สาระสำคัญ

ประกาศคณะแพทยศาสตร์
เรื่อง ให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
และการขออนุมัติเดินทางไปราชการ อย่างเคร่งครัด
ลงวันที่ ๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๘

"**ข้อ ๔** การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ให้ถือปฏิบัติดังนี้

(๑) หากหน่วยงานใดมีความประสงค์จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ต้องดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้อง ตามแนวทางปฏิบัติที่สำคัญสำหรับการจัดซื้อ/จ้าง ด้านพัสดุ ตามบัญชีแนบท้ายประกาศ หมายเลข ๑

(๒) หากยังไม่ได้รับการอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ห้ามดำเนินการสั่ง-ส่งพัสดุโดยเด็ดขาด ทั้งนี้ หากพบว่า มีการดำเนินการโดยพลการผู้เกี่ยวข้องจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อกับการกระทำดังกล่าวที่เกิดขึ้น พร้อมทั้งจะถูกดำเนินการทางวินัยต่อไป

(๓) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งได้รับมอบหมายให้ดำเนินการซื้อหรือจ้าง เป็นผู้ดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเท่านั้น

ข้อ ๕ การขออนุมัติเดินทางไปราชการให้ถือปฏิบัติดังนี้

(๑) การขออนุมัติเดินทางไปราชการ ให้ต้องดำเนินการดังนี้

(๑.๑) เสนอขออนุมัติเดินทางไปราชการล่วงหน้า ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และตามแนวปฏิบัติการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ตามบัญชีแนบท้ายประกาศ หมายเลข ๒

(๑.๒) เมื่อได้รับอนุมัติเดินทางไปราชการแล้ว จึงจะเดินทางไปราชการได้

(๒) กรณีไม่ดำเนินการขออนุมัติการเดินทางไปราชการล่วงหน้า จะไม่ได้รับพิจารณาอนุมัติให้มีผลย้อนหลัง โดยเด็ดขาด

ข้อ ๖ หากไม่ถือปฏิบัติตามข้อ ๔ และหรือ ข้อ ๕ ผู้เกี่ยวข้องจะต้องทำรายงาน พร้อมระบุเหตุผลถึงผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นโดยเร็ว"

ประกาศคณะแพทยศาสตร์
เรื่อง ให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
และการขออนุมัติเดินทางไปราชการ อย่างเคร่งครัด

.....

เพื่อให้การดำเนินการกำหนดแนวปฏิบัติการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และการขออนุมัติเดินทางไปราชการมีประสิทธิภาพและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. ๒๕๓๓ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับมติที่ประชุมเมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๕๘ จึงกำหนดให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและการขออนุมัติเดินทางไปราชการ อย่างเคร่งครัด ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะแพทยศาสตร์ เรื่อง ให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติตามแนวปฏิบัติการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและการขออนุมัติเดินทางไปราชการ อย่างเคร่งครัด”

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“คณะ” หมายความว่า คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

“คณบดี” หมายความว่า คณบดีคณะแพทยศาสตร์

“การพัสดุ” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวเนื่องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” หมายความว่า การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

/ “การเดินทางไปราชการ”...

"การเดินทางไปราชการ" หมายความว่า การเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ รวมทั้งการเดินทางเพื่อเข้าร่วมการประชุมในประเทศ การประชุมในต่างประเทศและการประชุมระหว่างประเทศ ในหน้าที่ราชการหรือซึ่งเป็นประโยชน์แก่ราชการด้วย แต่ไม่รวมถึงการเดินทางไปรับราชการประจำในต่างประเทศ และการเดินทางตามระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ

ข้อ ๔ การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ให้ถือปฏิบัติดังนี้

(๑) หากหน่วยงานใดมีความประสงค์จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ต้องดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้อง ตามแนวทางปฏิบัติที่สำคัญสำหรับการจัดซื้อ/จ้าง ด้านพัสดุ ตามบัญชีแนบท้ายประกาศ หมายเลข ๑

(๒) หากยังไม่ได้รับการอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ห้ามดำเนินการสั่ง-ส่งพัสดุโดยเด็ดขาด ทั้งนี้ หากพบว่า มีการดำเนินการโดยพลการผู้เกี่ยวข้องจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อกับการกระทำดังกล่าวที่เกิดขึ้น พร้อมทั้งจะถูกดำเนินการทางวินัยต่อไป

(๓) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งได้รับมอบหมายให้ดำเนินการซื้อหรือจ้าง เป็นผู้ดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเท่านั้น

ข้อ ๕ การขออนุมัติเดินทางไปราชการให้ถือปฏิบัติดังนี้

(๑) การขออนุมัติเดินทางไปราชการ ให้ต้องดำเนินการดังนี้

(๑.๑) เสนอขออนุมัติเดินทางไปราชการล่วงหน้า ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และตามแนวปฏิบัติการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ตามบัญชีแนบท้ายประกาศ หมายเลข ๒

(๑.๒) เมื่อได้รับอนุมัติเดินทางไปราชการแล้ว จึงจะเดินทางไปราชการได้

(๒) กรณีไม่ดำเนินการขออนุมัติการเดินทางไปราชการล่วงหน้า จะไม่ได้รับพิจารณาอนุมัติให้มีผลย้อนหลัง โดยเด็ดขาด

ข้อ ๖ หากไม่ถือปฏิบัติตามข้อ ๔ และหรือ ข้อ ๕ ผู้เกี่ยวข้องจะต้องทำรายงาน พร้อมระบุเหตุผลถึงผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นโดยเร็ว

ข้อ ๗ ให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติที่สำคัญสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างด้านพัสดุ และการเดินทางไปราชการ ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ เป็นต้นไป อย่างเคร่งครัด

ข้อ ๘ ให้คณบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาจากการปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ ให้คณบดีเป็นผู้วินิจฉัยและคำวินิจฉัยนั้นให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๘

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์ศิริเกษม ศิริลักษณ์)

คณบดีคณะแพทยศาสตร์

เอกสารแนบท้าย หมายเลข 1

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะแพทยศาสตร์ สำนักงานเลขานุการคณะแพทยศาสตร์ งานพัสดุ โทร. 7932, 7917-8

ที่ ศธ 0527.10.01(10)/ 0151 **วันที่** 18 กุมภาพันธ์ 2558

เรื่อง แนวทางปฏิบัติที่สำคัญสำหรับการจัดซื้อ/จ้าง ด้านพัสดุตั้งแต่ปีงบประมาณ 2558 เป็นต้นไป

เรียน หัวหน้าฝ่าย/ งาน/ ศูนย์ /ภาควิชาฯ และผู้เกี่ยวข้อง

ตามที่ คณะแพทยศาสตร์ ได้กำหนดนโยบาย แผนงาน และโครงการต่าง ๆ ที่จะดำเนินการตั้งแต่ปีงบประมาณ 2558 ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานด้านการจัดซื้อ/จ้าง ด้านพัสดุเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และเพื่อให้มีแนวปฏิบัติที่เป็นไปในทิศทางเดียวกันอย่างเป็นระบบ จึงกำหนดให้ทุกหน่วยงานภายในคณะแพทยศาสตร์ดำเนินงานตามแนวทางปฏิบัติที่สำคัญสำหรับการจัดซื้อ/จ้าง ด้านพัสดุ ตามขั้นตอนการปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2558 เป็นต้นไป รายละเอียดตามเอกสารแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์ศิริเกษม ศิริลักษณ์)
คณบดีคณะแพทยศาสตร์

แนวทางปฏิบัติที่สำคัญสำหรับการจัดซื้อ/จ้าง ด้านพัสดุตั้งแต่ปีงบประมาณ 2558 เป็นต้นไป ของ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

(สำหรับหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีความประสงค์จะขอจัดซื้อ/จ้าง พัสดุ)

1. การจัดซื้อ/จ้างด้านวัสดุ

1.1 การขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง วัสดุ มีขั้นตอนดังนี้

หน่วยงานต่างๆ จัดทำ บันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติการจัดซื้อ/จ้าง

↓

เสนอคณบดีคณะแพทยศาสตร์ 1. ผ่านงานนโยบายและแผน
2. ผ่านงานการเงินและบัญชี (ใช้ระยะเวลาประมาณ 5-7 วัน)

↓

3. หน่วยงานนำเรื่องที่ได้รับอนุมัติแล้ว ส่งที่ ธุรการของงานพัสดุ
(เพื่อดำเนินการซื้อ/จ้าง หากเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง ใช้ระยะจัดทำเอกสารเวลาประมาณ 5-10 วัน)
การได้รับพัสดุขึ้นอยู่กับ “ระยะเวลากำหนดส่งมอบของผู้ขายตามที่ตกลงกันตามใบเสนอราคา/ ใบสั่งซื้อ”

