



ความที่สุด

บันทึกข้อความ

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ 4 (ตาก)
รับเลขที่..... ๒๓๖๖
วันที่..... ๒๑ ก.พ. ๒๕๖๐
เวลา..... น.

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ส่วนฝึกอบรม โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒ - ๓ ต่อ ๕๔๙๖

ที่ ทส.๑๖๐๑.๔/ว ๙๐๗ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าอบรมในหลักสูตร “ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐและวิธีปฏิบัติทางอิเล็กทรอนิกส์”

เรียน อธิบดีกรมป่าไม้

รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑ - ๑๓

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

ส่วนอำนวยการ
รับเลขที่..... ๑๐๖๖
วันที่..... ๒๑ ก.พ. ๒๕๖๐

ฝ่ายการเงิน
รับเลขที่..... ๒๐๐
วันที่..... ๒๒ ก.พ. ๒๕๖๐
เวลา.....

สำนักบริหารกลาง ขอประชาสัมพันธ์หนังสือมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ที่ ศธ ๕๔๐๑/๙๔๔ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าอบรมในหลักสูตร “ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐและวิธีปฏิบัติทางอิเล็กทรอนิกส์” ระหว่างวันที่ ๓๐ - ๓๑ มีนาคม และ ๑ เมษายน ๒๕๖๐ ณ ห้องกษัตริย์ศึก ๒ ชั้น ๔ โรงแรมเดอะทวิน ทาวเวอร์ กรุงเทพมหานคร มาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดของท่านทราบ ผู้สนใจสามารถติดต่อขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๖๐ ๙๖๓๐ และระบบหนังสือเวียน <http://edoc.forest.go.th/doccir/docindex.html> ทั้งนี้ หากมีผู้สนใจขอได้โปรดแจ้งให้สำนักบริหารกลาง ทราบภายในวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐ (พร้อมใบสมัคร ระบุชื่องบประมาณและแผนงานในการเบิกจ่าย ค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายต่างๆ จากต้นสังกัดและจัดทำรายงานผลการเข้าศึกษาอบรมดังกล่าวเสนอ อธิบดีกรมป่าไม้) หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าวถือว่าสละสิทธิ์

- ฝ่ายบริหารทั่วไป
- ฝ่ายการเงินและบัญชี
- ฝ่ายพัสดุ
- ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
- ฝ่ายสารสนเทศ
- ศูนย์บริการประชาชน

- ส่ง
- ส่วนอำนวยการ
 - ส่วนจัดการที่ดินป่าไม้
 - ส่วนจัดการป่าชุมชน
 - ส่วนป้องกันรักษาป่า
 - ส่วนส่งเสริมการปลูกป่า
 - ส่วนโครงการพระราชดำริ
 - กลุ่มวิจัยและพัฒนาการป่าไม้
 - กลุ่มประสานงานพัฒนาจังหวัด
 - กลุ่มกฎหมาย
 - ศูนย์จัดการกลุ่มป่าสงวนฯ
- ลงชื่อ.....

(นางสาวถนอม โมปัญญาธิษฐ์)
 นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
 รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

คุณตรังธิดา
 อภิบาล
 ๒๓ ก.พ. ๖๐

งานการเงิน
 งานพัสดุ
 เงินคงเหลือของ
 [Signature]

เรียน ผอ. สำนัก ๑๕ (ตท)

- เพื่อโปรดทราบ

- สำนักบริหารกลางส่งหนังสือประชาสัมพันธ์
ขอเชิญส่งภาพถ่ายเข้าอบรมในนสภสภ
ตามรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อ
จัดจ้าง และการบริหารงานพัสดุภาครัฐ และ
วิธีปฏิบัติทางอิเล็กทรอนิกส์ ระหว่างวันที่
๒๒-๒๓ มีนาคม ๒๕๖๑ เมษายน ๒๕๖๑
ผู้สนใจขอรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ศูนย์
การศึกษาคู่ต่อเนื่อง และชมรมหนังสือ เว็บ
<http://edoc.torest.go.th/docdir/docindex>

- เน้นการแจ้งเตือนทาง website สำนัก ๑๕

- โปรดพิจารณา



(นางสาวสุภาพ เทศดี)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ



(นางชนิษฐา ศรีทอง)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
หัวหน้าฝ่ายการเงินบัญชีและพัสดุ



(นายสนิท เสนึงค์ ณ ออยุธยา)
หัวหน้าศูนย์บริการประชาชน รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

แจ้งเว็บบไซต์ สำนัก


28 กพ 60

(นายคมนัน เครืออยู่)

ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๔ (ตท)



3 กุมภาพันธ์ 2560

กรณียาให้
 5427
 - ๕ ก.พ. ๒๕๖๐
 รับที่..... 318
 วันที่..... ๐๕ ก.พ. ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าอบรมในหลักสูตร "ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารงานพัสดุภาครัฐและวิธีปฏิบัติทางอิเล็กทรอนิกส์" ส่วนฝึกอบรม

เรียน อธิบดี

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. รายละเอียดหลักสูตร "ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารงานพัสดุภาครัฐและวิธีปฏิบัติทางอิเล็กทรอนิกส์"
 2. ใบยืนยันการสำรองห้องพักโรงแรม
 3. แผนที่และรายละเอียดการเดินทาง

ด้วยศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี กำหนดจัดการอบรมหลักสูตร
 "ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐและวิธีปฏิบัติทาง
 อิเล็กทรอนิกส์" ระหว่างวันที่ 30-31 มีนาคม และ 1 เมษายน 2560 ณ ห้องกษัตริย์ศึก 2 ชั้น 4 โรงแรม
 เดอะทวิน ทาวเวอร์ กรุงเทพฯ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ทราบและเข้าใจถึงความสำคัญหลักเกณฑ์
 วิธีการ ขั้นตอนในการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐตลอดจนกฎหมาย
 ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และขั้นตอนในการปฏิบัติด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้องอย่างมีประสิทธิภาพ
 ซึ่งหลักสูตรนี้เหมาะสมสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุของส่วนราชการ
 รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานอิสระของรัฐ
 ผู้บริหารงานด้านการพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานและผู้สนใจที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมต้องชำระ
 ค่าลงทะเบียนคนละ 5,500.-บาท (ห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน) ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ทั้งนี้ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง พิจารณาเห็นว่ากรมการฝึกอบบรมหลักสูตรดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อท่านและ
 บุคลากรในหน่วยงาน จึงขอเชิญท่านส่งบุคลากรที่มีความสนใจและเกี่ยวข้องกับงานดังกล่าว สมัครเข้ารับการอบรม
 สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นข้าราชการ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค
 0409.6/ว.95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 และเข้ารับการฝึกอบรมได้โดยไม่มีถือเป็นวันลา เมื่อผู้บังคับบัญชาได้อนุญาต
 แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดของท่านทราบโดยทั่วกัน และหวังเป็น
 อย่างยิ่งว่า จะได้รับความสนใจจากท่านในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

KL สมก
(นางสมทองณา)

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ เตีย)

รองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายวิชาการ

ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ฝ่ายพัฒนาบุคลากร

ศาสตราจารย์พิเศษ พรหมสุวรรณ

ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกอบรม

(นางสาวถนอม โมบุญดิษฐ์)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง
ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง ๐๕ ก.พ. ๒๕๖๐

โทรศัพท์ 0-2470-9630

โทรสาร 0-2427-9633

E-mail : icec@kmutt.ac.th

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. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการพัสดุ
2. การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ การกำหนดขอบเขตของงาน
3. การจัดทำราคากลางตามกฎหมาย ปปช.
4. กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
5. การจัดทำสัญญา การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ
6. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
7. การทำงาน
8. การบริหารพัสดุ
9. การร้องเรียนและการอุทธรณ์
10. วิธีปฏิบัติทางอิเล็กทรอนิกส์
11. ความเสี่ยงเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ
12. กรณีศึกษาจากคำพิพากษาศาลปกครอง อภิปรายและซักถามปัญหา

ระยะเวลาในการฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ 30-31 มีนาคม และ 1 เมษายน 2560 (รวมระยะเวลา 3 วัน) ตั้งแต่เวลา 8.30 - 16.00 น.
ณ ห้องกษัตริย์ศึก 2 ชั้น 4 โรงแรมเดอะทวิน ทาวเวอร์ กรุงเทพฯ

วิทยากร

1. อาจารย์เชิดชัย มีคำ
 - อดีตนิติกรผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านมาตรฐานระบบพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง
 - อดีตผู้อำนวยการสมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย
2. วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำหลักปฏิบัติไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้อง
2. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แนวทางแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ
3. ลดความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ

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 ไป Pay in มาที่เบอร์ 0-2427-9633)

หมายเหตุ :

1. กรุณาส่งใบสมัครก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง (รับสมัครจำนวนไม่เกิน 100 คน)
2. ชำระเงินค่าลงทะเบียนก่อน วันศุกร์ที่ 17 มีนาคม 2560 มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ในการเข้าร่วมการอบรม

สนใจสมัครและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

คุณวราภรณ์ วิสัย

ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

โทร. 0-2470-9631 โทรสาร. 0-2427-9633

(ทุกวันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.)

กำหนดการฝึกอบรม

“ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารงานพัสดุภาครัฐและวิธีปฏิบัติทางอิเล็กทรอนิกส์”

ระหว่างวันที่ 30-31 มีนาคม และ 1 เมษายน 2560

ณ ห้องกษัตริย์ศึก 2 ชั้น 4 โรงแรมเดอะทวิน ทาวเวอร์ กรุงเทพฯ

วันพฤหัสบดีที่ 30 มีนาคม 2560

08.30 – 08.50 น. ลงทะเบียนรับเอกสาร

09.00 – 10.30 น. บรรยายหัวข้อ “ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการพัสดุ”

- ความหมาย
- ระบบการเงินการคลังขององค์กร
- กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- การจัดหาราคากลาง

10.45 – 10.45 น. พักรับประทานอาหารว่าง

10.45 – 12.00 น. บรรยายหัวข้อ “ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการพัสดุ” (ต่อ)

- การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ
- การกำหนดขอบเขตของงาน
- ความเสี่ยงเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ

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 “การทำงาน”

085

09.0 - 10.30 น.

บรรยายหัวข้อ "วิธีปฏิบัติทางอิเล็กทรอนิกส์"

- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระบบ e-gp
- กฎหมาย ป.ป.ช. ที่เกี่ยวข้องกับระบบ e-GP (มาตรา 103/7)
- การบันทึกข้อมูลวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- การบันทึกข้อมูลวิธีคัดเลือก
- การบันทึกข้อมูลวิธีเฉพาะเจาะจง
- การบันทึกข้อมูลวิธีการจ้างที่ปรึกษา
- การบันทึกข้อมูลวิธีการจ้างออกแบบและควบคุมงาน
- กรณีศึกษา

10.30 - 10.45 น.

พักรับประทานอาหารว่าง

10.45 - 12.00 น.

บรรยายหัวข้อ "วิธีปฏิบัติทางอิเล็กทรอนิกส์"(ต่อ)

12.00 - 13.00 น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

13.00 - 14.00 น.

บรรยายหัวข้อ "วิธีปฏิบัติทางอิเล็กทรอนิกส์"(ต่อ)

14.30 - 14.45 น.

พักรับประทานอาหารว่าง

14.45 - 16.00 น.

บรรยายหัวข้อ "วิธีปฏิบัติทางอิเล็กทรอนิกส์"(ต่อ)

วันเสาร์ที่ 1 เมษายน 2560

09.00 - 10.30 น.

บรรยายหัวข้อ "กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง"

- วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- วิธีคัดเลือก
- วิธีเฉพาะเจาะจง
- วิธีการจ้างที่ปรึกษา
- วิธีการจ้างออกแบบและควบคุมงาน
- กรณีศึกษา

10.30 - 10.45 น.

รับประทานอาหารว่าง

10.45 - 12.00 น.

บรรยายหัวข้อ "กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง"(ต่อ)

12.00 - 13.00 น.

รับประทานอาหารกลางวัน

13.0 - 14.30 น.

บรรยายหัวข้อ "การจัดทำสัญญา การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ"

- การจัดทำสัญญา
- การแก้ไขสัญญา
- การงด การลดค่าปรับ การขยายเวลาการทำงาน
- การตรวจรับพัสดุ
- กรณีศึกษา

14.30 - 14.45 น.

รับประทานอาหารว่าง

14.45 - 16.00 น.

บรรยายหัวข้อ "การจัดทำสัญญา การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ"(ต่อ)

ISTRs

สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์
และเทคโนโลยี

ใบสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรม

ใบสมัครเข้าร่วมการอบรม

“ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารงานพัสดุภาครัฐและวิธีปฏิบัติทางอิเล็กทรอนิกส์”
ระหว่างวันที่ 30-31 มีนาคม และ 1 เมษายน 2560
ณ ห้องกษัตริย์ศึก 2 ชั้น 4 โรงแรมเดอะทวิน ทาวเวอร์ 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

ธนาคารกรุงหรือยูธยา 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 วันศุกร์ที่ 17 มีนาคม 2560 มิเช่นนั้นจะถือว่าท่านละสิทธิ์
3. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เป็นหน่วยงานราชการ ดังนั้น ค่าลงทะเบียนการฝึกอบรมนี้ ได้รับการยกเว้นภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3% และภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%


THE
TWIN TOWERS
H O T E L
B A N G K O K

ใบยืนยันการสำรองห้องพัก โรงแรมเดอะ ทวิน ทาวเวอร์
หลักสูตร “ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารงานพัสดุภาครัฐและวิธีปฏิบัติทางอิเล็กทรอนิกส์”
ระหว่างวันที่ 30-31 มีนาคม และ 1 เมษายน 2560
ณ ห้องกษัตริย์ศึก 2 ชั้น 4 โรงแรมเดอะทวิน ทาวเวอร์ กรุงเทพฯ

ชื่อ-นามสกุล.....

สถานที่ทำงาน..... โทรศัพท์.....

มีความประสงค์จะเข้าพักในวันที่.....เวลา.....วันที่กลับ..... เวลา.....

มีความประสงค์เข้าพักแบบ

ห้องพักเดี่ยว 1,300 บาท/ห้อง/คืน (รวมอาหารเช้าแบบ ABF 1 ท่าน)

ห้องพักคู่ 1,500 บาท/ห้อง/คืน (รวมอาหารเช้าแบบ ABF 2 ท่าน)

โดยพักกับ ชื่อ-นามสกุล.....

หมายเหตุ

1. สำรองห้องพักที่โรงแรมเดอะ ทวิน ทาวเวอร์ ได้ที่ คุณดุษฎี มธุรส ผู้จัดการฝ่ายขายอาวุโส
โทรศัพท์ 0-2216-9555 ต่อ 11546-7 **โทรสาร 02-216-9535 **
2. กรุณาส่งแบบฟอร์มการจองห้องพร้อมใบโอนเงินของธนาคาร ระบุชื่อผู้เข้าพัก
ภายในวันที่
3. หากยกเลิกการจองกรุณาแจ้งภายใน 3 วัน ก่อนถึงเข้าพัก
4. โอนเงินมัดจำล่วงหน้าอย่างน้อย 1 คืน
5. ในกรณีที่ทางโรงแรมยังไม่ได้รับใบโอนเงิน ทางโรงแรมจะไม่มีการทำจองสำรองห้องพักให้
6. หมายเลขบัญชี ธ.กสิกรไทย สาขาพิเศษ (ออมทรัพย์) เลขที่ 009-2-33472-4
 ธ.ธนชาติ สาขาบำรุงเมือง (ออมทรัพย์) เลขที่ 214-2-21679-7
 ธ.ไทยพาณิชย์ สาขาบรรทัดทอง (กระแสรายวัน) เลขที่ 063-3-00836-2
ส่งจ่ายในนาม บริษัท โกลเด้น แอสเซ็ท จำกัด

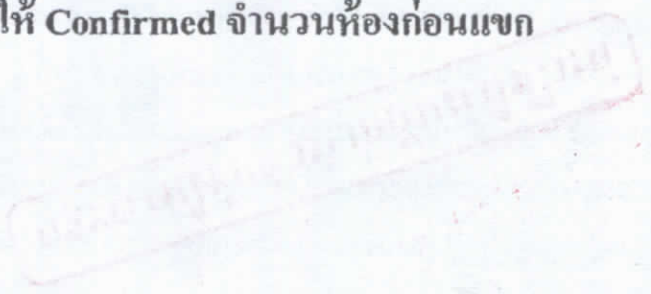
โปรดกรอกข้อความด้วยตัวบรรจงและชัดเจน

**** ห้องมีจำนวนจำกัด ****

ข้อควรปฏิบัติในการจองห้องพัก

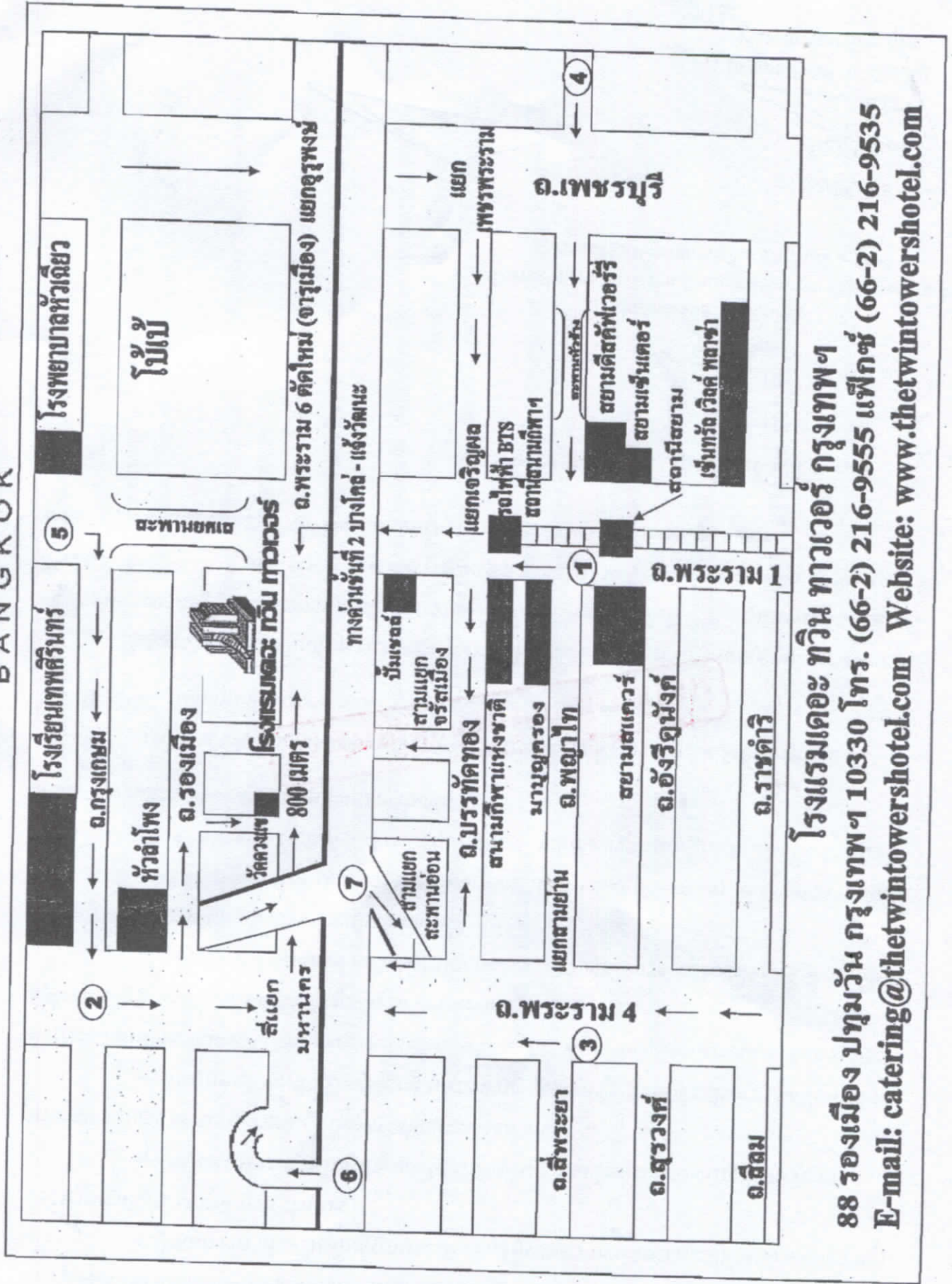
• สำหรับลูกค้า OWN ACCOUNT

1. กรอกแบบฟอร์ม การจองห้องพัก ประเภทเดี่ยว หรือ คู่
2. ส่งแฟกซ์แบบฟอร์มการจองห้องพัก พร้อมระบุชื่อผู้เข้าพักในใบโอนเงินของธนาคารที่เลือก
3. รวบรวมรายชื่อทั้งหมดส่งให้ : Front Office 1 ชุด เพื่อทำการจองห้องพัก
: บัญชี 1 ชุด เพื่อเช็คการโอนเงิน
4. เอกสารการโอนเงินส่งให้ล่วงหน้า 7 วัน ก่อนเข้าพัก
5. สำหรับลูกค้าทุกส่วนที่จองห้องพักขอให้ Confirmed จำนวนห้องก่อนแขกเข้าพัก 3 วัน



THE TWIN TOWERS HOTEL

BANGKOK



โรงแรมเดอะ ทวิน ทาวเวอร์ กรุงเทพฯ

88 รongเมือง ปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330 โทร. (66-2) 216-9555 แฟกซ์ (66-2) 216-9535
 E-mail: catering@thetwintowershotel.com Website: www.thetwintowershotel.com



เส้นทางสะดวกสำหรับการเดินทางมายัง โรงแรมเดอะ ทวิน ทาวเวอร์

1. จากถนนพระราม 1 ผ่านด่านหน้าสนามกีฬาแห่งชาติ (สนามศุภชลาศัย) ตรงและผ่านแยกเจริญผล เทรียมซิตี้ชาย ผ่านบีเอ็มเซลล์ จากนั้นเลีย่วซ้ายที่ถนนใต้ทางด่วน (มีทางด่วนพาดผ่านสี่แยก) ขับตรงมาประมาณ 200 เมตร โรงแรมฯ จะอยู่ทางด้านขวามือติดถนน เลี้ยวขวาเข้าโรงแรมฯ
2. จากถนนพระราม 4 (หัวลำโพง) ขับตรงมาทางจะไปสามย่าน จะพบสี่แยกชื่อ สี่แยกมหานคร (มีทางด่วนพาดผ่านสี่แยก) ให้เลี้ยวซ้าย และขับตรงมาประมาณ 800 เมตร โรงแรมฯ จะอยู่ทางด้านซ้ายมือติดถนน เลี้ยวซ้ายเข้าโรงแรมฯ
3. จากถนนพระราม 4 (สามย่าน) ขับตรงมาทางจะไปหัวลำโพง ผ่านแยกบรรทัดทอง ให้ชิดขวาพบสี่แยกข้างหน้า (สี่แยกมหานคร - มีทางด่วนพาดผ่านสี่แยก) ให้เลี้ยวขวา และขับตรงมาประมาณ 800 เมตร โรงแรมฯ จะอยู่ทางด้านซ้ายมือติดถนน
4. จากอนุสาวรีย์ชัยฯ ให้มาทางราชเทวี ผ่านสะพานหัวช้าง จะพบสี่แยก ปทุมวัน (มาบุญครอง) ให้เลี้ยวขวา ขับผ่านหน้าสนามกีฬาแห่งชาติ ผ่านแยกเจริญผล เทรียมซิตี้ชาย ผ่านบีเอ็มเซลล์ จากนั้นเลีย่วซ้ายที่ถนนใต้ทางด่วน (มีทางด่วนพาดผ่านสี่แยก) ขับตรงมาประมาณ 200 เมตร โรงแรมฯ จะอยู่ทางด้านขวามือติดถนน เลี้ยวขวาเข้าโรงแรมฯ
5. จากสะพานพระปิ่นเกล้า ตรงมาทางพหลวง เลี้ยวขวาเข้าแมนส์รี่ วังตรงมาจนถึงแยกแมนส์รี่ ให้เลี้ยวซ้าย ผ่านหน้าโรงพยาบาลหัวเลี้ยว จากนั้นเลีย่วขวาที่แยกไฟแดง ผ่านหน้าโรงเรียนเทพศิรินทร์ และเลีย่วซ้ายข้ามสะพานพวงศ์ วังเรียบทางรถไฟ เลี้ยวซ้ายผ่านหน้าหัวลำโพง แล้ว เลี้ยวซ้ายเข้าถนนรองเมือง (ถนนข้างทางด่วน) ขับตรงมา ถนนจะบังคับให้เลี้ยวขวา พบแยกไฟแดง (แยกแรก) เลี้ยวซ้ายวิ่งขนานใต้ทางด่วน ขับตรงมา ประมาณ 500 เมตร โรงแรมฯ จะอยู่ซ้ายมือ
6. ทางด่วนขั้นที่ 1 (บางโคล่-แจ้งวัฒนะ) ขวางพระราม 4 วังตรงมาทางหัวลำโพง จะพบแยกมหานครตัดใหม่ (สังเกตุง่าย มีทางด่วนพาดผ่าน) ให้ เลี้ยวขวาตลอดใต้ทางด่วน เข้าถนนพระรามหกตัดใหม่ (จตุรเมือง) แยกนี้จะเป็นแยกสุดท้ายก่อนถึงหัวลำโพง ให้วิ่งตรงมา 800 เมตร โรงแรมฯ อยู่ ซ้ายมือติดถนนใหญ่
7. ทางด่วนขั้นที่ 2 (แจ้งวัฒนะ-บางโคล่) ผ่านยมราช ลงทางด่วนพระราม 4 (สามย่าน-หัวลำโพง) ให้ชิดขวา กลับรถที่ไฟแดง ขับตรงมา ประมาณ 800 เมตร โรงแรมฯ จะอยู่ซ้ายมือ ติดถนนใหญ่



รถประจำทางสายที่ผ่าน : สาย 15, 47, 48, ปอ.67, ปอ.73, ปอ.73ก, ปอ. 204, ปอ.508