

ที่ อว 7610.1/196/2566



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
126 ถนนประชาอุทิศ แขวงบางมด
เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140

29 พฤษภาคม 2566

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าอบรมในหลักสูตร “แนวทางในการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาให้ถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ” รุ่นที่ 3
เรียน อธิบดี
สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดหลักสูตร

กรมการปกครอง
เลขรับ 44388
วันที่ 17 ก.ค. 2566
เวลา 9.31

ด้วยศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี กำหนดจัดการอบรมหลักสูตร “แนวทางในการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาให้ถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ” รุ่นที่ 3 ระหว่างวันที่ 4-5 สิงหาคม 2566 ณ ห้องพาเลข 2 ชั้น 14 อาคาร 1 โรงแรมปรีณัฐพาเลข มหานคร กรุงเทพฯ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน มีแนวทางในการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาให้ถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จะส่งผลให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา มีความรวดเร็วและรัดกุมมากยิ่งขึ้น ซึ่งหลักสูตรนี้เหมาะสม เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ซึ่งผู้เข้าร่วมการอบรมต้องชำระค่าลงทะเบียนท่านละ 6,000 บาท (หกพันบาทถ้วน) ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ทั้งนี้ผู้เข้าร่วมการอบรมที่เป็นข้าราชการ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว.95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 และเข้าร่วมการอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลาเมื่อผู้บังคับบัญชาได้อนุญาตแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดของท่านทราบโดยทั่วกัน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความสนใจจากท่านในการส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรม และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.อรกัญญาณี เลียงอิสสระ)

รักษาการแทนผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายนวัตกรรมการเรียนรู้ตลอดชีวิต

และหัวหน้าศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

กองการเจ้าหน้าที่
วันที่ 18 ก.ค. 2566
เลขที่ส่งรับ 44389

ส่วนวางแผนอัตรากำลัง และพัฒนาระบบงาน
เลขรับ 49348
วันที่ 18 ก.ค. 2566
เวลา

ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง โทรศัพท์ 0-2470-9630 โทรสาร 0-2470-9636

E-mail : icec@kmutt.ac.th



ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
หลักสูตร “แนวทางในการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาให้ถูกต้อง
ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ” รุ่นที่ 3

หลักการและเหตุผล

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ได้แก่ ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยงานธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง นับตั้งแต่วันที่ 23 สิงหาคม 2560 เป็นต้นมา ต้องอยู่ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ รวมทั้งบรรดาหนังสือเวียนต่างๆ ซึ่งกฎหมายดังกล่าวได้กำหนดหลักเกณฑ์ และขั้นตอนการดำเนินการเพื่อให้มาซึ่งพัสดุ ได้แก่ สินค้า บริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง ซึ่งบางขั้นตอนหน่วยงานต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดโดยไม่อาจใช้ดุลพินิจได้ แต่บางขั้นตอนกำหนดให้เป็นดุลพินิจของหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ การดำเนินการในขั้นตอนต่างๆ ของเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการต่างๆ และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ จะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมาย กล่าวคือ ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดไว้โดยอาศัยข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องตามสมควร

การดำเนินการในขั้นตอนต่างๆ จะปรากฏในรูปแบบเอกสารทั้งที่ได้มาจาก ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) และเอกสารที่หน่วยงานของรัฐต้องจัดทำเองเนื่องจาก ระบบ e-GP ไม่มีรองรับไว้ ทั้งนี้ บางขั้นตอน กฎหมายบัญญัติให้ทำตามแบบที่กำหนด ได้แก่ แบบประกาศและเอกสาร เชิญชวน และแบบสัญญา แต่บางขั้นตอน กฎหมายมิได้บัญญัติแบบไว้ แต่ระบบ e-GP จะมีรองรับไว้ ซึ่งในบางกรณีอาจ จำเป็นต้องปรับปรุงหรือเพิ่มเติมข้อความให้สอดคล้องกับบทบัญญัติของกฎหมาย นอกจากนี้ยังมีบางขั้นตอนที่กฎหมาย ไม่ได้กำหนดแบบหรือตัวอย่างไว้และระบบ e-GP ไม่มีรองรับไว้ด้วย หน่วยงานของรัฐแต่ละแห่งจึงต้องจัดทำเอกสาร นั้นเอง ซึ่งเอกสารดังกล่าวจะใช้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ต่อไป ดังนั้น การจัดทำ เอกสารต่างๆ ให้ถูกต้องและสอดคล้องกับกฎหมายจึงมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง

ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี จึงได้จัดอบรมหลักสูตร “แนวทางในการ จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา ให้ถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พักฐุภาครัฐ” รุ่นที่ 3 เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ และเพิ่มพูนทักษะในการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารสัญญาให้ถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงการปฏิบัติ หน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมายของผู้มีอำนาจหน้าที่ และเป็นตัวชี้วัดความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้ ตามหลักการที่กฎหมายกำหนดไว้

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเสริมสร้างให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการต่างๆ และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ มีความรู้ความเข้าใจ และเพิ่มพูนทักษะในการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาให้ถูกต้อง ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการต่างๆ และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ มีแนวทางในการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาที่ถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ซึ่งจะส่งผลให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา มีความรวดเร็วและรัดกุมมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อให้เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาของหน่วยงานของรัฐ สะท้อนให้เห็นถึงการปฏิบัติหน้าที่ โดยชอบด้วยกฎหมายของผู้มีอำนาจและหน้าที่
4. เพื่อให้เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาของหน่วยงานของรัฐ สามารถบ่งชี้ถึงความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้ ตามหลักการที่กฎหมายกำหนดไว้

กลุ่มเป้าหมาย

เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหาร หรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ หรือผู้สนใจทั่วไป

เนื้อหาวิชา

1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
2. ภาพรวมของขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
3. แนวทางการจัดทำประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
4. แนวทางการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับ tor และการเสนอขออนุมัติ tor
5. แนวทางการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับราคากลาง และการเสนอขออนุมัติราคากลาง
6. แนวทางการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง
7. แนวทางในการจัดทำประกาศเชิญชวนและเอกสารเชิญชวน
8. แนวทางในการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ
9. แนวทางในการจัดทำรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง
10. แนวทางในการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการอุทธรณ์หรือการร้องเรียน
11. แนวทางในการจัดทำสัญญาตามแบบของคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
12. แนวทางในการจัดทำรายงานความเห็นกรณีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
13. แนวทางในการจัดทำรายงานความเห็นกรณีการขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา หรือการงดหรือลดค่าปรับ
14. แนวทางในการจัดทำรายงานความเห็นกรณีการแจ้งการเรียกค่าปรับ การสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ
15. แนวทางในการจัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุในกรณีต่างๆ
16. แนวทางในการจัดทำรายงานความเห็นกรณีการบอกเลิกสัญญา การตกลงเลิกสัญญา

ระยะเวลาในการฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ 4-5 สิงหาคม 2566 (2 วัน) วันๆ ละ 6 ชั่วโมง รวม 12 ชั่วโมง ตั้งแต่เวลา 09.00 - 16.00 น.
ณ ห้องพาเลข 2 ชั้น 14 อาคาร 1 โรงแรมปรีณัฐพาเลข มหานคร กรุงเทพฯ

วิทยากร

วิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
(อดีตนิตกรชำนาญการ กรมบัญชีกลาง)

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจ และมีทักษะในการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาให้ถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
2. ผู้เข้ารับการอบรมมีแนวทางในการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาที่ถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ซึ่งจะส่งผลให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา มีความรวดเร็วและรัดกุมมากยิ่งขึ้น
3. เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาของหน่วยงานของรัฐ สะท้อนให้เห็นถึงการปฏิบัติหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมายของผู้มีอำนาจและหน้าที่
4. เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาของหน่วยงานของรัฐ สามารถแข่งขันถึงความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้ ตามหลักการที่กฎหมายกำหนดไว้

ค่าลงทะเบียนศึกษาอบรมในหลักสูตร

- ค่าลงทะเบียนในหลักสูตรเป็นเงิน 6,000 บาท (หกพันบาทถ้วน)
- โอนเงินเข้าบัญชี ชื่อบัญชี มจร.-บริการวิชาการ บัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขาซอยถนนประชาธิปไตย เลขที่ 330-1-16927-2
- เช็คขีดคร่อมสั่งจ่าย “มจร.-บริการวิชาการ”

หมายเหตุ :

1. กรุณาส่งใบสมัครก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง (รับสมัครจำนวนไม่เกิน 50 ท่าน)
2. ชำระเงินค่าลงทะเบียนก่อน **วันจันทร์ที่ 17 กรกฎาคม 2566** มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ และส่งหลักฐานการชำระค่าลงทะเบียนได้ ทาง E-mail : icec@kmutt.ac.th โทรสาร 0-2470-9636

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.)

ISTRสำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์
และเทคโนโลยี

ตารางการอบรม

กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตร “แนวทางในการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาให้ถูกต้อง
ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ” รุ่นที่ 3
ระหว่างวันที่ 4-5 สิงหาคม 2566


ณ ห้องพาเลข 2 ชั้น 14 อาคาร 1 โรงแรมปรีณซ์พาเลข มหานคร กรุงเทพฯ

วันศุกร์ที่ 4 สิงหาคม 2566

- 09.00 – 10.30 น. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ภาพรวมของขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
แนวทางการจัดทำประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
- 10.30 – 10.45 น. พักรับประทานอาหารว่าง
- 10.45 – 12.00 น. แนวทางการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับ tor และการเสนอขออนุมัติ tor
แนวทางการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับราคากลาง และการเสนอขออนุมัติราคากลาง
- 12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 – 14.45 น. แนวทางการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง
แนวทางในการจัดทำประกาศเชิญชวนและเอกสารเชิญชวน
แนวทางในการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ
- 14.30 – 14.45 น. พักรับประทานอาหารว่าง
- 14.45 – 16.00 น. แนวทางในการจัดทำรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง
แนวทางในการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการอุทธรณ์หรือการร้องเรียน

วันเสาร์ที่ 5 สิงหาคม 2565

- 09.00 – 10.30 น. แนวทางในการจัดทำสัญญาตามแบบของคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ
แนวทางในการจัดทำรายงานความเห็นกรณีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
- 10.30 – 10.45 น. รับประทานอาหารว่าง
- 10.45 – 12.00 แนวทางในการจัดทำรายงานความเห็นกรณีการขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา หรือ
การงดหรือลดค่าปรับ
- 12.00 – 13.00 น. รับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 – 14.30 น. แนวทางในการจัดทำรายงานความเห็นกรณีการแจ้งการเรียกค่าปรับ การสงวนสิทธิ์
การเรียกค่าปรับ
- 14.30 – 14.45 น. รับประทานอาหารว่าง
- 14.45 – 16.00 น. แนวทางในการจัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุในกรณีต่างๆ
แนวทางในการจัดทำรายงานความเห็นกรณีการบอกเลิกสัญญา การตกลงเลิกสัญญา

 <p>ISTRs สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี</p>	<p>ใบสมัครเข้ารับการศึกษา (Application Form)</p>
---	--

หลักสูตร “แนวทางในการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาให้ถูกต้อง
ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ” รุ่นที่ 3
ระหว่างวันที่ 4-5 สิงหาคม 2566
ณ ห้องพาเลข 2 ชั้น 14 อาคาร 1 โรงแรมปรีณัฐพาเลข มหานคร กรุงเทพฯ

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.....

