

กองกฎหมาย
 เลขรับที่..... 2807
 วันที่รับ : 20 ต.ค. 2560
 เวลา..... 14.00



งานบริหารพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
 โทร. +๕๙+๖๓๙๓ โทรสาร. +๕๙+๖๑๖๖

ที่ ศธ ๐๕๑๗.๐๑๒/พด 5775
 วันที่ - 9 ต.ค. 2560

งานบัญชีบริหารและพัฒนาระบบ
 รับที่..... 13894 (2)
 วันที่ 19 ต.ค. 2560
 เวลา..... น.
 21 ต.ค. 2560

เรื่อง การมอบอำนาจการดำเนินการด้านการคลังและพัสดุ ของบัณฑิตวิทยาลัย
 เรียน อธิการบดี (ผ่านผู้อำนวยการกองกฎหมาย, ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง)

ตามที่ มหาวิทยาลัยมหิดล ได้แจ้งแนวทางปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของ มหาวิทยาลัยมหิดล ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งผลบังคับใช้ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามบันทึกที่ ศธ ๐๕๑๗/ว.๕๗๖๓ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ นั้น

บัณฑิตวิทยาลัย ได้มีหนังสือที่ ศธ ๐๕๑๗.๐๒/๐๕๘๕๔ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๐ เสนอการมอบอำนาจการดำเนินการด้านการคลังและพัสดุของบัณฑิตวิทยาลัย เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงการมอบหมายงานของรักษาการรองคณบดีฝ่ายแผนและการคลัง บัณฑิตวิทยาลัย จึงขอเปลี่ยนแปลงคำสั่ง เพื่อให้การบริหารงานด้านการคลังและพัสดุ ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นไปด้วยความถูกต้อง คล่องตัวและมีประสิทธิภาพ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ลงนาม ในคำสั่งแต่งตั้งตามที่แนบมาพร้อมนี้

กัญญา โพธิ์ทอง
 (นางสาวกัญญา กัญญา)
 ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ 16 ต.ค. 2560

นางสาว พนิดา
 (นางสาวเยาวพา มังคละ)
 นักวิชาการพัสดุ (ผู้ชำนาญการ)
 หัวหน้างานบริหารพัสดุ กองคลัง
 17 ต.ค. 2560

นายอนุช จิระวันชัยกุล
 ผู้อำนวยการกองคลัง

เรียน อธิการบดี

เรียน อธิการบดี
 เรื่อง การมอบอำนาจการดำเนินการด้านการคลังและพัสดุของบัณฑิตวิทยาลัย
 ตามที่บัณฑิตวิทยาลัยได้มีหนังสือที่ ศธ ๐๕๑๗.๐๒/๐๕๘๕๔ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๐ เสนอการมอบอำนาจการดำเนินการด้านการคลังและพัสดุของบัณฑิตวิทยาลัย เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงการมอบหมายงานของรักษาการรองคณบดีฝ่ายแผนและการคลัง บัณฑิตวิทยาลัย จึงขอเปลี่ยนแปลงคำสั่ง เพื่อให้การบริหารงานด้านการคลังและพัสดุของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นไปด้วยความถูกต้อง คล่องตัวและมีประสิทธิภาพ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ลงนาม ในคำสั่งแต่งตั้งตามที่แนบมาพร้อมนี้
 (นายอนุช โพธิ์ทอง)
 ผู้อำนวยการกองกฎหมาย
 มหาวิทยาลัยมหิดล



มหาวิทยาลัยมหิดล
เลขรับ 22844
วันที่ - 5 ต.ค. 2560
เวลา 16.25

2

กองคลัง

งานบริหารพัสดุ
รับ 60/8595
วันที่ - 6 ต.ค. 2560
เวลา 15.31

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล
 ๒๕/๒๕ ถ. พุทธมณฑลสาย ๔
 ต. ศาลายา อ. พุทธมณฑล จ. นครปฐม
 โทร. ๐-๒๔๔๑ ๔๑๒๕ ต่อ ๒๑๕
 โทรสาร ๐-๒๔๔๑ ๔๑๒๕ ต่อ ๒๒๖

ที่ ศธ ๐๕๑๗.๐๒/ ๐๗๕๕๕๕

วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง การเสนอการมอบอำนาจการดำเนินงานด้านพัสดุบัณฑิตวิทยาลัย

เรียน รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

กองคลัง มหาวิทยาลัยมหิดล
รับที่ 60/20696
วันที่ - 6 ต.ค. 2560
เวลา 13.48 น.

อ้างถึง คำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ ๒๕๖๕/๒๕๖๐ เรื่อง การมอบอำนาจด้านการคลังและพัสดุ
 สั่ง ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เนื่องจากการมีการเปลี่ยนแปลงการมอบหมายงานของ
 รักษาการรองคณบดีฝ่ายแผนและการคลัง บัณฑิตวิทยาลัย

เพื่อให้การบริหารงานด้านพัสดุบัณฑิตวิทยาลัย เป็นไปด้วยความถูกต้อง คล่องตัวและมีประสิทธิภาพ
 บัณฑิตวิทยาลัย ใคร่ขอเสนอการมอบอำนาจการดำเนินการด้านพัสดุบัณฑิตวิทยาลัย รายละเอียดตาม
 เอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จะเป็นพระคุณยิ่ง

งานบริหารพัสดุ

- 6 ต.ค. 2560

คุณกมล

- 6 ต.ค. 2560

(ศาสตราจารย์ ดร. พญ.พัชร์ย์ เลิศกฤทธิ)
 คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล

ประสานงาน : หน่วยทรัพยากรบุคคลและพัฒนางานองค์กร

บัณฑิตวิทยาลัย
รับเลขที่ CR 2560/29454
วันที่ 15 ก.ย. 2560
เวลา 14.38 น.



คำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล
ที่ ๒๘๕๔/๒๕๖๐

เรื่อง การมอบอำนาจการดำเนินงานด้านการคลังและพัสดุ

เพื่อให้การบริหารงานด้านการคลังและพัสดุ ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นไปด้วยความถูกต้อง คล่องตัวและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๔ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๖ และข้อ ๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อธิการบดี จึงมีคำสั่งมอบอำนาจการดำเนินการและสั่งการด้านการคลังและพัสดุ ตั้งแต่เริ่มต้นจนแล้วเสร็จ ทั้งนี้ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งตามที่ระบุในเอกสารแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์บรรจง มไหสวริยะ)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

①

เรียน คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

(ผ่าน) รักษาการแทนรองคณบดีฝ่ายแผนและทรัพยากรบุคคล

- เพื่อโปรดทราบ

- เรื่องการมอบมอบอำนาจการดำเนินงานด้านการคลังและพัสดุ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ล.ม.

(นายวิษุวัต มหิทธิกร) (๑)

นักทรัพยากรบุคคล (ผู้ชำนาญการพิเศษ)

15 ก.ย. 2560

นางสาว... งานพัสดุ

15 ก.ย. 2560

อ.ดร. น.ก.ท.อ.เจ.เทวเด

18 ก.ย. 2560

ลำดับที่	ตำแหน่ง	อำนาจการดำเนินการด้านพัสดุ
1.	รักษาการแทนรองคณบดีฝ่ายแผนและการคลังบัณฑิตวิทยาลัยที่กำกับดูแลด้านพัสดุ	1.1 อนุมัติ 1) อนุมัติในหลักการด้านพัสดุภายในวงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) 2) ดำเนินการอนุมัติด้านพัสดุของบัณฑิตวิทยาลัยและหลักสูตรบัณฑิตศึกษา ตั้งแต่ต้นจนแล้วเสร็จตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องภายในวงเงินไม่เกิน 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน) 3) อนุมัติในหลักการการจัดทากรุภัณฑ์ของบัณฑิตวิทยาลัยและหลักสูตรบัณฑิตศึกษา 4) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุประจำหลักสูตรบัณฑิตศึกษา 5) กำกับดูแลด้านพัสดุของบัณฑิตวิทยาลัย
2.	รองคณบดีฝ่ายวิชาการบัณฑิตวิทยาลัยที่กำกับดูแลบัณฑิตวิทยาลัย สาขาสาลาया	2.1 อนุมัติ อนุมัติในหลักการหมวดค่าใช้สอย และค่าวัสดุ ภายในวงเงิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ของหลักสูตรบัณฑิตศึกษาที่ตั้งอยู่ในพื้นที่สาลาया และบัณฑิตวิทยาลัย สาขาสาลาया
3.	รองคณบดีฝ่ายวิจัยองค์กรและนวัตกรรมการศึกษาบัณฑิตวิทยาลัยที่กำกับดูแลบัณฑิตวิทยาลัย สาขาคณะวิทยาศาสตร์	3.1 อนุมัติ อนุมัติในหลักการหมวดค่าใช้สอย และค่าวัสดุ ภายในวงเงิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ของหลักสูตรบัณฑิตศึกษาที่ตั้งอยู่ในบริเวณพื้นที่สังกัด คณะวิทยาศาสตร์ คณะเภสัชศาสตร์ และบัณฑิตวิทยาลัย สาขาคณะวิทยาศาสตร์
4.	รองคณบดีฝ่ายกิจการ-นักศึกษา บัณฑิตวิทยาลัยที่กำกับดูแลบัณฑิตวิทยาลัย สาขาคณะทันตแพทยศาสตร์	4.1 อนุมัติ อนุมัติในหลักการหมวดค่าใช้สอย และค่าวัสดุ ภายในวงเงิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ของหลักสูตรบัณฑิตศึกษาที่ตั้งอยู่ในบริเวณพื้นที่สังกัดคณะทันตแพทยศาสตร์ คณะสาธารณสุขศาสตร์ คณะเวชศาสตร์เขตร้อน และบัณฑิตวิทยาลัย สาขาคณะทันตแพทยศาสตร์
5.	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุบัณฑิตวิทยาลัย	5.1 ลงนามอนุมัติเบิกจ่ายด้านพัสดุ ภายในวงเงิน 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) ของบัณฑิตวิทยาลัยและหลักสูตรบัณฑิตศึกษา 5.2 ลงนามในสัญญา ซื้อตกลง ใบบัง ภายในวงเงิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ของบัณฑิตวิทยาลัยและหลักสูตรบัณฑิตศึกษา