



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ (กลุ่มพัฒนาบุคลากร โทร ๒๑๕๑,๒๑๕๓)

ที่ กษ ๐๖๐๓/ ๑๖๖๐๐

วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าอบรมในหลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและการบริหารสัญญาในวิกฤตการณ์ การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)” รุ่นที่ 3

เรียน ผู้อำนวยการกอง/สำนัก และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เพื่อโปรดทราบ, ประชาสัมพันธ์และพิจารณาผู้ที่มีความเหมาะสม

เพื่อโปรดพิจารณาผู้เข้าร่วม (โดยพิจารณาความสำคัญและความจำเป็นในการปฏิบัติงาน) จำนวน

หลักสูตรละ.....คน

แจ้งรายชื่อกลับ กลุ่มพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ .....

เพื่อเสนอกรมฯ พิจารณานุมัติต่อไป ทั้งนี้ ไม่เสียค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน

แจ้งรายชื่อกลับ กลุ่มพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ ..ก่อนเข้าอบรม ๑๐ วันทำการ. โดยจัดทำ

บันทึกข้อความตามแบบฟอร์ม กองคลัง ที่ กษ ๐๖๐๓/ว ๒๓๒๐๕ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การขออนุมัติ ส่งข้าราชการเข้ารับการอบรม เพื่อเสนอกรมฯ พิจารณานุมัติต่อไป

ลงทะเบียน/ใบสมัคร/แบบตอบรับ แจ้งกลับหน่วยงานที่จัด ก่อนวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๕ ..

ทั้งนี้ มีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน คนละ.....๒,๕๐๐.....บาท โดยเบิกจ่ายจากหน่วยงานที่สังกัด (กรุณาติดต่อ สำรองที่นั่งกับทางผู้จัดพร้อมศึกษารายละเอียดการลงทะเบียนก่อนการโอนเงิน)

ลงทะเบียน/ใบสมัคร/แบบตอบรับ แจ้งกลับหน่วยงานที่จัด ภายในวันที่.....

โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน (ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะและค่าที่พัก เบิกจากหน่วยงานที่สังกัด)

อนึ่ง ขอให้ส่งเรื่องให้กองการเจ้าหน้าที่ภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อมิให้เกิดการทำงาน ที่ซ้ำซ้อน ล่าช้า กองการเจ้าหน้าที่จึงขอสงวนสิทธิ์ในการเพิ่มเติมรายชื่อภายหลัง หากสิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนด โดยหน่วยงานสามารถแจ้งเรื่องมายังกองการเจ้าหน้าที่ล่วงหน้าผ่านทางอีเมล [person5@dld.go.th](mailto:person5@dld.go.th) หรือทาง โทรสาร ๐ ๒๖๕๓ ๔๙๒๗ เพื่อให้เรื่องดังกล่าวถึงกองการเจ้าหน้าที่ได้ทันกำหนดเวลาต่อไป

(นายพงษ์พันธ์ ธรรมมา)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่



หมายเหตุ : ท่านสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ <http://person.dld.go.th> หัวข้อ ข่าวฝึกอบรม



ที่ อว 7610.1/41/2565

กรมปศุสัตว์  
เลขที่รับที่..... 9115  
วันที่ - 8 มี.ค. 2565  
เวลา.....



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี  
126 ถนนประชาอุทิศ แขวงบางมด  
เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140

25 กุมภาพันธ์ 2565

เสนา กท

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

ด้วยศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี กำหนดจัดการอบรมหลักสูตร “การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและการบริหารสัญญา ในวิกฤตการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)” รุ่นที่ 3 ในรูปแบบออนไลน์ ระหว่างวันที่ 29-30 เมษายน 2565 โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ทราบแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา ในวิกฤตการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ได้อย่างถูกต้อง ซึ่งหลักสูตรนี้เหมาะสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ของราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และผู้สนใจทั่วไป ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมต้องชำระค่าลงทะเบียนคนละ 2,500 บาท (สองพันห้าร้อยบาทถ้วน) ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ทั้งนี้ผู้เข้ารับการอบรมที่เป็นข้าราชการ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว.95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 และเข้ารับการอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลาเมื่อผู้บังคับบัญชาได้อนุญาตแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดของท่านทราบโดยทั่วกัน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความสนใจจากท่านในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

เสนา กลุ่มพัฒนาบุคลากร

09 มี.ค. 2565

(ดร.อรกัญญา เยาะห์รี)

รักษาการหัวหน้าศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

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

กลุ่มพัฒนาบุคลากร  
เลขที่รับ..... 602 / 15  
วันที่ 10 มี.ค. 25 เวลา 11.00  
ลงชื่อ..... วันเพ็ญขาร





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

หลักการและเหตุผล

ตามที่ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 23 สิงหาคม 2560 เป็นต้นมา ส่งผลให้หน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติตามกฎหมายดังกล่าว รวมทั้งบรรดากฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ และยังมีหนังสือแจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติอีกหลายฉบับ

เนื่องจากประเทศไทยกำลังเผชิญกับการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสสายพันธุ์ใหม่ 2019 หรือ Coronavirus Disease 2019 (COVID-19) นับตั้งแต่ปี 2563 เป็นต้นมาจนถึงปัจจุบัน ทำให้รัฐบาลและหน่วยงานของรัฐต้องดำเนินนโยบายเพื่อควบคุม ป้องกัน และรักษาโรคระบาดดังกล่าว ซึ่งส่งผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงานของรัฐเป็นอย่างยิ่ง โดยเฉพาะการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและการบริหารสัญญา ทั้งนี้ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและการบริหารสัญญาในช่วงแพร่ระบาดของโรค COVID-19 ได้อย่างเหมาะสมและเป็นการช่วยเหลือผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (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 พร้อมกับการตอบข้อซักถาม

## 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 สาขาย่อยถนนประชาอุทิศ เลขที่ 330-1-16927-2
- เช็คขีดคร่อมส่งจ่าย “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 วิลัย

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” <ul style="list-style-type: none"> <li>● ระบบการเงินการคลังขององค์กร</li> <li>● กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ</li> <li>● ภาพรวมของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ</li> </ul>
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) <ul style="list-style-type: none"> <li>● การแก้ไขสัญญา</li> <li>● การขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ</li> <li>● การเลิกสัญญา</li> <li>● การลงโทษเป็นผู้ทำงาน</li> </ul>



**ISTR**สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์  
และเทคโนโลยีใบสมัครเข้ารับการศึกษาอบรม  
(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 : .....

ข้อจำกัดด้านอาหาร (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](mailto: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 : .....