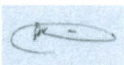


หน้าหลัก | หน้าหลักผู้ดูแลระบบ » รายการเอกสาร » รายละเอียดเอกสาร

ระบบเอกสารราชการ
รายการเอกสาร

		Refresh	Move
รายละเอียด	/		
เรื่อง : ขอส่งรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าอบรม สัมมนา แลกเปลี่ยนเรียนรู้ (ศิริพรรณ)			
ข้อมูลผู้ส่ง			
ชื่อผู้ส่ง : งานคลังและพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์ (น.ส.กัลยิธรา ขมขื่น) วันที่ส่ง : 21/1/2559 10:40:40 ความสำคัญการส่ง : ปกติ ลงนาม/ส่งการ : แจ้งเพื่อทราบ			
ข้อมูลเอกสาร			
ปกติ เลขที่เอกสาร : ไม่ระบุ ระดับชั้นความลับ : ปกติ ประเภทเอกสาร : หนังสือภายใน วันที่เอกสาร : 19/01/2559 เรียน : คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ จาก : ไม่ระบุ เรื่อง : ขอส่งรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าอบรม สัมมนา แลกเปลี่ยนเรียนรู้ (ศิริพรรณ) เจ้าของเอกสาร : งานคลังและพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์ (น.ส.กัลยิธรา ขมขื่น) วันที่สร้าง : 19/1/2559 17:16:09 วันที่หมดอายุ : ไม่ระบุ			
สถานะการดำเนินการแล้วเสร็จ			
เริ่มดำเนินการวันที่ : ไม่ระบุ วันที่สิ้นสุด : ไม่ระบุ สถานะดำเนินการ : ไม่กำหนดระยะเวลา			
อ้างอิง			
เอกสาร : ไม่ระบุ คำอธิบาย : ไม่ระบุ			
หมายเหตุ			
ไม่ระบุ			
ข้อความแนบท้าย / ส่งการ			
ทราบและดำเนินการดังเสนอ  รองศาสตราจารย์ศิริพรรณ ภัคดิ์ 21/1/2559 8:16:19 เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ เพื่อโปรดทราบ เห็นควรดำเนินการดังเสนอ  นางนุชชา กาหล 20/1/2559 17:03:59 เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ - เพื่อโปรดทราบและพิจารณา - ทั้งนี้หากคณบดีพิจารณาแล้ว เห็นควรแจ้งคืนสังกัดของผู้รายงานเพื่อทราบและแจ้งผู้รายงานทราบสำหรับนำไปแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง /งานนโยบายฯ(ประกันคุณภาพ) เพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป - เห็นควรแจ้ง น.ส.ฉภาวรรณ นำรายงานสรุปฯ เผยแพร่ที่กล่องเอกสารรายงานสรุปผลการพัฒนาดตนเองฯ ตามที่ได้มอบหมายไว้ **หมายเหตุ** บุคคลดังกล่าวได้ขออนุญาตโดยใช้เงื่อนไขในกรณี 4  น.ส.นงคเียวร์ อินทนนท์ 20/1/2559 16:36:58 เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ ตามหนังสือที่ ศธ 0523.4.1.2/690 ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2558 ได้อนุญาตให้นางศิริพรรณ ขยัน เข้าร่วมสัมมนาทางวิชาการ เรื่อง มิติใหม่ใน พ.ร.บ.การจัดซื้อจัด			

จ้าง ระหว่างวันที่ 18-19 ธ.ค. 58 ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ นั้น
ในการนี้ นางศิริพรรณ ขยั้น ได้เข้าร่วมสัมมนาดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าร่วมโครงการ ตามเอกสาร
แนบท้าย
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



น.ส.กัลยธิดา ขมขื่น
19/1/2559 17:16:10

รายการเอกสารแนบ

.pdf

รายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ อบรม ศิริพรรณ pdf.pdf

ผู้นำเข้าเอกสาร : น.ส.กัลยธิดา ขมขื่น เพิ่มเมื่อ : 19/1/2559 17:16:10

★★★★★

รายละเอียด

รายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าอบรม สัมมนา หรือประชุมวิชาการ

ข้าพเจ้านางศิริพรรณ ขยัน ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ สังกัดงานคลังและพัสดุ สำนักงานเลขาธิการ คณะวิทยาศาสตร์ ขอนำเสนอรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าร่วมสัมมนาทางวิชาการ เรื่อง มิติใหม่ใน พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อวันที่ 18 – 19 ธันวาคม 2558 ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ตามหนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการ เลขที่ ศร 0523.4.1.2/705 ลงวันที่ 26 ตุลาคม 2558 ซึ่งการเข้าประชุมสัมมนาทางวิชาการ ดังกล่าว ข้าพเจ้าได้เลือกใช้งบประมาณการพัฒนาบุคลากรตามกรณีที่ 4 ดังนั้น จึงขอนำเสนอสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ของ (การอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ) ดังต่อไปนี้

หัวข้อที่ 1 : สารสำคัญของร่างพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.

หลักการ

1. การจัดหาดำเนินการต้องมีคุณภาพ ตรงตามวัตถุประสงค์
2. ให้มีการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด
3. ให้มีการวางแผนการจัดหาและการบริหารพัสดุล่วงหน้า
4. ให้มีการประเมินผลการจัดหาทุกครั้ง
5. ให้มีการเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบเพื่อการตรวจสอบ

คำนิยาม

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การซื้อ การจ้าง การเช่า การแลกเปลี่ยน

พัสดุ หมายถึง สินค้า งานจ้างก่อสร้าง งานจ้างออกแบบและควบคุมงาน งานจ้างที่ปรึกษา งานบริการ

สินค้า หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

งานบริการ หมายถึง งานจ้างบริหาร งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของ และการรับขนตามประมวล

กฎหมายแพ่งและพาณิชย์

งานก่อสร้าง หมายถึง งานก่อสร้างอาคาร สาธารณูปโภค งานซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน

หน่วยงานของรัฐ หมายถึง ส่วนราชการส่วนกลาง ส่วนราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น

รัฐวิสาหกิจ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์การมหาชน หน่วยงานอิสระของรัฐ และ

หน่วยงานอื่น ๆ

การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ

1. ใช้งบประมาณให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบและประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้
2. กรณีรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐจะร่างระเบียบ ข้อบังคับหรือข้อบัญญัติขึ้นใช้เอง ก็ให้กระทำได้ โดยต้องสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ของพระราชบัญญัตินี้และต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการนโยบายและให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

หลักการจัดซื้อจัดจ้าง

1. มีความโปร่งใส โดยเปิดเผยข้อมูล เปิดโอกาสให้แข่งขันอย่างเป็นธรรม
2. ตรวจสอบได้ โดยเก็บข้อมูลเป็นระบบเพื่อการตรวจสอบ
3. มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและมีการประเมินผล
4. คู้มค่า โดยได้สินค้าที่มีคุณภาพ ตอบสนองความต้องการและมีราคาเหมาะสม

คณะกรรมการตามพระราชบัญญัตินี้ กำหนดไว้ 5 คณะกรรมการ ดังนี้

1. คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
2. คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
3. คณะกรรมการกำกับราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ
4. คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต
5. คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ มี 3 วิธี ดังนี้

1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป โดยเชิญชวนให้ผู้ประกอบการทั่วไป ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดเข้ายื่นข้อเสนอ
2. วิธีคัดเลือก โดยการเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามกำหนดน้อยกว่า 3 ราย
3. วิธีเฉพาะเจาะจง เป็นวิธีที่หน่วยงานภาครัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคากับหน่วยงานของรัฐโดยตรง

เกณฑ์ในการพิจารณาข้อเสนอ

วิธีการจัดซื้อจัดจ้างสินค้า บริหารและงานก่อสร้างให้ใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นที่กำหนดโดยหน่วยงานของรัฐและเลือกใช้เกณฑ์ใดเกณฑ์หนึ่งหรือหลายเกณฑ์ก็ได้ แล้วพิจารณาคัดเลือกผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด เช่น ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน มาตรฐานของสินค้าหรือการบริหารหลังการขาย เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และผลการประเมินผู้ประกอบการ

การจ้างที่ปรึกษา มีอยู่ 3 วิธี ดังนี้

1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป โดยการเชิญชวนให้ที่ปรึกษาทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดเข้ายื่นข้อเสนอ
2. วิธีคัดเลือก โดยการเชิญชวนเฉพาะที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้ยื่นข้อเสนอ เว้นแต่มีที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย
3. วิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเชิญชวนเฉพาะที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดรายใดรายหนึ่ง ให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคาโดยตรง

หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอวิธีการจ้างที่ปรึกษา

1. ประเภทที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมสนับสนุน
2. ข้อเสนอทางการเงิน
3. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
4. ประสบการณ์
5. วิธีการบริหารและปฏิบัติงาน
6. จำนวนบุคลากร

การพิจารณาข้อเสนอแนะและการให้นำหนักวิธีการจ้างที่ปรึกษา

1. กรณีการจ้างที่ปรึกษาที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงานของรัฐให้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพและได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด
2. กรณีการจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินงานประจำหรืองานที่มีมาตรฐานเชิงคุณภาพตามหลักวิชาชีพอยู่แล้วให้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพซึ่งเสนอราคาต่ำสุด
3. กรณีการจ้างที่ปรึกษาที่มีความซับซ้อนให้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

วิธีการจ้างออกแบบและควบคุมงาน มี 4 วิธี ดังนี้

1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
2. วิธีเฉพาะเจาะจง
3. วิธีประกวดแบบ
4. วิธีคัดเลือก

การทำสัญญา

1. ต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด
2. การทำสัญญารายใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากตัวอย่างสัญญาตามที่กำหนดไว้ โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบสัญญาและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ ก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุม ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน
3. ในกรณีที่ไม้อาจทำสัญญาตามวรรคหนึ่งได้ และจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ ต้องส่งร่างสัญญานั้นให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน เว้นแต่การทำสัญญาตามแบบที่เคยผ่านการพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุดได้เคยให้ความเห็นชอบมาแล้ว ก็ให้กระทำได้
4. ในกรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษ และต้องจัดทำข้อสรุปสาระสำคัญแห่งสัญญาเป็นภาษาไทยตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา เว้นแต่เป็นการทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
5. การทำสัญญาของหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ จะทำสัญญาเป็นภาษาอังกฤษหรือภาษาของประเทศที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ โดยผ่านการพิจารณาของผู้เชี่ยวชาญของหน่วยงานของรัฐก็ได้
6. สัญญาที่ทำในราชอาณาจักรต้องมีข้อตกลงในการห้ามคู่สัญญาไปจ้างช่วงผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน เว้นแต่การจ้างช่วงในบางส่วนที่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานของรัฐที่เป็นคู่สัญญาแล้ว ถ้าคู่สัญญาไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืนข้อตกลงดังกล่าว ต้องกำหนดให้มีค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนข้อตกลงนั้นไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา
7. หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ต้องทำเป็นแบบสัญญา ตามแบบก็ได้ เฉพาะกรณี ดังต่อไปนี้

7.1 การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

7.2 การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ

7.3 คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ภายใน 5 วันทำการนับถัดจากวันทำข้อตกลง

7.4 การเช่าที่ผู้เช่าเสียเพียงแต่ค่าเช่าเท่านั้น

7.5 ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้นและชื่อยกเว้นไม่ต้องทำสัญญาได้แก่

- การจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้วิธีเฉพาะเจาะจง
- เป็นกรณีวงเงินไม่เกินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- เป็นกรณีฉุกเฉินเพราะเหตุต่าง ๆ เช่น อุบัติภัย
- เป็นกรณี Repeat Order

8. การแก้ไขสัญญา สามารถทำได้ในกรณีที่มีความจำเป็น ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจ โดยไม่ทำให้รัฐเสียประโยชน์ หรือเป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐหรือสาธารณะ

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

ให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ ซึ่งแต่งตั้งโดยผู้มีอำนาจเพื่อทำการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและตรวจรับพัสดุ ให้เป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น ซึ่งจะกระทำการโดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งก็ได้

งานจ้างก่อสร้างที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะ ๆ อันจำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินตามความก้าวหน้าของงาน ให้มีผู้ควบคุมงานที่แต่งตั้งโดยผู้มีอำนาจเพื่อรับผิดชอบในการควบคุมงานก่อสร้างนั้น การแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน คุณสมบัติและหน้าที่ผู้ควบคุมงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด และค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาที่ทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ในอำนาจของผู้ที่อำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณี ดังต่อไปนี้

1. เหตุเกิดจากความผิด หรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ
2. เหตุสุดวิสัย
3. เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

หลักเกณฑ์และวิธีการของงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ในกรณีที่มิได้เหตุผลบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา

1. เหตุตามที่กฎหมายกำหนด
2. เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
3. เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือในสัญญาหรือข้อตกลง
4. เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หัวข้อที่ 2 สาระสำคัญการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ 3

e-GP คือ ศูนย์กลางที่เป็นหน้าต่างในการบริการข้อมูล และดำเนินธุรกรรมทางการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วัตถุประสงค์ (e-GP) ระยะที่ 3

1. สร้างมาตรฐานสากลและเป็นที่ยอมรับให้กับระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้ครบวงจร
2. เพิ่มความโปร่งใสของการจัดซื้อจัดจ้างและส่งเสริมให้เกิดการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
3. เป็นแหล่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างที่ให้หน่วยงานกลางหรือหน่วยงานของรัฐนำข้อมูลไปอ้างอิงในการกำหนดราคากลางหรือการของบประมาณต่อไปได้
4. ลดขั้นตอนและเพิ่มประสิทธิภาพของการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
5. เพื่อลดต้นทุนของทั้งภาครัฐและเอกชนในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ
2. ความสะดวกและความทั่วถึงอย่างเท่าเทียมกัน
3. การปรับปรุงนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีประสิทธิภาพ
4. กระตุ้นตลาดและเสริมสร้างขีดความสามารถของภาคเอกชน

หลักการจัดซื้อจัดจ้าง

ระบบเดิม (วงเงินงบประมาณกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง)	ระบบใหม่ (สินค้ากำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง)
ตกลงราคา ไม่เกิน 100,000 บาท	เป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ สินค้าไม่ซับซ้อน ใช้ e-market สินค้าซับซ้อน ใช้ e-bidding
สอบราคา วงเงิน 100,000-2,000,000 บาท	
e-Auction วงเงินเกิน 2,000,000 บาท	

หลักการ

1. ด้านสินค้า
 - การซื้อจำเป็นต้องอ้างอิงรหัสสินค้าและบริหารภาครัฐทุกครั้ง
 - รหัสสินค้าและบริหารภาครัฐสามารถนำไปสู่การเปรียบเทียบราคาได้
 - รหัสสินค้าและบริการภาครัฐนำไปเชื่อมโยงข้อมูลราคากลางของหน่วยงานอื่น เช่น สำนักงบประมาณ และกระทรวง ICT
2. การเปิดเผยและเผยแพร่

ต้องมีการเผยแพร่ข้อมูลดังต่อไปนี้

 - แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
 - เอกสารประกาศจัดซื้อจัดจ้าง/ราคากลาง
 - ผลการจัดซื้อจัดจ้าง
 - สัญญา

3. ด้านการประเมินผล

- ประเมินผลเพื่อลงโทษผู้ค้า ด้านการดำเนินการในกระบวนการจัดหา การดำเนินการตามสัญญา และมีบทลงโทษเป็นผู้ทำงานและพักการเข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้าง
- ประเมินเพื่อส่งเสริมสินค้าและผู้ค้าที่มีคุณภาพ ด้านคุณภาพสินค้า คุณภาพผู้ค้า พร้อมทั้งการนำผลการประเมินไปใช้ เพื่อเป็นปัจจัยหนึ่งในการพิจารณาผู้ชนะและนำข้อมูลไปแสดงระบบ e-Cataloge
- ประเมินเพื่อส่งเสริมสินค้าและผู้ค้าที่มีคุณภาพ โดยมีเครื่องมือในระบบ e-GP และแบบสอบถาม

