



แบบฟอร์มรับรองการนำคู่มือปฏิบัติงานฯ ไปใช้ประโยชน์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน คณะวิทยาศาสตร์

ข้าพเจ้า.....นางสาวลภาวรรณ วรพันธ์..... ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ.....
จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน/การวิจัย/การสร้างนวัตกรรม ตามตำแหน่งวิชาชีพของตนเอง ที่ระบุใน ป.สน.๐๑

หัวข้อเรื่อง.....**คู่มือการจัดทำโครงการของงานบริหารธุรการ**

พร้อมนี้ ได้แนบคู่มือปฏิบัติงาน/การวิจัย/การสร้างนวัตกรรม มาพร้อมนี้แล้ว จำนวน.....๑.....เล่ม

หน่วยงาน (ระดับงาน/หลักสูตร/คณะ) ได้นำคู่มือปฏิบัติงานฯ ดังกล่าว ไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

คู่มือการจัดทำโครงการของงานบริหารธุรการ จัดทำขึ้นเนื่องจากคณะวิทยาศาสตร์มีการปรับเปลี่ยนรูปแบบการดำเนินการ จึงได้จัดทำคู่มือขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้ผู้รับผิดชอบโครงการทราบถึงมีวิธีการดำเนินการในทิศทางเดียวกัน และให้ผู้อ่านได้ทราบรูปแบบขั้นตอนในการดำเนินโครงการตามวิธีการที่ถูกต้อง จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลภาวรรณ วรพันธ์

(นางสาวลภาวรรณ วรพันธ์)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/หัวหน้างาน)

หน่วยงานได้นำคู่มือปฏิบัติงาน/การวิจัย/การสร้างนวัตกรรม ตามตำแหน่งวิชาชีพมาใช้ประโยชน์
 ในหน่วยงาน ดังนี้ (โปรดระบุ)

๑. ใช้ออกแบบและจัดทำเอกสารในยูเอชเค

อน

(นางสาวอาชิรญา อินทนนท์)

หัวหน้างานบริหารและธุรการ

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

หมายเหตุ: คู่มือการปฏิบัติงานตามตำแหน่งวิชาชีพของตนเอง โดยต้องระบุชื่อ/หัวข้อคู่มือที่จะจัดทำใน ป.สน-๐๑ คู่มือต้องมีเนื้อหาที่ระบุขั้นตอนการปฏิบัติงานของหัวข้อที่ระบุหรือตกลงไว้ครบถ้วนตามนิยามของคู่มือ (ควรมีปก คำนำ สารบัญ บรรณานุกรมหรืออ้างอิง เนื้อหาครบถ้วนซึ่งสามารถเป็นเครื่องมือสำหรับผู้ที่ไม่เคยปฏิบัติงานดังกล่าวนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้)

คู่มือการจัดทำโครงการของงานบริหารธุรกิจ

จัดทำโดย

นางสาวลภาวรรณ วรพันธุ์

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

งานบริหารและธุรกิจ สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์

๒๕๖๖

คำนำ

คู่มือการจัดทำโครงการของงานบริหารธุรกิจ จัดทำขึ้นเนื่องจากคณะวิทยาศาสตร์มีการปรับเปลี่ยนรูปแบบการดำเนินการ จึงได้จัดทำคู่มือขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้ผู้รับผิดชอบโครงการทราบถึงวิธีการดำเนินการในทิศทางเดียวกัน และให้ผู้อ่านได้ทราบรูปแบบขั้นตอนในการดำเนินโครงการตามวิธีการที่ถูกต้อง

นางสาวลภาวรรณ วรพันธ์
ผู้จัดทำโครงการ

สารบัญ

รายการ	เลขหน้า
บทที่ ๑ การกรอกแบบ วท ๐๐๒ ส	๑
บทที่ ๒ การกรอกแบบ วท ๐๐๒ อ และการดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้อง	๒
บทที่ ๓ การกรอกแบบ วท ๐๐๒ ร	๓
ภาคผนวก	๖
บรรณานุกรม	๑๐