1.2 การจัดซื้อเวชภัณฑ์มิใช่ยา มีขั้นตอนดังนี้

หน่วยงานต่างๆ จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติการจัดซื้อ/จ้าง ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

↓

เสนอคณบดีคณะแพทยศาสตร์อนุมัติ โดยผ่านตามลำดับ ดังนี้
1. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัสดุ 2. ผ่านงานนโยบายและแผน
3. ผ่านงานการเงินและบัญชี (ใช้ระยะเวลาประมาณ 3-7 วัน)

↓

3. หน่วยงานนำเรื่องที่ได้รับอนุมัติแล้ว ส่งที่ ธุรการของงานพัสดุ
(เพื่อดำเนินการซื้อ/จ้าง หากเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง ใช้ระยะจัดทำเอกสารเวลาประมาณ 15-30 วัน)

หมายเหตุ 1. วัสดุทุกประเภท/รายการ ต้องได้รับการอนุมัติจากคณบดีคณะแพทยศาสตร์ และส่งเรื่องที่ได้รับการอนุมัติแล้วที่ ธุรการของงานพัสดุ โทร. 7917 เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ดำเนินการตามระเบียบฯ

2. **กรณีมีการจัดซื้อ/จ้าง ก่อนวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2558 และยังไม่ได้ดำเนินการขออนุมัติ** ให้ทำบันทึกเพื่อขออนุมัติตามขั้นตอนในข้อ 1.1 และ 1.2 พร้อมทั้งรายงานระบุเหตุผลความจำเป็น **ส่งภายในวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2558**

1.3 การขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง วัสดุใช้ในโครงการ มีขั้นตอนดังนี้

ผู้รับผิดชอบโครงการ ทำบันทึก 3 ช่อง
เพื่อขออนุมัติการจัดซื้อ/จ้าง วัสดุใช้ในโครงการฯ (ก่อนการจัดโครงการ)

↓

1. ส่งเรื่อง ผ่านหัวหน้าหน่วย/งาน /ตามสายการบังคับบัญชา แนบสำเนาโครงการพร้อมรับรองสำเนา กรุณาแยกการซื้อ และจ้างออกจากกัน 2. ส่งเรื่องเสนอให้คณบดีคณะแพทยศาสตร์ เพื่ออนุมัติ
(หากสงสัยในการจัดทำเอกสารสอบถามเจ้าหน้าที่พัสดุ โทร. 7919)

↓

3. ผู้รับผิดชอบโครงการส่งบันทึก 3 ช่องที่อนุมัติแล้ว พร้อมสำเนาโครงการ ที่ธุรการของงานพัสดุ
4. ผู้รับผิดชอบโครงการนำใบส่งของ/บิลเงินสด ส่งที่งานพัสดุหลังเสร็จสิ้นการจัดโครงการภายใน 5-7 วันทำการ

↓

ผู้รับผิดชอบโครงการ มารับเอกสารคืนที่งานพัสดุ เพื่อนำไปเคลียร์เงินยืมกับงานการเงินและบัญชี
(ใช้ระยะเวลาในการจัดทำเอกสาร 5-10 วันทำการ)

หมายเหตุ

1. การซื้อ/จ้าง พัสดุ ตามข้อ 1.1 - 1.3 วันที่ใน ใบส่งของ/ ส่งมอบ/ ใบเสร็จรับเงิน ฯ จะต้องเป็นวันที่หลังการอนุมัติให้ดำเนินการ และได้รับการอนุมัติ โดย หัวหน้าส่วนราชการเท่านั้น

2. พัสดุต่างๆ ตามข้อ 1.1 - 1.3 ระบบบัญชี 3 มิติของมหาวิทยาลัยนเรศวร จะปิดงวดบัญชีทุกวันที่ 15 ของเดือน หากจัดส่งเอกสารล่าช้า **ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องเป็นผู้จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติเปิดงวดบัญชีถึงมหาวิทยาลัย** พร้อมระบุถึงเหตุผลความจำเป็น หรือสาเหตุของความล่าช้า**โดย เรียน อธิการบดี (ผ่านคณบดีคณะแพทยศาสตร์)**

2. การจัดซื้อ/จ้าง ครุภัณฑ์ ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2558

2.1 การขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ วิธีตกลงราคา (วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท) มีขั้นตอนดังนี้

