



สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก
 เลขที่ 7/20
 วันที่ ๒๓ ก.ค. ๒๕๖๒
 เวลา.....น.

ที่ ศธ ๖๘๐๓.๑๕ (กทม.)/ว ๐๑๔

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (งานพัสดุ)
 ๒๔
 สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
 ๒๒ ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน ๑๐๑๑๒
 กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐

๒๕ เมษายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่นประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒
 หลักสูตร “กระบวนการการทำสัญญา การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ” รุ่นที่ ๒
 เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัคร แบบฟอร์มหลักฐานการโอนเงินจำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากรกำหนดจัดโครงการหลักสูตร “กระบวนการการทำสัญญา การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ” รุ่นที่ ๒ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุทำความเข้าใจเจตนาซื้อ จ้าง ระหว่างผู้ซื้อและผู้ขาย สัญญาเป็นรูปแบบมาตรฐานหลากหลายประเภทมีบทบาทตั้งแต่ขั้นเตรียมการสัญญา และการบริหารสัญญา โดยผู้เกี่ยวข้องต้องมีระบบบริหารจัดการด้านการพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลก่อให้เกิดความคุ้มค่าการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุต้องสามารถปฏิบัติงานด้านการพัสดุให้ถูกต้องตามขั้นตอนกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐฯ และระเบียบ ประกาศ กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องเพื่อป้องกันปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ทำให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมีความโปร่งใสตรวจสอบได้โดยโครงการฯ กำหนดจัดฝึกอบรมระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ณ โรงแรมโดมอนด์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น)

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าว พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดและจัดส่งใบสมัครได้ที่ คุณแอน โทรศัพท์มือถือ/IDLine : ๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒ E-mail: training.su2016@gmail.com และส่งหลักฐานการโอนเงินที่นางสาวคนธรสโรธสาร ๐-๒๔๓๓-๔๙๓๘ โทรศัพท์ ๐-๒๘๔๙-๗๕๐๐ ต่อ ๓๑๒๐๘ หรือ ๐๘-๕๒๒๒-๔๒๑๘ ดาวนัโหลตรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ Website : www.thailocalsu.com

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ธิดา น. นจร

- เพื่อไปตรวจ
 - นินทร ปงร. ในเว็บไซต์
 นจร. หั้วผู้ สนท.
 นินทร ได้อบรม
 สท

24 10 62

ขอแสดงความนับถือ

ช.ล.

(อาจารย์ ดร.ศราวุธ แสนมี)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ
 ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

๒๐๘
 สท

(นายทิน สิทธิกัน)

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร (ตลิ่งชัน)
 โทรศัพท์ ๐-๒๘๔๙-๗๕๐๐ ต่อ ๓๑๒๐๘ โทรสาร ๐-๒๔๓๓-๔๙๓๘

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ
 รักษาการแทน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดตาก



โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น

หลักสูตร “กระบวนการการทำสัญญา การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ” รุ่นที่ ๒

โดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

๑. หลักการและเหตุผล

การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐสำหรับผู้ปฏิบัติงานพัสดุเป็นปัจจัยที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้การบริหารงานพัสดุภาครัฐให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงานพัสดุต้องทำความเข้าใจเจตนาซื้อ จ้าง ระหว่างผู้ซื้อและผู้ขาย สัญญาเป็นรูปแบบมาตรฐานหลากหลายประเภทมีบทบาทตั้งแต่ขั้นเตรียมการสัญญา และการบริหารสัญญา การจัดซื้อควรวางแผนดำเนินการให้ถูกต้องตั้งแต่เริ่มต้น คือ การทำข้อกำหนดของงาน คัดเลือกผู้ขายที่มีคุณภาพ เลือกใช้สัญญา ข้อความที่เหมาะสม การค้าประกันที่รัดกุมค่าปรับ กำหนดระยะเวลา วงการส่งมอบ และต้องมีการติดตามดูแลควบคุมและสังเกตความผิดปกติต่างๆ ทำให้การเข้าทำสัญญาของภาครัฐ เช่น สัญญาก่อสร้าง สัญญาจ้างช่าง จำต้องคำนึงถึงหลักเกณฑ์ที่ส่งผลต่อการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ หน่วยงานภาครัฐและผู้เกี่ยวข้องจึงต้องมีระบบบริหารจัดการด้านการพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลก่อให้เกิดความคุ้มค่าและใช้จ่ายเงินงบประมาณ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุต้องสามารถปฏิบัติงานด้านการพัสดุให้ถูกต้องตามขั้นตอนกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐฯ และระเบียบ ประกาศ กฎกระทรวง ที่เกี่ยวข้อง เพื่อป้องกันปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ทำให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมีความโปร่งใสตรวจสอบได้ โดยให้ความสำคัญกับการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ และให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบอันจะเป็นการสร้างเชื่อมั่นให้กับสาธารณชน จึงก่อให้เกิดผลดีกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้เป็นที่ยอมรับเจ้าหน้าที่หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา และการบริหารพัสดุตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ต้องดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ตามกฎระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานราชการ ดังนั้นการเสริมสร้างสมรรถนะด้านการการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุบุคลากรภาครัฐจึงมีความจำเป็นแก่ผู้ปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น

จากเหตุผลดังกล่าวสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรหลักสูตร “กระบวนการการทำสัญญา การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ” รุ่นที่ ๒ สำหรับบุคลากรที่เริ่มปฏิบัติงานหรือบุคลากรที่มีความสนใจเพิ่มพูนความรู้ ทักษะในการปฏิบัติงาน ตลอดจนสามารถนำเอาความรู้ที่ได้รับจากการอบรมมาปฏิบัติงานในหน้าที่ตามภารกิจที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบเกี่ยวกับหลักการทำสัญญา การบริหารสัญญา ในงานซื้อ งานจ้างทำของ งานจ้างก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักการ การตรวจรับพัสดุ ในงานซื้อ งานจ้างทำของ งานจ้างก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทศนคติ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และเสนอแนะปัญหา อุปสรรค ตลอดจนแนวทางแก้ไข การปฏิบัติงานร่วมกัน อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๑๐๐ คน

ผู้บริหารหน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจบุคลากรหน่วยงานภาครัฐ ท้องถิ่น ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

- | | |
|---|-----------|
| ๔.๑ ความรู้เกี่ยวกับสัญญา เนื้อหาสาระสำคัญของสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดระยะเวลาลงนามสัญญา เงื่อนไขการวางหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา และมูลค่าหลักประกันสัญญาการคืนหลักประกัน อัตราการจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้า การวางหลักประกันผลงานในงานจ้างก่อสร้าง และงานจ้างที่ปรึกษา หลักเกณฑ์วิธีการ การแบ่งงวดงาน งวดเงินในสัญญา การประกันความชำรุดบกพร่องหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการทำสัญญางานจ้างก่อสร้างแบบปรับราคาได้ (ค่า K)ตามมติคณะรัฐมนตรี | ๓ ชั่วโมง |
| ๔.๒ วิธีปฏิบัติในการกรอกข้อความลงในตัวอย่างสัญญาแต่ละแบบตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดทั้ง ๑๕ แบบ | ๓ ชั่วโมง |
| ๔.๓ การบริหารสัญญา (หลักเกณฑ์การงด ลดค่าปรับและการขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ วิธีปฏิบัติกรณีคู่สัญญานำงานไปจ้างช่วง การบอกเลิกสัญญา/ การตกลงเลิกสัญญา และผลของการบอกเลิกสัญญา ฯ) | ๓ ชั่วโมง |
| ๔.๔ วิธีปฏิบัติในการตรวจรับในงานจ้างซื้อ งานจ้างทำของ งานจ้างก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา การตรวจรับในงานจ้างออกแบบ และควบคุมงานก่อสร้าง ค่าเสียหาย | ๓ ชั่วโมง |

๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน

ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๗ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๒ ณ โรงแรมโดมอนด์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

๖. วิทยากร อาจารย์วีวัลย์ แสงจันทร์
อดีตผู้อำนวยการกลุ่มงานระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

๗. วิธีการฝึกอบรม

- ๗.๑ การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่อง
๗.๒ แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๘. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ๘.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้และความเข้าใจในการพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทำสัญญา การบริหารสัญญา ในงานซื้อ งานจ้างทำของ งานจ้างก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๘.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบหลักเกณฑ์และวิธีการ กระบวนการของการปฏิบัติงานการตรวจรับพัสดุ ในงานซื้อ งานจ้างทำของ งานจ้างก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๘.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถปฏิบัติตามหลักการ การวางหลักประกันผลงานในงานจ้างก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา หลักเกณฑ์วิธีการการแบ่งงวดงาน งวดเงินในสัญญา หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการทำสัญญางานจ้างก่อสร้างแบบปรับราคาได้ (ค่า K) ตามมติคณะรัฐมนตรี

๘.๔ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทราบวิธีการหลักเกณฑ์การงด ลดค่าปรับและการขยายเวลาทำการตามสัญญา วิธีปฏิบัติกรณีคู่สัญญานำงานไปจ้างช่วง การบอกเลิกสัญญา/การตกลงเลิกการยกเลิกสัญญา เป็นต้น

๙. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการอบรม อันประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการอบรม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าเดินทางของวิทยากร ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ค่าโสตทัศนูปกรณ์ ค่าประสานงาน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ทั้งนี้ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็น และค่าเดินทาง)

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๑๐. การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าวจะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๑๑. ช่องทางการสมัคร

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น สามารถสมัครโดยส่งใบสมัครได้ที่ ติดต่อคุณแอน มือถือ / ID Line: ๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒ หรือ E-mail: training.su๒๐๑๖@gmail.com ติดต่อคุณแค มือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘ ID Line : thailocalsu เพื่อการสมัครแบบออนไลน์ สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดการอบรมได้ที่ Website : www.thailocalsu.com

๑๒. วิธีการชำระค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน

หมายเหตุ หน่วยงานใดมีความจำเป็นต้องโอนเงินสามารถติดต่อได้ที่

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



(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ
ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร



กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น
หลักสูตร “กระบวนการการทำสัญญา การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ” รุ่นที่ ๒
โดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
บรรยายโดย อาจารย์รวิวิทย์ แสงจันทร์

วันจันทร์ที่ ๒๖ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๒

เวลา	๐๘.๐๐ – ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียนเข้ารับการอบรม
	๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	บรรยายหัวข้อ “ความรู้ในเชิงปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพของหน่วยงานของรัฐ เกี่ยวกับการทำสัญญา การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.2560 พร้อมทั้งกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องและตัวอย่างประกอบเป็นกรณีศึกษาซึ่งประกอบด้วย “การทำสัญญา” “ความรู้เกี่ยวกับสัญญาความหมายของสัญญา” “ผู้ที่มีอำนาจลงนามสัญญา หรือมีหน้าที่ลงนามในข้อตกลงเป็นหนังสือ” “เนื้อหาสาระสำคัญของสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด” “กรณีไม่ต้องทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ” “ระยะเวลาลงนามสัญญา ผลของสัญญาวันเริ่มต้นหรือสิ้นสุดสัญญา(และเงื่อนไขกำหนดเวลาทำงานตามสัญญาในเขตพื้นที่ 3 จังหวัดชายแดนภาคใต้)” “เงื่อนไขการวางหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาและมูลค่าหลักประกันสัญญา การคืนหลักประกัน” “เงื่อนไขและอัตราการจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้า และเงื่อนไขการวางหลักประกันการรับเงินล่วงหน้า” “เงื่อนไขการวางหลักประกันผลงานในงานจ้างก่อสร้าง และงานจ้างที่ปรึกษา” “หลักเกณฑ์วิธีการการแบ่งงวดงาน งวดเงินในสัญญา” “เงื่อนไขการประกันความชำรุดบกพร่อง” “หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการทำสัญญางานจ้างก่อสร้างแบบปรับราคาได้ (ค่า K) ตามมติคณะรัฐมนตรี”
	๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.	บรรยายหัวข้อ “วิธีปฏิบัติในการกรอกข้อความลงในตัวอย่างสัญญาแต่ละแบบ ทั้ง ๑๕ แบบตามที่คณะกรรมการนโยบาย กำหนดไว้ ได้แก่ ๑. แบบสัญญาจ้างก่อสร้าง ๒. แบบสัญญาซื้อขาย ๓. แบบสัญญาจะซื้อจะขาย แบบ-ราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ ๔.แบบสัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์ ๕.แบบสัญญาซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ๖.แบบสัญญาเช่าคอมพิวเตอร์ ๗.แบบสัญญาจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์ ๘.แบบสัญญาเช่ารถยนต์ ๙. แบบสัญญาจ้างทำความสะอาด

