โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง เทคนิคการบริหารสัญญา และกระบวนการบริหารพัสดุ
ระหว่างวันเสาร์ที่ 9 - วันอาทิตย์ที่ 10 มิถุนายน 2561
ณ โรงแรมรอยัลซิตี้ กรุงเทพมหานคร

---

1. หลักการและเหตุผลของโครงการ

ตามที่พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มีผลเริ่มบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 23 สิงหาคม 2560 เป็นต้นไป โดยที่พระราชบัญญัติฉบับดังกล่าว มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อเพิ่มความโปร่งใส เป็นธรรม สามารถตรวจสอบได้ด้วยระบบอิเล็คทรอนิคส์ และให้ประชาชนภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในระบบ โดยมีวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง 3 วิธี ประกอบด้วย วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งหลังจากการจัดซื้อจัดจ้างแล้วจะต้องมีการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ การบริหารสัญญา การแก้ไขสัญญา การยกเลิกสัญญา และการบริหารพัสดุที่ได้รับจากการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มีการกำหนดบทลงโทษ มาตรา 120 “ผู้ใดเป็นเจ้าหน้าที่หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือ**การบริหารพัสดุ** ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุเพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้โดยทุจริต ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ ผู้ใดเป็นผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนในการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง ผู้นั้นต้องระวางโทษตามที่กำหนดไว้สำหรับความผิดตามวรรคหนึ่ง

การบริหารสัญญา และการบริหารพัสดุ เป็นส่วนหนึ่งที่สำคัญของการปฏิบัติงานพัสดุ ดังนั้น เจ้าหน้าที่ ผู้บริหาร คณะกรรมการที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ควรจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการบริหารสัญญา และการบริหารพัสดุในแต่ละขั้นตอน ตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ เพื่อป้องกันมิให้เกิดข้อผิดพลาด การถูกร้องเรียน และการถูกลงโทษ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างจึงได้จัดทำโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร **“เทคนิคการบริหารสัญญา และการบริหารพัสดุ”** เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจให้แก่บุคลากรของหน่วยงานภาครัฐให้สามารถปฏิบัติงานด้านการจัดทำสัญญา การบริหารสัญญา การแจ้งปรับ การแก้ไขสัญญา การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรม มีความรู้และความเข้าใจเชิงลึก เกี่ยวกับกระบวนการ การทำสัญญา การบริหารสัญญา และการบริหารพัสดุ ตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2.2 เพื่อเป็นการพัฒนาขีดความสามารถของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในด้านการพัสดุ

2.3 เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น การแก้ไขปัญญาในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรมและวิทยากร

3. หัวข้อการอบรม

3.1.เทคนิคการทำสัญญาและการบริหารสัญญา

- การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
- บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง

- บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง
- บทบาทและหน้าที่ของผู้ควบคุมงาน
- การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา
- การพิจารณางดหรือลดค่าให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาข้อตกลง
- การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง
- การลงโทษให้เป็นผู้ทิ้งงาน

3.2 กระบวนการบริหารพัสดุ

- หลักการจำแนกประเภท “วัสดุ” และ “ครุภัณฑ์”
- การจัดทำทะเบียนควบคุม “วัสดุ” และ “ครุภัณฑ์”
- การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- การจำหน่ายพัสดุ และกรณีศึกษา
- การนำระบบสารสนเทศเพื่อบริหารจัดการพัสดุ

4. เป้าหมายผู้เข้าร่วมอบรม

เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ผู้บริหาร หรือผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ผู้บริหารงานด้านพัสดุ และผู้ที่สนใจเกี่ยวกับงานพัสดุ จำนวน 200 คน

5. ระยะเวลาการอบรม

จำนวน 2 วัน ระหว่างวันเสาร์ที่ 9 – วันอาทิตย์ที่ 10 มิถุนายน 2561

ผู้เข้าร่วมอบรมที่เข้าอบรมเกิน 80% ของระยะเวลาในการจัดอบรม จะได้รับเกียรติบัตรจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

6. สถานที่อบรม

โรงแรมรอยัลซิตี้ กรุงเทพมหานคร

7. เทคนิคการอบรม

บรรยาย อภิปราย สาธิต แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และถาม-ตอบปัญหา

8. วิทยากร

ทีมงานวิทยากรผู้ปฏิบัติงานและมีประสบการณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยตรง จากหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย

1. คุณอธิวัฒน์ โยอาศรี นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ
   ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาระบบพัสดุ กองพัสดุ กรมชลประทาน
2. อาจารย์สุขุม แป้นศรี ครูชำนาญการพิเศษ วิทยาลัยอาชีวศึกษานครศรีธรรมราช
3. นายมนูญ ปานอุทัย หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ อาคาร และสถานที่
   สังกัดสถาบันสารสนเทศทรัพยากรน้ำและการเกษตร (องค์การมหาชน)

9. ค่าใช้จ่ายในการอบรม

1. ค่าลงทะเบียน 3,500 บาท ต่อคน (อาหารกลางวัน 2 มื้อ อาหารว่างและเครื่องดื่ม 4 มื้อ เอกสารประกอบการอบรมพร้อมกระเป๋าเอกสาร)

2. ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนตามข้อ 1 ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่ายานพาหนะ ในการเดินทางไปเข้าร่วมอบรมสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการ

ประชุม ระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 รายละเอียดแจ้งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว 413 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2555

3. ผู้เข้าร่วมอบรมจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหาร ส่วนตำบล) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557 และหน่วยงานของรัฐอื่น สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ ของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

4. ค่าลงทะเบียนที่ชำระเรียบร้อยแล้ว หากผู้สมัครเข้าร่วมอบรมขอถอนคืนด้วยประการใดๆ ก็ตาม จะต้องแจ้งเหตุขัดข้องก่อนวันอบรมไม่น้อยกว่า 5 วัน จะหักค่าใช้จ่ายไว้รายละ 500 บาท และหากแจ้งถอนคืนเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ทางมหาวิทยาลัยฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาการคืนค่าลงทะเบียนและหากประสงค์จะเปลี่ยนบุคคลผู้เข้าร่วมอบรมแทน จะต้องแจ้งให้ มหาวิทยาลัยฯ ทราบล่วงหน้าก่อนวันอบรมไม่น้อยกว่า 5 วัน เช่นกัน

10. ขั้นตอนการสมัครเข้าอบรมและการตอบรับ

10.1ช่องทางที่ 1

1) สมัครผ่านระบบรับสมัครออนไลน์ http://web.chiangrai.rmutl.ac.th/regis/bkk/ กดปุ่ม “ลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม” กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน โดยท่านจะได้รับรหัสการลงทะเบียนไว้สำหรับแจ้งการชำระเงิน

2) ชำระเงินค่าลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม โดยชำระเงินค่าลงทะเบียนเป็นเงินสดผ่านธนาคารกรุงไทยทุกสาขา ทั่วประเทศ ชื่อบัญชี เงินรับฝาก มทร.ล้านนาเชียงราย เลขที่บัญชี 522-6-01142-3 ประเภทบัญชีกระแสรายวัน ธนาคารกรุงไทย สาขาพาน

3) แจ้งการชำระเงินพร้อมแนบหลักฐานการชำระเงินในระบบรับสมัครออนไลน์ http://web.chiangrai.rmutl.ac.th/regis/bkk/ โดยกรอกรหัสการลงทะเบียน และกดปุ่ม Search เลือก “แจ้งการชำระเงิน” กรอกรายละเอียดการออกใบเสร็จรับเงิน และแนบสำเนาใบโอนเงิน หลังจากนั้นกดปุ่ม “แจ้งการชำระเงิน”

10.2 ช่องทางที่ 2

1) ผู้ที่มีความประสงค์จะเข้าร่วมอบรมกรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มใบสมัครเข้าร่วมอบรมให้ครบถ้วน (สิ่งที่ส่งมาด้วย 1) หรือดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ www.chiangrai.rmutl.ac.th

2) ชำระค่าลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม โดยชำระเงินค่าลงทะเบียนเป็นเงินสดผ่านธนาคารกรุงไทยทุกสาขา ทั่วประเทศ ชื่อบัญชี เงินรับฝาก มทร.ล้านนาเชียงราย เลขที่บัญชี 522-6-01142-3 ประเภทบัญชีกระแสรายวัน ธนาคารกรุงไทย สาขาพาน

3) ส่งหลักฐานการสมัคร ประกอบด้วย

(1) ใบสมัครที่กรอกรายละเอียดผู้สมัครเข้าร่วมอบรม และช่องทางอื่นที่กำหนด

(2) หลักฐานการชำระเงินค่าลงทะเบียน ไปที่งานทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย เลขที่ 99 หมู่ 10 ต.ทรายขาว อ.พาน จ.เชียงราย 57120 โดยตรง หรือทางอีเมล์ panisara.th@rmutl.ac.th หรือ ทางโทรสาร 0 5372 3977-8

เมื่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย ได้รับเอกสารหลักฐานการสมัครและหลักฐานการโอนเงินค่าลงทะเบียนแล้ว ทางมหาวิทยาลัยฯ จะออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้สมัคร

มหาวิทยาลัยฯ จะไม่รับลงทะเบียนและชำระค่าลงทะเบียนในวันจัดการอบรม เว้นแต่ ในกรณีที่มีผู้สนใจสมัครเข้าร่วมอบรมไม่เต็มตามจำนวนที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด

มหาวิทยาลัย เปิดรับสมัครเข้าร่วมอบรมตั้งแต่วันที่ 20 เมษายน 2561 เป็นต้นไป จนถึงวันที่ 31 พฤษภาคม 2561 และขอสงวนสิทธิ์ในการปิดรับสมัครลงทะเบียนเมื่อจำนวนผู้เข้าร่วมอบรมครบจำนวน 200 คน

11. สถานที่ติดต่อสอบถามรายละเอียด

งานทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย อาคารอำนวยการ ชั้น 1 เลขที่ 99 ม. 10 ต.ทรายขาว อ.พาน จ.เชียงราย 57120 หมายเลขโทรศัพท์ 0 5372 3971-80 ต่อ 1236, 1230 ดูรายละเอียดโครงการได้ที่ **www.chiangrai.rmutl.ac.th** ผู้รับผิดชอบโครงการ นางสุปราณี แสนคำ และ นางสาวปาณิสรา ทองคำเอี่ยม เบอร์โทรศัพท์มือถือ 095-675 0856 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย e-mail: panisara.th@rmutl.ac.th

เอกสารประกอบการอบรม ผู้เข้าร่วมอบรมจะได้รับเอกสารประกอบการอบรม ประกอบด้วย

1. คู่มือปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ จำนวน 1 เล่ม
2. เอกสารประกอบการบรรยาย : ขั้นตอนและวิธีการบริหารสัญญาและการบริหารพัสดุ จำนวน 1 เล่ม
3. กระเป๋าเอกสาร จำนวน 1 ใบ
4. แผ่นซีดี ตัวอย่างแบบฟอร์มสำหรับใช้ในการบริหารสัญญา และการบริหารพัสดุ

กำหนดการโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง เทคนิคการบริหารสัญญา และกระบวนการบริหารพัสดุ
ระหว่างวันที่ 9 -10 มิถุนายน 2561
ณ โรงแรมรอยัลซิตี้ กรุงเทพมหานคร

หัวข้อการบรรยาย
วันเสาร์ที่ 9 มิถุนายน 2561 เวลา 08.30 น. – 17.00 น.
หัวข้อวิชา : เทคนิคการบริหารสัญญา - การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ - บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง - บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง - บทบาทและหน้าที่ของผู้ควบคุมงาน - การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา - การพิจารณางดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาข้อตกลง - การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง - การลงโทษให้เป็นผู้ทิ้งงาน **วิทยากร** อ.อธิวัฒน์ โยอาศรี และ อ.มนูญ ปานอุทัย **เทคนิคการนำเสนอ** บรรยาย อภิปราย สาธิต กรณีศึกษา
วันอาทิตย์ที่ 10 มิถุนายน 2561 เวลา 08.30 น. – 17.00 น.
3.2 กระบวนการบริหารพัสดุ - หลักการจำแนกประเภท “วัสดุ” และ “ครุภัณฑ์” - การลงทะเบียนควบคุม “วัสดุ” และ “ครุภัณฑ์” - การตรวจสอบพัสดุประจำปี - การจำหน่ายพัสดุ และกรณีศึกษา - การนำระบบสารสนเทศเพื่อบริหารจัดการพัสดุ **วิทยากร** อ.อธิวัฒน์ โยอาศรี และและ อ.สุขุม แป้นศรี **เทคนิคการนำเสนอ** บรรยาย อภิปราย สาธิต กรณีศึกษา

หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม ภาคเช้า เวลา 10.15 – 10.30 น. ภาคบ่าย เวลา 14.30 – 14.45 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00 – 13.00 น.

