

ที่ ศร 5801/6694



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี  
126 ถนนประชาอุทิศ แขวงบางมด  
เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140

กรมประชาสัมพันธ์
รับที่ ๗๖๗๒๒
วันที่ ๑๐/๙/๖๐
เวลา ๑๖.๐๔
โครงการเจ้าหน้าที่
วันที่ ๑๐ ก.ย. ๒๕๖๐ E ๒๐๗๐
หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบเวลา ๑๑.๒๘
<input checked="" type="checkbox"/> กทพ. <input type="checkbox"/> กอท.
<input checked="" type="checkbox"/> ก.ต.ช. <input type="checkbox"/> สสป.
<input type="checkbox"/> สบพ. <input type="checkbox"/> อ.จ.
<input type="checkbox"/> กพร. <input type="checkbox"/>

12 กันยายน 2560

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าอบรมในหลักสูตร “แนวทางปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และวิธีปฏิบัติทางอิเล็กทรอนิกส์”

เรียน อธิบดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดหลักสูตร “แนวทางปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และวิธีปฏิบัติทางอิเล็กทรอนิกส์”

ด้วยศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี กำหนดจัดการอบรมหลักสูตร “แนวทางปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และวิธีปฏิบัติทางอิเล็กทรอนิกส์” ระหว่างวันที่ 15 - 17 พฤศจิกายน 2560 ณ ห้องรัตนโกสินทร์-สุโขทัย (ชั้น 1) โรงแรมนารายณ์ ถ.สีลม กรุงเทพฯ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ทราบและเข้าใจถึงความสำคัญหลักเกณฑ์วิธีการ ขั้นตอนในการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ ตลอดจนกฎหมายระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และขั้นตอนในการปฏิบัติด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้องอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งหลักสูตรนี้เหมาะสมสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานอิสระของรัฐ ผู้บริหารงานด้านการพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานและผู้สนใจที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ซึ่งผู้เข้าร่วมการอบรมต้องชำระค่าลงทะเบียนคนละ 5,500.-บาท (ห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน) ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ทั้งนี้ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง พิจารณาเห็นว่า การฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อท่านและบุคลากรในหน่วยงาน จึงขอเชิญท่านส่งบุคลากรที่มีความสนใจและเกี่ยวข้องกับงานดังกล่าว สมัครเข้ารับการอบรมสำหรับผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมที่เป็นข้าราชการ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ว.95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 และเข้าร่วมการฝึกอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลา เมื่อผู้บังคับบัญชาได้อนุญาตแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดของท่านทราบโดยทั่วกัน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า จะได้รับความสนใจจากท่านในการส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรม และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ เตีย)

รองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายวิชาการ

ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

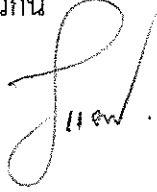
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

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

เรียน ...คุณศิริพงษ์...  
เพื่อโปรดดำเนินการ  
น.กทพ.  
๑๘ ก.ย. ๒๕๖๐

เรียน ผอ.สำนัก/ผอ.กอง และหัวหน้าหน่วยงาน

เพื่อโปรดทราบ และแจ้งเวียนให้ข้าราชการ  
ในสังกัดทราบโดยทั่วกัน



(นางจรรยา อัมหิรัญ)

ผอ.กกจ.

๑๙ ก.ย. ๖๐



ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี  
จัดการอบรม

หลักสูตร “แนวทางปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ  
การบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และวิธีปฏิบัติทางอิเล็กทรอนิกส์”

หลักการและเหตุผล

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

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

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

ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ได้เห็นความสำคัญในการฝึกอบรมดังกล่าว จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “แนวทางปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และวิธีปฏิบัติทางอิเล็กทรอนิกส์” ขึ้น เพื่อเสริมสร้างความรู้ให้แก่บุคลากรภาครัฐเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลสูงสุด

## วัตถุประสงค์

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

## กลุ่มเป้าหมาย

เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานอิสระของรัฐ ผู้บริหารงานด้านการพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานและผู้สนใจที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ

## เนื้อหาวิชา

1. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ
  - 1.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
  - 1.2 กฎกระทรวงที่ออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
  - 1.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
2. การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ การกำหนดขอบเขตของงาน
3. การจัดทำราคากลางตามกฎหมาย ปปช.
4. กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง
5. การจัดทำสัญญา การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ
6. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
7. การทึ้งงาน
8. การบริหารพัสดุ
9. การร้องเรียนและการอุทธรณ์
10. วิธีปฏิบัติทางอิเล็กทรอนิกส์
11. ความเสี่ยงเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ
12. กรณีศึกษาจากคำพิพากษาศาลปกครอง อภิปราย และซักถามปัญหา

## ระยะเวลาในการฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ 15 – 17 พฤศจิกายน 2560 (รวมระยะเวลา 3 วัน) ตั้งแต่เวลา 8.30 - 16.00 น.  
ณ ห้องรัตนโกสินทร์-สุโขทัย (ชั้น 1) โรงแรมนารายณ์ ถ.สีลม กรุงเทพฯ

## วิทยากร

1. อาจารย์เชิดชัย มีคำ
  - อดีตนิสิตผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านมาตรฐานระบบพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง
  - อดีตอุปนายกสมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย
2. วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

## ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำหลักปฏิบัติไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้อง
2. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แนวทางแก้ไขปัญหาก็เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ
3. ลดความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ

## ค่าลงทะเบียนศึกษาอบรมในหลักสูตร

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

## หมายเหตุ :

1. กรุณาส่งใบสมัครก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง (รับสมัครจำนวนไม่เกิน 100 คน)
2. ชำระเงินค่าลงทะเบียนก่อน วันพุธที่ 1 พฤศจิกายน 2560 มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ในการเข้าร่วมการอบรม

## สนใจสมัครและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

คุณวรารักษ์ วัลย์

ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

โทร. 0-2470-9631 โทรสาร. 0-2427-9633

(ทุกวันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.)

**ISTR S**สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์  
และเทคโนโลยี

ตารางการอบรม

## กำหนดการฝึกอบรม

“แนวทางปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ  
การบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และวิธีปฏิบัติทางอิเล็กทรอนิกส์”  
ระหว่างวันที่ 15 – 17 พฤศจิกายน 2560  
ณ ห้องรัตนโกสินทร์-สุขโขทัย (ชั้น 1) โรงแรมนารายณ์ อ.สีลม กรุงเทพฯ

## วันพุธที่ 15 พฤศจิกายน 2560

08.30 - 08.50 น.	ลงทะเบียนรับเอกสาร
09.00 - 10.30 น.	บรรยายหัวข้อ “ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ” <ul style="list-style-type: none"><li>■ ความหมาย</li><li>■ ระบบการเงินการคลังขององค์กร</li><li>■ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง</li><li>■ การจัดทำราคากลาง</li></ul>
10.30 - 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.45 - 12.00 น.	บรรยายหัวข้อ “ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการพัสดุ” (ต่อ) <ul style="list-style-type: none"><li>■ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ</li><li>■ การกำหนดขอบเขตของงาน</li><li>■ ความเสี่ยงเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ</li></ul>
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 “การทีมงาน”

วันพฤหัสบดีที่ 16 พฤศจิกายน 2560

09.00 - 10.30 น.	บรรยายหัวข้อ “กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง” <ul style="list-style-type: none"><li>▪ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป</li><li>▪ วิธีคัดเลือก</li><li>▪ วิธีเฉพาะเจาะจง</li><li>▪ วิธีการจ้างที่ปรึกษา</li><li>▪ วิธีการจ้างออกแบบและควบคุมงาน</li><li>▪ กรณีศึกษา</li></ul>
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” <ul style="list-style-type: none"><li>▪ การจัดทำสัญญา</li><li>▪ การแก้ไขสัญญา</li><li>▪ การงด การลดค่าปรับ การขยายเวลาการทำงาน</li><li>▪ การตรวจรับพัสดุ</li><li>▪ กรณีศึกษา</li></ul>
14.30 - 14.45 น.	รับประทานอาหารว่าง
14.45 - 16.00 น.	บรรยายหัวข้อ “การจัดทำสัญญา การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ”(ต่อ)

วันศุกร์ที่ 17 พฤศจิกายน 2560

09.00 - 10.30 น.	บรรยายหัวข้อ “วิธีปฏิบัติทางอิเล็กทรอนิกส์” <ul style="list-style-type: none"><li>▪ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระบบ e-gp</li><li>▪ กฎหมาย ป.ป.ช ที่เกี่ยวข้องกับระบบ e-GP (มาตรา 103/7)</li><li>▪ การบันทึกข้อมูลวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป</li><li>▪ การบันทึกข้อมูลวิธีคัดเลือก</li><li>▪ การบันทึกข้อมูลวิธีเฉพาะเจาะจง</li><li>▪ การบันทึกข้อมูลวิธีการจ้างที่ปรึกษา</li><li>▪ การบันทึกข้อมูลวิธีการจ้างออกแบบและควบคุมงาน</li><li>▪ กรณีศึกษา</li></ul>
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)

# ISTR S

สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์  
และเทคโนโลยี

ใบสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรม

ใบสมัครเข้าร่วมการอบรม

“แนวทางปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ  
การบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และวิธีปฏิบัติทางอิเล็กทรอนิกส์”  
ระหว่างวันที่ 15 – 17 พฤศจิกายน 2560  
ณ ห้องรัตนโกสินทร์-สุโขทัย (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

หรือแคชเชียร์เช็ค: สั่งจ่ายในนาม มจร. - บริการวิชาการ

กรุณาส่งเอกสารฉบับนี้มายัง (เจ้าหน้าที่) ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มจร.

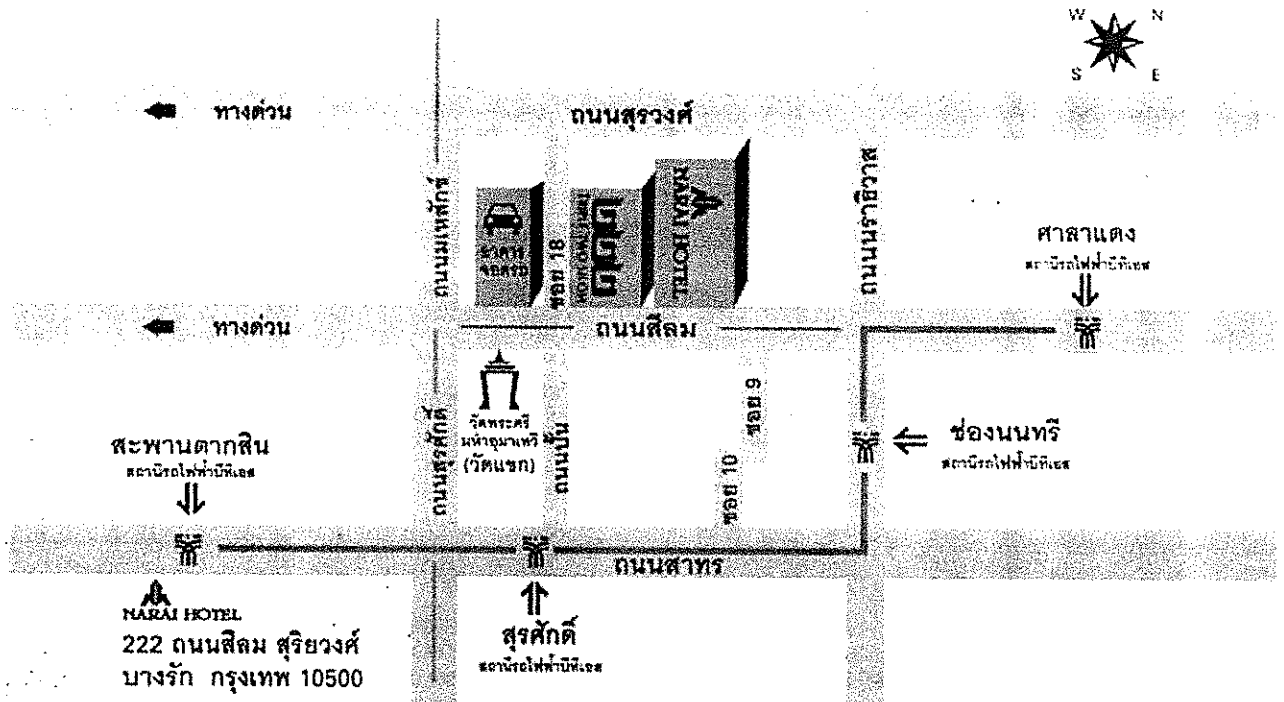
โทรศัพท์ 0-2470-9630 โดยทาง E-mail : icec@kmutt.ac.th โทรสาร 0-2427-9633

หมายเหตุ :

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



# แผนที่โรงแรมนารายณ์ อ.สีลม กรุงเทพฯ



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

สถานีรถไฟฟ้าที่ใกล้เคียง : สถานีศาลาแดง, สถานีช่างชุ่ย



NARAI HOTEL

222 Silom Road, Suriyawongse, Bangrak, Bangkok 10500 Thailand

แบบฟอร์มการสำรองห้องพัก

การประชุมแนวทางปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และวิธีปฏิบัติทางอิเล็กทรอนิกส์

ระหว่างวันที่ 15 - 17 พฤศจิกายน 2560 ณ ห้องรัตนโกสินทร์ - สุขุขทัย (ชั้น 1) โรงแรมนารายณ์ สีลม กรุงเทพฯ จัดโดย ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

1. ชื่อผู้เข้าพัก (กรุณากรอกตัวบรรจง)

1. \_\_\_\_\_ 4. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_ 5. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_ 6. \_\_\_\_\_

