



ที่ อว ๘๑๒๘/ว๐๐๕๕

สํานักบรืการวืการ มหาวืทยาลัยบรืพา
๑๖๙ ถนนลนงหาตบางแสน ตำบลแสนสุข
อำเภอเมือง จัังหวดัชลบรืรี ๒๐๑๓๑

๗ มกราคม ๒๕๖๘

เรือง ขอความอนุเคราะห้ประชาสัมนัณฑ์ และขอเชืญบุคลการองค้กรปกครองส่วทอ้งถัสนัศร้เข้าร่วมโครงการฝักอบรมเชืง
ปฏิบัติการ หลักสูตร “การจัตทำโครงการและจัตซ้อจัตจัางถูคตอ้ง ปลอตกัย การจัตทำ TOR & SPEC แบบม้ออาซัฟ
เทคนัการพัจการณาผลและการตรวจสอบในระบบ e-GP การตรวจสอบร้บพัสดุ การบรืการสัญญาถูคตอ้งม้อม่ความมุด
และการตรวจสอบค่า K เพ้อป้อกันปัญหาการเสัยประโยชน้ของหน่วยงานของรัฐ และเทคนัการตรวจสอบค่า K”

เรืยน นายกองค้การบรืการส่วจัังหวดั/นายกเทศมนตร้/นายกองค้การบรืการส่วตำบล ทุกแห่ง

สัิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอัยดโครงการฯ และแบบตอบรับเข้าร่วมฯ จันวน ๑ ชุด

ด้วยสํานักบรืการวืการ มหาวืทยาลัยบรืพา ได้จัตทำโครงการฝักอบรมเชืงปฏิบัติการ หลักสูตร “การจัตทำ
โครงการและจัตซ้อจัตจัางถูคตอ้ง ปลอตกัย การจัตทำ TOR & SPEC แบบม้ออาซัฟ เทคนัการพัจการณาผลและการตรวจสอบใน
ระบบ e-GP การตรวจสอบร้บพัสดุ การบรืการสัญญาถูคตอ้งม้อม่ความมุด และการตรวจสอบค่า K เพ้อป้อกันปัญหาการเสัยประโยชน้
ของหน่วยงานของรัฐ และเทคนัการตรวจสอบค่า K” ซัิ่งม้อค่าลนงทะเบียนท่วนละ ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) โดยดําเนินการ
จัตฝักอบรม จันวน ๑๐ รุ่น ดัngerายละเอัยดโครงการฯ ที่ส่งมาด้วยนั้ ในการนั้ มหาวืทยาลัยบรืพา พัจการณาเห็นว่าโครงการฯ
ดังกล่าว ก่อต้งประโยชน้แก่บุคลการขององค้กรปกครองส่วทอ้งถัสนัศร้ในสังกัตท่วน ดัngerนั้ จังขอความอนุเคราะห้ประชาสัมนัณฑ์
และขอเชืญบุคลการองค้กรปกครองส่วทอ้งถัสนัศร้ เข้าร่วมโครงการฝักอบรมเชืงปฏิบัติการ หลักสูตร “การจัตทำโครงการ
และจัตซ้อจัตจัางถูคตอ้ง ปลอตกัย การจัตทำ TOR & SPEC แบบม้ออาซัฟ เทคนัการพัจการณาผลและการตรวจสอบในระบบ
e-GP การตรวจสอบร้บพัสดุ การบรืการสัญญาถูคตอ้งม้อม่ความมุด และการตรวจสอบค่า K เพ้อป้อกันปัญหาการเสัยประโยชน้ของ
หน่วยงานของรัฐ และเทคนัการตรวจสอบค่า K” ซัิ่งบุคลการทอ้งถัสนัศร้สามารถเข้าร่วมได้โดยม่ถ้อเป็วันลาและสามารถเบัค
ค่าใช้จ่ายในการฝักอบรมฯ ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยทุกประการ

จังเรืยนมาเพ้อโปรดพัจการณาประชาสัมนัณฑ์โครงการฯ และให้บุคลการขององค้กรปกครองส่วทอ้งถัสนัศร้ได้สัศร้เข้า
รับการฝักอบรมฯ ดังกล่าวด้วย จักเป็นพระคุณยัง

ขอแสดงความนั้บถ้อ

(นายวัชรพงษ์ สูซัิงศ้)

รองอ้านวยการสํานักบรืการวืการและท้กษะแห่งอนาคต ปฏิบัติการแทน

อ้านวยการสํานักบรืการวืการ ปฏิบัติการแทน

อธัการบตัมมหาวืทยาลัยบรืพา

สํานักบรืการวืการ

โทรศัฟท์ : ๐๘๒ - ๘๓๘ - ๕๘๗๘ / www.aobrombuu.com

E-Mail: : trainingbuu@gmail.com

line@ : @aobrom.buu



โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร “การจัดทำโครงการและจัดซื้อจัดจ้างถูกต้อง ปลอดภัย การจัดทำ TOR & SPEC แบบมีอาชีพ เทคนิคการพิจารณาผลและการตรวจสอบในระบบ e-GP การตรวจรับพัสดุ การบริหารสัญญาถูกต้องไม่มีความผิด และการตรวจสอบค่า K เพื่อป้องกันปัญหาการเสียประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ และเทคนิคการตรวจฎีกา”

๑. หลักการและเหตุผล

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดกิจกรรมสาธารณะ การส่งเสริมกีฬา และการแข่งขันกีฬา ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือโครงการส่งเสริมอาชีพ ซึ่งเป็นโครงการที่ อปท. จัดทำขึ้น และรายจ่ายบางประเภทที่ต้องมีการจัดซื้อจัดจ้าง บางประเภทใช้สิทธิยืมเงิน หรือการดำเนินการตาม ว ๑๑๙ และรายจ่ายบางประเภทที่ อปท. กำหนดไว้ในโครงการและเบิกจ่ายเงิน ซึ่งเป็นรายจ่ายที่ไม่สามารถเบิกได้ ทำให้หน่วยตรวจสอบเรียกเงินคืนหรือได้รับผิดทางละเมิด เป็นต้น ประกอบกับการจัดซื้อจัดจ้างในปัจจุบัน ซึ่งก่อนการดำเนินการต้องมีการจัดทำขอบเขตงาน TOR หรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ SPEC ก่อนการดำเนินการ ซึ่งบางครั้งการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะหน่วยงานจะลือคสเปคไว้ตั้งแต่ต้น ทำให้เกิดการอุทธรณ์ หรือร้องเรียน ซึ่งการจัดทำขอบเขตงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะมีแนวทางข้อกฎหมายระเบียบที่ต้องทำความเข้าใจมาก เช่น ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง ข้อ ๒๑ และมาตรา ๙ ว ๑๕๙ ว ๗๘ ว ๕๖ ว ๒๑๔ และหลักเกณฑ์การพิจารณา ตามมาตรา ๖๐ หรือมาตรา ๖๕ เป็นต้น ทำให้ผู้มีหน้าที่ในการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะจะไม่เข้าใจในข้อกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือชักซ้อม หนังสือหรือ ส่วนการจ้างเหมาบุคคลซึ่งเป็นรายจ่ายในหมวดค่าใช้สอย การเช่า หรือการจ้างเหมาบริการ หน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติตามหนังสือสั่งการของกรมบัญชีกลาง ตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๖ เรื่อง การอนุมัติยกเว้นให้การเช่าหรือการจ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่ แต่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทัน ให้มีผลย้อนหลัง หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๗ เรื่อง การเช่าและการจ้างเหมาบริการที่มีความจำเป็นต่อเนื่อง กรณีหน่วยงานได้ทำสัญญาเช่าหรือจ้างเหมาบริการ และช่วงสัญญาสิ้นสุดเป็นระยะเวลาหนึ่งๆ หรือสัญญาสิ้นสุดเป็นรายปี และเมื่อครบกำหนดสัญญาหน่วยงานมีความจำเป็นต้องเช่าหรือจ้างเหมาบริการกับผู้ประกอบการรายเดิมต่อไป และตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๙๖๓๖ การจ้างเหมาบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลหน่วยงานต้องกำหนดขอบเขตงาน TOR ตามแนวทางของหนังสือดังกล่าว ด้วย

การทำหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีคัดเลือกที่ต้องตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งผู้ประกอบการที่เป็น SME ที่ได้สิทธิแต่ผิดต่อ ตาม ว ๗๘ และ ว ๕๖ คณะกรรมการต้องเข้าสู่ระบบ e-GP เพื่อตรวจสอบ SME แต่ละประเภท การตรวจสอบพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ การตรวจสอบคุณสมบัติที่เป็นผู้ประกอบการที่เป็นคนไทย หากการทำหน้าที่ของคณะกรรมการผิดพลาด จะส่งผลให้เกิดการอุทธรณ์ หรือร้องเรียน เป็นต้น และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องมีความรู้ในการบริหารสัญญาตามมาตรา ๑๐๐ และการทำหน้าที่ตามระเบียบข้อ ๑๗๕ ในการตรวจรับพัสดุตามระเบียบและการใช้ดุลยพินิจ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ตามระเบียบข้อ ๑๗๖ มีหน้าที่ในการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานของตัวแทนผู้รับจ้าง การตรวจงาน การวินิจฉัยปัญหาของแบบรูปรายการ การพิจารณาสั่งหยุดงานของผู้รับจ้าง หรือการแก้ไขสัญญาเนื่องจากเหตุต่าง ๆ การประชุมเพื่อมีมติในการแก้ไข หรือการตัดเงิน ตัดงาน หากงานก่อสร้างมีปัญหา หรือการพิจารณาขยายเวลา ลดหรือตัดค่าปรับ การให้สิทธิเมื่อผู้รับจ้างร้องขอเมื่อเกิดภัยพิบัติ ซึ่งล้วนแล้วเป็นการบริหารสัญญาทั้งสิ้น และการจัดทำสัญญาก่อสร้างที่ต้องให้เป็นสัญญาปรับราคาได้ (ค่า K) จะต้องใส่รายละเอียดของสูตรค่า K แต่ละประเภทงานให้ถูกต้องกับงานที่จัดซื้อจัดจ้างซึ่งผู้ปฏิบัติหน้าที่ร่างสัญญาจ้างต้องเข้าใจ และเมื่อถึงขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินที่ผู้มีหน้าที่ในการตรวจฎีกา ต้องมีความรู้และตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกา ได้อย่างถูกต้อง เพื่อการเบิกจ่ายเงินเป็นไปถูกต้อง มีอะไรบ้างที่ต้องเป็นเอกสารประกอบฎีกา ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญ ดังนั้น หากคณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายไม่มีความรู้ในการทำหน้าที่ต่าง ๆ เช่น การจัดทำโครงการ การจัดทำขอบเขตงาน หรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ การพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ การพิจารณาผลของคณะกรรมการโดยวิธีคัดเลือก การจัดทำราคากลาง การตรวจรับพัสดุ ในงานซื้อหรือจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง หรือการตรวจรับการจ้างก่อสร้าง และการตรวจฎีกาที่ถูกต้อง จะส่งผลให้เกิดปัญหาการทำหน้าที่ไม่ถูกต้อง มีความผิดทางละเมิด ทางวินัย หรือถูกสอบสวนจากหน่วยตรวจเช่น ปปช. สตง. เป็นต้น

ด้วยเหตุผลดังกล่าวนี้ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้ตระหนักและเล็งเห็นความสำคัญในปัญหาดังกล่าว จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การจัดทำโครงการและจัดซื้อจัดจ้างถูกต้อง ปลอดภัย การจัดทำ TOR & SPEC แบบมีอาชีพ เทคนิคการพิจารณาผลและการตรวจสอบในระบบ e-GP การตรวจรับพัสดุ การบริหารสัญญาถูกต้องไม่มีความผิด และการตรวจสอบค่า K เพื่อป้องกันปัญหาการเสียประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ และเทคนิคการตรวจฎีกา”

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ ความเข้าใจ ในการจัดทำโครงการและการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้อง
- ๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมฝึกอบรม มีความรู้ในการปฏิบัติในการดำเนินการตาม ว ๑๑๙ และการยืมเงินเพื่อจัดทำโครงการ
- ๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ การจัดทำร่าง TOR & SPEC ในการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ หรือ การจ้างเหมาบริการบุคคล
- ๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ ในการทำหน้าที่พิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ได้ถูกต้อง
- ๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถทำหน้าที่ในการตรวจรับพัสดุได้ถูกต้อง และบริหารสัญญาหรือแก้ไขปัญหา การทำงานได้ถูกต้อง
- ๒.๖ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมฝึกอบรม สามารถตรวจสอบสัญญาปรับราคา (ค่าK) ได้ถูกต้อง
- ๒.๗ เพื่อให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจฎีกาการเบิกจ่ายเงิน สามารถตรวจฎีกาได้ถูกต้อง

๓. กลุ่มเป้าหมาย

- ๓.๑ นายกองครปกรองส่วนท้องถิ่น/รองนายกองครปกรองส่วนท้องถิ่น/สมาชิกสภาท้องถิ่น
- ๓.๒ ปลัด/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๓ หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้อำนวยการสำนัก /ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าฝ่ายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๔ ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่/พนักงานส่วนท้องถิ่น/ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง ฯ
- ๓.๕ บุคลากรอื่นๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุญาตให้เข้ารับการอบรม ตามโครงการ ฯ

