

ต้นฉบับ

ผ่องอ.๒๕๖๖/๑๔

เลขที่เอกสารในระบบ E อว7610.1/1199/2562

วันที่ 16 ธ.ค. 2562

ฝ่ายบริหารทั่วไป (สสค. รับเอกสารจากภายนอก) รับที่ ซป 15312

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าอบรมในหลักสูตร "การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เบื้องต้น "Electronic Government Procurement : e-GP) รุ่นที่ 2

สวอ ๑๑๓๓/๑๖๓-๑.๑๒ (๑๓.๑๓๓)

✓ เรียน ผส.บอ.	วันที่กำหนด		
<input checked="" type="checkbox"/> เพื่อโปรดพิจารณา	<input type="checkbox"/> เพื่อโปรดดำเนินการ	<input type="checkbox"/> เพื่อโปรดทราบ	
			หมายเหตุ

วิลาสินี

๓-๑๒

(นางกฤษณา บัวเกิด)

พด.ลค. รักษาการในตำแหน่ง ผบ.ท.ลค.

ปฏิบัติราชการแทน สบค.

16 ส.ค. 2562

๑) เคียง นอ.ส่น ผอช.รทท กน.๑-๕ นอ.ทค. ผบ.ท.บอ.

เพื่อโปรดพิจารณาและประชาสัมพันธ์ให้ผู้สนใจเข้าร่วมหลักสูตรดังกล่าว

ตามทศค.เบื้องต้นที่แนบมาหาคณนี้

(นายธีระพล ตั้งสมบุญ)

ผส.บอ.

๑๖ ธ.ค. ๒๕๖๒



กรมชลประทาน
เลขรับ รป 15312/62
วันที่ 16 ธ.ค. 62

ที่ อว 7610.1/1199/2562

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
126 ถนนประชาอุทิศ แขวงบางมด
เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140

3 ธันวาคม 2562

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าอบรมในหลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เบื้องต้น” (Electronic Government Procurement : e-GP) รุ่นที่ 2

เรียน อธิบดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดหลักสูตร

ด้วยศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี กำหนดจัดการอบรมหลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เบื้องต้น” (Electronic Government Procurement : e-GP) รุ่นที่ 2 ระหว่างวันที่ 5-6 กุมภาพันธ์ 2563 ณ ห้องสุโขทัย (ชั้น 1) โรงแรมนารายณ์ ถ.สีลม กรุงเทพฯ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ระบบเทคโนโลยีทางอิเล็กทรอนิกส์ ในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารจัดการด้านการพัสดุภาครัฐ สามารถนำความรู้และประสบการณ์ไปปรับปรุงการทำงานขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งหลักสูตรนี้เหมาะสมสำหรับ เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับการบรรจุใหม่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ องค์กรมหาชน และรัฐวิสาหกิจ มาแล้วไม่เกิน 3 ปี หรือเกินกว่า 3 ปี ที่ต้องการเสริมสร้างองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานพัสดุเพิ่มเติม ซึ่งผู้เข้าร่วมการอบรมต้องชำระค่าลงทะเบียนคนละ 5,500 บาท (ห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน) ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ทั้งนี้ผู้เข้าร่วมการอบรมที่เป็นข้าราชการ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว.95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 และเข้าร่วมการอบรมได้โดยไม่มีถือเป็นวันลาเมื่อผู้บังคับบัญชาได้อนุญาตแล้ว

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 “การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เบื้องต้น”
(Electronic Government Procurement : e-GP) รุ่นที่ 2

หลักการและเหตุผล

กระบวนการจัดหาพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ ต้องอยู่ภายใต้กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งได้แก่ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกาศของคณะกรรมการตาม พ.ร.บ. ทั้ง 5 คณะ รวมทั้ง หนังสือเวียน และแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ซึ่งจะใช้บังคับกับหน่วยงานของรัฐทุกแห่ง ซึ่งได้กำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง 3 วิธี ได้แก่ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง ภายใต้การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป สามารถทำได้ 3 วิธี ได้แก่ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และวิธีสอบราคา โดยระบบ e-GP ได้พัฒนาเพื่อรองรับการจัดซื้อจัดจ้างใหม่ 2 วิธี ได้แก่ วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และเชื่อมโยงกับระบบภายนอกที่เกี่ยวข้อง อาทิ ระบบ GFMS ระบบธนาคาร และศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทย

โดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีผลใช้บังคับในวันที่ 24 สิงหาคม 2560 ซึ่งเป็นวันนับถัดจากวันที่พระราชบัญญัติฯ มีผลบังคับใช้ และได้กำหนดให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐตามระเบียบนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐ ได้แก่ ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยงานธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐและหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)

ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี จึงได้จัดอบรมหลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เบื้องต้น” (Electronic Government Procurement : e-GP) รุ่นที่ 2 เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งานในระบบ e-GP รวมถึงวิธีการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ที่ปรับปรุงใหม่ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

กระบวนการในการบริหารจัดการภาครัฐที่เกี่ยวกับการพัสดุ ในส่วนของการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เป็นกระบวนการที่สำคัญ และเป็นสิ่งที่จะสะท้อนถึงผลสำเร็จของการบริหารจัดการภาครัฐ และการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี ซึ่งที่ผ่านมา ได้มีการประเมินมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อรวบรวมข้อเท็จจริง ตลอดจนปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น ซึ่งจากการศึกษาวิเคราะห์ผลการประเมินได้สะท้อนภาพของกระบวนการของการปฏิบัติงานในด้านการจัดซื้อจัดจ้างที่มีลักษณะการดำเนินการที่ซ้ำซ้อนกันหลายขั้นตอน ขาดความคล่องตัวในกระบวนการปฏิบัติงาน และไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งเนื่องมาจากแต่ละหน่วยงานมีกฎหมาย/ระเบียบใช้เป็นการภายในของหน่วยงานเอง ทั้งที่เป็นเรื่องของการจัดซื้อจัดจ้างเหมือนกัน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ระบบเทคโนโลยีทางอิเล็กทรอนิกส์ในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารจัดการด้านการพัสดุภาครัฐ
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุได้รับทราบถึงหลักการ เหตุผลตลอดจนวัตถุประสงค์ระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุที่ยังขาดประสบการณ์ในการปฏิบัติงานหรือไม่เคยอบรมเกี่ยวกับการพัสดุก่อนหรือเคยอบรมมาแล้วประสงค์ที่เพิ่มพูนองค์ความรู้ เพื่อนำความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ ไปทบทวนกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อนำไปปรับปรุงการทำงาน ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล
5. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ทราบถึงความสำคัญ หลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอนในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ตลอดจนกฎกระทรวง ประกาศคณะกรรมการและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ
6. เพื่อลดปัจจัยเสี่ยงต่าง ๆ ในการบริหารงานพัสดุของเจ้าหน้าที่และผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ

กลุ่มเป้าหมาย

เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับการบรรจุใหม่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ได้แก่ ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยงานธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐและหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง มาแล้วไม่เกิน 3 ปี หรือเกินกว่า 3 ปี ที่ต้องการเสริมสร้างองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานพัสดุเพิ่มเติม

เนื้อหาวิชา

1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ
2. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP
3. การลงทะเบียนเป็นผู้ใช้งานในระบบ e-GP
4. ขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดหาพัสดุโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วิธีสอบราคา วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง
5. การจัดทำและการบริหารสัญญา
6. แนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ
7. กรณีศึกษาปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นบ่อยๆ

ระยะเวลาในการฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ 5-6 กุมภาพันธ์ 2563 (รวมระยะเวลา 2 วัน) ตั้งแต่เวลา 09.00 - 16.00 น.
ณ ห้องสุขโขทัย (ชั้น 1) โรงแรมนารายณ์ ถ.สีลม กรุงเทพฯ

วิทยากร

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้ารับการอบรมได้รับทราบกระบวนการปฏิบัติงานพัสดุและสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานขององค์กร
2. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถทบทวนกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อนำไปปรับปรุงการทำงาน ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล
3. ผู้เข้ารับการอบรมได้ทราบถึงความสำคัญ หลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอนในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ตลอดจนกฎกระทรวง ประกาศคณะกรรมการและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
4. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถลดปัจจัยเสี่ยงต่าง ๆ ในการบริหารงานพัสดุของเจ้าหน้าที่และผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ

ค่าลงทะเบียนศึกษาอบรมในหลักสูตร

- ค่าลงทะเบียนในหลักสูตรเป็นเงิน 5,500 บาท (ห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน) ราคานี้รวม เฉพาะค่าเอกสาร ค่าอาหารกลางวัน และอาหารว่าง เท่านั้น (ไม่รวมค่าที่พัก)
- โอนเงินเข้าบัญชี ชื่อบัญชี มจร.-บริการวิชาการ บัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขาย่อยถนนประชาอุทิศ 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 วันศุกร์ที่ 17 มกราคม 2563 มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ในการเข้าร่วมการอบรม

สนใจสมัครและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

คุณวรารักษ์ วิลัย

ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

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

(ทุกวันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30 - 16.30 น.)


ISTRสำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์
และเทคโนโลยี

ตารางการอบรม

กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เบื้องต้น”

(Electronic Government Procurement : e-GP) รุ่นที่ 2

ระหว่างวันที่ 5-6 กุมภาพันธ์ 2563

ณ ห้องสุขโขทัย (ชั้น 1) โรงแรมนารายณ์ ถ.สีลม กรุงเทพฯ

วันพุธที่ 5 กุมภาพันธ์ 2563

- 09.00 – 10.30 น. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 10.30 – 10.45 น. พักรับประทานอาหารว่าง
- 10.45 – 12.00 น. กระบวนการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกาศทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง
ถาม – ตอบ ปัญหาอุปสรรคการปฏิบัติงานภายใต้พระราชบัญญัติฯ และระเบียบพัสดุ
- 12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 – 14.45 น. ภาพรวมระบบระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
(Electronic Government Procurement : e-GP)
- 14.30 – 14.45 น. พักรับประทานอาหารว่าง
- 14.45 – 16.00 น. แนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง
เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ
ถาม – ตอบ ปัญหาอุปสรรคการปฏิบัติงานภายใต้พระราชบัญญัติฯ และ ระเบียบพัสดุ

วันพฤหัสบดีที่ 6 กุมภาพันธ์ 2563

- 09.00 – 10.30 น. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระบบ e-GP การลงทะเบียน การใช้งานระบบเบื้องต้น
การบันทึกข้อมูลระบบงานต่างๆ ในระบบ e-GP การจัดทำแผน การสร้างโครงการ
การบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP วิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก
- 10.30 – 10.45 น. รับประทานอาหารว่าง
- 10.45 – 12.00 น. การจัดทำประกาศเชิญชวนวิีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)
- 12.00 – 13.00 น. รับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 – 14.30 น. การจัดทำประกาศเชิญชวนวิีตลาดอิเล็กทรอนิกส์
วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
- 14.30 – 14.45 น. รับประทานอาหารว่าง
- 14.45 – 15.30 น. ตัวอย่างระบบงาน e-market และ e-bidding
- 15.30 – 16.00 น. การจัดทำและการบริการสัญญา การจัดทำสัญญา การแก้ไขสัญญา
กรณีศึกษา ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นบ่อยๆ

ISTR S

สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์
และเทคโนโลยี

ใบสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรม

ใบสมัครเข้าร่วมการอบรม

“การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เบื้องต้น”

(Electronic Government Procurement : e-GP) รุ่นที่ 2

ระหว่างวันที่ 5-6 กุมภาพันธ์ 2563

ณ ห้องสุโขทัย (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: ส่งจ่ายในนาม มจร. - บริการวิชาการ

กรุณาส่งเอกสารฉบับนี้มาขัง (เจ้าหน้าที่) ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มจร.

โทรศัพท์ 0-2470-9630-4 โดยทาง E-mail : icec@kmutt.ac.th โทรสาร 0-2470-9636

หมายเหตุ :

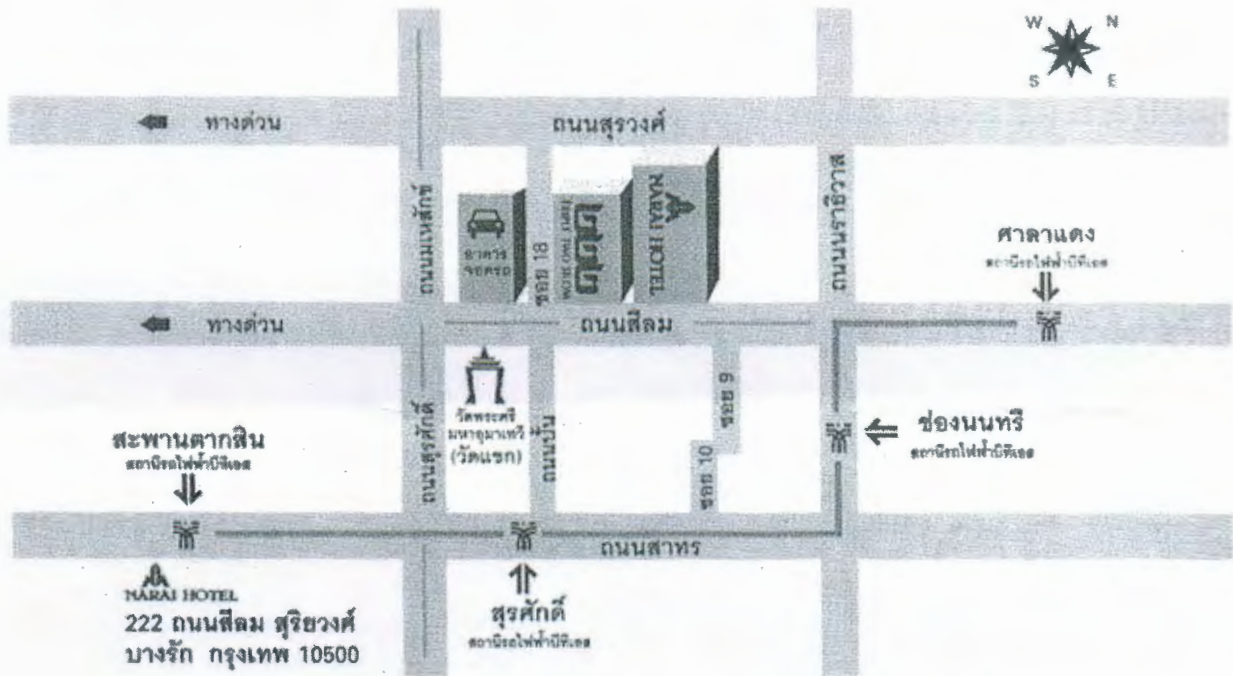
1. กรุณาส่งแบบลงทะเบียนนี้ ก่อนการชำระเงิน เพื่อสำรองที่นั่ง (รับสมัครเพียงจำนวน 80 ท่าน)

2. กรุณาชำระเงินค่าลงทะเบียนและส่งหลักฐานการชำระเงิน **วันศุกร์ที่ 17 มกราคม 2563** มิเช่นนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์

3. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เป็นหน่วยงานราชการ ดังนั้น ค่าลงทะเบียนการฝึกอบรมนี้ ได้รับการยกเว้น

หัก ณ ที่จ่าย 3 % และภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %

แผนที่โรงแรมนารายณ์ ถ.สีลม กรุงเทพฯ



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

สถานีรถไฟฟ้าที่ใกล้เคียง : สถานีศาลาแดง, สถานีช่างนันทรี

แบบฟอร์มการสำรองห้องพัก

หลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เบื้องต้น”

(Electronic Government Procurement : e-GP) รุ่นที่ 2

วันที่ 5 - 6 กุมภาพันธ์ 2563 ณ ห้องสุโขทัย โรงแรมนารายณ์ สยาม กรุงเทพฯ

1. ชื่อผู้เข้าพัก (ท่านที่ 1) : ทางโรงแรมฯ ขอสงวนสิทธิ์ ในการเปลี่ยนแปลง แก้ไขใบเสร็จทุกกรณี ภายใน 7 วัน นับจากวันที่ระบุใบใบเสร็จ

นาย นาง นางสาว _____ นามสกุล _____

รายละเอียดในการออกใบเสร็จ : สถานที่ทำงาน (กรุณาระบุให้ชัดเจน)

เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ถนน _____ ตำบล _____ อำเภอ _____

จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____ หมายเลขผู้เสียภาษี (หน่วยงาน) _____

โทรศัพท์มือถือ _____ โทรศัพท์หน่วยงาน _____ E-mail _____

1.1 ชื่อผู้เข้าพัก (ท่านที่ 2) : ทางโรงแรมฯ ขอสงวนสิทธิ์ ในการเปลี่ยนแปลง แก้ไขใบเสร็จทุกกรณี ภายใน 7 วัน นับจากวันที่ระบุใบใบเสร็จ

นาย นาง นางสาว _____ นามสกุล _____

รายละเอียดในการออกใบเสร็จ : สถานที่ทำงาน (กรุณาระบุให้ชัดเจน)

เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ถนน _____ ตำบล _____ อำเภอ _____

จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____ หมายเลขผู้เสียภาษี (หน่วยงาน) _____

โทรศัพท์มือถือ _____ โทรศัพท์หน่วยงาน _____ 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 (กรุณาส่งแบบฟอร์มล่วงหน้าก่อนวันจัดงาน 15 วัน)

3.1 กรุณาส่งแบบสำรองห้องพัก ถึง คุณสมร สุขพันธ์ ที่ E-mail : cateringsales@naraihotel.co.th

3.2 กรุณาตรวจสอบผลการส่งเอกสารที่เบอร์ 0-2237-0100 ต่อ 8305 (หลังจากส่งเอกสารผ่านเรียบร้อยแล้ว)

3.3 กรุณาออกการยืนยันเอกสารทาง E-mail และเอกสารที่ถูกต้องยืนยันจะต้องมีลายเซ็นพนักงาน และประทับตรา

3.4 กรณีต้องการยกเลิกการสำรองห้องพัก ผู้เข้าพักต้องส่งเอกสารทาง E-mail เพื่อแจ้งยกเลิกห้องพักล่วงหน้า 7 วันด้วยตนเอง

4. ราคาห้องพัก (Superior)

ห้องเดี่ยว (อาหารเช้า 1 ที่) ราคา 1,500 บาท _____ ห้อง _____ คืน

ห้องคู่ (อาหารเช้า 2 ที่) ราคา 1,800 บาท _____ ห้อง _____ คืน

5. การชำระเงินค่าห้องพัก

ชำระค่าใช้จ่าย ด้วยการโอนเงิน 100% (ภายใน 15 วันทำการ ก่อนวันเข้าพัก) เพื่อยืนยันการจองห้องพัก

ชื่อบัญชี บจ. นารายณ์โฮเต็ล ธนาคารกรุงเทพ สาขา สยาม เลขที่บัญชี 118-4-52554-9

(กรุณาตรวจสอบยอดเงินก่อนดำเนินการชำระค่าใช้จ่าย เนื่องจากทางโรงแรมขอสงวนสิทธิ์ในการคืนเงินทุกกรณี)

ชำระด้วยบัตรเครดิต ติดต่อชำระค่าใช้จ่ายหน้าเคาเตอร์ทางโรงแรมฯ (ไม่มีค่าธรรมเนียมในการใช้บัตรเครดิต)

เงื่อนไข :

5.1 กรณีที่ลูกค้ายืนยันการสำรองห้องพัก และชำระเงิน 100% ในวันเข้าพัก หากลูกค้าไม่สามารถเข้าพักได้ตามวันที่ระบุไว้

ลูกค้ายินดีที่จะชำระค่าใช้จ่ายเต็มจำนวนให้กับทางโรงแรมฯ โดยไม่มีเงื่อนไข

5.2 กรณีลูกค้ายกเลิกห้องพัก น้อยกว่า 7 วันของวันที่เข้าพัก ลูกค้ายินดีที่จะชำระค่าใช้จ่ายเต็มจำนวนให้กับทางโรงแรมฯ โดยไม่มีเงื่อนไข