



## โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การเพิ่มประสิทธิภาพทักษะการปฏิบัติงานด้านพัสดุอย่างมืออาชีพ”

### หลักการและเหตุผล:

การบริหารงานขององค์กรให้ประสบความสำเร็จ การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นเรื่องหนึ่งที่มีความสำคัญขององค์กรโดยเฉพาะด้านการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุที่เป็นปัจจัยสำคัญของการบริหารงานขององค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุจะต้องโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา รวมทั้งกระบวนการต่าง ๆ จำเป็นต้องมีการบริหารงานอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ ซึ่งการบริหารงานพัสดุนั้น ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความเข้าใจในหลาย ๆ ด้าน เช่น พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ฉบับใหม่ ทั้งนี้เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และสถานการณ์ในปัจจุบัน อันมีรายละเอียดวิธีปฏิบัติที่แตกต่างจากระเบียบเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุเดิม ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้อง ว่าสาระสำคัญใดบ้างที่แตกต่างจากระเบียบฉบับเดิมและปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบใหม่ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

ดังนั้น จึงจัดโครงการอบรมหลักสูตร “การเพิ่มประสิทธิภาพทักษะการปฏิบัติงานด้านพัสดุอย่างมืออาชีพ” เพื่อเป็นการถ่ายทอดประสบการณ์ และสร้างความเข้าใจเพิ่มเติมให้กับผู้บริหาร บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ นักตรวจสอบภายใน บุคลากรที่เกี่ยวข้องและสนใจ เกี่ยวกับการดำเนินการการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ เกิดความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ขั้นตอนและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี และความสัมพันธ์ระหว่างระเบียบจัดซื้อจัดจ้างกับระบบจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์ (e-gp) มากยิ่งขึ้น

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อถ่ายทอดประสบการณ์ให้กับผู้เข้าฝึกอบรม การเพิ่มประสิทธิภาพทักษะการปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุมืออาชีพ
2. เพื่อให้ผู้รับการฝึกอบรมสามารถแก้ปัญหาและอุปสรรค ทำให้เกิดปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเพิ่มประสิทธิภาพทักษะการปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุมืออาชีพ ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการ ได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ในการบริหารงานพัสดุ ระหว่างผู้เข้าร่วมสัมมนาด้วยกันและวิทยากร

## หัวข้ออบรม

- (1) เรียนรู้เกี่ยวกับบริบทของการจัดซื้อจัดจ้างภายใต้สถานการณ์ปัจจุบัน
- (2) บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง
- (3) ขั้นตอนและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี
- (4) การจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
- (5) ความสัมพันธ์ระหว่างระเบียบจัดซื้อจัดจ้างกับระบบจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์ (e-gp) และเทคนิคการบันทึกข้อมูล
- (6) การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน

## ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เพื่อให้ผู้รับการฝึกอบรมได้เพิ่มทักษะ ความรู้ เกี่ยวกับบริบทของการจัดซื้อจัดจ้างภายใต้สถานการณ์ปัจจุบัน สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ มากขึ้น
2. ผู้รับการฝึกอบรม มีประสิทธิภาพในปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ขั้นตอนและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี และความสัมพันธ์ระหว่างระเบียบจัดซื้อจัดจ้างกับระบบจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์ (e-gp)
3. ผู้เข้าร่วมโครงการ สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากเข้าร่วมโครงการ ไปปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง

## กลุ่มเป้าหมาย

ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ผู้เกี่ยวข้องของหน่วยงานภาครัฐ และผู้สนใจทั่วไป จำนวน 200 คน

คณะวิทยากร ผู้ปฏิบัติงานโดยตรง จากหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย

1. นายอธิวัฒน์ โยอาศรี
2. นายมนูญ ปานอุทัย

## ระยะเวลาดำเนินโครงการ

วันที่ 16-17 กุมภาพันธ์ 2562 (จำนวน 2 วัน)

