



ที่ อว ๐๖๔๕/ ๑๐๓๕๙

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
วิชา/คณะ/รุ่น
เลขที่รับ ๒๖๖
วันที่ - ๒ ต.ค. ๒๕๖๖
เวลา 15.00+๑

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
๑ ถนนอุทองนอก เขตคูสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๑๓ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการอบรมโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “การเพิ่มประสิทธิภาพของเจ้าหน้าที่พัสดุและคณะกรรมการต่างๆในการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ ตามแนวทางปฏิบัติล่าสุด” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๕

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ จัดโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “การเพิ่มประสิทธิภาพของเจ้าหน้าที่พัสดุและคณะกรรมการต่างๆในการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ ตามแนวทางปฏิบัติล่าสุด” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๕

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๖	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๘ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๗	ณ โรงแรมซีวิน เดอ แบงค็อก กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๓๐ - ๓๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๗	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๖ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๗	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๘ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๗	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบภาพรวมหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุหลักเกณฑ์และวิธีการในจัดทำราคากลางงานก่อสร้างและงานอื่นที่ไม่ใช่งานจ้างก่อสร้างคุณสมบัติของผู้เสนอราคางานจ้างก่อสร้างที่ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง และเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบกระบวนการการจัดทำสัญญาตามแบบของคณะกรรมการนโยบาย หรือการจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือหลักเกณฑ์ในการบริหารสัญญาแนวทางการแก้ไขสัญญา การลด ค่าปรับ และการขยายสัญญา และการกำหนดอัตราค่าปรับร้อยละ 0 การบริหารพัสดุ การควบคุม การเบิก จ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ พิจารณาแล้วเห็นว่าโครงการบริการวิชาการฝึกอบรมดังกล่าว เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของท่าน หากประสงค์จะส่งเจ้าหน้าที่ในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรม สามารถกรอกใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมได้ที่ <https://forms.gle/A5CF800mWspShrBi9> และสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ ID Line: @774gnsza ได้ทุกวัน

ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

เรียน รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เพื่อโปรดพิจารณา.....

เพื่อโปรดทราบ.....

เห็นสมควรมอบ คทท./คทส./อภท. ๒๖๖

เห็นลงนาม อนุมัติ/อนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

ค.ด.

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุตินาญจน์ ศรีวิบูลย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

<input type="checkbox"/> อนุมัติ	<input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ
<input type="checkbox"/> ขออนุมัติ	<input type="checkbox"/> ขออนุญาต
<input checked="" type="checkbox"/> ภาย	<input type="checkbox"/> ลงนาม
<input type="checkbox"/> เสนอขอ	
<input checked="" type="checkbox"/> มอบ	

คทท.
คทส.

ลงชื่อ Shom
๒ ต.ค. ๒๕๖๖

กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

โทร. ๐๘ ๕๕๓๐ ๒๔๒๔



การสมัคร



สอบถามข้อมูล

- ๒ ต.ค. ๒๕๖๖



โครงการบริการวิชาการหลักสูตร “การเพิ่มประสิทธิภาพของเจ้าหน้าที่พัสดุและคณะกรรมการต่างๆ ในการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ ตามแนวทางปฏิบัติล่าสุด”
 รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๕ จัดโดย กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑. หลักการและเหตุผล

หน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุมักจะประสบปัญหาวิธีการการปฏิบัติงาน การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในจัดทำราคากลางงานก่อสร้างและงานอื่นที่ไม่ใช่งานจ้างก่อสร้างคุณสมบัติของผู้เสนอราคางานจ้างก่อสร้างที่ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างหนังสือหลักเกณฑ์ในการบริหารสัญญาแนวทางการแก้ไขสัญญา การลด งดค่าปรับ และการขยายสัญญา และการกำหนด อัตราค่าปรับร้อยละ 0 สำหรับสำหรับเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการผู้เริ่มปฏิบัติงานด้านการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จำเป็นต้องทำการศึกษา กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนด หากผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานปฏิบัติงานบกพร่องต่อหน้าที่จนทำให้ราชการเสียหาย เช่น การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การกำหนดปริมาณงานเกินกว่าแบบแปลนหรือการจัดทำ จัดซื้อ จัดจ้างเกิดความผิดพลาดจะส่งผลให้ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ต้องรับผิดชอบจะล้นเม็ดเงิน ดังนั้นการปฏิบัติต้องใช้ความเชี่ยวชาญของบุคลากร จึงทำให้การเรียนรู้เรื่องการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือขอบเขตงานที่จะจ้างให้เข้าใจ จึงจำเป็นและสำคัญเป็นอย่างยิ่งสำหรับข้าราชการผู้ต้องปฏิบัติหน้าและคณะกรรมการตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องต้องศึกษาทำความเข้าใจการร่างขอบเขตงาน

