

ที่ อว ๐๖๐๔.๑๓/ ๓๓๕



คณะบริหารศาสตร์
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ตำบลเมืองศรีโค อำเภวารินชำราบ
จังหวัดอุบลราชธานี ๓๔๑๙๐

๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการบริการวิชาการ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการตำรวจแห่งชาติ
หัวหน้าส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน ผู้บริหารท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นของรัฐ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) รายละเอียดหลักสูตร อบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ “แนวทางการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่าย”

ตามที่ คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ได้กำหนดจัดโครงการบริการวิชาการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ หลักสูตร “อบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ “แนวทางการเตรียมการจัดซื้อ
จัดจ้างปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่าย” ระหว่างวันที่ ๓-๔ สิงหาคม ๒๕๖๒
ณ โรงแรม เอปิน่า เฮาส์ กรุงเทพมหานคร อัตราค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและ
อาหารเย็น)

ในการนี้ คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พิจารณาเห็นว่าหลักสูตรดังกล่าวจะเป็น
ประโยชน์ต่อการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในองค์กรของท่านอย่างยิ่ง จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่าน และบุคลากร
ในสังกัดของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าว พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ
ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รายละเอียดดังแนบมาพร้อมนี้ และ www.bus.ubu.ac.th

ทั้งนี้ สามารถสอบถามรายละเอียด จัดส่งใบสมัครและส่งหลักฐานการโอนเงินได้ที่ คุณกรณัฐ แก้วโบราณ
โทรศัพท์ ๐๔๕-๓๕๓๘๓๒ มือถือ ๐๙๒-๙๙๓๐๘๒๒ หรือ E-mail: ubar.bus2018@gmail.com

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติบุคลากรที่สนใจเข้าร่วมอบรมด้วย จักเป็นขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

ประสม บุณดา

(รองศาสตราจารย์รุ่งรศมี บุญดา)
คณบดีคณะบริหารศาสตร์



โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร “แนวทางการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่าย”

หลักการและเหตุผล:

การบริหารงานขององค์กรให้ประสบความสำเร็จ การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นเรื่องหนึ่งที่มีความสำคัญขององค์กรโดยเฉพาะด้านการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุที่เป็นปัจจัยสำคัญของการบริหารงานขององค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุจะต้องโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา รวมทั้งกระบวนการต่าง ๆ จำเป็นต้องมีการบริหารงานอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ ซึ่งการบริหารงานพัสดุนั้น ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความเข้าใจในหลาย ๆ ด้าน เช่น พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ฉบับปัจจุบัน ทั้งนี้เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และสภาวะการณ์ในปัจจุบัน อันมีรายละเอียดวิธีปฏิบัติที่แตกต่างจากระเบียบเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุเดิม ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้อง ว่าสาระสำคัญใดบ้างที่แตกต่างจากระเบียบฉบับเดิมและปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบใหม่ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

ดังนั้น เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการจัดซื้อจัดจ้างของปีงบประมาณ พ.ศ.2563 ทั้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้เกี่ยวข้อง และเพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานด้านพัสดุในเรื่องต่าง ๆ จึงได้จัดโครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “แนวทางการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่าย” ขึ้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้รับการฝึกอบรมได้รับความรู้เพิ่มเติมและแนวทางการเตรียมพร้อมในการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้ผู้รับการฝึกอบรมได้เรียนรู้แนวทางแก้ไขปัญหาของเตรียมพร้อมในการจัดซื้อจัดจ้าง
3. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการ ได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ในการบริหารงานพัสดุ และการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน

หัวข้ออบรม

- (1) บริบทการบริหารการเงินการคลังภาครัฐกับการจัดซื้อจัดจ้าง
- (2) สรุปปัญหาอุปสรรคที่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างในช่วงเวลาที่ผ่านมา
- (3) บันได 4 ขั้นสู่เป้าหมายการเบิกจ่ายอย่างมีประสิทธิภาพ
- (4) การวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดทำร่างขอบเขตของงานและเอกสาร ซื้อหรือจ้าง