อาคาร๑๐.แบบจ้างบริการรักษาความปลอดภัย๑๑. แบบสัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร๑๒. แบบสัญญาแลกเปลี่ยน๑๓ แบบสัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง๑๔. แบบสัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคล หรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา๑๕ แบบสัญญาจ้างทำของ

วันอังคารที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๒

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	บรรยายหัวข้อ“การบริหารสัญญา” “หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการแก้ไขสัญญา” ความหมายและหลักเกณฑ์การงด ลดค่าปรับและการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.	บรรยายหัวข้อ “วิธีปฏิบัติในการตรวจรับในงานจ้างซื้อ งานจ้างทำของ” “วิธีปฏิบัติในการตรวจรับในงานจ้างก่อสร้าง” “วิธีปฏิบัติในการตรวจรับในงานจ้างที่ปรึกษา” “วิธีปฏิบัติในการตรวจรับในงานจ้างออกแบบ และควบคุมงานก่อสร้าง” “ค่าเสียหาย” “กรณีคู่สัญญาเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย กรณีหน่วยงานของรัฐมิได้เป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หรือการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกรณีหน่วยงานของรัฐมิได้เรียกค่าปรับ” “การตอบข้อซักถาม”
๑๖.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.	พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

หมายเหตุ

- กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
- รับประทานอาหารว่าง รอบเช้าเวลา ๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ น.
รอบบ่ายเวลา ๑๔.๓๐ – ๑๔.๔๕ น.



ใบสมัครเข้ารับการอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น
หลักสูตร “กระบวนการการทำสัญญา การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ” รุ่นที่ ๒
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
 ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๗ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๒ ณ โรงแรมโดมอนต์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

การชำระเงินค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)
โดยชำระเงินสดในวันลงทะเบียน หากหน่วยงานใดมีความจำเป็นต้องโอนเงิน
สามารถติดต่อได้ที่ นางสาวคนธรส ประสมศิลป์
โทรศัพท์ ๐๒ ๘๔๙ ๗๕๐๐ ต่อ ๓๑๒๐๘ หรือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘

ส่งใบสมัครได้ที่ E-mail : training.su2016@gmail.com หรือ ID Line : ๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒

ติดต่อ คุณแอน มือถือ / ID Line : ๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒

ติดต่อ คุณแค มือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘ ID Line: thailocalsu

สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดการอบรมได้ที่ www.thailocalsu.com

การสำรองห้องพัก ท่านสามารถส่งแฟกซ์แบบฟอร์มการจองห้องพักกับทางโรงแรมโดยตรง โปรดจองล่วงหน้า ๒๐ วัน หากท่านจองห้องพักภายหลังห้องพักอาจเต็มได้ ท่านอาจจะไม่ได้ห้องพักราคาพิเศษ ซึ่งเป็นอัตราค่าที่พักในกลุ่มของการอบรมสัมมนา สอบถามการจองห้องพักตามแบบฟอร์มการจองห้องพักในแต่ละรุ่น