



บันทึกข้อความ

สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ 4 (ตาก)

รับเลขที่... ๑๓๕๒

วันที่ - ๘ ต.ค. ๒๕๖๒

เวลา... น.

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ส่วนฝึกอบรม โทร. ๐-๒๕๖๑-๔๒๔๒-๓ ต่อ ๕๐๒๒ และ ๕๔๔๖

ที่ ทส.๑๖๐๑.๔/ว ๐๒๕๕ วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๒

เรื่อง...ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร หลักสูตร “ข้อควรระวังในการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุเพื่อป้องกันความเสี่ยงในการปฏิบัติไม่ชอบด้วยกฎหมาย” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๓

เรียน อธิบดีกรมป่าไม้

รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑-๑๓

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

หัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมกรมป่าไม้

ส่วนอำนวยการ

รับเลขที่... ๕๔๔๑

วันที่ - 8 ต.ค. 2562

งานพัสดุ

เลขรับ... 302๐

วันที่ - 9 ต.ค. 2562

สำนักบริหารกลาง ขอประชาสัมพันธ์หนังสือสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม) /ว ๐๑๘ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร หลักสูตร “ข้อควรระวังในการบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุเพื่อป้องกันความเสี่ยงในการปฏิบัติไม่ชอบด้วยกฎหมาย” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๓ มาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดของท่านทราบ ผู้สนใจสามารถติดต่อขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติมโดยตรงได้ที่ คุณแอน หมายเลขโทรศัพท์มือถือ / ID Line : ๐๙ ๐๘๘๖ ๗๓๗๒ หรือทาง Website : www.thailocalsu.com และทางระบบหนังสือเวียนของกรมป่าไม้ <http://edoc.forest.go.th/doccir/docindex.html> ทั้งนี้ หากมีผู้สนใจขอได้โปรดแจ้งสำนักบริหารกลางทราบ ภายในวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๒ (พร้อมใบสมัครฯ ระบุชื่องบประมาณและแผนงานในการเบิกจ่ายค่าลงทะเบียน จากต้นสังกัด และจัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมดังกล่าวเสนออธิบดีกรมป่าไม้) เพื่อจะได้ดำเนินการต่อไป หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าวถือว่าสละสิทธิ์

- ส่ง
- ☒ ส่วนอำนวยการ
 - ☐ ส่วนจัดการที่ดินป่าไม้
 - ☐ ส่วนจัดการป่าชุมชน
 - ☐ ส่วนป้องกันรักษาป่า
 - ☐ ส่วนส่งเสริมการปลูกป่า
 - ☐ ส่วนโครงการพระราชดำริ

ลงชื่อ... Un

(นางสาวอนอม โมปัญญา)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

๑๓๐๖๗๓

อธิบดีกรม

Am

๑๓.๑.๖๒

ฝ่ายบริหารทั่วไป

ฝ่ายการเงินและบัญชี

ฝ่ายพัสดุ

ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

ฝ่ายสารสนเทศ

ศูนย์บริการประชาชน

๖๓๖
๑๓.๑.๖๒



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ ส่วนอำนวยการ โทร./โทรสาร ๐ ๕๕๕๑ ๑๗๖๓

ที่ ทส.๑๖๑๗.๑(๒)/-

วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอส่งสำเนาหนังสือ จำนวน ๗ ฉบับ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๔ (ตาก)

ด้วยสำนักบริหารกลาง ได้มีหนังสือแจ้งเวียน ๗ ฉบับ ดังนี้

๑. หนังสือสำนักบริหารกลาง ที่ ทส.๑๖๐๑.๗/ว ๖๒๔๗ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง การเพิกถอนรายชื่อผู้ทำงาน

๒. หนังสือสำนักบริหารกลาง ที่ ทส.๑๖๐๑.๗/ว ๖๒๔๘ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการรับส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

๓. หนังสือสำนักบริหารกลาง ที่ ทส.๑๖๐๑.๔/ว ๖๒๕๕ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร หลักสูตร “ข้อควรระวังในการบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุเพื่อป้องกันความเสี่ยงในการปฏิบัติไม่ชอบด้วยกฎหมาย” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๓

๔. หนังสือสำนักบริหารกลาง ที่ ทส.๑๖๐๑.๔/ว ๖๒๕๘ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร หลักสูตร “การปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่ หน่วยงานภาครัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังฯ ๒๕๖๐ และศึกษาประเด็นปัญหาในการปฏิบัติงานสำหรับระบบ e-GP” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๓

๕. หนังสือสำนักบริหารกลาง ที่ ทส.๑๖๐๑.๔/ว ๖๒๕๙ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร หลักสูตร “แนวทางการพิจารณาผลในการจัดซื้อจัดจ้าง : วิธีการตรวจเอกสาร การพิจารณาคุณสมบัติและข้อเสนอของผู้ประกอบการที่ยื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐ” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๓

๖. หนังสือสำนักบริหารกลาง ที่ ทส.๑๖๐๑.๗/ว ๖๒๘๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการพิจารณางานจ้างก่อสร้าง กรณีการยื่นใบแจ้งปริมาณงานและราคา และใบบัญชีรายการก่อสร้าง

๗. หนังสือสำนักบริหารกลาง ที่ ทส.๑๖๐๑.๗/ว ๖๓๔๘ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การเพิกถอนรายชื่อผู้ทำงาน

งานพัสดุ ส่วนอำนวยการ พิจารณาแล้ว เห็นควรแจ้งเวียนทางเว็บไซต์สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๔ (ตาก) เพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

รศ./นายสุพจน์

(นายสุพจน์ คุ้มแก้ว)

ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมการปลูกป่า รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๔ (ตาก)

นางสาวสุภาพ เทศดี

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
หัวหน้างานพัสดุ

(นางสาวสุภาพ เทศดี)
นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ ทำหน้าที่
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ



อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม) /ว ๐๑๘

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

๒๒ ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน **สวนผักอเนก**

กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐

รับที่ **2119**

วันที่ **๕ ก.ย. ๒๕๖๒**

เวลา **๑๖.๑๕ น.**

๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร

หลักสูตร "ข้อควรระวังในการบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุเพื่อป้องกันความเสี่ยงในการปฏิบัติไม่ชอบด้วยกฎหมาย"

รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๓

เรียน อธิบดีกรมทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัคร แบบฟอร์มหลักฐานการโอนเงินจำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากรกำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรหลักสูตร "ข้อควรระวังในการบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุเพื่อป้องกันความเสี่ยงในการปฏิบัติไม่ชอบด้วยกฎหมาย" รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบถึงเกี่ยวกับการจัดทำสัญญาตามแบบของคณะกรรมการนโยบาย (จำนวน ๑๕ สัญญา) ข้อควรระวังเกี่ยวกับการแจ้งการเรียกค่าปรับ การสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ การคำนวณค่าปรับ ข้อควรระวังเกี่ยวกับการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง การงดหรือลดค่าปรับ ข้อควรระวังในการเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง และข้อพิจารณาในการบอกเลิกสัญญาในแต่ละกรณี โดยโครงการกำหนดจัดฝึกอบรมจำนวน ๓ รุ่น ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๕๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๒

ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๕ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๓

ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๘ - ๙ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓

ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ส.ก. **ส.ก. ส.ก.**

ดร. ส.ก.

- 11/11/62

ดร. ส.ก.

ขอแสดงความนับถือ

ดร. ส.ก.

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ
ปฏิบัติการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร

ฝ่ายบริหารทั่วไป

ดร. ส.ก.

(รียดา โล่ห์พิทักษ์สันติ)
ผู้อำนวยการสวนผักอเนก

(นางสาวกานดา โมกขมณี)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลัง

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร (ตลิ่งชัน)

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



โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรหลักสูตร“ข้อควรระวังในการบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ เพื่อป้องกันความเสี่ยงในการปฏิบัติไม่ชอบด้วยกฎหมาย” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๓
โดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

๑. หลักการและเหตุผล

ผู้ปฏิบัติงานพัสดุควรคำนึงถึงข้อควรระวังในการการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง ในการบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ เพื่อป้องกันความเสี่ยงในการปฏิบัติไม่ชอบด้วยกฎหมาย ผู้ปฏิบัติงานพัสดุต้องทำความเข้าใจ การจัดทำสัญญาตามแบบของคณะกรรมการนโยบาย ข้อควรระวังเกี่ยวกับการแจ้งการเรียกค่าปรับ การสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับการคำนวณค่าปรับ พิจารณาการบอกเลิกสัญญาในแต่ละกรณี เช่น คู่สัญญาไม่ปฏิบัติตามสัญญา ค่าปรับจะเกินร้อยละ ๑๐ การเช่า การตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา การตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง การรับและการคืนหลักประกันสัญญา หลักประกันการรับเงินล่วงหน้า/ หลักประกันผลงาน เป็นต้น ผู้เกี่ยวข้องจึงต้องมีระบบบริหารจัดการด้านการพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อป้องกันปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ทำให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมีความโปร่งใสตรวจสอบได้ สร้างความเชื่อมั่นให้กับสาธารณชน ทำให้เกิดผลดีกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้เป็นที่ยอมรับเจ้าหน้าที่หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานราชการ ดังนั้นการเสริมสร้างสมรรถนะด้านการการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุบุคลากรภาครัฐจึงมีความจำเป็นแก่ผู้ปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น

จากเหตุผลดังกล่าว สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร หลักสูตร“ข้อควรระวังในการบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุเพื่อป้องกันความเสี่ยงในการปฏิบัติไม่ชอบด้วยกฎหมาย” สำหรับบุคลากรที่เริ่มปฏิบัติงานหรือบุคลากรที่มีความสนใจเพิ่มพูนความรู้ ทักษะในการปฏิบัติงาน ตลอดจนสามารถนำเอาความรู้ที่ได้รับจากการอบรมมาปฏิบัติงานในหน้าที่ตามภารกิจที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบเกี่ยวกับการจัดทำสัญญาตามแบบของคณะกรรมการนโยบาย (จำนวน ๑๕ สัญญา) ข้อควรระวังเกี่ยวกับการแจ้งการเรียกค่าปรับ การสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ การคำนวณค่าปรับ
- ๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักการ ข้อควรระวังเกี่ยวกับการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง การงดหรือลดค่าปรับ ข้อควรระวังในการเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง
- ๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักการข้อพิจารณาในการบอกเลิกสัญญาในแต่ละกรณี เช่น คู่สัญญาไม่ปฏิบัติตามสัญญา ค่าปรับจะเกินร้อยละ ๑๐ ข้อควรระวังในการการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง การเช่า การตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา การตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง การรับและการคืนหลักประกันสัญญา หลักประกันการรับเงินล่วงหน้า หลักประกันผลงาน

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๙๐ คน

ผู้บริหารหน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจบุคลากรหน่วยงานภาครัฐ ท้องถิ่น ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

- ๔.๑ การจัดทำสัญญาตามแบบของคณะกรรมการนโยบาย (จำนวน ๑๕ สัญญา) ๓ ชั่วโมง
ข้อควรระวังเกี่ยวกับการแจ้งการเรียกค่าปรับ/การสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ/การคำนวณค่าปรับ
- ๔.๒ ข้อควรระวังเกี่ยวกับการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง การงดหรือลดค่าปรับ ๓ ชั่วโมง
ข้อควรระวังในการเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง
- ๔.๓ ข้อพิจารณาในการบอกเลิกสัญญาในแต่ละกรณี เช่น คู่สัญญาไม่ปฏิบัติตามสัญญา ๓ ชั่วโมง
ค่าปรับจะเกินร้อยละ ๑๐ ฯลฯ ข้อควรระวังในการการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง (รวมทั้งการเช่า)/การตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา/การตรวจรับพัสดุในงานจ้าง ออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
- ๔.๔ ข้อพิจารณาในการรับและการคืนหลักประกันสัญญา/หลักประกันการรับเงินล่วงหน้า/หลักประกันผลงาน ๓ ชั่วโมง

๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๒

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๕ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๓

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๘ - ๙ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓

ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

วิทยากร อาจารย์ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา (อ.คัม)

ปัจจุบัน พนักงานระดับสูง สำนักบริหารคดีและนิติกรสำนักงาน กสทช.อดีต นิติกรชำนาญการ 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 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้เกี่ยวกับการจัดทำสัญญาตามแบบของคณะกรรมการนโยบาย (จำนวน ๑๕ สัญญา) ข้อควรระวังเกี่ยวกับการแจ้งการเรียกค่าปรับ การสวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ การคำนวณค่าปรับ

๙.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบหลักการ ข้อควรระวังเกี่ยวกับการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง การงดหรือลดค่าปรับ ข้อควรระวังในการเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

๙.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบหลักการข้อพิจารณาในการบอกเลิกสัญญาในแต่ละกรณี เช่น คู่สัญญาไม่ปฏิบัติตามสัญญา ค่าปรับจะเกินร้อยละ ๑๐ ข้อควรระวังในการการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง การเช่า การตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา การตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง การรับและการคืนหลักประกันสัญญา หลักประกันการรับเงินล่วงหน้า หลักประกันผลงาน

๑๐. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการอบรม อันประกอบด้วยค่าเอกสารประกอบการอบรมค่าตอบแทนวิทยากรค่าเดินทางของวิทยากร ค่าอาหารกลางวันอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ค่าวัสดุสนับสนุน ค่าประสานงานและค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง *(ทั้งนี้ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็นและค่าเดินทาง)*

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

๑๑. การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร

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 ๕๒๑๘ 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 กรุณาพกหลักฐานการโอนเงิน โดยระบุชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมและหน่วยงาน มายัง

โทรสารหมายเลข ๐๒ ๔๓๓ ๔๔๓๘ และท่านสามารถตรวจสอบหลักฐานการโอนเงิน ได้ที่

นางสาวคนธาส ประสมศิลป์ โทรศัพท์ ๐๒ ๘๔๔ ๗๕๐๐ ต่อ ๓๑๒๐๘ หรือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๕๒๑๘



(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ

ปฏิบัติการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร



กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
หลักสูตร“ข้อควรระวังในการบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ เพื่อป้องกันความเสี่ยงในการปฏิบัติไม่ชอบด้วยกฎหมาย”
วันที่ ๑ - วันที่ ๓ โดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
บรรยายโดย อาจารย์ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา

วันแรก

เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน/พิธีเปิดการฝึกอบรม
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	บรรยายหัวข้อ “การจัดทำสัญญาตามแบบของคณะกรรมการนโยบาย (จำนวน ๑๕ สัญญา)” “ข้อควรระวังเกี่ยวกับการแจ้งการเรียกค่าปรับ / การสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ / การคำนวณค่าปรับ”
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	บรรยายหัวข้อ “ข้อควรระวังเกี่ยวกับการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง การงดหรือลดค่าปรับ” “ข้อควรระวังในการเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง”

วันที่สอง

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	บรรยายหัวข้อ “ข้อพิจารณาในการบอกเลิกสัญญาในแต่ละกรณี เช่น คู่สัญญา ไม่ปฏิบัติงานตามสัญญา ค่าปรับจะเกินร้อยละ ๑๐ ฯลฯ” “ข้อควรระวังในการการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง (รวมทั้งการเช่า) / การตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา / การตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง”
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	บรรยายหัวข้อ “ข้อพิจารณาในการรับและการคืนหลักประกันสัญญา / หลักประกันการรับเงินล่วงหน้า / หลักประกันผลงาน” ตอบข้อซักถาม/แลกเปลี่ยนความเห็น
๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

หมายเหตุ

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



ใบสมัครเข้าร่วมการอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
หลักสูตร“ข้อควรระวังในการบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ
เพื่อป้องกันความเสี่ยงในการปฏิบัติไม่ชอบด้วยกฎหมาย” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๓
โดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

- ☐ รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๒ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
☐ รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๕ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๓ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
☐ รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๘ - ๙ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

(สิ้นสุดการส่งใบสมัครก่อนการอบรม ๑๐ วัน)

คำนำหน้า.....ชื่อ.....นามสกุล.....
ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์สำนักงาน.....โทรสาร.....โทรศัพท์มือถือ.....
E-mailID Line/Facebook (ถ้ามี).....

อาหาร ☐ อาหารทั่วไป ☐ อาหารฮาลาล ☐ อาหารมังสวิรัต ☐ แพ้อาหาร ระบุ.....

วิธีการสมัคร โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร สามารถสมัครโดยส่งใบสมัครได้ที่

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

ติดต่อคุณแค มือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๕๒๑๘ 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 ท่านอาจไม่ได้ห้องพักราคาพิเศษซึ่งเป็นอัตราค่าที่พักในกลุ่มของการอบรม

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 "ข้อควรระวังในการบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ
เพื่อป้องกันความเสี่ยงในการปฏิบัติไม่ชอบด้วยกฎหมาย" รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๓
โดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

- ☐ รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒
☐ รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
☐ รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๘ - ๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อมูลส่วนตัวของผู้เข้าพัก

๑. ชื่อผู้พัก.....นามสกุล.....
พักคู่กับ.....นามสกุล.....
๒. 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 (ซูพีเรีย/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 ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ตนเอง
๓. ผู้เข้าพักสามารถเข้าพักได้ในเวลา ๑๔.๐๐ น.