- (5) ข้อควรระวังและความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้าง การเช่าหรือจ้างเหมาบริการที่มีความจำเป็นต่อเนื่อง
- (6) การจัดหาพัสดุดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมของหน่วยงานภาครัฐ
- (7) ข้อควรระวังและความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
- (8) แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ปัญหา และเทคนิคการแก้ไขปัญหา

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้รับการฝึกอบรมได้รับความรู้เพิ่มเติมและแนวทางการเตรียมพร้อมในการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ผู้รับการฝึกอบรมได้เรียนรู้แนวทางการแก้ไขปัญหาของเตรียมพร้อมในการจัดซื้อจัดจ้าง
3. ผู้รับการฝึกอบรม ได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ใน การบริหารงานพัสดุ และการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน

กลุ่มเป้าหมาย

ผู้บริหารหน่วยงาน เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ผู้เกี่ยวข้อง และผู้สนใจทั่วไป จำนวน 200 คน

คณะวิทยากร ผู้ปฏิบัติงานโดยตรง จากหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย

1. นายอริวัฒน์ โยอาศรี
2. นายมนูญ ปานอุทัย

ระยะเวลาดำเนินโครงการ

วันที่ 3-4 สิงหาคม 2562 (จำนวน 2 วัน)

สถานที่ดำเนินโครงการ

ณ โรงแรม เอปิน่า เฮาส์ กรุงเทพมหานคร

ค่าใช้จ่ายในการสัมมนา

1. ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,900 บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ต่อคน (อาหารกลางวัน 2 มื้อ อาหารว่างและเครื่องดื่ม 4 มื้อ และเอกสารประกอบการสัมมนา) ****ไม่รวมค่าธรรมเนียมธนาคารและค่าที่พัก**
2. ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนตามข้อ 1 ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่ายานพาหนะ ในการเดินทางไป เข้าร่วมสัมมนาสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 รายละเอียดแจ้งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว 413 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2555
3. ผู้เข้าร่วมสัมมนาจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557 และหน่วยงานของรัฐอื่น สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

4. ค่าลงทะเบียนที่ชำระเรียบร้อยแล้ว หากผู้สมัครเข้าร่วมสัมมนาขอถอนคืนด้วยประการใด ๆ ก็ตาม จะต้องแจ้งเหตุขัดข้องก่อนวันสัมมนาไม่น้อยกว่า 5 วัน (ภายในวันจันทร์ที่ 29 กรกฎาคม 2562) มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จะหักค่าใช้จ่ายไว้ร้อยละ 50 บาท และหากแจ้งถอนคืนเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ทางมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ขอสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาการคืนค่าลงทะเบียนและหากประสงค์จะเปลี่ยนบุคคลผู้เข้าร่วมสัมมนาแทน จะต้องแจ้งให้ คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ทราบล่วงหน้าก่อนวันสัมมนา ไม่น้อยกว่า 5 วัน เช่นกัน

การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรม

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาทั้งหมด

ช่องทางการสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “แนวทางการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่าย” สามารถสมัครโดยส่งใบสมัครได้ที่

E-mail: Ubar.bus2018@gmail.com หรือ สมัครออนไลน์ที่ www.bus.ubu.ac.th

สอบถามเพิ่มเติมติดต่อคุณกรณัฐ แก้วโบราณ มือถือ 092-9930822 หรือ 045-353842, 045-353832

สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดการอบรมได้ที่ www.bus.ubu.ac.th

วิธีการชำระเงิน ท่านละ 3,900 บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

☐ ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชี

ธนาคาร : ธนาคารไทยพาณิชย์

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (คณะบริหารศาสตร์)

เลขที่บัญชี : 869 - 300131 - 6

โดยผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ธนาคารเรียกเก็บเอง

หมายเหตุ กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงิน โดยระบุ 1) ชื่อหลักสูตร 2) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และ 3) หน่วยงาน มายัง E-mail: Ubar.bus2018@gmail.com และท่านสามารถตรวจสอบหลักฐานการโอนเงินได้ที่ คุณกรณัฐ แก้วโบราณ โทรศัพท์ : 092-9930822 / 045-353832

