



คำสั่ง คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
ที่ 190 /2559

เรื่อง มอบอำนาจด้านการพัสดุและการจ่ายเงินค่าพัสดุ
ให้ รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี หัวหน้าภาควิชา
หัวหน้าฝ่าย และหัวหน้างาน ในคณะแพทยศาสตร์

เพื่อกระจายอำนาจการสั่งการเกี่ยวกับการพัสดุ ให้มีความคล่องตัว และเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานของคณะแพทยศาสตร์ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 29 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. 2522 , ข้อ 25 (2) แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 , ข้อ 9 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม , ข้อ 8 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ว่าด้วยการพัสดุโดยใช้เงินรายได้ พ.ศ. 2542 และ คำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ที่ 1272/2552 ลงวันที่ 3 กรกฎาคม 2552 ข้อ 12 จึงขอมอบอำนาจการสั่งการ การอนุมัติ การดำเนินการใดๆด้านการพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ รวมทั้งการจัดการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ระเบียบมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยการพัสดุโดยใช้เงินรายได้ และการอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ ให้กับผู้ดำรงตำแหน่งต่างๆ ดังนี้

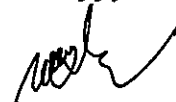
1. รองคณบดีฝ่ายบริหาร นโยบายและแผน รองคณบดีฝ่ายโรงพยาบาล
 - 1.1 สั่งการและดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุทุกกรณี อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง อนุมัติเบิกจ่ายเงินภายในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 1,000,000 บาท
 - 1.2 ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง สั่งการอนุมัติ การแก้ไขสัญญา การยกเลิกสัญญา การบอกเลิกสัญญา การลดงบประมาณ การขยายระยะเวลาส่งมอบตามสัญญา รวมทั้งข้อตกลง ภายในวงเงินสัญญาหรือข้อตกลง ตามข้อ 1.1
 - 1.3 ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง และที่แก้ไขเพิ่มเติมตามที่คณบดีได้อนุมัติแล้ว
 - 1.4 ลงนามในหนังสือภายในและภายนอกอันเกี่ยวเนื่องกับการพัสดุ อาทิ หนังสือสนองรับราคา หนังสือแจ้งการไม่ตรวจรับพัสดุ หนังสือส่งสำเนาสัญญาให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร หนังสือแจ้งการปรับ หนังสือสงวนสิทธิ์การปรับ หนังสือเตือนหรือเร่งรัดต่างๆ หนังสือแจ้งความชำรุดบกพร่องในระยะประกัน หนังสือคืนหลักประกัน ประกาศจำหน่ายพัสดุ เป็นต้น
 - 1.5 มีอำนาจรับบริจาคทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้กับราชการรวมทั้งมีอำนาจบริหารเกี่ยวกับทรัพย์สินที่ได้รับบริจาค
2. รองคณบดีฝ่ายโครงสร้างกายภาพ สิ่งแวดล้อมและคุณภาพชีวิต
 - 2.1 สั่งการและดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุทุกกรณี อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง อนุมัติเบิกจ่ายเงินภายในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท และอนุมัติเบิกจ่ายเงินตามคำสั่งมอบอำนาจด้านการเงิน
 - 2.2 ลงนามในหนังสือภายในและภายนอกอันเกี่ยวเนื่องกับการพัสดุ อาทิ หนังสือแจ้งการไม่ตรวจรับพัสดุ หนังสือเตือนหรือเร่งรัดต่างๆ หนังสือแจ้งความชำรุดบกพร่องในระยะประกัน เป็นต้น

3. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหาร นโยบายและแผน , ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายโรงพยาบาล
 - 3.1 สั่งการและดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุทุกกรณี อนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง อนุมัติเบิกจ่ายเงินภายในวงเงิน ครั้งหนึ่งไม่เกิน 300,000 บาท
 - 3.2 ลงนามในหนังสือภายในและภายนอกอันเกี่ยวเนื่องกับการพัสดุ อาทิ หนังสือแจ้งการไม่ตรวจรับพัสดุ หนังสือส่งสำเนาสัญญาให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร หนังสือแจ้งการปรับ หนังสือ สงวนสิทธิ์การปรับ หนังสือเตือนหรือเร่งรัดต่างๆ หนังสือแจ้งความชำรุดบกพร่องในระยะประกัน หนังสือคืนหลักประกัน ประกาศจำหน่ายพัสดุ เป็นต้น
4. หัวหน้าภาควิชา
สั่งการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุของภาควิชาในบังคับบัญชา อนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง อนุมัติ เบิกจ่ายเงินภายในวงเงิน ครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท
5. หัวหน้าฝ่าย (ฝ่ายบริการพยาบาล ฝ่ายเภสัชกรรม ฝ่ายทันตกรรม)
 - 5.1 สั่งการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุของหน่วยงานในบังคับบัญชา อนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง อนุมัติเบิกจ่ายเงินภายในวงเงิน ครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท
 - 5.2 หัวหน้าฝ่ายเภสัชกรรมมีอำนาจสั่งการและดำเนินการทุกกรณีเกี่ยวกับการจัดหาและเวชภัณฑ์ของ ฝ่ายเภสัชกรรมรายการที่คณบดีให้ความเห็นชอบราคาแล้ว อนุมัติสั่งซื้อทุกวิธีการจัดหาพัสดุ อนุมัติเบิก จ่ายเงินภายในวงเงินที่อยู่ในอำนาจคณบดี ตลอดถึงการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง สั่งการอนุมัติ การแก้ไขสัญญา การยกเลิกสัญญา การบอกเลิกสัญญา การลดราคาปรับ การขยายระยะเวลาส่งมอบ ตามสัญญารวมทั้งข้อตกลง
6. หัวหน้างานพัสดุ
สั่งการและดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุทุกกรณี อนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง อนุมัติเบิกจ่ายเงินภายในวงเงิน ครั้งหนึ่งไม่เกิน 50,000 บาท
7. หัวหน้างาน/หน่วย (เฉพาะรายชื่อหน่วยงานแนบท้ายคำสั่ง)
สั่งการและดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุทุกกรณี อนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง อนุมัติเบิกจ่ายเงินภายในวงเงิน ครั้งหนึ่งไม่เกิน 3,000 บาท

