



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ โทร. 1322 (กุลกวี)

ที่ 5307.4/317

วันที่ 25 มีนาคม 2563

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานของฝ่ายจัดซื้อและพัสดุในสถานการณ์แพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019
เรียน ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสาขา/ฝ่าย และ
บุคลากร สสวท. ทุกท่าน

ตามที่ สสวท. ได้ออกประกาศ เรื่อง มาตรการควบคุมและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ฉบับที่ 2 ประกาศวันที่ 19 มีนาคม 2563 และประกาศ เรื่อง การปิดที่ทำการเป็นการชั่วคราว เนื่องจากการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ตั้งแต่วันที่ 23 มีนาคม 2563 จนถึงวันที่ 12 เมษายน 2563 ประกาศ ณ วันที่ 23 มีนาคม 2563 นั้น

ฝ่ายจัดซื้อและพัสดุขอแจ้งแนวการปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีปฏิบัติงานจากบ้าน ดังต่อไปนี้

1. การส่งบันทึกการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจากสาขา/ฝ่าย ถึงฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ

สาขา/ฝ่าย นำส่งบันทึกขออนุมัติหลักการซื้อ/จ้าง บันทึกอนุมัติขอบเขตงานและราคากลาง ให้ฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ โดยส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Informa) และส่งทาง e-mail พร้อม แนบไฟล์ PDF มายังคุณสุรศักดิ์ เยื่อปุย syeap@ipst.ac.th

สำหรับต้นฉบับเอกสาร ขอให้สาขา/ฝ่ายจัดเก็บไว้ก่อนและดำเนินการส่งให้ฝ่ายจัดซื้อและพัสดุในภายหลัง พร้อมลงนามเอกสารให้เรียบร้อย

2. ฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ จะดำเนินการทำรายงานต่าง ๆ ตามกระบวนการที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดไว้ โดยเสนอบันทึกต่าง ๆ ตามบันทึกของฝ่ายบริหารทั่วไป เลขที่ 5307.1/178 ลงวันที่ 23 มีนาคม 2563 ข้อ 2 ส่วนประกาศและเอกสารที่เกี่ยวข้องที่ต้องประกาศบนเว็บไซต์ของ สสวท. จะมีเพียงชื่อของผู้เกี่ยวข้องที่ได้รับการอนุมัติแล้วตาม e-mail ที่รับส่งระหว่างกัน และขอให้ผู้เกี่ยวข้องทั้งหมด ลงนามเอกสารฉบับจริง ตามหลัง เมื่อสิ้นสุดการปิดที่ทำการ สสวท. ชั่วคราว

3. การตรวจรับพัสดุ ขอให้พิจารณาตามประเภทของพัสดุ ดังนี้

3.1 พักที่สามารถตรวจรับผ่านออนไลน์ ได้ เช่น การออกแบบและจัดทำอาร์เวิร์ด สื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สามารถประชุมตรวจรับพัสดุผ่านออนไลน์ได้ เมื่อตรวจรับได้ถูกต้องครบถ้วนแล้วให้ทำใบตรวจรับพัสดุ (ลงนามในภายหลัง) ประกอบการเสนอเบิกจ่ายเงิน ผ่านระบบสารบรรณ

อิเล็กทรอนิกส์ และ e-mail พร้อมแนบไฟล์เอกสารในรูปแบบ PDF มายังคุณสุรศักดิ์ เยื้องปุย syeap@ipst.ac.th เพื่อตรวจสอบเบิกจ่ายค่าวัสดุต่อไป

3.2 วัสดุที่ไม่สามารถตรวจรับผ่านออนไลน์ได้ เช่น การส่งมอบเก้าอี้หรือวัสดุที่ต้องตรวจรับจากชิ้นงานจริงไม่สามารถตรวจรับผ่านออนไลน์ได้ คณะกรรมการตรวจรับวัสดุ ต้องเดินทางมาตรวจรับวัสดุตามวัน เวลา และสถานที่นัดหมาย

3.3 กรณีที่สามารถเลื่อนการส่งมอบวัสดุออกไปได้ เจ้าของงานต้องทำหนังสือขออนุมัติเลื่อนเวลาส่งมอบวัสดุ ดำเนินการเสนอเอกสารตามบันทึกของฝ่ายบริหารทั่วไป เลขที่ 5307.1/178 ลงวันที่ 23 มีนาคม 2563 ข้อ 2 โดยอ้างเหตุการณ์ปิดที่ทำการชั่วคราว และแจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างรับทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ



(นายสุรกรณ์ ชุณหะโสภณ)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