



ที่ อว ๘๑๒๘/ว๓๐๘๕

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา
๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข
อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑

๒๓ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสมัครเข้าร่วมฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) การจ้างเหมาบริการ ตามหนังสือ ว ๙๖๓๖ และการทำร่างขอบเขตงานและกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ TOR & SPAC ครุภัณฑ์และวัสดุ การจัดทำเอกสาร การทำหน้าที่คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น คณะกรรมการพิจารณาผล การตรวจรับ เป็นต้น การตรวจสอบทรัพย์สินและค่าเสื่อมราคาสะสมสำหรับงานพัสดุ”

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการฯ และแบบตอบรับเข้าร่วมฯ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) การจ้างเหมาบริการ ตามหนังสือ ว ๙๖๓๖ และการทำร่างขอบเขตงานและกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ TOR & SPAC ครุภัณฑ์และวัสดุ การจัดทำเอกสาร การทำหน้าที่คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น คณะกรรมการพิจารณาผล การตรวจรับ เป็นต้น การตรวจสอบทรัพย์สินและค่าเสื่อมราคาสะสมสำหรับงานพัสดุ” ซึ่งมีค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) โดยดำเนินการจัดฝึกอบรม จำนวน ๖ รุ่น ดังรายละเอียดโครงการฯ ที่ส่งมาด้วยนี้

ในการนี้ มหาวิทยาลัยบูรพา พิจารณาเห็นว่าโครงการฯ ดังกล่าว จะเกิดประโยชน์แก่บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในสังกัดท่าน ดังนั้น จึงขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) การจ้างเหมาบริการ ตามหนังสือ ว ๙๖๓๖ และการทำร่างขอบเขตงานและกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ TOR & SPAC ครุภัณฑ์และวัสดุ การจัดทำเอกสารการทำหน้าที่คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น คณะกรรมการพิจารณาผล การตรวจรับ เป็นต้น การตรวจสอบทรัพย์สินและค่าเสื่อมราคาสะสมสำหรับงานพัสดุ” ซึ่งบุคลากรท้องถิ่นสามารถเข้าอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลาและสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาประชาสัมพันธ์โครงการฯ และให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมฯ ดังกล่าวด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายวัชรพงษ์ สุขชิงค์)

รองผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการและทักษะแห่งอนาคต ปฏิบัติการแทน

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

โทรศัพท์ : ๐๘๒-๘๓๘-๕๘๗๘ / ๐๙๘-๒๔๗-๔๐๙๑

E-Mail: trainingbuu@gmail.com

www.aobrombuu.com



โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร“การจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) การจ้างเหมาบริการ ตามหนังสือ ว ๙๖๓๖ และการทำร่างขอบเขตงานและกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ TOR & SPAC ครุภัณฑ์และวัสดุ การจัดทำเอกสารการทำหน้าที่คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น คณะกรรมการพิจารณาผล การตรวจรับ เป็นต้น การตรวจสอบทรัพย์สินและค่าเสื่อมราคาสะสมสำหรับงานพัสดุ”

