



ศูนย์วิจัยและพัฒนาเทคโนโลยี
 โทร. 1608/59
 โทร. 0470.59
 โทร. 1608/59
 ฝ่ายบริหาร

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ส่วนพัสดุ สำนักงานอธิการบดี โทร. ๓๗๓๗

ที่ ศธ ๕๗ ๐๔ ๐๖ ๐๔/ว ๑๕๒๓

วันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๙

เรื่อง เวียนแจ้งประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการซื้อวัสดุอาคารภายในขอบเขตที่รับมอบอำนาจ

เรียน อธิการบดี/รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการศูนย์,สถาบัน,โครงการ/หัวหน้าส่วน-
 หน่วยงานและผู้จัดการโครงการ

ด้วยมหาวิทยาลัยได้ออกประกาศฯ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการซื้อวัสดุอาคารภายในขอบเขตที่ได้รับมอบ
 อำนาจของผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่
 ถูกต้องตรงกัน และมหาวิทยาลัยได้มีระบบการควบคุมภายในของวัสดุอาคารที่ดี

ส่วนพัสดุจึงขอส่งประกาศฯแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการซื้อวัสดุอาคารภายในขอบเขตที่ได้รับมอบอำนาจ
 ตามที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ส่วนพัสดุได้นำไฟล์เอกสารเผยแพร่บนเว็บไซต์ของส่วนพัสดุอีกทางหนึ่ง ซึ่งสามารถ
 ดาวน์โหลดได้ที่ <http://account.wu.ac.th/dps/main.php>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดให้ความร่วมมือถือปฏิบัติด้วย จะขอบพระคุณยิ่ง

รองอธิการบดี
 ผู้อำนวยการส่วนพัสดุ
 ผู้อำนวยการศูนย์
 คณบดี
 ผู้อำนวยการสถาบัน
 ผู้อำนวยการโครงการ

(นายพิพัฒน์พันธุ์ สุวรรณอักษร)
 หัวหน้าส่วนพัสดุ

ผู้อำนวยการส่วนพัสดุ

22 กย 59



ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการซื้อวัสดุภายในขอบเขตที่รับมอบอำนาจ

.....

ตามที่สภามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ได้ออกระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๘ และอธิการบดีได้มีคำสั่งมอบอำนาจให้ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และพนักงานปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี เกี่ยวกับการพัสดุและการส่งจ่ายเงิน โดยเฉพาะในหมวดตอบแทนใช้สอยวัสดุไปแล้วนั้น

เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้อำนาจของผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีเกี่ยวกับการพัสดุในการซื้อวัสดุภายในขอบเขตที่รับมอบอำนาจ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คล่องตัว และมีระบบการควบคุมภายในที่ดี อาศัย อำนาจตามความในมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ จึงขอให้นิยามความหมายของคำว่าวัสดุภายในขอบเขตที่รับมอบอำนาจ และกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการซื้อวัสดุภายในขอบเขตอำนาจที่ได้รับ ดังนี้

๑. วัสดุภายใน หมายถึง สิ่งของซึ่งโดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป แต่มีราคาต่อหน่วยไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท(หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)
๒. ในกรณีที่มีการซื้อวัสดุภายในขอบเขตที่ได้รับมอบอำนาจเอง โดยไม่ได้ผ่านกระบวนการจัดซื้อจากส่วนพัสดุ หลังจากดำเนินการจัดซื้อแล้ว ให้หน่วยงานดำเนินการดังต่อไปนี้
 - (๑) จัดทำรายงานผลการจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคาในอำนาจของหน่วยงาน (แบบ พ.๗) หรือจัดทำรายงานผลการจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา กรณีเร่งด่วน (แบบ พ.๗-๑) แล้วแต่กรณี
 - (๒) ส่งรายงานผลการจัดซื้อวัสดุภายในตาม (๑) ให้ส่วนพัสดุเพื่อขึ้นทะเบียนทรัพย์สิน และรับรองการขึ้นทะเบียนทรัพย์สิน และให้หน่วยงานส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ส่วนการเงินและบัญชีเพื่อเบิกจ่ายเงินต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

(ศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ อารังชญวงศ์)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์