

**รายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์
จากการเข้าอบรม สัมมนา แลกเปลี่ยนเรียนรู้หรือประชุมวิชาการ**

ข้าพเจ้า นางสาวสุภาพร แก้วถาวร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
สังกัด งานคลังและพัสดุสำนักงานเลขาธิการ คณะวิทยาศาสตร์ ขอนำเสนอรายงานสรุปเนื้อหา
และการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าร่วม (อบรม/สัมมนา/ประชุม/ศึกษาดูงาน) ฝึกอบรม
เชิงปฏิบัติการ เรื่อง “เทคนิคการบริหารงานด้านการซื้อจัดจ้างและการตรวจสอบเอกสารและ
พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ” ระหว่างวันที่ 12-13 พฤษภาคม 2561 ณ โรงแรมโพธิ์วิลล รีสอร์ท
แอนด์ สปา อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย โดยมีรายละเอียดเนื้อหา (การอบรม/สัมมนา/ประชุม
วิชาการ) และประโยชน์ที่ได้รับต่อตนเองและหน่วยงาน ดังต่อไปนี้

**เทคนิคการบริหารงานด้านการซื้อจัดจ้าง
และการตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ**

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า
แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ
หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ
การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

หลักการและเหตุผลการออกกฎหมายจัดซื้อจัดจ้าง

1. การจัดซื้อจัดจ้างมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. มุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูล เพื่อความโปร่งใส และมีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
3. คำนึงถึงวัตถุประสงค์การใช้งานเป็นสำคัญ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน
4. เน้นการวางแผนและประเมินผลเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล
5. ส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วม เพื่อตรวจสอบและป้องกันการทุจริต
6. การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อการเปิดเผยโปร่งใส

หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

1. คัดค้าน

- พัสตุมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งาน
- มีราคาเหมาะสม
- มีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

2. โปร่งใส

- ต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการโดยเท่าเทียมกัน
- มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอม
- มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน
- มีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุทุกขั้นตอน

3. ประสิทธิภาพประสิทธิผล

- มีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่อง
- กำหนดเวลาที่เหมาะสมโดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

4. ตรวจสอบได้

- มีการจัดเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

แบ่งออกเป็น 5 ระยะ คือ

ระยะที่ 1 จัดทำโครงการและการของบประมาณ

ระยะที่ 2 การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง

- แผนจัดซื้อจัดจ้าง
- ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุหรือแบบรูปรายการ
- ราคากลาง
- เอกสารการซื้อหรือจ้าง

ระยะที่ 3 การดำเนินการจัดหาพัสดุ

- การจัดซื้อจัดจ้าง
- การจ้างที่ปรึกษา
- การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
- เจ้าหน้าที่
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่
- คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง
- ผู้มีอำนาจ (ดำเนินการ/สั่งซื้อสั่งจ้าง)

ระยะที่ 4 การทำสัญญา/บริหารพัสดุ/ตรวจรับพัสดุ

- การทำสัญญาหรือข้อตกลง
- การบริหารสัญญา
- การตรวจรับพัสดุ
- การแก้ไขสัญญา
- การงดหรือลดค่าปรับหรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา
- การบอกเลิกสัญญา

ระยะที่ 5 การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ

- การควบคุมวัสดุ/ครุภัณฑ์/ที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง
- การรับ-เบิกจ่าย
- การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- การจำหน่ายพัสดุ

บุคลากรที่เกี่ยวข้องในการซื้อหรือจ้าง

ผู้ดำเนินการ

- เจ้าหน้าที่
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่
- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง

คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

- คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- คณะกรรมการพิจารณาผลสอบราคา
- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ผู้ควบคุมงาน (งานก่อสร้าง)

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้าม แต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เป็น กรรมการตรวจรับพัสดุ

การจัดซื้อจัดจ้างรายการค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ)0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐกรณี ที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินเล็กน้อยเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอนในการดำเนินการ และมีแนวทางปฏิบัติเดียวกัน โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

1. ใช้กับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงิน การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท
2. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบ รายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายใน 5 วันทำการถัดไป
3. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม โดยมีรายการ ดังนี้

