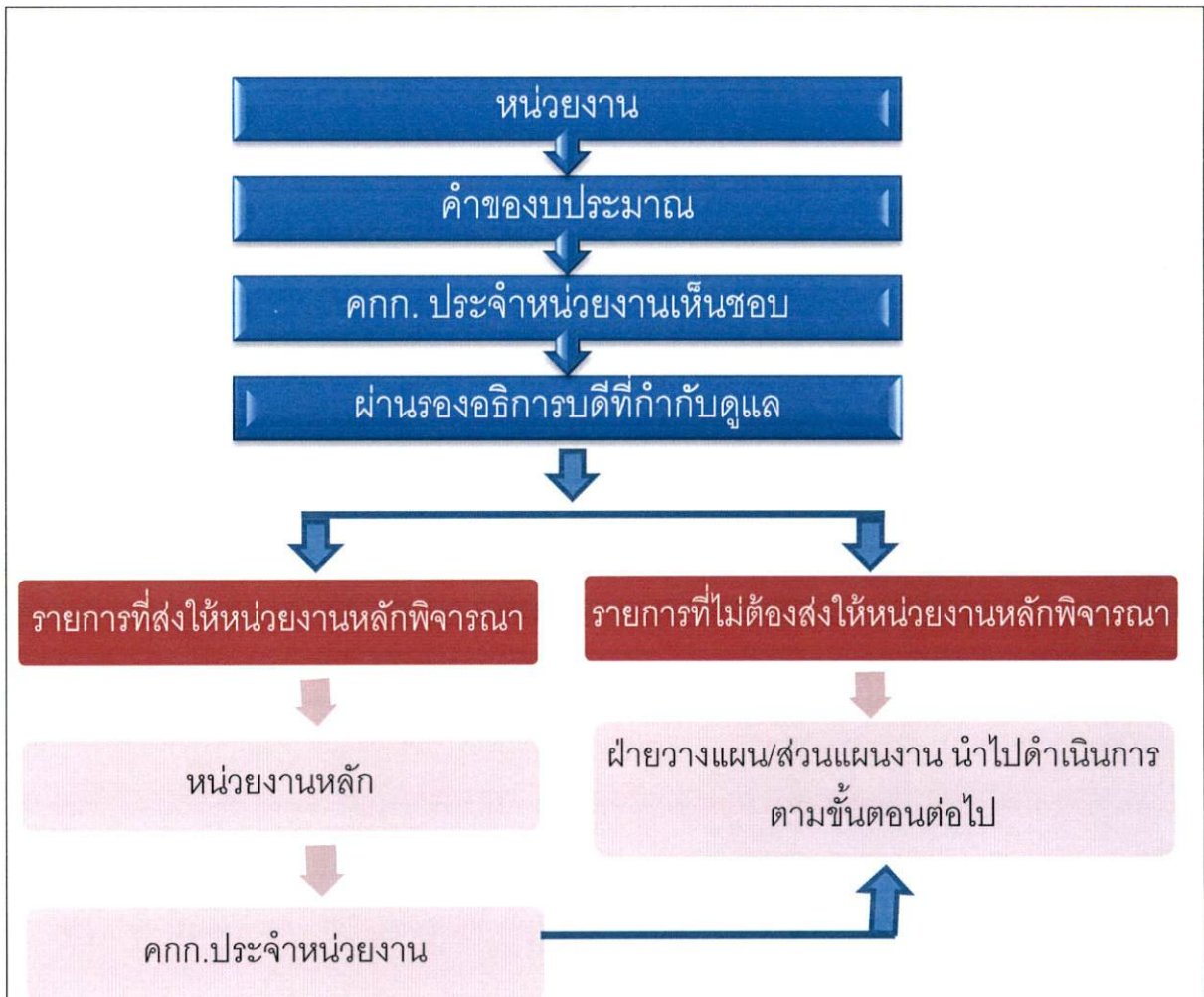
	สถานพัฒนาคณาจารย์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี แบบรายงานการเข้ารับการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน
---	---

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลผู้เข้าประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน			
ชื่อ - สกุล	นางสุดารัตน์ น้อยมะโน	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
งาน	งานสารสนเทศและบริหารจัดการสำนักงาน		
ชื่อ - สกุล	นายสมจิน เปี้ยโคกสูง	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
งาน	งานประเมินการสอน		

