



บันทึกข้อความ

สถานะในส่วนราชการ	162
เลขที่แบบฟอร์ม	25 ม.ย. ๖๒
วันที่	๑๖๕๙ ๘
เวลา	

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารและวางแผน สำนักงานคณบดี คณะวิศวกรรมศาสตร์ โทร.๓๐๐๒
 ที่ ศธ.๐๔๔๔๐๘/๑๔๔๒ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๒
 เรื่อง ขอจัดแนวทางการจัดส่งเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง

เรียน หัวหน้าสาขาวิชา/หัวหน้าหลักสูตรสาขาวิชา

ตามที่ อว.๐๖๔๔.๑๗/๓๔๙ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่องกำชับการจัดส่งเอกสาร
 การจัดซื้อจัดจ้าง และมหาวิทยาลัยฯ มีนโยบายไม่รับเอกสารหนังสือย้อนหลัง ทั้งนี้ กองคลัง ได้ขอเชิญประชุม
 ที่จะแนวทางจัดส่งเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เพื่อกำชับหน่วยงานภายใน
 มหาวิทยาลัยปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน นั้น

ในการนี้ คณะวิศวกรรมศาสตร์ จึงขอความร่วมมือหัวหน้าสาขาวิชา/หัวหน้าหลักสูตรสาขาวิชา
 ดำเนินการส่งเอกสารการเพื่อประกอบในการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

๑. ค่าวัสดุ/ค่าใช้สอย ค่าวัสดุการเรียนการสอน และวัสดุที่ใช้ในโครงการให้สืบราคาร้านค้า
 อย่างน้อย จำนวน ๓ ร้าน และขอให้หน่วยงานจัดส่งเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างมายังกองคลัง ก่อนดำเนิน
 กิจกรรมอย่างน้อย ๑๕ วัน หากล่วงเลยระยะเวลา จะไม่สามารถรับเอกสารในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
 (e-GP) ได้

๒ เอกสารการตรวจรับพัสดุ ให้ดำเนินการดังนี้

- บริษัท/ร้าน/หจก. ดำเนินการส่งมอบวัสดุ/ครุภัณฑ์ คณะกรรมการต้องตรวจรับให้แล้วเสร็จ
 ภายใน ๓ วัน

- หากเกินจากวันและเวลาที่กำหนด ให้บันทึกที่แจ้งถึงการล่าช้า

๓. กรณีการเปลี่ยนแปลงแต่งตั้งคณะกรรมการ บุคลากรมีคำสั่งหรือมีหนังสือแต่งตั้งให้เป็น
 คณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง หากคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ตามคำสั่ง
 ตามวัน-เวลาที่กำหนด ให้บันทึกเปลี่ยนคณะกรรมการมาอย่างคณฑ์ โดยด่วน เพื่อที่คณฑ์ จะได้แจ้งให้
 มหาวิทยาลัยฯ ทราบ

(รองศาสตราจารย์จุรูญ เจริญเนตรกุล)

- ดร.อิสัมพันธ์ ใจดี ผู้ช่วยคณบดี

คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

รับทราบ

๒๖/๕/๖๒



บันทึกข้อความ

คณบดีวิศวกรรมศาสตร์	1136
เลขที่.....
วันที่.....	20 มิ.ย. 2562
เวลา.....	13:00

ส่วนราชการ งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ โทร ๒๐๘๐

ที่ อา ๐๖๔๕.๑๗/๓๔๙ วันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๒

เรื่อง กำชับการจัดส่งเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วย พื้นที่สังชลฯ

ตามบันทึกข้อความ ที่ ศธ ๐๔๔๕.๑๗/๓๔๙ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่องขอให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ นั้น

เนื่องจากปัจจุบันเกิดปัญหาในการจัดส่งเอกสารเพื่อประกอบในการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า ส่งผลให้ไม่สามารถดำเนินการได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด จึงขอให้หน่วยงานจัดส่งเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างมายังกองคลังก่อนดำเนินกิจกรรม อย่างน้อย ๑๕ วัน หากล่วงเลยระยะเวลาจะไม่สามารถสามารถรับเอกสารในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ได้ ในการนี้จึงขอ กำชับการจัดส่งเอกสารจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ

(นางสาววิลาวัณย์ คงกลิ่น)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

เขียน ๑๘๖๒

- ผู้ดูแลเอกสาร
- ๑๙๖๒๙๙ ๗๙๗๙ ๔๗๗๙ ๔๗๗๙
- ๑๙๖๒๙๙ ๗๙๗๙ ๔๗๗๙ ๔๗๗๙
- ๑๙๖๒๙๙ ๗๙๗๙ ๔๗๗๙ ๔๗๗๙

ลงนาม

๒๑ มิ.ย. ๖๒

AA
21 มิ.ย. ๖๒

๒๐๖๑/๒๐

ผู้อำนวยการกองคลัง

คณบดีวิศวกรรมศาสตร์

๒๐๖๒

๒๐๖๒