



คำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล  
ที่ ๒๙๒๗ /๒๕๖๐  
เรื่อง การมอบอำนาจการดำเนินงานด้านการคลังและพัสดุ

เพื่อให้การบริหารงานด้านการคลังและพัสดุ ของโรงเรียนสาธิตนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นไปด้วยความถูกต้อง คล่องตัวและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๔ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๖ และ ข้อ ๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อธิการบดี จึง มีคำสั่งมอบอำนาจการดำเนินการและสั่งการด้านการคลังและพัสดุ ตั้งแต่เริ่มต้นจนแล้วเสร็จ ทั้งนี้ ตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งตามที่ระบุในเอกสารแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์บรรจง มไหสวริยะ)  
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

กองกฎหมาย  
 เลขที่ 2504  
 วันที่ 21 ก.ย. 2560  
 เวลา 10.00



60/18981

งานบริหารพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี  
 โทร. i+๕๕+๖๓๕๓ โทรสาร. i+๕๕+๖๑๖๖

ที่ ศธ ๐๕๑๗.๐๑๒/พค ๑๐/๘๐๖๖  
 วันที่ 19 ก.ย. 2560

ห้องอธิการบดี  
 วันที่ 21 ก.ย. 2560

เรื่อง การมอบอำนาจการดำเนินการด้านการคลังและพัสดุ ของโรงเรียนสาธิตนานาชาติ  
 เรียน อธิการบดี (ผ่านผู้อำนวยการกองกฎหมาย, ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง)

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

โรงเรียนสาธิตนานาชาติ ได้มีหนังสือที่ ศธ ๐๕๑๗.๐๑๓๓/๐๐๔๗๑ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๐ เสนอ  
 การมอบอำนาจการดำเนินการด้านการคลังและพัสดุของโรงเรียนสาธิตนานาชาติ เพื่อให้การบริหารงานด้านการ  
 คลังและพัสดุ ของโรงเรียนสาธิตนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นไปด้วยความถูกต้อง คล่องตัวและมี  
 ประสิทธิภาพ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ลงนาม ในคำสั่งแต่งตั้งตามที่แนบมาพร้อมนี้

กอบดา จันทร์พงษ์  
 (นางสาวกาญจนา กันพรมย์)  
 ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ  
 19 ก.ย. 2560

ศศิมา งาม  
 (นางสาวเยาวพา มังคละ)  
 นักวิชาการพัสดุ (ผู้อำนวยการ)  
 หัวหน้างานบริหารพัสดุ กองคลัง  
 19 ก.ย. 2560

ณ สวัสดิ์  
 (นางสาวนุช จิระวันชัยกุล)  
 ผู้อำนวยการกองคลัง

เรียน อธิการบดี

กองกฎหมายได้ตรวจสอบการแล้ว เห็นว่า ม.๕๗๖๓ ตามที่  
 โรงเรียนสาธิตนานาชาติ เสนอ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ  
 จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ คือ เจ็ดข้อ ของที่ปรึกษาฝ่าย  
 ตามที่งานบริหารพัสดุ กองคลัง เสนอมาไว้

ลงนามแล้ว  
 [Signature]

(นายคุณยศ เฟื่องฟุ้ง)  
 ผู้อำนวยการกองกฎหมาย  
 มหาวิทยาลัยมหิดล

กองคลัง  
 พร้อมต้นเรื่อง

26 ก.ย. 2560

21 ก.ย. 2560

ศาสตราจารย์ นายแพทย์บรรจง มไหสวริยะ

22 ก.ย. 2560

รักษาการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

งานบริหารเอกสาร ได้รับเรื่องวันที่ 22 ก.ย. 2560 เวลา 15.15 น.