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) สาขาซอย ถนนประชาอุทิศ

หรือแคชเชียร์เช็ค: สั่งจ่ายในนาม มจร. - บริการวิชาการ

หมายเหตุ :

1. กรุณาส่งแบบลงทะเบียนนี้ ก่อนการชำระเงิน เพื่อสำรองที่นั่ง (รับสมัครเพียงจำนวน 50 ท่าน)

ช่องทาง E-mail : icec@kmutt.ac.th โทรสาร 0-2470-9636

2. กรุณาชำระเงินค่าลงทะเบียนและส่งหลักฐานการชำระเงิน วันจันทร์ที่ 17 กรกฎาคม 2566 มิเช่นนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์

และส่งหลักฐานการชำระค่าลงทะเบียนได้ ทาง E-mail : icec@kmutt.ac.th โทรสาร 0-2470-9636

3. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เป็นหน่วยงานราชการ ดังนั้น ค่าลงทะเบียนการฝึกอบรมนี้ ได้รับการยกเว้น

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3 % และภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %

4. กรณีที่ผู้สมัครไม่ครบตามจำนวนที่กำหนด ขอสงวนสิทธิ์ในการเลื่อน/ยกเลิก

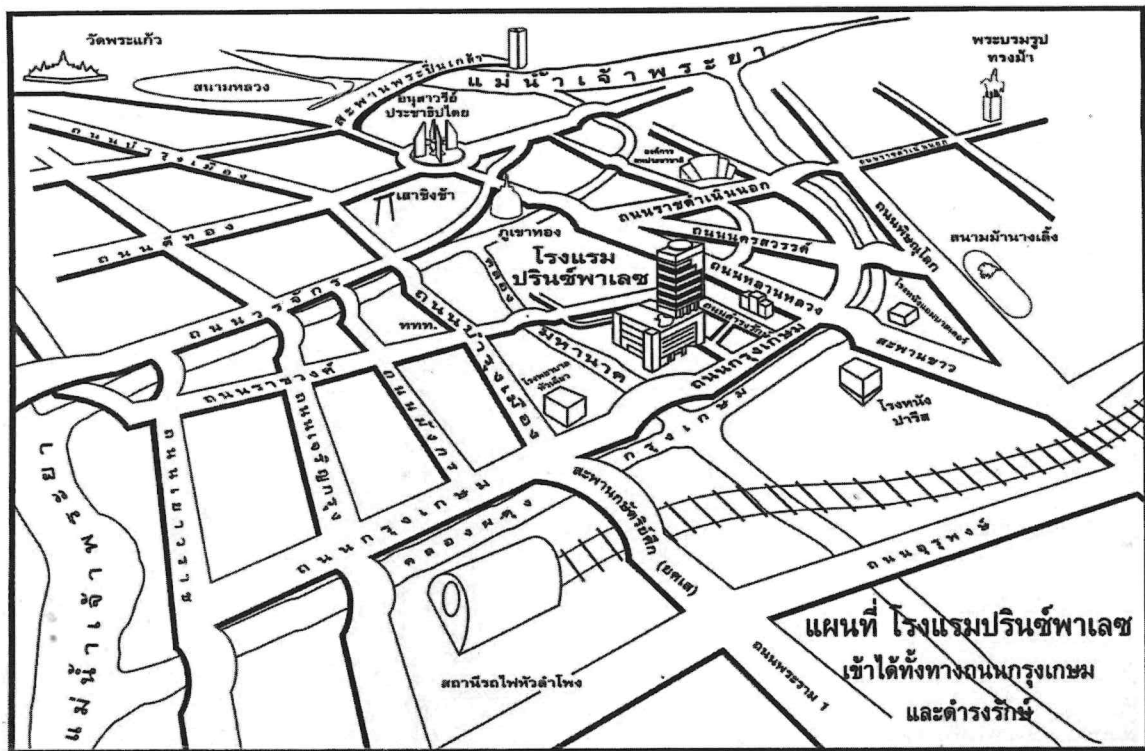
อัตราค่าห้องพัก

ห้องพัก	โรงแรมพริ้นซ์พาเลส มหานคร กรุงเทพฯ
แบบซูพีเรีย	ห้องพักเดี่ยว รวมอาหารเช้า ราคา 1,400.-บาท สุทธิ / คืน
	ห้องพักคู่ รวมอาหารเช้า ราคา 1,600.-บาท สุทธิ / คืน

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถจองห้องพักและติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่

แผนกจองห้องพัก เบอร์โทร 0-2628-1111 ต่อ 1342, 1343

แผนที่โรงแรมพริ้นซ์พาเลส มหานคร กรุงเทพฯ



แบบฟอร์มตอบรับการจองห้องพัก

โรงแรมพริ้นซ์พาเลส มหานาค

หลักสูตร “แนวทางในการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาให้ถูกต้อง
ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ” รุ่นที่ 3

ระหว่างวันที่ 4-5 สิงหาคม 2566

ณ ห้องพาเลส 2 ชั้น 14 อาคาร 1 โรงแรมพริ้นซ์พาเลส มหานาค กรุงเทพฯ

ชื่อ-สกุล ของผู้เข้าพัก.....

เบอร์โทรศัพท์.....

วันที่เข้าพัก/ออก.....

พักห้องเดี่ยว.....ห้อง ห้องพัสดุ.....

ห้อง

ชื่อหน่วยงาน.....

ราคาห้องพัก(รวมอาหารเช้า) ข้าราชการ

ห้องพักเดี่ยว*นอนคนเดียว* ราคาห้องละ.....บาท สุทธิ

ห้องพักคู่*นอนสองคน* ราคาห้องละ.....บาท สุทธิ

ค่าใช้จ่ายทั้งหมดให้ออกในนาม.....

.....

