



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองคลังและทรัพย์สิน โทร ๒๑๖๓

ที่ อว ๕๑๐๐/ว ๐๐๕๕๓

วันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

เรื่อง แจ้างแนวปฏิบัติการลงนามในเอกสารระบบจัดซื้อ/จ้าง ระบบบริหารสินทรัพย์ และระบบการเงิน

เรียน หัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน

ตามทีผู้สอบบัญชีของมหาวิทยาลัยประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ได้เข้าตรวจผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยและพบว่ามืเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ระบบบริหารสินทรัพย์ ระบบการเงิน มีการลงนามไม่ครบถ้วน ทั้งนี้กองคลังและทรัพย์สินจึงขอออกแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการลงนามในเอกสารดังนี้

๑. การจัดซื้อ/จ้าง การตั้งหนี้ การจ่ายเงิน

รายการเอกสาร	ช่องลงนาม	ผู้ลงนาม
๑. ใบเสนอซื้อ/จ้าง	๑.๑ ผู้เสนอซื้อ/จ้าง	ผู้ที่ต้องการซื้อ/จ้าง
	๑.๒ เอกสารผ่านงานบัญชีงบประมาณแล้ว	เจ้าหน้าที่การเงิน/เจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่แผนงาน ของส่วนงานหรือหน่วยงาน ซึ่งเป็นผู้ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	๑.๓ หัวหน้าหน่วยงาน	หัวหน้างานระดับต้น
	๑.๔ เห็นชอบ/อนุมัติ (เพื่อดำเนินการ)	หัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน/ รองอธิการบดีที่กำกับดูแลกองต่าง ๆ
๒. รายงานขอซื้อ/จ้าง	๒.๑ ผู้จัดซื้อจัดจ้าง	ไม่ต้องลงนาม เนื่องจากระบบ BUU-ERP พิมพ์ชื่อให้แล้ว
	๒.๒ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
	๒.๓ เห็นชอบ	หัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน/ รองอธิการบดีที่กำกับดูแลกองต่าง ๆ
๓. บันทึกข้อความขออนุมัติสั่งซื้อ	อนุมัติ	ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

รายการเอกสาร	ช่องลงนาม	ผู้ลงนาม
๔. ใบสั่งซื้อ/จ้าง	๔.๑ ผู้รับใบสั่งซื้อ	ผู้รับจ้าง
	๔.๒ ผู้สั่งซื้อ	ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๕. ใบตรวจรับ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ
๖. บันทึกข้อความรายงานผลพิจารณาการจัดซื้อ/จ้าง	๖.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุที่จัดทำ
	๖.๒ ทราบ	หัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน/รองอธิการบดีที่กำกับดูแลกองต่าง ๆ
๗. ใบสำคัญทั่วไป (รายการรับพัสดุ)	๗.๑ ผู้จัดทำ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	๗.๒ ผู้ตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่การเงิน
	๗.๓ หัวหน้างานบัญชี	หัวหน้างานบัญชีกองคลัง ฯ ของ(สนอ.)/ เจ้าหน้าที่การเงินส่วนงาน
	๗.๔ ผู้อนุมัติ	หัวหน้างานบัญชีกองคลัง ฯ ของ(สนอ.) เนื่องจากหัวหน้างานบัญชีได้รับมอบให้ลงนามแทนผู้อนุมัติ (ผอ.กองคลัง ฯ)/ ผู้บริหารส่วนงาน หรืออาจ ไม่จำเป็นต้องลงนาม แล้วแต่ส่วนงาน เนื่องจากผู้บริหารจะทำการอนุมัติผ่านระบบออนไลน์ FIORI
๘. ใบสำคัญทั่วไป (บค ตั้งหนี้ AP Ref PO) และใบสำคัญทั่วไป (ตั้งหนี้)	๘.๑ ผู้จัดทำ	เจ้าหน้าที่การเงิน
	๘.๒ ผู้ตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่การเงิน/หัวหน้าของเจ้าหน้าที่การเงิน
๙. ใบสำคัญจ่าย	๙.๑ ผู้จัดทำ	เจ้าหน้าที่การเงิน
	๙.๒ ผู้ตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่การเงิน/หัวหน้าของเจ้าหน้าที่การเงิน
	๙.๓ ผู้รับเงิน	กรณีรับเงินสด/เช็ค - ผู้รับเงิน กรณีเงินโอน - ประทับตราเงินโอนเข้าบัญชี
	๙.๔ ผู้จ่ายเงิน	เจ้าหน้าที่การเงินที่ทำหน้าที่จ่ายเงิน

รายการเอกสาร	ช่องลงนาม	ผู้ลงนาม
๑๐. ใบสำคัญจ่าย (กรณีส่ง ใช้เงินยืมด้วยเอกสาร)	๑๐.๑ ผู้จัดทำ	เจ้าหน้าที่การเงิน
	๑๐.๒ ผู้ตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่การเงิน/หัวหน้าของเจ้าหน้าที่ การเงิน
	๑๐.๓ ผู้รับเงิน	ประทับตราส่งใช้เงินยืมเลขที่.....
	๑๐.๔ ผู้จ่ายเงิน	เจ้าหน้าที่การเงิน

๒. การจำหน่ายครุภัณฑ์

รายการเอกสาร	การลงนาม	ผู้ลงนาม
๑. บันทึกข้อความขออนุมัติ จำหน่ายครุภัณฑ์	๑.๑ ผู้เสนอขออนุมัติจำหน่ายครุภัณฑ์	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	๑.๒ ผู้อนุมัติการจำหน่ายครุภัณฑ์	หัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน/ รองอธิการบดีที่กำกับดูแลกองต่าง ๆ
๒. รายงานการจำหน่าย ครุภัณฑ์จากระบบ BUU- ERP	๒.๑ ผู้จำหน่าย	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	๒.๒ ผู้ตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่ของกองต่าง ๆ /เจ้าหน้าที่ของ ส่วนงานที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบ
	๒.๓ ผู้รับซื้อ	<i>ไม่ต้องลงนาม</i> เนื่องจากผู้รับซื้อมีการลงนามในใบ ตกลงซื้อและได้รับใบเสร็จรับเงินจาก มหาวิทยาลัยแล้ว
	๒.๔ ผู้อนุมัติ	หัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน/ รองอธิการบดีที่กำกับดูแลกองต่าง ๆ
๓. ใบสำคัญทั่วไป	๓.๑ ผู้จัดทำ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	๓.๒ ผู้ตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	๓.๓ หัวหน้างานบัญชี	หัวหน้างานบัญชีกองคลังฯ
	๓.๔ ผู้อนุมัติ	<i>ไม่ต้องลงนาม</i> เนื่องจากมีการลงนามอนุมัติในบันทึก ข้อความขออนุมัติการจำหน่ายครุภัณฑ์ ก่อนการจำหน่ายครุภัณฑ์ และมีการ ลงนามรับทราบ รายงานผลการจำหน่าย ครุภัณฑ์แล้ว

หมายเหตุ เมื่อทำการจำหน่ายเสร็จสิ้นแล้วให้จัดส่งใบสำคัญทั่วไป จำนวน 2 ฉบับ ให้ฝ่ายการเงินรับของกองคลังและทรัพย์สิน และไม่ต้องส่งเอกสาร (1. บันทึกข้อความขออนุมัติการจำหน่าย 2. รายงานผลการจำหน่าย 3. ใบจำหน่ายครุภัณฑ์) ให้กองคลังและทรัพย์สิน โดยจัดเก็บเอกสารดังกล่าวไว้ที่สำนักงาน เพื่อรอการตรวจสอบจากผู้สอบบัญชี หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๓. การโอนครุภัณฑ์

