



โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “เทคนิคการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารสัญญา และการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ”

หลักการและเหตุผล:

การบริหารงานขององค์กรให้ประสบความสำเร็จ การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นเรื่องหนึ่งที่มีความสำคัญขององค์กรโดยเฉพาะด้านการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุที่เป็นปัจจัยสำคัญของการบริหารงานขององค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุจะต้องโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา รวมทั้งกระบวนการต่าง ๆ จำเป็นต้องมีการบริหารงานอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ ซึ่งการบริหารงานพัสดุนั้นผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความเข้าใจในหลาย ๆ ด้าน เช่น พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ฉบับใหม่ ทั้งนี้เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และสภาวะการณ์ในปัจจุบัน อันมีรายละเอียดวิธีปฏิบัติที่แตกต่างจากระเบียบเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุเดิม ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้อง ว่าสาระสำคัญใดบ้างที่แตกต่างจากระเบียบฉบับเดิมและปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบใหม่ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

ดังนั้น จึงจัดโครงการอบรมหลักสูตร “เทคนิคการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารสัญญา และการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ” เพื่อให้ความรู้กับผู้บริหาร บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ นักตรวจสอบภายใน บุคลากรที่เกี่ยวข้องและสนใจ ด้านหน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เทคนิคการบริหารสัญญา ความเสี่ยงต่าง ๆ กระบวนการตรวจนับพัสดุประจำปี ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงานพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

วัตถุประสงค์

1. เพื่อถ่ายทอดเทคนิคการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารสัญญา และการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ
2. เพื่อให้ผู้รับการฝึกอบรมได้รับประสบการณ์ เทคนิคต่าง ๆ สามารถแก้ไขปัญหาจากการปฏิบัติงานของบทบาทหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจรับพัสดุ เทคนิคการบริหารสัญญา ความเสี่ยงต่าง ๆ กระบวนการตรวจนับพัสดุประจำปี รวมถึงทราบปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงานพัสดุ ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการ ได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ในการบริหารงานพัสดุ และการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน

หัวข้ออบรม

- (1) การจัดเตรียมข้อมูลเพื่อทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
- (2) ข้อแตกต่างการทำสัญญา กับข้อตกลงเป็นหนังสือ
- (3) ข้อระวังในการทำสัญญาในระบบ e-GP การแบ่งงานงวดเงิน ค่าปรับ
- (4) ข้อควรรู้และควรระวังเกี่ยวกับการบริหารสัญญา สัญญาซื้อ สัญญาจ้างเหมาบริการสัญญาจ้างทำของ สัญญาจ้างก่อสร้าง
- (5) การควบคุมพัสดุประเภทวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- (6) การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- (7) การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการขาย (ขายโดยเจรจาตกลง และขายทอดตลาด)
- (8) การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้รับการฝึกอบรมได้รับความรู้เพิ่มเติม เทคนิคการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการทำสัญญา การบริหารสัญญา และการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562
2. ผู้รับการฝึกอบรมสามารถปฏิบัติงานในบทบาทหน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เทคนิคการบริหารสัญญา ความเสี่ยงต่าง ๆ /กระบวนการตรวจนับพัสดุประจำปี /ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงานพัสดุ ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. ผู้เข้าร่วมโครงการ ได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ในการบริหารงานพัสดุ และการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน

กลุ่มเป้าหมาย

ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ผู้เกี่ยวข้องของหน่วยงานภาครัฐ และผู้สนใจทั่วไป จำนวน 200 คน

คณะวิทยากร ผู้ปฏิบัติงานโดยตรง จากหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย

1. นายอธิวัฒน์ โยอาศรี
2. นายมนูญ ปานอุทัย

ระยะเวลาดำเนินโครงการ

วันที่ 6-7 เมษายน 2562 (จำนวน 2 วัน)

สถานที่ดำเนินโครงการ

โรงแรมเอเชีย แอร์พอร์ต ตำบลคูคต อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี

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 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 สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

4. ค่าลงทะเบียนที่ชำระเรียบร้อยแล้ว หากผู้สมัครเข้าร่วมสัมมนาขอถอนคืนด้วยประการใด ๆ ก็ตาม จะต้องแจ้งเหตุขัดข้องก่อนวันสัมมนาไม่น้อยกว่า 5 วัน (ภายในวันที่ 29 มีนาคม 2562) มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จะหักค่าใช้จ่ายไว้รายละเอียด 500 บาท และหากแจ้งถอนคืนเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ทางมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ขอสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาการคืนค่าลงทะเบียนและหากประสงค์จะเปลี่ยนบุคคลผู้เข้าร่วมสัมมนาแทน จะต้องแจ้งให้ คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ทราบล่วงหน้าก่อนวันสัมมนาไม่น้อยกว่า 5 วัน เช่นกัน

การมีสิทธิรับใบรับรองการฝึกอบรม

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาทั้งหมด

ช่องทางการสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “เทคนิคการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารสัญญา และการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ” 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 : 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 “เทคนิคการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารสัญญา และการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ”
ระหว่างวันที่ 6-7 เมษายน พ.ศ.2562
ณ โรงแรมเอเชีย แอร์พอร์ท จังหวัดปทุมธานี

วันเสาร์ที่ 6 เมษายน 2562

08.00 – 09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00 – 10.30 น.	การจัดเตรียมข้อมูลเพื่อทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
10.30 – 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
10.45 – 12.00 น.	ข้อแตกต่างการทำสัญญา กับข้อตกลงเป็นหนังสือ
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 14.30 น.	ข้อระวังในการทำสัญญาในระบบ e-GP การแบ่งงวดงานงวดเงิน ค่าปรับ
14.30 – 14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
14.45 – 17.00 น.	ข้อควรรู้และควรระวังเกี่ยวกับการบริหารสัญญา สัญญาซื้อ สัญญาจ้างเหมา บริการสัญญาจ้างทำของสัญญาจ้างก่อสร้าง

วันอาทิตย์ที่ 7 เมษายน 2562

08.00 – 09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00 – 10.30 น.	การควบคุมพัสดุประเภทวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
10.30 – 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
10.45 – 12.00 น.	การตรวจสอบพัสดุประจำปี
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 14.30 น.	การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการขาย (ขายโดยเจรจาตกลง และขายทอดตลาด)
14.30 – 14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
14.45 – 17.00 น.	แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และเทคนิคการแก้ไขปัญหา



ใบสมัครเข้าร่วมโครงการจัดอบรม

หลักสูตร “เทคนิคการเพิ่มประสิทธิภาพ การบริหารสัญญา และการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ”
ระหว่างวันที่ 6-7 เมษายน พ.ศ.2562 ณ โรงแรมเอเชีย แอร์พอร์ท จังหวัดปทุมธานี

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

รายละเอียดสถานที่จัดอบรม

โรงแรมเอเชีย แอร์พอร์ต จังหวัดปทุมธานี

เลขที่ 99/2 หมู่ 8 ตำบลคูคต อำเภอลำลูกกา ปทุมธานี 12130

http://www.asiahotel.co.th/asia_airport/th

ราคากรุ๊ปชำระราชการ

ห้องเดี่ยว	รวมอาหารเช้า	ราคาห้องละ	1,400.- บาท/คืน
ห้องคู่	รวมอาหารเช้า	ราคาห้องละ	1,600.- บาท/คืน

Phone : +66(0)2 992 6999

Fax : +66(0)2 992 6828

