

ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.)/ว ๒๒๑๗



สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
๒๑๕ ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน
กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐

๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙
หลักสูตร “ปัญหาที่มักพบบ่อยในการปฏิบัติงานพัสดุ พร้อมแนวทางป้องกันหรือแก้ไข” รุ่นที่ ๖
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัย/คณบดีคณะทุกแห่ง
สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร กำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ หลักสูตร “ปัญหาที่มักพบบ่อยในการปฏิบัติงานพัสดุ พร้อมแนวทางป้องกันหรือแก้ไข” รุ่นที่ ๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการได้ศึกษาปัญหา การกำหนด TOR ที่เป็นการล่อลวงหรือกีดกัน การจัดทำราคากลางไม่ถูกต้องปัญหาการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ปัญหาในการจัดทำประกาศเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวนไม่ครบถ้วน ตามที่กฎหมายกำหนดและไม่สอดคล้องกับ TOR และปัญหาในการ พิจารณาอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ การบริหารสัญญา การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หลักประกันสัญญา เป็นต้น โดยโครงการฯ กำหนดจัดฝึกอบรม รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๕ - ๖ กันยายน ๒๕๖๙ (ส-อา) ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๒๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น)

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไข เพิ่มเติม สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรมให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าว พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถ ติดต่อสอบถามรายละเอียด ได้ที่ Line: @suas โทรศัพท์มือถือ : ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘ สมัครและดาวนโหลตรายละเอียดได้ที่ Website : suas.su.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ
ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร (ตลิ่งชัน)

โทรศัพท์ ๐-๒๑๐๕-๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒

เรียน คณบดี

เพื่อโปรดพิจารณา

เห็นควรมอบงาน ปชส. แจ้งให้บุคลากรในสังกัดทราบ



QR-Code ใบสมัคร



QR-Code เพื่อสอบถามข้อมูล

นางสาว

10/08/2569
15:11:49 +07'00'
DID-6049D681F5

10/08/2569
15:54:32 +07'00'
DID-3F425BCC23

21:07:13 +07'00'
DID-E525C61BD4

ทราบและดำเนินการตั้งเสนอ

11/08/2569
09:25:42 +07'00'
DID-47D5A16656



โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

หลักสูตร “ปัญหาที่มักพบบ่อยในการปฏิบัติงานพัสดุ พร้อมแนวทางป้องกันหรือแก้ไข” รุ่นที่ ๖
จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

๑. หลักการและเหตุผล

บุคลากร เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการชุดต่าง ๆ ผู้บริหารหรือผู้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง มักพบปัญหาในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับปัญหาการกำหนด TOR ทำให้เป็นการลือสเปคหรือกีดกัน การกำหนดคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ การจัดทำราคากลางไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม ราคากลางสูงกว้างงบประมาณ ปัญหาของการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น การปฏิบัติหน้าที่ในกรณีกรรมการบางรายไม่มาประชุม การพิจารณาความเหมาะสมของราคาที่เสนอเปรียบเทียบกับงบประมาณและราคากลาง การจัดทำรายงานผลการพิจารณาไม่ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนดไม่สอดคล้องกับข้อเท็จจริง ปัญหาในการพิจารณาอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ ปัญหาในการบริหารสัญญา เช่น ตรวจรับพัสดุเกี่ยวกับการแก้ไขสัญญา การขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ การแจ้งการเรียกค่าปรับ การสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ การบอกเลิกสัญญา ปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ปัญหาเกี่ยวกับหลักประกันสัญญา เป็นต้น เพื่อเป็นการป้องกันความเสี่ยงในการปฏิบัติไม่ชอบด้วยกฎหมาย หน่วยงานราชการจึงควรมีการเสริมสร้างสมรรถนะให้แก่บุคลากร เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการชุดต่าง ๆ ผู้บริหารหรือผู้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ได้มีโอกาสหาความรู้เพิ่มเติมให้เกิดความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง เป็นการเพิ่มความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน

ด้วยเหตุผลนี้ สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ หลักสูตร “ปัญหาที่มักพบบ่อยในการปฏิบัติงานพัสดุ พร้อมแนวทางป้องกันหรือแก้ไข” ขึ้น เพื่อพัฒนาและเสริมทักษะในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาปัญหาการกำหนด TOR ที่เป็นการลือสเปคหรือกีดกัน การจัดทำราคากลางไม่ถูกต้อง ปัญหาการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ปัญหาในการจัดทำประกาศเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวนไม่ครบถ้วน ตามที่กฎหมายกำหนดและไม่สอดคล้องกับ TOR เป็นต้น พร้อมทั้งแนวทางการป้องกันหรือแก้ไข

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาปัญหาในการพิจารณาอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ การบริหารสัญญา การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หลักประกันสัญญา เป็นต้น

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๖๐ คน

ผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานขององค์กรปกครองท้องถิ่น เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการชุดต่าง ๆ และผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตลอดจนบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๑ ปัญหาการกำหนด TOR ที่เป็นการลือสเปคหรือกีดกัน การกำหนดคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ การจัดทำราคากลาง ไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม ราคากลางสูงกว้างงบประมาณ การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น การปฏิบัติหน้าที่ในกรณีกรรมการบางรายไม่มาประชุม การพิจารณาความเหมาะสมของราคาที่เสนอเปรียบเทียบกับงบประมาณและราคากลาง การจัดทำรายงานผลการพิจารณาไม่ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนดไม่สอดคล้องกับข้อเท็จจริง ๖ ชั่วโมง

๔.๒ ปัญหาในการพิจารณาอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ ปัญหาในการบริหารสัญญา เช่น ตรวจรับพัสดุเกี่ยวกับการแก้ไข สัญญาการขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ การแจ้งการเรียกค่าปรับ การสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ การบอกเลิกสัญญา ปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ปัญหาเกี่ยวกับหลักประกันสัญญา ๖ ชั่วโมง

๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน

รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๕ - ๖ กันยายน ๒๕๖๔ (ส-อา)

ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

๖. วิทยากร นายณัฐชนน ศิริพงษ์สุภา (อ.ตัม) ปัจจุบัน ผู้อำนวยการสำนักบริหารคดีและนิติการ สำนักงาน กสทช.

๗. วิธีการฝึกอบรม - การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่อง

- แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๘. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถหาแนวทางการป้องกันหรือแก้ไขปัญหาการกำหนด TOR ที่เป็นการลือสแปดหรือกีดกัน การจัดทำราคากลางไม่ถูกต้อง ปัญหาการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ปัญหาในการจัดทำประกาศเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวนไม่ครบถ้วนตามที่กฎหมายกำหนดและไม่สอดคล้องกับ TOR

๘.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถหาแนวทางการป้องกันหรือแก้ไขปัญหาในการพิจารณาอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ การบริหารสัญญา การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หลักประกันสัญญา

๙. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ท่านละ ๔,๒๐๐ บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรม ประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่ากระเป๋าสานเอกสาร และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจำเป็น (ทั้งนี้ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็นและค่าเดินทาง)

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ขอสงวนสิทธิ์การเข้าฟังบรรยายสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ผ่านการลงทะเบียนกับทางมหาวิทยาลัยเท่านั้น

๑๐. การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จะต้องใช้เวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

๑๑. ช่องทางการสมัคร กรอกใบสมัครแนบท้ายหรือติดต่อเจ้าหน้าที่ โทร ๐๒ ๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒ มือถือ ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘

๑๒. วิธีการชำระค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๒๐๐ บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน)

☐ ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน

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

*หากโอนเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินพร้อมรายละเอียดการออกใบเสร็จรับเงิน

ได้ที่ ID Line : @suas (ใส่ @ นำหน้าด้วย) / E-mail : thailocalsu@gmail.com หากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อสอบถาม

ได้ที่ไลน์หรือติดต่อเจ้าหน้าที่ได้ที่ โทรศัพท์ ๐๒ ๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒ โทรศัพท์มือถือ ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘**

เงื่อนไขการชำระเงินโดยวิธีการโอนเงิน

☐ กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง

☐ กรณีผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามปกติ

หมายเหตุ กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะดำเนินการชำระเงินค่าที่พักและค่าเดินทางล่วงหน้า ต้องได้รับการยืนยันดำเนินการจัดฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยแล้วเท่านั้น หากไม่ได้รับการยืนยันจากมหาวิทยาลัยถือว่าไม่มีการดำเนินการจัดฝึกอบรมในหลักสูตรนั้น ๆ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะไม่สามารถขอรับเงินค่าที่พักและค่าเดินทางคืนจากทางมหาวิทยาลัยได้

๑๓. การสำรองห้องพัก ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเลือกที่พักได้ตามความต้องการ หากมีความประสงค์จะเข้าพักในโรงแรมที่จัดฝึกอบรม ท่านสามารถสำรองห้องพักได้ด้วยตนเองกับทางโรงแรม โดยแจ้งว่าเป็นกลุ่มการฝึกอบรมของทางมหาวิทยาลัยศิลปากร ดังนี้

☐ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ ๐๒ ๔๒๒ ๙๒๒๒

☐ โรงแรมฟอร์จูน ริเวอร์วิว จ.นครพนม มือถือ ๐๘ ๖๔๕๘ ๓๐๙๓



(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยศิลปากร



โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

หลักสูตร “ปัญหาที่มักพบบ่อยในการปฏิบัติงานพัสดุ พร้อมแนวทางป้องกันหรือแก้ไข” รุ่นที่ ๖
จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

บรรยายโดย นายณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา (อ.ตัม)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารคดีและนิติการ สำนักงาน กสทช.
อดีต นิติกรชำนาญการ กรมบัญชีกลาง

วันแรกของการฝึกอบรม

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

ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการฝึกอบรม

พิธีเปิดการฝึกอบรม

บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- ปัญหาการกำหนด TOR เช่น การถือคสเปคหรือกีดกัน การกำหนดคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ เงื่อนไขต่าง ๆ ที่ขัดหรือแย้งกับกฎหมาย พร้อมแนวทางการป้องกันหรือแก้ไข
- ปัญหาการจัดทำราคากลางไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม ราคากลางสูงกว่างบประมาณ พร้อมแนวทางการป้องกันหรือแก้ไขและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ว๑๑๙ ว๓๗๑ ว๑๕๙ ว๓๗๘ เป็นต้น

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- ปัญหาในการจัดทำประกาศเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน ไม่ครบถ้วนตามที่กฎหมายกำหนดและไม่สอดคล้องกับ TOR พร้อมแนวทางการป้องกันหรือแก้ไข และ ว ๔๒๐.๖๕๑๕
- ปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น การปฏิบัติหน้าที่ในกรณีกรรมการบางรายไม่มาประชุม, การพิจารณาผลไม่เป็นไปตามขั้นตอนที่กฎหมายกำหนด, การใช้ดุลพินิจในการผ่อนปรนเรื่องที่ไม่ใช่สาระสำคัญหรือไม่ผ่อนปรนในเรื่องที่เป็นสาระสำคัญ, การพิจารณาความเหมาะสมของราคาที่เสนอเปรียบเทียบกับงบประมาณและราคากลาง, การจัดทำรายงานผลการพิจารณาไม่ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนดและไม่สอดคล้องกับข้อเท็จจริง พร้อมทั้งแนวทางการป้องกันหรือแก้ไข หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง เช่น ว ๑๓๐ ว ๑๘๗ ว ๒๑๐ ว ๒๔๒ ว ๒๔๘ ว ๒๔๙ เป็นต้น

วันที่สองของการฝึกอบรม

เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ลงชื่อเข้าห้องเรียน

บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- ปัญหาในการพิจารณาอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ ได้แก่ การมอบหมายผู้ทำหน้าที่พิจารณาอุทธรณ์ การพิจารณาว่าอุทธรณ์เป็นไปตามกฎหมายหรือไม่ ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ ประเด็นที่อุทธรณ์ชัดเจนหรือไม่ อุทธรณ์ภายในเวลาหรือไม่ และการพิจารณาเนื้อหาของอุทธรณ์ รวมทั้งการรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ พร้อมทั้งแนวทางการป้องกันหรือแก้ไข
- ปัญหาในการบริหารสัญญา ได้แก่ ผู้ที่มีหน้าที่ในการบริหารสัญญา, การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเกี่ยวกับการแก้ไขสัญญา, การขยายระยะเวลาทำการตามสัญญาหรือการงดหรือลดค่าปรับ, การแจ้งการเรียกค่าปรับ การสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ, การบอกเลิกสัญญา พร้อมทั้งแนวทางการป้องกันหรือแก้ไขและหนังสือเวียนที่ ว๘๘๙ ว๕๘๑ ว๑๒๖ ว๔๒๐ เป็นต้น

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- ปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้แก่ กรณีที่คณะกรรมการมีมติเป็นเอกฉันท์ไม่รับมอบพัสดุ และกรณีที่กรรมการบางคนไม่ยอมรับพัสดุ พร้อมทั้งแนวทางการป้องกันหรือแก้ไขและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ว๔๘ ว๖๕๑ ว๒๐๙ ว๒๒๐ ว๖๘๑ ว๑๘๗ เป็นต้น
- ปัญหาเกี่ยวกับหลักประกันสัญญา ได้แก่ การตรวจหลักประกันสัญญา, การรับหลักประกันสัญญา, การคืนหลักประกันสัญญาในกรณีที่มีการรับประกันความชำรุดบกพร่อง พร้อมทั้งแนวทางการป้องกันหรือแก้ไข

๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

หมายเหตุ

- ๑) วิทยากรและกำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม (โดยมีได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้า)
- ๒) เนื้อหาบรรยายอาจมีการปรับปรุงเพิ่มเติมให้ทันกับเหตุการณ์ (กรณีมีการประกาศใช้ข้อระเบียบกฎหมายใหม่)
- ๓) รับประทานอาหารว่าง ช่วงเช้า เวลา ๑๐.๓๐ น. - ๑๐.๔๕ น. ช่วงบ่าย เวลา ๑๔.๓๐ น. - ๑๔.๔๕ น.
- ๔) รับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.