2. สถานที่ทำงาน และที่อยู่ในการออกใบกำกับภาษี

สถานที่ทำงาน \_\_\_\_\_ เลขที่ \_\_\_\_\_ หมู่ \_\_\_\_\_ ถนน \_\_\_\_\_ ตำบล \_\_\_\_\_
อำเภอ \_\_\_\_\_ จังหวัด \_\_\_\_\_ รหัสไปรษณีย์ \_\_\_\_\_ TAX ID \_\_\_\_\_
โทรศัพท์มือถือ \_\_\_\_\_ แฟกซ์ \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

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

เข้าพักวันที่ (Arrival Date) \_\_\_\_\_ ออกวันที่ (Departure Date) \_\_\_\_\_

4. การจองห้องพัก (กรุณาส่งเอกสารภายในวันที่ 25 ตุลาคม 2560)

4.1 กรุณาส่งแบบสำรองห้องพัก ถึง คุณดวงพร เปรมฤทธิ์ ที่ E-mail : duangporn@naraihotel.co.th หรือ Fax 02-635-7058 (เลือกส่งทางใดทางหนึ่ง) และตรวจผลการส่งเอกสารที่เบอร์ 0-22370100 ต่อ 8184 (หลังจากส่งเอกสารผ่านเรียบร้อยแล้ว)

4.2 กรุณากรอกการยืนยันเอกสารทาง E-mail และเอกสารที่ถูกยืนยันจะต้องมีลายเซ็นพนักงาน และประทับตรา

4.3 กรณีต้องการยกเลิกการจองห้องพัก ผู้เข้าพักต้องส่งโทรสารเพื่อแจ้งยกเลิกห้องพักล่วงหน้า 7 วัน

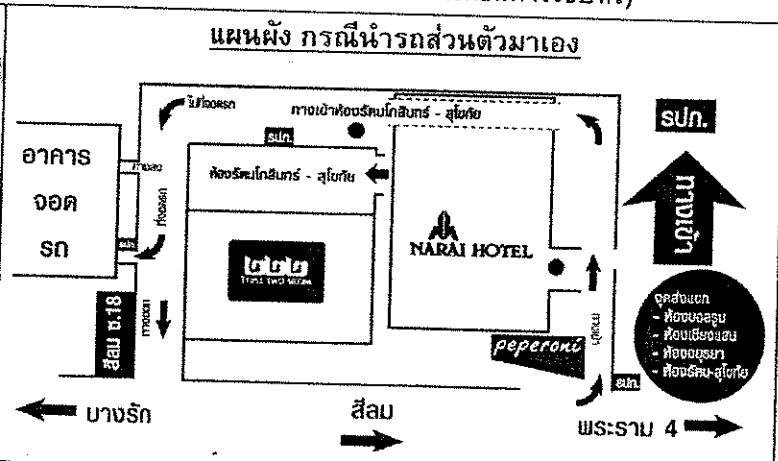
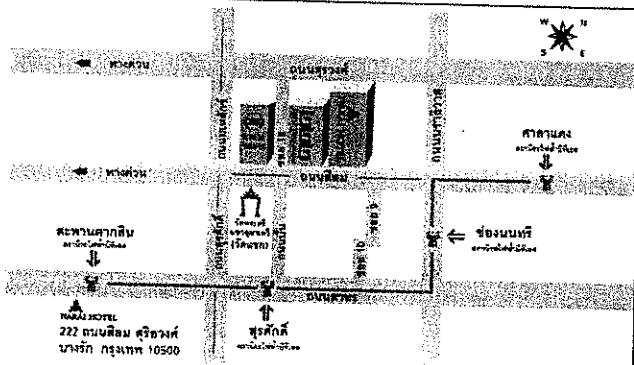


5. ราคาห้องพัก (ห้องพักแบบสแตนดาร์ด)

- ห้องเดี่ยว (อาหารเช้า 1 ที่) ราคา 1,400 บาท \_\_\_\_\_ ห้อง \_\_\_\_\_ คืน
ห้องคู่ (อาหารเช้า 2 ที่) ราคา 1,600 บาท \_\_\_\_\_ ห้อง \_\_\_\_\_ คืน
ห้องคู่+เตียงเสริม (อาหารเช้า 3 ที่) ราคา 2,400 บาท \_\_\_\_\_ ห้อง \_\_\_\_\_ คืน

6. การชำระเงินค่าห้องพัก (ชำระในวันที่เข้าพัก : ไม่ต้องวางมัดจำ)

6.1 ชำระด้วยเงินสด หรือบัตรเครดิต ในวันที่เข้าพัก (กรณีชำระด้วยบัตรเครดิต ทางโรงแรมไม่มีค่าธรรมเนียมการใช้บัตร)



รถประจำทางที่ผ่าน : 15, 76, 77, 115, 504, 514, 547
สถานีรถไฟฟ้าย่านใกล้เคียง : สถานีศาลายาง, สถานีช่องนนทรี