



## โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

### หลักสูตร “แนวทางการแก้ไขปัญหา การวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่าย”

#### หลักการและเหตุผล:

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

ดังนั้น จึงจัดโครงการอบรมหลักสูตร “แนวทางการแก้ไขปัญหา การวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่าย” เพื่อให้ความรู้เพิ่มเติม ในเรื่องการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่าย แนวทางการแก้ไขปัญหาของการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น พร้อมทั้งได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ กับผู้ที่ประสบการณ์การและผู้เชี่ยวชาญด้านพัสดุโดยตรง

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้รับการฝึกอบรมได้รับความรู้เพิ่มเติม ในเรื่องการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่าย
2. เพื่อให้ผู้รับการฝึกอบรมได้เรียนรู้แนวทางการแก้ไขปัญหาของในการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่าย
3. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการ ได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ในการบริหารงานพัสดุ และการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน

#### หัวข้ออบรม

- (1) ภาพรวมและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
- (2) กลยุทธ์และการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและการเบิกจ่ายเงิน
- (3) การกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) และคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
- (4) ข้อปัญหาและวิธีแก้ไขปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี

- (5) การดำเนินการจ้างหรือเช่าต่อเนื่อง
- (6) การดำเนินการจัดหาพัสดุตาม ว.119
- (7) เสวนาการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ปัญหา และเทคนิคการแก้ไขปัญหา

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้รับการฝึกอบรมได้รับความรู้เพิ่มเติม ในเรื่องการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่าย
2. ผู้รับการฝึกอบรมได้เรียนรู้แนวทางการแก้ไขปัญหาของการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่าย
3. ผู้รับการฝึกอบรม ได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ในการบริหารงานพัสดุ และการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน

### กลุ่มเป้าหมาย

ผู้บริหารหน่วยงาน เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ผู้เกี่ยวข้อง และผู้สนใจทั่วไป จำนวน 200 คน

คณะวิทยากร ผู้ปฏิบัติงานโดยตรง จากหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย

1. นายอชิวัฒน์ โยอาศรี
2. นายมนูญ ปานอุทัย

### ระยะเวลาดำเนินโครงการ

วันที่ 8-9 มิถุนายน 2562 (จำนวน 2 วัน)

### สถานที่ดำเนินโครงการ

ณ โรงแรมไมด้า งามวงศ์วาน จังหวัดนนทบุรี

เว็บไซต์ <https://www.midahotelsandresorts.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 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557 และหน่วยงานของรัฐอื่น สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

4. ค่าลงทะเบียนที่ชำระเรียบร้อยแล้ว หากผู้สมัครเข้าร่วมสัมมนาขอถอนคืนด้วยประการใด ๆ ก็ตาม จะต้องแจ้งเหตุขัดข้องก่อนวันสัมมนาไม่น้อยกว่า 5 วัน (ภายในวันจันทร์ที่ 3 มิถุนายน 2562) มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จะหักค่าใช้จ่ายไว้รายละเอียด 500 บาท และหากแจ้งถอนคืนเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ทาง

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ขอสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาการคืนค่าลงทะเบียนและหากประสงค์จะเปลี่ยนบุคคลผู้เข้าร่วมสัมมนาแทน จะต้องแจ้งให้ คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ทราบล่วงหน้าก่อนวันสัมมนาไม่น้อยกว่า 5 วัน เช่นกัน

### การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรม

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาทั้งหมด

### ช่องทางการสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “แนวทางการแก้ไขปัญหา การวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่าย” สามารถสมัครโดยส่งใบสมัครได้ที่

E-mail: [Ubar.bus2018@gmail.com](mailto:Ubar.bus2018@gmail.com) หรือ สมัครออนไลน์ที่ [www.bus.ubu.ac.th](http://www.bus.ubu.ac.th)

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

สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดการอบรมได้ที่ [www.bus.ubu.ac.th](http://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 มามายัง E-mail: [Ubar.bus2018@gmail.com](mailto:Ubar.bus2018@gmail.com) และท่านสามารถตรวจสอบหลักฐานการโอนเงินได้ที่ คุณกรณัฐ แก้วโบราณ โทรศัพท์ : 092-9930822 / 045-353832



กำหนดการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ  
หลักสูตร “แนวทางการแก้ไขปัญหา การวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่าย”  
ระหว่างวันที่ 8-9 มิถุนายน พ.ศ.2562  
ณ โรงแรมไมด้า งามวงศ์วาน จังหวัดนนทบุรี

\*\*\*\*\*

วันเสาร์ที่ 8 มิถุนายน 2562

08.00 – 09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00 – 10.30 น.	ภาพรวมและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
10.30 – 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
10.45 – 12.00 น.	กลยุทธ์และการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและการเบิกจ่ายเงิน
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 14.30 น.	กลยุทธ์และการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและการเบิกจ่ายเงิน (ต่อ)
14.30 – 14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
14.45 – 17.00 น.	การกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) และคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ)

วันอาทิตย์ที่ 9 มิถุนายน 2562

08.00 – 09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00 – 10.30 น.	ข้อปัญหาและวิธีแก้ไขปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี
10.30 – 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
10.45 – 12.00 น.	การดำเนินการจ้างหรือเช่าต่อเนื่อง
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 14.30 น.	การดำเนินการจัดหาพัสดุตาม ว.119
14.30 – 14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
14.45 – 17.00 น.	แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ปัญหา และเทคนิคการแก้ไขปัญหา

\*\*\*\*\*



ใบสมัครเข้าร่วมโครงการจัดอบรม

หลักสูตร “แนวทางการแก้ไขปัญหา การวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่าย”

ระหว่างวันที่ 8-9 มิถุนายน พ.ศ.2562

ณ โรงแรมไมด้า งามวงศ์วาน จังหวัดนนทบุรี

1. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)..... สกุล.....  
ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....  
เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....  
การรับประทานอาหาร ( ) ปกติ ( ) มังสวิรัต ( ) อาหารอิสลาม ( ) แพ้.....
2. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)..... สกุล.....  
ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....  
เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....  
การรับประทานอาหาร ( ) ปกติ ( ) มังสวิรัต ( ) อาหารอิสลาม ( ) แพ้.....
3. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)..... สกุล.....  
ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....  
เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....  
การรับประทานอาหาร ( ) ปกติ ( ) มังสวิรัต ( ) อาหารอิสลาม ( ) แพ้.....
4. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)..... สกุล.....  
ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....  
เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....  
การรับประทานอาหาร ( ) ปกติ ( ) มังสวิรัต ( ) 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](http://www.bus.ubu.ac.th)

