

การจัดการพัสดุสำหรับงานโครงการฯ (Purchase To Project : PToP)

One Stop Service

วันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2566 เวลา 14.00 น.-14.30 น.
ณ ห้องประชุมอรรถสิทธิ์ชั้น 5 อาคารศูนย์การแพทย์สิริกิติ์

ฝ่ายการพัสดุ / ฝ่ายการคลัง



ปัญหาและอุปสรรค ในการดำเนินการจัดหา

*โครงการ หมายถึง : งานที่มุ่งหมายจะทำโดยมีการกำหนดวัตถุประสงค์ ระยะเวลา งบประมาณกระบวนการและกิจกรรมเป็นลำดับ
อย่างชัดเจนเพื่อให้กิจกรรมต่าง ๆ เป็นไปตามแผนงาน เหมาะสมกับเวลาและงบประมาณที่ตั้งไว้

1. ปัญหาและอุปสรรค :

- หน่วยงาน ขาดความเข้าใจและสับสนในขั้นตอนและกระบวนการดำเนินการ
- ระเบียบหรือหลักเกณฑ์ ทำให้การปฏิบัติงานที่ไม่คล่องตัว
- กระบวนการทำงานของฝ่ายการพัสดุ และฝ่ายการคลัง ที่ซ้ำซ้อน ผ่านหลายขั้นตอน

2. แนวทางแก้ไข :

- ประชุมเพื่อหาแนวทางการแก้ไขปัญหา แลกเปลี่ยนความคิดเห็น
- นำเสนอแนวทางใหม่ เพื่อให้เหมาะสมเฉพาะงานโครงการ ที่ต้องการความรวดเร็วแต่ยังอยู่ในระเบียบ

3. ผลที่ได้รับ :

- หน่วยงานได้รับการบริการที่รวดเร็ว ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติที่ความชัดเจน

4. ขอความร่วมมือจากหน่วยงาน :

- จัดเตรียมเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างให้ครบถ้วน เช่น Spec. / ใบเสนอราคา / รายชื่อคณะกรรมการ เป็นต้น
- จัดส่งเอกสารตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ เพื่อให้สามารถดำเนินการเป็นไปตามที่กำหนดไว้

ปัญหาและอุปสรรค ในการดำเนินการจัดหา

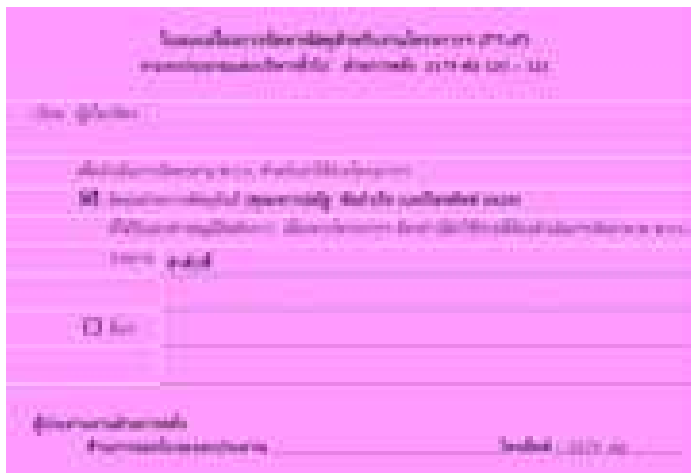
1. กระบวนการทำงานที่ซ้ำซ้อน ผ่านหลายขั้นตอน ทำให้ไม่สะดวกสำหรับงานโครงการที่ต้องเร่งรีบในการใช้งาน เช่น สิ้นค้า, เช่าพื้นที่, กิจกรรมต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้ทันกับงานหรือกิจกรรมที่จะเกิดขึ้น
2. ระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่ระบุไม่ชัดเจน ทำตามกันมาจนไม่สามารถปรับเปลี่ยนให้คล่องตัว หรือรวดเร็วได้ เช่น อำนาจการอนุมัติ, การอนุมัติเบิกจ่าย, ทำสัญญาอิมเงิน, การลงนามใน PO, การเพิ่ม Vendor กรณีงานเล็กน้อย เป็นต้น
3. การจัดหาเป็นเงินสด ต้องเสนอเพื่ออนุมัติวงเงินในการจัดหา (PR) โดยรองคณบดีตามพันธกิจ ทำให้ใช้เวลานานกว่าปกติ เห็นควรเสนออนุมัติโดยหัวหน้าฝ่ายการพัสดุได้ เพื่อลดระยะเวลาในการดำเนินการ
4. การจัดหาเป็นเงินสด ถ้ามีการแก้ไขหรือเพิ่มเติมใบเสร็จรับเงิน หน่วยงานและฝ่ายการพัสดุจะดำเนินการติดต่อ vendor ใด้ยาก เนื่องจากการจ่ายเงินและรับสินค้าแล้ว
5. การจัดหาเป็นเงินสด หน่วยงานไม่ทราบรูปแบบใบเสร็จที่ถูกต้อง ทำให้เอกสารมีปัญหา จึงทำให้การดำเนินการออกไปตรวจรับพัสดุล่าช้า เนื่องจากหน่วยงานต้องดำเนินการทำใบรับรองหรือแทนใบเสร็จรับเงินประกอบด้วยการส่งเบิก
6. การออกไปสั่ง PO สำหรับผู้รับจัดหา มีปัญหา เช่น กรณีการซื้อสินค้าจากสำเพ็ง ผู้รับจัดหา ไม่ยินยอมจะลงนามใบสั่งซื้อ หรือ ไม่ยินยอมเข้ามาลงนามในเอกสาร PO จึงต้องทำเป็น PDF ให้ทางบริษัท/ผู้รับจัดหา Print แล้วลงนาม พร้อมส่งสินค้ามาพร้อมบิลส่งของ

/// **FAST** 3 (เฉพาะงานโครงการ)

Fast 1 ระยะเวลาหลักการ :

1. การติดตามงาน ฝ่ายการคลัง จัดส่ง File scan อนุมัติหลักการพร้อมใบจองฯ ให้ฝ่ายการพัสดุ เพื่อติดตามเอกสารกับหน่วยงาน

โดยหน่วยงานจะได้รับใบแนบเรื่องการจัดหาพัสดุสำหรับงานโครงการฯ (PToP) พร้อมเอกสารอนุมัติหลักการฉบับจริง



จากรายการงบประมาณค่าใช้จ่ายภายใต้โครงการฯ ฝ่ายการคลังจะดำเนินการตรวจสอบเอกสารขออนุมัติหลักการ โดย

- ❖ มีการประทับตราภายในรายการค่าใช้จ่ายด้วยข้อความ “(ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ.)” จะเข้าสู่กระบวนการ **การจัดหาพัสดุสำหรับงานโครงการฯ (Purchase To Project : PToP)**
- ❖ หากมีการประทับตราภายในรายการค่าใช้จ่ายเป็น ข้อความอื่นๆ หรือไม่ได้มีการประทับตรา ยางให้หน่วยงานดำเนินงานตามปกติ และส่งเอกสารเบิกจ่ายได้ที่ฝ่ายการคลัง

(เฉพาะงานโครงการ)

Fast 1 ลดระยะเวลาหลักการ :

เอกสารประกอบ การจัดซื้อจัดจ้าง

1. อนุมัติหลักการ
2. รายละเอียดโครงการ เช่น หลักการเหตุผล, ระยะเวลา, สถานที่, กิจกรรม, งบประมาณ, ใบเสนอราคา, รายชื่อคณะกรรมการ, ผู้รับผิดชอบโครงการ เป็นต้น
3. ใบจองงบประมาณ

(เฉพาะงานโครงการ)

Fast 2 ลดระยะเวลาจัดซื้อจัดจ้าง :

