



เทศบาลนครขอนแก่น
เลขที่ใบ
27 ธ.ค. 2565
วันที่.....
เวลา..... 09:20

ที่ อว ๘๑๒๘/ว๓๐๕๕

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา

๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข
อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑ 2593
วันที่ 27 S.A. 2565
เวลา 09.29

๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การจัดทำขอบเขตงานและกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเพื่อการพิจารณาผล และการตรวจรับได้ถูกต้องเพื่อป้องกันปัญหาการร้องเรียนหรืออุทธรณ์ และการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของงานพัสดุให้ เป็นไปตามงบประมาณในระบบ e-Laas”

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการฯ และแบบตอบรับเข้าร่วมฯ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การจัดทำขอบเขตงานและกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเพื่อการพิจารณาผลและการตรวจรับได้ถูกต้องเพื่อป้องกันปัญหาการร้องเรียนหรืออุทธรณ์ และการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของงานพัสดุให้ เป็นไปตามงบประมาณในระบบ e-Laas” โดยเชิญวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญในงานพัสดุมายาวนาน และเป็นผู้ปฏิบัติงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยตรง ซึ่งจะทำให้บุคลากรของท่านมีความรู้ ความเข้าใจทั้งระเบียบ เพื่อลดปัญหา ข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน โดยได้ดำเนินการจัดฝึกอบรม จำนวน ๗ รุ่น ดังนี้

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๓ - ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ โรงแรมลองบีช ชะอำ จังหวัดเพชรบุรี
- รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๗ - ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ โรงแรมหรรษา เจบี หาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
- รุ่นที่ ๓ วันที่ ๓ - ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮอर्टิค จังหวัดเชียงใหม่
- รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๗ - ๑๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ โรงแรมบ้านสวนคุณตา กอล์ฟแอนด์รีสอร์ท จังหวัดอุบลราชธานี
- รุ่นที่ ๕ วันที่ ๗ - ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเฮลท์แลนด์ รีสอร์ท แอนด์สปา พัทยา จังหวัดชลบุรี
- รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๑ - ๒๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ โรงแรมตีวานา พลาซ่า จังหวัดกระบี่
- รุ่นที่ ๗ วันที่ ๕ - ๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเจริญธานี จังหวัดขอนแก่น ✓

ในการนี้ มหาวิทยาลัยบูรพา พิจารณาเห็นว่าโครงการฯ ดังกล่าว จะเกิดประโยชน์แก่บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในสังกัดท่าน ดังนั้น จึงขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม ตามวันเวลาสถานที่ต่อไป ทั้งนี้ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาประชาสัมพันธ์โครงการฯ และให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมฯ ดังกล่าวด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายวัชรพงษ์ สุขขิงค์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการวิชาการและกิจการเพื่อสังคม ปฏิบัติการแทน

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำนักบริการวิชาการ

โทรศัพท์ : ๐๘๘ ๒๔๗ ๔๐๙๑

E-Mail: Ciet.buu@hotmail.com

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

- ด่วนสำนักงานวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา
ได้จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ ทักษะ
"การจัดทำขอบเขตงาน และกำหนดรายละเอียด
คุณลักษณะเพื่อการพิจารณาผล และตรวจสอบว่าได้
ถูกต้อง เพื่อป้องกันปัญหาการร้องเรียน หรือ ออธอร์ส
และการจัดทำประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ที่สอดคล้อง
กับเป้าหมายของภารกิจในระบอบ E-Learning"
จำนวน ๓ รุ่น ดำเนินการเป็น 4,500 บาท
รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้
- เห็นควรประชาสัมพันธ์



(นางสาว...)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ดร.พีรชานันท์ สว่างใส ท.ท.✓

นางสาว... ✓
ชื่อนิติกุล

หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
27 ต.ค. ๒๕

เรียน ปลัดเทศบาล

- เพื่อโปรดทราบ/พิจารณา
ขอดำเนินการตามเสนอ



(นางกฤษณา แสนสะอาด)

รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

เรียน นายกเทศมนตรี

- เพื่อโปรดทราบ/พิจารณา
- ควรดำเนินการตามเสนอ

(นายวิทยา ภูโยสาร)
ปลัดเทศบาลนครขอนแก่น
29 ธ.ค. 2565

เห็นชอบตามเสนอ



(นายธีระศักดิ์ ธีฆายุพันธ์)
นายกเทศมนตรีนครขอนแก่น

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การจัดทำขอบเขตงานและกำหนดรายละเอียด
คุณลักษณะเพื่อการพิจารณาผลและการตรวจรับได้ถูกต้องเพื่อป้องกันปัญหาการร้องเรียนหรืออุทธรณ์
และการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของงานพัสดุให้ เป็นไปตามงบประมาณเงินในระบบ e-Laas”

๑. หลักการและเหตุผล

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government : e - GP) ซึ่งในปัจจุบันได้มีหนังสือชักชวนแนวทางปฏิบัติ หนังสือตอบหารือของส่วนราชการที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การทำหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ขาดความรู้ความเข้าใจตามแนวทางปฏิบัติอย่างถูกต้อง มีข้อผิดพลาดในการขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง การใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจ ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ทำให้เกิดการอุทธรณ์ หรือร้องเรียนหน่วยงาน หรือคณะกรรมการ โดยเฉพาะก่อนการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี ที่กำหนดให้หน่วยงานต้องจัดทำร่างขอบเขตงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ หรือจัดทำรูปแบบรายการ ซึ่งหน่วยงานกำหนดรายละเอียด คุณลักษณะไม่ถูกต้อง เป็นการลือกลปกให้กับผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง จนนำไปสู่การพิจารณาผลผิดพลาด และเกิดการอุทธรณ์หรือร้องเรียนหน่วยงาน อยู่เสมอ ซึ่งเป็นการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะหรือขอบเขตงานนอกเหนือจากหนังสือชักชวนคณะกรรมการวินิจฉัย ส่วนที่ ๓๒ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๑๔ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓ และไม่เป็นไปตามเจตนารมณ์แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และการตรวจรับพัสดุที่กำหนดให้คณะกรรมการมีหน้าที่ในการบริหารสัญญา โดยเฉพาะการงด หรือลดค่าปรับ การตรวจสอบงานหรือคู่สัญญาไม่เข้าทำงานจนทำให้เกิดค่าปรับ หรือการใช้ดุลยพินิจในการเลือกใช้พัสดุ การทดสอบวัสดุ ซึ่งเป็นกระบวนการบริหารสัญญาทั้งสิ้น และสิ่งสำคัญ การแจ้งเวียนเป็นผู้ตั้งงานมีหลักการอย่างไรให้ถูกต้อง ลดปัญหาฟ้องร้องของคู่สัญญา เป็นต้น และประกอบกับการจัดทำบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่กำหนดให้หน่วยงานต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ และมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายบัญชีภาครัฐ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำรายงานทรัพย์สิน แต่ยังมีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหลายแห่งยังมีความผิดพลาดมาตั้งแต่ต้นจนถึงปัจจุบัน อาทิเช่น จัดทำรายงานทรัพย์สินไม่ครบถ้วน กำหนดอายุการใช้งานไม่สอดคล้องกับหนังสือสั่งการ หรือการจัดประเภททรัพย์สินไม่ถูกต้อง ส่งผลให้คิดค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินผิดพลาดและทำให้ค่าเสื่อมราคาสะสมไม่ถูกต้องและไม่ตรงกับงบการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในปัจจุบัน

ด้วยเหตุผลดังกล่าวนี้ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้ตระหนักและเล็งเห็นความสำคัญในปัญหาดังกล่าว จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การจัดทำขอบเขตงานและกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเพื่อการพิจารณาผลและการตรวจรับได้ถูกต้องเพื่อป้องกันปัญหาการร้องเรียนหรืออุทธรณ์ และการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของงานพัสดุให้ เป็นไปตามงบประมาณเงินในระบบ e-Laas” ขึ้น เพื่อพัฒนาศักยภาพผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานจ้าง และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ให้มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องต่อไป โดยเชิญวิทยากรผู้มีความรู้ ประสบการณ์ จากการทำงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมายาวนานในการบรรยายให้ความรู้ตามหลักหลักสูตรนี้

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจภายใต้อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้และเข้าใจในการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะหรือการจัดทำร่างขอบเขตงาน ตามค่านิยามของมาตรา ๙ และหนังสือชักชวนคณะกรรมการวินิจฉัย ส่วนที่ ๓๒ ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๑๔ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้และเข้าใจในขั้นตอนจัดทำร่างขอบเขตงาน หรือการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่ซื้อหรือจ้าง ทุกประเภท