๑. หลักการและเหตุผล

การเช่า หรือการจ้างเหมาบริการ หน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติตามหนังสือสั่งการของกรมบัญชีกลาง ตามหนังสือ ส่วนที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๖ เรื่อง การอนุมัติยกเว้นให้การเช่าหรือการจ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่ แต่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทัน ให้มีผลย้อนหลัง ซึ่งหน่วยงานของรัฐ ได้ทำสัญญาเช่า หรือจ้างเหมาบริการ เป็นรายปี และเมื่อสิ้นสุดสัญญาหน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นต้องเช่าหรือจ้างบริการ ต่อเนื่องในปีงบประมาณใหม่ กับผู้ประกอบการรายเดิมหรือรายใหม่ ซึ่งหน่วยงานได้จัดหาไว้แล้ว แต่ไม่สามารถลงนามสัญญาได้ทัน ภายในวันที่ ๑ ตุลาคม เนื่องจากงบประมาณรายจ่ายยังไม่มีผลบังคับใช้ หรือบังคับใช้แล้วแต่อนุมัติเงินประจำงวดไม่ทัน หรือหน่วยงานอนุมัติงบประมาณไม่ทัน ซึ่งหน่วยงานมีความจำเป็นต้องเช่าหรือจ้างเหมาบริการรายเดิมหรือรายใหม่ หลังจากสัญญาเดิมสิ้นสุด และหน่วยงานได้จัดหาไว้แล้วแต่ไม่สามารถลงนามสัญญาได้ทัน ภายในวันที่ ๑ ตุลาคม หรือวันเริ่มของปีหรือวันที่เช่าหรือจ้าง หนังสือ ส่วนที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๗ เรื่อง การเช่าและการจ้างเหมาบริการที่มีความจำเป็นต้อง กรณิหน่วยงานได้ทำสัญญาเช่าหรือจ้างเหมาบริการ และช่วงสัญญาสิ้นสุดเป็นระยะเวลาหนึ่งๆ หรือสัญญาสิ้นสุดเป็นรายปี และเมื่อครบกำหนดสัญญาหน่วยงานมีความจำเป็นต้องเช่าหรือจ้างเหมาบริการกับผู้ประกอบการรายเดิมต่อไป ซึ่งหากหน่วยงานต้องการจ้างเหมากับผู้ประกอบการรายเดิม ต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อ ๗๘(ค) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (จ) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียดและราคาต่ำกว่าหรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ และประกอบกับกระทรวงมหาดไทย ได้ออกแนวทางปฏิบัติในการจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ตามหนังสือ ส่วนที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๙๖๓๖ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๘ และหนังสือฉบับดังกล่าว ที่มีผลให้ท้องถิ่นต้องถือปฏิบัติตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เป็นต้นไป องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ้างเหมาบริการ ได้ต้องไม่มีตำแหน่งข้าราชการส่วนท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างหรือพนักงานจ้าง และเป็นงานหรือภารกิจใหม่หรือมีตำแหน่งข้าราชการส่วนท้องถิ่น พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างหรือพนักงานจ้าง แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามกำหนดเนื่องจากปริมาณงานมาก หรือมีตำแหน่งข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างหรือพนักงานจ้าง ต่อมาตำแหน่งว่างลงหรือถูกยุบตำแหน่ง และให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด TOR ซึ่งห้ามกำหนด “งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ว่าจ้างมอบหมาย” และผู้รับจ้างมีหน้าที่ปฏิบัติตามสัญญาเท่านั้น และไม่สามารถกำหนดให้ลาได้ และการไม่มาปฏิบัติงานต้องจัดบุคคลแทน และหากไม่สามารถจัดหาคนแทน ต้องรับผิดชอบความเสียหาย ส่วนการซื้อหรือจ้างพัสดุทั่วไปต้องจัดทำร่างขอบเขตงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ หรือจัดทำรูปแบบรายการอย่างน้อยต้องตามหัวข้อที่กำหนด ตามหนังสือ กค(กวจ)๐๔๐๕.๒/ว ๑๕๕ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ การกำหนดผลงาน การระบุคุณลักษณะของพัสดุหรือยี่ห้อพัสดุ การพิจารณาคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่มีใช้สาระสำคัญ โดยเฉพาะการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะและกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ตามหนังสือ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ การจัดทำประกาศเชิญชวนให้เป็นไปตามหนังสือ กค(กวจ)๐๔๐๕.๒/ว ๕๖ และการเร่งรัดการปฏิบัติงานของคู่สัญญา การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ตามหนังสือ กค(กวจ)๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๔ การทำหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีคัดเลือกที่ต้องตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งผู้ประกอบการที่เป็น SME ที่ได้สิทธิแต่ติดต่อ คณะกรรมการต้องเข้าสู่ระบบ e-GP เพื่อตรวจสอบของ SME แต่ละประเภท การทำหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผล คณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องมีความรู้ในเรื่องการทำหน้าที่อย่างท่วงแท้ เพื่อป้องกันปัญหาการร้องเรียน หรือทำให้ราชการเสียหายส่งผลให้

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบัญชีและรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำรายงานการเงินตามหลักเกณฑ์และรูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และแนวทางการบันทึกบัญชีตามมาตรฐานบัญชีภาครัฐ และแนวทางการบันทึกบัญชีในระบบ e-Laas ที่ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำรายงานทรัพย์สินและค่าเสื่อมราคาสะสมประจำปีประกอบการรายงานการเงิน ซึ่งผู้ปฏิบัติต้องมีความรู้และสามารถจัดทำได้อย่างถูกต้อง

ด้วยเหตุผลดังกล่าวนี้ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้ตระหนักและเล็งเห็นความสำคัญในปัญหาดังกล่าว จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การจัดร่างขอบเขตงาน (TOR) การจ้างเหมาบริการ ตามหนังสือ ว ๙๖๓๖ และการทำร่างขอบเขตงานและกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ TOR & SPAC ครุภัณฑ์และวัสดุ การจัดทำเอกสารการทำหน้าที่คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น คณะกรรมการพิจารณาผล การตรวจรับ เป็นต้น การตรวจสอบทรัพย์สินและค่าเสื่อมราคาสะสมสำหรับงานพัสดุ”

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ ความเข้าใจ จ้างเหมาบริการและการจัดทำร่าง TOR ได้อย่างถูกต้อง
- ๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ การจัดทำร่าง TOR & SPAC ในการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์
- ๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ ความเข้าใจ และแนวทางปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ ว ๙๖๓๖ และ ว ๓๔๖ และ ว ๓๔๗
- ๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ ของค่าเสื่อมราคาสะสม และการปรับปรุงค่าเสื่อมราคาสะสม
- ๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถตรวจสอบการทำงานและปรับปรุงบนระบบ e-LAAS เกี่ยวกับบันทึกบัญชีที่ปรากฏในงบทดลองด้าน สินทรัพย์ ค่าเสื่อมราคาสะสม กับฐานสินทรัพย์และรายงานค่าเสื่อมราคา ให้มีความถูกต้องตรงกัน
- ๒.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจ การกำหนดอายุทรัพย์สินและการเปลี่ยนแปลงอายุทรัพย์สิน และสามารถปรับปรุงค่าเสื่อมราคาสะสมได้อย่างถูกต้อง
- ๒.๗ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมฝึกอบรม สามารถทำหน้าที่คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้อง

๓. กลุ่มเป้าหมาย

- ๓.๑ นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/สมาชิกสภาท้องถิ่น
- ๓.๒ ปลัด/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๓ หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้อำนวยการสำนัก /ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าฝ่ายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๔ ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่/พนักงานส่วนท้องถิ่น/ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง ฯ
- ๓.๕ บุคลากรอื่น ๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุญาตให้เข้ารับการอบรม ตามโครงการ ฯ

๔. ระยะเวลา/สถานที่จัดฝึกอบรม

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑ – ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมสรรชา เจบี หาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
- รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๕ – ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮอริคิต จังหวัดเชียงใหม่
- รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน – ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมภูริญา รีสอร์ท เขาใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา
- รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๓ – ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเฮลท์แลนด์ รีสอร์ทแอนด์สปา พัทยา จังหวัดชลบุรี
- รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๐ – ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมสยามแกรนด์ จังหวัดอุดรธานี
- รุ่นที่ ๖ วันที่ ๓ – ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว จังหวัดกรุงเทพมหานคร

๕. การดำเนินการฝึกอบรม

๕.๑ การบรรยาย อภิปราย ฝึกปฏิบัติ และตอบข้อซักถาม โดยนายไพศาล ทิพย์มณี ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้มีประสบการณ์ในด้านพัสดุ และตอบปัญหาด้านพัสดุภาครัฐ และการจัดทำทรัพย์สิน พร้อมมีไฟล์งานประกอบการบรรยาย

๖. ค่าลงทะเบียน/ค่าใช้จ่ายเข้ารับการฝึกอบรม

๖.๑ ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม จำนวนท่านละ ๔,๘๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสารหนังสือคู่มือ ค่ากระเป่า ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่าง ๆ ค่าเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์และค่าอินเทอร์เน็ต ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ ค่าตอบแทน/ค่าเดินทางของวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม *(ไม่รวมค่าที่พัก) โดยสามารถเบิกค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ส่วนที่ ๒ ข้อ ๒๘ (๑)

๖.๒ ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง ให้ดำเนินการเบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๖.๓ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นหน่วยงานรัฐ มีหน้าที่บริการวิชาการจัดฝึกอบรม ให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ และท้องถิ่น ดังนั้น ผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมฯ จะได้รับใบเสร็จรับเงินที่เจ้าหน้าที่ออกให้โดยมหาวิทยาลัยบูรพา เท่านั้น *จึงสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ค่าลงทะเบียน) ได้เต็มจำนวน และสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นได้ตามสิทธิทุกประการ

๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ

- ๗.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ ความเข้าใจ จ้างเหมาบริการและการจัดทำร่าง TOR ได้อย่างถูกต้อง
- ๗.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ การจัดทำร่าง TOR & SPAC ในการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์
- ๗.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ ความเข้าใจ แนวทางปฏิบัติตามหนังสือ ว ๙๖๓๖ และ ว ๓๔๖ และ ว ๓๔๗
- ๗.๔ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ ของค่าเสื่อมราคาสะสม และการปรับปรุงค่าเสื่อมราคาสะสม
- ๗.๕ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถตรวจสอบการทำงานและปรับปรุงระบบ e-LAAS เกี่ยวกับบันทึกบัญชีที่ปรากฏในงบทดลองด้าน สินทรัพย์ ค่าเสื่อมราคาสะสม กับฐานสินทรัพย์และรายงานค่าเสื่อมราคา ให้มีความถูกต้องตรงกัน
- ๗.๖ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจ การกำหนดอายุทรัพย์สินและการเปลี่ยนแปลงอายุทรัพย์สิน และสามารถปรับปรุงค่าเสื่อมราคาสะสมได้ถูกต้อง
- ๗.๗ ผู้เข้าร่วมฝึกอบรม สามารถทำหน้าที่คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้อง


๘. การประเมินผลโครงการ

การสังเกตพฤติกรรมความสนใจ การใช้แบบสอบถามเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจ /ความพึงพอใจที่มีต่อการดำเนินงานฯ ทั้งนี้ ต้องมีเวลาเข้าอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จึงจะผ่านการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยบูรพา

๙. การสมัคร /การชำระค่าลงทะเบียน

๑. สอบถามรายละเอียดโครงการเพิ่มเติมโดยทางกลุ่มไลน์ (Line) ด้วยวิธีการสแกน QR Code

*ส่งใบสมัครก่อนการฝึกอบรม ๗ วัน และให้ประสานเจ้าหน้าที่โดยตรง

ดาวน์โหลดเอกสารโครงการฯ 
ส่งแบบตอบรับด้วยวิธีการสแกน QR Code



line@ : @aobrom.buu

๒. การชำระค่าลงทะเบียน โดยวิธีการ ดังนี้

๒.๑) การชำระผ่านทาง ใบนำฝาก (Pay-in slip)

กรุณาชำระผ่านบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยบูรพา “สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา” บัญชีเลขที่ ๓๘๖-๐-๘๗๒๐๖-๐ พร้อมถ่ายสำเนาใบโอนเงิน เขียนชื่อ-นามสกุล/หลักสูตร โดยส่งมาที่กลุ่มไลน์ (Line) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง และให้นำหลักฐานการโอนเงิน (ถ่ายเอกสาร) มาแสดงในวันลงทะเบียนด้วย

* กรณีโอนเงินค่าลงทะเบียนต่างธนาคาร กรุณาโอนเงินเข้าบัญชี “สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา” ก่อนวันเข้ารับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๕ วันทำการ

๒.๒) **ไม่รับเช็คทุกกรณี**

การชำระด้วยวิธีการจ่าย “เงินสด” หน่วยงาน

*กรณีผู้สมัคร มีเหตุไม่สามารถโอนเงินได้ ให้นำเงินสดมาชำระค่าลงทะเบียน ณ สถานที่อบรม

ในช่วงเวลารับลงทะเบียนกับเจ้าหน้าที่ *(กรุณาระบุไว้ในแบบตอบรับฯ และให้แจ้งเจ้าหน้าที่ฯ รับทราบด้วย)

๑๐. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ฝ่ายพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา
เลขที่ ๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑
โทรศัพท์สำนักงานฯ หมายเลข ๐๓๘-๑๐๒๒๘๓ (สามารถติดต่อสอบถามได้ในวัน และเวลาราชการ)

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

คุณชริตา โทรศัพท์หมายเลข 098 247 4091
คุณวิมลวรรณ โทรศัพท์หมายเลข 082-838-5878
คุณรัตนภรณ์ โทรศัพท์หมายเลข 099 985 9850
คุณรำไพโร โทรศัพท์หมายเลข 089 933 4251
E-Mail : trainingbuu@gmail.com
Line@ : @aobrom.buu (มี @ ด้วย)
WWW.aobrombuu.com

ส่งแบบตอบรับด้วยวิธีการ
สแกน QR Code



ไลน์กลุ่มโครงการฝึกอบรม



สำรองห้องพักกรุณาติดต่อ

รุ่นที่ ๑ วันที่ 1 – 3 พฤศจิกายน พ.ศ. 2567 ณ โรงแรมทรธา เจบี หาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
เบอร์โทร. 074-234-301 ราคาคืนละ 1,000 บาท ทั้งพักเดี่ยวและพักคู่

รุ่นที่ ๒ วันที่ 15 – 17 พฤศจิกายน พ.ศ. 2567 ณ โรงแรมเชียงใหม่ออริคิต จังหวัดเชียงใหม่
เบอร์โทร. 053 222 099 ราคาคืนละ 1,200 บาท ทั้งพักเดี่ยวและพักคู่

