

กองคลัง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เลขรับ 6339
วันที่ 22/6/2569
เวลา 13.47 น.



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
2502
เลขรับ 22/06/2569
วันที่ 11.20
เวลา น.

ที่ อว ๐๖๔๕/ ๓๙๙๕

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑ ถนนอุทงนอก เขตดุสิต

กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

สอ(บริหาร) 1162

24/06/2569

11.33 น.

๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการอบรมโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “การปรับพื้นฐานและเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างจนถึงสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดทำ TOR สำหรับบุคลากรภาครัฐ” รุ่นที่ ๓-รุ่นที่ ๕

เรียน อธิการบดี ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้ดำเนินการจัดโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “การปรับพื้นฐานและพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดทำ TOR จนถึงสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง” เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาเกี่ยวกับภาพรวมกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และการเตรียมความพร้อมการจัดซื้อจัดจ้าง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดรายละเอียดขอบเขตของงาน TOR หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) ได้ทราบหลักเกณฑ์การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง การจัดทำประกาศและเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) หรือหนังสือเชิญชวน ขั้นตอน และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธี การพิจารณาขยายสัญญา การลด หรือลดค่าปรับการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา และการบอกเลิกสัญญา แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเร่งรัดการบริหารสัญญา การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาเมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ การควบคุม การเบิก จ่ายพัสดุ เป็นต้น โดยโครงการฯ กำหนดฝึกอบรม จำนวน ๓ รุ่น ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๒๐๐ บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน) ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น ดังนี้

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๖ - ๗ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๙ ณ โรงแรมตรัง กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๙ ณ โรงแรมรอยัลซิติ้ (ปิ่นเกล้า) กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๕ - ๖ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๙ ณ โรงแรมตรัง กรุงเทพฯ

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรมให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลัง เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าว พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้สำหรับผู้สนใจสามารถกรอกใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมได้ที่ <https://forms.gle/tgFuF7xDHQB6zXLR9> สามารถติดต่อสอบถามได้ที่ ID Line: @774gnsza และดาวน์โหลดรายละเอียดได้ที่ Website : Finance.ssru.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุติกาญจน์ ศรีวิบูลย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

โทร. ๐๘ ๕๘๓๐ ๒๔๒๔



สมัครอบรม

สอบถามข้อมูล

เรียน อธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการบริการวิชาการหลักสูตร
การปรับพื้นฐานและเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างจนถึงสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
และการจัดทำ TOR สำหรับบุคลากรภาครัฐ รุ่นที่ 3 - รุ่นที่ 5

เพื่อโปรดพิจารณาประชาสัมพันธ์บุคลากรที่สนใจ



23 มิ.ย.69

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณามอบงานบริหารฯ ประชาสัมพันธ์
บุคลากรผู้สนใจสังกัดมหาวิทยาลัย



24/06/2569
10:48:57 +07'00'
DID-2375D879A5

ขอขอบคุณ



๒๖ มิ.ย. ๖๙



โครงการบริการวิชาการหลักสูตร “การปรับพื้นฐานและเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
จนถึงสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดทำ TOR สำหรับบุคลากรภาครัฐ” รุ่นที่ ๓ - รุ่นที่ ๕
จัดโดยกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

๑. หลักการและเหตุผล

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐมักจะมีประสบปัญหาวิธีการจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือขอบเขตงานที่จะจ้าง (Terms Of Reference :TOR) การดำเนินการงานจ้างทำของ งานจ้างก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา การจัดทำTOR หรือ งานซื้อ งานจ้างทั่วไป งานเช่าสังหาริมทรัพย์ การกำหนดคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ เช่น ผู้ประกอบการ SMEs, กิจการร่วมค้า การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ รายละเอียดของงาน และการจัดทำแบบรูปรายการก่อสร้างการกำหนดเงื่อนไขต่างๆ เป็นต้น ดังนั้นเจ้าหน้าที่ของรัฐต้องสามารถดำเนินการจัดทำ TOR เข้าใจช่วงเวลาที่ควรเริ่มจัดทำ TOR สามารถเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อน การแต่งตั้งหรือมอบหมายผู้รับผิดชอบจัดทำ TOR ที่เหมาะสม การจัดทำTOR งานซื้อ งานจ้างทั่วไป งานจ้างก่อสร้าง งานเช่าสังหาริมทรัพย์ การกำหนดคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงานของรัฐซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อเป็นการป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ อันจะเป็นการสร้างความเชื่อมั่นให้กับสาธารณชนและทำให้จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเป็นที่ยอมรับสามารถตรวจสอบได้ สำหรับบุคลากรภาครัฐที่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ตามกฎระเบียบ ประกาศ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานราชการ

จากเหตุผลดังกล่าว กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ จึงได้จัดทำโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “การปรับพื้นฐานและเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างจนถึงสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดทำ TOR สำหรับบุคลากรภาครัฐ” เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถนำเอาความรู้ที่ได้รับไปปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษาเกี่ยวกับภาพรวมกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และการเตรียมความพร้อมการจัดซื้อจัดจ้าง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดรายละเอียดขอบเขตของงาน TOR หรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification)

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษาหลักเกณฑ์การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง การจัดทำประกาศและเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้างหรือจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) หรือหนังสือเชิญชวน ขั้นตอนและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธี เป็นต้น

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษาหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การพิจารณาขยายสัญญา การลด หรือลดค่าปรับการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา และการบอกเลิกสัญญา แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเร่งรัดการบริหารสัญญา การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาเมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ การควบคุม การเบิก จ่ายพัสดุ เป็นต้น

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๖๐ คน

ผู้บริหารหน่วยงานราชการ สถานศึกษา หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ บุคลากรหน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานภาครัฐทั่วไป ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๑ ภาพรวมกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และการเตรียมความพร้อมการจัดซื้อจัดจ้าง หลักเกณฑ์และวิธีการ กำหนดรายละเอียดขอบเขตของงาน TOR หรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) แนวทางการกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาและเงื่อนไขการเสนอราคา ตามหนังสือเวียน ว 214 ว 124 และ ว 78 แนววินิจฉัยเกี่ยวกับการกำหนด TOR/Spec การจัดทำราคากลาง และการกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ๓ ชั่วโมง

๔.๒ การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง การจัดทำประกาศและเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้างหรือจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) หรือหนังสือเชิญชวน ขั้นตอน และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธี (วิธี e-market , e-Bidding วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง) แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับ แนววินิจฉัยที่น่าสนใจเกี่ยวกับการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างและข้ออุทธรณ์ร้องเรียน เป็นต้น ๓ ชั่วโมง

๔.๓ หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การพิจารณาขยายสัญญา การลด หรือลดค่าปรับการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา และการบอกเลิกสัญญา แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเร่งรัดการบริหารสัญญา ตามหนังสือเวียน ว 1459 ว 124 การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาเมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ๓ ชั่วโมง

๔.๔ การบริหารพัสดุ การควบคุม การเบิกจ่ายพัสดุ การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน การตรวจสอบพัสดุ ประจำปี การจำหน่ายพัสดุ แนววินิจฉัยเกี่ยวกับการบริหารสัญญา และการจำหน่ายพัสดุ ๓ ชั่วโมง

๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน

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

ณ โรงแรมตรัง กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๙

ณ โรงแรมรอยัลซิติ้ (ปิ่นเกล้า) กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๕ - ๖ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๙

ณ โรงแรมตรัง กรุงเทพฯ

๖. สถานที่ในการฝึกอบรม โรงแรมรอยัล ซิติ้ (ปิ่นเกล้า) กรุงเทพฯ

โทรศัพท์ : ๐๒-๔๓๕-๘๘๘๘

โรงแรมตรัง กรุงเทพฯ

โทรศัพท์ : ๐๒-๒๘๒๗๑๐๐

๗. วิทยากร

นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการกองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

๘. วิธีการฝึกอบรม

๘.๑ การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญเฉพาะเรื่อง

๘.๒ แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจภาพรวมกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และการเตรียมความพร้อมการจัดซื้อจัดจ้าง หลักเกณฑ์ และวิธีการ กำหนดรายละเอียดขอบเขตของงาน TOR หรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) แนวทางการกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาและเงื่อนไขการเสนอราคา แนววินิจฉัยเกี่ยวกับการกำหนด TOR/Spec เป็นต้น

๙.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจหลักเกณฑ์หลักเกณฑ์การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง การจัดทำประกาศและเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) หรือหนังสือเชิญชวน ขึ้นตอน และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธี เป็นต้น

๙.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเข้าใจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การพิจารณาขยายสัญญา การลด หรือลดค่าปรับการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา และการบอกเลิกสัญญา แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเร่งรัดการบริหารสัญญา การจัดทำบันทึก รายงานผลการพิจารณาเมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ การควบคุม การเบิก จ่ายพัสดุ เป็นต้น

๑๐. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ท่านละ ๔,๒๐๐ บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน)

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

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และ ระเบียบ มท. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทยเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๑๑. การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๑๒. ช่องทางการสมัคร สามารถสมัครโดยส่งใบสมัครได้ <https://forms.gle/NPCw5btCbzbC4oEL7>

หรือ QR Code และสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ Line ID: @774gnsza

คุณอนงค์นาฏ เกตศรี เบอร์โทรศัพท์ ๐๙ ๕๘๘๙ ๑๗๑๙

คุณระพีพรรณ ทองสาย เบอร์โทรศัพท์ ๐๖๑ ๔๕๒๕๙๖๓

๑๓. การชำระค่าลงทะเบียน

ชำระเงินสดในวันลงทะเบียนเท่านั้น





กำหนดการอบรมโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
หลักสูตร “การปรับปรุงพื้นฐานและเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างจนถึงสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
และการจัดทำ TOR สำหรับบุคลากรภาครัฐ” รุ่นที่ ๓ – รุ่นที่ ๕
จัดโดยกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

วันแรก เวลา	๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น. ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการฝึกอบรม พิธีเปิดการฝึกอบรม <ul style="list-style-type: none">- ภาพรวมกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และการเตรียมความพร้อมการจัดซื้อจัดจ้าง- หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดรายละเอียดขอบเขตของงาน TOR หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification)- แนวทางการกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาและเงื่อนไขการเสนอราคาตามหนังสือเวียน ว 214 ว 124 และ ว 78- หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำราคากลางงานจ้างก่อสร้างและงานอื่นที่ไม่ใช่งานจ้างก่อสร้าง- แนววินิจฉัยที่น่าสนใจเกี่ยวกับการกำหนด TOR/Spec การจัดทำราคากลาง และการกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคา- ข้อพึงระวังเกี่ยวกับการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง
	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน <ul style="list-style-type: none">- การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง- การจัดทำประกาศและเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้างหรือจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) หรือหนังสือเชิญชวน- ขั้นตอน และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธี (วิธี e-market , e-Bidding วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง)- แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณาให้แต้มต่อผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SME)- แนววินิจฉัยที่น่าสนใจเกี่ยวกับการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างและข้ออุทธรณ์ร้องเรียน
วันที่สอง เวลา	๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	ลงทะเบียนและรับเอกสาร <ul style="list-style-type: none">- การจัดทำสัญญาตามแบบคณะกรรมการนโยบาย การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง- หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (การพิจารณาขยายสัญญา การลด หรือลดค่าปรับ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา และการบอกเลิกสัญญา)- แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเร่งรัดการบริหารสัญญา ตามหนังสือเวียน ว 124 และที่เกี่ยวข้อง- แนวทางการพิจารณาโทษเป็นผู้ทำงาน- การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาเมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน <ul style="list-style-type: none">- การบริหารพัสดุ- การควบคุม การเบิก - จ่ายพัสดุ การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน- การตรวจสอบพัสดุประจำปี - การจำหน่ายพัสดุ- แนววินิจฉัยเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ
	๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

หมายเหตุ

- กำหนดการนี้อาจมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมและสถานการณ์
- รับประทานอาหารว่าง รอบเช้าเวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.
รอบบ่ายเวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.

รายละเอียดการบรรยายอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามระเบียบที่ทางกรมบัญชีกลางปรับปรุงใหม่