



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองงานพัสดุ สำนักงานอธิการบดี โทร. 1158,1156
ที่ กพ. 1012.1 วันที่ 8 เมษายน 2554
เรื่อง การเวียนซ่อมความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติงานด้านพัสดุ

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ

ตามที่กองงานพัสดุ สำนักงานอธิการบดี ได้เวียนแจ้งบันทึกข้อความ ที่ กพ. 048 ลงวันที่ 5 มกราคม 2554 เรื่อง การเวียนซ่อมความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติงานด้านพัสดุ นั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านพัสดุของมหาวิทยาลัยมีความชัดเจน เป็นไปแนวทางเดียวกัน จึงขอยกเลิกบันทึกข้อความฉบับดังกล่าวข้างต้น โดยใช้บันทึกข้อความฉบับนี้แทนฉบับเดิม ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

การควบคุม

1. รายงานวัสดุคงเหลือ

1.1 ให้จัดทำเอกสาร รับ-เบิกจ่าย เป็นปัจจุบัน ข้อควรระวัง ใบเบิกย่อยต้องเป็นปัจจุบัน เพื่อให้การทำใบเบิกในระบบบัญชี 3 มิติ เป็นปัจจุบัน ทั้งนี้ จะตั้งแต่วันที่ในระบบให้เป็นปัจจุบันตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2554

1.2 จัดส่งรายงานวัสดุคงเหลือภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป กองงานพัสดुरวบรวมส่งกองคลังภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป หากหน่วยงานใดล่าช้า ให้กองงานพัสดุรายงานต่อรองอธิการบดีฝ่ายส่งเสริมและพัฒนากิจการมหาวิทยาลัย

2. การนำพัสดุเข้าคลังในระบบบัญชี 3 มิติ ให้ใช้วันที่ตรวจรับพัสดุเป็นวันเดียวกับวันที่นำเข้าคลัง

3. การขึ้นทะเบียนอาคารและสิ่งปลูกสร้าง ให้จัดส่งเอกสารการขึ้นทะเบียนประกอบด้วย

3.1 สำเนาใบตรวจรับ

3.2 สำเนาสัญญา

3.3 รายละเอียดของอาคารและสิ่งปลูกสร้าง

จัดส่งให้กองงานพัสดุ ภายใน 5 วันนับจากวันตรวจรับงานงวดสุดท้ายแล้วเสร็จ

4. การขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์เงินวิจัย (โดยเบิกจ่ายจากระบบบัญชี 3 มิติ เป็นค่าใช้จ่ายทั้งหมดในครั้งเดียว) ให้ปฏิบัติดังนี้

4.1 งานวิจัยที่ได้รับเงินทุนจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย รับเข้ามาเป็นแหล่งเงินรายได้ และให้นำเข้าคลังโดยวิธีการบริจาค ได้พิจารณาตามข้อตกลง/สัญญาของโครงการวิจัย ดังนี้

4.1.1 กรณีข้อตกลง/สัญญาของโครงการวิจัยไม่ได้ระบุว่าครุภัณฑ์เป็นของผู้วิจัยหรือต้องส่งคืนเจ้าของทุน ผู้วิจัยต้องจัดส่งเอกสารเป็นหนังสือแจ้งการบริจาคครุภัณฑ์ให้กับมหาวิทยาลัย พร้อมแจ้งมูลค่าครุภัณฑ์

4.1.2 กรณีข้อตกลง/สัญญาของโครงการวิจัยระบุว่าครุภัณฑ์เป็นของผู้วิจัยหรือต้องส่งคืนเจ้าของทุน ผู้วิจัยหรือเจ้าของทุนมีความประสงค์จะบริจาคครุภัณฑ์ให้มหาวิทยาลัย ให้ผู้วิจัยจัดส่งเอกสารเป็นหนังสือแจ้งการบริจาคครุภัณฑ์ให้กับมหาวิทยาลัย พร้อมแจ้งมูลค่าครุภัณฑ์

4.2 งานวิจัยที่ได้รับเงินทุนจากมหาวิทยาลัย รับเข้าคลังโดยวิธีการโอน ตามแหล่งเงินที่ได้รับจัดสรร โดยผู้วิจัยต้องจัดส่งเอกสารเป็นหนังสือแจ้งการขึ้นทะเบียนเสนอมหาวิทยาลัย พร้อมมูลค่าครุภัณฑ์

4.3 การขึ้นทะเบียนตามกรณีที่ 4.1 และ 4.2 จะขึ้นทะเบียนได้เมื่อ

4.3.1 ระหว่างการดำเนินการวิจัย

4.3.2 ภายหลังจากงานวิจัยแล้วเสร็จได้ไม่เกิน 90 วัน

4.4 หลักฐานการขึ้นทะเบียนงานวิจัย

4.4.1 สำเนาโครงการวิจัย/สัญญา

4.4.2 รายละเอียดครุภัณฑ์พร้อมมูลค่า

4.4.3 หลักฐานที่แสดงแหล่งเงินทุนงานวิจัย

การจัดทำ

1. การทำใบรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง (PR) ให้จัดทำเป็นปัจจุบัน และสามารถทำย้อนหลังได้ไม่เกิน 5 วัน ระบบจะเริ่มใช้ในวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2554

2. การตรวจรับพัสดุ ให้หน่วยงานเร่งรัดการตรวจรับให้แล้วเสร็จภายใน 5 วัน หากตรวจรับซ้ำให้ดำเนินการจัดทำบันทึกชี้แจงเหตุผลของการล่าช้า และลงวันที่ในใบตรวจรับจริงตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการแล้วเสร็จ ทั้งนี้เพื่อนับระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง

3. การตรวจรับพัสดุ ช่วงเดือนกันยายน ของทุกปี ซึ่งเป็นช่วงการกันเงินเหลือมอบให้ปฏิบัติดังนี้

3.1 กรณีคาดว่าจะส่งเบิกทันภายในวันที่ 30 กันยายน ขอให้หน่วยงานประสานงานกับ กองงานพัสดุ และกองคลัง เป็นเรื่อง ๆ ไป

3.2 กรณีตรวจรับแล้วเสร็จไม่ทันภายใน 5 วัน ให้ทำบันทึกชี้แจงเหตุผลการล่าช้า และลง วันที่ตรวจรับจริงตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการแล้วเสร็จ ทั้งนี้เพื่อนับระยะเวลารับประกันความ ชำรุดบกพร่อง

การแก้ไขเอกสารด้านพัสดุในระบบบัญชี 3 มิติ

1. การแก้ไขเอกสารโดยการปลดล็อก ให้ดำเนินการดังนี้

- 1.1 จัดทำใบ ICT-008 ชี้แจงเหตุผลในการแก้ไขโดยละเอียด
- 1.2 นำเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ของหน่วยงาน
- 1.3 นำเสนอผ่านหัวหน้าสำนักงาน /รองผู้รับผิดชอบงานด้านพัสดุ/คณบดี
- 1.4 นำเสนอผ่านกองงานพัสดุ ให้ความเห็น
- 1.5 นำเสนอรองอธิการบดีฝ่ายส่งเสริมและพัฒนากิจการมหาวิทยาลัย อนุมัติ
- 1.6 กองงานพัสดุส่งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบปลดล็อกในเรื่องของแต่ละกรณี
- 1.7 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมาดำเนินการแก้ไขได้ที่ กองงานพัสดุ หรือ งานพัสดุ

คณะวิทยาศาสตร์ประยุกต์

2. การแก้ไขเอกสารในระบบบัญชี 3 มิติ เมื่อมีการแก้ไขในเอกสาร (กระดาษ) ทุกกรณี ต้องแก้ไข เอกสาร (ในระบบคอมพิวเตอร์) ให้เหมือนกันทุกกรณี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ



(รองศาสตราจารย์ ดร.สันชัย อินทพิชัย)

รองอธิการบดีฝ่ายส่งเสริมและพัฒนากิจการมหาวิทยาลัย
ปฏิบัติกรแทนอธิการบดี