บรรดาคำสั่งหรือหนังสือสั่งการอื่นใดที่ขัดแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ ให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 18 มิถุนายน 2559 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 29 มิถุนายน 2559


(รองศาสตราจารย์นายแพทย์วุฒิศักดิ์ พุทธิวิบูลย์)
คณบดีคณะแพทยศาสตร์

รายชื่อตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน/หน่วยที่ได้รับมอบอำนาจด้านพัสดุ

1. หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
 2. หัวหน้าฝ่ายหอสมุดวิทยาศาสตร์สุขภาพ
 3. หัวหน้างานบริหารและธุรการ
 4. หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่
 5. หัวหน้างานคลัง
 6. หัวหน้างานพัสดุ
 7. หัวหน้างานนโยบายและแผน
 8. หัวหน้างานอาคารสถานที่และยานพาหนะ
 9. หัวหน้างานบริการการศึกษา
 10. หัวหน้างานแพทยศาสตรศึกษา
 11. หัวหน้างานเวชنيทัศน์และการจัดประชุม
 12. หัวหน้างานธุรการโรงพยาบาล
 13. หัวหน้างานเงินรายได้
 14. หัวหน้างานประชาสัมพันธ์
 15. หัวหน้างานเวชภัณฑ์กลาง
 16. หัวหน้างานแม่บ้าน
 17. หัวหน้างานเวชระเบียน
 18. หัวหน้างานวิศวกรรมซ่อมบำรุง
 19. หัวหน้างานโภชนาการ
 20. หัวหน้างานสิทธิประโยชน์
 21. หัวหน้าหน่วยกิจการนักศึกษา
-

ผู้บริหาร	วงเงินมอบ อำนาจ	ครุภัณฑ์	สิ่งก่อสร้าง	วัตถุประสงค์แพทย์	วัตถุประสงค์อื่น ๆ/งานซ่อม/จ้างบริการ	ลงนามสัญญา	ลงนามหนังสือ ภายในภายนอก
อ.กิตติพงษ์	1,000,000	✓ หน่วยงานในกำกับของรองฝ่าย อื่นๆ(ยกเว้นรองคณบดีฝ่ายพ.)	✓	✓	✓	✓ +ลงนามสัญญาภายในที่คณบดี อนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างแล้ว(เกินหลัก)	✓
อ.อนุพงษ์	500,000	เฉพาะหน่วยงานในกำกับ	✓		เฉพาะหน่วยงานใน กำกับ		✓
อ.รังสรรค์	300,000	หน่วยงานในกำกับ ภาควิชาพยาบาลวิทยา ภาควิชาศัลยศาสตร์		คลังพัสดุ ภาควิชาพยาบาลวิทยา ภาควิชาศัลยศาสตร์	เฉพาะหน่วยงานใน กำกับ		✓
อ.นลินี	300,000	ภาควิชากุมารเวชศาสตร์ ภาควิชาจักษุวิทยา ภาควิชาจิตเวชศาสตร์ ภาควิชารังสีวิทยา ภาควิชาเวชศาสตร์ฉุกเฉิน ภาควิชาเวชศาสตร์ชุมชน ภาควิชาอายุรศาสตร์ ภาควิชากายภาพบำบัด ภาควิชาชีวเวชศาสตร์ สถาบันวิจัยการแพทย์ หน่วยงานในกำกับ		ภาควิชากุมารเวชศาสตร์ ภาควิชาจักษุวิทยา ภาควิชาจิตเวชศาสตร์ ภาควิชารังสีวิทยา ภาควิชาเวชศาสตร์ฉุกเฉิน ภาควิชาเวชศาสตร์ชุมชน ภาควิชาอายุรศาสตร์ ภาควิชากายภาพบำบัด ภาควิชาชีวเวชศาสตร์ สถาบันวิจัยการแพทย์	เฉพาะหน่วยงานใน กำกับ		✓
อ.ศุภฤกษ์	300,000	ภาควิชาศัลยศาสตร์ออร์โธปิดิกส์ ภาควิชาวิสัญญีวิทยา ภาควิชาโสตศอนาสิก ภาควิชาสูติศาสตร์ หน่วยงานในกำกับ		ภาควิชาศัลยศาสตร์ออร์โธ ภาควิชาวิสัญญีวิทยา ภาควิชาโสตศอนาสิก ภาควิชาสูติศาสตร์	คลังพัสดุ +ทุกหน่วยงานในสังกัด ของแต่ละผู้ช่วยฯ		✓
สำนักงานพัสดุ	50,000				ทุกหน่วยงาน		