ลงชื่อ ผู้รับผิดชอบโครงการ

(ดร.จักริน วชิรเมธิน)

27 / 07 / 62

ลงชื่อ ผู้อนุมัติโครงการ

(รองศาสตราจารย์ ดร.รุ่งรศมี บุญดาว)

คณบดีคณะบริหารศาสตร์

5 / 3 / 62



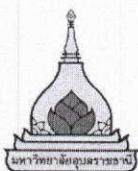
กำหนดการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร “แนวทางการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่าย”
ระหว่างวันที่ 3-4 สิงหาคม พ.ศ.2562
ณ โรงแรมโรงแรม เอป็น่า เฮาส์ กรุงเทพมหานคร

วันเสาร์ที่ 3 สิงหาคม 2562

08.00 – 09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00 – 10.30 น.	บริหารการการเงินการคลังภาครัฐกับการจัดซื้อจัดจ้าง
10.30 – 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
10.45 – 12.00 น.	สรุปปัญหาอุปสรรคที่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างในช่วงเวลาที่ผ่านมา
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 14.30 น.	บันได 4 ขั้น สู่เป้าหมายการเบิกจ่ายอย่างมีประสิทธิภาพ
14.30 – 14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
14.45 – 17.00 น.	การวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดทำร่างขอบเขตของงานและเอกสาร ซื้อหรือจ้าง

วันอาทิตย์ที่ 4 สิงหาคม 2562

08.00 – 09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00 – 10.30 น.	ข้อควรระวังและความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้าง การเช่าหรือจ้างเหมาบริการที่มี ความจำเป็นต่อเนื่อง
10.30 – 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
10.45 – 12.00 น.	การจัดหาพัสดุดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมของหน่วยงานภาครัฐ
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 14.30 น.	ข้อควรระวังและความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
14.30 – 14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
14.45 – 17.00 น.	แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ปัญหา และเทคนิคการแก้ไขปัญหา



ใบสมัครเข้าร่วมโครงการจัดอบรม

หลักสูตร “แนวทางการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่าย”

ระหว่างวันที่ 3-4 สิงหาคม พ.ศ.2562

ณ โรงแรมโรงแรม เอป็น่า เฮาส์ กรุงเทพมหานคร

1. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)..... สกุล.....
ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....
เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....
การรับประทานอาหาร () ปกติ () มังสวิรัติ () อาหารอิสลาม () แพ้.....
2. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)..... สกุล.....
ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....
เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....
การรับประทานอาหาร () ปกติ () มังสวิรัติ () อาหารอิสลาม () แพ้.....
3. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)..... สกุล.....
ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....
เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....
การรับประทานอาหาร () ปกติ () มังสวิรัติ () อาหารอิสลาม () แพ้.....
4. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)..... สกุล.....
ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....
เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....
การรับประทานอาหาร () ปกติ () มังสวิรัติ () อาหารอิสลาม () แพ้.....
5. สิ่งที่ส่งมาด้วย () สำเนาใบโอนเงิน
การออกใบเสร็จ () ออกรวมใบเสร็จ 1 ใบ () ออกชื่อผู้เข้าร่วมอบรมแยกเป็นรายบุคคล
ต้องการให้ออกใบเสร็จในนาม.....
ที่อยู่.....

