

กองคลัง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เลขรับ 7722
วันที่ 20/7/2569
เวลา 11.07 น.



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เลขรับ 3037
วันที่ 17 ก.ค. 2569
เวลา 18.02 น.

ที่ อว ๐๖๔๕/๓๓๒๓

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต

กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

สอ(บริหาร) 1515
21/07/2569
11.00 น.

๒๗ เมษายน ๒๕๖๙

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์และขอเชิญเข้าร่วมรับการอบรมโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “เจาะลึกการตรวจรับพัสดุและการบริหารสัญญา : เพิ่มศักยภาพบุคลากรภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” รุ่นที่ ๓ – รุ่นที่ ๔

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้จัดโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “เจาะลึกการตรวจรับพัสดุและการบริหารสัญญา : เพิ่มศักยภาพบุคลากรภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกระบวนการตรวจรับพัสดุและการบริหารสัญญา ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้อย่างถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้ ตลอดจนเสริมสร้างทักษะในการกำกับ ติดตาม แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานตามสัญญา และเปิดโอกาสให้บุคลากรภาครัฐได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์เพื่อยกระดับมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยโครงการฯ กำหนดจัดฝึกอบรม จำนวน ๔ รุ่น ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๒๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๖ – ๗ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๙

ณ โรงแรม เดอะ เล็กกาซี งามวงศ์วาน นนทบุรี

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๒ – ๒๓ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๙

ณ โรงแรม เดอะ เล็กกาซี งามวงศ์วาน นนทบุรี

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรมให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าว พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียด ได้ที่ ID Line: @382afany สมัครและดาวน์โหลดรายละเอียดได้ที่ <https://forms.gle/5NYEbTJkybTeJnVcA>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

ว.ค.

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุดิภาญจน์ ศรีวิบูลย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
โทร. ๐๙ ๙๙๖๔ ๒๔๕๔

ดาวน์โหลดเอกสาร	การสมัคร	สอบถามข้อมูล

เรียน อธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์
และขอเชิญเข้าร่วมรับการอบรมโครงการฯ หลักสูตร เจาะลึกการตรวจรับพัสดุ
และการบริหารสัญญา เพิ่มศักยภาพบุคลากรภาครัฐ ฯ รุ่นที่ 3 - รุ่นที่ 4
เพื่อโปรดพิจารณาประชาสัมพันธ์บุคลากรที่สนใจ



20/07/2569
11:47:32 +07'00'
DID-ACD7E79C3C

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณามอบงานบริหารฯ ประชาสัมพันธ์
บุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัย



20/07/2569
17:07:42 +07'00'
DID-2375D879A5

ขอขง



พ.ศ. ๒๕๖๙



โครงการบริการวิชาการหลักสูตร “เจาะลึกการตรวจรับพัสดุและการบริหารสัญญา : เพิ่มศักยภาพบุคลากรภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”
วันที่ ๓ - วันที่ ๔ จัดโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑. หลักการและเหตุผล

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเป็นกระบวนการสำคัญที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการดำเนินงานของหน่วยงานราชการ การตรวจรับพัสดุและการบริหารสัญญาเป็นขั้นตอนที่ต้องอาศัยความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติอย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันความผิดพลาด ความเสียหาย หรือข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ ดังนั้น การพัฒนาศักยภาพบุคลากรภาครัฐที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุให้มีความรู้ความเข้าใจเชิงลึกในกระบวนการตรวจรับพัสดุ และการบริหารสัญญา จึงเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมาย/หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง รวมถึงเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ ความโปร่งใส และความน่าเชื่อถือของหน่วยงาน

จากเหตุผลดังกล่าว มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการบริการวิชาการ หลักสูตร “เจาะลึกการตรวจรับพัสดุและการบริหารสัญญา : เพิ่มศักยภาพบุคลากรภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” สำหรับบุคลากรภาครัฐ หรือสายงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ เพิ่มพูนความรู้ รวมทั้งเสริมทักษะในการปฏิบัติงานตลอดจนสามารถนำเอาความรู้ที่ได้รับจากวิทยาการในการอบรมไปปฏิบัติงานในหน้าที่ รวมถึงภารกิจที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์ วิธีการ และข้อพิจารณาที่เกี่ยวข้องกับการตรวจรับพัสดุ

๒.๒ เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการบริหารสัญญา ให้สามารถกำกับ ติดตาม และแก้ไขปัญหาได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย

๒.๓ เพื่อสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน ลดข้อผิดพลาด และเพิ่มความโปร่งใสในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐ

๒.๔ เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เข้าอบรมได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และซักถามประเด็นปัญหาจากประสบการณ์ตรงของผู้เชี่ยวชาญ

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๖๐ คน

ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารสัญญา ผู้บริหารหรือผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการกำกับและตรวจสอบการใช้พัสดุ และบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๑ ข้อพิจารณาเกี่ยวกับองค์ประกอบ องค์ประชุม และมติของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๓ ชั่วโมง

การปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การตรวจรับพัสดุ

ในลักษณะทางกายภาพ, การตรวจรับพัสดุในลักษณะทางเทคนิค การดำเนินการกรณีคณะกรรมการ

มีมติเอกฉันท์ว่าพัสดุที่ส่งมอบครบถ้วนถูกต้องตามสัญญาและที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนถูกต้องตามสัญญา

การดำเนินการกรณีกรรมการบางคนไม่ยอมรับพัสดุหรือไม่ยอมรับงาน แนวทางในการจัดทำรายงาน

ผลการตรวจรับเพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

แนวทางในการจัดทำรายงานผลการตรวจรับเพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปตามที่กฎหมาย

กำหนดและแนวทางการจัดทำรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

๔.๒ การพิจารณาแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ การตรวจสอบการใช้พัสดุที่ผลิต

๓ ชั่วโมง

ภายในประเทศตามแผนฯ การพิจารณาแผนการทำงานที่คู่สัญญาได้จัดทำและส่งให้หน่วยงานของรัฐ

การกำกับและติดตามผลการปฏิบัติงานตามสัญญาของคู่สัญญาเพื่อให้เป็นไปตามแผนการทำงาน

ซึ่งจะส่งผลให้คู่สัญญาส่งมอบพัสดุได้ทันภายในเวลาที่กำหนด

๔.๓ หลักเกณฑ์และแนวทางการพิจารณาเกี่ยวกับการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

๓ ชั่วโมง

หลักเกณฑ์และแนวทางการพิจารณาเกี่ยวกับการงดหรือลดค่าปรับ การขยายเวลา ทำการตามสัญญา

๔.๔ หลักเกณฑ์และแนวทางในการแจ้งการเรียกค่าปรับ, การบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ

๓ ชั่วโมง

หลักเกณฑ์และแนวทางในการบอกเลิกสัญญาในกรณีต่าง ๆ และการดำเนินการภายหลังบอกเลิก

สัญญาและตอบข้อซักถาม แลกเปลี่ยนความคิดเห็น

๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๖ - ๗ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๙

ณ โรงแรม เดอะ เล็กกาซี จามวงศ์วาน นนทบุรี

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๓ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๙

ณ โรงแรม เดอะ เล็กกาซี จามวงศ์วาน นนทบุรี

๖. สถานที่ในการฝึกอบรม ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเลือกที่พักได้ตามความต้องการ หากมีความประสงค์จะเข้าพักในโรงแรมที่จัดฝึกอบรม ท่านสามารถสำรองห้องพักได้ด้วยตนเองกับทางโรงแรม โดยแจ้งว่าเป็นกลุ่มการฝึกอบรมของทางมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ดังนี้

☐ โรงแรม เดอะ เล็กกาซี จามวงศ์วาน นนทบุรี โทรศัพท์ : ๐๘ - ๐๕๕๔-๕๓๔๗

๗. วิทยากร อาจารย์ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา (อ.ตัม) ปัจจุบันผู้อำนวยการสำนักบริหารคดีและนิติการ สำนักงาน กสทช. (อดีต นิติกรชำนาญการ กรมบัญชีกลาง)

๘. วิธีการฝึกอบรม

๘.๑ การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญเฉพาะเรื่อง

๘.๒ แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

๙.๒ หน่วยงานสามารถลดความผิดพลาด ความเสี่ยง และข้อบกพร่องจากการตรวจสอบภายนอก

๙.๓ ผู้อบรมสามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพิ่มประสิทธิภาพและความโปร่งใสของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๙.๔ เกิดเครือข่ายการเรียนรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างหน่วยงาน

๑๐. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ท่านละ ๔,๒๐๐ บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการอบรม อันประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการอบรม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าเดินทางของวิทยากร ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ค่าโสตทัศนูปกรณ์ ค่าประสานงาน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง(ทั้งนี้ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็น และค่าเดินทาง)

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และ ระเบียบ มท.ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทยเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๑๑. การมีสิทธิรับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทั้งนี้ต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๑๒. ช่องทางการสมัคร สามารถสมัครโดยส่งใบสมัครได้ที่ <https://forms.gle/5NYEbTJkybTeJnVcA> หรือ

และสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ ID Line: @382afany

หรือติดต่อคุณกมลทิพย์ กางแก้ว เบอร์โทรศัพท์ ๐๘ ๖๘๔๖ ๕๕๔๔

๑๓. การชำระค่าลงทะเบียน

ชำระเงินสดในวันลงทะเบียนเท่านั้น



กำหนดการฝึกอบรมโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙
หลักสูตร “เจาะลึกการตรวจรับพัสดุและการบริหารสัญญา : เพิ่มศักยภาพบุคลากรภาครัฐตามพระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” รุ่นที่ ๓ - ๔

วันแรก

เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.

๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการฝึกอบรม

พิธีเปิดการฝึกอบรม

บรรยายในหัวข้อ “เจาะลึกการตรวจรับพัสดุ” ในประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

- ข้อพิจารณาเกี่ยวกับองค์ประกอบ องค์ประชุม และมติของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้แก่ การแต่งตั้งโดยตำแหน่ง/โดยระบุชื่อและตำแหน่ง/การแต่งตั้งโดยระบุชื่อ, การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุได้หรือไม่, การดำเนินการกรณีประธานกรรมการไม่อยู่, ประธานหรือกรรมการจะมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมาประชุมแทนได้หรือไม่
- การปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้แก่ สถานที่ตรวจรับพัสดุ, ระยะเวลาที่ต้องเริ่มดำเนินการตรวจรับพัสดุ, ระยะเวลาที่ต้องตรวจรับพัสดุให้แล้วเสร็จ, การดำเนินการกรณีตรวจรับพัสดุไม่แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด
- การตรวจรับพัสดุในลักษณะทางกายภาพ, การตรวจรับพัสดุในลักษณะทางเทคนิค
- การดำเนินการกรณีคณะกรรมการมีมติเอกฉันท์ว่า พักสิ่งที่ส่งมอบครบถ้วนถูกต้องตามสัญญา
- การดำเนินการกรณีคณะกรรมการมีมติเอกฉันท์ว่า พักสิ่งที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนถูกต้องตามสัญญา
- การดำเนินการกรณีกรรมการบางคนไม่ยอมรับพัสดุหรือไม่ยอมรับงาน
- แนวทางในการจัดทำรายงานผลการตรวจรับเพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด ทั้งในกรณีที่คณะกรรมการมีมติรับมอบพัสดุ/ไม่รับมอบพัสดุ/กรรมการบางคนไม่ยอมรับพัสดุ ตลอดจนการลงลายมือชื่อของคณะกรรมการในรายงานฯ
- แนวทางการจัดทำรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ในงานจ้างทั่วไป และงานจ้างก่อสร้าง

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

บรรยายในหัวข้อ “เจาะลึกการบริหารสัญญา” ในประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

- การพิจารณาแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ/แผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศตามที่กำหนดไว้ในหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕
- การตรวจสอบการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศตามแผนฯ
- การพิจารณาแผนการทำงานที่คู่สัญญาได้จัดทำและส่งให้หน่วยงานของรัฐตามที่กำหนดไว้ในหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖
- การกำกับและติดตามผลการปฏิบัติงานตามสัญญาของคู่สัญญาเพื่อให้เป็นไปตามแผนการทำงาน ซึ่งจะส่งผลให้คู่สัญญาส่งมอบพัสดุได้ทันภายในเวลาที่กำหนด

วันที่สอง

เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ลงชื่อเข้าห้องเรียน

บรรยายในหัวข้อ “เจาะลึกการบริหารสัญญา” ในประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

- หลักเกณฑ์และแนวทางการพิจารณาเกี่ยวกับการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง เป็นหนังสือ ได้แก่ ระยะเวลาที่สามารถแก้ไขสัญญาได้, เหตุที่จะใช้ในการแก้ไขสัญญา, การพิจารณาข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานประกอบ, การแก้ไขสัญญาที่มีการเพิ่ม/ลดวงเงิน หรือเพิ่ม/ลดระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงาน, การแก้ไขสัญญาที่มีผลเป็นการ แปลงหนี้ใหม่และทำให้สัญญาเดิมระงับ, ผู้มีอำนาจอนุมัติให้แก้ไขสัญญา, รูปแบบในการ จัดทำสัญญาฉบับแก้ไข

- หลักเกณฑ์และแนวทางการพิจารณาเกี่ยวกับการงดหรือลดค่าปรับ การขยายเวลา ทำการตามสัญญา ได้แก่ ระยะเวลาที่สามารถงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลา, เหตุที่จะใช้ในการงดหรือลดค่าปรับ การขยายเวลา, การพิจารณาข้อเท็จจริงเอกสาร หลักฐานประกอบ, ผู้มีอำนาจอนุมัติให้งดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลา, การงดหรือ ลดค่าปรับ หรือขยายเวลา ต้องแก้ไขสัญญาด้วยหรือไม่

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- หลักเกณฑ์และแนวทางในการแจ้งการเรียกค่าปรับ, การบอกสงวนสิทธิ์ การเรียกค่าปรับ

- หลักเกณฑ์และแนวทางในการบอกเลิกสัญญาในกรณีต่าง ๆ และการดำเนินการ ภายหลังบอกเลิกสัญญาตามที่กำหนดไว้ในหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๑๐๘ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓ ได้แก่ การรับหลักประกัน, การดำเนินการลงโทษเป็นผู้ทิ้ง งาน, การพิจารณาค่าเสียหาย/การประเมินค่าเสียหาย

- ตอบข้อซักถาม แลกเปลี่ยนความคิดเห็น

๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

หมายเหตุ

๑. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

๒. รับประทานอาหารว่าง รอบเช้าเวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.

รอบบ่ายเวลา ๑๔.๓๐-๑๔.๔๕ น.