



อว ๘๑๒๘/ว๑๑๑๒

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา
๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข
อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑

๙ เมษายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอเชิญบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสมัครเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร“ การบริหารพัสดุ ขั้นตอน การเบิกจ่าย การตรวจสอบ การจำหน่ายพัสดุประจำปี และระหว่างปี ด้วยวิธีการขายแบบเฉพาะเจาะจง การขายทอดตลาด การแลกเปลี่ยน การโอน การแปรสภาพหรือทำลาย การจำหน่ายเป็นสัญญา การจำลองการขาย ทอดตลาดพร้อมทั้งจำหน่ายพัสดุในระบบ e-Laas”

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการกำหนดการและใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา กำหนดจัด โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร“ การบริหารพัสดุ ขั้นตอน การเบิกจ่าย การตรวจสอบ การจำหน่ายพัสดุประจำปี และระหว่างปี ด้วยวิธีการขายแบบเฉพาะเจาะจง การขายทอดตลาด การแลกเปลี่ยน การโอน การแปรสภาพหรือทำลาย การจำหน่ายเป็นสัญญา การจำลองการขาย ทอดตลาดพร้อมทั้งจำหน่ายพัสดุในระบบ e-Laas” โครงการเป็นแบบเก็บค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๒๐๐ บาท (สี่พันสองร้อย บาทถ้วน) จำนวน ๕ รุ่น ดังนี้

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม - ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเซาท์เทอร์นแอร์พอร์ต จังหวัดสงขลา

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๔ - ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมโคราช โฮเทล จังหวัดนครราชสีมา

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๘ - ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โกลเด้นซิตี ระยอง จังหวัดระยอง

รุ่นที่ ๔ วันที่ ๕ - ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมฟอร์จูน จังหวัดนครพนม

รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๙ - ๒๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมบ้านสวนคุณตา กอล์ฟ แอนด์ รีสอร์ท จังหวัดอุบลราชธานี

รุ่นที่ ๖ วันที่ ๙ - ๑๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเชียงใหม่แกรนด์วิว จังหวัดเชียงใหม่

ทั้งนี้โครงการฯ ดังกล่าว สามารถเป็นประโยชน์แก่บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์เชิญชวนผู้สนใจสมัคร เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมฯ ดังกล่าว และในการเข้ารับการอบรมไม่ถือเป็นวันลา สามารถเบิกค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมได้ตามระเบียบทุกประการ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ คุณอนัน หะโท โทรศัพท์ ๐๘๗๘๗๘๑๙๐๙

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดทราบด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายณัฐภาพ สมคิด)

รองผู้อำนวยการฝ่ายนวัตกรรมและการเรียนรู้ตลอดชีวิต ปฏิบัติการแทน
ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา

www.asc.buu.ac.th



โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร “การบริหารพัสดุ ขั้นตอน การเบิกจ่าย การตรวจสอบ การจำหน่ายพัสดุประจำปี และระหว่างปี ด้วยวิธีการขายแบบเฉพาะเจาะจง การขายทอดตลาด การแลกเปลี่ยน การโอน การแปรสภาพหรือทำลาย การจำหน่ายเป็นสัญญา การจำลองการขายทอดตลาดพร้อมทั้งจำหน่ายพัสดุในระบบ e-Laas”

ผู้รับผิดชอบโครงการ ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา
นางสาววรรณวิภา หุสสกุล หัวหน้าโครงการ

หลักการและเหตุผล

ด้วยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวงการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ การบำรุงรักษา ข้อ ๒๑๒ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ส่วนที่ ๓ การจัดให้ได้มาซึ่งทรัพย์สินและการบริหารทรัพย์สินของรัฐ การตรวจสอบพัสดุประจำปี ข้อ ๒๑๓ ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ ข้อ ๒๑๕ เพื่อให้หน่วยงานราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ปฏิบัติการบริหารพัสดุ การควบคุม การจัดทำแผนการบำรุงรักษา การตรวจสอบพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ เมื่อหน่วยงานได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ว่ารับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดคงเหลือพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป พัสดใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ก็สามารถดำเนินการขายโดยวิธีขายทอดตลาด แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลาย การจำหน่ายเป็นสัญญา

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา เห็นว่าการดำเนินการบริหารพัสดุ การควบคุมพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ไม่ให้เกิดข้อบกพร่องเสียหายต่อราชการ จึงได้จัดอบรมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การบริหารพัสดุ ขั้นตอน การเบิกจ่าย การตรวจสอบ การจำหน่ายพัสดุประจำปี และระหว่างปี ด้วยวิธีการขายแบบเฉพาะเจาะจง การขายทอดตลาด การแลกเปลี่ยน การโอน การแปรสภาพหรือทำลาย การจำหน่ายเป็นสัญญา การจำลองการขายทอดตลาดพร้อมทั้งจำหน่ายพัสดุในระบบ e-Laas” ได้เชิญวิทยากร ผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์โดยตรงมาเป็นวิทยากร บรรยาย เพื่อให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องในการบริหารพัสดุขั้นตอนการควบคุมพัสดุ การเบิกจ่าย การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุระหว่างปี ด้วยวิธีการขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีการขายทอดตลาด วิธีการแลกเปลี่ยน วิธีการโอน วิธีการแปรสภาพหรือทำลาย การจำหน่ายเป็นสัญญา การจำลองการขายทอดตลาดพร้อมทั้งจำหน่ายพัสดุในระบบ e-Laas

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เพิ่มความรู้ ความเข้าใจ การบำรุงรักษา การตรวจสอบพัสดุ
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เข้าใจการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีต่างๆ
๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจ ขั้นตอน เทคนิคในการบริหารพัสดุ การควบคุม และกาจำหน่ายพัสดุ
๔. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถปฏิบัติงานการจำหน่ายพัสดุในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

กลุ่มเป้าหมาย

๑. นายก รองนายก เลขานุการนายก ที่ปรึกษานายก
๒. ปลัด รองปลัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/หัวหน้าสำนักงานปลัด/หัวหน้าฝ่ายพัสดุ
๔. ผู้อำนวยการสำนักคลัง/ผู้อำนวยการกองคลัง
๕. นักวิชาการเงินและบัญชี/นักวิชาการพัสดุ/นักวิชาการคลัง/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๖. นักวิชาการพัสดุ/เจ้าพนักงานพัสดุ/นักทรัพยากรบุคคล
๗. ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุ
๘. ข้าราชการ หรือพนักงาน บุคลากรที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการอบรมครั้งนี้

ระยะเวลาดำเนินการและสถานที่ฝึกอบรม

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม – ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเซาท์เทอร์นแอร์พอร์ท จังหวัดสงขลา
- รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๔ – ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมโคราช ไฮเทล จังหวัดนครราชสีมา
- รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๘ – ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โกลเด้นซิตี ระยอง จังหวัดระยอง
- รุ่นที่ ๔ วันที่ ๕ – ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมฟอร์จูน จังหวัดนครพนม
- รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๙ – ๒๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมบ้านสวนคุณตา กอล์ฟ แอนด์ รีสอร์ท จังหวัดอุบลราชธานี
- รุ่นที่ ๖ วันที่ ๙ – ๑๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเชียงใหม่แกรนด์วิว จังหวัดเชียงใหม่

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๑. ค่าลงทะเบียนอบรมระยะเวลา ๓ วัน เพื่อเป็นค่าเอกสาร อาหารว่าง อาหารกลางวัน ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียน (ไม่รวมค่าที่พัก) ค่าติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า ค่าเครื่องพิมพ์ ๔,๒๐๐.- บาท (-สี่พันสองร้อยบาทถ้วน-) สามารถเบิกได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

๒. ค่าที่พัก ค่าเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยงผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกจ่ายจากต้นสังกัดตามระเบียบฯ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

๓. สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นหน่วยงานของรัฐฯ มีหน้าที่บริการวิชาการจัดฝึกอบรมฯ ให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ และหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่น ดังนั้น ผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมฯ จะได้รับ

ใบเสร็จรับเงินที่เจ้าหน้าที่ออกให้ โดยมหาวิทยาลัยบูรพาเท่านั้น จึงสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ (ค่าลงทะเบียน) ได้เต็มจำนวน และสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นได้ตาม สิทธิทุกประการ

วิธีการดำเนินการและรูปแบบการฝึกอบรม

บรรยายการบริหารพัสดุ ขั้นตอนการควบคุมพัสดุ การเบิกจ่าย การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุดระหว่างปี ด้วยวิธีการขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีการขายทอดตลาด วิธีการแลกเปลี่ยน วิธีการโอน วิธีการแปรสภาพหรือทำลาย การจำหน่ายเป็นสัญญา การจำลองการขายทอดตลาดพร้อมทั้งจำหน่ายพัสดุในระบบ e-Laas อภิปราย พร้อมปฏิบัติจริงและตอบข้อซักถาม โดยวิทยากรและทีมงานผู้มีประสบการณ์ฯ และปฏิบัติงานจริงภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

ประโยชน์ที่จะได้รับ

๑. ผู้เข้าร่วมโครงการ มีความรู้ ความเข้าใจในการบริหารพัสดุ การควบคุมพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ
๒. ผู้เข้าร่วมโครงการ มีความรู้ ความเข้าใจขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๓. ผู้เข้าร่วมโครงการ มีความรู้ ความเข้าใจในการจำหน่ายพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุดระหว่างปี ด้วยวิธีการขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีการขายทอดตลาด วิธีการแลกเปลี่ยน วิธีการโอน วิธีการแปรสภาพหรือทำลาย การจำหน่ายเป็นสัญญา
๔. ผู้เข้าร่วมโครงการ ได้ฝึกปฏิบัติการจำหน่ายโดยวิธีการขายทอดตลาด ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

การประเมินผลโครงการ

สังเกตพฤติกรรม ความสนใจ การใช้แบบสอบถามเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจ/ความพึงพอใจต่อการดำเนินงานฯ ทั้งนี้ต้องมีเวลาเข้าอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จึงจะผ่านการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยบูรพา

การรับสมัคร/การชำระค่าลงทะเบียน

๑. สอบถามรายละเอียดโครงการเพิ่มเติมโดยทางกลุ่มไลน์ (Line) ด้วยวิธีการสแกน QR Code

*ส่งใบสมัครก่อนการฝึกอบรม ๗ วัน และให้ประสานเจ้าหน้าที่โดยตรง
ดาวนโหลดเอกสารโครง

ส่งแบบตอบรับด้วยวิธีการสแกน QR Code



๒. การชำระค่าลงทะเบียน โดยวิธีการ ดังนี้

- ๒.๑) การชำระผ่านทาง ใบนำฝาก (Pay-in slip)

กรุณาชำระผ่านบัญชีออมทรัพย์ที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

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 (งดรับเช็คในทุกกรณี)

*กรณีผู้สมัคร มีเหตุไม่สามารถโอนเงินได้ ให้นำเงินสดมาชำระค่าลงทะเบียน ณ สถานที่อบรม
ในช่วงเวลารับลงทะเบียนกับเจ้าหน้าที่ *(กรุณาระบุไว้ในแบบตอบรับฯ และให้แจ้งเจ้าหน้าที่ฯ รับทราบ
ด้วย)

ผู้รับผิดชอบโครงการอบรม

ฝ่ายพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา เลขที่ ๑๖๙ ถนนลงหาด
บางแสน ตำบลแสนสุข อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑ โทร.๐๓ ๘๑๐ ๒๒๘๓

ผู้ประสานงาน โครงการอบรม

: คุณอนน โทร ๐๘๗๘๗๘๑๙๐๙
: คุณรำพึง โทร ๐๙๗๙๒๔๔๘๐๒
: คุณพนัสดา (ปี) โทร ๐๙๑๐๔๗๖๘๘๖
: คุณศุภิชญ์รดา (เก๋) โทร ๐๖๓๘๑๙๓๕๐๕

กำหนดการ

หลักสูตร “การบริหารพัสดุ ขั้นตอนการควบคุมพัสดุ การเบิกจ่าย การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุระหว่างปี ด้วยวิธีการขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีการขายทอดตลาด วิธีการแลกเปลี่ยน วิธีการโอน วิธีการแปรสภาพหรือทำลาย การจำหน่ายเป็นสัญญา การจำลองการขายทอดตลาดพร้อมทั้งจำหน่ายพัสดุในระบบ e-Laas”

วันแรกของการอบรม

เวลา ๑๓.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น. - รายงานตัวลงทะเบียน/รับเอกสารคู่มือประกอบการฝึกอบรม

วันที่สองของการอบรม

เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๐๘.๔๕ น. - พิธีเปิดการอบรม

เวลา ๐๘.๔๕ น. – ๑๖.๓๐ น. - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- การชี้แจงประเภทรายจ่ายตามงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- หลักการพิจารณาชี้แจงพัสดุ วัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการชี้แจงประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

- การบริหารพัสดุ แนวทางปฏิบัติการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษา

- การตรวจสอบพัสดุประจำปี การแต่งตั้งคณะกรรมการ ระยะเวลาในการตรวจสอบ การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

- การตรวจสอบพัสดุระหว่างปี การแต่งตั้งคณะกรรมการ ระยะเวลาในการตรวจสอบ การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุระหว่างปี

- ถาม – ตอบปัญหา

วิทยากร นางสาวละออ นวมพรหม

ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง เทศบาลตำบลไทรน้อย

อำเภอไทรน้อย จังหวัดนนทบุรี

วันที่สามของการอบรม

เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

- การจำหน่ายพัสดุ
- แนวทางขั้นตอนการจัดทำเอกสารการจำหน่ายพัสดุ วิธีการ โอน วิธีการแปรสภาพหรือทำลาย
- แนวทางขั้นตอนการจัดทำเอกสารการจำหน่ายพัสดุ วิธีการขาย วิธีเฉพาะเจาะจง
- แนวทางขั้นตอนการจัดทำเอกสารการจำหน่ายพัสดุ วิธีการขาย ทอดตลาด
- แนวทางขั้นตอนการจัดทำเอกสารการจำหน่ายรถยนต์ ราชการวิธีการขายทอดตลาด
- แนวทางการปฏิบัติการขายทอดตลาดและการดำเนินการทาง ทะเบียนรถที่มีที่มาจากการขายทอดตลาดของส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐ
- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ที่เกี่ยวข้อง
- การติดต่อสำนักงานขนส่ง
- การจัดส่งประกาศขายทอดตลาดให้กับกรมบัญชีกลาง
- การตัดจำหน่ายในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)
- ฝึกปฏิบัติ ฐ่ลองการขายทอดตลาด
- ถาม - ตอบปัญหา

วิทยากร นางสาวละออ นวมพรหม

ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง เทศบาลตำบลไทรน้อย

อำเภอไทรน้อย จังหวัดนนทบุรี

หมายเหตุ :

๑.วิทยากร/ ภู่หนดการ และเวลา อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

๒.เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. และเวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. พักรับประทานอาหารว่าง

๓.เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

แบบตอบรับ

โครงการฝึกอบรม หลักสูตร “การบริหารพัสดุ ขั้นตอน การเบิกจ่าย การตรวจสอบ การจำหน่ายพัสดุประจำปี และระหว่างปี ด้วยวิธีการขายแบบเฉพาะเจาะจง การขายทอดตลาด การแลกเปลี่ยน การโอน การแปรสภาพ หรือทำลาย การจำหน่ายเป็นสูญ การจำลองการขาย ทอดตลาดพร้อมทั้งจำหน่ายพัสดุในระบบ e-Laas”

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หน่วยงาน.....ตำบล.....

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

มีความประสงค์จะเข้าร่วมอบรมฯ “และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้วตามระเบียบและ
กฎหมายกำหนดทุกประการ ดังนี้” (ระบุ ✓ จังหวัดที่ท่านสนใจเข้าร่วม)

(.....).....รุ่นที่ ๑ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม – ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเซาท์เทอรันแอร์พอร์ท จังหวัดสงขลา

(.....).....รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๔ – ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมโคราช ไฮเทล จังหวัดนครราชสีมา

(.....).....รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๘ – ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โกลเด้นซิตี ระยอง จังหวัดระยอง

(.....).....รุ่นที่ ๔ วันที่ ๕ – ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมฟอร์จูน จังหวัดนครพนม

(.....).....รุ่นที่ ๕ วันที่ ๑๙ – ๒๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมบ้านสวนคุณตา กอล์ฟแอนด์รีสอร์ท จังหวัดอุบลฯ

(.....).....รุ่นที่ ๖ วันที่ ๙ – ๑๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงแรมเชียงใหม่แกรนด์วิว จังหวัดเชียงใหม่

กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจง หรือ พิมพ์เพื่อออกไปแสร์รับเงิน

๑. ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....เบอร์โทร.....

๒. ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....เบอร์โทร.....

๓. ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....เบอร์โทร.....

๔. ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....เบอร์โทร.....

๕. ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....เบอร์โทร.....

พร้อมนี้ได้ชำระค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๒๐๐ บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน) รวม.....คน

รวมเงิน.....บาท (.....) เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ..... ผู้ตอบรับ

(.....)

ตำแหน่ง.....

***หมายเหตุ** ส่งใบสมัคร Scan QR code

การชำระค่าลงทะเบียน ผ่านบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย ชื่อบัญชี “สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา” เลขที่บัญชี ๓๘๖-๐-๘๗๒๐๖-๐ พร้อมถ่ายเอกสารใบโอนเงิน เขียนชื่อ-นามสกุล/หลักสูตร ของผู้สมัครตัวบรรจง นำมายังในวันลงทะเบียนด้วยนะคะ * กรณีโอนเงินค่าลงทะเบียนต่างธนาคาร กรุณาโอนเงินเข้าบัญชี มหาวิทยาลัยบูรพา ก่อนวันเข้ารับการศึกษาอย่างน้อย ๕ วันทำการ

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม _____

: คุณอน	โทร ๐๘๗๘๗๘๑๙๐๙
: คุณรำพึง	โทร ๐๙๗๙๒๔๔๘๐๒
: คุณพนัสดา (ปี)	โทร ๐๙๑๐๔๗๖๘๘๖
: คุณศุภิชญ์รดา (เก๋)	โทร ๐๖๓๘๑๙๓๕๐๕

ส่งแบบตอบรับ Scan QR code

ดาวน์โหลดเอกสารโครงการฯ