กรุณาแฟ็กซ์รายละเอียดการจองห้องพักที่หมายเลข 0-2628-1000

*สำรองห้องพักก่อนวันที่เข้าพักล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน

*ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงการเข้าพักกรุณาแจ้งกับทางโรงแรมฯล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน

*ชำระค่าห้องพักทั้งหมดเต็มจำนวนในวันที่เข้าพักที่โรงแรมฯโดยตรง

ขอแสดงความนับถือ

จุฑารัตน์ สีเมฆ

ฝ่ายสำรองห้องพัก โรงแรมพริ้นซ์พาเลส มหานาค

โทรศัพท์ 0-2628-1111 ต่อ 1340/1342/1343

โทรสาร 0-2628-1000/0-2628-1800

E-mail : reservation@princepalace.co.th

Website : www.princepalace.co.th

กำหนดการและการเตรียมตัวเพื่อเข้ารับการปฐมนิเทศฯ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รุ่นที่ ๔
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ (ปลัดอำเภอ)

๑. ระยะเวลาและสถานที่ปฐมนิเทศฯ

ข้าราชการบรรจุใหม่อบรม ณ วิทยาลัยการปกครอง ถนนรังสิต- นครนายก ตำบลคลองหก อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี โดยกรมการปกครอง กำหนดปฐมนิเทศ จำนวน ๕ วัน ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ ซึ่งผู้เข้ารับการปฐมนิเทศ ต้องพักค้าง ณ รร.ปลัดอำเภอ และ รร.สืบสวนสอบสวน วิทยาลัยการปกครองจำนวน ๕ คืน ตั้งแต่วันที่ ๒๑ - ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ (สามารถเข้าพักได้ล่วงหน้าในวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๑๕.๐๐ น. เป็นต้นไป)

๒. กิจกรรมประจำวัน

เวลา ๐๕.๐๐ น.	ตื่นนอน
เวลา ๐๕.๓๐ - ๐๗.๐๐ น.	กิจกรรมออกกำลังกายภาคเช้า
เวลา ๐๗.๐๐ - ๐๗.๕๐ น.	รับประทานอาหารเช้า/ปฏิบัติภารกิจส่วนตัว
เวลา ๐๗.๕๐ - ๐๘.๑๕ น.	กิจกรรมเข้าแถวเคารพธงชาติ
เวลา ๐๘.๑๕ - ๐๘.๓๐ น.	กิจกรรมก่อนเข้าเรียน
เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.	รับฟังการบรรยายให้ความรู้ ภาคเช้า
เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	รับประทานอาหารกลางวัน
เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	รับฟังการบรรยายให้ความรู้ ภาคบ่าย
เวลา ๑๖.๓๐ - ๑๘.๐๐ น.	พักผ่อนตามอัธยาศัย/รับประทานอาหารเช้า
เวลา ๑๘.๐๐ - ๒๐.๓๐ น.	กิจกรรมกลุ่มย่อย

๓. การแต่งกายระหว่างการปฐมนิเทศฯ

วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๖
ชาย - หลุย เครื่องแบบข้าราชการสีทากี คอพับ แขนยาว
วันที่ ๒๒ - ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖
ชาย เสื้อเชิ้ตสีขาวแขนยาว เนคไทดำ กางเกงขาสั้นสีน้ำเงิน รองเท้าหุ้มส้นสีน้ำเงินแบบผูกเชือก ถุงเท้าสีน้ำเงิน
หญิง เสื้อเชิ้ตสีขาวแขนยาว กระโปรงสีน้ำเงิน รองเท้าหุ้มส้นสีน้ำเงิน

๔. สิ่งที่ต้องเตรียมเพื่อเข้ารับการปฐมนิเทศฯ

- ๔.๑ เครื่องแบบข้าราชการสีทากี คอพับ แขนยาว ๑ ชุด
- ๔.๒ ชุดเข้ารับการปฐมนิเทศตามข้อ ๓ อย่างน้อย ๓ ชุด
- ๔.๓ ชุดลำลอง อย่างน้อยจำนวน ๓ ชุด พร้อมเครื่องใช้จำเป็นส่วนตัว ,ยารักษาโรค ,ผ้าเช็ดตัว
- ๔.๔ ชุดกีฬาสำหรับกิจกรรมภาคเช้า ๔ วัน

ชาย เสื้อโปโลคอปกสีขาว กางเกงขาสั้นสีน้ำเงิน ถุงเท้าสีขาว รองเท้าสีขาว

หญิง เสื้อโปโลคอปกสีขาว กางเกงขาสั้นสีน้ำเงินหรือสีกรมท่า ถุงเท้าสีขาว รองเท้าสีขาว

๕. ในวันจันทร์ที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ ให้รายงานตัวเพื่อรับการปฐมนิเทศฯ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น. ณ โรงเรียนปลัดอำเภอ และ โรงเรียนสืบสวนสอบสวนฯ วิทยาลัยการปกครอง

*** ขอให้ผู้เข้ารับการปฐมนิเทศฯ เตรียมตัว พร้อมเสื้อผ้าของใช้ให้พร้อม หากเกิดปัญหาอุปสรรคใด สามารถประสานได้ที่ นายภัทรนนท์ เขยจิตร (พี่มิว) นทบ.ชำนาญการ กองการเจ้าหน้าที่ กรมการปกครอง โทร ๐๖๔ ๘๘๗ ๔๕๖๖



เข้ากลุ่มไลน์

ให้ทุกท่านนำสำเนาหน้าบัญชีธนาคาร (ได้ทุกธนาคาร) ๑ ใบ ส่งให้ จนท.ในวันปฐมนิเทศ

***ผู้เข้ารับการปฐมนิเทศต้องมีใบรับรองผลตรวจโควิด-๑๙ โดยวิธี ATK รับรองผล (ไม่เกิน ๔๘ ชม.) ก่อนวันรายงานตัวจากสถานพยาบาลของรัฐหรือเอกชน

กำหนดการและการเตรียมตัวเพื่อเข้ารับการปฐมนิเทศฯ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รุ่นที่ ๔
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ (ปลัดอำเภอ)

๑. ระยะเวลาและสถานที่ปฐมนิเทศฯ

ข้าราชการบรรจุใหม่อบรม ณ วิทยาลัยการปกครอง ถนนรังสิต- นครนายก ตำบลคลองหก อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี โดยกรมการปกครอง กำหนดปฐมนิเทศ จำนวน ๕ วัน ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ ซึ่งผู้เข้ารับการปฐมนิเทศ ต้องพักค้าง ณ รร.ปลัดอำเภอ และ รร.สืบสวนสอบสวน วิทยาลัยการปกครองจำนวน ๕ คืน ตั้งแต่วันที่ ๒๑ - ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ (สามารถเข้าพักได้ล่วงหน้าในวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๑๕.๐๐ น. เป็นต้นไป)

