

การเข้าถึงแหล่งทุน และการยื่นโครงการ บริการวิชาการ

เปลี่ยนองค์ความรู้ สู่โอกาส สร้างคุณค่าให้สังคม



GOVERNMENT

หน่วยงานภาครัฐ
องค์กรรัฐ / อปท.



PRIVATE SECTOR

บริษัท / เอกชน
รัฐวิสาหกิจ / องค์กรอื่น ๆ



FUNDING

แหล่งงบประมาณ
หลากหลายรูปแบบ

**KNOWLEDGE
INNOVATION
IMPACT**



PROPOSAL

จัดทำข้อเสนอโครงการ
ตอบโจทย์ สร้างความเชื่อมั่น



สร้างเครือข่าย
ความร่วมมือ



พัฒนาองค์ความรู้
สู่การแก้ไขปัญหา



สร้างคุณค่า
ให้สังคมและประเทศ



เติบโตอย่างยั่งยืน
ไปด้วยกัน

จาก “ความเชี่ยวชาญ” สู่ “โครงการบริการวิชาการ”

“ความเชี่ยวชาญของเรา สามารถเปลี่ยนเป็นโอกาสในการสร้างโครงการได้”



เราช่วยให้คุณ



ค้นหาโอกาส
เข้าถึงแหล่งทุน



พัฒนาข้อเสนอ
ที่มีคุณภาพ



สนับสนุนทุกขั้นตอน
จนถึงสัญญา



บริหารโครงการ
อย่างมืออาชีพ



สร้างผลกระทบ
ที่ยั่งยืน

เริ่มจากความเชี่ยวชาญของคุณ
สร้างคุณค่าร่วมกันเพื่อสังคม

วันนี้เราจะเรียนรู้อะไร?

เส้นทางสู่ความสำเร็จของโครงการบริการวิชาการแบบหารายได้



1

รู้จักงาน

เข้าใจโครงการบริการวิชาการ
แบบหารายได้

2

หาแหล่งทุน

ค้นหาแหล่งทุน
และโอกาสในการดำเนินโครงการ

3

เขียนและยื่นข้อเสนอ

จัดทำข้อเสนอโครงการ
และยื่นอย่างมืออาชีพ

4

บริหารให้สำเร็จ

บริหารโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ
ส่งมอบงาน สร้างคุณค่า และความยั่งยืน



เข้าใจงาน

รู้ประเภทโครงการ
ระเบียบ และขั้นตอน



ค้นหาโอกาส

รู้จักแหล่งทุนเครือข่าย
ติดตามประกาศ และ TOR



เขียนอย่างมืออาชีพ

วิเคราะห์โจทย์ วางแผน
จัดทำข้อเสนอด้านเทคนิคและราคา



ส่งมอบคุณค่า

บริหารโครงการ ควบคุมคุณภาพ
ส่งมอบงาน สร้างผลกระทบที่ยั่งยืน



เปลี่ยนความเชี่ยวชาญ

สู่โอกาส สร้างคุณค่า
ให้สังคม

งานบริการวิชาการ ทำอะไรได้บ้าง?

นำองค์ความรู้ ความเชี่ยวชาญ และทรัพยากรของมหาวิทยาลัย

ไปช่วยแก้ปัญหาและพัฒนาหน่วยงาน ชุมชน และสังคม



1 อบรม/สัมมนา

- จัดอบรม สัมมนา
- ถ่ายทอดความรู้/ทักษะ
- พัฒนาศักยภาพบุคลากร
- เสริมสร้างความเข้าใจ
อย่างเป็นระบบ



2 วิเคราะห์/ประเมิน

- วิเคราะห์ข้อมูล
- ประเมินผลโครงการ/นโยบาย
- ศึกษาความเป็นไปได้
- จัดทำรายงานเชิงลึก



3 สำรวจ/วางแผน

- สำรวจข้อมูลภาคสนาม
- ศึกษาบริบทและความต้องการ
- จัดทำแผนแม่บท/แผนพัฒนา
- เสนอแนวทางการแก้ไขปัญหา



4 ออกแบบ/พัฒนา

- ออกแบบระบบ/ผลิตภัณฑ์
- พัฒนานวัตกรรม/ต้นแบบ
- พัฒนาระบบการทำงาน
- ยกระดับคุณภาพงาน



5 ให้คำปรึกษา

- ให้คำปรึกษาเชิงวิชาการ
- วางแนวทางแก้ปัญหา
- แนะนำการปรับปรุง
- สนับสนุนการตัดสินใจ



6 บริการข้อมูล/วิชาการ

- จัดทำฐานข้อมูล/คลังความรู้
- บริการข้อมูลทางวิชาการ
- เผยแพร่เอกสาร/ผลงานวิจัย
- สนับสนุนการเรียนรู้ต่อเนื่อง



เราช่วยให้องค์กร ชุมชน และสังคม เติบโตอย่างยั่งยืน



สร้างคุณค่า ร่วมพัฒนา
ด้วยองค์ความรู้และนวัตกรรม



เกิดผลลัพธ์ที่เป็นรูปธรรม
และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อสังคม

2 เส้นทาง สู่โครงการบริการวิชาการ

เลือกเส้นทางที่ใช้ สำหรับองค์กรของคุณ

1 สร้างโครงการเอง

เราเป็นผู้กำหนดและจัดโครงการเอง



เก็บค่าลงทะเบียน

จัดอบรม/สัมมนา
สำหรับบุคคลทั่วไป



- ✓ กำหนดหัวข้อ/หลักสูตร
- ✓ กำหนดกลุ่มเป้าหมาย
- ✓ กำหนดค่าลงทะเบียน
- ✓ บริหารจัดการและประชาสัมพันธ์



In-house Training

อบรม/พัฒนาบุคลากร
ให้กับหน่วยงาน/องค์กร



- ✓ บรรจุเนื้อหาให้ตรงความต้องการ
- ✓ อบรม ณ หน่วยงานของลูกค้า
- ✓ พัฒนาบุคลากรเฉพาะองค์กร
- ✓ สร้างความสัมพันธ์ระยะยาว

บริการวิชาการ
สร้างคุณค่า
สู่สังคม

องค์ความรู้
เชื่อมโยง
สู่การพัฒนา

- ✓ สร้างรายได้
- ✓ พัฒนาสังคม
- ✓ เสริมศักยภาพองค์กร
- ✓ เกิดผลกระทบเชิงบวก

2 รับโจทย์-ยื่นข้อเสนอ

ตอบโจทย์ความต้องการของหน่วยงาน/องค์กร



เชิญชวนทั่วไป

เปิดประกาศเชิญชวน
ให้ยื่นข้อเสนอ



- ✓ ติดตามประกาศ
- ✓ จัดทำข้อเสนอ
- ✓ ยื่นตามกำหนดเวลา
- ✓ รอประกาศผล



คัดเลือก

หน่วยงานคัดเลือก
จากข้อเสนอ



- ✓ เสนอแนวทางที่ดีที่สุด
- ✓ นำเสนอต่อคณะกรรมการ
- ✓ ตอบข้อซักถาม
- ✓ รอผลการคัดเลือก



เฉพาะเจาะจง

เชิญบางราย
ให้ยื่นข้อเสนอ



- ✓ ได้รับหนังสือเชิญ
- ✓ จัดทำข้อเสนอ
- ✓ ยื่นข้อเสนอ
- ✓ รอผลการพิจารณา



e-Bidding

ยื่นข้อเสนอผ่านระบบ
อิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)



- ✓ ศึกษา TOR ในระบบ e-GP
- ✓ จัดเตรียมเอกสาร (PDF)
- ✓ ยื่นผ่านระบบตามกำหนด
- ✓ รอประกาศผู้ชนะ

เป้าหมายเดียวกัน
สร้างคุณค่าให้สังคม
และองค์กร



องค์ความรู้



ตอบโจทย์ความต้องการ



สร้างโครงการ



ส่งมอบคุณภาพ



เกิดประโยชน์
อย่างยั่งยืน

“ไม่ว่าเส้นทางไหน
เราสร้างคุณค่าร่วมกัน
เพื่อสังคมที่ดีขึ้น”

แหล่งทุนอยู่ที่ไหน?

โอกาสเริ่มต้นจากการรู้จักแหล่งทุนและสร้างความสัมพันธ์ที่ดี

1 หน่วยงานรัฐ

- กระทรวง กรม หน่วยงานราชการ
- หน่วยงานในกำกับของรัฐ
- กองทุนและโครงการต่าง ๆ ของรัฐ

2 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)

- องค์การบริหารส่วนจังหวัด (อบจ.)
- เทศบาล
- องค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.)
- เมืองพัทยา กรุงเทพมหานคร

3 รัฐวิสาหกิจ / องค์กรของรัฐ

- รัฐวิสาหกิจ
- องค์การมหาชน
- องค์กรอิสระของรัฐ

4 บริษัท / เอกชน

- บริษัทเอกชนขนาดใหญ่ / SME
- กลุ่มธุรกิจ / สมาคมการค้า
- CSR / การพัฒนาอย่างยั่งยืน

5 องค์กรอื่น ๆ

- มูลนิธิ / สมาคม
- องค์กรระหว่างประเทศ
- หน่วยงานต่างประเทศ
- กลุ่มวิสาหกิจชุมชน / สถานประกอบการชุมชน

โครงการบริการวิชาการ

สร้างประโยชน์สู่สังคม
พร้อมสร้างรายได้ที่ยั่งยืน



ติดตามแหล่งทุนอย่างต่อเนื่อง
เปิดรับข้อมูลข่าวสาร
สร้างเครือข่ายความร่วมมือ
คือกุญแจสำคัญของโอกาส



เครือข่าย
สร้างความสัมพันธ์



ติดตามข่าวสาร
ประกาศจัดสรรทุน



เข้าใจโจทย์
ความต้องการ



นำเสนอคุณค่า
ที่ตอบโจทย์

“ ยิ่งรู้จักแหล่งทุนมากเท่าไร โอกาสในการสร้างโครงการก็ยิ่งมากขึ้นเท่านั้น ”

อย่ารอทุน — ต้องรู้ว่าจะหา “โอกาส” ที่ไหน

Opportunity Radar : มองหาโอกาส สร้างความร่วมมือ เสนอคุณค่า

เครือข่ายเดิม

- ศิษย์เก่า / อดีตผู้ร่วมงาน
- หน่วยงานที่เคยทำงานร่วมกัน
- ผู้แทนจากเวที / สัมมนา



หน่วยงานคู่ความร่วมมือ

- MOU / MOA กับมหาวิทยาลัย
- หน่วยงานภาครัฐ / อปท.
- องค์กรภาคสังคม / NGO
- ต่างประเทศ / องค์กรระหว่างประเทศ



TOR / ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

- ติดตาม TOR ล่วงหน้า
- วิเคราะห์ความต้องการ
- จับประเด็นปัญหาและผลลัพธ์ที่ต้องการ
- เตรียมแนวทางและทีมตอบโจทย์



**มองให้กว้าง
เร็วกว่า ได้เปรียบกว่า**
โอกาสดี ๆ ไม่ได้รอเราเสมอไป

e-GP

- ติดตามประกาศบนระบบ
- ขึ้นบัญชีโครงการตามหมวดหมู่
- ศึกษา TOR / เงื่อนไข / กำหนดเวลา
- Download เอกสารที่เกี่ยวข้อง



ความต้องการขององค์กร

- แผนยุทธศาสตร์ / แผนงานประจำปี
- ตัวชี้วัด / KPI / เป้าหมาย
- Pain Point / ความท้าทาย
- โจทย์ที่อยากพัฒนาแต่ยังทำไม่ได้



ปัญหาของพื้นที่

- ลงพื้นที่ / สำรวจสภาพจริง
- พังเสียงจากชุมชน
- ข้อมูลสถิติ / งานวิจัย / รายงาน
- แปลงปัญหาเป็นโจทย์บริการ



ติดตามโจทย์ ก่อนประกาศ TOR



ติดตามและสังเกต
ข่าวสาร แผนงาน งบประมาณ
และแนวโน้มในอนาคต



วิเคราะห์และคัดกรอง
เลือกโจทย์ที่สอดคล้องกับ
ศักยภาพและเป้าหมายของเรา



เตรียมความพร้อม
องค์ความรู้ ทีมงาน ตัวอย่างผลงาน
และแนวทางการดำเนินงาน



สร้างความสัมพันธ์
สื่อสาร เจจจา เสนอคุณค่า
ก่อนที่โครงการจะประกาศ



เมื่อประกาศ TOR
เราพร้อมที่สุด
ที่จะคว้าโอกาส



คิดก่อน คว้าโอกาสดีก่อน
เตรียมก่อน ยื่นได้ทันที !



มองหา
โอกาสรอบตัว



เข้าใจโจทย์
แก้ปัญหาได้ตรงจุด



สร้างคุณค่า
มากกว่าราคา



สร้างความร่วมมือ
ระยะยาว



เกิดผลลัพธ์ที่ดี
กับสังคมและองค์กร

จาก Expertise สู่ Project Opportunity

จับคู่ให้ตรง สร้างคุณค่า สร้างโครงการที่ใช้

เมื่อจับคู่ได้ตรงกัน...

- ✓ ความเชี่ยวชาญของเรา
ตอบโจทย์ปัญหา
ของลูกค้าได้
- +
- ✓ ความต้องการของลูกค้า
ชัดเจนและวัดผลได้
- +
- ✓ มีงบประมาณรองรับ
และยินดีลงทุน
- ↓
- 🏆 เกิดเป็น
Project Opportunity!



โอกาสมาจากหลายช่องทาง

- 🤝 เครือข่ายเดิม / ความสัมพันธ์
- 🏛️ หน่วยงานรัฐ / อปท. / รัฐวิสาหกิจ
- 🏢 บริษัท / เอกชน / SME
- 📢 ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง / TOR
- 💻 e-GP / e-Bidding
- 💬 ความต้องการในพื้นที่

กระบวนการจับคู่
ให้เกิดโครงการ



สำรวจ
ความเชี่ยวชาญของเรา



ค้นหา
ปัญหา / ความต้องการ
ของลูกค้า



ตรวจสอบ
งบประมาณ
และความเป็นไปได้



ออกแบบ
แนวทาง / ข้อเสนอ
ให้ตรงโจทย์



นำเสนอ
และพัฒนาเป็น
โครงการ



โครงการที่ใช้
สร้างคุณค่า
เกิดผลลัพธ์ที่ยั่งยืน

ก่อนตัดสินใจยื่น: GO หรือ NO GO?

✓ Checklist 6 ข้อ ก่อนยื่นข้อเสนอ

1 ทรู Expertise?



- ใจอยตรงกับความเชี่ยวชาญและผลงานของเราหรือไม่?
- เรามีจุดแข็ง/นวัตกรรมที่ตอบใจอยได้ชัดเจนหรือไม่?



2 ทีมพร้อม?



- มีทีมงานครบตามบทบาทและคุณสมบัติหรือไม่?
- ภาระงานปัจจุบันของทีมเอื้อให้ทำโครงการนี้หรือไม่?



3 เวลาเพียงพอ?



- มีระยะเวลาดำเนินงานเพียงพอต่อเป้าหมายหรือไม่?
- ไม่กระทบงานสอน/ภารกิจหลักของทีม?



4 คุณสมบัติผ่าน?



- มหาวิทยาลัย/ผู้รับผิดชอบมีคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วนตามประกาศหรือไม่?
- ไม่มีข้อจำกัด/ผลประโยชน์ทับซ้อน?



5 งบสมเหตุผล?



- งบประมาณเหมาะสมกับขอบเขตงานและผลลัพธ์หรือไม่?
- ค่าใช้จ่ายคุ้มค่า และตามระเบียบมหาวิทยาลัยหรือไม่?



6 ส่งมอบได้จริง?



- เรามีแผนงาน/วิธีการทำงานที่ชัดเจนและเป็นไปได้จริงหรือไม่?
- ค่่มอบคุณภาพตามเกณฑ์และเวลาได้แน่นอนหรือไม่?



ถ้า GO

- เดินหน้าจัดทำข้อเสนออย่างมืออาชีพ
- เน้นคุณค่าและผลลัพธ์
- สร้างความเชื่อมั่นให้ผู้ว่าจ้าง

ถ้า NO GO

- ปรับใจอย หรือหาพันธมิตร
- พัฒนาความพร้อมของทีม
- รอจังหวะที่เหมาะสม
- โอกาสอื่นยังมีเสมอ



“ ไม่ใช่ทุก TOR ที่เราควรยื่น ”
เลือกให้เป็น ปฏิเสธเป็น แล้วเราจะชนะในโอกาสที่ใช้!



เลือกให้ถูก = ประหยัดเวลา
รักษาพลัง และสร้างผลลัพธ์ที่ดีกว่า

อ่าน TOR ให้เป็น ก่อนเขียน Proposal

TOR Scanner 6 จุด สำคัญที่ต้องจับให้ครบ



**“ TOR คือข้อสอบ —
Proposal คือคำตอบ ”**

1 ปัญหา / ที่มา (Problem & Background)

- ปัญหาหรือความต้องการคืออะไร?
- ทำไมต้องทำโครงการนี้?
- ข้อมูลหรือสถิติสนับสนุนมีอะไรบ้าง?



2 วัตถุประสงค์ (Objectives)

- ต้องการให้เกิดผลอะไร?
- วัตถุประสงค์หลัก-รองคืออะไร?
- ตัวชี้วัดความสำเร็จคืออะไร?



3 ขอบเขตงาน (Scope of Work)

- งานที่ต้องทำ มีอะไรบ้าง?
- ขอบเขต/พื้นที่/กลุ่มเป้าหมายคือใคร?
- งานที่ “ไม่รวม” (Exclusion) มีอะไรบ้าง?



4 ผลลัพธ์ที่คาดหวัง (Deliverables)

- ต้องส่งมอบอะไรบ้าง?
- รูปแบบ/จำนวน/คุณภาพที่กำหนด?
- เกณฑ์การตรวจรับคืออะไร?



5 ระยะเวลา (Timeline)

- เริ่มต้น-สิ้นสุดเมื่อใด?
- มีขั้นตอนหรือ Milestone อะไร?
- กำหนดส่งมอบแต่ละงวด/กิจกรรม?



6 งบประมาณ & การประเมินผล (Budget & Evaluation)

- งบประมาณรวมและรายละเอียด?
- เกณฑ์การพิจารณาคืออะไร?
- น้ำหนักคะแนน/เงื่อนไขการประเมิน?



สรุปการใช้ TOR



อ่านให้ครบ
ทุกหน้า ทุกข้อ



จุดประเด็นสำคัญ
จับประเด็นให้ชัด



แปลงเป็นโจทย์เรา
เชื่อมกับความเชี่ยวชาญ



เขียนให้ตรงโจทย์
ตอบให้ครบทุกข้อ



เพิ่มคุณค่า
และความเป็นไปได้



ส่งมอบได้จริง
เกิดผลลัพธ์ที่ดีที่สุด



อ่าน TOR ให้เป็น
เขียน Proposal ได้เปรียบ
โอกาสชนะสูงกว่า!

Proposal ที่ดี ต้องตอบ 3 คำถาม

ครบ จบ ชัด ตรงใจภัย สร้างคุณค่า ได้รับการคัดเลือก



1 WHY ทำไมต้องทำ?

เหตุผลและความสำคัญ

- ✓ ปัญหา/ความต้องการคืออะไร?
- ✓ ทำไมโจทย์นี้จึงสำคัญ?
- ✓ ใครคือผู้ได้รับประโยชน์?
- ✓ สอดคล้องกับนโยบาย/ยุทธศาสตร์อย่างไร?
- ✓ ทำไมเราถึงเหมาะสม?



ตอบโจทย์ 'ความจำเป็น' และ 'คุณค่า' ให้ชัดเจน น่าเชื่อถือ

2 WHAT จะทำอะไร?

ขอบเขตและสิ่งที่ส่งมอบ



- ✓ วัตถุประสงค์ของโครงการคืออะไร?
- ✓ ขอบเขตงาน (Scope) ครอบคลุมอะไรและไม่ครอบคลุมอะไร?
- ✓ กิจกรรมหลัก/งานที่จะดำเนินการมีอะไรบ้าง?
- ✓ ผลลัพธ์ (Output) และผลกระทบ (Outcome) คืออะไร?
- ✓ สิ่งที่จะส่งมอบ (Deliverables) มีอะไรบ้าง รูปแบบ/จำนวน/คุณภาพเป็นอย่างไร?



ตอบให้ชัดเจนว่า 'จะทำอะไร' และ 'จะได้อะไร' ที่วัดผลได้จริง

3 HOW จะอย่างไรให้สำเร็จ?

แนวทางและแผนการดำเนินงาน



- ✓ วิธีการ/แนวทางดำเนินงานเป็นอย่างไร?
- ✓ แผนงานและระยะเวลาดำเนินการอย่างไร?
- ✓ ทีมงาน ใครรับผิดชอบบทบาทอะไร?
- ✓ ทรัพยากร/เครื่องมือ/เทคโนโลยีที่ใช้คืออะไร?
- ✓ การบริหารความเสี่ยง และแผนสำรองคืออะไร?
- ✓ จะติดตาม ประเมินผล และรายงานอย่างไร?



ตอบให้มั่นใจว่า 'ทำได้จริง' ทันเวลา มีคุณภาพ และบริหารจัดการได้

สรุปแก่นของ Proposal ที่ดี
"ชัดเจน เชื่อมโยง ทำได้จริง"
สร้างคุณค่า เกิดผลลัพธ์ที่ยั่งยืน



เริ่มจากเหตุผล
ที่ชัดเจน (WHY)



กำหนดสิ่งที่จะทำ
และส่งมอบ (WHAT)



วางแผนและวิธีการ
ให้สำเร็จ (HOW)



ผลลัพธ์และคุณค่า
ที่เกิดขึ้นจริง



3 คำถามนี้ คือหัวใจ
ของ Proposal ที่ดี
ตอบได้ครบ = เพิ่มโอกาส
ได้รับการคัดเลือก

โครงสร้างข้อเสนอด้านเทคนิค

นำเสนอชัด ครบถ้วน ตรงโจทย์ สร้างความเชื่อมั่น



 **หลักคิดของข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดี**

- ✓ ตอบโจทย์ครบทุกมิติ
- ✓ สอดคล้องกับ TOR
- ✓ เป็นไปได้จริง วัตถุประสงค์
- ✓ ชัดเจน กระชับ เข้าใจง่าย



 **เป้าหมายสูงสุด**

นำเสนอคุณค่า สร้างความเชื่อมั่น เพิ่มโอกาส ชนะการคัดเลือก

Technical Proposal + Price Proposal ต้องไปด้วยกัน



ตอบโจทย์ครบทั้งคุณภาพงานและความคุ้มค่า เพื่อชนะการคัดเลือก

ข้อเสนอด้านเทคนิค

- ✓ ตอบโจทย์ปัญหาและวัตถุประสงค์
- ✓ ขอบเขตงาน (Scope) ครบคลุม
- ✓ วิธีดำเนินงาน/ระเบียบวิธีชัดเจน
- ✓ แผนงานและระยะเวลาดำเนินงาน
- ✓ ทีมงานมีคุณสมบัติและประสบการณ์
- ✓ ผลผลิต (Deliverables) ชัดเจน
- ✓ แนวทางบริหารจัดการความเสี่ยง
- ✓ แผนการติดตามและประเมินผล



สมดุล
ที่ลงตัว
= ๖ =
ชนะการคัดเลือก

Cost & Value

ข้อเสนอด้านราคา

- ✓ ราคาสมเหตุสมผล โปร่งใส ตรวจสอบได้
- ✓ จำนวนต้นทุนสอดคล้องกับขอบเขตงาน
- ✓ งบประมาณไม่เกินกรอบที่กำหนดใน TOR
- ✓ อัตราค่าตอบแทนเป็นไปตามระเบียบ
- ✓ คุ้มค่าเมื่อเทียบกับผลลัพธ์ที่ได้รับ
- ✓ บริหารงบประมาณได้จริง ไม่มีความเสี่ยง
- ✓ สามารถส่งมอบงานได้ตามแผนและคุณภาพ

1

สมเหตุผล

งบประมาณเหมาะสม
คำนวณต้นทุนถูกต้อง ตรวจสอบได้
เกิดความคุ้มค่าสูงสุด

2

สอดคล้อง TOR

ตอบโจทย์ทุกข้อกำหนด
ตรงวัตถุประสงค์ ขอบเขตงาน
และเกณฑ์การพิจารณา

3

ดำเนินการได้จริง

ทีมพร้อม แผนชัดเจน
มีประสบการณ์และทรัพยากรเพียงพอ
ส่งมอบงานได้ตามเวลาและคุณภาพ



ข้อเสนอที่ดี = คุณภาพงานเป็นเลิศ + ราคาคุ้มค่า + ปฏิบัติได้จริง

เพิ่มโอกาส ชนะการคัดเลือก!



e-Bidding

ต่างจากการยื่นทั่วไปอย่างไร?

Digital Workflow

ยื่นผ่านระบบ e-GP โปร่งใส ตรวจสอบได้ ลดเอกสาร เพิ่มความรวดเร็ว



e-Bidding vs การยื่นทั่วไป

รายการ	e-Bidding (ผ่าน e-GP)	ยื่นทั่วไป (เอกสาร)
 การยื่นเอกสาร	อิเล็กทรอนิกส์ (PDF)	กระดาษ
 การลงนาม	ลงนามแล้วสแกน	ลงนามจริง
 การยืนยัน	OTP จากกองคลัง	ไม่มี
 ความโปร่งใส	ตรวจสอบย้อนหลังได้	ตรวจสอบยาก
 ความรวดเร็ว	รวดเร็ว ลดเอกสาร	ใช้เวลาและเอกสารมาก

เอกสารที่ต้องจัดทำ (ตัวอย่าง)



ข้อเสนอ
ด้านเทคนิค



ข้อเสนอ
ด้านราคา



หนังสือมอบอำนาจ
(ถ้ามี)



หลักฐานคุณส



เอกสารอื่น ๆ
ตาม TOR

✔ จัดทำเป็นไฟล์ PDF ให้ครบถ้วนตามที่ TOR กำหนด

ประโยชน์ของการยื่นผ่าน e-GP

- โปร่งใส ตรวจสอบได้
- ลดเวลา ลดค่าใช้จ่าย
- ติดตามสถานะได้ตลอดเวลา
- ปลอดภัยด้วย OTP และระบบมาตรฐานภาครัฐ



“ ยืนง่าย โปร่งใสปลอดภัย ด้วย e-GP ”

เอกสารพร้อม = ลดความเสี่ยงก่อนยื่น



Proposal Document Checklist

ตรวจสอบเอกสารให้ครบ ถูกต้อง ก่อนยื่นข้อเสนอ



1

เอกสารนิติบุคคล/
มหาวิทยาลัย



- หนังสือรับรองการจัดตั้ง
- วัตถุประสงค์ / ข้อบังคับ
- เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

ยืนยันสถานะ
และความถูกต้องขององค์กร

2

หนังสือมอบอำนาจ



- หนังสือมอบอำนาจ
- สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบ/
ผู้รับมอบอำนาจ

ยืนยันสิทธิ์
ในการยื่นข้อเสนอ

3

เอกสารผู้บริหาร



- ประวัติและคุณสมบัติผู้บริหาร
- สำเนาบัตรประชาชน
- เอกสารรับรองตำแหน่ง

ยืนยันตัวตน
ผู้มีอำนาจลงนาม

4

ทะเบียนที่ปรึกษา



- ขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา (ถ้ามี)
- ใบรับรอง/หนังสือรับรอง
- เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ยืนยันความเชี่ยวชาญ
และประสบการณ์

