



แบบ บค. ๑

บันทึกข้อความ

งานบริหารบุคคล
เลขที่รับ ๐๑๙๔๐
วันที่รับ ๒๓ ต.ค. ๒๕๖๗
เวลา ๑๕.๑๔

ส่วนราชการ งานคลังและพัสดุ โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร.๕๙๑๓

ที่ อว ๐๖๐๔.๑๖.๑.๖/๗๒๕๖

วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการในประเทศ

เรียน คณบดี

ด้วยข้าพเจ้า () นาย () นาง (✓) นางสาว นางสาวเสาวณีย์ โอ้อารีย์
มีความประสงค์ขออนุมัติเดินทางไป () ประชุม () อบรม () สัมมนา () ประชุมวิชาการและ
นำเสนอผลงาน () ประชุมวิชาการและไม่นำเสนอผลงาน (✓) อื่น ๆ โครงการอบรม
“โครงการอบรม หลักสูตร “เทคนิคการตัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐบนระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย
อิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)” ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรม I HOTEL จังหวัดนครพนม โดย
เบิกจ่ายจากงบประมาณโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ รหัส สปพข.๒ - ๓

๑. () ไม่มีค่าลงทะเบียน

(✓) มีค่าลงทะเบียน

จำนวน ๓,๙๐๐ บาท

() ขอเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ดังนี้

✓ ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตรา ๒๔๐ บาท * ๒ วัน จำนวน ๔๘๐ บาท

✓ ค่าที่พัก อัตรา ๕๐๐ บาท * ๒ วัน จำนวน ๑,๐๐๐ บาท

□ ค่าพาหนะ อัตรา จำนวน บาท

□ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ อัตรา จำนวน บาท

รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น ๕,๓๘๐ บาท

() ไม่เบิกค่าใช้จ่าย เนื่องจาก □ ใช้เงินส่วนตัว □ ใช้เงิน

๒. การเดินทางไปราชการครั้งนี้ ขออนุมัติเดินทางโดย

□ รถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน เนื่องจาก

□ เครื่องบิน เนื่องจาก

□ รถบัสมหาวิทยาลัยฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

(ลงชื่อ) ผู้ขออนุญาต

(นางสาวเสาวณีย์ โอ้อารีย์)

นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

(ลงชื่อ) ผู้เห็นชอบ

(แพทย์หญิงนวินดา วณิชกุลธาดา)

รองคณบดีฝ่ายโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ข้อมูลประกอบการพิจารณา

ในรอบปีที่ผ่านมา มีข้อมูลการเดินทางไปราชการ ดังนี้

☐ ไม่เคยขออนุมัติเดินทางไปราชการ
☐ เดินทางไปราชการ เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ครั้งที่.....ระหว่างวันที่.....ถึง
วันที่.....เรื่อง.....ณ.....

☐ ไปตามคำสั่ง หรือมอบหมาย ครั้งที่.....ระหว่างวันที่.....
ถึงวันที่.....เรื่อง.....

☐ อื่นๆ.....

ดังนั้น สามารถใช้งบประมาณ รหัสโครงการ.....ได้ เป็นเงินจำนวน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
(.....)
ตำแหน่ง.....

☐ อนุมัติ
☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....
(นายแพทย์ประวิ อัมพโน)
คณบดีวิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข



บันทึกข้อความ

แบบ ม.อบ.-ก.-16

ส่วนราชการ งานคลังและพัสดุ วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร. 5913

ที่ อว 0604.16.1.6/ ๗๓๕๗

วันที่ 3 ตุลาคม 2567

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

(1) เรียน คณบดีวิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข

ด้วยมีราชการเกี่ยวกับ (ระบุให้ชัดเจน) เพื่อเข้าร่วม "โครงการอบรมหลักสูตร เทคนิคการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐบนระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)" ระหว่างวันที่ 12 - 13 ตุลาคม 2567 ณ โรงแรม I HOTEL จังหวัดนครพนม

จึงเห็นควรให้ นางสาวเสาวณีย์ โอ้อารีย์ และ นางสาวศรียา ภาละกาล เดินทางไปราชการ ณ โรงแรม I HOTEL จังหวัดนครพนม

โดยออกเดินทางจากที่พัก / ที่ทำงานตั้งแต่วันที่ 11 ตุลาคม 2567 และเดินทางกลับถึงที่พัก / ที่ทำงานในวันที่ 13 ตุลาคม 2567

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประมาณ 2,960.00 บาท

จาก แผนงาน ส่งเสริมศักยภาพในการปฏิบัติงานบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ งาน/โครงการ พัฒนาศักยภาพบุคลากรสายสนับสนุน ฯ

รหัสโครงการ สปพช.2-3 หมวดรายจ่าย ค่าใช้สอย ☐ เงินงบประมาณแผ่นดิน

☒ เงินรายได้มหาวิทยาลัย

ในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ จะเดินทางโดย

☐ ใช้ยานพาหนะประจำทาง

☐ ใช้ยานพาหนะรับจ้าง

☐ ใช้ยานพาหนะส่วนตัว หมายเลขทะเบียน..... โดยขอเบิกจ่าย

เงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่าย ซึ่งจะได้ขออนุมัติจากผู้มีอำนาจต่อไป

☐ ใช้ยานพาหนะของทางราชการ หมายเลขทะเบียน

โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจเกี่ยวกับการใช้รถยนต์ของทางราชการแล้ว

☐ เครื่องบิน ระหว่าง.....

☒ อื่น ๆ

ค่าเบี้ยเลี้ยง/ค่าที่พัก.....

และขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้ จำนวน 2,960.00 บาท ตามสัญญาการยืมเงินที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติ

คুমยอดผูกพันลำดับที่.....	เจ้าของเรื่อง (นางสาวเสาวณีย์ โอ้อารีย์)	 (แพทย์หญิงวินดา วณิชกุลธาดา) รองคณบดีฝ่ายโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
(2) เรียน คณบดี ตรวจสอบแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เดินทางไปราชการได้ตาม เสนอและอนุมัติให้ยืมเงินทดรองจ่าย จำนวนบาท วันที่	(3) อนุมัติตามเสนอ (นายแพทย์ประวิ อ่ำพันธุ์) คณบดีวิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข วันที่	
ที่ อว 0604.16.1.6/..... ลงวันที่ (4) เรียน คณบดี พร้อมนี้ได้แนบรายงานการเดินทางไปราชการ ของบุคคลดังกล่าว ซึ่งได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการเรียบร้อยแล้ว โดยขอเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ จำนวน..... บาท (แพทย์หญิงวินดา วณิชกุลธาดา) รองคณบดีฝ่ายโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	(6) สำหรับคณะ/สถาบัน/สำนัก/ศูนย์ที่ส่งเอกสารเพื่อวางฎีกา ที่กองคลัง ที่ อว 0604.16.1.5/..... วันที่ เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง พร้อมนี้ได้ส่งรายงานการเดินทางไปราชการพร้อมเอกสาร ประกอบ โดยขอเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในครั้งนี้ จำนวน..... บาท เพื่อชำระแก่ผู้มีสิทธิต่อไป (นายแพทย์ประวิ อ่ำพันธุ์) คณบดีวิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข	
(5) เรียน คณบดี ตรวจรายงานการเดินทางไปราชการ ถูกต้องแล้วเห็นควรอนุมัติเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ ในรายงานการเดินทางไปราชการที่แนบ คুমยอดเบิกจ่าย ลำดับที่ วันที่	กองคลัง คুমยอดเบิกจ่าย ลำดับที่ วันที่..... ตรวจหลักฐานถูกต้องแล้ว วันที่.....	

[illegible]



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานคลังและพัสดุ โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร.๕๕๑๓

ที่ อว ๐๖๐๔.๑๖.๑.๖/๗๒๗๗

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐบนระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)”

เรียน คณบดี (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่)

เนื่องด้วยคณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี มีการจัดโครงการการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐบนระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)” ในวันที่ ๑๒ - ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรม I HOTEL จังหวัดนครพนม รายละเอียดดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

๑. ความสอดคล้องความสำคัญกับงาน

สืบเนื่องจากการประกาศใช้กฎหมาย พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีการใช้งบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าต่อการบริการของรัฐบาล รวมถึงวิทยาลัยฯ ซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นไปโดยถูกต้อง ยุติธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ และกำหนดให้มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) อย่างเคร่งครัด ซึ่งมีความสอดคล้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุของโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จึงได้ขออนุมัติเข้าร่วมฝึกอบรมดังกล่าว

ในการนี้จึงขออนุมัติให้ นางสาวเสาวณีย์ โอ้อารีย์ และ นางสาวศรียา ภาละกาล เข้าร่วมโครงการการฝึกอบรม ในวันที่ ๑๒ - ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๗ โดยขออนุมัติใช้งบประมาณโครงการส่งเสริมศักยภาพในการปฏิบัติงานบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการให้มีความก้าวหน้าตามสายงานรหัสโครงการ (สบพช ๒-๓)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เรียน คณบดี

☒ เพื่อโปรดพิจารณา

☐ เพื่อทราบ

☒ อื่นๆ...เสนอขออนุมัติ

(นางสาวเสาวณีย์ โอ้อารีย์)

นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

(นางสาวณัฐญา มีชัย)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

- ๒ ต.ค. ๒๕๖๗

(นายแพทย์ประวิทย์ อ่ำพันธุ์)

คณบดีวิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข

- 2 ต.ค. 2567



โครงการอบรม

หลักสูตร “เทคนิคการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ บนระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้านอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)”

หลักการและเหตุผล:

ปัจจุบันการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ จำเป็นอย่างยิ่งสำหรับการทำงานของเจ้าหน้าที่หน่วยงานภาครัฐ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน มีการใช้งบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าต่อภารกิจของรัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ และให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวัน จึงมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สร้างความเชื่อมั่นต่อสาธารณชนและก่อให้เกิดผลดีต่อการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป โดยมีการวางแผนการดำเนินงานและมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อีกทั้งการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ การทำงานในระบบ e-GP และสถิติการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง รวมถึงการสถิติการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-market และ e-bidding เพื่อให้ภาครัฐมีระบบการทำงานที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพและความเป็นมาตรฐานและมุ่งเน้นระบบการทำงานที่โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ มีระบบกลไกและวิธีการเกี่ยวกับการบริหารพัสดุภาครัฐเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างโปร่งใส ประหยัดและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

จากเหตุผลดังกล่าว คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ตระหนักถึงความสำคัญของการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐของเจ้าหน้าที่หน่วยงานภาครัฐทุกแห่ง จึงได้ร่วมมือกับวิทยากรผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ จัดฝึกอบรมโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ หลักสูตร “เทคนิคการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐบนระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้านอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)” เพื่อเพิ่มพูนความรู้ เพิ่มประสิทธิภาพในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ และช่วยเสริมทักษะในการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ลดปัญหาทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงภารกิจที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ กระบวนการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
2. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการทำงานในระบบ e-GP และสถิติการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
3. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสถิติการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-market และ e-bidding

4. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสาธิต การร่างสัญญาและบริหารสัญญาในระบบ e-GP

กลุ่มเป้าหมาย : จำนวน 80 คน

ผู้บริหารและบุคลากรของหน่วยงานราชการภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองท้องถิ่น สถาบันการศึกษา ครู อาจารย์ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ และบุคคลที่สนใจทั่วไป

คณะวิทยากร : วิทยากรจากกรมบัญชีกลาง

ระยะเวลาดำเนินโครงการ

ระหว่างวันที่ 12-13 ตุลาคม 2567

สถานที่ดำเนินโครงการ

โรงแรม I HOTEL จังหวัดนครพนม

ค่าใช้จ่ายในการสัมมนา

1. ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,900 บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ต่อคน (อาหารกลางวัน 2 มื้อ อาหารว่างและเครื่องดื่ม 4 มื้อ และเอกสารประกอบการสัมมนา) ****ไม่รวมค่าธรรมเนียมธนาคารและค่าที่พัก**

2. ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนตามข้อ 1 ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่ายานพาหนะ ในการเดินทางไป เข้าร่วมสัมมนาสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 รายละเอียดแจ้งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว 413 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2555

3. ผู้เข้าร่วมสัมมนาจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557 และหน่วยงานของรัฐอื่น สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

4. ค่าลงทะเบียนที่ชำระเรียบร้อยแล้ว หากผู้สมัครเข้าร่วมสัมมนาขอถอนคืนด้วยประการใด ๆ ก็ตาม จะต้องแจ้งเหตุขัดข้องก่อนวันสัมมนาไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ โดยคณะผู้จัดฯ จะหักค่าใช้จ่ายไว้รายละเอียด 500 บาท และหากแจ้งถอนคืนเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ขอสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาการคืนค่าลงทะเบียนและหากประสงค์จะเปลี่ยนบุคคลผู้เข้าร่วมสัมมนาแทน จะต้องแจ้งให้ คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ทราบล่วงหน้าก่อนวันสัมมนา ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ เช่นกัน

5. หากมีจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการไม่ถึงตามเกณฑ์ที่กำหนด คณะผู้จัดงานขอแจ้งเลื่อนกำหนดการภายใน 7 วัน ก่อนถึงกำหนดการ ทั้งนี้ หากมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นก่อนถึงกำหนดจัดโครงการอบรม 7 วัน ทางคณะผู้จัดงานไม่ขอรับผิดชอบค่าใช้จ่ายใดๆทั้งสิ้น



กำหนดการโครงการอบรม
หลักสูตร “เทคนิคการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ
บนระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้านอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)”
ระหว่างวันที่ 12-13 ตุลาคม 2567 ณ โรงแรม I HOTEL จังหวัดนครพนม

วันที่ 12 ตุลาคม 2567

- 08.30 – 09.00 น. ลงทะเบียน พิธีเปิดการฝึกอบรม
- 09.00 – 12.00 น. หัวข้อเรื่อง ความเข้าใจ เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 12.00 -13.00 น. รับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 – 16.30 น. การทำงานในระบบ e-GP และสถิติการ จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

วันที่ 13 ตุลาคม 2567

- 09.00 – 12.00 น. สถิติการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-market และ e-bidding
- 12.00 – 13.00 น. รับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 – 16.00 น. สถิติ การร่างสัญญาและบริหารสัญญาในระบบ e-GP
- 16.00 – 16.30 น. กรณีศึกษาและตอบคำถาม

หมายเหตุ : 1. เวลา 10.30 น. และ 14.30 น. รับประทานอาหารว่าง
2. กำหนดการอาจสลับเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



ใบสมัครเข้าร่วมโครงการ
หลักสูตร “เทคนิคการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ
บนระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้านอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)”
ระหว่างวันที่ 12-13 ตุลาคม 2567 ณ โรงแรม I HOTEL จังหวัดนครพนม

- ชื่อหน่วยงาน.....อำเภอ.....จังหวัด.....
1. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)..... สกุล.....
ตำแหน่ง.....
เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....
การรับประทานอาหาร () ปกติ () มังสวิรัติ () อาหารอิสลาม () แพ้.....
2. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)..... สกุล.....
ตำแหน่ง.....
เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....
การรับประทานอาหาร () ปกติ () มังสวิรัติ () อาหารอิสลาม () แพ้.....
3. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)..... สกุล.....
ตำแหน่ง.....
เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....
การรับประทานอาหาร () ปกติ () มังสวิรัติ () อาหารอิสลาม () แพ้.....
4. สิ่งที่ส่งมาด้วย () สำเนาใบโอนเงิน
การออกใบเสร็จ () ออกรวมใบเสร็จ 1 ใบ () ออกชื่อผู้เข้าร่วมอบรมแยกเป็นรายบุคคล
ต้องการให้ออกใบเสร็จในนาม.....
ที่อยู่.....

- การชำระเงินค่าลงทะเบียน **ท่านละ 3,900 บาท** (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

โดยชำระผ่าน (1) ธนาคาร ณ ที่ทำการธนาคาร หรือ (2) ตู้ ATM หรือ

(3) ธนาคารออนไลน์ (Net Banking)

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (คณะบริหารศาสตร์)

เลขที่บัญชี : 869 - 300131 - 6 ธนาคารไทยพาณิชย์

- โปรดชำระค่าลงทะเบียนก่อนวันจัดอบรมล่วงหน้าเป็นเวลา 3 วัน

หากชำระหน้างานผู้จัดอบรมจะออกใบเสร็จตามวันที่จ่ายชำระทุกกรณี

ส่งใบสมัครได้ที่ E-mail: bus.bcd@ubu.ac.th หรือ LINE ID : @412ndims

สอบถามเพิ่มเติมได้ที่ คุณพนิดา บุญชัย (แอมป์) โทร 045-353840 หรือมือถือ 087-543-8027



คณะบริหารศาสตร์ ม.อุบล
Bill ID : 099400033650113

การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรม

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลา ทั้งหมด

ช่องทางการสมัคร

สามารถสมัครโดยส่งใบสมัครได้ที่ E-mail: bus.bcd@ubu.ac.th
หรือ สมัครออนไลน์ที่ <https://forms.gle/iJ3QHmC6fjY9EfWg8>
สอบถามเพิ่มเติมติดต่อ คุณพนิดา บุญชัย (แอมป์) โทร 045-353840
หรือมือถือ 087-543-8027 LINE ID @412ndimd



สมัครอบรม

วิธีการชำระเงิน ท่านละ 3,900 บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

☐ ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชี

ธนาคาร : ธนาคารไทยพาณิชย์

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (คณะบริหารศาสตร์)

เลขที่บัญชี : 869 - 300131 - 6

☐ แสกนจ่ายผ่าน QR Code ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (คณะบริหารศาสตร์)

โดยผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ธนาคารเรียกเก็บเอง

☐ ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน ในวันที่ 31 สิงหาคม 2567 เท่านั้น (ขออนุญาตไม่รับเช็ค)



คณะบริหารศาสตร์ ม.อุบล
Bill ID : 099400033650113

หมายเหตุ กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงิน โดยระบุ 1) ชื่อหลักสูตร 2) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และ 3) หน่วยงาน มายัง E-mail: bus.bcd@ubu.ac.th หรือ LINE ID : @412ndims และท่านสามารถตรวจสอบหลักฐานการโอนเงินได้ที่ คุณพนิดา บุญชัย (แอมป์) โทร 045-353840 หรือมือถือ 087-543-8027