



คำสั่ง สำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ที่ ๐๑๓๕(๓)/๒๕๖๗

เรื่อง มอบหมายและมอบอำนาจในการปฏิบัติการแทนผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพย์สิน
เกี่ยวกับงานลงนามหนังสือออกเพื่อการบริหารสัญญาพัสดุ

ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการจัดการทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๑๑ และ ๑๒ เพื่อให้การดำเนินการบริหารสัญญาพัสดุซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพที่ดี

จึงเห็นสมควรมอบหมายและมอบอำนาจในการปฏิบัติการแทนผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพย์สินในงานลงนามหนังสือออกเพื่อการบริหารสัญญาพัสดุ ดังนี้

๑. งานที่มอบหมายและมอบอำนาจในการปฏิบัติการแทนผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพย์สินในงานลงนามหนังสือเพื่อการบริหารสัญญาพัสดุ ได้แก่

- (๑) หนังสือแจ้งให้ลงนามในสัญญา
- (๒) หนังสือแจ้งเร่งรัด หรือติดตามให้เป็นไปตามสัญญา
- (๓) หนังสือแจ้งค่าปรับ หรือแจ้งสงวนสิทธิ์ในการเรียกค่าปรับตามสัญญา
- (๔) หนังสือแจ้งแก้ไขความชำรุดบกพร่องของพัสดุตามสัญญา
- (๕) หนังสือแจ้งจะบอกเลิกสัญญา (ซึ่งไม่รวมหนังสือบอกเลิกสัญญา)
- (๖) หนังสือรับรองผลงาน หรือยืนยันการออกหนังสือรับรองผลงานตามสัญญา
- (๗) หนังสือขอให้ตรวจสอบความสมบูรณ์ของหนังสือค้ำประกัน

๒. ให้ผู้มีตำแหน่งผู้จัดการทั่วไป หรือรักษาการในตำแหน่งผู้จัดการทั่วไปในแต่ละพื้นที่ส่วนบริหารกิจการที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ได้รับมอบหมายและมอบอำนาจปฏิบัติการแทนผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพย์สิน ตามที่ระบุไว้ใน ข้อ ๑

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(รองศาสตราจารย์ ดร.สิทธิเดช พงศ์กิจวรสิน)

ผู้รักษาการแทนรองอธิการบดี

ปฏิบัติการแทนผู้รักษาการแทนอธิการบดี