



- บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง
- บทบาทและหน้าที่ของผู้ควบคุมงาน
- การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา
- การพิจารณางดหรือลดค่าให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาข้อตกลง
- การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง
- การลงโทษให้เป็นผู้ทำงาน

### 3.2 กระบวนการบริหารพัสดุ

- หลักการจำแนกประเภท “วัสดุ” และ “ครุภัณฑ์”
- การจัดทำทะเบียนควบคุม “วัสดุ” และ “ครุภัณฑ์”
- การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- การจำหน่ายพัสดุ และกรณีศึกษา
- การนำระบบสารสนเทศเพื่อบริหารจัดการพัสดุ

### 4. เป้าหมายผู้เข้าร่วมอบรม

เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ผู้บริหาร หรือผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ผู้บริหารงานด้านพัสดุ และ ผู้ที่สนใจเกี่ยวกับงานพัสดุ จำนวน 200 คน

### 5. ระยะเวลาการอบรม

จำนวน 2 วัน ระหว่างวันเสาร์ที่ 9 – วันอาทิตย์ที่ 10 มิถุนายน 2561

ผู้เข้าร่วมอบรมที่เข้าอบรมเกิน 80% ของระยะเวลาในการจัดอบรม จะได้รับเกียรติบัตรจาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

### 6. สถานที่อบรม

โรงแรมรอยัลซิติ้ กรุงเทพมหานคร

### 7. เทคนิคการอบรม

บรรยาย อภิปราย สาธิต แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และถาม-ตอบปัญหา

### 8. วิทยากร

ทีมงานวิทยากรผู้ปฏิบัติงานและมีประสบการณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยตรง จากหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย

1. คุณอธิวัฒน์ โยอาศรี นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ  
ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาระบบพัสดุ กองพัสดุ กรมชลประทาน
2. อาจารย์สุขุม แป้นศรี ครูชำนาญการพิเศษ วิทยาลัยอาชีวศึกษานครศรีธรรมราช
3. นายมนูญ ปานอุทัย หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ อาคาร และสถานที่  
สังกัดสถาบันสารสนเทศทรัพยากรน้ำและการเกษตร (องค์การมหาชน)

### 9. ค่าใช้จ่ายในการอบรม

1. ค่าลงทะเบียน 3,500 บาท ต่อคน (อาหารกลางวัน 2 มื้อ อาหารว่างและเครื่องดื่ม 4 มื้อ เอกสารประกอบการอบรมพร้อมกระเป๋าเอกสาร)

2. ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนตามข้อ 1 ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่ายานพาหนะ ในการเดินทางไปเข้าร่วมอบรมสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการ

- บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง
- บทบาทและหน้าที่ของผู้ควบคุมงาน
- การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา
- การพิจารณางดหรือลดค่าให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาข้อตกลง
- การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง
- การลงโทษให้เป็นผู้ทำงาน

### 3.2 กระบวนการบริหารพัสดุ

- หลักการจำแนกประเภท “วัสดุ” และ “ครุภัณฑ์”
- การจัดทำทะเบียนควบคุม “วัสดุ” และ “ครุภัณฑ์”
- การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- การจำหน่ายพัสดุ และกรณีศึกษา
- การนำระบบสารสนเทศเพื่อบริหารจัดการพัสดุ

### 4. เป้าหมายผู้เข้าร่วมอบรม

เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ผู้บริหาร หรือผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ผู้บริหารงานด้านพัสดุ และผู้สนใจเกี่ยวกับงานพัสดุ จำนวน 200 คน

### 5. ระยะเวลาการอบรม

จำนวน 2 วัน ระหว่างวันเสาร์ที่ 9 – วันอาทิตย์ที่ 10 มิถุนายน 2561

ผู้เข้าร่วมอบรมที่เข้าอบรมเกิน 80% ของระยะเวลาในการจัดอบรม จะได้รับเกียรติบัตรจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

### 6. สถานที่อบรม

โรงแรมรอยัลซิติ้ กรุงเทพมหานคร

### 7. เทคนิคการอบรม

บรรยาย อภิปราย สาธิต แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และถาม-ตอบปัญหา

### 8. วิทยากร

ทีมงานวิทยากรผู้ปฏิบัติงานและมีประสบการณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยตรง จากหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย

1. คุณอริวัฒน์ โยอาศรี นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ  
ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาระบบพัสดุ กองพัสดุ กรมชลประทาน
2. อาจารย์สุชุม แป้นศรี ครูชำนาญการพิเศษ วิทยาลัยอาชีวศึกษานครศรีธรรมราช
3. นายมนูญ ปานอุทัย หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ อาคาร และสถานที่  
สังกัดสถาบันสารสนเทศทรัพยากรน้ำและการเกษตร (องค์การมหาชน)

### 9. ค่าใช้จ่ายในการอบรม

1. ค่าลงทะเบียน 3,500 บาท ต่อคน (อาหารกลางวัน 2 มื้อ อาหารว่างและเครื่องดื่ม 4 มื้อ เอกสารประกอบการอบรมพร้อมกระเป๋าเอกสาร)

2. ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนตามข้อ 1 ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่ายานพาหนะ ในการเดินทางไปเข้าร่วมอบรมสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการ

ประชุม ระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 รายละเอียดแจ้งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว 413 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2555

3. ผู้เข้าร่วมอบรมจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหาร ส่วนตำบล) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557 และหน่วยงานของรัฐอื่น สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ ของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

4. ค่าลงทะเบียนที่ชำระเรียบร้อยแล้ว หากผู้สมัครเข้าร่วมอบรมขอลงคืนด้วยประการใดๆ ก็ตาม จะต้องแจ้งเหตุขัดข้องก่อนวันอบรมไม่น้อยกว่า 5 วัน จะหักค่าใช้จ่ายไว้รายละเอียด 500 บาท และหากแจ้งถอนคืนเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ทางมหาวิทยาลัยฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาการคืนค่าลงทะเบียนและหากประสงค์จะเปลี่ยนบุคคลผู้เข้าร่วมอบรมแทน จะต้องแจ้งให้ มหาวิทยาลัยฯ ทราบล่วงหน้าก่อนวันอบรมไม่น้อยกว่า 5 วัน เช่นกัน

## 10. ขั้นตอนการสมัครเข้าอบรมและการตอบรับ

### 10.1 ช่องทางที่ 1

1) สมัครผ่านระบบรับสมัครออนไลน์ <http://web.chiangrai.rmutl.ac.th/regis/bkk/> กดปุ่ม “ลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม” กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน โดยท่านจะได้รับรหัสการลงทะเบียนไว้สำหรับแจ้งการชำระเงิน

2) ชำระเงินค่าลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม โดยชำระเงินค่าลงทะเบียนเป็นเงินสดผ่านธนาคารกรุงไทย ทุกสาขา ทั่วประเทศ ชื่อบัญชี เงินรับฝาก มทร.ล้านนา เชียงราย เลขที่บัญชี 522-6-01142-3 ประเภทบัญชีกระแส รายวัน ธนาคารกรุงไทย สาขาพาน

3) แจ้งการชำระเงินพร้อมแนบหลักฐานการชำระเงินในระบบรับสมัครออนไลน์ <http://web.chiangrai.rmutl.ac.th/regis/bkk/> โดยกรอกรหัสการลงทะเบียน และกดปุ่ม Search เลือก “แจ้งการชำระเงิน” กรอกรายละเอียดการออกใบเสร็จรับเงิน และแนบสำเนาใบโอนเงิน หลังจากนั้นกดปุ่ม “แจ้งการชำระเงิน”

### 10.2 ช่องทางที่ 2

1) ผู้ที่มีความประสงค์จะเข้าร่วมอบรมกรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มใบสมัครเข้าร่วมอบรมให้ครบถ้วน (สิ่งที่ส่งมาด้วย 1) หรือดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ [www.chiangrai.rmutl.ac.th](http://www.chiangrai.rmutl.ac.th)

2) ชำระค่าลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม โดยชำระเงินค่าลงทะเบียนเป็นเงินสดผ่านธนาคารกรุงไทยทุกสาขา ทั่วประเทศ ชื่อบัญชี เงินรับฝาก มทร.ล้านนา เชียงราย เลขที่บัญชี 522-6-01142-3 ประเภทบัญชีกระแส รายวัน ธนาคารกรุงไทย สาขาพาน

3) ส่งหลักฐานการสมัคร ประกอบด้วย

(1) ใบสมัครที่กรอกรายละเอียดผู้สมัครเข้าร่วมอบรม และช่องทางอื่นที่กำหนด

(2) หลักฐานการชำระเงินค่าลงทะเบียน ไปที่งานทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย เลขที่ 99 หมู่ 10 ต.ทรายขาว อ.พาน จ.เชียงราย 57120 โดยตรง หรือทางอีเมล [panisara.th@rmutl.ac.th](mailto:panisara.th@rmutl.ac.th) หรือ ทางโทรสาร 0 5372 3977-8

