



คำสั่ง มหาวิทยาลัยมหิดล
ที่ ๓๔๐๘ /๒๕๖๐
เรื่อง การมอบอำนาจการดำเนินการด้านการคลังและพัสดุ

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการคลังและพัสดุ ของคณะเวชศาสตร์เขตร้อน เป็นไปด้วยความถูกต้อง คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๔ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๖ และข้อ ๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อธิการบดี จึงมีคำสั่งดังนี้

๑. มอบอำนาจการดำเนินการและสั่งการด้านการคลังและพัสดุ ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งตามที่ระบุในเอกสารแนบท้ายคำสั่งนี้
๒. กรณีการซื้อหรือจ้างที่ได้ดำเนินการและอนุมัติซื้อหรือจ้างไปก่อนคำสั่งฉบับนี้มีผลใช้บังคับ ให้คงดำเนินการต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ เว้นแต่การอนุมัติจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามคำสั่งฉบับนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์บรรจง มไหสวริยะ)
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ ๓๔๐๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	อำนาจการดำเนินการด้านการคลังและพัสดุ
๑.	รองคณบดีฝ่ายบริหารและการคลังที่มีหน้าที่กำกับดูแลด้านการคลังและการพัสดุ	๑.๑ อนุมัติ ๑) สั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ๒) สั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ๓) สั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ๔) สั่งจ้างที่ปรึกษาครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ๕) สั่งจ้างออกแบบหรือควบคุมงานครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ๑.๒ อนุมัติจ่ายเงิน ครั้งหนึ่งครั้งใด ภายในวงเงินอนุมัติด้านการพัสดุ
๒.	ผู้อำนวยการโรงพยาบาล เวชศาสตร์เขตร้อน	๒.๑ อนุมัติเฉพาะในส่วนการดำเนินการของโรงพยาบาลเวชศาสตร์เขตร้อน ๑) สั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ๒) สั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ๓) สั่งจ้างที่ปรึกษาครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ๔) สั่งจ้างออกแบบหรือควบคุมงานครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ๒.๒ อนุมัติจ่ายเงิน ครั้งหนึ่งครั้งใด ภายในวงเงินอนุมัติด้านการพัสดุ
๓	หัวหน้าภาควิชา	๓.๑ อนุมัติเฉพาะในส่วนการดำเนินการของภาควิชา ๑) สั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ๒) สั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ๓) สั่งจ้างที่ปรึกษาครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ๔) สั่งจ้างออกแบบหรือควบคุมงานครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ๓.๒ อนุมัติจ่ายเงิน ครั้งหนึ่งครั้งใด ภายในวงเงินอนุมัติด้านการพัสดุ

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ ๓๕๐๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	อำนาจการดำเนินการด้านการคลังและพัสดุ
๔.	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงพยาบาล เวชศาสตร์เขตร้อน	ลงนามในสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/จ้าง ภายในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
๕	หัวหน้างานพัสดุ หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุ ของคณะเวชศาสตร์เขตร้อน	ลงนามในสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/จ้างภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท



คำสั่ง มหาวิทยาลัยมหิดล
ที่ ๓๔๐๙ /๒๕๖๐
เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

เพื่อให้ดำเนินการด้านพัสดุของคณะเวชศาสตร์เขตร้อน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องเกิดความคล่องตัว และประสิทธิภาพสูงสุดในการปฏิบัติงาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ.๒๕๕๐ อธิการบดี จึง แต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งต่อไปนี้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ดังต่อไปนี้

๑. อาจารย์ ดร. นายแพทย์สัมพันธ์ ม่วงน้อยเจริญ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงพยาบาลเวชศาสตร์เขตร้อน เป็น หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ของโรงพยาบาลเวชศาสตร์เขตร้อน
๒. นางประไพพร เตียเจริญ ตำแหน่งหัวหน้างานพัสดุ สังกัดสำนักงานคณบดี เป็น หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ของ คณะเวชศาสตร์เขตร้อน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์บรรจง มไหสวริยะ)
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

มหาวิทยาลัย มธ
เลขที่ 2195
วันที่ 20 ต.ค. 2560
เวลา 11.00



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

ห้องอธิการบดี
วันที่ 24 ต.ค. 2560

ที่ ศธ ๐๕๑๗.๐๑๒/พด 60/๕797
วันที่ 18 ต.ค. 2560

เรื่อง การมอบอำนาจการดำเนินการด้านการคลังและพัสดุ และขอแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ของคณะเวชศาสตร์เขตร้อน
เรียน อธิการบดี (ผ่านผู้อำนวยการกองกฎหมาย, ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง)

ตามที่ มหาวิทยาลัยมหิดล ได้แจ้งแนวทางปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยมหิดล 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

คณะเวชศาสตร์เขตร้อน มีหนังสือที่ ศธ ๐๕๑๗.๑๑/๐๓๕๙๖ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๐ ขอเสนอคำสั่งการมอบอำนาจการดำเนินการด้านการคลังและพัสดุ และขอแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ของคณะเวชศาสตร์เขตร้อน

ดังนั้น เพื่อให้ดำเนินการด้านพัสดุของคณะเวชศาสตร์เขตร้อน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง เกิดความคล่องตัว และประสิทธิภาพสูงสุดในการปฏิบัติงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ลงนาม ในคำสั่งแต่งตั้ง ตามที่แนบมาพร้อมนี้

กัญญา ภัทรเดช
(นางสาวกาญจนา กันเพ้ง)
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

17 ต.ค. 2560

ไพจิตร มาดล
(นางสาวเยาวพา มังคละ)
นักวิชาการพัสดุ (ผู้อำนวยการ)
หัวหน้างานบริหารพัสดุ กองคลัง
17 ต.ค. 2560

นางสาวบุษ จิระวันชัยกุล
ผู้อำนวยการกองคลัง

กัญญา
พร้อมตนหรือ
(2 คำสั่ง)

เรียนอธิการบดี

กองกฎหมายพิจารณาแล้ว พร้อมขอเสนอแต่งตั้งอธิการบดีให้เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่
และขอแต่งตั้งนางสาวเยาวพา มังคละ เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ของคณะเวชศาสตร์เขตร้อน
ทั้งนี้ไปขอความเห็นชอบจากกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยระเบียบวิธีปฏิบัติราชการของส่วนราชการ
และระเบียบวิธีปฏิบัติราชการของส่วนราชการของส่วนราชการ และระเบียบวิธีปฏิบัติราชการ
ของส่วนราชการของส่วนราชการของส่วนราชการของส่วนราชการของส่วนราชการของส่วนราชการ

ลงนามแล้ว
[Signature]

(นายคณิศร คุ้มพอง)
ผู้อำนวยการกองกฎหมาย
มหาวิทยาลัยมหิดล

งานบริหารเอกสารได้รับเรื่องคืน
วันที่ 27 ต.ค. 2560 เวลา 10:20 น.

มหาวิทยาลัยมหิดล
เลขรับ... 23329
วันที่... 11 ต.ค. 2560
เวลา... 13.39 น.

งานบัญชีบริหารและพัฒนาระบบ
รับที่... 13819
วันที่... 18 ต.ค. 2560
เวลา.....น.



4-2 กองคลัง

งวนพัสดุ สำนักงานคณบดี
คณะเวชศาสตร์เขตร้อน

โทร. +62+03265 โทรสาร 02-306-6124

งานบริหารพัสดุ
รับที่ 60/8797
วันที่ 11 ต.ค. 2560
16-41

กองคลัง มหาวิทยาลัยมหิดล
รับที่ 60/21836
วันที่ 11 ต.ค. 2560
เวลา 19.57 น.

ที่ ศธ ๐๕๑๗.๑๑/๐๓๕
วันที่ 8 ตุลาคม ๒๕๖๐

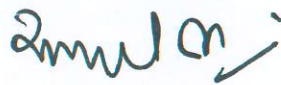
เรื่อง การมอบอำนาจการดำเนินการด้านการคลังและพัสดุ ของคณะเวชศาสตร์เขตร้อน
เรียน อธิการบดี (ผ่านผู้อำนวยการกองกฎหมาย, ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง)

ตามที่ มหาวิทยาลัยมหิดล ได้แจ้งแนวทางปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ 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

เพื่อให้การบริหารงานด้านการคลังและพัสดุ ของคณะเวชศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นไปด้วยความถูกต้อง คล่องตัวและมีประสิทธิภาพ คณะฯ ขอเสนอร่างคำสั่งมอบอำนาจด้านการคลังและการพัสดุ และเสนอร่างคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุให้แก่งผู้ดำรงตำแหน่งตามที่ระบุในเอกสารแนบท้าย

งินเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ลงนาม ในคำสั่งแต่งตั้งตามที่แนบมาพร้อมนี้

1 ต.ค. 2560



(รองศาสตราจารย์ ดร. นายแพทย์ประตาบ สิงหสิวานนท์)

คณบดีคณะเวชศาสตร์เขตร้อน

๐๓๒๓

ต.ค. 2560