แบบตอบรับการเข้าโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง "เทคนิคการบริหารสัญญา และกระบวนการบริหารพัสดุ"
วันที่ 9 -10 มิถุนายน พ.ศ. 2561
โรงแรมรอยัลซิตี้ กรุงเทพมหานคร

ข้อมูลผู้เข้าร่วมอบรม

ชื่อหน่วยงาน .....
ที่อยู่ .....

รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม

1.. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว) ..... นามสกุล .....
โทรศัพท์..... โทรศัพท์มือถือ.....e-mail: .....

2.. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว) ..... นามสกุล .....
โทรศัพท์..... โทรศัพท์มือถือ.....e-mail: .....

3. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว) ..... นามสกุล .....
โทรศัพท์..... โทรศัพท์มือถือ.....e-mail: .....

4. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว) ..... นามสกุล .....
โทรศัพท์..... โทรศัพท์มือถือ.....e-mail: .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ( ) สำเนาใบโอนเงิน
การออกใบเสร็จ ( ) ออกรวมใบเสร็จ 1 ใบ ( ) ออกชื่อผู้เข้าร่วมอบรมแยกเป็นรายบุคคล
ต้องการให้ออกใบเสร็จในนาม.....
ที่อยู่.....
ค่าลงทะเบียน ท่านละ 3,500 บาท
(ราคาดังกล่าวรวม ค่าเอกสาร ค่าวุฒิบัตร ค่ากระเป๋า ค่าอาหารกลางวัน 2 มื้อ และอาหารว่าง 4 มื้อ)

โดยชำระเงินค่าลงทะเบียนเป็นเงินสดผ่านธนาคารกรุงไทยทุกสาขา ทั่วประเทศ **ชื่อบัญชี เงินรับฝาก มทร. ล้านนาเชียงราย เลขที่บัญชี 522-6-01142-3** ประเภทบัญชีกระแสรายวัน ธนาคารกรุงไทย สาขาพาน

---โปรดชำระเงินระหว่างวันที่ 20 เมษายน 2561 ถึงวันที่ 31 พฤษภาคม 2561 โดยผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง---

หมายเหตุ กรุณาส่งเอกสารการสมัครที่กรอกรายละเอียดผู้เข้าร่วมอบรมและหลักฐานชำระเงินค่าลงทะเบียน ไปที่ นางสาวปาณิสรา ทองคำเอี่ยม งานทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ กองบริหารทรัพยากรเชียงราย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย 99 หมู่ 10 ต.ทรายขาว อ.พาน จ.เชียงราย 57120 หรือโทรสาร 053-723977-8 หรือ e-mail: panisara.th@rmutl.ac.th สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดการอบรมได้ที่ www.chiangrai.rmutl.ac.th/

Revised ครั้งที่ 1

บริษัท ส.ภาณุรังษี จำกัด 798,800 ถนนบรมราชชนนี แขวงบางบำหรุ เขตบางพลัด กรุงเทพฯ 10700 สำนักงานใหญ่
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105514001422

ใบจองห้องพัก

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง "เทคนิคการบริหารสัญญาและกระบวนการบริหารพัสดุ"

ชื่อผู้เข้าพัก.....นามสกุล .....

วันที่เข้าพัก (Check -In) .....วันที่คืนห้องพัก (Check -Out) .....

จำนวนผู้เข้าพัก.....คน

ประเภทห้องพัก Superior Room [ ] พักเดี่ยว ห้องละ 1,200 บาท จำนวน.....ห้อง
[ ] พักคู่ ห้องละ 1,500 บาท จำนวน.....ห้อง

ชื่อบริษัท/ห้างร้าน/หน่วยงานราชการ.....

เงื่อนไขการชำระเงินค่าห้อง.....

ชื่อเจ้าหน้าที่ฯผู้จอง.....เบอร์โทรศัพท์.....

อีเมล.....Date.....

หมายเหตุ: Superior Room พักเดี่ยว ราคา 1,200.-บาท รวมอาหารเช้า / พักคู่ ราคา 1,500.-บาท รวมอาหารเช้า

*กรุณาแฟกซ์กลับมาที่ FAX: 0-2434-3636

TEL: 0-2435-8888 ต่อ 3304-06-07

EMAIL: rsvn@royalcityhotel.com

Conference Service Team