

ที่ ศธ ๐๕๘๓.๑๐/ว ๙๕๓.๑



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
เชียงราย ๙๙ หมู่ ๑๐ ต.ทรายขาว
อ.พาน จ.เชียงราย ๕๗๑๒๐

๒๔ เมษายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง เทคนิคการแก้ไขปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ หัวหน้าส่วนราชการส่วนท้องถิ่นและหัวหน้าหน่วยงานอื่นๆของรัฐ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เทคนิคการแก้ไขปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย จะจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เทคนิคการแก้ไขปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ จำนวน ๑ หลักสูตร ระหว่างวันที่ ๒๑- ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมไดมอนด์พลาซ่า จังหวัดสุราษฎร์ธานี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเชิงลึกเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบเอกสารข้อเสนอราคา และสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปปฏิบัติงานด้านพัสดุได้อย่างถูกต้อง รวมถึงจะได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหา อุปสรรคต่างๆ ระหว่างการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างระหว่างวิทยากรและผู้เข้าร่วมอบรมด้วยกัน

ในการนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย เห็นว่า โครงการอบรมดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรในสังกัดของท่านเป็นอย่างยิ่ง โดยวิทยากรเป็นผู้เชี่ยวชาญและผู้มีประสบการณ์ อัตราค่าลงทะเบียน ๓,๕๐๐.- บาท (สามพันห้าร้อยบาทถ้วน) (ไม่รวมที่พัก) รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย พร้อมนี้ โดยผู้เข้ารับการอบรมจากหน่วยงานของรัฐสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ ตามระเบียบของทางราชการ และไม่ถือเป็นวันลาเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา หากมีข้อสอบถามประการใด โปรดติดต่อได้ที่ นางสุปราณี แสนคำ (หัวหน้าโครงการ) และนางสาวปาณิสรา ทองคำเอี่ยม (ผู้ประสานงานโครงการ) หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๕๓๗๒-๓๙๗๙ ต่อ ๑๒๓๐ ,๑๒๓๖ หรือดูรายละเอียดโครงการได้ที่ www.chiangrai.rmutl.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาประชาสัมพันธ์โครงการให้กับหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องทราบ และเข้าร่วมอบรม จะขอขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายปรีชา พลชัย)

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรเชียงราย ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

งานทรัพยากรบุคคลและสิทธิประโยชน์

โทร.๐-๕๓๗๒-๓๙๗๙ ต่อ ๑๒๓๐ ,๑๒๓๖

โทรสาร.๐-๕๓๗๒-๓๙๗๗-๘

โครงการอบรม

เรื่อง เทคนิคการแก้ไขปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
ระหว่างวันเสาร์ที่ 21 - วันอาทิตย์ที่ 22 กรกฎาคม 2561
ณ โรงแรมไดมอนด์พลาซ่า (สุราษฎร์ธานี)

1. หลักการและเหตุผลของโครงการ

ตามที่พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มีผลเริ่มบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 23 สิงหาคม 2560 เป็นต้นไป โดยที่พระราชบัญญัติฉบับดังกล่าว มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อเพิ่มความโปร่งใส เป็นธรรม สามารถตรวจสอบได้ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และให้ประชาชนภายนอกเข้ามามีส่วนรวมในระบบ โดยมีวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง 3 วิธี ประกอบด้วย วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง แต่ละวิธีจะกำหนดวิธีปฏิบัติและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มีการกำหนดบทลงโทษ มาตรา 120 “ผู้ใดเป็นเจ้าหน้าที่หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุเพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้โดยทุจริต ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ ผู้ใดเป็นผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนในการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง ผู้นั้นต้องระวางโทษตามที่กำหนดไว้สำหรับความผิดตามวรรคหนึ่ง

ดังนั้น เจ้าหน้าที่ ผู้บริหาร คณะกรรมการที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ควรจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละขั้นตอน ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ เพื่อป้องกันมิให้เกิดข้อผิดพลาด การถูกร้องเรียน และการถูกลงโทษ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างจึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร **เทคนิคการแก้ไขปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ** เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจให้แก่บุคลากรภาครัฐให้สามารถปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสามารถก่อกำเนิดผู้พ้นภายในเวลาอันรวดเร็ว และลดความเสี่ยง

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรม มีความรู้และความเข้าใจเชิงลึกเกี่ยวกับเทคนิคการแก้ไขปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

2.2 เพื่อเป็นการพัฒนาขีดความสามารถของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในด้านการพัสดุและดำเนินการด้านพัสดุได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว

2.3 เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น การแก้ไขปัญหาในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรมและวิทยากร

3. หัวข้อการอบรม

- 3.1. การวิเคราะห์เชิงลึกการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง
 - การจัดทำและประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
 - การกำหนดขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
 - การกำหนดคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ
 - การกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
 - การกำหนดเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง
 - การจัดทำเอกสารการซื้อหรือจ้าง
 - กรณีศึกษา
- 3.2. การวิเคราะห์เชิงลึกการตรวจสอบเอกสารและการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
 - การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
 - การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก
 - การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
- 3.3. การจัดทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง
 - การเจรจาต่อรองราคา
 - การพิจารณาผลการคัดเลือกข้อเสนอและการเขียนรายงานเสนอของคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง
- 3.4. การจัดเตรียมเอกสารทำสัญญา และการบันทึกข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง
 - การทำสัญญาซื้อขาย
 - การจัดทำสัญญาจ้างก่อสร้าง
 - การจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
 - กรณีศึกษา

4.เป้าหมายผู้เข้าร่วมอบรม

เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ผู้บริหาร หรือผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ผู้บริหารงานด้านพัสดุ และผู้ที่สนใจเกี่ยวกับงานพัสดุ ภาคใต้ จำนวน 150 คน

5. ระยะเวลาการอบรม

จำนวน 2 วัน ระหว่างวันเสาร์ที่ 21 – วันอาทิตย์ที่ 22 กรกฎาคม 2561

ผู้เข้าร่วมอบรมที่เข้าอบรมเกิน 80% ของระยะเวลาในการจัดอบรม จะได้รับเกียรติบัตรจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

6. สถานที่อบรม

โรงแรมไดมอนด์พลาซ่า (สุราษฎร์ธานี) จ. สุราษฎร์ธานี

7. เทคนิคการอบรม

บรรยาย อภิปราย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และถาม-ตอบปัญหา

8. วิทยาการ

ทีมงานวิทยาการผู้ปฏิบัติงานและมีประสบการณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยตรง จากหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย

1. คุณอริวัฒน์ โยอาศรี นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาระบบพัสดุ กองพัสดุ กรมชลประทาน
2. คุณมนูญ 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 ในการเดินทางไปเข้าร่วม อบรมสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม 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 จะหักค่าใช้จ่ายไว้รายละเอียด 500 บาท และหากแจ้งถอนคืนเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ทางมหาวิทยาลัยฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาการคืนค่าลงทะเบียนและหากประสงค์จะเปลี่ยนบุคคลผู้เข้าร่วมอบรมแทน จะต้องแจ้งให้ มหาวิทยาลัยฯ ทราบล่วงหน้าก่อนวันอบรมไม่น้อยกว่า 5 วัน เช่นกัน

10. ขั้นตอนการสมัครเข้าอบรมและการตอบรับ

10.1 ช่องทางที่ 1

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

2) ชำระเงินค่าลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม โดยชำระเงินค่าลงทะเบียนเป็นเงินสดผ่านธนาคารกรุงไทย ทุกสาขา ทั่วประเทศ ชื่อบัญชี เงินรับฝาก มทร.ล้านนาเชียงราย เลขที่บัญชี 522-6-01142-3 ประเภทบัญชีกระแส รายวัน ธนาคารกรุงไทย สาขาพาน

3) แจ้งการชำระเงินพร้อมแนบหลักฐานการชำระเงินในระบบรับสมัครออนไลน์ <http://web.chiangrai.rmutl.ac.th/regis/suratthani/> 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 โดยชำระเงินค่าลงทะเบียนเป็นเงินสดผ่านธนาคารกรุงไทยทุกสาขาทั่วประเทศ ชื่อบัญชี เงินรับฝาก มทร.ล้านนาเชียงราย เลขที่บัญชี 522-6-01142-3 ประเภทบัญชีกระแสรายวัน ธนาคารกรุงไทย สาขาพาน