เมื่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย ได้รับเอกสารหลักฐานการสมัครและหลักฐานการโอนเงินค่าลงทะเบียนแล้ว ทางมหาวิทยาลัยฯ จะออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้สมัคร

มหาวิทยาลัยฯ จะไม่รับลงทะเบียนและชำระค่าลงทะเบียนในวันจัดการอบรม เว้นแต่ ในกรณีที่มีผู้สนใจสมัครเข้าร่วมอบรมไม่เต็มตามจำนวนที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด

มหาวิทยาลัย เปิดรับสมัครเข้าร่วมอบรมตั้งแต่วันที่ 20 เมษายน 2561 เป็นต้นไป จนถึงวันที่ 31 พฤษภาคม 2561 และขอสงวนสิทธิ์ในการปิดรับสมัครลงทะเบียนเมื่อจำนวนผู้เข้าร่วมอบรมครบจำนวน 200 คน

#### 11. สถานที่ติดต่อสอบถามรายละเอียด

งานทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย อาคารอำนวยการ ชั้น 1 เลขที่ 99 ม. 10 ต.ทรายขาว อ.พาน จ.เชียงราย 57120 หมายเลขโทรศัพท์ 0 5372 3971-80 ต่อ 1236, 1230 ดูรายละเอียดโครงการได้ที่ [www.chiangrai.rmutl.ac.th](http://www.chiangrai.rmutl.ac.th) ผู้รับผิดชอบโครงการ นางสาวปราณี แสนคำ และนางสาวปานิสรา ทองคำเอี่ยม เบอร์โทรศัพท์มือถือ 095-675 0856 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย e-mail: panisara.th@rmutl.ac.th

เอกสารประกอบการอบรม ผู้เข้าร่วมอบรมจะได้รับเอกสารประกอบการอบรม ประกอบด้วย

1. คู่มือปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ จำนวน 1 เล่ม
2. เอกสารประกอบการบรรยาย : ขั้นตอนและวิธีการบริหารสัญญาและการบริหารพัสดุ จำนวน 1 เล่ม
3. กระเป๋าเอกสาร จำนวน 1 ใบ
4. แผ่นซีดี ตัวอย่างแบบฟอร์มสำหรับใช้ในการบริหารสัญญา และการบริหารพัสดุ



แบบตอบรับการเข้าโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ  
เรื่อง “เทคนิคการบริหารสัญญา และกระบวนการบริหารพัสดุ”

วันที่ 9 -10 มิถุนายน พ.ศ. 2561

โรงแรมรอยัลซิดดี กรุงเทพมหานคร

.....  
ข้อมูลผู้เข้าร่วมอบรม

ชื่อหน่วยงาน .....

ที่อยู่ .....

รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม

1. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว) ..... นามสกุล .....

โทรศัพท์..... โทรศัพท์มือถือ..... e-mail: .....

2. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว) ..... นามสกุล .....

โทรศัพท์..... โทรศัพท์มือถือ..... e-mail: .....

3. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว) ..... นามสกุล .....

โทรศัพท์..... โทรศัพท์มือถือ..... e-mail: .....

4. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว) ..... นามสกุล .....

โทรศัพท์..... โทรศัพท์มือถือ..... e-mail: .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ( ) สำเนาใบโอนเงิน

การออกใบเสร็จ ( ) ออกรวมใบเสร็จ 1 ใบ ( ) ออกชื่อผู้เข้าร่วมอบรมแยกเป็นรายบุคคล

ต้องการให้ออกใบเสร็จในนาม.....

ที่อยู่.....

ค่าลงทะเบียน ท่านละ 3,500 บาท

(ราคาดังกล่าวรวม ค่าเอกสาร ค่าวัสดุบัตร ค่ากระเป๋า ค่าอาหารกลางวัน 2 มื้อ และอาหารว่าง 4 มื้อ)

โดยชำระเงินค่าลงทะเบียนเป็นเงินสดผ่านธนาคารกรุงไทยทุกสาขาทั่วประเทศ ชื่อบัญชี เงินรับฝาก มทร.

ล้านนาเชียงราย เลขที่บัญชี 522-6-01142-3 ประเภทบัญชีกระแสรายวัน ธนาคารกรุงไทย สาขาพาน

---โปรดชำระเงินระหว่างวันที่ 20 เมษายน 2561 ถึงวันที่ 31 พฤษภาคม 2561 โดยผู้สมัครจะต้องชำระ

ค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง---

**หมายเหตุ** กรุณาส่งเอกสารการสมัครที่กรอกรายละเอียดผู้เข้าร่วมอบรมและหลักฐานชำระเงินค่าลงทะเบียน ไปที่  
นางสาวปานิสรา ทองคำเอี่ยม งานทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ กองบริหารทรัพยากรเชียงราย มหาวิทยาลัย  
เทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย 99 หมู่ 10 ต.ทรายขาว อ.พาน จ.เชียงราย 57120 หรือโทรสาร 053-  
723977-8 หรือ e-mail: panisara.th@rmutl.ac.th สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดการอบรมได้ที่  
[www.chiangrai.rmutl.ac.th/](http://www.chiangrai.rmutl.ac.th/)

กำหนดการโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ  
เรื่อง เทคนิคการบริหารสัญญา และกระบวนการบริหารพัสดุ  
ระหว่างวันที่ 9 -10 มิถุนายน 2561  
ณ โรงแรมรอยัลจิติ กรุงเทพมหานคร

หัวข้อการบรรยาย
วันเสาร์ที่ 9 มิถุนายน 2561 เวลา 08.30 น. – 17.00 น.
<p><b>หัวข้อวิชา : เทคนิคการบริหารสัญญา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ</li> <li>- บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง</li> <li>- บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง</li> <li>- บทบาทและหน้าที่ของผู้ควบคุมงาน</li> <li>- การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา</li> <li>- การพิจารณางดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาข้อตกลง</li> <li>- การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง</li> <li>- การลงโทษให้เป็นผู้ทำงาน</li> </ul> <p>วิทยากร อ.อริวัฒน์ โยอาศรี และ อ.มณูญ ปานอุทัย เทคนิคการนำเสนอ บรรยาย อภิปราย สาธิต กรณีศึกษา</p>
วันอาทิตย์ที่ 10 มิถุนายน 2561 เวลา 08.30 น. – 17.00 น.
<p><b>3.2 กระบวนการบริหารพัสดุ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักการจำแนกประเภท “วัสดุ” และ “ครุภัณฑ์”</li> <li>- การลงทะเบียนควบคุม “วัสดุ” และ “ครุภัณฑ์”</li> <li>- การตรวจสอบพัสดุประจำปี</li> <li>- การจำหน่ายพัสดุ และกรณีศึกษา</li> <li>- การนำระบบสารสนเทศเพื่อบริหารจัดการพัสดุ</li> </ul> <p>วิทยากร อ.อริวัฒน์ โยอาศรี และ อ.สุขุม แป้นศรี เทคนิคการนำเสนอ บรรยาย อภิปราย สาธิต กรณีศึกษา</p>

หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม ภาคเช้า เวลา 10.15 – 10.30 น. ภาคบ่าย เวลา 14.30 – 14.45 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00 – 13.00 น.

## โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ

เรื่อง เทคนิคการแก้ไขปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ระหว่างวันเสาร์ที่ 16 - วันอาทิตย์ที่ 17 มิถุนายน 2561

ณ โรงแรมโฆษะ จังหวัดขอนแก่น

### 1. หลักการและเหตุผลของโครงการ

ตามที่พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มีผลเริ่มบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 23 สิงหาคม 2560 เป็นต้นไป โดยที่พระราชบัญญัติฉบับดังกล่าว มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อเพิ่มความโปร่งใส เป็นธรรม สามารถตรวจสอบได้ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และให้ประชาชนภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในระบบ โดยมีวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง 3 วิธี ประกอบด้วย วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง แต่ละวิธีจะกำหนดวิธีปฏิบัติและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มีการกำหนดบทลงโทษ มาตรา 120 “ผู้ใดเป็นเจ้าของหน้าที่หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุเพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้โดยทุจริต ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ ผู้ใดเป็นผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนในการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง ผู้นั้นต้องระวางโทษตามที่กำหนดไว้สำหรับความผิดตามวรรคหนึ่ง

ดังนั้น เจ้าหน้าที่ ผู้บริหาร คณะกรรมการที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ควรจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละขั้นตอน ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ เพื่อป้องกันมิให้เกิดข้อผิดพลาด การถูกร้องเรียน และการถูกลงโทษ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างจึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร เทคนิคการแก้ไขปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจให้แก่บุคคลากรภาครัฐให้สามารถปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสามารถก่อนี้ผู้กพ้นภายในเวลาอันรวดเร็ว และลดความเสี่ยง

### 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรม มีความรู้และความเข้าใจเชิงลึกเกี่ยวกับเทคนิคการแก้ไขปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

2.2 เพื่อเป็นการพัฒนาขีดความสามารถของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในด้านการพัสดุและดำเนินการด้านพัสดุได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว

2.3 เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น การแก้ไขปัญหาในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรมและวิทยากร



### 3. หัวข้อการอบรม

#### 3.1. การวิเคราะห์เชิงลึกการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง

- การจัดทำและประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- การกำหนดขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- การกำหนดคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ
- การกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- การกำหนดเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง
- การจัดทำเอกสารการซื้อหรือจ้าง
- กรณีศึกษา

#### 3.2. การวิเคราะห์เชิงลึกการตรวจสอบเอกสารและการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

#### 3.3. การจัดทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อสิ่งจ้าง

- การเจรจาต่อรองราคา
- การพิจารณาผลการคัดเลือกข้อเสนอและการเขียนรายงานเสนอของคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

#### 3.4. การจัดเตรียมเอกสารทำสัญญา และการบันทึกข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

- การทำสัญญาซื้อขาย
- การจัดทำสัญญาจ้างก่อสร้าง
- การจัดทำใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง
- กรณีศึกษา

### 4. เป้าหมายผู้เข้าร่วมอบรม

เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ผู้บริหาร หรือผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ผู้บริหารงานด้านพัสดุ และผู้ที่สนใจเกี่ยวกับงานพัสดุ จำนวน 200 คน

### 5. ระยะเวลาการอบรม

จำนวน 2 วัน ระหว่างวันเสาร์ที่ 16 - วันอาทิตย์ที่ 17 มิถุนายน 2561

ผู้เข้าร่วมอบรมที่เข้าอบรมเกิน 80% ของระยะเวลาในการจัดอบรม จะได้รับเกียรติบัตรจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

### 6. สถานที่อบรม

โรงแรมໄໝະ ຈ. ຂອນແກ່ນ

### 7. เทคนิคการอบรม

บรรยาย อภิปราย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และถาม-ตอบปัญหา

## 8. วิทยาการ

ทีมงานวิทยาการผู้ปฏิบัติงานและมีประสบการณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยตรง จากหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย

1. คุณอริวัฒน์ โยอาศรี นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ  
ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาระบบพัสดุ กองพัสดุ กรมชลประทาน
2. คุณมนูญ ปานอุทัย หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ อาคาร และสถานที่  
สังกัดสถาบันสารสนเทศทรัพยากรน้ำและการเกษตร (องค์การมหาชน)

## 9. ค่าใช้จ่ายในการอบรม

1. ค่าลงทะเบียน 3,500 บาท ต่อคน (อาหารกลางวัน 2 มื้อ อาหารว่างและเครื่องดื่ม 4 มื้อ เอกสารประกอบการอบรมพร้อมกระเป๋าเอกสาร)

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

3. ผู้เข้าร่วมอบรมจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหาร ส่วนตำบล) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557 และหน่วยงานของรัฐอื่น สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ ของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

4. ค่าลงทะเบียนที่ชำระเรียบร้อยแล้ว หากผู้สมัครเข้าร่วมอบรมขอลงคืนด้วยประการใดๆ ก็ตาม จะต้องแจ้งเหตุชัดเจนก่อนวันอบรมไม่น้อยกว่า 5 วัน จะหักค่าใช้จ่ายไว้รายละเอียด 500 บาท และหากแจ้งถอนคืนเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ทางมหาวิทยาลัยฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาการคืนค่าลงทะเบียนและหากประสงค์จะเปลี่ยนบุคคลผู้เข้าร่วมอบรมแทน จะต้องแจ้งให้ มหาวิทยาลัยฯ ทราบล่วงหน้าก่อนวันอบรมไม่น้อยกว่า 5 วัน เช่นกัน

## 10. ขั้นตอนการสมัครเข้าอบรมและการตอบรับ

### 10.1 ช่องทางที่ 1

1) สมัครผ่านระบบรับสมัครออนไลน์ <http://web.chiangrai.rmutl.ac.th/regis/khonkaen/> กดปุ่ม “ลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม” กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน โดยท่านจะได้รับรหัสการลงทะเบียนไว้สำหรับแจ้งการชำระเงิน