ส่วนที่ 2 : ข้อมูลหลักสูตรประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน	
หลักสูตร/โครงการ	ข้อควรรู้เกี่ยวกับระเบียบพัสดุ และการให้คำปรึกษาด้านการจัดระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน
จัดโดย	ส่วนการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ระยะเวลาที่จัด	วันที่ 19 กันยายน 2559
สถานที่จัด	ห้อง VIP 3 สรุสัมมนาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ส่วนที่ 3 : รายงานผลการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน (ให้สรุปสิ่งที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน หรือได้รับถ่ายทอดมาให้ชัดเจน)
<p>การวางแผนและการจัดเตรียมเอกสารในการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 (โดย นายอรรถพร อุ่นโสมย์ : หัวหน้าส่วนพัสดุ)</p> <p>ขั้นตอนการจัดหาพัสดุ แบ่งออกเป็น 5 ระยะ</p> <p>ระยะที่ 1 การกำหนดความต้องการและการขอตั้งงบประมาณ</p> <p>ระยะที่ 2 การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>ระยะที่ 3 การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>ระยะที่ 4 การบริหารสัญญา</p> <p>ระยะที่ 5 การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ</p> <p>การกำหนดความต้องการและการขอตั้งงบประมาณ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ความต้องการด้านนโยบาย ขอตั้งงบประมาณเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงาน ตามโครงการหรือแผนกลยุทธ์ เช่น สร้างอาคารต่าง ๆ เป็นต้น 2. ความต้องการด้านภารกิจปกติ สำหรับภารกิจปกติ เช่น ตั้งงบประมาณในการจัดซื้อวัสดุใช้ในสำนักงาน เป็นต้น



เตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง

1. ให้เริ่มดำเนินการได้ตั้งแต่ **ทราบยอดเงิน** (ประมาณกลางเดือนกันยายน 2559)
2. ให้เตรียมการจัดหาพัสดุ (ออกแบบ/สอบราคา/ประกวดราคา ฯลฯ) รอลงนามในสัญญา ต.ค.59 ➡

การวางแผนการจัดหาพัสดุ

1. ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เรื่อง มาตรการบริหารงบประมาณและการคลัง
2. ให้เป็นไปตามวิธีและระยะเวลาในการจัดหาพัสดุ

วิธีตกลงราคา (ไม่เกิน 500,000.-) 7 – 15 วัน

1	วิธีตกลงราคา	ไม่เกิน 500,000 บาท	7-15 วัน
2	วิธีสอบราคา	เกิน 500,000 บาท ไม่เกิน 5,000,000 บาท	25-30 วัน
3	วิธีประกวดราคา	เกิน 5,000,000 บาท	30-45 วัน
4	วิธีพิเศษ	เกิน 500,000 บาท แต่มีเงื่อนไข	7-15 วัน
5	วิธี e-Auction	ตั้งแต่ 2,000,000 บาท ขึ้นไป	30-45 วัน

การให้คำปรึกษาด้านการจัดระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน

(โดย นายภรณ์ีย์ บุตรมีบุญ : หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน)

ประเด็นให้คำปรึกษา

ความสำคัญของการควบคุมภายใน

- หน้าที่สำคัญของฝ่ายบริหาร
- ผลที่ได้จากการปฏิบัติตามหน้าที่ของฝ่ายบริหาร
- บทบาทและหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายใน
- แนวทางและหลักปฏิบัติของการควบคุมภายใน

หลักการควบคุมภายใน

- แนวคิดของการควบคุมภายใน
- ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและความรับผิดชอบต่อการควบคุมภายใน
- มาตรฐานการควบคุมภายใน

กระบวนการควบคุมภายใน

- การจัดวางระบบการควบคุมภายใน
- การดำเนินกิจกรรมการควบคุมภายใน
- การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

รายงานผลการประเมิน

ส่วนที่ 4 : สรุปข้อคิดเห็น และการนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

การจัดอบรมในครั้งนี้เป็นปฐมบทเริ่มต้นเท่านั้น ซึ่งจะต้องมีการจัดอบรมทำความเข้าใจในขั้นตอนต่าง ๆ อีกในลำดับต่อไป โดยทุกส่วนงานต้องมีระบบการควบคุมภายในเป็นของตนเอง และมีหน่วยตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่คอยติดตามให้มีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในและประเมินผลเป็นรายครั้ง อย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในที่กำหนดหรือออกแบบไว้ เพียงพอ เหมาะสม มีประสิทธิผล หรือต้องปรับปรุงแก้ไข

(ลงชื่อ)..... 

(นางสุดารัตน์ น้อยมะโน)

วันที่ 21 ก.ย. 2559

(ลงชื่อ)..... 

(นายสมจิน เปี้ยโคกสูง)

วันที่ 21 ก.ย. 2559

ส่วนที่ 5 : ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา

มีความรู้ที่มีความสำคัญในการทำงาน ให้นำเสนอในที่ประชุม FDA แล้วยัด
ขอเอกสารไว้ที่สมมติ KM

(ลงชื่อ)..... อาทิตย

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อาทิตย คุณศรีสุข)

หัวหน้าสถานพัฒนาคุณาจารย์

วันที่ 21 ก.ย. 2559