



โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น  
หลักสูตร “กระบวนการการทำสัญญา การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ” รุ่นที่ ๒  
โดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

\*\*\*\*\*

**๑. หลักการและเหตุผล**

การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐสำหรับผู้ปฏิบัติงานพัสดุเป็นปัจจัยที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้การบริหารงานพัสดุภาครัฐให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงานพัสดุต้องทำความเข้าใจเจตนาซื้อ จ้าง ระหว่างผู้ซื้อและผู้ขาย สัญญาเป็นรูปแบบมาตรฐานหลากหลายประเภทมีบทบาทตั้งแต่ขั้นเตรียมการสัญญา และการบริหารสัญญา การจัดซื้อควรวางแผนดำเนินการให้ถูกต้องตั้งแต่เริ่มต้น คือ การทำข้อกำหนดของงาน คัดเลือกผู้ขายที่มีคุณภาพ เลือกใช้สัญญา ข้อความที่เหมาะสม การค้าประกันที่รัดกุมค่าปรับ กำหนดระยะเวลา งวดการส่งมอบ และต้องมีการติดตามดูแลควบคุมและสังเกตความผิดปกติต่างๆ ทำให้การเข้าทำสัญญาของภาครัฐ เช่น สัญญาก่อสร้าง สัญญาจ้างช่วง จำต้องคำนึงถึงหลักเกณฑ์ที่ส่งผลต่อการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ หน่วยงานภาครัฐและผู้เกี่ยวข้องจึงต้องมีระบบบริหารจัดการด้านการพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลก่อให้เกิดความคุ้มค่าและใช้จ่ายเงินงบประมาณ ซึ่งผู้ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุต้องสามารถปฏิบัติงานด้านการพัสดุให้ถูกต้องตามขั้นตอนกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐฯ และระเบียบ ประกาศ กฎกระทรวง ที่เกี่ยวข้อง เพื่อป้องกันปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ทำให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมีความโปร่งใสตรวจสอบได้ โดยให้ความสำคัญกับการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ และให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบอันจะเป็นการสร้างเชื่อมั่นให้กับสาธารณชน จึงก่อให้เกิดผลดีกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้เป็นที่ยอมรับเจ้าหน้าที่หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา และการบริหารพัสดุตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ต้องดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ตามกฎระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานราชการ ดังนั้นการเสริมสร้างสมรรถนะด้านการการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุบุคลากรภาครัฐจึงมีความจำเป็นแก่ผู้ปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น

จากเหตุผลดังกล่าวสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรหลักสูตร “กระบวนการการทำสัญญา การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ” รุ่นที่ ๒ สำหรับบุคลากรที่เริ่มปฏิบัติงานหรือบุคลากรที่มีความสนใจเพิ่มพูนความรู้ ทักษะในการปฏิบัติงาน ตลอดจนจนสามารถนำเอาความรู้ที่ได้รับจากการอบรมมาปฏิบัติงานในหน้าที่ตามภารกิจที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**๒. วัตถุประสงค์**

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบเกี่ยวกับหลักการทำสัญญา การบริหารสัญญา ในงานซื้อ งานจ้างทำของ งานจ้างก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบหลักการ การตรวจรับพัสดุ ในงานซื้อ งานจ้างทำของ งานจ้างก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทศนคติ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และเสนอแนะปัญหา อุปสรรค ตลอดจนแนวทางแก้ไข การปฏิบัติงานร่วมกัน อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

**๓. กลุ่มเป้าหมาย** จำนวน ๑๐๐ คน

ผู้บริหารหน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจบุคลากรหน่วยงานภาครัฐ ท้องถิ่น ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และบุคคลที่สนใจทั่วไป

**๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา** จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

- |  |           |
|--|-----------|
| ๔.๑ ความรู้เกี่ยวกับสัญญา เนื้อหาสาระสำคัญของสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดระยะเวลาลงนามสัญญา เงื่อนไขการวางหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา และมูลค่าหลักประกันสัญญาการคืนหลักประกัน อัตราการจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้า การวางหลักประกันผลงานในงานจ้างก่อสร้าง และงานจ้างที่ปรึกษา หลักเกณฑ์วิธีการการแบ่งงวดงาน งวดเงินในสัญญา การประกันความชำรุดบกพร่องหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการทำสัญญางานจ้างก่อสร้างแบบปรับราคาได้ (ค่า K)ตามมติคณะรัฐมนตรี | ๓ ชั่วโมง |
| ๔.๒ วิธีปฏิบัติในการกรอกข้อความลงในตัวอย่างสัญญาแต่ละแบบตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดทั้ง ๑๕ แบบ   | ๓ ชั่วโมง |
| ๔.๓ การบริหารสัญญา (หลักเกณฑ์การงด ลดค่าปรับและการขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ วิธีปฏิบัติกรณีคู่สัญญานำงานไปจ้างช่วง การบอกเลิกสัญญา/ การตกลงเลิกสัญญา และผลของการบอกเลิกสัญญา ฯ)   | ๓ ชั่วโมง |
| ๔.๔ วิธีปฏิบัติในการตรวจรับในงานจ้างซื้อ งานจ้างทำของ งานจ้างก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา การตรวจรับในงานจ้างออกแบบ และควบคุมงานก่อสร้าง ค่าเสียหาย   | ๓ ชั่วโมง |

**๕. ระยะเวลาในการฝึกอบรม** จำนวน ๒ วัน

ระหว่างวันที่ ๒๖ – ๒๗ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๒ ณ โรงแรมโตมอนต์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

**๖. วิทยากร** อาจารย์รวิวัลย์ แสงจันทร์  
อดีตผู้อำนวยการกลุ่มงานระเบียบว่าด้วยการพัสดุ  
กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

**๗. วิธีการฝึกอบรม**

- ๗.๑ การบรรยาย (LECTURE) จากวิทยากรผู้มีความรู้ความชำนาญการเฉพาะเรื่อง
- ๗.๒ แสดงความคิดเห็นซักถามปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน

**๘. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ**

- ๘.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้และความเข้าใจในการพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทำสัญญา การบริหารสัญญา ในงานซื้อ งานจ้างทำของ งานจ้างก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ๘.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบหลักเกณฑ์และวิธีการ กระบวนการของการปฏิบัติงานการตรวจรับพัสดุ ในงานซื้อ งานจ้างทำของ งานจ้างก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๘.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถปฏิบัติตามหลักการ การวางหลักประกันผลงานในงานจ้างก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา หลักเกณฑ์วิธีการการแบ่งงวดงาน งวดเงินในสัญญา หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการทำสัญญางานจ้างก่อสร้างแบบปรับราคาได้ (ค่า K) ตามมติคณะรัฐมนตรี

๘.๔ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทราบวิธีการหลักเกณฑ์การงด ลดค่าปรับและการขยายเวลาทำการตามสัญญา วิธีปฏิบัติกรณีคู่สัญญานำงานไปจ้างช่วง การบอกเลิกสัญญา/การตกลงเลิกการยกเลิกสัญญา เป็นต้น

**๙. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)**

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการอบรม อันประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการอบรม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าเดินทางของวิทยากร ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้สถานที่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ค่าวัสดุทัศนูปกรณ์ ค่าประสานงาน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ทั้งนี้ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็น และค่าเดินทาง)

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

**๑๐. การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร**

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าวจะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจากสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

**๑๑. ช่องทางการสมัคร**

โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น สามารถสมัครโดยส่งใบสมัครได้ที่  
ติดต่อคุณแอน มือถือ / ID Line: ๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒ หรือ E-mail: training.su๒๐๑๖@gmail.com  
ติดต่อคุณแค มือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘ ID Line : thailocalsu เพื่อการสมัครแบบออนไลน์  
สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดการอบรมได้ที่ Website : www.thailocalsu.com

**๑๒. วิธีการชำระค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)**

ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน

**หมายเหตุ** หน่วยงานใดมีความจำเป็นที่ต้องโอนเงินสามารถติดต่อได้ที่

นางสาวคนธรส ประสมศิลป์ โทรศัพท์ ๐๒ ๘๔๙ ๗๕๐๐ ต่อ ๓๑๒๐๘ หรือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘

(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ  
ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร



กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น  
หลักสูตร “กระบวนการการทำสัญญา การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ” รุ่นที่ ๒  
โดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร  
บรรยายโดย อาจารย์วีรวิทย์ แสงจันทร์

วันจันทร์ที่ ๒๖ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๒

เวลา	๐๘.๐๐ – ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียนเข้ารับการอบรม
	๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	บรรยายหัวข้อ “ความรู้ในเชิงปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพของหน่วยงานของรัฐ เกี่ยวกับการทำสัญญา การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.2560 พร้อมทั้งกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องและตัวอย่างประกอบเป็นกรณีศึกษาซึ่งประกอบด้วย “การทำสัญญา” “ความรู้เกี่ยวกับสัญญาความหมายของสัญญา” “ผู้ที่มีอำนาจลงนามสัญญา หรือมีหน้าที่ลงนามในข้อตกลงเป็นหนังสือ” “เนื้อหาสาระสำคัญของสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด” “กรณีไม่ต้องทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ” “ระยะเวลาลงนามสัญญา ผลของสัญญาวันเริ่มต้นหรือสิ้นสุดสัญญา(และเงื่อนไขกำหนดเวลาทำงานตามสัญญาในเขตพื้นที่ 3 จังหวัดชายแดนภาคใต้)” “เงื่อนไขการวางหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาและมูลค่าหลักประกันสัญญา การคืนหลักประกัน” “เงื่อนไขและอัตราการจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้า และเงื่อนไขการวางหลักประกันการรับเงินล่วงหน้า” “เงื่อนไขการวางหลักประกันผลงานในงานจ้างก่อสร้าง และงานจ้างที่ปรึกษา” “หลักเกณฑ์วิธีการการแบ่งงวดงาน งวดเงินในสัญญา” “เงื่อนไขการประกันความชำรุดบกพร่อง” “หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการทำสัญญางานจ้างก่อสร้างแบบปรับราคาได้ (ค่า K) ตามมติคณะรัฐมนตรี”
	๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.	บรรยายหัวข้อ “วิธีปฏิบัติในการกรอกข้อความลงในตัวอย่างสัญญาแต่ละแบบ ทั้ง ๑๕ แบบตามที่คณะกรรมการนโยบาย กำหนดไว้ ได้แก่ ๑. แบบสัญญาจ้างก่อสร้าง ๒. แบบสัญญาซื้อขาย ๓. แบบสัญญาจะซื้อจะขาย แบบ-ราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ ๔.แบบสัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์ ๕.แบบสัญญาซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ๖.แบบสัญญาเช่าคอมพิวเตอร์ ๗.แบบสัญญาจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์ ๘.แบบสัญญาเช่ารถยนต์ ๙. แบบสัญญาจ้างทำความสะอาด

