

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

1. หลักการและเหตุผลของโครงการ

ตามที่พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มีผลเริ่มบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 23 สิงหาคม 2560 เป็นต้นไป โดยที่พระราชบัญญัติฉบับดังกล่าว มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อเพิ่มความโปร่งใส เป็นธรรม สามารถตรวจสอบได้ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และให้ประชาชนภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในระบบ โดยมีวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง 3 วิธี ประกอบด้วย วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งหลังจากการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว จะต้องมีการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ การบริหารสัญญา การแก้ไขสัญญา การยกเลิกสัญญา และการบริหารพัสดุที่ได้รับจากการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มีการกำหนดบทลงโทษ มาตรา 120 “ผู้ใดเป็นเจ้าหน้าที่หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุเพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัตินี้ ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง ระบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้โดยทุจริต ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ ผู้ใดเป็นผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนในการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง ผู้นั้นต้องระวางโทษตามที่กำหนดไว้สำหรับความผิดตามวรรคหนึ่ง

การบริหารสัญญา และการบริหารพัสดุ เป็นส่วนหนึ่งที่สำคัญของการปฏิบัติงานพัสดุ ดังนั้น เจ้าหน้าที่ ผู้บริหาร คณะกรรมการที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ควรจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการบริหารสัญญา และการบริหารพัสดุในแต่ละขั้นตอน ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ เพื่อป้องกันมิให้เกิดข้อผิดพลาด การถ่วงรื้อเรียน และการถูกลงโทษ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี 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 การแก้ไขปัญหาในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรมและวิทยากร

3. หัวข้อการอบรม

3.1.เทคนิคการทำสัญญาและการบริหารสัญญา

- การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
- บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง

- บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง
- บทบาทและหน้าที่ของผู้ควบคุมงาน
- การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา
- การพิจารณางดหรือลดค่าให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาข้อตกลง
- การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง
- การลงโทษให้เป็นผู้ทำงาน

3.2 กระบวนการบริหารพัสดุ

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

4. เป้าหมายผู้เข้าร่วมอบรม

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

5. ระยะเวลาการอบรม

จำนวน 2 วัน ระหว่างวันเสาร์ที่ 9 – วันอาทิตย์ที่ 10 มิถุนายน 2561

ผู้เข้าร่วมอบรมที่เข้าอบรมเกิน 80% ของระยะเวลาในการจัดอบรม จะได้รับเกียรติบัตรจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

6. สถานที่อบรม

โรงแรมรอยัลซิติ้ กรุงเทพมหานคร

7. เทคนิคการอบรม

บรรยาย อภิปราย สาธิต แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และถาม-ตอบปัญหา

8. วิทยากร

ทีมงานวิทยากรผู้ปฏิบัติงานและมีประสบการณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยตรง จากหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย

1. คุณอิวิวัฒน์ โยอาศรี นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาระบบพัสดุ กองพัสดุ กรมชลประทาน
2. อาจารย์สุขุม แป้นศรี ครูชำนาญการพิเศษ วิทยาลัยอาชีวศึกษานครศรีธรรมราช
3. นายมณูญ 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 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/bkk/> กดปุ่ม “ลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม” กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน โดยท่านจะได้รับรหัสการลงทะเบียนไว้สำหรับแจ้งการชำระเงิน

2) ชำระเงินค่าลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม โดยชำระเงินค่าลงทะเบียนเป็นเงินสดผ่านธนาคารกรุงไทย ทุกสาขา 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 หรือทางอีเมลล์ 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 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 : ขั้นตอนและวิธีการบริหารสัญญาและการบริหารพัสดุ จำนวน 1 เล่ม
3. กระเป๋าเอกสาร จำนวน 1 ใบ
4. แผ่นซีดี ตัวอย่างแบบฟอร์มสำหรับใช้ในการบริหารสัญญา และการบริหารพัสดุ

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

หัวข้อการบรรยาย
<p>วันเสาร์ที่ 9 มิถุนายน 2561 เวลา 08.30 น. – 17.00 น.</p> <p>หัวข้อวิชา : เทคนิคการบริหารสัญญา</p> <ul style="list-style-type: none">- การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ- บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง- บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง- บทบาทและหน้าที่ของผู้ควบคุมงาน- การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา- การพิจารณางดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาข้อตกลง- การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง- การลงโทษให้เป็นผู้ทำงาน <p>วิทยากร อ.อิวัฒน์ โยอาศรี และ อ.มนูญ ปานอุทัย เทคนิคการนำเสนอ บรรยาย อภิปราย สาธิต กรณีศึกษา</p>
<p>วันอาทิตย์ที่ 10 มิถุนายน 2561 เวลา 08.30 น. – 17.00 น.</p> <p>3.2 กระบวนการบริหารพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none">- หลักการจำแนกประเภท “วัสดุ” และ “ครุภัณฑ์”- การลงทะเบียนควบคุม “วัสดุ” และ “ครุภัณฑ์”- การตรวจสอบพัสดุประจำปี- การจำหน่ายพัสดุ และกรณีศึกษา- การนำระบบสารสนเทศเพื่อบริหารจัดการพัสดุ <p>วิทยากร อ.อิวัฒน์ โยอาศรี และ อ.สุขุม แป้นศรี เทคนิคการนำเสนอ บรรยาย อภิปราย สาธิต กรณีศึกษา</p>

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

โรงแรมรอยัลซิดี 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

(ราคาค่าลงทะเบียนรวม ค่าเอกสาร ค่าวัสดุบัตร 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 โดยผู้สมัครจะต้องชำระ

ค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง---

หมายเหตุ กรุณาส่งเอกสารการสมัครที่กรอกรายละเอียดผู้เข้าร่วมอบรมและหลักฐานชำระเงินค่าลงทะเบียน ไปที่

นางสาวปานีสรา 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/

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ

เรื่อง เทคนิคการแก้ไขปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
ระหว่างวันเสาร์ที่ 16 - วันอาทิตย์ที่ 17 มิถุนายน 2561
ณ โรงแรมโฆษะ จังหวัดขอนแก่น

1. หลักการและเหตุผลของโครงการ

ตามที่พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มีผลเริ่มบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 23 สิงหาคม 2560 เป็นต้นไป โดยที่พระราชบัญญัติฉบับดังกล่าว มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อเพิ่มความโปร่งใส เป็นธรรม สามารถตรวจสอบได้ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และให้ประชาชนภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในระบบ 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 ความเข้าใจให้แก่บุคคลากรภาครัฐให้สามารถปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสามารถก่อหน้ผู้กพันภายในเวลาอันรวดเร็ว 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 จำนวน 200 คน

5. ระยะเวลาการอบรม

จำนวน 2 วัน ระหว่างวันเสาร์ที่ 16 – วันอาทิตย์ที่ 17 มิถุนายน 2561

ผู้เข้าร่วมอบรมที่เข้าอบรมเกิน 80% ของระยะเวลาในการจัดอบรม จะได้รับเกียรติบัตรจาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

6. สถานที่อบรม

โรงแรมไอชะชะ จ. ขอนแก่น

7. เทคนิคการอบรม

บรรยาย อภิปราย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และถาม-ตอบปัญหา

8. วิทยาการ

ทีมงานวิทยาการผู้ปฏิบัติงานและมีประสบการณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยตรง จากหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย

1. คุณอธิวัฒน์ โยอาศรี นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาระบบพัสดุ กองพัสดุ กรมชลประทาน
2. คุณมณูญ 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 องค์การบริหารส่วนตำบล) 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/khonkaen/> กดปุ่ม “ลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม” กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน โดยท่านจะได้รับรหัสการลงทะเบียนไว้สำหรับแจ้งการชำระเงิน

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

3) แจ้งการชำระเงินพร้อมแนบหลักฐานการชำระเงินในระบบรับสมัครออนไลน์ <http://web.chiangrai.rmutl.ac.th/regis/khonkaen/> โดยกรอกรหัสการลงทะเบียน และกดปุ่ม Search เลือก “แจ้งการชำระเงิน” กรอกรายละเอียดการออกไปเสร็จรับเงิน และแนบสำเนาใบโอนเงิน หลังจากนั้นกดปุ่ม “แจ้งการชำระเงิน”

10.2 ช่องทางที่ 2

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

2) ชำระค่าลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม โดยชำระเงินค่าลงทะเบียนเป็นเงินสดผ่านธนาคารกรุงไทยทุกสาขา ทั่วประเทศ ชื่อบัญชี เงินรับฝาก มทร.ล้านนา เชียงราย 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

มหาวิทยาลัยฯ เปิดรับสมัครเข้าร่วมอบรมตั้งแต่วันที่ 20 เมษายน 2561 เป็นต้นไป จนถึงวันที่ 8 มิถุนายน 2561 และขอสงวนสิทธิ์ในการปิดรับสมัครลงทะเบียนเมื่อจำนวนผู้เข้าร่วมอบรมครบจำนวน 200 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

กำหนดการโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ

เรื่อง เทคนิคการแก้ไขปัญหาการการจัดซื้อจัดจ้าง และการตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
ระหว่างวันที่ 16-17 มิถุนายน 2561
ณ โรงแรมโฆษะ จังหวัดขอนแก่น

หัวข้อการบรรยาย
วันเสาร์ที่ 16 มิถุนายน 2561 เวลา 08.30 น. – 17.00 น.
หัวข้อวิชา : การวิเคราะห์เชิงลึกการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง <ul style="list-style-type: none">- การจัดทำและประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง- การกำหนดขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง- การกำหนดคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ- การกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ- การกำหนดเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง- การจัดทำเอกสารการซื้อหรือจ้าง- กรณีศึกษา
หัวข้อวิชา : การวิเคราะห์เชิงลึกการตรวจสอบเอกสารและการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ <ul style="list-style-type: none">- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และกรณีศึกษา- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก และกรณีศึกษา
วิทยากร นายอริวัฒน์ โยอาศรี และนายมนูญ ปานอุทัย เทคนิคการนำเสนอ บรรยาย อภิปราย สาธิต กรณีศึกษา
วันอาทิตย์ที่ 17 มิถุนายน 2561 เวลา 08.30 น. – 17.00 น.
หัวข้อวิชา : การวิเคราะห์เชิงลึกการตรวจสอบเอกสารและการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ <ul style="list-style-type: none">- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และกรณีศึกษา
หัวข้อวิชา : การจัดทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง <ul style="list-style-type: none">- การเจรจาต่อรองราคา- การพิจารณาผลการคัดเลือกข้อเสนอและการเขียนรายงานเสนอของคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง
หัวข้อวิชา : การจัดเตรียมเอกสารทำสัญญา และการบันทึกข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง <ul style="list-style-type: none">- 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.



แบบตอบรับการเข้าโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ

เรื่อง “เทคนิคการแก้ไขปัญหาการการจัดซื้อจัดจ้าง และการตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ”

วันที่ 16 - 17 มิถุนายน พ.ศ. 2561

โรงแรมโฆษะ จังหวัดขอนแก่น

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 () ออกกรมใบเสร็จ 1 ใบ () ออกชื่อผู้เข้าร่วมอบรมแยกเป็นรายบุคคล

ต้องการให้ออกใบเสร็จในนาม.....

ที่อยู่.....

ค่าลงทะเบียน ท่านละ 3,500 บาท

(ราคาดังกล่าวรวม ค่าเอกสาร ค่าวัสดุบัตร 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 8 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/



แบบตอบรับการสำรองห้องพัก โรงแรมโสมะ ขอนแก่น

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

วันที่ 16-17 มิถุนายน 2561

**“โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เทคนิคการแก้ไขปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง
และการตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ”**

ณ โรงแรมโสมะ ขอนแก่น ถนนศรีจันทร์ อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น

1.ชื่อ-สกุล.....พักคู่กับ ชื่อ-สกุล.....
เข้าพักวันที่.....ออกวันที่.....เวลาเข้าพัก.....

2.ชื่อ-สกุล.....พักคู่กับ ชื่อ-สกุล.....
เข้าพักวันที่.....ออกวันที่.....เวลาเข้าพัก.....

3.ชื่อ-สกุล.....พักคู่กับ ชื่อ-สกุล.....
เข้าพักวันที่.....ออกวันที่.....เวลาเข้าพัก.....

4.ชื่อ-สกุล.....พักคู่กับ ชื่อ-สกุล.....
เข้าพักวันที่.....ออกวันที่.....เวลาเข้าพัก.....

หน่วยงาน.....

เบอร์โทร.....โทรสาร.....มือถือ.....

- ห้องซูพีเรียร์พักเดี่ยว/พักคู่ (Single Bed Superior) ราคา 1,200.-บาท/คืน (รวมอาหารเช้า) จำนวน.....ห้อง
- ห้องซูพีเรียร์พักคู่ (Twin Bed Superior) ราคา 1,200.-บาท/คืน (รวมอาหารเช้า) จำนวน.....ห้อง

****กรุณาส่งแบบฟอร์มการสำรองห้องพักล่วงหน้ากลับไปที่ **แผนกสำรองห้องพักโรงแรมโสมะ ขอนแก่น**

โทร.043-320320 ต่อ 2074 (ฝ่ายสำรองห้องพัก) โทรสาร. 043-389390/043-225013

หมายเหตุ การสำรองห้องพักจะสมบูรณ์ เมื่อท่านได้โอนเงินล่วงหน้าค่าห้องพัก 1 คืน ก่อนเข้าพัก

การโอนเงินแล้วกรุณาส่ง Fax Pay In Slip (ใบนำฝาก) มาที่เบอร์ Fax 043-389390/043-225013

ก่อนวันออกเดินทาง ล่วงหน้า 15 วัน

เงื่อนไขการจองห้องพัก กรุณาสำรองห้องพักล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน ถ้าหากมีการเปลี่ยนแปลงโปรดแจ้งพนักงาน
ล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน

กรุณาโอนเงินส่งจ่าย ในนาม บริษัท โสมะโฮลดิ้ง จำกัด

ธนาคารไทยพาณิชย์	สาขาตึกคอม	บัญชีออมทรัพย์	เลขที่บัญชี 935-212444-9
------------------	------------	----------------	-----------------------------

250-252 ขอนแก่น 250-252 Srichan Rd, ขอนแก่น จ.ขอนแก่น 4000

Tel: 043-320320 Ext. 2074 Fax: 043-389390/043-225013 E-mail: <http://www.kosahotel.com>