วันที่ 22 ก.ย. 2560

งานบริหารพัสดุ วันที่ 28 ก.ย. 2560

ลำดับที่	ตำแหน่ง	อำนาจการดำเนินการด้านการคลังและพัสดุ
1.	คณะกรรมการอำนวยการ โรงเรียนสาธิตนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล	<p><b>1.1 อนุมัติ</b></p> <p>1) สั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน 25,000,000 บาท</p> <p>2) สั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน 25,000,000 บาท</p> <p>3) สั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน 25,000,000 บาท</p> <p>4) สั่งจ้างที่ปรึกษาครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน 25,000,000 บาท</p> <p>5) สั่งจ้างออกแบบหรือควบคุมงานครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน 25,000,000 บาท</p> <p><b>1.2 อนุมัติจ่ายเงิน ครั้งหนึ่งครั้งใด ภายในวงเงินอนุมัติด้านการพัสดุ ทั้งนี้ เฉพาะในส่วนงานของตนเอง</b></p>
2.	คณะกรรมการบริหาร โรงเรียนสาธิตนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล	<p><b>2.1 อนุมัติ</b></p> <p>1) สั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน 10,000,000 บาท</p> <p>2) สั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน 10,000,000 บาท</p> <p>3) สั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน 10,000,000 บาท</p> <p>4) สั่งจ้างที่ปรึกษาครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน 10,000,000 บาท</p> <p>5) สั่งจ้างออกแบบหรือควบคุมงานครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน 10,000,000 บาท</p> <p><b>2.2 อนุมัติจ่ายเงิน ครั้งหนึ่งครั้งใด ภายในวงเงินอนุมัติด้านการพัสดุ ทั้งนี้ เฉพาะในส่วนงานของตนเอง</b></p>

ลำดับที่	ตำแหน่ง	อำนาจการดำเนินการด้านการคลังและพัสดุ
3	ประธานคณะกรรมการบริหาร โรงเรียนสาธิตนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล	<p>3.1 อนุมัติ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) สั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน 5,000,000 บาท</li> <li>2) สั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน 5,000,000 บาท</li> <li>3) สั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน 5,000,000 บาท</li> <li>4) สั่งจ้างที่ปรึกษาครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน 5,000,000 บาท</li> <li>5) สั่งจ้างออกแบบหรือควบคุมงานครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน 5,000,000 บาท</li> </ol> <p>3.2 อนุมัติจ่ายเงิน ครั้งหนึ่งครั้งใด ภายในวงเงินอนุมัติด้านการพัสดุ ทั้งนี้ เฉพาะในส่วนงานของตนเอง</p>
4	ผู้อำนวยการ โรงเรียนสาธิตนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล	<p>4.1 อนุมัติ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) สั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน 2,000,000 บาท</li> <li>2) สั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน 2,000,000 บาท</li> <li>3) สั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน 2,000,000 บาท</li> <li>4) สั่งจ้างที่ปรึกษาครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน 2,000,000 บาท</li> <li>5) สั่งจ้างออกแบบหรือควบคุมงานครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน 2,000,000 บาท</li> </ol> <p>4.2 อนุมัติจ่ายเงิน ครั้งหนึ่งครั้งใด ภายในวงเงินอนุมัติด้านการพัสดุ ทั้งนี้ เฉพาะในส่วนงานของตนเอง</p>
5.	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร โรงเรียนสาธิตนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล	<p>5.1 อนุมัติด้านการพัสดุ ภายในวงเงินไม่เกิน 300,000 บาท</p> <p>5.2 อนุมัติจ่ายเงิน ครั้งหนึ่งครั้งใด ภายในวงเงินอนุมัติด้านการพัสดุ</p>

ลำดับที่	ตำแหน่ง	อำนาจการดำเนินการด้านการคลังและพัสดุ
6.	รองผู้อำนวยการฝ่าย วิชาการ โรงเรียนสาธิตนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล	6.1 อนุมัติด้านการพัสดุ ภายในวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท 6.2 อนุมัติจ่ายเงิน ครั้งหนึ่งครั้งใด ภายในวงเงินอนุมัติด้านการพัสดุ

