



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
เลขที่รับ..... 4465
วันที่..... 20 ต.ค. 69
เวลา..... น.

มหาวิทยาลัยศิลปากร
๒๑๕ ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน
กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐

ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.)/ว ๓๐๗๒

๑ ตุลาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
หลักสูตร “เทคนิคการบริหารสัญญาและประเมินผลผู้ประกอบการให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่ประกาศใหม่” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๗
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏทุกแห่ง
สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร กำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ หลักสูตร “เทคนิคการบริหารสัญญาและประเมินผลผู้ประกอบการให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่ประกาศใหม่” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๗ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการทำสัญญา การบริหารสัญญาและการตรวจรับ การประเมินผล การปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ และการลงโทษให้เป็นผู้ที่ทำงาน สามารถนำกฎหมาย ระเบียบ และแนวทางที่เกี่ยวข้องไปใช้ได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งแลกเปลี่ยนประสบการณ์และแนวทางแก้ไขปัญหา เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ และลดข้อผิดพลาดหรือปัญหาที่อาจเกิดจากการตรวจสอบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยโครงการฯ กำหนดจัดฝึกอบรม จำนวน ๗ รุ่น ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๕๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๗ – ๑๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ (พฤ-ศ)	ณ โรงแรมปรีซ์พาลเลซ (ไบเบิ้ลทาวเวอร์) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๓ – ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๗๐ (ส-อา)	ณ โรงแรมปรีซ์พาลเลซ (ไบเบิ้ลทาวเวอร์) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๙ – ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๗๐ (พฤ-ศ)	ณ โรงแรมปรีซ์พาลเลซ (ไบเบิ้ลทาวเวอร์) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๓ – ๑๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๗๐ (พฤ-ศ)	ณ โรงแรมดวงตะวัน จ.เชียงใหม่
รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๗ – ๑๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๗๐ (พฤ-ศ)	ณ โรงแรมปรีซ์พาลเลซ (ไบเบิ้ลทาวเวอร์) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๑๐ – ๑๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๗๐ (ส-อา)	ณ โรงแรมสุโขทัยแกรนด์ แอนด์ คอนเวนชัน เซ็นเตอร์ จ.อุบลราชธานี
รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๒๘ – ๒๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๗๐ (พฤ-ศ)	ณ โรงแรมปรีซ์พาลเลซ (ไบเบิ้ลทาวเวอร์) กรุงเทพฯ

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่าง ๆ สามารถเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าเช่าที่พักในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณของต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ทั้งนี้ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว การเข้ารับการฝึกอบรมไม่ถือเป็นวันลา

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าว พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ Line: @suas โทรศัพท์มือถือ : ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘ สมัครและดาวน์โหลดรายละเอียดได้ที่ Website : suas.su.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ศราวุธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ
ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร (ตลิ่งชัน)

โทรศัพท์ ๐-๒๑๐๕-๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๔๒



QR-Code ใบสมัคร



QR-Code เพื่อสอบถามข้อมูล



โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

หลักสูตร “เทคนิคการบริหารสัญญาและประเมินผลผู้ประกอบการให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่ประกาศใหม่”

รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๗ จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

๑. หลักการและเหตุผล

การทำสัญญา การบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ และการลงโทษให้เป็นผู้ทำงาน ถือเป็นกระบวนการและขั้นตอนที่สำคัญในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับได้มีระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกาศ ณ วันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๔ (ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔) ให้ยกเลิกความในหมวด ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ ข้อ ๑๔๐ และข้อ ๑๔๑ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แล้วให้ใช้ความตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ นี้แทน โดยให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา (วันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔) เป็นต้นไป สำหรับในส่วนของการทำสัญญา การบริหารสัญญา และการลงโทษให้เป็นผู้ทำงาน ได้มีกฎกระทรวงและหนังสือแจ้งเวียนแนวทางและวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมหลายฉบับ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบกระทรวงการคลังที่ประกาศใช้ใหม่ดังกล่าว

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้เล็งเห็นว่าการทำสัญญา การบริหารสัญญาและตรวจรับ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ และการลงโทษให้เป็นผู้ทำงาน เป็นกระบวนการและขั้นตอนที่เกี่ยวข้องเชื่อมโยงกัน มีความละเอียดอ่อน และยุ่งยากซับซ้อน อีกทั้งมีประเด็นปัญหาในทางปฏิบัติและมีกฎกระทรวงและหนังสือแจ้งเวียนเปลี่ยนแปลงและเพิ่มเติมแนวทางและวิธีปฏิบัติหลายฉบับ ซึ่งผู้บริหาร เจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง และผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบการพัสดุของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรมหาชน หน่วยงานอิสระ มหาวิทยาลัย และหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ รวมทั้งหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบ จำเป็นต้องศึกษาทำความเข้าใจ และนำข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ แนวทาง และวิธีปฏิบัติไปปรับใช้ได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน มีประสิทธิภาพ จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ หลักสูตร “เทคนิคการบริหารสัญญาและประเมินผลผู้ประกอบการให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่ประกาศใหม่” ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษารายละเอียด กระบวนการขั้นตอน และวิธีการดำเนินการเกี่ยวกับการทำสัญญา การบริหารสัญญาและตรวจรับ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ การลงโทษให้เป็นผู้ทำงาน และสามารถนำไปปรับใช้ในทางปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามข้อกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบฯ และแนวทางวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาประเด็นปัญหาและแลกเปลี่ยนประสบการณ์และข้อเสนอแนะแนวทางวิธีปฏิบัติ รวมถึงสภาพปัญหาต่าง ๆ และแนวทางการแก้ไขปัญหาที่ถูกต้อง อันจะนำไปสู่การทำสัญญา การบริหารสัญญาและตรวจรับ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ การลงโทษให้เป็นผู้ทำงานที่มีประสิทธิภาพ เกิดความโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ ลดปัญหาการถูกตรวจสอบจากหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบ

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๖๐ คน

ผู้บริหาร บุคลากร และผู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำสัญญา การบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ การลงโทษให้เป็นผู้ทำงาน การออกแบบก่อสร้าง และที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรมหาชน หน่วยงานอิสระ มหาวิทยาลัย และหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ รวมทั้งหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการงบประมาณ ผู้ประกอบการภาคเอกชน และผู้สนใจทั่วไป

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๑ การทำสัญญาและหลักประกัน หลักการการบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ

๖ ชั่วโมง

๔.๒ การบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ ระยะเวลาในการตรวจรับพัสดุ การปรับปรุงแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

ข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับค่าปรับ การงดหรือลดค่าปรับ และการขยาย ระยะเวลาการดำเนินการตามสัญญา

หรือข้อตกลง การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ การลงโทษให้เป็นผู้ทำงาน

๖ ชั่วโมง

๕. ระยะเวลาและสถานที่ในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๗ – ๑๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ (พด-ศ)

ณ โรงแรมปรีซ์พาเลซ (บีบีทาวเวอร์) กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๓ – ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๗๐ (ส-อา)

ณ โรงแรมปรีซ์พาเลซ (บีบีทาวเวอร์) กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๙ – ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๗๐ (พด-ศ)

ณ โรงแรมปรีซ์พาเลซ (บีบีทาวเวอร์) กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๓ – ๑๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๗๐ (พด-ศ)

ณ โรงแรมดวงตะวัน จ.เชียงใหม่

รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๗ – ๑๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๗๐ (พด-ศ)

ณ โรงแรมปรีซ์พาเลซ (บีบีทาวเวอร์) กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๑๐ – ๑๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๗๐ (ส-อา)

ณ โรงแรมสุโขทัยแกรนด์ แอนด์ คอนเวนชัน เซ็นเตอร์ จ.อุบลราชธานี

รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๒๘ – ๒๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๗๐ (พด-ศ)

ณ โรงแรมปรีซ์พาเลซ (บีบีทาวเวอร์) กรุงเทพฯ

๖. วิทยากร

นายบุญทิพย์ ชูโชนาค อดีตผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำและปรับปรุงหลักเกณฑ์การกำหนดราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ และการรวมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

๗. วิธีการฝึกอบรม

- การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญเฉพาะเรื่อง
- แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๘. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจในรายละเอียด กระบวนการขั้นตอน และแนวทางวิธีการดำเนินการเกี่ยวกับการทำสัญญา การบริหารสัญญาและตรวจรับ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ การลงโทษให้เป็นผู้ทำงาน และสามารถนำไปปรับใช้ในทางปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามข้อกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ ฯ และแนวทางวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๘.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์และข้อเสนอแนะแนวทางวิธีปฏิบัติ สภาพปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหา ที่ถูกต้อง อันจะนำไปสู่การทำสัญญา การบริหารสัญญาและตรวจรับ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ และการลงโทษให้เป็นผู้ทำงาน ที่มีประสิทธิภาพ เกิดความโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ ลดปัญหาการถูกตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก

๙. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ท่านละ ๔,๕๐๐ บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรม ประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่ากระเป๋าสานเอกสาร และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจำเป็น (ทั้งนี้ ไม่รวม ค่าที่พัก อาหารเย็น และค่าเดินทาง)

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ขอสงวนสิทธิ์การเข้าฟังบรรยายสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ผ่านการลงทะเบียนกับทางมหาวิทยาลัยเท่านั้น

๑๐. การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จะต้องใช้เวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

๑๑. ขั้นตอนและช่องทางการรับสมัคร

ท่านสามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ โทรศัพท์มือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘ โทรศัพท์ ๐ ๒๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒

ขั้นตอนที่ ๑ : สมัคร ตรวจสอบสถานะ และดาวน์โหลดเอกสารการฝึกอบรม ที่ Website : suas.su.ac.th (ควรสมัครก่อนถึงวันฝึกอบรมจริงอย่างน้อย ๑ สัปดาห์)

ขั้นตอนที่ ๒ : ติดต่อเจ้าหน้าที่ผ่านทาง LINE Official : @suas (ใส่ @ นำหน้าด้วย)
เพื่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ส่งใบสมัคร และสำเนาการโอนเงินค่าลงทะเบียน

QR-Code ใบสมัคร



ขั้นตอนที่ ๓ : เจ้าหน้าที่จะติดต่อผ่านทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘ เพื่อแจ้งยืนยันการจ้ดฝึกอบรม (ก่อนถึงวันฝึกอบรมจริง ๑ - ๒ สัปดาห์)

หมายเหตุ กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะดำเนินการชำระเงินค่าที่พักและค่าเดินทางล่วงหน้า ต้องได้รับการยืนยันดำเนินการจัดฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยแล้วเท่านั้น หากไม่ได้รับการยืนยันจากมหาวิทยาลัยถือว่าไม่มีการยืนยันการจัดฝึกอบรมในหลักสูตรนั้น ๆ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะไม่สามารถขอรับเงินค่าที่พักและค่าเดินทางคืนจากทางมหาวิทยาลัยได้

๑๒. วิธีการชำระค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๕๐๐ บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน)

- ☐ ชำระเงิน ณ สถานที่ฝึกอบรมในวันแรกของการลงทะเบียน สามารถชำระได้ทั้งเงินสดและโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร
- ☐ ชำระเงินล่วงหน้า โดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร เลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒

**กรณีชำระค่าลงทะเบียนล่วงหน้า กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินพร้อมรายละเอียดการออกใบเสร็จรับเงิน

มาที่ ID Line : @suas (ใส่ @ นำหน้าด้วย) / E-mail : suas.trainingsu@gmail.com**

เงื่อนไขการชำระเงินโดยวิธีการโอนเงิน

- ☐ กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง
- ☐ กรณีผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามปกติ

๑๓. การสำรองห้องพัก ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเลือกที่พักได้ตามความต้องการ หากมีความประสงค์จะเข้าพักในโรงแรมที่จัดฝึกอบรม ท่านสามารถสำรองห้องพักด้วยตนเองกับทางโรงแรม โดยแจ้งว่า “เป็นผู้เข้ารับการฝึกอบรมของมหาวิทยาลัยศิลปากร” จะได้ห้องพักในราคาพิเศษ

- ☐ โรงแรมปรีซ์พาเลซ (บีบีทาวเวอร์) กรุงเทพฯ โทรศัพท์มือถือ ๐๙ ๖๒๙๗ ๙๙๑๙ (คุณเชอร์รี่)
- ☐ โรงแรมดวงตะวัน จ.เชียงใหม่ โทรศัพท์มือถือ ๐๖ ๑๒๒๕ ๖๒๙๙ (คุณอุ้ย) หรือ ID line : ralarin
- ☐ โรงแรมสุโขทัยแกรนด์ แอนด์ คอนเวนชัน เซ็นเตอร์ จ.อุบลราชธานี โทรศัพท์มือถือ ๐๘ ๑๒๖๕ ๓๓๘๘ (ฝ่ายสำรองห้องพัก)

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยศิลปากร



กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
หลักสูตร “เทคนิคการบริหารสัญญาและประเมินผลผู้ประกอบการให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่ประกาศใหม่”

วันที่ ๑ – วันที่ ๗

จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

บรรยายโดย นายบุญทิพย์ ชูไชนาค

อดีตผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำและปรับปรุงหลักเกณฑ์การกำหนดราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ
และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

วันแรกของการฝึกอบรม

เวลา	๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.	ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการฝึกอบรม
	๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	พิธีเปิดการฝึกอบรม
	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	บรรยายในหัวข้อ “การทำสัญญาและหลักประกัน” <ul style="list-style-type: none">- การอนุมัติและการประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง- การลงนามสัญญาและกรณีที่สามารถลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงได้โดยไม่ต้องรอให้พ้นระยะเวลาอุทธรณ์- การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการไปแล้ว- ข้อกำหนดในการทำสัญญาและแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด- แนวทางปฏิบัติการจ้างช่วงในงานจ้างก่อสร้าง- ข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติกรณีการจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือได้โดยไม่ต้องทำตามแบบสัญญา- สาระสำคัญของแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด- การทำสัญญาในกรณีที่ไม่ใช่แบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด- การกำหนดค่าปรับในสัญญาหรือข้อตกลง
	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	บรรยายในหัวข้อ “หลักการการบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ” <ul style="list-style-type: none">- ข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับหลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา- ข้อกำหนดและการดำเนินการเกี่ยวกับการจ่ายเงินล่วงหน้า เงินประกันผลงานแต่ละงวด หลักประกันการรับเงินล่วงหน้า และหลักประกันผลงานแต่ละงวด- ข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติในการคืนหลักประกันการเสนอราคา หลักประกัน สัญญา หลักประกันการรับเงินล่วงหน้า และหลักประกันผลงานแต่ละงวด- แนวทางปฏิบัติในการคืนหลักประกันสัญญาเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่องการบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ หลักการบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ- การกิจและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง- การกิจและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง- ความสำคัญ ที่มา และการแต่งตั้งผู้ควบคุมงานในงานจ้างก่อสร้าง- การกิจและอำนาจหน้าที่ของผู้ควบคุมงานในงานจ้างก่อสร้าง- การกิจและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา- การกิจและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

วันที่สองของการฝึกอบรม

เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ลงชื่อเข้าห้องเรียน

บรรยายในหัวข้อ “การบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ”

- ระยะเวลาในการตรวจรับพัสดุ
- ข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติในการปรับปรุงแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง
- ข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับค่าปรับ การงดหรือลดค่าปรับ และการขยายระยะเวลาการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง
- แนวทางและวิธีการคำนวณค่าปรับ
- ข้อกำหนดและแนวทางวิธีปฏิบัติในการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง
- แนวทางปฏิบัติการดำเนินการของหน่วยงานของรัฐภายหลังการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง
- การดำเนินการเกี่ยวกับการรับประกันความชำรุดบกพร่องของพัสดุ
- การดำเนินการกรณีผู้รับประกันความชำรุดบกพร่องประวิงเวลาจนล่วงเลยระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

บรรยายในหัวข้อ “การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ”

- กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ แนวทางวิธีปฏิบัติและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
- วัตถุประสงค์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
- สำคัญและขอบเขตการบังคับใช้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๙
- เงื่อนไขการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการและค่าคะแนนความเสียหาย
- แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการแต่ละเงื่อนไข การอุทธรณ์โต้แย้งผลการประเมิน การนับระยะเวลาการระงับการยื่นข้อเสนอ และการแก้ไขคะแนนความเสียหาย (ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยฯ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว๕๐๖ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๙)
- การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการของหน่วยงานของรัฐ (ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค(กวจ) ๐๔๓๓.๔/ว๕๐๗ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๙) การลงโทษให้ผู้ทำงาน
- ข้อกำหนดและแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการสั่งลงโทษให้ผู้ทำงาน
- แนวทางการพิจารณาการกระทำอันมีลักษณะเป็นการทิ้งงาน
- การดำเนินการสั่งให้ผู้ทำงาน
- ผลของการสั่งให้ผู้ทำงาน
- การเพิกถอนจากการเป็นผู้ทำงาน

๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

หมายเหตุ

- ๑) วิทยากรและกำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม (โดยมีได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้า)
- ๒) เนื้อหาบรรยายอาจมีการปรับปรุงเพิ่มเติมให้ทันกับเหตุการณ์ (กรณีมีการประกาศใช้ข้อระเบียบกฎหมายใหม่)
- ๓) รับประทานอาหารว่าง ช่วงเช้า เวลา ๑๐.๓๐ น. - ๑๐.๔๐ น. ช่วงบ่าย เวลา ๑๔.๓๐ น. - ๑๔.๔๐ น.
- ๔) รับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.



ใบสมัครเข้ารับการอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐
หลักสูตร “เทคนิคการบริหารสัญญาและประเมินผลผู้ประกอบการให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่ประกาศใหม่”
รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๗ จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

- ☐ รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๗ – ๑๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ (พฤ-ศ) ณ โรงแรมปรีชาพาเลซ (บีบีทาวเวอร์) กรุงเทพฯ
- ☐ รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๓ – ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๗๐ (ส-อา) ณ โรงแรมปรีชาพาเลซ (บีบีทาวเวอร์) กรุงเทพฯ
- ☐ รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๙ – ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๗๐ (พฤ-ศ) ณ โรงแรมปรีชาพาเลซ (บีบีทาวเวอร์) กรุงเทพฯ
- ☐ รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๓ – ๑๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๗๐ (พฤ-ศ) ณ โรงแรมดวงตะวัน จ.เชียงใหม่
- ☐ รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๗ – ๑๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๗๐ (พฤ-ศ) ณ โรงแรมปรีชาพาเลซ (บีบีทาวเวอร์) กรุงเทพฯ
- ☐ รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๑๐ – ๑๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๗๐ (ส-อา) ณ โรงแรมสุนีย์แกรนด์ จ.อุบลราชธานี
- ☐ รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๒๘ – ๒๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๗๐ (พฤ-ศ) ณ โรงแรมปรีชาพาเลซ (บีบีทาวเวอร์) กรุงเทพฯ

หน่วยงาน.....สังกัด.....

เลขที่.....แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

ชื่อผู้ประสานงาน.....E-mail.....

โทรศัพท์สำนักงาน.....มือถือ.....

ขอส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการข้างต้น ดังนี้ (กรุณาเขียนตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร)

๑. ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....

๒. ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....

๓. ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....

อาหาร ☐ อาหารฮาลาล จำนวน.....คน ☐ อาหารมังสวิรัต จำนวน.....คน ☐ อาหารเจ จำนวน.....คน

วิธีการสมัคร สามารถสมัครและดาวน์โหลดรายละเอียดหลักสูตร ได้ที่ Website : suas.su.ac.th

สอบถามรายละเอียด - ส่งใบสมัครได้ที่ ID Line : @suas (ใส่ @ นำหน้าด้วย)

ติดต่อเจ้าหน้าที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒ ๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒

โทรศัพท์มือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๕๒๑๘

ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๕๐๐ บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น

การชำระเงิน ☐ ชำระเงินในวันลงทะเบียน ☐ ชำระเงินโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร เลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒



QR-Code สมัครอบรม

****หากโอนเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินพร้อมรายละเอียดการออกใบเสร็จรับเงิน**

ได้มาที่ ID Line : @suas (ใส่ @ นำหน้าด้วย) / E-mail : suas.trainingsu@gmail.com หากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อสอบถาม

ได้ที่ไลน์หรือติดต่อเจ้าหน้าที่ได้ที่ โทรศัพท์ ๐๒ ๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒ โทรศัพท์มือถือ ๐๘๕ ๒๒๒ ๕๒๑๘**

☐ กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง

☐ กรณีผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามปกติ

หมายเหตุ ๑) เจ้าหน้าที่ฝ่ายรับสมัครจะประสานทางโทรศัพท์เพื่อยืนยันการจัดอบรมก่อนถึงกำหนดการอบรมจริง ๑ - ๒ สัปดาห์

๒) กรณีผู้เข้ารับการอบรมจะดำเนินการชำระเงินค่าที่พักและค่าเดินทางล่วงหน้า ต้องได้รับการยืนยันดำเนินการจัดอบรมจากมหาวิทยาลัยแล้วเท่านั้น หากไม่ได้รับการยืนยันจากมหาวิทยาลัยถือว่าไม่มีการดำเนินการจัดฝึกอบรมในหลักสูตรนั้น ๆ ผู้เข้ารับการอบรมจะไม่สามารถขอรับเงินค่าที่พักและค่าเดินทางคืนจากทางมหาวิทยาลัยได้

๓) ขอสงวนสิทธิ์การเข้าฟังบรรยายสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ผ่านการลงทะเบียนกับทางมหาวิทยาลัยเท่านั้น