



ที่ อว ๐๖๔๕/ ๑๐๕๖๐

เลขที่ 19123
วันที่ 22 ต.ค. 2567
เวลา 11.25

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการอบรมโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “เตรียมความพร้อมกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างจนสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และหลักเกณฑ์วิธีการกำหนดรายละเอียดขอบเขตของงาน TOR สำหรับบุคลากรภาครัฐ”
รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๖

เรียน นายกเทศมนตรี / นายกองค้การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาดำเนินการจัดโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “เตรียมความพร้อมกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างจนสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และหลักเกณฑ์วิธีการกำหนดรายละเอียดขอบเขตของงาน TOR สำหรับบุคลากรภาครัฐ” จำนวน ๖ รุ่น ดังนี้

พร้อมกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างจนสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และหลักเกณฑ์วิธีการกำหนดรายละเอียดขอบเขตของงาน TOR สำหรับบุคลากรภาครัฐ” จำนวน ๖ รุ่น ดังนี้

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน - ๑ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๗	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ - ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๘	ณ โรงแรมรอยัล ซิตี (ปิ่นเกล้า) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๘ - ๙ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๘	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๗ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๘	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๒ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๘	ณ โรงแรมรอยัล ซิตี (ปิ่นเกล้า) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๔ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๘	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาเกี่ยวกับภาพรวมกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และการเตรียมความพร้อมการจัดซื้อจัดจ้าง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดรายละเอียดขอบเขตของงาน TOR หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) ได้ทราบหลักเกณฑ์การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง การจัดทำประกาศและเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) หรือหนังสือเชิญชวน ขั้นตอน และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธี การพิจารณาขยายสัญญา การลด หรือลดค่าปรับการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา และการบอกเลิกสัญญา แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเร่งรัดการบริหารสัญญา การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาเมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ การควบคุม การเบิก จ่ายพัสดุ (รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย)

กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา พิจารณาแล้วเห็นว่าโครงการบริการวิชาการดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของท่าน หากประสงค์จะส่งเจ้าหน้าที่ในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรม สามารถกรอกใบสมัคร เข้ารับการฝึกอบรมได้ที่ <https://forms.gle/NPCw5btCbzbC4oEL7> และสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมที่ ID Line: @774gnsza ได้ทุกวันตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

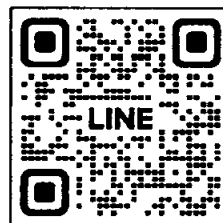
ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุติกานจน์ ศรีวิบูลย์)

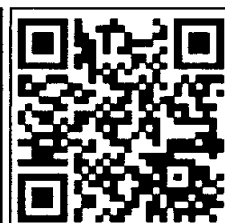
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

โทร. ๐๘ ๕๕๓๐ ๒๔๒๔



สอบถามข้อมูล



สมัครอบรม

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

- มทปริศนาวิจัยราชภัฏสวนสุนันทา ขอเชิญอบรม
- หลักสูตร "เตรียมความพร้อมกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
- จนถึงขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง และเทคนิคพิเศษ
- วิธีการกำหนดราคาซื้อ/เช่า/จ้าง TOR
- สำหรับบุคลากรภาครัฐ รุ่นที่ 1-6
- ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,900 บาท
- เห็นควรประชาสัมพันธ์

(นางสาวชลธิชา ร่องทอง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ทัพน

เรียน ปลัดเทศบาลนครขอนแก่น

- เพื่อโปรดพิจารณา
- พิวัดอรุณภาพ 19760

(นายณรงค์ ประจักษ์เมือง)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปและบริหารทั่วไป มีข้าราชการแทน
ผู้บังคับการกองการเจ้าหน้าที่

เรียน นางสาวทัศนตรี

เพื่อโปรดพิจารณา

- ดร.ประทีป สิมสีห์ ให้ตามทัก

(นายภาสิด ชนะบุญ)

รองปลัดเทศบาล ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดเทศบาลนครขอนแก่น

๑๑/๑๑/๖๖

เห็นชอบตามเสนอ

(นายธีระศักดิ์ ชันธุรินทร์)
นายกเทศมนตรีนครขอนแก่น



โครงการบริการวิชาการหลักสูตร “เตรียมความพร้อมกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างจนถึงสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และหลักเกณฑ์วิธีการกำหนดรายละเอียดขอบเขตของงานTOR สำหรับบุคลากรภาครัฐ”
รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๖ จัดโดย กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑. หลักการและเหตุผล

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

จากเหตุผลดังกล่าว กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “เตรียมความพร้อมกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างจนถึงสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และหลักเกณฑ์วิธีการกำหนดรายละเอียดขอบเขตของงานTOR 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 ๑ ระหว่างวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน - ๑ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๗	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ - ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๘	ณ โรงแรมรอยัล ซิตี้(เป็นเกล้า) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๘ - ๙ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๘	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๗ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๘	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๒ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๘	ณ โรงแรมรอยัล ซิตี้(เป็นเกล้า) กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๔ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๘	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

๖. สถานที่ในการฝึกอบรม โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ โทรศัพท์ : ๐๒-๔๒๒-๙๒๒๒ โทรสาร : ๐๒-๔๓๓-๕๘๘๐
โรงแรมรอยัล ซิตี้ (เป็นเกล้า) โทรศัพท์ : ๐๒-๔๓๕-๘๘๘๘

๗. วิทยากร อดีตผู้อำนวยการเฉพาะด้านวิชาการคลังสูง นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ
กลุ่มงานมาตรฐานราคากลางกองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง กรมบัญชีกลางปัจจุบันตำแหน่งคลังจังหวัด

๘. วิธีการฝึกอบรม

- ๘.๑ การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่อง
- ๘.๒ แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ๙.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจภาพรวมกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และการเตรียมความพร้อมการจัดซื้อจัดจ้าง หลักเกณฑ์และวิธีการ กำหนดรายละเอียดขอบเขตของงาน TOR หรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) แนวทางการกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาและเงื่อนไขการเสนอราคา แนววินิจฉัยเกี่ยวกับการกำหนด TOR/Spec เป็นต้น
- ๙.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจหลักเกณฑ์หลักเกณฑ์การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง การจัดทำประกาศและเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) หรือหนังสือเชิญชวน ขั้นตอนและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธี เป็นต้น
- ๙.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเข้าใจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การพิจารณาขยายสัญญา การลด หรือลดค่าปรับการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา และการบอกเลิกสัญญา แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเร่งรัดการบริหารสัญญา การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาเมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ การควบคุม การเบิก จ่ายพัสดุ 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 กระทรวงมหาดไทยเมื่อได้รับอนุมัติจากผ้บังคับบัญชาแล้ว

๑๑. การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

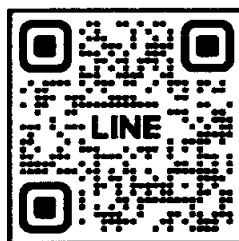
๑๒. ช่องทางการสมัคร สามารถสมัครโดยส่งใบสมัครได้ <https://forms.gle/NPCw5btCbzbC4oEL7> หรือ QR Code: และสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ Line ID: @774gnsza

คุณอนงค์นาฏ เกตศรี เบอร์โทรศัพท์ ๐๙ ๕๘๘๙ ๑๗๑๙

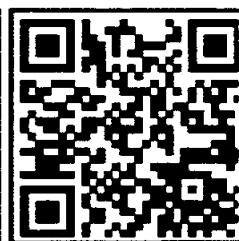
คุณวริศรา วัดสิงห์ เบอร์โทรศัพท์ ๐๘ ๕๘๓๐ ๒๔๒๔

๑๓. การชำระค่าลงทะเบียน

ชำระเงินสดในวันลงทะเบียนเท่านั้น



สอบถามข้อมูล



สมัครอบรม



เว็บไซต์



กำหนดการอบรมโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

หลักสูตร “เตรียมความพร้อมกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างจนถึงสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและหลักเกณฑ์วิธีการกำหนดรายละเอียดขอบเขตของงานTOR สำหรับบุคลากรภาครัฐ” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๕
จัดโดย กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

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

๑. กำหนดการนี้อาจมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมและสถานการณ์

๒. รับประทานอาหารว่าง รอบเช้าเวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.

รอบบ่ายเวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.

รายละเอียดการบรรยายอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามระเบียบที่ทางกรมบัญชีกลางปรับปรุงใหม่