



ที่ อว ๘๑๒๘/ว๕๒๙๑

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา  
๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข  
อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑

๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “เทคนิคการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ตาม ว ๘๐๔ การจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) ตาม ว ๘๗๗ การปรับลดราคาตาม ว ๖๕๑ วิธีการทำขอบเขตงาน การกำหนดคุณลักษณะ วิธีการพิจารณาผล e-Bidding และคัดเลือก การพิจารณา SMEs และการให้แต้มต่อ การตรวจสอบมูลค่าสุทธิของกิจการ การตรวจสอบในระบบ e-GP การบริหารสัญญา การตัดเงิน ตัดงาน การงดหรือลดค่าปรับ การขยายเวลาและการตรวจรับ เทคนิคทำสัญญาแบบความก้าวหน้า และการรื้อถอนทรัพย์สิน ของ อบท.”

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการฯ และแบบตอบรับเข้าร่วมฯ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “เทคนิคการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ตาม ว ๘๐๔ การจ้างเหมาบริการ(บุคคลธรรมดา) ตาม ว ๘๗๗ การปรับลดราคาตาม ว ๖๕๑ วิธีการทำขอบเขตงาน การกำหนดคุณลักษณะ วิธีการพิจารณาผล e-Bidding และคัดเลือก การพิจารณา SMEs และการให้แต้มต่อ การตรวจสอบมูลค่าสุทธิของกิจการ การตรวจสอบในระบบ e-GP การบริหารสัญญา การตัดเงิน ตัดงาน การงดหรือลดค่าปรับ การขยายเวลาและการตรวจรับ เทคนิคทำสัญญาแบบความก้าวหน้า และการรื้อถอนทรัพย์สิน ของ อบท.” ซึ่งมีค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) โดยดำเนินการจัดฝึกอบรม จำนวน ๗ รุ่น ดังรายละเอียดโครงการฯ ที่ส่งมาด้วยนี้

ในการนี้ มหาวิทยาลัยบูรพา พิจารณาเห็นว่าโครงการฯ ดังกล่าว จะเกิดประโยชน์แก่บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในสังกัดท่าน ดังนั้น จึงขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญบุคลากร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “เทคนิคการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ตาม ว ๘๐๔ การจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) ตาม ว ๘๗๗ การปรับลดราคาตาม ว ๖๕๑ วิธีการทำขอบเขตงาน การกำหนดคุณลักษณะ วิธีการพิจารณาผล e-Bidding และคัดเลือก การพิจารณา SMEs และการให้แต้มต่อ การตรวจสอบมูลค่าสุทธิของกิจการ การตรวจสอบในระบบ e-GP การบริหารสัญญา การตัดเงิน ตัดงาน การงดหรือลดค่าปรับ การขยายเวลาและการตรวจรับ เทคนิคทำสัญญาแบบความก้าวหน้า และการรื้อถอนทรัพย์สิน ของ อบท.” ซึ่งบุคลากรท้องถิ่นสามารถเข้าอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลาและสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาประชาสัมพันธ์โครงการฯ และให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมฯ ดังกล่าวด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายวัชรพงษ์ สุขิงค์)

รองผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการและทักษะแห่งอนาคต ปฏิบัติการแทน

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำนักบริการวิชาการ

โทรศัพท์ : ๐๙๘-๒๔๗ ๔๐๙๑ / [www.aobrombuu.com](http://www.aobrombuu.com)

E-Mail: : [trainingbuu@gmail.com](mailto:trainingbuu@gmail.com) line@ : @aobrom.buu



โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “เทคนิคการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ตาม ๖ ๘๐๔ การจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) ตาม ๖ ๘๗๗ การปรับลดราคาตาม ๖ ๖๕๑ วิธีการทำขอบเขตงาน การกำหนดคุณลักษณะ วิธีการพิจารณาผล e-Bidding และคัดเลือก การพิจารณา SMEs และการให้แต้มต่อการตรวจสอบมูลค่าสุทธิของกิจการ การตรวจสอบในระบบ e-GP การบริหารสัญญา การตัดเงิน ตัดงาน การงดหรือลดค่าปรับ การขยายเวลาและการตรวจรับ เทคนิคทำสัญญาแบบความก้าวหน้า และการรื้อถอนทรัพย์สิน ของ อปท.”

## ๑. หลักการและเหตุผล

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ ที่กำหนดให้การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลได้รับมอบหมาย เพื่อจัดทำร่างขอบเขตงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะรวมทั้งเกณฑ์การพิจารณา และการจ้างก่อสร้างก็ใช้หลักการเดียวกัน แต่ในปัจจุบันคณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย ผู้จัดทำร่างขอบเขตงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะจะถูกร้องเรียน หรือการข่มขู่ความผิดมากที่สุด เนื่องจากการกำหนดพัสดุที่ซื้อหรือจ้าง เป็นการเอื้อประโยชน์ให้กับผู้รับจ้างหรือผู้ขาย และในปัจจุบันที่การซื้อพัสดุที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท หน่วยงานของรัฐมีความคล่องตัว รวดเร็ว เพราะไม่ต้องผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และกรณีก่อนสร้างที่ต้องให้ผู้รับจ้างต้องดำเนินการนำใบแจ้งปริมาณงานและราคามอบให้หน่วยงานของรัฐก่อนลงนามสัญญา ซึ่งต้องปรับลดราคาให้เท่ากับใบเสนอราคาและปรับลดราคาตามอัตราร้อยละ ตาม ๖ ๖๕๑ และการจ้างเหมาบริการ บุคคลธรรมดา ที่หน่วยงานกำหนดร่างขอบเขตงานที่กำหนดในลักษณะของการเป็นผู้บังคับบัญชา ซึ่งไม่ถูกต้อง ดังนั้น การจ้างเหมาบริการเป็นสัญญาจ้างทำของ ที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตาม ๖ ๘๗๗ นั้น

ขั้นตอนการยื่นข้อเสนอการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ต้องมีหน้าที่ในการตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ ที่ผ่านมาคณะกรรมการจะขาดความรอบคอบในการตรวจสอบเอกสารเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอถูกต้องแต่กลับตรวจสอบเอกสารและพิจารณาผลให้ผู้ยื่นข้อเสนอขาดคุณสมบัติ หรือการตรวจสอบเอกสารให้ผ่านคุณสมบัติแต่ความเป็นจริงเอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือการพิจารณาการให้แต้มต่อ กรณีผู้ประกอบการที่เป็น SMEs หรือการตรวจสอบมูลค่าสุทธิของกิจการ การใช้ดุลยพินิจผิดพลาด ทำให้เกิดการอุทธรณ์หรือร้องเรียนของผู้ยื่นข้อเสนอ ทำให้หน่วยงานของรัฐต้องเสียประโยชน์ และก่อนทำสัญญาหน่วยงานของรัฐต้องเรียกให้ผู้ยื่นข้อเสนอได้นำใบแจ้งปริมาณงานมาประกอบในการทำสัญญา และปรับลดราคาให้ตรงกับใบเสนอราคา ซึ่งกฎหมายกำหนดให้ปรับลดราคาตามอัตราร้อยละ โดยให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการ ดังนั้น หากเจ้าหน้าที่ไม่มีความรู้ในด้านการก่อสร้าง และจะปรับลดอย่างไรให้ถูกต้อง

การบริหารสัญญาเป็นกระบวนการหนึ่งที่สำคัญที่จะให้งานที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง สำเร็จลุล่วงและเป็นไปตามสัญญา งานที่ได้ตรวจรับหรือรับไว้มีคุณภาพ ไม่เกิดความเสียหายภายหลัง การบริหารสัญญาจึงเป็นหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับ หากตรวจรับไม่ถูกต้อง หรือการไม่ทำหน้าที่ของคณะกรรมการในการบริหารสัญญา ส่งผลให้การทำงานไม่แล้วเสร็จตามสัญญา ส่งผลให้หน่วยงานของรัฐเกิดความเสียหายที่ต้องรับภาระค่าใช้จ่ายในการควบคุมงาน หรือการเสียโอกาสของประชาชนที่จะได้รับบริการจากโครงการที่เสร็จสิ้น หรือการแก้ไขปัญหาโครงการที่มีปัญหาอันเกิดจากหน่วยงานของรัฐ ดังนั้น คณะกรรมการตรวจรับต้องรู้หลักการบริหารสัญญา การควบคุมการทำงานให้อยู่ในระยะเวลาแห่งสัญญา การพิจารณาใช้ดุลยพินิจกรณีมีค่าปรับ ทั้งการใช้สิทธิของคู่สัญญาเพื่อขอขยายเวลา หรืองดลด ค่าปรับเป็นต้น การบริหารสัญญาต้องไม่เป็นการเอื้อประโยชน์ให้กับคู่สัญญา และคณะกรรมการมีความปลอดภัย ไม่ถูกฟ้องร้อง เป็นต้น

การทำสัญญาปัจจุบันที่หน่วยงานของรัฐไม่สามารถจะกำหนดการจ่ายเงินในแต่ละงวดได้ เนื่องจากไม่ทราบถึงยอดเงินที่จะจ่าย จะทราบได้ก็ต่อเมื่อสิ้นงวดแล้วจะมีการรวบรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดเพื่อจ่ายเงินให้กับคู่สัญญาประจำงวด เช่น การจ้างเก็บขยะ การจ้างกำจัดขยะ การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ดังนั้นจะมีเทคนิคในการร่างสัญญาแบบความก้าวหน้าที่หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการและไม่ต้องไปแก้ไขสัญญาภายหลัง เป็นต้น

จากหลักการเหตุผลและปัญหาดังกล่าว สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้ตระหนักและเล็งเห็นความสำคัญ จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “เทคนิคการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ตาม ว ๘๐๔ การจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) ตาม ว ๘๗๗ การปรับลดราคาตาม ว ๖๕๑ วิธีการทำขอบเขตงาน การกำหนดคุณลักษณะ วิธีการพิจารณาผล e-Bidding และคัดเลือก การพิจารณา SMEs และการให้แต้มต่อการตรวจสอบมูลค่าสุทธิของกิจการ การตรวจสอบในระบบ e-GP การบริหารสัญญา การตัดเงิน ตัดงาน การงดหรือลดค่าปรับ การขยายเวลาและการตรวจรับ เทคนิคทำสัญญาแบบความก้าวหน้า และการรื้อถอนทรัพย์สินของ อปท.” เพื่อให้หน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานได้สังกัด สามารถปฏิบัติได้ถูกต้อง และป้องกันปัญหาการกระทำผิดหรือทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมได้มีความรู้ ความเข้าใจ ในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะ ขอบเขตงาน ราคา การจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) การซื้อที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ ความเข้าใจ การบริหารสัญญา เทคนิคการปรับลดเนื่องงาน การขยายเวลา การงดหรือลดค่าปรับ และการจัดทำเอกสารในการบริหารสัญญาและการตรวจรับ

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ ในการจัดซื้อพัสดุต่าง ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติ เกิดสาธารณภัย และเตรียมการเพื่อการดำเนินการแก้ไขปัญหา ก่อนเกิดเหตุ ขณะเกิดเหตุ และหลังเกิดเหตุ

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ ความเข้าใจ การปรับลดใบแจ้งปริมาณงานและราคา ให้สอดคล้องกับใบเสนอราคา ลดลดราคาตามอัตราร้อยละโดยเจ้าหน้าที่ต้องเป็นผู้ดำเนินการ ได้ถูกต้อง

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ในการปรับลดราคา ได้ถูกต้องก่อนการทำสัญญาจ้างก่อสร้าง

## ๓. กลุ่มเป้าหมาย

๓.๑ นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/รองนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/สมาชิกสภาท้องถิ่น

๓.๒ ปลัด/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๓ หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้อำนวยการสำนัก /ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าฝ่ายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๔ ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่/พนักงานส่วนท้องถิ่น/ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง ฯ ที่ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการ

๓.๕ เจ้าหน้าที่พัสดุ ครู หรือเจ้าหน้าที่ อื่นๆ ที่ทำหน้าที่ในด้านพัสดุ ของหน่วยงานลูก

## ๔. ระยะเวลา/สถานที่จัดฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๓ – ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมหรรษาเจบี หาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ – ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว กรุงเทพมหานคร

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๓ – ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมบ้านสวนคุณตากอล์ฟแอนด์รีสอร์ท จังหวัดอุบลราชธานี

รุ่นที่ ๔ วันที่ ๒๗ – ๒๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมลองบีช ชะอำ จังหวัดเพชรบุรี

รุ่นที่ ๕ วันที่ ๓ – ๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเฮลท์แลนด์รีสอร์ท แอนด์สปา พัทยา จังหวัดชลบุรี

รุ่นที่ ๖ วันที่ ๒๔ – ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ จังหวัดเชียงใหม่

รุ่นที่ ๗ วันที่ ๘ – ๑๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมนภาลัย จังหวัดอุดรธานี

## ๕. การดำเนินการฝึกอบรม

๕.๑ การบรรยาย อภิปราย ฝึกปฏิบัติ และตอบข้อซักถาม โดยนายไพศาล ทิพย์มณี ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้มีประสบการณ์ในด้านพัสดุ และตอบปัญหาด้านพัสดุภาครัฐ

๕.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้รับไฟล์ช่วยในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๕.๒.๑ ไฟล์ Word การจัดทำเอกสาร การกำหนดขอบเขตงาน TOR หรือการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ Spec

๕.๒.๒ ไฟล์ Word การบริหารสัญญา เทคนิคการใช้ดุลยพินิจและการจัดทำรายงานการประชุม

๕.๒.๓ ไฟล์ Word การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ เกี่ยวกับสาธารณภัย หรือภัยพิบัติ

## ๖. ค่าลงทะเบียน/ค่าใช้จ่ายเข้ารับการฝึกอบรม

๖.๑ ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม จำนวนท่านละ ๔,๙๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าเอกสาร หนังสือคู่มือ ค่ากระเป๋าค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่าง ๆ ค่าเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์และค่าอินเทอร์เน็ต ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ ค่าตอบแทน/ค่าเดินทางของวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม \*(ไม่รวมค่าที่พัก) โดยสามารถเบิกค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ ส่วนที่ ๒ ข้อ ๒๘ (๑)

๖.๒ ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง ให้ดำเนินการเบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

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

## ๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ

๗.๑ ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมได้มีความรู้ ความเข้าใจ ในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะ ขอบเขตงาน ราคา

๗.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ ความเข้าใจ การบริหารสัญญา เทคนิคการปรับลดเนื้องาน การขยายเวลา การลดหรือลดค่าปรับ และการจัดทำเอกสารในการบริหารสัญญาและการตรวจรับ

๗.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ ในการจัดซื้อพัสดุต่าง ๆ กรณีเกิดภัยพิบัติ เกิดสาธารณภัย และเตรียมการเพื่อการดำเนินการแก้ไขปัญหา ก่อนเกิดเหตุ ขณะเกิดเหตุ และหลังเกิดเหตุ

๗.๔ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ ความเข้าใจ การปรับใบแจ้งปริมาณงานและราคา ให้สอดคล้องกับใบเสนอราคา ตลอดจนการต่อรองราคาโดยเจ้าหน้าที่ต้องเป็นผู้ดำเนินการ ได้ถูกต้อง

๗.๕ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ในการปรับลดราคาตามอัตราร้อยละ ได้ถูกต้อง

## ๘. การประเมินผลโครงการ

การสังเกตพฤติกรรมความสนใจ การใช้แบบสอบถามเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจ /ความพึงพอใจที่มีต่อการดำเนินงานฯ ทั้งนี้ ต้องมีเวลาเข้าอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จึงจะผ่านการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยบูรพา

## ๙. การสมัคร /การชำระค่าลงทะเบียน

๑. สอบถามรายละเอียดโครงการเพิ่มเติมโดยทางกลุ่มไลน์ (Line) ด้วยวิธีการสแกน QR Code

ดาวน์โหลดเอกสารโครงการ



ส่งแบบตอบรับด้วยวิธีการสแกน QR Code

\*ส่งใบสมัครก่อนการฝึกอบรม ๗ วัน และให้ประธานเจ้าหน้าที่โดยตรง



กลุ่มโครงการ

## 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 ในช่วงเวลารับลงทะเบียนกับเจ้าหน้าที่ \*(กรุณาระบุไว้ในแบบตอบรับฯ และให้แจ้งเจ้าหน้าที่ฯ รับทราบด้วย)

## ๑๐. 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

คุณเสาลักษณ์ โทรศัพท์หมายเลข 081-985-8361

E-Mail: trainingbuu@gmail.com

Line@ : @aobrom.buu (มี @ ด้วย) [www.aobrombuu.com](http://www.aobrombuu.com)

ไลน์กลุ่มโครงการฝึกอบรม



ส่งแบบตอบรับด้วย  
วิธีการสแกน QR Code



## สำรองห้องพัก

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๓ – ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมहरखाजेปี हाटलใหญ่ จังหวัดสงขลา

เบอร์โทร ๐๗๔-๒๓๔-๓๐๑ หรือ Line : @hansajbhotel

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ – ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว กรุงเทพมหานคร

เบอร์โทร ๐๒-๘๑๓-๓๑๑๑ หรือไอดีไลน์ ๐๖๒-๘๐๑๔๔๔๔

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๓ – ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมบ้านสวนคุณตากอล์ฟแอนด์รีสอร์ท จังหวัดอุบลราชธานี

เบอร์โทร ๐๔๕-๒๕๑-๒๘๘ หรือ ๐๙๓-๔๔๘-๘๘๑๑

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๗ – ๒๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมลองบีช ชะอำ จังหวัดเพชรบุรี

เบอร์โทร ๐๙๗-๕๒๙-๖๔๔๔ หรือ ๐๘๑-๔๐๒-๖๖๔๔ หรือ ๐๓๒-๔๗๒-๔๔๔

รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๓ – ๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเฮลท์แลนด์รีสอร์ท แอนด์สปา พัทยา จังหวัดชลบุรี

เบอร์โทร ๐๓๓ ๑๕๔ ๙๙๙ หรือ Line : @healthlandspa

รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๒๔ – ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ จังหวัดเชียงใหม่

เบอร์โทร ๐๕๓-๒๒๒-๐๙๙

รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๘ – ๑๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงแรมนภาลัย จังหวัดอุดรธานี

เบอร์โทร ๐๔๒-๓๔๗-๔๔๔ หรือไอดีไลน์ @napalaiudon

## กำหนดการ

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “เทคนิคการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ตาม ว ๘๐๔ การจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) ตาม ว ๘๗๗ การปรับลดราคาตาม ว ๖๕๑ วิธีการทำขอบเขตงาน การกำหนดคุณลักษณะ วิธีการพิจารณาผล e-Bidding และคัดเลือก การพิจารณา SMEs และการให้แต้มต่อการตรวจสอบมูลค่าสุทธิของกิจการ การตรวจสอบในระบบ e-GP การบริหารสัญญา การตัดเงิน ตัดงาน การงดหรือลดค่าปรับ การขยายเวลาและการตรวจรับ เทคนิคทำสัญญาแบบความก้าวหน้า และการรื้อถอนทรัพย์สิน ของ อปท.”

\*\*\*\*\*

### วันแรก

๑๓.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

### เนื้อหาการบรรยาย

ลงทะเบียน / รับเอกสารเพื่อการฝึกอบรม

### วันที่สอง

๐๙.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

บรรยายโดย นายไพศาล ทิพย์มณี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

๑. สรุปกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ และหนังสือหารือที่เกี่ยวข้อง โดยภาพรวม การปรับลดราคาตาม ว ๖๕๑ การจัดซื้อวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ตาม ว ๘๐๔
๒. ระเบียบ กฎหมาย หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ในการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ และการจัดทำร่างขอบเขตงาน
  - ☞ การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และการทำหน้าที่ของคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน
  - ☞ การกำหนดขอบเขตงาน การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ ที่ทำแล้วไม่ล็อกสเปค
  - ☞ การกำหนด มอก. การกำหนด ISO การกำหนด รง.๔
  - ☞ การกำหนด SMEs MIT และพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ การกำหนดขอบเขตงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ ประเภทวัสดุ ต่าง ๆ
  - ☞ การกำหนดรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะ วัสดุสำนักงาน
  - ☞ การกำหนดรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะ วัสดุงานบ้านงานครัว
  - ☞ การกำหนดรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะ วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์

ฯลฯ

การกำหนดขอบเขตงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ

ประเภทครุภัณฑ์ ต่าง ๆ

- ☞ การกำหนดรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะ ครุภัณฑ์รถยนต์
- ☞ การกำหนดรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะ ครุภัณฑ์รถดับเพลิง
- ☞ การกำหนดรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะ ครุภัณฑ์เครื่องปรับอากาศ
- ☞ การกำหนดรายละเอียดรายละเอียดคุณลักษณะ ครุภัณฑ์สำนักงาน โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ ฯลฯ

ฯลฯ

### การกำหนดขอบเขตงานจ้าง

- ☞ การกำหนดขอบเขตงานจ้างบุคคล
- ☞ การกำหนดขอบเขตงานการจ้างเหมาบริการ
- ☞ การขอบเขตงาน การจ้างทำป้ายไวนิล
- ☞ การกำหนดขอบเขตงานการจ้างทำของ

ฯลฯ

### เทคนิค การทำเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

- ☞ เข้าใจระเบียบ กฎหมาย
- ☞ การกำหนดตัวแปร ให้สอดคล้องกับพัสดุที่ซื้อหรือจ้าง
- ☞ การกำหนดค่าถ่วงน้ำหนัก
- ☞ การกำหนดหัวข้อในการเพื่อกำหนดคะแนน เพื่อให้สอดคล้องกับตัวแปร
- ☞ การพิจารณาการยื่นข้อเสนอและการคิดคะแนนที่ได้ของผู้ยื่นข้อเสนอและการจัดลำดับของการเสนอราคา

### ๓. การจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) ตาม ว ๘๗๗

- ☞ การร่างขอบเขตงาน ให้สอดคล้อง และเป็นไปตามหลักการจ้างทำของ
- ☞ การทำสัญญา โดยยึดแบบสัญญาที่ผ่านการตรวจของอัยการสูงสุด

### ๔. การจัดซื้อจัดจ้าง โครงการที่เป็นสินค้า นวัตกรรม

- หลักการและแนวทางกฎหมาย และความผิดพลาดที่ สดง. ได้มีรายงานผลการตรวจสอบ
- ☞ การพิจารณา และการตรวจสอบ
- ☞ การจัดซื้อจัดจ้าง
- ☞ จัดทำขอบเขตงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ

### ๕. การทำหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผล การคัดเลือก และ e-Bidding

- ☞ หลักการตรวจสอบเอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอ
  - ☞ การพิจารณาคคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็น SME ประเภท Micro Small Medium ตามหนังสือ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ และ ว ๕๖ แนวทางปฏิบัติสำหรับ การส่งเสริมหรือสนับสนุนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) และการให้แต้มต่อ
  - ☞ การตรวจมูลค่าสุทธิของทุนกิจการ ทุนจด ทะเบียนที่เรียกเก็บมูลค่าหุ้นแล้ว หรือการตรวจสอบเอกสารการขอสินเชื่อ ตามหนังสือ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๔ แนวทางปฏิบัติในการเร่งรัดการปฏิบัติงานตามสัญญา และการกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิยื่นข้อเสนอ
  - ☞ การพิจารณาในการตรวจสอบ ผลประโยชน์ร่วมกัน การพิจารณาเป็นคู่สัญญาไม่เกินกรมบัญชีกลางกำหนด การปฏิเสธการขึ้นศาลไทย
  - ☞ การทำเอกสารตรวจสอบ และทำเช็คคลิส เพื่อการตรวจสอบ
  - ☞ ขั้นตอนการปฏิบัติของคณะกรรมการ การทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา การทำรายงานการประชุม
- สอนการดูในระบบ e-GP คู่กับเอกสารในมือ เพื่อให้การเชื่อมโยงการพิจารณาผลได้ถูกต้อง

## วันที่สาม

๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

### ๖. หลักการบริหารสัญญา

อำนาจหน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ที่มีใช้งานก่อสร้าง

- ☞ การตรวจสอบพัสดุที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง
- ☞ การตรวจรับ
- ☞ การทำความเข้าใจแย้ง
- ☞ การทำรายงานการประชุมในการตรวจรับ และมติการตรวจรับ

อำนาจหน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับงานก่อสร้าง

- ☞ การตรวจสอบคุณสมบัติซึ่งเป็นตัวแทนของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายการควบคุมอาคาร
- ☞ การตรวจสอบสภาพแวดล้อมการทำงานของผู้รับ
- ☞ การออกตรวจงานตามความเหมาะสม
- ☞ การแก้ไขปัญหาในงาน และการสั่งหยุดงาน

- ☞ การตัดเงินตัดงาน กรณีงานที่ก่อสร้างไม่เป็นไปตามสัญญา และการจัดทำเอกสารเพื่อเสนอผู้มีอำนาจ
- ☞ การใช้ดุลยพินิจ กรณีการลดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาให้กับคู่สัญญา
- ☞ การจัดทำเอกสารสรุป การจัดทำเอกสารรายงานการประชุม
- ☞ การจัดทำบันทึกความเห็นแย้ง การตรวจรับ
- ☞ การตรวจสอบเอกสาร ที่สัญญากำหนดให้มีผลทดสอบ

### ๗. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ กรณีเกิดภัยพิบัติ

- ☞ การจัดทำบันทึกขออนุมัติ เพื่อดำเนินการของงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย
- ☞ การพิจารณาถึง รายการที่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง และรายการที่ไม่ต้องมีการจัดซื้อจัดจ้าง
- ☞ การพิจารณาการดำเนินการ กรณีเตรียมการก่อนเกิดเหตุ ขณะเกิดเหตุหรือเกิดภัย และหลังเกิดเหตุหรือภัยระงับ
- ☞ การจัดทำร่างขอบเขตงาน กรณีมีการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ถังยักซีฟกระเบื้อง ไม้ กระสอบทราย เครื่องจักร ฯลฯ
- ☞ การจัดทำเอกสารที่เร่งด่วน ๗๙ วรรคสอง เพื่อความรวดเร็วและถูกต้อง

### ๘. การทำสัญญา

- ☞ การเรียกทำสัญญา และการรับหลักประกัน และไม่รับหลักประกันสัญญา
- ☞ การแก้ไขสัญญา
- ☞ ค่าปรับและการงดหรือลดค่าปรับ และการขยายเวลา
- ☞ กรณีค่าปรับเกินร้อยละ ๑๐ และการบอกเลิกสัญญา
- ☞ การแจ้งเวียนเป็นผู้ทำงานและการจัดทำเอกสาร

๙. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากโรงพิมพ์อสาธิตรักษาดินแดน

การบันทึกขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างของกองงาน

☞ การแต่งตั้งหรือมอบหมายบุคคลเพื่อทำขอบเขตงานหรือกำหนด

รายละเอียดคุณลักษณะ

☞ การทำหนังสือเพื่อใช้แทนบันทึกข้อตกลง

๑๐. การจัดซื้อจัดจ้างโครงการที่เป็นสินค้าวัตรกรรม

แนวทางกฎหมาย และความผิดพลาดที่ สตง. ได้มีรายงานผลการ  
ตรวจสอบ

☞ การพิจารณา และการตรวจสอบ

☞ การจัดซื้อจัดจ้าง

☞ จัดทำขอบเขตงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ

๑๑. การรื้อถอนทรัพย์สิน ของ อปท.

ทำความเข้าใจกฎหมายการรื้อถอนทรัพย์สิน และการพิจารณาการสอบหา  
ข้อเท็จจริง เพื่อการได้มาทรัพย์สินของการรื้อถอน หรือการจ้างเหมาบริการเพื่อการ  
รื้อถอนทรัพย์สิน

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 “เทคนิคการจัดซื้อเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ตาม ว ๘๐๔ การจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) ตาม ว ๘๗๗ การปรับลดราคาตาม ว ๖๕๑ วิธีการทำขอบเขตงาน การกำหนดคุณลักษณะ วิธีการพิจารณาผล e-Bidding และคัดเลือก การพิจารณา SMEs และการให้แต้มต่อ การตรวจสอบมูลค่าสุทธิของกิจการ การตรวจสอบในระบบ e-GP การบริหารสัญญา การตัดเงิน ตัดงาน การลดหรือลดค่าปรับ การขยายเวลาและการตรวจรับ เทคนิคทำสัญญาแบบความก้าวหน้า และการรื้อถอนทรัพย์สิน ของ อปท.”

วันที่..... เดือน ..... พ.ศ. ....

สังกัด..... ตำบล .....

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

โทรศัพท์มือถือ/สำนักงาน ..... โทรสาร .....

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

...(.....).....รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๓ – ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ โรงแรมหรรษาเจบี หาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

...(.....).....รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ – ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว จังหวัดกรุงเทพมหานคร

...(.....).....รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๓ – ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ โรงแรมบ้านสวนคุณตากอล์ฟแอนด์รีสอร์ท จังหวัดอุบลราชธานี

...(.....).....รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๗ – ๒๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ โรงแรมลองบีช ชะอำ จังหวัดเพชรบุรี

...(.....).....รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๓ – ๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ โรงแรมเฮลท์แลนด์รีสอร์ท แอนด์สปา พัทยา จังหวัดชลบุรี

...(.....).....รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๒๔ – ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ จังหวัดเชียงใหม่

...(.....).....รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๘ – ๑๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ โรงแรมนภาลัย จังหวัดอุดรธานี

1.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....ไซส์เสื้อ.....

2.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....ไซส์เสื้อ.....

3.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....ไซส์เสื้อ.....

4.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....ไซส์เสื้อ.....

5.....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](http://www.aobrombuu.com)

การชำระค่าลงทะเบียน ผ่านบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยบูรพา ชื่อบัญชี “สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา” เลขที่ ๓๘๖-๐-๘๗๒๐๖-๐ พร้อมถ่ายสำเนาหลักฐานใบโอนเงิน/สลิปโอนเงินมาวันลงทะเบียน

#### ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

Line@ : @aobrom.buu (มี@ด้วย)

คุณชรีดา 098-247-4091

คุณวิมลวรรณ 082-838-5878

คุณรัตนภรณ์ 099-985-9850

คุณเสาวลักษณ์ 081-985-8361

[www.aobrombuu.com](http://www.aobrombuu.com)

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



สมัครอบรมง่ายๆ โดยการถ่ายรูปแบบตอบรับ และสแกน QR Code ส่งเข้ามา



ไลน์กลุ่มโครงการฝึกอบรม