



คำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล

ที่ ๓๒๓๗ /๒๕๖๐

เรื่อง การมอบอำนาจการดำเนินงานด้านการคลังและพัสดุ

เพื่อให้การบริหารงานด้านการคลังและพัสดุ ของคณะศิลปศาสตร์ 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 ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์บรรจง มไหสวริยะ)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ ๒๓๗ / ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับที่	ตำแหน่ง	อำนาจการดำเนินการด้านการคลังและพัสดุ
๑.	รองคณบดีฝ่ายบริหาร และยุทธศาสตร์	๑. อนุมัติ ๑.๑ สั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน ทั่วไปครั้งหนึ่งวงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ๑.๒ สั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ๑.๓ สั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้ง หนึ่งวงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ๑.๔ สั่งจ้างที่ปรึกษาครั้งหนึ่งวงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ๑.๕ สั่งจ้างออกแบบหรือควบคุมงานครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ๒. อนุมัติจ่ายเงินครั้งหนึ่งครั้งใดภายในวงเงินไม่ เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท



คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

โทร ๐๒-๔๔๑-๔๔๐๑

โทรสาร ๐๒-๔๔๑-๔๔๑๐

มหาวิทยาลัยมหิดล

เลขรับ 22605

วันที่ - 3 ต.ค. 2560

เวลา 15.55

กองคลัง มหาวิทยาลัยมหิดล
รับที่ 60/20462
วันที่ - 4 ต.ค. 2560
เวลา 14.20 น.

งานบริหารพัสดุ
รับที่ 60/8529
วันที่ - 4 ต.ค. 2560
เวลา 14.19 น.

1. กองคลัง

งานบัญชีบริหารและพัฒนาระบบ

รับที่ 13202
วันที่ - 9 ต.ค. 2560
เวลา.....น.

ที่ ศธ ๐๕๑๗.๓๕/๕๐๗๐

วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง การมอบอำนาจดำเนินการด้านการคลังและพัสดุ และการขอแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

เรียน รักษาการแทนอธิการบดี

ตามที่มหาวิทยาลัยมหิดล ได้มีหนังสือเวียนฉบับที่ ศธ ๐๕๑๗/ว.๕๗๖๓ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยมหิดล แจ่งเวียนทุกส่วนงาน กำหนดการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ตามแนวทางของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ความตามทราบแล้วนั้น

๑) ในกรณี คณะศิลปศาสตร์ จึงขอให้อธิการบดีได้โปรดมอบอำนาจการดำเนินการด้านการคลังและพัสดุ ให้แก่รองคณบดีฝ่ายบริหาร และยุทธศาสตร์ ของคณะศิลปศาสตร์ ให้มีอำนาจดำเนินการด้านการคลังและพัสดุภายในวงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐

อนึ่ง เพื่อให้การดำเนินการด้านพัสดุเป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย คณะศิลปศาสตร์ ^{๒)} จึงขอให้อธิการบดีได้โปรดแต่งตั้ง นางสาวรัตนา ตาปนานนท์ เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามข้อ ๔ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา มอบอำนาจการดำเนินการด้านการคลังและพัสดุ และแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ศก/แก้ว เกจิ จักการพัสดุ

๑ ~

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธนาวุธ ธนธิต)

คณบดีคณะศิลปศาสตร์

นบริหารพัสดุ

4 ต.ค. 2560

คุณชกนดา

- 4 ต.ค. 2560