



บันทึกข้อความ

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๔ (ตาก)
 รับเลขที่ ๖๐๒๒
 วันที่ - ๗ มิ.ย. ๒๕๖๖
 เวลา

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ส่วนฝึกอบรม โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๕๒ - ๓ ต่อ ๕๔๕๖
 ที่ ทส.๑๖๐๑.๔/ว ๓๒๒๓ วันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าอบรมในหลักสูตร “การบริหารความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ” รุ่นที่ ๒

เรียน อธิบดีกรมป่าไม้

รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

ผู้อำนวยการกองการอนุญาต

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑-๑๓

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ผู้อำนวยการกลุ่มนิติการ

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ผู้อำนวยการกลุ่มงานจริยธรรม

ส่วนอำนวยการ
 รับเลขที่ ๓๙๖๗
 วันที่ ๗ มิ.ย. ๒๕๖๖

ฝ่ายพัสดุ
 เลขรับ ๕๑๐
 ลงวันที่ ๗ มิ.ย. ๒๕๖๖

สำนักบริหารกลาง ขอส่งสำเนาหนังสือมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ที่ อว ๗๖๑๐.๑/๑๕๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าอบรมในหลักสูตร “การบริหารความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ” รุ่นที่ ๒ มาเพื่อโปรดทราบ และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดทราบ ผู้สนใจสามารถติดต่อขอทราบรายละเอียดการอบรมได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๔๗๐ ๙๖๓๐ - ๔, ๐๘ ๔๕๗๒ ๕๖๕๖ และสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ทาง หนังสือเวียน <http://edoc.forest.go.th/doccir/docindex.html> หากมีผู้สนใจขอให้แจ้งสำนักบริหารกลางทราบ ภายในวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๖ พร้อมใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมฯ และระบุชื่องบประมาณและแผนงาน ในการเบิกจ่ายจากต้นสังกัด หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าวถือว่าไม่มีผู้ประสงค์สมัครเข้าร่วมอบรม หลักสูตรดังกล่าว และสำนักบริหารกลางจะดำเนินการต่อไป

- ส่ง
- ☒ ส่วนอำนวยการ
 - ☐ ส่วนจัดการที่ดินป่าไม้
 - ☐ ส่วนจัดการป่าชุมชน
 - ☐ ส่วนป้องกันรักษาป่า
 - ☐ ส่วนส่งเสริมการปลูกป่า
 - ☐ ส่วนโครงการพระราชดำริ
- ๗ มิ.ย. ๖๖

- ส่ง
- ☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป
 - ☐ ฝ่ายการเงินและบัญชี
 - ☒ ฝ่ายพัสดุ
 - ☐ ฝ่ายแผนงานฯ
- ลงชื่อ

(นายอำนาจ สุธงษิ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

๗ มิ.ย. ๒๕๖๖

๗ มิ.ย. ๒๕๖๖

คุณวิมลพร

116033

๗ มิ.ย. ๖๖

เรียน ผอ.สจป.ที่ ๔ (ตาก) ผ่าน ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ
- เพื่อโปรดทราบ

- สำนักบริหารกลาง ส่งสำเนาหนังสือ ที่ ทส ๑๖๐๑.๔/ว
๓๒๒๙ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากร
เข้าอบรมในหลักสูตร “การบริหารความเสี่ยงในการจัดซื้อจัด
จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ” รุ่นที่ ขอส่งสำเนาหนังสือ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี มาเพื่อโปรดทราบ
และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดทราบ ผู้สนใจสามารถ
ติดต่อขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์
๐ ๒๔๗๐ ๙๖๓๐ - ๔, ๐๘ ๔๕๗๒ ๕๖๕๖ และสามารถดู
รายละเอียดเพิ่มเติมได้ทางระบบหนังสือเวียน

<http://edoc.forest.go.th/doccir/docindex.html>

หากมีผู้สนใจ ขอให้แจ้งสำนักบริหารกลางทราบ ภายในวันที่
๘ มิถุนายน ๒๕๖๖ พร้อมใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมฯ และ
ระบุชื่องบประมาณและแผนงานในการเบิกจ่ายจากต้นสังกัด
หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าวถือว่าไม่มีผู้ประสงค์สมัคร
เข้าร่วมอบรมหลักสูตรดังกล่าว และสำนักบริหารกลาง
จะดำเนินการต่อไป

- เห็นควร แจ้งเวียนทางเว็บไซต์สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้
ที่ ๔ (ตาก) ต่อไป

- โปรดพิจารณา


(นางสาวสุภาพ เทศติ)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
หัวหน้าฝ่ายพัสดุ


(นายเอกพร กันโต)
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ


(นายประสิทธิ์ ท้าช้าง)


(นายประสิทธิ์ ท้าช้าง)
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๔ (ตาก)

ที่ อว 7610.1/153/2566



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

126 ถนนประชากรทิศ แขวงบางมด

เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140

1 พฤษภาคม 2566

กรมเข้าไม้
รับ 18301
วันที่ ๒๙ พ.ค. ๒๕๖๖
เวลา 11.4๙ น.
ส่วนฝึกอบรม
รับที่ 1473
วันที่ ๓๐ พ.ค. ๒๕๖๖
เวลา 14.28 น.

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าอบรมในหลักสูตร “การบริหารความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ” รุ่นที่ 2

เรียน อธิบดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดหลักสูตร

ด้วยศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี กำหนดจัดการอบรมหลักสูตร “การบริหารความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ” รุ่นที่ 2 ระหว่างวันที่ 7-8 กรกฎาคม 2566 ณ ห้องบอลรูม 38 ชั้น 38 โรงแรมพูลแมน กรุงเทพฯ จี โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อสามารถนำความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ ไปปรับใช้ และลดความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหลักสูตรนี้เหมาะสมกับ เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหาร บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ หรือผู้สนใจทั่วไป ซึ่งผู้เข้าร่วมการอบรมต้องชำระค่าลงทะเบียน ท่านละ 6,000 บาท (หกพันบาทถ้วน) ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดของท่านทราบโดยทั่วกัน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความสนใจจากท่านในการส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรม และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.อรกัญญาณี เลียงอิสสระ)

รักษาการแทนผู้อำนวยการบัณฑิตยสถานวัดกรรมการเรียนรู้ตลอดชีวิต

และหัวหน้าศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

(นายธิดิกร กิตตินันท์)

ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม

ส่ง สบก. (ส่วนฝึกอบรม)

(นายอำนาจ สุธุทธิ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

๒๙ พ.ค. ๒๕๖๖



ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
จัดการอบรม

หลักสูตร “การบริหารความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ” รุ่นที่ 2

หลักการและเหตุผล

โดยที่การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และบรรดากฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ รวมทั้งบรรดาหนังสือเวียนต่าง ๆ ซึ่งกฎหมายดังกล่าวกำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ (เดิม คือ เจ้าหน้าที่พัสดุ) หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (เดิม คือ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) คณะกรรมการการชดต่าง ๆ เพื่อทำหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามหลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีการที่กฎหมายกำหนดไว้ นอกจากนั้นยังกำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปอีกหนึ่งชั้น เป็นผู้มีอำนาจในการพิจารณาให้ความเห็นชอบ อนุมัติ หรือสั่งการ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ แล้วแต่กรณี ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ด้วย ซึ่งในการปฏิบัติงานตามหน้าที่และการใช้อำนาจของบุคลากรดังกล่าว ย่อมมีความเสี่ยงต่อการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ หรือโดยทุจริต อันก่อให้เกิดความรับผิดทางวินัย ละเมิด หรืออาญาในภายหลัง

เนื่องจากการบริหารบุคลากรของหน่วยงานภาครัฐ จะมีการแต่งตั้งโยกย้ายตำแหน่งในองค์กรตามท่วงเวลาหรือตามนโยบาย รวมทั้งมีการมอบหมายงานให้ปฏิบัติ ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการชดต่าง ๆ รวมทั้งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ยังไม่มีความรู้ความเข้าใจเท่าที่ควร จำเป็นต้องศึกษากฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐซึ่งเป็นกฎหมายที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ เพิ่มพูนทักษะ และประสบการณ์ เพื่อให้สามารถนำกฎหมายดังกล่าวไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุขององค์กรได้อย่างถูกต้องตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย สอดคล้องกับสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปในปัจจุบัน และเป็นไปด้วยความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้ บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี จึงได้จัดอบรมหลักสูตร “การบริหารความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ” รุ่นที่ 2 เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความเสี่ยงและการบริหารความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ รวมทั้งป้องกันความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย อันนำมาซึ่งความรับผิดทางวินัย ละเมิด และอาญาในภายหลัง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการชุดต่างๆ รวมทั้งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการชุดต่างๆ รวมทั้งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้รับทราบถึงความเสี่ยงในการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
3. เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการชุดต่างๆ รวมทั้งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ยังขาดประสบการณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ สามารถนำความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ ไปปรับใช้เพื่อบริหารความเสี่ยงในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล
4. เพื่อลดความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

กลุ่มเป้าหมาย

เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหาร หรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ หรือผู้สนใจทั่วไป

เนื้อหาวิชา

1. การบริหารความเสี่ยงในการเลือกการจัดซื้อจัดจ้างให้เหมาะสมกับพัสดุที่จะจัดหา (การซื้อ การจ้าง การเช่า การแลกเปลี่ยน)
2. การบริหารความเสี่ยงเกี่ยวกับการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง
3. การบริหารความเสี่ยงในการจัดทำ tor และราคากลาง
4. การบริหารความเสี่ยงในการพิจารณาใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้อง (วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง)
5. การบริหารความเสี่ยงในการพิจารณาผลของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง
6. การบริหารความเสี่ยงในการจัดทำสัญญาและข้อตกลงเป็นหนังสือ
7. การบริหารความเสี่ยงในการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
8. การบริหารความเสี่ยงในการขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา หรือการงดหรือลดค่าปรับ, การแจ้งการเรียกค่าปรับ การสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ, การเลิกสัญญา
9. การบริหารความเสี่ยงในการตรวจรับพัสดุ

ระยะเวลาในการฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ 7-8 กรกฎาคม 2566 (2 วัน) วันๆ ละ 6 ชั่วโมง รวม 12 ชั่วโมง ตั้งแต่เวลา 09.00 - 16.00 น.
ณ ห้องบอลรูม 38 ชั้น 38 โรงแรมพูลแมน กรุงเทพฯ จี

วิทยากร

วิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
2. ผู้เข้ารับการอบรมได้รับทราบถึงความเสี่ยงในการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
3. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ ไปปรับใช้เพื่อบริหารความเสี่ยงในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล
4. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถลดความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุได้อย่างมีนัยสำคัญ

ค่าลงทะเบียนศึกษาอบรมในหลักสูตร

- ค่าลงทะเบียนในหลักสูตรเป็นเงิน 6,000 บาท (หกพันบาทถ้วน)
ราคานี้รวม เฉพาะค่าเอกสาร ค่าอาหารกลางวัน และค่าอาหารว่าง เท่านั้น (ไม่รวมค่าที่พัก)
- โอนเงินเข้าบัญชี ชื่อบัญชี มจร.-บริการวิชาการ บัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขาซอยถนนประชาอุทิศ เลขที่ 330-1-16927-2
- เช็คขีดคร่อมส่งจ่าย “มจร.-บริการวิชาการ” แล้ว Fax ใบ Pay in มาที่เบอร์ 0-2470-9636

หมายเหตุ :

1. กรุณาส่งใบสมัครก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง (รับสมัครจำนวนไม่เกิน 60 ท่าน)
2. ชำระเงินค่าลงทะเบียนก่อน วันจันทร์ที่ 19 มิถุนายน 2566 มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์
และส่งหลักฐานการชำระค่าลงทะเบียนได้ ทาง E-mail : icec@kmutt.ac.th โทรสาร 0-2470-9636

สนใจสมัครและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

คุณวราภรณ์ วิลัย

ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

โทร 0-2470-9630-4, 084-572-5656 โทรสาร 0-2470-9636

(ทุกวันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.)

ISTRSสำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์
และเทคโนโลยี

ตารางการอบรม

กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตร “การบริหารความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ” รุ่นที่ 2

ระหว่างวันที่ 7-8 กรกฎาคม 2566

ณ ห้องบอลรูม 38 ชั้น 38 โรงแรมพูลแมน กรุงเทพฯ จี

วันศุกร์ที่ 7 กรกฎาคม 2566

09.00 – 10.30 น.	การบริหารความเสี่ยงในการเลือกการจัดซื้อจัดจ้างให้เหมาะสมกับพัสดุที่จะจัดหา (การซื้อ การจ้าง การเช่า การแลกเปลี่ยน) การบริหารความเสี่ยงเกี่ยวกับการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง
10.30 – 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.45 – 12.00 น.	การบริหารความเสี่ยงในการจัดทำ TOR และราคากลาง
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 14.45 น.	การบริหารความเสี่ยงในการพิจารณาใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้อง (วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง)
14.30 – 14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
14.45 – 16.00 น.	การบริหารความเสี่ยงในการพิจารณาผลของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

วันเสาร์ที่ 8 กรกฎาคม 2566

09.00 – 10.30 น.	การบริหารความเสี่ยงในการจัดทำสัญญาและข้อตกลงเป็นหนังสือ
10.30 – 10.45 น.	รับประทานอาหารว่าง
10.45 – 12.00 น.	การบริหารความเสี่ยงในการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
12.00 – 13.00 น.	รับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 14.30 น.	การบริหารความเสี่ยงในการขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา หรือการงดหรือลดค่าปรับ การแจ้งการเรียกค่าปรับ การสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ การเลิกสัญญา
14.30 – 14.45 น.	รับประทานอาหารว่าง
14.45 – 16.00 น.	การบริหารความเสี่ยงในการตรวจรับพัสดุ

ISTRสำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์
และเทคโนโลยีใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม
(Application Form)

หลักสูตร “การบริหารความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ” รุ่นที่ 2

ระหว่างวันที่ 7-8 กรกฎาคม 2566

ณ ห้องบอลรูม 38 ชั้น 38 โรงแรมพูลแมน กรุงเทพฯ จี

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 ถนนประชาธิปไตย

หรือแคชเชียร์เช็ค: สั่งจ่ายในนาม มจร. - บริการวิชาการ

หมายเหตุ :

1. กรุณาส่งแบบลงทะเบียนนี้ ก่อนการชำระเงิน เพื่อสำรองที่นั่ง (รับสมัครเพียงจำนวน 60 ท่าน)

ช่องทาง E-mail : icec@kmutt.ac.th โทรสาร 0-2470-96362. กรุณาชำระเงินค่าลงทะเบียนและส่งหลักฐานการชำระเงิน วันจันทร์ที่ 19 มิถุนายน 2566 มิเช่นนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์และส่งหลักฐานการชำระค่าลงทะเบียนได้ ทาง E-mail : icec@kmutt.ac.th โทรสาร 0-2470-9636

3. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เป็นหน่วยงานราชการ ดังนั้น ค่าลงทะเบียนการฝึกอบรมนี้ ได้รับการยกเว้น

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3 % และภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %

4. กรณีที่ผู้สมัครไม่ครบตามจำนวนที่กำหนด ขอสงวนสิทธิ์ในการเลื่อน/ยกเลิก

แบบฟอร์มการสำรองห้องพัก

แบบฟอร์มการสำรองห้องพัก

ข้อมูลตาม

หอสมุด "การบริหารความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ" วันที่ 2
วันศุกร์และวันเสาร์ที่ 1-2 กรกฎาคม 2566 ณ ห้องบอลรูม 30 ชั้น 30 โรงแรมพูลแมน กรุงเทพฯ

จัดโดยศูนย์การศึกษาคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ขอสงวนสิทธิ์ในการใช้แบบฟอร์มการสำรองห้องพักนี้ สำหรับการจองห้องพักในโรงแรมพูลแมน กรุงเทพฯ เท่านั้น

☐ Mr. ☐ Mrs. ☐ Ms. Name _____ Last name _____

รายละเอียดในการออกใบเสร็จ : สถานที่ทำงาน (กรุณาระบุให้ชัดเจน) *กรุณาใส่ชื่อ-นามสกุล เป็นภาษาอังกฤษ

เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ถนน _____ ตำบล _____ อำเภอ _____

จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____ หมายเลขผู้เสียภาษี (หน่วยงาน) _____

โทรศัพท์มือถือ _____ โทรศัพท์หน่วยงาน _____ E-mail _____

1. ชื่อผู้เข้าพัก (ท่านที่ 2) ทางโรงแรมฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลง การจองใบเสร็จทุกกรณี ภายใน 7 วัน นับจากวันที่ระบุใบเสร็จ

☐ Mr. ☐ Mrs. ☐ Ms. Name _____ Last name _____

รายละเอียดในการออกใบเสร็จ : สถานที่ทำงาน (กรุณาระบุให้ชัดเจน) *กรุณาใส่ชื่อ-นามสกุล เป็นภาษาอังกฤษ

เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ถนน _____ ตำบล _____ อำเภอ _____

จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____ หมายเลขผู้เสียภาษี (หน่วยงาน) _____

โทรศัพท์มือถือ _____ โทรศัพท์หน่วยงาน _____ E-mail _____

2. วันเข้าพัก (Check in time 14:00 p.m. And Check out time 12:00 p.m.)

เข้าพักวันที่ (Arrival Date) _____ ออกวันที่ (Departure Date) _____

3. กรุณาส่งแบบฟอร์มการสำรองห้องพัก ภายในวันที่ 21 มิถุนายน 2566 เท่านั้น

3.1 กรุณาส่งแบบฟอร์มการสำรองห้องพัก ถึง คุณณัฐพร ฤทธิชัยวัฒน์ ที่ E-mail :nattaporn@pullmanbangkokhotelg.com

3.2 กรุณาตรวจสอบการส่งเอกสารที่เบอร์ 02-3524000 ต่อ 1424 หรือ 094-5509199 (หลังจากส่งเอกสารผ่านเรียบร้อยแล้ว)

3.3 กรุณาการยืนยันเอกสารทาง E-mail และเอกสารที่ถูกยืนยันจะต้องมีลายเซ็นพนักงาน และประทับตรา

3.4 กรณีที่ต้องการยกเลิกการสำรองห้องพัก ผู้เข้าพักต้องส่งเอกสารทาง E-mail เพื่อแจ้งยกเลิกห้องพักล่วงหน้า 7 วันด้วยตนเอง

3.5 กรุณาส่งแบบฟอร์มการสำรองห้องพัก โดยด่วนที่สุด

4. ราคาห้องพัก (ห้องพักแบบสแตนดาร์ด)

☐ ห้องเดี่ยว (อาหารเช้า 1 ที่) ราคา 1,800 บาท _____ ห้อง _____ คืน

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

5. การชำระเงินค่าห้องพัก

☐ ชำระค่าใช้จ่าย 100% ด้วยเงินสด หรือโอนเงิน (ภายใน 3 วันทำการ หลังจากทางโรงแรมฯ ส่งแบบฟอร์มตอบกลับ)
เพื่อยืนยันการจองห้องพัก ชื่อบัญชี Riches Holding Alliance Co., Ltd. ธนาคาร United Overseas Bank (Thai) PLC.
(ธนาคารยูโอบี) สาขา สาทร เลขที่บัญชี 747-1-66441-7

(กรุณาตรวจสอบยอดเงินก่อนดำเนินการชำระ เนื่องจากทางโรงแรมขอสงวนสิทธิ์ในการคืนเงินทุกกรณี)

☐ ชำระเงิน 100% ณ วันเข้าพัก หากลูกค้าไม่สามารถเข้าพักได้ตามวันที่ระบุไว้ ลูกค้ายินดีที่จะชำระค่าใช้จ่ายเต็มจำนวนให้กับทางโรงแรมฯ
โดยไม่มีเงื่อนไข

** กรณีลูกค้ายกเลิกห้องพัก น้อยกว่า 7 วันของวันที่เข้าพัก ลูกค้ายินดีที่จะชำระค่าใช้จ่ายเต็มจำนวนให้กับทางโรงแรมฯ โดยไม่มีเงื่อนไข **