



บันทึกข้อความ

คณะวิศวกรรมศาสตร์
เลขที่ 123
วันที่ ๐๓ ก.ค. ๒๕๖๒
เวลา 12.12 น.

ส่วนราชการ งานพืช กองคลัง สำนักงานอธิการบดี โทร. ๒๐๙๐ ๒๐๙๑

ที่ อว ๐๖๕๕.๑๗/๙๖๖

วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒

เรื่อง แนวทางการดำเนินการตามระเบียบ

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงาน

ตามหนังสือที่ ศร ๐๕๘๔.๑๗/๒๐๒ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน กำชับการปฏิบัติหน้าที่ของ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้รีบดำเนินการตรวจรับในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งมอบโดยเร็วที่สุด แต่อย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการ และหนังสือที่ อว ๐๖๕๕.๑๗/๓๕๙ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๒ กำชับ การจัดส่งเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง ก่อนดำเนินกิจกรรม อย่างน้อย ๑๕ วัน นั้น

เนื่องจากปัจจุบันเกิดปัญหาล่าช้าในส่งเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง และการเบิกจ่ายเงิน และเพื่อเป็นการปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ จึงขอแจ้งให้หน่วยงานดำเนินการดังนี้

๑. กรณีการจัดส่งรายละเอียดประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง ขอให้ตรวจสอบรายละเอียดในการ จัดซื้ออย่างละเอียด รอบคอบ และต้องมีผู้เชี่ยวชาญในการกำหนดรายละเอียดร่วมด้วย อย่างน้อย ๑ คน
๒. กรณีการจัดซื้อจัดจ้าง มหาวิทยาลัยฯ ได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงานในการ ดำเนินงานด้านการพัสดุ การจัดส่งเอกสารประกอบการจัดซื้อขอให้แนบหลักฐานการสืบราคาอย่างน้อย ๓ ราย และการจัดทำรายละเอียดราคากลางขอให้หน่วยงานปฏิบัติตามคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูล ราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
๓. กรณีการจัดส่งเอกสารประกอบการจัดซื้อ และเอกสารการเบิกจ่าย บันทึกคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ ขอให้ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ

(นางสาววิลาวัลย์ คชกาญจน์)

นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองคลัง

เรียน คณบดี

- ส่งไปตรวจทาน
- งานพัสดุ แจ้งให้หน่วยงานดำเนินการ ตามระเบียบพัสดุ
- ให้คณะกรรมการพัสดุแจ้งผู้ตรวจการ ในสังกัดทราบ

ศิริวรรณ
๑ ก.ค. ๖๒

เรียนคณบดี

- ส่งไปตรวจทาน
- แจ้งหน่วยงานพัสดุ แจ้งให้ น.อ. ยุกต กะโบริทราบ.

สมมติวงเสนา โตณ เดระงตริต