

ที่ ศธ 5801/4284



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี 14.51
126 ถนนประชาธิปไตย แขวงบางมด
เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140

12 มิถุนายน 2560

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าอบรมในหลักสูตร “ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐและวิธีปฏิบัติทางอิเล็กทรอนิกส์” รุ่นที่ 3

เรียน อธิบดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดหลักสูตร “ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐและวิธีปฏิบัติทางอิเล็กทรอนิกส์” รุ่นที่ 3

ด้วยศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี กำหนดจัดการอบรมหลักสูตร “ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐและวิธีปฏิบัติทางอิเล็กทรอนิกส์” รุ่นที่ 3 ระหว่างวันที่ 21 - 23 สิงหาคม 2560 ณ ห้องบอลรูม (ชั้น 1) โรงแรมนารายณ์ ถ.สีลม กรุงเทพฯ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ทราบและเข้าใจถึงความสำคัญหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอนในการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐตลอดจนกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และขั้นตอนในการปฏิบัติด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้องอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งหลักสูตรนี้เหมาะสมสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานอิสระของรัฐ ผู้บริหารงานด้านการพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานและผู้สนใจที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ซึ่งผู้เข้าร่วมการอบรมต้องชำระ ค่าลงทะเบียนคนละ 5,500.-บาท (ห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน) ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ทั้งนี้ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง พิจารณาเห็นว่า การฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อท่านและบุคลากรในหน่วยงาน จึงขอเชิญท่านส่งบุคลากรที่มีความสนใจและเกี่ยวข้องกับงานดังกล่าว สมัครเข้ารับการอบรม สำหรับผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมที่เป็นข้าราชการ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ว.95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 และเข้าร่วมการฝึกอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลา เมื่อผู้บังคับบัญชาได้อนุญาต แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดของท่านทราบโดยทั่วกัน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า จะได้รับความสนใจจากท่านในการส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรม และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ เตีย)

รองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายวิชาการ

ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

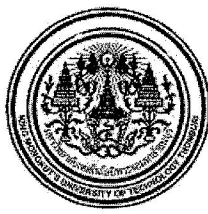
- ☒ กลุ่มงานยุทธศาสตร์
- ☐ กลุ่มงานบริหาร
- ☐ กลุ่มงานส่งเสริมมาตรฐาน
- ☐ กลุ่มงานจัดการความรู้
- ☐ กลุ่มงานวิจัยและพัฒนานวัตกรรม
- ☐ ศูนย์วิจัยบริการ
- ☐ ฝ่ายสำนักงาน

ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง

โทรศัพท์ 0-2470-9630

โทรสาร 0-2427-9633

E-mail : icec@kmutt.ac.th



ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
จัดการอบรม

หลักสูตร “ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารงานพัสดุภาครัฐและวิธีปฏิบัติทางอิเล็กทรอนิกส์” รุ่นที่ 3

หลักการและเหตุผล

เดิมส่วนราชการต้องดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ควบคู่ไปกับประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีเรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ Electronic Market : e-market และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชนและหน่วยงานอื่นของรัฐที่อยู่ในการบังคับบัญชาหรือกำกับดูแลของฝ่ายบริหารก็ต้องดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยถือปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับของหน่วยงานนั้น ๆ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 กรุงเทพมหานครถือปฏิบัติตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร องค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนตำบล เทศบาล ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือแจ้งเวียนที่เกี่ยวข้อง

ในคราวประชุมคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 14 มิถุนายน 2559 คณะรัฐมนตรีได้มีมติให้ความเห็นชอบร่างพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. โดยกำหนดให้ร่างพระราชบัญญัตินี้บังคับกับหน่วยงานของรัฐทุกแห่ง ได้แก่ ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง เว้นแต่ การดำเนินการของรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง ที่มีลักษณะเป็นการผลิต หรือจำหน่าย หรือบริการเพื่อหารายได้ การดำเนินการจัดหาทุโประภัณฑ์และการบริการทางทหารโดยวิธีรัฐบาลต่อรัฐบาล และการดำเนินการโดยใช้เงินกู้และเงินช่วยเหลือที่สัญญาหรือข้อกำหนดในการให้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น และส่งให้สภานิติบัญญัติแห่งชาติพิจารณา

สภานิติบัญญัติแห่งชาติได้พิจารณาร่างพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ในคราวประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ครั้งที่ 80/2559 วันพฤหัสบดีที่ 15 ธันวาคม 2559 สภานิติบัญญัติแห่งชาติลงมติเห็นสมควรประกาศใช้เป็นกฎหมาย ต่อมาได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกาศราชกิจจานุเบกษา เล่ม 134 ตอนที่ 24 ก ลงวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560 ซึ่งมีผลใช้บังคับเมื่อพ้น 180 วันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป คือ วันที่ 23 สิงหาคม 2560

เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุที่มีหน้าที่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว ตลอดจนกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ และวิธีปฏิบัติทางอิเล็กทรอนิกส์ อันเป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล หันต่อเวลา จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องให้ความรู้ความเข้าใจในเรื่องดังกล่าวซึ่งเป็นเรื่องใหม่ แก่ผู้บริหารงานด้านการพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุโดยตรงหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ตลอดจนผู้บริหารของหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหน้าที่ในการควบคุม กำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ ได้ศึกษา ทำความเข้าใจ และเป็นการเพิ่มพูนความรู้ เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ได้เห็นความสำคัญในการฝึกอบรมดังกล่าว จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐและวิธีปฏิบัติทางอิเล็กทรอนิกส์” รุ่นที่ 3 ขึ้น เพื่อเสริมสร้างความรู้ให้แก่บุคลากรภาครัฐให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลสูงสุด

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเพิ่มพูนความรู้ และประสบการณ์ให้แก่บุคลากรขององค์กรที่ปฏิบัติงานพัสดุให้สามารถเข้าใจในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุและสามารถนำไปปฏิบัติได้ถูกต้อง
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ทราบและเข้าใจถึงความสำคัญหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอนในการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐตลอดจนกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และขั้นตอนในการปฏิบัติด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้องอย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในด้านการพัสดุให้สามารถเตรียมการด้านเอกสารในการจัดทำโครงการเพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณ และการดำเนินการด้านพัสดุได้อย่างถูกต้อง
4. ได้มีโอกาสรับทราบเหตุของความเสียหายในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุของเจ้าหน้าที่ ผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยงาน
5. เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น การแก้ไขปัญหาในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรมและวิทยากร

กลุ่มเป้าหมาย

เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานอิสระของรัฐ ผู้บริหารงานด้านการพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานและผู้สนใจที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ

เนื้อหาวิชา

1. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการพัสดุ
2. การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ การกำหนดขอบเขตของงาน
3. การจัดทำราคากลางตามกฎหมาย ป.ป.ช.
4. กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
5. การจัดทำสัญญา การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ
6. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
7. การทำงาน
8. การบริหารพัสดุ
9. การร้องเรียนและการอุทธรณ์
10. วิธีปฏิบัติทางอิเล็กทรอนิกส์
11. ความเสี่ยงเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ
12. กรณีศึกษาจากคำพิพากษาศาลปกครอง อภิปราย และซักถามปัญหา

ระยะเวลาในการฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ 21 - 23 สิงหาคม 2560 (รวมระยะเวลา 3 วัน) ตั้งแต่เวลา 8.30 - 16.00 น.

ณ ห้องบอลรูม (ชั้น 1) โรงแรมนารายณ์ ถ.สีลม กรุงเทพฯ

วิทยากร

1. อาจารย์เชิดชัย มีคำ
 - อดีตนิติกรผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านมาตรฐานระบบพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง
 - อดีตอุปนายกสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย
2. วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำหลักปฏิบัติไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้อง
2. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แนวทางแก้ไขปัญหายุ่งยากเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ
3. ลดความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ

ค่าลงทะเบียนศึกษาอบรมในหลักสูตร

- ค่าลงทะเบียนในหลักสูตรเป็นเงิน 5,500 บาท (ห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน) ราคานี้รวม เฉพาะค่าเอกสาร ค่าอาหารกลางวัน และอาหารว่าง เท่านั้น (ไม่รวมค่าที่พัก)
- โอนเงินเข้าบัญชี ชื่อบัญชี มจร.-บริการวิชาการ บัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขาอยุธยาถนนประชาธิปไตย เลขที่ 330-1-16927-2
- เช็คบัตรเครดิตส่งจ่าย “มจร.-บริการวิชาการ” แล้ว (Fax ไป Pay in มาที่เบอร์ 0-2427-9633)

หมายเหตุ :

1. กรุณาส่งใบสมัครก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง (รับสมัครจำนวนไม่เกิน 100 คน)
2. ชำระเงินค่าลงทะเบียนก่อน วันจันทร์ที่ 7 สิงหาคม 2560 มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ในการเข้าร่วมการอบรม

สนใจสมัครและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

คุณวรารักษ์ วิสัย

ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

โทร. 0-2470-9631 โทรสาร. 0-2427-9633

(ทุกวันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.)