จากเหตุผลดังกล่าว กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงจัดทำโครงการบริการวิชาการ หลักสูตร “การเพิ่มประสิทธิภาพของเจ้าหน้าที่พัสดุและคณะกรรมการต่างๆในการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ ตามแนวทางปฏิบัติล่าสุด” สำหรับบุคลากรสำหรับบุคลากรภาครัฐ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ เสริมทักษะการปฏิบัติงานสามารถนำเอาความรู้ที่ได้รับไปปฏิบัติงานในหน้าที่ ตามภารกิจที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาภาพรวมหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ หลักเกณฑ์และวิธีการในจัดทำราคากลางงานก่อสร้างและงานอื่นที่ไม่ใช่งานจ้างก่อสร้างคุณสมบัติของผู้เสนอราคางานจ้างก่อสร้างที่ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง เป็นต้น

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาถึงหน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุในการตรวจรับพัสดุ การจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุเสนอหัวหน้าหน่วยงาน มติการรับมอบพัสดุหรือกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ การควบคุมพัสดุ การเบิก การจ่าย การบำรุงรักษาพัสดุ การตรวจสอบพัสดุของผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการขาย การแลกเปลี่ยนการโอน การแปรสภาพหรือทำลายและจำหน่ายเป็นสูญ และการตัดบัญชี เป็นต้น

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๖๐ คน

ผู้บริหารหน่วยงานราชการ สถานศึกษา หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ บุคลากรหน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานภาครัฐทั่วไป องค์กรปกครองท้องถิ่น ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๑ การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างของเจ้าหน้าที่พัสดุและคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ๓ ชั่วโมง
 การจัดทำ TOR ราคากลาง การจัดซื้อจัดจ้าง การพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายงานผลการพิจารณาเพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความเห็นและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

๔.๒ การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารสัญญาของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุในการ ๓ ชั่วโมง
 เสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติให้แก่สัญญา การขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา หรือการงดหรือลดค่าปรับ การบอกเลิกสัญญา การเรียกค่าปรับตามสัญญาการเรียกค่าปรับตามสัญญา

๔.๓ การเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ ๓ ชั่วโมง
 ในการตรวจรับพัสดุ การจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุเสนอหัวหน้าหน่วยงานใน กรณีคณะกรรมการมติเอกฉันท์รับมอบพัสดุ มติเอกฉันท์ไม่รับมอบพัสดุ หรือกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ

๔.๔ การเพิ่มประสิทธิภาพการควบคุมพัสดุ การเบิก การจ่าย การบำรุงรักษาพัสดุ การตรวจสอบพัสดุของ ๓ ชั่วโมง
 ผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการขาย การแลกเปลี่ยนการโอน การแปรสภาพหรือทำลาย และจำหน่ายเป็นสูญ และการตัดบัญชี

๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๖	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๘ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๗	ณ โรงแรมซีวิน เดอ แวงค็อก กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๓๐ - ๓๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๗	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๖ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๗	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๘ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๗	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

๖. สถานที่ในการฝึกอบรม โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ โทรศัพท์ : ๐๒-๔๒๒-๙๒๒๒ โทรสาร : ๐๒-๔๓๓-๕๘๘๐

โรงแรมซีวิน เดอ แวงค็อก กรุงเทพฯ โทรศัพท์ : ๐๖-๖๑๒-๑๑๖๕

๗. วิทยากร อาจารย์ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา (อ.ตัม) ปัจจุบันผู้อำนวยการส่วนให้คำปรึกษาและนิติกรรมสัญญา และรักษาการผู้อำนวยการส่วนคดี ๒ สำนักงาน กสทช. อดีต นิติกรชำนาญการ กรมบัญชีกลาง

๘. วิธีการฝึกอบรม

- ๘.๑ การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่อง
- ๘.๒ แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจภาพรวมหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุหลักเกณฑ์ และวิธีการในจัดทำราคากลางงานก่อสร้างและงานอื่นที่ไม่ใช่ในงานจ้างก่อสร้างคุณสมบัติของผู้เสนอราคางานจ้างก่อสร้างที่ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง เป็นต้น

๙.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเข้าใจหน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุในการตรวจรับพัสดุ การจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุเสนอหัวหน้าหน่วยงาน มติการรับมอบพัสดุหรือกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ การควบคุมพัสดุ การเบิก การจ่าย การบำรุงรักษาพัสดุ การตรวจสอบพัสดุของผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการขาย การแลกเปลี่ยนการโอน การแปรสภาพหรือทำลายและจำหน่ายเป็นสูญ และการตัดบัญชี เป็นต้น

๑๐. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการอบรม อันประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการอบรม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าเดินทางของวิทยากร ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ค่าโสตทัศนูปกรณ์ ค่าประสานงาน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ทั้งนี้ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็น และค่าเดินทาง)

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และ ระเบียบ มท.ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทยเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๑๑. การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๑๒. ช่องทางการสมัคร สามารถสมัครโดยส่งใบสมัครได้ที่ <https://forms.gle/A5CE8QQmWspShrBi9> หรือ QR Code:

และสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ Line ID: @774gnsza

คุณมลทิพย์ กางแก้ว เบอร์โทรศัพท์ ๐๘ ๖๘๔๖ ๕๕๔๔

คุณนิตยา บรรจจ เบอร์โทรศัพท์ ๐๘ ๙๙๖๔ ๒๔๕๕

๑๓. การชำระค่าลงทะเบียน

ชำระเงินสดในวันลงทะเบียนเท่านั้น



กำหนดการฝึกอบรมโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

หลักสูตร “การเพิ่มประสิทธิภาพของเจ้าหน้าที่พัสดุและคณะกรรมการต่างๆในการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ ตามแนวทางปฏิบัติล่าสุด”
วันที่ ๑ - วันที่ ๕ จัดโดย กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

วันแรก

เวลา	๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.	ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการฝึกอบรม
	๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	พิธีเปิดการฝึกอบรม
	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้ - การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างของเจ้าหน้าที่พัสดุและคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างในการจัดทำ TOR, ราคากลาง, การจัดซื้อจัดจ้าง, การพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง, การจัดทำรายงานผลการพิจารณาเพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความเห็นและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้ - การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารสัญญาของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุในการเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติให้แก่ใช้สัญญา, การขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา หรือการงดหรือลดค่าปรับ, การบอกเลิกสัญญา, การเรียกค่าปรับตามสัญญา และการบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับตามสัญญา

วันที่สอง

เวลา	๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	ลงชื่อเข้าห้องเรียน
	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้ - การเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ ในการตรวจรับพัสดุ การจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุเสนอหัวหน้าหน่วยงานในกรณีคณะกรรมการมติเอกฉันท์รับมอบพัสดุ มติเอกฉันท์ไม่รับมอบพัสดุ หรือกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ
	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้ - การเพิ่มประสิทธิภาพการควบคุมพัสดุของผู้เจ้าหน้าที่พัสดุ ในการควบคุมพัสดุ การเบิกการจ่าย และการบำรุงรักษาพัสดุ - การเพิ่มประสิทธิภาพตรวจสอบพัสดุของผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปีและเจ้าหน้าที่พัสดุ ในการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการขาย การแลกเปลี่ยน การโอนการแปรสภาพหรือทำลาย หรือจำหน่ายเป็นสูญ และการตัดบัญชี
	๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

หมายเหตุ

๑. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

๒. รับประทานอาหารว่าง รอบเช้าเวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.

รอบบ่ายเวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.

รายละเอียดการบรรยายอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามระเบียบที่ทางกรมบัญชีกลางปรับปรุงใหม่

วิทยาเขตสุรินทร์

เลขรับ ๒๖๖๗

วันที่ ๐๒ ตุลาคม ๒๕๖๖

เวลา ๑๓:๕๒:๓๘ น.

คณะเทคโนโลยีการจัดการ	
เลขรับ	๒๕๘๒
วันที่	๐๔ ตุลาคม ๒๕๖๖
เวลา	๑๑:๓๗:๑๔ น.

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีการจัดการ

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควรมอบฝ่ายบริหาร

(นางทิพเนตร พาชื่น)

เจ้าหน้าที่สารบรรณ คณะเทคโนโลยีการจัดการ

๐๔ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีการจัดการ

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควรมอบตั้งเสนอ

(นางสาวอัจฉรา บัวหอม)

รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานคณบดี

๐๔ ตุลาคม ๒๕๖๖

ทราบ – มอบตั้งเสนอ

(อาจารย์ ดร.กรณี หลาวทอง)

คณบดีคณะเทคโนโลยีการจัดการ

๐๔ ตุลาคม ๒๕๖๖

	งานบริหารงานทั่วไป
เลขรับ	๑๑๕๗
วันที่	๐๕ ตุลาคม ๒๕๖๖
เวลา	๑๔:๐๘:๒๘ น.

เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหาร

เพื่อโปรดพิจารณา มอบภาระงานด้านพัสดุ

(นางสาวพรรณทิพา สุขเต็ม)

เจ้าหน้าที่สารบรรณ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป คณะเทคโนโลยีการจัดการ

๐๕ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหาร

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควรมอบภาระงานด้านประชาสัมพันธ์ และภาระงานด้านพัสดุ

(นางสาวอรุณี นามวงศ์)

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

๐๕ ตุลาคม ๒๕๖๖

มอบตั้งเสนอ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์รุ่งทิพย์ เกษตรสิงห์)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

๐๖ ตุลาคม ๒๕๖๖