



คณะวิศวกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เลขรับ 3106
วันที่ 11-06-2569
เวลา 16.21 น.

ที่ อว ๐๖๕๕/๖๗๘

ถึง หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

พร้อมหนังสือฉบับนี้ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ขอส่งสำเนาหนังสือ จำนวน ๒ ฉบับ
ดังต่อไปนี้

๑. หนังสือมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เลขที่ อว ๘๗๐๐๒.๑๗/ว๙๐๘ ลงวันที่ ๑๑
พฤษภาคม ๒๕๖๙ เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม โครงการอบรม หลักสูตร “สารพันปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างภาครัฐฯ”

๒. หนังสือมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เลขที่ กค ๘๗๐๒.๑๗/ว๑๐๒๐ ลงวันที่ ๒๕
พฤษภาคม ๒๕๖๙ เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “เทคนิคการเสนอ
ราคาและดำเนินงานผ่านระบบ e-GP : การแสดงความคิดเห็นร่างประกาศ ร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง สอบถาม
รายละเอียดเพิ่มเติม และการอุทธรณ์ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง ตามหนังสือเวียน ว๒๙๘ และ ๒๙๙ สำหรับผู้ค้า
ภาครัฐฯ”

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ ต่อไป โดยสามารถดูรายละเอียดของ
ข้อมูลได้ที่ หัวข้อหนังสือเวียน <https://finance.rmutsv.ac.th/ruts/treasury-news/>

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๙

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
โทร. ๐ ๗๔๓๑ ๗๑๐๐ ต่อ ๒๐๖๑

เรียน คณบดี

เพื่อโปรดทราบ

กองคลัง แจกหนังสือ ปชส. จำนวน 2 ฉบับ

เห็นควรมอบงาน ปชส. ดำเนินการ

นางพจดา

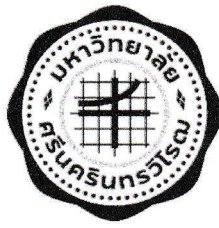
11/06/2569
16:28:01 +07'00'
DID-6049D681F5

11/06/2569
20:59:48 +07'00'
DID-3F425BCC23

ทราบและดำเนินการตั้งเสนอ

12/06/2569
10:38:42 +07'00'
DID-47D5A16656

กองคลัง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เลขรับ 5160
วันที่ 21/5/2569
เวลา 15:55 น.



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
2014
เลขรับ 21/05/2569
วันที่ 13.52
เวลา

ที่ อว ๘๗๐๒.๑๗/๗๐๘

ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
๑๑๔ สุขุมวิท ๒๓ กรุงเทพฯ ๑๐๑๑๐

๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙

สอ(บริหาร)805
22/05/2569
14.55 น.

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม โครงการอบรม หลักสูตร “สารพันปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐฯ”

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น ท้องถิ่นจังหวัด นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเมืองพัทยา ท้องถิ่นอำเภอ นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการและใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ กำหนดจัดโครงการอบรม หลักสูตร “สารพันปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ : จากการจัดทำ TOR สู่การบริหารสัญญาที่มีประสิทธิภาพ บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและราคากลาง คณะกรรมการพิจารณาผล ผู้คุมงาน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างใหม่ ๆ พร้อมกรณีศึกษา ข้อควรระวัง และแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง” เพื่อยกระดับประสิทธิภาพการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปอย่างถูกต้อง เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้แก่บุคลากรของหน่วยงานให้สามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง โปร่งใส มีประสิทธิภาพ ลดความเสี่ยงจากข้อผิดพลาดและข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ ตลอดจนจนสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสมและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างได้มีหนังสือเวียนใหม่ ๆ ออกมาอย่างต่อเนื่อง อย่างไรก็ตาม พบว่าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน รวมถึงผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ ยังมีความเข้าใจในระบบบางประการคลาดเคลื่อน และอาจปฏิบัติไม่ถูกต้องตามขั้นตอน

ในการนี้ ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิจารณาเห็นว่าหลักสูตรดังกล่าว จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรในสังกัดของท่านเป็นอย่างยิ่ง โดยได้รับเกียรติจาก นางสาวสุธาสินี ศรีมานะศักดิ์ นิติกรชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการกลุ่มงานกฎหมายและระเบียบว่าด้วยกรพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญที่เป็นผู้รับผิดชอบจากหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรง เป็นผู้บรรยาย อบรมระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรม เดอะพาลาสโซ กรุงเทพฯ อัตราค่าลงทะเบียนคนละ ๔,๕๕๐.- บาท (สี่พันห้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน) (ไม่รวมค่าธรรมเนียมธนาคารและค่าที่พัก) รายละเอียดตามแนบ โดยผู้เข้ารับการอบรมจากหน่วยงานราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บจากต้นสังกัด ตามระเบียบกระทรวงการคลังและระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการอบรมฯ และไม่ถือเป็นวันลาเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา หากมีข้อสอบถามประการใด โปรดติดต่อสอบถามข้อมูลได้ที่ผู้ประสานงานโครงการ นางสาวธารทิพย์ เสระทอง โทร. ๐๖ ๔๙๕๔ ๙๔๒๓ หรือ โทร. ๐ ๒๖๔๙ ๕๐๐๐ ต่อ ๑๑๐๒๔ หรือดาวนโหลตเอกสาร รายละเอียดและใบสมัครได้ที่ QR Code

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์โครงการให้หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องพิจารณาและอนุมัติให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมอบรม จะขอขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ปวิตันชัย สุวรรณคังคะ)

รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการพิเศษ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ



<https://url.in.th/jXDtd>

ศูนย์บริการวิชาการ

โทร. ๐ ๒๖๔๙ ๕๐๐๐ ต่อ ๑๑๐๒๔

ดาวนโหลตเอกสาร
รายละเอียดและใบสมัคร


เรียน อภิรักษ์

- ฝากเงินที่ธนาคารกรุงไทย สาขาหัวหมาก
- เก็บใบปลิวของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ



 ๒๑ ม.๕.๖๕

เรียน อภิรักษ์

เพื่อไปเอาเอกสารของงานบริษัท ประเด็นนี้
 ขาดการติดต่อ


 ๒๒ ม.๕.๖๕

ขอขอบคุณ


 ๒๒ ม.๕.๖๕

โครงการอบรม

หลักสูตร “สารพันปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ : จากการจัดทำ TOR สู่การบริหารสัญญา ที่มีประสิทธิภาพ บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน และราคากลาง คณะกรรมการพิจารณาผล ผู้คุมงาน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างใหม่ ๆ พร้อมกรณีศึกษา ข้อควรระวัง และแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง”

หลักการและเหตุผล

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบที่เกี่ยวข้อง เป็นกระบวนการสำคัญในการบริหารงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐให้เกิดความคุ้มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ โดยผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ รวมถึงคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอน เช่น คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง คณะกรรมการพิจารณาผล ผู้ควบคุมงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ อำนาจหน้าที่ และแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียน และแนววินิจฉัยที่เกี่ยวข้อง

ปัจจุบัน การดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐมีประเด็นปัญหาและข้อทักท้วงจากหน่วยตรวจสอบเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง อาทิ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือ TOR ที่ไม่เหมาะสม การกำหนดราคากลางไม่ถูกต้อง การพิจารณาผลไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ การบริหารสัญญาไม่รัดกุม ตลอดจนการตรวจรับพัสดุที่ไม่ครบถ้วนถูกต้อง ซึ่งอาจส่งผลให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ และก่อให้เกิดความรับผิดชอบทางละเมิด ทางวินัย หรือทางอาญาแก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องได้ นอกจากนี้ ยังมีหนังสือเวียน แนวปฏิบัติ และข้อสั่งการใหม่ ๆ ที่มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง ทำให้ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องติดตามและปรับใช้ให้สอดคล้องกับแนวทางปัจจุบัน

อย่างไรก็ตาม จากสภาพการปฏิบัติงานจริงพบว่า บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในหลายหน่วยงานยังประสบปัญหาในหลากหลายด้าน ไม่ว่าจะเป็นการจัดทำขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) ที่ไม่ชัดเจนหรือไม่สอดคล้องกับความต้องการที่แท้จริง การกำหนดราคากลางที่ขาดข้อมูลเปรียบเทียบที่เหมาะสม ความคลาดเคลื่อนในบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการแต่ละชุด เช่น คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและราคากลาง คณะกรรมการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ควบคุมงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตลอดจนปัญหาในการบริหารสัญญา การควบคุมงาน และการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขในสัญญาอย่างครบถ้วน

นอกจากนี้ ยังพบว่าผู้ปฏิบัติงานจำนวนไม่น้อยยังขาดความมั่นใจในการตัดสินใจเมื่อต้องเผชิญกับสถานการณ์จริง เช่น กรณีมีข้อร้องเรียน กรณีผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา การขอเปลี่ยนแปลงสัญญา หรือกรณีปัญหาที่ตีความระเบียบได้หลายแนวทาง ซึ่งหากดำเนินการโดยไม่เข้าใจแนวคำวินิจฉัยและหลักปฏิบัติที่ถูกต้อง อาจก่อให้เกิดความเสี่ยงต่อหน่วยงาน ทั้งในด้านกฎหมาย งบประมาณ และภาพลักษณ์ขององค์กร

การอบรมในครั้งนี้มุ่งเน้นให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้ทั้งภาคทฤษฎีและผ่านกรณีศึกษาจริง การแลกเปลี่ยนประสบการณ์ และการวิเคราะห์ปัญหาที่มักเกิดขึ้นในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ลดความผิดพลาด ลดความเสี่ยงด้านกฎหมาย และเพิ่มความโปร่งใสในการดำเนินงาน อันจะนำไปสู่การพัฒนางานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานให้มีมาตรฐานและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการและประชาชน

ดังนั้น เพื่อยกระดับประสิทธิภาพการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปอย่างถูกต้อง เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้แก่บุคลากรของหน่วยงาน ให้สามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง โปร่งใส มีประสิทธิภาพ ลดความเสี่ยงจากข้อผิดพลาดและข้อทักท้วงจากหน่วยงานตรวจสอบ ตลอดจนสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสมและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จึงได้จัด โครงการอบรม หลักสูตร “สารพันปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ : จากการจัดทำ TOR สู่การบริหารสัญญาที่มีประสิทธิภาพ บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและราคากลาง คณะกรรมการพิจารณาผลผู้คุมงาน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างใหม่ ๆ พร้อมกรณีศึกษา ข้อควรระวัง และแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง” ขึ้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อพัฒนาทักษะในการจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) และการกำหนดราคากลางให้มีความถูกต้องชัดเจน เป็นไปตามหลักวิชาการและระเบียบที่กำหนด
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความเข้าใจในบทบาทและหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและราคากลาง คณะกรรมการพิจารณาผล ผู้ควบคุมงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอย่างถูกต้อง
4. เพื่อเสริมสร้างความรู้ด้านการบริหารสัญญา การควบคุมงาน และการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขในสัญญาและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
5. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำแนวปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริง ลดความผิดพลาดและความเสี่ยงทางกฎหมายของหน่วยงาน
6. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ในการบริหารงานพัสดุ ระหว่างผู้เข้าร่วมอบรมด้วยกันและวิทยากร

หัวข้อการสัมมนา

1. ภาพรวมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
2. แนวทางการดำเนินการจัดทำราคากลางและแนวทางการจัดทำร่างรายละเอียดของงาน (TOR) อย่างมีประสิทธิภาพ
3. ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
4. บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
5. การบริหารสัญญาจัดซื้อจัดจ้างให้มีประสิทธิภาพ
6. หนังสือเวียนของกรมบัญชีกลาง ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างใหม่ ๆ
7. หนังสือเวียนคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐใหม่ ๆ พร้อมกรณีศึกษา

8. ข้อควรระวังเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ เกี่ยวกับการอุทธรณ์หรือร้องเรียน หรือที่มีการกระทำผิด พร้อมกรณีศึกษา
9. ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารหรือการปฏิบัติงานพัสดุ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เพิ่มมากขึ้น
2. สามารถจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดราคากลางได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน
3. เข้าใจบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการแต่ละชุด ลดความสับสนและความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน
4. สามารถบริหารสัญญา ควบคุมงาน และตรวจรับพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และสัญญา
5. ลดข้อผิดพลาด ลดความเสี่ยงในการถูกร้องเรียนหรือถูกตรวจสอบ และเพิ่มความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน
6. หน่วยงานมีระบบการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมาตรฐาน มีประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่าในการใช้งบประมาณของภาครัฐ

คุณสมบัติของผู้เข้าร่วมอบรม

- หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าสำนักงาน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุหรือผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องจากหน่วยงานราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยราชการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ
- ผู้บริหารท้องถิ่น รองผู้บริหารท้องถิ่น เลขานุการผู้บริหารท้องถิ่น ที่ปรึกษาผู้บริหารท้องถิ่น ประธานสภาท้องถิ่น รองประธานสภาท้องถิ่น เลขานุการสภาท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ผู้ประกอบการ ผู้ค้าภาครัฐ หัวหน้าฝ่าย ผู้ปฏิบัติงานสำนักงานใหญ่/สาขา ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- ผู้สนใจทั่วไป

วิทยากร

นางสาวสุธาสิณี ศรีมานะศักดิ์ นิติกรชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการกลุ่มงานกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการพัสดุภาครัฐ กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

ระยะเวลาการอบรม

อบรมจำนวน 1 รุ่น ระหว่างวันที่ 22 – 23 สิงหาคม 2569

ผู้เข้าร่วมอบรมที่เข้าร่วมเกิน 80% ของระยะเวลาในการจัดอบรมทั้งหมด จะได้รับเกียรติบัตรจาก ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สถานที่อบรม

โรงแรม เดอะพาลาสโซ กรุงเทพฯ

เทคนิคการอบรม

บรรยาย (LECTURE) และอภิปราย จากวิทยากรผู้มีความรู้ ความชำนาญเฉพาะเรื่อง การแสดงความคิดเห็นและซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงานโดยวิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และมีประสบการณ์ตรง แลกเปลี่ยนเรียนรู้และตอบปัญหาข้อซักถาม

การติดตามประเมินผล

ประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมอบรมโดยใช้แบบสอบถามประเมินผลความพึงพอใจโครงการอบรมและประเมินผลรวมโครงการเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ

ค่าใช้จ่ายในการสัมมนา

1. ค่าลงทะเบียน 4,550.- บาท (สี่พันห้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ต่อคน (อาหารกลางวัน 2 มื้อ อาหารว่างและเครื่องดื่ม 4 มื้อ และเอกสารประกอบการอบรม แฟลชไดรฟ์ พร้อมกระเป๋าเอกสาร) **ไม่รวมค่าธรรมเนียมธนาคารและค่าที่พัก

2. ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนตามข้อ 1 อาทิ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่ายานพาหนะ ในการเดินทางไปเข้าร่วมอบรมสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 รายละเอียดแจ้งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว 413 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2555

3. ผู้เข้าร่วมอบรมจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล) สามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวน ค่าเช่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าพาหนะเดินทาง เบิกจ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557 และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561 ประกอบหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2 /ว11807 ลงวันที่ 11 พฤศจิกายน 2567

4. ค่าลงทะเบียนที่ชำระเรียบร้อยแล้ว หากผู้สมัครเข้าร่วมอบรมขอถอนคืนด้วยประการใด ๆ ก็ตาม จะต้องแจ้งเหตุขัดข้องก่อนวันอบรมภายในวันที่ 23 มีนาคม 2568 ศูนย์บริการวิชาการ จะหักค่าใช้จ่ายไว้รายละเอียด 500.- บาท และหากแจ้งถอนคืนเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าวทางศูนย์บริการวิชาการ ขอสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาการคืนค่าลงทะเบียนและหากประสงค์จะเปลี่ยนบุคคลผู้เข้าร่วมอบรมแทน จะต้องแจ้งให้ศูนย์บริการวิชาการ ทราบล่วงหน้าก่อนวันอบรมไม่น้อยกว่า 5 วัน

ขั้นตอนการสมัครเข้าสัมมนาและการตอบรับ

1. ผู้ที่มีความประสงค์จะเข้าร่วมอบรมกรอรายละเอียดตามแบบฟอร์มใบสมัครเข้าร่วมอบรมให้ครบถ้วน (สิ่งที่ส่งมาด้วย 1) หรือดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ Facebook ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ หรือ Facebook อบรมפטศ ศูนย์บริการวิชาการ มศว

2. ชำระค่าลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม โดยชำระเงินค่าลงทะเบียนเป็นเงินสดหรือเช็คผ่านธนาคารกรุงไทยทุกสาขาทั่วประเทศ ชื่อบัญชี ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (บัญชีหลัก) เลขที่บัญชี 982-4-14110-3 ประเภทบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

3. ส่งหลักฐานการสมัคร ประกอบด้วย (1) ใบสมัครที่กรอรายละเอียดผู้สมัครเข้าร่วมอบรม (2) หลักฐานการชำระเงินค่าลงทะเบียน ไปที่ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เลขที่ 114 อาคารบริการ ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล ชั้น 15 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110 โดยตรง หรือทางอีเมล tantip.srt@gmail.com

4. เมื่อศูนย์บริการวิชาการได้รับเอกสารหลักฐานการสมัครและหลักฐานการโอนเงินค่าลงทะเบียนแล้ว ทางศูนย์บริการวิชาการจะออกใบเสร็จรับเงิน ตามวันที่โอนเงินเมื่อผู้สมัครได้ส่งหลักฐานใบสมัครการเข้าร่วมอบรมและสำเนาใบโอนเงินค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น

5. ศูนย์บริการวิชาการ จะไม่รับลงทะเบียนและชำระค่าลงทะเบียนในวันจัดการอบรม เว้นแต่ในกรณีที่มีผู้สนใจสมัครเข้าร่วมอบรมไม่เต็มตามจำนวนที่ศูนย์บริการวิชาการกำหนด ศูนย์บริการวิชาการจะเปิดโอกาสให้บุคคลที่แจ้งความประสงค์เข้าร่วมอบรมลงทะเบียนและชำระค่าลงทะเบียนในวันจัดการอบรมได้เป็นกรณีพิเศษ

6. ศูนย์บริการวิชาการเปิดรับสมัครเข้าร่วมอบรมตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ถึง วันที่ 17 สิงหาคม 2569 สถานที่ติดต่อสอบถามรายละเอียด ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เลขที่ 114 อาคารบริการ ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล ชั้น 8 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 หมายเลขโทรศัพท์ 06 4954 9423, 0 2259 5511, 0 2649 5000 ต่อ 11029 ดูรายละเอียดโครงการได้ที่ Facebook ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ หรือ Facebook อบรมפטศ ศูนย์บริการวิชาการ มศว ผู้รับผิดชอบโครงการ นางสาวธารทิพย์ เสระทอง ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



กำหนดการโครงการอบรม หลักสูตร “สารพันปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ : จากการจัดทำ TOR สู่การบริหารสัญญาที่มีประสิทธิภาพ บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและราคากลาง คณะกรรมการพิจารณาผล ผู้ปฏิบัติงาน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างใหม่ ๆ พร้อมกรณีศึกษา ข้อควรระวัง และแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง”
ระหว่างวันที่ 22 – 23 สิงหาคม 2569 ณ โรงแรม เดอะพาลาสโซ กรุงเทพฯ

วัน เวลา	หัวข้อเรื่อง	วิทยากร
วันเสาร์ที่ 22 สิงหาคม 2569		
08.30 – 08.50 น.	ลงทะเบียน รับเอกสาร	
08.50 – 09.00 น.	พิธีเปิดการสัมมนา	
09.00 – 12.00 น.	- ภาพรวมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ - แนวทางการดำเนินการจัดทำราคากลางและแนวทางการจัดทำร่างรายละเอียดของงาน (TOR) อย่างมีประสิทธิภาพ - ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	ผอ.สุราลินี ศรีमानะศักดิ์ ผู้อำนวยการกลุ่มงาน กฎหมายและระเบียบว่า ด้วยการใช้พัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	
13.00 – 16.30 น.	- บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - แนวทางปฏิบัติในการปฏิบัติงาน ตามหนังสือเวียนของกรมบัญชีกลาง ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างใหม่ ๆ และกรณีศึกษา	
16.30 – 17.00 น.	ถาม-ตอบ ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารหรือการปฏิบัติงานพัสดุ	
วันอาทิตย์ที่ 23 สิงหาคม 2569		
08.30 – 09.00 น.	ลงทะเบียนสัมมนา	
09.00 – 12.00 น.	- การบริหารสัญญาจัดซื้อจัดจ้างให้มีประสิทธิภาพ - แนวทางปฏิบัติในการปฏิบัติงาน ตามหนังสือเวียนคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างใหม่ ๆ และกรณีศึกษา	ผอ.สุราลินี ศรีमानะศักดิ์ ผู้อำนวยการกลุ่มงาน กฎหมายและระเบียบว่า ด้วยการใช้พัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	
13.00 – 16.30 น.	- ข้อควรระวังเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ เกี่ยวกับการอุทธรณ์หรือร้องเรียน หรือที่มีการกระทำผิด ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างใหม่ ๆ พร้อมกรณีศึกษา	
16.30 – 17.00 น.	ถาม-ตอบ ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารหรือการปฏิบัติงานพัสดุ	

หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม ภาคเช้า เวลา 10.30 - 10.45 น. ภาคบ่าย เวลา 14.30 - 14.45 น.



ใบสมัครเข้าร่วมโครงการอบรม หลักสูตร “สารพันปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ : จากการจัดทำ TOR
สู่การบริหารสัญญาที่มีประสิทธิภาพ บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขต
ของงานและราคากลาง คณะกรรมการพิจารณาผล ผู้คุมงาน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และหนังสือเวียน
ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างใหม่ ๆ พร้อมกรณีศึกษา ข้อควรระวัง และแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง”
ระหว่างวันที่ 22 – 23 สิงหาคม 2569 ณ โรงแรม เดอะพาลาสโซ กรุงเทพฯ

หน่วยงาน

1. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว/.....) สกุล.....
ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....
การรับประทานอาหาร () ปกติ () มังสวิรัต () อาหารอิสลาม () แพ้.....
2. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว/.....) สกุล.....
ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....
การรับประทานอาหาร () ปกติ () มังสวิรัต () อาหารอิสลาม () แพ้.....
3. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว/.....) สกุล.....
ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....
การรับประทานอาหาร () ปกติ () มังสวิรัต () อาหารอิสลาม () แพ้.....
4. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว/.....) สกุล.....
ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....
การรับประทานอาหาร () ปกติ () มังสวิรัต () อาหารอิสลาม () แพ้.....
5. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว/.....) สกุล.....
ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....
การรับประทานอาหาร () ปกติ () มังสวิรัต () อาหารอิสลาม () แพ้.....
6. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว/.....) สกุล.....
ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....
การรับประทานอาหาร () ปกติ () มังสวิรัต () อาหารอิสลาม () แพ้.....
7. สิ่งที่ส่งมาด้วย () สำเนาใบโอนเงิน
การออกใบเสร็จ () ออกรวมใบเสร็จ 1 ใบ () ออกชื่อผู้เข้าร่วมอบรมแยกเป็นรายบุคคล
ต้องการให้ออกใบเสร็จในนาม.....
ที่อยู่.....
.....
.....

ชำระค่าลงทะเบียน ชื่อบัญชี ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (บัญชีหลัก)
เลขที่บัญชี 982-4-14110-3 ประเภทบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
หรือสามารถทำธุรกรรมการชำระเงินผ่านบริการ Mobile banking และ Internet banking ได้
กรุณาส่งใบสมัครและหลักฐานการชำระค่าลงทะเบียนมายังอีเมล tantip.srt@gmail.com
ภายในวันที่ 17 สิงหาคม 2569

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม คุณธารทิพย์ เสระทอง โทร. 06 4954 9423, 0 2259 5511, 0 2649 5000 ต่อ 11029

การชำระเงิน โครงการอบรม หลักสูตร “สารพันปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ : จากการจัดทำ TOR สู่การบริหารสัญญาที่มีประสิทธิภาพ บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและราคากลาง คณะกรรมการพิจารณาผล ผู้คุมงาน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างใหม่ ๆ พร้อมกรณีศึกษา ข้อควรระวัง และแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง”

ระหว่างวันที่ 22 – 23 สิงหาคม 2569

ผ่านชื่อบัญชี ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (บัญชีหลัก)

เลขที่บัญชี 982-4-14110-3 ประเภทบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย

สาขามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ และผ่าน QR Code



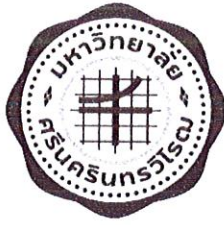
โรงแรมที่อบรม (ผู้เข้าร่วมอบรมดำเนินการติดต่อโรงแรมที่พักด้วยตนเอง)

โรงแรม เดอะพาลาสโซ กรุงเทพ ห้องพักรวมอาหารเช้า (พักได้ 2 คน / 1 ห้อง)

ห้อง Superior ราคา 1,200.- บาท (ให้แจ้งว่า อบรมของ มศว)

ติดต่อ คุณสิริราช บุญธรรม โทรศัพท์ 0 2276 4995-9

กองคลัง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เลขรับ 5446
วันที่ 2/6/2569
เวลา 14.07 น.



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เลขรับ 2154
วันที่ 02/06/2569
เวลา 10.57 น.

สอ(บริหาร) 908
04/06/2569
15.46 น.

ที่ อว ๘๗๐๒.๑๗/๑๐๒๐

ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
๑๑๔ สุขุมวิท ๒๓ กรุงเทพฯ ๑๐๑๑๐

๒๕

พฤษภาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “เทคนิคการเสนอราคาและดำเนินงานผ่านระบบ e-GP : การแสดงความคิดเห็นร่างประกาศ ร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม และการอุทธรณ์ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง ตามหนังสือเวียน ๖๒๙๘ และ ๖๒๙๙ สำหรับผู้ค้าภาครัฐ”

เรียน อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ หัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ ประธานกรรมการ ประธานสมาคม ประธานบริษัท เจ้าของกิจการ และผู้ประกอบการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการและใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ กำหนดจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “เทคนิคการเสนอราคาและดำเนินงานผ่านระบบ e-GP : การแสดงความคิดเห็นร่างประกาศ ร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม และการอุทธรณ์ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง ตามหนังสือเวียน ๖๒๙๘ และ ๖๒๙๙ สำหรับผู้ค้าภาครัฐ” จำนวน ๑ รุ่น เพื่อเป็นการเสริมสร้างองค์ความรู้และทักษะเชิงปฏิบัติให้แก่ผู้ค้าภาครัฐ เพื่อให้สามารถใช้งานระบบ e-GP ได้อย่างถูกต้อง เข้าใจขั้นตอนสำคัญ ลดข้อผิดพลาดในการดำเนินงาน และสามารถแข่งขันได้อย่างมีประสิทธิภาพในยุคดิจิทัล พร้อมทั้งลงมือฝึกปฏิบัติจริงกับระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ที่ใช้สำหรับฝึกปฏิบัติ ทั้งนี้ ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ ๕ ได้มีการปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติใหม่ที่เกี่ยวข้องกับวิธีคัดเลือกวิธีเฉพาะเจาะจง การแสดงความคิดเห็นร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง การสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ตลอดจนขั้นตอนการอุทธรณ์ผ่านระบบ e-GP ซึ่งใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป อย่างไรก็ตามพบว่าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน รวมถึงผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในระบบงานการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ ยังมีความเข้าใจในระบบบางประการคลาดเคลื่อน และอาจปฏิบัติไม่ถูกต้องตามขั้นตอน

ในการนี้ ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิจารณาเห็นว่าหลักสูตรดังกล่าว จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรในสังกัดของท่านเป็นอย่างยิ่ง โดยได้รับเกียรติจาก นายธนะโชค รุ่งธิพานนท์ รองอธิบดีกรมบัญชีกลาง และทีมผู้ช่วยวิทยากรจากกรมบัญชีกลาง ซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญที่เป็นผู้รับผิดชอบจากหน่วยงานที่จัดทำและดูแลระบบโดยตรง เป็นผู้บรรยาย จะจัดอบรมจำนวน ๑ รุ่น ในวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๙ ณ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ กรุงเทพมหานคร อัตราค่าลงทะเบียนคนละ ๔,๙๙๐.๐๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) (ไม่รวมค่าธรรมเนียมธนาคารและค่าที่พัก) รายละเอียดตามแนบ โดยผู้เข้ารับการอบรมจากหน่วยงานราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บจากต้นสังกัดตามระเบียบกระทรวงการคลัง และไม่ถือเป็นวันลาเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา หากมีข้อสอบถามประการใด โปรดติดต่อสอบถามข้อมูลได้ที่ผู้ประสานงานโครงการ นางสาวธารทิพย์ เสระทอง โทร. ๐๖ ๔๙๕๔ ๙๔๒๓ หรือ โทร. ๐ ๒๖๔๙ ๕๐๐๐ ต่อ ๑๐๑๒๔ หรือดาวน์โหลดเอกสารรายละเอียดและใบสมัครได้ที่ QR Code

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์โครงการให้หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องพิจารณาและอนุมัติให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมอบรม จะขอขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ปรารธนา คงสำราญ)

ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ



<https://shorturl.asia/I2htr>

ศูนย์บริการวิชาการ

โทร. ๐ ๒๖๔๙ ๕๐๐๐ ต่อ ๑๐๑๒๔

รหัสโครงการ ๖๙ - ๒๒๒

ดาวน์โหลดเอกสาร
รายละเอียดและใบสมัคร

เรียน อธิการบดี

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ
เพื่อโปรดพิจารณาหากอนุมัติเห็นประชาชนสัมพันธ์บุคลากรที่สนใจ



02/06/2569

17:46:01 +07'00'

DID-ACD7E79C3C

เรียน อธิการบดี
เพื่อไปเสวนาหารือของงานบริหารระดับสัมพันธ์
บุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัย



04/06/2569

11:13:08 +07'00'

DID-2375D879A5

ขอขอบคุณค่ะ



น.อ.ช.ช.

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร “เทคนิคการเสนอราคาและดำเนินงานผ่านระบบ e-GP :
การแสดงความคิดเห็นร่างประกาศ ร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง
สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม และการอุทธรณ์ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง
ตามหนังสือเวียน ว298 และ ว299 สำหรับผู้ค้าภาครัฐ”

หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐได้เปลี่ยนผ่านเข้าสู่ระบบดิจิทัลอย่างเต็มรูปแบบ โดยหน่วยงานภาครัฐใช้ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) เป็นกลไกสำคัญในการดำเนินงาน เพื่อเพิ่มความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และสร้างมาตรฐานในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ อย่างไรก็ตาม ผู้ค้าภาครัฐจำนวนมากยังประสบปัญหาในการใช้งานระบบ e-GP ทั้งในด้านความเข้าใจขั้นตอน วิธีการดำเนินงาน การตีความระเบียบ หนังสือเวียน และแนวปฏิบัติที่มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ส่งผลให้เกิดข้อผิดพลาดในการเสนอราคา การจัดเตรียมเอกสารไม่ครบถ้วน การดำเนินการไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด รวมถึงพลาดโอกาสในการเข้าร่วมแข่งขันเสนอราคากับหน่วยงานภาครัฐ

นอกจากนี้ **หนังสือเวียน ว298 และ ว299** ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติใหม่ที่เกี่ยวข้องกับวิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง การแสดงความคิดเห็นร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง การสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ตลอดจนขั้นตอนการอุทธรณ์ผ่านระบบ e-GP ซึ่งถือเป็นประเด็นสำคัญที่ผู้ค้าภาครัฐจำเป็นต้องเรียนรู้ และทำความเข้าใจอย่างถูกต้อง เพราะหากขาดความรู้หรือดำเนินการผิดขั้นตอน อาจส่งผลกระทบต่อสิทธิในการเสนอราคา การแข่งขันทางธุรกิจ และความน่าเชื่อถือในการดำเนินงานกับภาครัฐ **หนังสือเวียนดังกล่าว กำหนดให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 5 พฤษภาคม 2569 เป็นต้นไป**

จากปัญหาและอุปสรรคดังกล่าว จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องเสริมสร้างองค์ความรู้และทักษะเชิงปฏิบัติให้แก่ผู้ค้าภาครัฐ เพื่อให้สามารถใช้งานระบบ e-GP ได้อย่างถูกต้อง เข้าใจขั้นตอนสำคัญ ลดข้อผิดพลาดในการดำเนินงาน และสามารถแข่งขันได้อย่างมีประสิทธิภาพในยุคดิจิทัล

ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เห็นถึงความสำคัญของการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทักษะการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ จึงได้จัด **โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “เทคนิคการเสนอราคาและดำเนินงานผ่านระบบ e-GP : การแสดงความคิดเห็นร่างประกาศ ร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม และการอุทธรณ์ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง ตามหนังสือเวียน ว298 และ ว299 สำหรับผู้ค้าภาครัฐ”** ขึ้น เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับทั้งองค์ความรู้เชิงลึก เทคนิคการปฏิบัติงานจริง ตลอดจนได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์และเรียนรู้จากกรณีศึกษาที่เกิดขึ้นจริง อันจะช่วยให้สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานผ่านระบบ e-GP ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามกฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติของภาครัฐต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐผ่านระบบ e-GP ตามหนังสือเวียน ว298 และ ว299
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถดำเนินการเสนอราคาและปฏิบัติงานผ่านระบบ e-GP ได้อย่างถูกต้องตามระเบียบและแนวทางที่กำหนด
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจขั้นตอนการแสดงความคิดเห็นร่างประกาศ ร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง และการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมผ่านระบบ e-GP

4. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้เกี่ยวกับขั้นตอน วิธีการ และแนวทางการอุทธรณ์ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐอิเล็กทรอนิกส์

5. เพื่อเพิ่มศักยภาพและสร้างความพร้อมให้แก่ผู้ค้าภาครัฐในการดำเนินงานด้านจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐยุคดิจิทัล

6. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ในการบริหารงานพัสดุ ระหว่างผู้เข้าร่วมอบรมด้วยกันและวิทยากร

หัวข้อการสัมมนา

1. ภาพรวมของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ระยะที่ 5

2. ฝึกปฏิบัติการใช้งานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) สำหรับผู้ค้าภาครัฐ

3. ฝึกปฏิบัติการค้นหาประกาศจัดซื้อจัดจ้างและการยื่นข้อเสนอในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP)

4. ฝึกปฏิบัติการแนบเอกสาร การดึงข้อมูลเอกสาร การเตรียมเอกสารในการยื่นข้อเสนอ

5. ฝึกปฏิบัติการแสดงความคิดเห็นร่างประกาศ ร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม และการอุทธรณ์ผ่านระบบ e-GP ตามหนังสือ ว298 ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP)

6. ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารหรือการปฏิบัติงานพัสดุ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถนำความรู้ ข้อเสนอแนะ และแนวคิดที่ได้รับจากการอบรมไปปฏิบัติ และปรับใช้ในการทำงาน และกระบวนการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และสามารถไปถ่ายทอดหรือแนะนำให้แก่ผู้เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

กลุ่มเป้าหมายในการเข้าร่วมอบรม

- ผู้ค้าภาครัฐ ผู้รับจ้าง ผู้เสนอราคา และผู้ประกอบการที่ดำเนินธุรกิจกับหน่วยงานภาครัฐ
- มหาวิทยาลัย หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานของรัฐที่เข้าร่วมดำเนินงานในฐานะผู้รับจ้างหรือคู่สัญญาภาครัฐ
- บริษัท ห้างหุ้นส่วน ร้านค้า นิติบุคคล และบุคคลธรรมดาที่มีความประสงค์เข้าร่วมเสนอราคาหรือดำเนินงานผ่านระบบ e-GP
- เจ้าของกิจการ ผู้บริหาร ผู้จัดการโครงการ และผู้มีอำนาจลงนามที่เกี่ยวข้องกับงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการจัดทำข้อเสนอ การจัดเตรียมเอกสาร การเสนอราคา และการดำเนินงานผ่านระบบ e-GP
- บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการประสานงาน ติดตามโครงการ การบริหารสัญญา และการอุทธรณ์ด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- ผู้สนใจทั่วไปที่ต้องการศึกษาแนวทาง ขั้นตอน และเทคนิคการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

วิทยากร

1. นายธนะโชค รุ่งธิพานนท์ รองอธิบดีกรมบัญชีกลาง
2. ทีมผู้ช่วยวิทยากรจากกรมบัญชีกลาง

ระยะเวลาการอบรม (รับเพียงรุ่นละ 45 คน เท่านั้น)

รุ่นที่ 1 อบรมระหว่างวันที่ 14 มิถุนายน 2569

ผู้เข้ารับการอบรม 1 ท่าน จะได้ใช้คอมพิวเตอร์ 1 เครื่อง เพื่อให้สามารถปฏิบัติการได้อย่างทั่วถึง และมีประสิทธิภาพ

ผู้เข้าร่วมอบรมที่เข้าร่วมเกิน 80% ของระยะเวลาในการจัดอบรมทั้งหมด จะได้รับเกียรติบัตรจาก ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สถานที่อบรม

ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ กรุงเทพมหานคร

เทคนิคการอบรม

บรรยาย อภิปราย สาธิต ทดลองฝึกปฏิบัติในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) สำหรับฝึกอบรม ของกรมบัญชีกลาง แลกเปลี่ยนเรียนรู้และตอบปัญหาข้อซักถาม

การติดตามประเมินผล

ประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมอบรมโดยใช้แบบสอบถามประเมินผลความพึงพอใจโครงการอบรมและประเมินผลรวมโครงการเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ

ค่าใช้จ่ายในการสัมมนา

1. ค่าลงทะเบียน 4,990.00 บาท (สี่พันเก้าร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) ต่อคน (อาหารกลางวัน 1 มื้อ อาหารว่างและเครื่องดื่ม 2 มื้อ และเอกสารประกอบการอบรมพร้อมกระเป๋าเอกสาร) คอมพิวเตอร์ 1 เครื่อง ต่อผู้เข้าร่วมอบรม 1 ท่าน **ไม่รวมค่าธรรมเนียมธนาคารและค่าที่พัก

2. ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนตามข้อ 1 อาทิ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่ายานพาหนะ ในการเดินทางไปเข้าร่วมอบรมสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 รายละเอียดแจ้งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว 413 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2555

3. ค่าลงทะเบียนที่ชำระเรียบร้อยแล้ว หากผู้สมัครเข้าร่วมอบรมขอลอนคืนด้วยประการใด ๆ ก็ตาม จะต้องแจ้งเหตุขัดข้องก่อนวันอบรมไม่น้อยกว่า 5 วัน ศูนย์บริการวิชาการ จะหักค่าใช้จ่ายไว้รายละเอียด 500.00 บาท และหากแจ้งลอนคืนเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ทางศูนย์บริการวิชาการ ขอสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาการคืนค่าลงทะเบียนและหากประสงค์จะเปลี่ยนบุคคลผู้เข้าร่วมอบรมแทน จะต้องแจ้งให้ศูนย์บริการวิชาการ ทราบล่วงหน้าก่อนวันอบรมไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

ขั้นตอนการสมัครเข้าสัมมนาและการตอบรับ

1. ผู้ที่มีความประสงค์จะเข้าร่วมอบรมกรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มใบสมัครเข้าร่วมอบรมให้ครบถ้วน (สิ่งที่ส่งมาด้วย 1) หรือดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ Facebook ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ หรือ Facebook อบรมพัสดุศูนย์บริการวิชาการ มศว

2. ชำระค่าลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม โดยชำระเงินค่าลงทะเบียนเป็นเงินสดผ่านธนาคารกรุงไทย ทุกสาขาทั่วประเทศ ชื่อบัญชี ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (บัญชีหลัก) เลขที่บัญชี 982-4-14110-3 ประเภทบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

3. ส่งหลักฐานการสมัคร ประกอบด้วย (1) ใบสมัครที่กรอกรายละเอียดผู้สมัครเข้าร่วมอบรม (2) หลักฐานการชำระเงินค่าลงทะเบียน ไปที่ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เลขที่ 114 อาคารบริการ ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล ชั้น 8 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110 โดยตรง หรือทางอีเมล tantip.srt@gmail.com

4. เมื่อศูนย์บริการวิชาการได้รับเอกสารหลักฐานการสมัครและหลักฐานการโอนเงินค่าลงทะเบียนแล้ว ทางศูนย์บริการวิชาการจะออกใบเสร็จรับเงิน ตามวันที่โอนเงินเมื่อผู้สมัครได้ส่งหลักฐานใบสมัครการเข้าร่วมอบรมและสำเนาใบโอนเงินค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น

5. ศูนย์บริการวิชาการ จะไม่รับลงทะเบียนและชำระค่าลงทะเบียนในวันจัดการอบรม เว้นแต่ในกรณีที่มีผู้สนใจสมัครเข้าร่วมอบรมไม่เต็มตามจำนวนที่ศูนย์บริการวิชาการกำหนด ศูนย์บริการวิชาการจะเปิดโอกาสให้บุคคลที่แจ้งความประสงค์เข้าร่วมอบรมลงทะเบียนและชำระค่าลงทะเบียนในวันจัดการอบรมได้ เป็นกรณีพิเศษ

6. ศูนย์บริการวิชาการเปิดรับสมัครเข้าร่วมอบรมตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป สถานที่ติดต่อสอบถามรายละเอียด ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เลขที่ 114 อาคารบริการ ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล ชั้น 8 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110 หมายเลขโทรศัพท์ 06 4954 9423, 0 2259 5511, 0 2649 5000 ต่อ 11024 ดูรายละเอียดโครงการได้ที่ Facebook ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ หรือ Facebook อบรมพัสดุศูนย์บริการวิชาการ มศว ผู้รับผิดชอบโครงการ นางสาวธารทิพย์ เสระทอง ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “เทคนิคการเสนอราคาและดำเนินงานผ่านระบบ e-GP : การแสดงความคิดเห็นร่างประกาศ ร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม และการอุทธรณ์ ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง ตามหนังสือเวียน ว298 และ ว299 สำหรับผู้ค้าภาครัฐ”

วันที่ 14 มิถุนายน 2569

ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

114 ซอยสุขุมวิท 23 เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร

วัน เวลา	หัวข้อเรื่อง	วิทยากร
08.30 – 08.50 น.	ลงทะเบียนสัมมนา	
08.50 – 09.00 น.	พิธีเปิดการสัมมนา	
09.00 – 10.30 น.	ภาพรวมของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ระยะที่ 5	วิทยากรหลัก นายธนะโชค รุ่งธิพานนท์ รองอธิบดีกรมบัญชีกลาง
10.45 – 12.00 น.	- ฝึกปฏิบัติการใช้งานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) สำหรับผู้ค้าภาครัฐ - ฝึกปฏิบัติการค้นหาประกาศจัดซื้อจัดจ้างและการยื่นข้อเสนอในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP)	ผู้ช่วยวิทยากร จากกรมบัญชีกลาง
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	
13.00 – 14.30 น.	- ฝึกปฏิบัติการแนบเอกสาร การดึงข้อมูลเอกสาร การเตรียมเอกสารในการยื่นข้อเสนอ	
14.45 – 16.30 น.	- ฝึกปฏิบัติการแสดงความคิดเห็นร่างประกาศ ร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม และการอุทธรณ์ผ่านระบบ e-GP ตามหนังสือ ว298 ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) - ฝึกปฏิบัติการยื่นข้อเสนอในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP)	
16.30 – 17.00 น.	ถาม-ตอบ ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารหรือการปฏิบัติงานพัสดุ	

หมายเหตุ : กำหนดการ หัวข้ออบรมและวิทยากรอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม ภาคเช้า เวลา 10.30 – 10.45 น. ภาคบ่าย เวลา 14.30 – 14.45 น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00 – 13.00 น.



ใบสมัครเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “เทคนิคการเสนอราคาและดำเนินงานผ่านระบบ e-GP : การแสดงความคิดเห็นร่างประกาศ ร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม และการอุทธรณ์ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง ตามหนังสือเวียน ว298 และ ว299 สำหรับผู้ค้าภาครัฐ” วันที่ 14 มิถุนายน 2569 ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ กรุงเทพมหานคร

หน่วยงาน

1. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว/.....) สกุล.....
ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....
การรับประทานอาหาร () ปกติ () มังสวิรัต () อาหารอิสลาม () แพ้.....
2. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว/.....) สกุล.....
ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....
การรับประทานอาหาร () ปกติ () มังสวิรัต () อาหารอิสลาม () แพ้.....
3. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว/.....) สกุล.....
ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....
การรับประทานอาหาร () ปกติ () มังสวิรัต () อาหารอิสลาม () แพ้.....
4. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว/.....) สกุล.....
ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....
การรับประทานอาหาร () ปกติ () มังสวิรัต () อาหารอิสลาม () แพ้.....
5. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว/.....) สกุล.....
ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....
การรับประทานอาหาร () ปกติ () มังสวิรัต () อาหารอิสลาม () แพ้.....
6. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว/.....) สกุล.....
ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....
การรับประทานอาหาร () ปกติ () มังสวิรัต () อาหารอิสลาม () แพ้.....
7. สิ่งที่ส่งมาด้วย () สำเนาใบโอนเงิน
การออกใบเสร็จ () ออกรวมใบเสร็จ 1 ใบ () ออกชื่อผู้เข้าร่วมอบรมแยกเป็นรายบุคคล
ต้องการให้ออกใบเสร็จในนาม.....
ที่อยู่.....

ชำระค่าลงทะเบียน ชื่อบัญชี ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (บัญชีหลัก)
เลขที่บัญชี 982-4-14110-3 ประเภทบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
หรือสามารถทำธุรกรรมการชำระเงินผ่านบริการ Mobile banking และ Internet banking ได้

กรุณาส่งใบสมัครและหลักฐานการชำระค่าลงทะเบียนมายังอีเมล tantip.srt@gmail.com

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม คุณธารทิพย์ เสระทอง โทร. 06 4954 9423, 0 2259 5511, 0 2649 5000 ต่อ 11029
(กรณีที่หน่วยงานต้องการสมัครมากกว่า 6 ท่าน สามารถสำเนาใบสมัครเพิ่มได้ค่ะ)

การชำระเงิน โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “เทคนิคการเสนอราคาและดำเนินงานผ่านระบบ e-GP : การแสดงความคิดเห็นร่างประกาศ ร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม และการอุทธรณ์ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง ตามหนังสือเวียน ว298 และ ว299 สำหรับผู้ค้าภาครัฐ”

ผ่านชื่อบัญชี ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (บัญชีหลัก)
เลขที่บัญชี 982-4-14110-3 ประเภทบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย
สาขามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ และผ่าน QR Code



ศูนย์บริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ช่องทาง การชำระเงิน

THAI QR PAYMENT
PromptPay CROSS-BORDER QR PAYMENT

ศูนย์บริการวิชาการ มศว
ชื่อบัญชี: ศูนย์บริการวิชาการ มศว
รหัสรำนค่า: VS099400RVO158181FO



โรงแรมใกล้ที่อบรม (ผู้เข้าร่วมอบรมดำเนินการติดต่อโรงแรมที่พักด้วยตนเอง)

โรงแรมเอฟเอ็กซ์ เมโทรลิงค์ มักกะสัน (FX HOTEL METROLINK MAKKASAN)

ติดต่อ โทรศัพท์ 0 2652 9000

ห้องซูพีเรีย (Superior) 1,400 บาท, ห้องดีลักซ์ (Deluxe) 1,600 บาท รวมอาหารเช้า
(ราคานี้ โปรดแจ้งเจ้าหน้าที่ของโรงแรมว่า มาอบรมของ มศว)