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

แนบท้ายหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ส่วนที่ ๓๓ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๓

ตาราง ๑

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

ที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	รายการ
1	ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์
2	- ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงานการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติ ในโอกาสต่างๆ - ค่าหรีดหรือพวงมาลา
3	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงานและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการ ทางไกลผ่านดาวเทียม ตามที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป๋าค่าเอกสาร และอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไวนิล ค่าของที่ระลึกวิทยากร
4	- ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม - ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม
5	ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกเพื่อแสดงความยินดีหรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ในนามของหน่วยงานของรัฐ เป็นส่วนรวม เช่น กระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ของชำร่วย
6	ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัลของที่ระลึก สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือ หรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ
7	ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
8	ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้าย มาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามหน่วยงานของรัฐหรือบ้านพัก ที่ทางราชการจัดไว้ให้
9	ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคร้ายของสถานบริการของหน่วยงานของรัฐ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะ

ลำดับ	รายการ
	เป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหว่ากระทำความผิด หรืออาหาร นม อาหารเสริมสำหรับเด็กที่อยู่ในสงเคราะห์ของราชทางการ หรือหน่วยงานของทางราชการ
10	ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม
11	ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของหน่วยงานของรัฐ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูลบ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย
12	ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ หรือปฏิบัติงานกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว
13	ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน
14	ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องในการรับรองบุคคลภายนอก
15	ค่าน้ำดื่ม

ตาราง 2

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ
ที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	รายการ
1	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าตอบแทนวิทยากร ทั้งภายในและภายนอก และค่าเช่าที่พัก สำหรับการจัดประชุมราชการและให้หมายความรวมถึงการประชุม ราชการทางไกลผ่านดาวเทียม การจัดสัมมนา การจัดงานทั้งในและนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
2	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงาน หรือเยี่ยมชม หน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคลากรภายใน หน่วยงานของรัฐ การแถลงข่าวของหน่วยงานของรัฐ การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค
3	ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสาร ที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนแปลงได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีหน่วยงานของรัฐสั่งให้งด หรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่นๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ ต้องมิได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ
4	ค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่มีใช้ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวก ของส่วนราชการที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
5	ค่าใช้จ่ายบริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
6	ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐตามระเบียบว่าด้วยรถราชการหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหน่วยงานของรัฐได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาล ต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐนั้น การเช่า หรือลดส่วนตัวของข้าราชการหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาะสม การจัดการรถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหามาใช้ในการ ปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
7	ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งหน่วยงานของรัฐไม่สามารถจัดรถยนต์ ส่วนกลางได้
8	ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน
9	ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งหรือพัสดุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐ ยกเว้น ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุ หรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
10	ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวีจากการปฏิบัติงาน ตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาล

จากการเข้ารับการฝึกอบรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “เทคนิคการบริหารงานด้านการซื้อจัดจ้างและการตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ” ทำให้ทราบถึงแนวคิด ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างภายใต้กฎหมาย ระเบียบและหนังสือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะส่งผลให้การจัดซื้อจัดจ้างของคณะวิทยาศาสตร์เป็นไปตามหลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ คือ คัมค่า โปร่งใส ประสิทธิภาพประสิทธิผล และตรวจสอบได้

- 8 ધ્રુ. 2561

ਮ.ਏ.ਏ.ਮ.ਏ.ਸ. 11 ਅੰਕਾਂ ਦੇ ਪਾਠਾਂ ਦੇ ਨਾਂ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਸ਼ੁੱਧਤਾ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੇ ਖੇਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਸੁਧਾਰ ਲਿਆਉਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ।



(นางบุษบา กาทล)

ความคิดเห็นของคุณบดีคณะวิทยาศาสตร์หรือผู้แทน

(.....)

หมายเหตุ : แบบฟอร์มเป็นรูปแบบเพื่อเสนอการรายงาน เนื้อที่อาจไม่เพียงพอสำหรับการกรอก
ข้อมูล สามารถขยายหรือเพิ่มเติมตามความเหมาะสม

← รายการเอกสาร > รายละเอียดเอกสาร

รายละเอียด

การรับ/ส่งเอกสาร

ทางเดินเอกสาร

ขออนุญาตเข้ารับการอบรมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เทคนิคการบริหารงานด้านการซื้อจัดจ้างและการตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ สุภาพร มัลลิกา บุณทริกา ปริญญาญ

พิมพ์เอกสาร (documentDetailPrint.aspx?keyDefault=SU5CT1g=-MTA0Nw==&keyOption=MzQ1OTAw-OTM3NDgzNg==&-0-1047-14-9374836-0&goID=)

ชื่อผู้ส่ง : งานคลังและพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์ (น.ส.กัลยธิดา ขมชื่น)

วันที่ส่ง : 10/4/2561 9:57:48

ความสำคัญการส่ง : ปกติ

ลงนาม/ส่งการ : แจ้งเพื่อทราบ

ข้อมูลเอกสาร

ปกติ

เลขที่เอกสาร : ศร 0523.4.1.2/556

ระดับชั้นความลับ : ปกติ

ประเภทเอกสาร : หนังสือภายใน

วันที่เอกสาร : 05/04/2561

เรียน : คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

จาก : นางสาวสุภาพร แก้วถาวร

เรื่อง : ขออนุญาตเข้ารับการอบรมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เทคนิคการบริหารงานด้านการซื้อจัดจ้างและการตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ สุภาพร มัลลิกา บุณทริกา ปริญญาญ

เจ้าของเอกสาร : งานคลังและพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์ (น.ส.กัลยธิดา ขมชื่น)

วันที่สร้าง : 5/4/2561 16:20:29

วันที่หมดอายุ : ไม่ระบุ

สถานะการดำเนินการแล้วเสร็จ

เริ่มดำเนินการวันที่ : ไม่ระบุ

วันที่สิ้นสุด : ไม่ระบุ

สถานะดำเนินการ : ไม่กำหนดระยะเวลา

อ้างอิง

เอกสาร : ไม่ระบุ (%e0%b9%84%e0%b8%a1%e0%b9%88%e0%b8%a3%e0%b8%b0%e0%b8%9a%e0%b8%b8)

คำอธิบาย : ไม่ระบุ

หมายเหตุ

ไม่ระบุ

ข้อความแนบท้าย / สิ่งการ

อนุญาต

ดำเนินการดังเสนอ

รองศาสตราจารย์ ดร.อรุณ คงดี้ อัลเดรด

9/4/2561 15:17:45

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

1. เพื่อโปรดทราบและโปรดพิจารณาอนุญาต

2. เห็นควรดำเนินการดังเสนอ

นางบุษบา กาทล

9/4/2561 13:47:54

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

- เพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุญาตให้ บุคลากรงานคลังและพัสดุ ดังรายนามข้างท้ายนี้ เข้าร่วมอบรม เรื่อง เทคนิคการบริหารงานด้านการซื้อจัดจ้างและการตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ" ระหว่างวันที่ 12 - 13 พ.ค. 61 ณ จังหวัดเชียงราย
- ทั้งนี้หากคณบดีพิจารณาอนุญาตแล้ว เห็นควรแจ้งต้นสังกัดของผู้ขออนุญาตเพื่อทราบ/งานบริหารและธุรการ (นางสาวลภาวรรณ วรพันธุ์) เพื่อท
- เห็นควรแจ้งผู้ขออนุญาตเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เมื่อกลับจากการไปราชการแล้ว ขอให้ดำเนินการจัดส่งเอกสารตามเงื่อนไข

หมายเหตุ

1. นางสาวปริญญะ หน่อท้าว
 - ยังไม่เคยส่งพัฒนาบุคลากรฯ ประจำปี 61
 - ขอส่งพัฒนาบุคลากรฯ ประจำปี 61 ครึ่งนี้ ในกรณีที่ 2
2. นางสาวสุภาพร แก้วถาวร
 - ยังไม่เคยส่งพัฒนาบุคลากรฯ ประจำปี 61
 - ขอส่งพัฒนาบุคลากรฯ ประจำปี 61 ครึ่งนี้ ในกรณีที่ 2
3. นางสาวมัลลิกา แซ่ลิ้ม
 - เคยส่งพัฒนาบุคลากรฯ ประจำปี 61 มาแล้ว 1 ครั้ง : ครึ่งที่ 1 (กรณีที่ 2)
(ยังไม่ได้ส่งรายงานการใช้ครั้งที่ 1 ขอให้ส่งรายงานส่งด้วย)
 - ขอส่งพัฒนาบุคลากรฯ ประจำปี 61 ครึ่งนี้ ในกรณีที่ 2
4. นางสาวบุณชริกา ทิพย์สอน
 - เคยส่งพัฒนาบุคลากรฯ ประจำปี 61 มาแล้ว 1 ครั้ง : ครึ่งที่ 1 (กรณีที่ 2)
(ยังไม่ได้ส่งรายงานการใช้ครั้งที่ 1 ขอให้ส่งรายงานส่งด้วย)
 - ขอส่งพัฒนาบุคลากรฯ ประจำปี 61 ครึ่งนี้ ในกรณีที่ 2

