

ผู้ประสานงานโครงการ นางสาวรัตนา ปฏิสันธิเจริญ ๐๘๖ ๓๙๙ ๙๘๔๒

โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร การเสริมสร้างประสิทธิภาพบริหารงานพัสดุมืออาชีพ สำหรับสถานศึกษา

หลักการและเหตุผล

การบริหารงานพัสดุภาครัฐเป็นปัจจัยสำคัญของการบริหารงานขององค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยเฉพาะการบริหารงานพัสดุให้ได้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบต่างๆ ภาครัฐ ตลอดจนการบริหารงานอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานพัสดุดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม การดำเนินการต่าง ๆ ต้องถือปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับฯ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ระยะที่ 3 ที่ต้องจัดซื้อจัดจ้างใหม่ให้สอดคล้องกับการจัดซื้อจัดจ้างทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยการพิจารณาประเภทของสินค้าและบริการแทนการพิจารณาวงเงินด้วย การกำหนดให้มีระบบ e-Bidding สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่มีความซับซ้อนต้องใช้เทคโนโลยีขั้นสูงและระบบ e-Market สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่มีความซับซ้อน มีมาตรฐานชัดเจนหรือเป็นสินค้าทั่วไป นอกจากนี้ การปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างในหน่วยงานของรัฐ ยังมีแนวทางตามนโยบายของประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และหลักของกฎหมายมหาชนที่เกี่ยวข้องด้วย การบริหารงานพัสดุดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ ภาครัฐ เพื่อให้บริหารงานเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ ซึ่งในแต่ละส่วนล้วนมีความสอดคล้องกันและสนับสนุนทำให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุหรือผู้เกี่ยวข้องได้อย่างสมบูรณ์ ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เห็นว่า เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ในสถานศึกษา เช่น หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้อนุมัติ ผู้ควบคุม ตลอดจนคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจรับหรือพิจารณาราคามักจะมีปัญหาในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามนโยบายของระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ในสถานศึกษา เหล่านี้ควรจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในรายละเอียดเกี่ยวกับงานพัสดุ ซึ่งได้แก่ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้เกี่ยวข้อง การวางแผนและเตรียมการจัดหาพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ซึ่งจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ หรือหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง เพื่อจะได้นำไปปรับใช้ภายในหน่วยงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จึงได้จัดโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การเสริมสร้างประสิทธิภาพบริหารงานพัสดุมืออาชีพ สำหรับสถานศึกษา” ขึ้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาที่ปฏิบัติงานด้านการพัสดุและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้เกี่ยวข้อง การวางแผนและเตรียมการจัดหาพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ การตรวจสอบพัสดุและรายงานพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ

2. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้เรียนรู้ข้อปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาที่พบบ่อย เพื่อแก้ไขปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ในการดำเนินงานพัสดุ

3. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ในการบริหารงานพัสดุ ระหว่างผู้เข้าร่วมสัมมนาด้วยกันและวิทยากร

หัวข้อการสัมมนา

1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
2. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้เกี่ยวข้อง
3. การวางแผนและเตรียมการจัดหาพัสดุ
 - การวางแผน และกำหนดความต้องการพัสดุ
 - การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และการกำหนดคุณสมบัติผู้เสนอราคา
 - การจัดทำและเผยแพร่ราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างของทางราชการ
 - หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณ
4. การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี และกรณีศึกษา
5. การบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ
6. ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงานพัสดุ อภิปราย สรุปบทเรียน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้าร่วมสัมมนาสามารถนำความรู้ ข้อเสนอแนะ และแนวคิดที่ได้รับจากการสัมมนาไปปฏิบัติ และปรับใช้ในการบริหารงานด้านพัสดุ และกระบวนการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถไปถ่ายทอดหรือแนะนำให้แก่ผู้เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติของผู้เข้าร่วมสัมมนา

ผู้บริหารสถานศึกษา ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ในสถานศึกษา และผู้สนใจทั่วไป จำนวน 200 คน

วิทยากร

1. คุณอริวัฒน์ โยอาศรี ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ สังกัดกรมชลประทาน
2. คุณมนูญ ปานอุทัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ สังกัดสถาบันสารสนเทศทรัพยากรน้ำและการเกษตร (องค์การมหาชน)

ระยะเวลาการสัมมนา

วันเสาร์ที่ 27 สิงหาคม 2559 ถึงวันอาทิตย์ที่ 28 สิงหาคม 2559 รวม 2 วัน

สถานที่สัมมนา

ณ ห้องประชุม โรงแรมเจริญโฮเต็ล จังหวัดอุดรธานี

เทคนิคการสัมมนา

บรรยาย สาธิต อภิปราย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และตอบปัญหาข้อซักถาม

การติดตามประเมินผล

ประเมินความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมสัมมนาโดยใช้แบบสอบถามประเมินผลความพึงพอใจ โครงการสัมมนาและประเมินผลรวมโครงการเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ

ค่าใช้จ่ายในการสัมมนา

1. ค่าลงทะเบียน 3,700.-บาท (สามพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน) ต่อคน (อาหารกลางวัน 2 มื้อ อาหารว่าง และเครื่องดื่ม 4 มื้อ และเอกสารประกอบการสัมมนาพร้อมกระเป๋าเอกสาร) **ไม่รวมค่าที่พัก

2. ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนตามข้อ 1 ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่ายานพาหนะ ในการเดินทางไปเข้าร่วมสัมมนาสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 รายละเอียดแจ้งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว 413 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2555

3. ผู้เข้าร่วมสัมมนาจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการสัมมนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2557

4. ค่าลงทะเบียนที่ชำระเรียบร้อยแล้ว หากผู้สมัครเข้าร่วมสัมมนาขอถอนคืนด้วยประการใด ๆ ก็ตาม จะต้องแจ้งเหตุขัดข้องก่อนวันสัมมนาไม่น้อยกว่า 7 วัน (ภายในวันศุกร์ที่ 19 สิงหาคม 2559) ศูนย์บริการวิชาการจะหักค่าใช้จ่ายไว้รายละเอียด 500 บาท และหากแจ้งถอนคืนเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ทางศูนย์บริการวิชาการ ขอสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาการคืนค่าลงทะเบียนและหากประสงค์จะเปลี่ยนบุคคลผู้เข้าร่วมสัมมนาแทน จะต้องแจ้งให้ ศูนย์บริการวิชาการ ทราบล่วงหน้าก่อนวันสัมมนาไม่น้อยกว่า 7 วัน เช่นกัน

5. ในกรณีที่หน่วยงานได้อนุมัติให้ข้าราชการในสังกัดยืมเงินทดรองของทางราชการไปจัดซื้อจากบุคคล บริษัท ห้าง ร้านในวงเงินที่ต้องหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย หน่วยงานจะต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย หรือไม่ นั้น กรมสรรพากรได้ตอบข้อหารือตามหนังสือที่ กค 0804/4575 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2524 ไว้ว่า “ในกรณีที่ข้าราชการได้ยืมเงินทดรองไปจ่ายค่าซื้อสินค้าหรือจ่ายค่าจ้าง ณ สถานที่ของผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง จึงไม่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามมาตรา 50(4) มาตรา 69 ทวิ และภาษีการค้า ณ ที่จ่าย ตามมาตรา 78 ปณรศ แห่งประมวลรัษฎากร” เพราะยังไม่ถือว่าหน่วยงานนั้นเป็นผู้จ่าย

ขั้นตอนการสมัครเข้าสัมมนาและการตอบรับ

1. ผู้ที่มีความประสงค์จะเข้าร่วมสัมมนารอรายละเอียดตามแบบฟอร์มใบสมัครเข้าร่วมสัมมนาให้ครบถ้วน (สิ่งที่ส่งมาด้วย 1) หรือดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ <http://cas.swu.ac.th>

2. ชำระค่าลงทะเบียนเข้าร่วมสัมมนา โดยชำระเงินค่าลงทะเบียนเป็นเงินสดผ่านธนาคารกรุงไทย ทุกสาขาทั่วประเทศ ชื่อบัญชี ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (บัญชีหลัก) เลขที่บัญชี 982-4-14110-3 ประเภทบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

3. ส่งหลักฐานการสมัคร ประกอบด้วย (1) ใบสมัครที่กรอกรายละเอียดผู้สมัครเข้าร่วมสัมมนา (2) หลักฐานการชำระเงินค่าลงทะเบียน ไปที่ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เลขที่ 114 อาคารบริการ ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล ชั้น 15 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110 โดยตรง หรือทางอีเมล snowrain_k@hotmail.com หรือ ทางโทรสาร 0 2259 2525

4. เมื่อศูนย์บริการวิชาการได้รับเอกสารหลักฐานการสมัครและหลักฐานการโอนเงินค่าลงทะเบียน แล้ว ทางศูนย์บริการวิชาการจะออกใบเสร็จรับเงินเมื่อผู้สมัครได้ส่งหลักฐานใบสมัครการเข้าร่วมสัมมนาและสำเนาใบโอนเงินค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น

5. ศูนย์บริการวิชาการ จะไม่รับลงทะเบียนและชำระค่าลงทะเบียนในวันจัดการสัมมนา เว้นแต่ในกรณีที่ผู้สนใจสมัครเข้าร่วมสัมมนาไม่เต็มตามจำนวนที่ศูนย์บริการวิชาการกำหนด ศูนย์บริการวิชาการจะเปิดโอกาสให้บุคคลที่แจ้งความประสงค์เข้าร่วมสัมมนาลงทะเบียนและชำระค่าลงทะเบียนในวันจัดการสัมมนาได้เป็นกรณีพิเศษ

6. ศูนย์บริการวิชาการเปิดรับสมัครเข้าร่วมสัมมนาดังแต่วันจันทร์ที่ 27 มิถุนายน 2559 เป็นต้นไป จนถึงวันจันทร์ที่ 22 สิงหาคม 2559 และขอสงวนสิทธิ์ในการปิดรับสมัครลงทะเบียนเมื่อจำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนาครบจำนวน 200 คน สถานที่ติดต่อสอบถามรายละเอียด ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เลขที่ 114 อาคารบริการ ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล ชั้น 15 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110 หมายเลขโทรศัพท์ 0 2259 5511, 0 2649 5000 ต่อ 11025, 11029 ดูรายละเอียดโครงการได้ที่ <http://cas.swu.ac.th> ผู้รับผิดชอบโครงการ นายหัสตินทร์ สอนปะละ และนางสาวรัตนา ปฏิสนธิเจริญ ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คณะกรรมการดำเนินงาน

- | | |
|---------------------------------------|---------------------|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประมา ศาสตระรุจิ | ประธานกรรมการ |
| 2. นายหัสตินทร์ สอนปะละ | กรรมการ |
| 3. นางสาวรัตนา ปฏิสนธิเจริญ | กรรมการและเลขานุการ |

กำหนดการโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร การเสริมสร้างประสิทธิภาพบริหารงานพัสดุมืออาชีพ สำหรับสถานศึกษา
วันเสาร์ที่ 27 สิงหาคม 2559 ถึงวันอาทิตย์ที่ 28 สิงหาคม 2559
ณ ห้องประชุม โรงแรมเจริญโฮเต็ล จังหวัดอุดรธานี

วัน เวลา	หัวข้อเรื่อง	วิทยากร
วันเสาร์ที่ 27 สิงหาคม 2559		
08.00 – 08.45 น.	ลงทะเบียนสัมมนา	
08.45 – 09.00 น.	พิธีเปิดการสัมมนา	
09.00 – 12.00 น.	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง - หลักการบริหารพัสดุภาครัฐ - บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้เกี่ยวข้อง - กระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ - หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณ “วัสดุ” กับ “ครุภัณฑ์” - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารส่วนราชการ พ.ศ.2553 - การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง บรรยาย / อภิปราย / แลกเปลี่ยน	นายอิวัฒน์ โยอาศรี นักวิชาการพัสดุด้านธุรการพิเศษ
13.00 – 16.30 น.	- การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบ คตง. พ.ศ.2546 - การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ - การกำหนดคุณสมบัติผู้เสนอราคา - การจัดทำและเผยแพร่ราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างของทางราชการ - การจ้างเหมาบริการ / จ้างเอกชนดำเนินงาน - กรณีศึกษา บรรยาย / อภิปราย / แลกเปลี่ยน	นายอิวัฒน์ โยอาศรี นักวิชาการพัสดุด้านธุรการพิเศษ นายมนูญ ปานอุทัย เจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ

(ต่อ)

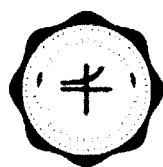
วัน เวลา	หัวข้อเรื่อง	วิทยากร
วันอาทิตย์ที่ 28 สิงหาคม 2559		
09.00 – 16.30 น.	การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี และกรณีศึกษา โดยละเอียดตั้งแต่การจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง รายงานขอซื้อของจ้าง รายงานผลการพิจารณา และเสนออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง - การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา (วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท และเกิน 100,000 บาท) - การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา - การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี e-bidding - การดำเนินการในระบบ e-GP การจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง การทำสัญญา การตรวจรับพัสดุ การตรวจรับงานจ้าง บรรยาย / อภิปราย / แลกเปลี่ยน	นายอิทธิวัฒน์ โยอาศรี นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ นายมนูญ ปานอุทัย เจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ

หมายเหตุ :

กำหนดการและหัวข้อเรื่องการประชุมอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม ภาคเช้า เวลา 10.15 – 10.30 น. ภาคบ่าย เวลา 14.30 – 14.45 น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00 – 13.00 น.



ใบสมัครเข้าร่วมโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร การเสริมสร้างประสิทธิภาพบริหารงานพัสดุมืออาชีพ สำหรับสถานศึกษา
วันเสาร์ที่ 27 สิงหาคม 2559 ถึงวันอาทิตย์ที่ 28 สิงหาคม 2559
ณ ห้องประชุม โรงแรมเจริญโฮเต็ล จังหวัดอุดรธานี

1. ชื่อ(นาย/นาง/นางสาว)..... สกุล.....
ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....
เบอร์โทรศัพท์.....เบอร์โทรสาร.....
เบอร์โทรศัพท์มือถือ.....อีเมล.....
การรับประทานอาหาร
() อาหารมังสวิรัต () อาหารฮาลาล () แพ้อาหาร..... () ไม่ทานเนื้อวัว
2. ชื่อ(นาย/นาง/นางสาว)..... สกุล.....
ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....
เบอร์โทรศัพท์.....เบอร์โทรสาร.....
เบอร์โทรศัพท์มือถือ.....อีเมล.....
การรับประทานอาหาร
() อาหารมังสวิรัต () อาหารฮาลาล () แพ้อาหาร..... () ไม่ทานเนื้อวัว
3. สิ่งที่ส่งมาด้วย
() สำเนาใบโอนเงิน
ต้องการให้ออกใบเสร็จ () ระบุแยกรายบุคคล 1 ฉบับต่อ 1 ท่าน () รวมใบเสร็จ 1 ฉบับ
ในนาม.....
ที่อยู่.....
.....

กรุณาส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานมายัง snowrain_k@hotmail.com

หรือ โทรสาร (อัตโนมัติ) 0 2259 2525

ภายในวันจันทร์ที่ 22 สิงหาคม 2559

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม นางสาวรัตนา ปฏิสันธิเจริญ เบอร์โทรศัพท์ 08 6399 9842

นายหัสตินทร์ สอนปะละ โทรศัพท์ 0 2649 5000 ต่อ 11029

รับจำนวนจำกัด เพียง 200 ท่าน

*****หากท่านต้องการห้องพัก กรุณาติดต่อสำรองห้องพัก**

โรงแรมเจริญโฮเต็ล จังหวัดอุดรธานี โทรศัพท์ 042-248-155, 246121-4

ภายในวันจันทร์ที่ 15 สิงหาคม 2559 (กรุณาแจ้งว่าเข้าร่วมสัมมนาของ มศว)

แบบฟอร์มการสำรองห้องพัก

โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร การเสริมสร้างประสิทธิภาพบริหารงานพัสดุมืออาชีพ สำหรับสถานศึกษา

วันเสาร์ที่ 27 สิงหาคม 2559 ถึงวันอาทิตย์ที่ 28 สิงหาคม 2559

โดย ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ณ โรงแรม เจริญโฮเต็ล จ.อุดรธานี โทร.042-248-155, 246121-4

1. ชื่อ-สกุล.....พักคู่กับ ชื่อ-สกุล.....
เข้าพักวันที่..... เวลาออกวันที่.....
2. ชื่อ-สกุล.....พักคู่กับ ชื่อ-สกุล.....
เข้าพักวันที่..... เวลาออกวันที่.....
3. ชื่อ-สกุล.....พักคู่กับ ชื่อ-สกุล.....
เข้าพักวันที่..... เวลาออกวันที่.....
4. ชื่อ-สกุล.....พักคู่กับ ชื่อ-สกุล.....
เข้าพักวันที่..... เวลาออกวันที่.....
5. ชื่อ-สกุล.....พักคู่กับ ชื่อ-สกุล.....
เข้าพักวันที่..... เวลาออกวันที่.....

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้

.....

เบอร์โทรศัพท์.....มือถือ.....

..... ห้องเดี่ยว ราคา 1,000 บาท (รวมอาหารเช้า) จำนวน ห้อง

..... ห้องคู่ ราคา 1,000 บาท (รวมอาหารเช้า) จำนวน ห้อง

กรุณาโอนเงิน เพื่อยืนยันการเข้าพัก เข้าบัญชี ออมทรัพย์ บ.ถาวรอุดร จำกัด

ธ. กรุงไทย สาขาอุดรธานี เลขที่ 401-3-30041-9 และส่งแบบฟอร์มการสำรองห้องพัก พร้อมใบโอนเงินมาที่ แผนกสำรองห้องพัก เจริญโฮเต็ล โทร. 042-248155, 246121-4 โทรสาร. 042-241093 หรือ
ส่งอีเมลล์มาที่ charoenhoteludon@gmail.com