3) ส่งหลักฐานการสมัคร ประกอบด้วย

(1) ใบสมัครที่กรอกรายละเอียดผู้สมัครเข้าร่วมอบรม และช่องทางอื่นที่กำหนด

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

เมื่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย ได้รับเอกสารหลักฐานการสมัครและหลักฐานการโอนเงินค่าลงทะเบียนแล้ว ทางมหาวิทยาลัยฯ จะออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้สมัคร

มหาวิทยาลัยฯ จะไม่รับลงทะเบียนและชำระค่าลงทะเบียนในวันจัดการอบรม เว้นแต่ ในกรณีที่มีผู้สนใจสมัครเข้าร่วมอบรมไม่เต็มตามจำนวนที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด

มหาวิทยาลัย เปิดรับสมัครเข้าร่วมอบรมตั้งแต่ วันที่ 1 พฤษภาคม 2561 เป็นต้นไป จนถึงวันที่ 30 มิถุนายน 2561 และขอสงวนสิทธิ์ในการปิดรับสมัครลงทะเบียนเมื่อจำนวนผู้เข้าร่วมอบรมครบจำนวน 150 คน

11. สถานที่ติดต่อสอบถามรายละเอียด

งานสิทธิประโยชน์ 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 และนางสาวปาณิสรา ทองคำเอี่ยม เบอร์โทรศัพท์มือถือ 095-675 0856 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย e-mail: panisara.th@rmutl.ac.th

เอกสารประกอบการอบรม ผู้เข้าร่วมอบรมจะได้รับเอกสารประกอบการอบรม ประกอบด้วย

1. คู่มือปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ จำนวน 1 เล่ม
2. เอกสารประกอบการบรรยาย จำนวน 1 เล่ม
3. กระเป๋าเอกสาร จำนวน 1 ใบ
4. แผ่นซีดี แบบฟอร์มตัวอย่าง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ จำนวน 1 แผ่น

กำหนดการโครงการอบรม
เรื่อง เทคนิคการแก้ไขปัญหาการการจัดซื้อจัดจ้าง และการตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
ระหว่างวันที่ 21 – 22 กรกฎาคม 2561
ณ โรงแรมโดมอนต์พลาซ่า (สุราษฎร์ธานี)

หัวข้อการบรรยาย
วันเสาร์ที่ 21 กรกฎาคม 2561 เวลา 08.30 น. – 17.00 น.
หัวข้อวิชา : การวิเคราะห์เชิงลึกการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง - การจัดทำและประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง - การกำหนดขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง - การกำหนดคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ - การกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ - การกำหนดเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง - การจัดทำเอกสารการซื้อหรือจ้าง - กรณีศึกษา
หัวข้อวิชา : การวิเคราะห์เชิงลึกการตรวจสอบเอกสารและการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ - การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และกรณีศึกษา - การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก และกรณีศึกษา
วิทยากร นายอริวัฒน์ โยอาศรี และนายมนูญ ปานอุทัย เทคนิคการนำเสนอ บรรยาย อภิปราย สาธิต กรณีศึกษา
วันอาทิตย์ที่ 22 กรกฎาคม 2561 เวลา 08.30 น. – 17.00 น.
หัวข้อวิชา : การวิเคราะห์เชิงลึกการตรวจสอบเอกสารและการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ - การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และกรณีศึกษา
หัวข้อวิชา : การจัดทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง - การเจรจาต่อรองราคา - การพิจารณาผลการคัดเลือกข้อเสนอและการเขียนรายงานเสนอของคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง
หัวข้อวิชา : การจัดเตรียมเอกสารทำสัญญา และการบันทึกข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง - การทำสัญญาซื้อขาย - การจัดทำสัญญาจ้างก่อสร้าง - การจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง - กรณีศึกษา
วิทยากร นายอริวัฒน์ โยอาศรี และนายมนูญ ปานอุทัย 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.