5

เอกสาร e-GP



- ลงทะเบียนในระบบ e-GP
- เอกสารประกอบการใช้งาน
- รหัสผู้ใช้งาน / ลิงก์การเข้าถึง

ยืนยันการยื่นนําระบบ
อย่างถูกต้อง

6

Technical Proposal



- ข้อเสนอด้านเทคนิค
- เอกสารแนบตาม TOR
- รูปแบบตามที่กำหนด

แสดงความสามารถ
และวิธีการดำเนินงาน

7

Price Proposal



- ใบเสนอราคา
- รายละเอียดราคาตามแบบฟอร์ม
- เอกสารประกอบราคา

เสนอราคาอย่างเหมาะสม
และโปร่งใส

8

เอกสารอื่นตาม TOR



- หนังสือรับรอง/ใบอนุญาต
- เอกสารเฉพาะกิจ (ถ้ามี)
- ตามที่กำหนดใน TOR

ครบถ้วนตามข้อกำหนด
ของหน่วยงาน



เอกสารครบ =
ลดความเสี่ยง



ป้องกัน
การถูกตัดสิทธิ์



ลดความล่าช้า
ในการพิจารณา



ลดข้อผิดพลาด
จากเอกสารไม่ครบ



สร้างความเชื่อมั่น
ให้กับหน่วยงาน

เตรียมเอกสารให้พร้อม
ก่อนก้าวสู่โอกาสใหม่



คำสั่ง ประกาศ สำนักบริการวิชาการ

ระเบียบ วินัย จรรยาบรรณ

เอกสารเกี่ยวกับการขึ้นทะเบียน

เอกสารประกอบการยื่นเสนองาน

1. การขึ้นทะเบียนหน่วยตรวจสอบและรับรองมาตรฐาน
2. หนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษากับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา ประจำปี พ.ศ. 2568

 สำนักบริการวิชาการ ม.บูรพา

- 📍 169 ถ.ลงหาดบางแสน ต.แสนสุข อ.เมือง จ.ชลบุรี 20131
- 📞 ฝ่ายฝึกอบรม
- 📞 โทร. 0 3810 2284-85
- 📞 ฝ่ายพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม
- 📞 โทร. 0 3810 2283
- 📞 ประชาสัมพันธ์
- 📞 โทร. 0 3810 2288

 สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม



LineID :: @skt0100n



ascbuu@hotmail.com

 จำนวนผู้เยี่ยมชมเว็บไซต์

ผู้เข้าชม ประจำปี 2569 :: 31428 ครั้ง

ผู้เข้าชม ประจำปี 2568 :: 32993 ครั้ง

[ดูข้อมูลทั้งหมด >>](#)

 SOCIAL MEDIA สำนักบริการวิชาการ



 SOCIAL MEDIA TRANSFORM BUU



 รับฟังความคิดเห็น และข้อเสนอแนะ





เลขที่ 584/2568

ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา

สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลัง

หนังสือรับรองฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

มหาวิทยาลัยบูรพา

ได้ขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา ประเภทนิติบุคคล หมายเลข 1065 ระดับ 1

สาขาล้างแวล้อม สาขาอุตสาหกรรม สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
สาขาการท่องเที่ยว สาขาการคมนาคมขนส่ง สาขาการบริหารและการพัฒนาองค์กร
สาขาการวิจัยและการประเมินผล

ออกให้ ณ วันที่ 13 พฤศจิกายน 2568



ที่ปรึกษาด้านตลาดตราสารหนี้ ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ



ที่ กค 0902/3159

สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ
กระทรวงการคลัง
ถนนพระรามที่ 6 กทม. 10400

13 พฤศจิกายน 2568

เรื่อง แจ้งผลการเปลี่ยนแปลงข้อมูลบุคลากรที่ปรึกษาและเพิ่มเติมประสบการณ์โครงการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

อ้างถึง หนังสือมหาวิทยาลัยบูรพา ลงวันที่ 17 ตุลาคม 2568

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษากับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา จำนวน 1 ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง มหาวิทยาลัยบูรพา ได้แจ้งความประสงค์เพื่อขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลบุคลากรที่ปรึกษาและเพิ่มเติมประสบการณ์โครงการกับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง นั้น

สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะขอเรียนว่า ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา ได้เปลี่ยนแปลงข้อมูลบุคลากรที่ปรึกษาและเพิ่มเติมประสบการณ์โครงการให้มหาวิทยาลัยบูรพา เรียบร้อยแล้ว โดยมีผลตั้งแต่วันที่ 13 พฤศจิกายน 2568 และได้ออกหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษากับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา ดังปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ หากที่ปรึกษามีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลบุคลากรที่ปรึกษาหรือข้อมูลอื่นใด โปรดแจ้งให้สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะทราบภายใน 30 วันนับจากวันที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลที่ปรึกษาถูกต้องและเป็นปัจจุบัน รวมทั้งขอให้รายงานข้อมูลสถานะการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษาให้สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะทราบทุกกรอบระยะเวลา 3 ปี นับจากวันที่ 13 พฤศจิกายน 2568 ผ่านทางระบบเครือข่ายสารสนเทศด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และใช้เป็นหลักฐานต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายพลช หุตะเจริญ)

ที่ปรึกษาด้านตลาดตราสารหนี้ ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

ศูนย์ข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา

โทร. 0 2278 7878 ต่อ 41013

คำสั่ง ประกาศ สำนักบริการวิชาการ

ระเบียบ วินัย จรรยาบรรณ ขันทีะเบียนต่างๆ

เอกสารเกี่ยวกับการขันทีะเบียน

เอกสารประกอบการยื่นเสนองาน

1. การขันทีะเบียนหน่วยตรวจสอบและรับรองมาตรฐาน

2. หนังสือรับรองการขันทีะเบียนที่ปรึกษากับศูนย์ข้อมูลสารสนเทศ ประจำปี พ.ศ. 2568

 สำนักบริการวิชาการ ม.บูรพา

 169 ถ.ลงหาดบางแสน ต.แสนสุข อ.เมือง จ.ชลบุรี 20131

 ฝ่ายฝึกอบรม

 โทร. 0 3810 2284-85

 ฝ่ายพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม

 โทร. 0 3810 2283

 ประชาสัมพันธ์

 โทร. 0 3810 2288

 สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม



LineID :: @skt0100n



ascbuu@hotmail.com

 จำนวนผู้เยี่ยมชมเว็บไซต์

ผู้เข้าชม ประจำปี 2569 :: 31428 ครั้ง

ผู้เข้าชม ประจำปี 2568 :: 32993 ครั้ง

[ดูข้อมูลทั้งหมด >>](#)

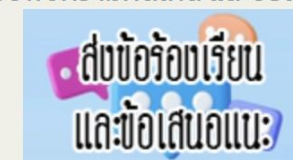
 SOCIAL MEDIA สำนักบริการวิชาการ



 SOCIAL MEDIA TRANSFORM BUU



 รับฟังความคิดเห็น และข้อเสนอแนะ



เอกสารประกอบการยื่นเสนองานจ้างที่ปรึกษา (แบบยื่นด้วยตนเอง/แบบ E-bidding)

มีเอกสารดังนี้

- (1) พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. 2550
- (2) ประกาศ มหาวิทยาลัยบูรพา การจัดตั้ง การรวม การยุบส่วนงาน และภาระหน้าที่ของส่วนงาน
 - (2.1) ประกาศ มหาวิทยาลัยบูรพา การจัดตั้ง การรวม การยุบส่วนงาน และภาระหน้าที่ของส่วนงาน ปี 2565
 - (2.2) ประกาศ มหาวิทยาลัยบูรพา การจัดตั้ง การรวม การยุบส่วนงาน และภาระหน้าที่ของส่วนงาน (ฉบับที่ 2) ปี 2566
 - (2.3) ประกาศ มหาวิทยาลัยบูรพา การจัดตั้ง การรวม การยุบส่วนงาน และภาระหน้าที่ของส่วนงาน (ฉบับที่ 3) ปี 2567
- (3) คำสั่งฯ 1686/2567 การมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงานปฏิบัติการแทนอธิการบดี
- (4) ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แต่งตั้งอธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา (2568)
- (5) คำสั่งฯ 0004/2567 แต่งตั้งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา (หัวหน้าส่วนงาน)
- (6) หนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษากับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา
- (7) หน้าเล่มบัญชีธนาคารกรุงไทย ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยบูรพา
- (8) หนังสือ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ม.บูรพา
- (9) แบบแสดงการลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP)
- (10) ประกาศฯ เกี่ยวกับภาษีเงินได้ (ฉบับที่ 224) รายชื่อผู้รับทำวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยี (ว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร)
- (11) ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารโครงการบริการวิชาการ 2565



ปิดโครงการและจัดเก็บเอกสาร

จากความสำเร็จสู่โครงการที่สำเร็จ



“ โอกาสไม่ได้เริ่มจากการเขียน Proposal
แต่เริ่มจากการมองเห็นโจทย์ และเตรียมความพร้อมก่อนโอกาสมาถึง ”

