

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกะปี่  
เลขรับที่.....๕๒๑  
วันที่ ๒๐ / ๑๒ / ๒๖  
เวลา.....๑๐.๕๓ น



ที่ อว ๐๖๔๕/ ๘๘๘๗

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
๑ ถนนอุทงนอก เขตดุสิต  
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๔ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการอบรมโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “ขั้นตอน ภาพรวมการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุและคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธีเพื่อปรับพื้นฐานการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๕

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด / นายกเทศมนตรี / นายองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการบริการวิชาการหลักสูตร “ขั้นตอน ภาพรวมการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุและคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธีเพื่อปรับพื้นฐานการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐”

๒. กำหนดการฝึกอบรม

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้จัดโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “ขั้นตอน ภาพรวมการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุและคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธีเพื่อปรับพื้นฐานการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐”

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๒๙ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๖ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๖ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๔ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบภาพรวมหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุหลักเกณฑ์และวิธีการในจัดทำราคากลางงานก่อสร้างและงานอื่นที่ไม่ใช่งานจ้างก่อสร้างคุณสมบัติของผู้เสนอราคางานจ้างก่อสร้างที่ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง และเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบกระบวนการการจัดทำสัญญาตามแบบของคณะกรรมการนโยบาย หรือการจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือหลักเกณฑ์ในการบริหารสัญญาแนวทางการแก้ไขสัญญา การลด ค่าปรับ และการขยายสัญญา และการกำหนดอัตราค่าปรับ ร้อยละ 0 การบริหารพัสดุ การควบคุม การเบิก จ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา พิจารณาแล้วเห็นว่าโครงการบริการวิชาการฝึกอบรมดังกล่าว เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของท่าน หากประสงค์จะส่งเจ้าหน้าที่ในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรม สามารถกรอกใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมได้ที่ <https://forms.gle/sZ6DgSy9jXtUJsVw7> และสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมที่ ID Line: @774gnsza ได้ทุกวัน ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุติกาญจน์ ศรีวิบูลย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

โทร. ๐๘ ๕๘๓๐ ๒๔๒๔



การสมัคร



สอบถามข้อมูล



โครงการบริการวิชาการหลักสูตร “ขั้นตอน ภาพรวมการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับเจ้าหน้าที่สดและ  
คณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี เพื่อปรับพื้นฐานการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการ  
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๕

โดยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

\*\*\*\*\*

### ๑. หลักการและเหตุผล

หน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุมักจะประสบปัญหาวิธีการการปฏิบัติงาน การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในจัดทำราคากลางงานก่อสร้างและงานอื่นที่ไม่ใช่ งานจ้างก่อสร้างคุณสมบัติของผู้เสนอราคางานจ้างก่อสร้างที่ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างหนังสือหลักเกณฑ์ในการบริหารสัญญาแนวทางการแก้ไขสัญญา การลด งดค่าปรับ และการขยายสัญญา และการกำหนด อัตราค่าปรับร้อยละ 0 สำหรับ สำหรับเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการผู้เริ่มปฏิบัติงานด้านการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จำเป็นต้องทำการศึกษา กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนด หากผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานบกพร่องต่อหน้าที่จนทำให้ราชการเสียหาย เช่น การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การกำหนดปริมาณงานเกินกว่าแบบแปลนหรือการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้างเกิดความผิดพลาดจะส่งผลให้ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ต้องรับผิดชอบ ดังนั้นการปฏิบัติต้องใช้ความเชี่ยวชาญของบุคลากร จึงทำให้การเรียนรู้เรื่องการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือขอบเขตงานที่จะจ้างให้เข้าใจ จึงจำเป็นและสำคัญเป็นอย่างยิ่งสำหรับข้าราชการผู้ต้องปฏิบัติหน้าและคณะกรรมการตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องต้องศึกษาทำความเข้าใจการร่างขอบเขตงาน

จากเหตุผลดังกล่าว มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการบริการวิชาการ หลักสูตร “ขั้นตอน ภาพรวมการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับเจ้าหน้าที่สดและคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี เพื่อปรับพื้นฐานการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐” โดยเฉพาะสายงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพเพิ่มพูนความรู้ รวมทั้งเสริมทักษะในการปฏิบัติงานตลอดจนสามารถนำเอาความรู้ที่ได้รับจากวิทยากรในการอบรมไปปฏิบัติงานในหน้าที่ รวมถึงภารกิจที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบภาพรวมหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ หลักเกณฑ์และวิธีการในจัดทำราคากลางงานก่อสร้างและงานอื่นที่ไม่ใช่ งานจ้างก่อสร้างคุณสมบัติของผู้เสนอราคางานจ้างก่อสร้างที่ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง เป็นต้น

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบกระบวนการการจัดทำสัญญาตามแบบของคณะกรรมการนโยบาย หรือการจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือหลักเกณฑ์ในการบริหารสัญญาแนวทางการแก้ไขสัญญา การลด งดค่าปรับ และการขยายสัญญา และการกำหนด อัตราค่าปรับร้อยละ 0 การบริหารพัสดุ การควบคุม การเบิก จ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี เป็นต้น

### ๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๖๐ คน

ผู้บริหารหน่วยงานราชการ สถานศึกษา หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ บุคลากรหน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานภาครัฐทั่วไป องค์การปกครองท้องถิ่น ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และบุคคลที่สนใจทั่วไป

### ๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๑ ภาพรวมหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ๓ ชั่วโมง  
หลักเกณฑ์และวิธีการในจัดทำราคากลางงานก่อสร้างและงานอื่นที่ไม่ใช่ งานจ้างก่อสร้าง

๔.๒ การกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคางานจ้างก่อสร้างที่ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง ๓ ชั่วโมง  
การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง การจัดทำประกาศและเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างหรือหนังสือเชิญชวน  
หน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี

๔.๓ การจัดทำสัญญาตามแบบของคณะกรรมการนโยบาย หรือการจัดทำข้อตกลงเป็น ๓ ชั่วโมง  
หนังสือหลักเกณฑ์ในการบริหารสัญญาแนวทางการแก้ไขสัญญา การลด งดค่าปรับ และการขยาย  
สัญญา และการกำหนด อัตราค่าปรับร้อยละ 0

๔.๔ การบริหารพัสดุ การควบคุม การเบิก จ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๓ ชั่วโมง  
การจำหน่ายพัสดุนานวินิจฉัยเกี่ยวกับการบริหารสัญญาและการบริหารพัสดุ

**๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรม** จำนวน ๒ วัน

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๕	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๒๙ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๖	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๖ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๔ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๖	ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

**๖. สถานที่ในการฝึกอบรม** โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ โทรศัพท์ : ๐๒-๔๒๒-๔๒๒๒  
โทรสาร : ๐๒-๔๓๓-๕๘๘๐

**๗. วิทยากร** อดีตผู้อำนวยการเฉพาะด้านวิชาการคลังสูงนักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ  
กลุ่มงานมาตรฐานราคากลางกองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง กรมบัญชีกลาง  
ปัจจุบันตำแหน่ง คลังจังหวัด

**๘. วิธีการฝึกอบรม**

- ๘.๑ การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่อง
- ๘.๒ แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

**๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ**

๙.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจภาพรวมหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ หลักเกณฑ์และวิธีการในจัดทำราคากลางงานก่อสร้างและงานอื่นที่ไม่ใช่งานจ้างก่อสร้างคุณสมบัติของผู้เสนอราคางานจ้าง ก่อสร้างที่ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง เป็นต้น

๙.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถวางแผนทางการจัดซื้อจัดจ้าง กระบวนการการจัดทำสัญญาตามแบบของ คณะกรรมการนโยบาย หรือการจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือหลักเกณฑ์ในการบริหารสัญญาแนวทางการแก้ไขสัญญา การลด งดค่าปรับ และการขยายสัญญา และการกำหนด อัตราค่าปรับร้อยละ 0 การบริหารพัสดุ การควบคุม การเบิก จ่ายพัสดุ การ ตรวจสอบพัสดุประจำปี เป็นต้น

**๑๐. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)**

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

**ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และ ระเบียบ มท.ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทยเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว**

**๑๑. การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา**

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

**๑๒. ช่องทางการสมัคร** สามารถสมัครโดยส่งใบสมัครได้ที่ <https://forms.gle/sZ6DgSy9jXtUjVw7> หรือ QR Code:

และสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ Line ID: @774gnsza

หรือติดต่อคุณกมลทิพย์ กางแก้ว เบอร์โทรศัพท์ ๐๘ ๖๘๔๖ ๕๕๔๔

หรือติดต่อคุณวริศรา วัตสิงห์ เบอร์โทรศัพท์ ๐๘ ๕๘๓๐ ๒๔๒๔

**๑๓. การชำระค่าลงทะเบียน**

ชำระเงินสดในวันลงทะเบียนเท่านั้น



กำหนดการฝึกอบรมโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖  
หลักสูตร “ขั้นตอน ภาพรวมการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุและคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี  
เพื่อปรับพื้นฐานการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐”  
รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๕

**วันแรก**

เวลา	๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.	ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการฝึกอบรม
	๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	พิธีเปิดการฝึกอบรม
	๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	- ภาพรวมหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
	๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น.	- หลักเกณฑ์และวิธีการในจัดทำราคากลางงานก่อสร้างและงานอื่นที่ไม่ใช่งานจ้างก่อสร้าง
	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	<b>พักรับประทานอาหารกลางวัน</b>
	๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	- การกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคางานจ้างก่อสร้างที่ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง ตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกำหนด
		- การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง การจัดทำประกาศและเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างหรือหนังสือเชิญชวน
	๑๔.๔๕ - ๑๖.๐๐ น.	- หน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี และตัวอย่างประเด็นปัญหา

**วันที่สอง**

เวลา	๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	ลงชื่อเข้าห้องเรียน
	๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	- การจัดทำสัญญาตามแบบของคณะกรรมการนโยบาย หรือการจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ
	๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น.	- หลักเกณฑ์ในการบริหารสัญญาที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่พัสดุ - แนวทางการแก้ไขสัญญา การลด งดค่าปรับ และการขยายสัญญา และการกำหนดอัตราค่าปรับร้อยละ ๐ ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒/ว ๖๔๕ ลว. ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๕
	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	<b>พักรับประทานอาหารกลางวัน</b>
	๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	- การบริหารพัสดุ การควบคุม การเบิก จ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ
	๑๔.๔๕ - ๑๖.๐๐ น.	- แนววินิจฉัยเกี่ยวกับการบริหารสัญญาและการบริหารพัสดุ
	๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	<b>พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร</b>

**หมายเหตุ**

๑. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

๒. รับประทานอาหารว่าง รอบเช้าเวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.

รอบบ่ายเวลา ๑๔.๓๐-๑๔.๔๕ น.

\*\*\*รายละเอียดการบรรยายอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามระเบียบที่ทางกรมบัญชีกลางปรับปรุงใหม่\*\*\*