



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี งานพัสดุ

ที่

วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง แจ้งแนวทางการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ

ด้วยในการบริหารจัดการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา พบว่ามีการจัดซื้อวัสดุสำนักงานในแต่ละปีเป็นจำนวนมาก ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการมีความถูกต้อง โปร่งใส และเพื่อประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงให้ทุกหน่วยงานดำเนินการดังนี้

๑. ให้ดำเนินการจัดซื้อในภาพรวมของหน่วยงานโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป คือ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ยกเว้น กรณีจำเป็นฉุกเฉินให้จัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจงได้

๒. ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง หนังสือเวียน และกฎ ระเบียบ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด หากมีข้อสงสัยในข้อปฏิบัติให้หารือหัวหน้างานพัสดุ

อนึ่งหากมีปัญหาให้รายงานให้มหาวิทยาลัยทราบโดยเร็ว โดยมอบหมายรองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์พัฒนาระบบการบริหารและพัฒนาหน่วยงาน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และผู้อำนวยการกองกลาง ควบคุม กำกับ ดูแลให้การดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบโดยเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการโดยเคร่งครัด

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิวัต กลิ่นงาม)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา