



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ส่วนพัสดุ

โทร. 6040

ที่ อว 7701(7)/ ๐๗๕๐

วันที่ ๒๒ กรกฎาคม 2562

เรื่อง แนวทางปฏิบัติการลงนามในใบตรวจรับพัสดุ

เรียน อธิการบดี รองอธิการบดี และผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลาง

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

เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบฯ ส่วนพัสดุจึงได้มีการปรับปรุงแก้ไขแบบฟอร์มใบตรวจรับพัสดุดังกล่าวครอบคลุมถึงขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน โดยขอชี้แจงการลงนามในใบตรวจรับพัสดุ แยกเป็น 2 กรณีดังนี้

ช่องที่ 1

ช่องที่ 2

ช่องที่ 3

<p>เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง</p> <p>ส่วนพัสดุได้พิจารณาแล้วเห็นควรเบิกจ่ายเงิน</p> <p>ค่าพัสดุตามที่คณะ กรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจ</p> <p>รับพัสดุ ได้ตรวจรับถูกต้องครบถ้วน เรียบร้อยแล้ว</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>.....</p>	<p>เอกสารทั้งหมดครบถ้วนแล้ว</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>.....</p>	<p>อธิการบดี</p> <p>() <u>ทราบและอนุมัติให้ส่วนการเงิน</u></p> <p><u>และบัญชีเบิกจ่าย</u></p> <p>() อื่นๆ.....</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>.....</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1. กรณีหน่วยงานได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้เอง ตามคำสั่งมอบอำนาจแทนอธิการบดี

ช่องที่ 1 ผู้ลงนาม คือ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงาน)

ช่องที่ 2 ผู้ลงนาม คือ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ตรวจสอบงบประมาณ

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

2. กรณีหน่วยงานส่งเรื่องให้ส่วนพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

ช่องที่ 1 ผู้ลงนาม คือ หัวหน้าส่วนพัสดุ

ช่องที่ 2 ผู้ลงนาม คือ เจ้าหน้าที่ของส่วนการเงินและบัญชี (งานงบประมาณ)

ช่องที่ 3 ผู้ลงนาม คือ อธิการบดี หรือ ผู้ได้รับมอบอำนาจปฏิบัติการแทนอธิการบดี

ทั้งนี้ ในขั้นตอนการเสนออธิการบดีลงนามเพื่อทราบและอนุมัติให้ส่วนการเงินและบัญชี เบิกจ่าย ส่วนพัสดุได้ประสานส่วนการเงินและบัญชีได้เสนอไปพร้อมกับขั้นตอนของการเสนอเรื่องเบิกจ่าย ให้กับผู้ค้ำไปในคราวเดียวกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางจิตติพร เทศกุล)

หัวหน้าส่วนพัสดุ