

สำนักงานเลขานุการสายงานบริหาร
 โรงพยาบาลศิริราช ปิยมหาราชการุณย์
 เลขที่รับ..... 5706
 วันที่..... 12/9/60
 เวลา..... 9.13 น.



คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล
 รับที่..... 38392
 วันที่..... 4 พ.ย 60
 เวลา.....

ห้องคณบดี
 วันที่..... 7. ก.ย. 2560
 เวลา..... 14.00 น.

คำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล
 ที่ 2565 /2560

เรื่อง การมอบอำนาจการดำเนินการด้านการคลังและพัสดุ

เพื่อให้การบริหารงานด้านการคลังและพัสดุมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความถูกต้อง คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามมาตรา 34 และมาตรา 42 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2550, ข้อ 84, 85, 86, 127 และ 158 แห่งระเบียบการกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 อธิการบดี จึงมีคำสั่งดังนี้

1. มอบอำนาจการดำเนินการและสั่งการด้านการคลังและพัสดุ ให้กับหัวหน้าส่วนงาน และหัวหน้าโครงการวิจัย ตามที่ระบุในเอกสารแนบท้ายคำสั่งนี้
2. กรณีการซื้อหรือจ้างที่ได้ดำเนินการและอนุมัติซื้อหรือจ้างไปก่อนคำสั่งฉบับนี้มีผลใช้บังคับให้คงดำเนินการต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ เว้นแต่การอนุมัติจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามคำสั่งฉบับนี้

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ 24 สิงหาคม พ.ศ.2560 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 24 สิงหาคม พ.ศ. 2560

(Handwritten signature)

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์บรรจง มไหสวริยะ)
 รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

เรียน คณบดีเพื่อโปรด
 พิจารณา
 อนุมัติ
 ทราบ

ศ.นพ.อภิชาติ อัสวมงคลกุล
 รองคณบดีฝ่ายบริหาร
 - 6 ก.ย. 2560

ทราบ

สำเนา เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศิริราช ปิยมหาราชการุณย์
 ส่งมอบ รองคณบดีฝ่ายการคลัง
 เรียน รองคณบดีฝ่ายทรัพย์สินและพัสดุ
 เวียน SiNet

ศ.ดร.นพ.ประสิทธิ์ วัฒนาภา
 คณบดี

8 ก.ย. 2560

(Handwritten signature)

(ศ.คลินิก นพ.ประดิษฐ์ ปัญจวินน)

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดล ที่ 2565 /2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม พ.ศ.2560

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	อำนาจการดำเนินการด้านการคลังและพัสดุ
1.	คณบดีหรือรองคณบดี ที่คณบดี มอบหมาย -คณะแพทยศาสตร์ศิริราช พยาบาล -คณะแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลรามารินทร์ -คณะวิทยาศาสตร์ -คณะเวชศาสตร์เขตร้อน	1.1 อนุมัติ 1) สั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งหนึ่ง วงเงิน ไม่เกิน 50,000,000 บาท 2) สั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน 50,000,000 บาท 3) สั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน 50,000,000 บาท 4) สั่งจ้างที่ปรึกษาครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน 50,000,000 บาท 5) สั่งจ้างออกแบบหรือควบคุมงานครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน 50,000,000 บาท 2.2 อนุมัติจ่ายเงิน ครั้งหนึ่งครั้งใด ภายในวงเงินอนุมัติด้านการพัสดุ ทั้งนี้ เฉพาะในส่วนงานของตนเอง
2.	คณบดี/ผู้อำนวยการ หรือรองคณบดี/รอง ผู้อำนวยการ ที่คณบดี/ ผู้อำนวยการมอบหมาย สำหรับส่วนงานอื่นๆ ที่มี ฐานะเทียบเท่าคณะ	2.1 อนุมัติ 1) สั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งหนึ่ง วงเงิน ไม่เกิน 25,000,000 บาท 2) สั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน 25,000,000 บาท 3) สั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน 25,000,000 บาท 4) สั่งจ้างที่ปรึกษาครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน 25,000,000 บาท 5) สั่งจ้างออกแบบหรือควบคุมงานครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน 25,000,000 บาท 2.2 อนุมัติจ่ายเงิน ครั้งหนึ่งครั้งใด ภายในวงเงินอนุมัติด้านการพัสดุ ทั้งนี้ เฉพาะในส่วนงานของตนเอง
3.	หัวหน้าโครงการวิจัย	3.1 อนุมัติด้านการพัสดุ ภายในวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท 3.2 อนุมัติจ่ายเงิน ครั้งหนึ่งครั้งใด ภายในวงเงินอนุมัติด้านการพัสดุ