



บันทึกข้อความ

บก ๑๖๓๐

ส่วนราชการ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล โทร ๐ ๒๕๕๗ ๔๑๙๓ - ๔

ที่ สบค ๑๖๕๓๙

วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๕

สบค ๑๖๕๖/๑๗๐๖

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมฝึกอบรมและขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรม หลักสูตร ๐๓/๑๖๖๗

“การวางแผนและการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างปี ๒๕๖๖ การบริหารสัญญาตามแนวทางปฏิบัติ ว๑๗๑ ว๑๗๒๓ ว๖๙๓ และ ว๖๔๕ การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ” รุ่นที่ ๓

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สถาบัน

ด้วยหน่วยงานภายนอกได้มีหนังสือเชิญให้กรมชลประทาน จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมฝึกอบรม และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรม หลักสูตร “การวางแผนและการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างปี ๒๕๖๖ การบริหารสัญญาตามแนวทางปฏิบัติ ว๑๗๑ ว๑๗๒๓ ว๖๙๓ และ ว๖๔๕ การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ” รุ่นที่ ๓ ซึ่งมีประกาศตามตารางที่แนบมาพร้อมนี้

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จึงขอให้ท่านแจ้งบุคลากรในสังกัดทราบ และหากมีผู้สนใจเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว ขอให้ส่งรายชื่อให้ฝ่ายฝึกอบรมภายนอกและจัดการความรู้ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลทราบ ภายในกำหนดเวลาตามเอกสารที่แนบ เพื่อขออนุมัติตัวบุคคลต่อไป ทั้งนี้ เมื่อกรมอนามัยแล้วสามารถดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.สกนบจ.com, <http://uniquest.msu.ac.th> เพื่อสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว และติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หน่วยงานผู้จัดหลักสูตรฝึกอบรม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ว่าที่ร้อยตรี

(ยุทธนา จันทโรกาส)

ผพบ.บค. ปฏิบัติราชการแทน ผส.บค.

บันทึก

เรียน พอ.ส่วน พอช.ภาค และ ทน.๑-๘ บอ. (พด.บอ.)

เพื่อโปรดทราบและแจ้งบุคลากรในสังกัดทราบหากมีผู้สนใจเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว แจ้งรายชื่อให้ส่วนบริหารทั่วไป ภายในวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๕

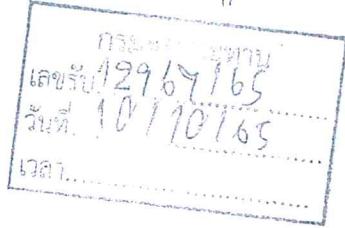
(นางสาวอรุณ่า เขียวคุณา)

ผยศ.บอ. รักษาการในตำแหน่ง ผบพ.บอ.

๑๗ ต.ค. ๖๕

ตรางงานดิจิทัลหลักสูตรการฝึกอบรม/สัมมนา

ลำดับ	หน่วยงาน ผู้จัด	หลักสูตร	หลักสูตรที่จัด	รูปแบบ	ระบบจัดทำที่จัด	คณิตศาสตร์ ทางชีวภาพ	มาตรฐานที่ ต้องปฏิบัติ	จำนวนครัวเรือนที่ สามารถรับ	จำนวนครัวเรือนที่ ต้องร่วม	หมายเหตุ
๑	สำนักบริการ วิชาการ มหาวิทยาลัย มหาสารคาม	“การดำเนินการและประเมินผล จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ” การบริหารธุรกิจ ตามแนวทาง การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐฯ” รุ่นที่ ๓	ก. โครงการประกวด ชีว์ เป้าหมาย กฤษณะ	๒๐๙ - ๓๐ ต.ค.๖๔	๗๘๐๐ ราย	-	๒๐ ต.ค.๖๔	๒๐ ต.ค.๖๔	๒๐ ต.ค.๖๔	เนื่องจากสถานการณ์โควิด กำหนดการอบรมอาจเปลี่ยนแปลง ตามความต้องการของผู้จัด การเปลี่ยนแปลง ตัวเรื่องปัจจุบันและหาก กรุณาตรวจสอบล่วงหน้าที่ ฝ่ายผู้จัดอบรมก่อนเข้าอบรม อย่างชัดเจน แล้วทำการ หากไม่สามารถก่อนหน้า นัดหมายอยู่ที่นี่ รับผิดชอบค่าห้องเชิงบ้าน และการเดินทาง



ที่ อว ๐๖๐๕.๓๓/๒๐๖๓

สำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ตำบลขามเรียง อำเภอ กันทรารวี
จังหวัดมหาสารคาม ๔๔๑๕๐

กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมฝึกอบรม และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรม หลักสูตร “การวางแผนและการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างปี ๒๕๖๖ การบริหารสัญญาตามแนวทางปฏิบัติ วัตถุ วัฒนธรรม และ วิธีการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ” รุ่นที่ ๓

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการตรวจแห่งชาติ นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการเขตพื้นที่มัธยมศึกษา หัวหน้าส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และหัวหน้าส่วนราชการ ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุที่เป็นปัจจัยสำคัญของการบริหารงานขององค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุจะต้องโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา และเพื่อพัฒนาศักยภาพผู้บริหารหน่วยงาน เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ผู้เกี่ยวข้องและผู้สนใจทั่วไปให้มีความรู้และสามารถปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ ตามกฎหมายที่ระบุไว้ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการที่มีการปรับปรุง เป็นปัจจุบัน รวมทั้งกระบวนการต่างๆ จำเป็นต้องมีการบริหารงานอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ จึงได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การวางแผนและการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างปี ๒๕๖๖ การบริหารสัญญาตามแนวทางปฏิบัติ วัตถุ วัฒนธรรม และ วิธีการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ” โดยมีกำหนดการเพิ่มรุ่นดังนี้

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.รายละเอียดโครงการฝึกอบรม จำนวน ๓ ชุด

ด้วย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้เล็งเห็นว่าการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นเรื่องที่มีความสำคัญขององค์กรโดยเฉพาะด้านการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุที่เป็นปัจจัยสำคัญของการบริหารงานขององค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุจะต้องโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา และเพื่อพัฒนาศักยภาพผู้บริหารหน่วยงาน เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ผู้เกี่ยวข้องและผู้สนใจทั่วไปให้มีความรู้และสามารถปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ ตามกฎหมายที่ระบุไว้ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการที่มีการปรับปรุง เป็นปัจจุบัน รวมทั้งกระบวนการต่างๆ จำเป็นต้องมีการบริหารงานอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ จึงได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การวางแผนและการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างปี ๒๕๖๖ การบริหารสัญญาตามแนวทางปฏิบัติ วัตถุ วัฒนธรรม และ วิธีการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ” โดยมีกำหนดการเพิ่มรุ่นดังนี้

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมรอยัล ชีฟ ปันเกล้า กรุงเทพมหานคร โดยได้รับเกียรติจาก อาจารย์อธิวัฒน์ โยอาศรี นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ และอาจารย์มนูญ ปานอุทัย เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งเป็นผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ด้านการบริหารพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ โดยตรงมาเป็นวิทยากรในการบรรยาย เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานรัฐ ได้มีความรู้ความเข้าใจในการบริหารงานพัสดุ กระบวนการ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยรวม มีประสิทธิภาพและสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในองค์กรได้อย่างแท้จริง ทั้งนี้ ท่านสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ศูนย์ประสานงานโครงการฝึกอบรมฯ โทรศัพท์ ๐๘ ๖๓๔๕-๓๔๑๕; ๐๘ ๔๓๓๔ ๒๗๒๗

/หรือดาวน์โหลด...

หรือดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่ www.9npu9.com, <http://uniquest.msu.ac.th> ตามรายละเอียด
ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรม และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์รรยุทธ ชาติชนะยืนยง)
ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ศูนย์ประสานงานโครงการฝึกอบรม

โทรศัพท์ ๐๘ ๖๓๔๕๕ ๓๙๑๕, ๐๘ ๑๔๒๔ ๓๘๓๐

โทรสาร ๐ ๒๔๒๖ ๓๔๓๒; ๐ ๒๖๔๔ ๐๕๑๒



โครงการฝึกอบรม หลักสูตร

“การวางแผนและการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างปี ๒๕๖๖ การบริหารสัญญาตามแนวทางปฏิบัติ ว๑๗๑
วันที่ ๒๖๙๓ และ ๒๖๔๕ การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ”

๑. หลักการและเหตุผล

สืบเนื่องจากการประกาศใช้กฎหมาย พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีกรอบการปฏิบัติงาน ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลาง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติทั้งราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์กรอิสระ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรกิจของศาล มหาวิทยาลัย ในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาพาริชณ์ กำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เป็นไปตามหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) อันเป็นเป้าหมายหลักของรัฐบาล

อนึ่ง ปัจจุบันแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กจ) ๐๘๐๕.๒/ว๘๔๕ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๔ ยังขาดความคล่องตัวและเกิดปัญหาในทางปฏิบัติ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงได้ยกเลิกแนวทางปฏิบัติตั้งกล่าว รวมทั้งยกเว้นการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กจ) ๐๘๐๕.๒/ว๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง อนุมัติกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ หนังสือเวียนฉบับนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เป็นต้นไป ประกอบกับหนังสือ ว๖๔๕ มาตราการให้ความช่วยเหลือผู้ประกอบการในช่วงการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กจ) ๐๘๐๕.๒/ว ๖๙๓ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานของรัฐมีความรู้ความเข้าใจและความสามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ กำหนด ถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

นอกจากกระบวนการจัดทำพัสดุที่เป็นหัวใจหลักของการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว การบริหารพัสดุ การควบคุม การจัดทำแผนการบำรุงรักษา การตรวจสอบพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ ก็มีความจำเป็นและสำคัญไม่น้อยไปกว่า การจัดทำพัสดุ ที่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานของ รัฐจะต้องเรียนรู้ การบริหารพัสดุ คือ การบันทึก การจ่าย ดูแล บำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ดีอยู่เสมอ นอกจากนี้ยังทำให้ทราบได้ว่า พัสดุใด ครุภัณฑ์ประเภทใด รายการใด หากยังต้องใช้ในราชการต้องสูญเสียการบำรุงรักษาหรือเสียค่าใช้จ่ายในการดูแล ไม่มีความคุ้มค่า หรือหมดความจำเป็นที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน เมื่อพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือหมดความจำเป็นแล้วจะดำเนินการทำลายด้วยวิธีการต่างๆ เช่น การขาย และเปลี่ยน โอน แปลงสภาพหรือทำลาย และการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ รวมถึงกระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำ การแต่งตั้งคณะกรรมการค่างๆที่เกี่ยวข้อง อาทิเช่น คณะกรรมการตรวจสอบ

พัสดุประจำปี กรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง คณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำในการขายทอดตลาด คณะกรรมการขายทอดตลาด ซึ่งปัจจุบันผู้ปฏิบัติที่เกี่ยวข้องยังขาดความเข้าใจในการปฏิบัติงานในเรื่องดังกล่าว

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จึงได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การวางแผน และการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างปี ๒๕๖๖ การบริหารสัญญาตามแนวทางปฏิบัติ ๑๗๗๓ ๒๖๙๓ และ ๒๖๔๔ การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ” ขึ้น โดยได้รับเกียรติจาก อาจารย์อริวัฒน์ โยอาครี นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ และอาจารย์มนูญ ปานอุทัย เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งเป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญประสบการณ์ด้านการบริหารพัสดุของหน่วยงานภาครัฐโดยตรงมาเป็นวิทยากรในการบรรยาย เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานรู้ ได้มีความรู้ความเข้าใจในการบริหารงานพัสดุ กระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยรวม มีประสิทธิภาพ สำเร็จตามเป้าหมาย บรรลุวัตถุประสงค์ และ มีแนวทางปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน โดยสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในหน่วยงานได้อย่างแท้จริง

๒. วัตถุประสงค์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้เพิ่มเติมในเรื่องการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการวางแผนจัดซื้อ จัดจ้าง และการจัดทำร่างขอบเขตของงาน เอกสารซื้อหรือจ้าง และการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ความเข้าใจกับแนวทางปฏิบัติตาม หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กจ) ๐๔๐๔.๒/ว๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตาม กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ความเข้าใจกับแนวทางปฏิบัติตาม ที่ กค (กจ) ๐๔๐๔.๒/ว๖๙๓ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๕ เรื่อง มาตรการให้ความช่วยเหลือผู้ประกอบการในช่วงการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส-COVID ๑๙

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ความเข้าใจกับแนวทางปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๔.๒/ว๖๔๔ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๕ เรื่อง มาตรการให้ความช่วยเหลือผู้ประกอบการในช่วงการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙

๒.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหา อุปสรรค ต่างๆในการบริหารงานพัสดุ และการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน

๓. ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

๔. กลุ่มเป้าหมาย

ประกอบด้วย ผู้บริหารหน่วยงาน เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ผู้ที่เกี่ยวข้อง พนักงานส่วนท้องถิ่น และผู้ที่สนใจทั่วไป

๕. ระยะเวลาการฝึกอบรม / สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมรอยัล ชิตี้ ปันเกล้า กรุงเทพมหานคร

๖. รูปแบบการจัดโครงการฝึกอบรม

เป็นการบรรยายให้ความรู้ และข้อถ答และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาที่บรรยาย และปัญหาที่เกิดขึ้น จริงในการปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุ

๓. ทีมงานวิทยากร

๗.๑ นายอธิวัฒน์ โยอาครี
๗.๒ นายมนูญ ปานอุทัย

นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ
เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง

๔. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๕๐๐.- บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เช่น ค่าธรรมเนียมมหาวิทยาลัย ค่าพัฒนาหลักสูตร และบริหารจัดการหลักสูตร ค่ากระเป่าเอกสาร กระดาษ ปากกา และค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าจัดทำวัสดุบัตรค่าตอบแทน และค่าเดินทางของวิทยากร ค่าอาหารว่าง อาหารกลางวัน ค่าใช้สกัดที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ และค่าโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆที่เกี่ยวข้องค่าใช้จ่ายในการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์และค่าประสานงาน และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดอื่นๆโดยสามารถลัวจ่ายได้ทุกรายการ

๔.๑ ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าอาหารพำนัช ในการเดินทางไปเข้าร่วมสัมมนา สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕ รายละเอียดแจ้งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว๔๓๙ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๕

๔.๒ ผู้เข้ารับการอบรมจากสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ห้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๒๘(๑) ซึ่งวางข้อกำหนดไว้ว่า “การอบรมที่หน่วยงานอื่นของรัฐจัด ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ” โดย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นหน่วยงานของรัฐ และมีหน้าที่หนึ่งในการให้บริการในด้านการจัดศึกษา และดำเนินการฝึกอบรมดังนั้น จึงสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวน

สำหรับค่าที่พักค่าพาหนะและค่าเบี้ยเลี้ยงผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ห้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) ๒๕๖๑ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๕. การรับสมัคร ผู้ที่สนใจสามารถสมัครได้โดยตรงที่ ศูนย์ประสานงานฯ ดังนี้

๕.๑ ดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ : www.9npu9.com และ <http://uniquest.msu.ac.th>

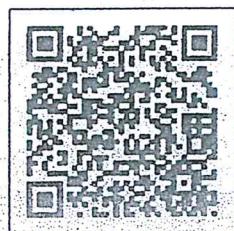
๕.๒ ส่งใบสมัครโดยอีเมล (ID line) : @9npu9 (กรุณาใส่ @ หน้า)

๕.๓ สมัครทางโทรศัพท์ ๐๘๘๓-๔๓๑-๓๒๔๔, ๐๘-๔๓๓๔-๒๙๒๗, ๐๘-๖๓๔๕-๓๔๑๕

๕.๔ ส่งใบสมัครทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๒๖๔๔-๐๕๕๒

๕.๕ ส่งใบสมัครทาง E-mail add.: training.npu@gmail.com

QR Code: @9npu9



หรือ



๑๐. การชำระเงิน

ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๕๐๐.- บาท (ไม่รวมค่าที่พัก ค่าอาหารเช้า ค่าอาหารเย็น และค่าเดินทาง)

๑๐.๑) เช็คสั่งจ่ายในนาม : สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหा�สารคาม นำมายื่นในวันอบรม

๑๐.๒) โอนเข้าชื่อบัญชี : สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหा�สารคาม

- ธนาคารกรุงไทยจำกัด สาขา : เสริมไทยคอมเพล็กซ์ มหาสารคาม เลขที่ : ๘๕๔-๐-๑๓๗๙๑-๔

- ธนาคารทหารไทย สาขา : เสริมไทยคอมเพล็กซ์ มหาสารคาม เลขที่ : ๔๓๘-๒-๘๑๐๒๒-๖

- ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขา : ท่าขอนยาง (มหาวิทยาลัยมหा�สารคาม) เลขที่ : ๔๓๙-๐๑๕๔๖๓-๖

หรือสแกนระบบ QR Code

กรณีโอนเงินค่าลงทะเบียนท่านสามารถโอนได้ถึงวันแรกของกำหนดการอบรม

หมายเหตุ - เมื่อท่านโอนค่าลงทะเบียนมาแล้ว ขอให้ท่านนำหลักฐานการโอนเงิน

ใบนำฝาก Pay-In Slip (ฉบับจริง) มายื่นในวันรายงานตัว

- กรณีที่ชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แล้วไม่สามารถเข้าร่วมการ
ฝึกอบรมในครั้งนี้ ได้ ขอความอนุเคราะห์แจ้งยกเลิกก่อนวันอบรม
อย่างน้อย ๗ วันทำการ จึงจะได้รับการคืนค่าลงทะเบียน

**เนื่องจากสถานการณ์โควิด กำหนดการอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลง
กรณีจองตัวเครื่องบินและที่พัก กรุณาสอบถามเจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรม
ก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ หากไม่สอดคล้องก่อน

ทางมหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบค่าตัวเครื่องบินและค่าที่พัก ทุกกรณี**



๑๑. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้มีสิทธิเข้ารับประกาศนียบตรรับรองผลการฝึกอบรม ซึ่งออกโดย มหาวิทยาลัยมหा�สารคามจะต้องมีเวลา
การฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

.....ผู้ขออนุมัติโครงการ

(นางสาวณัตยา ลาดกระโทก)

นักวิชาการฝึกอบรม

.....ผู้อนุมัติโครงการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ ชาติชนะยืนยง)

ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

๒๘ ก.ย.๖๕

กำหนดการฝึกอบรม หลักสูตร

“การวางแผนและการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างปี ๒๕๖๖ การบริหารสัญญาตามแนวทางปฏิบัติ ว ๑๗๑
ว ๔๙๓ ว ๖๙๓ และ ว ๖๔๕ การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ”

วันที่หนึ่ง

๑๓.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. ลงทะเบียน / รับเอกสารประกอบการฝึกอบรม

วันที่สอง

๐๘.๓๐ – ๐๙.๐๐ น. พิธีเปิดการฝึกอบรม

วิทยากรโดย...

อาจารย์อธิวัฒน์ โยอาครี นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

อาจารย์มนูญ ปานอุทัย เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง

๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ● บริบทพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
กฎหมาย ระเบียบ และประกาศ ซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติตั้งกล่าว และ^๑
กฎหมาย ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

● กรณีศึกษาการจัดทำขอบเขตของงาน

● รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และการจัดทำเอกสารการซื้อ^๒
หรือจ้าง

● กรณีศึกษาการจัดทำรายการของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

● สาระสำคัญของประกาศคุณสมบัติการรากลางและขั้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง^๓
หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ฉบับที่ ๕

● ขั้นตอนและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี

● การทำสัญญาหรือข้อตกลง ในกรณีการเข้าหรือจ้างต่อเนื่อง และกรณีศึกษา

● การบริหารสัญญาและการตรวจสอบพัสดุ

● กรณีศึกษาการแก้ไขสัญญากำหนดอัตราค่าปรับร้อยละ ๐ ตามหนังสือ ว ๖๙๓ + ว ๖๔๕

● การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ

๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. ● แนวทางปฏิบัติตาม หนังสือ ว ๖๔๕ มาตรการให้ความช่วยเหลือผู้ประกอบการในช่วงการ^๔
แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙

● แนวทางปฏิบัติตาม หนังสือ ที่ กค (กจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๖๙๓ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๔

● แนวทางปฏิบัติตาม หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑

มกราคม ๒๕๖๕

● กรณีศึกษาการแก้ไขสัญญาตาม ว ๖๙๓

(๑) หลักการการแก้ไขสัญญาเป็นอัตราร้อยละ ๐ ตามหนังสือ ว ๖๙๓

(๒) กรณีศึกษาการแก้ไขสัญญากำหนดอัตราค่าปรับร้อยละ ๐

- (๓) กรณีคำวินิจฉัยการพิจารณาของคณะกรรมการวินิจฉัยฯ
(๔) กรณีการคำนวนค่าปรับ
ตาม - ตอบ กรณีศึกษาปัญหาที่พนบอย

วันที่สาม

วิทยากรโดย...

อาจารย์อธิวัฒน์ โยอาครี นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ
อาจารย์มนูญ ปานอุทัย เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง

- ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ● การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาท และกรณีศึกษาบันทึกข้อมูลในระบบ e-gp
(๑) ภาพรวมการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาท
(๒) กรณีศึกษาและข้อควรรู้การบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP
● การจัดทำเอกสารซื้อจ้างวิธี e-bidding ในระบบ e-gp
(๑) ภาพรวมการซื้อหรือการจ้างโดยวิธี e-bidding
(๒) กรณีศึกษาการจัดทำเอกสารประมวลราคาซื้อด้วยวิธี e-bidding
(๓) กรณีศึกษาการจัดทำเอกสารประมวลราคาจ้างด้วยวิธี e-bidding
(๔) กรณีศึกษาการจัดทำเอกสารประมวลราคาจ้างก่อสร้างด้วยวิธี e-bidding

๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

- ๑๓.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. ● ขั้นตอนและกระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ขั้นตอนการตรวจสอบและการรายงานพัสดุประจำปี
- กรณีศึกษาการตรวจสอบและการรายงานพัสดุประจำปี
● ขั้นตอนและกระบวนการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และขายทอดตลาด
- ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และกรณีศึกษา
- ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการขายทอดตลาด และกรณีศึกษา
- การตัดจำหน่ายบัญชี และการรายงานผู้เกี่ยวข้อง
● กรณีศึกษาการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง

ตาม - ตอบ กรณีศึกษาปัญหาที่พนบอย

๑๗.๐๐ – ๑๗.๓๐ น. สรุปผลการสัมมนา / ประเมินผล / มอบบุณบัตร / พิธีปิดการฝึกอบรม

- หมายเหตุ - กำหนดการและเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเห็นชอบ
- ๑๐.๔๕ – ๑๑.๐๐ น. และ ๑๔.๔๕ – ๑๕.๐๐ น. พักรับประทานอาหารว่าง
- ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

แบบตอบรับสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม หลักสูตร
“การวางแผนและการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างปี ๒๕๖๖ การบริหารสัญญาตามแนวทางปฏิบัติ วัฒนธรรม
๒๕๖๓ ว ๖๙๓ และ ว ๖๔๕ การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ”

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมรอยัล ชีฟ ปีนเกล้า กรุงเทพมหานคร

๑. ชื่อหน่วยงาน..... เลขที่..... หน้าที่.....
ตำแหน่ง..... อำเภอ..... จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรศัพท์.....

๒. มีความประสงค์จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมสัมมนา จำนวน..... ราย ดังนี้ (กรุณาเขียนตัวบรรจง)

๒.๑) ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....
เบอร์มือถือ..... Size ໂປໂລ.....

๒.๒) ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....
เบอร์มือถือ..... Size ໂປໂລ.....

๒.๓) ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....
เบอร์มือถือ..... Size ໂປໂລ.....

๒.๔) ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....
เบอร์มือถือ..... Size ໂປໂລ.....

๒.๕) ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....
เบอร์มือถือ..... Size ໂປໂລ.....

๒.๖) ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....
เบอร์มือถือ..... Size ໂປໂລ.....

หมายเหตุ - ขนาดเสื้อໂປໂລเฟรชส์ ($S = ๓๔"$, $M = ๓๖"$, $L = ๓๘"$, $XL = ๔๐"$ และ $XXL = ๔๒"$)
สิ่งของที่มอบให้กับผู้เข้ารับการอบรม (๑) หนังสือคู่มือท่านละ ๒ เล่ม (๒) ไฟล์แบบฟอร์มตัวอย่างเพื่อใช้
ดำเนินการทุกขั้นตอน (๓) เสื้อໂປໂລ (๔) กระเปาเอกสาร (๕) สมุด ปากกา (๖) ใบประกาศนียบัตร
พิเศษ! สรุประยงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม ตัวอย่างบันทึกข้อความ (ไฟล์วีดีโอ) สำหรับนำไปใช้งานเสนอผู้บริหาร
ได้ทันที (ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๑๐)

๓. การรับสมัคร

- ๓.๑) สมัครทางเว็บไซต์ Website : www.9npu9.com และ <http://uniquest.msu.ac.th>
- ๓.๒) สมัครทางไลน์ (ID line) : @9npu9 (กรุณาใส่ @ นำหน้า)
- ๓.๓) สมัครทาง E-mail address : training.npu@gmail.com
- ๓.๔) สมัครทาง โทรสาร ๐-๒๔๒๖ ๓๔๗๒

๔. การชำระเงิน

ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๕๐๐.- บาท (ไม่รวมค่าที่พัก ค่าอาหารเช้า ค่าอาหารเย็น และค่าเดินทาง)

๔.๑) เช็คสั่งจ่ายในนาม : สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม นำมาญี่นในวันอบรม

๔.๒) โอนเข้าชื่อบัญชี : สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

- ธนาคารกรุงไทยจำกัด สาขา : เสริมไทยคอมเพล็กซ์ มหาสารคาม เลขที่ : ๘๔๔-๐-๑๓๔๙๑-๔

- ธนาคารทหารไทย สาขา : เสริมไทยคอมเพล็กซ์ มหาสารคาม เลขที่ : ๕๓๘-๒-๔๑๐๒๒-๖

- ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขา : ท่าขอนยาง (มหาวิทยาลัยมหาสารคาม) เลขที่ : ๔๓๙-๐๑๕๔๖๓-๖

หรือสแกนระบบ QR Code

กรณีโอนเงินค่าลงทะเบียนท่านสามารถโอนได้ถึงวันแรกของกำหนดการอบรม

หมายเหตุ - เมื่อท่านโอนเงินค่าลงทะเบียนมาแล้ว ขอให้ท่านนำหลักฐานการโอนเงิน

ใบนำฝาก Pay-In Slip (ฉบับจริง) มา;yín ในวันรายงานตัว

- กรณีที่ชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แล้วไม่สามารถเข้าร่วมการ

ฝึกอบรมในครั้งนี้ ได้ ขอความอนุเคราะห์แจ้งยกเลิกก่อนวันอบรม

อย่างน้อย ๗ วันทำการ จึงจะได้รับการคืนค่าลงทะเบียน

****เนื่องจากสถานการณ์โควิด กำหนดการอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลง**

กรณีจองตัวเครื่องบินและที่พัก กรุณาสอบถามเจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรม

ก่อนวันอบรมอย่างน้อย ๗ วันทำการ หากไม่สอนตามก่อน

ทางมหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบค่าตัวเครื่องบินและค่าที่พัก ทุกกรณี**

- การสำรองห้องพักผู้สมัครสามารถโดยตรงกับทางโรงแรม โดยแจ้งเข้าพักในการ

ฝึกอบรมของทาง สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ดังนี้

โรงแรมรอยัลซิตี้ กรุงเทพฯ เบอร์โทร ๐๒-๔๗๒-๘๒๒๒

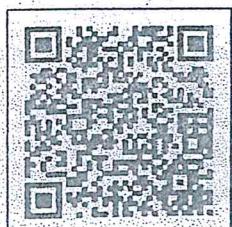


๕. ติดต่อสอบถามโทร : ๐๘-๔๓๓๔-๒๒๗๗, ๐๘-๑๔๙๔-๗๘๓๐, ๐๘-๖๓๔๕-๓๘๑๕

ไลน์ (ID line) : @9npu9 (กรุณาใส่ @ นำหน้า)

ดาวน์โหลดโครงการและใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ : www.9npu9.com

QR Code: @9npu9



หรือ



โครงการพิกวบรม หลักสูตร
“การวางแผนและการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างปี
2566 การบริหารสัญญาตามแนวทางปฏิบัติ ว 171
ว 423 ว 693 และ ว 645 การตรวจสอบพัสดุ
ประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ”

ระหว่างวันที่ ๒๘ – ๓๐ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรม รอยัล ชิตี้ ปีนเกล้า กรุงเทพมหานคร

วิทยากรโดย...

อาจารย์วรวิฒน์ โยวาเตรี นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

อาจารย์มนูญ ปานอุทัย เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง

การบรรยายที่เข้มข้นและตรงประเด็นมากที่สุด ว่าด้วย

- ▶ กรณีศึกษาการจัดทำขอบเขตของงาน
- ▶ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และการจัดทำเอกสารการซื้อหรือจ้าง
- ▶ กรณีศึกษาการจัดทำราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- ▶ สาระสำคัญของประกาศคณะกรรมการราคากลางและขั้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ฉบับที่ ๕
- ▶ ขั้นตอนและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี
- ▶ การทำสัญญาหรือข้อตกลง ในการเลือกซื้อจ้างต่อเนื่อง และกรณีศึกษา
- ▶ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ
- ▶ กรณีศึกษาการแก้ไขสัญญากำหนดอัตราค่าปรับร้อยละ ๐ ตามหนังสือ ว 693 + ว 645
- ▶ การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ

พิเศษ! ของที่ระลึกกรุเป้าและเสื้อโปโล มอบให้กับทุกท่านที่เข้ารับการอบรม

วิธีการอบรมโดยทีม ๙นพบ

ติดต่อสอบถาม Line ID : @9npu9 (กรุณาใส่ @ นำหน้า)

Facebook : “อบรมกับ ๙นพบ” เว็บไซต์ : www.9npu9.com

โทร : ๐๘-๖๓๔๕-๓๘๑๕, ๐๘-๔๓๓๔-๒๗๒๗, ๐๘-๑๘๔๔-๗๗๓๐ โทรสาร ๐-๒๖๔๒๖ ๓๔๗๒ E-mail : training.npu@gmail.com

