



คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	
เลขที่	๗๙๘๔
วันที่	๒๔ ก.ย. ๖๒
เวลา	๑๕:๓๕ น.

ที่ อว ๐๖๔๕/๓๒๑๔

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุโขทัย  
๑ ถนนอยู่ทองนอก เขตดุสิต  
กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

๕ กันยายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการอบรม หลักสูตร "แนวทางการจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) ให้ถูกต้องตามกฎหมาย เพื่อให้สามารถจัดซื้อจัดจ้าง ทำสัญญา และเบิกจ่ายได้ตามแผน" รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๒

เรียน ปลัดกระทรวง, อธิบดี, อธิการบดี, คณบดี, ผู้อำนวยการฯ, ผู้อำนวยการ ฯลฯ

สิ่งที่ส่งมาด้วย

๑. โครงการและกำหนดการ	จำนวน ๑ ชุด
๒. แบบตอบรับการเข้าร่วมอบรม	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. แบบฟอร์มการจองห้องพัก	จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จัดโครงการบริการวิชาการ ฝึกอบรมตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หลักสูตร "แนวทางการจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) ให้ถูกต้องตามกฎหมาย เพื่อให้สามารถจัดซื้อจัดจ้าง ทำสัญญา และเบิกจ่ายได้ตามแผน" รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๒ ได้แก่

รุ่นที่ ๑ ในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน - ๑ ธันวาคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรม เดอะรอยัล ริเวอร์ กรุงเทพมหานคร

รุ่นที่ ๒ ในวันที่ ๑๘ - ๑๙ มกราคม ๒๕๖๓ ณ โรงแรม เดอะรอยัล ริเวอร์ กรุงเทพมหานคร

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมและพัฒนาผู้เข้าอบรมฯ ให้มีความรู้ ความเข้าใจด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และสามารถนำความรู้ และทักษะที่ได้รับจากการอบรมฯ ไปปรับใช้หรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการนี้ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่า โครงการอบรมฯ ข้างต้นจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้องตลอดจนผู้สนใจ ดังนั้น จึงขอเรียนเชิญท่านและหรือบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมการอบรมฯ ดังกล่าว โดยมีค่าลงทะเบียนแต่ละรุ่นในหลักสูตร ท่านละ ๔,๒๐๐ บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน) ทั้งนี้ ไม่รวมค่าเดินทาง ค่าที่พัก และผู้เข้าร่วมอบรมฯ มีสิทธิเบิกค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ จากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของทางราชการเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาจากต้นสังกัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และประชาสัมพันธ์โครงการอบรมฯ ดังกล่าว ให้แก่ผู้สนใจได้ทราบ โดยทั่วกัน จักขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร. เอกเชช เกตวิชัย)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม  
โทรศัพท์ ๐-๒๑๖๐-๑๔๓๕, ๑๔๓๘ ต่อ ๑๔-๒๖  
โทรสาร ๐-๒๑๖๐-๑๔๔๐  
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : fit@ssru.ac.th



## โครงการบริการวิชาการฝึกอบรม

ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 256

หลักสูตร “แนวทางการจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) ให้ถูกต้องตามกฎหมาย  
เพื่อให้สามารถจัดซื้อจัดจ้าง ทำสัญญา และเบิกจ่ายได้ตามแผน” รุ่นที่ 1 – รุ่นที่ 2

### หลักการและเหตุผล

การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ การจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) ถือเป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญ เนื่องจากขอบเขตของงาน (TOR) เป็นข้อกำหนดที่หน่วยงานของรัฐจะต้องนำไปใช้ในขั้นตอนการพิจารณาผลการซื้อ การจ้าง การเช่า การแลกเปลี่ยน เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ อันได้แก่ สินค้า บริการ งานก่อสร้าง การจ้างที่ปรึกษา และการจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน รวมทั้งใช้เป็นเอกสารแนบท้ายสัญญาหรือข้อตกลงที่คู่สัญญาจะต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด และหน่วยงานของรัฐจะใช้ประกอบการพิจารณาตรวจสอบร่วมกับข้อเสนอของคู่สัญญาอีกด้วย ซึ่งการจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) เพื่อให้สามารถจัดซื้อจัดจ้าง ทำสัญญา และเบิกจ่ายได้ตามแผนที่กำหนดไว้ นั้น จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้ที่เกี่ยวข้อง กล่าวคือ ผู้รับผิดชอบจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบขอบเขตของงาน (TOR) จะต้องศึกษากฎหมายหรือข้อกำหนดเกี่ยวกับช่วงเวลาที่เหมาะสมในการจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) และการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายบุคคลรับผิดชอบจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) ตลอดจนวิธีการ ข้อห้าม สิ่งที่ต้องปฏิบัติ และเทคนิคในการจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) ที่จะส่งผลให้ขอบเขตของงาน (TOR) มีลักษณะเปิดกว้าง หรือกีดกัน หรือลึกลับปิด ซึ่งจะมีส่วนสัมพันธ์กับวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง) ที่หน่วยงานของรัฐจะเลือกใช้ต่อไป ทั้งนี้ เพื่อให้การจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) เป็นไปตามกฎหมาย ป้องกันมิให้มีการอุทธรณ์หรือร้องเรียนจากผู้ประกอบการ อันจะส่งผลให้หน่วยงานของรัฐสามารถจัดซื้อจัดจ้าง ทำสัญญา และเบิกจ่ายได้ตามแผน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

รุ่นที่ 1 ในวันที่ 30 พฤศจิกายน - 1 ธันวาคม 2562 ณ โรงแรม เดอะรอยัล ริเวอร์ กรุงเทพมหานคร

รุ่นที่ 2 ในวันที่ 18 - 19 มกราคม 2563 ณ โรงแรม เดอะรอยัล ริเวอร์ กรุงเทพมหานคร

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมและพัฒนาผู้เข้าอบรมฯ ให้มีความรู้ ความเข้าใจด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ รวมทั้งการเงินการคลังภาครัฐ
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมฯ สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้หรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ





## วิทยากร

คุณรัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา พนักงานระดับสูง รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการส่วนให้คำปรึกษาและนิติกรรมสัญญา สำนักบริหารคดีและนิติการ สำนักงาน กสทช.

## กลุ่มเป้าหมาย

นักพัสดุมือใหม่, ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ, ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและการคลัง, ผู้บริหาร, ผู้อำนวยการ, หัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ, ข้าราชการ, พนักงานองค์กรมหาชน, พนักงานรัฐวิสาหกิจ และผู้สนใจทั่วไป โดยทุกหน่วยงานสามารถส่งผู้เข้าร่วมอบรมได้มากกว่า 1 ท่าน (รับสมัครรุ่นละ จำนวน 50 - 100 คน)

หมายเหตุ \*\*\*ขอสงวนสิทธิ์ยกเลิกโครงการอบรมฯ หากมีผู้เข้าร่วมการอบรมฯ ไม่ถึงจำนวน 20 ท่าน ในแต่ละรุ่น และขอสงวนสิทธิ์คืนเงินเฉพาะค่าลงทะเบียนให้แก่ผู้เข้าอบรมที่ชำระค่าลงทะเบียนไว้แล้วเท่านั้น (หากมีการยกเลิกการจัดอบรมฯ)\*\*\*

## ผู้รับผิดชอบโครงการ

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

โทรศัพท์ 0-2160-1435, 1438 ต่อ 14-26 โทรสาร 0-2160-1440

e-mail : fit@ssru.ac.th หรือ ID LINE : fit.ssru

## ระยะเวลาดำเนินการอบรมฯ

### 1. เปิดรับสมัครผู้เข้าอบรมฯ

- รุ่นที่ 1 ตั้งแต่วันที่ 16 กันยายน – 25 พฤศจิกายน 2562
- รุ่นที่ 2 ตั้งแต่วันที่ 16 กันยายน 2562 – 13 มกราคม 2563

### 2. จัดอบรมฯ

- รุ่นที่ 1 ในวันที่ 30 พฤศจิกายน – 1 ธันวาคม 2562
- รุ่นที่ 2 ในวันที่ 18 – 19 มกราคม 2563





### สถานที่จัดอบรมฯ

ณ ห้องบุษบงกช A โรงแรม เดอะรอยัล ริเวอร์ (บางพลัด) กรุงเทพมหานคร โดยผู้เข้าร่วมการอบรมฯ สามารถสำรองที่นั่งการอบรมฯ ได้ที่ โทรศัพท์ 0-2160-1435, 1438 ต่อ 14-26, โทรสาร 0-2160-1440, E-mail : fit@ssru.ac.th, ID LINE : fit.ssru

### ค่าใช้จ่ายในการสมัครอบรมฯ

ค่าลงทะเบียนเข้าร่วมอบรมฯ ท่านละ 4,200 บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน) ราคาดังกล่าวรวมถึง

1. กระเป๋า, เอกสารประกอบการอบรม, ปากกา, กระดาษโน้ต
2. วุฒิบัตร
3. ค่าอาหารกลางวัน จำนวน 2 มื้อ (อาหารบุฟเฟต์นานาชาติ) และอาหารว่างจำนวน 4 มื้อ
4. ค่าตอบแทนวิทยากร
5. ค่าเช่าสถานที่ในการจัดโครงการอบรมฯ
6. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

### ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้าอบรมฯ ได้รับความรู้ ความเข้าใจด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ความรู้ทั่วไปและการบริหารงานด้านการเงินและการคลังภาครัฐ รวมถึงการปฏิบัติงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์
2. ผู้เข้าอบรมฯ สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้หรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานของตนเองหรือหน่วยงานที่สังกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ





กำหนดการโครงการบริการวิชาการฝึกอบรม  
ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560  
หลักสูตร “แนวทางการจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) ให้ถูกต้องตามกฎหมาย  
เพื่อให้สามารถจัดซื้อจัดจ้าง ทำสัญญา และเบิกจ่ายได้ตามแผน” รุ่นที่ 1 – รุ่นที่ 2

วันที่ 30 พ.ย. 2562 และ 18 ม.ค. 2563

- 08.00 – 09.00 น. ลงทะเบียนเข้ารับการอบรม
- 09.00 – 09.15 น. พิธีเปิดการอบรม
- 09.15 – 10.30 น. บรรยายหัวข้อ  
– ช่วงเวลาที่จะจัดทำ TOR เพื่อเตรียมความพร้อมไม่ให้เกิดการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า  
– การแต่งตั้งหรือมอบหมายผู้รับผิดชอบจัดทำ TOR ให้เหมาะสม
- 10.45 – 12.00 น. บรรยายหัวข้อ  
– วิธีการ ข้อห้าม และสิ่งที่ต้องปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ (ผู้เสนอราคา) ในการซื้อ การจ้าง การเช่า และการจ้างก่อสร้าง เช่น การกำหนดสภาพความเป็นนิติบุคคล การกำหนดวงเงินผลงานและระยะเวลาของผลงาน การกำหนดให้เป็นตัวแทนจำหน่าย ฯลฯ”
- 12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 – 14.30 น. บรรยายหัวข้อ  
– วิธีการ ข้อห้าม และสิ่งที่ต้องปฏิบัติในการกำหนดรายละเอียดของงาน (เนื้อหาของรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือรายการในการก่อสร้าง เช่น การระบุยี่ห้อ การระบุประเทศหรือทวีปที่ผลิต ฯลฯ”
- 14.45 – 16.30 น. บรรยายหัวข้อ  
– วิธีการ ข้อห้าม และสิ่งที่ต้องปฏิบัติในการกำหนดเงื่อนไขต่าง ๆ เช่น การยื่นเอกสารหลักฐานต่าง ๆ การยื่นราคา งวดงาน/งวดเงิน ค่าปรับ หลักประกันต่าง ๆ การรับประกันความชำรุดบกพร่อง รวมทั้งการกำหนดเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (เกณฑ์ราคา และเกณฑ์ราคาพร้อมกับเกณฑ์อื่น (price performance)”





- 2 -

### กำหนดการโครงการบริการวิชาการฝึกอบรมฯ (ต่อ)

วันที่ 1 ธ.ค. 2562 และ 19 ม.ค. 2563

- 09.00 – 10.30 น. บรรยายหัวข้อ  
- วิธีการ ข้อยกเว้น และสิ่งที่ต้องปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของที่ปรึกษา เช่น การขึ้นทะเบียนที่ปรึกษากับกระทรวงการคลัง ที่ปรึกษาที่เป็นมหาวิทยาลัยของรัฐ ที่ปรึกษาต่างประเทศ  
การกำหนดวงเงินผลงานและระยะเวลาของผลงาน)
- 10.45 – 12.00 น. บรรยายหัวข้อ  
- วิธีการ ข้อยกเว้น และสิ่งที่ต้องปฏิบัติในการกำหนดเงื่อนไขต่าง ๆ ในการจ้างที่ปรึกษา เช่น การยื่นเอกสารหลักฐานต่างๆ การยื่นราคา งบประมาณ/วงเงิน ค่าปรับ หลักประกันต่าง ๆ รวมทั้งการกำหนดเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (เกณฑ์คุณภาพ)”
- 12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 – 14.30 น. บรรยายหัวข้อ  
- วิธีการ ข้อยกเว้น และสิ่งที่ต้องปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ให้บริการออกแบบหรือควบคุมงาน รวมทั้งเงื่อนไขต่าง ๆ เช่น การยื่นเอกสารหลักฐานต่างๆ การยื่นราคา งบประมาณ/วงเงิน ค่าปรับ หลักประกันต่าง ๆ รวมทั้งการกำหนดเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (เกณฑ์คุณภาพ)”
- 14.45 – 16.30 น. บรรยายหัวข้อ  
- TOR ที่เหมาะสมกับจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง  
- การเผยแพร่ TOR ที่ส่งผลต่อการอุทธรณ์หรือร้องเรียน
- 16.30 – 17.00 น. พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

**\*\*หมายเหตุ\*\***

1. เวลา 10.30 น. และ 14.30 น. พักรับประทานอาหารว่าง
2. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม





**แบบตอบรับเข้าร่วมโครงการบริการวิชาการฝึกอบบรมต ร.บ.**

**การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.**

หลักสูตร “แนวทางการจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) ให้ถูกต้อง” หมายถึง  
เพื่อให้สามารถจัดซื้อจัดจ้าง ทำสัญญา และเบิกจ่ายได้ตามแผน” รุ่นที่ 1 – รุ่นที่ 2

รุ่นที่ 1 ในวันที่ 30 พฤศจิกายน – 1 ธันวาคม 2562 ณ โรงแรม เดอะรอยัล ริเวอร์ กรุงเทพมหานคร

รุ่นที่ 2 ในวันที่ 18 – 19 มกราคม 2563 ณ โรงแรม เดอะรอยัล ริเวอร์ กรุงเทพมหานคร

\*\*\*\*\*

**ข้อมูลผู้เข้าร่วมอบรม**

ชื่อหน่วยงาน ..... เบอร์ติดต่อ .....

**รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม**

- |                     |               |              |
|---------------------|---------------|--------------|
| 1) ชื่อ - สกุล..... | โทรศัพท์..... | E-Mail ..... |
| 2) ชื่อ - สกุล..... | โทรศัพท์..... | E-Mail ..... |
| 3) ชื่อ - สกุล..... | โทรศัพท์..... | E-Mail ..... |
| 4) ชื่อ - สกุล..... | โทรศัพท์..... | E-Mail ..... |
| 5) ชื่อ - สกุล..... | โทรศัพท์..... | E-Mail ..... |

**ค่าลงทะเบียน** ท่านละ 4,200 บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน) ราคาตั้งกล่าวรวมค่ากระเป๋า, ค่าเอกสาร, ค่าวุฒิบัตร, ค่าอาหารกลางวัน 2 มื้อ (อาหารบุฟเฟต์นานาชาติ), ค่าอาหารว่าง 4 มื้อ, ค่าตอบแทนวิทยากร, ค่าเช่าสถานที่จัดอบรมฯ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

**การชำระเงิน** ชำระค่าลงทะเบียนเป็นเงินจำนวน.....บาท (.....)

โดย ( ) เงินสด ( ) โอนเงินผ่านบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงเทพ สาขาซอยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ชื่อบัญชี นายพิชา ศรีพระจันทร์ และ นางพจนา ไอยรัตน์ เลขที่บัญชี 074-7-56737-8

**\*\*\*โปรดชำระเงินค่าลงทะเบียน รุ่นที่ 1 ภายในวันที่ 25 พ.ย. 2562, รุ่นที่ 2 ภายในวันที่ 13 ม.ค. 2563\*\*\***

ออกใบเสร็จในนาม.....

ที่อยู่ให้ระบุในใบเสร็จ.....

**\*\*กรณีมีผู้เข้าร่วมโครงการอบรมฯ มากกว่า 1 ท่าน ท่านมีความประสงค์\*\***  แยกใบเสร็จ  รวมใบเสร็จ

(กรุณาเขียนรายละเอียดด้วยตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและการออกใบวุฒิบัตรที่ถูกต้อง)

ลงชื่อผู้เข้าอบรมฯ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

**หมายเหตุ**

- กรุณากรอกแบบตอบรับการเข้าร่วมโครงการอบรมฯ ให้ชัดเจน พร้อมแนบหลักฐานการชำระเงินส่งมาที่ โทรสาร 0-2160-1440, e-mail : fit@ssru.ac.th, ID Line : fit.ssru
- ขอสงวนสิทธิ์กรณียกเลิกการจัดโครงการอบรมฯ ในกรณีผู้สมัครเข้าร่วมการอบรมฯ ไม่ครบจำนวน 20 ท่าน โดยมีต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า และคืนค่าใช้จ่ายเฉพาะค่าลงทะเบียนอบรมฯ สำหรับผู้ที่ชำระค่าลงทะเบียนไว้แล้วเท่านั้น



แบบฟอร์มการจองห้องพัก



โครงการบริการวิชาการฝึกอบรมตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

หลักสูตร “แนวทางการจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) ให้ถูกต้องตามกฎหมาย เพื่อให้สามารถจัดซื้อจัดจ้าง ทำสัญญา และเบิกจ่ายได้ตามแผน” รุ่นที่ 1 – รุ่นที่ 2

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

- รุ่นที่ 1 ในวันที่ 30 พฤศจิกายน – 1 ธันวาคม 2562 ณ โรงแรม เดอะรอยัล ริเวอร์ กรุงเทพมหานคร
- รุ่นที่ 2 ในวันที่ 18 – 19 มกราคม 2563 ณ โรงแรม เดอะรอยัล ริเวอร์ กรุงเทพมหานคร

ชื่อผู้เข้าพัก..... พักคู่กับ.....

ชื่อหน่วยงานผู้เข้าร่วมอบรม.....

ที่อยู่หน่วยงาน.....

อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

E-mail : .....

มีความประสงค์ขอจองห้องพัก โดยเข้าพักวันที่..... ออกวันที่.....

- ห้องพักระดับเดี่ยวหรือคู่ (Standard) ราคา 1,300.-บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)
- ห้องพักระดับเดี่ยวหรือคู่ (Superior) ราคา 1,500.-บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)
- ห้องพักระดับเดี่ยวหรือคู่ (Premier) ราคา 2,200.-บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)

โปรดส่งแฟกซ์แบบฟอร์มการจองห้องพักล่วงหน้า 20 วัน ก่อนวันที่จะเข้าพัก โทรสาร : 02-433-5880

โรงแรมรอยัลริเวอร์ 219 ซอยจรัลสนิทวงศ์ 66/1, แขวงบางพลัด เขตบางพลัด กรุงเทพฯ 10700

โทรศัพท์ : 02-422-9222 E-mail : [rsvn@royalriverhotel.com](mailto:rsvn@royalriverhotel.com)

หมายเหตุ

1. โปรดสำรองห้องพักก่อนล่วงหน้า เพื่อประโยชน์ในการใช้สิทธิ์เข้าพักของท่าน
2. ผู้เข้าร่วมโครงการอบรมฯ ต้องชำระค่าใช้จ่ายที่พักดด้วยตนเอง