



บันทึกข้อความ

แบบ บค. ๑

งานบริหารบุคคล

เลขที่รับ ๐19๐4

วันที่รับ - 4 ต.ค. 2567

เวลา 15.5๐ น.

ส่วนราชการ งานคลังและพัสดุ วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข โทร.๕๘๑๐

ที่ อว ๐๖๐๔.๑๖.๑.๖/๗๓๕๘

วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการในประเทศ

เรียน คณบดี

ด้วยข้าพเจ้า () นาย () นาง (✓) นางสาว สุวิมล ยืนประโคน

มีความประสงค์ขออนุมัติเดินทางไป () ประชุม (✓) อบรม () สัมมนา () ประชุมวิชาการและนำเสนอผลงาน () ประชุมวิชาการและไม่นำเสนอผลงาน () อื่น ๆ "หลักสูตรเทคนิคการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐบนระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้านอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)" ในวันที่ ๑๑ - ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรม HOTEL จังหวัดนครพนม โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณ โครงการพัฒนาศักยภาพสายสนับสนุนวิชาการ รหัส สบพข. ๒-๓

๑. () ไม่มีค่าลงทะเบียน

(✓) มีค่าลงทะเบียน

จำนวน ๓,๙๐๐ บาท

(✓) ขอเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ดังนี้

☒ ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตรา ๒๔๐ บาท * ๓ วัน จำนวน ๗๒๐ บาท

☒ ค่าที่พัก อัตรา ๒๒๕ บาท * ๒ วัน จำนวน ๔๕๐ บาท

☐ ค่าพาหนะ อัตรา จำนวน บาท

☐ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ อัตรา จำนวน บาท

รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น ๕,๐๗๐ บาท

() ไม่เบิกค่าใช้จ่าย เนื่องจาก ☐ ใช้เงินส่วนตัว ☐ ใช้เงิน

๒. การเดินทางไปราชการครั้งนี้ ขออนุมัติเดินทางโดย

☒ รถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน กพ ๔๗๘๘ อุบลราชธานี เนื่องจาก เดินทางไปอบรมร่วมกับ น.ส.กนกภรณ์ สิงห์คำ, น.ส.สาวณีย์ โอ้อารี และ น.ส.ศิริยา ภาละกาล

☐ เครื่องบิน เนื่องจาก

☐ รถบัสมหาวิทยาลัยฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

(ลงชื่อ) ผู้ขออนุญาต

(นางสาวสุวิมล ยืนประโคน)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

(ลงชื่อ) ผู้เห็นชอบ

(รองศาสตราจารย์มารุตพงศ์ ปัญญา)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานคลังและพัสดุ วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข โทร. 5810
ที่ อว 0604.16.1.6/ 7361 วันที่ 2 ตุลาคม 2567

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

(1) เรียน คณบดี
ด้วยมีราชการเกี่ยวกับ (ระบุให้ชัดเจน) เดินทางไปราชการเพื่อ

เข้าร่วมอบรมโครงการอบรมหลักสูตร "เทคนิคการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้านอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)" ในวันที่ 11-13 ตุลาคม 2567 ณ โรงแรม I HOTEL จังหวัดนครพนม

จึงเห็นควรให้ นางสาวสุวิมล ยืนประโคน พร้อมด้วย น.ส.กนกภรณ์ สิงห์คำ, น.ส.เสาวณีย์ ไออารีย์ และ น.ส.ศิริยา ภาละกาล
เดินทางไปราชการ ณ โรงแรม I HOTEL จังหวัดนครพนม โดยออกเดินทางจาก ที่พัก/ที่ทำงาน ตั้งแต่วันที่ 11 ตุลาคม 2567
และเดินทางกลับถึงที่พัก/ที่ทำงานในวันที่ 13 ตุลาคม 2567 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประมาณ 1,170.00 บาท
จากโครงการ พัฒนาบุคลากร กิจกรรม ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
รหัส สปพข. 2-3 หมวดรายจ่าย ค่าใช้สอย แหล่งเงิน ☐ เงินงบประมาณแผ่นดิน
☒ เงินรายได้มหาวิทยาลัย

ในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ จะเดินทางโดย

☐ ใช้อยานพาหนะประจำทาง

☐ ใช้อยานพาหนะรับจ้าง

☒ ใช้อยานพาหนะส่วนตัว หมายเลขทะเบียน กพ 4789 อบ โดยไม่ขอเบิกจ่าย
เงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่าย ซึ่งจะได้ขออนุญาตจากผู้มีอำนาจ
ต่อไป

☐ ใช้อยานพาหนะของทางราชการหมายเลขทะเบียน

โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจเกี่ยวกับการใช้รถยนต์ของทางราชการแล้ว

☐ ใช้เครื่องบิน

☒ อื่น ๆ

ค่าลงทะเบียน/ค่าเบี้ยเลี้ยง/ ค่าที่พัก

1,170.00 บาท

และขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้ จำนวน
จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติ

คุมยอศผูกพันลำดับที่
นางสาวสุวิมล ยืนประโคน
เจ้าของเรื่อง

.....
(รองศาสตราจารย์มารุตพงศ์ ปัญญา)
ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร
วันที่

(2) เรียน
ตรวจสอบแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เดินทางไปราชการได้ตามเสนอ
และอนุมัติให้ยืมเงินทดรองจ่าย จำนวน บาท
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่

(3) อนุมัติตามเสนอ
(นายแพทย์ประวิ อัมพพันธุ)
ตำแหน่ง คณบดีวิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข
วันที่

ที่ อว 0604.16.1.6/ 7361 ลงวันที่
(4) เรียน
พร้อมนี้ได้แนบรายงานการเดินทางไปราชการ ของบุคคลดังกล่าว
ซึ่งได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการเรียบร้อยแล้ว โดยขอเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการ จำนวน บาท

(5) เรียน
ตรวจรายงานการเดินทางไปราชการ ถูกต้องแล้ว
เห็นควรอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ในรายงานการเดินทางไปราชการที่แนบมาพร้อมนี้

คุมยอศเบิกจ่ายลำดับที่ วันที่

ลงชื่อ
(รองศาสตราจารย์มารุตพงศ์ ปัญญา)
ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร

(6) อนุมัติ
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่



บันทึกข้อความ

แบบ บค. ๑

งานบริหารบุคคล

เลขที่รับ ๐๑๑๕

วันที่รับ - 4 ต.ค. 2567

เวลา 15.54 น.

ส่วนราชการ งานพัสดุ วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร.๕๘๑๑

ที่ อว ๐๖๐๔.๑๖.๑.๖/...๓๓๕๕.....

วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการในประเทศ

เรียน คณบดี

ด้วยข้าพเจ้า (✓) นาย () นาง () นางสาว ว่าที่ร้อยตรีภานุวัฒน์ แหวนวงษ์ มีความประสงค์ขออนุมัติเดินทางไป () ประชุม (✓) อบรม () สัมมนา () ประชุมวิชาการ และนำเสนอผลงาน () ประชุมวิชาการและไม่นำเสนอผลงาน () อื่น ๆ
โครงการอบรมหลักสูตร “เทคนิคการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐบนระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้านอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)” ในวันที่ ๑๑-๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรม I HOTEL จังหวัดนครพนม โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณโครงการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการรหัส สปพข. ๒ - ๓

๑. () ไม่มีค่าลงทะเบียน

(✓) มีค่าลงทะเบียน

จำนวน ๓,๕๐๐ บาท

() ขอเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ดังนี้

☒ ค่าเบี้ยเลี้ยง

อัตรา ๒๔๐ บาท * ๓ วัน จำนวน ๗๒๐ บาท

☒ ค่าที่พัก

อัตรา ๔๕๐ บาท * ๒ วัน จำนวน ๙๐๐ บาท

☐ ค่าพาหนะ

อัตรา จำนวน บาท

☐ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

อัตรา จำนวน บาท

รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น ๕,๕๒๐,- บาท

() ไม่เบิกค่าใช้จ่าย เนื่องจาก ☐ ใช้เงินส่วนตัว ☐ ใช้เงิน

๒. การเดินทางไปราชการครั้งนี้ ขออนุมัติเดินทางโดย

☒ รถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน กธ ๔๔๔๔ ศก... เนื่องจาก มีสัมภาระที่ต้องนำไปเข้าร่วมอบรมด้วย เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก และกระเป๋าเดินทาง และไม่ขอเบิกราคายานพาหนะในการเดินทางครั้งนี้

☐ เครื่องบิน เนื่องจาก

☐ รถบัสมหาวิทยาลัยฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

(ลงชื่อ) ผู้ขออนุญาต

(ว่าที่ร้อยตรีภานุวัฒน์ แหวนวงษ์)

นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

(ลงชื่อ) ผู้เห็นชอบ

(รองศาสตราจารย์มารุตพงศ์ ปัญญา)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานคลังและพัสดุ วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข

โทร. 5811

ที่ อว 0604.16.1.6/ 7360

วันที่

2

ตุลาคม

2567

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

(1) เรียน คณบดี

ด้วยมีราชการเกี่ยวกับ (ระบุให้ชัดเจน) เดินทางไปราชการเพื่อ

เข้าร่วมอบรมโครงการอบรมหลักสูตร "เทคนิคการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐบนระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้านอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)" ในวันที่ 11-13 ตุลาคม 2567 ณ โรงแรม I HOTEL จังหวัดนครพนม

จึงเห็นควรให้ ว่าที่ร้อยตรีภาณุวัฒน์ แหวนวงษ์ พร้อมด้วย

เดินทางไปราชการ ณ โรงแรม I HOTEL จังหวัดนครพนม โดยออกเดินทางจากที่พัก/ที่ทำงานตั้งแต่วันที่ 11 ตุลาคม 2567

และเดินทางกลับถึงที่พัก/ที่ทำงานในวันที่ 13 ตุลาคม 2567 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประมาณ 1,620.00 บาท

จากโครงการ พัฒนาบุคลากร กิจกรรม ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

รหัส สบพช. 2-3 หมวดรายจ่าย ค่าใช้สอย แหล่งเงิน ☐ เงินงบประมาณแผ่นดิน☒ เงินรายได้มหาวิทยาลัย

ในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ จะเดินทางโดย

☐ ใช้ยานพาหนะประจำทาง☐ ใช้ยานพาหนะรับจ้าง☒ ใช้ยานพาหนะส่วนตัว หมายเลขทะเบียน กธ 4489 ศก โดยไม่ขอเบิกจ่าย

เงินขดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่าย ซึ่งจะได้ขออนุญาตจากผู้มีอำนาจต่อไป

☐ ใช้ยานพาหนะของทางราชการหมายเลขทะเบียน

โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจเกี่ยวกับการใช้รถยนต์ของทางราชการแล้ว

☐ ใช้เครื่องบิน☒ อื่น ๆ

ค่าลงทะเบียน/ค่าเบี้ยเลี้ยง/ ค่าที่พัก

1,620.00

บาท

และขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้ จำนวน
จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติ

คุมยอตผูกพันลำดับที่

ว่าที่ร้อยตรีภาณุวัฒน์ แหวนวงษ์
เจ้าของเรื่องตำแหน่ง
วันที่

(รองศาสตราจารย์มารุตพงศ์ ปัญญา)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

(2) เรียน

ตรวจสอบแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เดินทางไปราชการได้ตาม

เสนอ และอนุมัติให้ยืมเงินทดรองจ่าย จำนวน บาท

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

(3)

อนุมัติตามเสนอ

(นายแพทย์ประวิ อำพันธุ์)

ตำแหน่ง คณบดีวิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข

วันที่

(5) เรียน

ตรวจรายงานการเดินทางไปราชการ ถูกต้องแล้ว

เห็นควรอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ในรายงานการเดินทางไปราชการที่แนบมาพร้อมนี้

คุมยอตเบิกจ่ายลำดับที่

วันที่

(6)

อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ลงชื่อ (รองศาสตราจารย์มารุตพงศ์ ปัญญา)

ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข โทร.๕๘๑๑

ที่ อว ๐๖๐๔.๑๖.๑.๖/พิเศษ

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม

เรียน คณบดี (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่)

- () เพื่อโปรดทราบ
- (/) เพื่อโปรดพิจารณาลงนาม
- () เพื่อโปรดทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ
- () เพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
- (/) เพื่อโปรดพิจารณา ขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร

“เทคนิคการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐบนระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
ด้านอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)” ตามเสนอ

รับแจ้ง คณบดี

เพื่อโปรดพิจารณา
และอนุมัติ

ว่าที่ร้อยตรี

(ภานุวัฒน์ แหวนวงษ์)

เจ้าหน้าที่

(นางสาวณัฏฐา มีชัย)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

- ๑ ต.ค. ๒๕๖๗



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร.๕๘๑๑

ที่ อว ๐๖๐๔.๑๖.๑.๖/ ๓๖๓๖

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้านอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)”

เรียน คณบดี (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่)

อ้างถึงโครงการอบรมหลักสูตร “เทคนิคการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้านอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)” คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ได้จัดโครงการฝึกอบรมดังกล่าวขึ้น เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบการทรงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐, การทำงานในระบบ e-GP, การสานิตการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง, การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง, การสานิตการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-market, วิธี e-bidding และการสานิตการร่างสัญญาและการบริหารสัญญาในระบบ e-GP ในระหว่างวันที่ ๑๒-๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรม I HOTEL จังหวัดนครพนม รายละเอียดตามที่แนบมานี้

ในการนี้ งานพัสดุ วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข จึงขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรข้างต้น โดยเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายลักษณะการอบรมและเดินทางไปราชการเพื่อพัฒนาตนเอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ จำนวน ๓ คน ดังนี้

- | | |
|------------------------------------|---------------------------|
| ๑) ว่าที่ร้อยตรีภานุวัฒน์ แหวนวงษ์ | นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ |
| ๒) นางสาวกนกภรณ์ สิงห์คำ | นักวิชาการพัสดุชำนาญการ |
| ๓) นางสาวสุวิมล ยืนประโคน | นักวิชาการพัสดุชำนาญการ |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ว่าที่ร้อยตรี

(ภานุวัฒน์ แหวนวงษ์)

นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานพัสดุ

เรียน คณบดี

☒ เพื่อโปรดพิจารณา

☐ เพื่อทราบ

☒ อื่นๆ...บันทึก

(นางสาวณัฐญา มีชัย)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

- ๒ ต.ค. ๒๕๖๗

(นายแพทย์ประวิ อ้าพันธุ์)

คณบดีวิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข

- 2 ต.ค. 2567



โครงการอบรม

หลักสูตร “เทคนิคการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ บนระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้านอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)”

หลักการและเหตุผล:

ปัจจุบันการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ จำเป็นอย่างยิ่งสำหรับการทำงานของเจ้าหน้าที่หน่วยงานภาครัฐ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน มีการใช้งบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าต่อการกิจของรัฐบาลตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ และให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวัน จึงมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สร้างความเชื่อมั่นต่อสาธารณชนและก่อให้เกิดผลดีต่อการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป โดยมีการวางแผนการดำเนินงานและมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อีกทั้งการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ การทำงานในระบบ e-GP และสถิติการ จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง 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 รวมถึงภารกิจที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ กระบวนการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
2. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการทำงานในระบบ e-GP และสถิติการ จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง 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

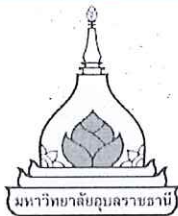
1. ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,900 บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ต่อคน (อาหารกลางวัน 2 มื้อ อาหารว่างและเครื่องดื่ม 4 มื้อ และเอกสารประกอบการสัมมนา) ****ไม่รวมค่าธรรมเนียมธนาคารและค่าที่พัก**

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 และสาธิตการ จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง |

วันที่ 13 ตุลาคม 2567

- | | |
|------------------|---|
| 09.00 - 12.00 น. | สาธิตการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-market และ e-bidding |
| 12.00 - 13.00 น. | รับประทานอาหารกลางวัน |
| 13.00 - 16.00 น. | สาธิต 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

หากชำระหน่วยงานผู้จัดอบรมจะออกใบเสร็จตามวันที่จ่ายชำระทุกครั้ง

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

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



คณะบริหารศาสตร์ มอชบ
Biller ID : 059400032650113

การมีสิทธิรับใบรับรองการฝึกอบรม

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

☐ แสแกนจ่ายผ่าน 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