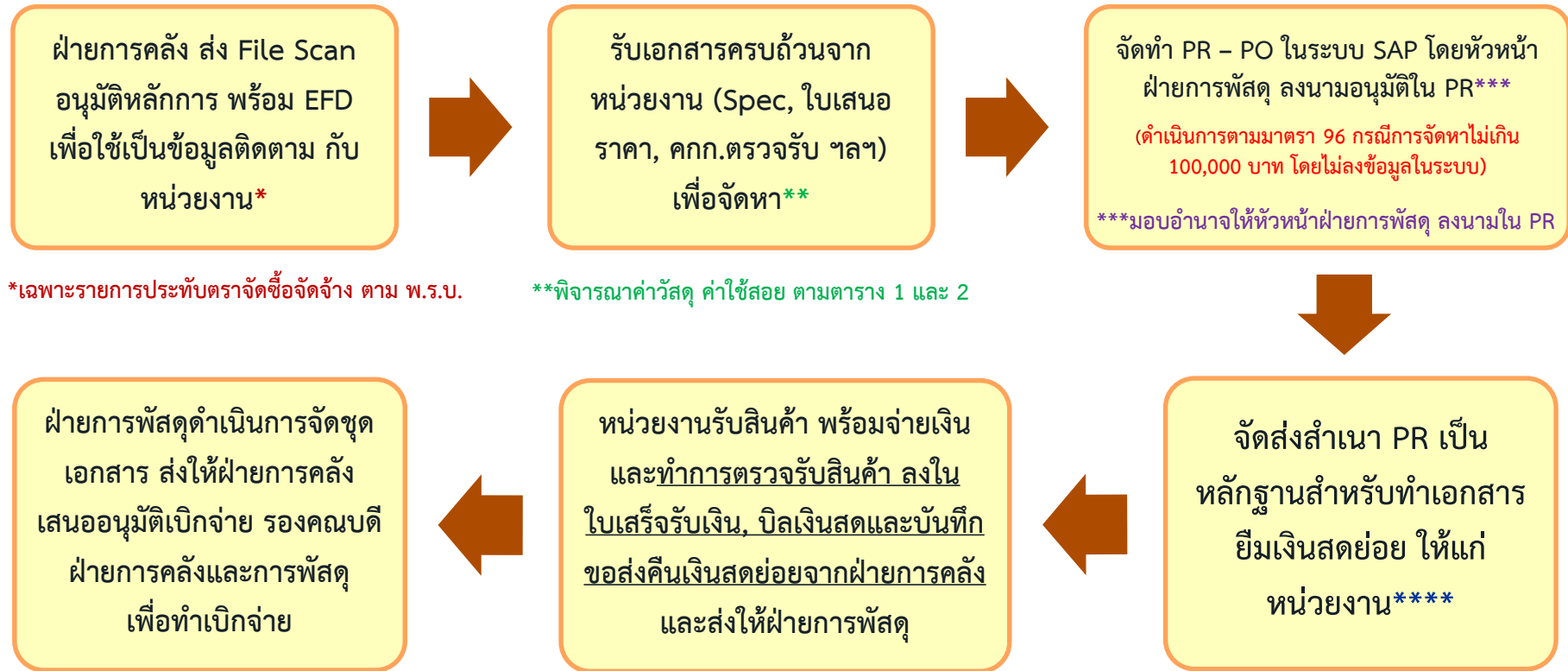
1. การมอบอำนาจอนุมัติจากรองคณบดีตามพันธกิจ เป็นหัวหน้าฝ่ายการพัสดุ กรณีวงเงินไม่เกิน 5 แสนบาท
2. การอนุมัติเบิกจ่ายจากฝ่ายการพัสดุ เป็น ฝ่ายการคลัง นำเสนออนุมัติเบิกจ่ายพร้อมเบิกจ่าย (รองคณบดีฝ่ายการคลังและการพัสดุ ลงนามอนุมัติ)
3. การจัดหา (นอกระบบ) กรณีวงเงินไม่เกิน 2 หมื่นบาท (เงินสดย่อย)
4. ยกเลิกสัญญาจ้างเงิน โดยปรับเป็นการเข้าสู่ระบบ SAP และ e-GP
5. ลดขั้นตอน วงเงินเกิน 2 หมื่น ไม่เกิน 1 แสน จัดทำ PR ในระบบพร้อมเอกสารตรวจรับสินค้า เท่านั้น ส่งฝ่ายการคลังขออนุมัติเบิกจ่ายพร้อมเบิกจ่ายเงิน

(เฉพาะงานโครงการ)

Fast 3 ลดระยะเวลาเบิกจ่ายเงิน :

1. ผู้รับจัดหาได้รับเงินเร็วขึ้น ภายใน 5 วันทำการ
(โอนเข้าบัญชี ไม่มีสัญญาขี้มเงินอีกต่อไป)

1. เงินสด (นอกระบบ) วงเงินไม่เกิน 2 หมื่น (ขั้นตอนฝ่ายการพัสดุ) ปรับปรุงขั้นตอน (Purchase To Project)



*เฉพาะรายการประทับตราจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พ.ร.บ.

**พิจารณาค่าวัสดุ ค่าใช้สอย ตามตาราง 1 และ 2

****เฉพาะวงเงินไม่เกิน 20,000 บาท

2. เงินเชื่อ (เครดิต) วงเงินเกิน 2 หมื่น ไม่เกิน 1 แสน (ขั้นตอนฝ่ายการพัสดุ) ปรับปรุงขั้นตอน (Purchase To Project)

ฝ่ายการคลัง ส่ง File Scan อนุมัติหลักการ พร้อม EFD เพื่อใช้เป็นข้อมูลติดตาม กับ หน่วยงาน*



รับเอกสารครบถ้วน จากหน่วยงาน (Spec, ใบเสนอราคา, คกก.ตรวจรับ ฯลฯ) เพื่อจัดหา**



จัดทำ PR – PO ใน ระบบ SAP โดยหัวหน้า ฝ่ายการพัสดูลงนาม อนุมัติใน PR ***



แจ้งให้ หน่วยงานทราบ ว่าบริษัทฯ สามารถส่ง ของได้วันที่เท่าไร****

***เฉพาะวงเงินเกิน 2 หมื่น แต่ไม่เกิน 100,000 บาท

(ดำเนินการตามมาตรา 96 กรณีการจัดหาไม่เกิน 100,000 บาท โดยไม่ลงข้อมูลในระบบ)



หน่วยงานรับสินค้า พร้อมส่งใบส่งของ/ ใบกำกับภาษี/ใบแจ้ง หนี้



ทำการตรวจรับสินค้า ลงในใบเสร็จรับเงิน, บิลเงินสด และฝ่ายการ พัสดุ ตรวจรับในระบบ



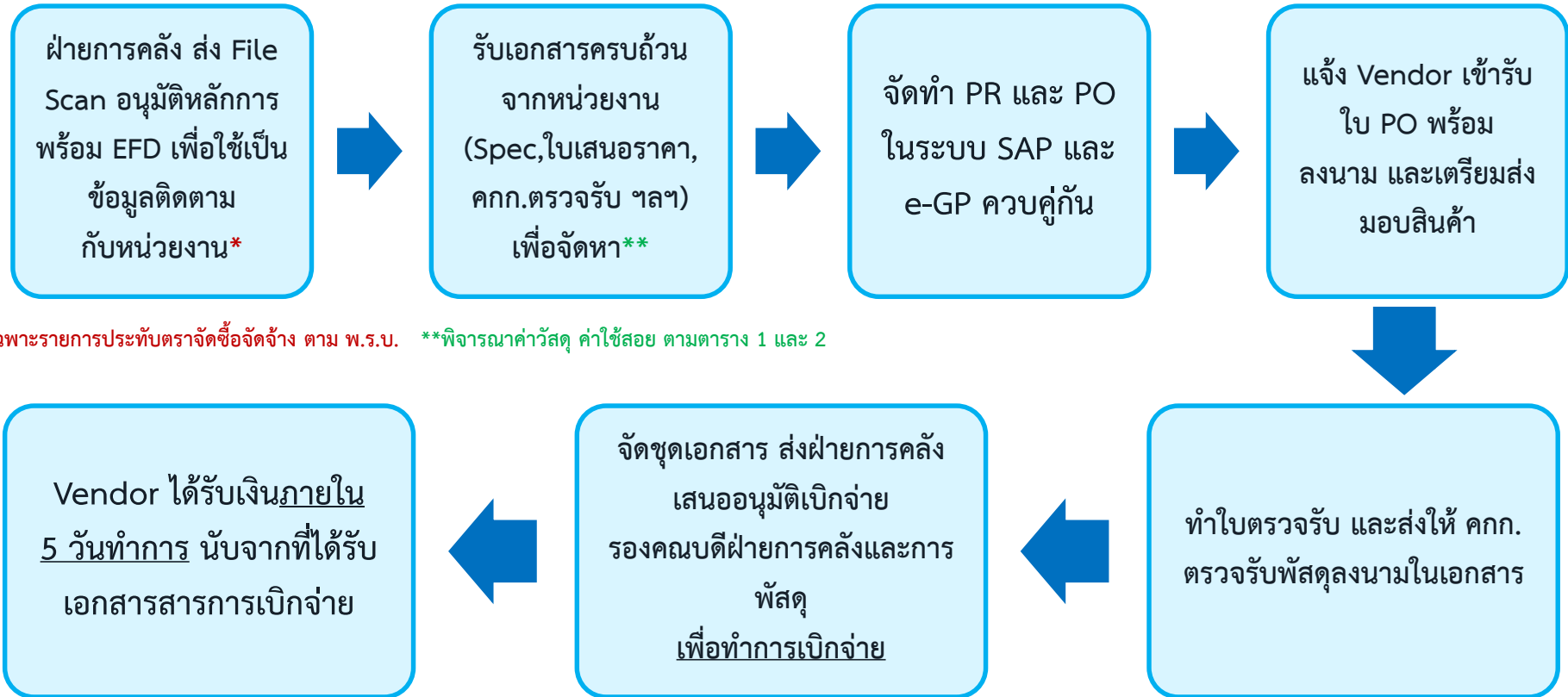
ดำเนินการจัดชุด เอกสาร ส่งให้ฝ่ายการ คลัง เสนออนุมัติ เบิกจ่าย รองคณบดี ฝ่ายการคลังและการ พัสดุ เพื่อทำเบิกจ่าย



Vendor ได้รับเงิน ภายใน 5 วันทำการ นับจากที่ได้รับเอกสาร เบิกจ่าย

*เฉพาะรายการประทับตราจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พ.ร.บ. **พิจารณาค่าวัสดุ ค่าใช้สอย ตามตาราง 1 และ 2 ***มอบอำนาจให้หัวหน้าฝ่ายการพัสดุ ลงนามใน PR

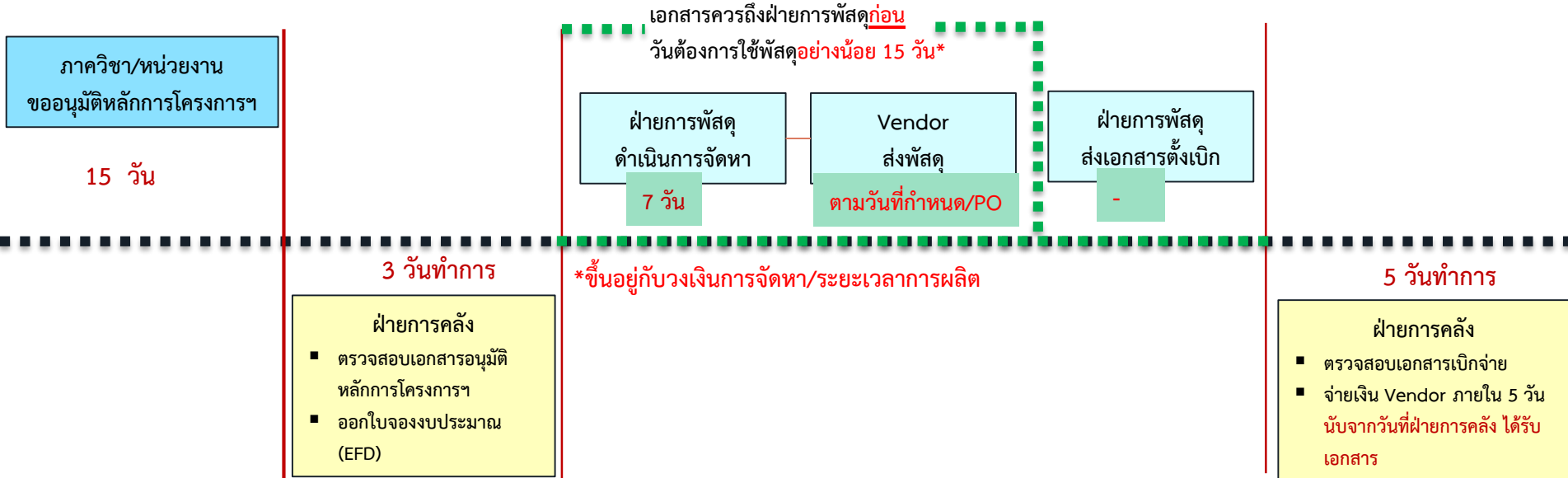
3. เงินเชื่อ (เครดิต) วงเงินเกิน 1 แสน ไม่เกิน 5 แสน (ขั้นตอนฝ่ายการพัสดุ) ปรับปรุงขั้นตอน (Purchase To Project)



*เฉพาะรายการประทับตราจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พ.ร.บ.

**พิจารณาค่าวัสดุ ค่าใช้สอย ตามตาราง 1 และ 2

กรอบระยะเวลาทั้งกระบวนการ



การทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

เนื่องจากใบเสร็จรับเงิน ที่ออกมามีรายการไม่ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ หลักฐานการจ่ายเงิน มหาวิทยาลัยมหิดล (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2564

ประกอบด้วย :

1. ชื่อ + ที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษี ของผู้ให้บริการ
2. ชื่อ + ที่อยู่ ของผู้รับบริการ
3. รายการระบุว่าเป็นค่าใช้จ่ายอะไร
4. วัน เดือน ปี รับเงิน
5. ตัวเลข และตัวอักษรกำกับ
6. ลายมือชื่อผู้รับเงิน

ดังนั้น หากนำมาตั้งเบิกผู้ที่สำรองจ่ายเงิน

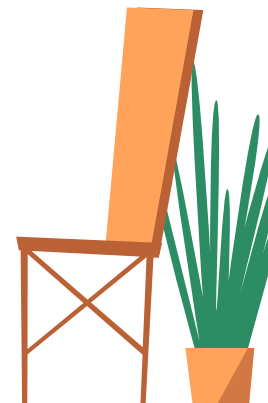
ต้องแนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน มาประกอบด้วย

กำหนด

เริ่มโครงการจัดหาพัสดุสำหรับงานโครงการฯ

(Purchase To Project : PToP)

ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2566



ติดต่อสอบถามข้อมูลโครงการการจัดหาพัสดุสำหรับงานโครงการฯ (Purchase To Project : PToP)

ฝ่ายการคลัง

➤ งานงบประมาณและบริหารทั่วไป

(ตรวจสอบเอกสารอนุมัติหลักการและออกใบจองงบประมาณ)

คุณสุดารัตน์ (น้อย)  2179 ต่อ 121

คุณพัชรกร (ยู๋)  2179 ต่อ 120 หรือ 2183

➤ งานบัญชี

(ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน)

คุณปิยนุช (สาว)  2179 ต่อ 122

ฝ่ายการพัสดุ

➤ งานจัดซื้อและบริหารสัญญา

(ดำเนินการกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง)

คุณเชาว์ณัฐ (เบิร์ท)  6624

คุณวริศรา (ปุกปึก)  6624

คุณชยามณี (บุ่มบีม) 6624

➤ หน่วยธุรการ

(รับเอกสาร ออกเลขที่ และติดตามสถานะเอกสาร)

คุณพัชรนันท์ (นุ๊ก)  2940

การควบคุมสินทรัพย์ของคณะฯ

นายณัฐรภาพ ช่างสันเทียะ
หัวหน้างานพัฒนาและดูแลสินทรัพย์
ฝ่ายการพัสดุ

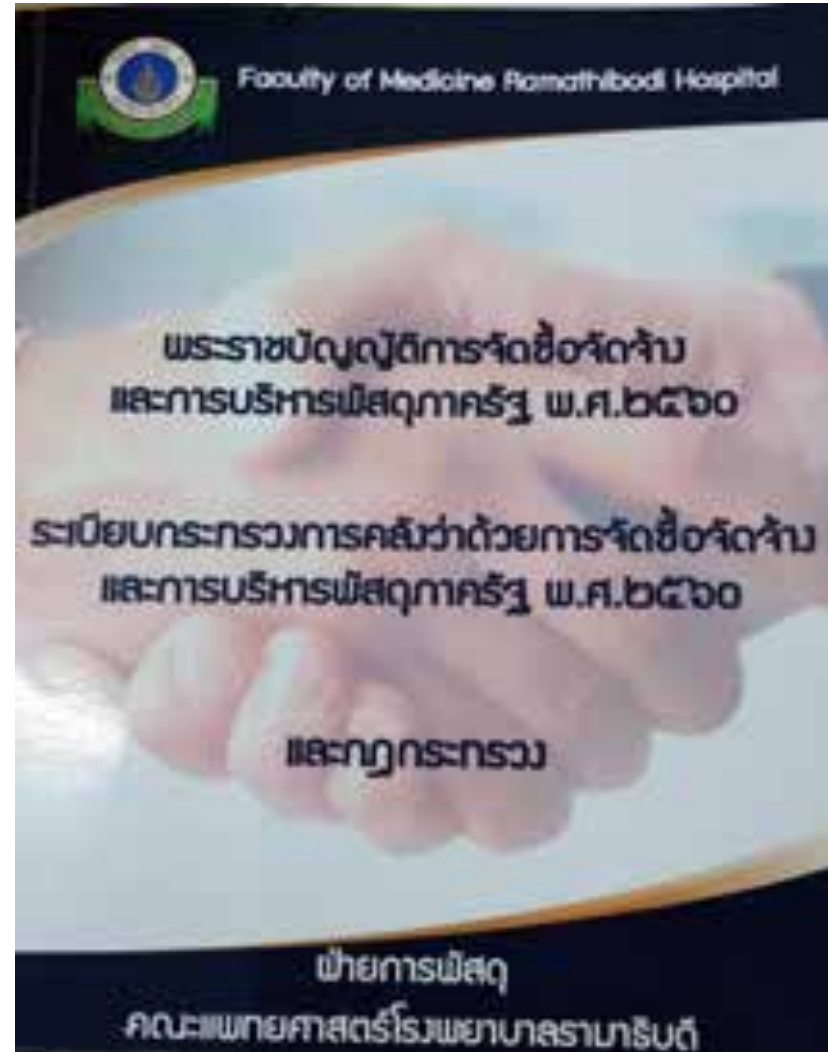
การควบคุมสินทรัพย์ของคณะฯ



ตามระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.

2560

(หมวด 9 การบริหารพัสดุ)



การควบคุมสินทรัพย์แบ่งออกเป็น 3 ส่วนหลัก

1

การบันทึก
สินทรัพย์เข้าระบบ
ควบคุมของคณะฯ
(SAP)



2

การตรวจสอบ
สินทรัพย์(พัสดุ)
ประจำปี



3

การจำหน่ายเมื่อ
พัสดุหมดความ
จำเป็นใช้งาน



การบันทึกสินทรัพย์เข้าระบบ
ควบคุมของคณะฯที่มีมาเป็น
3 แหล่งเงินดังนี้

1



จัดซื้อ / จ้างผ่านระบบ SAP

2



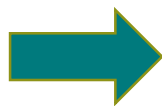
เงินมูลนิธิรามาริบัติ / บุคคลทั่วไป

3



งานปรับปรุงก่อสร้าง (AUC)