4. ด้านการเชื่อมโยง

4.1 ระบบ GFMIS 4 ด้าน ได้แก่

- ข้อมูลงบประมาณ ระบบ GFMIS จะส่งข้อมูล พรบ.งบประมาณให้ระบบ e-GP ทุกต้นปีงบประมาณ ทั้งในส่วนของคุณลักษณะ ราคากลาง และรหัสแหล่งของเงิน
- ข้อมูลหลักผู้ขาย เป็นการเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อสร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS โดยดึงข้อมูลจากระบบ e-GP และการตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขายและเลขที่บัญชีผู้ค้าจากระบบ GFMIS ในขั้นตอนการจัดทำร่างสัญญาในระบบ e-GP
- การจัดทำใบ PO การจัดทำ PO ประเภททั่วไป (บส.01) และการจัดทำ PO ประเภทไม่แน่นอน (บส.04) โดยดึงข้อมูลสัญญาจากระบบ e-GP มาบันทึกในระบบ GFMIS ผ่านเลขที่โครงการและเลขที่คุมสัญญาจากระบบ e-GP
- การตรวจรับ คือการตรวจรับในระบบ e-GP เมื่อมีการส่งมอบงานและตรวจรับแล้ว จากนั้นเมื่อมีการตรวจรับและส่งจ่ายในระบบ GFMIS แล้ว ก็จะส่งข้อมูลมายังระบบ e-GP ได้โดยอัตโนมัติเพื่อนำข้อมูลไปแสดงในระบบตรวจรับและเบิกจ่ายต่อไป

4.2 การเชื่อมโยงกับธนาคาร ได้แก่หนังสือค้ำประกันต่าง ๆ เช่น หนังสือค้ำประกันของ หนังสือค้ำประกันสัญญา เป็นต้น และการซื้อเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์

4.3 การเชื่อมโยงกับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทย เป็นระบบสำหรับตรวจสอบรายชื่อที่ปรึกษาจากรายชื่อที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับสำนักบริหารหนี้สาธารณะ โดยดำเนินการผ่าน web service

4.3 การเชื่อมโยงในระบบร่างสัญญาและการบริหารสัญญา สามารถเชื่อมโยงได้ดังนี้

- การดำเนินการตามสัญญา
- การส่งมอบงาน
- การตรวจรับงาน
- การเบิกจ่ายเงิน
- การแก้ไขสัญญา
- การยกเลิกสัญญา
- การแจ้งส่งมอบงาน
- การแจ้งค่าปรับ

5. ขั้นตอนในระบบ e-GP โดยพอสังเขป

วิธี e-market

1. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง / กำหนดความต้องการ/แต่งตั้งกรรมการ/ร่างเอกสาร e-market
2. ประกาศ e-market ขึ้น website
3. จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
4. ประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาขึ้น website
5. จัดทำร่างสัญญา
6. ตรวจสอบหลักคำประกันสัญญาและจัดทำสัญญา
7. ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา
8. บริหารสัญญา

วิธี e-bidding

9. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง // แต่งตั้งกรรมการ/ร่างเอกสาร e- bidding ประกาศ ขึ้น website
10. รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา
11. จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง/ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้น website
12. จัดทำร่างสัญญา
13. ตรวจสอบหลักคำประกันสัญญาและจัดทำสัญญา
14. ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา
15. บริหารสัญญา

การนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์

จากการเข้าร่วมสัมมนาทางวิชาการ ในการเรื่อง มิติใหม่ใน พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ในการปฏิบัติงานจริงและเป็นการเตรียมความพร้อมสำหรับ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง ที่ใช้ในอนาคต และสามารถนำความรู้ที่ได้ไปถ่ายทอดหรือแนะนำให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบและสามารถปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ ต่อไป

ศิริพรรณ ขยัน

(นางศิริพรรณ ขยัน)

นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการพิเศษ

19 / ๙๙ / 59

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น(เลขานุการคณะวิทยาศาสตร์)

รองศาสตราจารย์ศิริจันทร์ญา ภัคดี

บุษบา กาทล

(นางบุษบา กาทล)

19 / ๙๙ / 2559

ความคิดเห็นของคณบดีคณะวิทยาศาสตร์หรือผู้แทน

(รองศาสตราจารย์ศิริจันทร์ญา ภัคดี)



เลขที่ ๒๓๒ /๖/๒๕๕๘

สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางศิริพรรณ ขยัน

ได้ผ่านการสัมมนาทางวิชาการ
เรื่อง “มิติใหม่ใน พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้าง”

ระหว่างวันที่ ๑๘ ถึงวันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายศักดิ์ชัย ชำเจริญ)

รองประธานอนุกรรมการฯ ด้านวิชาการ

(นายวัลลภ ภัคดีสุข)

นายกสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย

ระบบเอกสารราชการ

รายการเอกสาร

ตกลงกลับ	ส่งต่อ	Refresh	แก้ไขข้อมูล	▼ Move
----------	--------	---------	-------------	--------

รายละเอียด	ข้อมูลการรับ/ส่งเอกสาร	ทางเดินเอกสาร
------------	------------------------	---------------

