

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกะปี่
เลขรับที่..... ๕๙๓
วันที่..... ๑๙ / ๙ / ๒๕๖๓
เวลา..... ๑๐.๐๙ น.

ที่ อว 8702.17/198

ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
114 สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

15 มีนาคม 2567

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “แนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง แนวทาง ว119 ขั้นตอนร่าง TOR พิจารณาผล ตรวจสอบพัสดุและการจ้าง เทคนิคการบริหารสัญญา ทะเบียนพัสดุ จนถึงกระบวนการจำหน่าย บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างและการเบิกจ่าย ค่าตอบแทนกรรมการฯ”

เรียน นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. โครงการฝึกอบรมและกำหนดการ จำนวน 1 ชุด
 2. เอกสารประกอบต่าง ๆ ได้แก่ ใบสมัคร, แบบฟอร์มการชำระเงิน จำนวน 1 ชุด

ด้วยศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “แนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง แนวทาง ว119 ขั้นตอนร่าง TOR พิจารณาผล ตรวจสอบพัสดุ และการจ้าง เทคนิคการบริหารสัญญา ทะเบียนพัสดุจนถึงกระบวนการจำหน่าย บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างและการเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการฯ” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจระเบียบวิธีการและแนวทางปฏิบัติราชการที่อยู่ภายใต้ภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้อย่างถูกต้อง สามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ ส่งผลให้การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญาเกิดความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมถึงตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงานได้ในทุกขั้นตอน

ในการนี้ ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ขอเรียนเชิญผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้าราชการ และพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเข้าร่วมโครงการ โดยมีค่าลงทะเบียนท่านละ 4,200 บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน) รายละเอียดตามโครงการที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้าราชการ และพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถเข้าอบรมได้ โดยไม่ถือเป็นวันลาและสามารถเบิกค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557 หมวด 2 ข้อ 28 (1) ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นของรัฐจัด โดยให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ

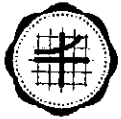
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วีระนันท์ คำนิงจุม)

ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ

ศูนย์บริการวิชาการ
โทรศัพท์ 06 1530 7154



โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “แนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง แนวทาง ว119 ขั้นตอนร่างTOR พิจารณาผล ตรวจสอบพัสดุและการจ้าง เทคนิคการบริหารสัญญา ทะเบียนพัสดุจนถึงกระบวนการจำหน่าย บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างและการเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการฯ”

1. หลักการและเหตุผล

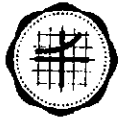
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุในงานซื้องานจ้างที่มีช่างงานก่อสร้างและงานก่อสร้าง หน่วยงานของรัฐมักจะประสบปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบ อาจก่อให้เกิดการอุทธรณ์ การร้องเรียนเป็นกรณีพิพาทระหว่างหน่วยงานรัฐกับผู้ประกอบการ หรือในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานตามเงื่อนไขของสัญญาทำให้หน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นต้องใช้สิทธิ์ตามกฎหมาย หรือหน่วยงานของรัฐอาจมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับหลักการของกฎหมาย เป็นเหตุให้มีการใช้ดุลพินิจที่ขัดกับระเบียบกฎหมายส่งผลให้ผู้ที่ได้รับผลกระทบฟ้องร้องดำเนินคดี เป็นต้น จึงมีความจำเป็นที่ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ คณะกรรมการต่าง ๆ ที่มีความเกี่ยวข้องต้องเรียนรู้แนวทางการพิจารณาในรูปแบบกรณีศึกษาจากคดีปกครอง ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา การลดค่าปรับ และการขยายสัญญา ซึ่งในสัญญาแต่ละ รูปแบบตามที่กรมบัญชีกลางแจ้งเวียนให้ใช้มีหลายประเภท ในการจัดซื้อจัดจ้างจะต้องพิจารณาตั้งแต่ขั้นตอนเตรียมการสัญญาและการบริหารสัญญาให้ถูกต้องตามข้อกำหนดของงาน การคัดเลือกผู้ชนะ คู่สัญญาที่มีคุณภาพตลอดจนมีการเลือกใช้สัญญาที่เหมาะสม ผู้ปฏิบัติงานพัสดุในเรื่องงานซื้อหรือจ้างต้องคำนึงควรระวังในการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องและเป็นธรรมกับคู่สัญญา รวมถึง บทบาทอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการซื้อและจ้างในชุดต่างๆ ตลอดจนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้แก่คณะกรรมการ ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ดังนั้น ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้เล็งเห็นความสำคัญของการพัฒนาท้องถิ่น เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาและพนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้มีความรู้ความเข้าใจระเบียบวิธีการและแนวทางปฏิบัติราชการที่อยู่ภายใต้ภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างถูกต้องจึงได้จัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “แนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง แนวทาง ว119 ขั้นตอนร่างTOR พิจารณาผล ตรวจสอบพัสดุและการจ้าง เทคนิคการบริหารสัญญา ทะเบียนพัสดุจนถึงกระบวนการจำหน่าย บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างและการเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการฯ” นี้ขึ้น

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้เพิ่มเติม ในเรื่องการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และหนังสือสั่งการใหม่ที่เกี่ยวข้อง

2.2 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งอาจเป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบหรือมีโอกาสรับผิดชอบในขั้นตอนต่าง ๆ ของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา ได้รับรู้และเข้าใจบทบาทหน้าที่ได้อย่างชัดเจนโดยเฉพาะอย่างยิ่งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างชุดต่างๆ



2.3 เพื่อให้ผู้เข้ารับฝึกอบรม นำความรู้ที่ได้รับไปปฏิบัติงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ ส่งผลให้การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญาเกิดความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมถึงตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงานได้ในทุกขั้นตอน

3. กลุ่มเป้าหมาย

3.1 ผู้บริหารท้องถิ่นนายก / รองนายก/ เลขานายกฯ /ที่ปรึกษานายกฯ/ประธานสภาฯ / สมาชิกสภาฯ

3.2 ปลัด / รองปลัด/ผู้อำนวยการสำนัก / กอง หัวหน้าส่วนหัวหน้าฝ่าย ๆ

3.3 พนักงานส่วนตำบล/พนักงานเทศบาล/ข้าราชการ/ลูกจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจทุกตำแหน่งผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้บริหารเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรม

4. วิธีการ การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ ความชำนาญเฉพาะเรื่อง การแสดงความคิดเห็น และซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

5. วิทยากร

นายชัชวาลย์ กองบุญ ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ (นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ)
สำนักงานคลังจังหวัดสุพรรณบุรี

6. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

6.1 ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้เพิ่มเติม ในเรื่องการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และหนังสือสั่งการใหม่ที่เกี่ยวข้อง

6.2 เข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งอาจเป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบหรือมีโอกาสรับผิดชอบในขั้นตอนต่าง ๆ ของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา ได้รับรู้และเข้าใจบทบาทหน้าที่ได้อย่างชัดเจนโดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการซื้อหรือจ้าง

6.3 เข้ารับฝึกอบรม นำความรู้ที่ได้รับไปปฏิบัติงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ ส่งผลให้การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญาเกิดความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมถึงตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงานได้ในทุกขั้นตอน

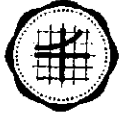
7. การประเมินผล

7.1 ผู้รับผิดชอบโครงการ สังเกตการณ์ระหว่างการเข้าร่วมโครงการฯ เพื่อประเมินการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของผู้เข้าร่วมโครงการฯ

7.2 ให้ผู้เข้าร่วมโครงการฯ กรอกแบบประเมินผลรายวิชา เพื่อประเมินผลเนื้อหาของโครงการและวิทยากรตลอดจนการประเมินผลภายหลังเสร็จสิ้นโครงการแล้ว

8. การรับรองผล

ผู้เข้าร่วมโครงการฯ ไม่ต่ำกว่า 80% ของระยะเวลาตลอดหลักสูตร จะได้รับประกาศนียบัตรจากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



9. วันเวลา สถานที่

ระหว่างวันที่ 25 – 27 มีนาคม 2567

ณ โรงแรมลองบีช อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี

10. ค่าลงทะเบียน

10.1 ใช้งบประมาณหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้าร่วมโครงการฯ เป็นค่าลงทะเบียนคนละ 4,200 บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน) โดยสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2557 ค่าลงทะเบียนประกอบด้วย ค่าอาหารว่าง - เครื่องดื่ม, อาหารกลางวัน, กระเป๋า, เอกสารประกอบ, ค่าตอบแทนวิทยากร, ค่าจัดสถานที่ และประกาศนียบัตร

10.2 ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้าร่วมโครงการฯ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2559

11. การสมัครและลงทะเบียน

ผู้ที่ประสงค์จะเข้าร่วมโครงการฯ สามารถติดต่อสำรองที่นั่งพร้อมส่งใบสมัครเข้าร่วมโครงการฯ และสำเนาหลักฐานการโอนเงิน โอนเข้าฝาก Pay-In Slip ได้ที่

11.1 ทาง E-mail swutraining7@gmail.com

11.2 ทาง Line [@swutraining](https://www.line.me/tv/@swutraining)

> สมัครแล้วกรุณาชำระเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคาร

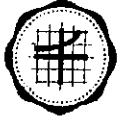
ธนาคารกรุงไทย บัญชี ออมทรัพย์

ชื่อบัญชี “ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (บัญชีหลัก)”

เลขที่บัญชี 982-4-14110-3



> เมื่อส่งใบสมัครเข้าร่วมโครงการฯ และสำเนาหลักฐานการโอนเงิน โอนเข้าฝาก Pay-In Slip แล้วกรุณาแจ้งการส่งใบสมัครมาที่เบอร์โทรศัพท์หมายเลข 061-530-7154



กำหนดการโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “แนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง แนวทาง ว119 ขั้นตอน
ร่างTOR พิจารณาผล ตรวจสอบพัสดุและการจ้าง เทคนิคการบริหารสัญญา ทะเบียนพัสดุจนถึงกระบวนการ
จำหน่าย บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างและการเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการฯ”

วันแรก

13.00 น. – 16.00 น. ลงทะเบียน/รับเอกสาร/ชี้แจงรายละเอียดการอบรม

วันที่สอง

09.00 น. – 12.00 น.

บรรยาย หัวข้อ การจัดซื้อจัดจ้างงานมีใช้งานก่อสร้าง

1. หลักเกณฑ์และเงื่อนไขวิธีเฉพาะเจาะจง
 - หลักการใช้ดุลพินิจ การตั้งงบประมาณไม่ถือเป็นแบ่งซื้อแบ่งจ้าง
 - หลักการใช้ดุลพินิจการสืบราคากลาง
2. ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
3. การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูป
รายการงานก่อสร้าง
4. จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ข้อ ๒6 วรรคแรก และวรรคสอง
5. การจัดซื้อจัดจ้างตามกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการ
จัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง มีวงเงิน
เล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมี
หลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น
6. การซื้อหรือจ้างตามข้อ ๗๘ วรรคสองในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้
คาดหมายไว้ก่อนและ ไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน
7. เทคนิคแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง
8. เทคนิคการสืบราคา
9. เทคนิคเจ้าหน้าที่เป็นผู้เจรจาตกลงราคา กับผู้ประกอบการ

12.00 น. – 13.00 น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

13.00 น. – 17.30 น.

แนวทางปฏิบัติการจัดทำขอบเขตของงานทั้งโครงการ (TOR) ภายใต ๖.56 ๖.214 ๖.78

1. การแต่งตั้งหรือมอบหมายผู้รับผิดชอบจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณ
ลักษณะเฉพาะ
2. งานจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ และการจัดทำฐานข้อมูลรายละเอียดคุณลักษณะพัสดุอย่างง่าย
3. งานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน เช่น การจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาปฏิบัติงาน
สำนักงาน/งานบริการ



4. งานจ้างก่อสร้าง
5. การกำหนดคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ และการกำหนดเงื่อนไขการซื้อหรือจ้าง

วันที่สาม

09.00 น. – 12.00 น.

บรรยาย หัวข้อ แนวทางการบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ ภายใต้ ว124 ว78

1. หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้างที่มีช่างงานจ้างก่อสร้าง

2. หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง

3. หน้าที่ผู้ควบคุมงานในงานจ้างก่อสร้าง

4. การพิจารณาจดคำปรับ หรือการขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา

5. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา

6. การบอกเลิกสัญญา

แนวทางการควบคุมบริหารพัสดุ (วัสดุ/ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง)

- การบันทึกทะเบียน

- การยืมพัสดุ

- จำหน่ายพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ขายทอดตลาด แปรสภาพหรือทำลายการโอนการจำหน่ายเป็นสัญญาแนวทางการใช้งาน และการเบิกจ่ายเงิน วิธีการจัดหาพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบบริหาร

- ตาม ว 395 การจัดหา อาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก สำหรับการจัดประชุม อบรม สัมมนา จัดงาน และ

12.00 น. – 13.00 น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

13.00 น. – 17.30 น.

- ว 119 การดำเนินจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

สอดคล้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการ

บริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2562

- การจัดประชุม - การจ้างเหมาบริการ

วิทยากร : นายชัชวาลย์ กองบุญ

ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ (นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ)

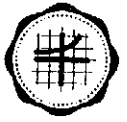
สำนักงานคลังจังหวัดสุพรรณบุรี

หมายเหตุ

- รับประทานอาหารว่างเวลา 10.30 น. – 10.45 น. และเวลา 14.30 น.- 14.45 น.

- รับประทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00 น. – 13.00 น.

กำหนดการนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม



ใบสมัคร

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “แนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง แนวทาง ว119
ขั้นตอนร่าง TOR พิจารณาผล ตรวจสอบพัสดุและการจ้าง เทคนิคการบริหารสัญญา
ทะเบียนพัสดุจนถึงกระบวนการจำหน่าย บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการ
ซื้อหรือจ้างและการเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการฯ”
ระหว่างวันที่ 25 - 27 มีนาคม 2567 ณ โรงแรม ลองบีช อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี

ข้อมูลหน่วยงาน (กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจง)

ชื่อหน่วยงาน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
ขอส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการดังกล่าว ดังนี้

ข้อมูลผู้สมัคร (กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจง)

- ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....ไซส์เสื้อ.....
ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....อาหาร ทั่วไป มังสวิรัต เจ ฮาลาล
- ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....ไซส์เสื้อ.....
ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....อาหาร ทั่วไป มังสวิรัต เจ ฮาลาล
- ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....ไซส์เสื้อ.....
ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....อาหาร ทั่วไป มังสวิรัต เจ ฮาลาล
- ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....ไซส์เสื้อ.....
ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....อาหาร ทั่วไป มังสวิรัต เจ ฮาลาล
- ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....ไซส์เสื้อ.....
ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....อาหาร ทั่วไป มังสวิรัต เจ ฮาลาล

ค่าลงทะเบียน : ชำระค่าลงทะเบียนท่านละ 4,200 (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน) ไม่รวมค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าอาหารเย็น

ขั้นตอนการสมัคร : กรุณากรอกข้อมูลลงในใบสมัคร ส่งใบรับสมัคร พร้อมรายละเอียดข้อมูลมาที่

E-mail : swuttraining7@gmail.com หรือ Line id : @swuttraining

วิธีชำระเงิน : ชำระวันอบรมหรือสามารถโอนเข้า ธนาคารกรุงไทย บัญชี ออมทรัพย์

ชื่อบัญชี “ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (บัญชีหลัก)”

เลขที่บัญชี 982-4-14110-3

SIZE	เสื้อ
S	36
M	38
L	40
XL	42
2XL	44

ติดต่อสอบถามฝ่ายอบรม :

เบอร์โทรศัพท์ : 061-530-7154

Line id : @swuttraining



QR Code Line

ลงชื่อ).....ผู้แจ้งรายชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....



แบบฟอร์มการชำระเงิน

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “แนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง แนวทาง ว119

ขั้นตอนร่าง TOR พิจารณาผล ตรวจสอบพัสดุและการจ้าง เทคนิคการบริหารสัญญา

ทะเบียนพัสดุจนถึงกระบวนการจำหน่าย บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการ

ซื้อหรือจ้างและการเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการฯ”

ระหว่างวันที่ 25 - 27 มีนาคม 2567 ณ โรงแรม ลองบีช อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี

ชื่อหน่วยงาน..... เลขที่..... หมู่ที่.....
ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
ชื่อผู้เข้ารับการอบรม (นาย/นาง/นางสาว)..... นามสกุล.....
ตำแหน่ง..... เบอร์โทรศัพท์..... เวลาโอนเงิน.....น.

ติดสำเนาใบนำฝากเงิน ที่ อปท. โอนค่าลงทะเบียนบริเวณนี้

สามารถโอนผ่านเงินผ่านแอปพลิเคชันธนาคารได้



หรือ โอนเข้าธนาคารกรุงไทย บัญชี ออมทรัพย์
ชื่อบัญชี “ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
(บัญชีหลัก)”
เลขที่บัญชี 982-4-14110-3

ค่าลงทะเบียน : ชำระค่าลงทะเบียนท่านละ 4,200 (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน) นำสำเนาใบโอนเงินมาพนักงาน 1 ชุด
ราคานี้ไม่รวมค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าอาหารเย็น

ขั้นตอนการส่งใบชำระเงิน : ให้นำหลักฐานการโอนเงิน(สำเนาใบนำฝาก) ติดลงบนแบบฟอร์มใบแจ้งการชำระเงินและ
กรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน จากนั้น Fax หรือ แสกนหลักฐานการโอนเงิน พร้อมรายละเอียดข้อมูลมาที่
E-mail : swuttraining7@gmail.com หรือ Line id : @swuttraining

ติดต่อสอบถามฝ่ายอบรม : เบอร์โทรศัพท์หมายเลข : 061-530-7154

