

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกะปี่
เลขรับที่.....๑๘๕๐
วันที่ ๒๓ / ๑๒ / ๖๖
เวลา.....๑๓.๓๓น.



ที่ อว ๖๕๐๑.๑๔๐๑/ว ๒๖๒

โครงการสหวิทยาการระดับบัณฑิตศึกษา สาขาพัฒนาสังคม
คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
๕๐ ถนนงามวงศ์วาน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร
กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐

๑๕ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการอบรมหลักสูตร “การทบทวนและเพิ่มพูนความรู้การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุภาครัฐ และการเสนอราคาในระบบ e - GP เฟสใหม่”

เรียน นายกเมืองพัทยา / นายกเทศมนตรี / นายกองค้การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง
สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมฯ จำนวน ๑ ชุด

ปัจจุบัน การปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้มีกฎกระทรวง ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้องจำนวนมาก กำหนดกระบวนการบริหารงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ มาเพื่อถือปฏิบัติ อาทิ หลักเกณฑ์การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) และการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Specification : Spec.) การกำหนดและการพิจารณาคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ เรื่อง มูลค่าสุทธิของกิจการ (ว ๑๒๔) และ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธี e-bidding เฟสใหม่ เป็นต้น เพื่อเป็นการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ให้มีทักษะและความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องชัดเจน เข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงาน สาขาพัฒนาสังคม คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จึงได้จัดโครงการอบรมฯ ดังกล่าวขึ้น

อนึ่ง รายละเอียดการอบรมในหลักสูตร จะมีการอธิบาย หลักการทางกฎหมาย และเทคนิคการบังคับใช้กฎหมาย รวมทั้งการจัดเตรียมงานด้านเอกสาร/ตัวอย่าง/ขั้นตอน แนวทางปฏิบัติ โดยได้รับเกียรติจาก อาจารย์อัมพวรรณ พุกดำ และ อาจารย์โชติกา พงษ์สุระ กองพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง มาเป็นวิทยากรบรรยาย กำหนดจัดอบรม จำนวน ๔ รุ่น ดังนี้

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๓ - ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ณ โรงแรมจอมเทียนปาล์มบีช โฮเต็ล แอนด์ รีสอร์ท
ถ.หาดจอมเทียน อ.บางละมุง จ.ชลบุรี

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเมธาวลัย ชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑ - ๓ ธันวาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเดอะ กรีนเนอร์ รีสอร์ท เขาใหญ่ ถ.ธนบุรี
อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมโลตัสปางสวนแก้ว อ.เมือง จ.เชียงใหม่

ทั้งนี้ ท่านที่สนใจประสงค์เข้ารับการอบรม สามารถดาวน์โหลดเอกสารและสมัคร ได้ที่ www.td-human.com
ค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๒๐๐ บาท ซึ่งสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวน ตามระเบียบฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สิริกร กาญจนสุนทร)

ผู้ประสานงานโครงการฝึกอบรมสาขาพัฒนาสังคม

สาขาพัฒนาสังคม สายตรง คุณวิ ๐๘๒-๒๙๒-๐๘๘๐, คุณแอน ๐๘๖-๘๐๓-๔๘๐๓, คุณสววย ๐๙๕-๙๔๗-๓๒๒๗

โครงการอบรมหลักสูตร

“การทบทวนและเพิ่มพูนความรู้การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุภาครัฐ และการเสนอราคาในระบบ e - GP เฟสใหม่”

๑. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบัน การปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้มีกฎกระทรวง ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้องจำนวนมาก กำหนดกระบวนการบริหารงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ มาเพื่อถือปฏิบัติ อาทิ หลักเกณฑ์การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) และการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Specification : Spec.) การกำหนดและการพิจารณาคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ เรื่อง มูลค่าสุทธิของกิจการ (ว ๑๒๔) และ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธี e-bidding เฟสใหม่ เป็นต้น เพื่อเป็นการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ให้มีทักษะและความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องชัดเจน เข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงาน สาขาพัฒนาสังคม คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จึงได้จัดโครงการอบรมมาดังกล่าวขึ้น