## สถานที่ดำเนินโครงการ

ณ โรงแรมแอมบาสเตอร์ ซิตี้ จอมเทียน พัทยา จังหวัดชลบุรี

## ค่าใช้จ่ายในการสัมมนา

1. ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,900 บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ต่อคน (อาหารกลางวัน 2 มื้อ อาหารว่างและเครื่องดื่ม 4 มื้อ และเอกสารประกอบการสัมมนา พร้อมกระเป๋าเอกสาร) **\*\*ไม่รวมค่าธรรมเนียมธนาคารและค่าที่พัก**
2. ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนตามข้อ 1 ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่ายานพาหนะ ในการเดินทางไป เข้าร่วมสัมมนาสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการ

ประชุมระหว่างประเทศ (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 สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

4. ค่าลงทะเบียนที่ชำระเรียบร้อยแล้ว หากผู้สมัครเข้าร่วมสัมมนาขอถอนคืนด้วยประการใดๆ ก็ตาม จะต้องแจ้งเหตุขัดข้องก่อนวันสัมมนาไม่น้อยกว่า 5 วัน (ภายในวันจันทร์ที่ 11 กุมภาพันธ์ 2562) มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จะหักค่าใช้จ่ายไว้รายละเอียด 500 บาท และหากแจ้งถอนคืนเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ทางมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ขอสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาการคืนค่าลงทะเบียนและหากประสงค์จะเปลี่ยนบุคคล ผู้เข้าร่วมสัมมนาแทน จะต้องแจ้งให้ คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ทราบล่วงหน้าก่อนวันสัมมนาไม่น้อยกว่า 5 วัน เช่นกัน

### การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรม

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาทั้งหมด

### ช่องทางการสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การเพิ่มประสิทธิภาพทักษะการปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุมืออาชีพ” สามารถสมัครโดยส่งใบสมัครได้ที่

E-mail: 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 : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ชื่อบัญชี : คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี งานบริการวิชาการ (โครงการฝึกอบรม)

เลขที่บัญชี : 393 - 0- 60974 - 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 “การเพิ่มประสิทธิภาพทักษะการปฏิบัติงานด้านพัสดุอย่างมืออาชีพ”  
ระหว่างวันที่ 16-17 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2562  
ณ โรงแรมแอมบาสเตอร์ ซิตี้ จอมเทียน พัทยา จังหวัดชลบุรี

\*\*\*\*\*

วันเสาร์ที่ 16 กุมภาพันธ์ 2562

08.00 – 09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00 – 10.30 น.	บริบทของการจัดซื้อจัดจ้างภายใต้สถานการณ์ปัจจุบัน
10.30 – 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
10.45 – 12.00 น.	การเพิ่มประสิทธิภาพ บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 14.30 น.	ขั้นตอนและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี
14.30 – 14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
14.45 – 17.00 น.	ขั้นตอนและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี (ต่อ)

วันอาทิตย์ที่ 17 กุมภาพันธ์ 2562

08.00 – 09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00 – 10.30 น.	การจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
10.30 – 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
10.45 – 12.00 น.	ความสัมพันธ์ระหว่างระเบียบจัดซื้อจัดจ้างกับระบบจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์ (e-gp) และเทคนิคการบันทึกข้อมูล
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 14.30 น.	การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน
14.30 – 14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
14.45 – 17.00 น.	กรณีศึกษา แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และเทคนิคการแก้ไขปัญหา

\*\*\*\*\*



ใบสมัครเข้าร่วมโครงการจัดอบรม

หลักสูตร “การเพิ่มประสิทธิภาพทักษะการปฏิบัติงานด้านพัสดุอย่างมืออาชีพ”

ระหว่างวันที่ 16-17 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2562

ณ โรงแรมแอมบาสเตอร์ ซิตี้ จอมเทียน พัทยา จังหวัดชลบุรี

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 (ธนาคารกรุงไทย) หรือ (3) ธนาคารออนไลน์ (NetBanking)

ชื่อบัญชี : คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี งานบริการวิชาการ (โครงการฝึกอบรม)

เลขที่บัญชี : 393 - 0- 60974 - 6

ส่งใบสมัครได้ที่ E-mail: Ubar.bus2018@gmail.com

สอบถามเพิ่มเติมติดต่อคุณกรณัฐ แก้วโบราณ มือถือ 092-9930822 / 045-353832

สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดการอบรมได้ที่ [www.bus.ubu.ac.th](http://www.bus.ubu.ac.th)