



ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๔(๔)/๓๗๓๐

ถึง หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

พร้อมหนังสือนี้ กองบริหารงานบุคคล ขอประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรม ดังนี้

๑. หลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ชั้นพื้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่” รุ่นที่ ๔ รายละเอียดดังแนบ และผู้ที่สนใจเข้าร่วมหลักสูตรดังกล่าว สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เบอร์โทรศัพท์ ๐-๒๔๗๐-๙๖๓๐

๒. โครงการฝึกอบรมระยะสั้นด้านการตรวจสอบภายใน (จำนวน ๓ หลักสูตร) รายละเอียดดังแนบ และผู้ที่สนใจเข้าร่วมหลักสูตรดังกล่าว สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เบอร์โทรศัพท์ ๐๙-๓๔๖๑-๙๑๖๑

๓. โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการด้านการบริหารจัดการหลักสูตรตามแนวทางการศึกษามุ่งเน้นผลลัพธ์ (Outcome-Based Education: OBE) และเกณฑ์คุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรของเครือข่ายมหาวิทยาลัยอาเซียน (AUN-QA Criteria) จำนวน ๓ หลักสูตร รายละเอียดดังแนบ และผู้ที่สนใจเข้าร่วมหลักสูตรดังกล่าว สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ฝ่ายจัดอบรม BQA คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา เบอร์โทรศัพท์ ๐๓๘-๑๐๓๓๒๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งบุคลากรในหน่วยงานที่สนใจเข้าร่วมหลักสูตรดังกล่าว

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖



กองบริหารงานบุคคล

แผนกฝึกอบรม

โทร. ๐-๓๘๓๕-๘๑๔๕

โทรสาร. ๐-๓๘๓๕-๘๑๔๕



ที่ อว 7610.1/221/2566

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี  
126 ถนนประชาอุทิศ แขวงบางมด  
เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140

15 มิถุนายน 2566

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าอบรมในหลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
ขั้นพื้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่” รุ่นที่ 4

เรียน อธิการบดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดหลักสูตร

ด้วยศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี กำหนดจัดการอบรมหลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ขั้นพื้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่” รุ่นที่ 4 ระหว่างวันที่ 8-9 กันยายน 2566 ณ ห้องพาลเลข 2 ชั้น 14 อาคาร 1 โรงแรมปรีณซ์พาลเลข มหานคร กรุงเทพฯ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่ได้รับทราบถึงหลักการเหตุผล ขั้นตอนในการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สามารถนำความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ซึ่งหลักสูตรนี้เหมาะสมเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหาร หรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ซึ่งผู้เข้าร่วมการอบรมต้องชำระค่าลงทะเบียนคนละ 6,000 บาท (หกพันบาทถ้วน) ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ทั้งนี้ผู้เข้าร่วมการอบรมที่เป็นข้าราชการ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว.95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 และเข้าร่วมการอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลาเมื่อผู้บังคับบัญชาได้อนุญาตแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดของท่านทราบโดยทั่วกัน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความสนใจจากท่านในการส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรม และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.อรกัญญาณี เลียงอิสสระ)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต  
และรักษาการหัวหน้าศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง

โทรศัพท์ 0-2470-9630 โทรสาร 0-2470-9636

E-mail : icec@kmutt.ac.th



**ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง**  
**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี**  
**หลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ชั้นพื้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่” รุ่นที่ 4**

**หลักการและเหตุผล**

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ได้แก่ ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยงานธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง นับตั้งแต่วันที่ 23 สิงหาคม 2560 เป็นต้นมา ต้องอยู่ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ รวมทั้งบรรดาหนังสือเวียนต่างๆ ซึ่งกฎหมายดังกล่าวกำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ (เดิม คือ เจ้าหน้าที่พัสดุ) หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (เดิม คือ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) คณะกรรมการชุดต่างๆ เพื่อทำหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามหลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีการที่กฎหมายกำหนดไว้ นอกจากนั้นยังกำหนดให้ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปอีกหนึ่งชั้น เป็นผู้มีอำนาจในการพิจารณาให้ความเห็นชอบ อนุมัติ หรือ สั่งการ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ แล้วแต่กรณี ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ด้วย ซึ่งในการปฏิบัติงานตามหน้าที่และการใช้อำนาจของบุคลากรดังกล่าว ย่อมก่อให้เกิดความรับผิดชอบตามมาในภายหลัง

เนื่องจากการบริหารบุคลากรของหน่วยงานภาครัฐ จะมีการแต่งตั้งโยกย้ายตำแหน่งในองค์กรตามช่วงเวลาหรือตามนโยบาย รวมทั้งมีการมอบหมายงานให้ปฏิบัติ ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการชุดต่างๆ รวมทั้งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายใหม่ และยังไม่เคยปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุก่อน หรือยังไม่มีความรู้ความเข้าใจเท่าที่ควร จำเป็นต้องศึกษากฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐซึ่งเป็นกฎหมายที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ เพิ่มพูนทักษะ และประสบการณ์ เพื่อให้สามารถนำกฎหมายดังกล่าวไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุขององค์กรได้อย่างถูกต้องตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปในปัจจุบัน และเป็นไปด้วยความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้ บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี จึงได้จัดอบรมหลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ชั้นพื้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่” รุ่นที่ 4 เพื่อเสริมสร้างพื้นฐานความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งป้องกันความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย อันนำมาซึ่งความรับผิดชอบทางวินัย ละเมิด และอาญา ในภายหลัง

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อเสริมสร้างพื้นฐานความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการชุดต่างๆ รวมทั้งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายใหม่
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่ได้รับทราบถึงหลักการเหตุผล วัตถุประสงค์ หลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอนในการปฏิบัติ ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่ยังขาดประสบการณ์ในการปฏิบัติงานหรือไม่เคยอบรมเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างมาก่อนหรือเคยอบรมมาแล้วประสงค์ที่เพิ่มพูนองค์ความรู้ เพื่อนำความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล
4. เพื่อลดความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างของเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการต่างๆ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งผู้บริหาร หรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

## กลุ่มเป้าหมาย

เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหาร หรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ หรือผู้สนใจทั่วไป

## เนื้อหาวิชา

1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
2. ความหมายของคำที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุ สินค้า บริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง การบริหารพัสดุ ราคากลาง เงินงบประมาณ หน่วยงานของรัฐ เป็นต้น
3. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
4. การจัดทำ tor และราคากลาง
5. สาระสำคัญโดยสังเขปของการซื้อหรือจ้างทั่วไปเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ ได้แก่ สินค้า บริการ งานก่อสร้าง
6. สาระสำคัญโดยสังเขปของการเช่าสิ่งทาสหรัพย์และการเช่าสิ่งทาสหรัพย์
7. สาระสำคัญโดยสังเขปของการจ้างที่ปรึกษา
8. สาระสำคัญโดยสังเขปของการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
9. สาระสำคัญโดยสังเขปเกี่ยวกับการอุทธรณ์หรือการร้องเรียน
10. สาระสำคัญเกี่ยวกับการจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญา (การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ, การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ, การขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา หรือการงดหรือลดค่าปรับ, การแจ้งการเรียกค่าปรับ การสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ, การตรวจรับพัสดุ, การบอกเลิกสัญญา การตกลงเลิกสัญญา)
11. สาระสำคัญเกี่ยวกับเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ (การยืม, การควบคุม การเบิก-จ่ายพัสดุ, การตรวจสอบพัสดุประจำปี, การจำหน่ายพัสดุ, การลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียน)

## ระยะเวลาในการฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ 8-9 กันยายน 2566 (2 วัน) วันๆ ละ 6 ชั่วโมง รวม 12 ชั่วโมง ตั้งแต่เวลา 09.00 - 16.00 น.  
ณ ห้องพาเลข 2 ชั้น 14 อาคาร 1 โรงแรมปรินซ์พาเลข มหานคร กรุงเทพฯ

## วิทยากร

วิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

## ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้ารับการอบรมมีพื้นฐานความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สามารถนำความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล
2. ผู้เข้ารับการอบรมได้รับทราบถึงหลักการเหตุผล วัตถุประสงค์ หลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอนในการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
3. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำองค์ความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล
4. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถลดความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุได้อย่างมีนัยสำคัญ

## ค่าลงทะเบียนศึกษาอบรมในหลักสูตร

- ค่าลงทะเบียนในหลักสูตรเป็นเงิน 6,000 บาท (หกพันบาทถ้วน)
- โอนเงินเข้าบัญชี ชื่อบัญชี มจร.-บริการวิชาการ บัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขาซอยถนนประชาอุทิศ เลขที่ 330-1-16927-2
- เชื่คชิตคร่อมสั่งจ่าย “มจร.-บริการวิชาการ”

## หมายเหตุ :

1. กรุณาส่งใบสมัครก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง (รับสมัครจำนวนไม่เกิน 50 ท่าน)
2. ชำระเงินค่าลงทะเบียนก่อน วันจันทร์ที่ 21 สิงหาคม 2566 มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ และส่งหลักฐานการชำระค่าลงทะเบียนได้ ทาง E-mail : [icec@kmutt.ac.th](mailto:icec@kmutt.ac.th) โทรสาร 0-2470-9636

## สนใจสมัครและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

คุณวรารักษ์ วัลย์

ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

โทร 0-2470-9630-4, 084-572-5656 โทรสาร 0-2470-9636

(ทุกวันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.)



# ISTR

สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์  
และเทคโนโลยี

ตารางการอบรม

## กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ชั้นพื้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่” รุ่นที่ 4  
ระหว่างวันที่ 8-9 กันยายน 2566  
ณ ห้องพาเลข 2 ชั้น 14 อาคาร 1 โรงแรมปรีณัฐพาเลข มหานคร กรุงเทพฯ

วันศุกร์ที่ 8 กันยายน 2566

- |                  |  |
|------------------|--|
| 09.00 – 10.30 น. | ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ<br>ความหมายของคำที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เช่น การจัดซื้อ<br>จัดจ้าง พัสดุ สินค้า บริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน<br>ก่อสร้าง การบริหารพัสดุ ราคาากลาง เงินงบประมาณ หน่วยงานของรัฐ เป็นต้น<br>การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี   |
| 10.30 – 10.45 น. | พักรับประทานอาหารว่าง  |
| 10.45 – 12.00 น. | การจัดทำ tor และราคาากลาง  |
| 12.00 – 13.00 น. | พักรับประทานอาหารกลางวัน   |
| 13.00 – 14.45 น. | สาระสำคัญโดยสังเขปของการซื้อหรือจ้างทั่วไป และการเช่าสิ่งทาสหรัพย์ เพื่อให้ได้มา<br>ซึ่งพัสดุ ได้แก่ สินค้า บริการ งานก่อสร้าง โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) วิธีประกวด<br>ราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง<br>การจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง<br>การจัดทำประกาศ เอกสาร หรือหนังสือเชิญชวน<br>การพิจารณาผล และการจัดทำรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง<br>การพิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา และการอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง<br>การประกาศผลผู้ชนะ |
| 14.30 – 14.45 น. | พักรับประทานอาหารว่าง  |
| 14.45 – 16.00 น. | สาระสำคัญโดยสังเขปของการซื้อหรือจ้างทั่วไปเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ ได้แก่ สินค้า บริการ งาน<br>ก่อสร้าง โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์<br>(e-bidding) วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)<br>สาระสำคัญโดยสังเขปของการเช่าสิ่งทาสหรัพย์ (การจัดทำรายงานขอเช่า, การจัดทำ<br>หนังสือเชิญชวน, การพิจารณาของเจ้าหน้าที่พัสดุ, การอนุมัติสั่งเช่า, การประกาศผลผู้ชนะ)   |







# อัตราค่าห้องพัก

ห้องพัก โรงแรมปรีณซ์พาลेข महानาค กรุงเทพฯ

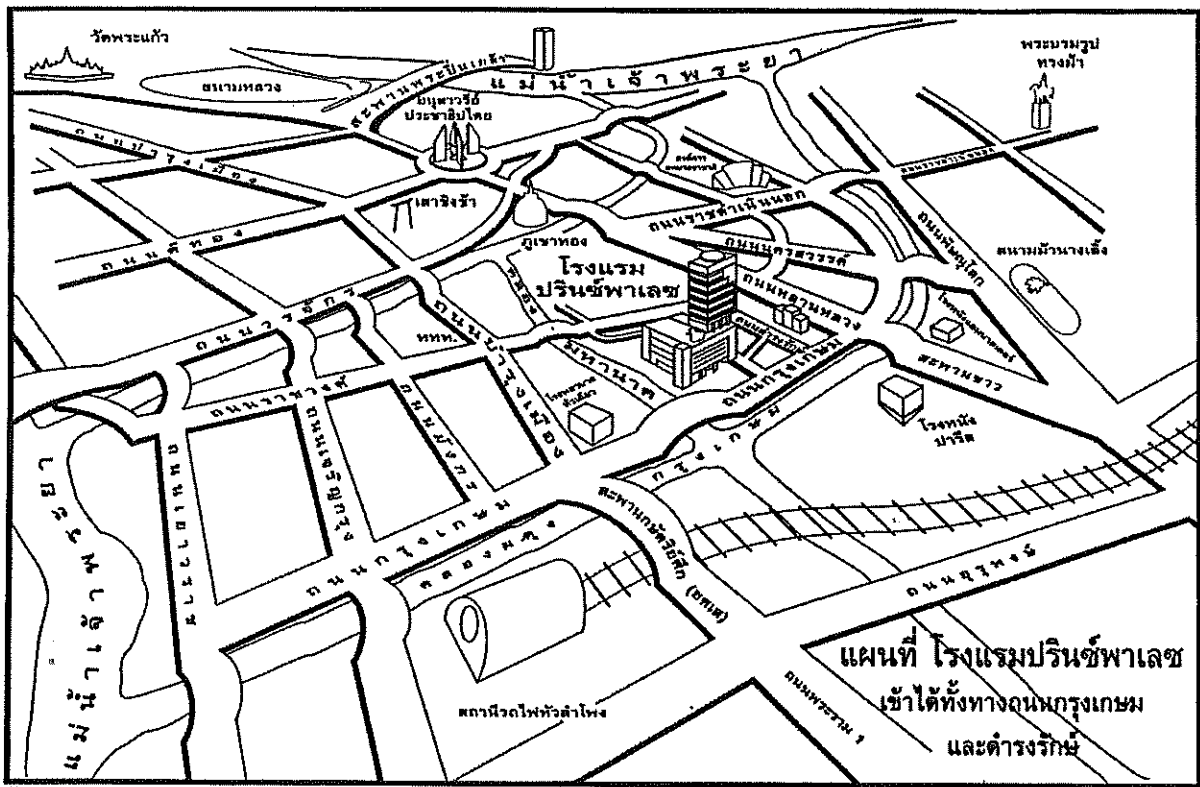
แบบซุฟฟี่เรีย ห้องพัคเดี่ยว รวมอาหารเข้า ราคา 1,400.-บาท สุทธิ / คืน

ห้องพัคคู่ รวมอาหารเข้า ราคา 1,600.-บาท สุทธิ / คืน

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถจองห้องพัคและติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่

แผนกจองห้องพัค เบอร์โทร 0-2628-1111 ต่อ 1342, 1343

## แผนที่โรงแรมปรีณซ์พาลेข महานาคกรุงเทพฯ







ที่ อว 660206.2.2/ว 1041

มหาวิทยาลัยขอนแก่น  
123 ถนนมิตรภาพ  
ตำบลในเมือง อำเภอเมือง  
จังหวัดขอนแก่น 40002

4 กรกฎาคม 2566

**เรื่อง** ขอกความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์และเชิญส่งบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมอบรมหลักสูตร  
ด้านการตรวจสอบภายใน

**เรียน** ปลัดกระทรวง / อธิบดี / อธิการบดี / ผู้ว่าราชการจังหวัด / ผู้บริหารองค์กรภาครัฐ /  
ผู้บริหารองค์กรเอกชน / ผู้บริหารองค์กรรัฐวิสาหกิจ

**สิ่งที่ส่งมาด้วย** 1. กำหนดการหลักสูตร จำนวน 3 ฉบับ

ด้วย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ร่วมกับ สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้นด้านการตรวจสอบภายใน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ และพัฒนาศักยภาพของนักตรวจสอบภายใน และผู้ที่สนใจในวิชาชีพให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และเกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อองค์กร จำนวน 3 หลักสูตร โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- 1) หลักสูตร “เทคนิคการจัดทำรายงานการตรวจสอบเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ :  
Audit Report Technique to Audit Committee”  
ระหว่างวันที่ 21-22 สิงหาคม 2566 ณ โรงแรมเจริญธานี จังหวัดขอนแก่น
- 2) หลักสูตร “การเขียนรายงานผลการตรวจสอบ : Audit Report Writing”  
ระหว่างวันที่ 24-25 สิงหาคม 2566 ณ โรงแรมเจริญธานี จังหวัดขอนแก่น
- 3) หลักสูตร “การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ : IT Auditing”  
ระหว่างวันที่ 26-27 ตุลาคม 2566 ณ โรงแรมเจริญธานี จังหวัดขอนแก่น

ในการนี้ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น จึงใคร่ขอกความอนุเคราะห์จากท่านเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์หลักสูตรดังกล่าว แก่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องหรือสนใจ โดยมีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนท่านละ 4,500 บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) ทั้งนี้ ไม่รวมค่าพาหนะเดินทาง ค่าที่พักและค่าเบี้ยเลี้ยงของผู้เข้ารับการอบรม



“องค์กรชั้นนำระดับชาติในการบูรณาการศิลปวิทยาการสู่สังคมเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน”

ซึ่งสามารถเบิกจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบ และเมื่อจบหลักสูตรจะได้รับประกาศนียบัตรรับรองจาก  
สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยเปิดรับสมัครตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ทั้งนี้ สามารถสอบถาม  
รายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ฝ่ายประสานงานหลักสูตร นางชลาลัย ภูโทถ้ำ หมายเลขโทรศัพท์ / ไลน์ 09-3461-9161

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ น.สพ.ดร.ชูชาติ กมลเลิศ)

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

โปรดทำการสแกนเพื่อสมัครเข้ารับการอบรม

1) หลักสูตร “เทคนิคการจัดทำรายงานการตรวจสอบเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ : Audit Report  
Technique to Audit Committee”



2) หลักสูตร “การเขียนรายงานผลการตรวจสอบ : Audit Report Writing”



3) หลักสูตร “การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ : IT Auditing”



