18105
- 6 พ.ย. 2566
09.48

ที่ อว ๐๖๔๕/ ๑๐๖๑๒

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๑ ถนนอู่ทองนอก เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๑๙ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการอบรมโครงการบริการวิชาการหลักสูตร "เพิ่มทักษะ พัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่พัสดุภาครัฐและศึกษาแนวทางการแก้ไขประเด็นปัญหากระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย" รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๖

กองการเจ้าหน้าที่
เลขที่รับ 2703 วฟ
วันที่ - 8 พ.ย. 2566
เวลา 8.35

เรียน **นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด / นายกเทศมนตรี / นายกองค์การบริหารส่วนตำบล พญาเย็น**

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ดำเนินการจัดโครงการบริการ**วิชาการหลักสูตร "เพิ่มทักษะพัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่พัสดุภาครัฐและศึกษาแนวทางการแก้ไขประเด็นปัญหากระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย"** เพื่อพัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุสามารถเพิ่มพูนความรู้ทักษะการปฏิบัติงานตลอดจนสามารถนำเอาความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ

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

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบกฎเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ภาพรวมกระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง การจัดทำประกาศและเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างหรือหนังสือเชิญชวนหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธีเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการพิจารณาผล การจัดทำรายงาน หลักเกณฑ์การบริหารสัญญา การดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา พิจารณาแล้วเห็นว่าโครงการบริการวิชาการฝึกอบรมดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของท่าน หากประสงค์จะส่งเจ้าหน้าที่ในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรม สามารถกรอกใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมได้ที่ https://forms.gle/h95VN7HM5rwX928x5 และสอบถามข้อมูลเพิ่มได้ที่ ID Line: @774gnsza ได้ทุกวันตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุติกาญจน์ ศรีวิบูลย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

การสมัคร

สอบถามข้อมูล

กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
โทร. ๐๙ ๙๙๖๔ ๒๔๕๔

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

- มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ขอเชิญอบรมหลักสูตร " เพิ่มทักษะ พัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่พัสดุภาครัฐและศึกษาแนวทางการแก้ไขประเด็นปัญหากระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย " รุ่นที่ 1-6 ค่าลงทะเบียน 3,900 บาท
- เห็นควรประชาสัมพันธ์

(นางสาวชลธิชา รองทอง)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

เรียน ปลัดเทศบาลนครขอนแก่น

- เพื่อโปรดพิจารณา
เห็นควรประชาสัมพันธ์ ภาษัตโกรวทราบ

(นางสาวกนกรจ ชัยนิติกุล)
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

เรียน นายกเทศมนตรี 8 พ.ย. 66

- เพื่อโปรดพิจารณา
- เห็นควรดำเนินการตามเสนอ

(นางกฤษณา แสนสอาด)
รองปลัดเทศบาล ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดเทศบาลนครขอนแก่น

เห็นชอบตามเสนอ

(นายธีระศักดิ์ ฑีฆายุพันธุ์)
นายกเทศมนตรีนครขอนแก่น
14 พ.ย. 2566

โครงการบริการวิชาการหลักสูตร "เพิ่มทักษะ พัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่พัสดุภาครัฐและศึกษาแนวทางการแก้ไขประเด็นปัญหากระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย" รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๖ โดย กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

****

๑. <u>หลักการและเหตุผล</u>

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

จากเหตุผลดังกล่าว กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ดำเนินการจัดทำโครงการบริการวิชาการ หลักสูตร "เพิ่มทักษะ พัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่พัสดุภาครัฐและศึกษาแนวทางการแก้ไขประเด็นปัญหากระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย" เพื่อพัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สามารถเพิ่มพูนความรู้ ทักษะการปฏิบัติงานตลอดจนสามารถนำเอาความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปปฏิบัติงานในหน้าที่ ตามภารกิจที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. <u>วัตถุประสงค์</u>

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

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาขั้นตอนการทำสัญญาและการบริหารสัญญา หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่สำคัญเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย การให้แต้มต่อกับผู้ประกอบการ SMEs เป็นต้น

๓.<u>กลุ่มเป้าหมาย</u> จำนวน ๖๐ คน

ผู้บริหารหน่วยงานราชการ สถานศึกษา หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ บุคลากรหน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานภาครัฐทั่วไป องค์การปกครองท้องถิ่น ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. <u>ขอบเขตเนื้อหาวิชา</u> จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๑ ภาพรวมกระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้างหนังสือเวียนแนวทางปฏิบัติ ๖ ชั่วโมง ที่เกี่ยวข้องแนวทางปฏิบัติการจำแนกประเภทสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุการจัดทำรายงาน ขอซื้อหรือขอจ้าง การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างการเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อป้องกันความเสี่ยงในการปฏิบัติหน้าที่ตัวอย่างประเด็นปัญหาและแนวทางการแก้ไขเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างขั้นตอนและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก วิธี e-bidding การจัดทำรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการ การพิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา หน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี เป็นต้น

๔.๒ การทำสัญญาและการบริหารสัญญา หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หลักเกณฑ์และแนวทาง ๖ ชั่วโมง แนวทางปฏิบัติที่สำคัญเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย การให้แต้มต่อกับผู้ประกอบการ SMEs เป็นต้น

๕. <u>ระยะเวลาในการฝึกอบรม</u> 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. <u>สถานที่ในการฝึกอบรม</u> โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ โทรศัพท์ : ๐๒-๔๒๒-๙๒๒๒ โทรสาร : ๐๒-๔๓๓-๕๘๘๐

โรงแรมดวงตะวัน จ.เชียงใหม่ โทรศัพท์ : ๐๘ ๖๑๙๖ ๑๕๖๙

๗. <u>วิทยากร</u> **นิติกรชำนาญการ กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง**

๘. <u>วิธีการฝึกอบรม</u>

๘.๑ การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่อง

๘.๒ แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๙. <u>ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ</u>

๙.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้เกี่ยวกับกระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้างหนังสือเวียน การจำแนกประเภทสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างการเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่พัสดุ ศึกษากระบวนการจัดซื้อจัดจ้างขั้นตอนและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก วิธี e-bidding การจัดทำรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการ การพิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี เป็นต้น

๙.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถวางแผนจัดซื้อจัดจ้าง เข้าใจขั้นตอนการทำสัญญาและการบริหารสัญญา หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่สำคัญเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย การให้แต้มต่อกับผู้ประกอบการ SMEs เป็นต้น

๑๐. <u>ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม</u> ***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. <u>การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา</u>

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 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 พัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่พัสดุภาครัฐและศึกษาแนวทางการแก้ไขประเด็นปัญหา
กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย" รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๖

วันแรก

เวลา	๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.	**ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการฝึกอบรม**
	๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	**พิธีเปิดการฝึกอบรม**
	๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	- ภาพรวมกระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หนังสือเวียน และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง - หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจำแนกประเภทสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ ได้แก่ งานซื้อ งานจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง 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.	**ลงชื่อเข้าห้องเรียน**
	๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.	การทำสัญญาและการบริหารสัญญา - หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการทำสัญญา และการกำหนดเงื่อนไขในสัญญา หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - การแก้ไขสัญญา การขยายระยะเวลา การงดหรือการลดค่าปรับการ และการพิจารณา - บอกเลิกสัญญา การแก้ไขสัญญาให้อัตราค่าปรับเป็นร้อยละ พร้อมตัวอย่างประเด็นปัญหาและแนวทางการแก้ไขเกี่ยวกับการบริหารสัญญา - การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาเมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่สำคัญเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ
	๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	**พักรับประทานอาหารกลางวัน**
	๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.	- การยืม การควบคุม การเบิก-จ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปีการจำหน่ายพัสดุ การลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียน 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. รับประทานอาหารว่าง รอบเช้า เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. รอบบ่าย เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.

๒. รับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

รายละเอียดการบรรยายอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามระเบียบที่ทางกรมบัญชีกลางปรับปรุงใหม่