2) ชำระเงินค่าลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม โดยชำระเงินค่าลงทะเบียนเป็นเงินสดผ่านธนาคารกรุงไทย ทุกสาขา ทั่วประเทศ ชื่อบัญชี เงินรับฝาก มทร.ล้านนา เชียงราย เลขที่บัญชี 522-6-01142-3 ประเภทบัญชีกระแส รายวัน ธนาคารกรุงไทย สาขาพาน

3) แจ้งการชำระเงินพร้อมแนบหลักฐานการชำระเงินในระบบรับสมัครออนไลน์ <http://web.chiangrai.rmutl.ac.th/regis/khonkaen/> โดยกรอกรหัสการลงทะเบียน และกดปุ่ม Search เลือก “แจ้งการชำระเงิน” กรอกรายละเอียดการออกใบเสร็จรับเงิน และแนบสำเนาใบโอนเงิน หลังจากนั้นกดปุ่ม “แจ้งการชำระเงิน”

## 10.2 ช่องทางที่ 2

1) ผู้ที่มีความประสงค์จะเข้าร่วมอบรมกรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มใบสมัครเข้าร่วมอบรมให้ครบถ้วน (สิ่งที่ส่งมาด้วย 1) หรือดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ [www.chiangrai.rmutl.ac.th](http://www.chiangrai.rmutl.ac.th)

2) ชำระค่าลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม โดยชำระเงินค่าลงทะเบียนเป็นเงินสดผ่านธนาคารกรุงไทยทุกสาขา ทั่วประเทศ ชื่อบัญชี เงินรับฝาก มทร.ล้านนา เชียงราย เลขที่บัญชี 522-6-01142-3 ประเภทบัญชีกระแสรายวัน ธนาคารกรุงไทย สาขาพาน

3) ส่งหลักฐานการสมัคร ประกอบด้วย

(1) ใบสมัครที่กรอกรายละเอียดผู้สมัครเข้าร่วมอบรม และช่องทางอื่นที่กำหนด

(2) หลักฐานการชำระเงินค่าลงทะเบียน ไปที่งานสิทธิประโยชน์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย เลขที่ 99 หมู่ 10 ต.ทรายขาว อ.พาน จ.เชียงราย 57120 โดยตรง หรือทางอีเมล [panisara.th@rmutl.ac.th](mailto:panisara.th@rmutl.ac.th) หรือ ทางโทรสาร 0 5372 3977-8

เมื่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย ได้รับเอกสารหลักฐานการสมัครและหลักฐานการโอนเงินค่าลงทะเบียนแล้ว ทางมหาวิทยาลัยฯ จะออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้สมัคร

มหาวิทยาลัยฯ จะไม่รับลงทะเบียนและชำระค่าลงทะเบียนในวันจัดการอบรม เว้นแต่ ในกรณีที่มีผู้สนใจสมัครเข้าร่วมอบรมไม่เต็มตามจำนวนที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด

มหาวิทยาลัยฯ เปิดรับสมัครเข้าร่วมอบรมตั้งแต่วันที่ 20 เมษายน 2561 เป็นต้นไป จนถึงวันที่ 8 มิถุนายน 2561 และขอสงวนสิทธิ์ในการปิดรับสมัครลงทะเบียนเมื่อจำนวนผู้เข้าร่วมอบรมครบจำนวน 200 คน

## 11. สถานที่ติดต่อสอบถามรายละเอียด

งานสิทธิประโยชน์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย อาคารอำนวยการ ชั้น 1 เลขที่ 99 ม. 10 ต.ทรายขาว อ.พาน จ.เชียงราย 57120 หมายเลขโทรศัพท์ 0 5372 3971-80 ต่อ 1236, 1230 ดูรายละเอียดโครงการได้ที่ [www.chiangrai.rmutl.ac.th/](http://www.chiangrai.rmutl.ac.th/) ผู้รับผิดชอบโครงการ นางสุปราณี แสนคำ และนางสาวปานิสรา ทองคำเอี่ยม เบอร์โทรศัพท์มือถือ 095-675 0856 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย e-mail: [panisara.th@rmutl.ac.th](mailto:panisara.th@rmutl.ac.th)

เอกสารประกอบการอบรม ผู้เข้าร่วมอบรมจะได้รับเอกสารประกอบการอบรม ประกอบด้วย

1. คู่มือปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ จำนวน 1 เล่ม
2. เอกสารประกอบการบรรยาย จำนวน 1 เล่ม
3. กระเป๋าเอกสาร จำนวน 1 ใบ
4. แผ่นซีดี แบบฟอร์มตัวอย่าง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ จำนวน 1 แผ่น

**กำหนดการโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ**  
เรื่อง เทคนิคการแก้ไขปัญหาการการจัดซื้อจัดจ้าง และการตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ  
ระหว่างวันที่ 16-17 มิถุนายน 2561  
ณ โรงแรมโมยะะ จังหวัดขอนแก่น

<b>หัวข้อการบรรยาย</b>
<b>วันเสาร์ที่ 16 มิถุนายน 2561 เวลา 08.30 น. – 17.00 น.</b>
<p><b>หัวข้อวิชา : การวิเคราะห์เชิงลึกการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดทำและประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- การกำหนดขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง</li> <li>- การกำหนดคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ</li> <li>- การกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</li> <li>- การกำหนดเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- การจัดทำเอกสารการซื้อหรือจ้าง</li> <li>- กรณีศึกษา</li> </ul> <p><b>หัวข้อวิชา : การวิเคราะห์เชิงลึกการตรวจสอบเอกสารและการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และกรณีศึกษา</li> <li>- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก และกรณีศึกษา</li> </ul> <p>วิทยากร นายอิวัฒน์ โยอาศรี และนายมนูญ ปานอุทัย เทคนิคการนำเสนอ บรรยาย อภิปราย สาธิต กรณีศึกษา</p>
<b>วันอาทิตย์ที่ 17 มิถุนายน 2561 เวลา 08.30 น. – 17.00 น.</b>
<p><b>หัวข้อวิชา : การวิเคราะห์เชิงลึกการตรวจสอบเอกสารและการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และกรณีศึกษา</li> </ul> <p><b>หัวข้อวิชา : การจัดทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การเจรจาต่อรองราคา</li> <li>- การพิจารณาผลการคัดเลือกข้อเสนอและการเขียนรายงานเสนอของคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง</li> </ul> <p><b>หัวข้อวิชา : การจัดเตรียมเอกสารทำสัญญา และการบันทึกข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การทำสัญญาซื้อขาย</li> <li>- การจัดทำสัญญาจ้างก่อสร้าง</li> <li>- การจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง</li> <li>- กรณีศึกษา</li> </ul> <p>วิทยากร นายอิวัฒน์ โยอาศรี และนายมนูญ ปานอุทัย เทคนิคการนำเสนอ บรรยาย อภิปราย สาธิต กรณีศึกษา</p>

หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม ภาคเช้า เวลา 10.15 – 10.30 น. ภาคบ่าย เวลา 14.30 – 14.45 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00 – 13.00 น.



แบบตอบรับการเข้าโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ

เรื่อง “เทคนิคการแก้ไขปัญหาการการจัดซื้อจัดจ้าง และการตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ”

วันที่ 16 - 17 มิถุนายน พ.ศ. 2561

โรงแรมโมะชะ จังหวัดขอนแก่น

.....  
**ข้อมูลผู้เข้าร่วมอบรม**

ชื่อหน่วยงาน .....

ที่อยู่ .....

**รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม**

1. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว) ..... นามสกุล .....

โทรศัพท์..... โทรศัพท์มือถือ..... e-mail: .....

2. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว) ..... นามสกุล .....

โทรศัพท์..... โทรศัพท์มือถือ..... e-mail: .....

3. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว) ..... นามสกุล .....

โทรศัพท์..... โทรศัพท์มือถือ..... e-mail: .....

4. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว) ..... นามสกุล .....

โทรศัพท์..... โทรศัพท์มือถือ..... e-mail: .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ( ) สำเนาใบโอนเงิน

การออกไปเสร็จ ( ) ออกรวมใบเสร็จ 1 ใบ ( ) ออกชื่อผู้เข้าร่วมอบรมแยกเป็นรายบุคคล

ต้องการให้ออกใบเสร็จในนาม.....

ที่อยู่.....

ค่าลงทะเบียน ท่านละ 3,500 บาท

(ราคาค่าลงทะเบียนรวม ค่าเอกสาร ค่าวัสดุบัตร ค่ากระเป๋า ค่าอาหารกลางวัน 2 มื้อ และอาหารว่าง 4 มื้อ)

โดยชำระเงินค่าลงทะเบียนเป็นเงินสดผ่านธนาคารกรุงไทยทุกสาขาทั่วประเทศ ชื่อบัญชี เงินรับฝาก มทร.

