



กรมส่งเสริมการเกษตร
 เลขรับ..... 23763
 เสนอ..... สกท..... จ.น.
 วันที่..... 25 พ.ย. 2568

ที่ อว ๐๖๔๕/๑๐๑๙๑

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
 ๑ ถนนอุทงนอก เขตดุสิต
 กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์และขอเชิญเข้าร่วมรับการอบรมโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “เจาะลึก การตรวจรับพัสดุและการบริหารสัญญา : เพิ่มศักยภาพบุคลากรภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๔

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร

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 ๑ ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๑ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๘ | ณ โรงแรม เดอะ เล็คกาซี งามวงศ์วาน นนทบุรี |
| รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๒ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๘ | ณ โรงแรม เดอะ เล็คกาซี งามวงศ์วาน นนทบุรี |
| รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๖ - ๗ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๘ | ณ โรงแรม เดอะ เล็คกาซี งามวงศ์วาน นนทบุรี |
| รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๓ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๘ | ณ โรงแรม เดอะ เล็คกาซี 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

U. Oh

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุดิภาญจน์ ศรีวิบูลย์)
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยี
 กรมส่งเสริมการเกษตร
 เลขที่รับ..... ๓๕๓๙
 วันที่..... ๒๖ พ.ย. ๒๕๖๘
 เวลา..... ๑๕.๕๗

1 ๖๖๐ ก ทท.

*@A
 ๒๖๖๖๖*

กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
 โทร. ๐๙ ๙๙๖๔ ๒๔๕๔

*๑๓๖๑๖
 ๒๖ พ.ย.*





โครงการบริการวิชาการหลักสูตร “เจาะลึกการตรวจรับพัสดุและการบริหารสัญญา : เพิ่มศักยภาพบุคลากรภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”
 รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ 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 รวมทั้งเสริมทักษะในการปฏิบัติงานตลอดจนสามารถนำเอาความรู้ที่ได้รับจากวิทยากรในการอบรมไปปฏิบัติงานในหน้าที่ 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 การปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การตรวจรับพัสดุ ในลักษณะทางกายภาพ, การตรวจรับพัสดุในลักษณะทางเทคนิค การดำเนินการกรณีคณะกรรมการมีมติเอกฉันท์ว่าพัสดุที่ส่งมอบครบถ้วนถูกต้องตามสัญญาและที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนถูกต้องตามสัญญา การดำเนินการกรณีกรรมการบางคนไม่ยอมรับพัสดุหรือไม่ยอมรับงาน แนวทางในการจัดทำรายงานผลการตรวจรับเพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด แนวทางในการจัดทำรายงานผลการตรวจรับเพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดและแนวทางการจัดทำรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ๓ ชั่วโมง
- ๔.๒ การพิจารณาแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ การตรวจสอบการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศตามแผนฯ การพิจารณาแผนการทำงานที่คู่สัญญาได้จัดทำและส่งให้หน่วยงานของรัฐ การกำกับและติดตามผลการปฏิบัติงานตามสัญญาของคู่สัญญาเพื่อให้เป็นไปตามแผนการทำงาน ซึ่งจะส่งผลให้คู่สัญญาส่งมอบพัสดุได้ทันภายในเวลาที่กำหนด ๓ ชั่วโมง
- ๔.๓ หลักเกณฑ์และแนวทางการพิจารณาเกี่ยวกับการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หลักเกณฑ์และแนวทางการพิจารณาเกี่ยวกับการงดหรือลดค่าปรับ การขยายเวลา ทำการตามสัญญา ๓ ชั่วโมง
- ๔.๔ หลักเกณฑ์และแนวทางในการแจ้งการเรียกค่าปรับ, การบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ หลักเกณฑ์และแนวทางในการบอกเลิกสัญญาในกรณีต่าง ๆ และการดำเนินการภายหลังบอกเลิกสัญญาและตอบข้อซักถาม แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ๓ ชั่วโมง

๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๑ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๙

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๒ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๙

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

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

ณ โรงแรม เดอะ เล็กกาซี งามวงศ์วาน นนทบุรี

๖. สถานที่ในการฝึกอบรม ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเลือกที่พักได้ตามความต้องการ หากมีความประสงค์จะเข้าพักในโรงแรมที่จัดฝึกอบรม ท่านสามารถสำรองห้องพักได้ด้วยตนเองกับทางโรงแรม โดยแจ้งว่าเป็นกลุ่มการฝึกอบรมของทางมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ดังนี้

- โรงแรม เดอะ เล็กกาซี งามวงศ์วาน นนทบุรี โทรศัพท์ : ๐๘ - ๐๕๕๔-๕๓๔๗

๗. วิทยากร อาจารย์ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา (อ.ต้อม) 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 ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 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 ๑ - ๔

วันแรก

เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.	ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการฝึกอบรม
๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	พิธีเปิดการฝึกอบรม
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	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 ในงานจ้างทั่วไปและงานจ้างก่อสร้าง
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	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 หรือขยายเวลาฯ 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 - ๑๐.๔๕น.

รอบบ่ายเวลา ๑๔.๓๐-๑๔.๔๕ น.