



บันทึกข้อความ

ปธ.๐๐๑/๖๓

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานคณบดี งานคลังและพัสดุ โทร ๓๘๑๖

ที่ อว ๖๙.๕.๑.๒ /๒๐๑๖

วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามที่คณะวิทยาศาสตร์ ได้อนุญาตให้ข้าพเจ้าเข้าร่วมอบรมเรื่อง “การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุ” ในวันที่ ๒๓ - ๒๔ กันยายน ๒๕๖๖ เวลา ๙.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมศูนย์การศึกษาและฝึกอบรมนานาชาติ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้าร่วมอบรม “การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุ” เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังนั้นจึงขอรายงานสรุปเนื้อหาและประโยชน์ที่ได้รับ ดังนี้

๑. สรุปเนื้อหาที่ได้รับจากการเข้าประชุม/อบรม ฯลฯ

ได้รับความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยนหรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นๆ รวมถึงงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่าของมูลค่า“สินค้า” นั้น

“บริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขน

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้าง งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นใดที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน กับอาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างนั้น รวมถึงงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้น แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่า “งานก่อสร้าง” นั้น

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นๆที่มีลักษณะเดียวกัน รวมถึงงานอื่นๆสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับ“อาคาร”นั้น เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ ถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องตกแต่ง

“สาธารณูปโภค” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางบก ทางน้ำ ทางอากาศ ทางราง หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

“งานจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า งานจ้างจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล เพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐ ในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของหน่วยงานภาครัฐ

“งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง” หมายความว่า งานจ้างจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

"ราคากลาง" หมายความว่า ราคาที่ใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่น
เสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง มีดังนี้

๑. ราคาที่ได้จากการคำนวณ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

๒. ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

๓. ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

๔. ราคาที่ได้จากการสืบราคาจากท้องตลาด

๕. ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ

๖. ราคาอื่นตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ

กรณีที่มีราคาตาม ๑. ให้ใช้ราคาตาม ๑. ก่อน ถ้าไม่มีราคาตาม ๑. แต่มีราคาตาม ๒.

หรือ ๓. ให้ใช้ราคาตาม ๒. หรือ ๓. ก่อน โดยจะใช้ราคาตาม ๒. หรือ ๓. ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงาน

ของรัฐเป็นสำคัญกรณีที่ไม่มีราคาตาม ๑. ๒. และ ๓. ให้ใช้ราคาตาม ๔. ๕. หรือ ๖. ตามลำดับก่อน โดยจะใช้
ราคาตาม ๔. ๕. หรือ ๖. ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

"เงินงบประมาณ" หมายความว่า

- เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายกฎหมายว่าด้วยวิธีการ
งบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยการโอนงบประมาณ
- เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับโดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรี ให้โดยไม่ต้องนำส่ง
คลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง
- เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับโดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้ของแผ่นดินตาม
กฎหมาย
- เงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นที่ตกเป็นรายได้ของราชการ
ส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตาม
กฎหมาย
- เงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หลักการการจัดซื้อจัดจ้าง (มาตรา ๘)

เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังนี้

๑. คุ่มค่า : ต้องมีคุณภาพ ราคาเหมาะสม และมีแผนบริหารพัสดุที่เหมาะสมและ
ชัดเจน

๒. โปร่งใส : ต้องกระทำการอย่างเปิดเผย แข่งขันอย่างเป็นธรรมและเท่าเทียมกัน มี
ระยะเวลาเหมาะสมต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และ
เปิดเผยข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างในทุกขั้นตอน

๓. มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล : ต้องมีการวางแผนจัดซื้อจัดจ้างล่วงหน้า

๔. ตรวจสอบได้

การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ (มาตรา ๕๕-๕๓)

๑. ให้คณะกรรมการราคากลางกำหนดหลักเกณฑ์ในการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการก่อสร้าง
และต้องขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกับกรมบัญชีกลาง

๒. ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการพัสดุอื่น ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการราคากลางเห็นสมควร

