

โครงการสัมมนาทางวิชาการ
สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย
เรื่อง “เทคนิคการจัดซื้อจัดจ้าง...ไม่ให้ถูกทักท้วง ”

ระหว่างวันพฤหัสบดีที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๔ ถึงวันศุกร์ที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๔
ณ โรงแรมเอเชีย ถนนพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร

หลักการและเหตุผล

การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐถือเป็นกระบวนการที่มีความสำคัญเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่มีคุณภาพ เหมาะสม เป็นไปตามความต้องการใช้งาน การใช้จ่ายงบประมาณของภาครัฐเกิดความคุ้มค่า การใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบและเกี่ยวข้องไม่ว่าในฐานะเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง คณะกรรมการในชุดต่าง ๆ หรือบุคคลอื่นที่ได้รับการแต่งตั้ง หรือได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในหลักการ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างในทุกขั้นตอนเป็นไปโดยถูกต้องสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หนังสือเวียน แนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ที่ได้กำหนดไว้ และเพื่อป้องกันความสับสนเสี่ยงต่อการได้รับโทษต่าง ๆ อันอาจเกิดขึ้นจากความผิดพลาดของผู้ที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา

สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทยพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารสัญญาของหน่วยงานภาครัฐเป็นไปโดยถูกต้อง จึงเห็นควรดำเนินการจัดสัมมนาในหัวข้อ “เทคนิคการจัดซื้อจัดจ้าง...ไม่ให้ถูกทักท้วง ” ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในมาตรการและแนวทางปฏิบัติต่างๆ ที่กำหนดขึ้นเพื่อสนับสนุนให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาได้นำไปถือปฏิบัติอย่างถูกต้อง สอดคล้องกับกฎระเบียบที่ได้กำหนดไว้ อันจะส่งผลให้การปฏิบัติงานด้านการพัสดุของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องมีความมั่นใจในการปฏิบัติงาน และช่วยป้องกันความสับสนเสี่ยงจากการถูกทักท้วงของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนา มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิคในการจัดทำร่างขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
๒. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิคในการคัดเลือกผู้เสนอราคา และสามารถนำไปใช้ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ที่จะเข้ามาเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิคในการบริหารสัญญาให้เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
๔. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา ระหว่างผู้เข้าร่วมสัมมนาด้วยกันและวิทยากร และสามารถนำไปปรับใช้กับหน่วยงานได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ

หัวข้อการสัมมนา

- เทคนิคในการกำหนดร่างขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- เทคนิคการคัดเลือกผู้เสนอราคา
- เทคนิคการบริหารสัญญา
- ตอบปัญหาข้อซักถาม

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้าร่วมสัมมนาสามารถนำความรู้ ข้อเสนอแนะ และแนวทางการแก้ไขปัญหา ที่ได้รับการสัมมนา ไปปฏิบัติและปรับใช้ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาของหน่วยงานให้เป็นไปโดยถูกต้อง และเพื่อเป็นการป้องกันความสูญเสียจากข้อบกพร่องจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบ รวมถึงสามารถนำไปถ่ายทอดหรือแนะนำให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้สนใจได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติของผู้เข้าร่วมสัมมนา

ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และผู้สนใจทั่วไป จำนวน ๒๐๐ คน

คณะวิทยากร

วิทยากรผู้เชี่ยวชาญจากกรมบัญชีกลาง และผู้ทรงคุณวุฒิจากสมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย

ระยะเวลาการสัมมนา

จำนวน ๒ วัน ระหว่างวันพฤหัสบดีที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๔ ถึงวันศุกร์ที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๔

สถานที่สัมมนา

ณ โรงแรมเอเชีย ถนนราชเทวี เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร

เทคนิคการสัมมนา

บรรยาย อภิปราย และตอบปัญหาข้อซักถาม

การติดตามประเมินผล

ประเมินความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมสัมมนาโดยใช้แบบสอบถามอิเล็กทรอนิกส์