กองคณบดี มหาวิทยาลัยมหิดล  
รับที่ 60/18981  
วันที่ 14 ก.ย. 2560 14 45  
เวลา



งานบริหารพัสดุ  
รับที่ 60/8066  
รับที่ 14 ก.ย. 2560

โรงเรียนสาธิตนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล 15.19

999 ต.ศาลายา อ.พุทธมณฑล จ.นครปฐม 73170

โทร. 02-408-8555 ต่อ 119 โทรสาร 02-408-9209

รับที่ 12545  
วันที่ 20 ก.ย. 2560  
เวลา

ที่ ศธ 0517.0133/00471

วันที่ 14 กันยายน 2560

เรื่อง ขอรับมอบอำนาจในการดำเนินการด้านการคลังและการพัสดุ โรงเรียนสาธิตนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล  
เรียน อธิการบดี

ตามความในข้อ 7 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดให้อธิการบดีในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ จะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ซึ่งสังกัดหน่วยงานของรัฐเดียวกัน โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ ให้มีอำนาจตามระเบียบดังกล่าวได้ นั้น

อาศัยอำนาจตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการบริหาร โรงเรียนสาธิตนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2556 หมวด 2 การบริหารและการดำเนินการ ข้อ 10 (5) โดยที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการ โรงเรียนสาธิตนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล ในคราวประชุมครั้งที่ 5/2556 เมื่อวันที่ 21 ตุลาคม 2556 มีมติให้มอบอำนาจการดำเนินการและสั่งการด้านการพัสดุและการจ่ายเงิน โรงเรียนสาธิตนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการด้านการคลังและการพัสดุ โรงเรียนสาธิตนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 จึงเสนอขอรับมอบอำนาจในการดำเนินการด้านการคลังและการพัสดุ โรงเรียนสาธิตนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

งานบริหารพัสดุ  
14 ก.ย. 2560

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณา หากเห็นสมควร โปรดอนุมัติและมีคำสั่งมอบอำนาจต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

คุณอรุณ  
15 ก.ย. 2560  
ปลัดงานเจ้าหน้าที่

(นางสาวโสภิต ฉายะสถิตย์)  
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารฯ

(รองศาสตราจารย์ ดร.วริยา ชินวรโรจน์)

ผู้อำนวยการ โรงเรียนสาธิตนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล



คำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล

ที่ ๓ ๑๙๙/๒๕๕๖

เรื่อง มอบอำนาจการดำเนินการและสั่งการด้านการพัสดุและการจ่ายเงิน  
โรงเรียนสาธิตนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล

เพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียนสาธิตนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นไปอย่างคล่องตัว  
และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการบริหารโรงเรียนสาธิตนานาชาติ  
มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๖ หมวด ๒ การบริหารและการดำเนินการ ข้อ ๑๐ (๕) โดยที่ประชุม  
คณะกรรมการอำนวยการโรงเรียนสาธิตนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล ในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๖  
เมื่อวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ จึงให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดลที่ ๓๗๒๑/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๗  
ธันวาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การมอบอำนาจการดำเนินการด้านการคลังและพัสดุ และมีมติให้มอบอำนาจการ  
ดำเนินการและสั่งการด้านการพัสดุและการจ่ายเงินของโรงเรียนสาธิตนานาชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล  
ดังนี้

ผู้มีอำนาจอนุมัติ	วงเงินอนุมัติ (บาท)
คณะกรรมการอำนวยการ	วงเงินสูงกว่า ๑๐,๐๐๐,๐๐๐
คณะกรรมการบริหาร	ภายในวงเงิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐
ประธานคณะกรรมการบริหาร	ภายในวงเงิน ๕,๐๐๐,๐๐๐
ผู้อำนวยการ	ภายในวงเงิน ๒,๐๐๐,๐๐๐
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร	ภายในวงเงิน ๓๐๐,๐๐๐
รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	ภายในวงเงิน ๑๐๐,๐๐๐

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๖

Prof. Dr.

(ศาสตราจารย์นายแพทย์รัชตะ รัชตะนาวิน)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล