

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร "กลยุทธ์การบริหารงานและเสริมสร้างศักยภาพงานด้านพัสดุ"

หลักการและเหตุผล:

การบริหารงานขององค์กรให้ประสบความสำเร็จ การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นเรื่องหนึ่งที่มีความสำคัญขององค์กรโดยเฉพาะด้านการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุที่เป็นปัจจัยสำคัญของการบริหารงานขององค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุจะต้องโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา รวมทั้งกระบวนการต่าง ๆ จำเป็นต้องมีการบริหารงานอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ ซึ่งการบริหารงานพัสดุนั้นผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความเข้าใจในหลาย ๆ ด้าน เช่น พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ฉบับปัจจุบัน ทั้งนี้เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และสภาวการณ์ในปัจจุบันอันมีรายละเอียดวิธีปฏิบัติที่แตกต่างจากระเบียบเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุเดิม ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้อง ว่าสาระสำคัญใดบ้างที่แตกต่างจากระเบียบฉบับเดิมและปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบใหม่ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

ดังนั้น จึงจัดโครงการอบรมหลักสูตร "**กลยุทธ์การบริหารงานและเสริมสร้างศักยภาพงานด้านพัสดุ**" เพื่อให้ความรู้เพิ่มเติม ในเรื่องการบริหารงานด้านพัสดุให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น เทคนิคการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) และคุณลักษณะเฉพาะ และการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ข้อปัญหาและวิธีแก้ไขปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ กับผู้ที่ประสบการณ์และผู้เชี่ยวชาญด้านพัสดุโดยตรง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้รับการฝึกอบรมได้รับความรู้เพิ่มเติม ในเรื่องการบริหารงานพัสดุ และเพิ่มศักยภาพงานด้านพัสดุ
2. เพื่อให้ผู้รับการฝึกอบรมได้รับความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับเทคนิคการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) และคุณลักษณะเฉพาะ และการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
3. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการ ได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ในการบริหารงานพัสดุการ และการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน

หัวข้ออบรม

(1) กลยุทธ์และการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินปัจจุบันสนับสนุนการบริหารงานด้านพัสดุ

- ด้านการเงินและงบประมาณ
- ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง
- เครื่องมือและอุปกรณ์

(2) เทคนิคการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) และคุณลักษณะเฉพาะ และการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(3) ข้อปัญหาและวิธีแก้ไขปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง

(4) เสวนาการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ปัญหา และเทคนิคการแก้ไขปัญหา

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้รับการฝึกอบรมได้รับความรู้เพิ่มเติม ในเรื่องการบริหารงานพัสดุ และเพิ่มศักยภาพงานด้านพัสดุ
2. ผู้รับการฝึกอบรมได้รับความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับเทคนิคการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) และคุณลักษณะเฉพาะ และการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
3. ผู้รับการฝึกอบรม ได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ในการบริหารงานพัสดุการ และการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน

กลุ่มเป้าหมาย

ผู้บริหารหน่วยงาน เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ผู้เกี่ยวข้อง และผู้สนใจทั่วไป จำนวน 200 คน

คณะวิทยากร ผู้ปฏิบัติงานโดยตรง จากหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย

1. นายอธิวัฒน์ โยอาศรี
2. นายมนูญ ปานอุทัย

ระยะเวลาดำเนินโครงการ

วันที่ 20-21 กรกฎาคม 2562 (จำนวน 2 วัน)

สถานที่ดำเนินโครงการ

ณ โรงแรมอัลวาเรซ (Alvarez Hotel) อ.เมืองบุรีรัมย์ จ.บุรีรัมย์
เว็บไซต์ http://www.alvarezburiram.com/

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 ค่าใช้จ่ายใน

การฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557 และหน่วยงานของรัฐอื่น สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

4. ค่าลงทะเบียนที่ชำระเรียบร้อยแล้ว หากผู้สมัครเข้าร่วมสัมมนาขอถอนคืนด้วยประการใด ๆ ก็ตาม จะต้องแจ้งเหตุขัดข้องก่อนวันสัมมนาไม่น้อยกว่า 5 วัน (ภายในวันจันทร์ที่ 15 กรกฎาคม 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 **"กลยุทธ์การบริหารงานและเสริมสร้างศักยภาพงานด้านพัสดุ"** 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 3,900 บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

☐ ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชี

ธนาคาร : **ธนาคารไทยพาณิชย์**

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 "กลยุทธ์การบริหารงานและเสริมสร้างศักยภาพงานด้านพัสดุ"
ระหว่างวันที่ 20-21 กรกฎาคม พ.ศ.2562
ณ โรงแรมอัลวาเรซ (Alvarez Hotel) อ.เมืองบุรีรัมย์ จ.บุรีรัมย์
****

วันเสาร์ที่ 20 กรกฎาคม 2562

08.00 – 09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00 – 10.30 น.	กลยุทธ์และการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินปัจจุบันสนับสนุนการบริหารงานด้านพัสดุ - ด้านการเงินและงบประมาณ
10.30 – 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
10.45 – 12.00 น.	กลยุทธ์และการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงิน (ต่อ)
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 14.30 น.	กลยุทธ์และการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินปัจจุบันสนับสนุนการบริหารงานด้านพัสดุ -ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง
14.30 – 14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
14.45 – 17.00 น.	กลยุทธ์และการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่ายเงินปัจจุบันสนับสนุนการบริหารงานด้านพัสดุ - เครื่องมือและอุปกรณ์

วันอาทิตย์ที่ 21 กรกฎาคม 2562

08.00 – 09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00 – 10.30 น.	เทคนิคการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) และคุณลักษณะเฉพาะ และการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
10.30 – 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
10.45 – 12.00 น.	เทคนิคการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) และคุณลักษณะเฉพาะ และการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ต่อ)
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 14.30 น.	ข้อปัญหาและวิธีแก้ไขปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง
14.30 – 14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
14.45 – 17.00 น.	แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ปัญหา และเทคนิคการแก้ไขปัญหา

****



ใบสมัครเข้าร่วมโครงการจัดอบรม

หลักสูตร "กลยุทธ์การบริหารงานและเสริมสร้างศักยภาพงานด้านพัสดุ"

ระหว่างวันที่ 20-21 กรกฎาคม พ.ศ.2562

ณ โรงแรมอัลวาเรซ (Alvarez Hotel) อ.เมืองบุรีรัมย์ จ.บุรีรัมย์

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 3,900 บาท* (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)
โดยชำระผ่าน (1) ธนาคาร ณ ที่ทำการธนาคาร หรือ (2) ตู้ ATM หรือ (3) ธนาคารออนไลน์ (NetBanking)
ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (คณะบริหารศาสตร์)
เลขที่บัญชี : 869 - 300131 – 6 (ธนาคารไทยพาณิชย์)
ส่งใบสมัครได้ที่ E-mail: Ubar.bus2018@gmail.com
สอบถามเพิ่มเติมติดต่อ คุณกรณัฐ แก้วโบราณ มือถือ 092-9930822 / 045-353832

สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดการอบรมได้ที่ www.bus.ubu.ac.th

รายละเอียดของ โรงแรมอัลวาเรซ (Alvarez Hotel) อ.เมืองบุรีรัมย์ จ.บุรีรัมย์

เว็ปไซต์ http://www.alvarezburiram.com/

Phone Number +66 (0) 44-611-555-7

ราคาห้องพัก

- **โรงแรมอัลวาเรซ (อาคารใหม่)**

  ห้องพักเดี่ยว (DELUXE ROOM) ราคา 1,200 บาท / ห้อง / คืนรวมอาหารเช้า

  ห้องพักคู่(DELUXE ROOM) ราคา 1,200 บาท / ห้อง / คืนรวมอาหารเช้า

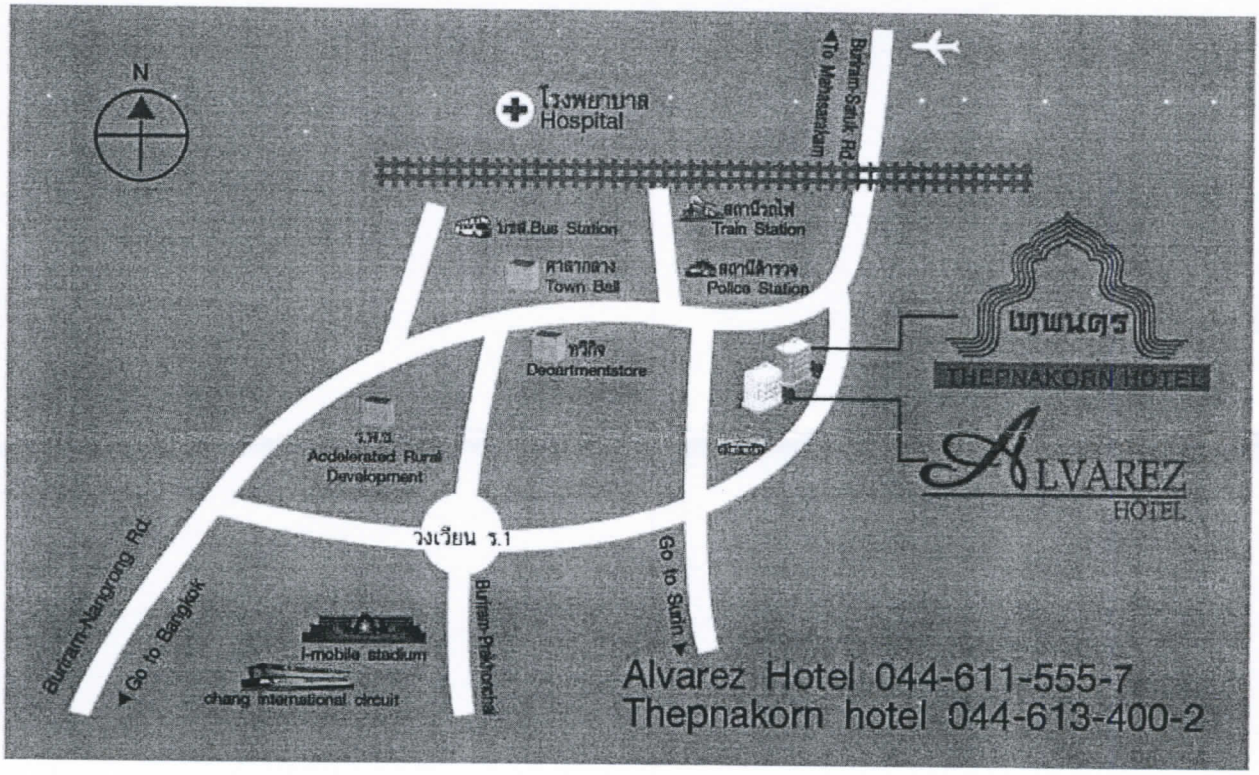
- **โรงแรมเทพนคร (อาคารเก่า)**

  ห้องพักเดี่ยว (DELUXE ROOM) ราคา 1,000 บาท / ห้อง / คืนรวมอาหารเช้า

  ห้องพักคู่(DELUXE ROOM) ราคา 1,000 บาท / ห้อง / คืนรวมอาหารเช้า

หากต้องการที่พัก โปรดกรอกแบบฟอร์มการจองห้องพัก ส่งและติดต่อกับโรงแรมโดยตรง

แผนที่



ALVAREZ
HOTEL

แบบฟอร์มการจองห้องพักโรงแรมอัลวาเรซ

ระหว่างวันที่ 19-22 กรกฎาคม 2562

ชื่อผู้ประสานงาน.....นามสกุล.....

หน่วยงาน / จังหวัด.....

เลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....E-mail :.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....มือถือ.....

☐ ห้องพักเดี่ยว (DELUXE ROOM) ราคา 1,200 บาท / ห้อง / คืนรวมอาหารเช้าจำนวน.....ห้อง

☐ ห้องพักคู่(DELUXE ROOM) ราคา 1,200 บาท / ห้อง / คืนรวมอาหารเช้าจำนวน.....ห้อง

ชื่อผู้เข้าพัก.....

เข้าพักวันที่.....เวลา.....น.

ออกวันที่.....เวลา.....น.

******* หมายเหตุเนื่องด้วยในช่วงเวลาดังกล่าวห้องพักโรงแรมค่อนข้างแน่น **********

1.รบกวนให้โทรเช็คห้องก่อนที่จะโอนเงินทุกครั้งค่ะ

2.กรณีเช็คห้องว่างภายในวันเดียวกันแล้วรบกวนชำระค่ามัดจำมาก่อนห้องละ 1 คืน

3.ผู้เข้าพักจะได้รับการยืนยันการจองก็ต่อเมื่อท่านได้ส่งใบสำเนาการโอนเงินกลับมาที่โรงแรมเท่านั้น / กรณีการยืนยันการสำรองห้องพักรบกวนโอนเงินภายใน .....

4.หลังจากส่งแฟกซ์แล้วรบกวนโทรเช็คกับเจ้าหน้าที่โรงแรมทุกครั้งเพื่อตรวจสอบเอกสารของท่านภายในวันเดียวกัน

โปรดส่งแฟกซ์ใบโอนเงินพร้อมแบบฟอร์มจองห้องพักและเขียนชื่อ-สกุลให้ชัดเจน

ส่งกลับมาที่แฟกซ์หมายเลข 044 611 557

กรณียกเลิกห้องพักทางโรงแรมขอสงวนสิทธิ์ในการคืนมัดจำห้องพักค่ะ*

กรุณายืนยันการจองห้องพักโดยติดต่อเบอร์โทร 044 611 555

***** Sales of Groups : คุณติ๊กเบอร์โทร 088-586-3477 ******

บัญชีในการโอนเงิน: ชื่อบัญชีบริษัทบุรีรัมย์เทพนครจากัดธนาคารกรุงไทยจากัด (สาขาบุรีรัมย์)
ออมทรัพย์เลขที่บัญชี 308–0-26240-9

แบบฟอร์มการจองห้องพักโรงแรมเทพนคร

ระหว่างวันที่ 19-22 กรกฎาคม 2562

ชื่อผู้ประสานงาน.....นามสกุล.....

หน่วยงาน / จังหวัด.....

เลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....E-mail :.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....มือถือ.....

☐ ห้องพักเดี่ยว (DELUXE ROOM) ราคา 1,000 บาท / ห้อง / คืนรวมอาหารเช้าจำนวน.....ห้อง

☐ ห้องพักคู่(DELUXE ROOM) ราคา 1,000 บาท / ห้อง / คืนรวมอาหารเช้าจำนวน.....ห้อง

ชื่อผู้เข้าพัก.....

เข้าพักวันที่.....เวลา.....น.

ออกวันที่.....เวลา.....น.

******* หมายเหตุเนื่องด้วยในช่วงเวลาดังกล่าวห้องพักโรงแรมค่อนข้างแน่น **********

1.รบกวนให้โทรเช็คห้องก่อนที่จะโอนเงินทุกครั้งค่ะ

2.กรณีเช็คห้องว่างภายในวันเดียวกันแล้วรบกวนชำระค่ามัดจำมาก่อนห้องละ 1 คืน

3.ผู้เข้าพักจะได้รับการยืนยันการจองก็ต่อเมื่อท่านได้ส่งใบสำเนาการโอนเงินกลับมาที่โรงแรมเท่านั้น / กรณีการยืนยันการสำรองห้องพักรบกวนโอนเงินภายใน .....

4.หลังจากส่งแฟกซ์แล้วรบกวนโทรเช็คกับเจ้าหน้าที่โรงแรมทุกครั้งเพื่อตรวจสอบเอกสารของท่านภายในวันเดียวกัน

โปรดส่งแฟกซ์ใบโอนเงินพร้อมแบบฟอร์มจองห้องพักและเขียนชื่อ-สกุลให้ชัดเจน

ส่งกลับมาที่แฟกซ์หมายเลข 044 611 557

กรณียกเลิกห้องพักทางโรงแรมขอสงวนสิทธิ์ในการคืนมัดจำห้องพักค่ะ*

กรุณายืนยันการจองห้องพักโดยติดต่อเบอร์โทร 044 611 555

***** Sales of Groups : คุณติ๊กเบอร์โทร 088-586-3477 ******

บัญชีในการโอนเงิน: ชื่อบัญชีบริษัทบุรีรัมย์เทพนครจากัดธนาคารกรุงไทยจากัด (สาขาบุรีรัมย์) ออมทรัพย์เลขที่บัญชี 308–0-26240-9