินสูญหาย

๔. อนุมัติการขอออกใบเสร็จรับเงินนอกสถานที่ตั้ง

๕. อนุมัติการใช้ใบเสร็จรับเงินรูปแบบอื่น นอกเหนือจากที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์คงศักดิ์ เทียงธรรม)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์