



สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพะเยา  
 รับเลขที่ 2877  
 วันที่ 25 มี.ค. 2565  
 เวลา ๙.๓๐ น.

ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.)/๖๐๕๖

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร  
 ๒๒ ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน  
 กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐

๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

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

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดทุกแห่ง

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 บางสวนแก้ว 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 ดาวน์โหลดยละเอียดเพิ่มเติมได้ที่  
 Website : www.suas.su.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

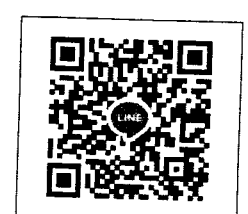
ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)  
 ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ  
 มหาวิทยาลัยศิลปากร

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



QR-Code เว็บไซต์



QR-Code เพื่อสอบถามข้อมูล



# 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 แบบสัญญาที่สำคัญ การคิดค่าปรับ 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 หรือการงดหรือลดค่าปรับด้วยเหตุการณณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 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 ๒ 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 : ๐๒-๔๓๓-๕๘๘๐  
โรงแรมโลดัส ปางสวนแก้ว 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 ค่าสตัทอุปกรณ์ ค่าประสานงาน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ซึ่งนี้ **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](http://www.suas.su.ac.th)

หรือติดต่อคุณบลู โทรศัพท์ ๐ ๒๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ มือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘ ID Line: [thailocalsu](https://www.facebook.com/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](https://www.facebook.com/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 ๒  
 โดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร  
 บรรยายโดย อาจารย์ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา (อ.ตัม)

**วันแรก**

เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.  
 ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.  
 ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

**ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการฝึกอบรม  
 พิธีเปิดการฝึกอบรม**

**บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้**

- การทำสัญญาตามแบบที่กฎหมายกำหนด
- แบบสัญญาที่สำคัญ เช่น สัญญาจ้างก่อสร้าง สัญญาซื้อขายสัญญาจะซื้อจะขาย แบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคารสัญญาจ้างบริการรักษาความปลอดภัย สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.  
 ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

**พักรับประทานอาหารกลางวัน**

**บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้**

- ค่าปรับและการขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา หรือการงดหรือลดค่าปรับ
- การกำหนดค่าปรับกรณีส่งมอบล่าช้า และค่าปรับในกรณีอื่น
- การเรียกค่าปรับตามสัญญา และการสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับให้เป็นไปตามกฎหมาย
- การขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา หรือการงดหรือลดค่าปรับตามมาตรา ๑๐๒
- การขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา หรือการงดหรือลดค่าปรับด้วยเหตุการณั้แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา-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**

เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.  
 ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

**ลงชื่อเข้าห้องเรียน**

**บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้**

- การแก้ไขสัญญา
- หลักเกณฑ์ในการแก้ไขสัญญาตาม มาตรา ๙๗
- หลักเกณฑ์ในการแก้ไขสัญญาให้ค่าปรับเป็นร้อยละ ๐ ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๖๙๓ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๔

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.  
 ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

**พักรับประทานอาหารกลางวัน**

**บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้**

- การบอกเลิกสัญญา และการตกลงเลิกสัญญา”
- หลักเกณฑ์ในการบอกเลิกสัญญา ผลตามกฎหมาย และการดำเนินการภายหลังการบอกเลิกสัญญา
- หลักเกณฑ์ในการตกลงเลิกสัญญา ผลตามกฎหมาย และการดำเนินการภายหลังการบอกเลิกสัญญา

๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

**พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร**

**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.๒๕๖๔ | ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๐ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๕    | ณ โรงแรมโลตัส บางสวนแก้ว 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** ดาวน์โหลทรายละเอียดได้ที่ Website: [www.suas.su.ac.th](http://www.suas.su.ac.th) สามารถสมัครโดยส่งใบสมัครได้ที่

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

**ค่าลงทะเบียน** คนละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

- การชำระเงิน**
- ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน
  - ชำระเงินโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

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



QR-Code เพื่อสมัครอบรม

\*\*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: ๐๒-๔๒๒๒-๙๒๒๒ โทรสาร : ๐๒-๔๓๓-๕๘๘๐ E-mail : [rsvn@royalriverhotel.com](mailto:rsvn@royalriverhotel.com)



QR CODE สำหรับจองห้องพัก  
 มหาวิทยาลัยศิลปากร