สำนักบริการวิชาการ ศูนย์บริการวิชาการสังคม

โทร 0 4300 9700 ต่อ 45965

โทรสาร 0 4320 2408

Email : chalph@kku.ac.th



“องค์กรชั้นนำระดับชาติในการบูรณาการศิลปวิทยาการสู่สังคมเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน”

## กำหนดการ

หลักสูตร “เทคนิคการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ :

### Audit Report Technique to Audit Committee”

โดย สำนักบริการวิชาการ ร่วมกับ สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย

\*\*\*\*\*

วัน/เดือน/ปี	เวลา	หัวข้อ
วันที่หนึ่ง 21 ส.ค. 66	8.30 น. - 9.00 น.	ลงทะเบียน
	9.00 น. - 10.30 น.	<ul style="list-style-type: none"><li>ประเภทของรายงานผลการตรวจสอบ</li><li>บทบาทของคณะกรรมการตรวจสอบ</li></ul>
	10.30 น. - 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
	10.45 น. - 12.00 น.	<ul style="list-style-type: none"><li>องค์ประกอบของการรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบ</li></ul>
	12.00 น. - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	13.00 น. - 14.30 น.	<ul style="list-style-type: none"><li>เทคนิคการนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบ</li></ul>
	14.30 น. - 14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
	14.45 น. - 16.30 น.	<ul style="list-style-type: none"><li>Workshop# การนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบ</li><li>Q&amp;A</li></ul>
วันที่สอง 22 ส.ค. 66	8.30 น. - 9.00 น.	ลงทะเบียน
	9.00 น. - 10.30 น.	<ul style="list-style-type: none"><li>การรายงานผลการตรวจสอบ รายเดือน/รายไตรมาส/รายปี</li><li>องค์ประกอบของรายงานผลการตรวจสอบ รายเดือน/รายไตรมาส/รายปี</li></ul>
	10.30 น. - 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
	10.45 น. - 12.00 น.	<ul style="list-style-type: none"><li>ภาพรวมวาระการประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบ</li><li>เทคนิคการจัดทำรูปแบบการรายงานผลตามวาระการประชุม</li></ul>
	12.00 น. - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	13.00 น. - 14.30 น.	<ul style="list-style-type: none"><li>Workshop# การนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบรายเดือน/รายไตรมาส/รายปี</li></ul>
	14.30 น. - 14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
	14.45 น. - 16.30 น.	<ul style="list-style-type: none"><li>Workshop# การจัดทำบันทึกเสนอรายงานตามวาระการประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบ</li><li>Q&amp;A</li></ul>



## กำหนดการ

หลักสูตร “Audit Report Writing : การเขียนรายงานผลการตรวจสอบ ”

โดย สำนักบริการวิชาการ ร่วมกับ สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย

\*\*\*\*\*

วันที่หนึ่ง	
08.30-09.00 น.	ลงทะเบียน รับเอกสารประกอบการอบรม
09.00-12.00 น.	อภิปรายกลุ่ม - มาตรฐานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ - องค์ประกอบของรายงานผลการตรวจสอบในยุคปัจจุบัน โดย อาจารย์ศิริศักดิ์ มานิตคุณากร, อาจารย์จิตรลดา จิตตะนาวิก
12.00-13.00 น.	รับประทานอาหารกลางวัน
13.00-16.00 น.	อภิปรายกลุ่ม - ภาษาที่ใช้ในการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ - เทคนิคการเขียนรายงานผลการตรวจสอบในแต่ละองค์ประกอบ - ถาม-ตอบข้อซักถาม โดย อาจารย์ศิริศักดิ์ มานิตคุณากร, อาจารย์จิตรลดา จิตตะนาวิก
วันที่สอง	
08.45-09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00-12.00 น.	ฝึกปฏิบัติกลุ่ม - ฝึกปฏิบัติการเขียนรายงานผลการตรวจสอบทั่วไป - ฝึกปฏิบัติการเขียนรายงานผลการตรวจสอบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดย อาจารย์ศิริศักดิ์ มานิตคุณากร, อาจารย์จิตรลดา จิตตะนาวิก
12.00-13.00 น.	รับประทานอาหารกลางวัน
13.00-16.00 น.	ฝึกปฏิบัติกลุ่ม - ฝึกปฏิบัติการเขียนรายงานผลการตรวจสอบทุจริต - ฝึกปฏิบัติการเขียนรายงานผลการตรวจสอบรายไตรมาส / รายปี โดย อาจารย์ศิริศักดิ์ มานิตคุณากร, อาจารย์จิตรลดา จิตตะนาวิก

\*หมายเหตุ : พักรับประทานอาหารว่างระหว่างการอบรม เวลา 10.30 น. และ เวลา 14.30 น.



“องค์กรชั้นนำระดับชาติในการบูรณาการศิลปวิทยาการสู่สังคมเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน”

## กำหนดการ

### หลักสูตร การตรวจสอบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Auditing)

โดย สำนักบริการวิชาการ ร่วมกับ สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย

\*\*\*\*\*

วัน/เดือน/ปี	เวลา	หัวข้อ
วันที่หนึ่ง 26 ต.ค. 66	8.30 น. - 9.00 น.	ลงทะเบียน
	9.00 น. - 12.00 น.	<ul style="list-style-type: none"><li>แนวคิดและการควบคุมการตรวจสอบด้าน IT</li><li>กระบวนการทางเทคนิคที่สำคัญและการควบคุมทั่วไป</li><li>การจัดการการเปลี่ยนแปลง</li></ul>
	12.00 น. - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	13.00 น. - 16.30 น.	<ul style="list-style-type: none"><li>การรักษาความมั่นคงปลอดภัยเชิงตรรกะ</li><li>ความพร้อมใช้ของระบบ (Availability)</li></ul>
วันที่สอง 27 ต.ค. 66	8.30 น. - 9.00 น.	ลงทะเบียน
	9.00 น. - 12.00 น.	<ul style="list-style-type: none"><li>การพัฒนาระบบสารสนเทศ (SDLC)</li><li>การควบคุมแอปพลิเคชัน (Application Controls)</li><li>การควบคุมการประมวลผลของระบบงานที่ผู้ใช้พัฒนาเอง (End-User Computing)</li></ul>
	12.00 น. - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	13.00 น. - 16.30 น.	<ul style="list-style-type: none"><li>เทคโนโลยีเครือข่าย (Networking)</li><li>การประมวลผลแบบคลาวด์ (Cloud Computing)</li></ul>





### อาจารย์ศรัศศักดิ์ มานิตคุณากร

- กรรมการผู้จัดการ บริษัทอีสต์มาร์คคอร์ปอเรชั่น จำกัด
- กรรมการตรวจสอบบริษัทในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย



### อาจารย์จิตรลดา จิตตะนาวิก

- หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน คณะแพทยศาสตร์ ศิริราชพยาบาล



หลักสูตร

เทคนิคการจัดทำ

# รายงานผลการตรวจสอบ

เสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

# Audit Report

Technique to Audit Committee



## เนื้อหาหลักสูตร

- ประเภทของรายงานผลการตรวจสอบ
- บทบาทของคณะกรรมการตรวจสอบ
- องค์ประกอบของการรายงาน
- เทคนิคการนำเสนอ
- การจัดทำบันทึกเสนอรายงานตามวาระการประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบ
- การรายงานผลการตรวจสอบ รายเดือน/รายไตรมาส/รายปี
- องค์ประกอบของรายงานผลการตรวจสอบ รายเดือน/รายไตรมาส/รายปี
- ภาพรวมวาระการประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบ
- เทคนิคการจัดทำรูปแบบการรายงานผลตามวาระการประชุม



## คุณสมบัติผู้สมัคร

- ผู้ตรวจสอบภายในทุกระดับที่ต้องการพัฒนาทักษะในการเขียนรายงานการตรวจสอบ
- บุคคลทั่วไปที่สนใจงานด้านวิชาชีพตรวจสอบภายใน



## วิธีดำเนินการอบรม

- บรรยายแบบมีส่วนร่วม (On-Site)
- การอภิปรายระดมความคิดเห็นและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างผู้อบรมและวิทยากร
- การฝึกปฏิบัติการเขียนรายงานผลการตรวจสอบ



## ผู้ผ่านการอบรมจะได้รับ

- สามารถสะสม CPE 14 หน่วย
- ได้รับประกาศนียบัตร
- \*\* ต้องมีชั่วโมงการฝึกอบรมสะสม ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 \*\*

## สนใจสมัคร

SCAN ME



วันที่จัดอบรม

21 - 22 สิงหาคม 2566

ณ โรงแรมเจริณฺุธานี จังหวัดขอนแก่น

รับจำกัดรุ่นละ

80 ท่านเท่านั้น

ค่าลงทะเบียน

4,500 บาท

\*\* ค่าลงทะเบียนนี้ดีบุคคลสามารถลดหย่อนภาษีได้ 100%



สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่  
☎ 093 461 9161 (ชลาลัย)



สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น



หลักสูตร

# Audit Report Writing

## การเขียนรายงานผลการตรวจสอบ

ที่มหาวิทยาลัยทรงคุณวุฒิ และมากด้วยประสบการณ์



### คุณสมบัติผู้สมัคร

- ผู้ตรวจสอบภายในทุกระดับที่ต้องการพัฒนาทักษะในการเขียนรายงานการตรวจสอบ
- บุคคลทั่วไปที่สนใจงานด้านวิชาชีพตรวจสอบภายใน



### วิธีดำเนินการอบรม

- บรรยายแบบมีส่วนร่วม (On-Site)
- การอภิปรายระดมความคิดเห็นและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างผู้อบรมและวิทยากร
- การฝึกปฏิบัติการเขียนรายงานผลการตรวจสอบ



### ผู้ผ่านการอบรมจะได้รับ

- สามารถสะสม CPE 14 หน่วย
  - ได้รับประกาศนียบัตร
- \*\* ต้องมีชั่วโมงการฝึกอบรมสะสม ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 \*\***



### เนื้อหาหลักสูตร

- มาตรฐานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ
- องค์ประกอบของรายงานผลการตรวจสอบในยุคปัจจุบัน
- ภาษาที่ใช้ในการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ
- เทคนิคการเขียนรายงานผลการตรวจสอบในแต่ละองค์ประกอบ
- ฝึกปฏิบัติการเขียนรายงานผลการตรวจสอบ
  - รายงานผลการตรวจสอบทั่วไป
  - รายงานผลการตรวจสอบระบบเทคโนโลยี
  - รายงานผลการตรวจสอบทุจริต
  - รายงานผลการตรวจสอบรายไตรมาส / รายปี



อาจารย์ศิริศักดิ์ มานิตคุณาการ

- กรรมการผู้จัดการ บริษัทอีสมาร์คคอร์เปอร์เรชั่น จำกัด
- กรรมการตรวจสอบบริษัทในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย



อาจารย์จิตรลดา จิตตะนาวิก

- หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน คณะแพทยศาสตร์ ศิริราชพยาบาล

รับจำกัดรุ่นละ

# 80

ท่านเท่านั้น

สนใจสมัคร

SCAN ME



## รุ่นที่ 1

ระยะเวลาฝึกอบรม

24-25 สิงหาคม 2566

ณ โรงแรมเจริญธานี จังหวัดขอนแก่น

ค่าลงทะเบียน 4,500.- บาท

\*\* ค่าลงทะเบียนนี้บุคคลสามารถลดหย่อนภาษีได้ 100%



สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

☎ 093 461 9161 (ขาลาย)

📍 สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น



# IT Auditing

หลักสูตร  
การตรวจสอบ  
ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

## คุณพัทธยา ปานสุวรรณ

- ผู้อำนวยการกองตรวจสอบสารสนเทศ สำนักตรวจสอบ การประเมินผลของ
- CIA, CISA, ISO22301 BCMS Lead Auditor
- ผู้ตรวจสอบระบบ IT (IT Auditor) มากกว่า 15 ปี
- วิทยากรบรรยายด้านการตรวจสอบระบบ IT และ Cybersecurity ของ สอท.

## คุณสรียานันท์ น้อยศรี

- นักคอมพิวเตอร์ กองตรวจสอบสารสนเทศ สำนักตรวจสอบ การประเมินผลของ
- ISO27001:2022 Lead Auditor
- Certificate ผู้มีตรวจสอบตามพระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์

IT Auditing ...



เหมาะสำหรับ : ผู้ตรวจสอบภายในที่ต้องปฏิบัติงานตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

### ผู้ผ่านการอบรมจะได้รับ

- สามารถสะสม CPE 14 หน่วย
- ได้รับประกาศนียบัตร
- \*\* ต้องมีชั่วโมงการฝึกอบรมสะสม ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 \*\*

ค่าลงทะเบียน  
**4,500 บาท**

\*\* ค่าลงทะเบียนนิติบุคคลสามารถลดหย่อนภาษีได้ 100%

### สนใจสมัคร



รับจำกัดรุ่นละ  
**80** ท่านเท่านั้น

วันที่จัดอบรม  
**26 - 27 ตุลาคม 2566**  
ณ โรงแรมเจริญธานี จังหวัดขอนแก่น

### วิธีดำเนินการอบรม

- บรรยายแบบมีส่วนร่วม (On-Site)
- การอภิปรายระดมความคิดเห็นและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างผู้อบรมและวิทยากร
- การฝึกปฏิบัติการเขียนรายงานผลการตรวจสอบ

### เนื้อหาหลักสูตร

- แนวคิดและการควบคุมการตรวจสอบด้าน IT
- กระบวนการทางเทคนิคที่สำคัญและการควบคุมทั่วไป
- การจัดการการเปลี่ยนแปลง
- การรักษาความมั่นคงปลอดภัยเชิงตรรกะ:
- ความพร้อมใช้ของระบบ (Availability)
- การพัฒนาระบบสารสนเทศ (SDLC)
- การควบคุมแอปพลิเคชัน (Application Controls)
- การควบคุมการประมวลผลของระบบงานที่ผู้ใช้พัฒนาเอง (End-User Computing)
- เทคโนโลยีเครือข่าย (Networking)
- การประมวลผลแบบคลาวด์ (Cloud Computing)



สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่  
☎ 093 461 9161 (ชลาสัย)

📍 สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก  
 เลขที่ 2716  
 วันที่ 13 ก.ค. 2566 เวลา.....  
 คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา  
 ต.แสนสุข อ.เมือง จ.ชลบุรี 20131

ที่ อว 8116/ว 307

4 กรกฎาคม 2566

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

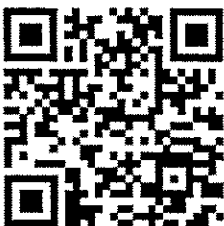
สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. เอกสารประชาสัมพันธ์ชุดหลักสูตรฝึกอบรมฯ จำนวน 1 ชุด

ด้วยในปัจจุบันสถาบันอุดมศึกษาในประเทศไทยหลายแห่งได้นำเกณฑ์คุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรของเครือข่ายมหาวิทยาลัยอาเซียน หรือเกณฑ์ AUN-QA Assessment at Programme Level, version 4.0 ซึ่งเป็นเกณฑ์การประเมินเพื่อการรับรองหลักสูตรโดย AUN-QA มาใช้เป็นระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเพื่อยกระดับคุณภาพหลักสูตรของสถาบัน ตามความทราบแล้วนั้น

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการนำเกณฑ์ดังกล่าวมาใช้ในการพัฒนาและยกระดับคุณภาพหลักสูตรระดับอุดมศึกษา ในครั้งนี้ คณะฯ โดย Burapha Quality Academy (BQA) จึงได้จัดทำชุดหลักสูตรการฝึกอบรมด้านการบริหารจัดการหลักสูตรตามแนวทางการศึกษามุ่งเน้นผลลัพธ์ (Outcome-Based Education: OBE) และเกณฑ์คุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรของเครือข่ายมหาวิทยาลัยอาเซียน (AUN-QA Criteria) จำนวน 3 หลักสูตร ดังนี้

ลำดับ	หลักสูตร	รุ่นที่ / วันที่
1	CM-1: การทบทวนเกณฑ์ AUN-QA และการเขียนรายงานการประเมินตนเอง (AUN-QA Criteria Review and SAR Writing)	รุ่นที่ 1, CM-1-1: 7 - 8 กันยายน 2566 รุ่นที่ 2, CM-1-2: 30 พฤศจิกายน - 1 ธันวาคม 2566
2	CM-2: การจัดการรายวิชาตามแนวทาง OBE และเกณฑ์ AUN-QA (OBE and AUN-QA Based Course Management)	รุ่นที่ 1, CM-2-1: 5 ตุลาคม 2566 รุ่นที่ 2, CM-2-2: 12 มกราคม 2567
3	CM-3: การพัฒนาหลักสูตรหลังการประเมินภายในตามแนวทาง AUN-QA (Curriculum Improvement after AUN-QA Internal Assessment)	รุ่นที่ 1, CM-3-1: 3 สิงหาคม 2566 รุ่นที่ 2, CM-3-2: 3 พฤศจิกายน 2566

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาส่งบุคลากรที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมโครงการอบรมดังกล่าว จักขอบคุณยิ่ง



ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณยศ คุรุกิจโกศล)  
 คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

# BQA

## Burapha Quality Academy

### ชุดการอบรม

### การบริหารจัดการหลักสูตร ตามแนวทาง OBE และเกณฑ์ AUN-QA

- **CM-1: AUN-QA Criteria Review and SAR Writing**

รุ่นที่ 1, CM-1-1: 7 – 8 กันยายน 2566

รุ่นที่ 2, CM-1-2: 30 พฤศจิกายน – 1 ธันวาคม 2566

ค่าลงทะเบียน 2,800 บาท (2 วัน)

- **CM-2: OBE and AUN-QA Based Course Management**

รุ่นที่ 1, CM-2-1: 5 ตุลาคม 2566

รุ่นที่ 2, CM-2-2: 12 มกราคม 2567

ค่าลงทะเบียน 1,000 บาท (1 วัน)

- **CM-3: Curriculum Improvement after AUN-QA Internal Assessment**

รุ่นที่ 1, CM-3-1: 3 สิงหาคม 2566

รุ่นที่ 2, CM-3-2: 3 พฤศจิกายน 2566

ค่าลงทะเบียน 990 บาท (1 วัน)

📍 **สถานที่อบรม :** Automation Park Training Center,  
คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

REGISTER NOW



### วิทยากรโดย



พศ.ดร.สรณบุญ รัตมีมาสเมือง  
OBE, AUN-QA Tier1 Training  
(International)



พศ.ดร.กิสันท์ พวงเทียน  
ผู้ประเมิน AUN-QA ซินะเบียส นปอ.



BuraphaQualityAcademy



bqa2566@gmail.com