



กรมประชาสัมพันธ์
รับที่ 9165A
วันที่ 11 ต.ค. 62
เวลา 15.40

ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.) / ๖๐๕๘

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
๒๒ ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐

๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๒

12 พ.ย. 62
16.15

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร

หลักสูตร “เพิ่มพูนความรู้เชิงปฏิบัติงานในการทำสัญญาการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๓

เรียน อธิบดีกรมทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัครจำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากรกำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรหลักสูตร “เพิ่มพูนความรู้เชิงปฏิบัติงานในการทำสัญญาการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบเกี่ยวกับการทำสัญญา การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด พร้อมทั้งหลักกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง ทราบหลักการ เงื่อนไขการทำสัญญาจ้างทั่วไป การทำสัญญาจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาตามปฏิบัติงานและเงื่อนไขในการทำสัญญาจ้างทั่วไป หน่วยงานภาครัฐและผู้เกี่ยวข้องจึงต้องมีระบบบริหารจัดการด้านการพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ การลงนามในสัญญา การแก้ไขสัญญาและเงื่อนไขข้อแตกต่างในแต่ละสัญญา ต้องดำเนินการตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยโครงการฯ กำหนดจัดฝึกอบรมจำนวน ๓ รุ่น ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการดังกล่าว พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดและจัดส่งใบสมัครได้ที่คุณแอน โทรศัพท์มือถือ/IDLine : ๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒ E-mail: training.su2016@gmail.com ดาวน์โหลด์รายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ Website : www.thailocalsu.com

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

เรียน ออ.กคค.

ขอแสดงความนับถือ

เพื่อโปรดทราบ

๑๒.๑

[Signature]

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ

มหาวิทยาลัยศิลปากร

ณ วันที่ ๑๓ พ.ย. ๖๒

น.พ.พ.

14 พ.ย. 2562

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร (ตลิ่งชัน)

โทรศัพท์ ๐-๒๘๔๔-๗๕๐๐ ต่อ ๓๑๒๐๘ โทรสาร ๐-๒๔๓๓-๔๙๓๘

สพท. ๕๙๓

13/พ.ย. 2562

ส่ง กคค.
ณ
11 พ.ย. 62

- ส่ง ☐ ผอ.ป.
- ☐ ผอ.อ.
- ☐ ผอ.ก.
- ☐ ผอ.บ.
- ☒ ผอ.น.

๑๒ พ.ย. ๖๒



โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรหลักสูตร

“เพิ่มพูนความรู้เชิงปฏิบัติงานในการทำสัญญาการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๓
โดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารงานพัสดุภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงานพัสดุดึงต้องทำความเข้าใจเกี่ยวกับการทำสัญญา การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด พร้อมทั้งหลักกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องและแนววินิจฉัยเจตนาซื้อหรือจ้าง ระหว่างผู้ซื้อและผู้ขาย สัญญาเป็นรูปแบบมาตรฐานหลากหลายประเภท มีบทบาทตั้งแต่ขั้นตอนการเตรียมการสัญญา และการบริหารสัญญา การจัดซื้อต้องมีการวางแผนดำเนินการให้ถูกต้องตั้งแต่เริ่มต้น คือ การทำข้อกำหนดของงาน คัดเลือกผู้ขายที่มีคุณภาพ เลือกใช้สัญญา ข้อความที่เหมาะสม การค้าประกันที่รัดกุมค่าปรับ กำหนดระยะเวลา เงื่อนไขการส่งมอบ และต้องมีการติดตามดูแลควบคุมและสังเกตความผิดปกติต่างๆ ทำให้การเข้าทำสัญญาของภาครัฐ เช่น สัญญาก่อสร้าง สัญญาจ้างช่วง จำต้องคำนึงถึงหลักเกณฑ์ที่ส่งผลต่อการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ เป็นต้น หน่วยงานภาครัฐและผู้เกี่ยวข้องจึงต้องมีระบบบริหารจัดการด้านการพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ การลงนามในสัญญา การแก้ไขสัญญาและเงื่อนไขข้อแตกต่างในแต่ละสัญญา ต้องดำเนินการตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังนั้นการเสริมสร้างสมรรถนะด้านการการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุบคลากรภาครัฐจึงมีความจำเป็นที่จะต้องศึกษาและทำความเข้าใจเพิ่มขึ้น

จากเหตุผลดังกล่าว สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร หลักสูตร “เพิ่มพูนความรู้เชิงปฏิบัติงานในการทำสัญญาการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” สำหรับบุคลากรที่เริ่มปฏิบัติงานหรือบุคลากรที่มีความสนใจเพิ่มพูนความรู้ ทักษะในการปฏิบัติงาน ตลอดจนสามารถนำเอาความรู้ที่ได้รับจากการอบรมมาปฏิบัติงานในหน้าที่ตามภารกิจที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบเกี่ยวกับการทำสัญญา การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด พร้อมทั้งหลักกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักการ เงื่อนไขในการทำสัญญาจ้างทั่วไป การทำสัญญาจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา มาปฏิบัติงานและเงื่อนไขในการทำสัญญาจ้างก่อสร้าง การทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา และสัญญาตามแบบอื่นๆ
- ๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักการข้อพิจารณาการบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ เทคนิคและวิธีการตรวจรับพัสดุและข้อควรระวังแนวทางปฏิบัติภายหลังสิ้นสุดสัญญา และอยู่ระหว่างการประกันความชำรุดบกพร่อง เป็นต้น

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๔๐ คน

ผู้บริหารหน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจบุคลากรหน่วยงานภาครัฐ ท้องถิ่น ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

- | | |
|---|-----------|
| ๔.๑ การทำสัญญาการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด พร้อมทั้งหลักกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องและแนววินิจฉัยซึ่งประกอบด้วยเทคนิคการทำสัญญาและเงื่อนไขทั่วไป ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา | ๓ ชั่วโมง |
| ๔.๒ เงื่อนไขในการทำสัญญาจ้างทั่วไป การทำสัญญาจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา มาปฏิบัติงาน และเงื่อนไขในการทำสัญญาจ้างก่อสร้าง การทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา การทำสัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง เงื่อนไขเฉพาะที่สำคัญที่ควรรู้ในการทำสัญญาตามแบบอื่นๆ | ๓ ชั่วโมง |
| ๔.๓ การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ เทคนิคและวิธีการตรวจรับพัสดุและข้อควรระวัง | ๓ ชั่วโมง |
| ๔.๔ แนวทางปฏิบัติภายหลังสิ้นสุดสัญญา และอยู่ระหว่างการประกันความชำรุดบกพร่อง แนวทางปฏิบัติกรณีคู่สัญญาร้องขอให้หน่วยงานของรัฐชดใช้ค่าเสียหาย | ๓ ชั่วโมง |

๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน

- | | |
|---|---------------------------------------|
| รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ | ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓ | ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ | ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |

บร ๐๒๐๒ - ๐๕ /ว. ๕๕๐3 สว. ๒3 พ.ย. ๖๒
เรียน ผอ.สำนัก/กอง และหัวหน้าหน่วยงานต่างๆ

เพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์การรับ
สมัครการฝึกอบรมโครงการดังกล่าวให้แก่ผู้สนใจ
ทราบต่อไป



(นางสาวประกายวรรณ อัสวสกุล)

ร.ผอ.กคส.

๒๒ พ.ย. ๒๕๖๒

๖. วิทยากร อาจารย์วีวัลย์ แสงจันทร์

อดีตผู้อำนวยการกลุ่มงานระเบียบว่าด้วยการพัสดุ กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

๗. สถานที่ในการฝึกอบรม โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

โทรศัพท์ : ๐๒-๔๒๒-๙๒๒๒ โทรสาร : ๐๒-๔๓๓-๕๘๘๐

๘. วิธีการฝึกอบรม

๘.๑ การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่อง

๘.๒ แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจเกี่ยวกับการทำสัญญาการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด พร้อมทั้งหลักกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๙.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจหลักการ เงื่อนไขในการทำสัญญาจ้างทั่วไป การทำสัญญาจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา มาปฏิบัติงานและเงื่อนไขในการทำสัญญาจ้างก่อสร้าง การทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา และสัญญาตามแบบอื่นๆ

๙.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจหลักการข้อพิจารณาการบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ เทคนิคและวิธีการตรวจรับพัสดุและข้อควรระวังแนวทางปฏิบัติภายหลังสิ้นสุดสัญญา และอยู่ระหว่างการประกันความชำรุดบกพร่อง เป็นต้น

๑๐. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการอบรม อันประกอบด้วยค่าเอกสารประกอบการอบรมค่าตอบแทนวิทยากรค่าเดินทางของวิทยากร ค่าอาหารกลางวันอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ค่าโสตทัศนูปกรณ์ ค่าประสานงานและค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง (ทั้งนี้ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็นและค่าเดินทาง)

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

๑๑. การมีสิทธิรับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๑๒. ช่องทางการสมัคร

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร สามารถสมัครโดยส่งใบสมัครได้ที่

ติดต่อคุณแอน มือถือ / ID Line: ๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒ หรือ E-mail: training.su2016@gmail.com

ติดต่อคุณแค มือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘ ID Line: thailocalsu เพื่อการสมัครแบบออนไลน์

สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดการอบรมได้ที่ Website :www.thailocalsu.com

๑๓. วิธีการชำระค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

☐ ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน ☐ ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร

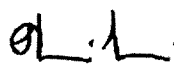
เลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒

****โอนเงินได้ตั้งแต่วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้าอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง****

หมายเหตุ กรุณาแจ้งหลักฐานการโอนเงิน โดยระบุชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมและหน่วยงาน มายัง

โทรสารหมายเลข ๐๒ ๔๓๓ ๔๔๓๘ และท่านสามารถตรวจสอบหลักฐานการโอนเงิน ได้ที่

นางสาวคนธรรส ประสมศิลป์ โทรศัพท์ ๐๒ ๘๔๔ ๗๕๐๐ ต่อ ๓๑๒๐๘ หรือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘



(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ

มหาวิทยาลัยศิลปากร



กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร

หลักสูตร“เพิ่มพูนความรู้เชิงปฏิบัติงานในการทำสัญญาการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ
ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๓
โดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร บรรยายโดย อาจารย์วีรวิทย์ แสงจันทร์

วันแรก

เวลา ๐๘.๐๐ – ๐๙.๐๐ น.
๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น

ลงทะเบียน/พิธีเปิดการฝึกอบรม

บรรยายหัวข้อ “การบรรยาย “ความรู้เชิงปฏิบัติงานจริงเกี่ยวกับการทำสัญญาการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด พร้อมทั้งหลักกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องและแนววินิจฉัยซึ่งประกอบด้วย”

เทคนิคการทำสัญญาและเงื่อนไขทั่วไป ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา ที่ควรรู้พร้อมกรณีศึกษา

- ความรู้เกี่ยวกับสัญญาความหมาย และลักษณะของสัญญาตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างฯ
- การทำสัญญาตามแบบและกรณีจำเป็นที่ไม่อาจทำสัญญาตามแบบที่กำหนด
- เนื้อหาสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ เงื่อนไข และระยะเวลาในการลงนามสัญญา
- แนวปฏิบัติในการทำสัญญาซื้อ หรือจ้างที่ต้องการผลสำเร็จของงานซึ่งสามารถแยกออกเป็นส่วนๆ
- แนวปฏิบัติในการทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และสาระสำคัญที่ต้องกำหนดไว้ในข้อตกลงเป็นหนังสือ

- ข้อยกเว้น กรณีให้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือได้(เพิ่มเติม) ตามประกาศของคณะกรรมการนโยบาย
- กรณีที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องทำสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกัน ก็ได้
- แนวปฏิบัติในการกำหนด ชื่อสัญญา สถานที่ วันที่ทำสัญญา เลขที่สัญญา ชื่อและที่อยู่ของคู่สัญญา

-เทคนิคการกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นของสัญญาและวันแล้วเสร็จ

-เงื่อนไขและอัตราการวางหลักประกันสัญญา การคืนหลักประกัน การจ่ายเงินล่วงหน้าและหลักประกัน

-เงื่อนไขการนำเงินล่วงหน้าไปใช้จ่าย อัตราค่าปรับตามสัญญาและเงื่อนไขการใช้เรือไทย

-ผู้มีอำนาจในการลงนามสัญญา และผู้มีหน้าที่ลงนามในข้อตกลงเป็นหนังสือ

-กรณีผู้มีอำนาจมอบอำนาจในการลงนามสัญญา หรือมอบอำนาจการอนุมัติให้แก่ใช้สัญญา

-แนวปฏิบัติในการให้สัตยาบัน กรณีผู้รับมอบอำนาจลงนามสัญญาไปโดยไม่มีอำนาจ

-เทคนิคการเตรียมความพร้อมก่อนถึงวันลงนามสัญญาที่ต้องแจ้งให้คู่สัญญาทราบล่วงหน้า

-การลงลายมือชื่อของคู่สัญญาพร้อมพยาน ๒ คน

-แนวทางปฏิบัติในการทำสัญญาของหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ และการเผยแพร่สัญญา

-แนวปฏิบัติภายหลังจากลงนามสัญญา หน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงที่ลงนามแล้ว กรณีใดเป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐหรือไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์

-การแก้ไขสัญญาเนื่องจากการแปรสภาพนิติบุคคล

-กำหนดระยะเวลาที่จะแก้ไขสัญญาได้เมื่อใด ถึงเมื่อใด

-การนำหลักประกันสัญญามาเพิ่มกรณีวงเงินตามสัญญาเพิ่มขึ้นหรือกรณีหลักประกันเสื่อมค่าลง

เงื่อนไขและข้อแตกต่าง ที่ควรรู้ ซึ่งเป็นสาระสำคัญที่กำหนดไว้เป็นการเฉพาะในแต่ละสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด และข้อควรระวัง พร้อมกรณีศึกษา

เงื่อนไขในการทำสัญญาซื้อขาย

-ข้อตกลงซื้อขาย จำนวนเงินที่ทำสัญญาโดยรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากร และค่าใช้จ่ายต่างๆ

-การรับรองคุณภาพสิ่งของเอกสารแนบท้ายสัญญา และกรณีเอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง

- เงื่อนไขการส่งมอบ การแจ้งกำหนดเวลาส่งมอบสิ่งของของผู้ขายแต่ละครั้งและการตรวจรับสิ่งของทั้งหมด หรือบางส่วน เงื่อนไขการชำระเงิน

๑๒.๐๐ -๑๓.๐๐ น.

๑๓.๐๐ -๑๖.๐๐ น.

-เงื่อนไขการรับประกันความชำรุดบกพร่อง และแนวปฏิบัติกรณีผู้ขายไม่จัดการซ่อมแซมหรือแก้ไขข้อระหว่างอยู่ในเวลาประกันการคิดค่าปรับตามสัญญาซื้อขาย และการบอกเลิกสัญญาซื้อขาย

เงื่อนไขในการทำสัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ

-ข้อตกลงจะซื้อจะขาย เงื่อนไขการรับรองคุณภาพสิ่งของ เอกสารแนบท้ายสัญญา

-แนวปฏิบัติในการออกใบสั่งซื้อแต่ละคราว ๆ การส่งมอบ การตรวจรับ และเงื่อนไขการชำระเงิน

พักรับประทานอาหารกลางวัน

บรรยายหัวข้อ “เงื่อนไขในการทำสัญญาจ้างทั่วไป”

-ข้อตกลงว่าจ้างการจัดหาแรงงาน วัสดุเครื่องมือ เครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์เพื่อใช้ในการทำงาน และเอกสารแนบท้ายสัญญาการยกเว้นการทำสัญญาจ้าง หรือสัญญาเช่า ให้มีผลย้อนหลังไปถึงวันเริ่มต้นปีงบประมาณหรือทำงานจริงเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าจ้าง และการจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า

-การกำหนดเวลาแล้วเสร็จ และสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

-ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้างและการนำงานไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่งความรับผิดชอบของผู้รับจ้างอันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ลูกจ้างหรือตัวแทนและผู้รับจ้างช่วง

-การจ่ายเงินแก่ลูกจ้าง การตรวจรับงานจ้าง กรณีรายละเอียดของงานจ้างคลาดเคลื่อน

เงื่อนไขในการทำสัญญาจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาตามปฏิบัติงาน

-ข้อตกลงจ้างเหมา กำหนดระยะเวลาจ้าง และกำหนดระยะเวลาการจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือน

-แนวทางปฏิบัติในการจ่ายค่าจ้างกรณีผู้รับจ้างทำงานไม่เต็มเดือนในเดือนแรกและเดือนสุดท้าย

-แนวปฏิบัติ และแบบตัวอย่างการจ่ายค่าตอบแทนอื่นใดนอกเหนือจากค่าจ้าง กรณีผู้รับจ้างปฏิบัติงานนอกเวลาหรือการไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด เอกสารแนบท้ายสัญญา

-ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานด้วยตนเอง ไม่เอางานไปจ้างช่วง และการหักค่าจ้างกรณีไม่มาทำงานวันใด

-เงื่อนไขการปฏิบัติงานของลูกจ้างระหว่างปฏิบัติงาน สิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ก่อนครบกำหนดและเงื่อนไขการลาออกของผู้รับจ้างก่อนครบกำหนดสัญญา

เงื่อนไขในการทำสัญญาจ้างก่อสร้าง

-ข้อตกลงว่าจ้างก่อสร้าง เอกสารแนบท้ายสัญญา และกรณีเอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง

-การทำสัญญาจ้างก่อสร้างโดยใช้สูตรแบบปรับราคาได้(ค่าK)และรายการที่ไม่นำมาคำนวณค่า K

-การจ่ายค่าจ้าง การจ่ายค่าจ้างล่วงหน้ากรณีสัญญาเป็นราคาต่อหน่วยและเป็นราคาเหมารวม

-การหักเงินประกันผลงานและการขอเงินประกันผลงานคืนการกำหนดเวลาเริ่มต้นทำงาน

และเวลาแล้วเสร็จ สิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญางานจ้างก่อสร้าง ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่อง และการห้ามนำงานไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง

- ความรับผิดชอบของผู้รับจ้างต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นระหว่างก่อสร้างและการโอนสิทธิ

เรียกร้องในเงินค่าจ้างตามสัญญาจ้างก่อสร้าง

-แนวปฏิบัติกรณีแบบรูปและรายการละเอียดคลาดเคลื่อนและการควบคุมงานโดยผู้ว่าจ้าง

งานพิเศษและการแก้ไขงาน การทำบริเวณก่อสร้างให้เรียบร้อย และมาตรฐานฝีมือช่าง

เงื่อนไขการทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา

-ข้อตกลงจ้าง กำหนดวันเวลาเริ่มลงมือทำงานและวันแล้วเสร็จ เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

-การยึดเหนี่ยวในเงินค่าจ้างจนกว่าจะแก้ไขข้อบกพร่องให้เป็นไปตามสัญญา

-เงื่อนไขการจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าและการใช้เงินล่วงหน้าของที่ปรึกษาความรับผิดชอบของที่ปรึกษา

-แนวปฏิบัติในการะงับการทำงานชั่วคราวของที่ปรึกษา การบอกเลิกสัญญา ตลอดจนสิทธิและหน้าที่ของที่ปรึกษา ความรับผิดชอบของที่ปรึกษาต่อบุคคลภายนอก และต่อหน่วยงานผู้ว่าจ้าง

-เงื่อนไขการหักเงินประกันผลงาน การจ้างช่วงและการโอนสิทธิตามสัญญา

เงื่อนไขการทำสัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง

กรณีจ้างออกแบบก่อสร้าง

-ข้อตกลงจ้างออกแบบ วันเริ่มทำงานและวันสิ้นสุดสัญญาเอกสารแนบท้ายสัญญา

แนวทางปฏิบัติกรณีสัญญาขัดแย้งกันเอง และเงื่อนไขในการจ่ายค่าจ้างออกแบบ

-หน้าที่ของผู้ให้บริการงานออกแบบ การส่งมอบแบบ ลิขสิทธิ์ในแบบก่อสร้าง กรณีแบบมีข้อบกพร่อง

