

# สำเนา



## บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ส่วนพัสดุ

โทร. 6040

ที่ อว 7701(7)/ 04๗

วันที่ 22 กรกฎาคม 2562

เรื่อง ขอแจ้งแก้ไขเพิ่มเติมข้อความในใบตรวจรับพัสดุ


เรียน หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี

ตามที่อธิการบดีได้มอบอำนาจให้จัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุและการอนุมัติเบิกจ่ายเงินแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ให้แก่ ผู้อำนวยการโรงพยาบาล จำนวน 3 หน่วยงาน ผู้อำนวยการศูนย์ จำนวน 3 หน่วยงาน และคณบดีสำนักวิชา จำนวน 14 หน่วยงาน ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดีปฏิบัติงานด้านการพัสดุ และการอนุมัติเบิกจ่ายเงินแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง และส่วนพัสดุได้แจ้งแนวทางปฏิบัติในการลงนามในใบตรวจรับพัสดุ ตามบันทึกที่ อว 7701(7)/0631 ลงวันที่ 2 กรกฎาคม 2562 ความละเอียดทราบแล้วนั้น

เพื่อให้การดำเนินงานในขั้นตอนตรวจรับพัสดุครอบคลุมถึงขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน ส่วนพัสดุจึงได้แก้ไขเพิ่มเติมข้อความ ดังนี้

เว็อน อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง	เอกสารผ่านงานงบประมาณแล้ว	อธิการบดี
ส่วนที่พัสดุได้พิจารณาแล้วเห็นควรเบิกจ่ายเงิน ค่าที่พัสดุตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุผู้ตรวจ รับพัสดุ ได้ตรวจรับถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว		<input type="checkbox"/> ทราบและอนุมัติให้ส่วนการเงิน และบัญชีเบิกจ่าย <input type="checkbox"/> อื่นๆ.....
..... (.....)	..... (.....)	..... (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ทั้งนี้ ขั้นตอนการลงนามในใบตรวจรับพัสดุเป็นไปตามหนังสือที่  
ได้แจ้งดังกล่าวข้างต้น

  
(นางจิตติพร เทศกุล)  
หัวหน้าส่วนพัสดุ

รับเรื่องไว้แล้ว



22 ก.ค. 2562



## บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ส่วนพัสดุ

โทร. 6040

ที่ อว 7701(7)/๐๖๓

วันที่ ๕ กรกฎาคม 2562

เรื่อง ขอชี้แจงแนวทางปฏิบัติการลงนามในใบตรวจรับพัสดุ

เรียน หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี

ตามที่อธิการบดีได้มอบอำนาจให้จัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุและการอนุมัติเบิกจ่ายเงินแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ให้แก่ ผู้อำนวยการโรงพยาบาล จำนวน 3 หน่วยงาน ผู้อำนวยการศูนย์ จำนวน 3 หน่วยงาน และคณบดีสำนักวิชา จำนวน 14 หน่วยงาน ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดีปฏิบัติงานด้านการพัสดุ และการอนุมัติเบิกจ่ายเงินแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ความละเอียดทราบแล้วนั้น

เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบฯ ส่วนพัสดุจึงได้มีการปรับปรุงแก้ไขแบบฟอร์มใบตรวจรับพัสดุ และขอชี้แจงการลงนามในใบตรวจรับพัสดุ แยกเป็น 2 กรณีดังนี้

ช่องที่ 1

ช่องที่ 2

ช่องที่ 3

เงื่อนไขการขอดี	เอกสารตามงานงบประมาณแล้ว	อธิการบดี
..... ได้พิจารณาแล้วเห็นควรเบิกจ่ายเงิน ค่าพัสดุตามที่คณะกรรมการตรวจรับ/จ้าง/ผู้ตรวจรับ/ จ้าง ได้ตรวจรับถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว		( ) ทราบ ( ) อื่น ๆ .....
.....	.....	.....
(.....)	(.....)	(.....)
...../...../.....	...../...../.....	...../...../.....

1. กรณีหน่วยงานได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้เอง ตามคำสั่งมอบอำนาจแทนอธิการบดี

ช่องที่ 1 ผู้ลงนาม คือ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงาน)

ช่องที่ 2 ผู้ลงนาม คือ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ตรวจสอบงบประมาณ

ช่องที่ 3 ผู้ลงนาม คือ คณบดี/ผู้อำนวยการโรงพยาบาล/ผู้อำนวยการศูนย์ (ปฏิบัติการแทนอธิการบดี)

รับเรื่องไว้แล้ว

2. กรณีหน่วยงานส่งเรื่องให้ส่วนพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

ช่องที่ 1 ผู้ลงนาม คือ หัวหน้าส่วนพัสดุ

ช่องที่ 2 ผู้ลงนาม คือ เจ้าหน้าที่ของส่วนการเงินและบัญชี (งานงบประมาณ)

ช่องที่ 3 ผู้ลงนาม คือ อธิการบดี หรือรองอธิการบดี ปฏิบัติแทนอธิการบดี

ทั้งนี้ ในขั้นตอนการเสนออธิการบดีลงนามเพื่อทราบผลการตรวจรับพัสดุ ส่วนพัสดุจึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ส่วนการเงินและบัญชีได้เสนออธิการบดีในขั้นตอนของการเสนอเรื่องเบิกจ่ายให้กับผู้ค้าไปในคราวเดียวกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและให้ความอนุเคราะห์ดำเนินการดังกล่าวข้างต้นด้วย  
จะขอบคุณยิ่ง



(นางจิตติพร เทศกุล)

หัวหน้าส่วนพัสดุ

สำเนาแจ้ง

-หน่วยตรวจสอบภายใน