



# ด่วนมาก

# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง กรมปศุสัตว์ (กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง โทร. ๑๖๔๘)

ที่ กษ ๐๖๐๓/ว ๔๐๖๕

วันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๕

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมบุคลากรด้านการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับผู้ปฏิบัติงาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/สถาบันสุขภาพสัตว์/ศูนย์สารสนเทศ เลขานุการกรม หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (ตามรายชื่อที่แนบ)

ด้วยกรมปศุสัตว์อนุมัติให้จัดโครงการฝึกอบรมบุคลากรด้านการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับผู้ปฏิบัติงาน ในวันที่ ๒๗ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๕ ณ ห้องประชุมชั้น ๗ ตึกกวีจิตรพาหนการ กรมปศุสัตว์ ให้แก่ข้าราชการผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้อง สามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยหลักสูตรดังกล่าวกำหนดให้มีการทดสอบเพื่อรับวุฒิบัตรตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมที่กรมบัญชีกลางกำหนด

กองคลังพิจารณาแล้วเห็นว่า โครงการฝึกอบรมดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของท่าน หากประสงค์จะส่งผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างเข้ารับการฝึกอบรม ขอให้ดำเนินการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการผู้ที่มีคุณสมบัติและจำนวนตามที่กำหนด สมัครเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว โดยแจ้งชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง ระดับ พร้อมรอกแบบแจ้งความประสงค์ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ส่งให้กองคลัง กรมปศุสัตว์ภายในวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๕ ทั้งนี้ได้แนบรายละเอียดโครงการ แบบแจ้งความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมมาพร้อมนี้แล้ว เมื่อกรมปศุสัตว์พิจารณาคุณสมบัติเรียบร้อยแล้วจะแจ้งรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ทราบภายหลัง ทั้งนี้สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดโครงการและแบบแจ้งความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมได้ที่ [www.dld.go.th/finance](http://www.dld.go.th/finance)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

นางเย็นจิต ทองยงค์  
ผู้อำนวยการกองคลัง

**แบบแจ้งความประสงค์การเข้ารับการฝึกอบรม**  
**โครงการฝึกอบรมบุคลากรด้านการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับผู้ปฏิบัติงาน**

โปรดกรอกข้อมูลด้วยตัวบรรจงให้ครบถ้วนทุกข้อและทำเครื่องหมาย / ลงในหัวข้อที่ต้องการ

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้เข้ารับการฝึกอบรม**

1. ชื่อ ( นาย/นาง/นางสาว ) ชื่อ.....นามสกุล .....อายุ .....ปี

2. หมายเลขประจำตัวประชาชน

3. วุฒិการศึกษา .....สถาบัน .....

4. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง..... ระดับ .....

สังกัดหน่วยงาน .....

โทรศัพท์สำนักงาน..... โทรสาร ..... โทรศัพท์มือถือ .....

5. ประวัติการฝึกอบรม / สัมมนา

5.1 ชื่อหลักสูตร .....หน่วยงานผู้จัด.....

5.2 ชื่อหลักสูตร .....หน่วยงานผู้จัด.....

**ส่วนที่ 2 ข้อมูลคุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรมโปรดทำเครื่องหมาย / ในช่อง**

- 1. เป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน
- 2. ไม่เคยผ่านโครงการฝึกอบรมบุคลากรด้านการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งจัดโดยกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังเขต/คลังจังหวัด และสามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้อย่างสม่ำเสมอ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ของระยะเวลาการฝึกอบรมตลอดหลักสูตร

ลงชื่อ.....ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2555

**ส่วนที่ 3 คำรับรองของผู้บังคับบัญชา**

ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบแล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นผู้มีคุณสมบัติถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร และยินดีสนับสนุนให้เข้ารับการอบรมตลอดหลักสูตร

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2555

**หมายเหตุ** 1. โปรดส่งแบบแจ้งความประสงค์ ฯ คืนกองคลัง ภายในวันที่ 1 สิงหาคม 2555

- ทาง E-mail: [finance2@dld.go.th](mailto:finance2@dld.go.th)
- ทางโทรสาร หมายเลข 0-2653-4430 หรือ 0-2653-4913

2. ท่านสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ ได้ที่ <http://www.dld.go.th/finance>  
หัวข้อ โครงการฝึกอบรมบุคลากรด้านการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับผู้ปฏิบัติงาน

3. ผู้ประสานงานการดำเนินการจัดฝึกอบรม (กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง กองคลัง)

ธานี โทร. 0-2653-4444 ต่อ 1648  สุภาวดี โทร. 0-2653-4444 ต่อ 1648

\*\* ผู้บังคับบัญชาต้องเป็นข้าราชการระดับหัวหน้าหน่วยงาน

รายชื่อหน่วยงานที่เข้ารับการอบรมโครงการฝึกอบรมบุคลากรด้านการพัสดุ  
และการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับผู้ปฏิบัติงาน  
สำนัก/กองฯ ในส่วนกลาง

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	จำนวน (คน)
1	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	1
2	กลุ่มตรวจสอบภายใน	1
3	สำนักงานเลขานุการกรม	1
4	กองการเจ้าหน้าที่	1
5	กองคลัง	2
6	สำนักกฎหมาย	1
7	กองแผนงาน	1
8	ศูนย์สารสนเทศ	1
9	สำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์	2
10	สถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ	2
11	สำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์	2
12	สำนักส่งเสริมและพัฒนาการปศุสัตว์	2
13	สำนักพัฒนาพันธุ์สัตว์	1
14	สำนักพัฒนาอาหารสัตว์	1
15	สำนักควบคุม ป้องกันและบำบัดโรคสัตว์	2
16	กองปศุสัตว์ต่างประเทศ	1
<b>สรุปหน่วยงานส่วนกลาง</b>		<b>22</b>

# โครงการฝึกอบรม บุคลากรด้านการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับผู้ปฏิบัติงาน

## ๑. หลักการและเหตุผล

การพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างเป็นภารกิจสำคัญประการหนึ่ง ที่จะส่งเสริมและสนับสนุนให้การบริหารงานภาครัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์และแนวนโยบายที่กำหนด โดยในแต่ละปีรัฐบาลได้จัดสรรเงินงบประมาณเพื่อการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างเป็นจำนวนมาก ดังนั้นหน่วยงานภาครัฐและผู้ที่เกี่ยวข้องจึงต้องมีระบบบริหารจัดการ และดำเนินการด้านการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีประสิทธิภาพ ก่อให้เกิดความคุ้มค่าและใช้จ่ายเงินงบประมาณอย่างประหยัด ในขณะที่ได้พัสดุที่มีคุณภาพมาใช้ในราชการ ซึ่งในการดำเนินการดังกล่าว หน่วยงานภาครัฐต้องถือปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ รวมทั้งแนวทางและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

การที่หน่วยงานภาครัฐ จะสามารถบริหารจัดการและดำเนินการด้านการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพนั้น เจ้าหน้าที่หรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องจะต้องมีทักษะ มีความรู้ ความเข้าใจและสามารถนำกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ รวมทั้งแนวทางและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งจะต้องศึกษาและติดตามความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการพัฒนาและการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงระบบ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ รวมทั้งแนวทางและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอด้วย การจัดฝึกอบรมบุคลากรด้านการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ จึงเป็นภารกิจที่สำคัญประการหนึ่งที่กรมบัญชีกลางในฐานะที่เป็นหน่วยงานกลางในการกำกับดูแลและบริหารจัดการด้านการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างของประเทศ จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการอย่างต่อเนื่อง

กองคลัง กรมบัญชีกลาง ได้ตระหนักถึงความจำเป็นดังกล่าวและเห็นว่าหลักสูตรดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างอย่างชัดเจน จึงได้จัดโครงการฝึกอบรมบุคลากรด้านการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับผู้ปฏิบัติงาน โดยการประสานงานขอใช้หลักสูตรของกรมบัญชีกลางขึ้น

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างและผู้ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานภาครัฐ ได้มีความรู้ ความเข้าใจในระบบ กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ รวมทั้งแนวทางและวิธีปฏิบัติด้านการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้องและสามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่อเสริมสร้างทักษะและจิตสำนึกให้บุคลากรด้านการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างและผู้ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานภาครัฐ ให้ดำเนินการด้านการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบ กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ รวมทั้งแนวทางและวิธีปฏิบัติด้านการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ก่อให้เกิดความคุ้มค่า และใช้จ่ายเงินงบประมาณอย่างประหยัด ในขณะที่ได้พัสดุที่มีคุณภาพมาใช้ในราชการ

## ๓. กลุ่มเป้าหมาย

๓.๑ เป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการ

๓.๒ สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้อย่างสม่ำเสมอ ตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม

ทั้งนี้ต้องไม่เคยผ่านหลักสูตรนี้มาก่อน

**๔. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม**

จำนวน ๑ รุ่น รุ่นละ ๗๐ คน

**๕. ระยะเวลาการฝึกอบรม**

ระยะเวลาในการฝึกอบรม จำนวน ๕ วัน (วันที่ ๒๗ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๕)

**๖. สถานที่**

ห้องประชุมชั้น ๗ ตึกวิจิตรพาหนการ กรมปศุสัตว์

**๗. วิทยากร**

วิทยากร จากสำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

**๘. วิธีการฝึกอบรม**

การเสริมสร้างองค์ความรู้ จะเน้นหลักการเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยใช้วิธีการต่าง ๆ เช่น

- การฟังบรรยายหลักวิชาการในห้องเรียน โดยวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ
- กรณีศึกษา
- การนำเสนอ
- การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ระหว่างกัน

โดยการแบ่งกลุ่ม จำนวน ๖ กลุ่ม และมีวิทยากรประจำกลุ่ม กลุ่มละ ๒ คน

**๙. การรับรองผลการฝึกอบรม**

๙.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของระยะเวลาการฝึกอบรม ตลอดหลักสูตร

๙.๒ ผู้ผ่านการทดสอบหลังการฝึกอบรมตามหลักสูตรนี้ โดยใช้เกณฑ์ร้อยละ ๖๐ จะได้รับวุฒิบัตร โครงการฝึกอบรมบุคลากรด้านการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับผู้ปฏิบัติงาน จากกรมบัญชีกลาง

**๑๐. งบประมาณ**

๑๐.๑ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนาเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๕

๑๐.๒ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด

**๑๑. การประเมินผลการฝึกอบรม**

๑๑.๑ ประเมินความรู้ก่อนและหลังการฝึกอบรม

๑๑.๒ การสังเกตการณ์ระหว่างการฝึกอบรม เพื่อประเมินผลการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑๑.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมกรอกแบบประเมินผลรายวิชา เพื่อประเมินผลหัวข้อวิชาและวิทยากร หลังจากเสร็จสิ้นการบรรยายในแต่ละหัวข้อวิชา

๑๑.๔ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมกรอกแบบประเมินผลรวมในการฝึกอบรม เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ

**๑๒. ตัวชี้วัดการเรียนรู้**

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ร้อยละ ๘๐ ผ่านการทดสอบหลังการฝึกอบรม

**๑๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ**

๑. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจในระบบ กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ รวมทั้งแนวทางและวิธีปฏิบัติด้านการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้องและสามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีทักษะและจิตสำนึกในการปฏิบัติงานด้านการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามระบบ กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ รวมทั้งแนวทางและวิธีปฏิบัติด้านการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง อย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ก่อให้เกิดความคุ้มค่า และใช้จ่ายเงินงบประมาณอย่างประหยัด ในขณะที่ได้พัสดุที่มีคุณภาพมาใช้ในราชการ

**๑๔. ผู้รับผิดชอบโครงการ**

กองคลัง กรมปศุสัตว์ ร่วมกับกรมบัญชีกลาง

**๑๕. ที่ปรึกษาโครงการ**

- |  |  |
|--|--|
| ๑. นายทฤษฎี ชาวสวนเจริญ  | อธิบดีกรมปศุสัตว์  |
| ๒. นายธนิตย์ เอนกวิทย์   | รองอธิบดีกรมปศุสัตว์   |
| ๓. นางเย็นจิต ทองยงค์  | ผู้อำนวยการกองคลัง   |
| ๔. นายเมตตา ททรัพย์อุดม  | ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารโครงการฝึกอบรม ๒<br>รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากร<br>ด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ กรมบัญชีกลาง |
| ๕. ผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง |  |

**๑๖. คณะทำงาน**

- |                           |                       |
|---------------------------|-----------------------|
| ๑. นางสาวสาวิตรี กอสนาน   | กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง |
| ๒. นางสาวรติกร สิทธิสิน   | กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง |
| ๓. นางสุภาวดี ธรรมบุตร    | กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง |
| ๔. นางสาวธนะศรี อ่อนศรี   | กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง |
| ๕. นายณัฐกาญจน์ อารีเอื้อ | กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง |

**๑๗. หลักสูตรและหัวข้อวิชาในการฝึกอบรม**

หัวข้อวิชาในการฝึกอบรม แบ่งออกเป็น ๒ ภาค ประกอบด้วย

๑. ภาคความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบ
๒. ภาคเบ็ดเตล็ด

**๑. ภาคความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบ**

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑.๑ การเตรียมการและการวางแผนจัดหาพัสดุ   | ๒ ชั่วโมง ๓๐ นาที |
| ๑.๒ กระบวนการและขั้นตอนการจัดทำราคากลางงานก่อสร้าง                                   | ๓ ชั่วโมง         |
| ๑.๓ เทคนิคการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง             | ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที |
| ๑.๔ กระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี                                    | ๔ ชั่วโมง ๓๐ นาที |
| ๑.๕ กระบวนการ ปัญหา และแนวทางปฏิบัติ ในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ | ๓ ชั่วโมง         |
| ๑.๖ การจ้างที่ปรึกษาและการจ้างออกแบบ และควบคุมงาน                                    | ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที |
| ๑.๗ การบริหารสัญญาและหลักประกัน  | ๓ ชั่วโมง         |
| ๑.๘ เทคนิคการตรวจรับและควบคุมงาน   | ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที |
| ๑.๙ ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)                             | ๓ ชั่วโมง         |
| ๑.๑๐ การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุและการลงโทษผู้ทำงาน                                  | ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที |

รวม ๒๕ ชั่วโมง

**๒. ภาคเบ็ดเตล็ด**

- |                                     |                   |
|-------------------------------------|-------------------|
| ๒.๑ พิธีเปิด และแนะนำหลักสูตร       | - ชั่วโมง ๓๐ นาที |
| ๒.๒ การทดสอบก่อน-หลังการฝึกอบรม     | ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที |
| ๒.๓ สัมมนากลุ่มย่อย                 | ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที |
| ๒.๔ นำเสนอผลการสัมมนาแต่ละกลุ่มย่อย | ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที |

รวม ๕ ชั่วโมง

รวมทั้งสิ้น ๓๐ ชั่วโมง

กำหนดการฝึกอบรม

โครงการฝึกอบรมบุคลากรด้านการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับผู้ปฏิบัติงาน  
ณ ห้องประชุมชั้น 7 ตึกวิจิตรพาหนการ กรมปศุสัตว์ ระหว่างวันที่ 27 - 31 สิงหาคม 2555

วัน/เดือน/ปี	เวลา 09.00-12.00 น.		12.00 - 13.00 น.	เวลา 13.00-16.00 น.	
วันจันทร์ที่ 27 ส.ค. 55	เวลา 09.00 - 09.30 น.	เวลา 09.30 - 12.00 น.		กระบวนการและขั้นตอนการจัดทำราคากลางงานก่อสร้าง	
	การทดสอบก่อนการฝึกอบรม	การเตรียมการและการวางแผนจัดหาพัสดุ			
วันอังคารที่ 28 ส.ค. 55	เวลา 09.00 - 10.30 น.	เวลา 10.30 - 12.00 น.		กระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี (ต่อ)	
	เทคนิคการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง	กระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี			
วันพุธที่ 29 ส.ค. 55	กระบวนการ ปัญหา และแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์			เวลา 13.00 - 14.30 น.	เวลา 14.30 - 16.00 น.
				การจ้างที่ปรึกษาและการจ้างออกแบบ และควบคุมงาน	เทคนิคการตรวจรับและควบคุมงาน
วันพฤหัสบดีที่ 30 ส.ค. 55	การบริหารสัญญาและหลักประกัน			ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)	
วันศุกร์ที่ 31 ส.ค. 55	เวลา 09.00 - 10.30 น.	เวลา 10.30 - 12.00 น.		เวลา 13.00 - 14.30 น.	เวลา 14.30 - 16.00 น.
	การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุและการลงโทษผู้ทำงาน	สัมมนากลุ่มย่อย	นำเสนอผลการสัมมนาแต่ละกลุ่มย่อย	การทดสอบหลังการฝึกอบรม	

หมายเหตุ กำหนดการนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม