



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร ๐ ๒๒๔๑ ๗๒๗๗ โทร ๒๖๑๕  
ที่ สบค ๑๔๕๙๗ วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการอบรมโครงการบริการวิชาการหลักสูตร "การพัฒนาทักษะปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อ  
จัดจ้าง การบริหารพัสดุและการบริหารจัดการปฏิบัติในระบบ e-GP" รุ่นที่ ๑ - ๓

๑) เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม/สถาบัน/ศูนย์

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีหนังสือ ที่ อว ๐๖๔๕/ ๕๕๑๔ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๓ ได้กำหนดจัดอบรมโครงการบริการวิชาการหลักสูตร "การพัฒนาทักษะปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุและการบริหารจัดการปฏิบัติในระบบ e-GP" รุ่นที่ ๑ - ๓ ณ โรงแรม รอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ โดยมีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนคนละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

- รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓
- รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔
- รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ในการนี้สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ขอให้หน่วยงานของท่านพิจารณาส่งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และสนใจเข้ารับการอบรมหลักสูตรดังกล่าว โดยสามารถสมัครได้ที่ URL: <https://forms.gle/DirWNCsrKCCMCqds89> และสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ID Line: @774gnsza หรือ สแกน QR Code ตามเอกสารแนบ ได้ทุกวัน ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ทั้งนี้ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้าอบรม และส่งรายชื่อให้ฝ่ายฝึกอบรมภายนอกและจัดการความรู้ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อขออนุมัติตัวบุคคลก่อนเข้ารับการอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายเอนก ก้านสังวอน)

ผส.บค.

๑) เรียน ผอ.ส่วน ผอช.ภาค ทน.๑-๙ บอ. และ ผบท.บอ.

เพื่อโปรดทราบประชาสัมพันธ์ผู้สนใจเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว โดยสมัครได้ที่ URL ข้างต้น ในหนังสือ ค่าลงทะเบียนให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัด และสำเนาแจ้งรายชื่อส่งงานธุรการ ฝ่ายบริหารทั่วไป ภายในกำหนดเพื่อขออนุมัติตัวบุคคล

รุ่นที่ ๑ ภายในวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

รุ่นที่ ๒ ภายในวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๔

รุ่นที่ ๓ ภายในวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๔

(นายธีระพล ตั้งสมบุญ)

ผส.บอ.

๒๙ ก.ย. ๒๕๖๓



เลขที่	ว/ 19090/63
วันที่	25 ก.ย. 63
เวลา	

ที่ อว ๐๖๔๕/ ๕๕๑๔

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต  
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๑๑ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการอบรมโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “การพัฒนาทักษะปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุและการสานิตการปฏิบัติในระบบ e-GP” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๓

เรียน อธิบดีกรมทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการบริการวิชาการหลักสูตร “การพัฒนาทักษะปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุและการสานิตการปฏิบัติในระบบ e-GP”  
๒. กำหนดการฝึกอบรม

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้จัดโครงการบริการวิชาการ หลักสูตร “การพัฒนาทักษะปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุและการสานิตการปฏิบัติในระบบ e-GP”

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๓	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๔ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๔	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๗ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๔	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบสาระสำคัญของ พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และการบริหารพัสดุ การจัดทำแผน การจัดซื้อจัดจ้างประจำปี การจัดทำขอบเขตของงาน การซื้อหรือจ้างหรือเช่า สังกาหาริมทรัพย์ ฯ เพื่อให้ผู้อบรมทราบหลักเกณฑ์และวิธีการเช่าอสังหาริมทรัพย์ การการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยสังเขป และเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถจัดทำสัญญาในระบบ e - GP สัญญาตามแบบของคณะกรรมการนโยบายฯ และสัญญามาตรฐานของหน่วยงานของรัฐ สามารถหาแนวทางในการเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญาในระบบ e - GP ได้อย่างถูกต้อง ตามรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา พิจารณาแล้วเห็นว่าโครงการบริการวิชาการฝึกอบรม ดังกล่าว เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของท่าน หากประสงค์จะส่งเจ้าหน้าที่ในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรม ใคร่ขอความร่วมมือดำเนินการโดยพิจารณาส่งบุคลากรที่เกี่ยวข้องเข้ารับการฝึกอบรม โดยกรอกใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมเชิงได้ที่ URL: <https://forms.gle/DirWNC6rKCCMCqd89> และสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ ID Line: @774gnsza ได้ทุกวันตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุติกานจน์ ศรีวิบูลย์)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

โทร. ๐๘๙ ๑๓๕ ๔๒๔๒



สอบถามข้อมูล



โครงการบริการวิชาการหลักสูตร “การพัฒนาทักษะปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุและการสานิตการปฏิบัติในระบบ e-GP” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๓

\*\*\*\*\*

๑. **หลักการและเหตุผล**

หน่วยงานราชการภาครัฐทุกแห่งมีความจำเป็นต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างในปัจจุบันต้องมีการบันทึกข้อมูลผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์(e-GP) ซึ่งการปฏิบัติงานต้องมีความเข้าใจเกี่ยวกับกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ และเมื่อเริ่มกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างขึ้นแล้วต้องดำเนินการควบคุมไปกับการบันทึกข้อมูลผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์(e-GP) ซึ่งหน่วยงานราชการส่วนใหญ่หรือเจ้าหน้าที่พัสดุผู้ปฏิบัติงานมักจะมีประสบปัญหาการปฏิบัติงานต่างๆ ดังนั้นในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้บริหารหน่วยงานให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติหน้าที่สอดคล้องมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐในการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้อง ซึ่งจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องทำการพัฒนาตนเอง อบรมหาความรู้เพิ่มเติมอย่างต่อเนื่อง

จากเหตุผลดังกล่าว มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “การพัฒนาทักษะปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุและการสานิตการปฏิบัติในระบบ e-GP” ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุสามารถเข้าศึกษาฝึกอบรม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพเพิ่มพูนความรู้ รวมทั้งเสริมทักษะในการปฏิบัติงานตลอดจนสามารถนำเอาความรู้ที่ได้รับจากวิทยากรในการอบรมไปปฏิบัติงานในหน้าที่หาแนวทางการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. **วัตถุประสงค์**

- ๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบสาระสำคัญของ พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และการบริหารพัสดุ การจัดทำแผน การจัดซื้อจัดจ้างประจำปี การจัดทำขอบเขตของงาน การซื้อหรือจ้างหรือเช่าสังหาริมทรัพย์ ฯ
- ๒.๒ เพื่อให้ผู้อบรมทราบหลักเกณฑ์และวิธีการเช่าสังหาริมทรัพย์ การการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยสังเขป
- ๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถจัดทำสัญญาในระบบ e – GP สัญญาตามแบบของคณะกรรมการนโยบายฯ และสัญญามาตรฐานของหน่วยงานของรัฐ สามารถหาแนวทางในการเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญาในระบบ e – GP ได้อย่างถูกต้อง

๓. **กลุ่มเป้าหมาย** จำนวน ๘๐ คน

ผู้บริหารหน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจบุคลากรหน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานท้องถิ่นท้องถิ่น กรมการปกครอง ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. **ขอบเขตเนื้อหาวิชา** จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

- ๔.๑ สาระสำคัญของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามกฎหมายจัดซื้อจัดจ้างการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี การจัดทำขอบเขตของงาน การซื้อหรือจ้างหรือเช่าสังหาริมทรัพย์ ฯ ๓ ชั่วโมง
- ๔.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการเช่าสังหาริมทรัพย์ การการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยสังเขปการบริหารสัญญาที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่พัสดุ การตรวจรับพัสดุ วิธีการในการบริหารพัสดุ ๓ ชั่วโมง
- ๔.๓ สานิตการจัดทำสัญญาในระบบ e – GP สัญญาตามแบบของคณะกรรมการนโยบายฯ และสัญญามาตรฐานของหน่วยงานของรัฐการขยายเวลาทำการตามสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ การเรียกค่าปรับ การสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ ในระบบ e – GP ๓ ชั่วโมง
- ๔.๔ สานิตแนวทางในการเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญาในระบบ e – GP การบอกเลิกสัญญา การตรวจรับพัสดุ การบันทึกข้อมูลการคืนหลักประกันในระบบ e – GP ๓ ชั่วโมง

๕. **ระยะเวลาในการฝึกอบรม** จำนวน ๒ วัน

- รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๘ – ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๓ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๓ – ๒๔ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๔ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๖ – ๒๗ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๔ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

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

๗. **วิทยากร** อาจารย์ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา (อ.ตัม) ปัจจุบัน พนักงานระดับสูง สำนักบริหารคดีและนิติกร สำนักงาน กสทช. อดีต นิติกรชำนาญการ กรมบัญชีกลาง และ นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษกรมบัญชีกลาง (ระบบ e - GP)

**๘. วิธีการฝึกอบรม**

๘.๑ การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญเฉพาะเรื่อง

๘.๒ แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

**๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ**

๙.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้เกี่ยวกับสาระสำคัญของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามกฎหมายจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี การจัดทำขอบเขตของงาน การซื้อหรือจ้างหรือเช่าสิ่งหาริมทรัพย์ ฯ

๙.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถวางแผนกระบวนการการปฏิบัติหน้าที่การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธีได้โดยสังเขป

๙.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเข้าใจหลักเกณฑ์การจัดทำสัญญา แนวทางการเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญาในระบบ e - GP ได้อย่างถูกต้อง

**๑๐. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)**

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

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และ ระเบียบ มท. ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทยเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

**๑๑. การมีสิทธิรับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา**

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๑๒. **ช่องทางการสมัคร** สามารถสมัครโดยส่งใบสมัคร และสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่

URL: <https://forms.gle/DirWNC6rKCCMCqd89> หรือ QR Code:



**๑๓. วิธีการชำระค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)**

ชำระเงินสดในวันลงทะเบียนเท่านั้น



กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร  
หลักสูตร “การพัฒนาทักษะปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ  
และการสานิตการปฏิบัติในระบบ e-GP” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๓  
โดย มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

วันแรก

เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น.

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ลงทะเบียนเข้ารับการอบรม

บรรยายหัวข้อ

- สาระสำคัญของ “การจัดซื้อจัดจ้าง” และ “การบริหารพัสดุ” ตามกฎหมายจัดซื้อจัดจ้าง และภาพรวมในระบบ EGP
- หลักเกณฑ์ในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
- หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือแบบรูปรายการก่อสร้าง
- หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำราคากลาง และการเผยแพร่ราคากลาง
- หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการซื้อหรือจ้างหรือเช่าสิ่งหาริมทรัพย์ โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-market และ e-bidding) วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-market และ e-bidding) วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง (ครอบคลุมขั้นตอนการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างหรือเช่า / การจัดทำประกาศและเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างหรือหนังสือเชิญชวน / ขั้นตอนการซื้อหรือจ้าง / การจัดทำรายงานผลการพิจารณา / การเห็นชอบผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง / การประกาศผลผู้ชนะหรือการประกาศยกเลิกการซื้อหรือจ้าง)

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

บรรยายหัวข้อ

- หลักเกณฑ์และวิธีการเช่าสิ่งหาริมทรัพย์โดยสิ่งเช่า (ครอบคลุมขั้นตอนการจัดทำรายงานขอเช่า / การจัดทำหนังสือเชิญชวน / ขั้นตอนการเช่า / การจัดทำรายงานผลการพิจารณา / การเห็นชอบผลการพิจารณาและอนุมัติสิ่งเช่า / การประกาศผลผู้ชนะหรือการประกาศยกเลิกการเช่า)
- หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างที่ปรึกษาโดยสิ่งเช่า (ครอบคลุมขั้นตอนการจัดทำรายงานจ้าง / การจัดทำประกาศและเอกสารการจ้างหรือหนังสือเชิญชวน / ขั้นตอนการจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง / การจัดทำรายงานผลการพิจารณา / การเห็นชอบผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งจ้าง / การประกาศผลผู้ชนะหรือการประกาศยกเลิกการจ้าง)
- หลักเกณฑ์และวิธีการการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยสิ่งเช่า (ครอบคลุมขั้นตอนการจัดทำรายงานจ้าง / การจัดทำประกาศและเอกสารการจ้างหรือหนังสือเชิญชวน / ขั้นตอนการจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีประกวดแบบ / การจัดทำรายงานผลการพิจารณา / การเห็นชอบผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งจ้าง / การประกาศผลผู้ชนะหรือการประกาศยกเลิกการจ้าง)
- หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาอุทธรณ์ หรือร้องเรียน
- การจัดทำสัญญาตามแบบของคณะกรรมการนโยบาย หรือการจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

- หลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารสัญญาที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่พัสดุ (การขยายสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ / การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา / การบอกเลิกสัญญา / การแจ้งการเรียกค่าปรับ การบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ)”
- หลักเกณฑ์และวิธีการในการตรวจรับพัสดุ
- หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาเมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
- หลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารพัสดุ (การควบคุม / การเบิก-จ่ายพัสดุ / การยืมพัสดุ / การตรวจสอบพัสดุประจำปี / การจำหน่ายพัสดุ)
- แนวทางการปฏิบัติในระบบ e-GP (กรณีที่ต้องบันทึกในระบบ e-GP และกรณีที่ไม่ต้องบันทึกในระบบ e-GP)

### วันที่สอง

เวลา	๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	<p><b>บรรยายหัวข้อ</b> “สถิติการจัดทำสัญญาในระบบ e – GP (สัญญาตามแบบของคณะกรรมการนโยบายฯ และสัญญามาตรฐานของหน่วยงานของรัฐ)</p> <p>“สถิติการบันทึกข้อมูลการขยายเวลาทำการตามสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ ในระบบ e – GP”</p> <p>“สถิติการแจ้งการเรียกค่าปรับ / การสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ / การคำนวณค่าปรับในระบบ e – GP</p>
	๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.	<p><b>บรรยายหัวข้อ</b> “สถิติแนวทางในการเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญาในระบบ e – GP”</p> <p>“สถิติการบันทึกข้อมูลการบอกเลิกสัญญาในระบบ e – GP”</p> <p>“สถิติการบันทึกข้อมูลการตรวจรับพัสดุในระบบ e – GP”</p> <p>“สถิติการบันทึกข้อมูลการคืนหลักประกันในระบบ e – GP”</p>
	๑๖.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.	พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

### หมายเหตุ

๑. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
๒. รับประทานอาหารว่าง รอบเช้าเวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. รอบบ่ายเวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.