๒. กิจกรรมประจำวัน

เวลา ๐๕.๐๐ น.	ตื่นนอน
เวลา ๐๕.๓๐ - ๐๗.๐๐ น.	กิจกรรมออกกำลังกายภาคเช้า
เวลา ๐๗.๐๐ - ๐๗.๕๐ น.	รับประทานอาหารเช้า/ปฏิบัติการกิจส่วนตัว
เวลา ๐๗.๕๐ - ๐๘.๑๕ น.	กิจกรรมเข้าแถวเคารพธงชาติ
เวลา ๐๘.๑๕ - ๐๘.๓๐ น.	กิจกรรมก่อนเข้าเรียน
เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.	รับฟังการบรรยายให้ความรู้ ภาคเช้า
เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	รับประทานอาหารกลางวัน
เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	รับฟังการบรรยายให้ความรู้ ภาคบ่าย
เวลา ๑๖.๓๐ - ๑๘.๐๐ น.	พักผ่อนตามอัธยาศัย/รับประทานอาหารเย็น
เวลา ๑๘.๐๐ - ๒๐.๓๐ น.	กิจกรรมกลุ่มย่อย

๓. การแต่งกายระหว่างการปฐมนิเทศฯ

วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๖
ชาย - หญิง เครื่องแบบข้าราชการสี kaki คอพับ แขนยาว
วันที่ ๒๒ - ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖
ชาย เสื้อเชิ้ตสีขาวแขนยาว เนคไทดำ กางเกงขาสีกาแฟสีดํา รองเท้านักเรียนสีดําแบบผูกเชือก ถุงเท้าสีดํา
หญิง เสื้อเชิ้ตสีขาวแขนยาว กระโปรงสีดํา รองเท้านักเรียนสีดํา

๔. สิ่งที่ต้องเตรียมเพื่อเข้ารับการปฐมนิเทศฯ

- ๔.๑ เครื่องแบบข้าราชการสี kaki คอพับ แขนยาว ๑ ชุด
- ๔.๒ ชุดเข้ารับการปฐมนิเทศตามข้อ ๓ อย่างน้อย ๓ ชุด
- ๔.๓ ชุดลำลอง อย่างน้อยจำนวน ๓ ชุด พร้อมเครื่องใช้จำเป็นส่วนตัว ,ยารักษาโรค ,ผ้าเช็ดตัว
- ๔.๔ ชุดกีฬาสำหรับกิจกรรมภาคเช้า ๔ วัน

ชาย เสื้อโปโลคอปกสีขาว กางเกงขาสีกาแฟสีดํา ถุงเท้าสีขาว รองเท้าสีขาว

หญิง เสื้อโปโลคอปกสีขาว กางเกงขาสีกาแฟสีดําหรือสีกรมท่า ถุงเท้าสีขาว รองเท้าสีขาว

๕. ในวันจันทร์ที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ ให้รายงานตัวเพื่อรับการปฐมนิเทศฯ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น. ณ โรงเรียนปลัดอำเภอ และ โรงเรียนสืบสวนสอบสวนฯ วิทยาลัยการปกครอง

*** ขอให้ผู้เข้ารับการปฐมนิเทศฯ เตรียมตัว พร้อมเสื้อผ้าของใช้ให้พร้อม หากเกิดปัญหาอุปสรรคใด สามารถประสานได้ที่ นายภัทรนนท์ เขยจิตร (พี่มิว) นทบ.ชำนาญการ กองการเจ้าหน้าที่ กรมการปกครอง โทร ๐๖๔ ๘๘๗ ๔๕๖๖



เข้ากลุ่มไลน์

ให้ทุกท่านนำสำเนาหน้าบัญชีธนาคาร (ได้ทุกธนาคาร) ๑ ใบ ส่งให้ จนท.ในวันปฐมนิเทศ

***ผู้เข้ารับการปฐมนิเทศต้องมีใบรับรองผลตรวจโควิด-๑๙ โดยวิธี ATK รับรองผล (ไม่เกิน ๔๘ ชม.) ก่อนวันรายงานตัวจากสถานพยาบาลของรัฐหรือเอกชน

กำหนดการและการเตรียมตัวเพื่อเข้ารับการปฐมนิเทศฯ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รุ่นที่ ๔
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ (ปลัดอำเภอ)

๑. ระยะเวลาและสถานที่ปฐมนิเทศฯ

ข้าราชการบรรจุใหม่อบรม ณ วิทยาลัยการปกครอง ถนนรังสิต- นครนายก ตำบลคลองหก อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี โดยกรมการปกครอง กำหนดปฐมนิเทศ จำนวน ๕ วัน ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ ซึ่งผู้เข้ารับการปฐมนิเทศ ต้องพักค้าง ณ รร.ปลัดอำเภอ และ รร.สืบสวนสอบสวน วิทยาลัยการปกครอง จำนวน ๕ คืน ตั้งแต่วันที่ ๒๑ - ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ (สามารถเข้าพักได้ล่วงหน้าในวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๑๕.๐๐ น. เป็นต้นไป)

๒. กิจกรรมประจำวัน

เวลา ๐๕.๐๐ น.	ตื่นนอน
เวลา ๐๕.๓๐ - ๐๗.๐๐ น.	กิจกรรมออกกำลังกายภาคเช้า
เวลา ๐๗.๐๐ - ๐๗.๕๐ น.	รับประทานอาหารเช้า/ปฏิบัติภารกิจส่วนตัว
เวลา ๐๗.๕๐ - ๐๘.๑๕ น.	กิจกรรมเข้าแถวเคารพธงชาติ
เวลา ๐๘.๑๕ - ๐๘.๓๐ น.	กิจกรรมก่อนเข้าเรียน
เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.	รับฟังการบรรยายให้ความรู้ ภาคเช้า
เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	รับประทานอาหารกลางวัน
เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	รับฟังการบรรยายให้ความรู้ ภาคบ่าย
เวลา ๑๖.๓๐ - ๑๘.๐๐ น.	พักผ่อนตามอัธยาศัย/รับประทานอาหารเย็น
เวลา ๑๘.๐๐ - ๒๐.๓๐ น.	กิจกรรมกลุ่มย่อย

๓. การแต่งกายระหว่างการปฐมนิเทศฯ

วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๖
ชาย - หลุย เครื่องแบบข้าราชการสีทากี คอพับ แขนยาว
วันที่ ๒๒ - ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖
ชาย เสื้อเชิ้ตสีขาวแขนยาว เนคไทดำ กางเกงขาสั้นสีน้ำเงิน รองเท้านักเรียนสีน้ำเงินแบบผูกเชือก ถุงเท้าสีน้ำเงิน
หญิง เสื้อเชิ้ตสีขาวแขนยาว กระโปรงสีน้ำเงิน รองเท้านักเรียนสีน้ำเงิน

๔. สิ่งที่ต้องเตรียมเพื่อเข้ารับการปฐมนิเทศฯ

- ๔.๑ เครื่องแบบข้าราชการสีทากี คอพับ แขนยาว ๑ ชุด
- ๔.๒ ชุดเข้ารับการปฐมนิเทศตามข้อ ๓ อย่างน้อย ๓ ชุด
- ๔.๓ ชุดลำลอง อย่างน้อยจำนวน ๓ ชุด พร้อมเครื่องใช้จำเป็นส่วนตัว , ยารักษาโรค , ผ้าเช็ดตัว
- ๔.๔ ชุดกีฬาสำหรับกิจกรรมภาคเช้า ๔ วัน

ชาย เสื้อโปโลคอปกสีขาว กางเกงขาสั้นสีขาว ถุงเท้าสีขาว รองเท้าสีขาว

หญิง เสื้อโปโลคอปกสีขาว กางเกงขาสั้นสีน้ำเงินหรือสีกรมท่า ถุงเท้าสีขาว รองเท้าสีขาว

๕. ในวันจันทร์ที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ ให้รายงานตัวเพื่อรับการปฐมนิเทศฯ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น. ณ โรงเรียนปลัดอำเภอ และ โรงเรียนสืบสวนสอบสวนฯ วิทยาลัยการปกครอง

*** ขอให้ผู้เข้ารับการปฐมนิเทศฯ เตรียมตัว พร้อมเสื้อผ้าของใช้ให้พร้อม หากเกิดปัญหาอุปสรรคใด สามารถประสานได้ที่ นายภัทรนนท์ เขยจิตร (พี่มิว) นทบ.ชำนาญการ กองการเจ้าหน้าที่ กรมการปกครอง โทร ๐๖๔ ๘๘๗ ๔๕๖๖



เข้ากลุ่มไลน์

ให้ทุกท่านนำสำเนาหน้าบัญชีธนาคาร (ได้ทุกรงธนาคาร) ๑ ใบ ส่งให้ จนท.ในวันปฐมนิเทศ

***ผู้เข้ารับการปฐมนิเทศต้องมีใบรับรองผลตรวจโควิด-๑๙ โดยวิธี ATK รับรองผล (ไม่เกิน ๔๘ ชม.) ก่อนวันรายงานตัวจากสถานพยาบาลของรัฐหรือเอกชน

กำหนดการและการเตรียมตัวเพื่อเข้ารับการปฐมนิเทศฯ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รุ่นที่ ๔
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ (ปลัดอำเภอ)

๑. ระยะเวลาและสถานที่ปฐมนิเทศฯ

ข้าราชการบรรจุใหม่อบรม ณ วิทยาลัยการปกครอง ถนนรังสิต- นครนายก ตำบลคลองหก อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี โดยกรมการปกครอง กำหนดปฐมนิเทศ จำนวน ๕ วัน ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ ซึ่งผู้เข้ารับการปฐมนิเทศ ต้องพักค้าง ณ รร.ปลัดอำเภอ และ รร.สืบสวนสอบสวน วิทยาลัยการปกครอง จำนวน ๕ คืน ตั้งแต่วันที่ ๒๑ - ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ (สามารถเข้าพักได้ล่วงหน้าในวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๑๕.๐๐ น. เป็นต้นไป)

๒. กิจกรรมประจำวัน

เวลา ๐๕.๐๐ น.	ตื่นนอน
เวลา ๐๕.๓๐ - ๐๗.๐๐ น.	กิจกรรมออกกำลังกายภาคเช้า
เวลา ๐๗.๐๐ - ๐๗.๕๐ น.	รับประทานอาหารเช้า/ปฏิบัติภารกิจส่วนตัว
เวลา ๐๗.๕๐ - ๐๘.๑๕ น.	กิจกรรมเข้าแถวเคารพธงชาติ
เวลา ๐๘.๑๕ - ๐๘.๓๐ น.	กิจกรรมก่อนเข้าเรียน
เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.	รับฟังการบรรยายให้ความรู้ ภาคเช้า
เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	รับประทานอาหารกลางวัน
เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	รับฟังการบรรยายให้ความรู้ ภาคบ่าย
เวลา ๑๖.๓๐ - ๑๘.๐๐ น.	พักผ่อนตามอัธยาศัย/รับประทานอาหารเย็น
เวลา ๑๘.๐๐ - ๒๐.๓๐ น.	กิจกรรมกลุ่มย่อย

๓. การแต่งกายระหว่างการปฐมนิเทศฯ

วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๖
ชาย - หลุย เครื่องแบบข้าราชการสีกากี คอพับ แขนยาว
วันที่ ๒๒ - ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖
ชาย เสื้อเชิ้ตสีขาวแขนยาว เนคไทดำ กางเกงขาสีกาชาสีดำนอง รองเท้านักเรียนสีดำนองแบบผูกเชือก ถุงเท้าสีดำนอง
หญิง เสื้อเชิ้ตสีขาวแขนยาว กระโปรงสีดำนอง รองเท้านักเรียนสีดำนอง

๔. สิ่งที่ต้องเตรียมเพื่อเข้ารับการปฐมนิเทศฯ

- ๔.๑ เครื่องแบบข้าราชการสีกากี คอพับ แขนยาว ๑ ชุด
- ๔.๒ ชุดเข้ารับการปฐมนิเทศตามข้อ ๓ อย่างน้อย ๓ ชุด
- ๔.๓ ชุดลาลอง อย่างน้อยจำนวน ๓ ชุด พร้อมเครื่องใช้จำเป็นส่วนตัว , ยารักษาโรค , ผ้าเช็ดตัว
- ๔.๔ ชุดกีฬาสำหรับกิจกรรมภาคเช้า ๔ วัน

ชาย เสื้อโปโลคอปกสีขาว กางเกงขาสีกาชาสีดำนอง ถุงเท้าสีขาว รองเท้าสีขาว

หญิง เสื้อโปโลคอปกสีขาว กางเกงขาสีกาชาสีดำนองหรือสีกรมท่า ถุงเท้าสีขาว รองเท้าสีขาว

๕. ในวันจันทร์ที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ ให้รายงานตัวเพื่อรับการปฐมนิเทศฯ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น. ณ โรงเรียนปลัดอำเภอ และ โรงเรียนสืบสวนสอบสวนฯ วิทยาลัยการปกครอง

*** ขอให้ผู้เข้ารับการปฐมนิเทศฯ เตรียมตัว พร้อมเสื้อผ้าของใช้ให้พร้อม หากเกิดปัญหาอุปสรรคใด สามารถประสานได้ที่ นายภัทรนนท์ เขยจิตร (พี่มิว) นทบ.ชำนาญการ กองการเจ้าหน้าที่ กรมการปกครอง โทร ๐๖๔ ๘๘๗ ๔๕๖๖



เข้ากลุ่มไลน์

ให้ทุกท่านนำสำเนาหน้าบัญชีธนาคาร (ได้ทุกรธนาคาร) ๑ ใบ ส่งให้ จนท.ในวันปฐมนิเทศ

***ผู้เข้ารับการปฐมนิเทศต้องมีใบรับรองผลตรวจโควิด-๑๙ โดยวิธี ATK รับรองผล (ไม่เกิน ๔๘ ชม.) ก่อนวันรายงานตัวจากสถานพยาบาลของรัฐหรือเอกชน

กำหนดการและการเตรียมตัวเพื่อเข้ารับการปฐมนิเทศฯ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รุ่นที่ ๔
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ (ปลัดอำเภอ)

๑. ระยะเวลาและสถานที่ปฐมนิเทศฯ

ข้าราชการบรรจุใหม่อบรม ณ วิทยาลัยการปกครอง ถนนรังสิต- นครนายก ตำบลคลองหก อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี โดยกรมการปกครอง กำหนดปฐมนิเทศ จำนวน ๕ วัน ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ ซึ่งผู้เข้ารับการปฐมนิเทศ ต้องพักค้าง ณ รร.ปลัดอำเภอ และ รร.สืบสวนสอบสวน วิทยาลัยการปกครอง จำนวน ๕ คืน ตั้งแต่วันที่ ๒๑ - ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ (สามารถเข้าพักได้ล่วงหน้าในวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๑๕.๐๐ น. เป็นต้นไป)

๒. กิจกรรมประจำวัน

เวลา ๐๕.๐๐ น.	ตื่นนอน
เวลา ๐๕.๓๐ - ๐๗.๐๐ น.	กิจกรรมออกกำลังกายภาคเช้า
เวลา ๐๗.๐๐ - ๐๗.๕๐ น.	รับประทานอาหารเช้า/ปฏิบัติภารกิจส่วนตัว
เวลา ๐๗.๕๐ - ๐๘.๑๕ น.	กิจกรรมเข้าแถวเคารพธงชาติ
เวลา ๐๘.๑๕ - ๐๘.๓๐ น.	กิจกรรมก่อนเข้าเรียน
เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.	รับฟังการบรรยายให้ความรู้ ภาคเช้า
เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	รับประทานอาหารกลางวัน
เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	รับฟังการบรรยายให้ความรู้ ภาคบ่าย
เวลา ๑๖.๓๐ - ๑๘.๐๐ น.	พักผ่อนตามอัธยาศัย/รับประทานอาหารเย็น
เวลา ๑๘.๐๐ - ๒๐.๓๐ น.	กิจกรรมกลุ่มย่อย

๓. การแต่งกายระหว่างการปฐมนิเทศฯ

วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๖
ชาย - หลุยส์ เครื่องแบบข้าราชการสีทากี คอพับ แขนยาว
วันที่ ๒๒ - ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖
ชาย เสื้อเชิ้ตสีขาวแขนยาว เนคไทดำ กางเกงขาสั้นสีน้ำเงิน รองเท้านักเรียนสีน้ำเงินแบบผูกเชือก ถุงเท้าสีน้ำเงิน
หญิง เสื้อเชิ้ตสีขาวแขนยาว กระโปรงสีน้ำเงิน รองเท้านักเรียนสีน้ำเงิน

๔. สิ่งที่ต้องเตรียมเพื่อเข้ารับการปฐมนิเทศฯ

- ๔.๑ เครื่องแบบข้าราชการสีทากี คอพับ แขนยาว ๑ ชุด
- ๔.๒ ชุดเข้ารับการปฐมนิเทศตามข้อ ๓ อย่างน้อย ๓ ชุด
- ๔.๓ ชุดลาลอง อย่างน้อยจำนวน ๓ ชุด พร้อมเครื่องใช้จำเป็นส่วนตัว , ยารักษาโรค , ผ้าเช็ดตัว
- ๔.๔ ชุดกีฬาสำหรับกิจกรรมภาคเช้า ๔ วัน

ชาย เสื้อโปโลคอปกสีขาว กางเกงขาสั้นสีน้ำเงิน ถุงเท้าสีขาว รองเท้าสีขาว

หญิง เสื้อโปโลคอปกสีขาว กางเกงขาสั้นสีน้ำเงินหรือสีกรมท่า ถุงเท้าสีขาว รองเท้าสีขาว

๕. ในวันจันทร์ที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ ให้รายงานตัวเพื่อรับการปฐมนิเทศฯ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.
ณ โรงเรียนปลัดอำเภอ และ โรงเรียนสืบสวนสอบสวนฯ วิทยาลัยการปกครอง

*** ขอให้ผู้เข้ารับการปฐมนิเทศฯ เตรียมตัว พร้อมเสื้อผ้าของใช้ให้พร้อม หากเกิดปัญหาอุปสรรคใด สามารถประสานได้ที่ นายภัทรนนท์ เขยจิตร (พีมีว) นทบ.ชำนาญการ กองการเจ้าหน้าที่ กรมการปกครอง โทร ๐๖๔ ๘๘๗ ๔๕๖๖



เข้ากลุ่มไลน์

ให้ทุกท่านนำสำเนาหน้าบัญชีธนาคาร (ได้ทุกรธนาคาร) ๑ ใบ ส่งให้ จนท.ในวันปฐมนิเทศ

***ผู้เข้ารับการปฐมนิเทศต้องมีใบรับรองผลตรวจโควิด-๑๙ โดยวิธี ATK รับรองผล (ไม่เกิน ๔๘ ชม.) ก่อนวันรายงานตัวจากสถานพยาบาลของรัฐหรือเอกชน

กำหนดการและการเตรียมตัวเพื่อเข้ารับการปฐมนิเทศฯ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รุ่นที่ ๔
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ (ปลัดอำเภอ)

๑. ระยะเวลาและสถานที่ปฐมนิเทศฯ

ข้าราชการบรรจุใหม่อบรม ณ วิทยาลัยการปกครอง ถนนรังสิต- นครนายก ตำบลคลองหก อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี โดยกรมการปกครอง กำหนดปฐมนิเทศ จำนวน ๕ วัน ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ ซึ่งผู้เข้ารับการปฐมนิเทศ ต้องพักค้าง ณ รร.ปลัดอำเภอ และ รร.สืบสวนสอบสวน วิทยาลัยการปกครองจำนวน ๕ คืน ตั้งแต่วันที่ ๒๑ - ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ (สามารถเข้าพักได้ล่วงหน้าในวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๑๕.๐๐ น. เป็นต้นไป)

๒. กิจกรรมประจำวัน

เวลา ๐๕.๐๐ น.	ตื่นนอน
เวลา ๐๕.๓๐ - ๐๗.๐๐ น.	กิจกรรมออกกำลังกายภาคเช้า
เวลา ๐๗.๐๐ - ๐๗.๕๐ น.	รับประทานอาหารเช้า/ปฏิบัติภารกิจส่วนตัว
เวลา ๐๗.๕๐ - ๐๘.๑๕ น.	กิจกรรมเข้าแถวเคารพธงชาติ
เวลา ๐๘.๑๕ - ๐๘.๓๐ น.	กิจกรรมก่อนเข้าเรียน
เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.	รับฟังการบรรยายให้ความรู้ ภาคเช้า
เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	รับประทานอาหารกลางวัน
เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	รับฟังการบรรยายให้ความรู้ ภาคบ่าย
เวลา ๑๖.๓๐ - ๑๘.๐๐ น.	พักผ่อนตามอัธยาศัย/รับประทานอาหารเย็น
เวลา ๑๘.๐๐ - ๒๐.๓๐ น.	กิจกรรมกลุ่มย่อย

๓. การแต่งกายระหว่างการปฐมนิเทศฯ

วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๖
ชาย - หลุย เครื่องแบบข้าราชการสีทากี คอพับ แขนยาว
วันที่ ๒๒ - ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖
ชาย เสื้อเชิ้ตสีขาวแขนยาว เนคไทดำ กางเกงขาสั้นสีน้ำเงิน รองเท้าหุ้มส้นสีน้ำเงินแบบผูกเชือก ถุงเท้าสีน้ำเงิน
หญิง เสื้อเชิ้ตสีขาวแขนยาว กระโปรงสีน้ำเงิน รองเท้าหุ้มส้นสีน้ำเงิน

๔. สิ่งที่ต้องเตรียมเพื่อเข้ารับการปฐมนิเทศฯ

- ๔.๑ เครื่องแบบข้าราชการสีทากี คอพับ แขนยาว ๑ ชุด
- ๔.๒ ชุดเข้ารับการปฐมนิเทศตามข้อ ๓ อย่างน้อย ๓ ชุด
- ๔.๓ ชุดลำลอง อย่างน้อยจำนวน ๓ ชุด พร้อมเครื่องใช้จำเป็นส่วนตัว ,ยารักษาโรค ,ผ้าเช็ดตัว
- ๔.๔ ชุดกีฬาสำหรับกิจกรรมภาคเช้า ๔ วัน

ชาย เสื้อโปโลคอปกสีขาว กางเกงขาสั้นสีขาว ถุงเท้าสีขาว รองเท้าสีขาว

หญิง เสื้อโปโลคอปกสีขาว กางเกงขาสั้นสีน้ำเงินหรือสีกรมท่า ถุงเท้าสีขาว รองเท้าสีขาว

๕. ในวันจันทร์ที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ ให้รายงานตัวเพื่อรับการปฐมนิเทศฯ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น. ณ โรงเรียนปลัดอำเภอ และ โรงเรียนสืบสวนสอบสวนฯ วิทยาลัยการปกครอง

*** ขอให้ผู้เข้ารับการปฐมนิเทศฯ เตรียมตัว พร้อมเสื้อผ้าของใช้ให้พร้อม หากเกิดปัญหาอุปสรรคใด สามารถประสานได้ที่ นายภัทรนนท์ เขยจิตร (พี่มิว) นทบ.ชำนาญการ กองการเจ้าหน้าที่ กรมการปกครอง โทร ๐๖๔ ๘๘๗ ๔๕๖๖



เข้ากลุ่มไลน์

ให้ทุกท่านนำสำเนาหน้าบัญชีธนาคาร (ได้ทุกรงธนาคาร) ๑ ใบ ส่งให้ จนท.ในวันปฐมนิเทศ

***ผู้เข้ารับการปฐมนิเทศต้องมีใบรับรองผลตรวจโควิด-๑๙ โดยวิธี ATK รับรองผล (ไม่เกิน ๔๘ ชม.) ก่อนวันรายงานตัวจากสถานพยาบาลของรัฐหรือเอกชน