หน่วยงานต่างๆ ตรวจสอบรายการที่ได้รับอนุมัติการการซื้อในแผน กับงานนโยบายและแผน

↓

จัดทำบันทึกขออนุมัติผ่านหัวหน้าหน่วย/ งาน/ ภาควิชา ตามแบบฟอร์มการขอซื้อครุภัณฑ์
(ติดต่อขอรับแบบฟอร์ม หรือมีข้อสงสัยในการจัดทำเอกสาร สามารถปรึกษา หรือสอบถามเจ้าหน้าที่พัสดุ
ผู้รับผิดชอบ : ครุภัณฑ์การแพทย์ โทร. 7923 ครุภัณฑ์สำนักงาน/ประกอบอาคาร โทร. 7924)

↓

เสนอคณบดีคณะแพทยศาสตร์ โดย 1. ผ่านงานนโยบายและแผน
2. ผ่านงานการเงินและบัญชี (ใช้ระยะเวลาประมาณ 2-5 วัน)

↓

3. หน่วยงานนำเรื่องที่ได้รับอนุมัติแล้ว ส่งที่ ธุรการของงานพัสดุ
(เพื่อดำเนินการซื้อ/จ้าง หากเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง ใช้ระยะจัดทำเอกสารเวลาประมาณ 15-30 วัน)
ทั้งนี้ การได้รับครุภัณฑ์ขึ้นอยู่กับ “ระยะเวลากำหนดส่งมอบของผู้ขายตามที่ตกลงกันตามใบเสนอราคา/ ใบสั่งซื้อ”

หมายเหตุ 1. ครุภัณฑ์ทุกประเภท/รายการ ตามข้อ 2.1 และ 2.2 ต้องได้รับการอนุมัติการซื้อ/จ้าง จากคณบดีคณะแพทยศาสตร์ และส่งเรื่องที่ได้รับการอนุมัติแล้วที่ ธุรการของงานพัสดุ เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ดำเนินการตามระเบียบฯ

2. การขอเบิกครุภัณฑ์ (ราคา 5,000 บาทขึ้นไป) หรือครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ (ราคาตั้งแต่ 2,500 บาทขึ้นไป แต่ไม่ถึง 5,000 บาท) ทุกชิ้น/รายการที่จะนำไปใช้งานต้องผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับที่ได้รับการแต่งตั้งจากส่วนราชการและได้รับการอนุมัติให้เบิกจากหัวหน้าส่วนราชการแล้ว โดยแจ้งการขอเบิกกับเจ้าหน้าที่ของงานพัสดุ โทร. 7933-4 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการติดหมายเลขหรือรหัสครุภัณฑ์

3. หากมีความจำเป็นต้องการนำไปใช้งานเร่งด่วนสำหรับครุภัณฑ์ทุกประเภท/รายการ และยังไม่ได้ตรวจรับจากคณะกรรมการ กรุณาโทรแจ้งความประสงค์ที่หมายเลข 7917-8 เพื่อติดตาม เร่งรัด ให้สามารถนำไปใช้งานได้

4. ครุภัณฑ์หรือครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ที่หน่วยงานไม่มีความประสงค์ใช้งานแล้ว ให้เขียน/กรอก แบบฟอร์มส่งคืนครุภัณฑ์ สามารถ Download ได้ที่ Website คณะแพทยศาสตร์ แล้วโทรนัดหมายนำไปส่งคืน ณ สถานที่ที่กำหนดในแบบฟอร์ม

2.2 การขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ/ วัสดุอุปโภคบริโภค/ ครุภัณฑ์/ งานซ่อม/ งานจ้าง/ งานจ้างเหมาบริการต่างๆ โดย วิธีสอบราคา/ประกวดราคา หรือวิธีอื่น (วงเงินเกิน 100,000 บาท) มีขั้นตอนดังนี้

หน่วยงานต่างๆ ตรวจสอบรายการที่ได้รับอนุมัติการการซื้อในแผน กับงานนโยบายและแผน และควรดำเนินการขออนุมัติการซื้อภายในไตรมาส 3 (คือ ภายในเดือนมิถุนายน)

↓

(1) หน่วยงานจัดทำ/ กรอกแบบฟอร์มเสนอรายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (อย่างน้อย 3 บริษัท/ หจก./ ร้าน)
(2) รายงานการกำหนดราคากลาง (3) เสนอรายชื่อคณะกรรมการเปิดซอง และตรวจรับ
(หน่วยงานควรจะมีรายชื่อคณะกรรมการจากหน่วยงานอื่น ๆ เป็นกรรมการตรวจรับร่วมด้วย)
(4) จัดทำบันทึกขออนุมัติผ่านหัวหน้าหน่วย/ งาน/ ภาควิชาตามแบบฟอร์มการขอซื้อครุภัณฑ์
หากสงสัยในการจัดทำเอกสารสอบถามเจ้าหน้าที่พัสดุ ครุภัณฑ์การแพทย์ โทร. 7923
ครุภัณฑ์สำนักงาน/ประกอบอาคาร โทร. 7924 งานซ่อม โทร.7920 งานจ้างเหมา โทร.7922 งานจัดซื้อวัสดุ 7932 และ 7919

↓

เสนอ คณบดีคณะแพทยศาสตร์ โดย 1. ผ่านงานนโยบายและแผน
2. ผ่านงานการเงินและบัญชี

↓

3. หน่วยงานนำเรื่องที่ได้รับอนุมัติแล้ว ส่งที่ ธุรการของงานพัสดุ
เพื่อดำเนินการจัดซื้อ หากเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง ใช้ระยะจัดทำเอกสาร การสอบราคาเวลาประมาณ 35 - 55 วัน
การประกวดราคาราคาเวลาประมาณ 45 - 60 วัน
เนื่องจากขั้นตอนการจัดซื้อ/จ้าง ต้องผ่านกระบวนการจากงานพัสดุ 2 กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร

หมายเหตุ 1. แบบฟอร์มราคากลางได้มีการแจ้งเวียนในระบบ e-Doc แล้ว หรือสามารถติดต่อขอแบบฟอร์มโดยตรงได้ที่ ธุรการของงานพัสดุ โทร. 7917

2. การจัดทำราคากลางเป็นขั้นตอนก่อนกระบวนการจัดซื้อ/จ้าง ตามระเบียบพัสดุฯ สำหรับใช้ประกอบการพิจารณาราคาเบื้องต้นสำหรับการจัดตั้งงบประมาณ

3. การได้รับพัสดุขึ้นอยู่กับ “ระยะเวลากำหนดส่งมอบของผู้ขายตามที่ตกลงกันตามใบเสนอราคา/ ใบสั่งซื้อ”

3. การเบิกพัสดุ มีขั้นตอนดังนี้

หน่วยงานต่างๆ เขียนใบเบิก วัสดุในรายการ หรือวัสดุตามสัญญา/ข้อตกลง

↓

ส่งเอกสารที่ ธุรการงานพัสดุ

↓

ตรวจสอบเอกสารขอเบิก

↓

รับของที่คลัง (ตามวัน/เวลา ที่กำหนด)
ผู้รับผิดชอบ : โทร 7932 (คลังวัสดุอาคารบริการ ชั้น 2 โทร. 5071)

หมายเหตุ 1. วัสดุที่จะเขียนใบเบิก ต้องเป็นวัสดุที่มีรหัสในรายการวัสดุ หรือเป็นวัสดุได้รับการอนุมัติแล้วและมีสัญญา/ข้อตกลงเท่านั้น

2. การขอเบิกวัสดุประจำเดือน ต้องส่งเอกสารแบบสำรวจ ภายในวันที่ 20 ของทุก ๆ เดือน เช่น ส่งเอกสารแบบสำรวจเพื่อขอเบิกใน วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2558 ให้งานพัสดุ เพื่อให้ดำเนินการจัดทำเอกสาร สืบราคา และขออนุมัติในเดือน มีนาคม 2558 และหน่วยงานจะได้รับวัสดุตามแบบสำรวจ ในต้นเดือนเมษายน 2558 เป็นต้น

3. เจ้าหน้าที่พัสดุ : หากพบปัญหาจากการปฏิบัติงาน (ข้อ 1 - 3) หน้าที่ตาม Job description ให้รายงานปัญหาตามสายการบังคับบัญชา

เอกสารแนบท้าย

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

---

1. การแบ่งซื้อแบ่งจ้างจะกระทำมิได้

ข้อ 19 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท

ข้อ 20 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

ข้อ 21 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท...

<u>การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนดโดยวิธีหนึ่งวิธีใด หรือเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนไป จะกระทำมิได้...</u>

2. การจ่ายเงินล่วงหน้า

ข้อ 68 การจ่ายเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง จะกระทำมิได้ เว้นแต่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องจ่าย และมีการกำหนดเงื่อนไขไว้ก่อนการทำสัญญาหรือข้อตกลง...

3. การตรวจรับพัสดุ

ข้อ 71 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน

(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(3) โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลังและรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(5) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้องโดยถือปฏิบัติตาม (4) และโดยปกติให้รีบรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน

3 วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์ของส่วนราชการที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุด หรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รีบรายงานหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ

(7) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคน ไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี

4. การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือ แบบแปลนในระหว่างดำเนินการก่อสร้าง ต้องทำบันทึกขออนุมัติเปลี่ยนแปลงอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ และต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อนดำเนินการ

ข้อ 73 ผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ทุกวัน ให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการโดยสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะยอมปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่งและให้รายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างทันที

(2) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกัน หรือเป็นที่คาดหมายได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัยให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างโดยเร็ว

(3) จดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่

การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

(4) ในวันกำหนดลงมือทำการของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวดให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

เอกสารแนบท้าย หมายเลข 2

แบบฟอร์มเดินทางไปราชการในประเทศ
(กรณีไม่เบิกค่าใช้จ่าย)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะแพทยศาสตร์ ศูนย์/ฝ่าย/งาน ..... โทร. .....

ที่ ศธ 0527.10.01(.....)/ ..... **วันที่** .....

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ .....

เรียน คณบดีคณะแพทยศาสตร์

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

พร้อมด้วย.....ตำแหน่ง.....มีความประสงค์จะขอไปราชการเกี่ยวกับ

.....

ในระหว่างวันที่.....

ณ.....

ในการนี้ ข้าพเจ้าขอเดินทางโดยพาหนะ.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. และจะกลับถึงมหาวิทยาลัย

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

(.....) ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

.....

ความเห็นของหัวหน้างาน

.....

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน คณบดีคณะแพทยศาสตร์

☐ เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

○ งานทรัพยากรบุคคล.....

แบบบันทึกข้อตกลงก่อนการเดินทาง

ไปศึกษาต่อ/ฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ/ดูงาน คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

1. ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....
หน่วยงาน..... พร้อมด้วย.....

2. ขออนุมัติ (.....) ศึกษาต่อ (.....) อบรมระยะสั้น/อบรมเฉพาะทาง (.....) ฝึกอบรม
(.....) สัมมนา (.....) ประชุมวิชาการ (.....) ดูงาน

○ ในเวลาราชการ ○ นอกเวลาราชการ ○ ใช้เวลาราชการบางส่วน

หลักสูตร.....สาขา.....
สถาบัน.....ในระหว่างวันที่.....
ระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน งบประมาณที่ใช้.....บาท
โดยใช้ (.....) งบประมาณ SMU (.....) งบประมาณส่วนกลาง (ทุน) (....) งบประมาณอื่นๆ.....

3. วัตถุประสงค์ของการศึกษาต่อ/ฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ/ดูงาน

( ) พัฒนางานเพื่อตอบสนองพันธกิจ วิสัยทัศน์ คณะแพทยศาสตร์ ด้าน.....
( ) พัฒนาสมรรถนะ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด หัวข้อ.....
( ) เสริมสร้างค่านิยมหรือวัฒนธรรมองค์กร (NARESUAN) หัวข้อ.....
( ) พัฒนาความก้าวหน้าเฉพาะตำแหน่ง เรื่อง.....
( ) อื่น ๆ (ระบุ).....

4. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับหลังจากศึกษาต่อ/ฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ/ดูงาน

.....
.....
.....
.....

5. หากสำเร็จการศึกษาต่อ/ฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ/ดูงานดังกล่าว จะดำเนินการอย่างไรบ้าง ที่สอดคล้องกับ ข้อ 3 อย่างเป็นรูปธรรม

.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....
ตำแหน่ง.....
...../...../.....

ความเห็นของหัวหน้าศูนย์/ฝ่าย/งาน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)

.....
.....

ลงชื่อ.....
ตำแหน่ง.....
...../...../.....

*****หมายเหตุ : ให้แนบเอกสารฉบับนี้มาพร้อมกับบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทาง*****

แบบรายงานหลังการเดินทาง
ไปศึกษาต่อ/ฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ/ดูงาน

<u>ส่วนที่ 1</u> ข้อมูลทั่วไป

1. ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....
   หน่วยงาน.....โทร.....
   เลขที่หนังสือที่อ้างอิง/ Blue slip .....พร้อมด้วย
   1. .....ตำแหน่ง.....
   2. .....ตำแหน่ง.....
   3. .....ตำแหน่ง.....
   4. .....ตำแหน่ง.....
   5. .....ตำแหน่ง.....
2. กิจกรรมที่เข้าร่วม.....
   ในวัน/เวลา/สถานที่.....
   หน่วยงานที่จัด.....
3. งบประมาณที่ใช้จริง.....บาท