รุ่นที่ ๓ วันที่ 29 พฤศจิกายน – 1 ธันวาคม พ.ศ. 2567 ณ โรงแรมภูรุธัญญา รีสอร์ท เขาใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา
เบอร์โทร. 044 365 527 หรือ 094 536 6886

รุ่นที่ 4 วันที่ 13 - 15 ธันวาคม พ.ศ. 2567 ณ โรงแรมเฮลท์แลนด์ รีสอร์ทแอนด์สปา พัทยา จังหวัดชลบุรี
เบอร์โทร. 033 154 999 หรือ Line : @healthlandspa ราคาคืนละ 1,600 บาท ทั้งพักเดี่ยวและพักคู่

รุ่นที่ 5 วันที่ 20 – 22 ธันวาคม พ.ศ. 2567 ณ โรงแรมสยามแกรนด์ จังหวัดอุดรธานี
เบอร์โทร. 042-111-241 หรือ 085-511-5318 ราคาคืนละ 1,000 บาท ทั้งพักเดี่ยวและพักคู่

รุ่นที่ 6 วันที่ 3 - 5 มกราคม พ.ศ. 2568 ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว จังหวัดกรุงเทพมหานคร
เบอร์โทร. 02-813-3111 ราคาคืนละ 1,400 บาท ทั้งพักเดี่ยวและพักคู่

ตัวอย่างเสื้อ



Size	นิ้ว
S	38
M	40
L	42
XL	44
2XL	46
3XL	48
4XL	50
5XL	52

กำหนดการ

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร“การจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) การจ้างเหมาบริการ ตามหนังสือ ว ๙๖๓๖ และการทำร่างขอบเขตงานและกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ TOR & SPAC ครุภัณฑ์และวัสดุ การจัดทำเอกสารการทำหน้าที่คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น คณะกรรมการพิจารณาผล การตรวจรับ เป็นต้น การตรวจสอบทรัพย์สินและค่าเสื่อมราคาสะสมสำหรับงานพัสดุ”

วันที่หนึ่ง

๑๓.๐๐ – ๑๗.๐๐ น.

- ลงทะเบียน / รับเอกสารประกอบการฝึกอบรม/ ชี้แจงรายละเอียด

วันที่สอง

๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

บรรยายนายไพศาล ทิพย์มณี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

๑. สรุปกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ และหนังสือหารือที่เกี่ยวข้อง

๒. การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และการทำหน้าที่ของคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน

๓. การกำหนดขอบเขตงาน เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทาง หนังสือ ว ๙๖๓๖ ในการจ้างเหมาบริการ และ ว ๓๔๖ และ ว ๓๔๗

ประเภทการจ้างเหมาบริการเอกชน หมวดค่าใช้สอย ตำแหน่งต่าง ๆ ดังนี้

- การกำหนดขอบเขตงาน ตำแหน่ง แม่บ้าน
- การกำหนดขอบเขตงาน ตำแหน่ง คนขับรถ
- การกำหนดขอบเขตงาน ตำแหน่ง คนสวน
- การกำหนดขอบเขตงาน ตำแหน่ง ผู้ช่วยงานในงานแผนที่ภาษี
- การกำหนดขอบเขตงาน ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ
- การกำหนดขอบเขตงาน ตำแหน่ง คนกวาดขยะบริเวณถนน
- การกำหนดขอบเขตงาน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
- การกำหนดขอบเขตงาน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ
- การกำหนดขอบเขตงาน ตำแหน่ง คนงานทั่วไป
- การกำหนดขอบเขตงาน ตำแหน่ง คนงานตัดหญ้าและดูแลต้นไม้
- การกำหนดขอบเขตงาน ตำแหน่ง คนงานไฟฟ้า
- การกำหนดขอบเขตงาน ตำแหน่ง คนงานซ่อมประปา
- การกำหนดขอบเขตงาน ตำแหน่ง คนงานจดมิเตอร์น้ำ
- การกำหนดขอบเขตงาน ตำแหน่ง คนขับรถกระเช้าไฟฟ้า
- การกำหนดขอบเขตงาน ตำแหน่ง คนขับรถตักหน้าขุดหลัง
- การกำหนดขอบเขตงาน ตำแหน่ง คนขับรถขยะ
- การกำหนดขอบเขตงาน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ช่วยงานจัดเก็บ
- การกำหนดขอบเขตงาน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ช่วยงานด้านพัสดุ
- การกำหนดขอบเขตงาน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ช่วยงานประชาสัมพันธ์

แจกไฟล์งาน TOR แต่ละตำแหน่ง

๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

: รับประทานอาหารเที่ยง

๔. เปรียบกฎหมายหนังสือสั่งการเกี่ยวกับ การจัดทำร่างขอบเขตงาน TOR และการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ SPAC

- * แนวทางปฏิบัติ กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ ตาม พรบ. มาตรา ๙ และระเบียบ ข้อ ๒๑ และหนังสือชักข้อคณะกรรมการวินิจฉัย ว ๒๑๔ ว ๗๘ ว ๕๖ ว ๑๕๙ ว ๑๙๘ และ ว ๙๘๙
- * การทำหน้าที่ของคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงานหรือการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ

การกำหนดขอบเขตงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ ประเภทวัสดุ ต่าง ๆ

- ☞ การกำหนดรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะ วัสดุสำนักงาน
- ☞ การกำหนดรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะ วัสดุงานบ้านงานครัว
- ☞ การกำหนดรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะ วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์
- ☞ การกำหนดรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะ วัสดุก่อสร้าง
- ☞ การกำหนดรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะ วัสดุเกษตร
- ☞ การกำหนดรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะ วัสดุการศึกษา
- ☞ การกำหนดรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะ วัสดุไฟฟ้า
- ☞ การกำหนดรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะ วัสดุกีฬา
- ☞ การกำหนดรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะ วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์
- ☞ การกำหนดรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะ วัสดุประปา
- ☞ การกำหนดรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะ วัสดุสื่อการเรียนการสอน
- ☞ การกำหนดรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะ วัสดุดับเพลิง
- ☞ การกำหนดรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะ วัสดุยานพาหนะและขนส่ง

แจกไฟล์งาน TOR & SPAC ทุกรายการ

การกำหนดขอบเขตงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ ประเภทครุภัณฑ์ ต่าง ๆ

- ☞ การกำหนดรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะ ครุภัณฑ์รถยนต์ส่วนบุคคล ๔ ประตู
- ☞ การกำหนดรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะ ครุภัณฑ์รถดับเพลิง
- ☞ การกำหนดรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะ ครุภัณฑ์รถบรรทุกขยะ
- ☞ การกำหนดรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะ ครุภัณฑ์รถกระเช้าไฟฟ้า
- ☞ การกำหนดรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะ ครุภัณฑ์รถตักหน้าขุดหลัง
- ☞ การกำหนดรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะ ครุภัณฑ์รถฟาร์มแทรกเตอร์
- ☞ การกำหนดรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะ ครุภัณฑ์บรรทุก ๖ ล้อ
- ☞ การกำหนดรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะ ครุภัณฑ์เครื่องออกกำลังกายกลางแจ้ง
- ☞ การกำหนดรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะ ครุภัณฑ์ออกกำลังกายในร่ม (ฟิตเนส)
- ☞ การกำหนดรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะ ครุภัณฑ์เครื่องปรับอากาศ
- ☞ การกำหนดรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะ ครุภัณฑ์สำนักงาน โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ ฯลฯ
- ☞ การกำหนดรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะ ครุภัณฑ์เกษตร เครื่องพ่น ป้อนน้ำ ฯลฯ
- ☞ การกำหนดรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะ ครุภัณฑ์ไฟฟ้าวิทยุ เครื่องเสียง
- ☞ การกำหนดรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะ ครุภัณฑ์ กล้องวงจรปิด
- ☞ การกำหนดรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์
- ☞ การกำหนดรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะ ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว (ตู้เย็นหม้อหุงข้าว)
- ☞ การกำหนดรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะ ครุภัณฑ์สำรวจ กล้องระดับ ไม้สตาป
- ☞ การกำหนดรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะ ครุภัณฑ์โรงงาน

วันที่สาม

๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

บรรยายการทำหน้าที่คณะกรรมการ จัดซื้อจัดจ้าง

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

◇ การทำหน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และแนวทางการจัดทำเอกสาร การตรวจสอบในระบบ e-GP การใช้ดุลยพินิจ การพิจารณาคัดเลือก และการพิจารณาการเสนอราคาเพียงรายเดียว

- 1 การพิมพ์เอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอ
- 2 การตรวจสอบผลประโยชน์ร่วมกัน
- 3 การตรวจสอบด้านคุณสมบัติ และเทคนิค
- 4 การตรวจสอบทุนจดทะเบียน และสินเชื่อ
- 5 การตรวจสอบ SME / MIT และการให้แต้มต่อ
- 6 การตรวจสอบการไม่เป็นผู้สัญญากับหน่วยงานเกินกำหนด ไฟแดง ไฟเหลือง ไฟเขียว
- 7 การพิจารณาเอกสารผู้ยื่นข้อเสนอและ ใช้ดุลยพินิจที่มีใช้สาระสำคัญ
- 8 การจัดทำเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา และจัดทำรายงานการประชุม และบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทน ตาม ว ๘๕

คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

◇ การทำหน้าที่คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก การทำหนังสือเชิญ การพิจารณาผู้ยื่นข้อเสนอ และแนวทางการจัดทำเอกสาร การตรวจสอบในระบบ e-GP การใช้ดุลยพินิจ การพิจารณาคัดเลือก

- 1 การจัดทำบัญชีเชิญผู้ยื่นข้อเสนอ และบัญชีผู้ยื่นข้อเสนอ
- 2 การตรวจสอบผลประโยชน์ร่วมกัน และแบบฟอร์มการพิจารณา
- 3 การตรวจสอบด้านคุณสมบัติ และเทคนิค ตารางเช็คลิสต์
- 4 การพิจารณาคัดเลือก
- 5 การจัดทำเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา และจัดทำรายงานการประชุม และบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทน ตาม ว ๘๕

◇ การทำหน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การซื้อหรือจ้างที่มีช่างก่อสร้าง

- 1 การตรวจรับเมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง นำพัสดุมาส่ง
- 2 การตรวจรับทางสถิติ
- 3 การพิจารณาเมื่อมีการส่งมอบพัสดุที่ไม่มีขายและใช้พัสดุอื่นแทน
- 4 การบันทึกผลการตรวจรับ และการจัดทำรายงานการประชุม
- 5 การจัดทำเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา และจัดทำรายงานการประชุม และบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทน ตาม ว ๘๕

◇ การทำหน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ งานจ้างก่อสร้าง

- 1 การตรวจคุณภาพผู้ควบคุมงานตัวแทนของผู้รับจ้าง
- 2 การออกตรวจงานตามวันและเวลาเหมาะสม
- 3 การพิจารณารายงานการควบคุมงาน
- 4 การบริหารสัญญา เช่น ตัดเงินตัดงาน ขยายเวลา งด หรือลดค่าปรับ และการทำบันทึก รายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และรายงานการประชุม
- 5 การอนุญาตให้ใช้วัสดุเทียบเคียงในกรณีวัสดุขาดตลาดและได้กำหนดไว้ในสัญญา
- 6 การจัดทำเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา และจัดทำรายงานการประชุม และบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทน ตาม ว ๘๕

๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

: รับประทานอาหารเที่ยง

๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

๑. กฎหมายเกี่ยวกฎหมาย ระเบียบ เกี่ยวกับบทรหัสสิน

๒. ฝึกปฏิบัติการตรวจสอบบทรหัสสิน ในระบบ e-LAAS

- การเพิ่มฐาน การแก้ไข การลบฐานข้อมูลบทรหัสสิน ประเภทสิ่งก่อสร้าง ประเภทครุภัณฑ์ ของปีงบประมาณ ๒๕๖๗

๓. การตรวจสอบค่าเสื่อมราคาสะสม

- การตรวจสอบค่าเสื่อมราคาสะสม ในระบบ e-LAAS จนถึงปีงบประมาณ ๒๕๖๗
- การตรวจสอบการบันทึกบัญชีด้านสินทรัพย์ ค่าเสื่อมราคา ระหว่างบัญชีกับระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์/รายงานการคำนวณค่าเสื่อมราคา
- การเปลี่ยนแปลงอายุการใช้งานทรัพย์สิน เพื่อให้สอดคล้องกับการใช้ประโยชน์ และการปรับปรุงค่าเสื่อมราคาสะสม
- การเปลี่ยนแปลงประเภทของทรัพย์สิน เพื่อให้ถูกต้อง หรือให้เป็นไปตามสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินแนะนำ และการปรับปรุงค่าเสื่อมราคาสะสม
- การนำเข้าทรัพย์สินที่ตกหล่น หรือยังไม่ได้นำเข้าในงบทรัพย์สิน และการปรับปรุงค่าเสื่อมราคาสะสม
- การวิเคราะห์ของทรัพย์สินที่มาจากการซ่อม หรือปรับปรุง เพื่อรับรู้เป็นสินทรัพย์เพิ่ม
- การรื้อถอนทรัพย์สินที่ยังไม่หมดอายุการใช้งาน และแนวทางปฏิบัติ
- การปรับปรุงสินทรัพย์

หมดอายุการใช้งาน เป็นทรัพย์สินที่มีคุณภาพหรืออายุการใช้งานเพิ่มขึ้น

๑๖.๐๐ – ๑๗.๐๐ น.

