

- หน่วยงานธุรการ
- หน่วยงานประชาสัมพันธ์
- หน่วยงานนิติการ
- หน่วยงานการเจ้าหน้าที่
- หน่วยงานวิเคราะห์
- หน่วยงานป้องกัน
- หน่วยงานกิจการสถา
- หน่วยงานเกษตร
- หน่วยงานพัฒนาชุมชน



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
 วันที่ ๑๕/๑๒/๖๘
 ลงวันที่ ๒๕๐ ม.ค. ๖๘
 เวลา ๑๗.๐๐ น.

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
 ๑ ถนนอุทงนอก เขตดุสิต
 กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

ที่ อว ๐๖๔๕/๒๒๒๑๔

[Handwritten Signature]

๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญเข้าร่วมการอบรมโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐโดยสามารถปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจรับพัสดุและการบริหารสัญญาของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามกฎหมาย” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๖

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพนา

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จัดโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐโดยสามารถปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจรับพัสดุและการบริหารสัญญาของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามกฎหมาย” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๖

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๒ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๘	ณ โรงแรมซีวิน เดอ แบงค็อก กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ - ๒ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๘	ณ โรงแรมซีวิน เดอ แบงค็อก กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๓๑ พ.ค. - ๑ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๘	ณ โรงแรมรอยัล ซิตี(ปิ่นเกล้า) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๘	ณ โรงแรมซีวิน เดอ แบงค็อก กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๓๐ - ๓๑ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๘	ณ โรงแรมรอยัล ซิตี(ปิ่นเกล้า) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๔ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘	ณ โรงแรมรอยัล ซิตี(ปิ่นเกล้า) กรุงเทพฯ

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษาอบรมทราบภาพรวมหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุหลักเกณฑ์และวิธีการการดำเนินการคณะกรรมการเห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบครบถ้วนถูกต้อง กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ หรือแนวทางการพิจารณาการเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจเกี่ยวกับการแก้ไขสัญญา แนวทางการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจเกี่ยวกับการเรียกค่าปรับตามสัญญา และการบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ การบอกเลิกสัญญา เป็นต้น รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ขอเรียนเชิญหน่วยงานท่าน ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาทักษะการ

ทำงานเพิ่มศักยภาพบุคลากรในองค์กร หากประสงค์จะส่งเจ้าหน้าที่ในสังกัดเข้ารับการศึกษาอบรมสามารถกรอกใบสมัครออนไลน์ได้ที่ <https://forms.gle/M6TqkLegTjvhvg7v9> หรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ ID Line: @382afany ได้ทุกวันตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

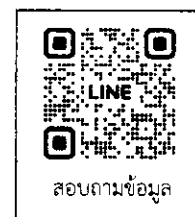
- กองคลัง
- กองช่าง
- กองการศึกษาฯ
- กองสาธารณสุขฯ

[Handwritten Signature]

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุดิภาญจน์ ศรีวิบูลย์)
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

(นางสาว ชีวัน อิมพ์มาศ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพนา
 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพนา



[Handwritten notes and signatures]

กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
 โทร. ๐๙ ๙๙๖๔ ๒๔๕๕

[Handwritten Signature]
 ๒๐ ม.ค. ๒๕๖๘

(นางสาว ชีวัน อิมพ์มาศ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพนา



โครงการบริการวิชาการหลักสูตร “การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ โดยสามารถปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจรับพัสดุและการบริหารสัญญาของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามกฎหมาย” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๒ จัดโดย กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑. หลักการและเหตุผล

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มักจะประสบปัญหาวิธีการการปฏิบัติงานเกี่ยวกับหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อ งานจ้าง หรืองานจ้างก่อสร้าง เช่น การดำเนินการกรณีคณะกรรมการเห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบครบถ้วนถูกต้อง กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ หรือแนวทางการพิจารณาการเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจเกี่ยวกับการแก้ไขสัญญาแนวทางการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจเกี่ยวกับการเรียกค่าปรับตามสัญญา และการบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ การบอกเลิกสัญญา เป็นต้น ดังนั้นการปฏิบัติงานต้องใช้ความเชี่ยวชาญของบุคลากร จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับข้าราชการผู้ต้องปฏิบัติหน้าที่พัสดุและคณะกรรมการตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องต้องศึกษาทำความเข้าใจการตรวจรับพัสดุในงานซื้อ งานจ้าง หรืองานจ้างก่อสร้างการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

จากเหตุผลดังกล่าว กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงจัดทำโครงการบริการวิชาการ หลักสูตร “การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐโดยสามารถปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจรับพัสดุและการบริหารสัญญาของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามกฎหมาย” สำหรับบุคลากรสำหรับบุคลากรภาครัฐ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ เสริมทักษะการปฏิบัติงานสามารถนำเอาความรู้ที่ได้รับไปปฏิบัติงานในหน้าที่ ตามภารกิจที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อ งานจ้าง หรืองานจ้างก่อสร้าง เช่น การดำเนินการกรณีคณะกรรมการเห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบครบถ้วนถูกต้อง กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ เป็นต้น

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาแนวทางการพิจารณาการเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจเกี่ยวกับการแก้ไขสัญญาแนวทางการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจเกี่ยวกับการเรียกค่าปรับตามสัญญา และการบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๘๑ การบอกเลิกสัญญา เป็นต้น

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๘๐ คน

ผู้บริหารหน่วยงานราชการ, สถานศึกษา, หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ, บุคลากรหน่วยงานภาครัฐ, หน่วยงานภาครัฐทั่วไป, ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ, และบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๑ การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง ให้เป็นไปตามข้อ ๑๗๕ ๓ ชั่วโมง

การดำเนินการกรณีคณะกรรมการเห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบครบถ้วนถูกต้อง กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ

๔.๒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ให้เป็นไปตามข้อ ๑๗๖ การตรวจรับพัสดุในงานจ้าง ๓ ชั่วโมง

ที่ปรึกษาให้เป็นไปตามข้อ ๑๗๘ การตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้เป็นไปตามข้อ ๑๘๐

๔.๓ แนวทางการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจเกี่ยวกับการแก้ไขสัญญาตาม พ.ร.บ. มาตรา ๔๗ ๓ ชั่วโมง

การขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา หรือการงดหรือลดค่าปรับตาม พ.ร.บ. มาตรา ๑๐๒ เป็นต้น

๔.๔ แนวทางการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจเกี่ยวกับการเรียกค่าปรับตามสัญญา และการ ๓ ชั่วโมง

บอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๘๑ การบอกเลิกสัญญา เป็นต้น

๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ณ โรงแรมซีวิน เดอ แวงค็อก กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ - ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ณ โรงแรมซีวิน เดอ แวงค็อก กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๓๑ พ.ค. - ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ณ โรงแรมรอยัล ซิตี(เป็นเกล้า) กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ณ โรงแรมซีวิน เดอ แวงค็อก กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๓๐ - ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ณ โรงแรมรอยัล ซิตี(เป็นเกล้า) กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ณ โรงแรมรอยัล ซิตี(เป็นเกล้า) กรุงเทพฯ

๖. สถานที่ในการฝึกอบรม

โรงแรมรอยัล ซิตี(เป็นเกล้า)

โทรศัพท์ : ๐๒-๔๓๕-๘๘๘๘

โรงแรมซีวิน เดอ แวงค็อก กรุงเทพฯ

โทรศัพท์ : ๐๖-๖๑๒-๑๑๖๕

๗. วิทยากร

อาจารย์ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา (อ.เต็ม) ปัจจุบันผู้อำนวยการส่วนให้คำปรึกษาและนิติกรรมสัญญา และรักษาการผู้อำนวยการส่วนคดี ๒ สำนักงาน กสทช.

อดีต นิติกรชำนาญการ กรมบัญชีกลาง

๘. วิธีการฝึกอบรม

- ๘.๑ การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญเฉพาะเรื่อง
- ๘.๒ แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ๙.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อ งานจ้าง หรืองานจ้างก่อสร้าง เช่น การดำเนินการกรณีคณะกรรมการเห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบครบถ้วนถูกต้อง กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ เป็นต้น
- ๙.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเข้าใจแนวทางการพิจารณาการเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจเกี่ยวกับการแก้ไขสัญญา แนวทางการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจเกี่ยวกับการเรียกค่าปรับตามสัญญา และการบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับตามระเบียบฯ ข้อ ๑๘๑ การบอกเลิกสัญญา เป็นต้น

๑๐. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

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

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และ ระเบียบ มท.ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทยเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๑๑. การมีสิทธิรับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๑๒. ช่องทางการสมัคร สามารถกรอกใบสมัครออนไลน์ได้ที่ <https://forms.gle/fwrc7418jwh9yuk8> หรือ สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ ID Line: @382afany

คุณกมลทิพย์ กางแก้ว เบอร์โทรศัพท์ ๐๘ ๖๘๔๖ ๕๕๔๔

คุณกรณิการ์ คำคง เบอร์โทรศัพท์ ๐๙ ๔๙๘๒ ๔๒๒๗

๑๓. การชำระค่าลงทะเบียน

ชำระเงินสดในวันลงทะเบียนเท่านั้น



กำหนดการฝึกอบรมโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

หลักสูตร "การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐโดยสามารถปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจรับพัสดุและการบริหารสัญญาของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามกฎหมาย" รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๖ จัดโดย กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

วันแรก

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

ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการฝึกอบรม

พิธีเปิดการฝึกอบรม

บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ องค์ประกอบ องค์ประชุม และมติของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง ให้เป็นไปตามข้อ ๑๗๕ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยมุ่งเน้นเกี่ยวกับระยะเวลาในการตรวจรับพัสดุ รวมทั้งการดำเนินการในกรณีคณะกรรมการเห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบครบถ้วนถูกต้อง / หรือเห็นว่าไม่ครบถ้วนถูกต้อง / หรือกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้ง

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ให้เป็นไปตามข้อ ๑๗๖ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา ให้เป็นไปตามข้อ ๑๗๙ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้เป็นไปตามข้อ ๑๘๐ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- โดยมุ่งเน้นเกี่ยวกับระยะเวลาในการตรวจรับพัสดุ รวมทั้งการดำเนินการในกรณีคณะกรรมการเห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบครบถ้วนถูกต้อง / หรือเห็นว่าไม่ครบถ้วนถูกต้อง / หรือกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้ง

วันที่สอง

เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ลงชื่อเข้าห้องเรียน

บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในการบริหารสัญญาให้เป็นไปตามกฎหมาย
- แนวทางการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจเกี่ยวกับการแก้ไขสัญญาตาม พ.ร.บ. มาตรา ๙๗ ให้เป็นไปตามที่กฎหมาย ได้แก่ ช่วงเวลาที่จะแก้ไขสัญญา หลักเกณฑ์ในการแก้ไขสัญญา และรูปแบบในการแก้ไขสัญญา
- แนวทางการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจเกี่ยวกับการขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา หรือการงดหรือลดค่าปรับตาม พ.ร.บ. มาตรา ๑๐๒ ให้เป็นไปตามที่กฎหมาย ได้แก่ ช่วงเวลาที่จะขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา หรือการงดหรือลดค่าปรับ, หลักเกณฑ์ในการขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา หรือการงดหรือลดค่าปรับ, รูปแบบในการขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา หรือการงดหรือลดค่าปรับ

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- แนวทางการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจเกี่ยวกับการเรียกค่าปรับตามสัญญา และการบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๘๑ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ได้แก่ ช่วงเวลาและวิธีการแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญา, การบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ, วิธีการคิดหรือคำนวณค่าปรับ
- แนวทางการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจเกี่ยวกับการบอกเลิกสัญญาตาม พ.ร.บ. มาตรา ๑๐๓ ให้เป็นไปตามที่กฎหมาย ได้แก่ หลักเกณฑ์ในบอกเลิกสัญญา ผลการบอกเลิกสัญญาตามกฎหมาย และการดำเนินการภายหลังการบอกเลิกสัญญา

๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

หมายเหตุ

๑. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

๒. รับประทานอาหารว่าง รอบเช้าเวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.

รอบบ่ายเวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.

รายละเอียดการบรรยายอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามระเบียบที่ทางกรมบัญชีกลางปรับปรุงใหม่