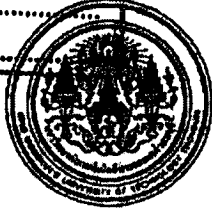


งานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน
 รับวันที่ 23 มี.ค. 63
 เวลา 9.30
 เลขที่รับ 65

กรมการศึกษานอกโรงเรียน
 รับวันที่ 21 มี.ค. 63
 วันที่ ๑๗ มี.ค. ๖๓
 เวลา ๑๗.๕๙ น.



ที่ อว 7610.1/1/2563

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
 126 ถนนประชาอุทิศ แขวงบางมด
 เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140

6 มกราคม 2563

สถานบันพัฒนาคุณภาพชีวิต
 รับวันที่ 21 / มี.ค. / 63
 เลขที่ 178
 เวลา 10.00 น.

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าอบรมในหลักสูตร การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติ พ.ศ. 2560

เรียน อธิบดี
 สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดหลักสูตร

ด้วยศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี กำหนดจัดการอบรมหลักสูตร การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติ พ.ศ. 2560 ระหว่างวันที่ 20-21 มีนาคม 2563 ณ ห้องปรีณชัยบอลรูม 1 ชั้น 11 อาคาร 1 โรงแรมปรีณชัยพาเลซ มหานคร กรุงเทพฯ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจถึงความสำคัญหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอนในการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐตลอดจนกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และขั้นตอนในการปฏิบัติด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้องอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งหลักสูตรนี้เหมาะสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานอิสระของรัฐ ผู้บริหารงานด้านการพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานและผู้สนใจที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมต้องชำระค่าลงทะเบียนคนละ 5,500 บาท (ห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน) ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ทั้งนี้ผู้เข้ารับการอบรมที่เป็นข้าราชการ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว.95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 และเข้ารับการอบรมได้โดยไม่ต้องเป็นวันลาเมื่อผู้บังคับบัญชาได้อนุญาตแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดของท่านทราบโดยทั่วกัน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความสนใจจากท่านในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

หน่วยงานในสังกัดกรมการศึกษานอก
 ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
 เมื่อโปรดทราบ จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

เรียน ผู้ที่ลงทะเบียนอบรม
 เพื่อไปอบรมหลักสูตร
 การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุภาครัฐ
 กำหนดอบรมวันที่ 20-21 มี.ค. 63
 ค่าลงทะเบียนคนละ 5,500 บาท
 ขอขอบคุณ
 น. ๑๐๒๐
 Channakrit onka
 21 มี.ค. 63

20 มี.ค. 63
 (นายวิโรจน์ วิชระเกียรติศักดิ์)
 นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการพิเศษ
 ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการกรม
 โทรศัพท์ 0-2470-9630
 โทรสาร 0-2470-9636
 E-mail : icec@kmutt.ac.th

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นิตี บุณจันทร์)
 รักษาการหัวหน้าศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

นายพงษ์สิทธิ์ ดิถพรสวรรค์

นายแพทย์เชียวชาญ (ด้านเวชกรรม)

รองผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาคุณภาพชีวิต

(นายเกษม เวชสุทธานนท์) 65

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาคุณภาพชีวิต

น.น.
 - 1000/1/1/2563
 23 มี.ค. 63



ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
จัดการอบรม

หลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติ พ.ศ. 2560”

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

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 จึงจำเป็นต้องอย่างยิ่งที่ต้องให้ความรู้ความเข้าใจในเรื่องดังกล่าวซึ่งเป็นเรื่องใหม่ แก่ผู้บริหารงานด้านการพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุโดยตรงหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ตลอดจนผู้บริหารของหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหน้าที่ในการควบคุม กำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ ได้ศึกษา ทำความเข้าใจ และเป็นการเพิ่มพูนความรู้ เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเพิ่มพูนความรู้ และประสบการณ์ให้แก่บุคลากรขององค์กรที่ปฏิบัติงานพัสดุให้สามารถเข้าใจในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ และสามารถนำไปปฏิบัติได้ถูกต้อง
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ทราบและเข้าใจถึงความสำคัญหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอนในการปฏิบัติตามกฎหมาย ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐตลอดจนกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และ ขั้นตอนในการปฏิบัติด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้องอย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในด้านการพัสดุให้เตรียมการด้านเอกสารในการจัดทำโครงการเพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณ และการดำเนินการด้านพัสดุได้อย่างถูกต้อง
4. เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการเข้าสู่ความเป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ
5. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมรับทราบเหตุของความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุของเจ้าหน้าที่ ผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยงาน
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 20-21 มีนาคม 2563 (2 วัน) ตั้งแต่เวลา 9.00 - 16.00 น.

ณ ห้องปรีณชบอสรูม 1 ชั้น 11 อาคาร 1 โรงแรมปรีณชพเวเลซ มหานคร 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 ใบ Pay in มาที่เบอร์ 0-2470-9636

หมายเหตุ :

1. กรุณาส่งใบสมัครก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง (รับสมัครจำนวนไม่เกิน 80 คน)
2. ชำระเงินค่าลงทะเบียนก่อน วันจันทร์ที่ 2 มีนาคม 2563 มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ในการเข้าร่วมการอบรม

สนใจสมัครและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

คุณวรารักษ์ วัลย์

ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

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

(ทุกวันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.)

ISTR S

สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์
และเทคโนโลยี

ตารางการอบรม

กำหนดการฝึกอบรม

“การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติ พ.ศ. 2560”

ระหว่างวันที่ 20-21 มีนาคม 2563

ณ ห้องปรีณช์บอลรูม 1 ชั้น 11 อาคาร 1 โรงแรมปรีณช์พหลฯ มหานคร กรุงเทพฯ

วันศุกร์ที่ 20 มีนาคม 2563

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 หรือลึกลับปิด • 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 21 มีนาคม 2563

- 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"
- การงดหรือการลดค่าปรับ การขยายเวลาการทำงานตามสัญญา
 - การเลิกสัญญา (การตกลงเลิกสัญญา และการบอกเลิกสัญญา)
 - กรณีศึกษา
- 14.30 - 14.45 น. รับประทานอาหารว่าง
- 14.45 - 16.00 น. บรรยายหัวข้อ "การตรวจรับพัสดุ และกรณีศึกษา"
-

ISTRสำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์
และเทคโนโลยี

ใบสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรม

ใบสมัครเข้าร่วมการอบรม

“การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติ พ.ศ. 2560”

ระหว่างวันที่ 20-21 มีนาคม 2563

ณ ห้องปรีณช์บอลรูม.1 ชั้น 11 อาคาร 1 โรงแรมปรีณช์พลาซ่า มหานคร 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 0-2470-9630-4 โดยทาง E-mail : iccc@kmutt.ac.th โทรสาร 0-2470-9636

หมายเหตุ :

1. กรุณาส่งแบบลงทะเบียนนี้ ก่อนการชำระเงิน เพื่อสำรองที่นั่ง (รับสมัครเพียงจำนวน 80 ท่าน)
2. กรุณาชำระเงินค่าลงทะเบียนและตั้งหลักฐานการชำระเงิน วันจันทร์ที่ 2 มีนาคม 2563 มิเช่นนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์
3. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เป็นหน่วยงานราชการ ดังนั้น ค่าลงทะเบียนการฝึกอบรมนี้ ได้รับการยกเว้นหัก ณ ที่จ่าย 3 % และภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %

อัตราค่าห้องพัก

ห้องพัก โรงแรมปรีณซ์พาลเลซ มหานคร กรุงเทพฯ

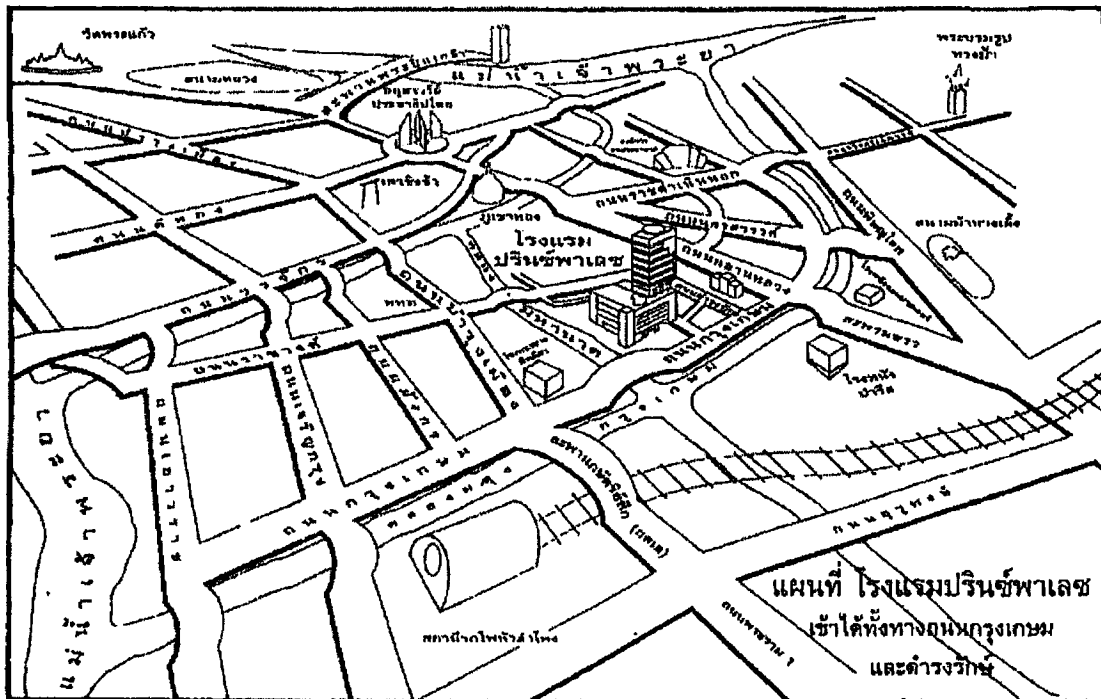
แบบซูพีเรีย ห้องพักเดี่ยว รวมอาหารเช้า ราคา 1,400.-บาท สุทธิ / คืน

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

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถจองห้องพักและติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่

แผนกจองห้องพัก เบอร์โทร 0-2628-1111 ต่อ 1342, 1343

แผนที่โรงแรมปรีณซ์พาลเลซ มหานคร กรุงเทพฯ



แบบฟอร์มตอบรับการจองห้องพัก

โรงแรมปรีncepalace มหานาค

หลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติ พ.ศ. 2560”

ระหว่างวันที่ 20-21 มีนาคม 2563

ณ ห้องปรีnceบอลรูม 1 ชั้น 11 อาคาร 1 โรงแรมปรีncepalace มหานาค กรุงเทพฯ

ชื่อ-สกุล ของผู้เข้าพัก.....

เบอร์โทรศัพท์.....

วันที่เข้าพัก/ออก.....

พักห้องเดี่ยว.....ห้อง ห้องพักคู่.....ห้อง

ชื่อหน่วยงาน.....

ราคาห้องพัก(รวมอาหารเช้า) อาหารเช้า

ห้องพักเดี่ยว*นอนคนเดียว* ราคาห้องละ.....บาท สุทธิ

ห้องพักคู่*นอนสองคน* ราคาห้องละ.....บาท สุทธิ

ค่าใช้จ่ายทั้งหมดให้ออกในนาม.....

กรุณาפקซ์รายละเอียดการจองห้องพักที่หมายเลข 0-2628-1000

*สำรองห้องพักก่อนวันที่เข้าพักล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน

*ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงการเข้าพักกรุณาแจ้งกับทางโรงแรมล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน

*ชำระค่าห้องพักทั้งหมดเต็มจำนวน ในวันที่เข้าพักที่โรงแรมฯ โดยตรง

ขอแสดงความนับถือ

จุฑารัตน์ ติเมฆ

ฝ่ายสำรองห้องพัก โรงแรมปรีncepalace มหานาค

โทรศัพท์ 0-2628-1111 ต่อ 1340/1342/1343

โทรสาร 0-2628-1000/0-2628-1800

E-mail : rescrvation@princcpalace.co.th

Website : www.princcpalace.co.th