



มหาวิทยาลัยบูรพา
รับที่.....08854
วันที่.....13.ธ.ค. 2562
เวลา.....14.54 น.

ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.) /ว๐๕๘

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
๒๒ ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน
กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐

๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร

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

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัย/คณบดีคณะทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัครจำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากรกำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรหลักสูตร“เพิ่มพูนความรู้เชิงปฏิบัติงานในการทำสัญญาการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบเกี่ยวกับการทำสัญญา การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด พร้อมทั้งหลักกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง ทราบหลักการ เงื่อนไขการทำสัญญาจ้างทั่วไป การทำสัญญาจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาตามปฏิบัติงานและเงื่อนไขในการทำสัญญาจ้างทั่วไป หน่วยงานภาครัฐและผู้เกี่ยวข้องจึงต้องมีระบบบริหารจัดการด้านการพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ การลงนามในสัญญา การแก้ไขสัญญาและเงื่อนไขข้อแตกต่างในแต่ละสัญญา ต้องดำเนินการตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยโครงการฯกำหนดจัดฝึกอบรมจำนวน ๓ รุ่นค่าลงทะเบียนท่านละ 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 ดาวนโหลดรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่Website : www.thailocalsu.com

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

๘.1.1

(อาจารย์ ดร.ศรยุทธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยศิลปากร

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร (ตลิ่งชัน)

โทรศัพท์ ๐-๒๘๔๔-๗๕๐๐ ต่อ ๓๑๒๐๘ โทรสาร ๐-๒๔๓๓-๔๔๓๘

12880

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายอำนวยการและสื่อสารองค์กร

ด้วย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร หลักสูตร
“เพิ่มพูนความรู้เชิงปฏิบัติงานในการทำสัญญาการบริหารสัญญา
และการตรวจรับพัสดุภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๓
ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กทม.

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๙ - ๑๐ มกราคม ๒๕๖๓

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๓ - ๒๔ เมษายน ๒๕๖๓

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๖ - ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๓

จึงเรียนเพื่อ

๑. เพื่อโปรดทราบ

๒. เห็นควรเผยแพร่ให้ทราบทั่วกันและสามารถดาวน์โหลด

หนังสือได้ที่ <https://docshare.buu.ac.th>

ในชด
๑๓ ส.ค. ๒๕๖๒ / ๑๔:๑๓น.
๑๓ ส.ค. ๒๕๖๒ / ๑๖.๐๓๖

๑. ก.ว.
๒. ด.ป.พ.ท.๖

๗๕
๑๓ ส.ค. ๒๕๖๒



โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรหลักสูตร

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

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารงานพัสดุภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงานพัสดุต้องทำความเข้าใจเกี่ยวกับการทำสัญญา การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด พร้อมทั้งหลักกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องและแนววินิจฉัยเจตนาซื้อหรือจ้าง ระหว่างผู้ซื้อและผู้ขาย สัญญาเป็นรูปแบบมาตรฐานหลากหลายประเภท มีบทบาทตั้งแต่ขั้นตอนการเตรียมการสัญญา และการบริหารสัญญา การจัดซื้อต้องมีการวางแผนดำเนินการให้ถูกต้องตั้งแต่เริ่มต้น คือ การทำข้อกำหนดของงาน คัดเลือกผู้ขายที่มีคุณภาพ เลือกใช้สัญญา ข้อความที่เหมาะสม การค้าประกันที่รัดกุมค่าปรับ กำหนดระยะเวลา งวดการส่งมอบ และต้องมีการติดตามดูแลควบคุมและสังเกตความผิดปกติต่างๆ ทำให้การเข้าทำสัญญาของภาครัฐ เช่น สัญญาก่อสร้าง สัญญาจ้างช่วง จำต้องคำนึงถึงหลักเกณฑ์ที่ส่งผลต่อการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ เป็นต้น หน่วยงานภาครัฐและผู้เกี่ยวข้องจึงต้องมีระบบบริหารจัดการด้านการพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ การลงนามในสัญญา การแก้ไขสัญญาและเงื่อนไขข้อแตกต่างในแต่ละสัญญาต้องดำเนินการตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังนั้นการเสริมสร้างสมรรถนะด้านการการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุบุคลากรภาครัฐจึงมีความจำเป็นที่จะต้องศึกษาและทำความเข้าใจเพิ่มขึ้น

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

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบเกี่ยวกับการทำสัญญา การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด พร้อมทั้งหลักกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบหลักการ เงื่อนไขในการทำสัญญาจ้างทั่วไป การทำสัญญาจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาตามปฏิบัติงานและเงื่อนไขในการทำสัญญาจ้างก่อสร้าง การทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา และสัญญาตามแบบอื่นๆ

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบหลักการข้อพิจารณาการบริหารสัญญา 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 การทำสัญญาจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาตามปฏิบัติงาน และเงื่อนไขในการทำสัญญาจ้างก่อสร้าง การทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา การทำสัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง เงื่อนไขเฉพาะที่สำคัญๆที่ควรรู้ในการทำสัญญาตามแบบอื่นๆ | ๓ ชั่วโมง |
| ๔.๓ การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ เทคนิคและวิธีการตรวจรับพัสดุและข้อควรระวัง | ๓ ชั่วโมง |
| ๔.๔ แนวทางปฏิบัติภายหลังสิ้นสุดสัญญา และอยู่ระหว่างการประกันความชำรุดบกพร่อง | ๓ ชั่วโมง |

แนวทางปฏิบัติกรณีคู่สัญญาร้องขอให้หน่วยงานของรัฐชดใช้ค่าเสียหาย

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 |

๖. วิทยากร อาจารย์รวิวัลย์ แสงจันทร์

อดีตผู้อำนวยการกลุ่มงานระเบียบว่าด้วยการพัสดุ กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

๗. สถานที่ในการฝึกอบรม โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

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

๘. วิธีการฝึกอบรม

๘.๑ การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญเฉพาะเรื่อง

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. การมีสิทธิได้รับรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร

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: thailocalsuเพื่อการสมัครแบบออนไลน์

สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดการอบรมได้ที่ Website :www.thailocalsu.com

๑๓. วิธีการชำระค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

☐ ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน ☐ ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร

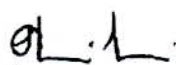
เลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒

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

หมายเหตุ กรุณาแจ้งหลักฐานการโอนเงิน โดยระบุชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมและหน่วยงาน มายัง

โทรสารหมายเลข ๐๒ ๔๓๓ ๔๙๓๘ และท่านสามารถตรวจสอบหลักฐานการโอนเงิน ได้ที่

นางสาวคนธรส ประสมศิลป์ โทรศัพท์ ๐๒ ๘๔๙ 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 อาจารย์รวิวิทย์ 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 หรือมอบอำนาจการอนุมัติให้แก้ไขสัญญา

-แนวปฏิบัติในการให้สัตยาบัน กรณีผู้รับมอบอำนาจลงนามสัญญาไปโดยไม่มีความ

-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 และแนวปฏิบัติกรณีผู้ขายไม่จัดการซ่อมแซมหรือแก้ไขพัสดุดังกล่าวอยู่ในเวลาประกันการคิดค่าปรับตามสัญญาซื้อขาย และการบอกเลิกสัญญาซื้อขาย

เงื่อนไขในการทำสัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ

-ข้อตกลงจะซื้อจะขาย เงื่อนไขการรับรองคุณภาพสิ่งของ เอกสารแนบท้ายสัญญา

-แนวปฏิบัติในการออกไปสั่งซื้อแต่ละคราว ๆ การส่งมอบ การตรวจรับ และเงื่อนไขการชำระเงิน

พักรับประทานอาหารกลางวัน

บรรยายหัวข้อ “เงื่อนไขในการทำสัญญาจ้างทั่วไป”

-ข้อตกลงว่าจ้างการจัดหาแรงงาน วัสดุเครื่องมือ เครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์เพื่อใช้ในการทำงาน และเอกสารแนบท้ายสัญญาการยกเว้นการทำสัญญาจ้าง หรือสัญญาเช่า ให้มีผลย้อนหลังไปถึงวันเริ่มต้นปีงบประมาณหรือทำงานจริงเงื่อนไขการจ่ายค่าจ้าง และการจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า

-การกำหนดเวลาแล้วเสร็จ และสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

-ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้างและการนำงานไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่งความรับผิดชอบของผู้รับจ้างอันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ลูกจ้างหรือตัวแทนและผู้รับจ้างช่วง

-การจ่ายเงินแก่ลูกจ้าง การตรวจรับงานจ้าง กรณีรายละเอียดของงานจ้างคลาดเคลื่อน

เงื่อนไขในการทำสัญญาจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาตามปฏิบัติงาน

-ข้อตกลงจ้างเหมา กำหนดระยะเวลาจ้าง และกำหนดระยะเวลาการจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือน

-แนวทางปฏิบัติในการจ่ายค่าจ้างกรณีผู้รับจ้างทำงานไม่เต็มเดือนในเดือนแรกและเดือนสุดท้าย

-แนวปฏิบัติ และแบบตัวอย่างการจ่ายค่าตอบแทนอื่นใดนอกเหนือจากค่าจ้าง กรณีผู้รับจ้างปฏิบัติงานนอกเวลาหรือการไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด เอกสารแนบท้ายสัญญา

-ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานด้วยตนเอง ไม่เอางานไปจ้างช่วง และการหักค่าจ้างกรณีไม่มาทำงานวันใด

-เงื่อนไขการปฏิบัติตนของลูกจ้างระหว่างปฏิบัติงาน สิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา ก่อนครบกำหนดและเงื่อนไขการลาออกของผู้รับจ้างก่อนครบกำหนดสัญญา

เงื่อนไขในการทำสัญญาจ้างก่อสร้าง

-ข้อตกลงว่าจ้างก่อสร้าง เอกสารแนบท้ายสัญญา และกรณีเอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง

-การทำสัญญาจ้างก่อสร้างโดยใช้สูตรแบบปรับราคาได้(ค่าK)และรายการที่ไม่นำมาคำนวณค่า K

-การจ่ายค่าจ้าง การจ่ายค่าจ้างล่วงหน้ากรณีสัญญาเป็นราคาต่อหน่วยและเป็นราคาเหมารวม

-การหักเงินประกันผลงานและการขอเงินประกันผลงานคืนการกำหนดเวลาเริ่มต้นทำงานและเวลาแล้วเสร็จ สิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญางานจ้างก่อสร้าง ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่อง และการห้ามนำงานไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง

- ความรับผิดชอบของผู้รับจ้างต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นระหว่างก่อสร้างและการโอนสิทธิเรียกร้องในเงินค่าจ้างตามสัญญาจ้างก่อสร้าง

-แนวปฏิบัติกรณีแบบรูปและรายการละเอียดคลาดเคลื่อนและการควบคุมงานโดยผู้ว่าจ้างงานพิเศษและการแก้ไขงาน การทำบริเวณก่อสร้างให้เรียบร้อย และมาตรฐานฝีมือช่าง

เงื่อนไขการทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา

-ข้อตกลงจ้าง กำหนดวันเวลาเริ่มลงมือทำงานและวันแล้วเสร็จ เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

-การยึดเหนี่ยวในเงินค่าจ้างจนกว่าจะแก้ไขข้อบกพร่องให้เป็นไปตามสัญญา

-เงื่อนไขการจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าและการใช้เงินล่วงหน้าของที่ปรึกษาความรับผิดชอบของที่ปรึกษา

-แนวปฏิบัติในการระงับการทำงานชั่วคราวของที่ปรึกษา การบอกเลิกสัญญา ตลอดจนสิทธิและหน้าที่ของที่ปรึกษา ความรับผิดชอบของที่ปรึกษาต่อบุคคลภายนอก และต่อหน่วยงานผู้ว่าจ้าง

-เงื่อนไขการหักเงินประกันผลงาน การจ้างช่วงและการโอนสิทธิตามสัญญา

เงื่อนไขการทำสัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง

กรณีจ้างออกแบบก่อสร้าง

-ข้อตกลงจ้างออกแบบ วันเริ่มทำงานและวันสิ้นสุดสัญญาเอกสารแนบท้ายสัญญา

แนวทางปฏิบัติกรณีสัญญาขัดแย้งกันเอง และเงื่อนไขในการจ่ายค่าจ้างออกแบบ

-หน้าที่ของผู้ให้บริการงานออกแบบ การส่งมอบแบบ ลิขสิทธิ์ในแบบก่อสร้าง กรณีแบบมีข้อบกพร่อง

วันที่สอง

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

-ข้อห้ามกรณีผู้ให้บริการออกแบบมีส่วนได้เสียกับผู้รับจ้าง การคิดค่าปรับกรณีผิดสัญญา

กรณีจ้างควบคุมงานก่อสร้าง

-ข้อตกลงว่าจ้าง ค่าจ้างและการจ่ายเงิน หน้าที่ของผู้ให้บริการงานควบคุมงานก่อสร้าง

-เงื่อนไขกรณีให้ผู้รับจ้างส่งรายชื่อผู้ควบคุมงานให้ผู้ว่าจ้างให้ความเห็นชอบ และกรณีการเปลี่ยนแปลงผู้ควบคุมงาน แนวทางปฏิบัติกรณีการจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างควบคุมงาน เนื่องจากผู้รับจ้างก่อสร้างปฏิบัติงานล่วงเลยเวลาในสัญญาจ้าง

เงื่อนไขเฉพาะที่สำคัญ ๆ ที่ควรรู้ ในการทำสัญญาตามแบบอื่นๆ ได้แก่

สัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์ สัญญาซื้อสิทธิโปรแกรมคอมพิวเตอร์ สัญญาเช่าคอมพิวเตอร์ สัญญาจ้างบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์ สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร สัญญาจ้างบริการรักษาความปลอดภัย สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร สัญญาแลกเปลี่ยน

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.



ใบสมัครเข้าร่วมการอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
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).....

ขอส่งบุคลากรเข้าร่วมการอบรมตามโครงการดังกล่าว 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: ๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒ 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 : ๐๒-๔๓๓-๕๘๘๐ 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 (ซูพีเรียร์/มีแอร์/มีหน้าต่าง/ซีดีวิว)ราคา 1,500.-บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)
☐ ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (/มีแอร์/มีหน้าต่าง/มีระเบียง/วิวแม่น้ำด้านหน้า) ราคา 2,200.-บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)

โปรดส่งแฟกซ์แบบฟอร์มการจองห้องพักล่วงหน้า ๒๐ วัน ก่อนวันที่จะเข้าพัก โทรสาร : ๐๒-๔๓๓-๕๘๘๐

หมายเหตุ

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