



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน

กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร. ๑๑๓๖

ที่ ศธ ๖๓๙๒ (๓) /ว. ๑ ๘ ๕ ๗

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน ผู้อำนวยการกอง สำนักงาน ศูนย์

ตามที่ สภามหาวิทยาลัยได้มีการกำหนดข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๕ โดยให้ยกเลิกข้อความเดิม และ ให้ใช้ข้อความดังต่อไปนี้แทน “การจัดหาในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น ดำเนินการไปก่อนโดยให้ซื้อจากร้านจำหน่ายตามประกาศของมหาวิทยาลัย แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจ เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าว เป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม” และตามหนังสือที่ ศธ ๖๓๙๒(๓)/ว ๑๗/๙ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๕๗ เรื่องการจัดหาพัสดุประจำปีงบประมาณ ซึ่งได้แจ้งเวียนให้หน่วยงานในสำนักงานมหาวิทยาลัย ที่ประสงค์จะส่งเรื่องให้กองคลังดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ได้ตรวจสอบรายละเอียดของเอกสารประกอบ และจัดส่งมาตาม CHECKLIST ที่แนบมาพร้อมหนังสือนี้ให้ครบถ้วนทุกรายการ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการจัดหาพัสดุ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ในการนี้ จึงขอให้หน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุ ดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. การจัดหาที่วงเงิน ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ให้หน่วยงานดำเนินการได้โดยไม่ต้องส่งมาให้กองคลังดำเนินการจัดหาพัสดุ แต่ให้รายงานนำเสนอขออนุมัติจัดหาพัสดุต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ผ่านกองคลังเพื่อตรวจสอบก่อน (เพื่อให้เป็นไปตามที่ข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๗ กำหนดขึ้นใหม่ **ยกเว้น** งบประมาณที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ให้จัดส่งมาให้กองคลังดำเนินการจัดหาทุกรายการ

๒. ก่อนการจัดส่งเรื่องให้กองคลังดำเนินการ ขอให้หน่วยงานตรวจสอบรายละเอียดให้ครบถ้วน ตามเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง(CHECKLIST) ที่กองคลังได้จัดส่งไปแล้วนั้น หากไม่ครบถ้วน ให้กองคลังสงวนสิทธิ์ที่จะส่งคืน เพื่อให้หน่วยงานดำเนินการให้เรียบร้อย เพื่อมิให้เกิดความล่าช้าในการจัดลำดับการจัดหาพัสดุ สำหรับหน่วยงานที่มีความพร้อมกว่า

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(นายเฉลิมเกียรติ ณ ปั่น)

ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย