

เรื่อง ขอบริการวิชาการ
 ขอบริการวิชาการ
 ขอบริการวิชาการ
 ขอบริการวิชาการ
เลขที่ ๐๖๔๕/๑๐๓๑๔



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๒๔ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอบริการวิชาการที่ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญเข้าร่วมการอบรมโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐโดยสามารถปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจรับพัสดุและการบริหารสัญญาของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามกฎหมาย” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๖

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเวียงพางคำ

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

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบภาพรวมหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการกรณีคณะกรรมการเห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบครบถ้วนถูกต้อง กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ หรือแนวทางการพิจารณาการเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจเกี่ยวกับการแก้ไขสัญญา แนวทางการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจเกี่ยวกับการเรียกค่าปรับตามสัญญา และการบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ การบอกเลิกสัญญา เป็นต้น รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ขอเรียนเชิญหน่วยงานท่าน ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาทักษะการทำงานเพิ่มศักยภาพบุคลากรในองค์กร หากประสงค์จะส่งเจ้าหน้าที่ในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรมสามารถกรอกใบสมัครออนไลน์ได้ที่ <https://forms.gle/M6TqkLegTjvhvg7v9> หรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ ID Line: @382afany ได้ทุกวันตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ขอเรียนมายังนายกเทศมนตรีตำบลเวียงพางคำ

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุติกาญจน์ ศรีวิบูลย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
โทร. ๐๙ ๙๙๖๔ ๒๔๕๔



การสมัคร



สอบถามข้อมูล

ติดต่อ

ดำเนินการ

แจ้งเวียน

(นายสันทรธิรงค์ ภูมิธิง)
ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการ
ปลัดเทศบาลตำบลเวียงพางคำ

(นายฉัตรชัย ชัยศิริ)
นายกเทศมนตรีตำบลเวียงพางคำ



โครงการบริการวิชาการหลักสูตร “การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ โดยสามารถปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจรับพัสดุและการบริหารสัญญาของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามกฎหมาย” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๖ จัดโดย กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑. หลักการและเหตุผล

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มักจะประสบปัญหาวิธีการการปฏิบัติงานเกี่ยวกับหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อ งานจ้าง หรืองานจ้างก่อสร้าง เช่น การดำเนินการกรณีคณะกรรมการเห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบครบถ้วนถูกต้อง กรรมการตรวจรับพัสดบบางคนไม่ยอมรับพัสดุ หรือแนวทางการพิจารณาการเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจเกี่ยวกับการแก้ไขสัญญาแนวทางการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจเกี่ยวกับการเรียกค่าปรับตามสัญญา และการบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ การบอกเลิกสัญญา เป็นต้น ดังนั้นการปฏิบัติงานต้องใช้ความเชี่ยวชาญของบุคลากร จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับข้าราชการผู้ต้องปฏิบัติหน้าที่พัสดุและคณะกรรมการตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องต้องศึกษาทำความเข้าใจการตรวจรับพัสดุในงานซื้อ งานจ้าง หรืองานจ้างก่อสร้างการแก้ไขปัญหาต่างๆ ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

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

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษาหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อ งานจ้าง หรืองานจ้างก่อสร้าง เช่น การดำเนินการกรณีคณะกรรมการเห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบครบถ้วนถูกต้อง กรรมการตรวจรับพัสดบบางคนไม่ยอมรับพัสดุ เป็นต้น

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษาแนวทางการพิจารณาการเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจเกี่ยวกับการแก้ไขสัญญาแนวทางการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจเกี่ยวกับการเรียกค่าปรับตามสัญญา และการบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ 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 กรรมการตรวจรับพัสดบบางคนไม่ยอมรับพัสดุ
- ๔.๒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ให้เป็นไปตามข้อ ๑๗๖ การตรวจรับพัสดุในงานจ้าง ๓ ชั่วโมง
ที่ปรึกษาให้เป็นไปตามข้อ ๑๗๙ การตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้เป็นไปตามข้อ ๑๘๐
- ๔.๓ แนวทางการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจเกี่ยวกับการแก้ไขสัญญาตาม พ.ร.บ. มาตรา ๙๗ ๓ ชั่วโมง
การขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา หรือการงดหรือลดค่าปรับตาม พ.ร.บ. มาตรา ๑๐๒ เป็นต้น
- ๔.๔ แนวทางการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจเกี่ยวกับการเรียกค่าปรับตามสัญญา และการ ๓ ชั่วโมง
บอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ 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(ปิ่นเกล้า) 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(ปิ่นเกล้า) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๑๓ – ๑๔ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘	ณ โรงแรมรอยัล ซิตี(ปิ่นเกล้า) กรุงเทพฯ

๖. สถานที่ในการฝึกอบรม

โรงแรมรอยัล ซิตี(ปิ่นเกล้า) โทรศัพท์ : ๐๒-๔๓๕-๘๘๘๘
โรงแรมซีวิน เดอ แวงค็อก กรุงเทพฯ โทรศัพท์ : ๐๒-๖๑๒-๑๑๖๕

๗. วิทยากร

อาจารย์ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา (อ.ตัม) ปัจจุบันผู้อำนวยการส่วนให้คำปรึกษาและนิติกรรมสัญญา และรักษาการผู้อำนวยการส่วนคดี ๒ สำนักงาน กสทช.
อดีต นิติกรชำนาญการ กรมบัญชีกลาง

๘. วิธีการฝึกอบรม

- ๘.๑ การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญเฉพาะเรื่อง
- ๘.๒ แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๙. จำนวนผู้เข้าร่วมอบรม

ผู้บริหารหน่วยงานราชการ, สถานศึกษา, หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ, บุคลากรหน่วยงานภาครัฐ, หน่วยงานภาครัฐทั่วไป, ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ, และบุคคลที่สนใจทั่วไป จำนวน ๘๐ ท่าน (ขอสงวนสิทธิ์ยกเลิกรการจัดอบรม ในกรณีผู้สมัครเข้าร่วมอบรมไม่ครบจำนวน ๓๐ ท่าน โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า)

๑๐. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ๑๐.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อ งานจ้าง หรืองานจ้างก่อสร้าง เช่น การดำเนินการกรณีคณะกรรมการเห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบครบถ้วนถูกต้อง กรรมการตรวจรับพัสดบบางคนไม่ยอมรับพัสดุ เป็นต้น
- ๑๐.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเข้าใจแนวทางการพิจารณาการเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจเกี่ยวกับการแก้ไขสัญญา แนวทางการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจเกี่ยวกับการเรียกค่าปรับตามสัญญา และการบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับตามระเบียบฯ ข้อ ๑๘๑ การบอกเลิกสัญญา เป็นต้น

๑๑. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

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

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และ ระเบียบ มท.ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทยเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๑๒. การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

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

คุณกมลทิพย์ กางแก้ว เบอร์โทรศัพท์ ๐๘ ๖๘๔๖ ๕๕๔๔

คุณกรรณิการ์ คำคง เบอร์โทรศัพท์ ๐๙ ๔๙๘๒ ๔๒๒๗

๑๔. การชำระค่าลงทะเบียน

ชำระเงินสดในวันลงทะเบียนเท่านั้น



กำหนดการฝึกอบรมโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
หลักสูตร “การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐโดยสามารถปฏิบัติหน้าที่
ในการตรวจรับพัสดุและการบริหารสัญญาของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามกฎหมาย”
รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๖ จัดโดย กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

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 ๑๗๗ 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 ให้เป็นไปตามที่กฎหมายได้แก่ ช่วงเวลาที่จะแก้ไขสัญญา หลักเกณฑ์ในการแก้ไขสัญญา และรูปแบบในการแก้ไขสัญญา

- แนวทางการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจเกี่ยวกับการขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา หรือการงดหรือลดค่าปรับตาม พ.ร.บ. มาตรา ๑๐๒ ให้เป็นไปตามที่กฎหมายได้แก่ ช่วงเวลาที่จะขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา หรือการงดหรือลดค่าปรับ, หลักเกณฑ์ในการขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา หรือการงดหรือลดค่าปรับ, รูปแบบในการขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา หรือการงดหรือลดค่าปรับ

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- แนวทางการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจเกี่ยวกับการเรียกค่าปรับตามสัญญา และการบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๘๑ ให้เป็นไปตามกฎหมายได้แก่ ช่วงเวลาและวิธีการแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญา, การบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ, วิธีการคิดหรือคำนวณค่าปรับ

- แนวทางการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจเกี่ยวกับการบอกเลิกสัญญาตาม พ.ร.บ. มาตรา ๑๐๓ ให้เป็นไปตามที่กฎหมายได้แก่ 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