

ที่ อว ๖๕๐๑.๐๒๐๒/ว ๗๓๙๕

คณะวิทยาศาสตร์และวิศวกรรมศาสตร์  
เลขที่รับ.....2042  
วันที่รับ.....-1-ต.ค. 2569  
เวลา.....

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

คงเทพ รัตนศรีสมพร

(ศาสตราจารย์จตุพร รัตนศรีสมพร)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรมนุษย์

รักษาการแทนผู้อำนวยการกองทรัพยากรมนุษย์

๓๐ ก.ย. ๒๕๖๙

๒ เรียน ดร. อ. วิชาญ  
เพื่อโปรดพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์คมพร สุทธิบาท)  
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และวิศวกรรมศาสตร์  
- 1 ต.ค. 2569

๔ เรียน คุณพงศ์  
เพื่อโปรดดำเนินการตาม ๓

นางวันยา มหาวงศ์วรรณ  
5 ต.ค. 69

๓ เรียน หัวหน้างานบริหารและพัฒนาคุณภาพ  
- เพื่อโปรดประชาสัมพันธ์บุคลากร  
ผ่าน KUSE News

ส.ค.  
5 ต.ค. 69



คำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ที่ ๓๐๒๘ / ๒๕๖๙

เรื่อง มอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

อนุสนธิคำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่ ๑๑๔๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ อธิการบดีได้มอบอำนาจด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งต่างๆ ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี ตั้งแต่วันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป นั้น

เนื่องจากมหาวิทยาลัยได้กำหนดวงเงินการอนุมัติดำเนินการและการส่งจ่ายเงินรายได้ใหม่ ตามประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้ และเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกโดยอาศัยอำนาจตาม ความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการรักษาการแทน การมอบอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่แทน และการมอบอำนาจช่วงให้ปฏิบัติหน้าที่แทน พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับความในข้อ ๖ ข้อ ๗ ข้อ ๘๔ ข้อ ๘๕ ข้อ ๘๖ ข้อ ๘๗ ข้อ ๑๒๗ และข้อ ๑๕๘ แห่งระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และประกาศมหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ เรื่อง การกำหนดวงเงินการอนุมัติดำเนินการและการส่งจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จึงให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่ ๑๑๔๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ และมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งตามเอกสารแนบท้ายคำสั่ง ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี ดังนี้

๑. สั่งการ และ/ หรือดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ และ ประกาศที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามที่ระบุในเอกสารแนบท้ายคำสั่งนี้

๒. กรณีการซื้อหรือการจ้างที่ได้ดำเนินการ และอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างไปก่อนคำสั่งฉบับนี้มีผล ใช้บังคับ ให้คงดำเนินการต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์คงศักดิ์ เทียงธรรม)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่ ๓๐๒๗/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

มอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศ  
ที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

[illegible]

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่ ๓๖๔๙/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

มอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศ  
ที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

| ลำดับที่ | ตำแหน่ง                                                                                                                                                                                                                               | อำนาจการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๓.       | - หัวหน้าโครงการวิจัยและพัฒนา<br>- หัวหน้าโครงการบริการทางวิชาการ                                                                                                                                                                     | <p>๓.๑ ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)</p> <p>๓.๒ เป็นผู้ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)</p> <p>๓.๓ อนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง และจ่ายเงินภายในวงเงินที่อนุมัติในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เฉพาะในส่วนของตน ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)</p> <p>๓.๔ เป็นผู้ลงนามในสัญญา และการแก้ไขสัญญา ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เฉพาะในส่วนของตน ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)</p> |
| ๔.       | - ผู้อำนวยการกองคลัง หรือ<br>หัวหน้างานพัสดุ กองคลัง<br>- หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ<br>คณะ สำนัก สถาบัน หรือหัวหน้า<br>เจ้าหน้าที่ ตามระเบียบกระทรวง<br>การคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง<br>และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.<br>๒๕๖๐ ข้อ ๔ | เป็นผู้ลงนามในหนังสือขอตกลงเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง (ใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| ๕.       | - ผู้อำนวยการกองคลัง หรือ<br>หัวหน้างานพัสดุ กองคลัง                                                                                                                                                                                  | เป็นผู้ลงนามรับรองเอกสารประกอบการลงทะเบียนผู้ปฏิบัติงานของผู้ค้าภาครัฐ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| ๖.       | - หัวหน้างานพัสดุ กองคลัง<br>- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามระเบียบ<br>กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ<br>จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ<br>พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔                                                                                  | เป็นผู้ลงนามในเอกสารที่เป็นรายละเอียดแนบท้ายสัญญา ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |