



คณะครุศาสตร์
รับในเลขที่ 1125
วันที่ 24 พค 64

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โทร. ๕๑๒๕ - ๕๑๓๐
ที่ อว ๐๖๑๓.๑.๑.๔/๒๖๕ วันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการขอใช้วัสดุ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

- | | | |
|------------------|--|-------------|
| สิ่งที่ส่งมาด้วย | ๑. แบบฟอร์มสรุปรายการที่มีความประสงค์จะใช้ | จำนวน ๑ ชุด |
| | ๒. แบบฟอร์มภาพถ่าย | จำนวน ๑ ชุด |
| | ๓. แบบฟอร์มบันทึกข้อความขออนุมัติใช้วัสดุ | จำนวน ๑ ชุด |
| | ๔. แบบฟอร์มบันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินงาน | จำนวน ๑ ชุด |

ด้วยงานพัสดุพบประเด็นที่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย มีความประสงค์จะขอใช้วัสดุ ที่ได้มาจากการรื้อถอนจากงานจ้างหรือวัสดุใดๆ ก็ตามที่เป็นทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย โดยการขอใช้วัสดุนั้น มิได้เกี่ยวข้องกับทะเบียนควบคุมทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ที่อยู่ในการควบคุมดูแลของงานพัสดุ แต่เป็นการขอใช้วัสดุเพื่อวัตถุประสงค์อื่นที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย นั้น

งานพัสดุจึงขอชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการขอใช้วัสดุโดยให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ดำเนินการรวบรวมรายการที่มีความประสงค์จะใช้และระบุข้อมูลในแบบสรุปรายการที่มีความประสงค์จะใช้โดยให้ระบุรายการ คุณลักษณะ ขนาด (ถ้ามี) และระบุวัตถุประสงค์ในการใช้พร้อมรับรองเอกสาร รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.
๒. ภาพถ่ายวัสดุที่มีความประสงค์จะใช้ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒.
๓. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติถึงหัวหน้าส่วนราชการพร้อมแนบรายการตามข้อ ๑.-๒. เพื่อเป็นหลักฐานยืนยันในการใช้วัสดุ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓.
๔. หากได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการ สามารถดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์ที่ได้ขออนุมัติในข้างต้น
๕. หากดำเนินการเสร็จสิ้นตามขั้นตอน ๔. เรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินการ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๔. พร้อมภาพถ่ายประกอบ

ดังนั้น งานพัสดุ จึงขอแจ้งและชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติในการขอใช้วัสดุให้หน่วยงาน/คณะ/ศูนย์/สำนัก/ รัับทราบและถือปฏิบัติเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันในการขออนุมัติใช้วัสดุที่เป็นทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย และขอให้หน่วยงานคณะ/ศูนย์/สำนัก ที่ได้ดำเนินการตามขั้นตอนดังกล่าวข้างต้นให้จัดเก็บเอกสารให้อยู่ในความดูแลของท่านเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ดำรงเงินการควบคุม

เรียน อธิการบดี
งานพัสดุขอส่งเรื่องชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการขอใช้วัสดุให้
หน่วยงาน/คณะ/ศูนย์/สำนัก/ รัับทราบและถือปฏิบัติเพื่อให้การดำเนินการ
เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(นางสาวอัญชนก เรือนแก้ว)
นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ

21 พ.ค. 2564

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวรมิตา ชติยะ)
หัวหน้างานพัสดุ

เรียน อธิการบดี
- ดึงข้อมูลของ คุณอัญชนก เรือนแก้ว
- เพื่อไปต่อของงาน (K) -
๒๑ พ.ค. ๒๕๖๔
- อรช
- ดำเนินการตามเสนอ

เรียน คุณชิต

- บันทึกของผอ.จึงเรียน กรรมการบริหารตาม
ทราบ/ถือปฏิบัติ

24 พค 64
24 พ.ค. 2564

24 พค 64

๒. แบบฟอร์มภาพถ่าย

ตารางสรุปรูปภาพประกอบ

วัตถุประสงค์ในการใช้งาน :

ลำดับ	รูปภาพประกอบ

ผู้ขอใช้.....
(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน.....
(.....)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.
ที่ วันที่

เรื่อง ขอใช้วัสดุ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ตารางสรุปรายการวัสดุ
๒. ตารางสรุปรูปภาพประกอบ

ด้วย.....(ชื่อผู้ต้องการใช้และชื่อหน่วยงาน)...มีความประสงค์จะขอใช้วัสดุที่มาจากกรรือถอนจากงาน
จ้าง.....หรือวัสดุ..... โดยเป็นการขอใช้วัสดุเพื่อวัตถุประสงค์ที่เป็น
ประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยฯ เท่านั้น

บัดนี้.....(ชื่อผู้ต้องการใช้และชื่อหน่วยงาน)...ได้รวบรวมรายการพร้อมระบุข้อมูลตารางสรุปรายการวัสดุ
และตารางสรุปรูปภาพประกอบ จำนวน.....รายการ มีรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. - ๒. นั้น

ดังนั้น.....(ชื่อผู้ต้องการใช้และชื่อหน่วยงาน)...จึงขอใช้วัสดุดังกล่าวตามรายละเอียดข้างต้น เพื่อ
.....เพื่อเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยฯ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ผู้ขอใช้.....
(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน.....
(.....)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.
ที่ วันที่

เรื่อง ขอรายงานผลการดำเนินการ.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

อ้างถึง ๑. บันทึกข้อความ เรื่อง ขอใช้วัสดุ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ตารางสรุปรายการวัสดุ
๒. ตารางสรุปรูปภาพประกอบ (รูปภาพที่มีการดำเนินการเรียบร้อยแล้ว)

ตามที่.....(ชื่อผู้ต้องการใช้และชื่อหน่วยงาน)...ได้ขอใช้วัสดุเพื่อ.....
ในการนี้(ชื่อผู้ต้องการใช้และชื่อหน่วยงาน)...ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการ
ดำเนินการพร้อมระบุข้อมูลตารางสรุปรายการวัสดุและตารางสรุปรูปภาพประกอบ (รูปภาพที่มีการดำเนินการ
เรียบร้อยแล้ว) มีรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. - ๒.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ผู้ขอใช้.....
(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน.....
(.....)