

งานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน
 รับวันที่ 31/1/63
 เวลา 15.55
 เลขที่รับ 99

สถาบันพัฒนาสุภาพระเทศเมือง
 รับวันที่ 30 / ม.ค. / 63
 เลขที่ 291
 เวลา 10.00 น.
 กง. 3-3 กน
 90.11.11
 90.11.11



ที่ ฮา ๐๖๔๕/ ๕๐๘๒

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
 ๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต
 กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการอบรมโครงการบริการวิชาการหลักสูตร "เทคนิคการทำสัญญาการบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐" รุ่นที่ ๑

เรียน อธิบดีกรมทุกแห่ง

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการบริการวิชาการหลักสูตร "เทคนิคการทำสัญญาการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐" รุ่นที่ ๑
 ๒. ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
 ๓. กำหนดการฝึกอบรม

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้จัดโครงการบริการวิชาการ หลักสูตร "เทคนิคการทำสัญญาการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐" รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๓ ณ โรงแรมทวินโลตัส จังหวัดนครศรีธรรมราช โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบเกี่ยวกับการทำสัญญา การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กำหนด พร้อมทั้งหลักกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง และเพื่อให้บุคลากรภาครัฐและผู้ปฏิบัติงานพัสดุ จำเป็นต้องความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา พิจารณาแล้วเห็นว่าโครงการบริการวิชาการฝึกอบรมดังกล่าว เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของท่าน หากประสงค์จะส่งเจ้าหน้าที่ในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรม ขอความร่วมมือดำเนินการ โดยพิจารณาส่งบุคลากรที่เกี่ยวข้องเข้ารับการฝึกอบรม โดยกรอกใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ ส่งให้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทาง Line ID : ๐๖๓ ๙๓๘ ๐๘๘๘ และสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ โทร. ๐๖๓ ๙๓๘ ๐๘๘๘, ๐๘๙ ๑๓๕ ๔๒๔๒ ได้ทุกวัน ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

นายแพทย์เชียวชาญ (ด้านเวชกรรม)
 รองผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุภาพระเทศเมือง

ขอแสดงความนับถือ

(Signature)

(รองศาสตราจารย์ ดร.ฤาเดช เกิดวิชัย)
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

(Signature)
 ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุภาพระเทศเมือง

(Signature)
 นายแพทย์เชียวชาญ (ด้านเวชกรรม)

(Signature)
 31/1/63

(Signature)
 31/1/63



โครงการบริการวิชาการหลักสูตร “เทคนิคการทำสัญญาการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ
ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” รุ่นที่ ๑

๑. หลักการและเหตุผล

บุคลากรภาครัฐและผู้ปฏิบัติงานพัสดุจำเป็นต้องมีความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ การทำสัญญา การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด พร้อมทั้งหลักกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องและแนววินิจฉัยเจตนาซื้อหรือจ้าง ระหว่างผู้ซื้อและผู้ขาย สัญญาเป็นรูปแบบมาตรฐานหลากหลายประเภท มีบทบาทตั้งแต่ขั้นตอนการเตรียมการสัญญา และการบริหารสัญญา การจัดซื้อต้องมีกระบวนการให้ถูกต้องตั้งแต่เริ่มต้น คือ การทำข้อกำหนดของงาน คัดเลือกผู้ขายที่มีคุณภาพ เลือกใช้สัญญา ข้อความที่เหมาะสม การกำกับที่รัดกุมค่าปรับ กำหนดระยะเวลา งดการส่งมอบ และต้องมีการติดตามดูแลควบคุมและสังเกตความผิดปกติต่างๆ ทำให้การเข้าทำสัญญาของภาครัฐ เช่น สัญญาก่อสร้าง สัญญาจ้างช่าง จำต้องคำนึงถึงหลักเกณฑ์ที่ส่งผลต่อการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ เป็นต้น หน่วยงานภาครัฐและผู้เกี่ยวข้องจึงต้องมีระบบบริหารจัดการด้านการพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ การลงนามในสัญญา การแก้ไขสัญญาและเงื่อนไขข้อแตกต่างในแต่ละสัญญาต้องดำเนินการตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังนั้นการเสริมสร้างสมรรถนะด้านการการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุบุคลากรภาครัฐจึงมีความจำเป็นที่จะต้องศึกษาและทำความเข้าใจเพิ่มขึ้น

จากเหตุผลดังกล่าว สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “เทคนิคการทำสัญญาการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” สำหรับบุคลากรที่เริ่มปฏิบัติงานหรือบุคลากรที่มีความสนใจเพิ่มพูนความรู้ ทักษะในการปฏิบัติงาน ตลอดจนสามารถนำเอาความรู้ที่ได้รับจากการอบรมมาปฏิบัติงานในหน้าที่ตามภารกิจที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบเกี่ยวกับการทำสัญญา การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด พร้อมทั้งหลักกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักการ เงื่อนไขในการทำสัญญาจ้างทั่วไป การทำสัญญาจ้างเหมาบริการ บุคคลธรรมดา มาปฏิบัติงานและเงื่อนไขในการทำสัญญาจ้างก่อสร้าง การทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา และสัญญาตามแบบอื่นๆ
- ๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักการข้อพิจารณาการบริหารสัญญา 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
- ๔.๒ เงื่อนไขในการทำสัญญาจ้างทั่วไป การทำสัญญาจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา มาปฏิบัติงาน ๓ ชั่วโมงและเงื่อนไขในการทำสัญญาจ้างก่อสร้าง การทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา การทำสัญญาจ้างออกแบบ และควบคุมงานก่อสร้าง เงื่อนไขเฉพาะที่สำคัญๆที่ควรรู้ในการทำสัญญาตามแบบอื่นๆ
- ๔.๓ การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ เทคนิคและวิธีการตรวจรับพัสดุและข้อควรระวัง ๓ ชั่วโมง
- ๔.๔ แนวทางปฏิบัติภายหลังสิ้นสุดสัญญา และอยู่ระหว่างการประกันความชำรุดบกพร่อง ๓ ชั่วโมงแนวทางปฏิบัติกรณีคู่สัญญาร้องขอให้หน่วยงานของรัฐชดใช้ค่าเสียหาย

๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน

ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ ณ ห้องอรพินธ์ โรงแรมทวินโลดส์ จังหวัดนครศรีธรรมราช

๖. **วิทยากร** อาจารย์รวิวิทย์ แสงจันทร์

อดีตผู้อำนวยการกลุ่มงานระเบียบว่าด้วยการพัสดุ กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

๗. **สถานที่ในการฝึกอบรม** โรงแรมทวินโลดส์ จังหวัดนครศรีธรรมราช

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 ค่าวัสดุอุปกรณ์ค่าโทรศัพท์ ค่าประสานงานและค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง (ซึ่งไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็นและค่าเดินทาง)

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และ ระเบียบ มท.ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย. เมื่อได้รับอนุมัติจากต้นสังกัดบริษัทฯ

๑๑. **การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา**

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๑๒. **ช่องทางการสมัคร**

สามารถสมัครโดยส่งใบสมัครได้ที่

ID Line: ๐๖๓ ๙๓๘ ๐๘๘๘

สามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ โทร. ๐๖๓ ๙๓๘ ๐๘๘๘, ๐๘๙ ๓๓๕ ๔๒๔๒

๑๓. **วิธีการชำระค่าลงทะเบียน** ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน

ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีสะสมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงเทพ สาขา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ชื่อบัญชี : โครงการฝึกอบรมบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

เลขที่บัญชี : ๐๗๔-๗-๗๑๓๕๔-๓

*** โอนเงินได้ตั้งแต่วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้าอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง**

หมายเหตุ

กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงิน โดยระบุชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมและหน่วยงาน มายัง

ID Line: ๐๖๓ ๙๓๘ ๐๘๘๘



กำหนดการฝึกอบรมโครงการบริการวิชาการ
**หลักสูตร“เทคนิคการทำสัญญาการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุภายใต้
 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” รุ่นที่ ๑**
 บรรยายโดย อาจารย์รวิวิทย์ แสงจันทร์

วันแรก

๐๘.๐๐ – ๐๙.๐๐ น.

๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

ลงทะเบียน/พิธีเปิดการฝึกอบรม

บรรยายหัวข้อ “การบรรยาย” ความรู้เชิงปฏิบัติงานจริงเกี่ยวกับการทำสัญญาการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด พร้อมทั้งหลักกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องและแนววินิจฉัยซึ่งประกอบด้วย”

เทคนิคการทำสัญญาและเงื่อนไขทั่วไป ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา ที่ควรรู้พร้อมกรณีศึกษา

- ความรู้เกี่ยวกับสัญญาความหมาย และลักษณะของสัญญาตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้าง
- 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 กรณีผู้รับมอบอำนาจลงนามสัญญาไปโดยไม่มีอำนาจ
- 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 และแนวปฏิบัติกรณีผู้ขายไม่จัดการซ่อมแซมหรือแก้ไข
ข้อพิพาทระหว่างอยู่ในเวลาประกันการคิดค่าปรับตามสัญญาซื้อขาย และการบอกเลิกสัญญาซื้อขาย
เงื่อนไขในการทำสัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ

-ข้อตกลงจะซื้อจะขาย เงื่อนไขการรับรองคุณภาพสิ่งของ เอกสารแนบท้ายสัญญา

-แนวปฏิบัติในการออกไปสั่งซื้อแต่ละคราว ๆ การส่งมอบ การตรวจรับ และเงื่อนไขการชำระเงิน
หักรับประกันทานอาหารกลางวัน

บรรยายหัวข้อ “เงื่อนไขในการทำสัญญาจ้างทั่วไป”

-ข้อตกลงว่าจ้างการจัดหาแรงงาน วัสดุเครื่องมือ เครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์เพื่อใช้ในการ
ทำงาน และเอกสารแนบท้ายสัญญาการยกเว้นการทำสัญญาจ้าง หรือสัญญาเช่า ให้มีผล
ย้อนหลังไปถึงวันเริ่มต้นปีงบประมาณหรือทำงานจริงเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าจ้าง และการ
จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า

-การกำหนดเวลาแล้วเสร็จ และสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

-ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้างและการนำงานไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่งความรับ
ผิดของผู้รับจ้างอันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ถูกจ้างหรือตัวแทนและผู้รับจ้างช่วง

-การจ่ายเงินแก่ลูกจ้าง การตรวจรับงานจ้าง กรณีรายละเอียดของงานจ้างคลาดเคลื่อน

เงื่อนไขในการทำสัญญาจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาตามปฏิบัติงาน

-ข้อตกลงจ้างเหมา กำหนดระยะเวลาจ้าง และกำหนดระยะเวลาการจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือน

-แนวทางปฏิบัติในการจ่ายค่าจ้างกรณีผู้รับจ้างทำงานไม่เต็มเดือนในเดือนแรกและเดือนสุดท้าย

-แนวปฏิบัติ และแบบตัวอย่างการจ่ายค่าตอบแทนอื่นใดนอกเหนือจากค่าจ้าง กรณีผู้รับจ้าง

ปฏิบัติงานนอกเวลาหรือการไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด เอกสารแนบท้ายสัญญา

-ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานด้วยตนเอง ไม่เอางานไปจ้างช่วง และการหักค่าจ้างกรณีไม่มาทำงานวันใด

-เงื่อนไขการปฏิบัติตนของลูกจ้างระหว่างปฏิบัติงาน สิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ก่อนครบกำหนดและเงื่อนไขการลาออกของผู้รับจ้างก่อนครบกำหนดสัญญา

เงื่อนไขในการทำสัญญาจ้างก่อสร้าง

-ข้อตกลงว่าจ้างก่อสร้าง เอกสารแนบท้ายสัญญา และกรณีเอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง

-การทำสัญญาจ้างก่อสร้างโดยใช้สูตรแบบปรับราคาได้(ค่าK)และรายการที่ไม่นำมาคำนวณค่า K

-การจ่ายค่าจ้าง การจ่ายค่าจ้างล่วงหน้ากรณีสัญญาเป็นราคาต่อหน่วยและเป็นราคาเหมากรรม

-การหักเงินประกันผลงานและการขอเงินประกันผลงานคืนการกำหนดเวลาเริ่มต้นทำงาน และ
เวลาแล้วเสร็จ สิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญางานจ้างก่อสร้าง ความรับผิดชอบใน
ความชำรุดบกพร่อง และการห้ามนำงานไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง

- ความรับผิดชอบของผู้รับจ้างต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นระหว่างก่อสร้างและการโอนสิทธิเรียกร้อง
ในเงินค่าจ้างตามสัญญาจ้างก่อสร้าง

-แนวปฏิบัติกรณีแบบรูปและรายการละเอียดคลาดเคลื่อนและการควบคุมงานโดยผู้ว่าจ้างงาน
พิเศษและการแก้ไขงาน การทำบริเวณก่อสร้างให้เรียบร้อย และมาตรฐานฝีมือช่าง

เงื่อนไขการทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา

-ข้อตกลงจ้าง กำหนดวันเวลาเริ่มลงมือทำงานและวันแล้วเสร็จ เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

-การยึดเหนี่ยวในเงินค่าจ้างจนกว่าจะแก้ไขข้อบกพร่องให้เป็นไปตามสัญญา

-เงื่อนไขการจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าและการใช้เงินล่วงหน้าของที่ปรึกษาความรับผิดชอบของที่ปรึกษา

-แนวปฏิบัติในการระงับการทำงานชั่วคราวของที่ปรึกษา การบอกเลิกสัญญา ตลอดจนสิทธิและ
หน้าที่ของที่ปรึกษา ความรับผิดชอบของที่ปรึกษาต่อบุคคลภายนอก และต่อหน่วยงานผู้ว่าจ้าง

-เงื่อนไขการหักเงินประกันผลงาน การจ้างช่วงและการโอนสิทธิตามสัญญา

เงื่อนไขการทำสัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง

กรณีจ้างออกแบบก่อสร้าง

-ข้อตกลงจ้างออกแบบ วันเริ่มทำงานและวันสิ้นสุดสัญญาเอกสารแนบท้ายสัญญา

แนวทางปฏิบัติกรณีสัญญาขัดแย้งกันเอง และเงื่อนไขในการจ่ายค่าจ้างออกแบบ

-หน้าที่ของผู้ให้บริการงานออกแบบ การส่งมอบแบบ ลิขสิทธิ์ในแบบก่อสร้าง กรณีแบบมีข้อบกพร่อง

-ข้อห้ามกรณีผู้ให้บริการออกแบบมีส่วนได้เสียกับผู้รับจ้าง การคิดค่าปรับกรณีผิดสัญญา

กรณีจ้างควบคุมงานก่อสร้าง

- ข้อตกลงว่าจ้าง ค่าจ้างและการจ่ายเงิน หน้าที่ของผู้ให้บริการงานควบคุมงานก่อสร้าง
 - เงื่อนไขกรณีให้ผู้รับจ้างส่งรายชื่อผู้ควบคุมงานให้ผู้ว่าจ้างให้ความเห็นชอบ และกรณีการเปลี่ยนแปลงผู้ควบคุมงาน แนวทางปฏิบัติกรณีการจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างควบคุมงาน
- เนื่องจากผู้รับจ้างก่อสร้างปฏิบัติงานล่วงเลยเวลาในสัญญาจ้าง
- เงื่อนไขเฉพาะที่สำคัญ ๆ ที่ควรรู้ ในการทำสัญญาตามแบบอื่นๆ ได้แก่
- สัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์ สัญญาซื้อสิทธิโปรแกรมคอมพิวเตอร์ สัญญาเช่าคอมพิวเตอร์สัญญาจ้างบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์ สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร สัญญาจ้างบริการรักษาความปลอดภัย สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร สัญญาแลกเปลี่ยน

วันที่สอง

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

บรรยายหัวข้อ "การบริหารสัญญา"

- ผู้มีหน้าที่ในการบริหารสัญญาการแต่งตั้งผู้บริหารสัญญา และการจ่ายค่าตอบแทน
- หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการงด ลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา
- วิธีคิดค่าปรับ การแจ้งเรียกให้ชำระค่าปรับ และการสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับขณะที่ริมอบพัสดุ
- 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.

- แนวทางปฏิบัติกรณีคู่สัญญาร้องขอให้หน่วยงานของรัฐคดีค่าเสียหาย
- การแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาค่าเสียหายหน้าที่ของคณะกรรมการ
- ระยะเวลาในการพิจารณากำหนดค่าเสียหายให้แล้วเสร็จ

ถาม - ตอบปัญหา

๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

หมายเหตุ

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



ใบสมัครเข้ารับการอบรมโครงการบริการวิชาการ
หลักสูตร“เทคนิคการทำสัญญาการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุภายใต้พระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” รุ่นที่ ๑
ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

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
(สิ้นสุดการส่งใบสมัครก่อนการอบรม ๓๐ วัน)

วิธีการสมัคร สามารถสมัครโดยส่งใบสมัครได้ที่
ID Line: ๐๖๓ ๙๓๘ ๐๘๘๘
สามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ โทร. ๐๖๓ ๙๓๘ ๐๘๘๘, ๐๘๙ ๓๓๕ ๔๒๔๒

ค่าลงทะเบียน คนละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

การชำระเงิน ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีสหกรณ์
ธนาคาร : ธนาคารกรุงเทพ สาขา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ชื่อบัญชี : โครงการฝึกอบรมบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
เลขที่บัญชี : ๐๗๔-๗-๗๓๓๕๔-๓

หมายเหตุ

****โอนเงินได้ตั้งแต่วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้าอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง****

การสำรองห้องพัก ท่านสามารถส่งแฟกซ์แบบฟอร์มการจองห้องพักกับทางโรงแรมโดยตรงไปรษณีย์ล่วงหน้า ๒๐ วัน
หากท่านจองห้องพักภายหลังห้องพักอาจเต็มได้ ท่านอาจจะไม่ได้ห้องพักราคาพิเศษซึ่งเป็นอัตราค่าที่พักในกลุ่มของการ
อบรมสัมมนา สอบถามการจองห้องพักตามแบบฟอร์มการจองห้องพักในแต่ละรุ่น



The Twin Lotus Hotel Nakhon Si Thammarat

แบบฟอร์มการจองห้องพักของโรงแรมทวินโลตัส
ระหว่างวันที่ 24 - 25 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563

หน่วยงาน:

ข้อมูลส่วนตัวผู้เข้าพัก ชื่อ - นามสกุล

1. :

2. :

เบอร์โทรที่ติดต่อได้:

วันที่เข้าพัก :/...../.....

วันที่ออก:/...../.....

จำนวนห้อง ห้อง

โปรดระบุ ประเภทห้องพัก

- | | |
|--|-------------------------|
| <input type="checkbox"/> Standard Room Only (เตียงคู่) | ราคา 800 บาท/ห้อง/คืน |
| <input type="checkbox"/> Standard Room with breakfast (เตียงเดี่ยว/เตียงคู่) | ราคา 1,100 บาท/ห้อง/คืน |
| <input type="checkbox"/> Superior Room with breakfast (เตียงเดี่ยว/เตียงคู่) | ราคา 1,200 บาท/ห้อง/คืน |
| <input type="checkbox"/> Deluxe Room with breakfast (เตียงเดี่ยว/เตียงคู่) | ราคา 1,400 บาท/ห้อง/คืน |
| <input type="checkbox"/> Junior Suite with breakfast (เตียงเดี่ยว) | ราคา 2,000 บาท/ห้อง/คืน |
| <input type="checkbox"/> Executive Suite with breakfast (เตียงเดี่ยว) | ราคา 3,000 บาท/ห้อง/คืน |

- สำหรับห้องพัก ซูพีเรียขึ้นไป สามารถใช้บริการฟิตเนส สระว่ายน้ำ และรับส่งสนามบิน ฟรี***

หากท่านต้องการจองห้องพัก กรุณาส่งใบจองห้องพักก่อนวันเข้าพักล่วงหน้า 14 วัน หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

คุณนุชนภา สมพงษ์ (สน) Sale Executive

โทรศัพท์ 075323777 ต่อ 1811

มือถือ 0852610133 Email: tlnsales@thetwinlotushotel.com

หมายเหตุ :

1. ผู้เข้าอบรมสามารถจองห้องพักได้โดยตรงกับทางโรงแรมทวินโลตัส นครศรีธรรมราช
2. ผู้เข้าร่วมสัมมนาต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ตนเอง
3. ผู้เข้าพักสามารถเข้าพักได้เวลา 14.00 น. เป็นต้นไป

6 Pattanakran-kukwang Road, Muang, Nakhon Si Thammarat 80000 Tel: 0-7532-3777 (60 Lines) Fax: 0-7532-3821

Bangkok Office : 56 Seree Villa, Srinakarin Road, Nongbon, Pravat, Bangkok 10250

Tel: 0-2398-6582, 0-2398-6588-90, Fax 0-2361-1956