

บค. 8634 / 2564 /
18 พ.ย. 2564 เวลา 14.16 น.



สำนักงานบริหารกลาง
กรุงเทพฯ
8871 / 14-08
16 พ.ย. 64

ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.)/ว๓๐๑

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
๒๒ ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน
กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐

๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
หลักสูตร“เจาะลึกการทำสัญญาและการบริหารสัญญา ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๖

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการ/เลขาธิการสำนักงานทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัครจำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากรกำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรหลักสูตร
“เจาะลึกการทำสัญญาและการบริหารสัญญา ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”
รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบถึงการทำสัญญาตามแบบที่กฎหมายกำหนด แบบสัญญาที่สำคัญการคิดค่าปรับ
และการขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา หรือการงดหรือลดค่าปรับ ค่าปรับกรณีส่งมอบล่าช้า และค่าปรับในกรณีอื่นหลักเกณฑ์
การแก้ไขสัญญา หลักเกณฑ์ในการแก้ไขสัญญาการบอกเลิกสัญญา และการตกลงเลิกสัญญาหลักเกณฑ์ในการบอกเลิกสัญญา ผล
ตามกฎหมายและการดำเนินการภายหลังการบอกเลิกสัญญา หลักเกณฑ์ในการตกลงเลิกสัญญา เป็นต้นโดยโครงการฯกำหนดจัด
ฝึกอบรมจำนวน ๖ รุ่นค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

- รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๔ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๐ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมโลตัส ปางสวนแก้ว จ.เชียงใหม่
- รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๕ - ๖ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๖ - ๗ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมสุนีย์แกรนด์จ.อุบลราชธานี
- รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒ - ๓ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๑ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัด
ได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้
เข้ารับการอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เมื่อได้รับอนุมัติจาก
ผู้บังคับบัญชาแล้ว

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการฯ
ดังกล่าว พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับ
ผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดและจัดส่งใบสมัครได้ที่ คุณบลู ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘ ID Line: thailocalsu
E-mail: thailocalsu@hotmail.com คุณแอน โทรศัพท์มือถือ/ID Line : ๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒ ดาวินโหลตรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่
Website : www.suas.su.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

- ผู้ช่วย ผอ.
- ส่ง ฝ่ายยุทธศาสตร์งานทรัพยากรบุคคล
- ส่ง ฝ่ายบริหารงานทรัพยากรบุคคล
- ส่ง ฝ่ายฝึกอบรมและพัฒนา
- ส่ง ฝ่ายปฏิบัติการงานทรัพยากรบุคคล
- ส่ง ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ขอแสดงความนับถือ

เสนอ สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

(Signature)

(Signature)

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)
ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยศิลปากร

(นางชนิษฐา หงสประภาส) 19 พย 64

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร (ตลิ่งชัน)
โทรศัพท์ ๐-๒๑๐๕-๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖



QR-Code เว็บไซต์

QR-Code เพื่อสอบถามข้อมูล

(Handwritten notes)



โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

หลักสูตร “เจาะลึกการทำสัญญาและการบริหารสัญญา ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๖
โดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

๑. หลักการและเหตุผล

การจัดทำสัญญา การบริหารสัญญา การคิดค่าปรับ และการขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา มักจะมีสัญญาเป็นรูปแบบมาตรฐานหลากหลายประเภท ซึ่งการจัดซื้อจัดจ้างจะต้องพิจารณาตั้งแต่ขั้นตอนเตรียมการสัญญาและการบริหารสัญญาให้ถูกต้องตามข้อกำหนดของงาน การคัดเลือกผู้ขาย คู่สัญญาที่มีคุณภาพ ตลอดจนมีการเลือกใช้สัญญาที่เหมาะสม ผู้ปฏิบัติงานพัสดุในเรื่องงานซื้อหรือจ้างต้องคำนึงถึงข้อควรระวังในการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องและเป็นธรรมกับคู่สัญญา ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อป้องกันความเสี่ยงในการปฏิบัติไม่ชอบด้วยกฎหมาย อีกทั้งต้องทำความเข้าใจการจัดทำสัญญาตามแบบของคณะกรรมการนโยบาย ซึ่งมีระบบบริหารจัดการด้านการพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีความโปร่งใสตรวจสอบได้ เป็นการสร้างความเชื่อมั่นแก่สาธารณชนในการยอมรับการจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐ ดังนั้นการเสริมสร้างสมรรถนะให้แก่เจ้าหน้าที่ บุคลากรภาครัฐ หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่ง

จากเหตุผลดังกล่าว สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร หลักสูตร “เจาะลึกการทำสัญญาและการบริหารสัญญา ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” สำหรับบุคลากรที่ต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือบุคลากรที่มีความสนใจ เพิ่มทักษะในการปฏิบัติงาน โดยสามารถนำเอาความรู้ที่ได้รับจากการอบรมมาปฏิบัติงานในหน้าที่ตามภารกิจที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบเกี่ยวกับการทำสัญญาตามแบบที่กฎหมายกำหนด แบบสัญญาที่สำคัญการคิดค่าปรับ และการขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา หรือการงดหรือลดค่าปรับ ค่าปรับกรณีส่งมอบล่าช้า และค่าปรับในกรณีอื่น

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักเกณฑ์การแก้ไขสัญญา หลักเกณฑ์ในการแก้ไขสัญญาการบอกเลิกสัญญา และการตกลงเลิกสัญญาหลักเกณฑ์ในการบอกเลิกสัญญา ผลตามกฎหมาย และการดำเนินการภายหลังการบอกเลิกสัญญา หลักเกณฑ์ในการตกลงเลิกสัญญา เป็นต้น

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๙๐ คน

ผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงานราชการ ทั้งหน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานท้องถิ่น หรือผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตลอดจนบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๑ การทำสัญญาตามแบบที่กฎหมายกำหนด แบบสัญญาที่สำคัญ เช่น สัญญาจ้างก่อสร้าง สัญญาซื้อขาย สัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร สัญญาจ้างบริการรักษาความปลอดภัย สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น ๓ ชั่วโมง

๔.๒ การคิดค่าปรับ และการขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา หรือการงดหรือลดค่าปรับ การกำหนด ค่าปรับกรณีส่งมอบล่าช้า และค่าปรับในกรณีอื่น การเรียกค่าปรับตามสัญญา และการสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับให้ เป็นไปตามกฎหมาย การขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา หรือการงดหรือลดค่าปรับตามมาตรา ๑๐๒ การขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา หรือการงดหรือลดค่าปรับด้วยเหตุการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Covid-19) ๓ ชั่วโมง

๔.๓ การแก้ไขสัญญา หลักเกณฑ์ในการแก้ไขสัญญาตาม มาตรา ๙๗ หลักเกณฑ์ในการแก้ไขสัญญา ให้ค่าปรับเป็นร้อยละ ๐ ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๖๙๓ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ ๓ ชั่วโมง

๔.๔ การบอกเลิกสัญญา และการตกลงเลิกสัญญาหลักเกณฑ์ในการบอกเลิกสัญญา ผลตามกฎหมาย และการดำเนินการภายหลังการบอกเลิกสัญญา หลักเกณฑ์ในการตกลงเลิกสัญญา ผลตามกฎหมาย และการดำเนินการ ภายหลังการบอกเลิกสัญญา ๓ ชั่วโมง

๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรม จำนวน ๖ วัน

รุ่นที่ ๑	ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๔	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๒	ระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๐ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๕	ณ โรงแรมโลตัส ปางสวนแก้ว จ.เชียงใหม่
รุ่นที่ ๓	ระหว่างวันที่ ๕ - ๖ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๕	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๔	ระหว่างวันที่ ๖ - ๗ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๕	ณ โรงแรมสุนีย์แกรนด์จ.อุบลราชธานี
รุ่นที่ ๕	ระหว่างวันที่ ๒ - ๓ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๕	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๖	ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๑ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๕	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

๖. วิทยากร อาจารย์ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา (อ.ตัม)

ปัจจุบัน ผู้อำนวยการส่วนให้คำปรึกษาและนิติกรรมสัญญา และรักษาการผู้อำนวยการส่วนคดี ๒ สำนักงาน กสทช.