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมรู้และเข้าใจในหลักการพิจารณาผล การตรวจรับพัสดุเพื่อให้สอดคล้องกับ แนวทางการจัดทำร่างขอบเขตงานและรายละเอียดคุณลักษณะ

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้มีความรู้ความเข้าใจของการสำรวจ การกำหนดอายุการใช้งานของ ทรัพย์สินและการจัดประเภททรัพย์สินได้ถูกต้อง

๒.๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถสอบทานความถูกต้องของทรัพย์สินที่อยู่ในฐานของงานทะเบียน ทรัพย์สินในระบบ e-Laas เพื่อเปรียบเทียบกับงบการเงินได้ถูกต้อง

๒.๗ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับรู้และเข้าใจ ในประเด็นข้อบกพร่องจากการปฏิบัติงานขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ในประเด็นที่หน่วยงานตรวจสอบทุกท่วง หรือมีข้อเสนอแนะ

๓. กลุ่มเป้าหมาย

๓.๑ นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/เลขานุการนายกองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น/ที่ปรึกษานายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๒ สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๓ ปลัด/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๔ หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้อำนวยการสำนัก /ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าฝ่ายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๕ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่/พนักงานส่วนท้องถิ่น/ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง ฯ

๓.๖ บุคลากรอื่น ๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุญาตให้เข้ารับการอบรม ตามโครงการ

๔. ระยะเวลา/สถานที่จัดฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๓ - ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ โรงแรมลองบีช ชะอำ จังหวัดเพชรบุรี

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๗ - ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ โรงแรมทรธา เจบี หาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๓ - ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเชียงใหม่ออคิด จังหวัดเชียงใหม่

รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๗ - ๑๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ โรงแรมบ้านสวนคุณตา กอล์ฟแอนด์รีสอร์ท จังหวัดอุบลราชธานี

รุ่นที่ ๕ วันที่ ๗ - ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเฮลท์แลนด์ รีสอร์ท แอนด์สปา พัทยา จังหวัดชลบุรี

รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๑ - ๒๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ โรงแรมดีวานา พลาซ่า จังหวัดกระบี่

รุ่นที่ ๗ วันที่ ๕ - ๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเจริญธานี จังหวัดขอนแก่น

๕. การคัดเลือกกรณีฝึกอบรม

การบรรยาย อภิปราย ฝึกปฏิบัติ และตอบข้อซักถาม โดยวิทยากรจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งเป็นผู้ ปฏิบัติหน้าที่โดยตรงที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญและเป็นผู้ที่ปฏิบัติจริงในการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ มากกว่า ๑๐ ปี

๖. ค่าลงทะเบียน/ค่าใช้จ่ายเข้ารับการฝึกอบรม

๖.๑ ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม จำนวนท่านละ ๔,๕๐๐ บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสาร หนังสือคู่มือ ค่ากระเป๋า ค่าวัสดุอุปกรณ์ เครื่องเขียนต่าง ๆ ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ ค่าตอบแทน/ค่าเดินทางของวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม *(ไม่รวมค่าที่พัก) โดยสามารถเบิกค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่าย จากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของ เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ส่วนที่ ๒ ข้อ ๒๘ (๑)

๖.๒ ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง ให้ดำเนินการเบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของ ผู้เข้ารับการอบรมฯ ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๖.๓ สำนักบริหารวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นหน่วยงานรัฐ มีหน้าที่บริหารวิชาการจัดฝึกอบรม ให้แก่ หน่วยงานต่าง ๆ และท้องถิ่น ดังนั้น ผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมฯ จะได้รับใบเสร็จรับเงินที่เจ้าหน้าที่ออกให้โดย มหาวิทยาลัยบูรพา เท่านั้น *จึงสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ค่าลงทะเบียน) ได้เต็มจำนวน และสามารถเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นได้ตามสิทธิทุกประการ

๗.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจภายใต้อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

๗.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีรู้และเข้าใจในการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะหรือการจัดทำร่างขอบเขตงานตามคำนิยามของมาตรา ๙ และหนังสือชักซ้อมคณะกรรมการวินิจฉัย ส่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๑๔ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓

๗.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีรู้และเข้าใจในขั้นตอนจัดทำร่างขอบเขตงาน หรือการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่ซื้อหรือจ้าง ทุกประเภท

๗.๔ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้และเข้าใจในหลักการพิจารณาผล การตรวจรับพัสดุเพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการจัดทำร่างขอบเขตงานและรายละเอียดคุณลักษณะ

๗.๕ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจของการสำรวจ การกำหนดอายุการใช้งานของทรัพย์สิน และการจัดประเภททรัพย์สินได้ถูกต้อง

๗.๖ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถสอบถามความถูกต้องของทรัพย์สินที่อยู่ในฐานของงานทะเบียนทรัพย์สินในระบบ e-Laas เพื่อเปรียบเทียบกับงบการเงินได้ถูกต้อง

๗.๗ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับรู้และเข้าใจ ในประเด็นข้อบกพร่องจากการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในประเด็นที่หน่วยงานตรวจสอบทั่วทั้ง หรือมีข้อเสนอแนะ

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

* กรณีโอนเงินค่าลงทะเบียนต่างธนาคาร กรุณนำเงินเข้าบัญชี มหาวิทยาลัยบูรพา ก่อนวันเข้ารับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๕ วันทำการ

๒.๒) การชำระด้วยวิธีการจ่าย “เงินสด” หน่วยงาน

*กรณีผู้สมัคร มีเหตุไม่สามารถโอนเงินได้ให้นำเงินสดมาชำระค่าลงทะเบียน ณ สถานที่อบรม ในช่วงเวลาลงทะเบียนกับเจ้าหน้าที่ *(กรุณาระบุไว้ในแบบตอบรับฯ และให้แจ้งเจ้าหน้าที่ฯ รับทราบด้วย)



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

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

คุณชรีดา โทรศัพท์หมายเลข 098 247 4091
 คุณวิมลวรรณ โทรศัพท์หมายเลข 098 307 9274
 คุณรัตนภรณ์ โทรศัพท์หมายเลข 099 985 9850
 คุณรำไพพร โทรศัพท์หมายเลข 089 933 4251
 E-Mail: Ciet.buu@hotmail.com

สำรองห้องพักติดต่อ

รุ่นที่ 1 วันที่ 3 – 5 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2566 โรงแรมลองบีช ชะอำ จังหวัดเพชรบุรี
 โทร. 032-472-444

รุ่นที่ 2 วันที่ 17 – 19 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2566 โรงแรมทรรรษา เจบี หาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
 โทร. 077 234 301

รุ่นที่ 3 วันที่ 3 – 5 มีนาคม พ.ศ.2566 โรงแรมเชียงใหม่อร์คิด จังหวัดเชียงใหม่
 โทร. 053 222 099

รุ่นที่ 4 วันที่ 17- 19 มีนาคม พ.ศ.2566 โรงแรมบ้านสวนคุณตา กอล์ฟแอนด์รีสอร์ท จังหวัดอุบลราชธานี
 โทร. 045 – 251 – 288

รุ่นที่ 5 วันที่ 7 – 9 เมษายน พ.ศ. 2566 โรงแรมเฮลท์แลนด์ รีสอร์ท แอนด์สปา พัทยา จังหวัดชลบุรี
 โทร. 033-154 999 และ คุณนันท์ 093 -362 3944

รุ่นที่ 6 วันที่ 21 – 23–เมษายน พ.ศ. 2566 โรงแรมตีวนา พลาซ่า จังหวัดกระบี่
 โทร 075-639 999

รุ่นที่ 7 วันที่ 5 – 7 พฤษภาคม พ.ศ.2566 โรงแรมเจริญธานี จังหวัดขอนแก่น
 โทร. 043-220-400 ต่อ 14

กำหนดการโครงการฝึกอบรมปฏิบัติการ หลักสูตร
“การจัดทำขอบเขตงานและกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเพื่อการพิจารณาผล
และการตรวจรับได้ถูกต้องเพื่อป้องกันปัญหาการร้องเรียนหรืออุทธรณ์
และการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของงานพัสดุให้ เป็นไปตามงบการเงินในระบบ e-Laas”

วันที่หนึ่ง

๑๓.๐๐ น. – ๑๗.๐๐ น. ลงทะเบียน/รับเอกสาร/ชี้แจงรายละเอียดการอบรม

วันที่สอง

- วิทยากร นายไพศาล ทิพย์มณี
ผู้อำนวยการกองคลัง เทศบาลตำบลนาแห้ว จังหวัดนครศรีธรรมราช

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

พ.ร.บ./ระเบียบ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- สรุปแนวทางปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- สรุประเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๖
- แนวทางแก้ไขปัญหา กรณีเจ้าหน้าที่พัสดุมีหน้าที่ในการไปเจรจากับผู้มีอาชีพตรง
แต่ไม่ได้ทำหน้าที่ แต่กลับได้รับเอกสารให้ไปจัดทำซื้อจ้าง

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

----- รับประทานอาหารกลางวัน -----

๑๓.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

- แนวทางการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และการทำหน้าที่ของคณะกรรมการ
- แนวทางปฏิบัติ ตาม พรบ. มาตรา ๙ และหนังสือชักข้อคณะกรรมการวินิจฉัย
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๑๔ ลงวันที่๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓
- แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน กรณีหน่วยงานของรัฐกำหนดเกณฑ์
การพิจารณา โดยใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น ตาม ว ๑๙๘
และหนังสือหารือที่เกี่ยวข้อง
- แนวทางปฏิบัติ ตาม พรบ. มาตรา ๙ และหนังสือชักข้อคณะกรรมการวินิจฉัย
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕
เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุ
และวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓
- การทำหน้าที่ของคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงานหรือการกำหนดรายละเอียด
คุณลักษณะ

ประเภทวัสดุ

การกำหนดรายละเอียดรายละเอียดยคุณลักษณะ วัสดุสำนักงาน
การกำหนดรายละเอียดรายละเอียดยคุณลักษณะ วัสดุสำนักงานบ้านงานครัว
การกำหนดรายละเอียดรายละเอียดยคุณลักษณะ วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์
การกำหนดรายละเอียดรายละเอียดยคุณลักษณะ วัสดุก่อสร้าง
การกำหนดรายละเอียดรายละเอียดยคุณลักษณะ วัสดุเกษตร
การกำหนดรายละเอียดรายละเอียดยคุณลักษณะ วัสดุการศึกษา
การกำหนดรายละเอียดรายละเอียดยคุณลักษณะ วัสดุไฟฟ้า
การกำหนดรายละเอียดรายละเอียดยคุณลักษณะ โครงการแข่งขันกีฬา
การกำหนดรายละเอียดรายละเอียดยคุณลักษณะ โครงการจัดงานวันสงกรานต์
การกำหนดรายละเอียดรายละเอียดยคุณลักษณะ โครงการฝึกอบรม

ประเภทครุภัณฑ์

การกำหนดรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะ รถยนต์ส่วนบุคคล
การกำหนดรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะ รถบรรทุกน้ำและดับเพลิง
การกำหนดรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะ รถกระเช้าไฟฟ้า
การกำหนดรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะ รถยนต์ส่วนบุคคล
การกำหนดรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะ รถตักหน้าขุดหลัง
การกำหนดรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะ เครื่องปรับอากาศ
การกำหนดรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะ ครุภัณฑ์สำนักงาน
การกำหนดรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะ กล้องวงจรปิด

ประเภทการจ้างเหมาบริการเอกชน หมวดค่าใช้สอย

การกำหนดขอบเขตงาน ตำแหน่ง แม่บ้าน
การกำหนดขอบเขตงาน ตำแหน่ง คนขับรถ
การกำหนดขอบเขตงาน ตำแหน่ง คนสวน
การกำหนดขอบเขตงาน ตำแหน่ง ผู้ช่วยงานในงานแผนที่ภาษี
การกำหนดขอบเขตงาน ตำแหน่ง คนเก็บขยะ
การกำหนดขอบเขตงาน ตำแหน่ง คนกวาดขยะบริเวณถนน
การกำหนดขอบเขตงาน ตำแหน่ง ผู้ช่วยในตำแหน่งงานของ อปท.

