



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนพัสดุ ศูนย์บริการวิชาการ โทร. 12028-9 ต่อ 117  
ที่ ศธ 0514.20/ 1246 วันที่ 8 พฤศจิกายน 2555  
เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจการบริหารงานพัสดุศูนย์บริการวิชาการ

ศูนย์บริการวิชาการ  
308/55  
8 พ.ย. 2555  
11.15

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ

เพื่อให้การบริหารงานพัสดุ ศูนย์บริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ 2556 เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติม ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ ส่วนพัสดุ จึงใคร่ขอชักซ้อมความเข้าใจการบริหารพัสดุ ศูนย์บริการวิชาการ ดังนี้

1. การจัดทำใบขอให้จัดหาพัสดุในการจัดซื้อ/จัดจ้างเพื่อใช้ในการดำเนินงานของกลุ่มงาน/ส่วนงาน/โครงการต่างๆ ในระบบ <http://www.uac-kku.com/finance> ให้อื่นใบจัดหาพัสดุล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการก่อนเริ่มกิจกรรม และส่วนงานที่อยู่ภายใต้กลุ่มภารกิจอำนาจการ ให้เสนอเรื่องผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้ากลุ่มภารกิจอำนาจการพร้อมกับแนบแผนการใช้จ่ายเงินประกอบด้วย
  2. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/การจ้าง ประกอบด้วย ข้าราชการ, พนักงานมหาวิทยาลัย, พนักงานราชการ, พนักงานของรัฐ และลูกจ้างประจำ ทั้งนี้วงเงินในการจัดซื้อ/จัดจ้างและการตรวจรับพัสดุ/การจ้าง
    - 2.1 วิธีตกลงราคา วงเงินตั้งแต่ 1-10,000 บาท กรรมการตรวจรับ/การจ้าง 1 คน
    - 2.2 วิธีตกลงราคา วงเงินตั้งแต่ 10,001 บาทขึ้นไป แต่ไม่เกิน 100,000 บาท กรรมการตรวจรับ/การจ้าง 3 คน ประกอบด้วย ประธาน 1 คน, กรรมการ 2 คน
    - 2.3 วิธีสอบราคา วงเงินตั้งแต่ 100,001 บาทขึ้นไป แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท จะต้องมีการคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา 3 คน ประกอบด้วย ประธาน 1 คน, กรรมการ 2 คน และคณะกรรมการตรวจรับ/การจ้าง 3 คน ประกอบด้วย ประธาน 1 คน, กรรมการ 2 คน
3. กรณีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเองที่ไม่ได้ผ่านขั้นตอนตามข้อ 1 (โดยเจ้าหน้าที่พัสดุ) ให้เจ้าของเรื่องผู้ใช้พัสดุดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 39 วรรค 2 พร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายต่อไป
4. การจัดซื้อครุภัณฑ์ หรือวัสดุที่มีความคงทนถาวรวงเงินไม่เกิน 5,000.-บาท ให้แนบรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุและแผนการใช้จ่ายเงินประกอบด้วย
5. เวลาจ่ายพัสดุในสต็อกคลังพัสดุศูนย์บริการวิชาการ กำหนดจ่าย ทุกวันจันทร์-พุธ-ศุกร์ ให้อื่นใบเบิกพัสดุล่วงหน้า 1 วัน
  - ช่วงเช้า เวลา 09.30 – 11.30 น.
  - ช่วงบ่าย เวลา 13.30 – 15.30 น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบจะได้แจ้งเวียนให้กลุ่มภารกิจฯ เพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

เรียน อธิการบดี  
เพื่อโปรด พิจารณา  
และเห็นควร สั่งให้แจ้งให้กลุ่มงานทราบ  
แล้วคือมีมติให้ต่อไป  
8 พ.ย. 55

(นายพิชัย เล็งพานิชย์)  
เลขาธิการศูนย์บริการวิชาการ

ดำเนินการตามเสนอ  
  
(ร.ต.อ.พิชัย เล็งพานิชย์)  
8 พ.ย. 2555