



ที่ อว ๐๖๒๘.๐๕/ว ๐๓๗๔

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
ถนนนารายณ์มหาราช
อ.เมือง จ.ลพบุรี ๑๕๐๐๐

๒๔ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม หลักสูตร “เทคนิคการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา การบริหารพัสดุ การจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการขายทอดตลาด วิธีเฉพาะเจาะจง วิธีการแลกเปลี่ยน วิธีการโอน วิธีการแปรสภาพหรือทำลาย การจำหน่ายเป็นสัญญา การจำลองการขายทอดตลาดและการจำหน่ายสินทรัพย์ในระบบ E-LAAS”

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายองค์การบริหารส่วนตำบล หน่วยงานของรัฐทุกแห่ง
สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมฯ จำนวน ๑ ชุด

ด้วย คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ได้จัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญาการบริหารพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ ด้วยวิธีการขายทอดตลาด วิธีเฉพาะเจาะจง วิธีการแลกเปลี่ยน วิธีการโอน วิธีการแปรสภาพหรือทำลาย การจำหน่ายเป็นสัญญา การจำลองการขายทอดตลาดและการจำหน่ายสินทรัพย์ในระบบ E-LAAS” เพื่อให้เกิดความเข้าใจแนวทาง ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน ตามระเบียบ กฎหมาย พระราชบัญญัติ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งยังเป็นการป้องกันและลดข้อผิดพลาดจากการทำงานของบุคลากร ตลอดจนผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องไปในคราวเดียวกันนี้ด้วย

ในการนี้ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี จึงขอเชิญท่านและบุคลากรในสังกัด เข้าร่วมการอบรมโดยสามารถสมัครและสอบถามรายละเอียด กำหนดการ สถานที่ฝึกอบรมได้ที่คุณปรัชญาภรณ์ ๐๙๑๐๓๕๙๑๘๒ คุณสุดารัตน์ ๐๖๔๙๒๓๓๘๙๘ คุณญาณิศา ๐๖๔๙๘๖๓๖๓๕ หรือ ทางไลน์ค้นหาจากเบอร์โทรศัพท์ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์โครงการฯ และพิจารณาส่งบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมโครงการฯ ดังกล่าว จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มยุรี รัตน์เสริมพงศ์)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

โทร. ๐ ๓๖๔๑ ๑๑๕๐

โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๖-๔๙๘๖-๓๖๓๕ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : yanisachub@hotmail.com



โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร “เทคนิคการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา การบริหารพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ ด้วยวิธีการขายทอดตลาด วิธีเฉพาะเจาะจง วิธีการแลกเปลี่ยน วิธีการโอน วิธีการแปรสภาพหรือทำลาย การจำหน่ายเป็นสัญญา การจำลองการขายทอดตลาดและการจำหน่ายสินทรัพย์ในระบบ E-LAAS”

๑. หลักการและเหตุผล

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลบังคับใช้วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ ซึ่งพระราชบัญญัติฉบับดังกล่าว มีเป้าหมายหลักคือเพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลาง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งถือปฏิบัติให้เป็นไปแนวทางเดียวกัน โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด มุ่งเน้นที่จะให้เกิดความโปร่งใส เกิดการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงต่อวัตถุประสงค์ในการใช้งานเป็นสำคัญ อันจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในค่าใช้จ่าย มีการวางแผนการดำเนินงานพร้อมทั้งประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมถึงให้เป็นไปตาม หลักธรรมาภิบาล ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ที่มุ่งเน้นให้ประชาชนมีส่วนร่วม นอกจากกระบวนการจัดหาพัสดุที่เป็นหัวใจหลักของการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว การบริหารพัสดุ การควบคุม การจัดทำแผนการบำรุงรักษา การตรวจสอบพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุก็นับมีความจำเป็นและสำคัญไม่น้อยไปกว่าการจัดหาพัสดุที่ผู้ปฏิบัติงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องเรียนรู้ การบริหารพัสดุ คือ การบันทึก การจ่าย ดูแล บำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้คืออยู่เสมอ นอกจากนี้ยังทำให้ทราบได้ว่า พักติใด ครุภัณฑ์ประเภทใด รายการใด หากยังต้องใช้ในราชการต้องสูญเสียการบำรุงรักษาหรือเสียค่าใช้จ่ายในการดูแล ไม่มีความคุ้มค่า หรือหมดความจำเป็นที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งปัจจุบันผู้ปฏิบัติที่เกี่ยวข้องยังขาดความเข้าใจในการปฏิบัติงานในเรื่องดังกล่าว

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ได้เล็งเห็นปัญหาและความสำคัญดังกล่าว จึงได้จัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา การบริหารพัสดุ การจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการขายทอดตลาด วิธีเฉพาะเจาะจง วิธีการแลกเปลี่ยน วิธีการโอน วิธีการแปรสภาพหรือทำลาย การจำหน่ายเป็นสัญญา การจำลองการขายทอดตลาดและการจำหน่ายสินทรัพย์ในระบบ E-LAAS” เพื่อให้ผู้บริหาร พนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานของหน่วยงานของรัฐอื่น ได้มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบงานจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา การบริหารพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ ด้วยวิธีการขายทอดตลาด วิธีเฉพาะเจาะจง วิธีการแลกเปลี่ยน วิธีการโอน วิธีการแปรสภาพหรือทำลาย การจำหน่ายเป็นสัญญา การจำลองการขายทอดตลาดและการจำหน่ายสินทรัพย์ในระบบ E-LAAS ให้มีประสิทธิภาพ สำเร็จตามเป้าหมาย

๒. วัตถุประสงค์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบแนวทางปฏิบัติ ตามระเบียบ กฎหมาย พระราชบัญญัติ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ในด้านการบริหารพัสดุ การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้ถึงขั้นตอน เทคนิคในการบริหารพัสดุ การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ฝึกปฏิบัติในการควบคุมพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง และการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีต่าง ๆ

๒.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ฝึกปฏิบัติการจำหน่ายพัสดุในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ E-LAAS

๓. กลุ่มเป้าหมาย

ผู้บริหารท้องถิ่น ข้าราชการ / เจ้าหน้าที่ / พนักงานส่วนท้องถิ่นในสังกัด องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล รวมถึงผู้ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่

๔.๑ นายก/รองนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ปลัด/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๓ ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าส่วน

๔.๔ ผู้อำนวยการโรงเรียน/หัวหน้าสถานศึกษา

๔.๕ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/นักวิชาการพัสดุ/เจ้าพนักงานพัสดุ/เจ้าหน้าที่ธุรการ

๔.๖ นักตรวจสอบภายใน

๔.๗ นักวิชาการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

๔.๘ ข้าราชการครู/ครูผู้ดูแลเด็ก/บุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุของสถานศึกษา

๔.๙ ข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในงานด้านพัสดุ, ข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้เป็นคณะกรรมการ หรือทำหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี ทำหน้าที่ประเมินราคาพัสดุก่อนจำหน่าย คณะกรรมการ ขยายทอดตลาด

๔. ระยะเวลาการฝึกอบรม / สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๖ - ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเอสดีอเวนิว กรุงเทพมหานคร

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๓ - ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมร้อยเกาะ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๖ - ๘ มิถุนายน ๒๕๖๘ ณ โรงแรมสยามแกรนด์ จังหวัดอุดรธานี

รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๓ - ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๘ ณ โรงแรมลองบีช ชะอำ จังหวัดเพชรบุรี

รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๐ - ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเดอะแคมป์ เชียงคาน จังหวัดเลย

รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๗ - ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๘ ณ โรงแรมสตาร์คอนเวนชั่น จังหวัดระยอง

รุ่นที่ ๗ วันที่ ๔ - ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมสิงห์โกลเด้นเพลส จังหวัดสงขลา

รุ่นที่ ๘ วันที่ ๑๑ - ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมแกรนด์ฮิลล์ รีสอร์ท แอนด์ สปา จังหวัด

นครสวรรค์

รุ่นที่ ๙ วันที่ ๑๘ - ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมพินล้านบุตตี้รีสอร์ท จังหวัดหนองคาย

๕. รูปแบบการจัดโครงการฝึกอบรม

- บรรยายให้ความรู้
- ฝึกปฏิบัติ/จำลองสถานการณ์
- ซักถามแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาที่บรรยาย และปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๖.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๖.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๖.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบแนวทางปฏิบัติ ตามระเบียบ กฎหมาย พระราชบัญญัติ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ในด้านการบริหารพัสดุ การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ

๖.๔ ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้ถึงขั้นตอน เทคนิคในการบริหารพัสดุ การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ

๖.๕ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ฝึกปฏิบัติในการควบคุมพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง และการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีต่าง ๆ

๖.๖ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ฝึกปฏิบัติการจำหน่ายพัสดุในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ E-LAAS

๗. วิธีการรับสมัครเข้าอบรมและการชำระค่าลงทะเบียนฝึกอบรม

ผู้สนใจสมัครสามารถสอบถามเพิ่มเติมและติดต่อ คุณปรัชญาภรณ์ โทรศัพท์ : ๐๙๑-๐๓๕๙๑๘๒ /Line : คันทาจากเบอร์โทร หรือ คุณสุดารัตน์ โทรศัพท์ : ๐๖๔-๙๒๓๓๘๘๘ /Line : คันทาจากเบอร์โทร คุณณัฏฐา โทรศัพท์ : ๐๖๔-๙๘๖๓๖๓๕ /Line : คันทาจากเบอร์โทร และชำระค่าลงทะเบียนผ่านบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกสิกรไทย ชื่อบัญชี นายภูเทพ ประภากร และ นางวาสิตา เกิดผล ประสพศักดิ์ และ นายสนธยา สุขอิม เลขที่บัญชี ๒๐๔-๓-๗๙๑๐๐-๔

- เมื่อโอนเงินค่าลงทะเบียนแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงิน ใบนำฝาก Pay-In Slip หรือหลักฐานการโอนเงินผ่านตู้ ATM พร้อมระบุชื่อผู้สมัคร สังกัดหน่วยงาน และเบอร์ติดต่อกลับเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบมาที่ Line : ๐๙๑๐๓๕๙๑๘๒ และ ๐๖๔๙๘๖๓๖๓๕ สอบถามเพิ่มเติมโทรหมายเลข ๐๙๑-๐๓๕๙๑๘๒ , ๐๖๔-๙๒๓๓๘๘๘

*สำรองห้องพักกับทางโรงแรมที่เป็นสถานที่อบรมด้วยตนเองหลังจากเจ้าหน้าที่โทรคอนเฟิร์มแล้วเท่านั้น

๘. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๘.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบแนวทางปฏิบัติ ตามระเบียบ กฎหมาย พระราชบัญญัติ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ในด้านการบริหารพัสดุ การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ

๘.๔ ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้ถึงขั้นตอน เทคนิคในการบริหารพัสดุ การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ

๘.๕ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ฝึกปฏิบัติในการควบคุมพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง และการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีต่าง ๆ

๘.๖ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ฝึกปฏิบัติการจำหน่ายพัสดุในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ E-LAAS

๙. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้รับวุฒิบัตรรับรองผลการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี จะต้องเข้ารับการฝึกอบรมไม่ต่ำกว่า ๘๐ % ของระยะเวลาตลอดหลักสูตร

๑๐. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

กำหนดการฝึกอบรมหลักสูตร

“เทคนิคการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา การบริหารพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ ด้วยวิธีการขายทอดตลาด วิธีเฉพาะเจาะจง วิธีการแลกเปลี่ยน วิธีการโอน วิธีการแปรสภาพหรือทำลายการจำหน่ายเป็นสัญญา การจำลองการขายทอดตลาดและการจำหน่ายสินทรัพย์ในระบบ E-LAAS”

วันแรกของการฝึกอบรม

๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

- รายงานตัวลงทะเบียน / รับเอกสารคู่มือประกอบการฝึกอบรม

วันที่สองของการฝึกอบรม

๐๘.๓๐ – ๑๗.๓๐ น.

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- กฎกระทรวง หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- การทำสัญญา
- การปิดอาคารแอสตัมป์ หรือการตีตราสาร
- การบริหารสัญญา
- การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง
- การงด หรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการ
- การบอกเลิกสัญญา/ตกลงเลิกสัญญา
- การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา
- การคืนหลักประกันสัญญา
- การวางทรัพย์กับสำนักงานวางทรัพย์ (ในกรณีที่ติดต่อผู้รับจ้างไม่ได้ หรือติดต่อได้แต่ขึ้นสถานะภาพว่า “ร้าง”

วันที่สามของการฝึกอบรม

๐๘.๓๐ – ๑๕.๓๐ น.

- การบริหารพัสดุ
 - แนวทางปฏิบัติการเก็บ การบันทึกทะเบียนคุมครุภัณฑ์
 - แนวทางการเบิกจ่ายจ่ายพัสดุ
 - แนวทางปฏิบัติการยืม ตัวอย่างประกาศ การยืมพัสดุ
 - แนวทาง การบำรุงรักษา
- การตรวจสอบพัสดุประจำปี
 - การตรวจสอบพัสดุประจำปี การแต่งตั้งคณะกรรมการ
 - ระยะเวลาในการตรวจสอบ การตรวจสอบ การรายงานผล
- ฝึกปฏิบัติ
 - การตรวจสอบวัสดุ ณ วันแรกของปีงบประมาณ
 - การตรวจสอบครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
 - ตัวอย่างการตั้งคณะกรรมการ ชุดต่าง ๆ
 - แบบรายงานการประชุม/การเขียนบันทึกรายงานการประชุม
- การจำหน่ายพัสดุ
 - แนวทางขั้นตอนปฏิบัติการจำหน่ายพัสดุ (โอน/ แปรสภาพ/ จำหน่าย /แปรสภาพหรือทำลาย)
 - แนวทางปฏิบัติการประเมินราคาขั้นต่ำ/การสืบราคากลาง
 - แนวทางปฏิบัติการจำหน่ายพัสดุ

- แนวทางการปฏิบัติการโอนพัสดุ
- แนวทางปฏิบัติการแปรสภาพหรือทำลายพัสดุ
- แนวทางปฏิบัติ การจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ
- แนวทางการลงจ่ายพัสดุดอกทะเลเปื้อน
- แนวทางการจัดทำรายงาน

● **ฝึกปฏิบัติ**

- การแต่งตั้งคณะกรรมการ การประเมินราคาขั้นต่ำ

● **ฝึกปฏิบัติ/จำลองสถานการณ์**

- การจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการขายทอดตลาด

● **ตอบข้อซักถามพร้อมชี้แนะทางออกของปัญหาต่างๆ**

๑๕.๓๐ - ๑๗.๓๐ น.

หมายเหตุ

- สรุปลงผลการสัมมนา / ประเมินผล / มอบวุฒิบัตร / พิธีปิดการอบรม
- กำหนดการและเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
- ๑๐.๔๕ - ๑๑.๐๐ น. และ ๑๔.๔๕ - ๑๕.๐๐ น. พักรับประทานอาหารว่าง
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน



แบบตอบรับสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม

หลักสูตร“เทคนิคการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา การบริหารพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ ด้วยวิธีการขายทอดตลาด วิธีเฉพาะเจาะจง วิธีการแลกเปลี่ยน วิธีการโอน วิธีการแปรสภาพหรือทำลายการจำหน่าย เป็นสัญญา การจำลองการขายทอดตลาดและการจำหน่ายสินทรัพย์ในระบบ E-LAAS”

- ☐ รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๖ - ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเอสดีอเวนิว กรุงเทพมหานคร
☐ รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๓ - ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมร้อยเกาะ จังหวัดสุราษฎร์ธานี
☐ รุ่นที่ ๓ วันที่ ๖ - ๘ มิถุนายน ๒๕๖๘ ณ โรงแรมสยามแกรนด์ จังหวัดอุดรธานี
☐ รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๓ - ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๘ ณ โรงแรมลองบีช ชะอำ จังหวัดเพชรบุรี
☐ รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๐ - ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเดอะแคมป์ เชียงคาน จังหวัดเลย
☐ รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๗ - ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๘ ณ โรงแรมสตาร์คอนเวนชั่น จังหวัดระยอง
☐ รุ่นที่ ๗ วันที่ ๔ - ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมสิงห์โกลด์ตันเพลส จังหวัดสงขลา
☐ รุ่นที่ ๘ วันที่ ๑๑ - ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมแกรนด์ฮิลล์ รีสอร์ท แอนด์ สปา จังหวัดนครสวรรค์
☐ รุ่นที่ ๙ วันที่ ๑๘ -๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมพันล้านบูติค รีสอร์ท จังหวัดหนองคาย

๑. ชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....เลขที่..... หมู่ที่.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

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

Table with 4 columns: ลำดับที่, ชื่อ-นามสกุล, ตำแหน่ง, เบอร์โทร

☐ อาหารทั่วไป จำนวน.....ท่าน ☐ อาหารหาราล จำนวน.....ท่าน

๓. ติดต่อสอบถามส่งแบบตอบรับสมัครที่ คุณปรัชญาภรณ์ ๐๙๑-๐๓๕๙๑๘๒ / คุณสุดารัตน์ ๐๖๔-๙๒๓๓๘๙๘ / คุณญาณิศา ๐๖๔-๙๘๖๓๖๓๕ หรือ Line : ค้นหาจากเบอร์โทร

๔. ค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๙๐๐.- บาท สำหรับผู้สมัครท่านสามารถชำระเงินได้ ตั้งแต่บัดนี้ โดยโอนผ่าน : ธนาคารกสิกรไทย ชื่อบัญชี นายภูเทพ ประภากร และ นางวาสิตา เกิดผล ประสพศักดิ์ และ นายสนธยา สุขอิม เลขที่บัญชี ๒๐๔-๓-๙๑๐๐-๔ กรณีชำระวันลงทะเบียนขอรับเป็นเงินสดหรือโอนเข้าบัญชี