



โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การทำสัญญา การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ และกรณีศึกษา”

หลักการและเหตุผล:

จากการประกาศใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของทุก ๆ หน่วยงานมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยมีการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลางเพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงานและมีการประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ อันจะเป็นการสร้างเชื่อมั่นให้กับสาธารณชนและก่อให้เกิดผลดีกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป

การบริหารงานขององค์กรให้ประสบความสำเร็จ การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นเรื่องหนึ่งที่มีความสำคัญขององค์กรโดยเฉพาะด้านการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุที่เป็นปัจจัยสำคัญของการบริหารงานขององค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุจะต้องโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา รวมทั้งกระบวนการต่าง ๆ จำเป็นต้องมีการบริหารงานอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ ซึ่งการบริหารงานพัสดุนั้นผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความเข้าใจในหลาย ๆ ด้าน เช่น พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ฉบับปัจจุบัน ทั้งนี้เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และสภาวะการณ์ในปัจจุบัน อันมีรายละเอียดวิธีปฏิบัติที่แตกต่างจากระเบียบเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุเดิม ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้อง ว่าสาระสำคัญใดบ้างที่แตกต่างจากระเบียบฉบับเดิมและปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบใหม่ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

ดังนั้น เพื่อให้ความรู้เพิ่มเติม ในเรื่องการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ การวางแผนจัดซื้อจัดจ้าง และกระบวนการทางพัสดุที่ควรรู้ เพื่อให้การปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ กับผู้ที่ประสบการณ์และผู้เชี่ยวชาญด้านพัสดุโดยตรง จึงได้จัดโครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การทำสัญญา การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ และกรณีศึกษา” ขึ้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้รับการอบรมได้รับความรู้เพิ่มเติม ในเรื่องการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ การทำสัญญา การตรวจรับพัสดุ และเพิ่มศักยภาพงานด้านพัสดุ
2. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการ ได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ในการบริหารงานพัสดุและการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน

หัวข้ออบรม

- (1) ความเข้าใจเกี่ยวกับ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- (2) การเลือกใช้สัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
- (3) การจัดเตรียมเอกสารเพื่อจัดทำสัญญา
- (4) การร่างสัญญา และการจัดทำสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้างก่อสร้าง สัญญาจ้างทำของ และสัญญาอื่น
- (5) หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน
- (6) กระบวนการและขั้นตอนการบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ
- (7) การแก้ไขสัญญา และกรณีศึกษา
- (8) การปรับ การงดหรือลดค่าปรับ และกรณีศึกษา
- (9) การบอกเลิกสัญญา และการเรียกค่าเสียหาย
- (10) การลงโทษผู้ทำงาน การพิจารณาโทษผู้ทำงาน
- (11) การร่างสัญญาในระบบ e-GP
- (12) แลกเปลี่ยนเรียนรู้ปัญหาและอุปสรรคการบริหารสัญญา

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้รับการอบรมได้รับความรู้เพิ่มเติม ในเรื่องการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ การทำสัญญา การตรวจรับพัสดุ และเพิ่มศักยภาพงานด้านพัสดุ
2. ผู้รับการอบรม ได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ในการบริหารงานพัสดุและการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน

กลุ่มเป้าหมาย

ผู้บริหารหน่วยงาน เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ผู้เกี่ยวข้อง และผู้สนใจทั่วไป จำนวน 200 คน

คณะวิทยากร ผู้ปฏิบัติงานโดยตรง จากหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย

1. นายอริวัฒน์ โยอาศรี
2. นายมนูญ ปานอุทัย

ระยะเวลาดำเนินโครงการ

วันที่ 4 – 5 เมษายน 2563 (จำนวน 2 วัน)

สถานที่ดำเนินโครงการ

ณ โรงแรม เอปี่น่า เฮ้าส์ กรุงเทพมหานคร

ค่าใช้จ่ายในการสัมมนา

1. ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,900 บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ต่อคน (อาหารกลางวัน 2 มื้อ อาหารว่างและเครื่องดื่ม 4 มื้อ และเอกสารประกอบการสัมมนา) ****ไม่รวมค่าธรรมเนียมธนาคารและค่าที่พัก **ไม่รวมค่าธรรมเนียมธนาคารและค่าที่พัก โปรดชำระเงินภายในวันที่ 1 เมษายน 2563 (หากประสงค์ชำระเงินสดหน้างาน โปรดติดต่อผู้ประสานงานโครงการ คุณกรณัฐ 092-9930822)**

เงื่อนไขพิเศษ ค่าลงทะเบียน 3,500 บาท (สามพันห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อคน (อาหารกลางวัน 2 มื้อ อาหารว่างและเครื่องดื่ม 4 มื้อ และเอกสารประกอบการสัมมนา) ****ไม่รวมค่าธรรมเนียมธนาคารและค่าที่พัก** สามารถขอรับเงื่อนไขพิเศษนี้ได้ในกรณีที่ 1) เคยเข้าร่วมอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการกับคณะบริหารศาสตรมหาวิทาลัยอุบลราชธานี มาแล้วอย่างน้อย 3 หลักสูตร หรือ 2) มีบุคลากรในหน่วยงานเดียวกันเข้ารับการอบรมตั้งแต่ 5 คนขึ้นไปในหลักสูตรนี้

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 สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

