

แบบรายงานผลการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/ประชุม/ฟังบรรยาย/พัฒนาบุคลากร/อื่นๆ

สังกัด คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

(หมายเหตุ ให้ผู้เข้าอบรมฯ ส่งรายงานผลการฝึกอบรม/สัมมนาและพัฒนา ผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น /หัวหน้ากลุ่มสาขาวิชา/รองคณบดีที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ และเสนอมาพร้อมเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (กรณีมีค่าใช้จ่าย) เพื่อส่งงานบุคคลเสนอผู้บริหารพิจารณา ภายใน 15 วันทำการ)

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวจริยา ส่งศรี ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ สังกัด งานพัสดุ สำนักงานเลขาธิการ คณะ

พยาบาลศาสตร์ ขอรายงานผลการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/ประชุม/ฟังบรรยาย/พัฒนาบุคลากร/อื่นๆ

ภายในหน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย ภายนอกมหาวิทยาลัย

วันที่ 9 เดือนมีนาคม พ.ศ. 2566 เวลา 08.30 น. ถึงวันที่ 9 เดือนมีนาคม พ.ศ. 2566 เวลา 11.30 น.

จัดโดย กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

สถานที่ ณ ห้องประชุม 201 ชั้น 2 อาคารศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

หัวข้อเรื่อง/ชื่อเรื่อง การอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อซักซ้อมความเข้าใจและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ วิทยากรโดย นางสาวสุรวิทย์ อัครพงศ์เดชาโชติ หัวหน้ากลุ่มงานป้องกันการทุจริต สำนักงานป้องกันและปราบปรามทุจริตแห่งชาติ จังหวัดอุบลราชธานี

โดยขอใช้งบประมาณจำนวน.....บาท จากงบประมาณ.....

ใช้จริงจำนวน.....บาท โดยข้อมูลที่ได้รับจากการเข้าร่วมฝึกอบรม/สัมมนา และอื่นๆ ดังนี้

- วัตถุประสงค์
 - เพื่อให้บุคลากรทราบถึงวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- เนื้อหา ความรู้ ความเข้าใจของผู้รับการอบรม (จากความคิดเห็นของผู้รับการฝึกอบรม/สัมมนา อื่นๆ)

1.แนวคิด เรื่อง Conflict of interest

หลักการใช้อำนาจของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

- สถานะของเจ้าหน้าที่ของรัฐนั้นมีความสัมพันธ์กับรัฐ 2 สถานะ
สถานะหนึ่ง คือ เจ้าหน้าที่ของรัฐที่ปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ ซึ่งบุคคลที่ทำงานให้กับรัฐหรือตัวแทนของรัฐกับอีกสถานะหนึ่ง คือ เจ้าหน้าที่ที่ทำงานให้กับรัฐซึ่งเป็นเอกสารคนหนึ่ง
- เจ้าหน้าที่ของรัฐในฐานะผู้ใช้อำนาจรัฐจะทำอะไรได้ต้องมีกฎหมายให้อำนาจ
- ในฐานะเอกชนจะทำอะไรก็ได้ถ้าไม่มีกฎหมายห้าม

การขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนกับประโยชน์ส่วนรวม หมายถึง การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการใด ๆ ตามอำนาจหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม แต่กลับเข้าไปมีส่วนได้เสียกับกิจกรรมหรือการดำเนินการที่เอื้อผลประโยชน์ให้กับตนเองหรือพวกพ้อง ทำให้การใช้อำนาจหน้าที่/การใช้ดุลยพินิจ (เพื่อส่วนรวม) เป็นไปโดยไม่สุจริต ก่อให้เกิดผลเสียต่อภาครัฐ

จริยธรรม – ไม่ผิดกฎหมาย แต่ไม่เหมาะสม ไม่สมควรกระทำ

ประโยชน์ทับซ้อน – ก่อให้เกิดความเคลือบแคลงสงสัยต่อสังคม และเป็นบ่อเกิดของการทุจริต

ทุจริตต่อหน้าที่ – ผิดจริยธรรม มีประโยชน์ทับซ้อน ผิดกฎหมายโดยตรง มีบทลงโทษชัดเจน

สรุปความแตกต่างระหว่าง ผลประโยชน์ทับซ้อน กับ การทุจริตต่อหน้าที่

ประเด็นเปรียบเทียบ	ผลประโยชน์ทับซ้อน	การทุจริตต่อหน้าที่
1.มีสถานะเป็นเจ้าของหน้าที่ของรัฐ	ต้องเป็นเจ้าของหน้าที่ของรัฐแต่มีบางกรณี ที่กฎหมายบัญญัติครอบคลุมไปถึง หลังจากที่พ้นจากตำแหน่งเจ้าหน้าที่ ของรัฐ เช่น การทำงานหลังเกษียณ ตามบทบัญญัติมาตรา 177	ต้องเป็นเจ้าของหน้าที่ของรัฐ
2.มีอำนาจหน้าที่	มีทั้งกรณีที่มีอำนาจหน้าที่และไม่ต้องมี อำนาจหน้าที่ 1.กรณีมีอำนาจหน้าที่ เช่น คู่สัญญา 2.กรณีที่ไม่มีอำนาจหน้าที่ เช่น ผู้รับ ประโยชน์ต่าง ๆ	ต้องมีอำนาจหน้าที่
3.เพื่อให้ตนเอง/ผู้อื่นได้ประโยชน์	ตนเอง/ผู้อื่นได้ประโยชน์	ตนเอง/ผู้อื่นได้ประโยชน์
4.มีเจตนาทุจริต	มี/ไม่มีเจตนาทุจริตก็ได้	ต้องมีเจตนาทุจริต

10 รูปแบบการรับผลประโยชน์ต่าง ๆ

1.การรับผลประโยชน์ต่าง ๆ ได้แก่ ทรัพย์สิน ของขวัญ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการ
ฝึกอบรม หรือของอื่นใดในลักษณะเดียวกันนี้ และผลจากการรับผลประโยชน์ต่าง ๆ นั้น ได้ ส่งผลต่อการตัดสินใจ ของเจ้าหน้าที่
ของรัฐในการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

- 2.การทำธุรกิจกับตัวเอง หรือเป็นคู่สัญญา
- 3.การทำงานหลังจากออกจากตำแหน่งสาธารณะหรือหลังเกษียณ
- 4.การทำงานพิเศษ
- 5.การรู้ข้อมูลภายใน
- 6.การใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- 7.การนำโครงการสาธารณะลงในเขตเลือกตั้งเพื่อประโยชน์ในทางการเมือง
- 8.การใช้ตำแหน่งหน้าที่เอื้อประโยชน์แก่เครือญาติหรือพวกพ้อง
- 9.การใช้อิทธิพลเข้าไปมีผลต่อการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือหน่วยงานของรัฐอื่น
- 10.รูปแบบอื่น ๆ

การรับสินบน Bribe

1.ผู้เรียกรับสินบน เจ้าพนักงานของรัฐ ตามกฎหมาย ป.ป.ช. ผิดมาตรา 173 /เจ้าพนักงานตาม ป.อาญา ผิดมาตรา

149

2.ผู้เรียกรับสินบนก่อนได้รับแต่งตั้ง เจ้าพนักงานของรัฐตามกฎหมาย ป.ป.ช.ผิดมาตรา 174 /เจ้าพนักงาน ตาม ป.

อาญา ผิดมาตรา 150

3.ตัวกลางเรียกรับสินบน เจ้าพนักงานของรัฐ ตามกฎหมาย ป.ป.ช. ผิดมาตรา 175 /เจ้าพนักงานตาม ป.อาญา ผิด มาตรา 143

4.ผู้ให้สินบน เจ้าพนักงานของรัฐ ตามกฎหมาย ป.ป.ช. ผิดมาตรา 176 /เจ้าพนักงาน ตาม ป.อาญา ผิดมาตรา 144

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2565

“ของขวัญ” หมายถึง เงินหรือทรัพย์สินที่ให้แก่กันเพื่ออวยชัยไมตรี ให้เป็นรางวัล ให้โดยเสนาหา ให้เพื่อการสงเคราะห์ หรือให้เป็นสินน้ำใจ และให้หมายความรวมถึงประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้

“ทรัพย์สิน” หมายถึง ทรัพย์สินตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และให้ความหมายรวมถึง สินทรัพย์ดิจิทัลตามกฎหมายว่าด้วยการประกอบธุรกิจสินทรัพย์ดิจิทัลด้วย

“ปกติประเพณีนิยม” หมายถึง เทศกาลหรือวันสำคัญซึ่งอาจมีการให้ของขวัญกันและให้หมายความรวมถึงโอกาสในการแสดงความขอบคุณ การต้อนรับ การแสดงความเสียใจ หรือการให้ความช่วยเหลือตามมารยาทที่ถือปฏิบัติกันในสังคมด้วย

บุคคลในครอบครัว หมายถึง คู่สมรส บุคคลซึ่งอยู่กินกันสามมีภริยาโดยมิได้จดทะเบียนสมรสอันถือว่าเป็นคู่สมรสตามที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามทุจริตแห่งชาติ กำหนดไว้ บุตร บุตรบุญธรรม บิดา มารดา และพี่น้องร่วมบิดามารดาหรือร่วมบิดาหรือร่วมมารดาเดียวกัน

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญ

ห้าม (ข้อ 5) มิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลในครอบครัว จะให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชาหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐด้วยกันมิได้ เว้นแต่เป็นการให้ตามปกติประเพณีนิยม ซึ่งมีราคาหรือมูลค่าไม่เกินสามพันบาท จากผู้ให้แต่ละคนและแต่ละโอกาส หรือตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนดไว้

ห้าม (ข้อ 6) มิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐจะกระทำการใด ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งเงินหรือทรัพย์สินอื่นใดเพื่อมอบให้หรือจัดหาของขวัญให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชา

ห้าม (ข้อ 7) ผู้บังคับบัญชายินยอมหรือรู้เห็นเป็นใจให้บุคคลในครอบครัวของตนรับของขวัญจากเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลในครอบครัวของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งเป็นผู้อยู่ในบังคับบัญชา เว้นแต่ เป็นการรับของขวัญตามข้อ 5

การรายงานการรับทรัพย์สินฯ เสนอต่อ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้ทราบ องค์ประกอบของบันทึกรายงานฯ ดังนี้

1. ชื่อ - นามสกุล ของบุคคลในครอบครัวที่รับของขวัญ และความสัมพันธ์กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ
2. ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ (หากทราบ) ของผู้ให้ของขวัญ
3. วันที่ได้รับของขวัญ
4. ของขวัญที่ได้รับ
5. มูลค่าของของขวัญ (โดยประมาณ)
6. เหตุผลที่รับของขวัญ

การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์ที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ หรือมีราคา/มูลค่ามากกว่าที่กำหนด



เจ้าพนักงานของรัฐรับมาแล้ว โดยมีความจำเป็นเพื่อรักษาไมตรี มิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดี



แจ้งต่อหัวหน้าส่วนราชการ/ผู้บริหารสูงสุด ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับทรัพย์สิน



ไม่สมควรรับ



คืนทรัพย์สิน หรือประโยชน์แก่ผู้ให้ทันที



ไม่สามารถคืนได้



ส่งมอบทรัพย์สิน หรือประโยชน์ให้เป็นสิทธิของหน่วยงาน

ผล เจ้าพนักงานของรัฐผู้รับนั้นไม่เคยรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์ดังกล่าวเลย

พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.2561

หมวด 6 การขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลประโยชน์ส่วนรวม

มาตรา 126 ห้ามมิให้กรรมการผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระ และเจ้าพนักงานของรัฐที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. ประกาศกำหนด ดำเนินกิจการ (1) - (4)

มาตรา 127 ห้ามมิให้กรรมการ ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระ ผู้ดำรงตำแหน่งระดับสูงและผู้ดำรงตำแหน่ง ทาง การเมืองที่คณะกรรมการ ป.ป.ช.กำหนดดำเนินการใดตามมาตรา 126 (4) ภายในสองปี นับแต่วันที่พ้นจากตำแหน่ง

มาตรา 128 ห้ามมิให้เจ้าพนักงานของรัฐรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากผู้ใด นอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่ง กฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา

ความตามในวรรคหนึ่งมิให้ใช้บังคับกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจาก “บุพการี สืบสันดาน หรือ ญาติ” ที่ให้ตามประเพณี หรือตามธรรมจรรยาตามฐานานุรูป

บทบัญญัติในวรรคหนึ่งให้ใช้บังคับกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของผู้ซึ่งพ้นจากการเป็นเจ้าพนักงาน ของรัฐมาแล้ว ไม่ถึงสองปีด้วยโดยอัตโนมัติ

มาตรา 129 การกระทำอันเป็นการฝ่าฝืนบทบัญญัติในหมวดนี้ให้ถือว่าเป็น การกระทำความผิดต่อตำแหน่ง หน้าที่ในการยุติธรรม

บทลงโทษ

ข้อ 11 ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดจงใจปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการให้ของขวัญหรือรับของขวัญโดยฝ่าฝืนระเบียบนี้ ให้ถือว่าผู้นั้น กระทำผิดวินัยหรือไม่ประพฤติปฏิบัติตนให้เป็นไปตามประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ และให้ดำเนินการตามกฎหมาย กฎประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือมติคณะรัฐมนตรี

เว้นแต่

- 1) รับตามกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเบี้ยประชุม
- 2) จากบุพการี ผู้สืบสันดาน หรือญาติที่ให้ตามประเพณี หรือตามธรรมเนียมจรรยาตามฐานานุรูป
- 3) รับตามธรรมเนียมจรรยาตามหลักเกณฑ์และจำนวนที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด ไม่เกิน 3,000 บาท ตัวอย่าง

1. เชื่อมกลัดทองคำ จากกองทุนสวัสดิการ นาย ส ลาออกจากราชการ เข้าร่วมงานแสดงมุขิตาจิตแต่ผู้ลาออกจากราชการและผู้เกษียณอายุราชการ ได้รับ “เชื่อมกลัดทองคำ” มีมูลค่าประมาณ 12,000 บาท จากกองทุนสวัสดิการของหน่วยงานตามข้อกำหนดในการมอบของที่ระลึกให้กับผู้ที่ลาออกจากราชการ

ข้อบังคับ คณะกรรมการสวัสดิการภายในสำนักงาน ว่าด้วยการมอบของที่ระลึกให้แก่สมาชิกกรณีลาออกจากราชการ พ.ศ.2559 ข้อ 3 (2) ที่ให้อำนาจแก่กองทุนสวัสดิการสามารถมอบของที่ระลึกให้แก่สมาชิกที่ลาออกจากราชการซึ่งมีอายุราชการตั้งแต่ 25 ปี ขึ้นไป ได้ไม่เกินรายละ 15,000 บาท

รับโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ไม่จำเป็นต้องแจ้งข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินต่อผู้มีอำนาจแต่งตั้งถอดถอน

2. คดีเรียกรับเงินโบนัส คดีหมายเลขดำที่ อท/2402564 เลขแดงที่ 9849/2561 นายก อบต. ดำเนินจาก อ. โนนไทย นครราชสีมา เรียกรับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ หรือโบนัสจาก พนักงานลูกจ้าง 25 คน

เจ้าหน้าที่การเงินเสนอบันทึกลงอนุมัติจ่ายเงินพร้อมเอกสาร เรียกเจ้าหน้าที่ไปพบขอเรียกเงิน ร้อยละ 5 ของจำนวนเงินที่แต่ละคนมีสิทธิได้รับ เจ้าหน้าที่การเงินไปเก็บเสนอมายังจำเลยเขียนคำว่า “รอ” และลงชื่อในกระดาษสีเหลืองปิดไว้ที่สมุดเช็ค

เสนอบันทึกรีกครั้ง จำเลยเรียกเจ้าหน้าที่ไปพบให้ไปแจ้งว่าขอเรียกเงินเพิ่มจากร้อยละ 5 เป็นร้อยละ 10 แต่แต่ละคนเกรงว่าอาจมีปัญหาในการทำงานจึงยอมจ่าย จำเลยจึงได้ลงนามในเช็ค เจ้าหน้าที่สงสัยเรียกเพิ่มเพราะอะไรเลยไปสอบถาม จำเลยตอบเพราะน้ำมันแพง

พนักงาน - ลูกจ้าง ได้นำเงินสดห่อกระดาษให้เจ้าหน้าที่คนหนึ่งรวบรวมไปมอบให้จำเลยหลังเลิกงานขณะจำเลยรออยู่ในรถที่จอดอยู่หน้าสำนักงาน จำเลยอ้างว่าไม่ได้รับเงินเพราะกลับบ้านตรงเวลาหลังเลิกงานไม่มีการรอรับเงิน

ศาลอุทธรณ์ ยืนตามศาลอาญาคดีทุจริตประพฤติมิชอบภาค 3 สั่งจำคุก 3 ปี 4 เดือน มีความผิดตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 149 และ พ.ร.บ.ป.ป.ช. พ.ศ.2542 มาตรา 103 วรรคหนึ่ง มาตรา 122 วรรคหนึ่ง

แนวทางการรับมือกับการขัดกันแห่งผลประโยชน์

1. กรณีที่ไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ ผู้มีอำนาจควรหยุดการปฏิบัติหน้าที่ หรือหยุดการพิจารณา วินิจฉัย หรือลงมติในเรื่องนั้น

2.กรณีที่ไม่อาจหลีกเลี่ยงการปฏิบัติหน้าที่ได้ ควรแจ้ง ประกาศ หรือเปิดเผยข้อมูลต่อบุคคลที่เกี่ยวข้อง
ผู้บังคับบัญชา หรือสาธารณชน

3.กรณีที่ไม่อาจหลีกเลี่ยงการปฏิบัติหน้าที่ได้ ควรปฏิบัติหน้าที่ หรือพิจารณาโดยยึดหลักเหตุผล โปร่งใส
และเปิดเผย

4.ศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการขัดกันแห่งผลประโยชน์
ประโยชน์ที่ได้รับ และการนำมาประยุกต์เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนา ดังนี้

- ต่อตนเอง
 1. ปฏิบัติตนให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เสียสละ และมีความรับผิดชอบ
 2. ปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ
 3. ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
 4. มีจรรยาบรรณต่อตนเองและหน่วยงาน
- ต่อการปฏิบัติงาน / หน้าที่รับผิดชอบ
 1. ปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ
 2. ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
 3. มีจรรยาบรรณต่อตนเองและหน่วยงาน
- ต่อการพัฒนาองค์กร /หน่วยงาน
 1. ประชาสัมพันธ์ให้ได้ทราบถึงแนวทางปฏิบัติการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ
 2. เพื่อให้บุคลากรดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการประพฤติปฏิบัติ ตามแนวทางปฏิบัติการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่
 3. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชา ต้องส่งเสริมและจัดให้เจ้าหน้าที่ของรัฐได้รับการพัฒนา ความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติที่ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้หรือรับ ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด
- การนำองค์ความรู้ที่ได้รับจากการไปอบรมไปเผยแพร่ หรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ร่วมงาน หรือผู้เกี่ยวข้อง
 - แจ้งเวียนทาง e-mail เพื่อให้อาจารย์หรือบุคลากรทราบ และประชาสัมพันธ์หน้าเว็บไซต์ (งานพัสดุ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี)

● อื่นๆ (ระบุ).....
.....
.....

ทั้งนี้ ได้แนบเอกสารประกอบการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/ประชุม/ฟังบรรยาย/พัฒนาบุคลากร/อื่นๆ และ
การรายงานเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (กรณียืมเงิน/ใช้งบประมาณ) มาพร้อมกันนี้แล้ว
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(นางสาวจุริยา ส่งศรี)

วันที่ 16 / มีนาคม / 2566

