

๘. นาย วิชัย วัฒนศิริ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ปฏิบัติราชการแทน



โครงการบริการวิชาการหลักสูตร “เทคนิคการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่หน่วยงานภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และศึกษาประเด็นปัญหาในการปฏิบัติงาน”

๑. หลักการและเหตุผล

หน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุมักจะประสบปัญหาวิธีการการปฏิบัติงาน สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้เริ่มปฏิบัติงานด้านการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างควรทำการศึกษาเปรียบเทียบ ประการที่เกี่ยวข้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐาน และสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนด หากผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานบกพร่องต่อหน้าที่จนทำให้ราชการเสียหาย เช่น การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การกำหนดปริมาณงานเกินกว่าแบบแปลนหรือการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้างเกิดความผิดพลาดจะส่งผลให้ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ต้องรับผิดชอบตามผิด ดังนั้นการปฏิบัติต้องใช้ความเชี่ยวชาญของบุคลากร ซึ่งบางหน่วยงานแทบจะไม่มีผู้มีความรู้ด้านช่างหรือมีก็อาจจะน้อย จึงทำให้การเรียนรู้เรื่องการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือขอบเขตงานที่จะจ้างให้เข้าใจ จึงจำเป็นและสำคัญเป็นอย่างยิ่งสำหรับข้าราชการผู้ต้องปฏิบัติหน้าและคณะกรรมการตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องต้องศึกษาทำความเข้าใจการร่างขอบเขตงาน

จากเหตุผลดังกล่าว มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้จัดทำโครงการบริการวิชาการหลักสูตร “เทคนิคการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่หน่วยงานภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐และศึกษาประเด็นปัญหาในการปฏิบัติงาน” โดยเฉพาะสายงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพเพิ่มพูนความรู้ รวมทั้งเสริมทักษะในการปฏิบัติงานตลอดจนสามารถนำเอาความรู้ที่ได้รับจากวิทยากรในการอบรมไปปฏิบัติงานในหน้าที่ รวมถึงภารกิจที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบกฎเกณฑ์ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบกระบวนการวิธีการซื้อหรือจ้างหรือเช่าสิ่งหาริมทรัพย์โดยสังเขป

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาอุทธรณ์ หรือร้องเรียน วิธีการในการบริหารสัญญาที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๘๐ คน

ผู้บริหารหน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจบุคลากรหน่วยงานภาครัฐ ท้องถิ่น ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๑ ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับ “การจัดซื้อจัดจ้าง” และ “การบริหารพัสดุ” ๓ ชั่วโมง
หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี การจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

๔.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการซื้อหรือจ้างหรือเช่าสิ่งหาริมทรัพย์ โดยสังเขป ๓ ชั่วโมง

๔.๓ หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาอุทธรณ์ หรือร้องเรียน ๓ ชั่วโมง

๔.๔ หลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารสัญญาที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่พัสดุ ๓ ชั่วโมง

๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒ – ๓ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๓

ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๙ – ๓๐ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓

ณ โรงแรมโฆษะ จ.ขอนแก่น แผนกสำรองห้องพัก

โรงแรมโฆษะขอนแก่น โทร. ๐๔๓-๓๒๐๓๒๐ ต่อ

๒๐๓๔ (ฝ่ายสำรองห้องพัก) โทรสาร. ๐๔๓-๓๘๙๓๙๐

๖. วิทยากร อาจารย์ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา (อ.ตัม) อดีตนิติกรชำนาญการกรมบัญชีกลาง
ปัจจุบัน พนักงานระดับสูง สำนักบริหารคดีและนิติกร สำนักงาน กสทช.

๗. วิธีการฝึกอบรม

๗.๑ การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่อง

๗.๒ แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

๘. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้เกี่ยวกับกฎเกณฑ์ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๘.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถวางแผนทางการจัดซื้อจัดจ้าง กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุและ
ทราบกระบวนการจ้างหรือเช่าสิ่งหาริมทรัพย์โดยสังเขป

๘.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถดำเนินการหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาอุทธรณ์ หรือร้องเรียน วิธีการในการ
บริหารสัญญาที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามสัญญาของทางราชการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๙. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการอบรม อันประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการอบรม ค่าตอบแทนวิทยากร
ค่าเดินทางของวิทยากร ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ค่าโสตทัศนูปกรณ์
ค่าประสานงาน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง(ทั้งนี้ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็น และค่าเดินทาง)

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ
ฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และ ระเบียบ มท.ว่าด้วยค่าใช้จ่ายใน
การเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทยเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๑๐. การมีสิทธิรับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากกองคลัง มหาวิทยาลัย
ราชภัฏสวนสุนันทา ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๑๑. ช่องทางการสมัคร สามารถสมัครโดยส่งใบสมัครได้ที่

ID Line: ๐๖๓ ๙๓๘ ๐๘๘๘

สามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ โทร. ๐๘๙ ๑๓๕ ๔๒๔๒

๑๒. วิธีการชำระค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

☐ ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน ☐ ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีสะสมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงเทพ สาขา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ชื่อบัญชี : โครงการฝึกอบรมบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

เลขที่บัญชี : ๐๗๔-๗-๗๑๓๕๔-๓

*** โอนเงินรุ่นที่ ๑ ได้ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓

โอนเงินรุ่นที่ ๒ ได้ตั้งแต่วันที่ ๑๕ กรกฎาคม - ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓

กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้าอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง**

หมายเหตุ กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงิน โดยระบุชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมและหน่วยงาน มายัง

ID Line: ๐๖๓ ๙๓๘ ๐๘๘๘ เพื่อเป็นหลักฐานยืนยันการชำระเงิน



กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
หลักสูตร “เทคนิคการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่หน่วยงานภาครัฐ
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
และศึกษาประเด็นปัญหาในการปฏิบัติงาน”
โดย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร บรรยายโดย อาจารย์ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา (อ.ตัม)

วันแรก

เวลา ๐๘.๐๐ – ๐๙.๐๐ น.

ลงทะเบียนเข้ารับการอบรม

๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

บรรยายหัวข้อ

- ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับ “การจัดซื้อจัดจ้าง” และ “การบริหารพัสดุ” (นิยามความหมายที่สำคัญ อาทิ การจัดซื้อจัดจ้าง,พัสดุ (สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง), ราคาากลาง,เงินงบประมาณ,เจ้าหน้าที่,หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เป็นต้น)
- หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
- หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือแบบรูปรายการก่อสร้าง
- หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำราคาากลาง และการเผยแพร่ราคาากลาง

๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

บรรยายหัวข้อ

- หลักเกณฑ์และวิธีการซื้อหรือจ้างหรือเช่าสิ่งหาริมทรัพย์ โดยสังเขป (ครอบคลุมขั้นตอนการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างหรือเช่า / การจัดทำประกาศและเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างหรือหนังสือเชิญชวน / ขั้นตอนการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-market และ e-bidding) วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง / การจัดทำรายงานผลการพิจารณา / การเห็นชอบผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง / การประกาศผลผู้ชนะหรือการประกาศยกเลิกการซื้อหรือจ้าง)
- หลักเกณฑ์และวิธีการเช่าสิ่งหาริมทรัพย์โดยสังเขป (ครอบคลุมขั้นตอนการจัดทำรายงานขอเช่า / การจัดทำหนังสือเชิญชวน / ขั้นตอนการเช่า / การจัดทำรายงานผลการพิจารณา / การเห็นชอบผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งเช่า / การประกาศผลผู้ชนะหรือการประกาศยกเลิกการเช่า)
- หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างที่ปรึกษาโดยสังเขป (ครอบคลุมขั้นตอนการจัดทำรายงานจ้าง / การจัดทำประกาศและเอกสารการจ้างหรือหนังสือเชิญชวน / ขั้นตอนการจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง / การจัดทำรายงานผลการพิจารณา / การเห็นชอบผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งจ้าง / การประกาศผลผู้ชนะหรือการประกาศยกเลิกการจ้าง)

- หลักเกณฑ์และวิธีการการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยสังเขป (ครอบคลุมขั้นตอนการจัดทำรายงานจ้าง / การจัดทำประกาศ และเอกสารการจ้างหรือหนังสือเชิญชวน / ขั้นตอนการจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีประกวดแบบ / การจัดทำรายงานผลการพิจารณา / การเห็นชอบผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งจ้าง / การประกาศผลผู้ชนะหรือการประกาศยกเลิกการจ้าง)

วันที่สอง

๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

บรรยายหัวข้อ

- หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาอุทธรณ์ หรือร้องเรียน
- การจัดทำสัญญาตามแบบของคณะกรรมการนโยบาย หรือการจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

บรรยายหัวข้อ

- หลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารสัญญาที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่พัสดุ (การขยายสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ / การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา / การบอกเลิกสัญญา / การแจ้งการเรียกค่าปรับ การบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ)”
- หลักเกณฑ์และวิธีการในการตรวจรับพัสดุ
- หลักเกณฑ์และวิธีการในการการจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาเมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
- หลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารพัสดุ (การควบคุม / การเบิก-จ่ายพัสดุ / การยืมพัสดุ / การตรวจสอบพัสดุประจำปี / การจำหน่ายพัสดุ)
- แนวทางการปฏิบัติในระบบ e-GP (กรณีที่ต้องบันทึกในระบบ e-GP และกรณีที่ไม่ต้องบันทึกในระบบ e-GP)

๑๖.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

หมายเหตุ

๑. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

๒. รับประทานอาหารว่าง

รอบเช้าเวลา ๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ น.

รอบบ่ายเวลา ๑๔.๓๐ – ๑๔.๔๕ น.



ใบสมัครเข้ารับการอบรมโครงการบริการวิชาการ
หลักสูตร “เทคนิคการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่หน่วยงานภาครัฐ
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
และศึกษาประเด็นปัญหาในการปฏิบัติงาน”
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

หน่วยงาน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....
E-mail/Facebook.....ID.Line (ถ้ามี).....

ขอส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามโครงการดังกล่าว ดังนี้
(กรุณาเขียนตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร)

1. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
2. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
3. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
4. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

อาหาร ☐ อาหารมุสลิม จำนวน.....คน ☐ อาหารอื่นๆ ระบุ..... จำนวน.....คน
(สิ้นสุดการส่งใบสมัครก่อนการอบรม ๑๐ วัน)

☐ รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒ – ๓ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๓ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

☐ รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๙ – ๓๐ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓ ณ โรงแรมโฆษะ จ.ขอนแก่น กรุณาติดต่อฝ่ายสำรอง

ห้องพักโทรศัพท์ 053-224333 ต่อ 22031 , 22032

วิธีการสมัคร สามารถสมัครโดยส่งใบสมัครได้ที่

ID Line: ๐๖๓ ๙๓๘ ๐๘๘๘

สามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ โทร. ๐๘๙ ๑๓๕ ๔๒๔๒

ค่าลงทะเบียน คนละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

การชำระเงิน ☐ ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน ☐ ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีสะสมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงเทพ สาขา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ชื่อบัญชี : โครงการฝึกอบรมบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

เลขที่บัญชี : ๐๗๔-๗-๗๑๓๕๔-๓

*** โอนเงินรุ่นที่ ๑ ได้ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓

โอนเงินรุ่นที่ ๒ ได้ตั้งแต่วันที่ ๑๕ กรกฎาคม - ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓

กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้าอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง**

หมายเหตุ กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงิน โดยระบุชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมและหน่วยงาน มายัง

ID Line: ๐๖๓ ๙๓๘ ๐๘๘๘ เพื่อเป็นหลักฐานยืนยันการชำระเงิน

การสำรองห้องพัก ท่านสามารถส่งแฟกซ์แบบฟอร์มการจองห้องพักกับทางโรงแรมโดยตรงโปรดจองล่วงหน้า ๒๐ วัน

หากท่านจองห้องพักภายหลังห้องพักอาจเต็มได้ ท่านอาจจะไม่ได้ห้องพักราคาพิเศษซึ่งเป็นอัตราค่าที่พักในกลุ่มของการอบรม
สัมมนา สอบถามการจองห้องพักตามแบบฟอร์มการจองห้องพักในแต่ละรุ่น



โรงแรมรอยัลริเวอร์ ๒๑๙ ซอยจรัสสินทวงศ์ ๖๖/๑ แขวงบางพลัด เขตบางพลัด กรุงเทพฯ ๑๐๗๐๐
โทรศัพท์: ๐๒-๔๒๒-๔๒๒๒ โทรสาร : ๐๒-๔๓๓-๕๘๘๐ E-mail : rsvn@royalriverhotel.com

แบบฟอร์มการจองห้องพักของโรงแรมรอยัลริเวอร์
หลักสูตร“เทคนิคการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุมือใหม่หน่วยงานภาครัฐ
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
และศึกษาประเด็นปัญหาในการปฏิบัติงาน”

ระหว่างวันที่ ๒ - ๓ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๓

ข้อมูลส่วนตัวของผู้เข้าพัก

๑.ชื่อผู้พัก.....นามสกุล

พักคู่กับ.....นามสกุล

๒.ชื่อผู้พัก.....นามสกุล

พักคู่กับ.....นามสกุล

๓.ชื่อผู้พัก.....นามสกุล

พักคู่กับ.....นามสกุล

ชื่อหน่วยงาน.....ที่อยู่หน่วยงาน.....

.....จังหวัด.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail.....

มีความประสงค์ของจองห้องพักโรงแรมรอยัลริเวอร์ กรุงเทพมหานคร

เข้าพักวันที่.....ออกวันที่.....จำนวน.....คืน จำนวนห้องพัก.....ห้อง

- ☐ ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (ไม่มีหน้าต่าง) ราคา ๑,๓๐๐.-บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)
- ☐ ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (ซุฟฟีเรีย/มีแอร์/มีหน้าต่าง/ชิดวิว)ราคา ๑,๕๐๐.-บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)
- ☐ ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ /มีแอร์/มีหน้าต่าง/มีระเบียง/วิวแม่น้ำด้านหน้า) ราคา ๒,๒๐๐.-บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)

โปรดส่งแฟกซ์แบบฟอร์มการจองห้องพักล่วงหน้า ๒๐ วัน ก่อนวันที่จะเข้าพัก โทรสาร : ๐๒-๔๓๓-๕๘๘๐

หมายเหตุ

๑. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถจองห้องพักได้โดยตรงกับทาง “โรงแรมรอยัลริเวอร์”
๒. ผู้เข้าร่วมสัมมนาฯ ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ตนเอง
๓. ผู้เข้าพักสามารถเข้าพักได้ในเวลา ๑๔.๐๐ น.