เรื่อง : ขออนุญาตเข้าร่วมสัมมนาทางวิชาการ (ศิริพรรณ)

ข้อมูลผู้ส่ง

ชื่อผู้ส่ง : งานคลังและพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์ (น.ส.กัลยธิดา ขมขื่น)
 วันที่ส่ง : 21/10/2558 9:23:51
 ความสำคัญการส่ง : ปกติ
 ลงนาม/สั่งการ : แจ้งเพื่อทราบ

ข้อมูลเอกสาร

ปกติ
 เลขที่เอกสาร : ศธ 0523.4.1.2/690
 ระดับชั้นความลับ : ปกติ
 ประเภทเอกสาร : หนังสือภายใน
 วันที่เอกสาร : 20/10/2558
 เรียน : คณบดีคณะวิทยาศาสตร์
 จาก : นางศิริพรรณ ขยัน
 เรื่อง : ขออนุญาตเข้าร่วมสัมมนาทางวิชาการ (ศิริพรรณ)
 เจ้าของเอกสาร : งานคลังและพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์ (น.ส.กัลยธิดา ขมขื่น)
 วันที่สร้าง : 20/10/2558 14:59:16
 วันที่หมดอายุ : ไม่ระบุ

สถานะการดำเนินการแล้วเสร็จ

เริ่มดำเนินการวันที่ : ไม่ระบุ
 วันที่สิ้นสุด : ไม่ระบุ
 สถานะดำเนินการ : ไม่กำหนดระยะเวลา

อ้างอิง

เอกสาร : ไม่ระบุ
 คำอธิบาย : ไม่ระบุ

หมายเหตุ

ไม่ระบุ

ข้อความแนบท้าย / สั่งการ

ทราบและอนุญาต


 รองศาสตราจารย์ศิริพันธุ์ญา ภัคดี
 21/10/2558 8:04:17

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์
 - เพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุญาต
 - เห็นควรดำเนินการดังเสนอ


 นางนุชภา กาหล
 21/10/2558 7:52:07

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์
 - เพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุญาต
 - ทั้งนี้หากคณบดีพิจารณาอนุญาตแล้ว เห็นควรแจ้งต้นสังกัดของผู้ขออนุญาตเพื่อทราบและแจ้งผู้ขออนุญาต/งานบริหารและธุรการ (นางสาวลลภารณ) เพื่อทราบและดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
 หมายเหตุ
 1. นางศิริพรรณ ขยัน
 - ยังไม่เคยชิงบพัฒนานุเคราะห์ ประจำปี 59
 - ขอชิงบพัฒนานุเคราะห์ ประจำปี 59 ครั้งนี้ ในกรณีที่ 4





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานเลขาธิการ งานคลังและพัสดุ โทร.3816

ที่ ศธ 0523.4.1.2/690

วันที่ 20 ตุลาคม 2558

เรื่อง ขออนุญาตเข้าร่วมสัมมนาทางวิชาการ

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

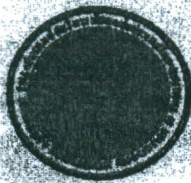
เนื่องด้วย สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย ได้จัดสัมมนาทางวิชาการ เรื่อง “มิติใหม่ใน พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง ” ในวันศุกร์ที่ 18 ถึงวันเสาร์ที่ 19 ธันวาคม 2558 ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ จำนวน 2 วัน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาที่ปฏิบัติงานด้านการพัสดุและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับทิศทางของพระราชบัญญัติในการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(Electronic Market : e-Market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-bidding) มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารสัญญา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้านางศิริพรรณ ขยัน ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ชำนาญการพิเศษ ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าการจัดสัมมนาทางวิชาการดังกล่าว จะเป็นประโยชน์ที่นำความรู้ ข้อเสนอแนะและแนวคิดที่ได้รับจากการสัมมนา ไปปฏิบัติและปรับใช้ในการบริหารงานด้านพัสดุกระบวนการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และสามารถนำไปถ่ายทอดหรือแนะนำให้แก่ผู้เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพต่อไป ดังนั้น ข้าพเจ้า จึงขออนุญาตเข้าร่วมการสัมมนาทางวิชาการระหว่าง วันศุกร์ที่ 18 ถึงวันเสาร์ที่ 19 ธันวาคม 2558