ขั้นตอนการบันทึก



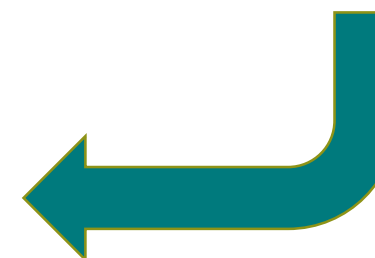
1. จัดซื้อ/จ้างผ่านระบบ SAP



รับใบสั่งซื้อสั่งจ้าง จาก
เจ้าหน้าที่จัดซื้อ



สร้างรหัสครุภัณฑ์ พร้อม
บันทึกเข้ารหัสครุภัณฑ์ใน
ระบบ SAP



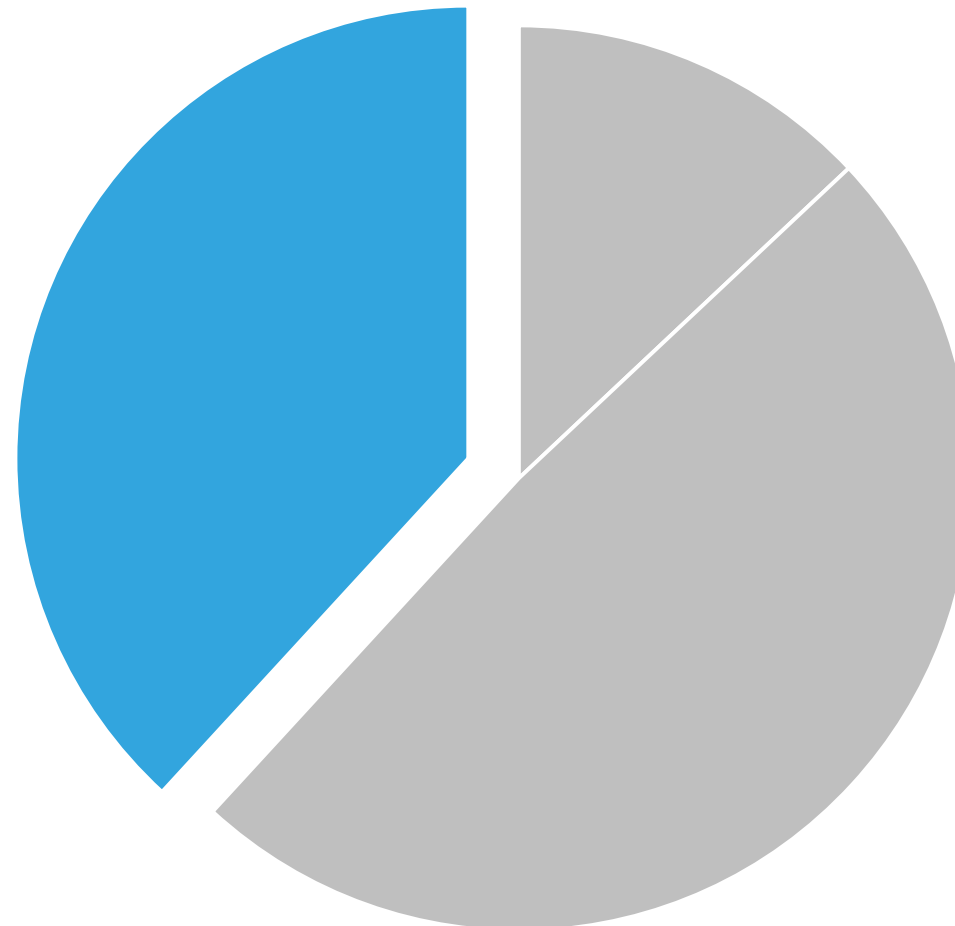
พิมพ์ป้ายทะเบียนครุภัณฑ์
(สติกเกอร์) รอการนำไปติดกับ
ตัวครุภัณฑ์ในวันที่กรรมการ
ตรวจรับ

1. จัดซื้อ/จ้างผ่านระบบ SAP



38.175 %
29,802 รายการ

สถิติ 4 ปี การขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์



■ มูลนิธิต ■ AUC ■ ผ่านระบบ

ขั้นตอนการบันทึก



ได้รับเอกสารบริจาค/ใบขอขึ้น
ทะเบียนครุภัณฑ์

ตรวจสอบเอกสาร

สร้างรหัสครุภัณฑ์พร้อมรับมูลค่า
ในระบบ SAP

พิมพ์ป้ายทะเบียนครุภัณฑ์
(สติ๊กเกอร์)แล้วนำไปติดที่ครุภัณฑ์



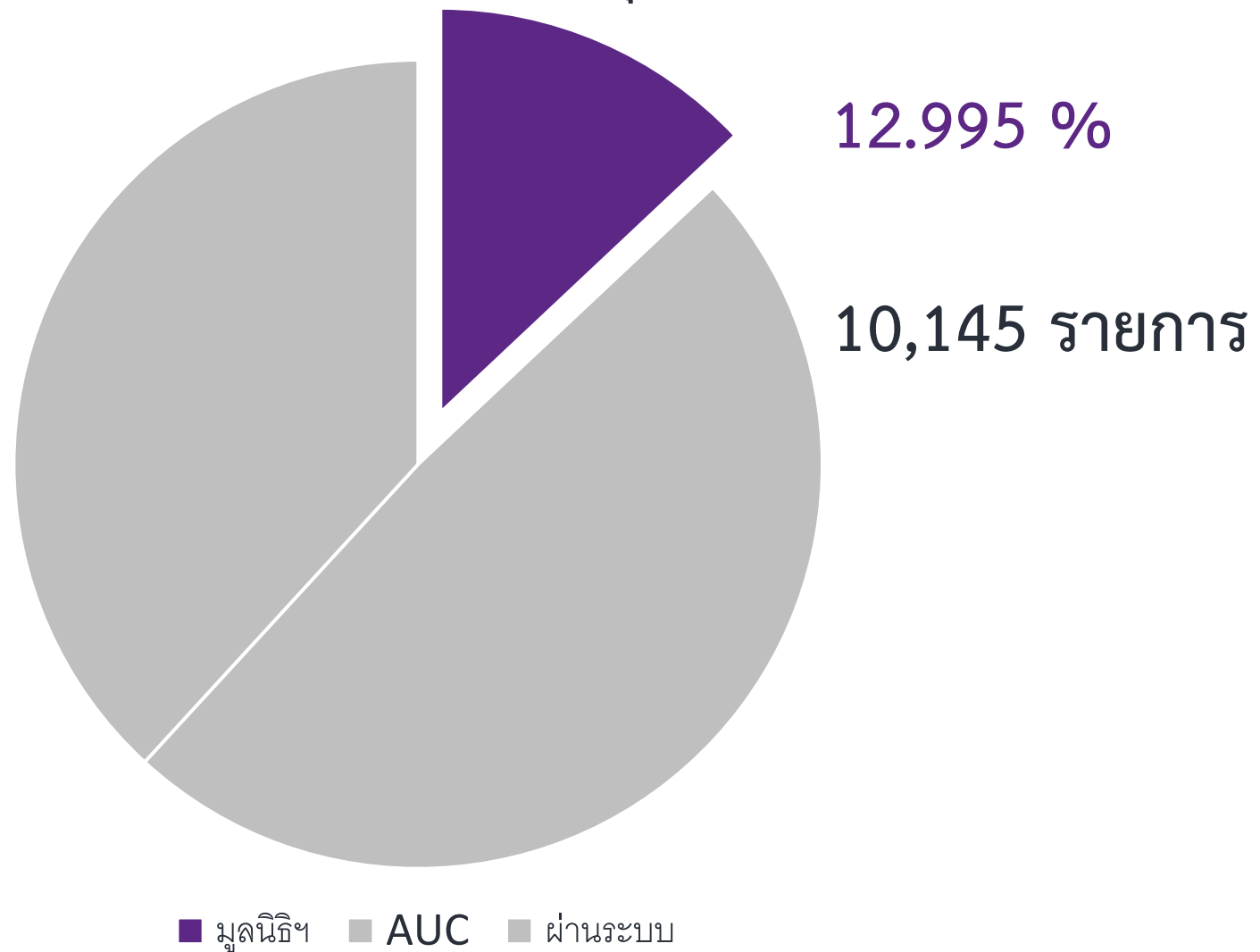
2.เงินมูลนิธิรามาริบัติ และบุคคลทั่วไป



2.เงินมูลนิธิรามาธิบดี และบุคคลทั่วไป



สถิติ 4 ปี การขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์



3.งานปรับปรุงก่อสร้าง(AUC)



