



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะพยาบาลศาสตร์ โทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๐ ๑๕๒๖

ที่ สธ ๑๑๐๓/ ๕๙

วันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง ติดตามการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยในสังกัดคณะพยาบาลศาสตร์

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก

ด้วยคณะพยาบาลศาสตร์ มีการกำหนดแผนการติดตามการบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยในสังกัดจำนวน ๓๐ แห่ง เพื่อให้มีการบริหารพัสดุเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

คณะพยาบาลศาสตร์ จึงขอความร่วมมือท่านในการแจ้งผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุดำเนินการจัดส่งข้อมูลในการบริหารจัดการงานพัสดุดังนี้

๑. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๓ ของวิทยาลัยในสังกัดพร้อมเอกสารประกอบตามกระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. แผนจัดซื้อจัดจ้างของวิทยาลัยประจำปี ๒๕๖๔ พร้อมเอกสารประกอบการอนุมัติ/เผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

๓. รายงานการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างไตรมาสที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีที่วิทยาลัยในสังกัดกำหนดไว้

ทั้งนี้ ขอให้จัดส่งข้อมูลดังกล่าวมายังงานพัสดุดังกล่าวมาภายในวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๔ เพื่อรวบรวมตรวจสอบการบริหารพัสดุของวิทยาลัยในสังกัดให้เป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป พร้อมนี้มอบให้ คุณกรกต สีนสมศักดิ์ เบอร์โทรศัพท์ ๐๙๒-๖๔๔๐๓๖๒ เป็นผู้ประสานงานและคณะพยาบาลศาสตร์ได้สร้างกลุ่มไลน์สำหรับติดต่อประสานงานพัสดุของวิทยาลัยในสังกัด จึงขอเชิญเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องงานพัสดุเข้ากลุ่มไลน์โดยสามารถเข้าไลน์กลุ่มได้ที่ลิงค์ <https://line.me/R/ti/g/pmlvqBWvTE> หรือคิวอาร์โค้ดด้านล่าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาแจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางนิชดา สารณวิทย์แพทย)

รักษาการในตำแหน่งคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

สถาบันพระบรมราชชนก

