



57
22 ส.ค. 2562
10.06 น.

มหาวิทยาลัยพะเยา
0323
เลขรับ
วันที่ 22 ส.ค. 2562
เวลา 10.03 น.
คณะบริหารศาสตร์
หน่วยงาน กส.

ที่ ศธ ๐๕๒๙.๑๓/ ๔๗

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ตำบลเมืองศรีโค อำเภอวารินชำราบ
จังหวัดอุบลราชธานี ๓๔๑๙๐

๑๕ มกราคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการบริการวิชาการ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการแห่งชาติ
หัวหน้าส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐ

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1) รายละเอียดหลักสูตร อบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ “เทคนิคการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหาร
สัญญา และการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ”

ตามที่ คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ได้กำหนดจัดโครงการบริการวิชาการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ หลักสูตร “อบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ “เทคนิคการเพิ่มประสิทธิภาพ
การบริหารสัญญา และการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ” ระหว่างวันที่ ๒๓-๒๔ มีนาคม ๒๕๖๒
ณ โรงแรมเอเชีย แอร์พอร์ท จังหวัดปทุมธานี อัตราค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและ
อาหารเย็น)

ในการนี้ คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พิจารณาเห็นว่าหลักสูตรดังกล่าวจะเป็น
ประโยชน์ต่อการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในองค์กรของท่านอย่างยิ่ง จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่าน และบุคลากร
ในสังกัดของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าว พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ
ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รายละเอียดดังแนบมาพร้อมนี้ และ www.bus.ubu.ac.th

ทั้งนี้ สามารถสอบถามรายละเอียด จัดส่งใบสมัครและส่งหลักฐานการโอนเงินได้ที่ คุณกรณัฐ แก้วโบราณ
โทรศัพท์ ๐๔๕-๓๕๓๘๓๒ มือถือ ๐๙๒-๙๙๓๐๘๒๒ หรือ E-mail: ubar.bus2018@gmail.com

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติบุคลากรที่สนใจเข้าร่วมอบรมด้วย จักเป็นขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.จักกริน วชิรเมธิน)

รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ
รักษาราชการแทนคณบดีคณะบริหารศาสตร์

คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
โทรศัพท์ ๐๔๕-๓๕๓๘๐๔ โทรสาร ๐๔๕-๓๕๓๘๐๕
www.bus.ubu.ac.th

เรียน อธิการบดี

ด้วย มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ได้ประชาสัมพันธักลยุทธ
อบรมเชิงปฏิบัติการ "เทคนิคการเพิ่มประสิทธิภาพ การบริหารสัญญา
และการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ" ระหว่างวันที่ ๒๓-๒๔ มีนาคม
๒๕๖๒ ณ โรงแรมเอเชีย แอร์พอร์ท จังหวัดปทุมธานี ค่าลงทะเบียน
จำนวน ๓,๙๐๐ บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาออกกองการเจ้าหน้าที่
เรียนแจ้งรายละเอียดดังกล่าวไปยังทุกหน่วยงานต่อไป จะขอบคุณยิ่ง



(นางสาวพราวดา ศรีวิชัย)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๒๒/๑/๖๒



๒๒ พ.ค. ๖๒

๒๒/๑/๖๒ (แนบ)

เรียนแจ้ง

วิไลพร

๒๔ มีค ๖๒ .



โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร “เทคนิคการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารสัญญา และการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ”

หลักการและเหตุผล:

การบริหารงานขององค์กรให้ประสบความสำเร็จ การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นเรื่องหนึ่งที่มีความสำคัญขององค์กรโดยเฉพาะด้านการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุที่เป็นปัจจัยสำคัญของการบริหารงานขององค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุจะต้องโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา รวมทั้งกระบวนการต่าง ๆ จำเป็นต้องมีการบริหารงานอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ ซึ่งการบริหารงานพัสดุนั้น ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความเข้าใจในหลาย ๆ ด้าน เช่น พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ฉบับใหม่ ทั้งนี้เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และสภาวะการณ์ในปัจจุบัน อันมีรายละเอียดวิธีปฏิบัติที่แตกต่างจากระเบียบเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุเดิม ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้อง 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 การแบ่งงวดงานงวดเงิน 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. นายอิวิวัฒน์ โยอาศรี
2. นายมนูญ ปานอุทัย

ระยะเวลาดำเนินโครงการ

วันที่ 23-24 มีนาคม 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 (ภายในวันจันทร์ที่ 18 มีนาคม 2562) มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จะหักค่าใช้จ่ายไว้รายละเอียด 500 บาท และหากแจ้งถอนคืนเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ทางมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ขอสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาการคืนค่าลงทะเบียนและหากประสงค์จะเปลี่ยนบุคคลผู้เข้าร่วมสัมมนาแทน 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

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 23-24 มีนาคม พ.ศ.2562
ณ โรงแรมเอเชีย แอร์พอร์ท จังหวัดปทุมธานี

วันเสาร์ที่ 23 มีนาคม 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 การแบ่งวงงานวงเงิน ค่าปรับ
14.30 – 14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
14.45 – 17.00 น.	ข้อควรรู้และควรระวังเกี่ยวกับการบริหารสัญญา สัญญาซื้อ สัญญาจ้างเหมา บริการสัญญาจ้างทำของสัญญาจ้างก่อสร้าง

วันอาทิตย์ที่ 24 มีนาคม 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 23-24 มีนาคม พ.ศ.2562 ณ โรงแรมเอเชีย แอร์พอร์ท จังหวัดปทุมธานี

1. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)..... สกุล.....
ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....
เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....
การรับประทานอาหาร () ปกติ () มังสวิรัตติ () อาหารอิสลาม () แพ้.....
2. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)..... สกุล.....
ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....
เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....
การรับประทานอาหาร () ปกติ () มังสวิรัตติ () อาหารอิสลาม () แพ้.....
3. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)..... สกุล.....
ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....
เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....
การรับประทานอาหาร () ปกติ () มังสวิรัตติ () อาหารอิสลาม () แพ้.....
4. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)..... สกุล.....
ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....
เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....
การรับประทานอาหาร () ปกติ () มังสวิรัตติ () 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

ราคาห้องพักอาหารเช้า

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