บทที่ ๑

การกรอกแบบ วท ๐๐๒ ส

ผู้รับผิดชอบโครงการจะดำเนินการกรอก แบบ วท๐๐๒ส (เพื่อเสนอโครงการสนองยุทธศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์) และทำการกดขออนุมัติโครงการผ่านระบบติดตามแผนปฏิบัติการและงบประมาณของคณะ วิทยาศาสตร์ https://sciencebase.mju.ac.th/sciproject/service_approve.php

Science MJU

เพิ่มโครงการ แบบ วท002ส (เพื่อเสนอโครงการสนองยุทธศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์)

รายชื่อโครงการ

ดิงปริมาณ: 2566

ประเภทโครงการ: โครงการทั่วไป โครงการหลักของคณะฯ

ชื่อโครงการ:

ผู้รับผิดชอบโครงการ: ลาวรรณ วรพันธุ์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: งานบริหารและธุรการ

ผู้รับผิดชอบโครงการเพิ่มเติม (กรณีผู้รับผิดชอบหลายคน)

ลำดับ: ชื่อ-สกุล:

+เพิ่มรายการ -ลบรายการ

ยุทธศาสตร์ของคณะวิทยาศาสตร์ (เลือกได้ 1 ข้อ)

1. การผูกมัดกับทิศที่... 4. การถ่ายทอดองค์ความรู้และการพัฒนาคุณภาพความเป็นเลิศก่อเกิดการบริหารวิชาการ

ดำเนินการกรอกเอกสารตามหัวข้อที่ระบบกำหนดไว้ และจะต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนทุกช่อง อาทิเช่น ยุทธศาสตร์ของคณะ งบประมาณของโครงการ เป้าหมายของโครงการ ฯลฯ และกดบันทึกส่งเอกสารเพื่อผ่านให้ งานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพตรวจสอบและผ่านความเห็นชอบของผู้บริหาร

บันทึกโครงการ

บทที่ ๒

การกรอกแบบ วท ๐๐๒ อ และการดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้อง

หลังจากที่กรอกแบบ วท ๐๐๒ ส ไปแล้วนั้นผู้จัดทำต้องดำเนินการจัดทำ วท ๐๐๒ - อ ฝั่ น ระบบติดตามแผนปฏิบัติการและงบประมาณของคณะวิทยาศาสตร์ เพื่อจะดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป https://sciencebase.mju.ac.th/sciproject/service_approve.php

The screenshot shows the 'Science MJU' web application interface. The main content area displays a table of projects with columns for 'ลำดับ' (Serial), 'ชื่อโครงการ' (Project Name), 'ผู้รับผิดชอบ' (Responsible Person), 'หน่วยงาน' (Department), 'งบ ประมาณ' (Budget), 'ระยะ เวลา เริ่ม ต้น' (Start Date), 'ระยะ เวลา สิ้น สิ้น' (End Date), 'หน่วย งานที่ รับผิดชอบ' (Responsible Unit), 'สถานะ' (Status), and 'รายการเช็ค 2002-ส' (Checklist 2002-S). The table contains three rows of project data. A search bar is located at the top right of the table area. A blue arrow points to the search bar, and a green circle highlights the 'เปิดข้อความ' (Open Message) button in the table.

ส่วนแรกที่จะต้องดำเนินการคือเข้าไปยังเมนู โครงการที่ต้องขออนุมัติ และเลือกโครงการที่เราจะขออนุมัติ ทั้งนี้ระบบจะทำการส่งเอกสารไปยังงานนโยบายแผนและประกันคุณภาพเพื่อดำเนินการเสนอโครงการ ส่วนที่สองเราจะต้องดำเนินการเลือกเมนูบันทึกข้อความเพื่อที่จะดำเนินการออกเลขที่หนังสือราชการ ระวังวันที่เพื่อทำการกรอกขออนุมัติโครงการผ่านระบบ ติดตามแผนปฏิบัติการและงบประมาณของคณะวิทยาศาสตร์ ทั้งนี้การดำเนินการจะใช้เวลาประมาณ ๑ - ๒ วันทำการ หากไม่มีการแก้ไข ส่วนนี้จะเป็นการดำเนินการต่อเนื่องในระบบต่อจาก การกรอกแบบ วท ๐๐๒ ส

ทั้งนี้หากโครงการได้รับการอนุมัติแล้ว ผู้จัดทำจะต้องดำเนินการพิมพ์เอกสารขออนุมัติ วท ๐๐๒ - อ ออกมาเพื่อดำเนินการตรวจสอบค่าใช้จ่ายรายละเอียดโครงการต่างๆ อาทิเช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/ค่าอาหารกลางวัน/ค่าตอบแทนวิทยากร/ค่าจ้างเหมา/ค่าวัสดุ ฯลฯ และจัดทำบันทึกข้อความเกี่ยวกับการเบิกจ่ายโครงการตามรูปแบบการเบิกจ่ายที่งานคลังและพัสดุกำหนด ค่าวัสดุ/ค่าจ้างเหมา จะต้องติดต่องานคลังและพัสดุเพื่อทำการจัดซื้อ หรือเบิกค่าจ้างเหมา ซึ่งในส่วนนี้ งานคลังและพัสดุจะดำเนินการขอใบเสนอราคามาให้ ส่วนของค่าจ้างเหมาผู้จัดทำจะต้องดำเนินการหาใบเสนอราคามาประกอบเอกสารการขอจ้างเหมา ซึ่งได้รายละเอียดการเบิกจ่ายมาครบถ้วนจะต้องจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างของโครงการจัดทำใบยืมเงิน (ในส่วนของการ

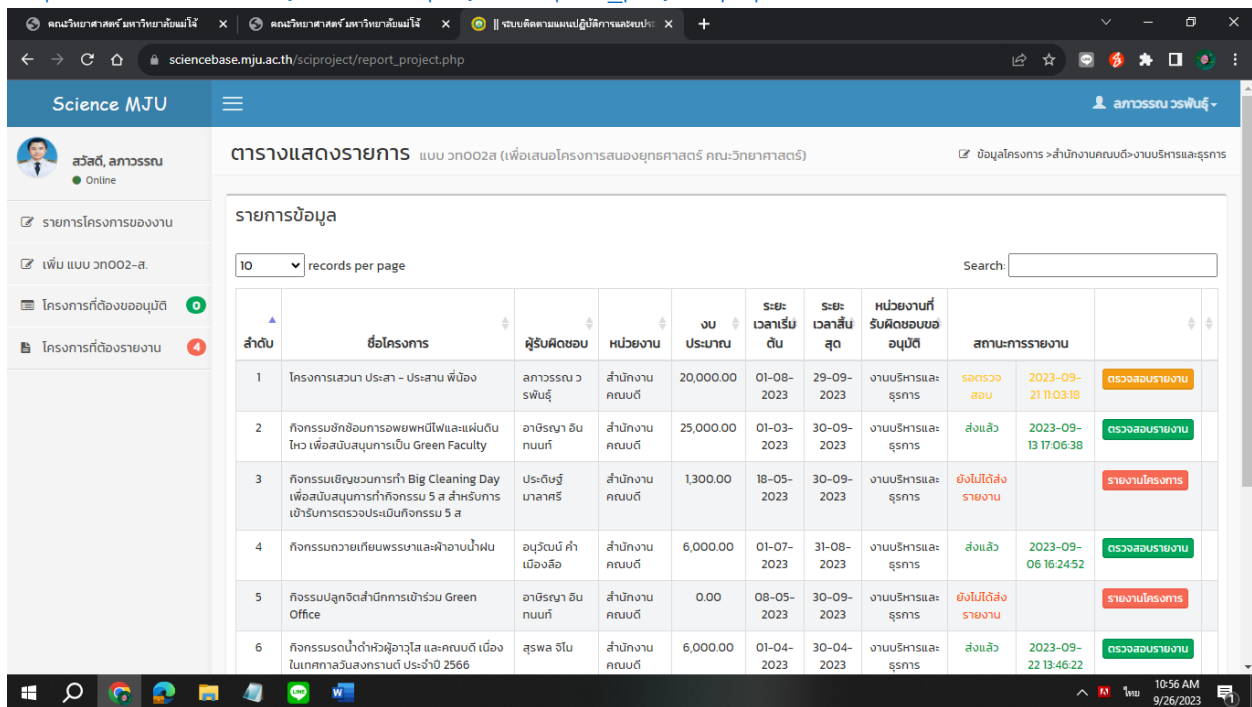
เบิกจ่ายเงินสดกับทางการเงิน ส่วนของงานพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างให้ไม่ต้องทำเรื่องยืมเงิน) จัดทำหนังสือรายงานเงินคงค้างสามารถตรวจสอบผ่านระบบการตรวจเช็คเงินยืมทรองราชการหน้าเว็บไซต์ คณะวิทยาศาสตร์