ค่าใช้จ่ายในการสัมมนา

๑. ค่าลงทะเบียน ๔,๒๐๐ บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน) รวมเอกสารประกอบการสัมมนา พร้อมกระเป๋าเอกสารรวมอาหารกลางวัน ๒ มื้อ อาหารว่างและเครื่องดื่ม ๔ มื้อ สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๕ (ฉบับที่ ๓) แจกตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว.๔๑๓ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๕

๒. ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่ายานพาหนะ ในการเดินทางไปเข้าร่วมสัมมนา สามารถเบิกจ่ายจากส่วนราชการได้ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓
๓. ในกรณีที่หน่วยงานได้อนุมัติให้ข้าราชการในสังกัดยืมเงินสำรองของทางราชการไปจัดซื้อจากบุคคล บริษัท ห้าง ร้านในวงเงินที่ต้องหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย หน่วยงานจะต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายหรือไม่ นั้น กรมสรรพากรได้ตอบข้อหารือจดหมายที่ กค ๐๘๐๔/๔๕๗๕ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๔ ไว้ว่า “ในกรณีที่ข้าราชการได้ยืมเงินสำรองไปจ่ายค่าซื้อสินค้าหรือจ่ายค่าจ้าง ณ สถานที่ของผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง จึงไม่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามมาตรา ๕๐(๔) มาตรา ๖๙ ทวิ และภาษีการค้า ณ ที่จ่าย ตามมาตรา ๗๘ ปันรศ แห่งประมวลรัษฎากร” เพราะยังไม่ถือว่าหน่วยงานนั้นเป็นผู้จ่าย

หมายเหตุ

๑. ค่าลงทะเบียนที่ชำระเรียบร้อยแล้ว หากผู้สมัครเข้าร่วมสัมมนาขอถอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าร่วมสัมมนาคืนด้วยประการใดๆ ก็ตาม จะต้องแจ้งเหตุขัดข้องก่อนกำหนดวันสัมมนาไม่น้อยกว่า ๗ วัน หรือภายในวันจันทร์ที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๔ โดยสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทยจะหักค่าใช้จ่ายไว้คนละ ๕๐๐ บาท และสงวนสิทธิไม่พิจารณาการขอถอนคืนเงิน กรณีแจ้งถอนคืนเงินค่าลงทะเบียนที่ได้รับชำระแล้วหากพ้นระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าว
๒. หากประสงค์จะเปลี่ยนแปลงบุคคลหรือรายชื่อนผู้เข้าร่วมสัมมนาจากที่ได้ลงทะเบียนสมัครเข้าร่วมสัมมนาไว้แล้ว จะต้องแจ้งให้สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทยทราบเป็นการล่วงหน้าก่อนกำหนดวันสัมมนา ไม่น้อยกว่า ๗ วัน
๓. กรณีเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล) จะสมัครเข้าร่วมการสัมมนา กับสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย กรุณาศึกษาระเบียบค่าใช้จ่ายในการสัมมนาก่อนลงทะเบียน

ขั้นตอนการสมัครเข้าสัมมนาและการตอบรับ

๑. ผู้ที่ประสงค์จะเข้าร่วมการสัมมนา สามารถกรอกรายละเอียดข้อมูลการสมัครเข้าร่วมสัมมนาได้ในเว็บไซต์ของสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย (WWW.cmatthai.com) หัวข้อ “สมัครเข้าร่วมสัมมนาออนไลน์” ตามขั้นตอนและวิธีการสมัครลงทะเบียนออนไลน์ แนบท้ายโครงการสัมมนา
๒. ชำระค่าลงทะเบียนเข้าร่วมสัมมนาคคนละ ๔,๒๐๐ บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน) เป็น**รายบุคคล** ตามแบบฟอร์มใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียน ผ่านธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) ทุกสาขาทั่วประเทศ ชื่อบัญชี สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)
สาขา บางกระบือ ประเภทบัญชี กระแสรายวัน เลขที่บัญชี ๐๐๘ - ๐๐๕๗๙๓ - ๑ โดยระบุ Ref.No.๑ : ๑๒๕๖๔ และ Ref.No.๒ : หมายเลขโทรศัพท์ของผู้สมัครเข้าร่วมสัมมนา ให้ชัดเจน
ในแบบฟอร์มใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียน
๓. แนบไฟล์เอกสารหลักฐานการชำระเงินค่าลงทะเบียนสัมมนาที่ได้ชำระเสร็จสิ้นแล้วในระบบออนไลน์ทางเว็บไซต์ของสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย (WWW.cmatthai.com)

๔. สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทยจะแจ้งยืนยันการรับสมัครในระบบออนไลน์ โดยสำรองที่นั่ง และตอบรับการเข้าร่วมสัมมนา พร้อมจัดส่งใบเสร็จรับเงิน บัตรที่นั่ง ทางไปรษณีย์ ให้ผู้สมัครเข้าร่วมสัมมนาที่ได้ลงทะเบียนและส่งหลักฐานการสมัครเข้าร่วมสัมมนาอย่างถูกต้องครบถ้วน ในระบบการลงทะเบียนออนไลน์ของสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย
๕. สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย จะไม่รับลงทะเบียนและชำระค่าลงทะเบียนในวันที่ กำหนดการสัมมนา เว้นแต่ในกรณีที่มีผู้สนใจสมัครเข้าร่วมสัมมนาไม่ครบตามจำนวน ๒๐๐ คน หรืออาจพิจารณาเป็นรายกรณีตามความเหมาะสม
๖. กำหนดการรับสมัครเข้าร่วมสัมมนา ตั้งแต่วันจันทร์ที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๔ ถึงวันศุกร์ที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๔ และสงวนสิทธิ์ปิดการรับสมัครลงทะเบียน เมื่อจำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนา ครบตามจำนวน ๒๐๐ คน

ติดต่อสอบถามรายละเอียด

สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย เลขที่ ๓๑ อาคาร บจก.มาสเตอร์ทิม ชั้น ๓ ถนน กำแพงเพชร ๕ แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐ โทร. ๐๒ - ๖๑๘ - ๒๑๕๕ , ๐๒ - ๖๑๘ - ๗๔๙๐ หรือทางเว็บไซต์ของสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย (WWW.cmatthai.com)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

คณะอนุกรรมการจัดการประชุมสัมมนาทางวิชาการ สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย

พลโท

(มณฑล ปรากฏการสมุทร)

ประธานอนุกรรมการจัดการประชุมสัมมนาทางวิชาการ
สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย

อนุมัติโครงการ

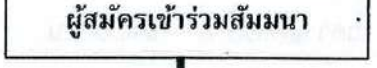
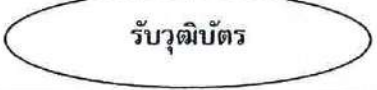
(นายมงคล แสงศิริณ)

นายกสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย

กำหนดการสัมมนาทางวิชาการ
เรื่อง “เทคนิคการจัดซื้อจัดจ้าง...ไม่ให้ถูกทักท้วง”
ระหว่างวันพฤหัสบดีที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๔ ถึงวันศุกร์ที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๔
ณ โรงแรมเอเชีย ถนนพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร

วัน เวลา	หัวข้อเรื่อง	วิทยากร
วันพฤหัสบดีที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๔		
๐๗.๐๐ น. - ๐๘.๔๕ น.	ลงทะเบียน	
๐๘.๔๕ น. - ๐๙.๐๐ น.	พิธีเปิดการสัมมนา	นายกสมาคมผู้บริหารพัสดุ แห่งประเทศไทย
๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.	เทคนิคการกำหนดร่างขอบเขตของ งานและรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง	นางสาวสุธาสินี ศรีมานะศักดิ์ ผู้เชี่ยวชาญจากกรมบัญชีกลาง
๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น.	เทคนิคการคัดเลือกผู้เสนอราคา	นางสาวทักษพร รักอยู่ ผู้เชี่ยวชาญจากกรมบัญชีกลาง
วันศุกร์ที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๔		
๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.	เทคนิคการบริหารสัญญา	นางสาวศิริกัญญา รุนประโคน ผู้เชี่ยวชาญจากกรมบัญชีกลาง
๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น.	ตอบปัญหาข้อซักถาม	-นายมงคล แสงหิรัญ -นายสามารถ แสงรินทร์ผู้ทรงคุณวุฒิ จากสมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย
หมายเหตุ พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม ภาคเช้า เวลา ๑๐.๓๐ น. - ๑๐.๔๕ น. ภาคบ่าย เวลา ๑๔.๓๐ น. - ๑๔.๔๕ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.		