อาคาร๑๐.แบบจ้างบริการรักษาความปลอดภัย๑๑. แบบสัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร๑๒. แบบสัญญาแลกเปลี่ยน๑๓ แบบสัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง๑๔. แบบสัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคล หรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา ๑๕ แบบสัญญาจ้างทำของ

**วันอังคารที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๒**

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	บรรยายหัวข้อ “การบริหารสัญญา” “หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการแก้ไขสัญญา” ความหมายและหลักเกณฑ์การงด ลดค่าปรับและการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.	บรรยายหัวข้อ “วิธีปฏิบัติในการตรวจรับในงานจ้างซื้อ งานจ้างทำของ” “วิธีปฏิบัติในการตรวจรับในงานจ้างก่อสร้าง” “วิธีปฏิบัติในการตรวจรับในงานจ้างที่ปรึกษา” “วิธีปฏิบัติในการตรวจรับในงานจ้างออกแบบ และควบคุมงานก่อสร้าง” “ค่าเสียหาย” “กรณีคู่สัญญาเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย กรณีหน่วยงานของรัฐมิได้เป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หรือการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกรณีหน่วยงานของรัฐมิได้เรียกค่าปรับ” “การตอบข้อซักถาม”
๑๖.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.	พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

---

**หมายเหตุ**

- กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
- รับประทานอาหารว่าง รอบเช้าเวลา ๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ น.  
รอบบ่ายเวลา ๑๔.๓๐ – ๑๔.๔๕ น.



ใบสมัครเข้ารับการอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรท้องถิ่น  
หลักสูตร “กระบวนการการทำสัญญา การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ” รุ่นที่ ๒  
โดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

\*\*\*\*\*

หน่วยงาน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....  
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....  
E-mail/Facebook.....ID.Line (ถ้ามี).....

ขอส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตามโครงการดังกล่าว ดังนี้  
(กรุณาเขียนตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร)

๑. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
๒. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
๓. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....
๔. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์มือถือ.....

อาหาร  อาหารมุสลิม จำนวน.....คน  อาหารอื่นๆ ระบุ..... จำนวน.....คน  
 ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๗ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๒ ณ โรงแรมโดมอนด์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

การชำระเงินค่าลงทะเบียน **ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท** (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)  
โดยชำระเงินสดในวันลงทะเบียน หากหน่วยงานใดมีความจำเป็นที่จะต้องโอนเงิน  
สามารถติดต่อได้ที่ นางสาวคนธรส ประสมศิลป์  
โทรศัพท์ ๐๒ ๘๔๙ ๗๕๐๐ ต่อ ๓๑๒๐๘ หรือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘

ส่งใบสมัครได้ที่ E-mail : training.su2016@gmail.com หรือ ID Line : ๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒  
ติดต่อ คุณแอน มือถือ / ID Line : ๐๙๐๘๘๖๗๓๗๒  
ติดต่อ คุณแค มือถือ ๐๘ ๕๒๒๒ ๔๒๑๘ ID Line: thailocalsu

สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดการอบรมได้ที่ [www.thailocalsu.com](http://www.thailocalsu.com)

การสำรองห้องพัก ท่านสามารถส่งแฟกซ์แบบฟอร์มการจองห้องพักกับทางโรงแรมโดยตรง **โปรดจองล่วงหน้า ๒๐ วัน** หากท่านจองห้องพักภายหลังห้องพักอาจเต็มได้ ท่านอาจจะไม่ได้ห้องพักราคาพิเศษ ซึ่งเป็นอัตราค่าที่พักในกลุ่มของการอบรมสัมมนา สอบถามการจองห้องพักตามแบบฟอร์มการจองห้องพักในแต่ละรุ่น