

Kinu
18 ก.พ



ที่ อว ๐๖๐๔.๑๓/๐๕๖

สำนักงานจังหวัดสมุทรสาคร	จังหวัดสมุทรสาคร
☐ ๑ กลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด	เลขที่ ๘๘๙
☐ ๒ กลุ่มงานยุทธศาสตร์และนโยบาย	วันที่ 18 ก.พ. ๖๖
☐ ๓ กลุ่มงานส่วนกลาง	เวลา
☐ ๔ ส่วนงานคดีอาญา	
☐ ๕ กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล	
เลขที่ ๘๘๙	
วันที่ 18 ก.พ. ๖๖	
เวลา	

คณะบริหารศาสตร์

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ตำบลเมืองศรีไค อำเภวารินชำราบ

จังหวัดอุบลราชธานี ๓๔๑๙๐

๑๗ มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการบริการวิชาการ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

สิ่งที่ส่งมาด้วย๑) รายละเอียดหลักสูตร อบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ “การทำสัญญา การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ และกรณีศึกษา”

ตามที่ คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ได้กำหนดจัดโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ หลักสูตร อบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ “การทำสัญญา การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ และกรณีศึกษา” ระหว่างวันที่ ๔ - ๕ เมษายน ๒๕๖๓ ณ โรงแรมเอปี่นา เข้าสู่กรุงเทพมหานคร อัตราค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น)

ในการนี้ คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พิจารณาเห็นว่าหลักสูตรดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในองค์กรของท่านอย่างยิ่ง จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่าน และบุคลากรในสังกัดของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าว พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รายละเอียดดังแนบมาพร้อมนี้ และ www.bus.ubu.ac.th

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาประชาสัมพันธ์และส่งบุคลากรที่สนใจเข้าร่วมอบรมด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

รุ่งโรจน์ บุญตา

(รองศาสตราจารย์รุ่งโรจน์ บุญตา)

คณบดีคณะบริหารศาสตร์

คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

โทรศัพท์ ๐๔๕-๓๕๓๘๐๔ โทรสาร ๐๔๕-๓๕๓๘๐๕

www.bus.ubu.ac.th



โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การทำสัญญา การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ และกรณีศึกษา”

หลักการและเหตุผล:

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

การบริหารงานขององค์กรให้ประสบความสำเร็จ การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นเรื่องหนึ่งที่มีความสำคัญขององค์กรโดยเฉพาะด้านการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุที่เป็นปัจจัยสำคัญของการบริหารงานขององค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุจะต้องโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา รวมทั้งกระบวนการต่าง ๆ จำเป็นต้องมีการบริหารงานอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ ซึ่งการบริหารงานพัสดุนั้น ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความเข้าใจในหลาย ๆ ด้าน เช่น พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ฉบับปัจจุบัน ทั้งนี้เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และสถานการณ์ในปัจจุบัน อันมีรายละเอียดวิธีปฏิบัติที่แตกต่างจากระเบียบเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุเดิม ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้อง 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 เอป็น่า 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) เคยเข้าร่วมอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการกับคณะบริหารศาสตรมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี 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 จะต้องแจ้งเหตุขัดข้องก่อนวันสัมมนาไม่น้อยกว่า 5 วัน (ภายในวันจันทร์ที่ 17 กุมภาพันธ์ 2563) มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จะหักค่าใช้จ่ายไว้ร้อยละ 500 บาท และหากแจ้งถอนคืนเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ทางมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ขอสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาการคืนค่าลงทะเบียนและหากประสงค์จะเปลี่ยนบุคคลผู้เข้าร่วมสัมมนาแทน จะต้องแจ้งให้ คณะบริหารศาสตร มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ทราบล่วงหน้าก่อนวันสัมมนาไม่น้อยกว่า 5 วัน เช่นกัน

การมีสิทธิรับใบรับรองการฝึกอบรม

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก คณะบริหารศาสตร มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี 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 มื่อถือ 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 เล้าवालิต

โทรศัพท์ : 092-9930822



กำหนดการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร “การทำสัญญา การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ และการนิติศึกษา”
ระหว่างวันที่ 4-5 เมษายน 2563
ณ โรงแรม เอป็น่า เฮาส์ 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 และกรณีนิติศึกษา
- 10.30 - 10.45 น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- 10.45 - 12.00 น. - การปรับ การลดหรือลดค่าปรับ และกรณีนิติศึกษา
- 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

1. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....

เบอร์โทรศัพท์.....

การรับประทานอาหาร () ปกติ () มีประวัติ () อากาศร้อน ()

2. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....

เบอร์โทรศัพท์.....

การรับประทานอาหาร () ปกติ () มีประวัติ () อากาศร้อน ()