



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี ส่วนพัสดุ โทรศัพท์ ๓๗๗๙ โทรสาร ๓๗๓๔

ที่ อว ๗๕ ๐๔ ๐๖ ๐๒/

วันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอความร่วมมือตรวจสอบรายการพัสดุประจำตำแหน่งพนักงาน

เรียน รองคณบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการศูนย์-สถาบัน/หัวหน้าส่วน-หน่วย/ผู้กำกับดูแล/ผู้จัดการโครงการ

ตามที่มหาวิทยาลัยได้จัดสรรพัสดุประจำตำแหน่งให้กับพนักงานของมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นรายการพัสดุเฉพาะประจำตัวบุคคล ดังนั้น เพื่อให้การควบคุมพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสมประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย เกิดความสะดวกและลดเวลาในการตรวจสอบพัสดุประจำปี และมีฐานข้อมูลในการตรวจสอบเมื่อพนักงานลาออกจากมหาวิทยาลัย นั้น

ส่วนพัสดุจึงขอความร่วมมือแจ้งพนักงานทุกคนในหน่วยงานได้ตรวจสอบรายการพัสดุประจำตำแหน่งพนักงานโดยใช้แบบที่แนบมาพร้อมนี้ ดังนี้

๑. กรณีที่เป็นพนักงานปัจจุบันให้ตรวจสอบพัสดุที่ครอบครองและส่งข้อมูลให้ผู้ดูแลพัสดุประจำหน่วยงานรวบรวมส่งให้ส่วนพัสดุภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

๒. กรณีพนักงานใหม่เข้าปฏิบัติงานขอให้แจ้งพนักงานใหม่ตรวจสอบรายการพัสดุประจำตำแหน่งที่ได้รับการจัดสรรด้วยและกรุณาส่งข้อมูลกลับส่วนพัสดุภายใน ๒ สัปดาห์หลังจากได้รับการจัดสรรพัสดุประจำตำแหน่ง

กรณีหน่วยงานมีข้อสงสัยประการใดกรุณาติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมที่นางสาววรรณามัคราช เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนพัสดุ โทรศัพท์ ๓๗๗๙

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งพนักงานในหน่วยงานให้ตรวจสอบตามรายละเอียดดังกล่าวข้างต้น
จะขอบคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์ ดร. สุวิทย์ วุฒิสุทธิเมชาวี)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร