



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารและวางแผน สำนักงานคณบดี คณะวิศวกรรมศาสตร์ โทร.๓๐๐๐

ที่ ศธ. ๐๕๔๔.๐๘/๒๖๖๕ วันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุญาตส่งประมาณการวัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

เรียน หัวหน้าสาขา/หัวหน้าหลักสูตรสาขาวิชา

อ้างถึง บันทึกข้อความ ที่ ศธ ๐๕๔๔.๑๗/๕๓๔ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การส่งประมาณการวัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ นั้น

ในการนี้ คณะวิศวกรรมศาสตร์ จึงขอความร่วมมือหัวหน้าสาขา/หลักสูตรสาขาวิชา ให้จัดส่งใบประมาณการวัสดุให้ตรงตามไตรมาสที่ได้กำหนดไว้ เพื่อให้ทันใช้ในงานการเรียนการสอน และไม่มีปัญหาในการจัดซื้อวัสดุ จึงขอให้สาขา/หลักสูตรสาขาวิชา ส่งประมาณการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ตั้งแต่ ไตรมาส ๑ - ไตรมาส ๔ ดังนี้

ไตรมาส ๑ (เดือนตุลาคม - เดือนธันวาคม ๒๕๖๑)

ครั้งที่ ๑ ส่งภายในวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๑

ครั้งที่ ๒ ส่งภายในวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

ไตรมาส ๒ (เดือนมกราคม - เดือนมีนาคม ๒๕๖๒)

ครั้งที่ ๑ ส่งภายในวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๑

ครั้งที่ ๒ ส่งภายในวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๒

ไตรมาส ๓ (เดือนเมษายน - เดือนมิถุนายน ๒๕๖๒)

ครั้งที่ ๑ ส่งภายในวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๒

ครั้งที่ ๒ ส่งภายในวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๒

ไตรมาส ๔ (เดือนกรกฎาคม - เดือนกันยายน ๒๕๖๒)

ครั้งที่ ๑ ส่งภายในวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๒

ครั้งที่ ๒ ส่งภายในวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๒

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จีระศักดิ์ เพ็ชรเจริญ)

รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน รักษาราชการแทน

คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

แจ้งเจ้าหน้าที่สาขา

ขั้นตอนของการส่งใบส่งของ (กรณีไม่ลงวันที่) แนบเอกสารดังนี้

1. ใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง
2. ใบเสนอราคา
3. ใบส่งของ
4. ใบประมาณที่ได้รับอนุมัติ
5. คีย์ ACC3D
6. นำส่งจนท.พัสดุคณะฯ

ขั้นตอนของการส่งใบส่งของที่จำเป็นต้องลงวันที่ แนบเอกสารดังนี้

1. ให้ส่งใบเสนอราคา
2. คีย์ ACC3D
3. แจ้งจนท.พัสดุ

ขั้นตอนของการทำบันทึกข้อมครุภัณฑ์ /อาคารสถานที่/รายการซ่อมต่าง ๆ แนบเอกสารดังนี้

1. แนบบันทึกขอซ่อม
 - แจ้งรายละเอียดหมายเลขครุภัณฑ์
 - ราคา
 - วันที่ได้รับ
2. แนบภาพถ่าย (กรณีซ่อมประตู/หน้าต่าง หรืออื่น ถ้ามี)
3. กรณีที่รับเอกสารการบันทึกตรวจรับครุภัณฑ์ (คณะกรรมการตรวจรับอย่างน้อยไม่เกิน 3 วันทำการ)

กรณีเร่งด่วนให้แจ้งล่วงหน้า

ขอบคุณค่ะ