๔. ระยะเวลา/สถานที่จัดฝึกอบรม

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๔ - ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ จังหวัดเชียงใหม่
- รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๑ - ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมสรรพยาเจบี หาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
- รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ - ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมภูริญา รีสอร์ท เขาใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา
- รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๔ - ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมลองบีช ชะอำ จังหวัดเพชรบุรี
- รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๑ - ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมบ้านสวนคุณตากอล์ฟแอนด์รีสอร์ท จังหวัดอุบลราชธานี
- รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๘ - ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเมย์ฟลาวเวอร์แกรนด์ จังหวัดพิษณุโลก
- รุ่นที่ ๗ วันที่ ๔ - ๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว จังหวัดกรุงเทพมหานคร
- รุ่นที่ ๘ วันที่ ๑๘ - ๒๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมแก้วสมุย รีสอร์ท จังหวัดสุราษฎร์ธานี
- รุ่นที่ ๙ วันที่ ๒๕ - ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเฮลท์แลนด์ รีสอร์ทแอนด์สปา พัทยา จังหวัดชลบุรี
- รุ่นที่ ๑๐ วันที่ ๒ - ๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเจริญธานี จังหวัดขอนแก่น

๕. การดำเนินการฝึกอบรม

๕.๑ การบรรยาย อภิปราย ฝึกปฏิบัติ และตอบข้อซักถาม โดยนายไพศาล ทิพย์มณี ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้มีประสบการณ์ ในด้านพัสดุ และตอบปัญหาด้านพัสดุภาครัฐ และการจัดทำทรัพย์สิน เจ้าของเพจ ตอบปัญหา e-GP พร้อมมีไฟล์งาน ประกอบการบรรยาย และไฟล์งานแจกทุกขั้นตอนการทำหน้าที่

๖. ค่าลงทะเบียน/ค่าใช้จ่ายเข้ารับการฝึกอบรม

๖.๑ ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม จำนวนท่านละ ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสารหนังสือ คู่มือ ค่ากระเป่า ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่าง ๆ ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ ค่าตอบแทน/ ค่าเดินทางของวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม *(ไม่รวมค่าที่พัก) โดยสามารถเบิกค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้ตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ส่วนที่ ๒ ข้อ ๒๘ (๑)

๖.๒ ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง ให้ดำเนินการเบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๖.๓ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นหน่วยงานรัฐ มีหน้าที่บริการวิชาการจัดฝึกอบรม ให้แก่หน่วยงาน ต่างๆ และท้องถิ่น ดังนั้น ผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมฯ จะได้รับใบเสร็จรับเงินที่เจ้าหน้าที่ออกให้โดยมหาวิทยาลัยบูรพา เท่านั้น *จึงสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ค่าลงทะเบียน) ได้เต็มจำนวน และสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นได้ตามสิทธิทุกประการ

๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ


- ๗.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ ความเข้าใจ การจัดทำโครงการและเบิกจ่ายเงินได้อย่างถูกต้อง
- ๗.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สามารถยืมเงิน โครงการได้ถูกต้อง และสามารถดำเนินการตาม ว ๑๑๙ ได้ถูกต้อง
- ๗.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ การจัดทำร่าง TOR & SPAC ในการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์
- ๗.๔ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ ความเข้าใจ แนวทางปฏิบัติตามหนังสือ ว ๙๖๓๖ และ ว ๓๔๖ และ ว ๓๔๗
- ๗.๕ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ ในการทำหน้าที่พิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ได้ถูกต้อง
- ๗.๖ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถทำหน้าที่ในการตรวจรับพัสดุได้ถูกต้อง และบริหารสัญญาหรือแก้ไขปัญหาการทำงานได้ถูกต้อง
- ๗.๗ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจ สามารถตรวจสอบสัญญาปรับราคา (ค่าK) ได้ถูกต้อง
- ๗.๘ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถตรวจรับฎีกา และเอกสารประกอบฎีกาถูกต้อง

๘. การประเมินผลโครงการ

การสังเกตพฤติกรรมความสนใจ การใช้แบบสอบถามเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจ /ความพึงพอใจที่มีต่อการดำเนินงานฯ ทั้งนี้ ต้องมีเวลาเข้าอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จึงจะผ่านการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยบูรพา

๙. การสมัคร /การชำระค่าลงทะเบียน

๑. สอบถามรายละเอียดโครงการเพิ่มเติมโดยทางกลุ่มไลน์ (Line) ด้วยวิธีการสแกน QR Code

ดาวน์โหลดเอกสารโครง 



ส่งแบบตอบรับด้วยวิธีการสแกน QR Code

***ส่งใบสมัครก่อนการฝึกอบรม ๗ วัน และให้ประธานเจ้าหน้าที่โดยตรง**

๒. การชำระค่าลงทะเบียน โดยวิธีการ ดังนี้

- ๒.๑) การชำระผ่านทาง ใบนำฝาก (Pay-in slip)

กรุณาชำระผ่านบัญชีออมทรัพย์ที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขามหาวิทยาลัยบูรพา

ชื่อบัญชี สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา” เลขที่ ๓๘๖-๐-๘๗๒๐๖-๐ และถ่ายสำเนาใบนำฝาก (Pay-in slip) /พร้อมเขียน ชื่อ-สกุล /สังกัด /เบอร์ติดต่อ โดยส่งมาที่กลุ่มไลน์ (Line) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง และให้นำหลักฐานการโอนเงิน (ตัวจริง) มาแสดงในวันลงทะเบียนด้วย

* กรณีโอนเงินค่าลงทะเบียนต่างธนาคาร กรุณาโอนเงินเข้าบัญชี มหาวิทยาลัยบูรพา ก่อนวันเข้ารับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๕ วันทำการ

- ๒.๒) การชำระด้วยวิธีการจ่าย “เงินสด” หน่วยงาน **(ไม่รับเช็คหน่วยงานทุกกรณี)**

*กรณีผู้สมัคร มีเหตุไม่สามารถโอนเงินได้ ให้นำเงินสดมาชำระค่าลงทะเบียน ณ สถานที่อบรม ในช่วงเวลา รับลงทะเบียนกับเจ้าหน้าที่ *(กรุณาระบุไว้ในแบบตอบรับฯ และให้แจ้งเจ้าหน้าที่ฯ รับทราบด้วย)

๑๑. ผู้รับผิดชอบโครงการ

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

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

คุณชริตา โทรศัพท์หมายเลข 098-247-4091
คุณวิมลวรรณ โทรศัพท์หมายเลข 082-838-5878
คุณรัตนภรณ์ โทรศัพท์หมายเลข 099-985-9850
คุณราไพโร โทรศัพท์หมายเลข 089-933-4251

E-Mail: trainingbuu@gmail.com

Line@ : @aobrom.buu (มี @ ด้วย)

www.aobrombuu.com

ไลน์กลุ่มโครงการฝึกอบรม



ส่งแบบตอบรับด้วยวิธีการสแกน QR Code



สำรองห้องพักติดต่อ

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๔ - ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ โรงแรมเชียงใหม่ออกคิด จังหวัดเชียงใหม่
เบอร์โทร ๐๕๓-๒๒๒-๐๙๙

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๑ - ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ โรงแรมทรราชเจบี หาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
เบอร์โทร ๐๗๔ - ๒๓๔ - ๓๐๑ ต่อ ๑๘

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ - ๒ มีนาคม ๒๕๖๘ โรงแรมกรุณา รีสอร์ท เขาใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา
เบอร์โทร ๐๙๔- ๕๓๖ - ๖๘๖๘

รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๔ - ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๘ โรงแรมลองบีช ชะอำ จังหวัดเพชรบุรี
เบอร์โทร ๐๙๗ - ๕๒๙ - ๖๔๔๔ หรือ ๐๘๑ - ๔๐๒ - ๖๖๔๔ หรือ ๐๓๒ - ๔๗๒ - ๔๔๔

รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๑ - ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๘ โรงแรมบ้านสวนคุณตากอล์ฟแอนด์รีสอร์ท จังหวัดอุบลราชธานี
เบอร์โทร ๐๔๕ ๒๕๑ ๒๘๘ หรือ ๐๙๓ ๔๙๘ ๘๘๑๑

รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๘ - ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ โรงแรมเมย์ฟลาวเวอร์แกรนด์ จังหวัดพิษณุโลก
เบอร์โทร.๐๕๕-๒๑๑-๒๘๘ / ๐๙๙-๗๕๐๑๔๑๕

รุ่นที่ ๗ วันที่ ๔ - ๖ เมษายน ๒๕๖๘ โรงแรมเอสดี อเวนิว จังหวัดกรุงเทพมหานคร
เบอร์โทร ๐๒-๘๑๓-๓๑๑๑

รุ่นที่ ๘ วันที่ ๑๘ - ๒๐ เมษายน ๒๕๖๘ โรงแรมแก้วสมุย รีสอร์ท จังหวัดสุราษฎร์ธานี
เบอร์โทร ๐๗๗ - ๒๑๙-๔๕๖

รุ่นที่ ๙ วันที่ ๒๕ - ๒๗ เมษายน ๒๕๖๘ โรงแรมเฮลแลนด์รีสอร์ทแอนด์สปา พัทยา จังหวัดชลบุรี
เบอร์โทร ๐๓๓ - ๑๕๔ ๙๙๙ หรือ Line : @healthlandspa

รุ่นที่ ๑๐ วันที่ ๒ - ๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเจริญธานี จังหวัดขอนแก่น
เบอร์โทร ๐๔๓-๒๒๐-๔๐๐-๑๔

กำหนดการ

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร “การจัดทำโครงการและจัดซื้อจัดจ้างถูกต้อง ปลอดภัย การจัดทำ TOR & SPEC แบบมืออาชีพ
เทคนิคการพิจารณาผลและการตรวจสอบในระบบ e-GP การตรวจรับพัสดุ การบริหารสัญญาถูกต้องไม่มีความผิด
และการตรวจสอบค่า K เพื่อป้องกันปัญหาการเสียประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ และเทคนิคการตรวจฎีกา”

วันแรก

๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

- ลงทะเบียน / รับเอกสารประกอบการฝึกอบรม

วันที่สอง

๑๔.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักกฎหมาย พ.ร.บ. ระเบียบ

บรรยายโดย นายไพศาล ทิพย์มณี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

๑. สรุปกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ และหนังสือหารือที่เกี่ยวข้อง
และราคากลาง ด้านพัสดุ
๒. การจัดทำโครงการ และพิจารณารายจ่าย และการตรวจสอบรายจ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้
 - การเบิกจ่ายเงินโครงการ ประเภทยืมเงิน ตามระเบียบการเงิน ข้อ ๙๓ (๓)
 - การยืมเงินตามตารางที่ ๒ และประเภทที่ยืมได้
 - การเบิกจ่ายเงินโครงการ โดยการจัดทำ ว ๑๑๙ และตัวอย่างการทำบันทึกรายงานผลการดำเนินการ
 - การยืมเงินตามตารางที่ ๑ และพิจารณารายจ่ายที่ยืมได้

** มีไฟล์เวิร์ดแจกให้ เพื่อประกอบการบรรยาย
๓. การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และการทำหน้าที่ของคณะกรรมการจัดทำร่าง
ขอบเขตงาน
๔. เรียนรู้ระเบียบกฎหมายหนังสือสั่งการเกี่ยวกับ การจัดทำร่างขอบเขตงาน TOR และการ
กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ SPAC ว ๑๕๙ ว ๗๘ ว ๕๖ ว ๒๑๔
 - * แนวทางปฏิบัติ กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ ตาม พรบ. มาตรา ๙ และระเบียบ ข้อ ๒๑
และหนังสือชักซ้อมคณะกรรมการวินิจฉัย ว ๒๑๔ ว ๗๘ ว ๕๖ ว ๑๕๙ ว ๑๙๘ และ ว ๙๘๙
 - * การทำหน้าที่ของคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงานหรือการกำหนดรายละเอียด
คุณลักษณะ
๕. การกำหนดขอบเขตงาน เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทาง หนังสือ ว ๙๖๓๖ ในการจ้างเหมา
บริการ 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 คนงานจตมิเตอร์น้ำ
- ☞ การกำหนดขอบเขตงาน ตำแหน่ง คนขับรถกระเช้าไฟฟ้า
- ☞ การกำหนดขอบเขตงาน ตำแหน่ง คนขับรถตักหน้าขุดหลัง
- ☞ การกำหนดขอบเขตงาน ตำแหน่ง คนขับรถขยะ
- ☞ การกำหนดขอบเขตงาน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ช่วยงานจัดเก็บ
- ☞ การกำหนดขอบเขตงาน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ช่วยงานด้านพัสดุ
- ☞ การกำหนดขอบเขตงาน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ช่วยงานประชาสัมพันธ์

แจกไฟล์งาน TOR แต่ละตำแหน่ง

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 4 ประตู
- ☞ การกำหนดรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะ ครุภัณฑ์รถดับเพลิง
- ☞ การกำหนดรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะ ครุภัณฑ์รถบรรทุกขยะ
- ☞ การกำหนดรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะ ครุภัณฑ์รถกระเช้าไฟฟ้า
- ☞ การกำหนดรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะ ครุภัณฑ์รถตักหน้าขุดหลัง
- ☞ การกำหนดรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะ ครุภัณฑ์รถฟาร์มแทรกเตอร์
- ☞ การกำหนดรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะ ครุภัณฑ์บรรทุก 6 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
(ตู้เย็น หม้อหุงข้าว)
- ☞ การกำหนดรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะ ครุภัณฑ์สำรวจ กล้องระดับ ไม้สตาป
- ☞ การกำหนดรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะ ครุภัณฑ์โรงงาน

วันที่สาม

๐๙.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

การทำหน้าที่คณะกรรมการ จัดซื้อจัดจ้าง

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

❖ การทำหน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และแนวทางการจัดทำเอกสาร การตรวจสอบในระบบ e-GP การใช้ดุลยพินิจ การพิจารณาคัดเลือก และการพิจารณาการเสนอราคาเพียงรายเดียว

- ❶ การพิมพ์เอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอ
- ❷ การตรวจสอบผลประโยชน์ร่วมกัน
- ❸ การตรวจสอบด้านคุณสมบัติ และเทคนิค
- ❹ การตรวจสอบทุนจดทะเบียน และสินเชื่อ
- ❺ การตรวจสอบ SME / MIT และการให้แต้มต่อ ในระบบ e-GP
- ❻ การตรวจสอบการไม่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานเกินกำหนด ไฟแดง ไฟเหลือง ไฟเขียว
- ❼ การพิจารณาเอกสารผู้ยื่นข้อเสนอและ ใช้ดุลยพินิจที่มีใช้สาระสำคัญ
- ❽ การจัดทำเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา และจัดทำรายงานการประชุม และบันทึกขอ

อนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทน ตาม ว ๘๕

๖. เรียนรู้ระเบียบ กฎหมาย เกี่ยวกับการตรวจรับ พัสดุที่มีใช้งานก่อสร้าง

- ⊗ การทำหน้าที่คณะกรรมการตรวจรับ
- ⊗ การตรวจสอบ และการใช้ดุลยพินิจ
- ⊗ การตรวจรับกรณีพัสดุ กรณีไม่เป็นไปตามสัญญาหลักการใช้ดุลยพินิจ
- ⊗ การตรวจรับกรณีพัสดุแทน พัสดุที่กำหนดในสัญญา
- ⊗ การทำมติที่ประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อประกอบในการเบิกค่าตอบแทน ตาม ว ๘๕

๗. เรียนรู้ระเบียบ กฎหมาย เกี่ยวกับการตรวจรับประเภทงานก่อสร้าง

การทำหน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ งานจ้างก่อสร้าง

- ❶ การตรวจคุณสมบัติผู้ควบคุมงานตัวแทนของผู้รับจ้าง
- ❷ การออกตรวจงานตามวันและเวลาเหมาะสม
- ❸ การพิจารณารายงานการควบคุมงาน
- ❹ การบริหารสัญญา เช่น ตัดเงินตัดงาน ขยายเวลา งด หรือลดค่าปรับ และการทำบันทึก

รายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และรายงานการประชุม

- ❺ การอนุญาตให้ใช้วัสดุเทียบเคียงในกรณีวัสดุขาดตลาดและได้กำหนดไว้ในสัญญา
- ❻ การจัดทำเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา และจัดทำรายงานการประชุม และบันทึกขอ

อนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทน ตาม ว ๘๕

การบริหารสัญญา

- ⊗ การตรวจสอบสัญญา รูปแบบรายการ
- ⊗ การตรวจสอบรายงานของผู้ควบคุมงาน
- ⊗ การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้าง ให้เป็นไปตาม พรบ.ควบคุมอาคาร
- ⊗ การตรวจสอบผลการทดสอบ
- ⊗ การบริหารสัญญา
- ⊗ การทำความเข้าใจ ในการปฏิบัติหน้าที่
- ⊗ บันทึกผลการตรวจการจ้าง และการทำความเข้าใจใบตรวจรับ
- ⊗ การบันทึกความเห็น กรณีรูปแบบตลาดเคลื่อน
- ⊗ การบันทึกความเห็น กรณีต้องพิจารณาการขยายสัญญา การงด หรือลดค่าปรับ
- ⊗ การพิจารณาสั่งหยุดงาน
- ⊗ การมีมติที่ประชุม และการจัดทำรายงานการประชุมเพื่อเบิกค่าตอบแทน ตาม ว ๘๕

๘. การเรียนรู้ระเบียบกฎหมายสัญญาปรับราคาได้ ค่า K

- ⊗ ประวัติของการทำสัญญาปรับราคาได้ (ค่า K) ทำความเข้าใจของที่มา และการนำไปใช้
- ⊗ งานประเภทใดสัญญาประเภทอะไรบ้างที่ต้องใช้กับสัญญาปรับราคาได้
- ⊗ งานประเภทใดที่ไม่ต้องใช้สัญญาปรับราคาได้
- ⊗ การกำหนดเงื่อนไขอย่างไรที่สามารถใช้สัญญาปรับราคาได้
- ⊗ การกำหนดเงื่อนไขในประกาศเชิญชวน
- ⊗ การกำหนดเงื่อนไขในประกาศการจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- ⊗ การคำนวณดัชนีวันเปิดซองหรือวันพิจารณาผล เปรียบเทียบกับวันตรวจรับ

(สอนการคิดคำนวณ)