อดีต นิติกรชำนาญการ กรมบัญชีกลาง

๗. สถานที่ในการฝึกอบรม

โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ โทรศัพท์ : ๐๒-๔๒๒-๙๒๒๒ โทรสาร : ๐๒-๔๓๓-๕๕๘๐

โรงแรมโลตัส บางสวนแก้ว จ.เชียงใหม่ โทรศัพท์ : ๐๕๓-๒๒๔-๓๓๓ ต่อ ๒๒๐๓๑ , ๒๒๐๓๒

โรงแรมโรงแรมสุนีย์แกรนด์ จ.อุบลราชธานี โทรศัพท์ : ๐๘-๑๒๖๕-๓๓๘๘

๘. วิธีการฝึกอบรม

๘.๑ การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญเฉพาะเรื่อง

๘.๒ แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้เกี่ยวกับเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบเกี่ยวกับการทำสัญญาตามแบบที่กฎหมายกำหนด แบบสัญญาที่สำคัญการคิดค่าปรับ และการขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา หรือการงดหรือลดค่าปรับ ค่าปรับกรณีส่งมอบล่าช้า และค่าปรับในกรณีอื่น

๙.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจหลักการแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการแก้ไขสัญญา หลักเกณฑ์ในการแก้ไขสัญญาการบอกเลิกสัญญา และการตกลงเลิกสัญญาหลักเกณฑ์ในการบอกเลิกสัญญา ผลตามกฎหมาย และการดำเนินการภายหลังการบอกเลิกสัญญา หลักเกณฑ์ในการตกลงเลิกสัญญา เป็นต้น

๑๐. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการอบรม อันประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการอบรม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าเดินทางของวิทยากร ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าโสตทัศนูปกรณ์ ค่าประสานงาน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง *(ทั้งนี้ ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็น และค่าเดินทาง)*

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

๑๑. การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

๑๒. ช่องทางการสมัคร

สามารถส่งใบสมัครแบบออนไลน์และดาวน์โหลดรายละเอียดได้ที่ Website : www.suas.su.ac.th

หรือติดต่อคุณบลู โทรศัพท์ ๐ ๒๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ มือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘ ID Line: thailocalsu

หรือติดต่อคุณแอน มือถือ / ID Line: ๐๙ ๐๘๘๖ ๗๓๗๒

๑๓. วิธีการชำระค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน

ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากรเลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒

****หากโอนเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินมาที่ ID Line : thailocalsu หรือติดต่อที่**

คุณบลู มือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘ โดยระบุชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมหน่วยงาน และหลักสูตรที่เข้ารับการฝึกอบรมให้ชัดเจน**

เงื่อนไขการชำระเงินโดยวิธีการโอนเงิน

• สามารถโอนเงินค่าลงทะเบียนได้ตั้งแต่ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

• กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง

หมายเหตุ กรณีผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามปกติ



(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการมหาวิทยาลัยศิลปากร



กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
 หลักสูตร “เจาะลึกการทำสัญญาและการบริหารสัญญา ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ
 การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๖
 โดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
 บรรยายโดย อาจารย์ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา (อ.ตัม)

วันแรก

<p>เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น. ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.</p>	<p>ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการฝึกอบรม พิธีเปิดการฝึกอบรม บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การทำสัญญาตามแบบที่กฎหมายกำหนด - แบบสัญญาที่สำคัญ เช่น สัญญาจ้างก่อสร้าง สัญญาซื้อขายสัญญาจะซื้อจะขาย แบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคารสัญญาจ้างบริการรักษาความปลอดภัย สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น
<p>๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.</p>	<p>พักรับประทานอาหารกลางวัน บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าปรับและการขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา หรือการงดหรือลดค่าปรับ - การกำหนดค่าปรับกรณีส่งมอบล่าช้า และค่าปรับในกรณีอื่น - การเรียกค่าปรับตามสัญญา และการสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับให้เป็นไปตามกฎหมาย - การขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา หรือการงดหรือลดค่าปรับตามมาตรา ๑๐๒ - การขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา หรือการงดหรือลดค่าปรับด้วยเหตุกรณีแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา-๒๐๑๙ (Covid-๑๙) ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๑ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๓ และ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๔๒๓ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๓

วันที่สอง

<p>เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.</p>	<p>ลงชื่อเข้าห้องเรียน บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การแก้ไขสัญญา - หลักเกณฑ์ในการแก้ไขสัญญาตาม มาตรา ๙๗ - หลักเกณฑ์ในการแก้ไขสัญญาให้ค่าปรับเป็นร้อยละ ๐ ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๖๙๓ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๔
<p>๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.</p>	<p>พักรับประทานอาหารกลางวัน บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การบอกเลิกสัญญา และการตกลงเลิกสัญญา” - หลักเกณฑ์ในการบอกเลิกสัญญา ผลตามกฎหมาย และการดำเนินการภายหลังการบอกเลิกสัญญา - หลักเกณฑ์ในการตกลงเลิกสัญญา ผลตามกฎหมาย และการดำเนินการภายหลังการบอกเลิกสัญญา
<p>๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.</p>	<p>พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร</p>

หมายเหตุ

๑. กำหนดการนี้อาจมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมและสถานการณ์
๒. รับประทานอาหารว่าง รอบเช้า เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.
 รอบบ่าย เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.



ใบสมัครเข้ารับการอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
 หลักสูตร “เจาะลึกการทำสัญญาและการบริหารสัญญา ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ
 การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๒
 โดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

- | | |
|---|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๕ | ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๐ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๕ | ณ โรงแรมโลตัส ปางสวนแก้ว จ.เชียงใหม่ |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๕ - ๖ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๕ | ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๖ - ๗ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๕ | ณ โรงแรมสุนีย์แกรนด์ จ.อุบลราชธานี |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒ - ๓ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๕ | ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๑ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๕ | ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |

หน่วยงาน.....สังกัด.....เลขที่.....
 แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
 ชื่อผู้ประสานงาน.....โทรศัพท์.....
 E-mail/Facebook.....ID Line.....
 ขอส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามโครงการดังกล่าว ดังนี้ (กรุณาเขียนตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร)

๑. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
 E-mail/Facebook.....ID Line.....
 ๒. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
 E-mail/Facebook.....ID Line.....
 ๓. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
 E-mail/Facebook.....ID Line.....
 ๔. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
 E-mail/Facebook.....ID Line.....

อาหาร อาหารมุสลิม จำนวน.....คน อาหารอื่นๆ ระบุ..... จำนวน.....คน
วิธีการสมัคร ดาวน์โหลดรายละเอียดได้ที่ Website: www.suas.su.ac.th สามารถสมัครโดยส่งใบสมัครได้ที่

ติดต่อคุณบลู มือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘ ID Line: thailocalsu
 โทรศัพท์ ๐๒๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖
 ติดต่อคุณแอน มือถือ / ID Line: ๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒



QR-Code เพื่อสมัครอบรม

ค่าลงทะเบียน คนละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

- การชำระเงิน**
- ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน
 - ชำระเงินโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์
 ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร เลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒

**หากโอนเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินมาที่ ID Line : thailocalsu หรือติดต่อที่
 คุณบลู มือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘ โดยระบุชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมหน่วยงาน และหลักสูตรที่เข้ารับการฝึกอบรมให้ชัดเจน**

เงื่อนไขการชำระเงินโดยวิธีการโอนเงิน

- สามารถโอนเงินค่าลงทะเบียนได้ตั้งแต่ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป
- กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง

หมายเหตุ กรณีผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้
 กรุณาแจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามปกติ

การสำรองห้องพัก ท่านสามารถจองห้องพักกับทางโรงแรมโดยสแกน QR-Code สำหรับจองห้องพัก
 หากท่านจองห้องพักภายหลังห้องพักอาจเต็มได้ และอาจจะไม่ได้ห้องพักราคาพิเศษ
 โรงแรมรอยัลริเวอร์ ๒๑๙ ซอยจรัญสนิทวงศ์ ๖๖/๑ แขวงบางพลัด เขตบางพลัด กรุงเทพฯ ๑๐๗๐๐
 โทรศัพท์: ๐๒-๔๒๒-๙๒๒๒ โทรสาร : ๐๒-๔๓๓-๕๘๘๐ E-mail : rsvn@royalriverhotel.com



QR CODE สำหรับจองห้องพัก
 มหาวิทยาลัยศิลปากร