



สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนนทบุรี
รับเลขที่..... 1780
รับวันที่..... - 6 ก.พ. ๒๕๖๓
รับเวลา..... 09.14

ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๒/ว ๗๖

ถึง กรม สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา สถาบันพระบรมราชชนก สำนักงานรัฐมนตรี
หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โรงพยาบาลศูนย์
โรงพยาบาลทั่วไป สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑ - ๑๓ องค์การเภสัชกรรม

ศูนย์ปฏิบัติการโรคติดต่อ
เลขที่..... 743
รับวันที่..... - 6 ก.พ. ๒๕๖๓
รับเวลา..... 09.49 น.

พร้อมนี้ ขอส่งสำเนาหนังสือมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ที่ อว ๐๖๔๕/๕๔๔ ลงวันที่ ๒๓
มกราคม ๒๕๖๓ เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการบริการวิชาการฝึกอบรมตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หลักสูตร “วิธีการตรวจเอกสารและพิจารณาคุณสมบัติและข้อเสนอ
ในการจัดซื้อจัดจ้าง” รุ่นที่ ๒ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานในสังกัดทราบด้วย จะเป็นพระคุณ

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดนนทบุรี
เพื่อโปรดพิจารณา
- เห็นควรแจ้งประชาสัมพันธ์ทาง
เว็บไซต์ สสจ.นนทบุรี

(นางอัมพร สายสุวรรณทิ)
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
- 6 ก.พ. ๒๕๖๓



สำนักงานปลัดกระทรวง
กองกลาง
โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๑๑๗๒
โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๑๑๗๔

กพ ๖ ก.พ. ๖๓

(ก)

อภ

(นางอัมพร วารินทร์)
นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ ด้านส่งเสริมพัฒนา
ปฏิบัติราชการแทนนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดนนทบุรี
๐ ๖ ก.พ. ๒๕๖๓

ผู้อำนวยการกองกลาง
เลขรับ 1629
วันที่ 21/1/63
เวลา 15.56



กลุ่มสารบรรณ
เลขรับ 1471
วันที่ 21/1/63
เวลา 14.51

กระทรวงสาธารณสุข
เลขรับ 6080
วันที่ ๓๑ ม.ค. ๒๕๖๓
เวลา 14:10

ที่ อว ๐๖๔๕/๕๔๔

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต
กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

๒๓ มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการบริการวิชาการฝึกอบรมตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หลักสูตร "วิธีการตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคุณสมบัติและข้อเสนอในการ
จัดซื้อจัดจ้าง" รุ่นที่ ๒

เรียน ปลัดกระทรวง, อธิบดี, ผู้ว่าฯ, หรือผู้บริหารหน่วยงาน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการและกำหนดการ จำนวน ๑ ชุด
๒. แบบตอบรับการเข้าร่วมอบรม จำนวน ๑ ฉบับ
๓. แบบฟอร์มการลงทะเบียน จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จัดโครงการบริการวิชาการ
ฝึกอบรมตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หลักสูตร "วิธีการตรวจสอบเอกสารและ
พิจารณาคุณสมบัติและข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้าง" รุ่นที่ ๒ ในวันที่ ๗ - ๘ มีนาคม ๒๕๖๓ ณ โรงแรม รอยัลซิตี
กรุงเทพมหานคร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ นักพัสดุและนักการเงินมือใหม่, เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุ, ผู้บริหาร, ผู้อำนวยการ, หัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ, ข้าราชการ, พนักงาน และผู้สนใจ
ทั่วไป ได้มีความรู้ความเข้าใจด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับ พ.ร.บ. การจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในเรื่องวิธีการตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคุณสมบัติและข้อเสนอ
ในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อที่จะได้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบวิธี รวมถึงสามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับ
จากการอบรมฯ ไปปรับใช้หรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

ในการนี้ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เห็นว่า โครงการอบรมฯ
ข้างต้นจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและบุคลากรผู้เกี่ยวข้องตลอดจนผู้ที่สนใจ ดังนั้น จึงขอเรียนเชิญท่านและหรือ
บุคลากรในสังกัดเข้าร่วมการอบรมฯ หลักสูตรดังกล่าว โดยมีค่าลงทะเบียนอบรมฯ ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพัน
เก้าร้อยบาทถ้วน) ทั้งนี้ ไม่รวมค่าเดินทาง ค่าที่พัก และผู้เข้าร่วมอบรมฯ มีสิทธิเบิกค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ จาก
ต้นสังกัดได้ตามระเบียบของทางราชการเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาจากต้นสังกัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และประชาสัมพันธ์โครงการอบรมฯ ดังกล่าว ให้แก่ผู้สนใจได้ทราบ

โดยทั่วกัน จักขอบพระคุณยิ่ง

๑) เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เพื่อโปรดทราบและเห็นควรแจ้ง
หน่วยงานในสังกัด สธ. ทราบ
และเป็นพระคุณ

๒๓ ม.ค. ๖๓

(นางสาวนิตยา พวงเงิน)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
แทนผู้อำนวยการกองกลาง
๓๑ ม.ค. ๒๕๖๓
สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

โทรศัพท์ ๐-๒๑๖๐-๑๔๓๕, ๑๔๓๘ ต่อ ๑๔-๒๖ โทรสาร ๐-๒๑๖๐-๑๔๔๐

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร. ฤกษ์ เกติวณิช)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๒) ทราบ

ดำเนินการตามเสนอ

(นางสุพัตรา หุ่นดี)
ผู้อำนวยการกองกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุข
- ๓ ก.พ. ๒๕๖๓

๑) สารบรรณ (๓๑ ม.ค. ๖๓)
โปรดดำเนินการแจ้งเวียน

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : fit@ssru.ac.th

(นางสาวนิตยา พวงเงิน)
หัวหน้ากลุ่มสารบรรณ



โครงการบริการวิชาการฝึกอบรม

ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

หลักสูตร “วิธีการตรวจเอกสารและพิจารณาคุณสมบัติและข้อเสนอ
ในการจัดซื้อจัดจ้าง” รุ่นที่ 2

หลักการและเหตุผล

โดยที่ปัจจุบัน การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ต้องถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมทั้งกฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ และหนังสือเวียนต่าง ๆ ซึ่งการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน ผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และคณะกรรมการต่าง ๆ รวมทั้งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งขั้นตอนใดที่เปิดโอกาสให้ใช้ดุลพินิจย่อมจะต้องพิจารณาให้ละเอียดรอบคอบ ทั้งนี้ ในบรรดากระบวนการซื้อหรือจ้างทุกขั้นตอน การตรวจเอกสารและพิจารณาคุณสมบัติและข้อเสนอของผู้ประกอบการที่ยื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐ ถือเป็นส่วนขั้นตอนหนึ่งที่สำคัญ โดยแต่ละวิธีจะต้องมีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายเจ้าหน้าที่เพื่อทำหน้าที่ดังกล่าว ซึ่งมีความเสี่ยงและข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นหลายประการ อันนำมาซึ่งการรับโทษทางวินัย ทางแพ่ง (ละเมิด) และทางอาญา

ทางคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้ตระหนักถึงความจำเป็นที่ต้องให้ความสำคัญในลำดับต้น ๆ ในการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้แก่บุคลากรผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามหลักการและสาระสำคัญของกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติของทางราชการที่ปรับปรุงใหม่ รวมทั้งเพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติทุกระดับมีความเชี่ยวชาญและสามารถบริหารงานด้านพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม จึงได้ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมสัมมนา หลักสูตร “วิธีการตรวจเอกสารและพิจารณาคุณสมบัติและข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้าง” โดยมุ่งเน้นในหลักการและสาระสำคัญของการปฏิบัติงานของคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ทำหน้าที่ตรวจเอกสารและพิจารณาคุณสมบัติและข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เป็นตามที่กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติกำหนด ตลอดจนการแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นการแบ่งปันประสบการณ์และแนวทางการแก้ไขปัญหาอุปสรรค เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำไปปฏิบัติงานด้านพัสดุได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใสและตรวจสอบได้

รุ่นที่ 2 จัดอบรมฯ ในวันที่ 7 – 8 มีนาคม 2563 ณ โรงแรม รอยัลซิดี กรุงเทพมหานคร



วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมและพัฒนาผู้เข้าอบรมฯ ให้มีความรู้ ความเข้าใจวิธีการตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคุณสมบัติและข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้เป็นตามที่กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติกำหนด
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมฯ สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้หรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเป็นการลดความเสี่ยงในการรับโทษทางวินัย ทางแพ่ง (ละเมิด) และทางอาญา

วิทยากร

คุณณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา พนักงานระดับสูง รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการส่วนให้คำปรึกษาและนิติกรรมสัญญา สำนักบริหารคดีและนิติการ สำนักงาน กสทช.

กลุ่มเป้าหมาย

เจ้าหน้าที่พัสดุ, หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ, ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ, ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและการคลัง, ผู้บริหาร, ผู้อำนวยการ, หัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ, ข้าราชการ, พนักงานองค์กรมมหาชน, พนักงานรัฐวิสาหกิจ และผู้สนใจทั่วไป โดยทุกหน่วยงานสามารถส่งผู้เข้าร่วมอบรมได้มากกว่า 1 ท่าน (รับสมัครรุ่นละ จำนวน 50 - 100 คน)

หมายเหตุ ***ขอสงวนสิทธิ์ยกเลิกโครงการอบรมฯ หากมีผู้เข้าร่วมการอบรมฯ ไม่ถึงจำนวน 20 ท่าน ในแต่ละรุ่น และขอสงวนสิทธิ์คืนเงินเฉพาะค่าลงทะเบียนให้แก่ผู้เข้าอบรมที่ชำระค่าลงทะเบียนไว้แล้วเท่านั้น (หากมีการยกเลิกการจัดอบรมฯ)***

ผู้รับผิดชอบโครงการ

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
โทรศัพท์ 0-2160-1435, 1438 ต่อ 14-26 โทรสาร 0-2160-1440
e-mail : fit@ssru.ac.th หรือ ID LINE : fit.ssru

ระยะเวลาดำเนินการอบรมฯ

1. เปิดรับสมัครผู้เข้าอบรมฯ
ตั้งแต่วันที่ 20 มกราคม - 4 มีนาคม 2563
2. จัดอบรมฯ
ในวันที่ 7 - 8 มีนาคม 2563



สถานที่จัดอบรมฯ

ณ ห้องบางกอกน้อย 1 โรงแรม รอยัลซิดี (ปิ่นเกล้า) กรุงเทพมหานคร โดยผู้เข้าร่วมการอบรมฯ สามารถสำรองที่นั่งการอบรมฯ ได้ที่ โทรศัพท์ 0-2160-1435, 1438 ต่อ 14-26, โทรสาร 0-2160-1440, E-mail : fit@ssru.ac.th, ID LINE : fit.ssru

ค่าใช้จ่ายในการสมัครอบรมฯ

ค่าลงทะเบียนเข้าร่วมอบรมฯ ท่านละ 3,900 บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ราคาดังกล่าวรวมถึง

1. กระเป๋า, เอกสารประกอบการอบรม, ปากกา, กระดาษโน้ต
2. วุฒิบัตร
3. ค่าอาหารกลางวัน จำนวน 2 มื้อ (อาหารบุฟเฟต์นานาชาติ) และอาหารว่างจำนวน 4 มื้อ
4. ค่าตอบแทนวิทยากร
5. ค่าเช่าสถานที่ในการจัดโครงการอบรมฯ
6. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้าอบรมฯ ได้รับความรู้ ความเข้าใจวิธีการตรวจเอกสารและพิจารณาคุณสมบัติและข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้เป็นตามที่กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติกำหนด
2. ผู้เข้าอบรมฯ สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้หรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานของตนเองหรือหน่วยงานที่สังกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเป็นการลดความเสี่ยงในการรับโทษทางวินัย ทางแพ่ง (ละเมิด) และทางอาญา



กำหนดการโครงการบริการวิชาการฝึกอบรม

ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

หลักสูตร “วิธีการตรวจเอกสารและพิจารณาคุณสมบัติและข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้าง” รุ่นที่ 2

วันที่ 7 มีนาคม 2563

- | | |
|------------------|--|
| 08.00 – 08.30 น. | ลงทะเบียน |
| 08.30 – 09.00 น. | พิธีเปิด |
| 09.00 – 12.00 น. | - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง (เน้นเรื่องคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ได้แก่ องค์ประกอบ องค์ประชุม และมติของคณะกรรมการ)
- วิธีการตรวจเอกสาร และการพิจารณาคุณสมบัติของผู้ประกอบการที่ยื่นข้อเสนอ |
| 12.00 – 13.00 น. | พักรับประทานอาหารกลางวัน |
| 13.00 – 17.30 น. | - วิธีการตรวจเอกสารและการพิจารณาข้อเสนอ/ข้อเสนอทางเทคนิค ในการซื้อ จ้าง เช่า
ครอบคลุมวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก และวิธี e – bidding |

วันที่ 8 มีนาคม 2563

- | | |
|------------------|---|
| 08.00 – 09.00 น. | ลงทะเบียน |
| 09.00 – 12.00 น. | - วิธีการตรวจเอกสารและการพิจารณาข้อเสนอ ใบปริมาณงานและราคา (BOQ) ในการจ้างก่อสร้าง |
| 12.00 – 13.00 น. | พักรับประทานอาหารกลางวัน |
| 13.00 – 17.30 น. | - วิธีการตรวจเอกสาร และการพิจารณาคุณสมบัติของที่ปรึกษาที่ยื่นข้อเสนอ (การจ้างที่ปรึกษา)
- วิธีการตรวจเอกสารและการพิจารณาข้อเสนอ/ข้อเสนอทางเทคนิค ในการจ้างที่ปรึกษา
- ถาม/ตอบ |

***หมายเหตุ

1. เวลา 10.30 น. และ 14.30 น. พักรับประทานอาหารว่าง
2. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



แบบตอบรับเข้าร่วมโครงการบริการวิชาการฝึกอบรมตาม พ.ร.บ.

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

หลักสูตร “วิธีการตรวจเอกสารและพิจารณาคุณสมบัติและข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้าง” รุ่นที่ 2
ในวันที่ 7 - 8 มีนาคม 2563 ณ โรงแรม รอยัลซิดี กรุงเทพมหานคร

ข้อมูลผู้เข้าร่วมอบรม

ชื่อหน่วยงาน เบอร์ติดต่อ

รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม

- 1) ชื่อ - สกุล..... โทรศัพท์..... E-Mail
- 2) ชื่อ - สกุล..... โทรศัพท์..... E-Mail
- 3) ชื่อ - สกุล..... โทรศัพท์..... E-Mail
- 4) ชื่อ - สกุล..... โทรศัพท์..... E-Mail
- 5) ชื่อ - สกุล..... โทรศัพท์..... E-Mail

ค่าลงทะเบียน ท่านละ 3,900 บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ราคาดังกล่าวรวมค่ากระเป๋, ค่าเอกสาร, ค่าวุฒิบัตร, ค่าอาหารกลางวัน 2 มื้อ (อาหารบุฟเฟต์นานาชาติ), ค่าอาหารว่าง 4 มื้อ, ค่าตอบแทนวิทยากร, ค่าเช่าสถานที่จัดอบรมฯ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

การชำระเงิน ชำระค่าลงทะเบียนเป็นเงินจำนวน.....บาท (.....)

โดย () เงินสด () โอนเงินผ่านบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงเทพ สาขาซอยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ชื่อบัญชี นายพิชา ศรีพระจันทร์ และ นางพจนา ไอยรัตน์ เลขที่บัญชี 074-7-56737-8

โปรดชำระเงินค่าลงทะเบียน ภายในวันพุธที่ 4 มี.ค. 2563

ออกใบเสร็จในนาม.....

ที่อยู่ที่ได้รับใบเสร็จ.....

กรณีมีผู้เข้าร่วมโครงการอบรมฯ มากกว่า 1 ท่าน ท่านมีความประสงค์ ☐ แยกใบเสร็จ ☐ รวมใบเสร็จ

(กรุณาเขียนรายละเอียดด้วยตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและการออกใบวุฒิบัตรที่ถูกต้อง)

ลงชื่อผู้เข้าอบรมฯ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

หมายเหตุ

1. กรุณากรอกแบบตอบรับการเข้าร่วมโครงการอบรมฯ ให้ชัดเจน พร้อมแนบหลักฐานการชำระเงินส่งมาที่ โทรสาร 0-2160-1440, e-mail : fit@ssru.ac.th, ID Line : fit.ssru
2. ขอสงวนสิทธิ์การยกเลิกการจัดโครงการอบรมฯ ในกรณีผู้สมัครเข้าร่วมการอบรมฯ ไม่ครบจำนวน 20 ท่าน โดยมีต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า และคืนค่าใช้จ่ายเฉพาะค่าลงทะเบียนอบรมฯ สำหรับผู้ที่ชำระค่าลงทะเบียนไว้แล้วเท่านั้น



แบบฟอร์มการจองห้องพัก

โรงแรมรอยัลซิตี The Royal City Hotel

แบบตอบรับเข้าร่วมโครงการบริการวิชาการฝึกอบรบตาม พ.ร.บ.

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

หลักสูตร “วิธีการตรวจเอกสารและพิจารณาคุณสมบัติและข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้าง” รุ่นที่ 2
ในวันที่ 7 – 8 มีนาคม 2563 ณ โรงแรม รอยัลซิตี กรุงเทพมหานคร
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ชื่อผู้เข้าพัก..... พักคู่กับ.....

ชื่อหน่วยงานผู้เข้าร่วมอบรม.....

ที่อยู่หน่วยงาน.....

อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

E-mail :

มีความประสงค์ขอจองห้องพัก โดยเข้าพักวันที่..... ออกวันที่.....

☐ ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (Standard) ราคา 1,300.-บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)

☐ ห้องพักเดี่ยวหรือคู่ (Superior) ราคา 1,500.-บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า)

โปรดส่งแฟกซ์แบบฟอร์มการจองห้องพักล่วงหน้า 20 วัน ก่อนวันที่จะเข้าพัก โทรสาร : 02-434-3636

โรงแรมรอยัลซิตี 800 ถ.บรมราชชนนี เขตบางกอกน้อย กรุงเทพฯ, 10700 กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : 02-435-8888 E-mail : rsvn@royalcityhotel.com

หมายเหตุ

1. โปรดสำรองห้องพักก่อนล่วงหน้า เพื่อประโยชน์ในการใช้สิทธิ์เข้าพักของท่าน
2. ผู้เข้าร่วมโครงการอบรมฯ ต้องชำระค่าใช้จ่ายที่พักดด้วยตนเอง