



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ กลุ่มงานอาคารสถานที่และสาธารณูปการ โทร.7022

ที่ มอ 206/0280

วันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2562

เรื่อง แนวปฏิบัติการจัดหาโต๊ะเก้าอี้ทำงาน ตู้เก็บเอกสาร และอุปกรณ์อื่นๆประจำห้องทำงาน

เรียน หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าฝ่ายคอมพิวเตอร์ทางวิทยาศาสตร์/หัวหน้ากลุ่มงาน

เพื่อให้การจัดหาครุภัณฑ์สำนักงานได้แก่ โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน ตู้เก็บเอกสาร ประจำห้องทำงาน ของอาจารย์และบุคลากร เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และมีความเหมาะสมกับงบประมาณที่คณะฯ สามารถสนับสนุนได้ จึงขอประกาศแนวทางการจัดหาโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน ตู้เก็บเอกสาร ประจำห้องทำงาน ของอาจารย์และบุคลากร ดังต่อไปนี้

1. กลุ่มงานอาคารสถานที่และสาธารณูปการ เป็นผู้ประเมินสภาพครุภัณฑ์เดิม พร้อมอนุมัติในหลักการถ้าเห็นสมควรให้จัดหาใหม่ให้แก่หน่วยงานและภาควิชา โดยผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
2. คณะวิทยาศาสตร์สนับสนุนการจัดหา
 - 2.1 โต๊ะทำงาน งบประมาณไม่เกิน 4,700 บาท/ตัว
 - 2.2 เก้าอี้ทำงาน งบประมาณไม่เกิน 2,300 บาท/ตัว
 - 2.3 ตู้เก็บเอกสาร งบประมาณไม่เกิน 3,600 บาท/ตู้
3. กรณีที่จำเป็นต้องการใช้โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน และตู้เก็บเอกสารเกินราคาดังกล่าว หรืออุปกรณ์อื่นใดนอกเหนือจากข้างต้น ให้หน่วยงานสนับสนุนส่วนต่างได้ หรือให้ผู้ประสงค์จะใช้ ออกสพบทเอง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

(รองศาสตราจารย์ ดร.วิริยะ ทองเรือง)

รองคณบดีฝ่ายบริหารทรัพย์สินและกิจการพิเศษ

ปฏิบัติการแทนคณบดีคณะวิทยาศาสตร์



ใบขอจัดหาครุภัณฑ์สำนักงาน

พส.11

ส่วนงาน สาขาวิชาวิศวกรรม.....คณะวิศวกรรมศาสตร์ โทร.....

ที่ มอ.....วันที่.....

เรื่อง ขอให้จัดหาครุภัณฑ์สำนักงาน

เรียน หัวหน้าสาขาวิชาวิศวกรรม.....

ด้วยสาขาวิชา มีความจำเป็นต้องใช้ครุภัณฑ์รายการข้างล่างนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	เหตุผล

.....ผู้ขอให้จัดหา
(.....)

เห็นชอบ ไม่เห็นชอบ

อื่นๆ.....

.....หัวหน้าสาขาวิชา
(.....)

ส่ง กลุ่มงานอาคารสถานที่และสาธารณูปการ

เรียน หัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่และสาธารณูปการ

-เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

- อนุมัติการจัดซื้อครุภัณฑ์จำนวน.....รายการดังกล่าวข้างต้นดังนี้
 รายการที่ 1 เป็นเงิน.....บาท
 รายการที่ 2 เป็นเงิน.....บาท
 โดยกำหนดเวลาใช้พัสดุภายใน.....วัน
- อนุมัติให้ใช้เงินรหัส.....พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ ดังนี้
 -ผู้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
 1.....
 -กรรมการตรวจรับ
 1.....กรรมการ
 -ผู้เบิกพัสดุ
 1.....
- เห็นควรส่งหน่วยพัสดุเพื่อจัดซื้อตามระเบียบพัสดุฯ ต่อไป

.....
(นางสาววันทนา หนูมาก)

อนุมัติ/ดำเนินการ
(นายนเรศ จินดาเพ็ชร)