การชำระเงินค่าลงทะเบียน ท่านละ 3,900 บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

โดยชำระผ่าน (1) ธนาคาร ณ ที่ทำการธนาคาร หรือ (2) ตู้ ATM หรือ (3) ธนาคารออนไลน์ (NetBanking)

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (คณะบริหารศาสตร์)

เลขที่บัญชี : 869 - 300131 - 6 ธนาคารไทยพาณิชย์

ส่งใบสมัครได้ที่ E-mail: Ubar.bus2018@gmail.com

สอบถามเพิ่มเติมติดต่อ คุณกรณัฐ แก้วโบราณ มือถือ 092-9930822 / 045-353832

สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดการอบรมได้ที่ www.bus.ubu.ac.th



กรณี ผู้เข้าพักชำระค่าห้องพัก

โรงแรมเอปี่น่า เฮ้าส์

การอบรมสัมมนา หลักสูตร แนวทางการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างปีงบประมาณ พ.ศ.2563

เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่าย

ระหว่างวันที่ 3 - 4 สิงหาคม 2562

ณ โรงแรมเอปี่น่า เฮ้าส์ กรุงเทพฯ

รายละเอียดการจองห้องพัก (ตัวบรรจง)

1. ชื่อ / สกุล.....พักเดี่ยว.....ห้อง / พักคู่.....ห้อง วันที่เข้าพัก.....วันที่ออก.....
2. ชื่อ / สกุล.....พักเดี่ยว.....ห้อง / พักคู่.....ห้อง วันที่เข้าพัก.....วันที่ออก.....
3. ชื่อ / สกุล.....พักเดี่ยว.....ห้อง / พักคู่.....ห้อง วันที่เข้าพัก.....วันที่ออก.....
4. ชื่อ / สกุล.....พักเดี่ยว.....ห้อง / พักคู่.....ห้อง วันที่เข้าพัก.....วันที่ออก.....

รวมเป็นจำนวนห้อง พักเดี่ยว.....ห้อง พักคู่.....ห้อง

อัตราค่าห้องพัก

ห้องพักเดี่ยว (1 คน)

ราคา.....1,400.....บาท / ห้อง / คืน (รวมอาหารเช้า)

ห้องพักคู่ (2 คน)

ราคา.....1,400.....บาท / ห้อง / คืน (รวมอาหารเช้า)

เช้า)

เตียงเสริม สำหรับคนที่ 3

ราคา.....700.....บาท / ห้อง / คืน (รวมอาหารเช้า)

สถานที่ทำงาน.....จังหวัด.....

โทร.ติดต่อ.....มือถือ.....แฟกซ์ติดต่อ.....

เงื่อนไขการจอง

1. ผู้เข้าพักจะต้องสอบถามห้องว่างกับทางแผนกสำรองห้องพัก ก่อนการโอนเงินทุกครั้ง
2. กรณีที่เช็คห้องว่างแล้ว ภายในวันเดียวกัน กรุณาโอนเงินมัดจำค่าห้องพัก ห้องละ 1 คืน
3. การโอนเงินชำระค่ามัดจำ โดยผ่านธนาคาร หรือ ATM โดยสั่งจ่ายดังนี้

ชื่อบัญชี : บริษัท เอปี่น่า พาร์ค จำกัด

ธนาคาร	สาขา	บัญชี	เลขที่บัญชี
กรุงไทย	วิภาวดี - รังสิต	ออมทรัพย์	980 - 5 - 93524 - 8

4. ผู้เข้าพักจะได้รับการยืนยันการจองห้องพักก็ต่อเมื่อท่านได้ส่งใบสำเนาการโอนเงิน พร้อมแบบฟอร์มการจองห้อง เท่านั้น
5. ทางโรงแรมฯ สงวนสิทธิ์ ไม่คืนเงินมัดจำ กรณียกเลิกการจอง หรือไม่มาเข้าพักตามกำหนด

****ทางโรงแรมฯ ขอปิดรับการจองห้องพักภายในวันที่ 23 กรกฎาคม 2562****

หลังจากส่งเอกสารแล้วภายในวันเดียวกัน กรุณาโทรเช็คกับทางเจ้าหน้าที่แผนกสำรองห้องพัก เพื่อตรวจสอบเอกสารของท่าน
โทร. 02 973 4502 - 29 ต่อ แผนกสำรองห้องพัก 111 , 112 แฟกซ์ 02 973 4535 หรือโทร. 089 921 3980 (คุณหนู)

แผนที่

