

กองคลัง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เลขรับ 12145
วันที่ 12/12/2567
เวลา 14.09 น.



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เลขรับ 4910
วันที่ 12 ธ.ค. 2567
เวลา 13.46 น.

ที่ อว ๐๖๐๔.๑๓/ว๒๘๒๕

คณะบริหารศาสตร์
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
อำเภอวารินชำราบ
จังหวัดอุบลราชธานี ๓๔๑๙๐

๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการบริการวิชาการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตสงขลา

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการอบรม

ตามที่ คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ได้มีกำหนดการจัดโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ โครงการฝึกอบรมระยะสั้นในการส่งเสริมและพัฒนาด้านการเงิน การคลังและระเบียบการจัดการระบบพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย ๓ หลักสูตร ได้แก่ ๑) หลักสูตร การเงินการคลัง ๒) หลักสูตรระเบียบพัสดุ และ ๓) หลักสูตรระบบพัสดุ (e-GP) ให้แก่ผู้บริหาร บุคลากรของ หน่วยงานราชการภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถาบันการศึกษา ครู หรืออาจารย์ ผู้ที่ได้รับ มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงินการคลัง และด้านการจัดซื้อจัดจ้างบริหารงานพัสดุ และบุคคลที่ สนใจทั่วไป จำนวนหลักสูตรละ ๘๐ คน/รุ่น โดยมีอัตราค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อย บาทถ้วน) รวมค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม และเอกสารประกอบการอบรม โดยมีรายละเอียดดังนี้

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันเสาร์ที่ ๒๕ และวันอาทิตย์ที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ จังหวัดสงขลา

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันเสาร์ที่ ๕ และวันอาทิตย์ที่ ๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ จังหวัดชลบุรี

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันเสาร์ที่ ๒๖ และวันอาทิตย์ที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ จังหวัดอุบลราชธานี

ในการนี้ คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พิจารณาเห็นว่า หลักสูตรดังกล่าว จะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในหน่วยงานของท่านได้เป็นอย่างดี จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่าน และบุคลากรในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าว พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง รายละเอียดดังแนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ สามารถ สอบถามรายละเอียดได้ที่ คุณพนิดา บุญชัย (แอมป์) โทรศัพท์ ๐๔๕-๓๕๓-๘๔๐ มือถือ ๐๘๗-๕๕๓-๘๐๒๓ หรือ ID Line: @๔๑๒dimis

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อุทัย อันพิมพ์)

คณบดีคณะบริหารศาสตร์



วิสัยทัศน์ : "คณะบริหารศาสตร์ที่ยกระดับคุณภาพชีวิตให้แก่สังคม"

Vision : "Faculty of Management Science Enhancing the Quality of Life for Society"

U-BEST : U - Unity (สามัคคี กลมเกลียว เป็นหนึ่งเดียว) / B - Business Value Creation (คิดสร้างคุณค่าทางธุรกิจ)

E - Excellent Service for Customers and Stakeholders (มุ่งเน้นการบริการที่เป็นเลิศเพื่อผู้เรียนและผู้มีส่วนได้เสีย)

U-BEST S - Social Responsibility (รับผิดชอบต่อสังคม) / T - Technology and Innovation (มุ่งเน้นเทคโนโลยีและนวัตกรรม)

เรียน อธิการบดี

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วม
อบรม และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการบริการ
วิชาการ

เพื่อโปรดพิจารณาประชาสัมพันธ์บุคลากรที่สนใจ



12 ธ.ค. 67

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณาของต้นอธิการ

ขอเสนอแผนปฏิบัติการด้านมนุษยศาสตร์



๑๖ ธ.ค. ๖๗

ขอเสนอ + ขอพิจารณา



๑๖ ธ.ค. ๖๗



โครงการฝึกอบรมระยะสั้นในการส่งเสริมและพัฒนาด้านการเงินการคลัง และระเบียบการจัดการระบบพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ

หลักการและเหตุผล:

ในปัจจุบันการบริหารจัดการด้านการเงินการคลังและพัสดุถือเป็นปัจจัยสำคัญในการขับเคลื่อนการทำงานขององค์กร โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำหรับภาครัฐและภาคเอกชนที่ต้องการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ลดค่าใช้จ่าย และเพิ่มความโปร่งใสในการใช้จ่ายงบประมาณ การบริหารการเงินการคลังที่มีประสิทธิภาพช่วยให้การวางแผนงบประมาณ การจัดการทรัพยากร และการควบคุมค่าใช้จ่ายเป็นไปอย่างรอบคอบและเหมาะสม ช่วยให้หน่วยงานบรรลุเป้าหมายการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ มีประสิทธิผลและสามารถแข่งขันในตลาดได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดการระบบพัสดุที่มีประสิทธิภาพเป็นองค์ประกอบสำคัญที่ไม่เพียงช่วยให้หน่วยงานมีระบบการจัดเก็บ จัดซื้อ และจัดจ้างที่ถูกต้องและครบถ้วน แต่ยังช่วยป้องกันการทุจริต ลดความผิดพลาดและความซ้ำซ้อนในขั้นตอนการดำเนินงาน ซึ่งจะนำไปสู่การลดค่าใช้จ่ายที่ไม่จำเป็น และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานในระยะยาว นอกจากนี้ การที่บุคลากรมีความเข้าใจในระเบียบและข้อบังคับการเงินการคลังและการพัสดุ จะช่วยให้การดำเนินการในส่วนต่าง ๆ ขององค์กรสอดคล้องกับข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง รวมถึงช่วยให้สามารถตรวจสอบและติดตามการดำเนินงานได้อย่างเป็นระบบ และเพื่อให้บุคลากรที่รับผิดชอบด้านการเงินการคลังและการจัดการพัสดุมีทักษะความรู้ที่ทันสมัย รู้จักและปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนพัฒนาทักษะที่จำเป็นสำหรับการทำงานอย่างมืออาชีพ

จากเหตุดังกล่าว คณะบริหารศาสตร์ เล็งเห็นถึงความสำคัญของการมุ่งส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพให้ผู้ที่ปฏิบัติงานในด้านการเงินการคลังและพัสดุ และได้รับความร่วมมือจากวิทยากรผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และมีประสบการณ์ตรงจากกรมบัญชีกลาง จัดอบรมโครงการบริการวิชาการ ปีงบประมาณ 2568 “โครงการฝึกอบรมระยะสั้นในการส่งเสริมและพัฒนาด้านการเงินการคลังและระเบียบการจัดการระบบพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ” การจัดฝึกอบรมระยะสั้นเป็นแนวทางสำคัญที่จะช่วยเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้มีความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่ และเป็นการสร้างเครือข่ายการทำงานและการแลกเปลี่ยนประสบการณ์กับบุคลากรจากหน่วยงานอื่น ๆ ซึ่งจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการเพิ่มประสิทธิภาพและความโปร่งใสในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลังและการพัสดุขององค์กร

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อเสริมสร้างความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการเงินการคลังและการจัดการพัสดุในองค์กรอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อพัฒนาทักษะและความสามารถของบุคลากรในการวางแผน บริหารจัดการ และควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ ตลอดจนการจัดการระบบพัสดุให้สอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายขององค์กร
3. เพื่อส่งเสริมการแลกเปลี่ยนประสบการณ์และสร้างเครือข่ายระหว่างบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสายงานการเงินการคลังและการพัสดุ ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาการทำงานร่วมกันและการสร้างมาตรฐานการทำงานที่โปร่งใสและยั่งยืน

กลุ่มเป้าหมาย : จำนวน หลักสูตรละ 80 คน/รุ่น

ผู้บริหารหรือบุคลากร ของหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สถาบันการศึกษา ครู อาจารย์ ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังและพัสดุ รวมไปถึงบุคคลที่สนใจทั่วไป

คณะวิทยากร : วิทยากรจากกรมบัญชีกลาง กรุงเทพมหานคร

ระยะเวลาดำเนินโครงการ

รุ่นที่ 1 ระหว่างวันที่ 25-26 มกราคม 2568 ณ หาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

รุ่นที่ 2 ระหว่างวันที่ 5-6 เมษายน 2568 ณ จังหวัดชลบุรี

รุ่นที่ 3 ระหว่างวันที่ 25-26 2568 ณ จังหวัดอุบลราชธานี

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



กำหนดการโครงการฝึกอบรมระยะสั้นในการส่งเสริมและพัฒนาด้านการเงินการคลัง
และระเบียบการจัดการระบบพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ
หลักสูตร “การเงินการคลัง”
หัวข้อ “การเบิกค่าใช้จ่ายของส่วนราชการ”

วันแรก	
08.30 – 09.00 น.	ลงทะเบียน และพิธีเปิดโครงการอบรม
09.00 – 12.00 น.	บรรยายในหัวข้อ “การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ” ขอบเขตเนื้อหาการบรรยาย - พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการพ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการพ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 16.00 น.	บรรยายในหัวข้อ “การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ” (ต่อ) ขอบเขตเนื้อหาการบรรยาย กรณีศึกษา ตัวอย่าง ฝึกปฏิบัติ - การขออนุมัติในการเดินทางไปราชการ - การยืมเงิน - การเขียนรายงานการเดินทาง เอกสารประกอบการเบิกจ่าย หลักฐานการจ่าย การส่งใช้คืนเงินยืม - การตรวจเอกสาร การหักหักงา
วันที่สอง	
09.00 – 12.00 น.	บรรยายในหัวข้อ “การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน” ขอบเขตเนื้อหาการบรรยาย - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และที่แก้ไข เพิ่มเติม - การยืมเงินทั้งกรณีผู้จัดและผู้เข้ารับการฝึกอบรม /การจัดหาพัสดุในการฝึกอบรม การจัดงาน (ว.119ลว 7 มีนาคม2561) - กรณีศึกษา ตัวอย่าง ในการเขียนขออนุมัติจัดฝึกอบรม จัดงาน การขออนุมัติเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม และการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 16.00 น.	บรรยายในหัวข้อ “การเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ” ขอบเขตเนื้อหาการบรรยาย - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการพ.ศ. 2553 - หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0406.4 / ว 96 ลงวันที่ 16 กันยายน 2553 รายการค่าใช้จ่าย - หนังสือคณะกรรมการวินิจัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว119ลว 7 มีนาคม 2561 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการพ.ศ. 2550 - กรณีศึกษา ตัวอย่างการเขียนขอเบิกค่าใช้จ่าย ต่างๆ เอกสารหลักฐานการจ่ายและประกอบการเบิกจ่าย เช่น การเบิกจ่ายค่าอาหาร วางและเครื่องดื่ม ในการ ประชุมราชการ การขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ การขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เป็นต้น

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



กำหนดการโครงการฝึกอบรมระยะสั้นในการส่งเสริมและพัฒนาด้านการเงินการคลัง
และระเบียบการจัดการระบบพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ

หลักสูตร “ระเบียบพัสดุ”

หัวข้อ “จัดซื้อจัดจ้างอย่างไรให้มีประสิทธิภาพ เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการปฏิบัติงานพัสดุ”

วันแรก	
08.30 – 09.00 น.	ลงทะเบียน และพิธีเปิดโครงการอบรม
09.00 – 12.00 น.	บรรยายในหัวข้อ “พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560” - ภาพรวมกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง - การขอบเขตของงานซื้อหรือจ้างที่มีไข้งานก่อสร้าง - การจัดทำราคากลาง และการเปิดเผยราคากลาง
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 16.00 น.	บรรยายในหัวข้อ “พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560” (ต่อ) - ขั้นตอนและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี และหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง (พร้อมกรณีตัวอย่างกรณีศึกษา)
วันที่สอง	
09.00 – 12.00 น.	บรรยายในหัวข้อ “พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560” (ต่อ) - การอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง - การทำสัญญา
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 16.00 น.	บรรยายในหัวข้อ “พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560” (ต่อ) - การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ และหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (พร้อมตัวอย่างกรณีศึกษา) - ถาม/ตอบปัญหาพัสดุ

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



กำหนดการโครงการฝึกอบรมระยะสั้นในการส่งเสริมและพัฒนาด้านการเงินการคลัง

และระเบียบการจัดการระบบพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ

หลักสูตร “ระบบพัสดุ (e-GP)”

หัวข้อ “เทคนิคการจัดซื้อจัดจ้างบนระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้านอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)”

วันแรก	
08.30 – 09.00 น.	ลงทะเบียน และพิธีเปิดโครงการอบรม
09.00 – 12.00 น.	บรรยายในหัวข้อ “พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560” - การทำงานในระบบ e-GP และสถิติการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 16.00 น.	บรรยายในหัวข้อ “พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560” - การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
วันที่สอง	
09.00 – 12.00 น.	บรรยายในหัวข้อ “พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560” - สถิติการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-market และ e-bidding
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 16.00 น.	บรรยายในหัวข้อ “พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560” - สถิติ การร่างสัญญาและบริหารสัญญาในระบบ e-GP - กรณีศึกษาและตอบคำถาม

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

2. กำหนดการอาจสลับเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



ใบสมัครเข้าร่วมโครงการ
กำหนดการโครงการฝึกอบรมระยะสั้นในการส่งเสริมและพัฒนาด้านการเงินการคลัง
และระเบียบการจัดการระบบพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ
หลักสูตร.....
รุ่นที่.....

- ชื่อหน่วยงาน.....อำเภอ.....จังหวัด.....
1. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)..... สกุล.....
ตำแหน่ง.....
เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....
การรับประทานอาหาร () ปกติ () มังสวิรัติ () อาหารอิสลาม () อื่นๆ () แพ้.....
2. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)..... สกุล.....
ตำแหน่ง.....
เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....
การรับประทานอาหาร () ปกติ () มังสวิรัติ () อาหารอิสลาม () อื่นๆ () 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
หากชำระหน่วยงานผู้จัดอบรมจะออกใบเสร็จตามวันที่จ่ายชำระทุกกรณี
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
Biller ID : 099400033650113

การมีสิทธิรับใบรับรองการฝึกอบรม

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลา ทั้งหมด

ช่องทางการสมัคร

สามารถสมัครโดยส่งใบสมัครได้ที่ E-mail: bus.bcd@ubu.ac.th
หรือ สมัครออนไลน์ผ่าน QR code
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



คณะบริหารศาสตร์ ม.อุบ.
Silver ID : 099400033650113



แสกนจ่ายผ่าน QR Code ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (คณะบริหารศาสตร์)

โดยผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ธนาคารเรียกเก็บเอง



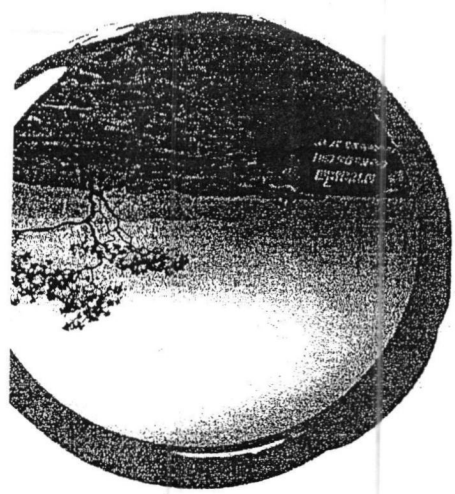
ชำระเป็นเงินสดในวันลงทะเบียนหน้างาน (ขออนุญาตไม่รับเช็ค)

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

សេវាបណ្តុះបណ្តាល



- វគ្គបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់
- វគ្គបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់
- វគ្គបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់
- វគ្គបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់
- វគ្គបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់



សេវាបណ្តុះបណ្តាល
 ទូរស័ព្ទ ០៩៥-៣៥៣៨៤០, ០៨៧ ៥៤៣ ៨០២៧
 @412ndims

សេវាបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់បុគ្គលិក

កម្រិតទី ៣, ៩០០ ម៉ោង

- កម្រិតទី ៣ ៩០០ ម៉ោង
- កម្រិតទី ៣ ៩០០ ម៉ោង
- កម្រិតទី ៣ ៩០០ ម៉ោង

- កម្រិតទី ៣ ៩០០ ម៉ោង
- កម្រិតទី ៣ ៩០០ ម៉ោង
- កម្រិតទី ៣ ៩០០ ម៉ោង

- កម្រិតទី ៣ ៩០០ ម៉ោង
- កម្រិតទី ៣ ៩០០ ម៉ោង
- កម្រិតទី ៣ ៩០០ ម៉ោង

សេវាបណ្តុះបណ្តាល ៩ ខែ

កម្រិតទី ៣
 សេវាបណ្តុះបណ្តាល