8.1.1

ที่ อว 7610.1/9/2564

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
126 ถนนประชาอุทิศ แขวงบางมด
เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140

มหาวิทยาลัยบูรพา
รับที่ 01378
วันที่ - 1 มีค. 2564
เวลา 16.17 น.

8 กุมภาพันธ์ 2564

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าอบรมในหลักสูตร การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติ พ.ศ. 2560 รุ่นที่ 2

เรียน อธิการบดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดหลักสูตร

ด้วยศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี กำหนดจัดการอบรมหลักสูตร การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติ พ.ศ. 2560 รุ่นที่ 2 ระหว่างวันที่ 2-3 เมษายน 2564 ณ ห้องพัชราภา ชั้น 11 อาคาร 2 โรงแรมปรินซ์พาเลซ มหานาค กรุงเทพฯ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจถึงความสำคัญหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอนในการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐตลอดจนกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และขั้นตอนในการปฏิบัติด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้องอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งหลักสูตรนี้เหมาะสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานอิสระของรัฐ ผู้บริหารงานด้านการพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานและผู้สนใจที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ซึ่งผู้เข้าร่วมการอบรมต้องชำระค่าลงทะเบียนคนละ 5,500 บาท (ห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน) ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดของท่านทราบโดยทั่วกัน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความสนใจจากท่านในการส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรม และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นิธิ บุรณจันทร์)
รักษาการหัวหน้าศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

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

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม

ด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี **ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าอบรม ในหลักสูตร การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐตามพระราชบัญญัติ พ.ศ. ๒๕๖๐ รุ่นที่ ๒ ในวันที่ ๒ – ๓ เมษายน ๒๕๖๔ ณ ห้องพัชราภา ชั้น ๑๑ อาคาร ๒ โรงแรมปริ๊นซ์พาเลซ มหานาค กรุงเทพฯ**

จึงเรียนมาเพื่อ

๑. เพื่อโปรดทราบ

๒. เห็นควรเผยแพร่ให้ทราบทั่วกันและสามารถดาวน์โหลดหนังสือได้ที่ https://docshare.buu.ac.th

ดำเนินการตามเสนอ

- ๕ มี.ค. ๒๕๖๔

ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
จัดการอบรม
หลักสูตร "การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติ พ.ศ. 2560" รุ่นที่ 2

หลักการและเหตุผล

เดิมส่วนราชการต้องดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ควบคู่ไปกับประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีเรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ Electronic Market : e-market และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชนและหน่วยงานอื่นของรัฐที่อยู่ในการบังคับบัญชาหรือกำกับดูแลของฝ่ายบริหารก็ต้องดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยถือปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับของหน่วยงานนั้น ๆ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 กรุงเทพมหานครถือปฏิบัติตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร องค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนตำบล เทศบาล ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือแจ้งเวียนที่เกี่ยวข้อง การเขียนของหลักสูตของการ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกาศราชกิจจานุเบกษา เล่ม 134 ตอนที่ 24 ก ลงวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560 ซึ่งมีผลใช้บังคับเมื่อพ้น 180 วันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป คือ วันที่ 23 สิงหาคม 2560 ประกอบกับกฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และหนังสือแจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติที่ออกตามพระราชบัญญัติดังกล่าวได้ประกาศใช้บังคับมานานพอสมควรแล้ว

เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ในการปฏิบัติงานและการเตรียมความพร้อมเพื่อไปสู่ความเป็นมืออาชีพของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุที่มีหน้าที่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังที่ออกตามพระราชบัญญัติดังกล่าว ตลอดจนกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ และวิธีปฏิบัติทางอิเล็กทรอนิกส์ อันเป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อเวลา จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องให้ความรู้ความเข้าใจในเรื่องดังกล่าวซึ่งเป็นเรื่องใหม่ แก่ผู้บริหารงานด้านการพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุโดยตรงหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ตลอดจนผู้บริหารของหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหน้าที่ในการควบคุม กำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ ได้ศึกษา ทำความเข้าใจ และเป็นการเพิ่มพูนความรู้ เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ได้เห็นความสำคัญในการฝึกอบรมดังกล่าว จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร "การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติ พ.ศ. 2560" รุ่นที่ 2 ขึ้น เพื่อเสริมสร้างความรู้ให้แก่บุคลากรภาครัฐเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลสูงสุด

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเพิ่มพูนความรู้ และประสบการณ์ให้แก่บุคลากรขององค์กรที่ปฏิบัติงานพัสดุให้สามารถเข้าใจในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุและสามารถนำไปปฏิบัติได้ถูกต้อง
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ทราบและเข้าใจถึงความสำคัญหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอนในการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐตลอดจนกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และขั้นตอนในการปฏิบัติด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้องอย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในด้านการพัสดุให้เตรียมการด้านเอกสารในการจัดทำโครงการเพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณ และการดำเนินการด้านพัสดุได้อย่างถูกต้อง
4. เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการเข้าสู่ความเป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ
5. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมรับทราบเหตุของความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุของเจ้าหน้าที่ผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยงาน
6. เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น การแก้ไขปัญหาในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรมและวิทยากร

กลุ่มเป้าหมาย

เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานอิสระของรัฐ ผู้บริหารงานด้านการพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานและผู้สนใจที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ

เนื้อหาวิชา

1. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
2. การจัดทำขอบเขตของงาน การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
3. การจัดทำราคากลางตามกฎหมาย
4. กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง
5. การพิจารณาอุทธรณ์ และข้อร้องเรียน
6. การจัดทำสัญญา การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ
7. การตรวจรับพัสดุ และกรณีศึกษา พร้อมกับตอบข้อซักถาม

ระยะเวลาในการฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ 2-3 เมษายน 2564 (2 วัน) ตั้งแต่เวลา 9.00 - 16.00 น.
ณ ห้องพัชราภา ชั้น 11 อาคาร 2 โรงแรมปรินซ์พาเลซ มหานาค กรุงเทพฯ

วิทยากร

วิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
(อดีตนิติกรชำนาญการ กรมบัญชีกลาง)

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอนปฏิบัติไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้อง
2. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเตรียมการด้านเอกสารในการจัดทำโครงการเพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณ และการดำเนินการด้านพัสดุได้อย่างถูกต้อง
3. ผู้เข้ารับการอบรมได้ทราบแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ
4. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถลดความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ
5. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น การแก้ไขปัญหาในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรมและวิทยากร

ค่าลงทะเบียนศึกษาอบรมในหลักสูตร

- ค่าลงทะเบียนในหลักสูตรเป็นเงิน 5,500 บาท (ห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน) ราคานี้รวม **เฉพาะค่าเอกสาร ค่าอาหารกลางวัน และอาหารว่าง เท่านั้น (ไม่รวมค่าที่พัก)**
- โอนเงินเข้าบัญชี ชื่อบัญชี มจธ.-บริการวิชาการ บัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขาย่อยถนนประชาอุทิศ เลขที่ 330-1-16927-2
- เช็คขีดคร่อมสั่งจ่าย "มจธ.-บริการวิชาการ"แล้ว Fax ใบ Pay in มาที่เบอร์ 0-2470-9636

หมายเหตุ :

1. กรุณาส่งใบสมัครก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง (รับสมัครจำนวนไม่เกิน 80 คน)
2. ชำระเงินค่าลงทะเบียนก่อน ***วันศุกร์ที่ 12 มีนาคม 2564*** มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ในการเข้าร่วมการอบรม

สนใจสมัครและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

คุณวรารักษ์ วิลัย
ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
โทร. 0-2470-9630-4 โทรสาร. 0-2470-9636
(ทุกวันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.)

ISTRS สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ตารางการอบรม

กำหนดการฝึกอบรม

"การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติ พ.ศ. 2560" รุ่นที่ 2

ระหว่างวันที่ 2-3 เมษายน 2564

ณ ห้องพัชราภา ชั้น 11 อาคาร 2 โรงแรมปรินซ์พาเลซ มหานาค กรุงเทพฯ

วันศุกร์ที่ 2 เมษายน 2564

08.30 - 08.50 น. ลงทะเบียนรับเอกสาร

09.00 - 10.30 น. บรรยายหัวข้อ "ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ"

- ระบบการเงินการคลังขององค์กร
- กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- ภาพรวมของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

10.30 - 10.45 น. พักรับประทานอาหารว่าง

10.45 - 12.00 น. บรรยายหัวข้อ

- การจัดทำขอบเขตของงาน การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่มีลักษณะเปิดกว้าง กีดกัน หรือล็อคสเปค
- การจัดทำราคากลาง และการเปิดเผยราคากลางที่ทำให้สามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง

12.00 - 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

13.00 - 14.30 น. บรรยายหัวข้อ "กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง"

- การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุทั่วไป
  - วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-market และ e-bidding)
  - วิธีคัดเลือก
  - วิธีเฉพาะเจาะจง
- กรณีศึกษา

14.30 - 14.45 น. พักรับประทานอาหารว่าง

14.45 - 16.00 น. บรรยายหัวข้อ "กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)"

- การจ้างที่ปรึกษา (วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง)
- การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง (วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีประกวดแบบ)
- กรณีศึกษา

วันเสาร์ที่ 3 เมษายน 2564

09.00 - 10.30 น.	บรรยายหัวข้อ "การพิจารณาอุทธรณ์ และข้อร้องเรียน"
10.30 - 10.45 น.	รับประทานอาหารว่าง
10.45 - 12.00 น.	บรรยายหัวข้อ "การจัดทำสัญญา และการบริหารสัญญา"

- การจัดทำสัญญาตามแบบของคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างฯ จำนวน 15 แบบ และการจัดทำสัญญาตามมาตรฐานของหน่วยงาน
- ข้อพิจารณาในการแก้ไขสัญญา
- กรณีศึกษา

12.00 - 13.00 น.	รับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 14.30 น.	บรรยายหัวข้อ "การจัดทำสัญญา และการบริหารสัญญา"

- การงดหรือการลดค่าปรับ การขยายเวลาการทำงานตามสัญญา
- การเลิกสัญญา (การตกลงเลิกสัญญา และการบอกเลิกสัญญา)
- กรณีศึกษา

14.30 - 14.45 น.	รับประทานอาหารว่าง
14.45 - 16.00 น.	บรรยายหัวข้อ "การตรวจรับพัสดุ และกรณีศึกษา"

ISTRS สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม (Application Form)

หลักสูตร "การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติ พ.ศ. 2560" รุ่นที่ 2
ระหว่างวันที่ 2-3 เมษายน 2564
ณ ห้องพัชราภา ชั้น 11 อาคาร 2 โรงแรมปรินซ์พาเลซ มหานาค กรุงเทพฯ

ชื่อ-นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว) : .....
ตำแหน่งงาน : .....แผนก/ฝ่าย :.....
ระยะเวลาทำงาน : .....ปี.....เดือน
ชื่อหน่วยงาน : .....
ที่อยู่หน่วยงาน :
.....
.....
.....
โทรศัพท์มือถือ : .....โทรศัพท์หน่วยงาน : .....
โทรสาร : .....E-mail: .....
การศึกษาสูงสุด : .....สาขาวิชา.....
สถาบันการศึกษา : .....
ข้อจำกัดด้านอาหาร (ถ้ามี) : O มังสวิรัติ O มุสลิม O อื่นๆ.....
การออกใบเสร็จรับเงิน : O ชื่อ - นามสกุลผู้สมัคร O ชื่อ - นามสกุลผู้สมัคร และชื่อหน่วยงาน
O ชื่อหน่วยงานและที่อยู่ O ชื่อ – นามสกุลผู้สมัคร ชื่อหน่วยงาน และที่อยู่

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร
วันที่.....

<u>วิธีการชำระเงิน:</u>

กรุณาโอนเงินเข้าบัญชี : มจธ. – บริการวิชาการ บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 330-1-16927-2
ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) สาขาย่อย ถนนประชาอุทิศ
หรือแคชเชียร์เช็ค: สั่งจ่ายในนาม มจธ. – บริการวิชาการ
กรุณาส่งเอกสารฉบับนี้มายัง (เจ้าหน้าที่) ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มจธ.
โทรศัพท์ 0-2470-9630-4 โดยทาง E-mail : icec@kmutt.ac.th โทรสาร 0-2470-9636

หมายเหตุ :

1. กรุณาส่งแบบลงทะเบียนนี้ ก่อนการชำระเงิน เพื่อสำรองที่นั่ง (รับสมัครเพียงจำนวน 50 ท่าน)
2. กรุณาชำระเงินค่าลงทะเบียนและส่งหลักฐานการชำระเงิน *<u>วันศุกร์ที่ 12 มีนาคม 2564</u>* มิเช่นนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์
3. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เป็นหน่วยงานราชการ ดังนั้น ค่าลงทะเบียนการฝึกอบรมนี้ ได้รับการยกเว้นภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3 % และภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %
4. กรณีที่ผู้สมัครไม่ครบตามจำนวนที่กำหนด ขอสงวนสิทธิในการเลื่อน/ยกเลิก

อัตราค่าห้องพัก

ห้องพัก **โรงแรมปรินซ์พาเลซ มหานาค กรุงเทพฯ**

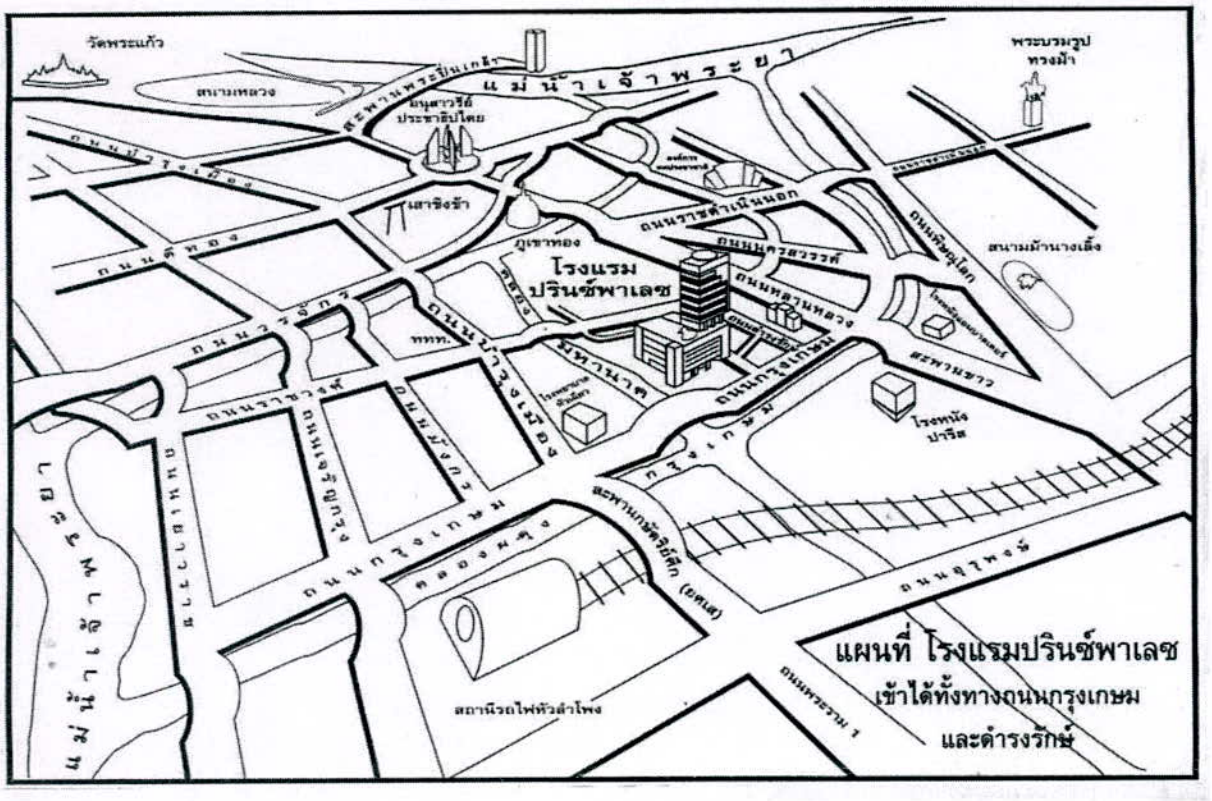
แบบซุพพีเรีย ห้องพักเดี่ยว รวมอาหารเช้า ราคา **1,400.-**บาท สุทธิ / คืน

ห้องพักคู่ รวมอาหารเช้า ราคา **1,600.-**บาท สุทธิ / คืน

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถจองห้องพักและติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่

แผนกจองห้องพัก เบอร์โทร 0-2628-1111 ต่อ 1342, 1343

แผนที่โรงแรมปรินซ์พาเลซ มหานาคกรุงเทพ



แบบฟอร์มตอบรับการจองห้องพัก

หลักสูตร "การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติ พ.ศ. 2560" รุ่นที่ 2
ระหว่างวันที่ 2-3 เมษายน 2564
ณ ห้องพัชราภา ชั้น 11 อาคาร 2 โรงแรมปรินซ์พาเลซ มหานาค กรุงเทพฯ

ชื่อ-สกุล ของผู้เข้าพัก.....
เบอร์โทรศัพท์.....
วันที่เข้าพัก/ออก.....
พักห้องเดี่ยว.....ห้อง ห้องพักคู่.....ห้อง
ชื่อหน่วยงาน.....
ราคาห้องพัก(รวมอาหารเช้า) ข้าราชการ
ห้องพักเดี่ยว*นอนคนเดียว* ราคาห้องละ..1,400.....บาท สุทธิ
ห้องพักคู่*นอนสองคน* ราคาห้องละ...1,600.....บาท สุทธิ

ค่าใช้จ่ายทั้งหมดให้ออกในนาม.....
.....

กรุณาแฟ็กซ์รายละเอียดการจองห้องพักที่หมายเลข 0-2628-1000
*สำรองห้องพักก่อนวันที่เข้าพักล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน
*ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงการเข้าพักกรุณาแจ้งกับทางโรงแรมฯล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน
*ชำระค่าห้องพักทั้งหมดเต็มจำนวนในวันที่เข้าพักที่โรงแรมฯโดยตรง

ขอแสดงความนับถือ
จุฑารัตน์ สีเมฆ
ฝ่ายสำรองห้องพัก โรงแรมปรินซ์พาเลซ มหานาค
โทรศัพท์ 0-2628-1111 ต่อ 1340/1342/1343
โทรสาร 0-2628-1000/0-2628-1800
E-mail : reservation@princepalace.co.th
Website : www.princepalace.co.th