-ข้อห้ามกรณีผู้ให้บริการออกแบบมีส่วนได้เสียกับผู้รับจ้าง การคิดค่าปรับกรณีผิดสัญญา
กรณีจ้างควบคุมงานก่อสร้าง
-ข้อตกลงว่าจ้าง ค่าจ้างและการจ่ายเงิน หน้าที่ของผู้ให้บริการงานควบคุมงานก่อสร้าง
-เงื่อนไขกรณีให้ผู้รับจ้างส่งรายชื่อผู้ควบคุมงานให้ผู้ว่าจ้างให้ความเห็นชอบ และกรณีการ
เปลี่ยนแปลงผู้ควบคุมงาน แนวทางปฏิบัติกรณีการจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างควบคุมงาน
เนื่องจากผู้รับจ้างก่อสร้างปฏิบัติงานล่วงเลยเวลาในสัญญาจ้าง
เงื่อนไขเฉพาะที่สำคัญ ๆ ที่ควรรู้ ในการทำสัญญาตามแบบอื่นๆ ได้แก่
สัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์ สัญญาซื้อสิทธิโปรแกรมคอมพิวเตอร์ สัญญาเช่าคอมพิวเตอร์
สัญญาจ้างบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์ สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
สัญญาจ้างบริการรักษาความปลอดภัย สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร สัญญาแลกเปลี่ยน

วันที่สอง

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

บรรยายหัวข้อ “การบริหารสัญญา”

-ผู้มีหน้าที่ในการบริหารสัญญาการแต่งตั้งผู้บริหารสัญญา และการจ่ายค่าตอบแทน
-หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการงด ลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา
-วิธีคิดค่าปรับ การแจ้งเรียกให้ชำระค่าปรับ และการสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับขณะที่รับมอบพัสดุ
-แนวปฏิบัติในการบอกเลิกสัญญา การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญา
-แนวปฏิบัติในการบอกเลิกสัญญาเมื่อจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินตามสัญญา
-ผลของการบอกเลิกสัญญา การถอนการบอกเลิกสัญญา
-แนวปฏิบัติในการบังคับตามสัญญา

๑๐.๔๕- ๑๒.๐๐ น.

การตรวจรับพัสดุ

-แนวทางปฏิบัติและหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
-เทคนิคและวิธีการตรวจรับพัสดุและข้อควรระวัง
-ในงานซื้อหรืองานจ้างทั่วไป
-ในงานจ้างก่อสร้างและผู้ควบคุมงาน
-ในงานจ้างที่ปรึกษา
-ในงานจ้างออกแบบและควบคุมงาน

๑๓.๐๐ -๑๔.๓๐ น.

-แนวทางปฏิบัติภายหลังสิ้นสุดสัญญา และอยู่ระหว่างการประกันความชำรุดบกพร่อง
-แนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบพัสดุก่อนการคืนหลักประกันสัญญา

๑๔.๔๕- ๑๖.๐๐ น

-แนวทางปฏิบัติกรณีคู่สัญญาร้องขอให้หน่วยงานของรัฐชดใช้ค่าเสียหาย
-การแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาค่าเสียหายหน้าที่ของคณะกรรมการ
-ระยะเวลาในการพิจารณากำหนดค่าเสียหายให้แล้วเสร็จ

ถาม – ตอบปัญหา

๑๖.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

หมายเหตุ

๑. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

๒. รับประทานอาหารว่าง รอบเช้าเวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. รอบบ่ายเวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.



ใบสมัครเข้ารับการอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
หลักสูตร“เพิ่มพูนความรู้เชิงปฏิบัติงานในการทำสัญญาการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ
ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๓
โดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

หน่วยงาน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....
E-mail/Facebook.....ID.Line (ถ้ามี).....

ขอส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามโครงการดังกล่าว ดังนี้
(กรุณาเขียนตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร)

๑. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
๒. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
๓. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
๔. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

อาหาร ☐ อาหารมุสลิม จำนวน.....คน ☐ อาหารอื่นๆ ระบุ..... จำนวน.....คน
☐ รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๐ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๓ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
☐ รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๔ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๓ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
☐ รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๓ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

(สิ้นสุดการส่งใบสมัครก่อนการอบรม ๑๐ วัน)

วิธีการสมัคร โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร สามารถสมัครโดยส่งใบสมัครได้ที่

ติดต่อคุณแอน มือถือ / ID Line: ๐๙๐๘๘๐๗๓๗๒ หรือ E-mail: training.su2016@gmail.com

ติดต่อคุณแค มือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘ ID Line: thailocalsu เพื่อการสมัครแบบออนไลน์

สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดการอบรมได้ที่ www.thailocalsu.com

ค่าลงทะเบียน คนละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

การชำระเงิน ☐ ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน ☐ ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร

เลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒

หมายเหตุ

****โอนเงินได้ตั้งแต่วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้าอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง****

การสำรองห้องพัก ท่านสามารถส่งแฟกซ์แบบฟอร์มการจองห้องพักกับทางโรงแรมโดยตรงโปรดจองล่วงหน้า ๒๐ วัน

หากท่านจองห้องพักภายหลังห้องพักอาจเต็มได้ ท่านอาจจะไม่ได้ห้องพักราคาพิเศษซึ่งเป็นอัตราค่าที่พักในกลุ่มของการอบรม

สัมมนา สอบถามการจองห้องพักตามแบบฟอร์มการจองห้องพักในแต่ละรุ่น



โรงแรมรอยัลริเวอร์ ๒๑๙ ซอยจรัลสนิทวงศ์ ๖๖/๑ แขวงบางพลัด เขตบางพลัด กรุงเทพฯ ๑๐๗๐๐
โทรศัพท์: ๐๒-๔๒๒-๙๒๒๒ โทรสาร : ๐๒-๔๓๓-๕๔๘๐ E-mail : rsvn@royalriverhotel.com

แบบฟอร์มการจองห้องพักของโรงแรมรอยัลริเวอร์

หลักสูตร“เพิ่มพูนความรู้เชิงปฏิบัติงานในการทำสัญญาการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ
ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๓
โดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

- ☐ รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๐ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๓
☐ รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๔ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๓
☐ รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๓

ข้อมูลส่วนตัวของผู้เข้าพัก

๑.ชื่อผู้พัก.....นามสกุล.....
พักคู่กับ.....นามสกุล.....
๒.ชื่อผู้พัก.....นามสกุล.....
พักคู่กับ.....นามสกุล.....
๓.ชื่อผู้พัก.....นามสกุล.....
พักคู่กับ.....นามสกุล.....

ชื่อหน่วยงาน.....ที่อยู่หน่วยงาน.....
.....จังหวัด.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail.....

มีความประสงค์ของจองห้องพักโรงแรมรอยัลริเวอร์ กรุงเทพมหานคร

เข้าพักวันที่.....ออกวันที่.....จำนวน.....คืน จำนวนห้องพัก.....ห้อง

- ☐ ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (ไม่มีหน้าต่าง) ราคา 1,300.-บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)
☐ ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (ซูฟพีเรีย/มีแอร์/มีหน้าต่าง/ซีดีวิว)ราคา 1,500.-บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)
☐ ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (/มีแอร์/มีหน้าต่าง/มีระเบียง/วิวแม่น้ำด้านหน้า) ราคา 2,200.-บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)

โปรดส่งแฟกซ์แบบฟอร์มการจองห้องพักล่วงหน้า ๒๐ วัน ก่อนวันที่จะเข้าพัก โทรสาร : ๐๒-๔๓๓-๕๔๘๐

หมายเหตุ

๑. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถจองห้องพักได้โดยตรงกับทาง “โรงแรมรอยัลริเวอร์”
๒. ผู้เข้าร่วมสัมมนา ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ตนเอง
๓. ผู้เข้าพักสามารถเข้าพักได้ในเวลา ๑๔.๐๐ น.