ขั้นตอนการบันทึก



ผู้รับจ้างส่งรายการครุภัณฑ์ให้ก่อนก่อนตรวจรับ
งวดสุดท้าย 1 เดือน

เจ้าหน้าที่สร้างรหัสครุภัณฑ์ตามBOQโดยเทียบกับ
รายการที่ผู้รับจ้างส่งให้

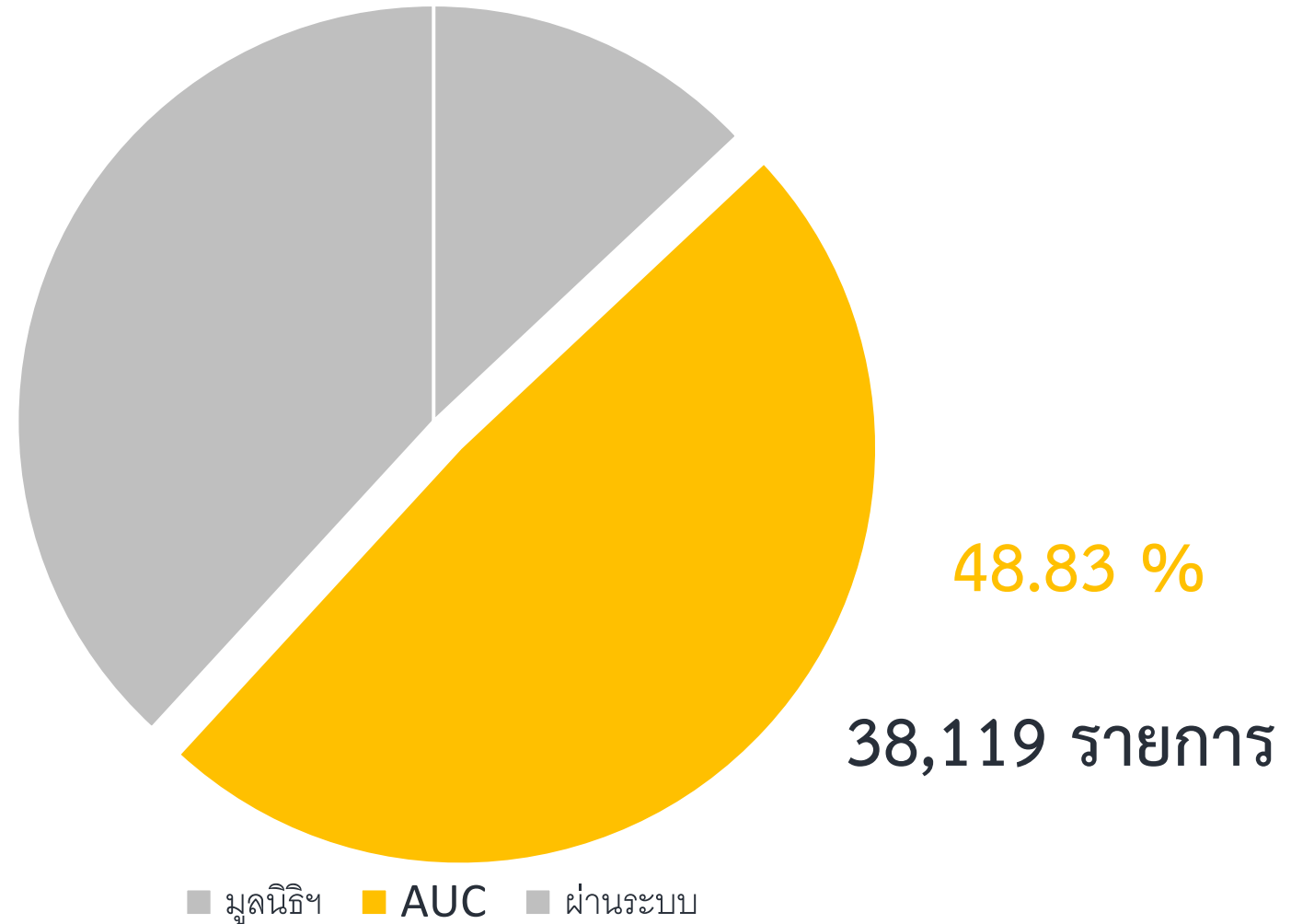
เมื่อตรวจรับงานงวดสุดท้ายแล้ว
เจ้าหน้าที่นำสต็อกเกอร์ ไปติดครุภัณฑ์

เจ้าหน้าที่ รับมูลค่าครุภัณฑ์เข้าระบบ SAP



สถิติ 4 ปี การขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์

3.งานปรับปรุงก่อสร้าง(AUC)



สถิติการขึ้นทะเบียน 4 ปีย้อนหลัง ทั้ง 3 แหล่งเงิน (2562-2565)

จำนวนรายการ /ปี /ประเภท					
	2562	2563	2564	2565	รวม 4 ปี (รายการ)
มูลนิธิฯ	-	1,407	1,132	1,909	4,448
บริจาคทั่วไป	2,408	1,534	1,165	590	5,697
AUC	35,236	607	744	1,532	38,119
ผ่านระบบ	11,500	5,787	7,511	5,004	29,802
รวม 4 ปี (รายการ)	49,144	9,335	10,552	9,035	78,066

2.การตรวจสอบสินทรัพย์(พัสดุ)ประจำปี



การตรวจสอบพัสดุประจำปี



ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (ข้อ 213)

ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณให้
หัวหน้าส่วนงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุ
ตามข้อ 205 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
พัสดุ **ซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ** ตามความจำเป็น
เพื่อทำการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุในงวด 1
ปีที่ผ่านมา และให้ตรวจนับพัสดุประเภทคง
เหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น (สิ้นเดือน กันยายน
2565)



ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี

1. ฝ่ายการพัสดุจะมีหนังสือแจ้งเวียนไปที่หน่วยงานเพื่อขอรายชื่อคณะกรรมการสำรวจพัสดุประจำปี
2. เมื่อหน่วยงานส่งรายชื่อให้แล้ว ฝ่ายการพัสดุจัดทำเป็นคำสั่งคณะกรรมการสำรวจพัสดุประจำปี
รวมของคณะฯ
3. ฝ่ายการพัสดุปริ้นแบบสำรวจ พร้อมแนบรายชื่อคณะกรรมการส่งให้กับแต่ละหน่วยงาน เพื่อ
ตรวจสอบครุภัณฑ์ในหน่วยงานตัวเองโดย จะแจ้งกำหนดวันที่ส่งกลับให้หน่วยงานทราบด้วย
4. เมื่อหน่วยงานทั้งหมดส่งแบบสำรวจกลับคืนมา ฝ่ายการพัสดุจะจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ
พัสดุประจำปีให้คณบดีรับทราบ แล้วสำเนาส่งมหาวิทยาลัยต้นสังกัด และ สตง.เพื่อรับทราบต่อไป

(ขั้นตอนจากข้อ1-4 จะดำเนินการจาก สิงหาคม – ตุลาคม ของทุกปี)

ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี

4 ขั้นตอน

2. หน่วยงานส่งรายชื่อกลับ

เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอ ผู้มีอำนาจลงนามคำสั่ง
คณะกรรมการสำรวจพัสดุประจำปีรวมของ
คณะฯ

4. หน่วยงานส่งแบบสำรวจกลับ เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานผล
การตรวจสอบพัสดุประจำปีให้คณบดีรับทราบ
พร้อมสำเนาส่งมหาวิทยาลัย และ สตง. รับทราบต่อไป

1. ส่งหนังสือเวียน

2. เสนอผู้มีอำนาจ แต่งตั้งกรรมการ

3. ส่งแบบสำรวจ

4. สำเนาส่งมหาวิทยาลัย สตง.

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ ส่งหนังสือแจ้งเวียนไปยังหน่วยงาน
เพื่อขอรายชื่อคณะกรรมการสำรวจพัสดุประจำปี

3. เจ้าหน้าที่พัสดุ ส่งแบบสำรวจ พร้อมแนบ
รายชื่อคณะกรรมการ ให้กับหน่วยงาน
เพื่อตรวจสอบครุภัณฑ์ในหน่วยงาน โดยกำหนด
วันที่ส่งกลับให้หน่วยงานทราบด้วย

(ขั้นตอนจากข้อ1-4 จะดำเนินการจาก สิงหาคม – ตุลาคม ของทุกปี)

เอกสารประกอบ

1. หนังสือแจ้งเวียนขอรายชื่อคณะกรรมการสำรวจ
2. คำสั่งคณะกรรมการสำรวจพัสดุประจำปีรวมของคณะฯ
3. แบบสำรวจพัสดุประจำปี
4. งานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
5. หนังสือแจ้งมหาวิทยาลัยต้นสังกัด และ สตง.

เอกสารขอรายชื่อเพื่อ แต่งตั้งคณะกรรมการ



doi:10.1017/S0022292412001709

© 2004 Blackwell Publishing Ltd *Journal of Internal Medicine* 255: 103–110

[illegible][illegible]

Verständnis und eine reflexive, selbstbestimmte Entscheidung ist.

a. $\frac{1}{2}$ and $\frac{1}{3}$	100%	0%	100%
b. $\frac{1}{2}$ and $\frac{1}{4}$	0%	0%	100%
c. $\frac{1}{2}$ and $\frac{1}{5}$	0%	0%	100%

Polymers of the form $\text{C}_n\text{H}_{2n+2}\text{O}_n$ were prepared from $\text{C}_n\text{H}_{2n+2}\text{O}_n$ in the presence of H_2SO_4 and H_2O in the ratio 1:1:1. The polymers were prepared in the presence of H_2SO_4 and H_2O in the ratio 1:1:1. The polymers were prepared in the presence of H_2SO_4 and H_2O in the ratio 1:1:1.

Q2
 personal experience - actual
 would not be necessary if they
 were not in the same way that

Measurement of structural characteristics

 <https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/>

☐ [Get more content on](#) [Studydrive](#)

Author	Year	Study Population
Wong et al.	2000	1000 Chinese
Wong et al.	2001	1000 Chinese
Wong et al.	2002	1000 Chinese
Wong et al.	2003	1000 Chinese
Wong et al.	2004	1000 Chinese
Wong et al.	2005	1000 Chinese
Wong et al.	2006	1000 Chinese
Wong et al.	2007	1000 Chinese
Wong et al.	2008	1000 Chinese
Wong et al.	2009	1000 Chinese
Wong et al.	2010	1000 Chinese
Wong et al.	2011	1000 Chinese
Wong et al.	2012	1000 Chinese
Wong et al.	2013	1000 Chinese
Wong et al.	2014	1000 Chinese
Wong et al.	2015	1000 Chinese
Wong et al.	2016	1000 Chinese
Wong et al.	2017	1000 Chinese
Wong et al.	2018	1000 Chinese
Wong et al.	2019	1000 Chinese
Wong et al.	2020	1000 Chinese
Wong et al.	2021	1000 Chinese
Wong et al.	2022	1000 Chinese
Wong et al.	2023	1000 Chinese
Wong et al.	2024	1000 Chinese
Wong et al.	2025	1000 Chinese

Author	Year	Sample
Wright et al.	1990	100
Wright et al.	1991	100
Wright et al.	1992	100
Wright et al.	1993	100
Wright et al.	1994	100
Wright et al.	1995	100
Wright et al.	1996	100
Wright et al.	1997	100
Wright et al.	1998	100
Wright et al.	1999	100
Wright et al.	2000	100
Wright et al.	2001	100
Wright et al.	2002	100
Wright et al.	2003	100
Wright et al.	2004	100
Wright et al.	2005	100
Wright et al.	2006	100
Wright et al.	2007	100
Wright et al.	2008	100
Wright et al.	2009	100
Wright et al.	2010	100
Wright et al.	2011	100
Wright et al.	2012	100
Wright et al.	2013	100
Wright et al.	2014	100
Wright et al.	2015	100
Wright et al.	2016	100
Wright et al.	2017	100
Wright et al.	2018	100
Wright et al.	2019	100
Wright et al.	2020	100
Wright et al.	2021	100
Wright et al.	2022	100
Wright et al.	2023	100
Wright et al.	2024	100
Wright et al.	2025	100

Address	Area	Remarks
---------	------	---------

John P. Jones, Jr., is a senior research advisor at the RAND Corporation, where he has worked since 1978. He is also a senior research advisor at the Center for Strategic Studies, RAND's predecessor organization, the RAND Institute for Defense Studies and Analysis. He has been a senior research advisor at the RAND Institute for Defense Studies and Analysis since 1978. He has been a senior research advisor at the RAND Institute for Defense Studies and Analysis since 1978. He has been a senior research advisor at the RAND Institute for Defense Studies and Analysis since 1978.

André-Marie Ampère (1775-1836) was a French physicist and mathematician who is best known for his work on the relationship between electricity and magnetism. He is often referred to as the "Ampère" in the SI unit of electric current.

အမျိုးအမည်	အမျိုးအမည်	အမျိုးအမည်	အမျိုးအမည်
အမျိုးအမည်	အမျိုးအမည်	အမျိုးအမည်	အမျိုးအမည်
အမျိုးအမည်	အမျိုးအမည်	အမျိုးအမည်	အမျိုးအမည်

เอกสารขอส่งแบบสำรวจ ครุภัณฑ์ประจำปี



1. *Journal of the American Medical Association*, 1997; 277: 103-107.
 2. *Journal of the American Medical Association*, 1997; 277: 108-112.
 3. *Journal of the American Medical Association*, 1997; 277: 113-117.

© 2000 Blackwell Science Ltd

doi:10.1371/journal.pone.0142012.g002

doi:10.1017/S0022292410000509

[illegible]

Abstract – The purpose of this study was to investigate the effect of a 12-week training program on the physical and psychological health of sedentary adults. The program consisted of three sessions per week, each lasting 45 minutes. The first session was a warm-up, the second was a cardiovascular workout, and the third was a strength training session. The results showed that the program had a significant positive effect on the participants' physical health, including improvements in cardiovascular fitness, muscle strength, and body composition. Additionally, the program also had a positive effect on the participants' psychological health, including improvements in mood, self-esteem, and overall quality of life. The findings of this study suggest that a 12-week training program can be an effective intervention for improving the physical and psychological health of sedentary adults.

Table 1. Risk factors for the development of type 2 diabetes

[Signature]
 Director, Department of Health
 Department of Health
 100 North Dearborn Street
 Chicago, Illinois 60610

© 2005 Blackwell Publishing Ltd, *Journal of Internal Medicine* 258: 105–112

แบบสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี

[illegible][illegible]

ตัวอย่างแบบสำรวจครุภัณฑ์

ขอความร่วมมือภาควิชา/หน่วยงาน

ให้ส่งแบบสำรวจคืนไม่เก็บ วันที่ 28 ตุลาคม 2565

สิ่งที่ควรปฏิบัติสำหรับครู/คณาฯ ประจำปี 2565

- ตรวจสอบครู/คณาฯ ในแบบสำรวจ โดยใส่ชื่อหรือนามสกุล ในช่อง สภาพ ผลงานจริง
- หากพบรายการครู/คณาฯ ที่ไม่ถูกต้องจำเป็นต้องแก้ไขข้อมูลก่อน **นำกลับมาส่ง**
- หากพบครู/คณาฯ ที่ไม่มีในแบบสำรวจ ให้กรอกข้อมูลของคณาฯ แบบฟอร์ม AM (ตามชื่อในแบบ)
- หากต้องการโอนครู/คณาฯ ไปไว้กับหน่วยงานอื่น ให้กรอกแบบฟอร์ม **Rac-04** ระบุ ☒ โอน พร้อมแนบลายมือชื่อผู้ย้ายโอน (ไม่ต้องระบุในแบบสำรวจ) ส่งคืนไว้กับงานพัฒนา
- หากต้องการจ้างนำครู/คณาฯ ให้กรอกแบบฟอร์ม **Rac-04** ระบุ ☒ จ้างนำของลายมือชื่อผู้ดูแลสิ่งพิมพ์ของหน่วยงาน (ไม่ต้องระบุในแบบสำรวจ) ส่งคืนไว้กับงานพัฒนา
- ประธานคณะกรรมการจะต้องลงลายมือชื่อในแบบสำรวจฯ ให้ครบทุกชุด

1. Download Form AM 2. Download Form Rac-04 3. Download Form Rac-05

<https://www.scribd.com/document/561666663/Download-Form-Rac-05>

หากครู/คณาฯ ไม่พบ?

ควรทำอย่างไร

1. เมื่อผู้สำรวจ ได้ตรวจสอบและพบว่าไม่พบจริง ๆ ให้ระบุข้อความว่า **ไม่พบ** ลงในแบบสำรวจครู/คณาฯ
2. หากพิจารณาจะดูแลสิ่งพิมพ์ของหน่วยงานการศึกษาระดับจังหวัด สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดภูเก็ต
3. หากพิจารณาจะดูแลสิ่งพิมพ์ของหน่วยงานการศึกษาระดับจังหวัด สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดภูเก็ต

1. หากพิจารณาจะดูแลสิ่งพิมพ์ของหน่วยงานการศึกษาระดับจังหวัด สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดภูเก็ต

2. หากพิจารณาจะดูแลสิ่งพิมพ์ของหน่วยงานการศึกษาระดับจังหวัด สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดภูเก็ต

**หากมีข้อสงสัยหรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ โทร. 0336-01966

เอกสารลายเซ็นชุด
คณะกรรมการสำรวจ
ครุภัณฑ์ประจำปี

การดำเนินงานของเทศบาลเมืองตาก ประจำปี พ.๒๕๖๑/๒๕๖๒ เป็นแหล่งของการบริการ การสอนและฝึกอบรมด้านศิลปวัฒนธรรม

[illegible]

.....សមាជិក	ចំនួន	ស្ថិតិស្ថិតិស្ថិតិ	សមាជិកសមាជិក
.....សមាជិក	ចំនួន	ស្ថិតិស្ថិតិស្ថិតិ	សមាជិក
.....សមាជិក	ចំនួន	ស្ថិតិស្ថិតិស្ថិតិ	សមាជិក

Abstract *Abstracts of the papers presented at the 1997 Annual Meeting of the American Psychological Association, Washington, DC, August 2-6, 1997.*

แบบฟอร์มไม่มีครุภัณฑ์ในแบบสำรวจ

[illegible]

แบบฟอร์มอินหรือแทงจำหน่าย

[illegible]

การตรวจสอบสินทรัพย์ของคณะ

อาคารหลักและหอพักต่างๆ



อาคารศูนย์การแพทย์สิริกิติ์



อาคารสมเด็จพระเทพรัตน์



สถาบันการแพทย์จักรีนฤเบดินทร์



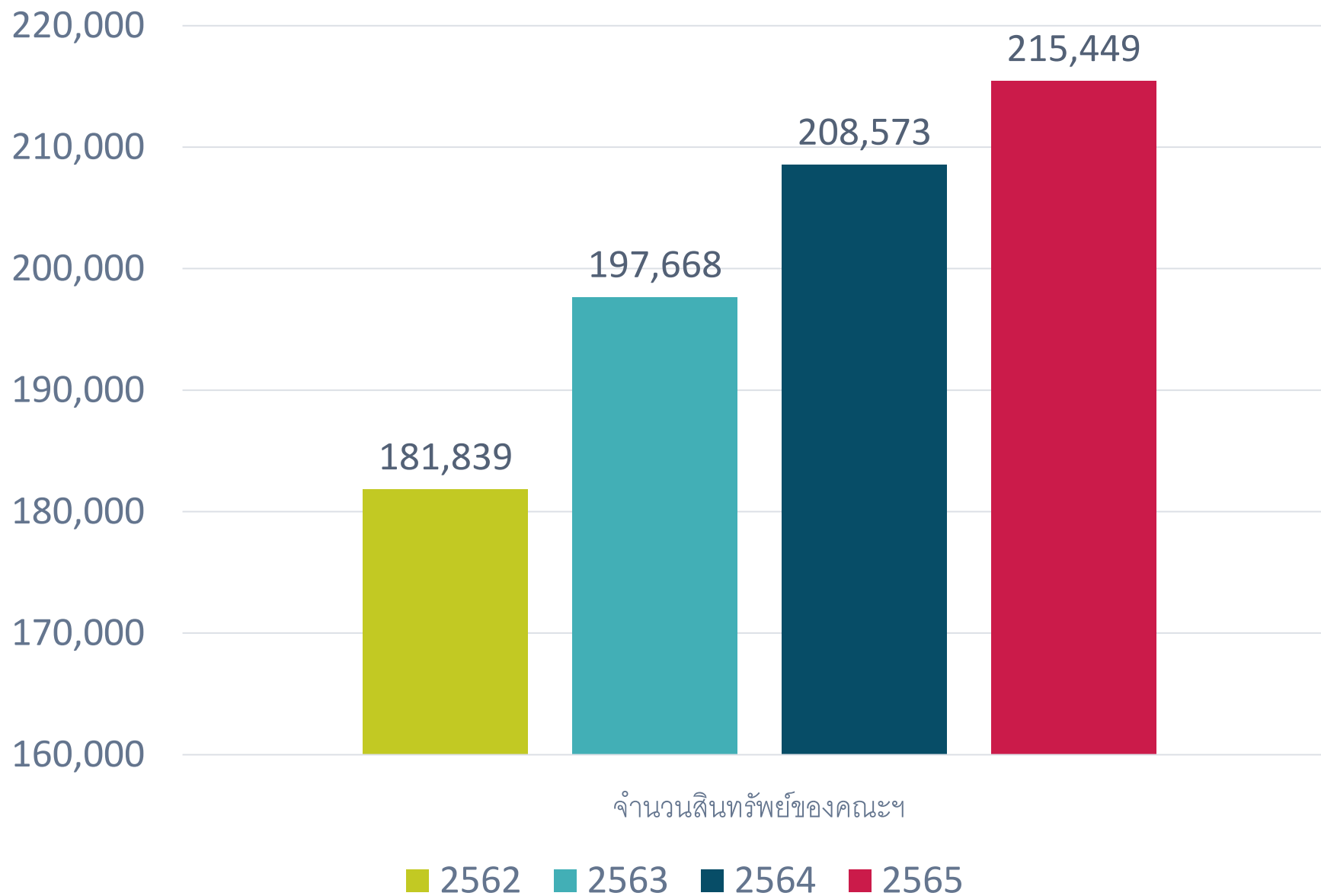
ประชุมชี้แจงคณะกรรมการ สำรวจพัสดุประจำปี



ประชุมชี้แจงการสำรวจพัสดุประจำปี CNMI 2562



จำนวนสินทรัพย์ของคณะ 4 ปี ย้อนหลัง



3. การจำหน่ายสินทรัพย์ของคณะฯ

3.การจำหน่ายสินทรัพย์ของคณะฯ

การจำหน่ายสินทรัพย์ของคณะฯเมื่อหมดความจำเป็นใช้งาน หรือมีความชำรุดเสื่อมสภาพโดยการใช้งานตามปกติ ซึ่งการจำหน่ายจะดำเนินการเป็น 2 รูปแบบ

การจำหน่ายแบบมีรายได้

- ขายทอดตลาด
- ขายเจาะจง

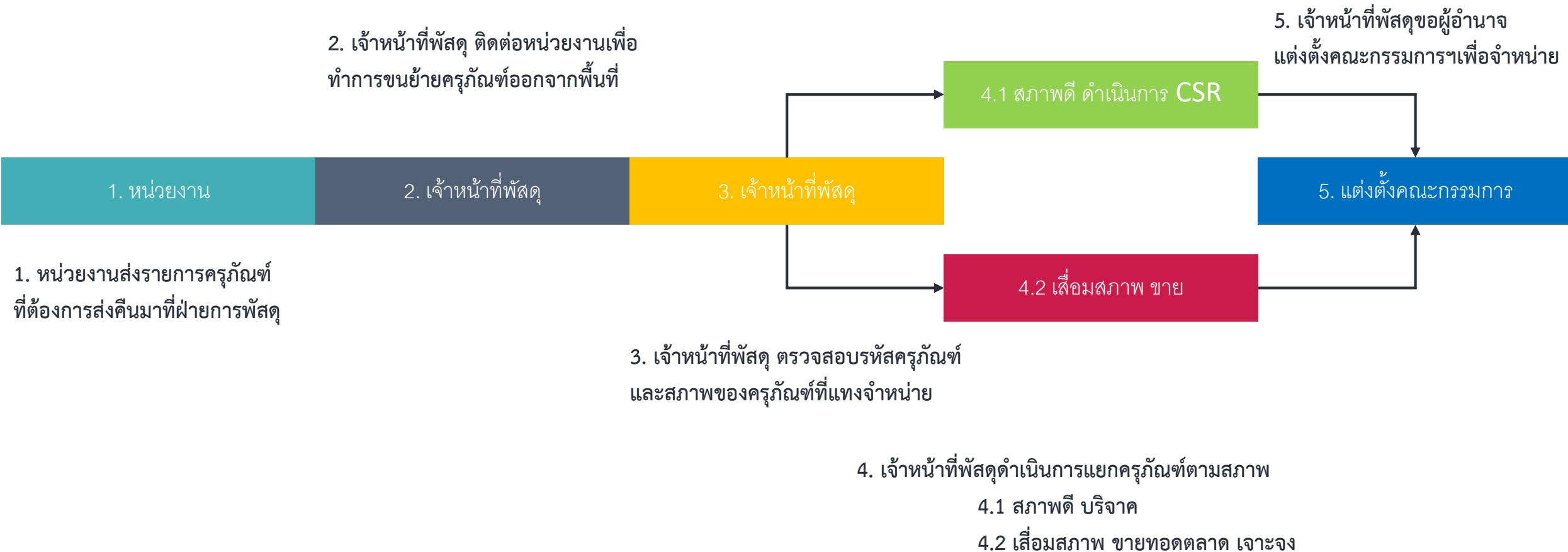


การจำหน่ายแบบไม่มีรายได้

- โครงการ **CSR** เพื่อช่วยเหลือสังคม (Corporate Social Responsibility)



ขั้นตอนการรับคืนพัสดุเพื่อดำเนินการจำหน่าย



แบบฟอร์มอินหรือแทงจำหน่าย

[illegible][illegible]

แบบฟอร์มขอผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการ

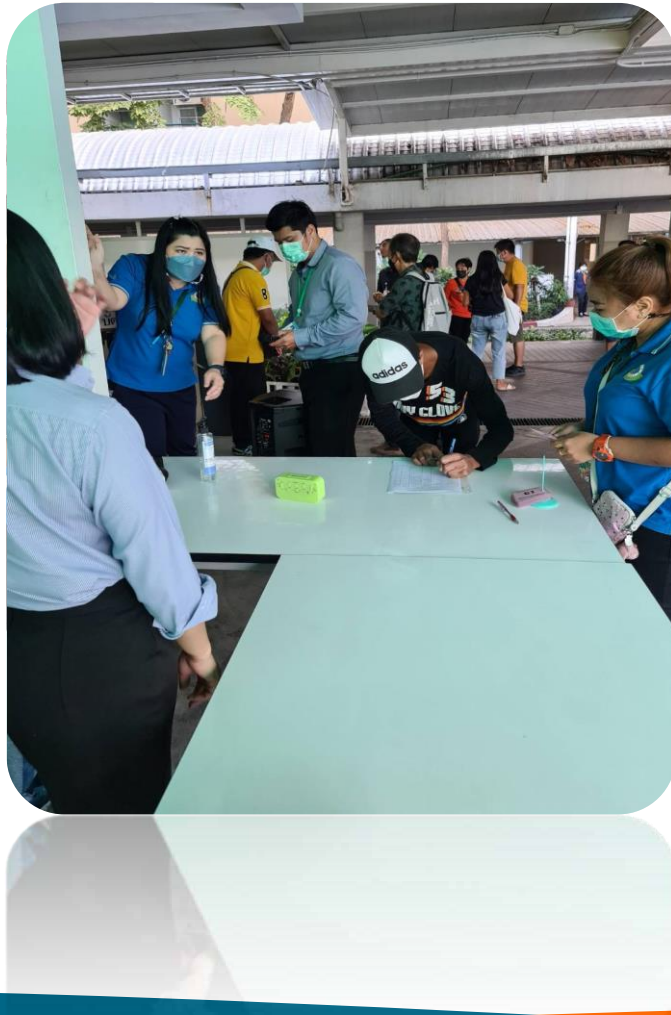
การประมูลขายทอดตลาด ครุภัณฑ์เก่า



ภาพการขายทอดตลาดครุภัณฑ์เก่า



ภาพบรรยากาศการขายทอดตลาดพัสดุเก่า



ภาพบรรยากาศการขายทอดตลาดพัสดุก่อ 1,123 รายการ
วันที่ 16 ธันวาคม 2564



การขายทอดตลาดครุภัณฑ์ 13 รายการ
ที่ CNMI 9 กุมภาพันธ์ 2565 เวลา 9.30 น

ราคาประมูลได้ 1,800,000 บาท

จำนวนผู้ร่วมการประมูล 102 ราย
จำนวนผู้ลงชื่อเข้าดูครุภัณฑ์ 79 ราย
จำนวนผู้เข้าร่วมสู้ราคา ประมูล 58 ราย





การขายทอดตลาดซากปัสดู่เก่า

ปี 2563

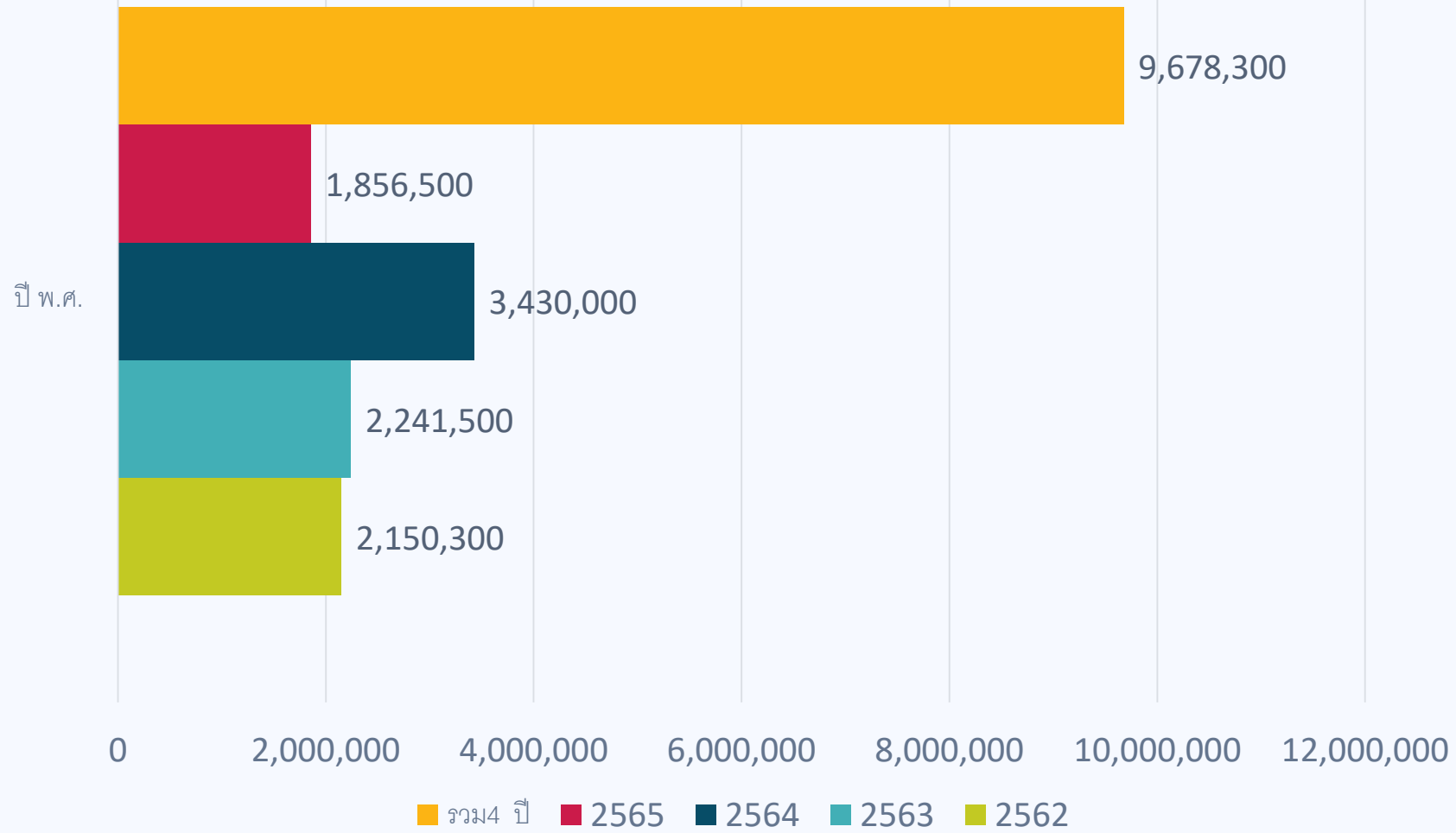


นำเงินเข้าคณะ

2,241,500 บาท



การจำหน่ายครุภัณฑ์เก่านำเงินเข้าเป็นรายได้คณะฯ



โครงการ“CSR เพื่อสังคม”

CONCEPT

โครงการนี้เกิดจากแนวความคิดของ ศ.นพ.รณชัย คงสกนธ์
รองคณบดีฝ่ายการคลังและการพัสดุ ที่เล็งเห็นคุณค่าของพัสดุ
เก่าที่ยังมีสภาพดีใช้งานได้ ซึ่งจะเป็นประโยชน์แก่หน่วยงานอื่นที่
ขาดแคลนงบประมาณ โดยเฉพาะโรงเรียนที่อยู่ในถิ่นทุรกันดาร
ชนบทที่ขาดแคลน จึงเกิดแนวคิดโครงการพัสดุ CSR เพื่อสังคม
ขึ้นเพื่อเป็นการช่วยเหลือสังคมให้มีความยั่งยืน และยังช่วย
ประหยัดเงินงบประมาณของแผ่นดินด้วย



ศ.นพ.รณชัย คงสกนธ์
รองคณบดีฝ่ายการคลังและการพัสดุ

โครงการ CSR เพื่อสังคม





โครงการพัสดุ CSR เพื่อสังคม

- เมื่อวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2564 ทีมบริหารพัสดุ คณะแพทยศาสตร์
 โรงพยาบาลรามธิบดี นำโดย
 ศาสตราจารย์ นายแพทย์รัชชัย คณกนธ์ รองคณบดีฝ่ายการคลังและ
 พัสดุนางสาวสมพร โชติวิทย์ธารากร ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ
 นางเพ็ญรุ่ง ยงศิริกุล หัวหน้าฝ่ายการพัสดุ
 ได้เดินทางไปมอบพัสดุ CSR เพื่อสังคม ซึ่งเป็นเครื่องคอมพิวเตอร์
 เครื่องปริ้นเตอร์ และ เครื่องสแกนเนอร์ ให้กับสถานสงเคราะห์บ้านเด็ก
 อ่อนพญาไท อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี

โครงการพัสดุ CSR เพื่อสังคม “แบ่งปันเพื่อลดความเหลื่อมล้ำ”

เมื่อวันที่ 9 สิงหาคม 2565 ทีมบริหารพัสดุ คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาล
รามาธิบดี นำโดย

ศาสตราจารย์ นายแพทย์รัชชัช คงสกันธ์ รองคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ
รองศาสตราจารย์ ดร. พิทักษ์ สันตนิรันดร์ ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายการคลังและ
พัสดุนางสาวทัศนีย์ จันทร์แต่งผล ที่ปรึกษาฝ่ายการพัสดุ

นางสาวสมพร โชติวิทย์ธารากร ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ

นางเพ็ญรุ่ง ยงศิริกุล หัวหน้าฝ่ายการพัสดุ

ได้ส่งมอบเครื่องผลิตออกซิเจน ให้กับสถานพยาบาล จำนวน 12 แห่ง
รวม 145 เครื่อง





โครงการพัสดุ CSR เพื่อสังคม

- เมื่อวันที่ 19 สิงหาคม 2565 ทีมบริหารพัสดุ คณะแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลรามาธิบดี นำโดย ศาสตราจารย์ นายแพทย์รัชชัย คณกนก รองคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ รองศาสตราจารย์ ดร. พิทักษ์ สันตนิรันดร์ ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ นางสาวทัศนีย์ จันทรแต่งผล ที่ปรึกษาฝ่ายการพัสดุ ได้เดินทางไปมอบพัสดุ CSR เพื่อสังคม ซึ่งเป็นเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน 334 เครื่อง ให้กับกลุ่มหน่วยงานสถานสงเคราะห์เด็ก และเยาวชน กรมกิจการเด็กและเยาวชน (ดย.) กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (พม.) จำนวน 30 หน่วยงาน



โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ขอขอบคุณคณะแพทยศาสตร์
โรงพยาบาลรามธิบดี ที่ได้มอบเครื่องสลายนิ่งเพื่อใช้ประโยชน์ในการรักษา
ให้กับผู้ป่วยต่อไป



คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามธิบดี

โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี





“โรงเรียนบ้านนนวน อ.เขมราฐ จังหวัดอุบลราชธานี
ขอขอบพระคุณ ท่านคณบดีคณะแพทยศาสตร์
โรงพยาบาลรามธิบดี และทีมเจ้าหน้าที่ ที่ส่งมอบชุด
คอมพิวเตอร์ จำนวน 10 ชุด ให้กับโรงเรียนที่ห่างไกล
เพื่อใช้สำหรับการเรียนการสอนและศึกษาค้นคว้าหา
ความรู้ ซึ่งเป็นประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับเด็ก ๆ ที่ได้รับ
โอกาสในครั้งนี้”

โรงเรียนบ้านนนวนน ขอบคุณค่ะ / ขอบคุณครับ



“การให้ที่ยิ่งใหญ่ที่สุด คือ การให้โอกาส”



นายดาวเรือง เรืองรัตนโชติ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านชะขอขอบคุณ คณะแพทย์ศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี ที่ได้จัดสรรคอมพิวเตอร์ให้กับโรงเรียนเพื่อนำมาใช้ในการจัดการเรียนการสอนและสร้างโอกาสให้กับนักเรียนได้เรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ โดยทางโรงเรียนจะใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในด้านการเรียนการสอนต่อไป



นายดาวเรือง เรืองรัตนโชติ ผู้อำนวยการโรงเรียน







นายอุเทนร์ ชันติยู
ผู้อำนวยการโรงเรียนเลอขนุกูลวิทยา

โรงเรียนเลอขนุกูลวิทยา
ซาบซึ่งใจกับความเมตตา
คณะแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลรามาริบดี
ที่กรุณามอบคอมพิวเตอร์เพื่อลูกๆ
เลอขนุกูลวิทยา

ขอขอบคุณคณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาริบดี ที่อนุเคราะห์
คอมพิวเตอร์ที่มีประโยชน์และมีค่าอย่างยิ่ง กับชาวขนุกูลซึ่งลูกๆ
ชาวขนุกูลได้ใช้ในการเรียนการสอนและสืบค้นได้



โครงการดีๆเพื่อสังคม ผ่านมาแล้ว 810 ครั้ง

14 ปี



ขอขอบคุณครับ

๑

