**แบบแจ้งการตอบรับสำหรับผู้เข้ารับการอบรม**

**โครงการอบรมพัสดุ หลักสูตร “ การบริหารงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพกับบริบทที่เปลี่ยนแปลงไป”**

**ระหว่างวันที่ ๒๖ – ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘**

**ณ โรงแรมริชมอนด์ จังหวัดนนทบุรี**

คำแนะนำ : โปรดกรุณากรอกตัวบรรจงหรือพิมพ์

1. รายละเอียดผู้เข้าอบรม

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)................................................นามสกุล....................................................

หน่วยงาน........................................................................................................................................

โทรศัพท์...................................โทรสาร................................โทรศัพท์มือถือ...................................

1. มีความประสงค์เข้าที่พักตามที่กรมฯ จัดให้

ที่พัก เข้าที่พักตั้งแต่วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

เข้าที่พักตั้งแต่วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

ไม่พักค้างคืน และกรณีไม่พักแรมในสถานที่ที่จัดที่พักไว้ให้ไม่สามารถเบิกค่าเช่าที่พักได้

๓. หากต้องการอาหารอิสลามโปรดระบุด้วย ต้องการอาหารอิสลาม

ลงชื่อ....................................................

(.......................................................)

กรุณาส่งแบบตอบรับไปที่กองคลัง กลุ่มงานพัฒนาระบบงานคลังและพัสดุภายในวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ทางโทรสารหมายเลข ๐ ๒๙๖๗ ๖๐๑๕ หรือทาง E-mail address : moo\_mu 23 @ hotmail . com สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๙๖๗ ๖๐๑๕

**หมายเหตุ ๑. ผู้จัดอบรมเป็นผู้รับผิดชอบค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม (พักเดี่ยวและพักคู่ตามสิทธิ)**

**๒. ผู้จัดอบรมจะเป็นผู้สำรองที่พักและเบิกค่าที่พักให้ผู้เข้ารับการอบรมตามระเบียบ กรณีผู้มีสิทธิพักคู่แต่มี**

**ความประสงค์พักเดี่ยวเบิกได้ครึ่งหนึ่งของห้องพักคู่ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินสิทธิตามระเบียบฯ ส่วนเกินสิทธิผู้เข้ารับการอบรมต้องเป็นผู้รับผิดชอบส่วนที่เกินสิทธิด้วยตนเอง**

**๓. สำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะ) ให้ผู้เข้าอบรมฯ สำรองจ่ายเงินก่อนและสรุปยอดรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่กำหนดส่งให้กองคลังภายหลังเสร็จสิ้นการอบรมฯ**