

แบบรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวปวีณา โตไทย ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับ ปฏิบัติการ สังกัด ฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน กองพัสดุและทรัพย์สิน ได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร ตามโครงการ ฝึกอบรมการปฏิบัติงานพัสดุในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ ๕ รุ่นที่ ๑๖ ระหว่างวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๗ เป็นเวลารวมทั้งสิ้น ๒ วัน ณ โรงแรมปิยนงค์ สวีท ปากซอยจรูญสนิทวงศ์ ๘๕ ถนนจรูญสนิทวงศ์ แขวงบางอ้อ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร ซึ่งหลักสูตรดังกล่าว จัดโดย กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาหลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผล การฝึกอบรมให้ทราบ ดังนี้

๑. การฝึกอบรมดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อ

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ และทักษะในการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้อง ส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้อง สอดคล้องกับระเบียบกฎหมาย

๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาในสังกัดองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้อง มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ได้ฝึกปฏิบัติการใช้งานจริง ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-GP ระยะที่ ๕ สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. เพื่อลดความผิดพลาดในการจัดซื้อจัดจ้าง และถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมทั้ง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทศนคติ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และเสนอแนะปัญหา อุปสรรค ตลอดจน แนว ทางแก้ไขการปฏิบัติงานร่วมกัน

๒. เนื้อหาและหัวข้อวิชาของหลักสูตรการฝึกอบรม มีดังนี้

ด้วยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลบังคับใช้ให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีกรอบการปฏิบัติงาน ที่เป็นมาตรฐาน เดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลาง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ ทั้งราชการ ส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณองค์การ มหาชน องค์กรอิสระ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ หน่วยราชการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐหน่วยงานสังกัด รัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนด ในกฎกระทรวง นับตั้งแต่นั้น วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นมา ต้องอยู่ภายในกรอบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ รวมทั้งบรรดา หนังสือเวียนต่างๆ นอกจากนั้น หน่วยงานของรัฐยังต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งปัจจุบันกรมบัญชีกลางได้พัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ระยะที่ ๕ (รูปแบบใหม่)

สำเนาถูกต้อง
เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ...
นางสาวปวีณา โตไทย
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและความปลอดภัยของระบบ e-GP รองรับปริมาณการใช้งานที่มากขึ้น และให้สอดคล้องกับเทคโนโลยี Cloud รองรับการทำงาน แบบ Micro Service ให้ ระบบ e-GP และสร้างความคล่องตัวเสริมประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ ระบบ e-GP ในระยะยาว การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-GP มีหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติที่มีรายละเอียดหลายขั้นตอน แต่ละขั้นตอนมีความซับซ้อน อีกทั้งแนวทางการปฏิบัติ มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุต้องอาศัยประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานเป็นอย่างมาก จึงทำให้ผู้ปฏิบัติงานประสบปัญหาในการใช้ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์อยู่ตลอดอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุที่มีหน้าที่ต้อง ดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุและวิธีปฏิบัติทางอิเล็กทรอนิกส์ อันเป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ และเพื่อให้เกิดความคุ้มค่า ในการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อเวลา จึงจำเป็นต้องให้มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องดังกล่าวซึ่งเป็นเรื่องใหม่ แก่ผู้บริหารงานด้านการ พัก ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุโดยตรงหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ตลอดจนผู้บริหารของ หน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีหน้าที่ในการควบคุม กำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ ได้ศึกษา ทำความเข้าใจ และเป็น การเพิ่มพูนความรู้ เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

เนื้อหาการบรรยาย

- ภาพรวมการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- แนวทางการพิจารณาการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง
- แนวทางการจัดทำร่างขอบเขตของงานและการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและการกำหนดคุณสมบัติและเงื่อนไขของผู้เสนอราคา ข้อปฏิบัติและข้อควรระวังสำหรับการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
- หลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำราคากลาง
- ขั้นตอนและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี
- การทำหน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลประกาศราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก และคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- แนวทางปฏิบัติการเสนอราคารายเดียว
- แนวทางปฏิบัติหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- ตอบข้อซักถาม
- ฝึกปฏิบัติการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ระยะที่ ๕
- ฝึกปฏิบัติการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- รูปแบบการนำเข้าข้อมูลเข้าข้อมูลและการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- การเปิดเผยข้อมูลและแผนการจัดซื้อจัดจ้างรูปแบบไฟล์ Excel
- การเปิดเผยข้อมูล / ข้อยกเว้นการเปิดเผยข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- การยกเลิก / เปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

สำเนาถูกต้อง

ฝึกปฏิบัติงานวิภา โดไทย
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

- ฝึกปฏิบัติการทำสัญญาแนวทางการจัดร่างสัญญา ๑๕ สัญญา
- การกำหนดวงงาน และกำหนดวงเงิน
- การบันทึกประเภทค่าปรับ / การกำหนดค่าปรับผิดสัญญา
- การนำสาระสำคัญในสัญญาขึ้นเว็บไซต์
- ฝึกปฏิบัติการบริหารสัญญา
- การบันทึกการส่งมอบ การบันทึกการตรวจรับ การจัดเอกสารเบิกจ่าย
- การคืนหลักประกันสัญญา
- การทำหนังสือแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับ
- การทำหนังสือแจ้งสงวนสิทธิค่าปรับ
- ฝึกปฏิบัติวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market)
- การจัดทำรายงานขอซื้อขອງ้าง การกำหนดความต้องการ แต่งตั้งคณะกรรมการ
- ร่างเอกสาร e-Market และการประกาศ e-Market ขึ้นเว็บไซต์
- การจัดทำหนังสือผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์
- การจัดทำร่างสัญญา ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและการจัดทำสัญญา
- ฝึกปฏิบัติขั้นตอนวิธีการเฉพาะเจาะจง กรณีต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท และกรณีเกินกว่า ๕,๐๐๐ บาท
- กรณียกเว้นไม่ต้องบันทึกในระบบ e-GP
- ฝึกปฏิบัติ e-bidding (รูปแบบใหม่)
- การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding (รูปแบบใหม่)
- การจัดทำร่างขอบเขตงานและคุณสมบัติผู้เสนอราคา
- การจัดทำรายงานขอซื้อขອງ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการ
- ร่างเอกสาร e -bidding และการประกาศขึ้นเว็บไซต์ e bidding
- การตรวจสอบรายชื่อผู้เสนอราคา
- แนวทางและบันทึกผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ
- การพิจารณาผลสินค้าที่รัฐส่งเสริมสนับสนุน SMEs MIT
- จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อขອງ้าง และประกาศผู้ชนะเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์
- การจัดทำร่างสัญญา ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา
- ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา การแบ่งวงงาน การจ่ายเงินล่วงหน้า บริหารสัญญา ต่อ
- การพิจารณาเอกสารของคณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- และปัญหาของเอกสาร เช่น อพโหลต BOQ ไม่ครบ , เอกสารไม่ชัดเจน , อพโหลตเอกสาร
- สำคัญบริษัทฯ ไม่ครบ , อพโหลตใบเสนอราคาหลายฉบับ , เสนอราคาที่ต่ำกว่าความเป็นจริง
- เทคนิคการ ย้อยเมนู / แก้ไข แต่ละขั้นตอน
- การวิจารณ์ออนไลน์ และตอบคำถาม
- การเชื่อมโยงกับระบบ GFMIF
- ซักถาม-ตอบปัญหา
- สรุปผลการสัมมนา / ประเมินผล / มอบวุฒิบัตร / พิธีปิดการอบรม

สำเนาถูกต้อง



นางสาวปวีณา โดไทย
นักวิชาการพิเศษปฏิบัติการ
๓. ประโยชน์ที่ได้รับ...

๓. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

๓.๑ ต่อตนเอง ได้แก่

๑. รับทราบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตลอดจนกฎหมายกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

๒. รับทราบแนวทางและวิธีการแก้ไขปัญหาในระบบที่พบบ่อย โดยได้ฝึกปฏิบัติการใช้งานจริง ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-GP ระยะที่ ๕

๓. ฝึกปฏิบัติการใช้งานจริงในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-GP ระยะที่ ๕ และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้งานได้มีประสิทธิภาพ

๔. ลดความผิดพลาดในการจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

๓.๒ ต่อหน่วยงาน ได้แก่

๑. ความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๒. ทราบแนวทางและวิธีการแก้ไขปัญหาในระบบที่พบบ่อย โดยได้ฝึกปฏิบัติการใช้งานจริงในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-GP สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้งานได้ถูกต้อง

๓. ลดความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้าง และเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกันและเกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลมากขึ้น

๔. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน มีดังนี้ สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-GP ระยะที่ ๕

๕. ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการนำความรู้ และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน เนื่องจากมีการปรับปรุง ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-GP เป็นระยะที่ ๕ อาจมีความผิดพลาดในการจัดซื้อจัดจ้าง และการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน อาจมีความล่าช้าในการปฏิบัติงานในระยะแรก

๖. ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล ได้แก่

- หากมีการฝึกอบรมหลักสูตรการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-GP ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอเข้าร่วม เพื่อเพิ่มพูนศักยภาพและทันต่อเหตุการณ์เพราะการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-GP มีการปรับเปลี่ยนอย่างต่อเนื่อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(นางสาวปวีณา โตไทย)

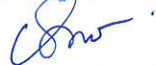
ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

สำเนาถูกต้อง

นางสาวปวีณา โตไทย
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

เอกสารที่ได้รับจากการฝึกอบรม

สำเนาถูกต้อง



นางสาวปวีณา โตไทย
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
ด้วยอิเล็กทรอนิกส์
(e-Government Procurement : e-GP)
ระยะที่ 5

สำหรับหน่วยงานของรัฐ

Version ปรับปรุงเมื่อวันที่ 4 กรกฎาคม 2565



กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง
กรมบัญชีกลาง

สำเนาถูกต้อง

นางสาวปริณา โตไทย
ผู้อำนวยการพัฒนาระบบปฏิบัติการ

เอกสารประกอบการบรรยาย

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

สำเนาถูกต้อง



นางสาวปวีณา ไตไทย
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



คู่มือการใช้งาน

(ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลง/ ยกเลิกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง)

สำหรับหน่วยงานภาครัฐ

สำเนาถูกต้อง

นางสาวปิวิมา โตไทย
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



คู่มือการใช้งาน

หน่วยจัดซื้อ

เพิ่มโครงการ - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์

กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เงื่อนไข : (ข)

สำหรับหน่วยงานภาครัฐ

สำเนาถูกต้อง

นางสาวปวีณา โตไทย
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



คู่มือการใช้งานระบบฉบับย่อ

หน่วยจัดซื้อ

เพิ่มโครงการ - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์
(กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก)

สำหรับหน่วยงานภาครัฐ

สำเนาถูกต้อง

นางสาวปรีมา ไตไทย
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



คู่มือการใช้งาน

หน่วยจัดซื้อ

เพิ่มโครงการ - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์
(กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding))

จัดทำโดย

กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง กรมบัญชีกลาง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

สำเนาถูกต้อง

นางสาวปิวิณา โตไทย

วันที่ 12 มกราคม 2566



คู่มือการใช้งาน

(ขั้นตอนเพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง - ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างขึ้นเว็บไซต์)
สำหรับหน่วยงานภาครัฐ

สำเนาถูกต้อง

นางสาวปวีณา ไตไทย
นักวิชาการพิเศษปฏิบัติการ



คู่มือการใช้งาน

หน่วยจัดซื้อ

ขั้นตอนจัดทำร่างสัญญา - บริหารสัญญา

สำหรับหน่วยงานภาครัฐ

จัดทำโดย

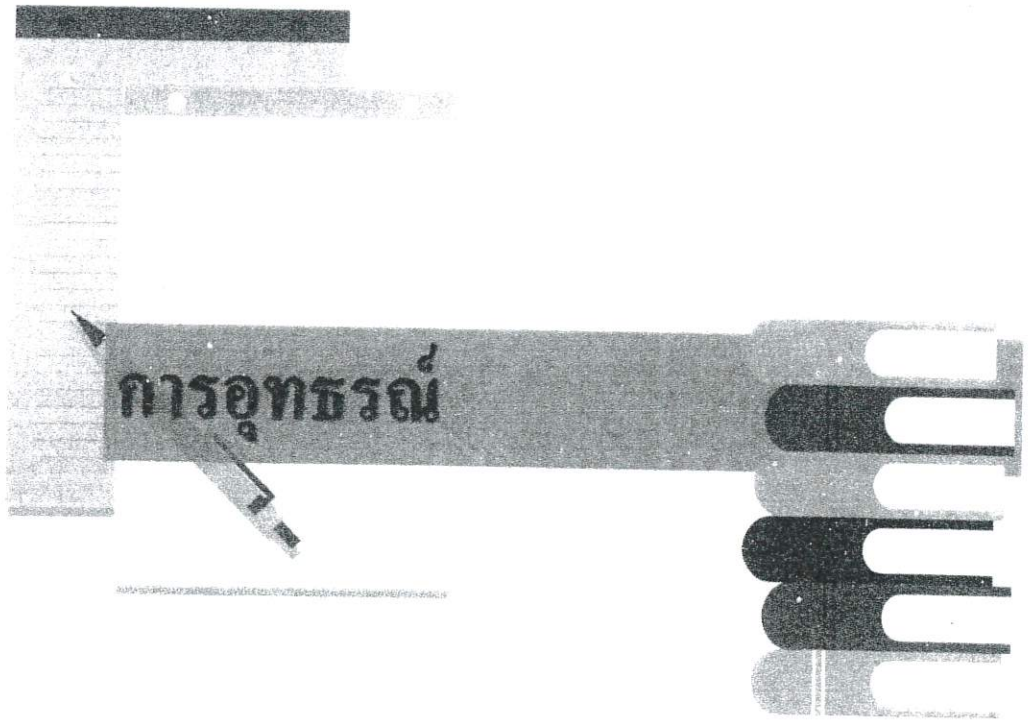
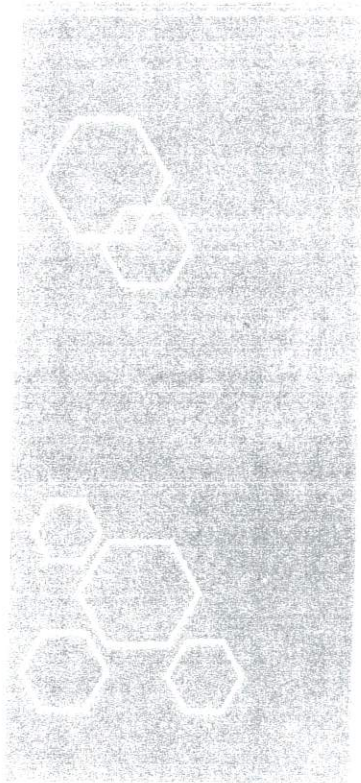
กลุ่มงานบริการข้อมูลและรายงานสารสนเทศการจัดซื้อจัดจ้าง

กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง กรมบัญชีกลาง

ปรับปรุงวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2564

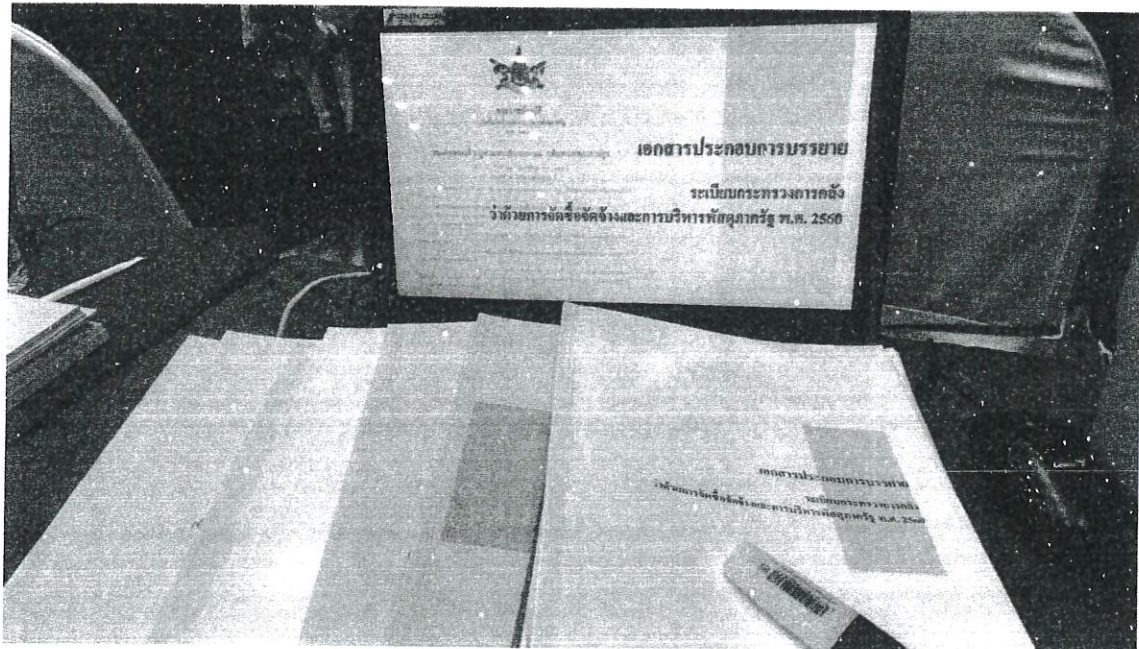
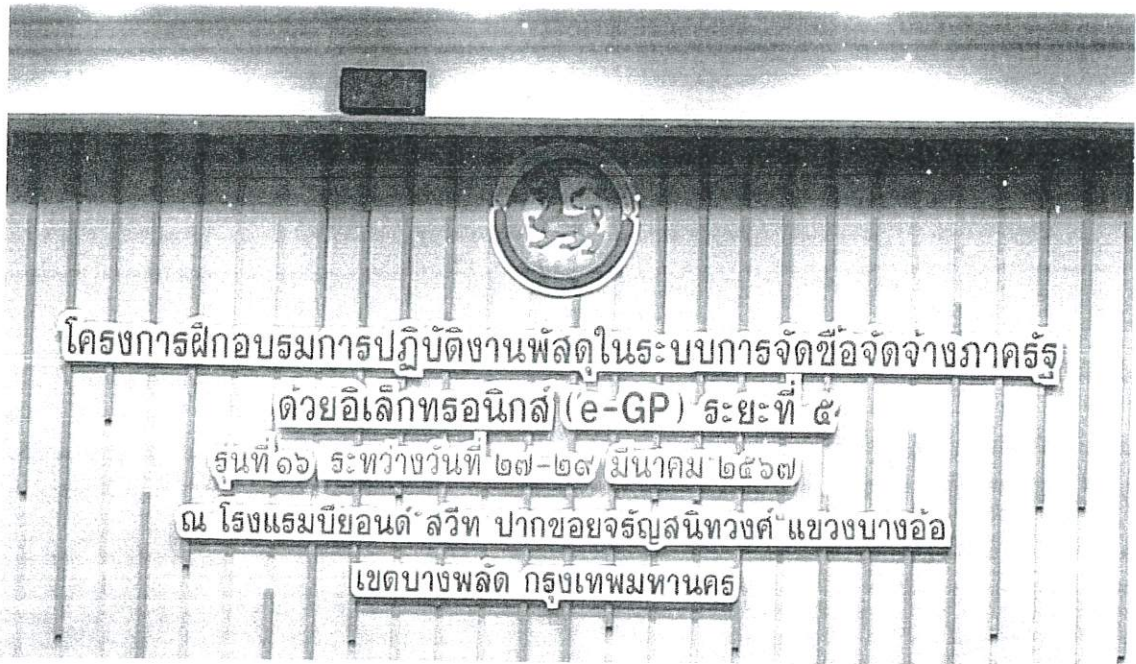
สำเนาถูกต้อง

นางสาวปวีณา ไตไทย
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



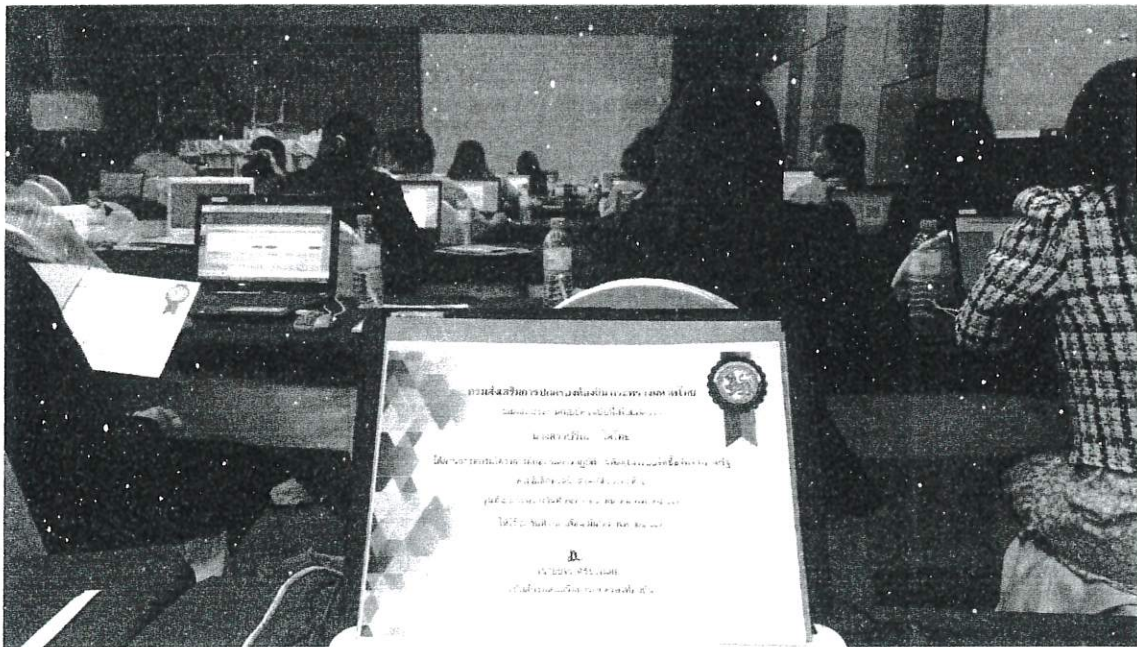
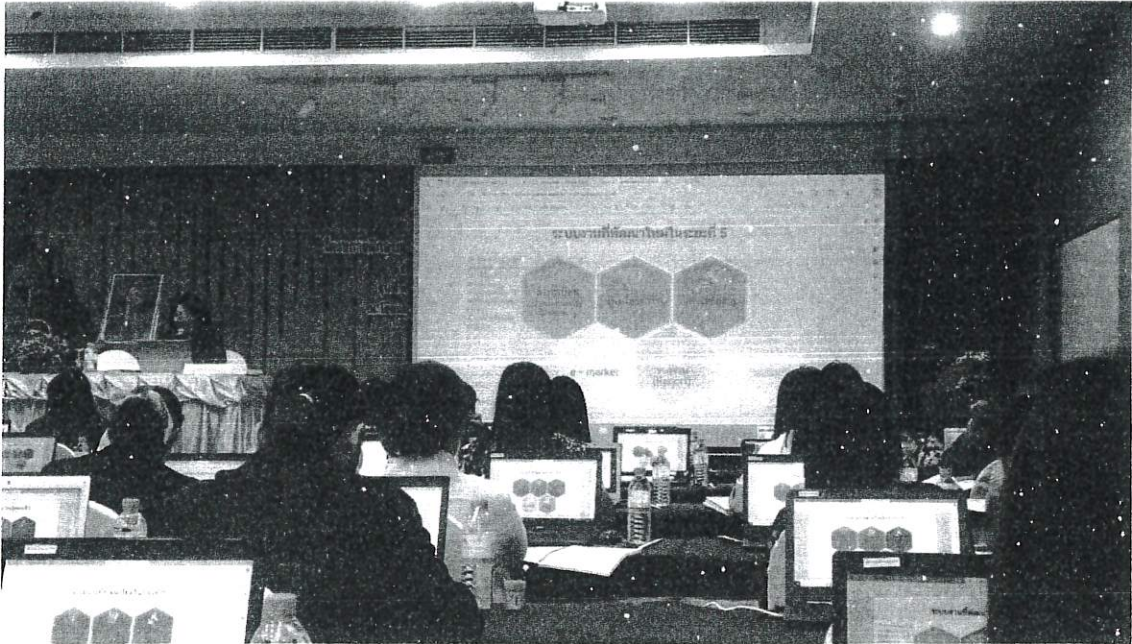
สำเนาถูกต้อง
Csw
นางสาวปวีณา ไตไทย
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

ภาพบรรยากาศการฝึกอบรม



สำเนาถูกต้อง

นางสาววิภา โดไทย
นักวิชาการที่เสด็จปฏิบัติราชการ



สำเนาถูกต้อง
Pw
นางสาวปวีณา โตไทย
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