



คำสั่งคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
ที่ ๑13 / 2555
เรื่อง มอบอำนาจด้านการพัสดุ
ให้ รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี หัวหน้าภาควิชา
หัวหน้าฝ่าย และหัวหน้างาน ในคณะแพทยศาสตร์

เพื่อกระจายอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างในส่วนที่เป็นงานประจำให้มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงานและเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานของคณะแพทยศาสตร์ 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 ข้อ 12 ของคำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ที่ 1272/2552 จึงมอบอำนาจให้การส่ง การอนุญาต การอนุมัติ การดำเนินการอื่นใดด้านการพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ระเบียบมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ว่าด้วยการพัสดุโดยใช้เงินรายได้ และการเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุให้กับผู้ดำรงตำแหน่งต่างๆ ดังนี้

1. รองคณบดีฝ่ายเวชสารสนเทศ รองคณบดีฝ่ายการคลังและการบริหาร รองคณบดีฝ่ายโรงพยาบาล
 - 1.1. มีอำนาจสั่งดำเนินการทุกกระบวนการจัดหาพัสดุ อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง และอนุมัติเบิกจ่ายเงินในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 300,000 บาท
 - 1.2. มีอำนาจสั่งดำเนินการ อนุญาต อนุมัติ ทุกกระบวนการในการแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ
 - 1.3. มีอำนาจลงนามใน ประกาศ คำสั่ง อันเกี่ยวเนื่องกับการพัสดุ เช่น ประกาศสอบราคา ประกวดราคา
 - 1.4. มีอำนาจลงนามในหนังสือภายในและภายนอก อันเกี่ยวเนื่องกับการพัสดุ อาทิ หนังสือส่งสำเนาสัญญาถึงสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร หนังสือแจ้งการปรับ สงวนสิทธิ์การปรับ หรือหนังสือแจ้งเหตุข้อบกพร่องในระยะประกัน เป็นต้น
 - 1.5. มีอำนาจรับบริจาคทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้กับราชการรวมทั้งมีอำนาจบริหารเกี่ยวกับทรัพย์สินที่ได้รับบริจาค
2. รองคณบดีฝ่ายแพทยศาสตร์ศึกษา, รองคณบดีฝ่ายการศึกษาหลังปริญญา, รองคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และทรัพยากรมนุษย์, รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา, รองคณบดีฝ่ายวิจัย , รองคณบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์, รองคณบดีฝ่ายนิเวศน์และคุณภาพชีวิต
 - 2.1. มีอำนาจสั่งดำเนินการทุกกระบวนการจัดหาพัสดุ อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างพัสดุ และอนุมัติเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานที่บังคับบัญชาตามหลักเกณฑ์ที่คณะแพทยศาสตร์กำหนด ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 20,000 บาท ประเภทค่าวัสดุ ค่าใช้สอย ค่าครุภัณฑ์
 - 2.2. รองคณบดีฝ่ายนิเวศน์และคุณภาพชีวิตมีอำนาจสั่งดำเนินการทุกกระบวนการจัดหาพัสดุ อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างพัสดุและอนุมัติเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานที่บังคับบัญชาตามหลักเกณฑ์ที่คณะแพทยศาสตร์กำหนด ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 100,000 บาท ประเภทค่าวัสดุ ค่าใช้สอย ค่าครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง

3. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายการคลังและการบริหาร ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายโรงพยาบาล

- 3.1. มีอำนาจสั่งดำเนินการทุกกระบวนการจัดหาพัสดุ อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง และอนุมัติเบิกจ่ายเงิน ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 200,000 บาท ยกเว้นการจัดหาพัสดุด้วยวิธีพิเศษและการดำเนินการในส่วนของสัญญา ได้แก่ลงนาม สัญญา แก๊ซสัญญา บอกลีกสัญญาการงดลดค่าปรับหรือขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง และการลงโทษผู้ทำงาน
- 3.2. มีอำนาจสั่งดำเนินการ อนุญาต อนุมัติ ทุกกระบวนการในการแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุมและการ จำหน่ายพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
- 3.3. มีอำนาจลงนามในหนังสือภายในและภายนอก อันเกี่ยวเนื่องกับการพัสดุ อาทิ หนังสือส่งสำเนาสัญญาถึง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร หนังสือแจ้งการปรับ สงวนสิทธิ์การปรับ หรือหนังสือแจ้งเหตุข้อบกพร่องในระยะ ประกัน เป็นต้น

4. หัวหน้าภาควิชา

- 4.1. มีอำนาจสั่งดำเนินการทุกกระบวนการจัดหาพัสดุ อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างพัสดุและอนุมัติเบิกจ่ายเงินของ ภาควิชาที่บังคับบัญชาตามหลักเกณฑ์ที่คณะแพทยศาสตร์กำหนด ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท ประเภทค่าวัสดุ ค่าใช้สอย ครุภัณฑ์

5. หัวหน้าฝ่าย (ฝ่ายบริการพยาบาล ฝ่ายเภสัชกรรม ฝ่ายทันตกรรม)

- 5.2. มีอำนาจสั่งดำเนินการทุกกระบวนการซื้อจ้าง อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างพัสดุและอนุมัติเบิกจ่ายเงินของฝ่าย ที่บังคับบัญชาตามหลักเกณฑ์ที่คณะแพทยศาสตร์กำหนด ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท ประเภทค่าวัสดุ ค่าใช้สอย ครุภัณฑ์
- 5.3. หัวหน้าฝ่ายเภสัชกรรม มีอำนาจสั่งดำเนินการทุกกระบวนการจัดหาพัสดุ อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างพัสดุ และ อนุมัติเบิกจ่ายเงินเฉพาะรายการยาและเวชภัณฑ์ของฝ่ายเภสัชกรรม ที่ได้รับการอนุมัติราคาจากคณบดีแล้ว ตามวงเงิน ที่อยู่ในอำนาจของคณบดี ซึ่งรวมอำนาจสั่งดำเนินการ อนุมัติสั่งซื้อ ด้วยวิธีกรณีพิเศษ กับองค์กรเภสัชกรรมด้วย

6. หัวหน้างานพัสดุ

- 6.1. มีอำนาจสั่งดำเนินการทุกกระบวนการจัดหาพัสดุ อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างและอนุมัติเบิกจ่ายเงิน ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 50,000 บาท ประเภทค่าวัสดุ และค่าใช้สอย ยกเว้นการจัดหาพัสดุทางการแพทย์

7. หัวหน้างาน/หน่วย (เฉพาะรายชื่อหน่วยงานแนบท้ายคำสั่ง)

- 7.1. มีอำนาจสั่งดำเนินการทุกกระบวนการจัดหาพัสดุ อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างและอนุมัติเบิกจ่ายเงินของ หน่วยงานที่บังคับบัญชาตามหลักเกณฑ์ที่คณะแพทยศาสตร์กำหนด ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 3,000 บาท ประเภทค่าวัสดุ ค่าใช้สอย ค่าครุภัณฑ์

บรรดาคำสั่งหรือหนังสือสั่งการอื่นใดที่ขัดแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ ให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 18 มิถุนายน 2555 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 6 สิงหาคม พ.ศ. 2555



(รองศาสตราจารย์นายแพทย์สุธรรม ปิ่นเจริญ)
คณบดีคณะแพทยศาสตร์

ชื่อตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจแนบท้ายคำสั่ง

1. หัวหน้างานคลัง
 2. หัวหน้างานบริหารและธุรการ
 3. หัวหน้างานพัสดุ
 4. หัวหน้างานบริการการศึกษา
 5. หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
 6. หัวหน้างานธุรการโรงพยาบาล
 7. หัวหน้างานวิศวกรรมซ่อมบำรุง
 8. หัวหน้างานโภชนาการ
 9. หัวหน้าหน่วยกิจการนักศึกษา
-