4. ค่าลงทะเบียนที่ชำระเรียบร้อยแล้ว หากผู้สมัครเข้าร่วมสัมมนาขอถอนคืนด้วยประการใด ๆ ก็ตาม จะต้องแจ้งเหตุขจัดก่อนวันสัมมนาไม่น้อยกว่า 5 วัน (ภายในวันจันทร์ที่ 17 กุมภาพันธ์ 2563) มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จะหักค่าใช้จ่ายไว้รายละ 500 บาท และหากแจ้งถอนคืนเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าวทางมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ขอสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาการคืนค่าลงทะเบียนและหากประสงค์จะเปลี่ยนบุคคลผู้เข้าร่วมสัมมนาแทน จะต้องแจ้งให้ คณะบริหารศาสตรมหาวิทาลัยอุบลราชธานี ทราบล่วงหน้าก่อนวันสัมมนาไม่น้อยกว่า 5 วัน เช่นกัน

การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรม

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก คณะบริหารศาสตร มหาวิทาลัยอุบลราชธานี ทั้งนี้ต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาทั้งหมด

ช่องทางการสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การทำสัญญา การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ และกรณีศึกษา” สามารถสมัครโดยส่งใบสมัครได้ที่

E-mail: Ubar.bus2018@gmail.com หรือ สมัครออนไลน์ที่ www.bus.ubu.ac.th

สอบถามเพิ่มเติมติดต่อคุณกรณัฐ เลี้ยวลิต มือถือ 092-9930822 หรือ 045-353842, 045-353832

สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดการอบรมได้ที่ www.bus.ubu.ac.th

วิธีการชำระเงิน **ท่านละ 3,900 บาท** (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชี

ธนาคาร : **ธนาคารไทยพาณิชย์**

ชื่อบัญชี : **มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (คณะบริหารศาสตร์)**

เลขที่บัญชี : **869 - 300131 - 6**

โดยผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ธนาคารเรียกเก็บเอง

หมายเหตุ กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงิน โดยระบุ 1) ชื่อหลักสูตร 2) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และ 3) หน่วยงาน มายัง
E-mail: Ubar.bus2018@gmail.com หรือ Line ID : takky2993 หรือสอบถาม คุณกรณัฐ เล้าวาณิช
โทรศัพท์ : 092-9930822



กำหนดการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร “การทำสัญญา การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ และกรณีศึกษา”
ระหว่างวันที่ 4-5 เมษายน 2563
ณ โรงแรม เอบีน่า เฮ้าส์ กรุงเทพมหานคร

วันเสาร์ที่ 4 เมษายน 2563

- 08.00 - 09.00 น. ลงทะเบียน
- 09.00 - 10.30 น. ความเข้าใจเกี่ยวกับ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- 10.30 - 10.45 น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- 10.45 - 12.00 น. การเลือกใช้สัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
- 12.00 - 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 - 14.30 น. การจัดเตรียมเอกสารเพื่อจัดทำสัญญา
- 14.30 - 14.45 น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- 14.45 - 17.00 น. การร่างสัญญา และการจัดทำสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้างก่อสร้าง สัญญาจ้างทำของ และสัญญาอื่น

วันอาทิตย์ที่ 5 เมษายน 2563

- 08.00 - 09.00 น. ลงทะเบียน
- 09.00 - 10.30 น. - หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน
- การแก้ไขสัญญา และกรณีศึกษา
- 10.30 - 10.45 น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- 10.45 - 12.00 น. - การปรับ การงดหรือลดค่าปรับ และกรณีศึกษา
- การบอกเลิกสัญญา และการเรียกค่าเสียหาย
- 12.00 - 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 - 14.30 น. - การลงโทษผู้ทำงาน การพิจารณาโทษผู้ทำงาน
- การร่างสัญญาในระบบ e-GP
- 14.30 - 14.45 น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- 14.45 - 17.00 น. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ปัญหาและอุปสรรคการบริหารสัญญา



ใบสมัครเข้าร่วมโครงการจัดอบรม

หลักสูตร “การทำสัญญา การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ และกรณีศึกษา”

ระหว่างวันที่ 4-5 เมษายน 2563

ณ โรงแรม เอปี่น่า เฮ้าส์ กรุงเทพมหานคร

1. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)..... สกุล.....
ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....
เบอร์โทรศัพท์.....อีเมลล์.....
การรับประทานอาหาร () ปกติ () มังสวิรัต () อาหารอิสลาม () แพ้.....
2. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)..... สกุล.....
ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....
เบอร์โทรศัพท์.....อีเมลล์.....
การรับประทานอาหาร () ปกติ () มังสวิรัต () อาหารอิสลาม () แพ้.....
3. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)..... สกุล.....
ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....
เบอร์โทรศัพท์.....อีเมลล์.....
การรับประทานอาหาร () ปกติ () มังสวิรัต () อาหารอิสลาม () แพ้.....
4. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)..... สกุล.....
ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....
เบอร์โทรศัพท์.....อีเมลล์.....
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 หรือ (3) ธนาคารออนไลน์ (NetBanking)

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (คณะบริหารศาสตร์)

เลขที่บัญชี : 869 - 300131 - 6 ธนาคารไทยพาณิชย์

ส่งใบสมัครได้ที่ E-mail: Ubar.bus2018@gmail.com

สอบถามเพิ่มเติมติดต่อ คุณกรณัฐ เลี้ยวลิต มือถือ 092-9930822 / 045-353832

สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดการอบรมได้ที่ www.bus.ubu.ac.th