แบบตอบรับการเข้าโครงการอบรม
เรื่อง “เทคนิคการแก้ไขปัญหาการการจัดซื้อจัดจ้าง และการตรวจสอบเอกสาร
และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ”
วันที่ 21 - 22 กรกฎาคม พ.ศ. 2561
โรงแรมโดมอนด์พลาซ่า สุราษฎร์ธานี

.....
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 ค่าวัสดุบัตร ค่ากระเป๋าค่าอาหารกลางวัน 2 มื้อ และอาหารว่าง 4 มื้อ)

โดยชำระเงินค่าลงทะเบียนเป็นเงินสดผ่านธนาคารกรุงไทยทุกสาขาทั่วประเทศ **ชื่อบัญชี เงินรับฝาก มทร.**

ล้านนาเชียงราย เลขที่บัญชี 522-6-01142-3 ประเภทบัญชีกระแสรายวัน ธนาคารกรุงไทย สาขาพาน

---โปรดชำระเงินระหว่างวันที่ 1 พฤษภาคม 2561 ถึงวันที่ 30 มิถุนายน 2561 โดยผู้สมัครจะต้องชำระ

ค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง---

หมายเหตุ กรุณาส่งเอกสารการสมัครที่กรอกรายละเอียดผู้เข้าร่วมอบรมและหลักฐานชำระเงินค่าลงทะเบียน ไปที่
นางสาวปาณิสรา ทองคำเอี่ยม งานทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ กองบริหารทรัพยากรเชียงราย มหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลล้านนา 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/



โรงแรมไดมอนด์พลาซ่า (สุราษฎร์ธานี)

DIAMOND PLAZA HOTEL (SURATTHANI)

แบบฟอร์มจองห้องพัก

โครงการฝึกอบรม เรื่อง “เทคนิคการแก้ไขปัญหาการการจัดซื้อจัดจ้าง และการตรวจสอบเอกสาร
และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ”

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

วันที่ 21-22 กรกฎาคม 2561

1. ชื่อ – สกุล

พักคู่กับ ชื่อ – สกุล โทร.....

เข้าพักวันที่.....ออกวันที่.....

2. ชื่อ – สกุล

พักคู่กับ ชื่อ – สกุล โทร.....

เข้าพักวันที่.....ออกวันที่.....

3. ชื่อ – สกุล

พักคู่กับ ชื่อ – สกุล โทร.....

เข้าพักวันที่.....ออกวันที่.....

☐	ห้องห้องพักคู่	ราคาห้องละ 1,100.- บาทสุทธิ	จำนวน.....ห้อง
☐	ห้องห้องพักเดี่ยว	ราคาห้องละ 1,100.- บาทสุทธิ	จำนวน.....ห้อง
☐	เตียงเสริม	ราคาเตียงละ 500.- / เตียง / คืน	

หมายเหตุ ราคาห้องพักทั่วไป ราคาห้องละ 1,300.- / คืน

กรุณายืนยันการเข้าพัก กลับไปยัง หมายเลขโทรศัพท์ผู้จอง

กรุณาส่งรองห้องพักล่วงหน้ากับ คุณจรัสศรี ฝ่ายสำรองห้องพัก ภายในวันที่ 6 กรกฎาคม 2561

โทรศัพท์ 077-277299 ต่อ ฝ่ายสำรองห้องพัก โทรสาร 077-277288

หมายเหตุ เพื่อประโยชน์ในการใช้สิทธิเข้าพักของท่าน

1. เนื่องจากห้องพักมีจำนวนจำกัด กรุณาใส่หมายเลขโทรศัพท์ของท่าน หรือผู้ประสานสำหรับยืนยันการสำรองห้องพัก
กลับทางโรงแรม

2. ท่านสามารถชำระเงินล่วงหน้า เพื่อสะดวกทำหลักฐานในการเบิกจ่าย ได้ที่ ชื่อบัญชี บริษัท หาดทอง (หาดใหญ่) จำกัด
ธนาคารกรุงไทย สาขาศรีวิชัย เลขที่บัญชี 827-1-28173-9 หรือ reservation_s@diamondplazahotels.com