๓. กรณีขึ้นทะเบียนไว้แล้ว ไม่ต้องขึ้นทะเบียนอีก

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (มาตรา ๕๔-๖๘)

กำหนดให้มี ๓ วิธี ดังนี้ อาจกระทำได้โดยวิธี

๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป : เชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่
กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

๒) วิธีคัดเลือก : เชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๖ รายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

๓) วิธีเฉพาะเจาะจง: เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา

ให้กำหนดคุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม เป็นเงื่อนไขในประกาศและเอกสารเชิญชวน ดังนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย

๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับราชการ

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับราชการ

หลักการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. ต้นทุนตลอดการใช้งาน

๒. มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ

๓. บริการหลังการขาย

๔. พัสตุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนที่อนุรักษ์พลังงานหรือสิ่งแวดล้อม

๕. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

๖. ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น

๗. เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

เมื่อมีการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งให้ผู้ประกอบการซึ่งมารับหรือซื้อเอกสารเชิญชวนทุกรายทราบถึงเหตุผลที่ต้องยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น

การทำสัญญา (มาตรา ๙๓-๙๔)

- กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด
- ทั้งนี้ แบบสัญญา ให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ด้วย
- ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบหรือไม่อาจใช้สัญญาที่สำนักงานอัยการสูงสุดให้ความเห็นชอบได้ หรือไม่อาจส่งให้สำนักงานอัยการสูงสุดเห็นชอบได้ทันเวลาให้สามารถส่งให้สำนักงานอัยการสูงสุดเห็นชอบได้ในภายหลังได้
- สัญญาที่ทำในราชอาณาจักรต้องมีข้อตกลงในการห้ามคู่สัญญาจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน เว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานของรัฐที่เป็นคู่สัญญาแล้ว

- หน่วยงานอาจมีข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยไม่ทำตามแบบสัญญา เฉพาะในกรณี

ดังต่อไปนี้

๑. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๒. การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานภาครัฐ

๓. คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วน ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลง

๔. กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

-สัญญาที่มีการลงนามและแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง ต้องเผยแพร่ในระบบของ
กรมบัญชีกลาง และของหน่วยงาน

การบริหารพัสดุ (มาตรา ๑๑๒-๑๑๓)

ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม
คุ้มค่า และเกิดประโยชน์มากที่สุด ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การ
บำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

บทกำหนดโทษ (มาตรา ๑๒๐-๑๒๑)

เจ้าหน้าที่หรือผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ
ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ.นี้

กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความใน พรบ.นี้ โดยมีขอบ
โดยกำหนดให้ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ ๑ ปีถึง ๑๐ ปี และปรับตั้งแต่สี่หมื่นบาทถึงสี่แสนบาท และผู้ใช้หรือ
ผู้สนับสนุนในการกระทำความผิดดังกล่าวต้องระวางโทษตามที่กำหนดไว้สำหรับความผิดดังกล่าวด้วย

กำหนดโทษสำหรับผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการวินิจัยหรือหลักฐานประกอบการ
พิจารณาอุทธรณ์ เพื่อเป็นการบังคับให้ผู้ที่เกี่ยวข้องให้ความร่วมมือในการส่งเอกสารหรือหลักฐานประกอบ

การพิจารณาของคณะกรรมการวินิจัยหรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ โดยกำหนดให้มี
ความผิดฐานขัดคำสั่งเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา

๒. ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่

นำความรู้ที่เข้าร่วมโครงการอบรมดังกล่าว ตามระเบียบฯ หนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
เพื่อตรวจสอบเบื้องต้นในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเป็นตามระเบียบหรือไม่ ลดความเสี่ยงในการเบิกจ่ายที่จะ
เกิดขึ้น

๓. ประโยชน์ต่อหน่วยงาน (ระดับงาน/หลักสูตร/คณะ)

นำความรู้ที่ได้รับมาเป็นแนวทางในการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้มีความ
ถูกต้อง ลดโอกาสในการดำเนินการเบิกจ่ายที่ไม่เป็นไปตาม ระเบียบและต้องแก้ไขเอกสารซ้ำซ้อน

พร้อมนี้ได้แนบ ใบประกาศนียบัตร จากการเข้าประชุม/อบรมฯ มาพร้อมนี้แล้ว จำนวน ๑ ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....กัลยิรา.....)

นางสาวกัลยิรา ชมชื่น
นักวิชาการเงินและบัญชี

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้างาน)

บุคลากรดังกล่าวไปนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ดังนี้(โปรดระบุรายละเอียด)

นำความรู้จากหน่วยงาน มา ประยุกต์ใช้กับ งานด้าน การตลาด
และการขาย เอกสารประกอบการฝึกหัด งาน การดำเนินงาน
ฝึกหัดและระบบ efinancial

11/2564

(นางสาวแววตา ดีบัว)

หัวหน้างานคลังและพัสดุ

27 ก.ค. / 66

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

กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ไว้ เพื่อแสดงว่า

กัลยัธิรา ชมชื่น

ได้เข้าร่วมโครงการอบรม เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุ

เมื่อวันที่ 23-24 กันยายน 2566



รองศาสตราจารย์ ดร. ชัยยศ สัมฤทธิ์สกุล
ผู้ช่วยอธิการบดี



นางสาวนिर เรียนกุนา
ผู้อำนวยการกองคลัง

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการอบรม เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้าน พัสดุ

ชื่อผู้ส่ง : งานบริหารและธุรการ คณะวิทยาศาสตร์ (นายกำธร มาโน)

วันที่ส่ง : 15/9/2566 9:04:01

เลขที่เอกสาร : อว 69.2.4/ว437

ระดับชั้นความลับ : ปกติ

ประเภทเอกสาร : หนังสือภายใน

วันที่เอกสาร : 12/09/2566

เรียน : ผู้บริหาร/ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินบัญชีและพัสดุ/ผู้ที่สนใจ

จาก : ไม่ระบุ

เจ้าของเอกสาร : กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย (น.ส.บาศรี สุขจิตต์)

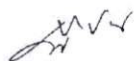
วันที่สร้าง : 12/9/2566 15:10:30

หมายเหตุ : ไม่ระบุ

ข้อความแนบท้าย / สั่งการ

อนุญาต

ดำเนินการดังเสนอ



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รूपน ชื่นบาล

15/9/2566 5:30:24

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

1. เพื่อโปรดทราบและโปรดพิจารณาอนุญาต
2. เห็นควรดำเนินการดังเสนอ



น.ส.สุภาพร แก้วถาวร

14/9/2566 17:10:18

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

- เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

- ทั้งนี้หากคณบดีพิจารณาแล้วอนุญาต เห็นควรแจ้งต้นสังกัด/ผู้ขออนุญาตเพื่อทราบ และดำเนินการหลังจากกลับจากไปพัฒนาตนเองแล้ว ดังนี้

- 1) หากประสงค์จะจัดทำรายงานฯ ให้จัดทำตามแบบฟอร์มฯ บธ.001/63 มายังคณบดีเพื่อทราบ
- 2) ส่งรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการไปพัฒนาตนเอง ให้เจ้าหน้าที่ นางกาญจนา จุ่มแก้ว ที่รับผิดชอบบันทึกข้อมูลเข้าระบบสารสนเทศ "ระบบรายงานผลการพัฒนาบุคลากรฯ" ในระบบ erp.mju.ac.th เพื่อบันทึกข้อมูล
- 3) ให้ผู้ที่ได้รับอนุญาตทำการบันทึกข้อมูลการนำความรู้ที่ได้ฯ ในระบบสารสนเทศ "ระบบรายงานผลการพัฒนาบุคลากรฯ"

ในระบบ erp.mju.ac.th ตามระบบที่ทางมหาวิทยาลัยแจ้งด้วย (ทั้งนี้ต้องดำเนินการข้อ 2 ก่อน)

หมายเหตุ :

-กรณีหากประสงค์จะจัดทำรายงานสรุปเนื้อหาการใช้ประโยชน์ฯ ตามแบบฟอร์ม บธ.001/63 และจะใช้ประกอบการแนบ TOR ให้ใช้หลักฐานที่เป็นรูปถ่ายระบุตัวตนการเข้าร่วม ลายมือชื่อลงทะเบียน ฯลฯ ซึ่งสามารถอ้างอิงหรือระบุตัวตนผู้เข้าร่วมฯ ได้ พร้อมแนบหลักฐานการได้รับอนุญาต จากคณบดี มาประกอบการรายงานด้วย



น.ส.อาชิรญา อินทนนท์

14/9/2566 16:38:45

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

- เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต
- นางสาวแววตา ตีบมา พร้อมด้วยบุคลากรงานคลังและพัสดุ มีรายชื่อดังต่อไปนี้

- 1.นางสาวมัลลิกา แซ่ลิ้ม
- 2.นางสาวบุญทริกา ทิพย์สอน
- 3.นางสาวปริยานุช หน่อท้าว
- 4.นางสาวกัลย์ธิรา ชมชื่น

ขออนุญาตเข้าร่วมโครงการอบรม เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ในวันที่ 23-24 กันยายน 2566 เวลา 09.30 - 16.30 น.

ณ ห้องประชุมศูนย์การศึกษาและฝึกอบรมนานาชาติ

- ในการเข้าร่วมโครงการอบรมดังกล่าว ไม่มีค่าใช้จ่าย

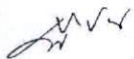


นางกาญจนา จุ่มแก้ว

14/9/2566 16:25:25

ทราบ

ดำเนินการดังเสนอ



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รूपน ชื่นบาล

13/9/2566 19:36:10

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

1. เพื่อโปรดทราบและโปรดพิจารณา
2. เห็นควรดำเนินการดังเสนอ



น.ส.สุภาพร แก้วถาวร

13/9/2566 11:17:33

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

- เพื่อโปรดทราบและพิจารณา
- เห็นควรดำเนินการดังเสนอ

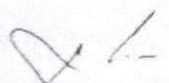
นางจตุร ติบมา

น.ส.แววตา ติบมา

13/9/2566 10:29:23

เรียน คณบดี

- เพื่อโปรดทราบ
- เห็นควรดำเนินการดังเสนอ



น.ส.มัลลิกา แซ่ลิ้ม

13/9/2566 9:53:23

เรียน คณบดี

- เพื่อโปรดทราบ
- เห็นควรแจ้งงานคลังและพัสดุ เพื่อทราบ

๔5

น.ส.บุณทริกา ทิพย์สอน

13/9/2566 9:33:02

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

- เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

- เห็นควรจ้างงานคลังและพัสดุ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย ขอเชิญเข้าร่วมโครงการอบรม เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ในวันที่ 23-24 กันยายน 2566 ตั้งแต่เวลา 09.30 - 16.30 น. ณ ห้องประชุมศูนย์การศึกษาและฝึกอบรมนานาชาติ โดยสามารถลงทะเบียน แจ้งความประสงค์เข้าร่วม อบรมผ่าน URL link : <https://forms.gle/zNBF3JsJCurjjAvg7> ภายในวันจันทร์ที่ 18 กันยายน 2566 ดังรายละเอียดแนบท้าย



นางคณินนิตย กอนแสง

12/9/2566 16:26:44

ส่งเอกสารเสนอความเห็น



นายกำธร มาโน

12/9/2566 15:34:43

รายการเอกสารแนบ

.pdf

บันทึกเชิญอบรมการเพิ่มประสิทธิภาพด้านการเงินบัญชี.pdf

ผู้นำเข้าเอกสาร : น.ส.บาศรี สุขจิตต์ เพิ่มเมื่อ : 12/9/2566 15:10:31



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองคลัง โทร. 3156

ที่ อว 69.2.4/ว 437

วันที่ 12 กันยายน 2566

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการอบรม เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุ

เรียน ผู้บริหาร/ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินบัญชีและพัสดุ/ผู้ที่สนใจ

ด้วย กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย ได้รับอนุมัติให้จัดโครงการอบรม เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น รวมถึงป้องกันข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานที่อาจเกิดขึ้นได้

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมโครงการอบรม เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ในวันที่ 23-24 กันยายน 2566 ตั้งแต่เวลา 09.30 – 16.30 น. ณ ห้องประชุมศูนย์การศึกษาและฝึกอบรมนานาชาติ โดยสามารถลงทะเบียนแจ้งความประสงค์เข้าร่วมอบรมผ่าน URL link : <https://forms.gle/zNBF3JsJCuriAvg7> ภายในวันจันทร์ที่ 18 กันยายน 2566 โดยมีกำหนดการตามเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาเข้าร่วมโครงการ

(นางสาวนীর เรียนกุนา)

ผู้อำนวยการกองคลัง

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชัยยศ สัมฤทธิ์สกุล)
ผู้ช่วยอธิการบดี

กำหนดการโครงการอบรม เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุ
วันที่ 23-24 กันยายน 2566
ณ ห้องประชุมศูนย์การศึกษาและฝึกอบรมนานาชาติ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

วันเสาร์ที่ 23 กันยายน 2566

- เวลา 09.00 - 09.30 น. ลงทะเบียน
- เวลา 09.30 - 09.40 น. กล่าวเปิดโครงการโดย รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา อธิการบดี
- เวลา 09.40 - 12.00 น. การบรรยาย โดยอาจารย์ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา หัวข้อ “แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุ”
- เวลา 12.00 - 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- เวลา 13.00 - 16.30 น. การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น กรณีศึกษาเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ และแนวทางการแก้ไขปัญหา

วันอาทิตย์ที่ 24 กันยายน 2566

- เวลา 09.00 - 09.30 น. ลงทะเบียน
- เวลา 09.30 - 12.00 น. การบรรยาย โดยอาจารย์ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา หัวข้อ “การบริหารสัญญา”
- เวลา 12.00 - 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- เวลา 13.00 - 16.20 น. การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น กรณีศึกษาเกี่ยวกับการบริหารสัญญา และแนวทางการแก้ไขปัญหา
- เวลา 16.20 - 16.30 น. กล่าวขอบคุณวิทยากรและปิดโครงการ

หมายเหตุ :

- ผู้เข้าร่วมอบรมที่เข้าอบรมทั้ง 2 วัน จะได้รับใบประกาศนียบัตร
- กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

กำหนดการโครงการอบรม เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุ
วันที่ 23-24 กันยายน 2566
ณ ห้องประชุมศูนย์การศึกษาและฝึกอบรมนานาชาติ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

วันเสาร์ที่ 23 กันยายน 2566

- เวลา 09.00 - 09.30 น. ลงทะเบียน
- เวลา 09.30 - 09.40 น. กล่าวเปิดโครงการโดย รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา อธิการบดี
- เวลา 09.40 - 12.00 น. การบรรยาย โดยอาจารย์ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา หัวข้อ “แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุ”
- เวลา 12.00 - 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- เวลา 13.00 - 16.30 น. การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น กรณีศึกษาเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ และแนวทางการแก้ไขปัญหา

วันอาทิตย์ที่ 24 กันยายน 2566

- เวลา 09.00 - 09.30 น. ลงทะเบียน
- เวลา 09.30 - 12.00 น. การบรรยาย โดยอาจารย์ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา หัวข้อ “การบริหารสัญญา”
- เวลา 12.00 - 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- เวลา 13.00 - 16.20 น. การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น กรณีศึกษาเกี่ยวกับการบริหารสัญญา และแนวทางการแก้ไขปัญหา
- เวลา 16.20 - 16.30 น. กล่าวขอบคุณวิทยากรและปิดโครงการ

หมายเหตุ :

- ผู้เข้าร่วมอบรมที่เข้าอบรมทั้ง 2 วัน จะได้รับใบประกาศนียบัตร
- กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม