



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๒๗๑ ๖๐๐๐ ต่อ ๖๖๔๑
ที่ ทส ๐๖๐๑.๒/ ๑๖๗๓ วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าอบรมในหลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและการบริหารสัญญาในวิกฤตการณ์
การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)” รุ่นที่ ๓

เรียน อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ รองอธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม ผู้อำนวยการสำนัก
ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรน้ำภาค ๑ - ๑๑
ผู้อำนวยการกลุ่ม และผู้อำนวยการส่วนในสำนักงานเลขาธิการกรม

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี มีหนังสือ ที่ อว ๗๖๑๐.๑/๔๑/๒๕๖๕
ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ แจ้งขอเชิญส่งบุคลากรเข้าอบรมในหลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและการ
บริหารสัญญาในวิกฤตการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)” รุ่นที่ ๓
ในรูปแบบออนไลน์ ระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๕ (๒ วัน) วันละ ๖ ชั่วโมง ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
มีค่าลงทะเบียนจำนวน ๒,๕๐๐ บาท (สองพันห้าร้อยบาทถ้วน) ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์
กรมทรัพยากรน้ำ www.dwr.go.th หัวข้ออบรมสัมมนา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายกิตติ จันทรสงค์)
เลขาธิการกรม

ที่ อว 7610.1/41/2565



ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล

เลขที่รับ 1344
วันที่ ๘ มี.ค. ๒๕๖๕
เวลา 14.40

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ๑๕.๐๐ น
126 ถนนประชาธิปไตย แขวงบางมด
เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140

25 กุมภาพันธ์ 2565

กรมทรัพยากรน้ำ
(ภายนอก)

รับที่ 01207
วันที่ - ๗ มี.ค. ๒๕๖๕
เวลา 13.39

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าอบรมในหลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและการบริหารสัญญา
ในวิกฤตการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)” รุ่นที่ 3
เรียน อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ
สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดหลักสูตร

ด้วยศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี กำหนดจัดการอบรมหลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและการ
บริหารสัญญา ในวิกฤตการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)” รุ่นที่ 3
ในรูปแบบออนไลน์ ระหว่างวันที่ 29-30 เมษายน 2565 โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้
ทราบแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา ในวิกฤตการณ์การ
แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ได้อย่างถูกต้อง ซึ่งหลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ
เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
ของราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การอิสระ
องค์กรตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือใน
กำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และผู้สนใจทั่วไป ซึ่งผู้เข้าร่วมการอบรมต้องชำระค่าลงทะเบียน
คนละ 2,500 บาท (สองพันห้าร้อยบาทถ้วน) ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ทั้งนี้ผู้เข้าร่วมการอบรมที่เป็นข้าราชการ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามหนังสือ
กระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว.95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 และเข้าร่วมการอบรมได้โดยไม่ถือเป็น
วันลาเมื่อผู้บังคับบัญชาได้อนุญาตแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดของท่านทราบโดย
ทั่วกัน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความสนใจจากท่านในการส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรม และ
ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

โดย

☒ เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ
☐ เพื่อโปรดทราบ
☐

ขอแสดงความนับถือ

๖๖๖ ☐ ผอ.สสب. ☒ ผอ.สบค. ☐ ผอ.สศ.
☐ ผอ.สชอ. ☐ ผอ.สพด. ☐ ผอ.สยส.
☐ ผอ.สปล.

☐ เรียน ☐ เพื่อทราบ
☐ ถือปฏิบัติ ☒ พิจารณาดำเนินการ
☐ อื่นๆ

(นายภักดี ธารฤกษ์รัตน์)
อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ

(ดร.อรกัญญา เยาหะรี)

รักษาการหัวหน้าศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง - ๗ มี.ค. ๒๕๖๕
โทรศัพท์ 0-2470-9630, 084-572-5656
โทรสาร 0-2470-9636
E-mail : icec@kmutt.ac.th

☐ ผ.บริหาร ☐ ผ.สรรหา ☐ ผ.ทะเบียน
☒ ผ.พัฒนา ☐ ผ.โครงสร้าง ☐ ผ.สวัสดิการ
☐ เรียน ☐ เพื่อทราบ ☒ ดำเนินการ
☐ อื่นๆ

(นายกิตติ จันทรส่อง)
เลขาธิการกรม
- ๘ มี.ค. ๒๕๖๕

เรื่องกลับ กสน.
วันที่ 8 มี.ค. ๒๕๖๕
เวลา 9.00

นายพันพร พิงพิทธิ
ผู้อำนวยการส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล
๘ มี.ค. ๒๕๖๕

เรียน ☒ อรณิชา พิลาดำ ☐ พระนิเทศน์ จิตอาสา

☐ เวียน ☐ ประชาสัมพันธ์

☒ ดำเนินการ ☐ เพียรทำ

☐ อื่นๆ.....



(นางสาวสินวัตร กำเนิดสินธุ์กุล)
นักวิทยากรบุคคลชำนาญการ

๕/๓/๕๕



ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
จัดการอบรมรูปแบบออนไลน์
หลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและการบริหารสัญญา ในวิกฤตการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อ
ไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)” รุ่นที่ 3

หลักการและเหตุผล

ตามที่ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 23 สิงหาคม 2560 เป็นต้นมา ส่งผลให้หน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติตามกฎหมายดังกล่าว รวมทั้งบรรดา กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ และยังมีหนังสือแจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติอีกหลาย ฉบับ

เนื่องจากประเทศไทยกำลังเผชิญกับการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสสายพันธุ์ใหม่ 2019 หรือ Coronavirus Disease 2019 (COVID-19) นับตั้งแต่ปี 2563 เป็นต้นมาจนถึงปัจจุบัน ทำให้รัฐบาลและหน่วยงานของรัฐต้องดำเนินนโยบายเพื่อควบคุม ป้องกัน และรักษาโรคระบาดดังกล่าว ซึ่งส่งผลกระทบกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐเป็นอย่างยิ่ง โดยเฉพาะการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและการบริหารสัญญา ทั้งนี้ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและการบริหารสัญญาในช่วงแพร่ระบาดของโรค COVID-19 ได้อย่างเหมาะสม และเป็นการช่วยเหลือผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) และพัสดุที่ผลิตภายในประเทศที่ได้รับผลกระทบทางเศรษฐกิจจากการแพร่ระบาดของโรคดังกล่าว จึงได้มีการประกาศใช้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564 โดยมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 13 พฤษภาคม 2564 เป็นต้นมา อีกทั้งมีการออกกฎกระทรวงและหรือหนังสือแจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติในเรื่องต่างๆ อีกหลายฉบับ อาทิ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ การใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาในช่วงการแพร่ระบาดของโรคไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) เป็นต้น

เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ในการปฏิบัติงานและการเตรียมความพร้อมเพื่อไปสู่ความเป็นมืออาชีพของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุที่มีหน้าที่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ รวมทั้งบรรดาหนังสือแจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ อันเป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อเวลา จึงจำเป็นต้องให้มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องดังกล่าวซึ่งเป็นเรื่องใหม่ แก่ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ได้แก่ เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และคณะกรรมการต่างๆ ตลอดจนหัวหน้าหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหน้าที่ให้ความเห็นชอบ อนุมัติ สั่งการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ หรือมีหน้าที่ในการควบคุม กำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ได้ศึกษา ทำความเข้าใจ และเป็นการเพิ่มพูนความรู้ เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ได้เห็นความสำคัญในการฝึกอบรมดังกล่าว จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและการบริหารสัญญา ในวิกฤตการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)” รุ่นที่ 3 ในรูปแบบออนไลน์ ขึ้นเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้แก่บุคลากรภาครัฐเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลสูงสุด

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ให้แก่บุคลากรของหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ ให้สามารถเข้าใจในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและการบริหารสัญญา สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ทราบและเข้าใจถึงความสำคัญ หลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอนในการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ รวมทั้งบรรดากฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ และหนังสือแจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างถูกต้อง
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ทราบแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา ในวิกฤตการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ได้อย่างถูกต้อง
4. เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น การแก้ไขปัญหาในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและการบริหารสัญญา ระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรมและวิทยากร

กลุ่มเป้าหมาย

เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และผู้สนใจทั่วไป

เนื้อหาวิชา

1. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564
3. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)
4. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
5. การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
6. การใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการจัดซื้อจัดจ้าง
7. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา ในช่วงการแพร่ระบาดของโรคไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)
8. กรณีศึกษา พร้อมคำตอบข้อซักถาม

ระยะเวลาในการฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ 29-30 เมษายน 2565 (2 วัน) วันๆ ละ 6 ชั่วโมง รวม 12 ชั่วโมง ตั้งแต่เวลา 09.00 - 16.00 น.

รูปแบบการจัดอบรม

จัดอบรมแบบออนไลน์ ผ่านโปรแกรม Zoom Meeting โดยการบรรยายให้ความรู้ แลกเปลี่ยนประสบการณ์ และซักถามร่วมกับวิทยากร

วิทยากร

วิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
(อดีตนิติกรชำนาญการ กรมบัญชีกลาง)

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอนปฏิบัติไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้อง
2. ผู้เข้ารับการอบรมได้รับทราบและเข้าใจถึงความสำคัญ หลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอนในการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ รวมทั้งบรรดากฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ และหนังสือแจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างถูกต้อง
3. ผู้เข้ารับการอบรมได้ทราบแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา ในวิกฤตการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ได้อย่างถูกต้อง
4. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น การแก้ไขปัญหาในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรมและวิทยากร

ค่าลงทะเบียนศึกษาอบรมในหลักสูตร

- ค่าลงทะเบียนในหลักสูตรเป็นเงิน 2,500 บาท (สองพันห้าร้อยบาทถ้วน)
- โอนเงินเข้าบัญชี ชื่อบัญชี มจร.-บริการวิชาการ บัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขาอยุธยาประชาอุทิศ เลขที่ 330-1-16927-2
- เชื่อกิตติมศักดิ์จ่าย “มจร.-บริการวิชาการ” แล้ว Fax ใบ Pay in มาที่เบอร์ 0-2470-9636

หมายเหตุ :

1. กรุณาส่งใบสมัครก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง (รับสมัครจำนวนไม่เกิน 100 ท่าน)
2. ชำระเงินค่าลงทะเบียนก่อน วันจันทร์ที่ 28 มีนาคม 2565 มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ในการเข้าร่วมการอบรม

สนใจสมัครและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

คุณวรารักษ์ วัลย์

ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

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

(ทุกวันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.)

กำหนดการฝึกอบรม

“การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและการบริหารสัญญา ในวิกฤตการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส
โคโรนา 2019 (COVID-19)” รุ่นที่ 3
ระหว่างวันที่ 29-30 เมษายน 2565

วันศุกร์ที่ 29 เมษายน 2565

08.30 - 08.50 น.	ลงทะเบียนผ่านโปรแกรม Zoom Meeting
09.00 - 10.30 น.	บรรยายหัวข้อ “ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ” ● ระบบการเงินการคลังขององค์กร ● กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ● ภาพรวมของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
10.30 - 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง (ตามอัธยาศัย)
10.45 - 12.00 น.	บรรยายหัวข้อ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน (ตามอัธยาศัย)
13.00 - 14.30 น.	บรรยายหัวข้อ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)
14.30 - 14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง (ตามอัธยาศัย)
14.45 - 16.00 น.	บรรยายหัวข้อ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

วันเสาร์ที่ 30 เมษายน 2565

09.00 - 10.30 น.	บรรยายหัวข้อ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
10.30 - 10.45 น.	รับประทานอาหารว่าง (ตามอัธยาศัย)
10.45 - 12.00 น.	บรรยายหัวข้อ การใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการจัดซื้อจัดจ้าง
12.00 - 13.00 น.	รับประทานอาหารกลางวัน (ตามอัธยาศัย)
13.00 - 14.30 น.	บรรยายหัวข้อ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในช่วงการแพร่ระบาดของโรคไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)
14.30 - 14.45 น.	รับประทานอาหารว่าง (ตามอัธยาศัย)
14.45 - 16.00 น.	บรรยายหัวข้อ การบริหารสัญญา ในช่วงการแพร่ระบาดของโรคไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ● การแก้ไขสัญญา ● การขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ ● การเลิกสัญญา ● การลงโทษเป็นผู้ทำงาน

ISTRSสำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์
และเทคโนโลยีใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม
(Application Form)

หลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและการบริหารสัญญา ในวิกฤตการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส
โคโรนา 2019 (COVID-19)” รุ่นที่ 3
ระหว่างวันที่ 29-30 เมษายน 2565

ชื่อ-นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว) :

ตำแหน่งงาน : แผนก/ฝ่าย :

ระยะเวลาทำงาน : ปี เดือน

ชื่อหน่วยงาน :

ที่อยู่หน่วยงาน :

.....

.....

.....

โทรศัพท์มือถือ : โทรศัพท์หน่วยงาน :

โทรสาร : E-mail:

การศึกษาสูงสุด : สาขาวิชา.....

สถาบันการศึกษา :

ข้อกำหนดด้านอาหาร (ถ้ามี) : ☐ มังสวิรัติ ☐ มุสลิม ☐ อื่นๆ.....

(อบรมออนไลน์ ไม่ต้องระบุ)

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 ถนนประชาอุทิศ

หรือแคชเชียร์เช็ค: สั่งจ่ายในนาม มจร. - บริการวิชาการ

กรุณาส่งเอกสารฉบับนี้มายัง (เจ้าหน้าที่) ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มจร.

โทรศัพท์ 0-2470-9630-4 โดยทาง E-mail : icec@kmutt.ac.th โทรสาร 0-2470-9636

หมายเหตุ :

1. กรุณาส่งแบบลงทะเบียนนี้ ก่อนการชำระเงิน เพื่อสำรองที่นั่ง (รับสมัครเพียงจำนวน 100 ท่าน)
2. กรุณาชำระเงินค่าลงทะเบียนและส่งหลักฐานการชำระเงิน **วันจันทร์ที่ 28 มีนาคม 2565** มิเช่นนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์
3. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เป็นหน่วยงานราชการ ดังนั้น ค่าลงทะเบียนการฝึกอบรมนี้ ได้รับการยกเว้นภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3 % และภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %
4. ทางหน่วยงานขอสงวนสิทธิ์ในการเผยแพร่ไฟล์วิดีโอที่บันทึกระหว่างการฝึกอบรม (ไม่มีการจัดการส่งไฟล์วิดีโอหลังจากเสร็จสิ้นการอบรม)
5. กรณีที่ผู้สมัครไม่ครบตามจำนวนที่กำหนด ขอสงวนสิทธิ์ในการเลื่อน/ยกเลิก

แบบฟอร์มที่อยู่ในการจัดส่งใบเสร็จรับเงินและเอกสารประกอบการอบรม

ชื่อ-นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว) :

ที่อยู่ในการจัดส่งเอกสารประกอบการอบรม :

.....

.....

.....

.....

.....

โทรศัพท์มือถือ :