๒. วัตถุประสงค์/ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑) เพื่อให้ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่/พนักงานของท้องถิ่น ทราบและเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานพัสดุ และสามารถเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒) เพื่อให้ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่/พนักงานของท้องถิ่น ทราบและเข้าใจ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ

๓) เพื่อให้ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่/พนักงานของท้องถิ่น ทราบและเข้าใจหลักเกณฑ์ แนวทาง ระบบ e - GP เฟสใหม่

๔) เพื่อให้ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่/พนักงานของท้องถิ่น ทราบและเข้าใจ การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) ที่ดี (ว ๑๕๙ /ว ๑๕๘ /ว ๙๘๙)

๕) เพื่อให้ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่/พนักงานท้องถิ่น เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

๓. กลุ่มเป้าหมาย

๑) นายก/คณะผู้บริหาร/ประธานสภา/สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒) เลขานุการ/ที่ปรึกษานายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓) ปลัด/รองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔) หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าส่วน/หัวหน้าฝ่าย

๕) วิศวกร/นิติกร/นักวิชาการพัสดุ/นักวิชาการคลัง/นักวิชาการเงินและบัญชี/นักวิชาการจัดเก็บรายได้/

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน/นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๖) นายช่าง/นายตรวจ/นายช่างโยธา/ช่างโยธา/นายช่างสำรวจ/ช่างสำรวจ/เจ้าพนักงานพัสดุ/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

๗) เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี/เจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้

๘) ข้าราชการ/พนักงาน/ลูกจ้างท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการชุดต่างๆ ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๔. ระยะเวลาดำเนินการและสถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๓ - ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ณ โรงแรมจอมเทียนปาล์มบีช โฮเทล แอนด์ รีสอร์ท

ถ.หาดจอมเทียน อ.บางละมุง จ.ชลบุรี

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเมธาวลัย ชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑ - ๓ ธันวาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเดอะ กรีนเนอร์ รีสอร์ท เขาใหญ่ ถ.นครราชสีมา

อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมโลตัสปางสวนแก้ว อ.เมือง จ.เชียงใหม่

๑) ค่าลงทะเบียนอบรมระยะเวลา ๓ วัน เป็นเงินท่านละ ๔,๒๐๐ บาท เพื่อเป็นค่าเอกสาร อาหารว่าง ค่าอาหารกลางวัน ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียน สามารถเบิกได้เต็มจำนวน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๒๘ (๑) ซึ่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เป็นหน่วยงานของรัฐ และมีหน้าที่ให้บริการวิชาการแก่สังคม ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจึงสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวน

๒) ค่าที่พัก ค่าเดินทาง และค่าเบี้ยเลี้ยง สามารถเบิกจ่ายจากต้นสังกัด ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหาร อปท. แล้ว

๖. วิธีการดำเนินการและรูปแบบการบรรยาย

บรรยายและตอบข้อซักถามโดยวิทยากรที่มีความรู้ความชำนาญและมีประสบการณ์ วิทยากรโดย อาจารย์ อัมพรพรรณ พุกคำ และอาจารย์โชติกา พงษ์สุระ กองพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

๗. การรับสมัคร

ผู้สนใจสมัครโดยตรงได้ที่ สาขาพัฒนาสังคม มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยสมัครทาง Internet ที่ www.td-human.com หรือทางไอดีไลน์ @sd-training หรือทาง E-Mail: ann_ant12@hotmail.com เมื่อสมัครแล้วกรุณาชำระเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคาร ณ ที่ทำการธนาคาร หรือ ตู้ ATM ดังนี้

๑. ธนาคารกรุงศรีอยุธยา ชื่อบัญชี โครงการฝึกอบรมสาขาพัฒนาสังคม ประเภท บ/ช ออมทรัพย์ สาขามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เลขที่บัญชี ๓๗๔-๑-๕๕๒๑๒-๔

๒. โอนเงินผ่านตู้ ATM ธนาคารกรุงศรีอยุธยา ชื่อบัญชี โครงการฝึกอบรมสาขาพัฒนาสังคม ประเภท บ/ช ออมทรัพย์ สาขามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เลขที่บัญชี ๓๗๔-๑-๕๕๒๑๒-๔

เมื่อโอนเงินค่าลงทะเบียนแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงิน Pay-In Slip (ใบนำฝาก) หรือ หลักฐานการโอนเงินผ่านตู้ ATM มาที่ไอดีไลน์ @sd-training หรือทาง E-Mail: ann_ant12@hotmail.com พร้อมระบุชื่อผู้สมัคร สังกัด อบต. หรือ เทศบาล และเบอร์โทรศัพท์ติดต่อกลับเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม คุณณวิ ๐๘๒-๒๙๒-๐๘๘๐, คุณแอน ๐๘๖-๘๐๓-๔๘๐๓, คุณสววย ๐๙๕-๙๔๗-๓๒๒๗



-ตัวอย่างแบบแสดงเจตจำนงการขอเข้ารับการอบรม(ก่อน)
-ตัวอย่างรายงานผลการเข้ารับการอบรม(หลัง)



-ติดต่อสอบถาม
-ส่งใบสมัคร

๘. การสำรองห้องพัก

รุ่นที่ ๑ โรงแรมจอมเทียนปาล์มบีช โฮเต็ล แอนด์ รีสอร์ท จ.ชลบุรี ติดต่อคุณวุฒิชัย โทร.๐๓๘-๒๓๑-๓๕๐-๖๘ Line ค้นหาผ่านเบอร์โทร 0648243298 หรือ Email: fo@jomtien-palmbeach.com ดูรายละเอียดได้ที่ website: www.jomtien-palmbeach.com

รุ่นที่ ๒ โรงแรมเมธาวัลย์ ชะอำ จ.เพชรบุรี โทร. Reservation ๐๓๒-๔๗๑-๐๒๘-๙, ๐๘๐-๕๖๐-๖๖๙๖ ติดต่อคุณปภากร เกิดทรัพย์ หรือคุณวาสนา เหลืองอร่าม ID line: @methavalai ดูรายละเอียดได้ที่ website: www.methavalai.com

รุ่นที่ ๓ โรงแรมเดอะ กรีนเนอร์ รีสอร์ท เขาใหญ่ จ.นครราชสีมา ติดต่อ ฟร็อนท์ออฟฟิศ เขาใหญ่ โทร. 089-699-8715 หรือ สำนักงานขาย กรุงเทพฯ โทร. 02-661-2999 Email: fo@greeneryresort.com หรือ salesadmin@botanicakhaoyai.com

รุ่นที่ ๔ โรงแรมโลตัสปางสวนแก้ว จ.เชียงใหม่ ติดต่อฝ่ายสำรองห้องพัก โทร.๐๕๓-๒๒๔-๓๓๓ ต่อ ๒๒๐๓๑, ๒๒๐๓๒ Email: reservation@lotuspskhotel.com

กำหนดการโครงการอบรมหลักสูตร
“การทบทวนและเพิ่มพูนความรู้การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุภาครัฐ
และการเสนอราคาในระบบ e - GP เฟสใหม่”

วันแรกของการอบรม

๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. ลงทะเบียน / รับเอกสาร

วันที่สองของการอบรม

๐๙.๐๐ – ๐๙.๑๐ น. พิธีเปิดการอบรม โดย รองศาสตราจารย์ ดร.สิริกร กาญจนสุนทร
ผู้อำนวยการโครงการฝึกอบรมสาขาพัฒนาสังคม คณะสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

วิทยากรโดย นางสาวโชติกา พงษ์สุระ นิติกรชำนาญการ กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

๐๙.๑๐ – ๑๒.๐๐ น. **บรรยายเรื่อง** ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการบริหารงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ การกำหนดความต้องการ การวางแผนงานและการจัดพัสดุ การจัดเตรียมงานด้านเอกสาร/ตัวอย่าง/ขั้นตอน แนวทางปฏิบัติ

เนื้อหาการบรรยาย

๑. ความรู้และขั้นตอนเกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงกฎกระทรวง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้อง
๒. การจัดทำราคากลางตามกฎหมาย การสืบราคากลางจากท้องตลาด และการกำหนดราคากลางของพัสดุและราคากลางงานก่อสร้าง
๓. ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) และการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Specification : Spec.)
๔. การแบ่งโครงการซื้อหรือจ้างเป็น ๒ โครงการ เป็นการดำเนินการเข้าข่ายแบ่งซื้อแบ่งจ้างหรือไม่ อย่างไร
๕. การพิจารณาแบ่งประเภทของงานซื้อพร้อมติดตั้ง กับงานจ้างก่อสร้าง

บรรยายเรื่อง วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

เนื้อหาการบรรยาย

๑. ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธี e-bidding
๒. ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธี e-bidding เฟสใหม่
๓. ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง
๔. ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนตามข้อ ๗๙ วรรคสอง
๕. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และข้อยกเว้นการประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาหรือผู้ได้รับการคัดเลือก ตามมาตรา ๖๖ วรรคสอง

๑๐.๓๐ – ๑๐.๕๐ น. พักรับประทานอาหารว่าง

๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. **บรรยายเรื่อง** ความรู้เกี่ยวกับการอุทธรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

เนื้อหาการบรรยาย

๑. สิทธิของผู้อุทธรณ์
 ๒. ระยะเวลาในการอุทธรณ์
 ๓. การพิจารณาผลของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน
- บรรยายเรื่อง** ความรู้เกี่ยวกับการบริหารสัญญา ขั้นตอน วิธีการตรวจรับพัสดุและการควบคุมงานก่อสร้าง

เนื้อหาการบรรยาย

๑. หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อจ้างทั่วไป
๒. หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้าง
๓. หน้าที่ของผู้ควบคุมงาน

บรรยายเรื่อง ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ ขั้นตอน วิธีการในการบริหารพัสดุ กระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ และการจำหน่ายเป็นสูญ

๑๔.๓๐ - ๑๔.๕๐ น. พักรับประทานอาหารว่าง

วันที่สามของการอบรม

วิทยากรโดย นางอัมพวรรณ พุกดำ นิติกรชำนาญการ กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. **บรรยายเรื่อง** การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) ที่ดี (ว ๑๕๙ /ว ๑๙๘ /ว ๙๘๙)

เนื้อหาการบรรยาย

๑. หลักการจัดทำร่างขอบเขตของงานซื้อ
๒. งานจ้างที่มีช่างานก่อสร้าง
๓. งานจ้างก่อสร้าง
๔. ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำร่างขอบเขตของงาน บทบาทหน้าที่ที่สำคัญ

บรรยายเรื่อง การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ (ว ๒๑๔)

เนื้อหาการบรรยาย

๑. แนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ
๒. การกำหนดผลงาน
๓. การระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือยี่ห้อของพัสดุ
๔. การพิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ กรณีการกำหนดสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญ

บรรยายเรื่อง การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ เรื่อง มูลค่าสุทธิของกิจการ (ว ๑๒๔)

เนื้อหาการบรรยาย

๑. หลักการพิจารณากรณีเป็นนิติบุคคลจัดตั้งตามกฎหมายไทยและบุคคลธรรมดา
๒. การกำหนดคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอกรณีวงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาท
๓. การตรวจสอบมูลค่าสุทธิของกิจการ/หนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อธนาคารพาณิชย์ภายในประเทศ

๑๐.๓๐ - ๑๐.๕๐ น. พักรับประทานอาหารว่าง

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. **บรรยายเรื่อง** กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (การให้แต้มต่อ SME / MIT)

เนื้อหาการบรรยาย

๑. ความรู้และขั้นตอนเกี่ยวกับการกำหนดพัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศ การกำหนดความต้องการ การจัดหาและการพิจารณาแต้มต่อ (ว ๗๘ /ว ๕๖ และฉบับปรับปรุงแก้ไขล่าสุด)
๒. การจัดเตรียมงานด้านเอกสาร / ตัวอย่าง / ขั้นตอน / แนวทางปฏิบัติ

บรรยายเรื่อง กรณีศึกษา / ตัวอย่างแนวคำวินิจฉัย / ตัวอย่างหนังสือแจ้งเวียนที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปัญหาที่พบบ่อยพร้อมแนวทางการแก้ไขปัญหา

๑๔.๓๐ - ๑๔.๕๐ น. พักรับประทานอาหารว่าง

๑๖.๓๐ - ๑๖.๕๐ น. ปิดการอบรม

*** กำหนดการและ เวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม ***

ใบสมัครเข้ารับการอบรม

“การทบทวนและเพิ่มพูนความรู้การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุภาครัฐ
และการเสนอราคาในระบบ e - GP เฟสใหม่”

สังกัด/เทศบาล.....อบต.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์สำนักงาน..... โทรสาร.....

ขอส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามโครงการดังกล่าว ดังนี้
(กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศ)

๑.ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์มือถือ.....ID Line:.....รุ่นที่.....

๒.ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์มือถือ.....ID Line:.....รุ่นที่.....

๓.ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์มือถือ.....ID Line:.....รุ่นที่.....

๔.ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์มือถือ.....ID Line:.....รุ่นที่.....

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๓ - ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ณ โรงแรมจอมเทียนปาล์มบีช โฮเทล แอนด์ รีสอร์ท
ถ.หาดจอมเทียน อ.บางละมุง จ.ชลบุรี

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเมธาวลัย ชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑ - ๓ ธันวาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเดอะ กรีนเนอร์ รีสอร์ท เขาใหญ่ จ.นครราชสีมา

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมโลตัสปางสวนแก้ว อ.เมือง จ.เชียงใหม่

อาหาร อาหารมุสลิม อาหารมังสวิรัต อาหารทั่วไป



(ลงชื่อ).....ผู้มีอำนาจอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

เมื่อสมัครแล้วกรุณาโอนเงินค่าลงทะเบียน จำนวน ๔,๒๐๐ บาท ที่ธนาคารกรุงศรีอยุธยา
สาขามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ชื่อบัญชี โครงการฝึกอบรมสาขาพัฒนาสังคม ประเภทบัญชี ออมทรัพย์
บัญชีเลขที่ ๓๓๔-๑-๕๕๒๑๒-๔ เมื่อโอนเงินค่าลงทะเบียนแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินมาทางไอดีไลน์
(ID line) @sd-training หรือทาง E-Mail : ann_ant12@hotmail.com พร้อมระบุชื่อผู้สมัคร เบอร์โทรศัพท์
และสังกัด อบต. หรือ เทศบาล ลงในใบโอนเงิน(ใบ pay-in)

ติดต่อสอบถามโทร.คุณวิวัฒน์ ๐๘๒-๒๙๒-๐๘๘๐, คุณแอน ๐๘๖-๘๐๓-๔๘๐๓, คุณสวอย ๐๙๕-๙๔๗-๓๒๒๗

แบบฟอร์มการจองห้องพัก

โครงการฝึกอบรมสาขาพัฒนาสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ระหว่างวันที่ 03-05 พฤศจิกายน 2566

ณ โรงแรมจอมเทียนปาล์มบีช โฮเทล แอนด์ รีสอร์ท จ.ชลบุรี

ติดต่อแผนกจองห้องพัก คุณวุฒิชัย โทร. 038-231350-68

วันที่

ชื่อหน่วยงาน.....

ที่อยู่สำหรับออกใบเสร็จ.....

ชื่อผู้ติดต่อ..... โทรศัพท์.....

มือถือ..... Email.....

มีความประสงค์ของจองห้องพัก ดังนี้

ห้องสุพีเรียร์	ราคาห้องพัก	วันที่เข้าพัก	วันที่เช็คเอาท์	จำนวนห้อง
<input type="checkbox"/> พัก 1 ท่าน	1,500.-/ห้อง/คืน (รวมอาหารเช้า 1 ท่าน)			
<input type="checkbox"/> พัก 2 ท่าน	1,500.-/ห้อง/คืน (รวมอาหารเช้า 2 ท่าน)			
<input type="checkbox"/> พัก 3 ท่าน	2,200.-/ห้อง/คืน (รวมอาหารเช้า 3 ท่าน)			

1. ชื่อผู้เข้าพัก พักกับ.....

2. ชื่อผู้เข้าพัก พักกับ.....

3. ชื่อผู้เข้าพัก พักกับ.....

- เปิดรับจองห้องพัก และชำระเงินค่าห้องพักล่วงหน้า ตั้งแต่พฤหัสบดีที่ 1 กันยายน 2566
- ปิดรับจองห้องพัก และชำระเงินค่าห้องพักล่วงหน้า ภายในอังคารที่ 20 ตุลาคม 2566
- ผู้เข้าพักจะต้องชำระเงินค่าห้องพักล่วงหน้าเต็มจำนวน โดยโอนเงินเข้าบัญชี บริษัท เกียรติผล จำกัด (มหาชน) เลขที่ 003-3-06658-8 บัญชีกระแสรายวัน/ออมทรัพย์ ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาบางลำพู และส่งสำเนาการโอนเงิน พร้อมแบบฟอร์มการจองห้องพักมาที่ Email: fo@jomtien-palmbeach.com หรือ โทร. หมายเลข 064-8243298 คุณวุฒิชัย และกรุณาโทรเช็คด้วยว่าโรงแรมได้รับเอกสารหรือไม่
- โรงแรมจะรับจองห้องพักก็ต่อเมื่อ ได้รับแบบฟอร์มการจองห้องพัก พร้อมกับสำเนาใบโอนเงินค่าห้องพักแล้วเท่านั้น
- กรณีที่โอนเงินค่าห้องพักแล้ว หากยกเลิกการจองห้องพักหรือไม่เข้าพักตามที่จองไว้ ทางโรงแรมจะไม่คืนเงินทุกกรณี
- กรุณารับใบเสร็จพร้อม Folio ในวันที่เช็คเอาท์



แบบฟอร์มสำรองห้องพัก

โครงการฝึกอบรมสาขาพัฒนาสังคม คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

วันที่ 17 – 19 พฤศจิกายน 2566

ณ โรงแรมเมฆาลัย ชะอำ ตำบลชะอำ อำเภอชะอำ จังหวัดเพชรบุรี

รายละเอียดข้อมูลผู้สำรองห้องพัก

ชื่อ-สกุล : _____

ที่อยู่หน่วยงาน : _____

หมายเลขโทรศัพท์ (หน่วยงาน) : _____ (มือถือ) _____

โทรสาร : _____ E-mail: _____

รายละเอียดการสำรองห้องพัก

ชื่อ-สกุล: _____ พักคู่กับ ชื่อ-สกุล : _____

ชื่อ-สกุล: _____ พักคู่กับ ชื่อ-สกุล : _____

ชื่อ-สกุล: _____ พักคู่กับ ชื่อ-สกุล : _____

วันที่เข้าพัก: _____ วันที่ออก : _____

ห้องพักเตียงเดี่ยว (2 ท่าน) ราคา 1,500 บาท/ ห้อง/ คืน (พร้อมอาหารเช้า 2 ท่าน) จำนวน _____ ห้อง

ห้องพักเตียงคู่ (2 ท่าน) ราคา 1,500 บาท/ ห้อง/ คืน (พร้อมอาหารเช้า 2 ท่าน) จำนวน _____ ห้อง

เงื่อนไขการสำรองห้องพัก

1. ผู้เข้าพักจะต้องทำการสำรองห้องพัก ภายในวันที่ 10 พฤศจิกายน 2566

2. กรุณาส่งแบบสำรองห้องพักมาที่ ID Line : [@methavalai](https://www.facebook.com/methavalai) โทรศัพท์. (032) 471028-9, 080-560 6696

ติดต่อ "ฝ่ายสำรองห้องพัก" ชื่อ คุณปภากร เกิดทรัพย์ หรือ คุณวาสนา เหลืองอร่าม

4. เงื่อนไขการชำระค่าห้องพัก "ชำระเป็นเงินสด หรือ โอนชำระ" เท่านั้น ***

5. (จองห้องพัก พร้อมชำระมัดจำ ห้องละ 1,500 บาท) ชำระเงินมัดจำค่าห้องพัก โดยส่งจ่ายในนาม ****

บริษัท เมฆาลัย จำกัด ธนาคารกรุงเทพ สาขาชะอำ หมายเลขบัญชี 566-003033-8 (บัญชีออมทรัพย์) พร้อมส่งหลักฐานการโอนเงินให้กับทางโรงแรมฯ (ทางไลน์)



แบบฟอร์มการจองห้องพัก
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ระหว่างวันที่ 1-3 ธันวาคม 2566.
ณ โรงแรมเดอะ กรีนเนอร์ รีสอร์ท เขาใหญ่

1. หน่วยงาน
เบอร์โทรศัพท์ อีเมลล์
ชื่อผู้เข้าพัก นาย/นาง/นางสาว..... นามสกุล
ชื่อผู้เข้าพัก นาย/นาง/นางสาว..... นามสกุล
ชื่อผู้เข้าพัก นาย/นาง/นางสาว..... นามสกุล
ชื่อผู้เข้าพัก นาย/นาง/นางสาว..... นามสกุล

2. มีความประสงค์ ของจองห้องพักที่ โรงแรมเดอะ กรีนเนอร์ รีสอร์ท เขาใหญ่

ห้องพัก Greenery พักเดี่ยว/คู่ ราคา 1,500.- บาท/ห้อง/คืน (รวมอาหารเช้า)
เตียงเสริม ราคา 700.- บาท/ห้อง/คืน

วันที่เข้าพัก.....วันที่เช็คอิน.....จำนวน.....ห้อง
วันที่เข้าพัก.....วันที่เช็คอิน.....จำนวน.....ห้อง
วันที่เข้าพัก.....วันที่เช็คอิน.....จำนวน.....ห้อง

หมายเหตุ : 1. แบบฟอร์ม กรุณาติดต่อ ฟร้อนท์ออฟฟิศ เขาใหญ่ ก่อนวันที่ 25 พฤศจิกายน 2566. โทร.089-699-8715
หรือ สำนักงานขาย กรุงเทพฯ โทร. 02-661-2999 หลังจากนั้น ทางโรงแรมฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการจองห้องพักในกรณี
ที่ห้องพักเต็ม หรือพื้นที่กำหนดระยะเวลาในการจอง

2. อนึ่ง กรณียกเลิกการเข้าพัก หรือเลื่อนกำหนดการเดินทางกรุณาแจ้ง 7 วันล่วงหน้าเป็นอย่างน้อย หากช้ากว่ากำหนด
นี้ทางโรงแรมฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการคืนเงินมัดจำ ** ครอบคลุมแนวรายละเอียดการออกใบกำกับภาษีให้ทางโรงแรม เพื่อความ
สะดวกรวดเร็ว ในการรับใบกำกับภาษีของท่านเอง **

การชำระเงิน หรือมัดจำค่าห้องพัก

□ เงินสด จำนวน _____ บาท
โดยโอนเข้าบัญชี : ธนาคารกรุงเทพ สาขาอาคารมาลีนนท์
ชื่อบัญชี บจก. เดอะซีนีคอล
บัญชีออมทรัพย์เลขที่ 014-008001-1

** หากท่านได้สำรองห้องพักหรือได้การ โอนเงินมัดจำมาแล้ว กรุณาส่งสลิปมาทางอีเมล fo@greeneryresort.com
หรือ salesadmin@botanicakhaoyai.com

ลงชื่อ.....ผู้จอง
(.....)
วันที่ / /

BANGKOK OFFICE
Maleenont Tower, 18/2 Floor 3199 Rama 4 Road, Klongton, Klongtoey, Bangkok 10110
Tel: 0 2280 3888 Fax: 0 2661 2389 E-mail: sales@greeneryresort.com

KHAO YAI OFFICE
188/1 Thanarat Road, Moo See, Pakchong, Nakhonratchasima 30450
Tel: 0 4429 7224-5 Fax: 0 4429 7226 www.greeneryresort.com



แบบฟอร์มการจองห้องพัก
หน่วยงาน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ คณะสังคมศาสตร์
ระหว่างวันที่ 22-24 ธันวาคม ๒๕๖๕
ณ โรงแรมโลตัสปางสวนแก้ว จ.เชียงใหม่

1. หน่วยงาน
เบอร์โทรศัพท์ เบอร์แฟกซ์
ชื่อผู้เข้าพัก นาย/นาง/นางสาว นามสกุล
ชื่อผู้เข้าพัก นาย/นาง/นางสาว นามสกุล
ชื่อผู้เข้าพัก นาย/นาง/นางสาว นามสกุล
ชื่อผู้เข้าพัก นาย/นาง/นางสาว นามสกุล

2. มีความประสงค์ ขอจองห้องพักที่ โรงแรมโลตัสปางสวนแก้วปางสวนแก้ว จ.เชียงใหม่

ห้องพักแบบซูพีเรียร์	<input type="checkbox"/>	พักเดี่ยว/คู่	ราคา 1, 200.- บาท/ห้อง/คืน (รวมอาหารเช้า)
ห้องพักแบบดีลักซ์	<input type="checkbox"/>	พักเดี่ยว/คู่	ราคา 1, 600.- บาท/ห้อง/คืน (รวมอาหารเช้า)
ห้องพักแบบจูเนียร์สวีท	<input type="checkbox"/>	พักเดี่ยว/คู่	ราคา 2,500.- บาท/ห้อง/คืน (รวมอาหารเช้า)
เตียงเสริม	<input type="checkbox"/>		ราคา 600.- บาท/ห้อง/คืน

วันที่เข้าพัก..... วันที่เช็คอิน..... จำนวน..... ห้อง
วันที่เข้าพัก..... วันที่เช็คอิน..... จำนวน..... ห้อง
วันที่เข้าพัก..... วันที่เช็คอิน..... จำนวน..... ห้อง

หมายเหตุ : 1.แบบฟอร์มข้างต้น กรุณาติดต่อฝ่ายสำรองห้องพักล่วงหน้า ก่อนวันที่ 10 ธันวาคม 2566
โทรศัพท์ 053-224333 ต่อ 22031 , 22032 หลังจากนั้น ทางโรงแรมฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการจองห้องพักในกรณีที่ห้องพักเต็ม
หรือพื้นที่กำหนดระยะเวลาในการจอง
2. อนึ่ง กรณียกเลิกการเข้าพัก หรือเลื่อนกำหนดการเดินทางกรุณา แจ้งฝ่ายสำรองห้องพักก่อนเป็นเวลา
15 วันล่วงหน้าเป็นอย่างน้อย หากช้ากว่ากำหนดนี้ทางโรงแรมฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการคืนเงินมัดจำ โทรศัพท์ 053-224333
ต่อ 22031 , 22032

การชำระเงิน หรือมัดจำค่าห้องพัก
 เงินสด จำนวน _____ บาท
โดยโอนเข้าบัญชี : ธนาคารกรุงไทย สาขานนทบุรี
ชื่อบัญชี บริษัทกาดสวนแก้ว 2545 จำกัด
เลขที่บัญชี 521-1-82129-7

** หากท่านได้สำรองห้องพักหรือได้การโอนเงินมัดจำมาแล้ว กรุณาแจ้งเอกสารหรือหลักฐานการโอนเงิน
(Pay in slip) มาที่เบอร์โทรสาร 053 - 224493 หรือ Email: reservation@lotuspskhotel.com

ลงชื่อ.....ผู้จอง
(.....)
วันที่ / /