น.ส.อาธิญา อินทนนท์
9/4/2561 11:35:54

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

- เพื่อโปรดพิจารณา เรื่อง ขออนุญาตเข้าร่วมการอบรมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เทคนิคการบริหารงานด้านการซื้อจัดจ้างและการตรวจสอบเอกสารและพั
- แจ้งงานคลังและพัสดุ เพื่อทราบ /ลภาวรรณ ลง E-manage

ลภาวรรณ วรพันธุ์

น.ส.ลภาวรรณ วรพันธุ์
9/4/2561 10:10:51

รายการเอกสารแนบ

จัดการเอกสารแนบ

.pdf

ขออนุญาตเข้าร่วมอบรม.pdf (eDocumentGenerateFile.ashx?key=NDkyNTA4) ★★★★★
ผู้นำเข้าเอกสาร : น.ส.กัลยธิดา ขมขื่น เพิ่มเมื่อ : 5/4/2561 16:20:33

รายละเอียด

ดาวน์โหลด

ส่งต่อ

รีเฟรช

แก้ไขข้อมูล

▼ Move



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานเลขาธิการ งานคลังและพัสดุ โทร. 3815

ที่ ศธ 0523.4.1.2 / 556

วันที่ 5 เมษายน 2561

เรื่อง ขออนุญาตเข้ารับการอบรมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “เทคนิคการบริหารงานด้านการซื้อจัดจ้างและการตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ”

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามหนังสือที่ ศธ 0583.10/284 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2561 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย กำหนดจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “เทคนิคการบริหารงานด้านการซื้อจัดจ้างและการตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ” ระหว่างวันที่ 12-13 พฤษภาคม 2561 ณ โรงแรมโพธิ์วิลล รีสอร์ท แอนด์ สปา อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเชิงลึกเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปปฏิบัติงานด้านพัสดุได้อย่างถูกต้อง รวมถึงจะได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ระหว่างการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างระหว่างวิทยาการและผู้เข้าร่วมสัมมนาด้วยกัน นั้น

ในการนี้ งานคลังและพัสดุ สำนักงานเลขาธิการ คณะวิทยาศาสตร์ พิจารณาแล้ว เห็นว่าการเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการครั้งนี้จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังนั้น จึงขออนุญาตให้บุคลากรเข้าร่วมฝึกอบรมในระหว่างวันที่ 12-13 พฤษภาคม 2561 ณ โรงแรมโพธิ์วิลล รีสอร์ท แอนด์ สปา อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย ดังนี้

1. นางสาวสุภาพร แก้วถาวร ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
2. นางสาวมัลลิกา แซ่ลิ้ม ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
3. นางสาวบุญทริกา ทิพย์สอน ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
4. นางสาวปริญญ์ หน่อท้าว ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(นางสาวสุภาพร แก้วถาวร)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานคลังและพัสดุ

แบบฟอร์มแจ้งความประสงค์การใช้งบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้าพเจ้า นางสาวสุภาพร แก้วถาวร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ สังกัด สำนักงานเลขานุการ คณะวิทยาศาสตร์ ได้ขออนุญาตเข้าร่วม ผูกอบรมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “เทคนิคการบริหารงานด้านการซื้อจัดจ้างและการตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ”

ตามหนังสือขออนุญาต ศธ.๐๕๒๓.๔.๑.๒ / ๕๕๖ ลงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๑ โดยข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอใช้งบประมาณพัฒนาบุคลากรของคณะวิทยาศาสตร์เพื่อไปพัฒนาตนเอง ดังนี้

