

ที่ อว ๐๖๔๕/๑๐๓๑๔

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๒๔ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญเข้าร่วมการอบรมโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐโดยสามารถปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจรับพัสดุและการบริหารสัญญาของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามกฎหมาย” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๓

เรียน นายกเทศมนตรี / นายกองค้การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง
สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จัดโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐโดยสามารถปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจรับพัสดุและการบริหารสัญญาของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามกฎหมาย” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๓

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๑ – ๑๒ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๘

ณ โรงแรมซีวิน เดอ แบงค็อก กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ – ๒ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๘

ณ โรงแรมซีวิน เดอ แบงค็อก กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๓๑ พ.ค. – ๑ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๘

ณ โรงแรมรอยัล ซิตี(ปีนเกล้า) กรุงเทพฯ

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบภาพรวมหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุหลักเกณฑ์และวิธีการการดำเนินการกรณีคณะกรรมการเห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบครบถ้วนถูกต้อง กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ หรือแนวทางการพิจารณาการเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจเกี่ยวกับการแก้ไขสัญญา แนวทางการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจเกี่ยวกับการเรียกค่าปรับตามสัญญา และการบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ การบอกเลิกสัญญา เป็นต้น รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ขอเรียนเชิญหน่วยงานท่าน ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาทักษะการทำงาน เพิ่มศักยภาพบุคลากรในองค์กร หากประสงค์จะส่งเจ้าหน้าที่ในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรมสามารถกรอกใบสมัครออนไลน์ได้ที่ <https://forms.gle/M6TqkLegTjvhvg7v9> หรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมที่ ID Line: @382afany ได้ทุกวันตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุติกาญจน์ ศรีวิบูลย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
โทร. ๐๙ ๙๙๖๔ ๒๔๕๔



การสมัคร



สอบถามข้อมูล

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

- ข้าราชการวิเศษราชบัณฑิตยสถาน รอใช้คุณสมบัติรัฐ
- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เกิดประโยชน์สูงสุด
แก่หน่วยงานของรัฐ โดยสามารถปฏิบัติงานทั้งในการ
ตรวจรับพัสดุและการบริหารสัญญาของคณะกรรมการ
ตรวจรับพัสดุได้เป็นไปตามกฎหมาย" วันที่ 1-3
ศาลากลางขอนแก่น ท่านละ 3,900 บาท
- เงินตราประจำสัมพันธ์



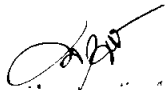
(นางสาวชลธิชา ร่องทอง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ททท

เรียน ปลัดเทศบาลนครขอนแก่น

-เพื่อโปรดพิจารณา

-ในกิจกรรมรณรงค์



(นางสาวชลธิชา ร่องทอง)

ข้าพเจ้าได้มีโอกาสได้ไปศึกษาเรียนรู้เกี่ยวกับ
การดำเนินงานของเทศบาลนครขอนแก่น

เรียน นายกเทศมนตรี

๒.เพื่อโปรดพิจารณา

- ตามที่ขอเสนอให้ท่านพิจารณา

(นายภาณุ ชาญบุญ)

รองปลัดเทศบาล ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดเทศบาลนครขอนแก่น

๒๐/๑๐/๒๕๖๑

เห็นชอบตามเสนอ



(นายธีระศักดิ์ สอนพันธ์)

นายกเทศมนตรีนครขอนแก่น



โครงการบริการวิชาการหลักสูตร “การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐโดยสามารถปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจรับพัสดุและการบริหารสัญญาของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามกฎหมาย” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๓ จัดโดย กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑. หลักการและเหตุผล

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มักจะประสบปัญหาวิธีการการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อ งานจ้าง หรืองานจ้างก่อสร้าง เช่น การดำเนินการกรณีคณะกรรมการเห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบครบถ้วนถูกต้อง กรรมการตรวจรับพัสดบบางคนไม่ยอมรับพัสดุ หรือแนวทางการพิจารณาการเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจเกี่ยวกับการแก้ไขสัญญาแนวทางการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจเกี่ยวกับการเรียกค่าปรับตามสัญญา และการบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ การบอกเลิกสัญญา เป็นต้น ดังนั้นการปฏิบัติงานต้องใช้ความเชี่ยวชาญของบุคลากร จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับข้าราชการผู้ต้องปฏิบัติหน้าที่พัสดุและคณะกรรมการตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องต้องศึกษาทำความเข้าใจการตรวจรับพัสดุในงานซื้อ งานจ้าง หรืองานจ้างก่อสร้างการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

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

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อ งานจ้าง หรืองานจ้างก่อสร้าง เช่น การดำเนินการกรณีคณะกรรมการเห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบครบถ้วนถูกต้อง กรรมการตรวจรับพัสดบบางคนไม่ยอมรับพัสดุ เป็นต้น

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาแนวทางการพิจารณาการเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจเกี่ยวกับการแก้ไขสัญญาแนวทางการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจเกี่ยวกับการเรียกค่าปรับตามสัญญา 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 และการบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๘๑ การบอกเลิกสัญญา เป็นต้น ๓ ชั่วโมง

๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๑ – ๑๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมซีวิน เดอ แบงค็อก กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ – ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมซีวิน เดอ แบงค็อก กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๓๑ พ.ค. – ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมรอยัล ซิตี (ปิ่นเกล้า) กรุงเทพฯ

๖. สถานที่ในการฝึกอบรม โรงแรมรอยัล ซิตี (ปิ่นเกล้า) โทรศัพท์ : ๐๒-๔๓๕-๘๘๘๘

โรงแรมซีวิน เดอ แบงค็อก กรุงเทพฯ โทรศัพท์ : ๐๖-๖๑๒-๑๑๖๕

๗. วิทยากร อาจารย์ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา (อ.ตัม) ปัจจุบันผู้อำนวยการส่วนให้คำปรึกษาและนิติกรรมสัญญา และรักษาการผู้อำนวยการส่วนคดี ๒ สำนักงาน กสทช.

อดีต นิติกรชำนาญการ กรมบัญชีกลาง

๘. วิธีการฝึกอบรม

๘.๑ การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่อง

๘.๒ แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อ งานจ้าง หรืองานจ้างก่อสร้าง เช่น การดำเนินการกรณีคณะกรรมการเห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบครบถ้วนถูกต้อง กรรมการตรวจรับพัสดบบางคนไม่ยอมรับพัสดุ เป็นต้น

๙.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเข้าใจแนวทางการพิจารณาการเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจเกี่ยวกับการแก้ไขสัญญาแนวทางการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจเกี่ยวกับการเรียกค่าปรับตามสัญญา และการบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๘๑ การบอกเลิกสัญญา เป็นต้น

๑๐. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

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

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และ ระเบียบ มท. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทยเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๑๑. การมีสิทธิรับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๑๒. ช่องทางการสมัคร สามารถกรอกใบสมัครออนไลน์ได้ที่ <https://forms.gle/fwrcc7418jwh9yuk8> หรือ สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่

ID Line: @382afany

คุณกมลทิพย์ แก้วแก้ว เบอร์โทรศัพท์ ๐๘ ๖๘๔๖ ๕๕๕๔

คุณกรณิการ์ คำคง เบอร์โทรศัพท์ ๐๙ ๔๔๘๒ ๔๒๒๗

๑๓. การชำระค่าลงทะเบียน

ชำระเงินสดในวันลงทะเบียนเท่านั้น



กำหนดการฝึกอบรมโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

หลักสูตร “การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐโดยสามารถปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจรับพัสดุและการบริหารสัญญาของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามกฎหมาย”

รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๓ จัดโดย กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

วันแรก

เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.

๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการฝึกอบรม

พิธีเปิดการฝึกอบรม

- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ องค์ประกอบ องค์ประชุม และมติของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง ให้เป็นไปตามข้อ ๑๗๕ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยมุ่งเน้นเกี่ยวกับระยะเวลาในการตรวจรับพัสดุ รวมทั้งการดำเนินการในกรณีคณะกรรมการเห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบครบถ้วนถูกต้อง / หรือเห็นว่าไม่ครบถ้วนถูกต้อง / หรือกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้ง

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

- การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ให้เป็นไปตามข้อ ๑๗๖ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา ให้เป็นไปตามข้อ ๑๗๙ 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

- การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในการบริหารสัญญาให้เป็นไปตามกฎหมาย
- แนวทางการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจเกี่ยวกับการแก้ไขสัญญาตาม พ.ร.บ. มาตรา ๙๗ ให้เป็นไปตามที่กฎหมาย ได้แก่ ช่วงเวลาที่จะแก้ไขสัญญา หลักเกณฑ์ในการแก้ไขสัญญา และรูปแบบในการแก้ไขสัญญา
- แนวทางการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจเกี่ยวกับการขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา หรือการงดหรือลดค่าปรับตาม พ.ร.บ. มาตรา ๑๐๒ ให้เป็นไปตามที่กฎหมาย ได้แก่ ช่วงเวลาที่จะขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา หรือการงดหรือลดค่าปรับ, หลักเกณฑ์ในการขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา หรือการงดหรือลดค่าปรับ, รูปแบบในการขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา หรือการงดหรือลดค่าปรับ

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

- แนวทางการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจเกี่ยวกับการเรียกค่าปรับตามสัญญา และการบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๘๑ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ได้แก่ ช่วงเวลาและวิธีการแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญา, การบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ, วิธีการคิดหรือคำนวณค่าปรับ
- แนวทางการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจเกี่ยวกับการบอกเลิกสัญญาตาม พ.ร.บ. มาตรา ๑๐๓ ให้เป็นไปตามที่กฎหมาย ได้แก่ 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