

ที่ กค ๐๔๐๔.๒/๐๗๗๔๗



กรมประชาสัมพันธ์
เลขรับ 14875
วันที่ 11 มิ.ย. 55
กรมบัญชีกลาง 15:18 น.
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๕ เมษายน ๒๕๕๕

เรื่อง โครงการฝึกอบรมหลักสูตรด้านการเงินการคลังภาครัฐ

เรียน อธิบดีกรมพัฒนาบุคลากร

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายละเอียดโครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ฉบับ

๒. แบบแจ้งความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๑ ฉบับ

กองคลัง

12 เม.ย. 2554

เลขที่รับ 14875

ด้วยกรมบัญชีกลางได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตรด้านการเงินการคลังภาครัฐ รวมทั้งสิ้น ๔ หลักสูตร ซึ่งเป็นหลักสูตรที่ประมวลความรู้ในการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการตรวจสอบภายใน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับความต้องการพัฒนาบุคลากรที่ทำหน้าที่ด้านการเงินการคลังของหน่วยงานภาครัฐ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติงานไปใช้ให้เกิดประโยชน์ทั้งในด้านการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและในด้านการบริหารงาน เพื่อสามารถบริหารการใช้จ่ายเงินของแผ่นดินได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส คุ่มค่า และตรวจสอบได้ โดยในหลักสูตรดังกล่าวกำหนดให้มีการทดสอบเพื่อรับวุฒิบัตรตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมของกรมบัญชีกลาง โดยเก็บเงินค่าลงทะเบียนจากผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามระเบียบของทางราชการ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ หรือดูรายละเอียดได้ที่ www.CGD.GO.TH ข้อมูลฝึกอบรม

กรมบัญชีกลางขอเรียนว่า เพื่อเป็นทางเลือกในการพัฒนาบุคลากรในสังกัด และสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงานภาครัฐ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หากประสงค์จะส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ขอให้กรอกแบบแจ้งความประสงค์ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ ส่งให้กรมบัญชีกลาง ทาง e-mail : FISCALAC.IN@gmail.com สำหรับระยะเวลาการฝึกอบรมขอให้ประสานงานโดยตรงได้ที่ กลุ่มงานพัฒนามาตรฐานและวิชาการ สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ กรมบัญชีกลาง โทรศัพท์หมายเลข ๐๒ ๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๖๖๐๖ ๖๖๑๗ ๔๔๕๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางอุไร ร่มโพธิ์หยก)

ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบบัญชี

รักษาการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ

โทร. ๐๒ ๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๖๖๐๖ ๖๖๑๗ ๔๔๕๓

โทรสาร ๐๒ ๑๒๗ ๗๑๔๘ - ๙



ศูนย์บริการข้อมูลการเงินการคลังภาครัฐ กรมบัญชีกลาง (CGD Call Center) โทรศัพท์ ๐ ๒๒๗๐ ๖๔๐๐

ผบห. ๓๓๐

๑๘ / ๖.๖. / ๕๕

- ๙
- ☐ ผงป.
 - ☐ ผพค.
 - ☐ ฝกจ.
 - ☐ ผบช.
 - ☒ ผบพ.

12 เม.ย. 2554

๓๑๗

เรียน รปส. (นางเตือนใจ สินธุวณิช)

ด้วยกรมบัญชีกลาง ได้จัดทำโครงการฝึกอบรม หลักสูตรด้านการเงินการคลังภาครัฐ ซึ่งเป็นหลักสูตรที่ประมวลความรู้ในการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการตรวจสอบภายใน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ จำนวน ๔ หลักสูตร โดยค่าลงทะเบียนเจ้าหน้าที่ของรัฐ เบิกได้ตามระเบียบ ของ กค.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ กค.จะได้แจ้งเวียนทางอินเทอร์เน็ต ให้ สำนัก/กอง ใน กปส. ทราบต่อไป

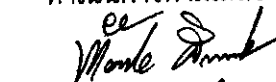


(นางทัศนีย์ ไตรอรุณ)

อกค.

26 เม.ย. 2554

- ทราบ
- ดำเนินการตามเสนอ

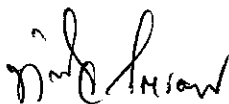


(นางเตือนใจ สินธุวณิช)

รปส.

27 เม.ย. 2554

เรียน ผอ.สำนัก/กอง และหัวหน้าหน่วยงาน
เพื่อโปรดทราบ



(นางทัศนีย์ ไตรอรุณ)

อกค.

28 เม.ย. 2554

รปส. (นางเตือนใจ สินธุวณิช).....14875

รายละเอียดโครงการอบรมหลักสูตรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
จัดโดย กรมบัญชีกลาง

ที่	หลักสูตร	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลา ฝึกอบรม	อัตราค่าลงทะเบียนคนละ	
					วิธีที่ ๑ กรณีใช้ห้องประชุมโรงแรม เป็นสถานที่จัดฝึกอบรม	วิธีที่ ๒ กรณีใช้ห้องประชุมส่วนราชการ เป็นสถานที่จัดฝึกอบรม
๑	หลักสูตร "การเสริมสร้างสมรรถนะ ด้านการเงินการคลังภาครัฐ" ระดับปฏิบัติการ	เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับ ความรู้ ความเข้าใจกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการ บริหารงานด้านการเงินการคลัง ภาครัฐ	ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า	๑๐ วัน	๘,๕๐๐ บาท	๓,๕๐๐ บาท
๒	หลักสูตร "การเสริมสร้างสมรรถนะ ด้านการเงินการคลังภาครัฐ" ระดับชำนาญการ	เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับ ความรู้ ความเข้าใจกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการ บริหารงานด้านการเงินการคลัง ภาครัฐ	ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ชำนาญงาน หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า	๙ วัน	๘,๐๐๐ บาท	๓,๒๐๐ บาท
๓	โครงการฝึกอบรมบุคลากรด้านการพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับผู้ปฏิบัติงาน	เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้รับความรู้ ความเข้าใจในระบบ กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ รวมทั้งแนวทาง และวิธีปฏิบัติ ด้านการพัสดุและ การจัดซื้อจัดจ้าง	ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ด้านการพัสดุและการจัดซื้อ จัดจ้างของส่วนราชการต่าง ๆ	๕ วัน	๖,๐๐๐ บาท	๓,๐๐๐ บาท

ที่	หลักสูตร	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลาฝึกอบรม	อัตราค่าลงทะเบียนคนละ	
					วิธีที่ ๑ กรณีใช้ห้องประชุมโรงแรม เป็นสถานที่จัดฝึกอบรม	วิธีที่ ๒ กรณีใช้ห้องประชุมส่วนราชการ เป็นสถานที่จัดฝึกอบรม
๔	โครงการฝึกอบรมบุคลากรด้านการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับผู้บริหาร	เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้รับความรู้ ความเข้าใจในระบบ กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ รวมทั้งแนวทาง และวิธีปฏิบัติ ด้านการพัสดุและ การจัดซื้อจัดจ้าง	ผู้รับผิดชอบการบริหารงาน ด้านการพัสดุและการจัดซื้อ จัดจ้างของส่วนราชการต่าง ๆ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - ผู้ดำรงตำแหน่งประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการขึ้นไป - ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า	๕ วัน	๖,๕๐๐ บาท	๓,๕๐๐ บาท

หมายเหตุ ๑. อัตราค่าลงทะเบียน

วิธีที่ ๑ กรณีใช้ห้องประชุมโรงแรมเป็นสถานที่จัดฝึกอบรม อัตราค่าลงทะเบียนรวมค่านั่งสั้ว ค่าเอกสาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ค่ากระเป๋าค่าทำเนียบรุ่น ค่าอุปกรณ์เครื่องเขียน และค่าวุฒิบัตร

วิธีที่ ๒ กรณีใช้ห้องประชุมส่วนราชการเป็นสถานที่จัดฝึกอบรม อัตราค่าลงทะเบียนรวมค่านั่งสั้ว ค่าเอกสาร ค่ากระเป๋าค่าทำเนียบรุ่น ค่าอุปกรณ์เครื่องเขียน และค่าวุฒิบัตร

๒. หลักสูตรตามข้อ ๓ - ๔ กำหนดให้มีการแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ รวม ๓ ชั่วโมง และ ๔ ชั่วโมง

๓. ในแต่ละหลักสูตรกำหนดจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประมาณ ๖๐ - ๗๐ คน

แบบแจ้งความประสงค์ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม
หลักสูตรด้านการเงินการคลังภาครัฐ
จัดโดย กรมบัญชีกลาง

๑. กระทรวง.....
 กรม.....
 หน่วยงานอื่น.....
๒. ชื่อ - นามสกุล (ผู้ประสานงาน).....
 โทรศัพท์.....โทรสาร.....
 โทรศัพท์มือถือ.....
๓. ประสงค์จะให้กรมบัญชีกลางจัดฝึกอบรม โดยชำระเงินค่าลงทะเบียนเฉพาะหน่วยงาน / บุคคล
- ☐ ๓.๑ หลักสูตร "การเสริมสร้างสมรรถนะด้านการเงินการคลังภาครัฐ" ระดับปฏิบัติการ (๑๐ วัน หรือ ๖๐ ชม.)
 วิธีที่ ๑ ☐ คนละ ๘,๕๐๐ บาท จำนวนที่จัดส่ง.....คน
 วิธีที่ ๒ ☐ คนละ ๓,๕๐๐ บาท จำนวนที่จัดส่ง.....คน
- ☐ ๓.๒ หลักสูตร "การเสริมสร้างสมรรถนะด้านการเงินการคลังภาครัฐ" ระดับชำนาญการ (๙ วัน หรือ ๕๔ ชม.)
 วิธีที่ ๑ ☐ คนละ ๘,๐๐๐ บาท จำนวนที่จัดส่ง.....คน
 วิธีที่ ๒ ☐ คนละ ๓,๒๐๐ บาท จำนวนที่จัดส่ง.....คน
- ☐ ๓.๓ โครงการฝึกอบรมบุคลากรด้านการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับผู้ปฏิบัติงาน (๕ วัน หรือ ๓๐ ชม.)
 วิธีที่ ๑ ☐ คนละ ๖,๐๐๐ บาท จำนวนที่จัดส่ง.....คน
 วิธีที่ ๒ ☐ คนละ ๓,๐๐๐ บาท จำนวนที่จัดส่ง.....คน
- ☐ ๓.๔ โครงการฝึกอบรมบุคลากรด้านการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับผู้บริหาร (๕ วัน หรือ ๓๐ ชม.)
 วิธีที่ ๑ ☐ คนละ ๖,๕๐๐ บาท จำนวนที่จัดส่ง.....คน
 วิธีที่ ๒ ☐ คนละ ๓,๕๐๐ บาท จำนวนที่จัดส่ง.....คน
๔. ระยะเวลาที่ต้องการให้จัดฝึกอบรม (วัน เดือน ปี).....
๕. เรื่องอื่น ๆ

หมายเหตุ ๑. อัตราค่าลงทะเบียน

- วิธีที่ ๑ กรณีใช้ห้องประชุมโรงแรมเป็นสถานที่จัดฝึกอบรม อัตราค่าลงทะเบียนรวมค่านั่งสั้ว ค่าเอกสาร
 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ค่ากระเป๋าค่าทำเนียบรุ่น ค่าอุปกรณ์เครื่องเขียน และค่าวุฒิบัตร
- วิธีที่ ๒ กรณีใช้ห้องประชุมของส่วนราชการเป็นสถานที่จัดฝึกอบรม อัตราค่าลงทะเบียนรวมค่านั่งสั้ว
 ค่าเอกสาร ค่ากระเป๋าค่าทำเนียบรุ่น ค่าอุปกรณ์เครื่องเขียน และค่าวุฒิบัตร
๒. หลักสูตรตามข้อ ๓.๓ กำหนดให้มีการแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ รวม ๓ ชม.
 หลักสูตรตามข้อ ๓.๔ กำหนดให้มีการแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ รวม ๔ ชม.
๓. ส่งแบบแจ้งความประสงค์ให้กรมบัญชีกลางทราบ ทาง e-mail : FISCALAC.IN@gmail.com
๔. หากมีข้อสงสัยติดต่อสอบถามได้ที่ กลุ่มงานพัฒนามาตรฐานและวิชาการ สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลัง
 และบัญชีภาครัฐ กรมบัญชีกลาง โทรศัพท์หมายเลข ๐๒ ๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๖๖๐๖ ๖๖๑๗ ๔๔๕๓ ๖๖๑๗ ๔๔๕๓



โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “การเสริมสร้างสมรรถนะด้านการเงินการคลังภาครัฐ” ระดับปฏิบัติการ

๑. หลักการและเหตุผล

กรมบัญชีกลางในฐานะหน่วยงานกลางมีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินของแผ่นดินและของหน่วยงานภาครัฐให้เป็นไปโดยถูกต้อง มีวินัย คำนึงประโยชน์ และสามารถตรวจสอบได้ โดยการวางกรอบหลักเกณฑ์กลางให้หน่วยงานภาครัฐถือปฏิบัติ ตลอดจนให้คำแนะนำปรึกษาด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุภาครัฐ ประกอบกับได้มีการกระจายอำนาจการบริหารงานด้านการเงินการคลังภาครัฐให้แก่ส่วนราชการ ส่วนราชการจึงจำเป็นต้องมีระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ มีระบบการควบคุมและการตรวจสอบภายในที่เข้มแข็ง เพื่อเป็นกลไกในการบริหารงานของส่วนราชการให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

การปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังภาครัฐมีขั้นตอนการปฏิบัติที่ละเอียดอ่อน ซึ่งส่วนราชการต้องถือปฏิบัติและดำเนินการให้ถูกต้อง รวดเร็ว ทันตามกำหนดเวลา ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ เพื่อมิให้เกิดผลเสียหายแก่ทางราชการ ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังของส่วนราชการจึงจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาให้เป็นผู้รอบรู้ลึก สามารถบริหารจัดการให้การใช้จ่ายเงินของส่วนราชการเกิดประโยชน์ต่อทางราชการได้สูงสุด ซึ่งกรมบัญชีกลางได้ตระหนักถึงความจำเป็นดังกล่าว จึงได้จัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การเสริมสร้างสมรรถนะด้านการเงินการคลังภาครัฐ” ระดับปฏิบัติการ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๒.๑ สามารถอธิบายกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานการเงิน การบัญชี การควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน และการพัสดุ ได้อย่างถูกต้องและสามารถนำไปปรับใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒.๒ มีขีดความสามารถ และสมรรถนะด้านการเงินการคลังที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน

๒.๓ สามารถระบุปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข ในการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน และการพัสดุ

๒.๔ ได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นทัศนคติ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ

๓. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๓.๑ เป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง ซึ่งมีคุณสมบัติ ดังนี้

- ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
- ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และชำนาญงาน หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า

๓.๒ ไม่เคยผ่านการฝึกอบรมหลักสูตร “เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีของส่วนราชการ” ซึ่งจัดโดยกรมบัญชีกลาง

๓.๓ สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้อย่างสม่ำเสมอ ตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม

๔. จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

รุ่นละประมาณ ๖๐ คน

๕. ระยะเวลาการฝึกอบรม

ระยะเวลาในการฝึกอบรม ประมาณ ๑๐ วัน

๖. สถานที่

โรงแรมในกรุงเทพฯ / สถานที่อื่นตามความเหมาะสม

๗. วิทยากร

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจากภาครัฐ ภาคเอกชน และกรมบัญชีกลาง

๘. วิธีการฝึกอบรม

วิธีการฝึกอบรม แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน คือ

๘.๑ การเสริมสร้างองค์ความรู้ จะเน้นหลักการเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยใช้วิธีการต่าง ๆ เช่น

- การฟังบรรยาย การฝึกปฏิบัติ การนำเสนอ การอภิปราย กรณีศึกษา หรือ

ฝึกอบรมหลักวิชาการในห้องเรียน โดยวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ

- การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ระหว่างกัน

๘.๒ การทำกิจกรรม

เพื่อเสริมสร้างการทำงานเป็นหมู่คณะ ฝึกฝนการปฏิบัติงานตามวินัยของกลุ่มในการร่วมกิจกรรมต่าง ๆ และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในกลุ่ม

๙. การรับรองผลการฝึกอบรม

๙.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของระยะเวลาการฝึกอบรมตลอดหลักสูตร และ

๙.๒ ผู้ผ่านการทดสอบหลังการฝึกอบรมตามหลักสูตรนี้ โดยใช้เกณฑ์ ๖๐% จะได้รับวุฒิบัตรโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “การเสริมสร้างสมรรถนะด้านการเงินการคลังภาครัฐ” ระดับปฏิบัติการ จากกรมบัญชีกลาง

๑๐. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๑๐.๑ วิธีที่ ๑ กรณีใช้ห้องประชุมโรงแรมเป็นสถานที่จัดฝึกอบรม ค่าลงทะเบียนอบรมคนละ ๘,๕๐๐ บาท (แปดพันห้าร้อยบาทถ้วน) รวมค่านั่งส้วม ค่าเอกสาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ค่ากระเป๋าค่าทำเนียบรุ่น ค่าอุปกรณ์เครื่องเขียน และค่าวุฒิบัตร ยกเว้น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด หรือ

๑๐.๒ วิธีที่ ๒ กรณีใช้ห้องประชุมของส่วนราชการเป็นสถานที่จัดฝึกอบรม ค่าลงทะเบียนอบรม คนละ ๓,๕๐๐ บาท (สามพันห้าร้อยบาทถ้วน) รวมค่าหนังสือ ค่าเอกสาร ค่ากระเป๋าค่าทำเนียบรุ่น ค่าอุปกรณ์ เครื่องเขียน และค่าผู้บรรยาย ยกเว้น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด

๑๐.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมของส่วนราชการ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๙๕ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๔๙ สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

๑๑. การประเมินผลการฝึกอบรม

๑๑.๑ ประเมินความรู้ก่อนและหลังการฝึกอบรม

๑๑.๒ การสังเกตการณ์ระหว่างการฝึกอบรม เพื่อประเมินการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑๑.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมกรอกแบบประเมินผลรายวิชาเพื่อประเมินผล หัวข้อวิชาและวิทยากร หลังจากเสร็จสิ้นการบรรยายในแต่ละหัวข้อวิชา

๑๑.๔ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมกรอกแบบประเมินผลรวมในการฝึกอบรม เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ

๑๑.๕ กรมบัญชีกลางจะติดตามประเมินผล (Follow Up) เพื่อวัดผลสัมฤทธิ์ของโครงการฝึกอบรม ภายหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม และผู้ผ่านการฝึกอบรมกลับไปปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว อย่างน้อย ๓ – ๖ เดือน

๑๒. ตัวชี้วัดการเรียนรู้

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ร้อยละ ๘๐ ผ่านการทดสอบหลังการฝึกอบรม

๑๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑๓.๑ สามารถนำความรู้ที่ได้รับในเรื่องกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและวิธีปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑๓.๒ มีขีดความสามารถ และสมรรถนะ ในการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังอย่างมืออาชีพ

๑๔. ผู้รับผิดชอบโครงการ

กรมบัญชีกลาง โดย สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ

๑๕. หลักสูตรและหัวข้อวิชาในการฝึกอบรม

หัวข้อวิชาในการฝึกอบรม แบ่งออกเป็น ๖ ภาค ประกอบด้วย

๑. ภาคความรู้เกี่ยวกับการคลังภาครัฐ

๒. ภาคความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบ

๓. ภาคความรู้เกี่ยวกับบัญชีการเงินและบัญชีบริหารในภาครัฐ

๔. ภาคความรู้เกี่ยวกับการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

๕. ภาคความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบ

๖. ภาคเบ็ดเตล็ด

๑. ภาควิชาความรู้เกี่ยวกับการคลังภาครัฐ ประกอบด้วย

๑.๑ การบริหารการคลังภาครัฐ	๓	ชั่วโมง
๑.๒ ระบบงบประมาณ	๓	ชั่วโมง
๑.๓ เงินนอกงบประมาณ	๑	ชั่วโมง ๓๐ นาที
รวม	๗	ชั่วโมง ๓๐ นาที

๒. ภาควิชาความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบ

๒.๑ กฎหมายเกี่ยวกับการเงินการคลัง	๑	ชั่วโมง ๓๐ นาที
๒.๒ การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ของส่วนราชการ	๓	ชั่วโมง

๒.๓ กฎหมาย / ระเบียบเกี่ยวกับบุคลากร

๒.๓.๑ เงินเดือนและค่าจ้าง	๓	ชั่วโมง
๒.๓.๒ เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน	๓	ชั่วโมง

๒.๔ กฎหมาย / ระเบียบเกี่ยวกับงบประมาณ

๒.๔.๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๓	ชั่วโมง
๒.๔.๒ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	๑	ชั่วโมง ๓๐ นาที
๒.๔.๓ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน	๑	ชั่วโมง ๓๐ นาที
๒.๔.๔ ค่าเช่าบ้านข้าราชการ	๑	ชั่วโมง ๓๐ นาที

๒.๕ กฎหมาย / ระเบียบเกี่ยวกับสวัสดิการ

๒.๕.๑ สวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ	๓	ชั่วโมง
๒.๕.๒ สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร	๑	ชั่วโมง ๓๐ นาที

๒.๖ กฎหมาย / ระเบียบเกี่ยวกับพัสดุภาครัฐ

๒.๖.๑ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	๓	ชั่วโมง
--	---	---------

๒.๗ กฎหมาย / ระเบียบความรับผิดชอบละเมิด

๒.๗.๑ กฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่	๓	ชั่วโมง
--	---	---------

รวม ๒๘ ชั่วโมง ๓๐ นาที

๓. ภาควิชาความรู้เกี่ยวกับบัญชีการเงินและบัญชีบริหารในภาครัฐ

๓.๑ มาตรฐานการจัดทำบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ	๓	ชั่วโมง
๓.๒ ระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ	๓	ชั่วโมง
๓.๓ หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณต้นทุนผลผลิต	๑	ชั่วโมง ๓๐ นาที
๓.๔ การบริหารสินทรัพย์	๑	ชั่วโมง ๓๐ นาที
รวม	๘	ชั่วโมง

๔. ภาควิชาความรู้เกี่ยวกับการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

๔.๑ ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)	๓	ชั่วโมง
๔.๒ รายงานในระบบปฏิบัติการ ตามระบบ GFMS	๑	ชั่วโมง ๓๐ นาที
รวม	๔	ชั่วโมง ๓๐ นาที

๕. ภาคความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบ

๕.๑ การตรวจสอบภายในภาครัฐ

๓ ชั่วโมง

๕.๒ การตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๓ ชั่วโมง

รวม ๖ ชั่วโมง

๖. ภาคเบ็ดเตล็ด

๖.๑ พิธีเปิด / แนะนำหลักสูตร

- ชั่วโมง ๓๐ นาที

๖.๒ การทดสอบหลังการฝึกอบรม

๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที

๖.๓ การพัฒนาสมรรถนะในการทำงานเป็นทีม

๓ ชั่วโมง

รวม ๕ ชั่วโมง

รวมทั้งสิ้น ๖๐ ชั่วโมง ๓๐ นาที



โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “การเสริมสร้างสมรรถนะด้านการเงินการคลังภาครัฐ” ระดับชำนาญการ

๑. หลักการและเหตุผล

กรมบัญชีกลางในฐานะหน่วยงานกลางมีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินของแผ่นดินและของหน่วยงานภาครัฐให้เป็นไปโดยถูกต้อง มีวินัย คุ่มค่าโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ โดยการวางกรอบหลักเกณฑ์กลางให้หน่วยงานภาครัฐถือปฏิบัติ ตลอดจนให้คำแนะนำปรึกษาด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุภาครัฐ ประกอบกับได้มีการกระจายอำนาจการบริหารงานด้านการเงินการคลังภาครัฐให้แก่ส่วนราชการ ส่วนราชการจึงจำเป็นต้องมีระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ มีระบบการควบคุมและการตรวจสอบภายในที่เข้มแข็ง เพื่อเป็นกลไกในการบริหารงานของส่วนราชการให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

การปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังภาครัฐมีขั้นตอนการปฏิบัติที่ละเอียดอ่อน ซึ่งส่วนราชการต้องถือปฏิบัติและดำเนินการให้ถูกต้อง รวดเร็ว ทันตามกำหนดเวลา ด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ เพื่อมิให้เกิดผลเสียหายแก่ทางราชการ ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังของส่วนราชการ จึงจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาให้เป็นผู้รอบรู้ลึก สามารถบริหารจัดการให้การใช้จ่ายเงินของส่วนราชการเกิดประโยชน์ต่อทางราชการได้สูงสุด ซึ่งกรมบัญชีกลางได้ตระหนักถึงความจำเป็นดังกล่าว จึงได้จัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การเสริมสร้างสมรรถนะด้านการเงินการคลังภาครัฐ” ระดับชำนาญการ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๒.๑ สามารถอธิบายกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานการเงิน การบัญชี การควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน และการพัสดุ ได้อย่างถูกต้องและสามารถนำไปปรับใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒.๒ มีขีดความสามารถ และสมรรถนะด้านการเงินการคลังที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน

๒.๓ สามารถระบุ ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข ในการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี การควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน และการพัสดุ

๒.๔ ได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทักตนคติ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานอันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ

๓. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๓.๑ เป็นผู้รับผิดชอบการบริหารงานด้านการเงินการคลัง ซึ่งมีคุณสมบัติ ดังนี้

- ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
- ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส
- หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า

๓.๒ ไม่เคยผ่านการฝึกอบรมหลักสูตร “เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชีของส่วนราชการ” ซึ่งจัดโดยกรมบัญชีกลาง

๓.๓ สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้อย่างสม่ำเสมอ ตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม

๔. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

รุ่นละประมาณ ๖๐ คน

๕. ระยะเวลาการฝึกอบรม

ระยะเวลาในการฝึกอบรม ประมาณ ๙ วัน

๖. สถานที่

โรงแรมในกรุงเทพฯ / สถานที่อื่นตามความเหมาะสม

๗. วิทยากร

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจากภาครัฐ ภาคเอกชน และกรมบัญชีกลาง

๘. วิธีการฝึกอบรม

วิธีการฝึกอบรม แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน คือ

๘.๑ การเสริมสร้างองค์ความรู้ จะเน้นหลักการเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยใช้วิธีการต่าง ๆ เช่น

- การฟังบรรยาย การฝึกปฏิบัติ การนำเสนอ การอภิปราย กรณีศึกษา หรือ

ฝึกอบรมหลักวิชาการในห้องเรียน โดยวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ

- การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ระหว่างกัน

๘.๒ กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์

เพื่อเสริมสร้างการทำงานเป็นหมู่คณะ ฝึกฝนการปฏิบัติงานตามวินัยของกลุ่มในการร่วมกิจกรรมต่าง ๆ และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในกลุ่ม

๙. การรับรองผลการฝึกอบรม

๙.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของระยะเวลาการฝึกอบรมตลอดหลักสูตร และ

๙.๒ ผู้ผ่านการทดสอบหลังการฝึกอบรมตามหลักสูตรนี้ โดยใช้เกณฑ์ ๖๐ % จะได้รับวุฒิบัตรโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “การเสริมสร้างสมรรถนะด้านการเงินการคลังภาครัฐ” ระดับชำนาญการ จากกรมบัญชีกลาง

๑๐. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๑๐.๑ วิธีที่ ๑ กรณีใช้ห้องประชุมโรงแรมเป็นสถานที่จัดฝึกอบรม ค่าลงทะเบียนอบรมคนละ ๘,๐๐๐ บาท (แปดพันบาทถ้วน) รวมค่าหนังสือ ค่าเอกสาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ค่ากระเป๋าค่าทำเนียบรุ่น ค่าอุปกรณ์เครื่องเขียน และค่าวุฒิบัตร ยกเว้น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด หรือ

๑๐.๒ วิธีที่ ๒ กรณีใช้ห้องประชุมของส่วนราชการเป็นสถานที่จัดฝึกอบรม ค่าลงทะเบียนอบรมคนละ ๓,๒๐๐ บาท (สามพันสองร้อยบาทถ้วน) รวมค่าหนังสือ ค่าเอกสาร ค่ากระเป๋าค่าทำเนียบรุ่น ค่าอุปกรณ์เครื่องเขียน และค่าวุฒิบัตร ยกเว้น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด

๑๐.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมของส่วนราชการ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๙๕ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๔๙ สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจ และองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

๑๑. การประเมินผลการฝึกอบรม

๑๑.๑ ประเมินความรู้ก่อนและหลังการฝึกอบรม

๑๑.๒ การสังเกตการณ์ระหว่างการฝึกอบรม เพื่อประเมินการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑๑.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมกรอกแบบประเมินผลรายวิชาเพื่อประเมินผล หัวข้อวิชาและวิทยากร หลังจากเสร็จสิ้นการบรรยายในแต่ละหัวข้อวิชา

๑๑.๔ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมกรอกแบบประเมินผลรวมในการฝึกอบรม เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ

๑๑.๕ กรมบัญชีกลางจะติดตามประเมินผล (Follow Up) เพื่อวัดผลสัมฤทธิ์ของโครงการฝึกอบรม ภายหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม และผู้ผ่านการฝึกอบรมกลับไปปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว อย่างน้อย ๓ – ๖ เดือน

๑๒. ตัวชี้วัดการเรียนรู้

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ร้อยละ ๘๐ ผ่านการทดสอบหลังการฝึกอบรม

๑๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑๓.๑ สามารถนำความรู้ที่ได้รับเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและวิธีปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑๓.๒ มีขีดความสามารถ และสมรรถนะ ในการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังอย่างมืออาชีพ

๑๔. ผู้รับผิดชอบโครงการ

กรมบัญชีกลาง โดย สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ

๑๕. หลักสูตรและหัวข้อวิชาในการฝึกอบรม

หัวข้อวิชาในการฝึกอบรม แบ่งออกเป็น ๖ ภาค ประกอบด้วย

๑. ภาคความรู้เกี่ยวกับการคลังภาครัฐ
๒. ภาคความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบ
๓. ภาคความรู้เกี่ยวกับบัญชีการเงินและบัญชีบริหารในภาครัฐ
๔. ภาคความรู้เกี่ยวกับการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
๕. ภาคความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบ
๖. ภาคเบ็ดเตล็ด

๑. ภาคความรู้เกี่ยวกับการคลังภาครัฐ

๑.๑ การบริหารการคลังภาครัฐ	๓	ชั่วโมง
๑.๒ ระบบการจัดการงบประมาณ	๓	ชั่วโมง
๑.๓ การบริหารเงินนอกงบประมาณ	๑	ชั่วโมง ๓๐ นาที
รวม	๗	ชั่วโมง ๓๐ นาที

๒. ภาคความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบ

๒.๑ กฎหมายเกี่ยวกับการเงินการคลัง	๑	ชั่วโมง ๓๐ นาที
๒.๒ การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ	๓	ชั่วโมง

๒.๓ กฎหมาย / ระเบียบเกี่ยวกับบุคลากร

๒.๓.๑ เงินเดือนและค่าจ้าง	๑	ชั่วโมง ๓๐ นาที
๒.๓.๒ เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน	๑	ชั่วโมง ๓๐ นาที

๒.๔ กฎหมาย / ระเบียบเกี่ยวกับงบประมาณ

๒.๔.๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๓	ชั่วโมง
๒.๔.๒ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	๑	ชั่วโมง ๓๐ นาที
๒.๔.๓ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน	๑	ชั่วโมง ๓๐ นาที
๒.๔.๔ ค่าเช่าบ้านข้าราชการ	๑	ชั่วโมง ๓๐ นาที

๒.๕ กฎหมาย / ระเบียบเกี่ยวกับสวัสดิการ

๒.๕.๑ สวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ	๓	ชั่วโมง
๒.๕.๒ สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร	๑	ชั่วโมง ๓๐ นาที

๒.๖ กฎหมาย / ระเบียบเกี่ยวกับพัสดุภาครัฐ

๒.๖.๑ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	๓	ชั่วโมง
--	---	---------

๒.๗ กฎหมาย / ระเบียบความรับผิดชอบ

๒.๗.๑ กฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่	๓	ชั่วโมง
รวม	๒๕	ชั่วโมง ๓๐ นาที

๓. ภาคความรู้เกี่ยวกับบัญชีการเงินและบัญชีบริหารในภาครัฐ

๓.๑ มาตรฐานและนโยบายการจัดทำบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ	๑	ชั่วโมง ๓๐ นาที
๓.๒ ระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ	๓	ชั่วโมง
๓.๓ หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณต้นทุนการผลิต	๑	ชั่วโมง ๓๐ นาที

หลักสูตร การเสริมสร้างสมรรถนะด้านการเงินการคลังภาครัฐ ระดับชำนาญการ

๓.๔ การบริหารสินทรัพย์	๑	ชั่วโมง ๓๐ นาที
๓.๕ การตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานการเงิน	๑	ชั่วโมง ๓๐ นาที
รวม	๙	ชั่วโมง
๔. ภาคความรู้เกี่ยวกับการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)		
๔.๑ ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)	๓	ชั่วโมง
๔.๒ การวิเคราะห์ข้อมูลในรายงาน ตามระบบ GFMIS	๑	ชั่วโมง ๓๐ นาที
รวม	๔	ชั่วโมง ๓๐ นาที
๕. ภาคความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบ		
๕.๑ การตรวจสอบภายในภาครัฐราชการ	๑	ชั่วโมง ๓๐ นาที
๕.๒ การตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	๑	ชั่วโมง ๓๐ นาที
รวม	๓	ชั่วโมง
๖. ภาคเบ็ดเตล็ด		
๖.๑ พิธีเปิด / แนะนำหลักสูตร	-	ชั่วโมง ๓๐ นาที
๖.๒ การทดสอบหลังการฝึกอบรม	๑	ชั่วโมง ๓๐ นาที
๖.๓ การพัฒนาสมรรถนะในการทำงานเป็นทีม	๓	ชั่วโมง
รวม	๕	ชั่วโมง
รวมทั้งสิ้น	๕๔	ชั่วโมง ๓๐ นาที



โครงการฝึกอบรมบุคลากรด้านการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับผู้ปฏิบัติงาน

.....

๑. หลักการและเหตุผล

การพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างเป็นภารกิจสำคัญประการหนึ่ง ที่จะส่งเสริมและสนับสนุน ให้การบริหารงานภาครัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์และแนวนโยบายที่กำหนด โดยในแต่ละปีรัฐบาลได้จัดสรรเงินงบประมาณเพื่อการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างเป็นจำนวนมาก ดังนั้น หน่วยงานภาครัฐและผู้ที่เกี่ยวข้องจึงต้องมีระบบบริหารจัดการ และดำเนินการด้านการพัสดุและการจัดซื้อ จัดจ้างอย่างมีประสิทธิภาพ ก่อให้เกิดความคุ้มค่าและใช้จ่ายเงินงบประมาณอย่างประหยัด ในขณะที่ได้พัสดุ ที่มีคุณภาพมาใช้ในการราชการ ซึ่งในการดำเนินการดังกล่าว หน่วยงานภาครัฐต้องถือปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ รวมทั้งแนวทางและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

การที่หน่วยงานภาครัฐ จะสามารถบริหารจัดการและดำเนินการด้านการพัสดุและการจัดซื้อ จัดจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพนั้น เจ้าหน้าที่หรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องจะต้องมีทักษะ มีความรู้ ความเข้าใจและ สามารถนำกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ รวมทั้งแนวทางและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับ การพัสดุและ การจัดซื้อจัดจ้าง ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งจะต้องศึกษาและติดตาม ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการพัฒนาและการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระบบ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ รวมทั้งแนวทางและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอด้วย การจัดฝึกอบรมบุคลากรด้านการพัสดุและ การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ จึงเป็นภารกิจสำคัญประการหนึ่งที่กรมบัญชีกลางในฐานะที่เป็น หน่วยงานกลางในการกำกับดูแลและบริหารจัดการด้านการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างของประเทศ จะต้องเป็น ผู้รับผิดชอบดำเนินการอย่างต่อเนื่อง

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างและผู้ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน ภาครัฐได้มีความรู้ ความเข้าใจในระบบ กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ รวมทั้ง แนวทางและวิธีปฏิบัติด้านการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้องและสามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่อเสริมสร้างทักษะและจิตสำนึกให้บุคลากรด้านการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างและ ผู้ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานภาครัฐ ให้ดำเนินการด้านการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานให้เป็นไป ตามระบบ กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ รวมทั้งแนวทางและวิธีปฏิบัติด้านการพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ก่อให้เกิดความคุ้มค่า และใช้จ่ายเงินงบประมาณอย่าง ประหยัด ในขณะที่ได้พัสดุที่มีคุณภาพมาใช้ในการราชการ

๓. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๓.๑ เป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการต่าง ๆ

๓.๒ สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้อย่างสม่ำเสมอ ตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม

๔. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

จำนวนรุ่นละ ๖๐ คน

๕. ระยะเวลาการฝึกอบรม

ระยะเวลาในการฝึกอบรม ๕ วันทำการ

๖. สถานที่

ณ โรงแรมในกรุงเทพฯ / สถานที่อื่นตามความเหมาะสม

๗. วิทยากร

วิทยากร จากสำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

๘. วิธีการฝึกอบรม

การเสริมสร้างองค์ความรู้ จะเน้นหลักการเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยใช้วิธีการต่าง ๆ ดังนี้

- การฟังบรรยายหลักวิชาการในห้องเรียน โดยวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ
- กรณีศึกษา
- การนำเสนอ
- การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ระหว่างกัน

โดยการแบ่งกลุ่ม จำนวน ๖ กลุ่ม และมีวิทยากรประจำกลุ่ม ๆ ละ ๒ คน

๙. การรับรองผลการฝึกอบรม

๙.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของระยะเวลาการฝึกอบรมตลอดหลักสูตร

๙.๒ ผู้ผ่านการทดสอบหลังการฝึกอบรมตามหลักสูตรนี้ โดยใช้เกณฑ์ร้อยละ ๖๐ จะได้รับวุฒิบัตรโครงการฝึกอบรมบุคลากรด้านการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับผู้ปฏิบัติงาน จากกรมบัญชีกลาง

๑๐. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๑๐.๑ วิธีที่ ๑ กรณีใช้ห้องประชุมโรงแรมเป็นสถานที่จัดฝึกอบรม ค่าลงทะเบียนอบรมคนละ ๖,๐๐๐ บาท (หกพันบาทถ้วน) รวมค่าหนังสือ ค่าเอกสาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ค่ากระเป๋าค่าอุปกรณ์เครื่องเขียน และค่าวุฒิบัตร ยกเว้น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด หรือ

๑๐.๒ วิธีที่ ๒ กรณีใช้ห้องประชุมของส่วนราชการเป็นสถานที่จัดฝึกอบรม ค่าลงทะเบียนอบรมคนละ ๓,๐๐๐ บาท (สามพันบาทถ้วน) รวมค่าหนังสือ ค่าเอกสาร ค่ากระเป๋าค่าอุปกรณ์เครื่องเขียน และค่าวุฒิบัตร ยกเว้น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด

๑๐.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมของส่วนราชการ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๙๕ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๔๙ สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจ และองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

๑๑. การประเมินผลการฝึกอบรม

๑. ผู้เข้ารับการอบรมกรอกแบบประเมินผล รายวิชาเพื่อประเมินผล หัวข้อวิชาและประเมินผลวิทยากร หลังจากเสร็จสิ้นการบรรยายในแต่ละหัวข้อวิชา

๒. ผู้เข้ารับการอบรมกรอกแบบประเมินผลรวมโครงการ เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ

๑๒. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของส่วนราชการต่าง ๆ ในระดับผู้ปฏิบัติงาน ได้มีความรู้ ความเข้าใจในระบบ กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ รวมทั้งแนวทางและวิธีปฏิบัติด้านการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้องและสามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๓. ผู้รับผิดชอบโครงการ

กรมบัญชีกลาง โดยสำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และสถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ

๑๔. หลักสูตรและหัวข้อในการฝึกอบรม

หัวข้อวิชาในการฝึกอบรม แบ่งออกเป็น ๒ ภาค ประกอบด้วย

๑. ภาคความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบ

๒. ภาคเบ็ดเตล็ด

๑. ภาคความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบ

๑.๑ การเตรียมการและการวางแผนจัดหาพัสดุ	๒ ชั่วโมง ๑๕ 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 ๒๔ ชั่วโมง ๔๕ นาที

๒. ภาคเบ็ดเตล็ด

๒.๑ พิธีเปิด และแนะนำหลักสูตร	- ชั่วโมง
๒.๒ การทดสอบก่อน-หลังการฝึกอบรม	๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที
๒.๓ สัมมนากลุ่มย่อย	๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที
๒.๔ นำเสนอผลการสัมมนาแต่ละกลุ่มย่อย	๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที
๒.๕ พิธีปิดการฝึกอบรม	- ชั่วโมง ๔๕ นาที

รวม ๕ ชั่วโมง ๑๕ นาที

รวมทั้งสิ้น ๓๐ ชั่วโมง



โครงการฝึกอบรมบุคลากรด้านการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับผู้บริหาร

๑. หลักการและเหตุผล

การพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างเป็นภารกิจสำคัญประการหนึ่งที่จะส่งเสริมและสนับสนุนให้การบริหารงานภาครัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์และแนวนโยบายที่กำหนด โดยในแต่ละปีรัฐบาลได้จัดสรรเงินงบประมาณเพื่อการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างเป็นจำนวนมาก ดังนั้นหน่วยงานภาครัฐและผู้ที่เกี่ยวข้องจึงต้องมีระบบบริหารจัดการและดำเนินการด้านการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีประสิทธิภาพ ก่อให้เกิดความคุ้มค่าและใช้จ่ายเงินงบประมาณอย่างประหยัด ในขณะที่ได้พัสดุที่มีคุณภาพมาใช้ในการราชการ ซึ่งในการดำเนินการดังกล่าว หน่วยงานภาครัฐต้องถือปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ รวมทั้งแนวทางและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

การที่หน่วยงานภาครัฐจะสามารถบริหารจัดการและดำเนินการด้านการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพนั้น เจ้าหน้าที่หรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องจะต้องมีทักษะ มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถนำกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ รวมทั้งแนวทางและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งจะต้องศึกษาและติดตามความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการพัฒนาและการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระบบ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ รวมทั้งแนวทางและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอกับการจัดฝึกอบรมบุคลากรด้านการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ จึงเป็นภารกิจสำคัญประการหนึ่งที่กรมบัญชีกลางในฐานะที่เป็นหน่วยงานกลางในการกำกับดูแลและบริหารจัดการด้านการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างของประเทศ จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการอย่างต่อเนื่อง

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้บริหารหรือผู้เกี่ยวข้องชายด้านด้านการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างได้มีความรู้ ความเข้าใจ ในระบบ กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ รวมทั้งแนวทางและวิธีปฏิบัติด้านการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้องและสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่อเสริมสร้างทักษะและจิตสำนึกให้บุคลากรด้านการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ ให้ดำเนินการด้านการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบ กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ รวมทั้งแนวทางและวิธีปฏิบัติด้านการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ก่อให้เกิดความคุ้มค่า และใช้จ่ายเงินงบประมาณอย่างประหยัด ในขณะที่ได้พัสดุที่มีคุณภาพมาใช้ในการราชการ

๓. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๓.๑ เป็นผู้รับผิดชอบการบริหารงานด้านการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการต่าง ๆ

- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการขึ้นไป
- ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า

๓.๒ สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้อย่างสม่ำเสมอ ตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม

๔. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

รุ่นละ ๖๐ คน

๕. ระยะเวลาการฝึกอบรม

ระยะเวลาในการฝึกอบรม ๕ วันทำการ

๖. สถานที่

ณ โรงแรมในกรุงเทพฯ หรือสถานที่อื่นตามความเหมาะสม

๗. วิทยากร

วิทยากร จากสำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

๘. วิธีการฝึกอบรม

การเสริมสร้างองค์ความรู้ จะเน้นหลักการเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยใช้วิธีการต่าง ๆ ดังนี้

- การฟังบรรยายหลักวิชาการในห้องเรียน โดยวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ
- กรณีศึกษา
- การนำเสนอ
- การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ระหว่างกัน

โดยการแบ่งกลุ่ม จำนวน ๖ กลุ่ม และมีวิทยากรประจำกลุ่ม ๆ ละ ๒ คน

๙. การรับรองผลการฝึกอบรม

๙.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาการฝึกอบรมตลอดหลักสูตร

๙.๒ ผู้ผ่านการทดสอบหลังการฝึกอบรมตามหลักสูตรนี้ โดยใช้เกณฑ์ร้อยละ ๖๐ จะได้รับอนุมัติโครงการฝึกอบรมบุคลากรด้านการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับผู้บริหาร จากกรมบัญชีกลาง

๑๐. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๑๐.๑ วิธีที่ ๑ กรณีใช้ห้องประชุมโรงแรมเป็นสถานที่จัดฝึกอบรม ค่าลงทะเบียนอบรมคนละ ๒,๕๐๐ บาท (หกพันห้าร้อยบาทถ้วน) รวมค่าหนังสือ ค่าเอกสาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ค่ากระเป๋า ค่าอุปกรณ์เครื่องเขียน และค่าวัสดุบัตร ยกเว้น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด หรือ

๑๐.๒ วิธีที่ ๒ กรณีใช้ห้องประชุมของส่วนราชการเป็นสถานที่จัดฝึกอบรม ค่าลงทะเบียนอบรมคนละ ๓,๕๐๐ บาท (สามพันห้าร้อยบาทถ้วน) รวมค่าหนังสือ ค่าเอกสาร ค่ากระเป๋า ค่าอุปกรณ์เครื่องเขียน และค่าวัสดุบัตร ยกเว้น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด

๑๐.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมของส่วนราชการ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๙๕ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจ และองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

๑๑. การประเมินผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมรอกแบบประเมินผลรายวิชาเพื่อประเมินผลหัวข้อวิชาและวิทยากร หลังจากเสร็จสิ้นการบรรยายในแต่ละหัวข้อวิชา

๑๒. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุด้านการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการต่าง ๆ ในระดับผู้บริหารหรือผู้เชี่ยวชาญด้านการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างได้มีความรู้ ความเข้าใจในระบบ กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ รวมทั้งแนวทางและวิธีปฏิบัติ ด้านการพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้องและสามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๓. ผู้รับผิดชอบโครงการ

กรมบัญชีกลาง โดยสำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และสถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการคลังและบัญชีภาครัฐ

๑๔. หลักสูตรและหัวข้อในการฝึกอบรม

หัวข้อวิชาในการฝึกอบรม แบ่งออกเป็น ๒ ภาค ประกอบด้วย

๑. ภาคความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบ

๒. ภาคเบ็ดเตล็ด

๑. ภาคความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบ

๑.๑ การเตรียมการและการวางแผนจัดหาพัสดุ	๒ ชั่วโมง ๑๕ นาที
๑.๒ กระบวนการและขั้นตอนการจัดทำราคากลางงานก่อสร้าง	๓ ชั่วโมง
๑.๓ การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที
๑.๔ กระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี	๓ ชั่วโมง
๑.๕ ปัญหาและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์(e-GP)	๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที
๑.๖ ปัญหาและแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	๓ ชั่วโมง
๑.๗ การบริหารสัญญาและหลักประกัน	๓ ชั่วโมง
๑.๘ การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุและการลงโทษผู้ทำงาน	๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที
รวม	๑๘ ชั่วโมง ๔๕ นาที

๒. ภาคเบ็ดเตล็ด

๒.๑ พิธีเปิดและแนะนำหลักสูตร	- ชั่วโมง
๒.๒ การทดสอบก่อน-หลังการฝึกอบรม	๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที
๒.๓ ชี้แจงกลุ่มย่อย (กรณีศึกษา ๗ กรณี)	๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที
๒.๔ ระดมสมองกลุ่มย่อย	๔ ชั่วโมง ๓๐ นาที
๒.๕ นำเสนอผลการดำเนินงานแต่ละกลุ่มย่อย	๑ ชั่วโมง ๔๕ นาที
๒.๖ ตอบข้อซักถาม	๑ ชั่วโมง ๑๕ นาที
๒.๗ พิธีปิดการฝึกอบรม	- ชั่วโมง ๔๕ นาที

รวม ๑๑ ชั่วโมง ๑๕ นาที

รวมทั้งสิ้น ๓๐ ชั่วโมง