

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร "เสริมสร้างทักษะการปฏิบัติงานด้านพัสดุ และสร้างเครือข่ายการทำงานร่วมกันแบบยั่งยืน"

หลักการและเหตุผล:

การบริหารงานขององค์กรให้ประสบความสำเร็จ การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นเรื่องหนึ่งที่มีความสำคัญขององค์กรโดยเฉพาะด้านการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุที่เป็นปัจจัยสำคัญของการบริหารงานขององค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุจะต้องโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา รวมทั้งกระบวนการต่าง ๆ จำเป็นต้องมีการบริหารงานอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ ซึ่งการบริหารงานพัสดุนั้นผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความเข้าใจในหลาย ๆ ด้าน เช่น พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ฉบับปัจจุบัน ทั้งนี้เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และสภาวการณ์ในปัจจุบัน อันมีรายละเอียดวิธีปฏิบัติที่แตกต่างจากระเบียบเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุเดิม และเป็นการสร้างเครือข่ายการทำงานร่วมกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

ดังนั้น จึงจัดโครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร "เสริมสร้างทักษะการปฏิบัติงานด้านพัสดุและสร้างเครือข่ายการทำงานร่วมกันแบบยั่งยืน" เพื่อให้ความรู้กับผู้บริหาร บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ นักตรวจสอบภายใน บุคลากรที่เกี่ยวข้องและสนใจ ทราบและเข้าใจถึงบทบาทหน้าที่และความสัมพันธ์ของผู้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง สามารถนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้บริหารจัดการงานการทำงานร่วมกันและการติดต่อประสานงานแบบยั่งยืน และมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และแก้ไขปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างโดยการสร้างเครือข่ายงานพัสดุทั่วประเทศ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้รับการฝึกอบรม ได้เพิ่มความพูนความรู้ และเสริมสร้างทักษะการปฏิบัติงานด้านพัสดุ
2. เพื่อให้ผู้รับการฝึกอบรม ได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ในการบริหารงานพัสดุการ และการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน
3. เพื่อการสร้างเครือข่ายของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ

หัวข้ออบรม

(1) บทบาทหน้าที่และความสัมพันธ์ของผู้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง
(2) ข้อตรวจพบของหน่วยงานตรวจสอบ และการชี้แจงข้อเท็จจริง
(3) การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้บริหารจัดการงานพัสดุ
(4) การทำงานร่วมกันและการติดต่อประสานงานแบบยั่งยืน

(5) เทคนิคการแก้ไขปัญหาการจัดหาพัสดุ

(6) เสวนาการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และแก้ไขปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้รับการฝึกอบรม ได้รับการเพิ่มความพูนความรู้ และเสริมสร้างทักษะการปฏิบัติงานด้านพัสดุ

2. ผู้รับการฝึกอบรม ได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ในการบริหารงานพัสดุการ และการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน

3. มีเครือข่ายของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ

กลุ่มเป้าหมาย

ผู้บริหารหน่วยงาน เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ผู้เกี่ยวข้อง และผู้สนใจทั่วไป จำนวน 200 คน

คณะวิทยากร ผู้ปฏิบัติงานโดยตรง จากหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย

1. นายอธิวัฒน์ โยอาศรี
2. นายมนูญ ปานอุทัย
3. นายสุขุม แป้นศรี
4. ทีมงานชมรมเครือข่ายผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ระยะเวลาดำเนินโครงการ

วันที่ 11-12 พฤษภาคม 2562 (จำนวน 2 วัน)

สถานที่ดำเนินโครงการ

ณ โรงแรมแอมบาสเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน พัทยา จังหวัดชลบุรี

ค่าใช้จ่ายในการสัมมนา

1. ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,000 บาท (สามพันบาทถ้วน) 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 วัน (ภายในวันจันทร์ที่ 6 พฤษภาคม 2562) มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จะหักค่าใช้จ่ายไว้รายละ 500 บาท และหากแจ้งถอนคืนเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว

ทางมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ขอสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาการคืนค่าลงทะเบียนและหากประสงค์จะเปลี่ยนบุคคลผู้เข้าร่วมสัมมนาแทน จะต้องแจ้งให้ คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ทราบล่วงหน้าก่อนวันสัมมนาไม่น้อยกว่า 5 วัน เช่นกัน

การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรม

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาทั้งหมด

ช่องทางการสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร "เสริมสร้างทักษะการปฏิบัติงานด้านพัสดุ และสร้างเครือข่ายการทำงานร่วมกันแบบยั่งยืน" สามารถสมัครโดยส่งใบสมัครได้ที่

E-mail: Ubar.bus2018@gmail.com หรือ สมัครออนไลน์ที่ www.bus.ubu.ac.th

สอบถามเพิ่มเติมติดต่อคุณกรณัฐ แก้วโบราณ มือถือ 092-9930822 หรือ 045-353842, 045-353832

สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดการอบรมได้ที่ www.bus.ubu.ac.th

วิธีการชำระเงิน ท่านละ 3,000 บาท (สามพันบาทถ้วน)

☐ ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชี

ธนาคาร : **ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขา มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี**

ชื่อบัญชี : **มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (คณะบริหารศาสตร์)**

เลขที่บัญชี : **869-300131-6**

โดยผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ธนาคารเรียกเก็บเอง

หมายเหตุ กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงิน โดยระบุ 1) ชื่อหลักสูตร 2) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และ 3) หน่วยงาน มายัง E-mail: Ubar.bus2018@gmail.com และท่านสามารถตรวจสอบหลักฐานการโอนเงินได้ที่ คุณกรณัฐ แก้วโบราณ โทรศัพท์ : 092-9930822 / 045-353832



กำหนดการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร "เสริมสร้างทักษะการปฏิบัติงานด้านพัสดุ และสร้างเครือข่ายการทำงานร่วมกันแบบยั่งยืน"
ระหว่างวันที่ 11-12 พฤษภาคม พ.ศ.2562
ณ โรงแรมแอมบาสเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน พัทยา จังหวัดชลบุรี

****

วันเสาร์ที่ 11 พฤษภาคม 2562

08.00 – 09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00 – 10.30 น.	บทบาทหน้าที่และความสัมพันธ์ของผู้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง
10.30 – 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
10.45 – 12.00 น.	บทบาทหน้าที่และความสัมพันธ์ของผู้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 14.30 น.	ข้อตรวจพบของหน่วยงานตรวจสอบ และการชี้แจงข้อเท็จจริง
14.30 – 14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
14.45 – 17.00 น.	ข้อตรวจพบของหน่วยงานตรวจสอบ และการชี้แจงข้อเท็จจริง (ต่อ)

วันอาทิตย์ที่ 12 พฤษภาคม 2562

08.00 – 09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00 – 10.30 น.	การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้บริหารจัดการงานพัสดุ
10.30 – 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
10.45 – 12.00 น.	การทำงานร่วมกันและการติดต่อประสานงานแบบยั่งยืน
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 14.30 น.	เทคนิคการแก้ไขปัญหาการจัดหาพัสดุ
14.30 – 14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
14.45 – 17.00 น.	การเสวนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้และแก้ไขปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง

****



ใบสมัครเข้าร่วมโครงการจัดอบรม

หลักสูตร "เสริมสร้างทักษะการปฏิบัติงานด้านพัสดุ และสร้างเครือข่ายการทำงานร่วมกันแบบยั่งยืน"

ระหว่างวันที่ 11-12 พฤษภาคม พ.ศ.2562

ณ โรงแรมแอมบาสเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน พัทยา จังหวัดชลบุรี

1. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)..... สกุล..... .....
   ตำแหน่ง.....หน่วยงาน..... .....
   เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล์..... .....
   การรับประทานอาหาร ( ) ปกติ ( ) มังสวิรัติ ( ) อาหารอิสลาม ( ) แพ้.....
2. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)..... สกุล.....
   ตำแหน่ง.....หน่วยงาน..... .....
   เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล์.....
   การรับประทานอาหาร ( ) ปกติ ( ) มังสวิรัติ ( ) อาหารอิสลาม ( ) แพ้.....
3. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)..... สกุล.....
   ตำแหน่ง.....หน่วยงาน..... .....
   เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล์.....
   การรับประทานอาหาร ( ) ปกติ ( ) มังสวิรัติ ( ) อาหารอิสลาม ( ) แพ้.....
4. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)..... สกุล.....
   ตำแหน่ง.....หน่วยงาน..... .....
   เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล์..... .....
   การรับประทานอาหาร ( ) ปกติ ( ) มังสวิรัติ ( ) อาหารอิสลาม ( ) แพ้.....
5. สิ่งที่ส่งมาด้วย ( ) สำเนาใบโอนเงิน
   การออกใบเสร็จ ( ) ออกรวมใบเสร็จ 1 ใบ ( ) ออกชื่อผู้เข้าร่วมอบรมแยกเป็นรายบุคคล
   ต้องการให้ออกใบเสร็จในนาม.....
   ที่อยู่..... .....

การชำระเงินค่าลงทะเบียน *ท่านละ 3,000 บาท* (สามพันบาทถ้วน)

โดยชำระผ่าน (1) ธนาคาร ณ ที่ทำการธนาคาร หรือ (2) ตู้ ATM หรือ (3) ธนาคารออนไลน์ (NetBanking)

ธนาคาร : ไทยพาณิชย์ สาขา มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (คณะบริหารศาสตร์)

เลขที่บัญชี : 869-300131-6

ส่งใบสมัครได้ที่ E-mail: Ubar.bus2018@gmail.com หรือ ID LINE :takky2993

สอบถามเพิ่มเติมติดต่อ คุณกรณัฐ แก้วโบราณ มือถือ 092-9930822 / 045-353832

สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดการอบรมได้ที่ www.bus.ubu.ac.th

โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน

❖ **อัตราค่าห้องพักสำหรับ 2 ท่าน/ห้อง รวมอาหารเช้า**

ตึกโอเชี่ยน วิง วิวทะเล 45 องศา มีห้อง Connecting, อ่างอาบน้ำ, ขนาดห้อง 34 ตรม. ขนาดเตียง 4.5 ฟุต และ 6 ฟุต

Deluxe room คิดราคา 1,800.- บาท/ห้อง/คืน

ตึกทาวเวอร์ วิง

วิวทะเลและวิวภูเขาอย่างละด้าน ไม่มีอ่างอาบน้ำ ไม่มีห้อง Connecting กัน ขนาดห้อง 32 ตรม. ขนาดเตียง 3.5 ฟุต และ 6 ฟุต Superior Room คิดราคา 1,200.- บาท/ห้อง/คืน

ตึกอินน์ วิง วิวไม่เห็นทะเล ขนาดห้อง 18 ตรม. ขนาดเตียง 3.5 ฟุต ความสูงของตึก 4 ชั้นไม่มี Lift

Standard IT คิดราคา 750.-บาท/ห้อง/คืน

ตึกอินน์ วิง วิวไม่เห็นทะเล ขนาดห้อง 24 ตรม. ขนาดเตียง 3.5 ฟุต ความสูงของตึก 4 ชั้นไม่มี Lift

Standard IW คิดราคา 850.-บาท/ห้อง/คืน