



ป.บ.๐๐๑/๖๓

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานคณบดี งานคลังและพัสดุ โทร.๓๘๑๖

ที่ อว ๖๙.๕.๑.๒/๑๙๓๓

วันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

งานบริหารและธุรการ คณะวิทยาศาสตร์	
รับที่.....	๗๔๘
วันที่.....	
เวลา.....	น.

ตามที่คณะวิทยาศาสตร์ ได้อนุญาตให้ข้าพเจ้านางสาวบุณทริกา ทิพย์สอน ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ สังกัดงานคลังและพัสดุ เข้าร่วมอบรมโครงการหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate in Public Procurement : e-CPP) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ หลักสูตร ๑.๑ A๑ หลักสูตรเตรียมความพร้อม ในรูปแบบบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) ในระหว่างวันที่ ๒๓ พฤษภาคม - ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕ นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้าร่วมอบรมโครงการฯ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังนั้นจึงขอรายงานสรุปเนื้อหาและประโยชน์ที่ได้รับ ดังนี้

๑. สรุปเนื้อหาที่ได้รับจากการเข้าประชุม/อบรม ฯลฯ

การจัดซื้อจัดจ้าง ภายใต้อำนาจ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ ทุกหน่วยงานภายใต้กฎหมายนี้จะต้องดำเนินการปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกันโดยต้องมีความสอดคล้องตามมาตรฐานสากลที่ใช้บังคับ มุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลเพื่อความโปร่งใสและมีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นช่องทางการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะชน การแข่งขันอย่างเป็นธรรม คำนึงถึงวัตถุประสงค์การใช้งานเป็นสำคัญเพื่อให้เกิดความคุ้มค่า ฯลฯ

พระราชบัญญัตินี้ แบ่งออกเป็น ๑๕ หมวด ๑๓๒ มาตรา โดยสรุปเนื้อหาที่สำคัญได้ดังนี้

มาตรา ๖ ถ้าเป็นหน่วยงานของรัฐที่ใช้เงินงบประมาณต้องอยู่ภายใต้กฎหมายนี้ หากมีหน่วยงานที่มีเหตุพิเศษ เช่น หน่วยงานของรัฐอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง สามารถกำหนดระเบียบ ข้อบังคับใช้เองได้แต่ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการนโยบาย

มาตรา ๙ ห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง เว้นแต่ มียี่ห้อเดียว หรือจำเป็นต้องใช้ชื่อให้ระบุยี่ห้อได้

มาตรา ๑๐ ห้ามมิให้เปิดเผยข้อเสนอราคา ซึ่งอาจก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้ยื่นเสนอราคา

มาตรา ๑๑ ต้องจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศในระบบของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานและให้ปิดประกาศ ณ สถานที่ทำงาน เว้นแต่

- เร่งด่วน/ลับ
- ฉุกเฉิน / พักพิบัติที่จะขายทอดตลาด
- จ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินไม่เกินที่กำหนด
- จ้างออกแบบหรือควบคุมงานเร่งด่วน

มาตรา ๑๘ ต้องมีการจัดทำข้อตกลงคุณธรรม ระหว่างหน่วยงานรัฐและผู้ประกอบการที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ตามข้อกำหนดของคณะกรรมการ คปท.

มาตรา ๔๖ กำหนดให้กรมบัญชีกลาง เป็นหน่วยงานดูแลและพัฒนา ระบบการจัดซื้อจัดจ้างระบบอิเล็กทรอนิกส์

มาตรา ๔๗ กำหนดให้กรมบัญชีกลาง ทำฐานข้อมูลราคาอ้างอิงพัสดุ เพื่อใช้ประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรา ๔๘ กำหนดให้กรมบัญชีกลาง จัดทำหลักสูตร เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของแต่ละหน่วยงานเข้าร่วม และกำหนดให้ได้เงินเพิ่มพิเศษ

มาตรา ๕๑ ผู้ประกอบการ งานก่อสร้างที่จะเข้าเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ต้องขึ้นทะเบียนกับกรมบัญชีกลาง

มาตรา ๕๕ กำหนดให้มีวิธีจัดซื้อจัดจ้าง ๓ วิธี ได้แก่ ประกาศเชิญชวน / คัดเลือก / เฉพาะเจาะจง

มาตรา ๕๖ กำหนดให้ใช้วิธีประกาศเชิญชวนก่อนทุกกรณี

เว้นแต่ เป็นกรณีที่ให้ใช้วิธีคัดเลือกได้ ดังนี้

๑. ประกาศแล้ว ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ
๒. พัสดุมิคุณลักษณะเฉพาะ
๓. จำเป็น เร่งด่วน
๔. มีข้อจำกัดทางเทคนิค
๕. จำเป็นต้องซื้อจากต่างประเทศ
๖. พัสดุมิลับ
๗. งานจ้าง ซ่อม

เว้นแต่ เป็นกรณีที่ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงได้ ดังนี้

๑. ใช้วิธีประกาศเชิญชวน & คัดเลือก ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ/ไม่มีผู้ได้รับคัดเลือก
๒. จัดซื้อจัดจ้าง ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง
๓. มีคุณสมบัติโดยตรงรายเดียว
๔. ฉุกเฉิน อุบัติเหตุ ภัยธรรมชาติ
๕. ซื้อจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่อง
๖. ขายทอดตลาดโดยหน่วยงานรัฐ
๗. ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง
๘. กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๖๕ หลักการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตาม “วิธีประกาศเชิญชวน” หรือ “วิธีการคัดเลือก” ต้องคำนึงถึง ราคา+เกณฑ์ ดังนี้

๑. ต้นทุนตลอดอายุการใช้งาน
๒. มาตรฐานสินค้า/บริการ
๓. บริการหลังการขาย
๔. เป็นพัสดุที่รัฐต้องการสนับสนุน (ตามกฎหมายกระทรวง)
๕. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ (กรมบัญชีกลางจัดทำผลการประเมิน)
๖. ข้อเสนอด้านเทคนิค/ข้อเสนออื่น
๗. เกณฑ์อื่นตามกฎหมายกระทรวง

มาตรา ๖๗ ก่อนลงนามในสัญญา หน่วยงานของรัฐอาจประกาศยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างได้ ในกรณี

๑. ไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณ
๒. เข้าลักษณะมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น
๓. ทำต่อไปจะเสียหายต่อรัฐหรือสาธารณะ

มาตรา ๗๓ ที่ปรึกษาต้องขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา ก.คลัง เท่านั้น เว้นแต่มีหนังสือรับรองจาก ก.คลังว่า ไม่มีที่ปรึกษาที่ต้องการ

มาตรา ๙๓ ต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด เว้นแต่เห็นว่าข้อสัญญาอาจเสียเปรียบ ต้องการแก้ไข ต้องส่งอัยการเห็นชอบ กรณีไม่อาจทำสัญญาตามแบบที่กำหนด จำเป็นต้องร่างใหม่ต้องส่งอัยการเห็นชอบ กรณีทำสัญญาภาษาอังกฤษ ให้ทำสรุปสาระสำคัญเป็นภาษาไทยด้วยตามหลักเกณฑ์ของคณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีไม่ทำสัญญาตามแบบ ต้องส่งอัยการพิจารณาภายหลัง หากอัยการเห็นชอบถือว่าสมบูรณ์ แต่หากไม่เห็นชอบ ต้องให้แก้ไขข้อสัญญาตามความเห็นอัยการ ทั้งนี้ สัญญาที่มีการแก้ไขหากคู่สัญญาไม่ยอมลงนาม ให้ถือว่า โมฆะ ซึ่งผลที่ตกเป็นโมฆะนั้นหากมีความเสียหายจะต้องมีผู้รับผิดชอบ

มาตรา ๙๖ สามารถทำเป็นข้อตกลงแทนการทำสัญญาก็ได้ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในมาตรานี้

มาตรา ๙๗ เมื่อลงนามในสัญญาแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุมัติให้แก้ไขได้ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในมาตรานี้

มาตรา ๙๘ ต้องประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่ลงนามแล้ว ในระบบของกรมบัญชีกลาง ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

มาตรา ๑๐๐ กำหนดให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ (มีคณะเดียวทำหน้าที่ทั้งซื้อ จ้าง จ้างที่ปรึกษา จ้างออกแบบและควบคุมงาน)

มาตรา ๑๐๒ เหตุงด/ลด ค่าปรับ หรือ การขยายเวลา หลักเกณฑ์และวิธีการเป็นไปตามระเบียบที่ รมต. กำหนด

มาตรา ๑๐๔ กำหนดลักษณะของการทำงาน กำหนดให้ ปลัด ก.คลัง เป็นผู้มีอำนาจสั่งทีมงาน

การบริหารพัสดุ กำหนดหลักเกณฑ์การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่ รมต. กำหนด

การอุทธรณ์ กำหนดผู้มีสิทธิอุทธรณ์ วิธีการยื่นอุทธรณ์ และขั้นตอนการพิจารณา (นอกเหนือจากอุทธรณ์ เป็นเรื่องร้องเรียนทั้งหมด)

บทกำหนดโทษ ผู้ใดเป็นเจ้าหน้าที่หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ด้านการพัสดุ ปฏิบัติหรือละเว้น การปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายนี้ โดยมีขอบเพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือทุจริต ต้องระวางโทษจำคุก ๑-๑๐ ปี

๒. ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่

ได้รับและเข้าใจมากยิ่งขึ้นในความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างถูกต้อง แม่นยำเป็นไปภายใต้ พรบ. ๒๕๖๐

๓. ประโยชน์ต่อหน่วยงาน (ระดับงาน/หลักสูตร/คณะ)

นำความรู้ที่ได้รับมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับมอบหมายและเกี่ยวข้อง เพื่อให้มีประสิทธิภาพและมีความถูกต้องเป็นไปตาม พรบ. ๒๕๖๐

พร้อมนี้ได้แนบประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบโครงการฝึกอบรมหลักสูตรฯ จากการเข้าประชุม/อบรม ฯลฯ มาพร้อมนี้แล้ว จำนวน ๑ ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ


.....
(นางสาวบุณทริกา ทิพย์สอน)

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/ผู้อำนวยการสำนักงาน/หัวหน้างาน)

บุคลากรดังกล่าวไปนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ดังนี้ (โปรดระบุรายละเอียด)

.....
นักบริหารที่ ๑๖ ภาคนโยบายปฏิบัติ ในฉบับไม่ตรงตามถูกต้อง
.....
.....


.....
(นางสาวสุภาพร แก้วถาวร)

รก.หัวหน้างานคลังพัสดุ

...../...../.....

หมายเหตุ : ๑. เอกสารแนบเช่น สำเนาบทคัดย่อ หรือโปสเตอร์(ย่อขนาด A๔) หรือบทความฯ ฉบับเต็มสำเนาใบรับรองหรือหนังสือรับรองหรือใบประกาศนียบัตรหรือวุฒิบัตรฯ ซึ่งเป็นหลักฐานว่าได้เข้าร่วมงานจริง
๒. กรณีที่ประสงค์จะรายงานฯ กรณีไม่ได้พัฒนาบุคลากรหรือไม่ใช้งบประมาณ ให้ใช้แบบฟอร์มฯ นี้
๓. ให้จัดรูปแบบและขยายพื้นที่ตามรายละเอียดเนื้อหาหรือข้อความ ตามความเหมาะสม

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

- เพื่อโปรดทราบและพิจารณา
- ทั้งนี้หากคณบดีพิจารณาแล้วเห็นควรแจ้งผู้รายงานฯ เพื่อดำเนินการต่อไปนี้

1) กรณีการขออนุญาตไปพัฒนาตนเองฯ นอกมหาวิทยาลัย เห็นควรให้ นางสาวกาญจนา จุ่มแก้ว กรอกข้อมูลใน “ระบบรายงานผลการพัฒนาบุคลากรฯ” ในระบบ erp.mju.ac.th เพื่อลงรายละเอียดการจัดกิจกรรม

2) ผู้รายงานฯ บันทึกข้อมูลการนำความรู้ที่ได้ไปใช้ประโยชน์ฯ ในระบบสารสนเทศ “ระบบรายงานผลการพัฒนาบุคลากรฯ” ในระบบ erp.mju.ac.th ตามที่ทางมหาวิทยาลัยแจ้งด้วย

- เห็นควรแจ้ง น.ส.ลภาวรรณ วรพันธ์ นำรายงานสรุปเนื้อหาฯ เผยแพร่ที่กล่องเอกสารรายงานสรุปผลการพัฒนาตนเองฯ ซึ่งเป็นเฉพาะส่วนหนึ่งของระดับความสำเร็จในการพัฒนาตนเองด้านความรู้ ทักษะและพฤติกรรม (Competency) ในวิชาชีพทั้งในและต่างประเทศในข้อ 3 และข้อ 5 เท่านั้น



(นางสาวอาชิรญา อินทนนท์)

หัวหน้างานบริหารและธุรการ

๒๑ ก.ค. ๖๕


ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี
๑๑ ก.ค. ๖๕

กกข
คำปรึกษา
๑๑
๒๑ ก.ค. ๖๕

ที่ กค ๐๔๑๘.๖/ ๒๕๕๓

ถึง หน่วยงานของรัฐ



ตามที่กรมบัญชีกลางดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate in Public Procurement : e-CPP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ A1 หลักสูตรเตรียมความพร้อม รุ่นที่ ๑ อบรมระหว่างวันที่ ๒๐ พฤษภาคม - ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๕ นั้น

กรมบัญชีกลาง ขอประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบโครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate in Public Procurement : e-CPP) A1 หลักสูตรเตรียมความพร้อม รุ่นที่ ๑ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ที่เข้ารับการทดสอบ ดังนี้

๑. จากเดิมทดสอบวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๕ เปลี่ยนเป็น วันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๕ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

๒. สถานที่ : มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ถนนราชสีมา กรุงเทพมหานคร
รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

ทั้งนี้ กรมบัญชีกลางจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการทดสอบ A1 หลักสูตรเตรียมความพร้อม รุ่นที่ ๑ ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ทาง www.cgd.go.th หัวข้อ “ข่าวฝึกอบรม CGD Training” และ Facebook Fanpage : HRD e-CPP

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๔๕๖ ๖๖๐๓ ๖๖๐๔

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๔๘



ระเบียบกรมบัญชีกลาง

ว่าด้วยการสอบ สำหรับผู้เข้ารับการทดสอบความรู้
โครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate in Public
Procurement : e-CPP) (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบว่าด้วยการสอบสำหรับผู้เข้ารับการทดสอบความรู้โครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate in Public Procurement : e-CPP) (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานในการจัดสอบของสถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ กรมบัญชีกลาง และเพื่อความเหมาะสมกับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรมบัญชีกลางว่าด้วยการสอบ สำหรับผู้เข้ารับการทดสอบความรู้โครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate in Public Procurement : e-CPP) (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ นิยามในระเบียบนี้

หัวหน้าคุมสอบ และเจ้าหน้าที่คุมสอบ หมายถึง บุคลากรที่กรมบัญชีกลางมีคำสั่งแต่งตั้งหรือบุคลากรของหน่วยงานที่กรมบัญชีกลางมอบหมายหรือมีคำสั่งแต่งตั้งให้ดำเนินการจัดทดสอบให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้าคุมสอบ และเจ้าหน้าที่คุมสอบ โดยมีอำนาจและหน้าที่ตามที่กำหนด

ผู้เข้ารับการทดสอบ หมายถึง ผู้มีรายชื่อเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบตามที่กรมบัญชีกลางได้ประกาศรายชื่อ

ข้อ ๔ กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate in Public Procurement : e-CPP) เข้ารับการทดสอบตามวิธีที่กำหนด ทั้งนี้ ให้ผู้เข้ารับการทดสอบปฏิบัติตามระเบียบการสอบอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๕ กำหนดให้ผู้เข้ารับการทดสอบปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

๑) แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยม ประพฤติตนเป็นสุภาพชน และสวมรองเท้าหุ้มส้นสีสุภาพ ไม่อนุญาตให้สวมกางเกงหรือกระโปรงผ้ายีนส์ทุกสี และกางเกงวอร์มขาว

๒) เป็นหน้าที่ของผู้เข้ารับการทดสอบที่จะต้องทราบวัน เวลา สถานที่สอบ ห้องสอบ และจะต้องเข้าสอบ ตามวัน เวลา สถานที่สอบที่กำหนดไว้

๓) ควรไปถึงสถานที่สอบก่อนเริ่มเวลาสอบไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที แต่จะเข้าห้องสอบได้ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่คุมสอบแล้ว

๔) ผู้เข้ารับการทดสอบที่ไปถึงห้องสอบหลังจากที่เริ่มสอบแล้ว ๓๐ นาที จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบ

๕) ต้องนำบัตร ...

๕) ต้องนำบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรที่ทางราชการออกให้ ซึ่งมีรูปถ่าย ลายมือชื่อ และเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ที่ชัดเจนและยังไม่หมดอายุ มาแสดงตนในการเข้าสอบ หากไม่มีบัตรดังกล่าวจะไม่อนุญาตให้เข้าสอบ ทั้งนี้ หากเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ไม่ตรงกับฐานข้อมูลการสมัครสอบจะไม่อนุญาตให้เข้าสอบ แต่หากตรวจพบหลังจากที่เริ่มเวลาสอบแล้ว ผู้สอบรายนั้นจะต้องยุติการสอบ โดยต้องนั่งอยู่ในห้องสอบนั้นจนกว่าจะหมดเวลาสอบ และจะไม่ได้รับการตรวจให้คะแนน

๖) ไม่นำอาหารและเครื่องดื่มเข้าไปในห้องสอบ

๗) ต้องจัดหาเครื่องเขียน หรือวัสดุอุปกรณ์ ซึ่งได้แก่ ดินสอคำที่มีความดำเท่ากับ ๒B หรือมากกว่า ยางลบดินสอ และปากกาสำหรับใช้ในการทำตอบไปเอง นอกนั้นจะต้องใช้กระดาษ และวัสดุอุปกรณ์ที่กรมบัญชีกลางจัดไว้ให้โดยเฉพาะ ส่วนการระบายวงกลมในกระดาษคำตอบต้องระบายให้ดำเข้มเต็มวงกลม จะระบายไม่เต็มวงกลม หรือใช้เครื่องหมายอื่นไม่ได้

๘) ไม่นำตำรา หนังสือ บันทึกรายชื่อ หรือวัสดุอุปกรณ์อื่นใด เข้าไปในห้องสอบ เว้นแต่เครื่องเขียน หรืออุปกรณ์ ซึ่งกำหนดให้จัดหาเองในข้อ ๗)

๙) ห้ามนำเครื่องมือสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิด เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ (มือถือ) วิทยุติดตัว วิทยุสื่อสาร และเครื่องคำนวณ อุปกรณ์ที่ใช้คำนวณได้ เครื่องบันทึกภาพ เครื่องบันทึกเสียง เป็นต้น เข้าห้องสอบโดยเด็ดขาด หากพบว่าผู้ใดนำเข้าห้องสอบจะถือว่ามีเจตนากระทำการทุจริตในการสอบ ต้องยุติการสอบทันที และจะออกจากห้องสอบได้ตามเวลาที่กำหนด รวมทั้งไม่ตรวจให้คะแนนสำหรับบุคคลผู้นั้น และตัดสิทธิในการเข้ารับการฝึกอบรม เป็นระยะเวลา ๒ ปี

ยกเว้น นาฬิกา ฤกษ์จรด รีโมทรถยนต์ กระเป๋าเงินใบเล็ก เครื่องประดับทุกชนิด หากนำเข้ามาในห้องสอบ ให้ใส่ถุงพลาสติกใส และวางไว้ได้เก้าอี้ที่นั่งสอบ ทั้งนี้ ในกรณีที่เกิดการเสียหาย หรือสูญหาย กรมบัญชีกลางจะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น

๑๐) ผู้เข้ารับการทดสอบจะต้องนั่งสอบตามที่นั่งสอบ และห้องสอบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ ผู้ใดนั่งสอบไม่ตรงกับที่กำหนดไว้ จะไม่ได้รับการตรวจให้คะแนน

๑๑) ไม่สูบบุหรี่ในระหว่างทำการสอบ

๑๒) ห้ามผู้เข้ารับการทดสอบคัดลอกข้อสอบ ฉีกแบบทดสอบ หรือนำแบบทดสอบ และกระดาษคำตอบออกจากห้องสอบโดยเด็ดขาด หากผู้ใดฝ่าฝืนจะถือว่ากระทำการทุจริต และกระดาษคำตอบ จะไม่ได้รับการตรวจให้คะแนน และอาจจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๑๓) เชื้อเพลิงและปฏิบัติตามคำสั่งและคำแนะนำของหัวหน้าห้องสอบ หรือเจ้าหน้าที่คุมสอบ โดยเคร่งครัด

๑๔) ให้ผู้เข้ารับการทดสอบดำเนินการตามที่ระบุไว้ใน “ข้อแนะนำและคำชี้แจงทั่วไป” ที่หน้าปกแบบทดสอบ

๑๕) ขณะอยู่ในห้องสอบห้ามไม่ให้ผู้เข้าสอบพูดคุย หรือติดต่อกับผู้เข้าสอบรายอื่น หรือบุคคลภายนอก และไม่ออกจากห้องสอบ เว้นแต่ได้รับอนุญาต และอยู่ในความดูแลของหัวหน้าห้องสอบ หรือเจ้าหน้าที่คุมสอบ

๑๖) ผู้เข้ารับการทดสอบต้องนั่งอยู่ในห้องสอบไม่น้อยกว่า ๑ ชั่วโมง จึงจะสามารถออกจากห้องสอบได้

๑๗) แบบทดสอบ ...

๑๗) แบบทดสอบ กระดาษคำตอบ บัตรที่ติดไว้บนโต๊ะ กระดาษทด และวัสดุอุปกรณ์ทุกชนิดที่ใช้ในการสอบ จะนำออกจากห้องสอบได้เฉพาะที่กรรมการออกข้อสอบประจำวิชา หรือเจ้าหน้าที่คุมสอบอนุญาตเท่านั้น

๑๘) เมื่อหมดเวลาทำคำตอบ หัวหน้าห้องสอบหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบสั่งให้หยุดทำคำตอบ จะต้องหยุดทันที แต่จะออกจากห้องสอบได้ต่อเมื่อหัวหน้าห้องสอบ หรือเจ้าหน้าที่คุมสอบได้อนุญาตแล้ว

๑๙) เมื่อออกจากห้องสอบไปแล้ว ต้องไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการรบกวนแก่ผู้ที่ยังสอบอยู่

๒๐) ให้ผู้เข้ารับการทดสอบแสดงหลักฐานการรับรองผลการตรวจยืนยันว่าไม่มีเชื้อโควิด - 19 มาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ก่อนเข้ารับการทดสอบ ดังนี้

(๑) กรณีตรวจจากสถานพยาบาลหรือหน่วยบริการที่รับรอง ให้ผู้เข้ารับการทดสอบแสดงหลักฐานการรับรองผลการตรวจยืนยันว่าไม่มีเชื้อโควิด - 19 โดยวิธีการตรวจแบบ RT-PCR หรือ ATK ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมงก่อนเข้ารับการทดสอบ

(๒) กรณีที่ผู้เข้าสอบใช้ชุดตรวจ ATK ด้วยตนเอง ให้แสดงผลการตรวจ ATK ด้วยตนเอง ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง พร้อมบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ ซึ่งมีรูปถ่าย ลายมือชื่อ และเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ที่ชัดเจนและยังไม่หมดอายุ พิมพ์ลงบนกระดาษ A๔ ระบุวันและเวลาในการตรวจให้ครบถ้วน ตามบัญชีหมายเลข ๑ ห้ายระเบียบนี้ ทั้งนี้ หากผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบความรู้ไม่นำหลักฐานดังกล่าวมายื่นแสดง จะไม่อนุญาตให้เข้าสอบ

๒๑) กรณีผู้เข้ารับการทดสอบที่ตรวจพบเชื้อโควิด - 19 ให้ส่งหลักฐานการตรวจพบเชื้อโควิด - 19 ให้กรมบัญชีกลางทาง E-mail : e.cpp.yp@gmail.com ภายในเวลา ๑๕.๐๐ น. ของวันก่อนวันที่กำหนดให้มีการทดสอบ ๑ วัน โดยจะให้ผู้ติดเชื้อโควิด - 19 เข้าห้องสอบพิเศษตามที่ได้จัดไว้ให้เท่านั้น (โปรดศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมจากคำแนะนำการสอบ)

๒๒) ผู้เข้ารับการทดสอบต้องสวมหน้ากากอนามัยตลอดเวลาที่อยู่ภายในสถานที่จัดสอบและภายในห้องสอบและมีการเว้นระยะห่างทางสังคม (Social Distancing) ระหว่างการรอขึ้นห้องสอบ

๒๓) สำหรับผู้ที่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถเข้ารับการทดสอบตามวัน และเวลาที่กำหนดได้ โดยอันเนื่องมาจากเหตุ ดังนี้

(๑) เหตุทางราชการ

(๒) เหตุเนื่องจากสุขภาพ เจ็บป่วยกะทันหันเข้าโรงพยาบาล

(๓) เหตุเนื่องจากการคลอดบุตร

(๔) เหตุจากภัยพิบัติจนไม่สามารถเดินทางมาสอบได้

ให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบยื่นหนังสือที่ออกจากหน่วยงานต้นสังกัดถึงกรมบัญชีกลาง แจ้งเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถเข้ารับการทดสอบได้ พร้อมแนบเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ส่งฉบับจริงให้กับกรมบัญชีกลาง และส่งสำเนาเอกสารทาง E-mail : e.cpp.yp@gmail.com ภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันที่กำหนดให้มีการทดสอบ ทั้งนี้ กรมบัญชีกลางจะพิจารณาอนุมัติหรืออนุญาตให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบ มีสิทธิเข้ารับการทดสอบในรุ่นถัดไปหรือปีงบประมาณถัดไปได้หรือไม่ ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของกรมบัญชีกลาง โดยจะพิจารณาตามเหตุที่กำหนด ประกอบกับเอกสารหรือหลักฐานที่เชื่อถือได้ โดยผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบ จะต้องเข้ารับการทดสอบและชำระค่าลงทะเบียนใหม่ เพิ่มขึ้นตามหลักสูตรในรุ่นถัดไปหรือปีงบประมาณถัดไปกำหนด

ผู้ใดไม่ปฏิบัติ ...

ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามระเบียบและวิธีการสอบนี้ หรือผู้ใดทุจริต หรือพยายามทุจริต อาจไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบ หรืออาจไม่ได้รับการตรวจให้คะแนน หรืออาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

ข้อ ๖ ให้อธิบดีกรมบัญชีกลาง เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางสาววารี แวนแก้ว)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ลำดับ	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล		
695	651100695	นาง	บุญทรง	โลหากาศ
696	651100696	นาง	บุญนา	พันธ์ภักดี
697	651100697	นางสาว	บุญพิลาส	สืบประสิทธิ์
698	651100698	นาง	บุญเรือน	คงแก้ว
699	651100699	นาง	บุญส่ง	ล้านแก้ว
700	651100700	นางสาว	บุญสม	ทองคต
701	651100701	นางสาว	บุญทริกา	ทิพย์สอน
702	651100702	นางสาว	บุบผา	ขุนบุญจันทร์
703	651100703	นาง	บุบผา	บัวชม
704	651100704	นางสาว	บุรพร	สว่างจันทร์
705	651100705	นาย	บุรวัชร	วุฒิชัย
706	651100706	นาง	บุศรินทร์	ตันเย็น
707	651100707	นางสาว	บุษญา	พัตรา
708	651100708	นางสาว	บุษยมาศ	เรืองพุด
709	651100709	นาง	บุษรินทร์	จำเริญพัฒน์
710	651100710	นางสาว	เบญจรัตน์	สุขเกษม
711	651100711	นางสาว	เบญจวรรณ	บุญช่วย
712	651100712	นางสาว	เบญจวรรณ	บุญเรือง
713	651100713	นางสาว	เบญจวรรณ	สมศักดิ์
714	651100714	นางสาว	เบญจา	ลำดวล
715	651100715	นางสาว	เบญจา	สว่างศรี
716	651100716	นางสาว	เบญญาภา	คงชุ่มชื่น
717	651100717	นาง	เบญญาภา	ติะตองใจ
718	651100718	นาย	ปกรณ์	ธาระสืบ
719	651100719	นาย	ปฎิญา	สายขุนทด
720	651100720	นางสาว	ปฎิญา	ประเทพ
721	651100721	พันตำรวจตรี	ปฐมพงศ์	พรมเกต
722	651100722	นางสาว	ปณิดา	เครือทิพย์
723	651100723	นางสาว	ปณิดา	เทพเทียน
724	651100724	นางสาว	ปณิดาภรณ์	นาทันคิด
725	651100725	นาง	ปทิตตา	เดชบุรีมย์
726	651100726	นาง	ปทิตตา	ศรรุ่ง
727	651100727	นาง	ปทิตตา	สมมิตร
728	651100728	นางสาว	ปนัดดา	เพ็งดา
729	651100729	นาง	ปนัดดา	แสงวงศ์





บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานคณบดี งานคลังและพัสดุ โทร. ๓๘๑๖

ที่ อว ๖๙.๕.๑.๒/๒๒๙

วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุญาตเข้าฝึกอบรมโครงการหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างฯ ประจำปี ๒๕๖๕

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๘.๖/๓๙๗๗ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง การรับสมัครผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate in Public Procurement : eCPP) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ หลักสูตร ๑.๑ A๑ หลักสูตรเตรียมความพร้อม ในรูปแบบบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) โครงการอบรมดังกล่าว เป็นการส่งเสริมและพัฒนางานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างฯ ให้มีความรู้ ความเข้าใจ ด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างฯ รวมถึงทักษะ และการนำไปปรับหรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้านางสาวมัลลิกา แซ่ลิ้ม พร้อมด้วย นางสาวบุณทริกา ทิพย์สอน และ นางสาวปริญญช หนองท้าว ขออนุญาตเข้าร่วมโครงการหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างฯ ประจำปี ๒๕๖๕ หลักสูตร ๑.๑ A๑ หลักสูตรเตรียมความพร้อม การฝึกอบรมดังกล่าวมีค่าลงทะเบียน คนละ ๘๐๐.๐๐ บาท (แปดร้อยบาทถ้วน) ทั้งนี้ เจื่อนไขในการฝึกอบรมผู้สมัครจะต้องผ่านการคัดเลือกตาม หลักเกณฑ์ที่หลักสูตรกำหนด โดยกรมบัญชีกลางจะประกาศรายชื่อในวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๕ สำหรับค่าลงทะเบียน (ผู้มีสิทธิ์) วันที่ ๑๒-๒๒ เมษายน ๒๕๖๕ และจะเริ่มอบรมในระหว่างวันที่ ๒๓ พฤษภาคม - ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ในรูปแบบบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(นางสาวมัลลิกา แซ่ลิ้ม)

นักวิชาการพัสดุ

ร.ท.หัวหน้างานคลังฯ

๑ กพ ๖๕

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

- เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

- นางมัลลิกา แซ่ลิ้ม พร้อมด้วย นางสาวบุณทริกา ทิพย์สอน และนางสาวปริญญช หน่อท้าว บุคลากรสังกัดงานคลังและพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์ ขออนุญาตเข้าฝึกอบรมโครงการหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพ ด้านการจัดซื้อจัดจ้างฯ และการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ประจำปี ๒๕๖๕ หลักสูตร ๑.๑ A๑ หลักสูตรเตรียมความพร้อม ในระหว่างวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕ - ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ในรูปแบบ บทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ (e-learning)

- ทั้งนี้ หากคณบดีพิจารณาแล้วอนุญาต เห็นควรแจ้งต้นสังกัดของผู้ขออนุญาตเพื่อทราบ และ ดำเนินการหลังจากกลับจากไปพัฒนาตนเองแล้ว ดังนี้

๑) หากประสงค์จะจัดทำรายงานฯ ให้จัดทำตามแบบฟอร์มฯ บธ.๐๐๑/๖๓ มายังคณบดีเพื่อทราบ

๒) ส่งรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการไปพัฒนาตนเอง ให้เจ้าหน้าที่ นางกาญจนา จุ่มแก้ว ที่รับผิดชอบบันทึกข้อมูลเข้าระบบสารสนเทศ "ระบบรายงานผลการพัฒนาบุคลากร" ในระบบ erp.mju.ac.th เพื่อบันทึกข้อมูล

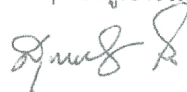
๓) ให้ผู้ที่ได้รับอนุญาตทำการบันทึกข้อมูลการนำความรู้ที่ได้ ในระบบสารสนเทศ "ระบบรายงาน ผลการพัฒนาบุคลากร" ในระบบ erp.mju.ac.th ตามระบบที่ทางมหาวิทยาลัยแจ้งด้วย (ทั้งนี้ต้อง ดำเนินการข้อ ๒ ก่อน)

- เห็นควรสำเนาแจ้งงานคลังและพัสดุ เพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

****หมายเหตุ****

๑. ใช้บับพัฒนาบุคลากร ประจำปี ๒๕๖๕

๒. การรายงานฯ ขอความกรุณาแนบหลักฐานการเข้าร่วมอบรมฯ เช่น ประกาศนียบัตร เกียรติบัตร หรือ ภาพถ่ายการเข้าร่วมกิจกรรมที่ปรากฏชื่อ/ภาพที่ชัด ๆ ของผู้เข้าร่วมฯ



(นายสุรพล จิโน)

๓ / สิงหาคม ๒๕๖๕



รท.ผอ.สำนักงานคณบดี

3 พ.ค.๖๕



ดร.รัตนปณ ชื่นบาล



3 พ.ค.๖๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รุตปน ชื่นบาล)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

แบบฟอร์มรับรองคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม
โครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate in Public Procurement : e-CPP)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

คำชี้แจง กรณารอกข้อความให้ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อประโยชน์ของท่านเอง

ส่วนที่ 1 ข้อมูลบุคคล

คำนำหน้าชื่อ นางสาว ชื่อ บุษกริกา นามสกุล ท้าวสัน

โปรด ☒ หน้าช่อง ตำแหน่ง/ระดับ

กรณีที่เป็นข้าราชการพลเรือน		กรณีที่ไม่เป็นข้าราชการพลเรือน	
เจ้าพนักงานพัสดุ ☐ ปฏิบัติงาน ☐ ชำนาญงาน ☐ อาวุโส	นักวิชาการพัสดุ ☐ ปฏิบัติการ ☐ ชำนาญการ ☐ ชำนาญการพิเศษ	เจ้าพนักงานพัสดุ ☐ ปฏิบัติงาน ☐ ชำนาญงาน ☐ อาวุโส	นักวิชาการพัสดุ ☒ ปฏิบัติการ ☐ ชำนาญการ ☐ ชำนาญการพิเศษ
		อื่น ๆ โปรดระบุ.....	

สังกัดหน่วยงาน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ สังกัดกรม -
 สังกัดกระทรวง อุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
 โทรศัพท์หน่วยงาน ๐๕๓- ๘๖๓๘๑๖ โทรศัพท์มือถือ ๐๙๒- ๐๒๙ ๖๖๖๙
 ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรเตรียมความพร้อม (Preparation Course) แล้ว เมื่อวันที่ -
 (โปรดระบุ วัน เดือน ปี ในวงเล็บ)

ข้าพเจ้ามีความประสงค์สมัครเข้ารับการฝึกอบรม (โปรด ☒ หน้าช่องที่ต้องการสมัครโดยสามารถสมัครได้เพียง 1 หลักสูตรเท่านั้น)

- ☒ A1 หลักสูตรเตรียมความพร้อม (Preparation Course)
- ☐ B1 หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับต้น (Fundamental Officer Course)
- ☐ B2 หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับกลาง (Intermediate Officer Course)
- ☐ B3 หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับสูง (Advanced Officer Course)
- ☐ C1 หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับต้น (Fundamental Senior Officer Course)
- ☐ C2 หลักสูตรหัวหน้าเจ้าหน้าที่ระดับกลาง (Intermediate Senior Officer Course)

ลงชื่อ นางสาวบุษกริกา (ผู้สมัคร)

(นางสาวบุษกริกา ท้าวสัน)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ 2 คำรับรองผู้บังคับบัญชา (หัวหน้าหน่วยงานระดับสำนัก/กองขึ้นไป)

ขอรับรองว่าผู้สมัครดังกล่าว เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามที่หลักสูตรกำหนด และดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ และปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ จนถึงวันสิ้นสุดการอบรม โดยยินดีส่งผู้สมัครเข้ารับการอบรม

ลงชื่อ ศาสตราจารย์ ดร.บุญ-ชนะบง (ผู้บังคับบัญชา)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุญ-ชนะบง)

ตำแหน่ง คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

- หมายเหตุ : 1. กรณีบัญชีกลางไม่รับรองว่า ผู้เข้ารับการอบรมและผ่านการทดสอบในหลักสูตรดังกล่าวข้างต้น จะมีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนตามนี้ มาตรา 49 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ พ.ศ. 2562 เนื่องจากหลักสูตรเป็นเพียงหนึ่งในองค์ประกอบเพื่อพิจารณาสิทธิดังกล่าวเท่านั้น
2. กรณีกรอกข้อความไม่ถูกต้อง ครบถ้วน หรือมีการแก้ไข เปลี่ยนแปลงแบบฟอร์ม กรมบัญชีกลางขอสงวนสิทธิพิจารณาการสมัครเข้ารับการอบรม