



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ฝ่ายระบบการควบคุมภายใน ส่วนประเมินระบบการควบคุมภายใน โทร. ๓๐๗๐, ๓๖๔๓
ที่ ปณท รค.(ปค)/๗๕๖ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

เรื่อง สรุปผลกิจกรรมการประเมินระบบการควบคุมภายในเฉพาะเรื่อง : กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้างของ ปณท

(๙)

เรียน กจป. ผ่าน รจป.(น) รจป.(ป) รจป.(อ) รจป.(ง) รจป.(ภ) รจป.(ส) รจป.(ธ)

ตามบันทึกที่ ปณท รค.(ปค)/๕๘๓ ลว. ๒๒ ส.ค. ๒๕๕๙ เรื่อง กิจกรรมการประเมินระบบการควบคุมภายในเฉพาะเรื่อง : กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้างของ ปณท โดยให้ฝ่าย/สำนักงาน จำนวน ๕๕ ฝ่าย และที่ทำการไปรษณีย์ในสังกัด จำนวน ๖๐ ที่ทำการ ประเมินระบบการควบคุมภายในกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง ในลักษณะการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (Control Self - Assessment) และบันทึกที่ ปณท รค.(ปค)/๕๑๑ ลว. ๓๑ ส.ค. ๒๕๕๙ เรื่อง ขออนุมัติแผนการสุ่มสอบทานผลการประเมินระบบการควบคุมภายในกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้างของ ปณท ได้ให้ รค. ดำเนินการสุ่มสอบทานผลการประเมินระบบการควบคุมภายในกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้างของ ปณท (เอกสารแนบ ๑) นั้น

ฝ่าย/สำนักงาน และที่ทำการไปรษณีย์ที่เกี่ยวข้องได้ประเมินระบบการควบคุมภายใน และ รค. ได้สุ่มสอบทานกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้างของ ปณท สรุปผลได้ ดังนี้

ก. ผลการประเมินระบบการควบคุมภายในเฉพาะเรื่อง กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้างภาพรวม
ฝ่าย/สำนักงาน จำนวน ๕๕ ฝ่าย และที่ทำการไปรษณีย์ในสังกัดสำนักงานไปรษณีย์นครหลวง (ปน.)/
สำนักงานไปรษณีย์เขต (ปข.) จำนวน ๖๐ แห่ง พบว่า ส่วนใหญ่มีการปฏิบัติตามขั้นตอนของกระบวนการควบคุมที่มีนัยสำคัญตามที่ ปณท กำหนด (เอกสารแนบ ๒)

ข. ผลการสุ่มสอบทานผลการประเมินระบบการควบคุมภายในกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง พบว่า
ส่วนใหญ่มีการปฏิบัติตามขั้นตอนของกระบวนการควบคุมที่มีนัยสำคัญตามที่ ปณท กำหนด (เอกสารแนบ ๓)

อย่างไรก็ดี การสุ่มสอบทานผลการประเมินระบบการควบคุมภายในกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง
มีประเด็นปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงานที่ควรได้รับการปรับปรุงแก้ไข และข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑. ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

๑.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง ของ ปน./ปข. และที่ทำการไปรษณีย์บางแห่ง ยังขาดความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ เนื่องจากการจัดซื้อ/จัดจ้างบางรายการมีรายละเอียด Spec. หรือขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้างมีรายละเอียดเพิ่มเติมเป็นกรณีพิเศษ เช่น งานซ่อมแซมอาคาร งานก่อสร้างอาคารใหม่ เป็นต้น และหรือเป็นงานที่มีข้อกำหนดหรือรูปแบบที่เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีประสบการณ์ในการตรวจสอบ การตรวจรับงานซื้อ/จ้าง เช่น การจัดซื้อ/จัดจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ต้องมีการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง/การได้มาของราคากลางของวัสดุ/ครุภัณฑ์ซึ่งในปัจจุบันเจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่เรียนรู้จากตัวอย่างในอดีตที่เคยทำมา และหรือจากการบอกกล่าวสอนงานจากผู้ปฏิบัติงานที่เคยปฏิบัติงานมาก่อนในลักษณะที่สอนน้องทำให้การปฏิบัติงานการจัดซื้อ/จัดจ้างของเจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ปฏิบัติงานไม่ครบถ้วน บกพร่องไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

ความเห็นของ รค. :

ควรจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่จัดซื้อ/จัดจ้างในแต่ละวิธี โดยอาจจัดหาโปรแกรมสำเร็จรูปมาใช้ในการดำเนินงาน และมีการฝึกอบรมให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ปฏิบัติงานที่ปฏิบัติหน้าที่จัดซื้อ/จัดจ้างที่ต้องมีการพิจารณาด้านเทคนิค ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องอื่น ๆ เป็นการเฉพาะ

๑.๒ พิจารณา/ทบทวนคำสั่ง ปณท ที่ ๔/๒๕๕๗ เรื่อง มอบอำนาจการซื้อและการจ้างพัสดุบางประเภทให้หัวหน้าที่ทำการต่าง ๆ ของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด สั่ง ณ วันที่ ๓๐ พ.ค. ๒๕๕๗ ประเด็น

๑.๒.๑ ค่าบำรุงรักษายานพาหนะประเภทรถยนต์ กำหนดวงเงินให้ใช้จ่ายไม่เกินเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท ซึ่งไม่พอเพียงในการใช้จ่ายสำหรับที่ทำการไปรษณีย์ขนาดใหญ่ และมีรถยนต์ไว้ใช้งานเป็นจำนวนหลายคัน

๑.๒.๒ กำหนดให้จัดทำบัญชีสรุปรายงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง และจัดส่งให้ ปณ./ปช. ต้นสังกัดทุกสิ้นเดือน อย่างช้าไม่เกินวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป ซึ่งในทางปฏิบัติของที่ทำการไปรษณีย์ เมื่อมีการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ สิ้นวันทำการที่ปิดบัญชีจะส่งรายงานค่าใช้จ่ายอื่น (M ๕๐๗.๒) ที่สั่งพิมพ์จากระบบ CA POS และสำเนาใบสำคัญจ่ายเงิน (บสค-๖๐ (ฉบับสีเหลือง)) ให้ ปณ./ปช. ต้นสังกัดทราบทุกครั้ง

ความเห็นของ รค. :

เห็นควรมีการพิจารณา/ทบทวนคำสั่ง ฯ ดังกล่าวข้างต้นในประเด็น

- ปรับปรุงวงเงินค่าบำรุงรักษายานพาหนะ (ประเภทรถยนต์) โดยคำนึงถึงจำนวนรถยนต์ที่มีไว้ใช้งานของที่ทำการไปรษณีย์ และควรกำหนดให้ที่ทำการไปรษณีย์จัดทำแผนบริหารจัดการค่าใช้จ่ายบำรุงรักษายานพาหนะที่เกี่ยวกับรถยนต์ดังกล่าว

- การจัดทำ - จัดส่งบัญชีสรุปรายงานการจัดซื้อ/จัดจ้างประจำเดือนของที่ทำการไปรษณีย์ ให้ ปณ./ปช. ต้นสังกัดภายในไม่เกินวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป เห็นควรพิจารณายกเลิก เพื่อลดเวลาขั้นตอน และการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน เนื่องจากในการปฏิบัติงานเมื่อที่ทำการไปรษณีย์ได้จัดทำใบสำคัญจ่ายเงิน (บสค-๖๐) จะบันทึกผลการจ่ายเงินในระบบ CA POS และสั่งพิมพ์เอกสารประกอบ “รายงานค่าใช้จ่ายที่ทำการแยกตาม Category (M ๕๐๗.๒)” พร้อมจัดส่งสำเนา M ๕๐๗.๒ และ บสค-๖๐ ฉบับสีเหลืองให้ ปณ./ปช. เป็นประจำทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย สิ้นเดือนที่ทำการไปรษณีย์จะสั่งพิมพ์ “สรุปรายการค่าใช้จ่ายประจำเดือน รว.๖๐ (๑) (E ๓๐๘)” ส่งให้ ปณ./ปช. เป็นประจำทุก ๆ เดือน แต่ควรเพิ่มขั้นตอนการตรวจสอบ ควบคุม ของ ปณ./ปช. ในประเด็นการตรวจสอบอำนาจ รายละเอียดของรายการ จำนวนเงิน ในสำเนา M ๕๐๗.๒ และ บสค-๖๐ ฉบับสีเหลือง พร้อมกระทบบยอดเงินเบิกจ่ายรวมทั้งเดือนกับ E ๓๐๘ เพื่อนำข้อมูลรายงานสรุป “รายงานการใช้จ่ายงบทำการ (ง.๐๖)” ประจำเดือนของ ปณ./ปช.

๑.๓ การจัดซื้อวัสดุ เครื่องใช้สำนักงานเพื่อใช้ภายในที่ทำการไปรษณีย์มีการจัดซื้อวัสดุ เครื่องใช้สำนักงาน ทั้งที่มีคลังและไม่มีคลังในคลังพัสดุสำนักงานไปรษณีย์เขต เนื่องจากความไม่ชัดเจนในรายละเอียดของวัสดุ เครื่องใช้สำนักงานที่มีในคลังพัสดุสำนักงานไปรษณีย์เขต

ความเห็นของ รค. :

เห็นควรมีการพิจารณาสั่งการ ในเรื่องการซื้อวัสดุ เครื่องใช้สำนักงานที่ใช้ภายในที่ทำการไปรษณีย์ให้มีการเบิกวัสดุ เครื่องใช้สำนักงานที่มีคลังในคลังพัสดุสำนักงานไปรษณีย์เขตก่อนทำการจัดซื้อโดยถือปฏิบัติตามบันทึกที่ ปณท จท.(บท)/๔๕๐๔ ลว. ๒๑ ก.ย. ๒๕๕๙ เรื่อง คู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการพัสดุดังกล่าวประเภทเอกสารแบบพิมพ์หรือวัสดุทั่วไป และให้ จท. และ ปช. จัดหา/จัดซื้อวัสดุ เครื่องใช้สำนักงานไว้ให้เพียงพอ เพื่อสำรองในการเบิกไปใช้งานของที่ทำการไปรษณีย์ และแจ้งเวียนให้ที่ทำการไปรษณีย์ในสังกัดรับทราบถึงรายละเอียดวัสดุ เครื่องใช้สำนักงานที่มีคลังไว้เพื่อเบิกใช้งาน ทั้งนี้ หากที่ทำการไปรษณีย์มีความจำเป็นที่จะต้องใช้งานวัสดุ เครื่องใช้สำนักงานโดยที่คลังพัสดุสำนักงานไปรษณีย์เขต ไม่มีให้เบิก จะต้องขออนุญาต/อนุมัติจาก ปณ./ปช. ก่อนจะทำการจัดซื้อ

๑.๔ ฝ่าย/สำนักงาน และที่ทำการไปรษณีย์ ส่วนใหญ่ไม่มีการจัดทำบัญชีวัสดุหรือจัดทำแต่ไม่ครบ และการดำเนินงานในทางปฏิบัติไม่มีความไม่ชัดเจนในแบบฟอร์มที่ใช้ และรายละเอียดที่จะต้องลงในบัญชีวัสดุ ตามระเบียบคณะกรรมการ ปณท ฉบับที่ ๓ ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มี.ค. ๒๕๕๗

ความเห็นของ รค. :

ควรมีการเน้นย้ำ/ซักซ้อมหรือจัดทำบัญชีวัสดุ ตามที่กำหนดในระเบียบคณะกรรมการ ปณท ฉบับที่ ๓ ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มี.ค. ๒๕๕๗ ข้อ ๑๐๐ (๑) ๑.๑ กล่าวคือ “บัญชีวัสดุ (ได้แก่ หนังสือ เครื่องเย็บกระดาษ ที่เจาะกระดาษ ตราต่าง ๆ เป็นต้น) ให้แสดงยอดถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ของปีนั้น ๆ แล้วส่งให้หัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป” และให้กำหนด แบบฟอร์ม รายละเอียดของวัสดุที่จะต้องลงบัญชีวัสดุเพิ่มเติมให้ครบถ้วนทุก ๆ หน่วยงาน

๒. ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

๒.๑ ฝ่าย/สำนักงาน และที่ทำการไปรษณีย์ ส่วนใหญ่ไม่มีการจัดทำทะเบียนคู่ค้า (ผู้เสนอราคา/ผู้รับจ้าง/ร้านค้า) ซึ่งเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาตัดสินใจในการจัดซื้อ/จัดจ้าง บางครั้ง อาจส่งผลให้ ปณท เสียประโยชน์ เห็นควรกำหนดรูปแบบทะเบียนคู่ค้า ให้มีมาตรฐานและแนวทางการปฏิบัติ เดียวกัน เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดซื้อ/จัดจ้างในครั้งต่อไป และใช้เป็นข้อมูลสำหรับตอบข้อซักถามเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้างจากผู้ตรวจสอบภายในและภายนอก (สตง.)

๒.๒ มีความแตกต่างของรายการ และจำนวนของสินทรัพย์ที่มีอยู่จริงระหว่างทะเบียนสินทรัพย์ของฝ่ายการบัญชี (กบ.) กับทะเบียนครุภัณฑ์ของฝ่ายจัดหาและคลังพัสดุ (จท.) เนื่องจากการได้มาของสินทรัพย์/ครุภัณฑ์จากงบประมาณที่ต่างกัน (งบลงทุน, งบทำการ) ควรชี้แจงทำความเข้าใจในความแตกต่างของรายการสินทรัพย์ในทะเบียนสินทรัพย์ของฝ่ายการบัญชี (กบ.) กับทะเบียนครุภัณฑ์ของฝ่ายจัดหาและคลังพัสดุ (จท.) ให้หน่วยงานต่าง ๆ (ฝ่าย/สำนักงาน และที่ทำการไปรษณีย์) ทราบ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับตอบข้อซักถามที่เกี่ยวข้องกับสินทรัพย์ของ ปณท จากผู้ตรวจสอบภายในและภายนอก (สตง.)

๒.๓ เพื่อให้ ปณท มีทะเบียนเพื่อควบคุมสินทรัพย์เป็นหนึ่งเดียว เห็นควรให้มีการรวบรวมทะเบียนสินทรัพย์ของฝ่ายการบัญชี (กบ.) และทะเบียนครุภัณฑ์ของฝ่ายจัดหาและคลังพัสดุ (จท.) เป็นทะเบียนเดียวกัน เพื่อลดเวลา ปัญหาซ้ำซ้อนในการตรวจสอบประจำปี

๒.๔ ไม่มีการตรวจนับสินทรัพย์ที่อยู่ในความรับผิดชอบกับทะเบียนสินทรัพย์ของฝ่ายการบัญชี (กบ.) หรือทะเบียนครุภัณฑ์ของฝ่ายจัดหาและคลังพัสดุ (จท.) อย่างจริงจัง ส่งผลให้จำนวน และรายการสินทรัพย์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของที่ทำการกับทะเบียนสินทรัพย์/ทะเบียนครุภัณฑ์คลาดเคลื่อน ไม่ถูกต้อง ตรงกัน เห็นควร ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับสินทรัพย์ที่มีอยู่จริงกับทะเบียนควบคุม ในลักษณะไขว้กรรมการตรวจนับร่วม เพื่อเป็นการถ่วงดุลและให้เกิดการตรวจนับจริง เช่น การตรวจนับสินทรัพย์ที่มีอยู่จริงกับทะเบียนควบคุมของที่ทำการไปรษณีย์จังหวัด เห็นควรให้หัวหน้าที่ทำการในกำกับดูแลของที่ทำการในสังกัดร่วมผลัดเปลี่ยนเป็นคณะกรรมการตรวจนับสินทรัพย์ และการตรวจนับสินทรัพย์ที่มีอยู่จริงของที่ทำการในกำกับดูแลของที่ทำการไปรษณีย์จังหวัด เห็นควรให้หัวหน้าที่ทำการไปรษณีย์จังหวัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ร่วมเป็นคณะกรรมการตรวจนับสินทรัพย์ของที่ทำการในกำกับดูแล

๒.๕ การจัดซื้อ/จัดจ้างที่เป็นงบประมาณลงทุนของที่ทำการไปรษณีย์ แต่กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้างส่วนใหญ่ได้ดำเนินการโดย ปน./ปข. ต้นสังกัด ส่งผลให้ที่ทำการไปรษณีย์ที่เป็นผู้ได้รับงบประมาณไม่ทราบกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อให้ที่ทำการไปรษณีย์มีข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดจ้างตามงบประมาณลงทุน เมื่อกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้างเสร็จสิ้นแล้ว ให้สำเนาเรื่องทั้งหมดให้กับที่ทำการไปรษณีย์เก็บเป็นข้อมูล

ประเด็นนำเสนอ :

๑. เพื่อทราบ

- ผลการประเมินระบบการควบคุมภายในเฉพาะเรื่อง กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง ภาพรวม
- ผลการสุ่มสอบทานผลการประเมินระบบการควบคุมภายในกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๒. พิจารณา มอบหมายให้