ขั้นตอนกระบวนการสมัครลงทะเบียนออนไลน์เข้าร่วมสัมมนาทางวิชาการ

ลำดับที่	กระบวนการ	รายละเอียด
๑	 <p>สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนโครงการสัมมนา</p>	<ul style="list-style-type: none"> แจ้งเวียนหน่วยงานกลุ่มเป้าหมาย เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์โครงการสัมมนาผ่านเว็บไซต์สมาคมฯ www.cmatthai.com
๒	 <p>ผู้ประสงค์จะเข้าร่วมสัมมนากรอกรายละเอียดใบสมัคร</p>	<ul style="list-style-type: none"> ผู้ประสงค์จะเข้าสัมมนาดูรายละเอียดโครงการสัมมนาจากหนังสือเวียนหรือดูผ่านเว็บไซต์สมาคมฯ www.cmatthai.com กรอกรายละเอียดใบสมัครทางเว็บไซต์ กดลงทะเบียนออนไลน์ตามวิธีการที่กำหนด (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑)
๓	 <p>ชำระเงินค่าลงทะเบียน</p>	<ul style="list-style-type: none"> ผู้ประสงค์จะเข้าสัมมนากรอกรายละเอียดแบบฟอร์มใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียนสัมมนา ชำระเงินค่าลงทะเบียนเป็นเงินสด จำนวน ๔,๒๐๐บาท ที่ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) ทุกสาขาทั่วประเทศเท่านั้น เข้าบัญชีสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) สาขาบางกระบือ เลขที่บัญชี ๐๐๘-๐๐๕๗๙๓-๑ ประเภทบัญชีกระแสรายวัน โดยระบุ Ref.No.๑ : ๑๒๕๖๔ และ Ref.No.๒ : หมายเลขโทรศัพท์ของผู้สมัครเข้าร่วมสัมมนาให้ชัดเจน
๔	 <p>ส่งเอกสารหลักฐานการหลักฐานการโอนเงินค่าลงทะเบียนให้สมาคมฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> เมื่อชำระเงินค่าลงทะเบียนแล้ว ให้ส่งเอกสารหลักฐานหลักฐานการโอนเงินค่าลงทะเบียนไปในระบบการลงทะเบียนออนไลน์ ที่ท่านได้กรอกรายละเอียดไว้ข้างต้น www.cmatthai.com
๕	 <p>รับลงทะเบียน กำหนดเลขที่นั่งและออกใบเสร็จรับเงิน</p>	<ul style="list-style-type: none"> เมื่อสมาคมฯ ได้รับหลักฐานการสมัคร และหลักฐานการชำระเงินแล้ว จะกำหนดบัตรเลขที่นั่ง และออกใบเสร็จรับเงิน ให้แก่ผู้สมัครเข้าร่วมสัมมนา สมาคมฯ ส่งหนังสือตอบรับการลงทะเบียน และบัตรเลขที่นั่ง ให้กับผู้เข้าร่วมสัมมนาทางจดหมายลงทะเบียน
๖	 <p>ผู้สมัครเข้าร่วมสัมมนา</p>	<ul style="list-style-type: none"> ผู้สมัครลงทะเบียนในวันพฤหัสบดีที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๗.๐๐ - ๐๘.๓๐ น. พร้อมแสดงบัตรเลขที่นั่งเข้าร่วมสัมมนา รับกระเป๋า และเอกสารประกอบการสัมมนา จำนวน ๑ ชุด
๗	 <p>รับวุฒิบัตร</p>	<ul style="list-style-type: none"> ผู้สมัครที่เข้าร่วมสัมมนา ครบตามวัน เวลาที่กำหนด จะได้รับวุฒิบัตรจากสมาคมฯ

ขั้นตอนการลงทะเบียนออนไลน์สัมมนาทางวิชาการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔
 เรื่อง “เทคนิคการจัดซื้อจัดจ้าง...ไม่ให้ถูกทักท้วง”
 ระหว่างวันพฤหัสบดีที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๔ ถึงวันศุกร์ที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๔
 ณ โรงแรมเอเชีย ถนนพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร

ขั้นตอนการลงทะเบียนออนไลน์ด้วยระบบ i-Regist



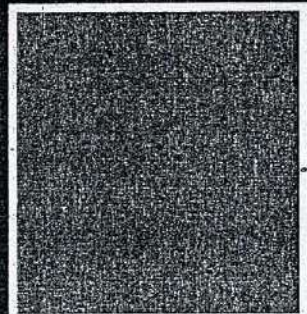
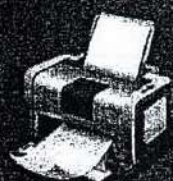
ขั้นตอนที่ 1

สมาชิก/บุคคลทั่วไปกรอกข้อมูลลงทะเบียนผ่านทางระบบ i-Regist



ขั้นตอนที่ 2

พิมพ์แบบฟอร์ม และนำไปชำระ ผ่านธนาคารกรุงศรี ๑ เท่านั้น
 แนบหลักฐานการชำระเงินโดยการ upload payslip เขาระบบ



210 สมทบเงินสดชำระเงิน

ผ่านธนาคารกรุงศรี ๑ เท่านั้น

211 แนบหลักฐานการชำระเงิน

ขั้นตอนที่ 3

รอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและยืนยันการลงทะเบียน

ผู้ลงทะเบียน สามารถตรวจสอบการตอบรับได้ทาง Email



จากนั้นพิมพ์แบบฟอร์มไปตอบรับการลงทะเบียน เพื่อนำ QR Code ไปแสดงเข้างาน



หมายเหตุ

- ค่าลงทะเบียนที่ชำระเรียบร้อยแล้ว หากผู้สมัครเข้าร่วมสัมมนาขอถอนคืนด้วยประการใดๆ ก็ตาม จะต้องแจ้งเหตุขัดข้องก่อนวันสัมมนาไม่น้อยกว่า ๗ วัน (ภายในวันจันทร์ที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๔) สมาคมฯ จะหักค่าใช้จ่ายไว้รายละเอียด ๕๐๐ บาท และหากแจ้งถอนคืนเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ทางสมาคมฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาการคืนค่าลงทะเบียน และหากประสงค์จะเปลี่ยนบุคคลผู้เข้าร่วมสัมมนาแทน จะต้องแจ้งให้สมาคมฯ ทราบล่วงหน้าก่อนวันสัมมนาไม่น้อยกว่า ๗ วัน เช่นกัน

ใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียนสัมมนา

ส่วนที่ ๑ สำหรับธนาคาร



สมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย
ใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียนสัมมนา



ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)
BANK OF AYUDHYA PUBLIC COMPANY LIMITED

สาขาผู้รับฝาก.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เพื่อเข้าบัญชี สมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย
บัญชีกระแสรายวัน เลขที่ ๐๐๘-๐๐๕๗๙๓-๑ สาขาบางกระบือ

Ref.No.๑ : ๑๒๕๖๔

Ref.No.๒ : โทรศัพท์ของผู้สมัคร.....

ชื่อผู้เข้ารับการอบรม/สัมมนา.....

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)	สี่พันสองร้อยบาทถ้วน	จำนวนเงิน (ตัวเลข)	๔,๒๐๐.๐๐	บาท

สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคารผู้รับเงิน
(พร้อมประทับตรา)

ค่าธรรมเนียมธนาคาร ๒๐ บาท

ลงชื่อ.....ผู้ส่ง (ตัวบรรจง) โทรศัพท์.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

ใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียนสัมมนา

ส่วนที่ ๒ สำหรับลูกค้า



สมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย
ใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียนสัมมนา



ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)
BANK OF AYUDHYA PUBLIC COMPANY LIMITED

สาขาผู้รับฝาก.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เพื่อเข้าบัญชี สมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย
บัญชีกระแสรายวัน เลขที่ ๐๐๘-๐๐๕๗๙๓-๑ สาขาบางกระบือ

Ref.No.๑ : ๑๒๕๖๔

Ref.No.๒ : โทรศัพท์ของผู้สมัคร.....

ชื่อผู้เข้ารับการอบรม/สัมมนา.....

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)	สี่พันสองร้อยบาทถ้วน	จำนวนเงิน (ตัวเลข)	๔,๒๐๐.๐๐	บาท

สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคารผู้รับเงิน
(พร้อมประทับตรา)

ค่าธรรมเนียมธนาคาร ๒๐ บาท

ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว โปรดทำสำเนาส่งพร้อมใบสมัครให้สมาคมฯ ทาง อีเมล หรือทางไปรษณีย์ EMS

ลงชื่อ.....ผู้ส่ง (ตัวบรรจง) โทรศัพท์.....

หมายเหตุ ๑. กรอกเอกสารให้ครบถ้วน นำเงินสดติดต่อดีชำระเงินค่าลงทะเบียนได้ที่ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด(มหาชน) ทุกสาขา ทั่วประเทศ
๒. ต้องมีลายเซ็นของเจ้าหน้าที่ธนาคารฯ ใบชำระเงินจึงจะสมบูรณ์



ASIA HOTEL BANGKOK

แบบฟอร์มการสำรองห้องพัก

ณ โรงแรมเอเชีย กรุงเทพฯ

สำนักงาน สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย

วันที่ ๑๘-๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

สถานที่จัดประชุม ห้องกิ่งเพชร ชั้น ๓

คำนำหน้าชื่อ / สกุล.....

NAME / SURNAME.....

สถานที่ทำงาน.....ตำแหน่ง.....

ที่อยู่.....

โทรศัพท์..... โทรสาร..... มือถือ.....

โดยพักกับชื่อ-สกุล.....

มีความประสงค์จองห้องพัก โรงแรมเอเชีย กรุงเทพฯ

โดยเข้าพักวันที่..... เวลา..... น. ออกวันที่.....

- ห้องพักเดี่ยว ราคา ๑,๖๐๐ บาท (ราคารวมอาหารเช้า)
- ห้องพักคู่ ราคา ๑,๖๐๐ บาท (ราคารวมอาหารเช้า)
- เตียงเสริม ราคา ๗๐๐ บาท (ราคารวมอาหารเช้า)

การชำระเงิน - เงินสด สามารถส่งจ่ายผ่านบัญชี บริษัท เอเชียโฮเต็ล จำกัด (มหาชน)

- ธนาคารกรุงเทพ สาขาราชเทวี เลขที่ ๑๒๓-๓-๑๑๑๑๓-๕ บัญชีกระแสรายวัน

- ธนาคารกสิกรไทย สาขาสีลม เลขที่ ๐๐๑-๑-๐๓๒๑๐-๙ บัญชีกระแสรายวัน

ที่อยู่ในการออกใบเสร็จ.....

ความต้องการเพิ่มเติม(ถ้ามี).....

หมายเหตุ : - โอนเงินมัดจำล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ คืน

- ในกรณีที่ทางโรงแรมยังไม่ได้รับใบโอนเงิน ทางโรงแรมจะไม่มีการสำรองห้องพักให้

- ผู้จองสามารถยกเลิกการจองห้องพักได้ก่อนวันเข้าพัก ๗ วัน

(กรุณาเขียนชื่อและนามสกุลให้ชัดเจน เพื่อความถูกต้องในการจองห้องพักและออกใบเสร็จรับเงิน)

ที่อยู่ : โรงแรมเอเชีย กรุงเทพฯ ด้านหน้าสถานีรถไฟฟ้าวัดราชเทวี

เลขที่ ๒๕๖ ถนนพญาไท แขวงถนนเพชรบุรี เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

โทร. ๐-๒๒๑๗-๐๘๐๘ ต่อ ๕๓๒๕, ๕๓๒๖ (ฝ่ายสำรองห้องพัก)

โทรสาร. ๐-๒๒๑๗-๐๑๐๙ หรือ E-mail : bangkok@asiahotel.co.th

แผนที่ตั้งโรงแรมเอเชียกรุงเทพ (สถานที่จัดประชุม)