บทที่ ๓

การกรอกแบบ วท ๐๐๒ ร

ทั้งนี้หากโครงการดำเนินการแล้วเสร็จจะต้องดำเนินการรายงานการใช้จ่ายเงินกับทางงานคลังและพัสดุ และดำเนินการรายงานโครงการผ่านระบบติดตามแผนปฏิบัติการและงบประมาณของคณะวิทยาศาสตร์

https://sciencebase.mju.ac.th/sciproject/report_project.php



ซึ่งก่อนการกรอกผ่านระบบ จะต้องดำเนินการทำเอกสารสรุปโครงการตามแบบฟอร์มตัวอย่าง

แบบ วท๐๐๒-ร. (เพื่อรายงานโครงการสนองยุทธศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์)

1. ชื่อโครงการ รหัสโครงการ.....
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ
.....
3. ผู้รับผิดชอบโครงการ.....
4. บทสรุปผู้บริหาร

ตัวอย่าง คณะวิทยาศาสตร์ได้ดำเนินการส่งเสริมกิจกรรม.....ทำให้มีโรงเรียน
ในเครือข่าย ๒๖ โรงเรียน และยังมีการดำเนินการขยายเครือข่ายและต่อยอดงานด้านการเรียนการสอน
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีห้องปฏิบัติการในภาควิชาต่าง ๆ ที่มีความพร้อมแล้วจึงจัดตั้งหน่วย
ดำเนินงานส่วนกลางเพื่อรองรับการจัดกิจกรรมต่าง ๆ

5. **ตัวบ่งชี้และเป้าหมาย** (รายงานผลตามตัวบ่งชี้เพื่อเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่ตั้งไว้)

ตัวอย่าง เป้าหมายเชิงปริมาณ

จำนวนนักศึกษาที่เข้าชมโครงการ เป้าหมาย.....คน ผล.....คน

- นักศึกษาคณะวิทยาศาสตร์ชั้นปีที่ ๑ จำนวน.....คน
- นักศึกษาคณะวิทยาศาสตร์ชั้นปีอื่น ๆ จำนวน.....คน
- นักศึกษาคณะอื่น ๆ จำนวน.....คน

จำนวนนักเรียนที่เข้าชมโครงการ เป้าหมาย.....คน ผล.....คน

- นักเรียนนอกโครงการ จำนวน.....คน
- นักเรียนจากโรงเรียนเป้าหมาย จำนวน.....คน

ตัวอย่าง เป้าหมายเชิงคุณภาพ

- ร้อยละความสำเร็จของโครงการ/กิจกรรม

6. **ระยะเวลาดำเนินโครงการ** (ระบุ ว/ด/ป ที่ดำเนินการจริง)

7. **งบประมาณ**

รายจ่ายจริง

งบประมาณแผ่นดิน จำนวน.....บาท (.....xx.....)

งบประมาณรายได้ จำนวน.....บาท (.....xx.....)

อื่นๆ..... จำนวน.....บาท (.....xx.....)

รวมทั้งสิ้น จำนวน.....บาท

8. ความสำเร็จตามวัตถุประสงค์โครงการ

- ๑.
- ๒.
- ๓.

๙. ระดับความสำเร็จของโครงการ

วัตถุประสงค์โครงการ	วิธีประเมินผล	ผลการประเมิน
- เสิ้งปริมาณ		
- เสิ้งคุณภาพ		

๑๐. องค์ความรู้ที่ได้จากการทำโครงการ

.....
.....

๑๑. การบูรณาการองค์ความรู้สู่การเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และอื่น ๆ

.....
.....

๑๒. การประเมินความสำเร็จของการบูรณาการองค์ความรู้.....

.....
.....

๑๓. หลักฐานการจัดทำกิจกรรม(รูปภาพ/สำเนาเอกสาร/สำเนาลายเซ็นผู้เข้าร่วมกิจกรรมหรือเอกสารอื่น ๆ ที่จำเป็น)

.....
.....

*หมายเหตุ ขอความกรุณาส่งรายงานการประเมินผล ภายใน ๓๐ วันหลังเสร็จสิ้นโครงการ

ภาคผนวก



- ตัวอย่างเอกสารการเบิกจ่าย -

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานคณบดี งานบริหารและธุรการ โทร ๓๘๐๒

ที่ อว ๖๙.๕.๑.๑/

วันที่

กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามหนังสืองานบริหารและธุรการ สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ ที่ อว ๖๙.๕.๑.๑/๙๑๗ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๖ ได้รับอนุมัติให้จัด โครงการเสวนา ประสา - ประสาน พี่น้อง ในวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๖ ณ ห้องเอกภพ วิทยา อาคารจุฬารักษ์ คณะวิทยาศาสตร์ วัตถุประสงค์เพื่อเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ระหว่างผู้เกษียณอายุกับ บุคลากรสามารถนำมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและการดำเนินชีวิตประจำวันได้ รวมถึงระลึกถึงคุณงามความดี แสดงออกถึงความกตัญญูต่เวที แก่ผู้เกษียณอายุที่ทำความประโยชน์ต่อคณะวิทยาศาสตร์ และเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดี และความสามัคคีระหว่างบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ นั้น

ในการนี้ คณะวิทยาศาสตร์จึงขออนุมัติเบิกเงินค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่มในการดำเนิน โครงการเสวนา ประสา - ประสาน พี่น้อง ในวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องเอกภพ วิทยา อาคารจุฬารักษ์ คณะวิทยาศาสตร์

๑. ค่าอาหารกลางวัน จำนวน ๑๒๐ คน ๆ ละ ๑๐๐ บาท
เป็นเงิน ๑๒,๐๐๐ บาท(หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน)
๑. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน ๑๒๐ คน ๆ ละ ๓๐ บาท จำนวน ๑ มื้อ
เป็นเงิน ๓,๖๐๐ บาท (สามพันหกร้อยบาทถ้วน)

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๕,๖๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันหกร้อยบาทถ้วน) ทั้งนี้โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ แผนงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (มิติที่ ๒)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวลภาวรรณ วรพันธุ์)

ผู้รับผิดชอบโครงการ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานคณบดี งานบริหารและธุรการ โทร ๓๘๐๑

ที่ อว ๖๙.๕.๑.๑/

วันที่ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนวิทยากร

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามหนังสืองานบริหารและธุรการ สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ ที่ อว ๖๙.๕.๑.๑/๘๘๕ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ ได้รับอนุมัติให้จัดกิจกรรมซักซ้อมการอพยพหนีไฟและแผ่นดินไหว เพื่อสนับสนุนการเป็น Green Faculty ในวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องเอกภพวิทยา อาคารจุฬารัตน์ คณะวิทยาศาสตร์ วัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนมหาวิทยาลัยแม่โจ้/คณะวิทยาศาสตร์ ได้ดำเนินการนโยบายการเป็น มหาวิทยาลัย สีเขียว ภายใต้กรอบ Green University โดยให้ปฏิบัติตามเกณฑ์ด้านความปลอดภัยด้านกฎหมายอาคารสูงและเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว และ เพื่อความปลอดภัยของบุคลากร นักศึกษาและผู้ใช้อาคาร จะได้เรียนรู้วิธีการเอาตัวรอดเมื่อเกิดอัคคีภัยและแผ่นดินไหวหรือการช่วยเหลือให้คำแนะนำผู้อื่นได้อีกด้วย

ในการนี้ งานบริหารและธุรการ คณะวิทยาศาสตร์ จึงขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนวิทยากรดำเนินการกิจกรรมซักซ้อมการอพยพหนีไฟและแผ่นดินไหว เพื่อสนับสนุนการเป็น Green Faculty ในวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๔.๐๐ น. ณ ห้องเอกภพวิทยา อาคารจุฬารัตน์ คณะวิทยาศาสตร์ รายละเอียดดังนี้

๑. วิทยากรบรรยาย

- นายบัณฑิต ธรรมธิ (๑.๕ ชั่วโมงx๖๐๐บาท รวมเป็นเงิน ๙๐๐ บาท)

วิทยากรบรรยายหัวข้อความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับอัคคีภัยและภัยต่างๆ

เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๐.๓๐ น.

- นายยุทธนา นำนโน (๑.๕ ชั่วโมงx๖๐๐บาท รวมเป็นเงิน ๙๐๐ บาท)

วิทยากรบรรยายหัวข้อความรู้การดับเพลิงเบื้องต้น

เวลา ๑๐.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น.

๒. วิทยากรภาคปฏิบัติ (จำนวน ๒ คนคนx๑ชั่วโมงx๓๐๐บาท รวมเป็นเงิน ๖๐๐ บาท)

- นายปิติพงศ์ วลัยไชย

- นายสุวิทย์ ทองอ่วมใหญ่

เวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๔.๐๐ น.

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๒,๔๐๐ บาท (สองพันสี่ร้อยบาทถ้วน) ทั้งนี้โดยใช้งบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แผนงานบริหารมหาวิทยาลัย งานบริหารทั่วไป กองทุนทั่วไป งบเงินอุดหนุน (มิติที่ ๒)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวอาชิรญา อินทนนท์)

ผู้รับผิดชอบโครงการ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานคณบดี งานบริหารและธุรการ โทร. ๓๘๐๒

ที่ อว ๖๙.๕.๑.๑/

วันที่ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติจ้างบริการการอบรมหลักสูตรการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามหนังสืองานบริหารและธุรการ สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ ที่ อว ๖๙.๕.๑.๑/๘๘๕ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ ได้รับอนุมัติให้จัดกิจกรรมซักซ้อมการอพยพหนีไฟและแผ่นดินไหว เพื่อสนับสนุนการเป็น Green Faculty ในวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องเอกภพวิทยา อาคารจุฬารภรณ์ คณะวิทยาศาสตร์ วัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนมหาวิทยาลัยแม่โจ้/คณะวิทยาศาสตร์ ได้ดำเนินการนโยบายการเป็น มหาวิทยาลัย สีเขียว ภายใต้กรอบ Green University โดยให้เป็นไปตามเกณฑ์ด้านความปลอดภัยด้านกฎหมายอาคารสูงและเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว และ เพื่อความปลอดภัยของบุคลากร นักศึกษาและผู้ใช้อาคาร จะได้เรียนรู้วิธีการเอาตัวรอดเมื่อเกิดอัคคีภัยและแผ่นดินไหวหรือการช่วยเหลือให้คำแนะนำผู้อื่นได้อีกด้วย

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการฯ ดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขออนุมัติจ้างบริการการอบรมหลักสูตรการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ จากเทศบาลเมืองแม่โจ้ ที่อยู่เลขที่ ๑๕ หมู่ ๑๒ ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ ตามระเบียบเทศบาลเมืองแม่โจ้ว่าด้วยการกำหนดค่าบริการในการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้นและค่าบริการในการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๘ (๒)(ก) จำนวน ๑ งาน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๒,๐๐๐.๐๐ บาท (สองพันบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ ปี ๒๕๖๖ แผนงานบริหารมหาวิทยาลัย งานบริหารทั่วไป กองทุนทั่วไป งบเงินอุดหนุน

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานจ้างบริการดังกล่าว เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อยตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ข้อ ๗๙ ข้อ ๒๕ (๕) จึงขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดังต่อไปนี้

๑. นางสาวณิชนม ธรรมรักษ์ ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ แต่งตั้งเป็น กรรมการ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวอาชิรญา อินทนนท์)
ผู้รับผิดชอบโครงการ

บรรณานุกรม

<https://sciencebase.mju.ac.th/sciproject/serviceproject.php>

https://sciencebase.mju.ac.th/sciproject/service_approve.php

https://sciencebase.mju.ac.th/sciproject/report_project.php