<u>ส่วนที่ 2</u> การประเมินผล

ความหมาย ระดับความคิดเห็น 1 = เห็นด้วยน้อยที่สุด 2 = เห็นด้วยน้อย 3 = เห็นด้วยปานกลาง 4 = เห็นด้วยมาก 5 = เห็นด้วยมากที่สุด

ความคิดเห็น	ระดับความคิดเห็น				
	1	2	3	4	5
1. ท่านได้นำความรู้จากการเข้ารับการพัฒนา มาใช้ในการปฏิบัติงาน					
2. การปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการได้รับการพัฒนา มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม โดยงานมีคุณภาพ					
3. ท่านได้นำความรู้จาการเข้ารับการพัฒนา มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง					
4. ท่านมีการถ่ายทอดความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนา ให้กับผู้ร่วมงาน เช่น อบรมกลุ่มย่อย การสอนงาน การเผยแพร่เอกสาร ฯลฯ					
5. บุคลากรในหน่วยงานนำความรู้ที่ได้รับการถ่ายทอดจากท่านมาใช้ในการปฏิบัติงาน					
6. ประโยชน์ที่ท่านได้รับจากการเข้ารับการประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน					

4. บรรลุวัตถุประสงค์ ความต้องการของท่านในการไปศึกษาต่อ/ฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ/ดูงานหรือไม่ อย่างไร?

   ❑ บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ อย่างไร .....
   .....
   .....

   ❑ ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ อย่างไร.....
   .....
   .....

5. การบูรณาการ/การนำไปใช้ประโยชน์

( ) ได้นำไปพัฒนาการเรียนการสอน รหัส/รายวิชา.....หัวข้อ.....

( ) ได้นำไปพัฒนาเป็นงานวิจัย เรื่อง .....

( ) ได้นำไปพัฒนาการบริการวิชาชีพ เรื่อง .....

( ) ได้นำไปพัฒนาการบริการวิชาการ เรื่อง .....

( ) ได้นำไปพัฒนาอื่น ๆ..... เรื่อง .....

6. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการไปศึกษาต่อ/ฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ/ดูงาน

.....

.....

.....

7. วิธีการนำเสนอผลงานของท่านหลังจากการศึกษาต่อ/ฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ/ดูงาน ในข้อใดบ้าง (โปรดระบุ)

- ❑ จัดส่งรายงานเพื่อเป็นเอกสารวิชาการ (เอกสารแนบ)
- ❑ จัดทำคู่มือ/แนวทางเรื่อง .....
- ❑ จัดอบรม ถ่ายทอดความรู้ให้บุคลากรในหน่วยงาน/คณะแพทยศาสตร์เรื่อง.....
- ❑ สอนงาน/ให้คำแนะนำ/ให้คำปรึกษา เรื่อง.....
- ❑ เป็นวิทยากรในการอบรมหัวข้อ.....
- ❑ นำเสนอในเวที ผู้บริหารพบหัวหน้างาน/ประชุมบุคลากรคณะแพทยศาสตร์ครั้งที่.....
- ❑ นำเสนอผ่าน Internet (โปรดระบุ หัวข้อและแหล่งอ้างอิง).....
- ❑ นำเสนอในโครงการ.....
- ❑ อื่น ๆ(ระบุ) .....

ระบุ วัน เวลา ที่ดำเนินการหรือวางแผนจะดำเนินการ.....

ลงชื่อ .....

ตำแหน่ง.....

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

ส่งที่ งานทรัพยากรบุคคล หน่วยพัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร. 7938

ลงชื่อผู้รับเอกสาร ..... ลงวันที่ ...../...../.....

หมายเหตุ ส่งเอกสารภายใน 7 วัน หลังจากสิ้นสุดการศึกษาต่อ/ฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ/ดูงาน

แบบประเมินผลหลังการเดินทาง
ศึกษาต่อ/ฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ/ดูงานของบุคลากร คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

.....

แบบสอบถามประเมินผลหลังการศึกษาต่อ/ฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการและดูงานของบุคคลากร ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้**ผู้บังคับบัญชา** เป็นผู้เลือกตอบให้ตรงความเป็นจริง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากรภายหลังจากการศึกษาต่อ/ฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการและดูงานภายนอก (หลังสิ้นสุดการพัฒนาแล้ว 3-6 เดือน)

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง..... หน่วยงาน.....

เลขที่หนังสือที่อ้างอิง/ Blue slip .....เข้ารับการศึกษาต่อ/ฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการและดูงาน

หัวข้อ .....ในระหว่างวันที่.....

โดยบุคลากรดังกล่าวได้มีการถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้เกี่ยวข้องโดยวิธีการ .....

(เช่น เป็นวิทยากร/การนำเสนอ/จัดทำเอกสาร/คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติ ฯลฯ) หัวข้อ .....

ในวัน/เดือน/ปี.....จริง และมีการบูรณาการ/การนำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

( ) ได้นำไปพัฒนาการเรียนการสอน รหัส/รายวิชา.....หัวข้อ.....

( ) ได้นำไปพัฒนาเป็นงานวิจัย เรื่อง .....

( ) ได้นำไปพัฒนาการบริการวิชาชีพ เรื่อง .....

( ) ได้นำไปพัฒนาการบริการวิชาการ เรื่อง .....

( ) ได้นำไปพัฒนาอื่น ๆ..... เรื่อง .....

ส่วนที่ 2 การประเมินผล

ความหมาย ระดับความคิดเห็น 1 = เห็นด้วยน้อยที่สุด 2 = เห็นด้วยน้อย 3 = เห็นด้วยปานกลาง 4 = เห็นด้วยมาก 5 = เห็นด้วยมากที่สุด

ความคิดเห็น	ระดับความคิดเห็น				
	1	2	3	4	5
1. บุคลากรได้นำความรู้จากการเข้ารับการพัฒนา มาใช้ในการปฏิบัติงาน					
2. บุคลากรในหน่วยงานนำความรู้ที่ได้รับการถ่ายทอดจากผู้เข้ารับการพัฒนามาใช้ในการปฏิบัติงาน					
3. ประโยชน์ที่ได้รับจากการส่งบุคลากรเข้ารับการศึกษาต่อ/ฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ/ดูงาน					
4. บุคลากรมีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการปฏิบัติงานส่งผลให้งานมีประสิทธิภาพ					
5. ระยะเวลาในการเข้ารับการศึกษาต่อ/ฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ/ดูงานของบุคลากร มีความเหมาะสม					
6. หลักสูตรการศึกษาต่อ/ฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ/ดูงาน ตอบสนองต่อความต้องการในการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน					

7. ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (หัวหน้าภาค/ฝ่าย/งาน)

ตำแหน่ง.....

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

โปรดส่งกลับที่งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล หลังจากสิ้นสุดการศึกษาต่อ/ฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ/ดูงาน 3-6 เดือน

ขอบคุณค่ะ

แบบฟอร์มเดินทางไปราชการต่างประเทศ
(กรณีเบิกค่าใช้จ่าย)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะแพทยศาสตร์ ศูนย์/ฝ่าย/งาน ..... โทร. .....

ที่ ศธ 0527.10.01(.....)/ ..... **วันที่** .....

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ .....

เรียน อธิการบดี (ผ่านคณบดีคณะแพทยศาสตร์)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
พร้อมด้วย.....ตำแหน่ง.....มีความประสงค์จะขอไปราชการเกี่ยวกับ
.....
ในระหว่างวันที่.....
ณ.....

ในการนี้ ข้าพเจ้าขอเดินทางโดยพาหนะ.....
ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. และจะกลับถึงมหาวิทยาลัย
ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

(.....) ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น

(.....) ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการไปราชการ ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยง.....บาท ค่าพาหนะ.....บาท
ค่าที่พัก.....บาท ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ระบุ).....บาท
รวมเป็นเงิน.....บาท (.....) โดยเบิกจ่ายจาก
งบประมาณ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

.....

แบบฟอร์มเดินทางไปราชการต่างประเทศ
(กรณีไม่เบิกค่าใช้จ่าย)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะแพทยศาสตร์ ศูนย์/ฝ่าย/งาน ..... โทร. .....

ที่ ศธ 0527.10.01(.....)/ ..... **วันที่** .....

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ

เรียน อธิการบดี (คณบดีคณะแพทยศาสตร์)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
พร้อมด้วย.....ตำแหน่ง.....มีความประสงค์จะขอไปราชการเกี่ยวกับ
.....
ในระหว่างวันที่.....
ณ.....

ในการนี้ ข้าพเจ้าขอเดินทางโดยพาหนะ.....
ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. และจะกลับถึงมหาวิทยาลัย
ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

(.....) ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)
.....