



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

ที่

วันที่ ๒ ตุลาคม 2551

เรื่อง ขออนุมัติมอบอำนาจและใช้แบบเอกสารการจัดหาพัสดุโดยใช้เงินสด โดยวิธีตกลงราคา

เรียน อธิการบดี

ตามที่มหาวิทยาลัยได้อนุมัติเงินงบประมาณรายได้ให้หน่วยงานหรือคณะกรรมการที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง เพื่อจัดโครงการหรือจัดกิจกรรมต่างๆ ตามภาระหน้าที่ที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย ซึ่งโดยปกติการจัดโครงการหรือกิจกรรม ผู้จัดฯ จะต้องยืมเงินทตรงจ่ายจากมหาวิทยาลัยหรือใช้เงินสำรองจ่ายของหน่วยงาน เพื่อไปดำเนินการให้แล้วเสร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือกิจกรรม และเมื่อได้ดำเนินการแล้วเสร็จส่วนใหญ่ไม่สามารถนำใบสำคัญมาขอเบิกเพื่อชดใช้หนี้เงินยืมหรือเงินสำรองจ่ายที่นำไปดำเนินการได้ เนื่องจากไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ หรือเมื่อจ่ายเงินไปแล้วไม่มีระเบียบรองรับ หรือผู้ที่ดำเนินการไม่มีอำนาจตามระเบียบ

ดังนั้น เพื่อให้โครงการหรือกิจกรรมที่มหาวิทยาลัยได้อนุมัติเงินงบประมาณไปดำเนินการสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ และสามารถนำใบสำคัญมาเบิกเพื่อชดใช้หนี้เงินยืมได้ กองคลัง จึงขออนุมัติ ดังนี้

1. ขออนุมัติให้อธิการบดีมอบอำนาจให้กับรองอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/ศูนย์ ที่มีข้อบังคับจัดตั้ง ในการแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้างไว้

ในกรณีการจัดโครงการหรือกิจกรรมที่ไม่เกี่ยวกับหน่วยงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัย มอบให้รองอธิการบดีฝ่ายธุรการเป็นผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

2. ในการดำเนินการแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามข้อ 1. ให้ประธานกรรมการโครงการหรือประธานคณะกรรมการจัดกิจกรรม ทำบันทึกเสนอขออนุมัติแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามแบบ 1

3. การดำเนินการจัดซื้อ/จ้างโดยใช้เงินสด (เงินยืมของทางราชการหรือเงินสำรองจ่ายของหน่วยงาน) ไปดำเนินการให้ใช้แบบรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างพัสดุดำเนินการตามแบบ 2 และขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างพัสดุดำเนินการตามแบบ 3

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ เพื่อจักได้ให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยถือปฏิบัติต่อไป ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2552 เป็นต้นไป

(รองศาสตราจารย์ คิม ไชยแสนสุข)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง

๗ ๗ ต.ค. 2551

(นายธีระ ทองประกอบ)

ผู้อำนวยการกองคลัง