เลขรับ 1846
วันที่ 14 พ.ย. 50
เวลา 13.45

ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี **โทร.** 5724

ที่ ศธ.0519.1.03/3936 **วันที่** 14 พฤศจิกายน 2550

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การบริหารพัสดุสู่ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยฯ พ.ศ. 2551

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยพฤติกรรมศาสตร์

ด้วยมหาวิทยาลัย โดยท่านอธิการบดีและรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร มอบให้งานพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการจัดโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การบริหารพัสดุสู่ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยฯ พ.ศ. 2551 ในวันพฤหัสบดีที่ 22 - วันศุกร์ที่ 23 พฤศจิกายน 2550 ณ ภูเขางาม รีสอร์ท จังหวัดนครนายก โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ เป็นบุคลากรที่มีมาตรฐานในด้านความรู้ ความคิด ประสบการณ์ ในระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรี สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำ ประสานความเข้าใจในการปฏิบัติงานระหว่างงานพัสดุกลางและผู้ปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานให้มีมาตรฐานของความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ พัฒนาระบบงานพัสดุ บุคลากรผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ตลอดจนแนวคิด และทัศนะในการปฏิบัติงานให้ทันสมัยมีพลังร่วมสามารถรองรับภาระงานของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานได้อย่างต่อเนื่อง และตอบสนองยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน

ในการนี้กองการเจ้าหน้าที่จึงใคร่ขอเชิญเลขานุการ ผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ หัวหน้างานพัสดุ และผู้ปฏิบัติงานพัสดุ จำนวน 2 คน เข้าร่วมโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการฯตามวันและสถานที่ดังกล่าว โดยขอความกรุณาท่านโปรดพิจารณาตอบรับการเข้าร่วมสัมมนาฯ ตามแบบฟอร์มแนบท้าย และส่งไปยังงานพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ **ภายในวันที่ 15 พฤศจิกายน 2550**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาแจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนาเชิงปฏิบัติการฯดังกล่าว จักขอบคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์สุภา ปานเจริญ)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

14 พ.ย. 50

โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง การบริหารพัสดุสู่ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยฯ พ.ศ. 2551
วันพฤหัสบดีที่ 22 - วันศุกร์ที่ 23 พฤศจิกายน 2550
ณ ภูเขางาม รีสอร์ท จังหวัดนครนายก

.....

หลักการและเหตุผล

การบริหารพัสดุ มีความแตกต่างจากการบริหารจัดการงานธุรการโดยทั่วไปอย่างสิ้นเชิง ด้วยเหตุที่งานพัสดุมีกระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการที่มีความละเอียดซับซ้อนเพราะมีระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องเป็นจำนวนมาก ความเปลี่ยนแปลงอันเกิดจากมติของคณะรัฐมนตรีหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องย่อมนำมาซึ่งความยุ่งยากในการปฏิบัติงานทั้งสิ้น เจ้าหน้าที่พัสดุรวมทั้งผู้เกี่ยวข้องจึงมีความจำเป็นที่จะต้องเรียนรู้และทำความเข้าใจกับกฎ ระเบียบต่าง ๆ ให้ทันการณ์อยู่เสมอ และที่สำคัญอย่างยิ่งจะต้องมีประสบการณ์มากเพียงพอที่จะวินิจฉัย แก้ปัญหาและบริหารงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพ ช่วยลดความเสี่ยงต่อการรั่วไหล และสูญเสียทรัพยากรของหน่วยงานและมหาวิทยาลัยให้น้อยลง การปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ อดทน และเสียสละของเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องย่อมมีผลโดยตรงในเชิงบวกต่อการพัฒนามหาวิทยาลัย ในทางกลับกันหากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุและการบริหารจัดการพัสดุไม่มีประสิทธิภาพ ขาดความคล่องตัวก็จะเป็นอุปสรรคทำให้หน่วยงานและมหาวิทยาลัยไม่สามารถพัฒนาไปสู่เป้าหมายได้เลย แม้ว่าจะวางแผนยุทธศาสตร์ไว้ชัดเจนเพียงใดก็ตาม

มหาวิทยาลัยฯ และฝ่ายบริหารตระหนักถึงความสำคัญของงานพัสดุและการบริหารงานพัสดุ ซึ่งเป็นกลไกสำคัญอย่างยิ่งในการขับเคลื่อนงานยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ทั้งในปัจจุบันและอนาคตให้ไปสู่ทิศทางและเป้าหมายที่ได้วางไว้ จึงได้จัดโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การบริหารพัสดุสู่ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยฯ ขึ้นเพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการทำงานและระดมความคิดเพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรคด้วยความหวังและมุ่งมั่นที่จะพัฒนางานพัสดุในภาพรวมของมหาวิทยาลัยฯให้เป็นหน่วยงานสายสนับสนุนที่มีประสิทธิภาพและศักยภาพอย่างแท้จริง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ เป็นบุคลากรที่มีมาตรฐานในด้านความรู้ ความคิด ประสบการณ์ในระเบียบและมติคณะรัฐมนตรี รวมทั้งระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและผู้เกี่ยวข้องสามารถนำระเบียบ กฎหมาย และมติคณะรัฐมนตรีไปใช้ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานของตนได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

3. เพื่อประสานความเข้าใจในการปฏิบัติงานระหว่างงานพัสดุกลางและผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของทุกหน่วยงานให้มีมาตรฐานของความถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้

4. เพื่อพัฒนาระบบงานพัสดุ บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ตลอดจนแนวคิด และทัศนะในการปฏิบัติงานให้ทันสมัยมีพลังร่วมสามารถรองรับภาระงานของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานได้อย่างต่อเนื่อง

5. เพื่อตอบสนองงานยุทธศาตร์ของมหาวิทยาลัย และหน่วยงาน

ระยะเวลาดำเนินการ

วันพฤหัสบดีที่ 22 - วันศุกร์ที่ 23 พฤศจิกายน 2550

ผู้รับผิดชอบโครงการ

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร และกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี

สถานที่ดำเนินการ

ณ ภูเขางาม รีสอร์ท จังหวัดนครนายก

ผู้เข้าร่วมโครงการ

อธิการบดี รองอธิการบดี เลขานุการคณะ สถาบัน สำนัก โรงเรียนสาธิต ส่วนงานในกำกับ นักวิชาการพัสดุชำนาญการ หัวหน้างานพัสดุ และผู้ปฏิบัติงานพัสดุ จำนวน 110 คน

งบประมาณ

งบประมาณเงินรายได้ ประจำปี 2551 หมวดรายจ่ายอื่น แผนงบประมาณการเร่งรัดปฏิรูปการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ ของกองการเจ้าหน้าที่ จำนวน 208,800 บาท

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้อง มีความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ เพิ่มมากขึ้น และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัยมีความเข้าใจอันดีต่อกันเกิดพลังร่วมในการปฏิบัติงานด้านพัสดุอย่างมีมาตรฐาน สามารถตอบสนองภาระงานของหน่วยงานและมหาวิทยาลัยได้ตามเป้าหมาย

3. ได้ข้อคิดและแนวทางในการพัฒนาระบบงานพัสดุ รวมทั้งบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุให้ทันสมัย มีความคล่องตัวสูง

4. บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุมีทัศนะที่ดีต่อการทำงาน สามารถปรับตัวให้สอดคล้องกับภาระงาน และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยได้

****

รายละเอียดงบประมาณในการสัมมนา

1.	ค่าที่พัก จำนวน 55 ห้อง ๆ ละ 1,100 บาท	เป็นเงิน	60,500	บาท
2.	ค่าอาหารเช้า 1 มื้อ 40 บาท จำนวน 110 คน	เป็นเงิน	4,400	บาท
3.	ค่าอาหารกลางวัน 2 มื้อ ๆ ละ 230 บาท 110 คน	เป็นเงิน	50,600	บาท
4.	ค่าอาหารเย็น 1 มื้อ ๆ ละ 280 บาท 110 คน	เป็นเงิน	30,800	บาท
5.	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 3 มื้อ ๆ ละ 50 บาท 110 คน	เป็นเงิน	16,500	บาท
6.	ค่าน้ำมันรถยนต์/ค่าผ่านทางพิเศษ/เบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถยนต์	เป็นเงิน	10,000	บาท
7.	ค่าวัสดุจัดทำเอกสารการสัมมนา	เป็นเงิน	20,000	บาท
8.	ค่าเช่ารถบัสปรับอากาศ	เป็นเงิน	16,000	บาท
	รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น	**เป็นเงิน**	**208,800**	**บาท**

หมายเหตุ ขอถั่วเฉลี่ยทุกรายการ

แบบตอบรับ

โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

เรื่อง การบริหารพัสดุสู่ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยฯ พ.ศ. 2551

วันพฤหัสบดีที่ 22 – วันศุกร์ที่ 23 พฤศจิกายน 2550

ณ ภูเขางาม รีสอร์ท จังหวัดนครนายก

แบบตอบรับ

ข้าพเจ้า 1. นางสาวศิริพร แซ่ลิ้ม

2. นางสิริพรรณ แพร่กุล

3. .....

4. .....

หน่วยงาน สำนักงานเลขานุการคณะสังคมศาสตร์

โทรศัพท์ 7649

☑ ยินดีเข้าร่วมโครงการสัมมนาฯในครั้งนี้

☐ ไม่สามารถเข้าร่วมได้ เนื่องจาก.....

แบบตอบรับการเข้าห้องพัก

มีความประสงค์จะพักร่วมกับ 1. ศิริพร พักกับ สิริพรรณ

2. .....พักกับ.....

ลงชื่อ ศิริพร

(น.ส. ศิริพร แซ่ลิ้ม)

หัวหน้าหน่วยงาน

วันที่ 15 / พ.ย. / 50

กรุณาแจ้งยืนยัน การเข้าร่วมโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการฯ ส่งถึงงานพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ 15 พฤศจิกายน 2550 หากมีข้อสงสัยกรุณาติดต่อ คุณอัมราทิพย์ คงน้อย คุณบุษกร สุวิสุทธิ์และคุณนรินทร์ ทินกร ณ อยุธยา โทรภายใน. 5724 หรือแจ้งยืนยัน ทาง E-mai; amratip@swu.ac.th/ Bussakor@swu.ac.th