



กองกิจการนักศึกษา
 เลขที่ 1135
 วันที่ 19 มิ.ย. 2555
 เวลา 14.30 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการพัฒนาการบริหารพัสดุ โทร. 1149
 ที่..... กพ. 1620/2555 วันที่ 19 มิถุนายน 2555
 เรื่อง.....การชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติงานด้านพัสดุ (ระบบบัญชี 3 มิติ-การส่งเอกสารเบิกจ่าย)

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ

จากการประชุมคณะกรรมการพัฒนาการบริหารพัสดุ ครั้งที่ 1/2555 และ 2/2555 มีมติให้ฝ่ายเลขานุการ จัดทำบันทึกชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติงานด้านงานพัสดุ ได้แก่

1. การเลือกสมุดบัญชี 3 มิติ สำหรับการจัดทำใบรายงานในระบบพัสดุ
2. การใช้ข้อความอธิบายในใบรายงาน ช่องเหตุผลและความจำเป็น ให้ใช้คำว่า เพื่อซื้อ... เพื่อจ้าง... เพื่อซ่อม... ให้ชัดเจน
3. การเลือกหมวดค่าใช้จ่ายของพัสดุ และวิธีการตั้งเบิก
 - 3.1 ค่าเช่า เว็บไซต์ โดเมน เป็นค่าสาธารณูปโภค ตามหลักการจำแนกประเภท
 - 3.2. ค่า Certificate เป็นค่าใช้จ่าย
 - 3.3. กรณีค่าสาธารณูปโภค การตั้งเบิกต้องทำบันทึกข้อความพร้อมใบเสร็จ
4. การส่งเอกสารใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เพื่อการตั้งเบิก ให้จัดส่งเป็นสำเนา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(รองศาสตราจารย์ ดร. สันชัย อินทพิชัย)

รองอธิการบดีฝ่ายส่งเสริมและพัฒนากิจการมหาวิทยาลัย
 ประธานคณะกรรมการพัฒนาการบริหารพัสดุ

พร้อม ผอ.อำนวยการ
 เพื่อโปรดทราบ นันทวรรณ
 19 มิ.ย. 55
 กพ.

กราบ/เรียนขอ

19 มิ.ย. 55

หมายเหตุ สำเนาแจ้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