

ที่ อว 8702.17/23.3



ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
114 สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

4 กุมภาพันธ์ 2569

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ เชิญเข้าร่วมโครงการอบรม หลักสูตร “การเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และแนวทางปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ ว581, ว804 และ ว877 รวมทั้งหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569”

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด / นายกเทศมนตรี / นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

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

ด้วยศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้กำหนดจัดโครงการอบรม หลักสูตร “การเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และแนวทางปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ ว581, ว804 และ ว877 รวมทั้งหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้มีการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ เพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

ในการนี้ ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์และเชิญชวนให้ผู้บริหาร สมาชิกสภา ข้าราชการ พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ผู้ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องเข้ารับการอบรมตามรายละเอียดโครงการที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้าราชการ พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถเข้าอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลา และสามารถเบิกค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัด ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557 หมวด 2 ข้อ 28 (1) ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นของรัฐจัด โดยให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ สามารถดาวน์โหลดเอกสารและสอบถามรายละเอียดได้ที่ www.mevisions-training.com Line ID: @me-99

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์โครงการฯ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ปรารณา คงสำราญ)

ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ

ศูนย์บริการวิชาการ
โทรศัพท์ 083 988 0069





โครงการอบรม

หลักสูตร “การเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และแนวทางปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ
ว581, ว804 และ ว877 รวมทั้งหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569”

หลักการและเหตุผล

ด้วยกรมบัญชีกลาง ได้มีการพัฒนาการป้องกันและแก้ไขปัญหารวมทั้งเพิ่มประสิทธิภาพของการจัดซื้อจัดจ้างให้กับหน่วยงานของรัฐในมิติต่าง ๆ ในการนี้จึงกล่าวถึงหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ส่วนที่ ๓ ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว581 ลงวันที่ 1 กันยายน 2568 เรื่อง การอนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 166 วรรคสอง และวรรคห้า โดยกำหนดขั้นตอนการรับหลักประกันที่เป็นเงินสดประเภทเงินฝากธนาคาร สำหรับหน่วยงานของรัฐ การแก้ไขข้อความในแบบประกาศและแบบเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding) การใช้เงินสดมาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคากรณีการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้ใช้ได้ทั้งประเภท “เงินสดในมือ” และ “เงินฝากธนาคาร” และการใช้เงินสดมาวางเป็นหลักประกันสัญญา กรณีหลักประกันสัญญาให้ใช้ได้ทั้งประเภท “เงินสดในมือ” และ “เงินฝากธนาคาร” หนังสือหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ส่วนที่ ๓ ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว804 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2568 เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท ได้กำหนดขั้นตอนวิธีปฏิบัติ การทำรายงานขอซื้อ การยืมเงิน/การใช้เงินสดสำรองจ่าย การจัดซื้อให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายไปดำเนินการจัดซื้อ เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ มีหลักฐานการชำระเงินระบุ “ได้รับมอบพัสดุไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” ในหลักฐานการชำระเงิน สรุปผลการจัดซื้อ และส่งใช้คืนเงินยืม/ส่งมอบหลักฐานการสำรองเงินสด หน่วยงานของรัฐจัดทำประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2568 และหนังสือหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ส่วนที่ ๓ ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว877 ลงวันที่ 8 ธันวาคม 2568 เรื่อง ข้อความเข้าใจงานจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อให้หน่วยงานของรัฐเข้าใจและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง เป็นไปในแนวทางเดียวกัน “งานจ้างเหมาบริการ” หมายถึง การจ้างที่มุ่งเน้นผลสำเร็จของงานที่ว่าจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามสัญญาหรือข้อตกลงมีวัตถุประสงค์ทำงานจนสำเร็จ ผู้ว่าจ้างไม่มีอำนาจควบคุมบังคับบัญชาหรือสั่งการในการทำงานมีเพียงอำนาจตรวจติดตาม สั่งให้ปรับปรุงแก้ไข จ่ายเงินต่อเมื่อได้ส่งมอบงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานนั้น การกำหนดขอบเขตของงานที่จะจ้าง ต้องกำหนดตาม หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ส่วนที่ ๓ ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว159 ลงวันที่ 20 มีนาคม 2566 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)

ดังนั้น ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จึงได้จัดอบรมหลักสูตรฯ ดังกล่าว เพื่อให้มีการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ เพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ตามหนังสือ



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐที่เกี่ยวข้อง โดยได้เชิญวิทยากรผู้มีความรู้ ความสามารถมาเป็นวิทยากรบรรยาย

วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ความรู้ ความเข้าใจ การรับหลักประกันที่เป็นเงินสด เงินฝากธนาคาร
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ความรู้ ความเข้าใจ แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ความรู้ ความเข้าใจ ชักซ้อมความเข้าใจงานจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) ที่ถูกต้อง เป็นไปแนวทางเดียวกัน

กลุ่มเป้าหมาย

1. นายก รองนายก เลขานุการนายก ที่ปรึกษานายก
2. ปลัด รองปลัด ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการส่วน หัวหน้าฝ่ายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
3. ข้าราชการ / พนักงานส่วนท้องถิ่นที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง
4. ข้าราชการ / พนักงานส่วนท้องถิ่น / พนักงานจ้าง / ลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกท่าน
5. ข้าราชการ หรือพนักงาน บุคลากรที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรให้เข้ารับการอบรมครั้งนี้

ระยะเวลาและสถานที่ฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ 24 – 26 เมษายน 2569 ณ โรงแรมแสน จังหวัดเชียงราย

ค่าใช้จ่ายเข้ารับการฝึกอบรม

1. ค่าลงทะเบียนฝึกอบรมท่านละ 4,600.00 บาท (สี่พันหกร้อยบาทถ้วน) เพื่อเป็น ค่าเอกสารหนังสือคู่มือ ค่ากระเป๋าค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่าง ๆ ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างเครื่องดื่ม ค่าตอบแทน/ค่าเดินทางของวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรมฯ (ไม่รวมค่าที่พัก) โดยสามารถเบิกค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2557
2. ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง ให้ดำเนินการเบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว
3. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เป็นหน่วยงานรัฐ มีหน้าที่บริการวิชาการจัดฝึกอบรม ให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ และท้องถิ่น ดังนั้น ผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมฯ จะได้รับใบเสร็จรับเงินที่เจ้าหน้าที่ออกให้โดยมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เท่านั้น จึงสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ค่าลงทะเบียน) ได้เต็มจำนวน และสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นได้ตามสิทธิทุกประการ



วิธีการดำเนินการและรูปแบบการฝึกอบรม

บรรยาย อภิปราย และตอบข้อซักถามโดยวิทยากรผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญชำนาญงาน มีประสบการณ์ จากกรมบัญชีกลาง

ประโยชน์ที่จะได้รับ

1. ผู้เข้ารับการอบรมได้ความรู้ ความเข้าใจ การรับหลักประกันที่เป็นเงินสด เงินฝากธนาคาร
2. ผู้เข้ารับการอบรมได้ความรู้ ความเข้าใจ แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท
3. ผู้เข้ารับการอบรมได้ความรู้ ความเข้าใจ ซักซ้อมความเข้าใจงานจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) ที่ถูกต้อง เป็นไปแนวทางเดียวกัน

การรับสมัคร

ผู้สนใจสามารถสมัครพร้อมทั้งตรวจสอบรายละเอียด กำหนดการ สถานที่ ฝึกอบรม หรือดาวน์โหลดเอกสารได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

www.mevisions-training.com

- โทรศัพท์ 08 3988 0069 คุณสลิลดา
- Line ID: @me-99
- QR Code:



การชำระเงิน

1. ชำระเงินสด หรือเงินโอน Mobile Banking ในวันลงทะเบียน
2. ชำระเงินค่าลงทะเบียนนำฝากเข้าบัญชี ธนาคารกรุงไทย ประเภท บัญชีออมทรัพย์ สาขา มศว ประสานมิตร เลขที่บัญชี 982-4-14110-3 ชื่อบัญชี ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (บัญชีหลัก) จำนวน 4,600.00 บาท (สี่พันหกร้อยบาทถ้วน) ต่อราย เมื่อโอนเงินค่าลงทะเบียนแล้ว กรุณาส่งโทรสารหลักฐานการโอนเงิน ใบนำฝาก (Pay – in Slip) ที่ Line ID: @me-99 พร้อมระบุชื่อผู้สมัคร สังกัด เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อกลับและเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ คุณสลิลดา: 08 3988 0069

การสำรองห้องพัก ผู้เข้ารับการอบรมสามารถติดต่อสำรองห้องพักได้โดยตรง

โรงแรมแสน จังหวัดเชียงราย 053 727 360

หมายเหตุ :

1. สงวนสิทธิ์เฉพาะผู้สมัครที่ชำระเงินค่าลงทะเบียนก่อน
2. เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบรายชื่อและการออกใบเสร็จรับเงิน โปรดนำหลักฐานการโอนเงิน (Pay-in slip) มาในวันลงทะเบียนด้วย
3. ท่านสามารถส่งใบสมัครเพื่อแจ้งรายชื่อที่อยู่ระหว่างจัดทำฎีกาเบิกจ่ายยังไม่เรียบร้อย มาได้ก่อนที่ Line ID: @me-99
4. กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม กรณีจองตั๋วเครื่องบินและที่พัก กรุณาสอบถามเจ้าหน้าที่ก่อนวันอบรมอย่างน้อย 7 วัน หากไม่สอบถามก่อนทางผู้จัด ไม่รับผิดชอบค่าเดินทางและค่าที่พักทุกกรณี



กำหนดการโครงการอบรม

หลักสูตร “การเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และแนวทางปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ
ว581, ว804 และ ว877 รวมทั้งหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569”

วันแรกของการอบรม

13.30 – 16.30 น. - ลงทะเบียน / รับเอกสารประกอบการฝึกอบรม

วันที่สองของการอบรม

08.30 – 16.30 น. - เจาะลึก ว581 การยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ 166 แนวทางในการ
ดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐในการแก้ไขเอกสารการประกวดราคา
การตรวจสอบและการรับชำระเงิน และเทคนิคแนวทางการปฏิบัติเพื่อให้การจัดซื้อ
จัดจ้างเกิดความคล่องตัวกรณีศึกษา วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน
การจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งแนวทางแก้ไข ที่เกิดจาก ว581
- เจาะลึก ว804 แนวทางปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท
การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงาน วิธีการสืบ
ราคาจากท้องตลาด การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับผิดชอบไปดำเนินการ
และการดำเนินการภายหลังการจัดซื้อจัดจ้าง
- เปรียบเทียบการใช้งาน ระหว่าง ว119 กับ ว804
- ถาม – ตอบปัญหา และแนวทางการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม ว581 และ
ว804

วิทยากร อาจารย์สุธาสินี ศรีमानะศักดิ์

วันที่สามของการอบรม

08.30 – 16.30 น. - เจาะลึก ว877 แนวทางการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการเพื่อให้เกิด
ความถูกต้องและได้งานตามที่ต้องการ แนวทางการตรวจรับพัสดุและการบริหาร
สัญญาจ้างเหมาบริการ การคิดค่าปรับหรือการหักเงินกรณีพนักงานจ้างเหมา
เมื่อไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือไม่มาปฏิบัติงาน และเทคนิคการจัดทำร่างของเขต
ของงานและการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้เกิดความถูกต้องและคล่องตัว
- เทคนิคการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุให้เกิดความโปร่งใส
- กรณีศึกษาจากการทักท้วงจากหน่วยตรวจสอบ
- ถาม – ตอบปัญหาและแนวทางการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง

วิทยากร อาจารย์สุธาสินี ศรีमानะศักดิ์

16.30 น. ปิดการอบรม

หมายเหตุ:

1. วิทยากร / กำหนดการ และเวลา อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
2. เวลา 10.30 – 10.45 น. และเวลา 14.30 – 14.45 น. พักรับประทานอาหารว่าง
3. เวลา 12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน



ใบสมัคร

โครงการอบรมหลักสูตร “การเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
และแนวทางปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ ว581, ว804 และ ว877 รวมทั้งหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. 2569”

สังกัด อบรม./เทศบาล/อบจ.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....โทรศัพท์..... ขอส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามโครงการฯ ดังนี้
(กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร)

- ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
E-mail..... โปรดระบุชื่อ.....อาหาร () ปกติ () มังสวิรัติ () อิสลาม () แพ้.....
- ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
E-mail..... โปรดระบุชื่อ.....อาหาร () ปกติ () มังสวิรัติ () อิสลาม () แพ้.....
- ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
E-mail..... โปรดระบุชื่อ.....อาหาร () ปกติ () มังสวิรัติ () อิสลาม () แพ้.....
- ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
E-mail..... โปรดระบุชื่อ.....อาหาร () ปกติ () มังสวิรัติ () อิสลาม () แพ้.....

*ขนาดไซส์เสื้อโปโลผ้าไมโครฟิฟลาย ทรงตรงมาตรฐาน S = 38, M = 40, L = 42, XL = 44, 2XL=46, 3XL=48

ระหว่างวันที่ 24 – 26 เมษายน 2569 ณ โรงแรมแสน จังหวัดเชียงราย

*สามารถส่งใบสมัครจองได้ก่อนวันที่ 20 เมษายน 2569

ส่งใบสมัครทาง line



(ลงชื่อ).....ผู้มีอำนาจอนุมัติ
(.....)
ตำแหน่ง.....

การสมัคร ติดต่อคุณสลิลา : 083 988 0069 ส่งเอกสารใบสมัครและหลักฐานการโอนเงินค่าลงทะเบียน Line ID: @me-99

การชำระเงินสามารถทำได้ 2 วิธี คือ

- 1) รับเงินสดในวันลงทะเบียน หรือโอนผ่าน Mobile Banking ในวันลงทะเบียน *ไม่รับเช็คหน้างานเท่านั้น*
- 2) นำฝากเข้าบัญชี ธนาคารกรุงไทย ประเภท บัญชีออมทรัพย์ สาขา มศว ประสานมิตร เลขที่บัญชี 982-4-14110-3
ชื่อบัญชี “ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (บัญชีหลัก)”
- 3) ส่งจ่ายเช็ค “ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (บัญชีหลัก)” จะต้องนำฝากธนาคารก่อน แล้วนำไปนำฝาก
ถ่ายสำเนาเอกสาร นำยื่นยันแก่เจ้าหน้าที่ ณ จุดลงทะเบียนอบรม
ผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง กรณีทำการโอน/ฝาก ชำระค่าลงทะเบียนแล้ว นำสำเนาหลักฐาน
การชำระยืนยันแก่เจ้าหน้าที่การเงินในวันลงทะเบียนอบรมด้วย
การสำรองห้องพัก ท่านสามารถสำรองห้องพักกับทางโรงแรมได้โดยตรง และโปรดจองล่วงหน้า