



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนพัสดุ ศูนย์บริการวิชาการ โทร.12028-9 ต่อ 117

ที่ ศร 0514.20/ว. 1314 วันที่ 21 กันยายน 2554

เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจขั้นตอนการบริหารงานพัสดุศูนย์บริการวิชาการ

เรียน หัวหน้าส่วนพัสดุ

เพื่อให้การบริหารงานพัสดุ ศูนย์บริการวิชาการ เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบพัสดุฯ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ ส่วนพัสดุ จึงใคร่ขอชักซ้อมความเข้าใจการบริหารงานพัสดุ ศูนย์บริการวิชาการ ดังนี้

1. การบันทึกใบขอจัดหาพัสดุในการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างเพื่อใช้ในการดำเนินงานของกลุ่มงาน/ ส่วนงาน/กิจกรรมโครงการต่างๆ ใน www.uac.ac.th ส่วนพัสดุ นั้น ทั้งนี้ จากการตรวจสอบการเข้าไปบันทึกใบขอจัดหาพัสดุของกลุ่มงาน/ส่วนงาน มีบางรายการที่เข้าไปบันทึกแล้วมีการยกเลิกกิจกรรมหรือคือข้อมูลผิดในการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ส่วนพัสดุ จึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่านส่งใบขอจัดหาพัสดุดังกล่าวข้างส่งคืน ส่วนพัสดุเพื่อยกเลิกรายการในระบบต่อไป

2. การบันทึกใบขอจัดหาพัสดุในการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างเพื่อใช้ในการดำเนินงานของกลุ่มงาน/ ส่วนงาน/กิจกรรมโครงการต่างๆ ใน www.uac.ac.th ส่วนพัสดุ จึงได้แนบตัวอย่างการกรอกใบจัดหาพัสดุที่ท้ายหนังสือนี้ และกิจกรรมทุกเรื่องขอให้แนบบันทึกลงอนุมัติงบประมาณ ตลอดจนค่าจ้างเหมารถตู้ให้แนบสำเนาขออนุมัติเดินทางไปราชการประกอบการรายงานขออนุมัติด้วย

3. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย ข้าราชการ, พนักงานมหาวิทยาลัย, พนักงานราชการ, พนักงานของรัฐ และลูกจ้างประจำ ทั้งนี้วงเงินในการตรวจรับพัสดุ

3.1 วงเงินตั้งแต่ 1-10,000 บาท กรรมการตรวจรับ 1 คน

3.2 วงเงินเกิน 10,000 บาทขึ้นไป กรรมการตรวจรับ 3 คน ประกอบด้วย ประธาน 1 คน,

กรรมการ 2 คน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเวียนบุคลากรในสังกัดของท่านทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(นางประคอง เชียงนางาม)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าส่วนพัสดุ

ตัวอย่างการกรอกใบจัดหาพัสดุ
ใน www.uac.ac.th ส่วนพัสดุ ศูนย์บริการวิชาการ

1.กรอกชื่อกลุ่มงาน/ส่วนงาน และเบอร์โทรศัพท์

2.กรอกเลขที่หนังสือส่ง

3.ระบุประเภทวัสดุ/จ้างเหมา

4.ระบุการใช้งานหรือกิจกรรม

5.ระบุวันที่ต้องการวัสดุ/จ้างเหมา

6.ระบุรายการวัสดุ/การจ้างเหมา ต้องระบุรายละเอียดของการจ้าง

7.ระบุคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
วงเงิน 1-10,000 บาท กรรมการฯ 1 คน
วงเงิน 10.000 บาทขึ้นไป กรรมการฯ 3 คน

ส่วนราชการ

พ.ศ. 0514.20/ วันที่

เรื่อง ขอให้จัดหาพัสดุ, จัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ

ข้าพเจ้ามีความจำเป็นต้องใช้วัสดุประเภท/จ้างเหมา

วัตถุประสงค์การใช้งานเพื่อ

โดยต้องการใช้วัสดุ วันที่

เพิ่มรายการ

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	พิกัดงบประมาณ
1					

รวม 0 รายการ 0 บาท

กรรมการรับจัดที่ 1

กรรมการรับจัดที่ 2

กรรมการรับจัดที่ 3

ลงชื่อ (ทำของจริง) ลงชื่อ (ทำของจริง)

เงินงบประมาณแผ่นดิน

เงินรายได้