ล้านนาเชียงราย เลขที่บัญชี 522-6-01142-3 ประเภทบัญชีกระแสรายวัน ธนาคารกรุงไทย สาขาพาน

--โปรดชำระเงินระหว่างวันที่ 20 เมษายน 2561 ถึงวันที่ 8 มิถุนายน 2561 โดยผู้สมัครจะต้องชำระ

ค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง--

**หมายเหตุ** กรุณาส่งเอกสารการสมัครที่กรอกรายละเอียดผู้เข้าร่วมอบรมและหลักฐานชำระเงินค่าลงทะเบียน ไปที่

นางสาวปานิสรา ทองคำเยี่ยม งานทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ กองบริหารทรัพยากรเชียงราย มหาวิทยาลัย

เทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย 99 หมู่ 10 ต.ทรายขาว อ.พาน จ.เชียงราย 57120 หรือโทรสาร 053-

723977-8 หรือ e-mail: panisara.th@rmutl.ac.th สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดการอบรมได้ที่

[www.chiangrai.rmutl.ac.th/](http://www.chiangrai.rmutl.ac.th/)



แบบตอบรับการสำรองห้องพัก โรงแรมโมชะ ขอนแก่น

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

วันที่ 16-17 มิถุนายน 2561

“โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เทคนิคการแก้ไขปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง  
และการตรวจสอบเอกสารและพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ”  
ณ โรงแรมโมชะ ขอนแก่น ถนนศรีจันทร์ อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น

1. ชื่อ-สกุล ..... พักคู่กับ ชื่อ-สกุล .....

เข้าพักวันที่ ..... ออกวันที่ ..... เวลาเข้าพัก .....

2. ชื่อ-สกุล ..... พักคู่กับ ชื่อ-สกุล .....

เข้าพักวันที่ ..... ออกวันที่ ..... เวลาเข้าพัก .....

3. ชื่อ-สกุล ..... พักคู่กับ ชื่อ-สกุล .....

เข้าพักวันที่ ..... ออกวันที่ ..... เวลาเข้าพัก .....

4. ชื่อ-สกุล ..... พักคู่กับ ชื่อ-สกุล .....

เข้าพักวันที่ ..... ออกวันที่ ..... เวลาเข้าพัก .....

หน่วยงาน .....

เบอร์โทร ..... โทรสาร ..... มือถือ .....

ห้องซูพีเรียร์พักเดี่ยว/พักคู่ (Single Bed Superior) ราคา 1,200.-บาท/คืน (รวมอาหารเช้า) จำนวน ..... ห้อง

ห้องซูพีเรียร์พักคู่ (Twin Bed Superior) ราคา 1,200.-บาท/คืน (รวมอาหารเช้า) จำนวน ..... ห้อง

\*\*กรุณาส่งแบบฟอร์มการสำรองห้องพักล่วงหน้ากลับไปที่ \*\*แผนกสำรองห้องพักโรงแรมโมชะ ขอนแก่น

โทร.043-320320 ต่อ 2074 (ฝ่ายสำรองห้องพัก) โทรสาร. 043-389390/043-225013

หมายเหตุ การสำรองห้องพักจะสมบูรณ์ เมื่อท่านได้โอนเงินล่วงหน้าค่าห้องพัก 1 คืน ก่อนเข้าพัก

การโอนเงินแล้วกรุณาส่ง Fax Pay In Slip (ใบนำฝาก) มาที่เบอร์-Fax 043-389390/043-225013

ก่อนวันออกเดินทาง ล่วงหน้า 15 วัน

เงื่อนไขการจองห้องพัก กรุณาสำรองห้องพักล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน ถ้าหากมีการเปลี่ยนแปลงโปรดแจ้งพนักงาน  
ล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน

กรุณาโอนเงินส่งจ่าย ในนาม บริษัท โมชะโฮลดิ้ง จำกัด

ธนาคารไทยพาณิชย์	สาขาตึกคอม	บัญชีออมทรัพย์	เลขที่บัญชี 935-212444-9
------------------	------------	----------------	-----------------------------

250-252 ขอนแก่น 250-252 Srichan Rd, ขอนแก่น จ.ขอนแก่น 4000

Tel: 043-320320 Ext. 2074 Fax: 043-389390/043-225013 E-mail: <http://www.kesahotel.com>