รายการเอกสาร	การลงนาม	ผู้ลงนาม
๑. ส่วนงานที่ต้องการโอนครุภัณฑ์ และส่วนงานที่จะรับโอนครุภัณฑ์ ติดต่อกันประสานงานกันให้เรียบร้อยว่ามีรายการครุภัณฑ์ใดบ้างที่จะโอนไป แล้วผู้รับโอนยินดีรับครุภัณฑ์		
๒. บันทึกข้อความแจ้งการขอโอนครุภัณฑ์ให้กับส่วนงานที่รับโอน	๒.๑ ผู้อนุมัติการโอนครุภัณฑ์	หัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน/ รองอธิการบดีที่กำกับดูแลกองต่าง ๆ
๓. ใบโอนครุภัณฑ์จากระบบ BUU-ERP	๓.๑ ผู้โอน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/กรณีสำนักงานอธิการบดี (ผอ.กอง)
	๓.๒ ผู้อนุมัติการโอน	หัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน/ รองอธิการบดีที่กำกับดูแลกองต่าง ๆ
	๓.๓ ผู้รับโอน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/กรณีสำนักงานอธิการบดี (ผอ.กอง)
	๓.๔ ผู้อนุมัติการรับโอน	หัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน/ รองอธิการบดีที่กำกับดูแลกองต่าง ๆ
๔. ใบสำคัญทั่วไป	๔.๑ ผู้จัดทำ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	๔.๒ ผู้ตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	๔.๓ หัวหน้างานบัญชี	หัวหน้างานบัญชีกองคลังฯ
	๔.๔ ผู้อนุมัติ	ไม่ต้องลงนาม เนื่องจากการลงนามอนุมัติในบันทึกข้อความขออนุมัติการโอนครุภัณฑ์ และมีการลงนามรับทราบ รายงานผลการโอนครุภัณฑ์

หมายเหตุ เมื่อทำการโอนครุภัณฑ์เสร็จสิ้นแล้วให้จัดส่งใบสำคัญทั่วไป จำนวน 2 ฉบับ ให้ฝ่ายบัญชีของ กองคลังและทรัพย์สิน และไม่ต้องส่งเอกสาร (1. บันทึกข้อความขออนุมัติการโอนครุภัณฑ์ 2. รายงานผลการโอนครุภัณฑ์ 3. ใบโอนครุภัณฑ์) ให้กองคลังและทรัพย์สิน โดยจัดเก็บเอกสารดังกล่าวไว้ที่ส่วนงาน เพื่อรอการตรวจสอบจากผู้สอบบัญชี หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๔. การยืม/การคืนครุภัณฑ์

รายการเอกสาร	การลงนาม	ผู้ลงนาม
๑. ส่วนงานที่ต้องการยืมครุภัณฑ์ ติดต่อประสานงานในการยืมครุภัณฑ์		
๒. บันทึกข้อความแจ้งการขอยืมครุภัณฑ์ให้กับส่วนงานที่ต้องการขอยืมครุภัณฑ์	๒.๑ ผู้ขอยืมครุภัณฑ์	หัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน/ รองอธิการบดีที่กำกับดูแลกองต่าง ๆ
๓. ใบยืมครุภัณฑ์จากระบบ BUU-ERP	๓.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุผู้ให้ยืม	เจ้าหน้าที่พัสดุของส่วนงานผู้ให้ยืม
	๓.๒ ผู้ยืมครุภัณฑ์	เจ้าหน้าที่ของส่วนงานผู้ยืม
๔. ใบคืนครุภัณฑ์จากระบบ BUU-ERP	๓.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุผู้รับคืน	เจ้าหน้าที่พัสดุของส่วนงานผู้รับคืน
	๓.๒ ผู้ส่งคืน	เจ้าหน้าที่ของส่วนงานผู้ส่งคืน

๕. การรับบริจาคครุภัณฑ์

รายการเอกสาร	การลงนาม	ผู้ลงนาม
๑. บันทึกข้อความพิจารณาการรับบริจาคครุภัณฑ์	๑.๑ เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่รับบริจาค	เจ้าหน้าที่ที่รับบริจาคครุภัณฑ์
	๑.๒ ผู้อนุมัติการรับบริจาค	หัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน/ รองอธิการบดีที่กำกับดูแลกองต่าง ๆ
๒. ใบรับบริจาคครุภัณฑ์		เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓. ใบสำคัญทั่วไป	๒.๑ ผู้จัดทำ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	๒.๒ ผู้ตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	๒.๓ หัวหน้างานบัญชี	หัวหน้างานบัญชีกองคลังฯ

รายการเอกสาร	การลงนาม	ผู้ลงนาม
	๒.๔ ผู้อนุมัติ	ไม่ต้องลงนาม เนื่องจากการลงนามอนุมัติในบันทึก ข้อความพิจารณาการรับบริจาค ครุภัณฑ์แล้ว

หมายเหตุ เมื่อทำการรับบริจาคครุภัณฑ์เสร็จสิ้นแล้วให้จัดส่งใบสำคัญทั่วไป จำนวน 1 ฉบับ ให้ฝ่ายบัญชี
ของกองคลังและทรัพย์สิน และไม่ต้องส่งเอกสาร (1. บันทึกข้อความการรับบริจาค 2. ใบรับบริจาค (ครุภัณฑ์)) ให้
กองคลังและทรัพย์สิน โดยจัดเก็บเอกสารดังกล่าวไว้ที่สำนักงาน เพื่อรอการตรวจสอบจากผู้สอบบัญชี หรือ
สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๖. ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี

รายการเอกสาร	การลงนาม	ผู้ลงนาม
รายงานตรวจสอบครุภัณฑ์ ประจำปี	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	กรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี

๗. ตรวจสอบวัสดุคงคลังประจำปี

รายการเอกสาร	การลงนาม	ผู้ลงนาม
รายงานการตรวจนับวัสดุ คงเหลือ	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	กรรมการตรวจนับวัสดุประจำปี

๘. การรับหลักประกันของ/สัญญา

รายการเอกสาร	การลงนาม	ผู้ลงนาม
๑. ใบรับหลักประกันการ เสนอราคา/สัญญา	๑.๑ ผู้รับหลักประกัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ (ส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ การเงิน)
	๑.๒ เจ้าหน้าที่การเงิน	เจ้าหน้าที่การเงินที่รับหลักประกัน
๒. ใบสำคัญรับ	๒.๑ ผู้จัดทำ (สำหรับงานการเงิน)	เจ้าหน้าที่การเงิน
	๒.๒ ผู้ตรวจสอบ (สำหรับงานการเงิน)	เจ้าหน้าที่การเงิน/หัวหน้าเจ้าหน้าที่ การเงิน
	๒.๓ ผู้ตรวจสอบ (สำหรับงานบัญชี)	เจ้าหน้าที่บัญชี กองคลังและทรัพย์สิน

๙. การคืนหลักประกันของ/สัญญา

รายการเอกสาร	การลงนาม	ผู้ลงนาม
๑. ใบคืนหลักประกันการ เสนอราคา/สัญญา	๑.๑ ผู้จัดทำ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	๑.๒ ผู้รับหลักประกัน	๑. กรณีรับคืนเป็นหนังสือค้ำประกัน/ เงินสด/เช็ค (ผู้รับจ้าง) ๒. กรณีรับคืนเป็นเงินโอน ประทับตราโอน เงินเข้าบัญชี
	๑.๓ ผู้คืนหลักประกัน	เจ้าหน้าที่การเงิน ที่ทำหน้าที่จ่ายคืน
	๑.๔ ผู้อนุมัติ	หัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน/รองอธิการบดี ที่กำกับดูแลกองต่าง ๆ
๒. ใบสำคัญทั่วไป (ตั้งหนี้)	๒.๑ ผู้จัดทำ	เจ้าหน้าที่การเงิน
	๒.๒ ผู้ตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่การเงิน/หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน
๓. ใบสำคัญจ่าย	๓.๑ ผู้จัดทำ	เจ้าหน้าที่การเงินที่จัดทำใบสำคัญจ่าย
	๓.๒ ผู้ตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่การเงิน/หัวหน้าเจ้าหน้าที่ การเงิน
	๓.๓ ผู้รับเงิน	กรณีรับเงินสด/เช็ค (ผู้รับจ้าง) กรณีเงินโอน - ประทับตราเงินโอนเข้าบัญชี
	๓.๔ ผู้จ่ายเงิน	เจ้าหน้าที่การเงินที่ทำหน้าที่จ่ายเงิน

๑๐. การรับเงิน

รายการเอกสาร	การลงนาม	ผู้ลงนาม
๑. ใบสำคัญรับ	๑.๑ ผู้จัดทำ (สำหรับงานการเงิน)	เจ้าหน้าที่การเงิน
๑.๑ ใบสำคัญรับ (บร ใบเสร็จนอก ระบบ) DY	๑.๒ ผู้ตรวจสอบ (สำหรับงาน การเงิน)	เจ้าหน้าที่การเงิน / หัวหน้า เจ้าหน้าที่การเงิน
๑.๒ ใบสำคัญรับ (บร ใบเสร็จในระบบ) DZ	๑.๓ ผู้ตรวจสอบ (สำหรับงาน บัญชี)	เจ้าหน้าที่บัญชีกองคลังและ ทรัพย์สิน
๒. ใบสำคัญทั่วไป	๒.๑ ผู้จัดทำ	เจ้าหน้าที่การเงิน
๒.๑ ใบสำคัญทั่วไป (ใบสำคัญนำฝาก เช็ค) SF	๒.๒ ผู้ตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่การเงิน / หัวหน้า เจ้าหน้าที่การเงิน หรือและ เจ้าหน้าที่บัญชีกองคลังและ ทรัพย์สิน
๒.๒ ใบสำคัญทั่วไป (ใบนำฝากเงิน) DA	๒.๓ หัวหน้างานบัญชี	หัวหน้างานบัญชีกองคลัง ฯ
๒.๓ ใบสำคัญทั่วไป (Interface REG) IR	๒.๔ ผู้อนุมัติ	หัวหน้างานบัญชีกองคลังฯ เนื่องจากหัวหน้างานบัญชีได้รับ มอบให้ลงนามแทนผู้อนุมัติ (ผอ.กองคลังฯ)
๒.๔ ใบสำคัญทั่วไป (Interface HOS-XP) IH		
๓. ใบสำคัญทั่วไป (ใบสำคัญตั้ง AR) DR	๓.๑ ผู้จัดทำ (สำหรับงานการเงิน)	เจ้าหน้าที่การเงิน
	๓.๒ ผู้ตรวจสอบ (สำหรับงาน การเงิน)	เจ้าหน้าที่การเงิน / หัวหน้า เจ้าหน้าที่การเงิน
	๓.๓ ผู้ตรวจสอบ (สำหรับงาน บัญชี)	เจ้าหน้าที่บัญชีกองคลังและ ทรัพย์สิน

๑๑. ระบบเงินทดรองจ่าย

รายการเอกสาร	การลงนาม	ผู้ลงนาม
๑. ใบสำคัญรับเงิน (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน)	๑.๑ ผู้จัดทำ (สำหรับงานการเงิน)	เจ้าหน้าที่การเงิน
	๑.๒ ผู้ตรวจสอบ (สำหรับงานการเงิน)	เจ้าหน้าที่การเงิน / หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน
	๑.๓ ผู้ตรวจสอบ (สำหรับงานบัญชี)	สำหรับส่วนงานไม่ต้องลงนาม
๒. ใบสำคัญทั่วไป เช่น ผากถอนเงิน การกระทบบยอดเงินฝากธนาคาร	๒.๑ ผู้จัดทำ	เจ้าหน้าที่การเงิน
	๒.๒ ผู้ตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่การเงิน / หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน
	๒.๓ หัวหน้างานบัญชี	สำหรับส่วนงานไม่ต้องลงนาม
	๒.๔ ผู้อนุมัติ	สำหรับส่วนงานไม่ต้องลงนาม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง



(รองศาสตราจารย์สุวรรณา รัศมีขวัญ)

รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน