

กลุ่มงานพัฒนาบุคคล
วันที่ 206
วันที่ ๑๑ ธันวาคม
หน้า ๑-๒๓๖

สำนักงานเลขานุการกรม
รับที่ 2234
วันที่ ๑๕ ก.พ. ๒๕๖๔
เวลา 16.34
๑๕ ก.พ. ๒๕๖๔

กรมเจ้าท่า
รับที่ 2665
วันที่ ๑๕ ก.พ. ๒๕๖๔
เวลา 13.27 น.



ที่ อว 7610.1/9/2564

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
126 ถนนประชาอุทิศ แขวงบางมด
เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140

๑

8 กุมภาพันธ์ 2564

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าอบรมในหลักสูตร การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติ พ.ศ. 2560 รุ่นที่ 2

เรียน อธิบดี
สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดหลักสูตร

ศูนย์พัฒนาผู้สมัคร
เลขรับ 1215
วันที่ ๑๕ ก.พ. ๒๕๖๔
เวลา ๑๗.๕๒

ด้วยศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี กำหนดจัดการอบรมหลักสูตร การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติ พ.ศ. 2560 รุ่นที่ 2 ระหว่างวันที่ 2-3 เมษายน 2564 ณ ห้องพัชรากา ชั้น 11 อาคาร 2 โรงแรมปรีชาพาเลซ มหานคร กรุงเทพฯ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจถึงความสำคัญหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอนในการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐตลอดจนกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และขั้นตอนในการปฏิบัติด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้องอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งหลักสูตรนี้เหมาะสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานอิสระของรัฐ ผู้บริหารงานด้านการพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานและผู้สนใจที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ซึ่งผู้เข้าร่วมการอบรมต้องชำระค่าลงทะเบียนคนละ 5,500 บาท (ห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน) ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ทั้งนี้ผู้เข้าร่วมการอบรมที่เป็นข้าราชการ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว.95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 และเข้าร่วมการอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลาเมื่อผู้บังคับบัญชาได้อนุญาตแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดของท่านทราบโดยทั่วกัน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความสนใจจากท่านในการส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรม และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ได้พน ท.พม.
เพื่อโปรดพิจารณา
นางสาววรรณพร บุญโพธิ์
ท.จ.ร.ร.ก.ส.น.น.
๑๕ ก.พ. ๒๕๖๔

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นิธิ บุรณจันทร์)
รักษาการหัวหน้าศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ได้พน ด.ท.พ.ส.ว.ช.ด.
ในสำเนา
(นายรัชชัย สมน้อย)
หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาบุคคล
๑๕ ก.พ. ๒๕๖๔

ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง
โทรศัพท์ 0-2470-9630
โทรสาร 0-2470-9636
E-mail : icec@kmutt.ac.th

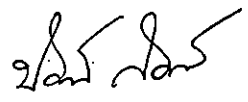
๑

เรียน ลนภ. (ผ่าน ทพบ.)

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ขอเชิญ
อบรมหลักสูตรการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตาม
พระราชบัญญัติ พ.ศ. ๒๕๖๐ รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒ - ๓ เมษายน
๒๕๖๔ ณ โรงแรมปรีชาพาเลซ โดยมีค่าลงทะเบียนคนละ ๕,๕๐๐ บาท

ทั้งนี้ ทพบ. ได้ประสานงานกับ กค. แล้ว เนื่องจากไม่มีงบประมาณ
รองรับ ให้เบิกค่าลงทะเบียนการอบรมจากงบประมาณของหน่วยงาน
ที่สังกัด หรือรับผิดชอบค่าใช้จ่ายด้วยตนเอง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ก่อนส่ง สลก.(บท.) ดำเนินการ
แจ้งเวียน ผอ.(สำนัก,กอง,ศูนย์) ทตบ. ทพร. และ จก.๑-๗ เพื่อทราบ
ต่อไป



(นางสาวปวีธิดา สอนวิจารณ์)
นักทรัพยากรบุคคล
๑๙ ก.พ. ๖๔



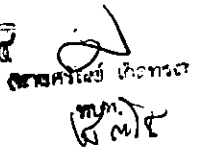
(นายรัชชัย สมน้อย)
หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาบุคคล

๑๙ ก.พ. ๒๕๖๔

๒) ผื่น ผอ. (สำนัก, กอง), จกต. ๑-๗, ทตบ., ทพร.
เพื่อโปรดทราบตามที่ ทพบ. เสนอใน ๑

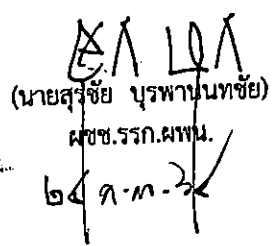


(นางสาววรรณพร บุญคุ้ม)
ทจ.รรก.ลนภ.
๑๙ ก.พ. ๒๕๖๔



นางสาวปวีธิดา สอนวิจารณ์
ทพบ.
๑๙ ก.พ. ๖๔

๒๕๖๖ ทตบ.(พอ.)
เพื่อพิจารณา



(นายรัชชัย บุรพานนท์ชัย)
ผช.รรก.ผพท.
๒๔ ก.พ. ๖๔



ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
จัดการอบรม

หลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติ พ.ศ. 2560” รุ่นที่ 2

หลักการและเหตุผล

เดิมส่วนราชการต้องดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ควบคู่ไปกับประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีเรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ Electronic Market : e-market และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชนและหน่วยงานอื่นของรัฐที่อยู่ในการบังคับบัญชาหรือกำกับดูแลของฝ่ายบริหารก็ต้องดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยถือปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับของหน่วยงานนั้น ๆ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 กรุงเทพมหานครถือปฏิบัติตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร องค์กรบริหารส่วนจังหวัด องค์กรบริหารส่วนตำบล เทศบาล ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือแจ้งเวียนที่เกี่ยวข้อง การเขียนของหลักสูตรของการ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกาศราชกิจจานุเบกษา เล่ม 134 ตอนที่ 24 ก ลงวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560 ซึ่งมีผลใช้บังคับเมื่อพ้น 180 วันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป คือ วันที่ 23 สิงหาคม 2560 ประกอบกับกฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และหนังสือแจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าวได้ประกาศใช้บังคับมานานพอสมควรแล้ว

เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ในการปฏิบัติงานและการเตรียมความพร้อมเพื่อไปสู่ความเป็นมืออาชีพของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุที่มีหน้าที่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว ตลอดจนกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ และวิธีปฏิบัติทางอิเล็กทรอนิกส์ อันเป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อเวลา จึงจำเป็นต้องให้มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องดังกล่าวซึ่งเป็นเรื่องใหม่ แก่ผู้บริหารงานด้านการพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุโดยตรงหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ตลอดจนผู้บริหารของหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหน้าที่ในการควบคุม กำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ ได้ศึกษา ทำความเข้าใจ และเป็นการเพิ่มพูนความรู้ เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ได้เห็นความสำคัญในการฝึกอบรมดังกล่าว จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติ พ.ศ. 2560” รุ่นที่ 2 ขึ้น เพื่อเสริมสร้างความรู้ให้แก่บุคลากรภาครัฐเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลสูงสุด

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเพิ่มพูนความรู้ และประสบการณ์ให้แก่บุคลากรขององค์กรที่ปฏิบัติงานพัสดุให้สามารถเข้าใจในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุและสามารถนำไปปฏิบัติได้ถูกต้อง
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ทราบและเข้าใจถึงความสำคัญหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอนในการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐตลอดจนกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และขั้นตอนในการปฏิบัติด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้องอย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในด้านการพัสดุให้เตรียมการด้านเอกสารในการจัดทำโครงการเพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณ และการดำเนินการด้านพัสดุได้อย่างถูกต้อง
4. เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการเข้าสู่ความเป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ
5. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมรับทราบเหตุของความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุของเจ้าหน้าที่ผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยงาน
6. เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น การแก้ไขปัญหาในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรมและวิทยากร

กลุ่มเป้าหมาย

เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานอิสระของรัฐ ผู้บริหารงานด้านการพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานและผู้สนใจที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ

เนื้อหาวิชา

1. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
2. การจัดทำขอบเขตของงาน การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
3. การจัดทำราคากลางตามกฎหมาย
4. กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง
5. การพิจารณาอุทธรณ์ และข้อร้องเรียน
6. การจัดทำสัญญา การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ
7. การตรวจรับพัสดุ และกรณีศึกษา พร้อมคำตอบข้อซักถาม

ระยะเวลาในการฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ 2-3 เมษายน 2564 (2 วัน) ตั้งแต่เวลา 9.00 - 16.00 น.

ณ ห้องพัชรภา ชั้น 11 อาคาร 2 โรงแรมปรีณซ์พลาซ่า มหานาค กรุงเทพฯ

วิทยากร

วิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
(อดีตนิติกรชำนาญการ กรมบัญชีกลาง)

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอนปฏิบัติไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้อง
2. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเตรียมการด้านเอกสารในการจัดทำโครงการเพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณ และการดำเนินการด้านพัสดุได้อย่างถูกต้อง
3. ผู้เข้ารับการอบรมได้ทราบแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ
4. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถลดความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ
5. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น การแก้ไขปัญหาในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรมและวิทยากร

ค่าลงทะเบียนศึกษาอบรมในหลักสูตร

- ค่าลงทะเบียนในหลักสูตรเป็นเงิน 5,500 บาท (ห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน) ราคานี้รวม เฉพาะค่าเอกสาร ค่าอาหารกลางวัน และอาหารว่าง เท่านั้น (ไม่รวมค่าที่พัก)
- โอนเงินเข้าบัญชี ชื่อบัญชี มจร.-บริการวิชาการ บัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขาซอยถนนประชาอุทิศ เลขที่ 330-1-16927-2
- เช็คขีดคร่อมสั่งจ่าย “มจร.-บริการวิชาการ” แล้ว Fax ไป Pay in มาที่เบอร์ 0-2470-9636

หมายเหตุ :

1. กรุณาส่งใบสมัครก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง (รับสมัครจำนวนไม่เกิน 80 คน)
2. ชำระเงินค่าลงทะเบียนก่อน วันศุกร์ที่ 12 มีนาคม 2564 มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ในการเข้าร่วมการอบรม

สนใจสมัครและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

คุณวราภรณ์ วัลย์

ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

โทร. 0-2470-9630-4 โทรสาร. 0-2470-9636

(ทุกวันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.)

ISTRสำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์
และเทคโนโลยี

ตารางการอบรม

กำหนดการฝึกอบรม

“การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติ พ.ศ. 2560” รุ่นที่ 2

ระหว่างวันที่ 2-3 เมษายน 2564

ณ ห้องพัชรภาฯ ชั้น 11 อาคาร 2 โรงแรมปรีณัฐพาเลซ มหานคร กรุงเทพฯ

วันศุกร์ที่ 2 เมษายน 2564

08.30 - 08.50 น.	ลงทะเบียนรับเอกสาร
09.00 - 10.30 น.	บรรยายหัวข้อ “ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ” <ul style="list-style-type: none">● ระบบการเงินการคลังขององค์กร● กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ● ภาพรวมของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
10.30 - 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.45 - 12.00 น.	บรรยายหัวข้อ <ul style="list-style-type: none">● การจัดทำขอบเขตของงาน การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่มีลักษณะเปิดกว้าง กัดกัน หรือสื่อคสเปค● การจัดทำราคากลาง และการเปิดเผยราคากลางที่ทำให้สามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 14.30 น.	บรรยายหัวข้อ “กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง” <ul style="list-style-type: none">● การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุทั่วไป<ul style="list-style-type: none">● วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-market และ e-bidding)● วิธีคัดเลือก● วิธีเฉพาะเจาะจง● กรณีศึกษา
14.30 - 14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
14.45 - 16.00 น.	บรรยายหัวข้อ “กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)” <ul style="list-style-type: none">● การจ้างที่ปรึกษา (วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง)● การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง (วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีประกวดแบบ)● กรณีศึกษา