ISTR S

สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์
และเทคโนโลยี

ตารางการอบรม

กำหนดการฝึกอบรม

“ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารงานพัสดุภาครัฐและวิธีปฏิบัติทางอิเล็กทรอนิกส์” รุ่นที่ 3
ระหว่างวันที่ 21-23 สิงหาคม 2560
ณ ห้องบอลรูม (ชั้น 1) โรงแรมนารายณ์ ถ.สีลม กรุงเทพฯ

วันจันทร์ที่ 21 สิงหาคม 2560

08.30 - 08.50 น.	ลงทะเบียนรับเอกสาร
09.00 - 10.30 น.	บรรยายหัวข้อ “ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการพัสดุ” ■ ความหมาย ■ ระบบการเงินการคลังขององค์กร ■ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ■ การจัดทำราคากลาง
10.30 - 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.45 - 12.00 น.	บรรยายหัวข้อ “ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการพัสดุ” (ต่อ) ■ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ ■ การกำหนดขอบเขตของงาน ■ ความเสี่ยงเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 14.30 น.	บรรยายหัวข้อ “การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ”
14.30 - 14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
14.45 - 16.00 น.	บรรยายหัวข้อ “การทำงาน”

วันอังคารที่ 22 สิงหาคม 2560

09.00 - 10.30 น.	บรรยายหัวข้อ “กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง” ▪ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ▪ วิธีคัดเลือก ▪ วิธีเฉพาะเจาะจง ▪ วิธีการจ้างที่ปรึกษา ▪ วิธีการจ้างออกแบบและควบคุมงาน ▪ กรณีศึกษา
10.30 - 10.45 น.	รับประทานอาหารว่าง
10.45 - 12.00 น.	บรรยายหัวข้อ “กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง”(ต่อ)
12.00 - 13.00 น.	รับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 14.30 น.	บรรยายหัวข้อ “การจัดทำสัญญา การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ” ▪ การจัดทำสัญญา ▪ การแก้ไขสัญญา ▪ การงด การลดค่าปรับ การขยายเวลาการทำงาน ▪ การตรวจรับพัสดุ ▪ กรณีศึกษา
14.30 - 14.45 น.	รับประทานอาหารว่าง
14.45 - 16.00 น.	บรรยายหัวข้อ “การจัดทำสัญญา การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ”(ต่อ)

วันพุธที่ 23 สิงหาคม 2560

09.00 - 10.30 น.

บรรยายหัวข้อ “วิธีปฏิบัติทางอิเล็กทรอนิกส์”

- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระบบ e-gp
- กฎหมาย ป.ป.ช. ที่เกี่ยวข้องกับระบบ e-GP (มาตรา 103/7)
- การบันทึกข้อมูลวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- การบันทึกข้อมูลวิธีคัดเลือก
- การบันทึกข้อมูลวิธีเฉพาะเจาะจง
- การบันทึกข้อมูลวิธีการจ้างที่ปรึกษา
- การบันทึกข้อมูลวิธีการจ้างออกแบบและควบคุมงาน
- กรณีศึกษา

10.30 - 10.45 น.

พักรับประทานอาหารว่าง

10.45 - 12.00 น.

บรรยายหัวข้อ “วิธีปฏิบัติทางอิเล็กทรอนิกส์”(ต่อ)

12.00 - 13.00 น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

13.00 - 14.30 น.

บรรยายหัวข้อ “วิธีปฏิบัติทางอิเล็กทรอนิกส์”(ต่อ)

14.30 - 14.45 น.

พักรับประทานอาหารว่าง

14.45 - 16.00 น.

บรรยายหัวข้อ “วิธีปฏิบัติทางอิเล็กทรอนิกส์”(ต่อ)



สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์
และเทคโนโลยี

ใบสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรม

ใบสมัครเข้าร่วมการอบรม

“ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารงานพัสดุภาครัฐและวิธีปฏิบัติทางอิเล็กทรอนิกส์” รุ่นที่ 3
ระหว่างวันที่ 21-23 สิงหาคม 2560
ณ ห้องบอลรูม (ชั้น 1) โรงแรมนารายณ์ ถ.สีลม กรุงเทพฯ

ชื่อ-นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว) :

ตำแหน่งงาน : แผนก/ฝ่าย :

ระยะเวลาทำงาน :ปี.....เดือน

ชื่อหน่วยงาน :

ที่อยู่หน่วยงาน :

การศึกษาสูงสุด : สาขาวิชา.....

สถาบันการศึกษา :

โทรศัพท์มือถือ : โทรศัพท์หน่วยงาน :

โทรสาร : E-mail:

ข้อจำกัดด้านอาหาร (ถ้ามี) : ☐ มังสวิรัติ ☐ มุสลิม ☐ อื่นๆ.....

การออกใบเสร็จรับเงิน : ☐ ชื่อ-นามสกุลผู้สมัคร ☐ ชื่อ-นามสกุลผู้สมัครและชื่อหน่วยงาน

☐ ชื่อ - นามสกุลผู้สมัคร ชื่อหน่วยงาน และที่อยู่สำนักงาน

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

วันที่.....

วิธีการชำระเงิน:

กรุณาโอนเงินเข้าบัญชี : มจร. - บริการวิชาการ บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 330-1-16927-2

ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) สาขาซอย ถนนประชาอุทิศ

หรือเคชเชียร์เช็ค: สั่งจ่ายในนาม มจร. - บริการวิชาการ

กรุณาส่งเอกสารฉบับนี้มายัง (เจ้าหน้าที่) ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มจร.

โทรศัพท์ 0-2470-9630 โดยทาง E-mail : icec@kmutt.ac.th โทรสาร 0-2427-9633

หมายเหตุ :

1. กรุณาส่งแบบลงทะเบียนนี้ ก่อนการชำระเงิน เพื่อสำรองที่นั่ง (รับสมัครเพียงจำนวน 100 ท่าน)
2. กรุณาชำระเงินค่าลงทะเบียนและส่งหลักฐานการชำระเงิน วันจันทร์ที่ 7 สิงหาคม 2560 มิเช่นนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์
3. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เป็นหน่วยงานราชการ ดังนั้น ค่าลงทะเบียนการฝึกอบรมนี้ ได้รับการยกเว้นภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3 % และภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %

แบบฟอร์มการสำรองห้องพัก



“ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารงานพัสดุภาครัฐและวิธีปฏิบัติทางอิเล็กทรอนิกส์” รุ่นที่ 3
ระหว่างวันที่ 21 - 23 สิงหาคม 2560 ณ ห้องบอลรูม (ชั้น 1) โรงแรมนารายณ์ สยาม กรุงเทพมหานคร
จัดโดย ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

1. ชื่อผู้เข้าพัก

☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว _____ นามสกุล _____
สถานที่ทำงาน _____
เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตำบล _____ อำเภอ _____
จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____ หมายเลขผู้เสียภาษี _____
โทรศัพท์มือถือ _____ แฟกซ์ _____ E-mail _____

1.1 ชื่อผู้เข้าพัก

☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว _____ นามสกุล _____
สถานที่ทำงาน _____
เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตำบล _____ อำเภอ _____
จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____ หมายเลขผู้เสียภาษี _____
โทรศัพท์มือถือ _____ แฟกซ์ _____ E-mail _____

2. วันเข้าพัก (Check in time 2:00 p.m. And Check out time 12:00 p.m.)

เข้าพักวันที่ (Arrival Date) _____ ออกวันที่ (Departure Date) _____

3. การจองห้องพัก

- 3.1 กรุณาส่งแบบสำรองห้องพัก ถึง คุณดวงพร เปรมฤทธิ์ ที่ E-mail : duangporn@naraihotel.co.th หรือ Fax 02-635-7058
(เลือกส่งทางใดทางหนึ่ง)
- 3.2 กรุณาตรวจสอบผลการส่งเอกสารที่เบอร์ 0-2237-0100 ต่อ 8184 (หลังจากส่งเอกสารผ่านเรียบร้อยแล้ว)
- 3.3 กรุณาการยืนยันเอกสารทาง E-mail และเอกสารที่ถูกยืนยันจะต้องมีลายเซ็นพนักงาน และประทับตรา
- 3.4 กรณีต้องการยกเลิกการสำรองห้องพัก ผู้เข้าพักต้องส่งโทรสารเพื่อแจ้งยกเลิกห้องพักล่วงหน้า 7 วันด้วยตนเอง
- 3.5 กรุณาส่งแบบฟอร์มการสำรองห้องพัก โดยด่วนที่สุด ภายในวันที่ 15 สิงหาคม 2560

CONFIRM

4. ราคาห้องพัก (ห้องพักแบบสแตนดาร์ด)

- ☐ ห้องเดี่ยว (อาหารเช้า 1 ที่) ราคา 1,400 บาท _____ ห้อง ☐ ห้องคู่ (อาหารเช้า 2 ที่) ราคา 1,600 บาท _____ ห้อง
- ☐ ห้องคู่+เตียงเสริม (อาหารเช้า 3 ที่) ราคา 2,400 บาท _____ ห้อง ☐ ประสงค์ให้โรงแรมจัดหาคู่ให้ _____ ห้อง

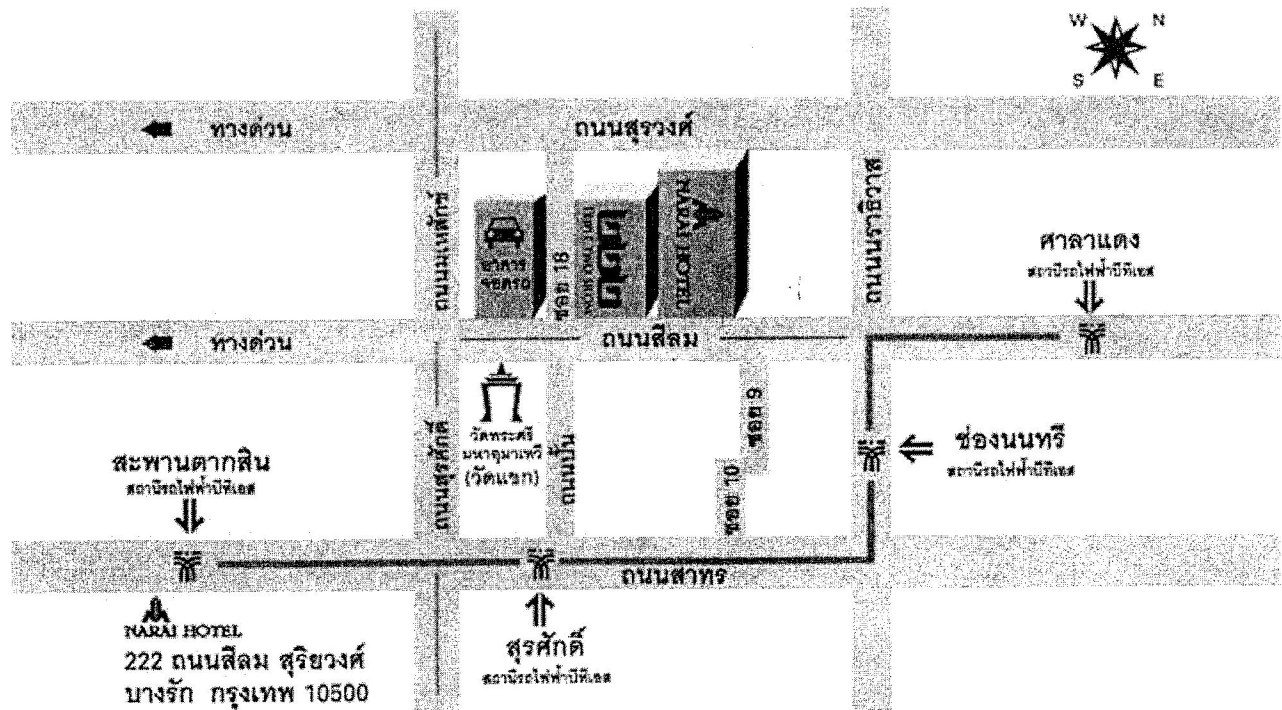
5. การชำระเงินค่าห้องพัก

- 5.1 ชำระด้วยเงินสด หรือบัตรเครดิต ในวันที่เข้าพัก (ไม่ต้องโอนเงินมาก่อน)
- 5.2 กรณีชำระด้วยบัตรเครดิต ทางโรงแรมไม่มีค่าธรรมเนียมการใช้บัตร

6. ใบกำกับภาษีค่าที่พัก ออกในนาม

- ☐ ชื่อผู้เข้าพัก (ชื่อ และที่อยู่เช่นเดียวกับข้อที่ 1.)
- ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ) _____

แผนที่โรงแรมนารายณ์ อ.สีลม กรุงเทพฯ



รถประจำทางที่ผ่าน : 15, 76, 77, 115, 504, 514, 547

สถานีรถไฟฟ้าที่ใกล้เคียง : สถานีศาลาแดง, สถานีช่องนนทรี