



องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกะปี่  
เลขรับที่..... ๓๔๓  
วันที่ ๘ / ก.ค. / ๖๕  
เวลา..... ๑๔.๐๕ น.

ที่ อว ๘๑๒๘/ว๑๓๕๘

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา  
๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข  
อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑

๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง แจ้งการเปลี่ยนแปลงชื่อโครงการฯ และรายละเอียดโครงการ

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

อ้างถึง หนังสือสำนักบริการวิชาการ ที่ อว ๘๑๒๘/ว๑๓๕๘ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ด้วยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “เทคนิคการบริหารความเสี่ยง การแก้ไขข้อบกพร่อง ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา การบริหารพัสดุภาครัฐ และการจัดหาพัสดุตาม ว ๘๔๕ ” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ พนักงานส่วนท้องถิ่น ผู้เข้ารับการอบรม ได้รับความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับ ขั้นตอน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา หรือ การบริหารพัสดุภาครัฐ อย่างถูกต้อง ซึ่งมีค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) และได้มีการเปลี่ยนแปลงชื่อโครงการฯ และรายละเอียดโครงการ รายละเอียดดังนี้

#### จากเดิม

โครงการฝึกอบรม หลักสูตร “เทคนิคการบริหารความเสี่ยง การแก้ไขข้อบกพร่อง ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา การบริหารพัสดุภาครัฐ และการจัดหาพัสดุตาม ว ๘๔๕ ”

#### เปลี่ยนเป็น

โครงการฝึกอบรม หลักสูตร “เทคนิคการบริหารความเสี่ยง การแก้ไขข้อบกพร่อง ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา การบริหารพัสดุภาครัฐ และการจัดหาพัสดุตาม ว ๗๘ ”

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายพีรพัฒน์ มั่งคั่ง)

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ ปฏิบัติการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำนักบริการวิชาการ

โทรศัพท์ : ๐ ๓๘๑๐ ๒๒๘๓

E-Mail: Ciet.buu@hotmail.com



**โครงการฝึกอบรม**

**หลักสูตร “เทคนิคการบริหารความเสี่ยง การแก้ไขข้อบกพร่อง ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา การบริหารพัสดุภาครัฐ และการจัดหาพัสดุ ตาม ว ๗๘”**

**๑. หลักการและเหตุผล**

เนื่องจากราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๓ กำหนดให้ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ หรือกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติและข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐ ให้ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ นี้ จึงเป็นที่ทราบโดยทั่วไปว่าทุกภาคส่วนของหน่วยงานของรัฐ ทั้งราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค รวมทั้งส่วนขององค์กรปกครองท้องถิ่น ต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงกระบวนการปฏิบัติงานในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา การบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เกิดความชัดเจนและตรงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ ๒๕๖๐ ผู้ปฏิบัติงานหรือเจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับทุกภาคส่วน จึงต้องเรียนรู้ ทำการศึกษาอบรมพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนปฏิบัติงาน เพื่อลดความเสี่ยง หรือข้อผิดพลาด หรือจุดบกพร่องในการทำงาน เพราะเมื่อเกิดความผิดพลาด บกพร่องแล้ว ก็จะเป็นผลทำให้ฝ่ายตรวจสอบ (ทั้ง สตง. ปปท. ปปช. ฯลฯ) ตั้งเป็นข้อสังเกต หรือ ตั้งทัณฑ์หวง สอบสวน หรือ ชี้มูลความผิด เป็นต้น

จากข้อมูลต่าง ๆ การปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีอยู่มากมายหลากหลายแต่ที่พบบ่อย ๆ อาทิเช่น บกพร่องในการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง การเลือกวิธีจัดซื้อจัดจ้าง ข้อบกพร่องในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เร่งรีบหรือขาดขั้นตอนการตรวจสอบที่ชัดเจน การตรวจสอบผู้เข้ายื่นข้อเสนอราคาที่อาจมีผลประโยชน์ร่วมกัน การตรวจสอบคุณสมบัติตามเงื่อนไขของเอกสารประกวดราคาหรือตามประกาศ หรือข้อระเบียบ ข้อกำหนด การตรวจสอบใบเสนอราคา หรือกรณีใบแจ้งปริมาณงาน (BOQ) ไม่ถูกต้องครบถ้วน หรือราคาไม่ตรงกันกับใบเสนอราคา การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ในการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา ตามมาตรา ๑๐๐ บทบาท อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุ จะต้องทำหน้าที่ตาม ข้อ ๑๗๕ หรือ ๑๗๖ ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุ หรือการทำหน้าที่ของผู้ควบคุมงานตามระเบียบข้อ ๑๗๘ และการพิจารณาเพื่อทำการแก้ไขสัญญาตามกฎหมาย มาตรา ๙๗ หรือระเบียบข้อ ๑๖๑ หรือ ๑๖๕ หรือการพิจารณา งดลดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาทำการตามสัญญา ตามมาตรา ๑๐๒ หรือระเบียบฯ ข้อ ๑๘๒ หรือ หนังสือสั่งการ ว ๕๒ รวมทั้งพิจารณาเพื่อการยกเลิกสัญญา ตามมาตรา ๑๐๓ หรือข้อระเบียบ ๑๘๓ หรือหนังสือสั่งการ ว ๘๓ หรือ ว ๑๗๑ ว ๔๒๓ หรือ การปรับสัญญาอัตรา “๐” ตาม ว ๖๙๓ เป็นต้น

แต่ข้อเท็จจริงหรือความเป็นจริงในปัจจุบัน ถึงแม้ว่า ข้อกำหนด ระเบียบจะได้รับการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงไปบ้างแล้ว แต่ผู้บริหารหน่วยงาน หรือ ผู้ปฏิบัติงานตามหน่วยงานภาครัฐส่วนมาก ยังคิด หรือมีแนวคิดหรือยึดติดกับคำว่า “การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุภาครัฐ เป็นเรื่อง ของเจ้าหน้าที่ หรือ หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หรือผู้อำนวยการกองคลัง” หรือคิดแต่ว่า เคยทำแบบนี้ หรือเคยปฏิบัติแบบนี้ ไม่เห็นผิด ฯลฯ ก่อให้เกิดปัญหาในทางปฏิบัติ มิได้ทำหน้าที่อย่างเข้มแข็งตามระเบียบ ข้อกำหนด ที่กำหนดไว้ ขาดการเรียนรู้เทคนิค ขั้นตอนหรือกลยุทธ์ในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ จึงก่อให้เกิดจุดเสี่ยง หรือทำให้เกิดความบกพร่อง หรือเกิดความเสียหาย หรือได้พัสดุที่ต่อคุณภาพ หรือไม่คุ้มค่าต้องงบประมาณที่จ่ายไป หรือได้พัสดุที่ไม่อาจสนองต่อการปฏิบัติได้อย่างแท้จริง เป็นข้อบกพร่องให้หน่วยงานฝ่ายตรวจสอบทัณฑ์หวง หรือชี้มูลความผิด หรือเกิดความรับผิดชอบไม่ได้

ประกอบกับหนังสือที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒ /ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓

ดังนั้น สำนักบริหารวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา จึงได้จัดทำ หลักสูตร “เทคนิคการบริหารความเสี่ยง การแก้ไขข้อบกพร่อง ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา การบริหารพัสดุภาครัฐ และการจัดหาพัสดุตาม ว ๘๔๕” เพื่อให้ ข้าราชการทุกภาคส่วน เจ้าหน้าที่ พนักงานราชการ หรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานรัฐวิสาหกิจ และพนักงานของหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ ได้มีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอน หรือทราบถึงจุดเสี่ยง หรือจุดบกพร่อง ข้อผิดพลาดต่าง ๆ ซึ่งอาจเกิดขึ้นจากการดำเนินการ ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ๒๕๖๐ เพื่อแก้ไขจุดเสี่ยงหรือ นำไปปรับใช้ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้ เป็นต้น

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ พนักงานส่วนท้องถิ่น ผู้เข้ารับการอบรม ได้รับความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับขั้นตอน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา หรือ การบริหารพัสดุภาครัฐ อย่างถูกต้อง

๒.๒ เพื่อให้ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ พนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานรัฐวิสาหกิจ พนักงานของหน่วยงานของรัฐอื่น และเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้ที่ได้รับการอบรมสามารถทำงานหรือปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และก่อให้เกิดประสิทธิภาพหรือคุ้มค่า

๒.๓ เพื่อให้ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ พนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานรัฐวิสาหกิจ พนักงานของหน่วยงานของรัฐอื่น และเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้ที่ได้รับการอบรม ได้สร้างเครือข่าย หรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ในการทำงานจากผู้เข้าอบรมด้วยกัน ได้ข้อคิด หรือทราบถึงกรอบแนวคิดในการแก้ไขปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ระหว่างผู้เข้าอบรม หรือได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์ต่าง ๆ กับทีมวิทยากร หรือผู้บรรยาย

## ๓. กลุ่มเป้าหมาย

๓.๑ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ราชการส่วนท้องถิ่น

๓.๒ ปลัดฯ /รองปลัดฯ ราชการส่วนท้องถิ่น

๓.๓ ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าฝ่ายฯ ราชการส่วนท้องถิ่น ในฐานะผู้ได้รับมอบหมายให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่สำหรับส่วนราชการภายในองค์กรฯ

๓.๔ ผู้อำนวยการกองคลัง/หัวหน้าฝ่ายพัสดุ/หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง/นักวิชาการพัสดุ /เจ้าพนักงานพัสดุ/หรือผู้ได้รับมอบหมาย ให้เป็น เจ้าหน้าที่

๓.๕ ผู้อำนวยการกองการศึกษา/หัวหน้าสถานศึกษา ในฐานะ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในฐานะ เจ้าหน้าที่

๓.๖ ข้าราชการ/พนักงานเทศบาล/พนักงานจ้าง ที่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา

## ๔. ระยะเวลา/สถานที่จัดฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๔ - ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมสุนีย์แกรนด์ อ.เมือง จ.อุบลราชธานี

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๑ - ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมประจักษ์ติไซน์ อ.เมือง จ.อุดรธานี

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๗ - ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมดิอิมพีเรียล ไฮเทลแอนด์คอนเวนชัน เซ็นเตอร์

จ.นครราชสีมา

รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๕ - ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมเอเชีย แอร์พอร์ท จ.ปทุมธานี

รุ่นที่ ๕ วันที่ ๔ - ๖ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมบีพีแกรนด์ทาวเวอร์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา

## ๕. การดำเนินการฝึกอบรม

-บรรยายตามกรอบเนื้อหา ตามกรอบระเบียบกฎหมาย พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ ๒๕๖๐ ที่ระบุไว้/พร้อมยกกรณีศึกษา และตอบประเด็นปัญหา หรือยกกร่างหนังสือตัวอย่างต่างประกอบการบรรยาย

วิทยากรโดย อาจารย์เพชร โทสรราช ผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดซื้อจัดจ้าง/ระเบียบพัสดุ และมีประสบการณ์ด้านการปฏิบัติงานพัสดุ มาตลอด ๓๔ ปี

## ๖. ค่าลงทะเบียน/ค่าใช้จ่ายเข้ารับการฝึกอบรม

๖.๑ ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสาร หนังสือคู่มือ ค่ากระเป๋า ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่าง ๆ ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างเครื่องดื่มค่าตอบแทน/ค่าเดินทางของวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม \*(ไม่รวมค่าที่พัก) โดยสามารถเบิกค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๙ หมวด ๓ ข้อ ๒๒ (๑)

๖.๒ ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง ให้ดำเนินการเบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๖.๓ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นหน่วยงานรัฐ มีหน้าที่บริการวิชาการจัดฝึกอบรม ให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ และท้องถิ่น ดังนั้น ผู้ที่เข้ารับการศึกษาอบรม จะได้รับใบเสร็จรับเงินที่เจ้าหน้าที่ออกให้โดยมหาวิทยาลัยบูรพาเท่านั้น \*จึงสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ค่าลงทะเบียน) ได้เต็มจำนวน และสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นได้ตามสิทธิทุกประการ

#### ๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ

๗.๑ ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานรัฐวิสาหกิจ พนักงานของหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ ที่เข้าร่วมอบรม ได้รับทราบถึงจุดบกพร่อง ที่ฝ่ายตรวจสอบ ทักท้วงบอแนะ ๆ หรือมีความรู้ เข้าใจถึงขั้นตอน กระบวนการ เกี่ยวกับ พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างฯ ๒๕๖๐ หรือระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ กฎกระทรวง ประกาศของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ หรือหนังสือสั่งการต่าง ๆ (กวจ)

๗.๒ ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้เข้าใจถึงขั้นตอนการบริหารสัญญา แนวทางแก้ไข ปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ในการบริหารสัญญา หรือการขับเคลื่อนสัญญาให้ งาน/โครงการ สำเร็จตามวัตถุประสงค์

๗.๓ ข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานรัฐวิสาหกิจ พนักงานของหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ มีความรู้ความสามารถ เพิ่มขึ้น มีความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือสามารถทำงานได้อย่างถูกต้อง

#### 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 และให้ประสานเจ้าหน้าที่โดยตรง

๒. การชำระค่าลงทะเบียน โดยวิธีการ ดังนี้

๒.๑) การชำระผ่านทาง โอนฝาก (Pay-in slip)

กรุณาชำระผ่านบัญชีออมทรัพย์ที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา มหาวิทยาลัยบูรพา ชื่อบัญชี “มหาวิทยาลัยบูรพา” บัญชีเลขที่ ๓๘๖-๑-๐๐๔๔๒-๙ และถ่ายสำเนาใบนำฝาก (Pay-in slip) /พร้อมเขียนชื่อ-สกุล /สังกัด /เบอร์ติดต่อ โดยส่งมาที่กลุ่มไลน์ (Line) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง และให้นำหลักฐานการโอนเงิน (ตัวจริง) มาแสดงในวันลงทะเบียนด้วย

\* กรณีโอนเงินค่าลงทะเบียนต่างธนาคาร กรุณาโอนเงินเข้าบัญชี มหาวิทยาลัยบูรพา ก่อนวันเข้ารับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๕ วันทำการ

๒.๒) การชำระด้วยวิธีการจ่าย “เงินสด ” หน่วยงาน

\*กรณีผู้สมัคร มีเหตุไม่สามารถโอนเงินได้ให้นำเงินสดมาชำระค่าลงทะเบียน ณ สถานที่อบรม ในช่วงเวลารับลงทะเบียนกับเจ้าหน้าที่ \*(กรุณาระบุไว้ในแบบตอบรับฯ และให้แจ้งเจ้าหน้าที่ฯ รับทราบด้วย

**๑๑. ผู้รับผิดชอบโครงการ**

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

**ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม**

คุณธัญรัตน์ ทำประโยชน์	โทรศัพท์หมายเลข ๐๙๑-๙๑๖๓๖๒๘
คุณณัฐธิดา เพ็ญจะมุข	โทรศัพท์หมายเลข ๐๘๙-๓๙๙๑๙๖๙
คุณศรัญญา เพศวงษา	โทรศัพท์หมายเลข ๐๖๒-๓๓๐๑๒๗๑
คุณทราพร เพ็ญจะมุข	โทรศัพท์หมายเลข ๐๖๔-๕๑๕๖๖๙๘

**กำหนดการโครงการฝึกอบรม**  
**หลักสูตร “เทคนิคการบริหารความเสี่ยง การแก้ไขข้อบกพร่อง ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง**  
**การบริหารสัญญา การบริหารพัสดุภาครัฐ และการจัดหาพัสดุ ตาม ว ๗๘”**  
\*\*\*\*\*

**วันแรก**

๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.      ลงทะเบียนฝึกอบรม และรับเอกสาร

**วันที่สอง**

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

**บรรยาย เรื่อง**

๑. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง / ข้อยกเว้นในการทำแผน องค์ประกอบของแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประเด็นข้อบกพร่องในการทำแผน ฯ (ตามระเบียบข้อ ๑๑-๑๒-๑๓)
  ๒. หลักการ หรือแนวทางการจัดทำ TOR/ Spec/ ข้อควรระวัง /ข้อห้าม (ตาม ว.๒๑๔) ประเด็นข้อบกพร่องที่พบบ่อย ๆ (ระเบียบ ข้อ ๒๑) หรือเกณฑ์การคัดเลือกเกณฑ์ราคา + คุณภาพ คืออะไร กรอบแนวคิดอย่างไร หรือการกำหนดน้ำหนักคะแนนทำอย่างไร
  ๓. แนวทางการจัดทำราคากลาง หรือการกำหนดราคา ตามแนวทางหนังสือสั่งการ ว. ๒๐๖ คู่มือประกาศราคากลาง หรือข้อเว้นไม่ต้องประกาศ หรือประกาศภายหลังเทคนิค หรือวิธีการสืบราคา จัดซื้อจัดจ้าง แต่ละวิธี ทำอย่างไร...
  ๔. หลักการจัดทำบันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง (ระเบียบ ข้อ ๒๒)
    - ข้อย่อย อธิบาย ความหมายแต่ละข้อย่อย หลักการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบ ข้อ ๒๕-๒๖- ๒๗ / ข้อบกพร่องในการแต่งตั้งกรรมการ/วิธีประชุม..
  ๕. วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง มี ๓ วิธี คือ ประกาศเชิญชวนทั่วไป คือ.....
    - วิธีคัดเลือก คือ...วิธีเฉพาะเจาะจงคือ...หลักเกณฑ์ หรือวิธีการปฏิบัติงาน หรือขั้นตอนการดำเนินการแต่ละวิธี ทำอย่างไร มีเงื่อนไข หรือมีหลักเกณฑ์อย่างไร..
      - ๕.๑ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
      - ๕.๒ วิธีคัดเลือก
      - ๕.๓ วิธีเฉพาะเจาะจง
- หลักการตาม กรณีย์ ระเบียบ ข้อ ๗๙ วรรคสอง
๖. เรียนรู้ถึงบทบาท อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง  
หลักการ ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันในการยื่นข้อเสนอ
    - ความสัมพันธ์เชิงบริหาร คืออย่างไร หรือลักษณะใด วิธีการ/ขั้นตอน
    - ความสัมพันธ์เชิงทุน คืออย่างไร หรือลักษณะใด วิธีการ/ขั้นตอน
    - ความสัมพันธ์เชิงไขว้กัน (๑) X ( ๒ ) คืออย่างไร ลักษณะใด /ขั้นตอน.....

๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

**บรรยาย เรื่อง (ต่อ)**

๗. การตรวจสอบคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ ตามเงื่อนไขในประกาศหรือเอกสารประกวดราคา ในประเด็น ดังต่อไปนี้..
  - ๗.๑ ตรวจสอบผู้ยื่นข้อเสนอ เป็นผู้มืออาชีพหรือไม่ (มืออาชีพโดยตรง หมายถึง.....
  - ๗.๒ ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน รับรองสำเนาถูกต้อง หรือไม่รับรองทั้งชุด หรือไม่มีการรับรองสำเนาเอกสาร จะดำเนินการพิเคราะห์ หรือพิจารณาอย่างไร กรณี ลักษณะใด ควรผ่อนปรน.... เป็นต้น

- ๗.๓ กรณี ในประกาศกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ ต้องสละเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย มีหลักการตรวจสอบอย่างไร.....
- ๗.๔ การตรวจสอบเอกสารหลักฐานอื่น ๆ เช่นหนังสือรับรองผลงานก่อสร้าง / หนังสือรับ มาตรฐานอื่น ISO ...หรือหนังสือรับรองต่าง ๆ หรือหนังสือการ แต่งตั้งตัวแทนจำหน่าย หรือรับรองคุณภาพ ตรวจสอบอย่างไร...เป็นต้น
- ๗.๕ การประเมินราคาภายหลังยื่นข้อเสนอ ตาม ว ๔๕๒ การลดราคาเป็นร้อยละ หรือ ตามราคาที่เหมาะสม ทำอย่างไร
- ๗.๖ กรณีผู้ยื่นเสนอราคาต่ำสุดเกินคาดหมายได้ (ต่ำกว่าร้อยละ ๑๕) จะดำเนินการ หรือแนวทาง พิจารณาอย่างไร...

๘. กรณีปรากฏว่า มีผู้ยื่นข้อเสนอราคา เพียงรายเดียว หรือยื่นหลายราย แต่มีคุณสมบัติถูกต้องเพียงรายเดียว คณะกรรมการฯ จะดำเนินการต่อไป มีขั้นตอน หรือ พิจารณาอย่างไร หรือมีเหตุผลอย่างไร./หลักคิด...

๙. การอุทธรณ์ หรือการพิจารณาอุทธรณ์ ของคณะกรรมการฯ /ผู้เกี่ยวข้อง.. ตามมาตรา๑๑๔-๑๑๕-๑๑๖-๑๑๗-๑๑๘ และ ว ๓๗๔ จะพิจารณา อย่างไร

๑๐. การทำสัญญา หรือ กรณีใดไม่ต้องทำสัญญา หรือ ประกันความชำรุดบกพร่อง ๑ ปี หรือ ๒ ปี หรือมีบันทึกข้อลงก็เพียงพอ ตามมติ ครม ที่ นร ๐๒๐๒/ว ๑ สว. ๓ มค.๒๕๓๗  
 \*\*\*\* ตอบปัญหา หรือปรึกษา กรณีศึกษาต่าง ๆ\*\*\*\*

**วันที่สาม**

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

**บรรยาย เรื่อง การบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ ในประเด็นดังต่อไปนี้**

- ๑. หลักการบริหารสัญญาตามข้อกำหนด **มาตรา ๑๐๑** คืออย่างไร หรือ มีขั้นตอน
- ๒. เรียนรู้ ข้อกำหนดต่าง ๆ ในสัญญา / ความหมายหรือเจตนารมณ์ ของข้อกำหนดใน สัญญา การดำเนินการตามสัญญา ดำเนินการอย่างไร...
- ๓. การทำหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ขับเคลื่อน/ปฏิบัติ) อย่างไรตามอำนาจหน้าที่ตามข้อระเบียบ ๑๗๖ ข้อกำหนด หรือข้อกำหนดไว้ในสัญญา..
- ๔. การแก้ไขสัญญา /หรือเงื่อนไขการแก้ไขตามมาตรา ๙๗ และต้องดำเนินการตาม กฎหมายวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง คืออย่างไร หรือระเบียบข้อ ๑๖๕ หรือ กรณีใด....ต้องดำเนินการเสนอสภาท้องถิ่นเห็นชอบ หรือไม่.....
  - ขั้นตอน เทคนิค หรือวิธีการประชุมพิจารณา/ การจัดทำรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในการเสนอแก้ไขสัญญาต่อ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
  - การแก้ไขสัญญาแล้ว เงินเพิ่มหรือ ค่าจ้างลดลง หรือมีผลทำให้ต้องขยายสัญญา หรือการรับรองความมั่นคง หรือความปลอดภัยในการแก้ไขสัญญา

๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

**บรรยาย เรื่อง (ต่อ)**

๕. เรียนรู้ เทคนิค ขั้นตอน การงัด ลดค่าปรับ หรือขอขยายสัญญา ตามมาตรา ๑๐๒ เงื่อนไข /ข้อพิเคราะห์ เช่น เกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานรัฐ เหตุสุดวิสัย หรือจากเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย ตามข้อ ๑๔๒ หรือตามหนังสือสั่งการ ว ๕๒ ว.๑๒๒ ว ๑๗๑ ว ๔๒๓ ว ๖๙๓ เช่น การกำหนดต่ออัตราค่าปรับเป็น “๐” ทำอย่างไร...

๖. เรียนรู้ เทคนิคการตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง หรือการจัดทำรายงานการประชุม หรือการจัดทำบันทึกข้อสรุปในการเสนอ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
๗. เรียนรู้ เงื่อนไข/ ขั้นตอนการพิจารณา ยกเลิกสัญญา ตามมาตรา ๑๐๓ หรือระเบียบระเบียบ ๑๘๓ ( ค่าปรับจะเกินร้อยละ ๑๐% ) หรือตามเงื่อนไขตามข้อสัญญา หรือแนวทางปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ ว ๘๓ การพิจารณาผ่อนปรน ไม่ยกเลิกสัญญาอย่างไร.
๘. แนวทางการดำเนินการ ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง เมื่อสิ้นสุดสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้างแล้ว...
- ๘.๑ การแจ้งสงวนสิทธิการปรับเมื่อสิ้นสุดสัญญา ตามระเบียบข้อ ๑๘๑
๙. อธิบายให้เข้าใจถึงบทบาท อำนาจหน้าที่ ของผู้ควบคุมงาน ให้เข้าใจกับคำว่า “สั่งการแก้ไขเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือตัดทอนงานได้ ตามที่เห็นสมควร “เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการก่อสร้างหรือข้อกำหนดในสัญญา..... เพื่อให้เข้าใจถึงบทบาท อำนาจหน้าที่เพียงใด.....มิใช่มีอำนาจสั่งการได้ทุกอย่างได้โดย”ผลการ” เป็นต้น
๑๐. บรรยายเรื่อง แนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) การจัดหาพัสดุ ตาม ว ๗๘ ในประเด็น ดังนี้.....
- (๑) อธิบายหลักการทั่วไป ของ ว ๗๘
- (๒) การจัดซื้อ โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์... กำหนดให้สิทธิพิเศษกับผู้ประกอบการ SMEs ให้แต้มต่อ ๑๐ % ทำอย่างไร... เช่นการยกเว้นประกาศประกวดราคา ทำอย่างไร...
- (๓) การจัดจ้าง”ก่อสร้าง” โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์... กำหนดให้สิทธิพิเศษกับผู้ประกอบการ SMEs ให้แต้มต่อ ๑๐ % ทำอย่างไร... เช่นการยกเว้นประกาศประกวดราคา ทำอย่างไร...
- (๔) การต่อรองกรณีราคา กรณีผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาเกินวงเงินงบประมาณ ที่จะจัดซื้อจัดจ้าง...
- (๕) แนวทางการจัดซื้อพัสดุ ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม... (รถยนต์....)
- (๖) ตัวอย่าง TOR จัดซื้อวัสดุเล็กน้อย ๆ ตามแนวทาง ว ๗๘ ทำอย่างไร....
๑๑. ประเด็นข้อบกพร่อง ที่พบ บ่อย ๆ หรือที่ฝ่ายตรวจสอบทักท้วงเนื่องนิจ...  
- และตอบปัญหา หรือปรึกษาหารือ กรณีต่าง ๆ จุดเสี่ยงหรือข้อผิดพลาดที่พบแนวทางแก้ไข ...
- \*\*\*\* ตอบปัญหา หรือปรึกษา กรณีศึกษาต่าง ๆ\*\*\*\*

วิทยากรโดย

อาจารย์เพชร โปสาราช ผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดซื้อจัดจ้าง/ระเบียบพัสดุ และมีประสบการณ์ด้านการปฏิบัติงานพัสดุมาตลอด ๓๔ ปี



**แบบตอบรับโครงการฝึกอบรม**  
**หลักสูตร “เทคนิคการบริหารความเสี่ยง การแก้ไขข้อบกพร่อง ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง**  
**การบริหารสัญญา การบริหารพัสดุภาครัฐ และการจัดหาพัสดุ ตาม ว ๗๘”**

วันที่..... เดือน ..... พ.ศ. ....

สังกัด..... ตำบล .....

อำเภอ ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ .....

โทรศัพท์มือถือ/สำนักงาน ..... อีเมล .....

มีความประสงค์จะเข้าร่วมอบรมฯ “และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้วตามระเบียบและกฎหมายกำหนดทุกประการ ดังนี้” (ระบุรุ่นที่ท่านต้องการสมัคร ✓ )

- (.....) รุ่นที่ ๑ วันที่ ๔ - ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมสุโขทัยแกรนด์ อ.เมือง จ.อุบลราชธานี
- (.....) รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๑ - ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมประจักษ์ดิไซน์ อ.เมือง จ.อุดรธานี
- (.....) รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๗ - ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมดิอิมพีเรียล โฮเทลแอนด์คอนเวนชั่น เซ็นเตอร์ จ.นครราชสีมา
- (.....) รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๕ - ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมเอเชีย แอร์พอร์ท จ.ปทุมธานี
- (.....) รุ่นที่ ๕ วันที่ ๔ - ๖ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมบีพีแกรนด์ทาวเวอร์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา

**กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจง หรือ พิมพ์ เพื่อการออกใบเสร็จรับเงิน**

- ๑..... ตำแหน่ง..... โทรศัพท์.....
- ๒..... ตำแหน่ง..... โทรศัพท์.....
- ๓..... ตำแหน่ง..... โทรศัพท์.....
- ๔..... ตำแหน่ง..... โทรศัพท์.....
- ๕..... ตำแหน่ง..... โทรศัพท์.....

พร้อมนี้ได้ชำระค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) รวม.....คน  
 รวมเป็นเงิน.....บาท (.....) เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ..... ผู้ตอบรับ  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....

\*หมายเหตุ ส่งใบสมัครได้ที่ (e-mail) ciet.buu@hotmail.com หรือ Scan QR code

การชำระค่าลงทะเบียน ผ่านบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยบูรพา ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยบูรพา  
 บัญชีเลขที่ ๓๘๖-๑-๐๐๔๙๖-๙ พร้อมถ่ายสำเนาไปโอนเงิน เขียนชื่อ-นามสกุล/หลักสูตร ของผู้สมัครตัวบรรจง และถ่ายเอกสารมาใน  
 วันอบรมยืนยันกับเจ้าหน้าที่การเงิน E-mail : ciet.buu@hotmail.com

\* กรณีโอนเงินค่าลงทะเบียนต่างธนาคาร กรุณาโอนเงินเข้าบัญชี มหาวิทยาลัยบูรพา  
 ก่อนวันเข้ารับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๕ วันทำการ

**ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม**

คุณอัญรัตน์ ทำประโยชน์	โทรศัพท์หมายเลข ๐๙๑-๙๑๖๓๖๒๘
คุณณัฐธิดา เพ็ญจะมุข	โทรศัพท์หมายเลข ๐๘๙-๓๙๙๑๙๖๙
คุณศรัณญา เพศวงษา	โทรศัพท์หมายเลข ๐๖๒-๓๓๐๑๒๗๑
คุณทิราพร เพ็ญจะมุข	โทรศัพท์หมายเลข ๐๖๔-๕๑๕๖๖๙๘

ส่งแบบตอบรับ Scan QR code



**แบบสอบถาม “ท่านทราบข่าวสารการอบรมครั้งนี้ได้อย่างไร”**  
 (กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความที่ท่านเลือก)

- บุคคล/เพื่อน  หนังสือเชิญ  หนังสือพิมพ์  โบบอกข่าว
- แผ่นพับ  ไปสเตอร์  วิทยุฯ  โทรทัศน์  ป้ายผ้า
- จอภาพ LED  เว็บไซต์ ม.บูรพา  อีเมล  เฟซบุ๊ก  ไลน์

**แบบตอบรับโครงการฝึกอบรม**  
**หลักสูตร “เทคนิคการบริหารความเสี่ยง การแก้ไขข้อบกพร่อง ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง**  
**การบริหารสัญญา การบริหารพัสดุภาครัฐ และการจัดหาพัสดุ ตาม ว ๗๘”**

วันที่ 8 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2565  
 สังกัด อนต. นนทบุรี ตำบล ทรงคนอง  
 อำเภอ นาเกลือ จังหวัด นนทบุรี รหัสไปรษณีย์ 76150  
 โทรศัพท์มือถือ/สำนักงาน 092-473747 อีเมล nongkapubanlad@gmail.com

มีความประสงค์จะเข้าร่วมอบรมฯ “และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้วตามระเบียบและกฎหมายกำหนดทุกประการ ดังนี้” (ระบุรุ่นที่ท่านต้องการสมัคร ✓ )

- (.....) รุ่นที่ ๑ วันที่ ๔ - ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕ ณ โรงแรมสุนีย์แกรนด์ อ.เมือง จ.อุบลราชธานี
- (.....) รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๑ - ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕ ณ โรงแรมประจักษ์ดีไฮน์ อ.เมือง จ.อุดรธานี
- (.....) รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๗ - ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕ ณ โรงแรมดิอิมพีเรียล โฮเทลแอนด์คอนเวนชั่น เซ็นเตอร์ จ.นครราชสีมา
- (✓) รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๕ - ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเอเชีย แอร์พอร์ท จ.ปทุมธานี
- (.....) รุ่นที่ ๕ วันที่ ๔ - ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ณ โรงแรมบีพีแกรนด์ทาวเวอร์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา

**กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจง หรือ พิมพ์ เพื่อการออกใบเสร็จรับเงิน**

๑. นางสาวกัญญา คำเปลือช ตำแหน่ง ผอ.กองสวัสดิการสังคม โทรศัพท์ ๐๖๒-4๖๒69๖๕
๒. \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ โทรศัพท์ \_\_\_\_\_
๓. \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ โทรศัพท์ \_\_\_\_\_
๔. \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ โทรศัพท์ \_\_\_\_\_
๕. \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ โทรศัพท์ \_\_\_\_\_

พร้อมนี้ได้ชำระค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) รวม..... 1 .....คน  
 รวมเป็นเงิน 3,900 บาท (- สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ พุ่มจิต ผู้ตอบรับ  
 (นางชนัญญา พุ่มจิต)  
 ตำแหน่ง นางสาวกัญญา คำเปลือช

\*หมายเหตุ ส่งใบสมัครได้ที่ (e-mail) ciet.buu@hotmail.com หรือ Scan QR code

การชำระค่าลงทะเบียน ผ่านบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยบูรพา ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยบูรพา  
 บัญชีเลขที่ ๓๘๖-๑-๐๐๔๔๒-๙ พร้อมถ่ายสำเนาใบโอนเงิน เขียนชื่อ-นามสกุล/หลักสูตร ของผู้สมัครตัวบรรจง และถ่ายเอกสารมาใน  
 วันอบรมยืนยันกับเจ้าหน้าที่การเงิน E-mail : ciet.buu@hotmail.com

\* กรณีโอนเงินค่าลงทะเบียนต่างธนาคาร กรุณาโอนเงินเข้าบัญชี มหาวิทยาลัยบูรพา

ก่อนวันเข้ารับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๕ วันทำการ

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม	คุณธัญรัตน์ ทำประโยชน์	โทรศัพท์หมายเลข ๐๙๑-๙๑๖๓๖๒๘
	คุณณัฐธิดา เพ็ญจะมุข	โทรศัพท์หมายเลข ๐๘๙-๓๙๙๑๙๖๘
	คุณศรัณญา เพศวงษา	โทรศัพท์หมายเลข ๐๖๒-๓๓๐๑๒๗๑
	คุณทิวพร เพ็ญจะมุข	โทรศัพท์หมายเลข ๐๖๔-๕๑๕๖๖๘๘

ส่งแบบตอบรับ Scan QR code



**แบบสอบถาม “ท่านทราบข่าวสารการอบรมครั้งนี้ได้อย่างไร”**

(กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความที่ท่านเลือก)

- บุคคล/เพื่อน  หนังสือเชิญ  หนังสือพิมพ์  ใบบอกข่าว
- แผ่นพับ  โปสเตอร์  วิทยุ  โทรทัศน์  ป้ายผ้า
- จอภาพ LED  เว็บไซต์ ม.บูรพา  อีเมล  เฟซบุ๊ก  ไลน์