

ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.)/ ๖๑๙๓



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชลบุรี ระยอง
 สำนักงานบริการวิชาการ ก.ย. ๒๕๖๕ วิทยาลัยศิลปากร
 เลขที่รับ ๒๕๖๕/๖๖ วันที่ ๑๐/๑๕/๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๓๐ น.
 ๒๒ ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน
 ผู้อำนวยการ ๑๐๑๗๐ ภาริหารงานบุคคล
 ๙ กันยายน ๒๕๖๕ นโยบายและแผน นิเทศา
 การเงิน ส่งเสริมฯ
 การต่างประเทศ วิชาการ
 การประชาสัมพันธ์ พัฒนาคูรา
 ประเด็นคณะกรรมการวินิจฉัย ๖ ๗๘ การให้แต้มต่อกับผู้ประกอบการ” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๗

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
 หลักสูตร “เสริมสร้างทักษะกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพื้นฐานสำหรับผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานพัสดุที่เริ่มปฏิบัติงานและ
 ประเด็นคณะกรรมการวินิจฉัย ๖ ๗๘ การให้แต้มต่อกับผู้ประกอบการ” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๗

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร กำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ หลักสูตร “เสริมสร้างทักษะกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพื้นฐานสำหรับผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานพัสดุที่เริ่มปฏิบัติงาน และประเด็นคณะกรรมการวินิจฉัย ๖ ๗๘ การให้แต้มต่อกับผู้ประกอบการ” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๗ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบถึงภาพรวมกระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง การจัดทำประกาศและเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง หรือหนังสือเชิญชวนหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐได้อย่างถูกต้อง หลักเกณฑ์ แนวทาง ข้อปฏิบัติ และข้อควรระวังการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ การดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย ๖ ๗๘ เป็นต้น โดยโครงการฯ กำหนดจัดฝึกอบรม จำนวน ๗ รุ่น ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

- รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๓ - ๔ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๔ - ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๖ ณ โรงแรมเจริญธานี จ.ขอนแก่น
- รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๖ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๓ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๖ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๘ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๖ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๕ - ๖ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ณ โรงแรมสุนีย์แกรนด์ จ.อุบลราชธานี
- รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๐ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าว พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดและจัดส่งใบสมัครได้ที่ คุณนลภู โทรศัพทมือถือ : ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘ Line: @thailocalsu E-mail: thailocalsu@hotmail.com คุณแอน โทรศัพทมือถือ/ID Line : ๐๙ ๐๘๘๖ ๗๓๗๒ ดาวนั้ไหลดรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ Website : www.thailocalsu.com

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ
 ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร (ตลิ่งชัน)
 โทรศัพท์ ๐-๒๑๐๕-๕๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖



QR-Code เว็บไซต์



QR-Code เพื่อสอบถามข้อมูล



โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

หลักสูตร “เสริมสร้างทักษะกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพื้นฐานสำหรับผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานพัสดุที่เริ่มปฏิบัติงาน และประเด็นคณะกรรมการวินิจฉัย ว ๗๘ การให้แต้มต่อกับผู้ประกอบการ” รุ่นที่ ๑ - รุ่นที่ ๗ จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

๑. หลักการและเหตุผล

สำหรับผู้เริ่มปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการพัสดุภาครัฐนั้น มีความสำคัญอย่างยิ่งที่จะต้องศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อป้องกันความเสี่ยงในการปฏิบัติหน้าที่การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งเป็นปัจจัยที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้การบริหารงานพัสดุภาครัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตามที่หน่วยงานของทางราชการได้วางแนวทางนโยบายการดำเนินงาน ตลอดจนแนวทางปฏิบัติที่สำคัญเกี่ยวกับการจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญา ดังนั้นหน่วยงานภาครัฐและผู้เกี่ยวข้องต้องมีระบบบริหารจัดการด้านการพัสดุอย่างมีมาตรฐาน ทุกขั้นตอนสามารถตรวจสอบได้ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงินงบประมาณเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการพัสดุภาครัฐผู้เริ่มปฏิบัติงาน จึงควรมีความรู้ในเรื่องขั้นตอนกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ ประกาศ กฎกระทรวงต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานด้านการพัสดุอย่างถูกต้องและมีมาตรฐานเดียวกัน

จากเหตุผลดังกล่าว สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร หลักสูตร “เสริมสร้างทักษะกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพื้นฐานสำหรับผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานพัสดุที่เริ่มปฏิบัติงาน และประเด็นคณะกรรมการวินิจฉัย ว ๗๘ การให้แต้มต่อกับผู้ประกอบการ” สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุผู้เริ่มปฏิบัติงาน ผู้บริหารที่ต้องการศึกษาขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ หรือบุคลากรที่มีความสนใจเพิ่มพูนความรู้ทักษะในการปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาปฏิบัติงานในหน้าที่รวมถึงภารกิจที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาภาพรวมกระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง การจัดทำประกาศและเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง หรือหนังสือเชิญชวนหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐได้อย่างถูกต้อง

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบหลักเกณฑ์ แนวทาง ข้อปฏิบัติ และข้อควรระวังการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ การดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย ว ๗๘

๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๙๐ คน

ผู้บริหารและบุคลากรหน่วยงานราชการ สถานศึกษา หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐทั่วไป องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และบุคคลที่สนใจทั่วไป

๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๑ ภาพรวมกระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง การจัดทำประกาศและเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง หรือหนังสือเชิญชวนหน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี ๓ ชั่วโมง

๔.๒ ข้อปฏิบัติและข้อควรระวังการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) หน้าที่ของคณะกรรมการ พิจารณาผลการจัดทำรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการ ๓ ชั่วโมง

๔.๓ การแก้ไขสัญญา การขยายระยะเวลา การงดหรือการลดค่าปรับการ และการพิจารณาบอกเลิกสัญญา การแก้ไขสัญญาให้อัตราค่าปรับเป็นร้อยละ ๐ การทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาเมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ๓ ชั่วโมง

๔.๔ การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ การดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย ว ๗๘ การจัดซื้อและการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ และการให้แต้มต่อกับ MIT การให้แต้มต่อกับผู้ประกอบการ SMEs ๓ ชั่วโมง

๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน

รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๓ - ๔ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๕

ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๔ - ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๖

ณ โรงแรมเจริญธานี จ.ขอนแก่น

รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๖

ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๓ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๖

ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๘ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๖

ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๕ - ๖ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๖

ณ โรงแรมสุโขทัยแกรนด์ จ.อุบลราชธานี

รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๐ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๖

ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ



กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

หลักสูตร “เสริมสร้างทักษะกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพื้นฐานสำหรับผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานพัสดุ
ที่เริ่มปฏิบัติงานและประเด็นคณะกรรมการวินิจฉัย ว ๗๘ การให้แต้มต่อกับผู้ประกอบการ” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๗
จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

วันแรก

เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.
๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.
๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ลงทะเบียนและรับเอกสารประกอบการฝึกอบรม

พิธีเปิดการฝึกอบรม

บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- ภาพรวมกระบวนการและขั้นตอนการดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หนังสือเวียน และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง
- การจัดทำประกาศและเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง หรือหนังสือเชิญชวน
- การจัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง หน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี
- ตัวอย่างประเด็นปัญหาและแนวทางการแก้ไขเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
- หลักเกณฑ์ ข้อปฏิบัติและข้อควรระวังสำหรับการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและการ จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)
- หลักเกณฑ์แนวทางการจัดทำราคากลาง
- หน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการพิจารณาผล
- การจัดทำรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการ การพิจารณาให้ความเห็นชอบ รายงานผลการพิจารณา การอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

วันที่สอง

เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.
๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ลงชื่อเข้าห้องเรียน

บรรยายในหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

การทำสัญญาและการบริหารสัญญา

- การแก้ไขสัญญา การขยายระยะเวลา การงดหรือการลดค่าปรับการ และการพิจารณา บอกละเมิดสัญญา การแก้ไขสัญญาให้อัตราค่าปรับเป็นร้อยละ ๐ ตามหนังสือคณะกรรมการ วินิจฉัย ว ๖๙๓ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ และ ว ๖๔๕ ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๕

หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาเมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
- ตัวอย่างประเด็นปัญหาและแนวทางการแก้ไขเกี่ยวกับการบริหารสัญญา

การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ

การดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕

- การจัดซื้อและการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ และการให้แต้มต่อกับ MIT
- การให้แต้มต่อกับผู้ประกอบการ SMEs
- การจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

หมายเหตุ

- กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
- รับประทานอาหารว่าง รอบเช้า เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.
รอบบ่าย เวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.
- รับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.



ใบสมัครเข้าร่วมการอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
 หลักสูตร “เสริมสร้างทักษะกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพื้นฐานสำหรับผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานพัสดุ
 ที่เริ่มปฏิบัติงานและประเด็นคณะกรรมการวินิจฉัย ว ๗๘ การให้แต้มต่อกับผู้ประกอบการ” รุ่นที่ ๑ – รุ่นที่ ๗
 จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๓ - ๔ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๕ | ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๔ - ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๖ | ณ โรงแรมเจริญธานี จ.ขอนแก่น |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๖ | ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๓ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๖ | ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๘ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๖ | ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๕ - ๖ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๖ | ณ โรงแรมสุนีย์แกรนด์ จ.อุบลราชธานี |
| <input type="checkbox"/> รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๐ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๖ | ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ |

หน่วยงาน.....สังกัด.....เลขที่.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

ชื่อผู้ประสานงาน.....โทรศัพท์.....

E-mail/Facebook.....ID Line.....

ขอส่งบุคลากรเข้าร่วมการอบรมตามโครงการดังกล่าว ดังนี้ (กรุณาเขียนตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร)

๑. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

E-mail/Facebook.....ID Line.....

๒. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

E-mail/Facebook.....ID Line.....

อาหาร อาหารมุสลิม จำนวน.....คน อาหารอื่น ๆ ระบุ..... จำนวน.....คน

วิธีการสมัคร สามารถสมัครและดาวน์โหลดรายละเอียดได้ที่ Website: www.thailocalsu.com หรือ Line: @thailocalsu

ติดต่อ คุณบลู มือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘ Line: @thailocalsu

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖

ติดต่อ คุณแอน มือถือ / ID Line: ๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒

ค่าลงทะเบียน คนละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

การชำระเงิน ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน

ชำระเงินโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากรเลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒

**หากโอนเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินมาที่ Line : @thailocalsu หรือติดต่อที่

คุณบลู มือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘ โดยระบุชื่อผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมหน่วยงาน และหลักสูตรที่เข้าร่วมการฝึกอบรมให้ชัดเจน**

เงื่อนไขการชำระเงินโดยวิธีการโอนเงิน

สามารถโอนเงินค่าลงทะเบียนได้ตั้งแต่ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง

กรณีผู้สมัครเข้าร่วมการฝึกอบรมดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้าร่วมการฝึกอบรมได้

กรุณาแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์เข้าร่วมการฝึกอบรมตามปกติ และจะไม่สามารถขอรับเงินคืนได้ในภายหลัง

การสำรองห้องพัก สามารถสแกน QR-Code สำหรับจองห้องพักของโรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

โทรศัพท์: ๐๒-๔๒๒-๙๒๒๒ E-mail : rsvn@royalriverhotel.com



QR-Code เพอจองห้องพัก

