

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

เลขที่หนังสือ อว 7610.1-9/2564 วันที่ออกหนังสือ 25 ก.พ. 2564

ชื่อเรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าอบรมในหลักสูตรการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐตามพระราชบัญญัติ พ.ศ. 2560 รุ่นที่ 2

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อความ

สรุปเรื่อง ด้วยศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ได้ขอความอนุเคราะห์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ประชาสัมพันธ์ให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน องค์กรอิสระ ตามรัฐธรรมนูญ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานอิสระของรัฐ ผู้บริหารงานด้านการพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานและผู้สนใจที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เข้าร่วมอบรมในหลักสูตร การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐตามพระราชบัญญัติพ.ศ. 2560 รุ่นที่ 2 ในระหว่างวันที่ 2 - 3 เมษายน 2564 ณ ห้องพัชรภา ชั้น 11 อาคาร 2 โรงแรมปรีณซ์พาเลซ มหานาค กรุงเทพฯ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจถึงความสำคัญหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอนในการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐตลอดจนกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และขั้นตอนในการปฏิบัติด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้องอย่างมีประสิทธิภาพต้อง ดังมีรายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

กฎ/ระเบียบ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

- ค่าธรรมเนียมการศึกษา ๕,๕๐๐ บาท

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ เห็นสมควรแจ้งทุกส่วนงานในสังกัดเพื่อทราบ หากประสงค์จะเข้ารับการศึกษาดังกล่าว ขอให้ติดต่อโดยตรงต่อไป

เรียน คุณบดี
เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร ปชส. โครงการอบรมฯ
ทางเว็บไซต์ของคณะฯ เพื่อแจ้งให้ผู้สนใจพิจารณาเข้าร่วมฯ

หมายเหตุท้ายเอกสาร (ถ้ามี)

อ้างถึง (ถ้ามี)

หมายเหตุ (ถ้ามี)

ดำเนินการตามเสนอ

ทราบ

ทราบและตอบกลับ

ทราบและส่งต่อ

5 มี.ค. 2564

(รองศาสตราจารย์ ดร.ธงชัย ฟองสมุทร)

ที่ อว 7610.1/9/2564



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
126 ถนนประชาอุทิศ แขวงบางมด
เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140

8 กุมภาพันธ์ 2564

กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
เลขที่ 01712
วันที่ ๒๓ ก.พ. ๒๕๖๔
เวลา

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าอบรมในหลักสูตร การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติ พ.ศ. 2560 รุ่นที่ 2

เรียน อธิการบดี
สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดหลักสูตร

ด้วยศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี กำหนดจัดการอบรมหลักสูตร การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติ พ.ศ. 2560 รุ่นที่ 2 ระหว่างวันที่ 2-3 เมษายน 2564 ณ ห้องพัชรภา ชั้น 11 อาคาร 2 โรงแรมปรีณัฐพาเลซ 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

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นิธิ บุณจันท์)
รักษาการหัวหน้าศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

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



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 องค์การมหาชนและหน่วยงานอื่นของรัฐที่อยู่ในการบังคับบัญชาหรือกำกับดูแลของฝ่ายบริหารก็ต้องดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยถือปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับของหน่วยงานนั้น ๆ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 กรุงเทพมหานครถือปฏิบัติตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร องค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนตำบล 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 องค์กรมหาชน 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 พร้อมกับตอบข้อซักถาม

ระยะเวลาในการฝึกอบรม

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

ณ ห้องพัชรภา ชั้น 11 อาคาร 2 โรงแรมปรีณซ์พาเลซ 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 สาขาซอยถนนประชาธิปไตย 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 มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ ในการเข้าร่วมการอบรม

สนใจสมัครและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

คุณวรารักษ์ 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 หรือลือคสเปค● 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"

- การจัดทำสัญญาตามแบบของคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำนวน 15 แบบ และการจัดทำสัญญาตามมาตรฐานของหน่วยงาน
- ข้อพิจารณาในการแก้ไขสัญญา
- กรณีศึกษา

12.00 - 13.00 น.

รับประทานอาหารกลางวัน

13.00 - 14.30 น.

บรรยายหัวข้อ "การจัดทำสัญญา และการบริหารสัญญา"


- การงคหรือการลดค่าปรับ การขยายเวลาการทำงานตามสัญญา
- การเลิกสัญญา (การตกลงเลิกสัญญา และการบอกเลิกสัญญา)
- กรณีศึกษา

14.30 - 14.45 น.

รับประทานอาหารว่าง

14.45 - 16.00 น.

บรรยายหัวข้อ "การตรวจรับพัสดุ และกรณีศึกษา"

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

หลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติ พ.ศ. 2560” รุ่นที่ 2
 ระหว่างวันที่ 2-3 เมษายน 2564
 ณ ห้องพัชรภาฯ ชั้น 11 อาคาร 2 โรงแรมปรีชาพาเลซ 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 : iccc@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

แบบฟอร์มตอบรับการจองห้องพัก

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

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

กรุณาเพิกซ์รายละเอียดการจองห้องพักที่หมายเลข 0-2628-1000
*สำรองห้องพักก่อนวันที่เข้าพักล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน
*ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงการเข้าพักกรุณาแจ้งกับทางโรงแรมล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน
*ชำระค่าห้องพักทั้งหมดเต็มจำนวนในวันที่เข้าพักที่โรงแรมโดยตรง

ขอแสดงความนับถือ
จุฑารัตน์ สีมะข
ฝ่ายสำรองห้องพัก โรงแรมปรีncepalace 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

[+ สร้างหนังสือ](#)

รายละเอียด » ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าอบรมในหลักสูตรการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐตามพระราชบัญญัติ พ.ศ. 2560 รุ่นที่ 2

[📄 เผยแพร่เอกสาร](#)[📁 เก็บเข้าแฟ้ม](#)

V.2 รหัสอ้างอิงจากระบบ : 8F0535-744-090 | ประเภทหนังสือ : หนังสือภายนอก | ชั้นความเร็ว : ปกติ

คณะวิศวกรรมศาสตร์

เลขที่รับ 1471 วันที่ 04 มี.ค. 2564 10:06 น.

ผู้รับ นางสาวจรรณี ยะพิพะ

คณะวิศวกรรมศาสตร์ สำนักงานคณะ งานบริหารทั่วไป

เลขที่รับ 1003 วันที่ 04 มี.ค. 2564 10:48 น.

ผู้รับ นางสดายุ คำทอง