- ☐ กรณีที่ ๑ ใช้งบประมาณไม่เกิน ๖,๐๐๐ บาท สำหรับการเข้าร่วมอบรม สัมมนา หรือประชุมวิชาการทั่วไปที่เกี่ยวกับการพัฒนาวิชาชีพของตนเอง (ไม่ต้องรายงาน)
- ☒ กรณีที่ ๒ ใช้งบประมาณไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาท สำหรับการเข้าร่วมอบรม ผูกอบรม สัมมนา หรือประชุมวิชาการทั่วไปที่เกี่ยวกับการพัฒนาวิชาชีพของตนเอง ต้องส่งรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ อย่างน้อย ๑ หน้ากระดาษ A๔ (เนื้อหาสรุปไม่น้อยกว่า ๒๕ บรรทัด)
- ☐ กรณีที่ ๓ สำหรับการเข้าร่วมนำเสนอผลงานวิชาการในรูปแบบโปสเตอร์ หรือปากเปล่า โดยต้องเป็นผู้เขียนชื่อแรก (First author) หรือต้องเป็นผู้เขียนหลัก (Corresponding author) ซึ่งได้รับการตอบรับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
- คนละไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท (สำหรับสายวิชาการ)
 - คนละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (สำหรับสายสนับสนุนวิชาการ)
- โดยต้องจัดส่งเอกสาร ดังนี้ สำเนาบทความย่อ หรือโปสเตอร์(ย่อขนาด A๔) หรือบทความฯ ฉบับเต็ม และต้องทำรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ของการเข้าอบรม อย่างน้อย ๑ หน้ากระดาษ A๔ (เนื้อหาสรุปไม่น้อยกว่า ๒๕ บรรทัด)
- ☐ กรณีที่ ๔ สำหรับการเข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มสมรรถนะในสายวิชาชีพที่เกี่ยวข้องตามตำแหน่งงานของตนเอง
- คนละไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท (สำหรับสายวิชาการ)
 - คนละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (สำหรับสายสนับสนุนวิชาการ)
- โดยต้องจัดส่งเอกสาร ดังนี้ สำเนาใบรับรองหรือหนังสือรับรองหรือใบประกาศนียบัตรหรือวุฒิบัตร จากการเข้าอบรมเชิงปฏิบัติการ และรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ อย่างน้อย ๑ หน้ากระดาษ A๔ (เนื้อหาสรุปไม่น้อยกว่า ๒๕ บรรทัด)

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (๑ ต.ค. ๖๐ - ๓๐ ก.ย. ๖๑) ข้าพเจ้าได้ใช้งบประมาณบุคลากรฯ ไปแล้ว จำนวนทั้งสิ้น ครั้ง ดังต่อไปนี้

-ครั้งที่	ในกรณีที่.....	ใช้งบประมาณไปแล้วเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท
-ครั้งที่	ในกรณีที่.....	ใช้งบประมาณไปแล้วเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท

(หากมีจำนวนครั้งเกินกว่านี้ ให้ทำรายละเอียดแนบท้ายเพิ่มเติม)

.....
(น.ส.สุภาพร แก้วถาวร)
๕ / เมษายน / ๒๕๖๑

ผู้ขออนุญาต

.....
(นางบุษบา กาทล)
๕ / เมษายน / ๒๕๖๑

ประธานหลักสูตร/เลขานุการคณะ/หัวหน้างาน

- หมายเหตุ : ๑. งบประมาณที่ใช้สำหรับการพัฒนาบุคลากร หมายถึงถึงค่าใช้จ่ายทุกประเภทที่ใช้ในการเข้าร่วมการอบรม/สัมมนา/ประชุม เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. การใช้งบประมาณพัฒนาบุคลากรในที่คณะวิทยาศาสตร์จัดสรร ให้ถือปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในแต่ละกรณี
๓. ให้แนบบแบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ฯ นี้มาพร้อมการส่งรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ฯ ด้วย

เห็นชอบตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ครั้งที่ 1/2560

เริ่มใช้ตั้งแต่เดือน 1 กุมภาพันธ์ 2560