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(นางศิริพรรณ ขยัน)

นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการพิเศษ



สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย

THE COMMODITY MANAGEMENT ASSOCIATION OF THAILAND (CMAT)

เลขที่ ๑๑ อาคารพาณิชย์ ๖ ชั้น ๖ ชั้น ๑-๖ จากบันไดภายในของอาคาร ถนนพหลโยธิน แขวงถนนดินแดน เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๐๐๐ โทรศัพท์ - โทรสาร ๐๒-๖๕๖๖๕๕, ๐๒-๖๕๖๖๕๐
เว็บไซต์ www.cmattai.th ปี ๑๑ เมษายน ๒๕๕๐

ที่ สพท. ๑๘๔/๒๕๕๘

๕ ตุลาคม ๒๕๕๘

เรื่อง การจัดสัมมนาทางวิชาการ เรื่อง “มิติใหม่ใน พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้าง”

เรียน คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการและกำหนดการจัดสัมมนาทางวิชาการ	จำนวน ๖ หน้า
๒. แบบใบสมัครเข้าร่วมสัมมนา	จำนวน ๑ หน้า
๓. แบบใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียน	จำนวน ๑ หน้า
๔. แบบสำรองห้องพัก	จำนวน ๑ หน้า

ด้วยสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย ได้กำหนดจัดการสัมมนาทางวิชาการ เรื่อง “มิติใหม่ใน พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้าง” ในวันศุกร์ที่ ๑๘ ถึงวันเสาร์ที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๘ ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ จำนวน ๒ วัน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาที่ปฏิบัติงานด้านการพัสดุและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ ทิศทางของ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. มีความเข้าใจเกี่ยวกับ แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-Market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ การบริหารสัญญา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงกฎ ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ในการบริหารงานพัสดุ ระหว่างผู้เข้าร่วมสัมมนาดังกล่าวและวิทยากร จำนวน ๘๐๐ คน รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย จึงขอความอนุเคราะห์แจ้งเวียนโครงการสัมมนาทางวิชาการดังกล่าว เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานด้านการพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และผู้สนใจทั่วไปในหน่วยงานสังกัดเข้าร่วมสัมมนาในครั้งนี้ โดยให้ผู้ที่มีความประสงค์จะเข้าร่วมสัมมนารอกรายละเอียดใบสมัครตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ และชำระเงินค่าลงทะเบียน เป็นเงินสด จำนวน ๔,๕๐๐ บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อคน ตามแบบใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียน ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ ผ่านธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) ทุกสาขาทั่วประเทศ ชื่อบัญชีสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย เลขที่บัญชี ๐๐๘-๐-๐๕๗๙๓-๑ ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) สาขาบางกระบือ ประเภทบัญชี กระแสรายวัน และเมื่อชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้สมัครเข้าร่วมสัมมนาส่งเอกสารหลักฐานการสมัครประกอบด้วย (๑) ใบสมัครเข้าร่วมสัมมนาและ (๒) หลักฐานใบแจ้งการชำระเงิน ค่าลงทะเบียนไปรษณีย์มาสมาคม โดยตรงทางอีเมล cmattai.th@gmail.com หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนไปที่สมาคม

/เลขที่..

เลขที่ ๗๓ อาคารธุรกิจบัณฑิตย ถนนพระราม๖ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ๑๐๕๐๐ ทั้งนี้ ตั้งแต่วันจันทร์ที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๕๘ เป็นต้นไปจนถึงวันจันทร์ที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ สมาคมจะไม่ รับลงทะเบียนในวันจัดสัมมนา เว้นแต่ผู้เข้าสัมมนายสมัครไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดไว้และสงวนสิทธิ์ในการปิด รับสมัครลงทะเบียน เมื่อจำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนาครบ จำนวน ๘๐๐ คน และสามารถดูรายละเอียดโครงการ เพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์สมาคมฯ www.cmatthai.net

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอความอนุเคราะห์แจ้งเวียนให้หน่วยงานสังกัดและผู้สนใจเข้าร่วมสัมมนาทราบด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ



(นายวัลลภ รัตติกุล)

นายกสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย

คณะกรรมการจัดการประชุมสัมมนาทางวิชาการ

โทรศัพท์ ๐ ๒๖๑๘ ๒๑๕๙, ๐ ๒๖๑๘ ๗๔๙๐

เว็บไซต์ www.cmatthai.net

อีเมลแอดเดรส : cmatthai.th@gmail.com

แบบฟอร์มแจ้งความประสงค์การใช้งบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2559

ข้าพเจ้า นางศิริพรรณ ชัยน . ตำแหน่ง. นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ สังกัด.งานคลังและพัสดุ สำนักงานเลขานุการ ได้ขออนุญาตเข้าร่วม สัมมนาทางวิชาการ เรื่อง “มิติใหม่ใน พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง ” ในวันที่ 18 ถึงวันที่ 19 ธันวาคม 2558 ณ โรงแรมคุ้มภูคำ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

ตามหนังสือขออนุญาต ศธ.0523.4.1.2/690 ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2558 โดยข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอใช้งบประมาณพัฒนาบุคลากรของคณะวิทยาศาสตร์ ใน

- ☐ กรณีที่ 1 ไม่มีเอกสารใด ๆ เสนอคณะ (คนละไม่เกิน 6,000 บาท)
- ☐ กรณีที่ 2 มีเอกสารรายงานสรุปเนื้อหา (คนละไม่เกิน 8,000 บาท) โดยจัดส่งเอกสารรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ อย่างน้อย 1 หน้ากระดาษ A4
- ☐ กรณีที่ 3 เข้าร่วมนำเสนอผลงานวิชาการ
- คนละไม่เกิน 15,000 บาท (สำหรับสายวิชาการ)
 - คนละไม่เกิน 10,000 บาท (สำหรับสายสนับสนุนวิชาการ)

โดยจะจัดส่งหนังสือตอบรับการเข้าร่วมนำเสนอผลงานฯ และเอกสารดังต่อไปนี้

1. บทคัดย่อ หรือสำเนาโปสเตอร์(ย่อขนาด A4) หรือบทความฯ ฉบับเต็ม
2. รายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ อย่างน้อย 1 หน้ากระดาษ A4
3. เอกสารอื่น ๆ (โปรดระบุ).....

- ☒ กรณีที่ 4 เข้าอบรมเชิงปฏิบัติการฯ
- คนละไม่เกิน 15,000 บาท (สำหรับสายวิชาการ)
 - คนละไม่เกิน 10,000 บาท (สำหรับสายสนับสนุนวิชาการ)

โดยจะจัดส่งหนังสือตอบรับการเข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการฯ และเอกสารดังต่อไปนี้

1. สำเนาใบรับรอง หรือหนังสือรับรอง หรือใบประกาศนียบัตร หรือวุฒิบัตร จากการเข้าอบรมฯ
2. รายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ อย่างน้อย 1 หน้ากระดาษ A4
3. เอกสารอื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ในปีงบประมาณ พ.ศ.2559 (1 ต.ค.59 -30 ก.ย.59) ข้าพเจ้าได้ใช้งบประมาณบุคลากรฯ ไปแล้ว จำนวนทั้งสิ้น..... ครั้ง ดังต่อไปนี้

-ครั้งที่ เลือกใช้กรณี..... ใช้งบประมาณไปแล้วเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท

-ครั้งที่ เลือกใช้กรณี..... ใช้งบประมาณไปแล้วเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท

-ครั้งที่ เลือกใช้กรณี..... ใช้งบประมาณไปแล้วเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท

(หากมีจำนวนครั้งเกินกว่านี้ ให้ทำรายละเอียดแนบท้ายเพิ่มเติม)

.....
(นางสาวศิริพรรณ ชัยน)
20 / 10 / 58

ผู้ขออนุญาต

.....
(นาย..... นว)
21 / 10 / 58

ประธานหลักสูตร/เลขานุการคณะ/หัวหน้างาน

หมายเหตุ : 1. งบประมาณที่ใช้สำหรับการพัฒนาบุคลากร หมายถึงรวมถึงค่าใช้จ่ายทุกประเภทที่ใช้ในการเข้าร่วมการอบรม/

สัมมนา/ประชุม เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2. การใช้งบประมาณพัฒนาบุคลากรในคณะวิทยาศาสตร์จัดสรร ให้ถือปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในแต่ละกรณี

(ฉบับปรับปรุงใหม่ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ครั้งที่ 5/2556 เมื่อวันที่ 10 พฤษภาคม 2556)