



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี งานพัสดุ กองคลัง โทร. ๐-๒๙๔๒-๘๒๐๐-๔๕ ต่อ ๔๓๐๗

ที่ ศธ ๐๕๑๓.๑๐๑๐๕/๗.๑๒๕ วันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑

เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างงานจัดแสดงนิทรรศการ/แสดงสินค้าที่เกี่ยวข้องกับการ
แสดงผลงานทางวิชาการ

เรียน

ตามที่ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๖
วรรคหนึ่ง ให้ใช้บังคับแก่หน่วยงานของรัฐทุกแห่ง รวมถึงมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ
ซึ่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัตินี้

ในการจัดซื้อจัดจ้างงานจัดแสดงนิทรรศการ/แสดงสินค้าที่เกี่ยวข้องกับการแสดงผลงานทาง
วิชาการที่จัดขึ้นภายในมหาวิทยาลัย หรือ เข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานภายนอก จะต้องดำเนินการตาม
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวง หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ดังนั้นจึงเห็นสมควร
กำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างงานจัดแสดงนิทรรศการ/แสดงสินค้าที่เกี่ยวข้องกับการ
แสดงผลงานทางวิชาการ ดังนี้

๑. กรณีการจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการโดยหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี/สำนักงานวิทยาเขต

๑.๑. ให้หน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี/สำนักงานวิทยาเขต ดำเนินการจัดซื้อ
จัดจ้างภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๑.๒. ร้องอธิการบดีที่กำกับหน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี/สำนักงานวิทยาเขต
มีอำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (ตามคำสั่ง
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่ ๒๑๖๒/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๙ ก.ย. ๒๕๖๐)

๑.๓. กรณีการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินครั้งหนึ่งเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้เสนอบันทึก
ขอให้จัดซื้อจัดจ้าง พร้อมรายละเอียดของพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจัดจ้างและ
รายชื่อกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง กรรมการตรวจรับ อย่างน้อยชุดละ ๓ คนเสนอ
งานพัสดุ กองคลัง/พัสดุ สำนักงานวิทยาเขต ดำเนินการ

๒. กรณีการจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการโดยส่วนงาน ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ส่วนงาน
ตามอำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่ ๒๑๖๒/๒๕๖๐
ลงวันที่ ๑๙ ก.ย. ๒๕๖๐)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

(นายจรงค์ วชรินทร์รัตน์)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



กองคลัง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
เลขรับที่ 23032
วันที่ 26 ก.ย. 2560 เวลา 16.00 น.

คำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ที่ ๒๖๒๒/๒๕๖๐

เรื่อง การมอบอำนาจดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

เพื่อให้การบริหารงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ มาตรา ๓๗ และมาตรา ๔๖ แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับความในข้อ ๑๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการรักษาการแทน การมอบอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่แทน และการมอบอำนาจช่วงให้ปฏิบัติหน้าที่แทน พ.ศ. ๒๕๕๘ และความในข้อ ๖ ข้อ ๗ ข้อ ๘๔ ข้อ ๘๕ ข้อ ๘๖ ข้อ ๘๗ ข้อ ๑๒๗ และข้อ ๑๕๘ แห่งระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อธิการบดีมหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์จึงมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งตามเอกสารแนบท้ายคำสั่ง ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี ดังนี้

๑. สั่งการ และ/หรือดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามที่ระบุ ในเอกสารแนบท้ายคำสั่งนี้

๒. กรณีการซื้อหรือการจ้างที่ได้ดำเนินการและอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างไปก่อนคำสั่งฉบับนี้มีผลใช้บังคับ ให้คงดำเนินการต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายจงรัก วัชรินทร์รัตน์)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

หัวหน้างานพัสดุ

เพื่อโปรดทราบและแจ้งบุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบต่อไป

27 ก.ย. 2560

① เรียน กองคลัง
เพื่อโปรดทราบ

๒๑ ก.ย. ๖๐

② หัวหน้างานธุรการ

๒7 ก.ย. ๖๐

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่ ๒๑๖๒/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๐

การมอบอำนาจดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ลำดับที่	ตำแหน่ง	อำนาจการดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
๑.	รองอธิการบดี	๑.๑ อนุมัติดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ภายในวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) ๑.๒ อนุมัติจ่ายเงินภายในวงเงินที่อนุมัติด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เฉพาะในส่วนของตน ภายในวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน)
๒.	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการเงิน	๒.๑ อนุมัติดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ๒.๒ อนุมัติจ่ายเงินภายในวงเงินที่อนุมัติด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เฉพาะในส่วนของตน ภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)
๓.	คณบดี หรือรองคณบดี ที่คณบดีมอบหมาย	๓.๑ อนุมัติดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ภายในวงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ๓.๒ อนุมัติจ่ายเงินภายในวงเงินที่อนุมัติด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เฉพาะในส่วนของตน ภายในวงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)
๔.	ผู้อำนวยการสำนัก/ สถาบัน หรือรองผู้อำนวยการสำนัก/ สถาบัน ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย	๔.๑ อนุมัติดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ภายในวงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ๔.๒ อนุมัติจ่ายเงินภายในวงเงินที่อนุมัติด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เฉพาะในส่วนของตน ภายในวงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)
๕.	หัวหน้าโครงการวิจัยและพัฒนา หัวหน้าโครงการบริการทางวิชาการ	๕.๑ อนุมัติดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ภายในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ๕.๒ อนุมัติจ่ายเงินภายในวงเงินที่อนุมัติด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เฉพาะในส่วนของตน ภายในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)
๖.	ผู้อำนวยการกองคลัง หรือผู้ปฏิบัติการกิจหัวหน้างานพัสดุกองคลัง หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ คณะสำนัก สถาบัน หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๔	เป็นผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือขอตกลงเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง (ใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง)
๗.	ผู้อำนวยการกองคลัง หรือผู้ปฏิบัติการกิจหัวหน้างานพัสดุกองคลัง	เป็นผู้ลงนามรับรองเอกสารประกอบการลงทะเบียนผู้ปฏิบัติงานของผู้ค้าภาครัฐ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
๘.	ผู้ปฏิบัติการกิจหัวหน้างานพัสดุกองคลัง หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๔	เป็นผู้ลงนามในเอกสารที่เป็นรายละเอียดแนบท้ายสัญญา