⊗ การขอรับเงินส่วนต่าง ของการได้รับเงินชดเชย ค่า K จะต้องพิจารณาอย่างไร และกำหนดให้คู่สัญญาต้องขอรับเงินค่าส่วนต่างภายในกี่วัน หลักการพิจารณาอย่างไร และผู้ว่าจ้างจะนำเงินจากไหนมาใช้จ่าย และผู้ว่าจ้างจะทำอย่างไรเมื่อต้องลดวงเงินค่าจ้างกรณีได้รับการชดเชย ค่า K จะเรียกรับเงินค่าส่วนต่างจากผู้รับจ้างอย่างไร

- ⊗ สูตรค่า K ซึ่งต้องกำหนดให้ตรงกับงานแต่ละประเภท

๙. เทคนิคการตรวจฎีกา

- ◇ ทำความเข้าใจระเบียบกฎหมาย การตรวจฎีกาและการเบิกจ่ายเงิน
- ◇ การตรวจฎีกาค่าตอบแทน
- ◇ การตรวจฎีกาค่าสวัสดิการต่าง ๆ เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าศึกษาบุตร
- ◇ การตรวจฎีกาจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีชิ้นงานก่อสร้าง
- ◇ การตรวจฎีกาสำหรับงานก่อสร้าง
- ◇ การตรวจฎีกาเงินยืม
- ◇ การตรวจฎีกา การฝึกอบรม การเดินทางไปราชการ
- ◇ การตรวจฎีกา การจัดโครงการต่าง ๆ

หมายเหตุ

กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

- พักรับประทานอาหารว่าง เวลา ๑๐.๓๐-๑๐.๔๕ น.และเวลา ๑๔.๓๐ -๑๔.๔๕ น.
- พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

แบบตอบรับ

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร “การจัดทำโครงการและจัดซื้อจัดจ้างถูกต้อง ปลอดภัย การจัดทำ TOR & SPEC แบบมืออาชีพเพื่อกิจกรรมพิจารณาผลและการตรวจสอบในระบบ e-GP การตรวจรับพัสดุ การบริหารสัญญาถูกต้องไม่มีความผิด และการตรวจสอบค่า K เพื่อป้องกันปัญหาการเสียประโยชน์ ของหน่วยงานของรัฐ และเทคนิคการตรวจฎีกา”

วันที่..... เดือน พ.ศ.

สังกัด..... ตำบลอำเภอ

จังหวัดรหัสไปรษณีย์โทรศัพท์มือถือ/สำนักงาน

โทรสาร

มีความประสงค์จะเข้าร่วมอบรมฯ “และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้วตามระเบียบและกฎหมายกำหนดทุกประการ ดังนี้” **(ระบุรุ่นที่ท่านต้องการสมัคร ✓)**

- ...(.....).....รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๔ - ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ จังหวัดเชียงใหม่
- ...(.....).....รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๑ - ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมทรассаเจบี หาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
- ...(.....).....รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ - ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมภูมัญญา รีสอร์ท เขาใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา
- ...(.....).....รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๔ - ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมลองบีช ชะอำ จังหวัดเพชรบุรี
- ...(.....).....รุ่นที่ ๕ วันที่ ๒๑ - ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมบ้านสวนคุณตากอล์ฟแอนด์รีสอร์ท จังหวัดอุบลราชธานี
- ...(.....).....รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๘ - ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเมย์พลาซ่าแอนด์แกรนด์ จังหวัดพิษณุโลก
- ...(.....).....รุ่นที่ ๗ วันที่ ๔ - ๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว จังหวัดกรุงเทพมหานคร
- ...(.....).....รุ่นที่ ๘ วันที่ ๑๘ - ๒๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมแก้วสมุย รีสอร์ท จังหวัดสุราษฎร์ธานี
- ...(.....).....รุ่นที่ ๙ วันที่ ๒๕ - ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเฮลท์แลนด์ รีสอร์ทแอนด์สปา พัทยา จังหวัดชลบุรี
- ...(.....).....รุ่นที่ ๑๐ วันที่ ๒ - ๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ โรงแรมเจริญธานี จังหวัดขอนแก่น

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

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

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

๔.....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 พร้อมถ่ายเอกสารสำเนาใบโอนเงิน เขียนชื่อ-นามสกุล/หลักสูตร

ของผู้สมัครตัวบรรจง นำมาในวันลงทะเบียน

ส่งแบบตอบรับ Scan QR code

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม line@ : @aobrom.buu

คุณวิมลวรรณ โทร. 082-838-5878

คุณชรีตา โทร.098 247 4091

คุณรัตนภรณ์ โทร.099 985 9850

คุณรพีพร โทร.089 933 4251

www.aobrombuu.com



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

