



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๒๗๑ ๖๐๐๐ ต่อ ๖๖๔๑
ที่ ทส ๐๖๐๑.๒/ ๒ ๙๖๙ วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง โครงการบริการวิชาการหลักสูตร “การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการฟัดสุให้มีความรู้ความ
เชี่ยวชาญในการปฏิบัติหน้าที่สอดคล้องมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ”
รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๔

เรียน อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ รองอธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม ผู้อำนวยการสำนัก
ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรน้ำภาค ๑ - ๑๑
ผู้อำนวยการกลุ่ม และผู้อำนวยการส่วนในสำนักงานเลขานุการกรม

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีหนังสือ ที่ อว ๐๖๔๕/๕๑๒๕ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม
๒๕๖๓ แจ้งโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการฟัดสุให้มีความรู้
ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติหน้าที่สอดคล้องมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ”
รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๔ โดยดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์กรมทรัพยากรน้ำ www.dwr.go.th หัวข้อ อบรมสัมมนา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ


(นายณพพร พึ่งทรัพย์)

ผู้อำนวยการส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล รักษาราชการแทน
เลขานุการกรม

ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล
เลขที่รับ 5699
วันที่ 1 ๑ ต.ค. ๒๕๖๓
เวลา 14.41



๓๓๖

กรมทรัพยากรน้ำ
รับที่ 09955
วันที่ ๒๕ ก.ย. ๒๕๖๓
เวลา 1๐.32

ที่ อว ๐๖๔๕/ ๕๑๒๕

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต

กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

สำนักงานอธิบดี

เลขที่รับ 7971
วันที่ ๒๕ ก.ย. ๒๕๖๓
๒๕ ๒ ๒๕ ๒๕ ๒๕

๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการอบรมโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติหน้าที่สอดคล้องมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ”
รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๔

เรียน อธิบดีกรมทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการบริการวิชาการหลักสูตร “การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติหน้าที่สอดคล้องมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ”

๒. กำหนดการฝึกอบรม

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้จัดโครงการบริการวิชาการ หลักสูตร “การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติหน้าที่สอดคล้องมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ”

- รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๐ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๔ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๓ - ๔ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๔ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๓ - ๔ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๔ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๒ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๔ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบสาระสำคัญของ พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบกระบวนการการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธีโดยสังเขป และเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถหลักเกณฑ์การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธีเข้าใจหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องสามารถทราบแนวทางการปฏิบัติในการแก้ปัญหาการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ตามรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา พิจารณาแล้วเห็นว่าโครงการบริการวิชาการฝึกอบรม ดังกล่าว เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของท่าน หากประสงค์จะส่งเจ้าหน้าที่ในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรม ใคร่ขอความร่วมมือดำเนินการโดยพิจารณาส่งบุคลากรที่เกี่ยวข้องเข้ารับการฝึกอบรม โดยกรอกใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมเชิงได้ที่ URL: <https://forms.gle/RXA98yL8DjiMFm496> และสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมที่ ID Line: @774gnsza ได้ทุกวันตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เรียน

ขอแสดงความนับถือ

- เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ
- เพื่อโปรดทราบ
-

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุติกานุจน์ ศรีวิบูลย์)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

(นายภาคกล ดาวรถฤชรัตน์)

อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
โทร. ๐๙๙ ๙๖๔ ๒๔๕๔ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๓



สอบถามข้อมูล

เรื่อง ก.ย. ๒๕๖๓
๑๖ ๓๕

๘๘๘๘

- เรียน ผอ.สสب. ผอ.สบค. ผอ.สศ.
 ผอ.สชอ. ผอ.สพค. ผอ.สยส.
 ผอ.สปลส.
 เวียน เพื่อทราบ
 ถ้อยปฏิบัติ พิจารณาดำเนินการ
 อื่นๆ



(นายกิตติ จันทร์ส่อง)
เลขานุการกรม
30 ก.ย. 2563

- น ประเมินผล ส่งตรวจ ผ.ทะเลเบียน
 ผ.วิเทศ ผ.โครงการ ผ.สวัสดิการ
 อื่นๆ ดำเนินการ
 อื่นๆ



(นายพนพร พึ่งทรัพย์)
ผู้อำนวยการส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล
/ ๑ ต.ค. ๒๕๖๓

- เรียน อรณิชา ทิลาต พรชเมณฑมน จิตฉัตร
 เวียน ประชาสัมพันธ์
 ดำเนินการ เพื่อทราบ
 อื่นๆ



(นางสาวอรณิชา ทิลาต)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๕/๑๐/๕๓.



โครงการบริการวิชาการหลักสูตร “การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการพัสดุให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติหน้าที่สอดคล้องมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๔

๑. **หลักการและเหตุผล**

การปฏิบัติงานของหน่วยงานราชการที่เกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ซึ่งการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุมักจะประสบปัญหาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี ดังนั้นในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการพัสดุให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติหน้าที่สอดคล้องมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ควรทำการศึกษาระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐาน และสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนดลดความผิดพลาดในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างจึงจำเป็นต้องทำอย่างจริงจังสำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง ผู้ปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุต้องปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้อง ซึ่งจำเป็นต้องทำการศึกษาและพัฒนาตนเอง อบรมหาความรู้เพิ่มเติมอย่างต่อเนื่อง

จากเหตุผลดังกล่าว มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการพัสดุให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติหน้าที่สอดคล้องมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ” โดยเฉพาะสายงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพเพิ่มพูนความรู้ รวมทั้งเสริมทักษะในการปฏิบัติงานตลอดจนสามารถนำเอาความรู้ที่ได้รับจากวิทยาการในการอบรมไปปฏิบัติงานในหน้าที่ รวมถึงภารกิจที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. **วัตถุประสงค์**

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบสาระสำคัญของ พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบกระบวนการการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธีโดยสังเขป

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถหลักเกณฑ์การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธีเข้าใจ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องสามารถทราบแนวทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๓. **กลุ่มเป้าหมาย** จำนวน ๘๐ คน

ผู้บริหารหน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจบุคลากรหน่วยงานภาครัฐ ท้องถิ่น ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. **ขอบเขตเนื้อหาวิชา** จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๑ ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับ สาระสำคัญของ พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธีตามระเบียบกระทรวงการคลังการกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.๒๕๖๐ ๓ ชั่วโมง

๔.๒ การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธีการชี้แจงหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องตัวอย่างกรณีศึกษา พร้อมทั้งแนะแนวทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาถูกต้อง ๓ ชั่วโมง

๔.๓ การบริหารสัญญาหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุการตรวจรับพัสดุการตรวจรับงานจ้าง การพิจารณา จด ลด ขยายสัญญา หลักการคิดค่าปรับ การบอกเลิกสัญญา ๓ ชั่วโมง

๔.๔ หลักการบริหารพัสดุ การควบคุม การเบิก จ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ ๓ ชั่วโมง

๕. **ระยะเวลาในการฝึกอบรม** จำนวน ๒ วัน

- รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๙ – ๑๐ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๔ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๓ – ๔ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๔ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๓ – ๔ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๔ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๒ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๔ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

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

๗. **วิทยากร** นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ กลุ่มงานมาตรฐานราคากลาง กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง กรมบัญชีกลาง

๘. วิธีการฝึกอบรม

- ๘.๑ การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่อง
 ๘.๒ แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ๙.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้เกี่ยวกับสาระสำคัญของ พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
 ๙.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถวางแผนกระบวนการการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธีโดยสังเขป
 ๙.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเข้าใจหลักเกณฑ์การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธีเข้าใจหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องสามารถทราบแนวทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๑๐. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

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

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และ ระเบียบ มท.ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทยเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๑๑. การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๑๒. ช่องทางการสมัคร

สามารถสมัครโดยส่งใบสมัคร และสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่

URL: <https://forms.gle/RXA98yL8DjiMFm496> หรือ QR Code:



สมัคร



สอบถาม



จองห้องพักรร รอยัลริเวอร์

๑๓. วิธีการชำระค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

- ชำระเงินสดในวันลงทะเบียนเท่านั้น



กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
หลักสูตร “การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการพัสดุให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติหน้าที่
สอดคล้องมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๔
โดย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา บรรยายโดย อาจารย์ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา (อ.ตัม)

วันแรก

- เวลา ๘.๐๐ - ๙.๐๐ น. ผู้เข้ารับการอบรมลงทะเบียน
- เวลา ๙.๐๐ - ๙.๑๕ น. ประธานกล่าวเปิดการอบรม
- เวลา ๙.๑๕ - ๑๒.๐๐ น.
- สำคัญของ พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
 - แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ
 - การกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ.2560
 - การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี
- เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
- การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี
 - ชี้แจงหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
 - ตัวอย่างกรณีศึกษา พร้อมกับแนะนำแนวทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาถูกต้อง

วันที่สอง

- เวลา ๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.
- **การบริหารสัญญา**
 - หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับ
 - การตรวจรับพัสดุ
 - การตรวจรับงานจ้าง
 - การพิจารณา งต ลด ขยายสัญญา
 - หลักการคิดค่าปรับ
 - การบอกเลิกสัญญา
 - ชี้แจงหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
 - ตัวอย่างกรณีศึกษา พร้อมกับแนะนำแนวทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาถูกต้อง
- เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
- **หลักการบริหารพัสดุ**
 - การควบคุม การเบิก - จ่ายพัสดุ
 - การตรวจสอบพัสดุประจำปี
 - การจำหน่ายพัสดุ
 - ชี้แจงหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
 - ตัวอย่างกรณีศึกษา พร้อมกับแนะนำแนวทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาถูกต้อง
- เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

หมายเหตุ

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