วันที่สาม

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

- การทำหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผล
- ขั้นตอนการปฏิบัติของคณะกรรมการทุกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
- การตรวจสอบเอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอ
- หลักการใช้ดุลยพินิจ
- การทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา
- การทำบันทึกรายงานการประชุมของคณะกรรมการ
- การตรวจสอบรายละเอียดใบแจ้งปริมาณงาน BOQ ก่อนเรียกทำสัญญาตามหนังสือชักชวนคณะกรรมการวินิจฉัย ส่วนที่สุด ที่ กค (กวจ).๐๔๐๕.๒/ว ๔๕๒ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางในการพิจารณางานก่อสร้างกรณีการยื่นใบแจ้งปริมาณงานและราคา และใบบัญชีรายการก่อสร้าง
- การทำหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ขั้นตอนการปฏิบัติของคณะกรรมการ ตามอำนาจหน้าที่
- การบริหารสัญญาตามมาตรา ๑๐๐
- หลักการตรวจสอบงานก่อสร้าง
- หลักการพิจารณาในการ งด หรือลดค่าปรับ
- หลักการพิจารณาในการแก้ไขสัญญา และการจัดทำรายงานการประชุม
- การตรวจรับงาน หรือการตรวจรับพัสดุ
- การทำบันทึกรายงานผลการตรวจรับ และการจัดทำรายงานการประชุม
- แนวทางปฏิบัติในการแจ้งเวียนเป็นผู้ทำงาน

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

----- รับประทานอาหารกลางวัน -----

- ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
- ทำความเข้าใจในการจัดทำทรัพย์สินของงานพัสดุ ตามแนวทางของหนังสือสั่งการของกรมบัญชีกลาง และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
 - ตรวจสอบความถูกต้องของตัวประกาศอายุทรัพย์สิน
 - ตรวจสอบการจัดประเภททรัพย์สินที่มีอยู่ในระบบให้ถูกต้องตามประกาศ
 - ตรวจสอบฐานของทรัพย์สินมีความถูกต้องและเป็นไปตามหนังสือสั่งการ
 - การนำเข้าทรัพย์สินในปีงบประมาณ ๒๕๖๖
 - ตรวจสอบค่าเสื่อมราคาสะสม ของฐานข้อมูลทรัพย์สิน เพื่อรองรับในการปิดบัญชีประจำปี ๒๕๖๖
 - แนวทางในการควบคุมการซ่อมของงานพัสดุ
 - ขั้นตอนการปฏิบัติในการจ้างซ่อมพัสดุ
- ๑๖.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.
- ตอบคำถาม/มอบประกาศนียบัตร

หมายเหตุ *** กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
แจก แฟรชไดรฟ์ ไฟล์งาน เป็นแบบไฟล์ WORD

๑. ร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะ วัสดุสำนักงาน
๒. ร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะ วัสดุสำนักงานบ้านงานครัว
๓. ร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะ วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์
๔. ร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะ วัสดุก่อสร้าง
๕. ร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะ วัสดุเกษตร
๖. ร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะ วัสดุการศึกษา
๗. ร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะ วัสดุไฟฟ้า
๘. ร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะ แข่งขันกีฬา
๙. ร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะโครงการจัดงานวันสงกรานต์
๑๐. ร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะโครงการฝึกอบรม
๑๑. ร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะรถยนต์ส่วนบุคคล
๑๒. ร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะรถบรรทุกน้ำและดับเพลิง
๑๓. ร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะรถกระเช้าไฟฟ้า
๑๔. ร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะรถยนต์ส่วนบุคคล
๑๕. ร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะรถตักหน้าขุดหลัง
๑๖. ร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะเครื่องปรับอากาศ
๑๗. ร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์สำนักงาน
๑๘. ร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะกล้องวงจรปิด
๑๙. ร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะตำแหน่ง แม่บ้าน
๒๐. ร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะคนขับรถ
๒๑. ร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะตำแหน่ง คนสวน
๒๒. ร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะตำแหน่ง ผู้ช่วยงานในงานแผนที่ภาษี
๒๓. ร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะ ตำแหน่ง คนเก็บขยะ
๒๔. บันทึกการรายงานการพิจารณาผลการพิจารณาของคณะกรรมการ พร้อมรายงานการประชุม
๒๕. บันทึกการรายงานการบริหารสัญญาจ้าง พร้อมรายงานการประชุม
๒๖. ขั้นตอนการซ่อมบำรุง และไฟล์งาน

แบบตอบรับโครงการฝึกอบรมปฏิบัติการ
หลักสูตร “การจัดทำขอบเขตงานและกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเพื่อการพิจารณาผล
และการตรวจรับได้ถูกต้องเพื่อป้องกันปัญหาการร้องเรียนหรืออุทธรณ์
และการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของงานพัสดุให้ เป็นไปตามงบประมาณการเงินในระบบ e-Laas”

วันที่..... เดือน พ.ศ.

สังกัด..... ตำบล

อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์มือถือ/สำนักงาน โทรสาร

มีความประสงค์จะเข้าร่วมอบรมฯ “และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้วตามระเบียบและกฎหมายกำหนดทุกประการ ดังนี้” (ระบุวันที่ท่านต้องการสมัคร ✓)

- (.....) รุ่นที่ ๑ วันที่ ๓ - ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ โรงแรมลองบีช ชะอำ จังหวัดเพชรบุรี
- (.....) รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๗ - ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ โรงแรมทรธา เจบี หาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
- (.....) รุ่นที่ ๓ วันที่ ๓ -๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเชียงใหม่ออริคัล จังหวัดเชียงใหม่
- (.....) รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๗ - ๑๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ โรงแรมบ้านสวนคุณตา กอล์ฟแอนด์รีสอร์ท จังหวัดอุบลราชธานี
- (.....) รุ่นที่ ๕ วันที่ ๗ -๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเฮลท์แลนด์ รีสอร์ท แอนด์สปา พัทยา จังหวัดชลบุรี
- (.....) รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๑ - ๒๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ โรงแรมดิวาน่า พลาซ่า จังหวัดกระบี่
- (.....) รุ่นที่ ๗ วันที่ ๕ - ๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเจริญธานี จังหวัดขอนแก่น

กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจง หรือ พิมพ์ เพื่อการออกใบเสร็จรับเงิน

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

พร้อมนี้ได้ชำระค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๕๐๐ บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) 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 ๓๘๖-๑-๐๐๔๔๒-๙ พร้อมถ่ายสำเนาใบโอนเงิน เขียนชื่อ-นามสกุล/หลักสูตร ของผู้สมัครตัวบรรจง และถ่ายเอกสารมาในวันอบรมยืนยันกับเจ้าหน้าที่การเงิน E-mail : ciet.buu@hotmail.com

*-กรณีโอนเงินค่าลงทะเบียนต่างธนาคาร กรุณาโอนเงินเข้าบัญชี มหาวิทยาลัยบูรพา ก่อนวันเข้ารับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๕ วันทำการ

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

- คุณชรีดา โทรศัพท์หมายเลข :098 247 4091
- คุณวิมลวรรณ โทรศัพท์หมายเลข :098 307 9274
- คุณรัตนภรณ์ โทรศัพท์หมายเลข :099 985 9850
- คุณจำเริญ โทรศัพท์หมายเลข :089 933 4251

E-mail : ciet.buu@hotmail.com



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

ส่งแบบตอบรับ Scan QR code





สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา

การจัดทำขอบเขตงานและกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ
เพื่อการพิจารณาผลและการตรวจรับได้ถูกต้อง เพื่อป้องกันปัญหา
การร้องเรียนหรืออุทธรณ์ และการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน
ของงานพัสดุให้เป็นไปตามงบการเงินในระบบ e-LAAS



เพชรบุรี

3-5 กุมภาพันธ์ 66
โรงแรมลองบีช ชะอำ



ลพบุรี

17-19 กุมภาพันธ์ 66
โรงแรมพรรษา เจนี หาดใหญ่



เชียงใหม่

3-5 มีนาคม 66
โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์



อุบลราชธานี

17-19 มีนาคม 66
โรงแรมบ้านสวนคุณตา
กอล์ฟ แอนด์ รีสอร์ท



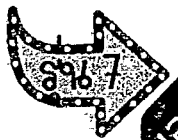
ชลบุรี

7-9 เมษายน 66
โรงแรมเฮลท์แลนด์ รีสอร์ท
แอนด์สปา พัทยา



กระบี่

21-23 เมษายน 66
โรงแรมตีวน้ำ ปลาซ่า



ขอนแก่น

5-7 พฤษภาคม 66
โรงแรมเจริญธานี



อาจารย์ไพศาล ทพยัมภ์



จกทฟิว



ติดต่อสอบถาม

คุณชรีดา 098 247 4091
คุณรัตนภรณ์ 099 985 9850

คุณวิมลวรรณ 098 307 9274
คุณรำไพโร 089 933 4251

CIET.BUU@HOTMAIL.COM