



ที่ อว ๐๖๔๕/ ๑๐๖๑๒

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๑๙ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการอบรมโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “เพิ่มทักษะ พัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่พัสดุภาครัฐและศึกษาแนวทางการแก้ไขปัญหากระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๖

เรียน อธิบดีกรม/อธิการบดี/ผู้ว่าการ/ปลัดกระทรวง/ผู้อำนวยการ ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ดำเนินการจัดโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “เพิ่มทักษะ พัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่พัสดุภาครัฐและศึกษาแนวทางการแก้ไขปัญหากระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย” เพื่อพัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุสามารถเพิ่มพูนความรู้ ทักษะการปฏิบัติงานตลอดจนสามารถนำเอาความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๕ – ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๖	ณ โรงแรมดวงตะวัน จ.เชียงใหม่
รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๖ – ๑๗ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๖	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๐ – ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๗	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๗ – ๒๘ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๗	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๓ – ๑๔ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๗	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๑๔ – ๑๕ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบกฎเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี ภาพรวมกระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง การจัดทำประกาศและเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างหรือหนังสือเชิญชวนหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธีเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการพิจารณาผล การจัดทำรายงาน หลักเกณฑ์การบริหารสัญญา การดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา พิจารณาแล้วเห็นว่าโครงการบริการวิชาการฝึกอบรมดังกล่าว เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของท่าน หากประสงค์จะส่งเจ้าหน้าที่ในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรม สามารถรอบอกใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมได้ที่ <https://forms.gle/h95VN7HM5rwX928x5> และสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ ID Line: @774gnsza ได้ทุกวันตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุตिकाญจน์ ศรีวิบูลย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

โทร. ๐๙ ๙๙๖๔ ๒๔๕๔



การสมัคร



สอบถามข้อมูล



โครงการบริการวิชาการหลักสูตร “เพิ่มทักษะ พัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่พัสดุภาครัฐและศึกษาแนวทางการแก้ไขประเด็นปัญหากระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย”
 รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๒ โดย กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑. หลักการและเหตุผล

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในปัจจุบันบุคลากรของหน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจำแนกประเภทสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ต้องมีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างการเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่พัสดุ ทำศึกษากระบวนการจัดซื้อจัดจ้างขั้นตอนและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก วิธี e-bidding การจัดทำรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการ การพิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี ศึกษาขั้นตอนการทำสัญญาและการบริหารสัญญา หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่สำคัญเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย การให้แต้มต่อกับผู้ประกอบการ SMEs เป็นต้น เจ้าหน้าที่พัสดุที่ปฏิบัติงานหรือผู้มีคำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการจำเป็นต้องทำความเข้าใจภาพรวมกระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งมักจะประสบปัญหาวิธีการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ ผู้เริ่มปฏิบัติงานขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐาน และสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือเวียนต่างๆ ดังนั้น การปฏิบัติงานต้องใช้ความเชี่ยวชาญของบุคลากรในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือขอเช่างานที่จะจ้างให้เข้าใจ จึงจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับข้าราชการผู้ต้องปฏิบัติหน้าที่และคณะกรรมการตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องต้องศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอย่างต่อเนื่อง

จากเหตุผลดังกล่าว กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ดำเนินการจัดทำโครงการบริการวิชาการ หลักสูตร “เพิ่มทักษะ พัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่พัสดุภาครัฐและศึกษาแนวทางการแก้ไขประเด็นปัญหากระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย” เพื่อพัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สามารถเพิ่มพูนความรู้ ทักษะการปฏิบัติงานตลอดจนสามารถนำเอาความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปปฏิบัติงานในหน้าที่ ตามภารกิจที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษากระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้างหนังสือเวียนการจำแนกประเภทสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างการเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่พัสดุ ศึกษากระบวนการจัดซื้อจัดจ้างขั้นตอนและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก วิธี e-bidding การจัดทำรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการ การพิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี เป็นต้น

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาขั้นตอนการทำสัญญาและการบริหารสัญญา หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่สำคัญเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย การให้แต้มต่อกับผู้ประกอบการ SMEs เป็นต้น

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๖๐ คน

ผู้บริหารหน่วยงานราชการ สถานศึกษา หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ บุคลากรหน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานภาครัฐทั่วไป องค์กรปกครองท้องถิ่น ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๑ ภาพรวมกระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้างหนังสือเวียนแนวทางปฏิบัติ ๖ ชั่วโมง ที่เกี่ยวข้องแนวทางปฏิบัติการจำแนกประเภทสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุการจัดทำรายงาน ขอซื้อหรือขอจ้าง การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างการเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อป้องกันความเสี่ยงในการปฏิบัติ

หน้าที่ตัวอย่างประเด็นปัญหาและแนวทางการแก้ไขเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างขั้นตอนและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก วิธี e-bidding การจัดทำรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการ การพิจารณาให้ความเห็นชอบ รายงานผลการพิจารณา หน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี เป็นต้น

๔.๒ การทำสัญญาและการบริหารสัญญา หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หลักเกณฑ์และแนวทาง ๖ ชั่วโมง แนวทางปฏิบัติที่สำคัญเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริม หรือสนับสนุน ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย การให้แต้มต่อกับผู้ประกอบการ SMEs เป็นต้น

๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๖	ณ โรงแรมดวงตะวัน จ.เชียงใหม่
รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๗ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๖	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๗	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๘ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๗	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๔ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๗	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๕ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

๖. สถานที่ในการฝึกอบรม โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ โทรศัพท์ : ๐๒-๔๒๒-๙๒๒๒ โทรสาร : ๐๒-๔๓๓-๕๘๘๐

โรงแรมดวงตะวัน จ.เชียงใหม่ โทรศัพท์ : ๐๘ ๖๑๙๖ ๑๕๖๙

๗. วิทยากร นิติกรชำนาญการ กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

๘. วิธีการฝึกอบรม

๘.๑ การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญเฉพาะเรื่อง

๘.๒ แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้เกี่ยวกับกระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหนังสือเวียน การจำแนกประเภทสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างการเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่พัสดุ ศึกษากระบวนการจัดซื้อจัดจ้างขั้นตอนและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก วิธี e-bidding การจัดทำรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการ การพิจารณา ให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี เป็นต้น

๙.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถวางแผนจัดซื้อจัดจ้าง เข้าใจขั้นตอนการทำสัญญาและการบริหารสัญญา หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่สำคัญเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย การให้แต้มต่อกับผู้ประกอบการ SMEs เป็นต้น

๑๐. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

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

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และ ระเบียบ มท.ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทยเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๑๑. การมีสิทธิรับใบรับรองการฝึกอบรบจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ผู้ผ่านการฝึกอบรบตามโครงการดังกล่าว จะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรบจากกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๑๒. ช่องทางการสมัคร สามารถสมัครโดยส่งใบสมัครได้ <https://forms.gle/h95VN7HM5rwX928x5> หรือ QR Code:

และสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ Line ID: @774gnsza

คุณกมลทิพย์ กางแก้ว เบอร์โทรศัพท์ ๐๘ ๖๘๔๖ ๕๕๔๔

คุณวริศรา วัดสิงห์ เบอร์โทรศัพท์ ๐๘ ๕๘๓๐ ๒๔๒๔

๑๓. การชำระค่าลงทะเบียน

ชำระเงินสดในวันลงทะเบียนเท่านั้น



กำหนดการฝึกอบรมโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

หลักสูตร “เพิ่มทักษะ พัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่พัสดุภาครัฐและศึกษาแนวทางการแก้ไขปัญหากระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๖

วันแรก

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

ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการฝึกอบรม

พิธีเปิดการฝึกอบรม

- ภาพรวมกระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หนังสือเวียน และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจำแนกประเภทสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ ได้แก่ งานซื้อ งานจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง งานจ้างก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง”
- แนวทางปฏิบัติในการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และการเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อป้องกันความเสี่ยงในการปฏิบัติหน้าที่

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

- หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติและข้อควรระวังสำหรับการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและการ จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)
- หลักเกณฑ์แนวทางการจัดทำราคากลาง
- พร้อมตัวอย่างประเด็นปัญหาและแนวทางการแก้ไขเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
- ขั้นตอนและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก และวิธี e-bidding
- การจัดทำประกาศและเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง หรือหนังสือเชิญชวน
- หน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และคณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคา การจัดทำรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการ การพิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา หน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี

วันที่สอง

เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.
๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ลงชื่อเข้าห้องเรียน

- การทำสัญญาและการบริหารสัญญา
- หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการทำสัญญา และการกำหนดเงื่อนไขในสัญญา หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
 - การแก้ไขสัญญา การขยายระยะเวลา การงดหรือการลดค่าปรับการ และการพิจารณา
 - บอกละเมิดสัญญา การแก้ไขสัญญาให้อัตราค่าปรับเป็นร้อยละ พร้อมตัวอย่างประเด็นปัญหาและแนวทางการแก้ไขเกี่ยวกับการบริหารสัญญา
 - การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาเมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
- หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่สำคัญเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

- ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. - การเยี่ยม การควบคุม การเบิก-จ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปีการจำหน่ายพัสดุ การลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียน
แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕
- การจัดซื้อและการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ และการให้แต้มต่อกับ MIT
 - การให้แต้มต่อกับผู้ประกอบการ SMEs
 - การจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
 - ประเด็นปัญหาและความเข้าใจเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่
- ๑๖.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. **พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร**

หมายเหตุ

๑. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
 ๒. รับประทานอาหารว่าง รอบเช้า เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. รอบบ่าย เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.
 ๓. รับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.
- ***รายละเอียดการบรรยายอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามระเบียบที่ทางกรมบัญชีกลางปรับปรุงใหม่***