วันเสาร์ที่ 3 เมษายน 2564

09.00 - 10.30 น.	บรรยายหัวข้อ "การพิจารณาอุทธรณ์ และข้อร้องเรียน"
10.30 - 10.45 น.	รับประทานอาหารว่าง
10.45 - 12.00 น.	บรรยายหัวข้อ "การจัดทำสัญญา และการบริหารสัญญา" <ul style="list-style-type: none">● การจัดทำสัญญาตามแบบของคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำนวน 15 แบบ และการจัดทำสัญญาตามมาตรฐานของหน่วยงาน● ข้อพิจารณาในการแก้ไขสัญญา● กรณีศึกษา
12.00 - 13.00 น.	รับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 14.30 น.	บรรยายหัวข้อ "การจัดทำสัญญา และการบริหารสัญญา" <ul style="list-style-type: none">● การงัดหรือการลดค่าปรับ การขยายเวลาการทำงานตามสัญญา● การเลิกสัญญา (การคกเลิกสัญญา และการบอกเลิกสัญญา)● กรณีศึกษา
14.30 - 14.45 น.	รับประทานอาหารว่าง
14.45 - 16.00 น.	บรรยายหัวข้อ "การตรวจรับพัสดุ และกรณีศึกษา"

 ISTR สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี	ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม (Application Form)
--	--

หลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติ พ.ศ. 2560” รุ่นที่ 2
 ระหว่างวันที่ 2-3 เมษายน 2564
 ณ ห้องพัชรภาฯ ชั้น 11 อาคาร 2 โรงแรมปรีชาเลซ มหานคร กรุงเทพฯ

ชื่อ-นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว) :
 ตำแหน่งงาน : แผนก/ฝ่าย :
 ระยะเวลาทำงาน : ปี เดือน
 ชื่อหน่วยงาน :
 ที่อยู่หน่วยงาน :

โทรศัพท์มือถือ : โทรศัพท์หน่วยงาน :
 โทรสาร : E-mail :
 การศึกษาสูงสุด : สาขาวิชา
 สถาบันการศึกษา :
 ข้อจำกัดด้านอาหาร (ถ้ามี) : มังสวิรัติ มุสลิม อื่นๆ.....
 การออกใบเสร็จรับเงิน : ชื่อ - นามสกุลผู้สมัคร ชื่อ - นามสกุลผู้สมัคร และชื่อหน่วยงาน
 ชื่อหน่วยงานและที่อยู่ ชื่อ - นามสกุลผู้สมัคร ชื่อหน่วยงาน และที่อยู่

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร
 วันที่.....

วิธีการชำระเงิน:

กรุณาโอนเงินเข้าบัญชี : มจร. - บริการวิชาการ บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 330-1-16927-2
 ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) สาขาย่อย ถนนประชาอุทิศ
 หรือแคชเชียร์เช็ค: สั่งจ่ายในนาม มจร. - บริการวิชาการ
 กรุณาส่งเอกสารฉบับนี้มายัง (เจ้าหน้าที่) ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มจร.

โทรศัพท์ 0-2470-9630-4 โดยทาง E-mail : icec@kmutt.ac.th โทรสาร 0-2470-9636

หมายเหตุ :

1. กรุณาส่งแบบลงทะเบียนนี้ ก่อนการชำระเงิน เพื่อสำรองที่นั่ง (รับสมัครเพียงจำนวน 50 ท่าน)
2. กรุณาชำระเงินค่าลงทะเบียนและส่งหลักฐานการชำระเงิน วันศุกร์ที่ 12 มีนาคม 2564 มิเช่นนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์
3. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เป็นหน่วยงานราชการ ดังนั้น ค่าลงทะเบียนการฝึกอบรมนี้ ได้รับการยกเว้นภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3 % และภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %
4. กรณีที่ผู้สมัครไม่ครบตามจำนวนที่กำหนด ขอสงวนสิทธิ์ในการเลื่อน/ยกเลิก

อัตราค่าห้องพัก

ห้องพัก โรงแรมปรีณซ์พาลेข มหานคร กรุงเทพฯ

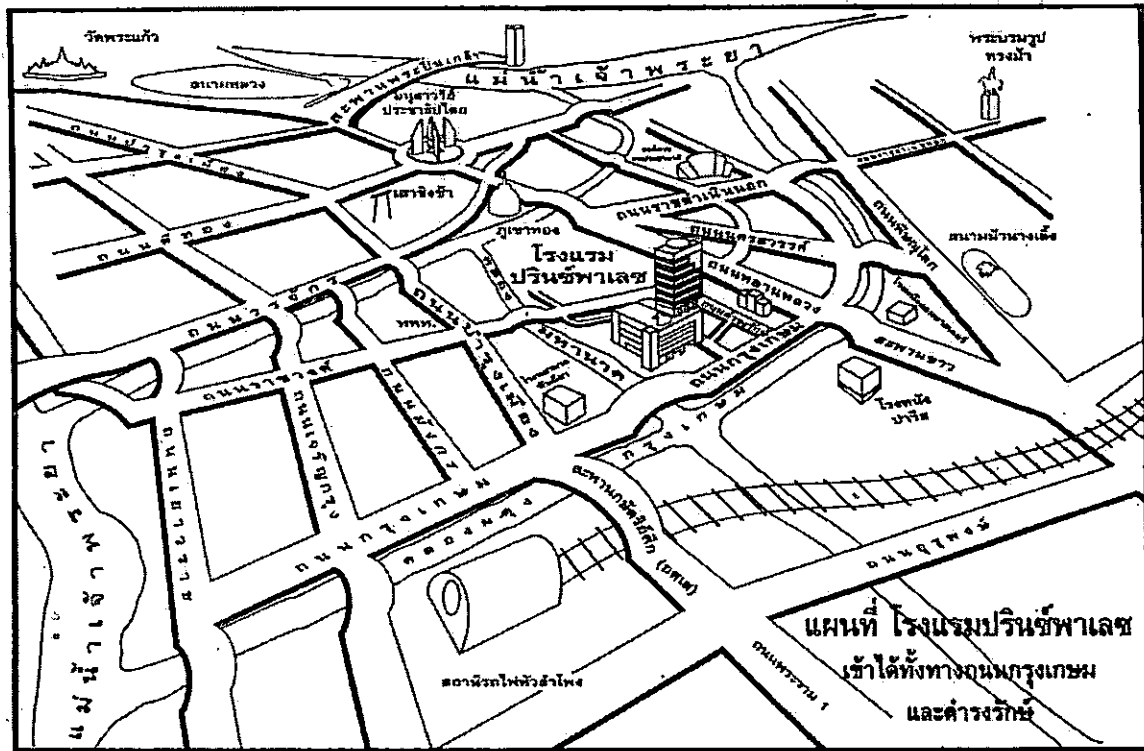
แบบซูพีเรียห้องพักเดี่ยว รวมอาหารเช้า ราคา 1,400.-บาท สุทธิ / คืน

ห้องพักคู่ รวมอาหารเช้า ราคา 1,600.-บาท สุทธิ / คืน

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถจองห้องพักและติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่

แผนกจองห้องพัก เบอร์โทร 0-2628-1111 ต่อ 1342, 1343

แผนที่โรงแรมปรีณซ์พาลेข มหานคร กรุงเทพฯ



แบบฟอร์มตอบรับการจองห้องพัก
หลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติ พ.ศ. 2560” รุ่นที่ 2
ระหว่างวันที่ 2-3 เมษายน 2564
ณ ห้องพัชรภาฯ ชั้น 11 อาคาร 2 โรงแรมปรีnceพาลace มหานคร กรุงเทพฯ

ชื่อ-สกุล ของผู้เข้าพัก.....
เบอร์โทรศัพท์.....
วันที่เข้าพัก/ออก.....
พักห้องเดี่ยว.....ห้อง ห้องพัสดุ.....ห้อง
ชื่อหน่วยงาน.....
ราคาห้องพัก(รวมอาหารเช้า) ค่าราชการ
ห้องพักเดี่ยว*นอนคนเดียว* ราคาห้องละ..1,400.....บาท สุทธิ
ห้องพักคู่*นอนสองคน* ราคาห้องละ...1,600.....บาท สุทธิ
ค่าใช้จ่ายทั้งหมดให้ออกใบนาม.....
.....

กรุณาแจ้งรายละเอียดการจองห้องพักที่หมายเลข 0-2628-1000
*สำรองห้องพักก่อนวันที่เข้าพักล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน
*ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงการเข้าพักกรุณาแจ้งกับทางโรงแรมฯล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน
*ชำระค่าห้องพักทั้งหมดเต็มจำนวนในวันที่เข้าพักที่โรงแรมฯโดยตรง

ขอแสดงความนับถือ
จุฑารัตน์ สีเมฆ
ฝ่ายสำรองห้องพัก โรงแรมปรีnceพาลace มหานคร
โทรศัพท์ 0-2628-1111 ต่อ 1340/1342/1343
โทรสาร 0-2628-1000/0-2628-1800
E-mail : reservation@princepalace.co.th
Website : www.princepalace.co.th