



ที่ อว ๘๗๐๒.๑๗/๕๖๕

ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
๑๑๔ สุขุมวิท ๒๓

๑๗ มีนาคม ๒๕๖๔

งานสารบรรณ สำนักงานอธิการบดี	
หนังสือเข้าภายนอก	
เลขรับ	02624
วันที่	2/4/2569
เวลา	9:58

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรมโครงการอบรมฯ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น ท้องถิ่นจังหวัด นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด นายกเมืองพัทยา ท้องถิ่นอำเภอ นายกเทศมนตรี นายกองค้การบริหารส่วนตำบล และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการและใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

ด้วย ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ กำหนดจัดโครงการอบรม หลักสูตร “แนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของผู้ที่เกี่ยวข้อง สำหรับงานจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) ๖๘๗๗, งานก่อสร้าง อาทิ ๖๑๒๖, ๖๑๓๐ และงานจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป อาทิ ๖๑๑๔, ๖๘๐๔, ๖๒๕๗: การจัดทำ TOR บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างทุกชุด การบริหารสัญญา และแนวปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมกรณีศึกษาที่เกี่ยวข้อง” เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่เกี่ยวข้อง ทราบถึงขั้นตอนและวิธีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง มีทักษะการจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ และการประมาณราคากลางอย่างถูกต้อง รวมถึงผู้ที่ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างทุกชุด สามารถเข้าใจบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบตามกฎหมาย ได้พัฒนาศักยภาพด้านการบริหารสัญญา ควบคุมงาน และตรวจรับพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถประยุกต์ใช้แนววินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐในการแก้ไขปัญหาและวินิจฉัยสถานการณ์จริงได้ เพิ่มประสิทธิภาพและลดความเสี่ยงของการปฏิบัติงานด้านพัสดุในหน่วยงานภาครัฐ อีกทั้งได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ในการบริหารงานพัสดุ ระหว่างผู้เข้าร่วมอบรมด้วยกันและวิทยากร นั้น

ในการนี้ ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิจารณาเห็นว่าหลักสูตรดังกล่าว จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรในสังกัดของท่านเป็นอย่างยิ่ง โดยได้รับเกียรติจากวิทยากร นางสาวสุชาลีณี ศรีมานะศักดิ์ ผู้อำนวยการกลุ่มงานกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการพัสดุภาครัฐ กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง เป็นผู้บรรยาย โดยจะจัดอบรมระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๔ ณ โรงแรม เดอะพลาซ่าไซ กรุงเทพฯ อัตราค่าลงทะเบียน คนละ ๔,๕๕๐.- บาท (สี่พันห้าร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) (ไม่รวมค่าที่พัก) รายละเอียดตามแนบ โดยผู้เข้ารับการอบรมจากหน่วยงานราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บจากต้นสังกัดตามระเบียบกระทรวงการคลัง และไม่ถือเป็นวันลาเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา หากมีข้อสอบถามประการใด โปรดติดต่อสอบถามข้อมูลได้ที่ผู้ประสานงานโครงการ นางสาวธารทิพย์ เสระทอง โทร. ๐๖ ๔๙๕๔ ๙๔๒๓ หรือ โทร. ๐ ๒๖๔๔ ๕๐๐๐ ต่อ ๑๑๐๒๔ หรือดาวน์โหลดเอกสารรายละเอียดและใบสมัครได้ที่ QR Code

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์โครงการให้หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องพิจารณาและอนุมัติให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมอบรม จะขอขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ปรารถนา คงสำราญ)

ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ

ศูนย์บริการวิชาการ

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๕๙ ๕๕๑๑

(รหัสโครงการ ๖๙-๑๖๘)

ดาวน์โหลดเอกสาร  
รายละเอียดและใบสมัคร

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายแผนยุทธศาสตร์และนโยบาย

ด้วย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม  
โครงการอบรมหลักสูตร "แนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ  
ในการปฏิบัติงานของผู้ที่เกี่ยวข้อง สำหรับงานจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา)  
ว๘๗๗, งานก่อสร้าง อาทิ ว๑๒๖, ว๑๓๐ และงานจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป อาทิ ว๑๑๙,  
ว๘๐๔, ว๒๕๗: การจัดทำ TOR บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับ  
การจัดซื้อจัดจ้างทุกชุด การบริหารสัญญา และแนวปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของ  
คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมกรณีศึกษาที่เกี่ยวข้อง"  
ในวันที่ ๒๗ - ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๙ ณ โรงแรม เดอะพาลาสโซ กรุงเทพฯ

จึงเรียนมาเพื่อ

๑. เพื่อโปรดทราบ
๒. เห็นควรให้ กองคลังและทรัพย์สิน ทราบ
๓. และเห็นควรเผยแพร่ให้ทราบทั่วกันและสามารถดาวน์โหลด  
หนังสือได้ที่ <http://docshare.buu.ac.th>

ปจพว

๐๒ เม.ย. ๒๕๖๙

ไพจิตร

๐๒ เม.ย. ๒๕๖๙

ทราบ/ดำเนินการตามเสนอ

สมิ ฐิตินิ

๐๒ เม.ย. ๒๕๖๙



## โครงการอบรม

หลักสูตร “แนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของผู้ที่เกี่ยวข้อง สำหรับงานจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) ว877, งานก่อสร้าง อาทิ ว126, ว130 และงานจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป อาทิ ว119, ว804, ว257: การจัดทำ TOR บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างทุกชุด การบริหารสัญญา และแนวปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมกรณีศึกษาที่เกี่ยวข้อง”

### หลักการและเหตุผล

การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเป็นภารกิจสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการใช้ทรัพยากรและงบประมาณแผ่นดินเพื่อจัดหาพัสดุ งานก่อสร้าง และบริการต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานของรัฐให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ การดำเนินการจึงต้องอยู่บนพื้นฐานของกฎหมาย ระเบียบ และหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้ และลดความเสี่ยงต่อการร้องเรียนหรือการกระทำผิดทางวินัย

ปัจจุบัน การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ซึ่งเป็นกรอบกฎหมายสำคัญที่กำหนดดูแลกระบวนการตั้งแต่การวางแผนจัดซื้อจัดจ้าง การกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) การจัดทำราคากลาง การเลือกวิธีจัดซื้อจัดจ้าง การใช้งานระบบ e-GP การบริหารสัญญา ไปจนถึงการตรวจรับและเบิกจ่ายงบประมาณ

แม้จะมีกรอบกฎหมายที่ชัดเจน แต่ยังคงพบว่า หน่วยงานของรัฐหลายแห่งยังประสบปัญหาในการดำเนินงาน เช่น การจัดทำ TOR ที่ไม่ชัดเจน การกำหนดราคากลางที่ไม่สอดคล้องกับข้อเท็จจริง การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่เหมาะสม การบริหารสัญญาที่ไม่รัดกุม รวมถึงการตีความหนังสือเวียนและแนวทางปฏิบัติที่คลาดเคลื่อนไม่ตรงตามเจตนารมณ์ ส่งผลให้เกิดข้อผิดพลาดที่อาจนำไปสู่การถูกร้องเรียนหรือปัญหาทางกฎหมายได้

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐได้ออก หนังสือเวียนด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว804 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2568 กำหนด “แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท” เพื่อให้หน่วยงานสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้องครบถ้วนในขณะเดียวกัน กระทรวงการคลัง ได้ออก หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว257 ลงวันที่ 20 พฤศจิกายน 2568 เรื่อง “หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกรณีการยืมเงินสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท” เพื่อรองรับการปฏิบัติในกรณีที่ต้องเบิกจ่ายหรือดำเนินการจัดหาด้วยระบบเงินยืม

นอกจากนี้ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้มีหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว877 ลงวันที่ 8 ธันวาคม 2568 เรื่อง “ข้อความเข้าใจงานจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา)” เพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง โดยมีสาระสำคัญ เช่น การเน้นลักษณะของงานจ้างเหมาบริการที่ต้องมุ่งเน้นผลสำเร็จของงาน มิใช่เป็นการจ้างแรงงาน การชำระเงินค่าจ้างตามผลสำเร็จของงาน การดำเนินงานที่ผู้รับจ้างต้องมีความอิสระในการทำงาน และผู้ว่าจ้างมีอำนาจเพียงในการตรวจผลงานเท่านั้น ทั้งนี้ หากมีสัญญาจ้างที่มีลักษณะคล้ายการเป็นลูกจ้างประจำ หน่วยงานจะต้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามหลักการของงานจ้างเหมาบริการ

อีกทั้ง หนังสือด่วนที่สุด กค (กวจ) 0405.4/ว159 ลงวันที่ 20 มีนาคม 2566 ยังได้กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) ซึ่งหน่วยงานของรัฐจำเป็นต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด เพื่อให้เกิดความชัดเจน โปร่งใส และสะท้อนรายละเอียดของงานที่ตรงตามความต้องการของทางราชการ



งานจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป และงานก่อสร้าง ซึ่งมีความแตกต่างของลักษณะงาน ขั้นตอนพิจารณา และภาระหน้าที่ของคณะกรรมการแต่ละชุด ทั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและราคากลาง คณะกรรมการพิจารณาผล ผู้ควบคุมงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รวมถึงการบริหารสัญญาตลอดระยะเวลาโครงการ โดยเฉพาะงานจ้างก่อสร้างซึ่งมีความเสี่ยงและความละเอียดอ่อนสูง จำเป็นต้องกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการพิจารณาอย่างเหมาะสม ไม่จำกัดการแข่งขันโดยไม่จำเป็น และต้องบริหารสัญญาอย่างรัดกุม ทั้งนี้ เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางตามหนังสือเวียน ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว130 ลงวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2569 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการกำหนดหลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาสำหรับการจ้างก่อสร้าง ซึ่งมุ่งเน้นให้หน่วยงานกำหนดหลักเกณฑ์อย่างเป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้

ขณะเดียวกัน การบริหารสัญญาในระหว่างดำเนินโครงการอาจประสบปัญหาการไม่ปฏิบัติตามสัญญา ความล่าช้า หรือการละทิ้งงาน ซึ่งอาจนำไปสู่การพิจารณาบอกเลิกสัญญา หน่วยงานจึงต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่กฎหมายกำหนดอย่างเคร่งครัด โดยยึดแนวทางตามหนังสือเวียน ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว126 ลงวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2569 เรื่อง ข้อความเข้าใจเหตุแห่งการพิจารณาบอกเลิกสัญญา ตามมาตรา 103 วรรคหนึ่ง (3) เพื่อให้การใช้ดุลพินิจเป็นไปโดยชอบด้วยกฎหมาย และลดความเสี่ยงต่อข้อร้องเรียนหรือความเสียหายของทางราชการ

อีกประเด็นที่สำคัญคือหนังสือเวียนและคำวินิจฉัยจำนวนมากจากกรมบัญชีกลางและคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีเนื้อหาหลักการที่ซับซ้อน ต้องตีความตามเจตนารมณ์และบริบทของแต่ละกรณี ทำให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบางส่วนไม่สามารถนำไปใช้ได้ถูกต้อง ส่งผลให้การปฏิบัติงานเกิดความคลาดเคลื่อนหรือไม่เป็นไปตามกฎหมาย

ด้วยเหตุผลดังกล่าว เพื่อยกระดับประสิทธิภาพการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้ เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทักษะให้แก่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ ให้มีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติ ตลอดจนการศึกษาคำวินิจฉัยและกรณีศึกษาที่เกิดขึ้นจริง อันจะช่วยให้สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดความผิดพลาดในการดำเนินการ และยกระดับมาตรฐานการบริหารพัสดุของหน่วยงานให้สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาลและเจตนารมณ์ของกฎหมายอย่างแท้จริง ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จึงได้จัด โครงการอบรม หลักสูตร “แนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของผู้ที่เกี่ยวข้อง สำหรับงานจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) ว877, งานจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป และงานก่อสร้าง: การจัดทำ TOR บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างทุกชุด การบริหารสัญญา และแนวปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมกรณีศึกษา” ขึ้น

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมของหน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมของหน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบถึงขั้นตอนและวิธีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง มีทักษะการจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ และการประมาณราคากลางอย่างถูกต้อง
3. เพื่อให้ผู้ที่ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์



คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเข้าใบพบบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบตามกฎหมาย

4. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมของหน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้พัฒนาศักยภาพด้านการบริหารสัญญา ควบคุมงาน และตรวจรับพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ

5. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมของหน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถประยุกต์ใช้แนววินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐในการแก้ไขปัญหาและวินิจฉัยสถานการณ์จริงได้

6. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมของหน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพิ่มประสิทธิภาพและลดความเสี่ยงของการปฏิบัติงานด้านพัสดุในหน่วยงานภาครัฐ

7. เพื่อยกระดับมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล โปร่งใส ตรวจสอบได้ และลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน

8. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมของหน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ในการบริหารงานพัสดุ ระหว่างผู้เข้าร่วมอบรมด้วยกันและวิทยากร

#### หัวข้อการสัมมนา

1. แนวทางการจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) ตามหนังสือเวียน ว877 และการทำสัญญาจ้าง  
2. แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อเงินไม่เกิน 50,000 บาท ตามหนังสือเวียน ว804, ว 257 และข้อแตกต่างการจัดซื้อจัดจ้างตาม ว119

3. แนวทางปฏิบัติสำหรับงานก่อสร้าง อาทิ ว126, ว130

4. แนวทางการดำเนินการจัดทำราคากลางและแนวทางการจัดทำร่างรายละเอียดของงาน (TOR) อย่างมีประสิทธิภาพ

5. บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

6. ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

7. หนังสือเวียนของกรมบัญชีกลาง ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

8. หนังสือเวียนคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พร้อมกรณีศึกษา

9. ข้อควรระวังเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ เกี่ยวกับการอุทธรณ์หรือร้องเรียนหรือที่มีการกระทำผิด พร้อมกรณีศึกษา

10. ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารหรือการปฏิบัติงานพัสดุ

#### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้อง เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ มติคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา และหนังสือเวียนล่าสุดที่เกี่ยวข้องกับงานจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภท

2. สามารถจัดทำขอบเขตงาน (TOR) และราคากลางได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม สอดคล้องกับข้อกำหนดทางกฎหมายและหลักปฏิบัติที่เป็นมาตรฐาน ลดความคลาดเคลื่อนและปัญหาการตีความ



3. คณะกรรมการต่าง ๆ ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้แก่ คณะกรรมการจัดทำร่าง TOR และราคากลาง คณะกรรมการพิจารณาผล ผู้ควบคุมงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยปฏิบัติได้ถูกต้องตามบทบาท อำนาจหน้าที่ และแนวปฏิบัติตามหนังสือเวียนและคำวินิจฉัย

4. ผู้ปฏิบัติงานสามารถบริหารสัญญาได้อย่างเป็นระบบ ตั้งแต่การทำสัญญา การติดตามงาน การตรวจรับ ไปจนถึงการปิดสัญญา ลดความเสี่ยง ข้อผิดพลาด และข้อทักท้วงจากหน่วยตรวจสอบ

5. สามารถนำแนวปฏิบัติและกรณีศึกษาที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการทำงานจริง ช่วยให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในหน่วยงานมีความรวดเร็ว โปร่งใส ตรวจสอบได้ และสอดคล้องตามหลักธรรมาภิบาล

6. เกิดมาตรฐานการปฏิบัติงานและความเข้าใจร่วมกันในหน่วยงาน ช่วยลดปัญหาความไม่สอดคล้องในการตีความระเบียบ และเพิ่มประสิทธิภาพงานจัดซื้อจัดจ้างโดยรวมของหน่วยงาน

### คุณสมบัติของผู้เข้าร่วมอบรม

- หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าสำนักงาน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุหรือผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องจากหน่วยงานราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ

- ผู้บริหารท้องถิ่น รองผู้บริหารท้องถิ่น เลขานุการผู้บริหารท้องถิ่น ที่ปรึกษาผู้บริหารท้องถิ่น ประธานสภาท้องถิ่น รองประธานสภาท้องถิ่น เลขานุการสภาท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ผู้ประกอบการ ผู้ค้าภาครัฐ หัวหน้าฝ่าย ผู้ปฏิบัติงานสำนักงานใหญ่/สาขา ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

- ผู้สนใจทั่วไป

### วิทยากร

นางสาวสุธาสินี ศรีมานะศักดิ์ นิติกรชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการกลุ่มงานกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการพัสดุภาครัฐ กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

### ระยะเวลาการอบรม

อบรมจำนวน 1 รุ่น ระหว่างวันที่ 27 – 28 มิถุนายน 2569

ผู้เข้าร่วมอบรมที่เข้าร่วมเกิน 80% ของระยะเวลาในการจัดอบรมทั้งหมด จะได้รับเกียรติบัตรจากศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

### สถานที่อบรม

โรงแรม เดอะพาลาสโซ กรุงเทพฯ



## เทคนิคการอบรม

บรรยาย (LECTURE) และอภิปราย จากวิทยากรผู้มีความรู้ ความชำนาญเฉพาะเรื่อง การแสดงความ คิดเห็นและซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงานโดยวิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และมีประสบการณ์ตรง แลกเปลี่ยนเรียนรู้และตอบปัญหาข้อซักถาม

## การติดตามประเมินผล

ประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมอบรมโดยใช้แบบสอบถามประเมินผลความพึงพอใจโครงการ อบรมและประเมินผลรวมโครงการเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ

## ค่าใช้จ่ายในการสัมมนา

1. ค่าลงทะเบียน 4,590.- บาท (สี่พันห้าร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) ต่อคน (อาหารกลางวัน 2 มื้อ อาหารว่างและเครื่องดื่ม 4 มื้อ และเอกสารประกอบการอบรม แพลชบอร์ด พร้อมกระเป๋าเอกสาร) \*\*ไม่รวมค่าธรรมเนียมธนาคารและค่าที่พัก

2. ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนตามข้อ 1 อาทิ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่ายานพาหนะ ในการเดินทางไป เข้าร่วมอบรมสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม 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 และการเข้ารับ การฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557 และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561 ประกอบหนังสือ กระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2 /ว11807 ลงวันที่ 11 พฤศจิกายน 2567

4. ค่าลงทะเบียนที่ชำระเรียบร้อยแล้ว หากผู้สมัครเข้าร่วมอบรมขอถอนคืนด้วยประการใด ๆ ก็ตาม จะต้องแจ้งเหตุขัดข้องก่อนวันอบรมไม่น้อยกว่า 5 วัน (ภายในวันที่ 22 มิถุนายน 2569) ศูนย์บริการ วิชาการ จะหักค่าใช้จ่ายไว้รายละเอียด 500.- บาท และหากแจ้งถอนคืนเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ทางศูนย์บริการวิชาการ ขอสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาการคืนค่าลงทะเบียนและหากประสงค์จะเปลี่ยนบุคคล ผู้เข้าร่วมอบรมแทน จะต้องแจ้งให้ ศูนย์บริการวิชาการ ทราบล่วงหน้าก่อนวันอบรมไม่น้อยกว่า 5 วัน

## ขั้นตอนการสมัครเข้าสัมมนาและการตอบรับ

1. ผู้ที่มีความประสงค์จะเข้าร่วมอบรมกรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มใบสมัครเข้าร่วมอบรมให้ ครบถ้วน (สิ่งที่ส่งมาด้วย 1) หรือดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ Facebook ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ หรือ Facebook อบรมพัสดุ ศูนย์บริการวิชาการ มศว

2. ชำระค่าลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม โดยชำระเงินค่าลงทะเบียนเป็นเงินสดหรือเช็คผ่าน ธนาคารกรุงไทยทุกสาขาทั่วประเทศ 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 15 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110 โดยตรง หรือทางอีเมล tantip.srt@gmail.com

4. เมื่อศูนย์บริการวิชาการได้รับเอกสารหลักฐานการสมัครและหลักฐานการโอนเงินค่าลงทะเบียนแล้ว ทางศูนย์บริการวิชาการจะออกใบเสร็จรับเงิน ตามวันที่โอนเงินเมื่อผู้สมัครได้ส่งหลักฐานใบสมัครการเข้าร่วมอบรมและสำเนาใบโอนเงินค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น

5. ศูนย์บริการวิชาการ จะไม่รับลงทะเบียนและชำระค่าลงทะเบียนในวันจัดการอบรม เว้นแต่ในกรณีที่มีผู้สนใจสมัครเข้าร่วมอบรมไม่เต็มตามจำนวนที่ศูนย์บริการวิชาการกำหนด ศูนย์บริการวิชาการจะเปิดโอกาสให้บุคคลที่แจ้งความประสงค์เข้าร่วมอบรมลงทะเบียนและชำระค่าลงทะเบียนในวันจัดการอบรมได้ เป็นกรณีพิเศษ

6. ศูนย์บริการวิชาการเปิดรับสมัครเข้าร่วมอบรมตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ถึง วันที่ 22 มิถุนายน 2569 สถานที่ติดต่อสอบถามรายละเอียด ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เลขที่ 114 อาคารบริการ ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล ชั้น 8 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 หมายเลขโทรศัพท์ 06 4954 9423, 0 2649 5000 ต่อ 11029 ดูรายละเอียดโครงการได้ที่ Facebook ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ หรือ Facebook อบรมพัสดุ ศูนย์บริการวิชาการ มศว ผู้รับผิดชอบโครงการ นางสาวธารทิพย์ เสระทอง ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ





กำหนดการโครงการอบรม หลักสูตร “แนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของผู้ที่เกี่ยวข้อง สำหรับงานจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) ว877, งานก่อสร้าง อาทิ ว126, ว130 และงานจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป อาทิ ว119, ว804, ว257: การจัดทำ TOR บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างทุกชุด การบริหารสัญญา และแนวปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมกรณีศึกษาที่เกี่ยวข้อง”  
ระหว่างวันที่ 27 – 28 มิถุนายน 2569 ณ โรงแรม เดอะพาลาสโซ กรุงเทพฯ

วัน เวลา	หัวข้อเรื่อง	วิทยากร
<b>วันเสาร์ที่ 27 มิถุนายน 2569</b>		
08.30 – 08.50 น.	ลงทะเบียน รับเอกสาร	
08.50 – 09.00 น.	พิธีเปิดการสัมมนา	
09.00 – 12.00 น.	- แนวทางการจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) ตามหนังสือเวียน ว877 และการทำสัญญาจ้าง - แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท ตามหนังสือเวียน ว804, ว 257 และ ข้อแตกต่างการจัดซื้อจัดจ้างตาม ว119	<b>ผอ.สุธาสิทธิ์ ศรีमानะศักดิ์</b> ผู้อำนวยการกลุ่มงาน กฎหมายและระเบียบว่า ด้วยการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	
13.00 – 16.30 น.	- แนวทางปฏิบัติสำหรับงานก่อสร้าง อาทิ ว126, ว130 - แนวทางการดำเนินการจัดทำราคากลางและแนวทางการจัดทำร่างรายละเอียดของงาน (TOR) อย่างมีประสิทธิภาพ	
16.30 – 17.00 น.	ถาม-ตอบ ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารหรือการปฏิบัติงานพัสดุ	
<b>วันอาทิตย์ที่ 28 มิถุนายน 2569</b>		
08.30 – 09.00 น.	ลงทะเบียนสัมมนา	
09.00 – 12.00 น.	- บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	<b>ผอ.สุธาสิทธิ์ ศรีमानะศักดิ์</b> ผู้อำนวยการกลุ่มงาน กฎหมายและระเบียบว่า ด้วยการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	
13.00 – 16.30 น.	- หนังสือเวียนของกรมบัญชีกลาง ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง - หนังสือเวียนคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พร้อมกรณีศึกษา - ข้อควรระวังเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ เกี่ยวกับการอุทธรณ์หรือร้องเรียน หรือที่มีการกระทำผิด พร้อมกรณีศึกษา	
16.30 – 17.00 น.	ถาม-ตอบ ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารหรือการปฏิบัติงานพัสดุ	

หมายเหตุ : กำหนดการและหัวข้อการบรรยาย อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

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





ใบสมัครเข้าร่วมโครงการอบรม หลักสูตร “แนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของผู้ที่เกี่ยวข้อง สำหรับงานจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) ว877, งานก่อสร้าง อาทิ ว126, ว130 และงานจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป อาทิ ว119, ว804, ว257: การจัดทำ TOR บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างทุกชุด การบริหารสัญญา และแนวปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมกรณีศึกษาที่เกี่ยวข้อง”  
ระหว่างวันที่ 27 – 28 มิถุนายน 2569 ณ โรงแรม เดอะพาลาสโซ กรุงเทพฯ

หน่วยงาน .....

1. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว/.....) ..... สกกุล.....  
ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....  
การรับประทานอาหาร ( ) ปกติ ( ) มังสวิรัต ( ) อาหารอิสลาม ( ) แพ้.....
2. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว/.....) ..... สกกุล.....  
ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....  
การรับประทานอาหาร ( ) ปกติ ( ) มังสวิรัต ( ) อาหารอิสลาม ( ) แพ้.....
3. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว/.....) ..... สกกุล.....  
ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....  
การรับประทานอาหาร ( ) ปกติ ( ) มังสวิรัต ( ) อาหารอิสลาม ( ) แพ้.....
4. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว/.....) ..... สกกุล.....  
ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....  
การรับประทานอาหาร ( ) ปกติ ( ) มังสวิรัต ( ) อาหารอิสลาม ( ) แพ้.....
5. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว/.....) ..... สกกุล.....  
ตำแหน่ง.....เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....  
การรับประทานอาหาร ( ) ปกติ ( ) มังสวิรัต ( ) อาหารอิสลาม ( ) แพ้.....
6. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว/.....) ..... สกกุล.....  
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

กรุณาส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานการชำระค่าลงทะเบียนมายังอีเมล tantip.srt@gmail.com

ภายในวันที่ 22 มิถุนายน 2569

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

(กรณีที่หน่วยงานต้องการสมัครมากกว่า 6 ท่าน สามารถสำเนาใบสมัครเพิ่มได้ค่ะ)



การชำระเงิน โครงการอบรม หลักสูตร “แนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของผู้ที่เกี่ยวข้อง สำหรับงานจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) ว877, งานก่อสร้าง อาทิ ว126, ว130 และงานจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป อาทิ ว119, ว804, ว257: การจัดทำ TOR บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างทุกชุด การบริหารสัญญา และแนวปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา การจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมกรณีศึกษาที่เกี่ยวข้อง”

ระหว่างวันที่ 27 – 28 มิถุนายน 2569 ณ โรงแรม เดอะพาลาสโซ กรุงเทพฯ ผ่านชื่อบัญชี ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (บัญชีหลัก) เลขที่บัญชี 982-4-14110-3 ประเภทบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ และผ่าน QR Code



ศูนย์บริการวิชาการ  
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

## ช่องทาง การชำระเงิน

THAI QR PAYMENT  
PromptPay QR CODE ON PAYMENT

ศูนย์บริการวิชาการ มศว  
ชื่อบัญชี: ศูนย์บริการวิชาการ มศว  
รหัสร้านค้า: VS099400RV0158181FO

โรงแรมที่อบรม (ผู้เข้าร่วมอบรมดำเนินการติดต่อโรงแรมที่พักด้วยตนเอง)

โรงแรม เดอะพาลาสโซ กรุงเทพฯ ห้องพักรวมอาหารเช้า (พักได้ 2 คน / 1 ห้อง)  
ห้อง Superior ราคา 1,200.- บาท (ให้แจ้งว่า อบรมของ มศว)  
ติดต่อ คุณสิริราช บุญธรรม โทรศัพท์ 0 2276 4995-9