- ๒.๑ กม. จท. และ กร. จัดทำคู่มือการปฏิบัติหน้าที่จัดซื้อ/จัดจ้างในแต่ละวิธี โดยอาจจัดหาโปรแกรมสำเร็จรูปมาใช้ในการดำเนินงานจัดซื้อ/จัดจ้าง และจัดฝึกอบรมผู้ปฏิบัติงานที่ปฏิบัติหน้าที่จัดซื้อ/จัดจ้าง
- ๒.๒ กม. ทบพวนคำสั่ง ปณท ที่ ๔/๒๕๕๗ เรื่อง มอบอำนาจการซื้อและการจ้าง พัสตุดบางประเภทให้หัวหน้าทำการต่าง ๆ ของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด
สั่ง ณ วันที่ ๓๐ พ.ค. ๒๕๕๗ ประเด็น
 - ๒.๒.๑ ปรับปรุงวงเงินค่าบำรุงรักษายานพาหนะ (ประเภทรถยนต์)
 - ๒.๒.๒ การส่งบัญชีสรุปรายงานการจัดซื้อ/การจ้างที่ต้องส่งให้ ปน./ปช. ทราบทุกสิ้นเดือน
- ๒.๓ กม. จัดทำบันทึกแนวย้ำรูปแบบ (แบบฟอร์ม) บัญชีวัสดุและกำหนดให้ทุกหน่วยงาน (รวมทั้งที่ทำการไปรษณีย์) จัดทำบัญชีวัสดุ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบคณะกรรมการ ปณท ฉบับที่ ๓ ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มี.ค. ๒๕๕๗ และมีระบบติดตามผลการจัดทำบัญชีวัสดุ สรุปรเสนอ ปณท เป็นประจำทุกปี
- ๒.๔ จท. ดำเนินการการจัดซื้อ/จัดหาวัสดุ เครื่องใช้สำนักงาน ตามบันทึกที่ ปณท จท.(บท)/๔๕๐๔ ลว. ๒๑ ก.ย. ๒๕๕๙ เรื่อง คู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการพัสดุคงคลังประเภทเอกสารแบบพิมพ์หรือวัสดุทั่วไป เพื่อให้มีคงคลังและสำรองในการเบิกไปใช้งานของคลังพัสดุสำนักงานไปรษณีย์เขต
- ๒.๕ กบ. และ จท.
 - พิจารณาหาแนวทางการอธิบาย ชี้แจง ทำความเข้าใจความแตกต่างระหว่างจำนวน รายการสินทรัพย์กับทะเบียนควบคุมที่เกิดขึ้นระหว่างทะเบียนสินทรัพย์ (กบ.) และทะเบียนครุภัณฑ์ (จท.) ให้หน่วยงานต่าง ๆ (ฝ่าย/สำนักงาน และที่ทำการไปรษณีย์) ทราบ
 - พิจารณาหาแนวทางการควบคุมทะเบียนสินทรัพย์ที่มีอยู่จริง (กบ.) และทะเบียนครุภัณฑ์ (จท.) ให้เป็นหนึ่งเดียว
- ๒.๖ ปน.(น)/ปน.(ต) ดำเนินการ
 - ๒.๖.๑ กรณีการจัดซื้อ/จัดจ้างที่เป็นงบประมาณลงทุนของที่ทำการไปรษณีย์ ดำเนินการโดย ปน./ปช. ดันสังกัด เมื่อดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างเสร็จสิ้นแล้ว ให้สำเนาเรื่องทั้งหมดให้กับที่ทำการไปรษณีย์เพื่อเป็นข้อมูล
 - ๒.๖.๒ จัดทำบันทึกแนวย้ำให้ที่ทำการไปรษณีย์ในสังกัดรับทราบถึงรายละเอียดวัสดุ เครื่องใช้สำนักงานที่มีให้เบิกในคลังพัสดุ (จท.)

๒.๗ ปช.๑ - ๑๐ ดำเนินการ

- ๒.๗.๑ กรณีการจัดซื้อ/จัดจ้างที่เป็นงบประมาณลงทุนของที่ทำการไปรษณีย์ ดำเนินการโดย ปน./ปช. ต้นสังกัด เมื่อดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างเสร็จสิ้นแล้ว ให้สำเนาเรื่องทั้งหมดให้กับที่ทำการไปรษณีย์เพื่อเป็นข้อมูล
- ๒.๗.๒ จัดหา/เบิกวัสดุ เครื่องใช้สำนักงานจากคลังพัสดุของฝ่ายจัดหาและคลังพัสดุ (จห.) ตามบันทึกที่ ปณท จห.(บท)/๔๕๐๔ ลว. ๒๑ ก.ย. ๒๕๕๙ เรื่อง คู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการพัสดุดังคลังประเภทเอกสารแบบพิมพ์ หรือวัสดุทั่วไป เพื่อสำรองในการเบิกไปใช้งานของที่ทำการไปรษณีย์ในสังกัด
- ๒.๗.๓ จัดทำบันทึกแนบยื่นให้ที่ทำการไปรษณีย์ในสังกัดรับทราบถึงรายละเอียดวัสดุ เครื่องใช้สำนักงานที่มีให้เบิกในคลังพัสดุสำนักงานไปรษณีย์เขต

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบตามประเด็นนำเสนอในข้อ ๑. และพิจารณาให้ความเห็นชอบในข้อ ๒. เพื่อมอบหมายให้ฝ่ายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นายจำลอง พวงบุบผา)
ผช.ผรค. ร/ก ผรค.

- (๒) - ทราบแล้ว
- เห็นชอบตามเสนอใน (๑) .๒

(นายมานพ ศรีวิบูลย์ศักดิ์)
รจป.(น) ร/ก กจป.

- ๘ ธ.ค. ๒๕๕๙

๑