ตอบข้อซักถาม แลกเปลี่ยนความรู้ กรณีศึกษาในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามกฎหมาย
สรุปผลการสัมมนา ประเมินผล มอบวุฒิบัตร พิธีปิดการฝึกอบรม

หมายเหตุ

๑. การแต่งกายชุดสุภาพ

๒. รับประทานอาหารว่าง (๑๕ นาที) เวลา ๑๐.๓๐ น. และเวลา ๑๔.๓๐ น.

๓. รับประทานอาหารกลางวัน (๑ ชั่วโมง) เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

๔. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

กำหนดการ

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร“การจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) การจ้างเหมาบริการ ตามหนังสือ ว ๙๖๓๖ และการจัดทำร่างขอบเขตงานและกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ TOR & SPAC ครุภัณฑ์และวัสดุ การจัดทำเอกสารการทำหน้าที่คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น คณะกรรมการพิจารณาผล การตรวจรับ เป็นต้น การตรวจสอบทรัพย์สินและค่าเสื่อมราคาสะสมสำหรับงานพัสดุ”

วันที่..... เดือน พ.ศ.

สังกัด(ชื่อหน่วยงาน).....ตำบล

อำเภอจังหวัดรหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์มือถือ/สำนักงานE-Mail

มีความประสงค์จะเข้าร่วมอบรมฯ “และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้วตามระเบียบและกฎหมายกำหนดทุกประการ ดังนี้ **(ระบุรุ่น ✓ ที่ท่านสนใจเข้าร่วม)**

...(.....)...รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑ - ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมทรูชา เจบี หาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

...(.....)...รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๕ - ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ จังหวัดเชียงใหม่

...(.....)...รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน - ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมภูมิจิวรี่ รีสอร์ท เขาใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา

...(.....)...รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๓ - ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเฮลท์แลนด์ รีสอร์ทแอนด์สปา พัทยา จังหวัดชลบุรี

...(.....)...รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๐ - ๒๒ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๗ ณ โรงแรมสยามแกรนด์ จังหวัดอุดรธานี

...(.....)...รุ่นที่ ๖ วันที่ ๓ - ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว จังหวัดกรุงเทพมหานคร

กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจง หรือ พิมพ์ เพื่อการออกใบเสร็จรับเงิน

๑.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....ไซส์เสื้อ.....

๒.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....ไซส์เสื้อ.....

๓.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....ไซส์เสื้อ.....

๔.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....ไซส์เสื้อ.....

๕.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....ไซส์เสื้อ.....

พร้อมนี้ได้ชำระค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) รวม.....คน รวมเป็นเงิน.....บาท

(.....) เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ

ผู้ตอบรับ

(.....)

ตำแหน่ง.....

*หมายเหตุ ส่งใบสมัครได้ที่ (E-Mail:trainingbuu@gmail.com หรือ Scan QR code หรือ www.aobrombuu.com

การชำระค่าลงทะเบียน ผ่านบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยบูรพา ชื่อบัญชี สำนักบริการวิชาการ

มหาวิทยาลัยบูรพา” เลขที่ ๓๘๖-๐-๘๗๒๐๖-๐ พร้อมถ่ายสำเนาไปโอนเงิน เขียนชื่อ-นามสกุล/หลักสูตร

ของผู้สมัครตัวบรรจง นำมาในวันลงทะเบียน

ส่งแบบตอบรับ Scan QR code

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

คุณชรีดา โทรศัพท์หมายเลข ๐๘๘ ๒๔๗ ๔๐๙๑

คุณวิมลวรรณ โทรศัพท์หมายเลข ๐๘๒-๘๓๘-๕๘๗๘

คุณรัตนภรณ์ โทรศัพท์หมายเลข ๐๙๙ ๙๘๕ ๙๘๕๐

คุณรำไพโร โทรศัพท์หมายเลข ๐๘๙ ๙๓๓ ๔๒๕๑

line@ : @aobrom.buu

