



คณะกรรมการ

ที่ 315  
วันที่ - 5 มี.ค. 2562  
เวลา 4.47 น.

1082  
วันที่ - 4 มี.ค. 2562

ที่ ศธ ๐๕๒๙.๑๓/๗๒

คณะบริหารศาสตร์

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ตำบลเมืองศรีโค อำเภวารินชำราบ

จังหวัดอุบลราชธานี ๓๔๑๙๐

๒๔ มกราคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการบริการวิชาการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1) รายละเอียดหลักสูตร อบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ “เทคนิคการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหาร  
สัญญา และการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ”

ตามที่ คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ได้กำหนดจัดโครงการบริการวิชาการ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ หลักสูตร “อบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ “เทคนิคการเพิ่มประสิทธิภาพ  
การบริหารสัญญา และการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ” ระหว่างวันที่ ๖-๗ เมษายน ๒๕๖๒ ณ  
โรงแรมเอเชีย แอร์พอร์ต จังหวัดปทุมธานี อัตราค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหาร  
เย็น)

ในการนี้ คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พิจารณาเห็นว่าหลักสูตรดังกล่าวจะเป็น  
ประโยชน์ต่อการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในองค์กรของท่านอย่างยิ่ง จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่าน และบุคลากร  
ในสังกัดของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าว พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ  
ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รายละเอียดดังแนบมาพร้อมนี้ และ [www.bus.ubu.ac.th](http://www.bus.ubu.ac.th)

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติบุคลากรที่สนใจเข้าร่วมอบรมด้วย จักเป็นขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

*Handwritten signature and stamp*

เรียน อธิการบดี

๑) เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

๒) เห็นควรมอบ - พัส, ม.ช.,

คณ.ทุกคณ., ศ.น.ก., ส.ค.น.

*Handwritten signature*

- 4 มี.ค. 2562

*Handwritten signature*

(รองศาสตราจารย์มนตรี สามารถ)

คณบดีคณะบริหารศาสตร์

*Handwritten signature and stamp*

*Handwritten signature and stamp*

เรียน คณบดี

- เพื่อโปรดทราบ
- เห็นควรมอบ.....

คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

โทรศัพท์ ๐๔๕-๓๕๓๘๐๔ โทรสาร ๐๔๕-๓๕๓๘๐๕

[www.bus.ubu.ac.th](http://www.bus.ubu.ac.th)

*Handwritten signature*  
- 5 มี.ค. 2562

(พ.ศ.ดร.วิจิตต์ สุขทิม)  
รองอธิการบดี



## โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

### หลักสูตร “เทคนิคการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารสัญญา และการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ”

#### หลักการและเหตุผล:

การบริหารงานขององค์กรให้ประสบความสำเร็จ การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นเรื่องหนึ่งที่มีความสำคัญขององค์กรโดยเฉพาะด้านการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุที่เป็นปัจจัยสำคัญของการบริหารงานขององค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุจะต้องโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา รวมทั้งกระบวนการต่าง ๆ จำเป็นต้องมีการบริหารงานอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ ซึ่งการบริหารงานพัสดุนั้น ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความเข้าใจในหลาย ๆ ด้าน เช่น พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ฉบับใหม่ ทั้งนี้เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และสถานการณ์ในปัจจุบัน อันมีรายละเอียดวิธีปฏิบัติที่แตกต่างจากระเบียบเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุเดิม ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้อง ว่าสาระสำคัญใดบ้างที่แตกต่างจากระเบียบฉบับเดิมและปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบใหม่ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

ดังนั้น จึงจัดโครงการอบรมหลักสูตร “เทคนิคการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารสัญญา และการควบคุม และการจำหน่ายพัสดุ” เพื่อให้ความรู้กับผู้บริหาร บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ นักตรวจสอบภายใน บุคลากรที่เกี่ยวข้องและสนใจ ด้านหน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เทคนิคการบริหารสัญญา ความเสี่ยงต่าง ๆ กระบวนการตรวจนับพัสดุประจำปี ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงานพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อถ่ายทอดเทคนิคการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารสัญญา และการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ
2. เพื่อให้ผู้รับการฝึกอบรมได้รับประสบการณ์ เทคนิคต่าง ๆ สามารถแก้ไขปัญหาจากการปฏิบัติงานของบทบาทหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจรับพัสดุ เทคนิคการบริหารสัญญา ความเสี่ยงต่าง ๆ กระบวนการตรวจนับพัสดุประจำปี รวมถึงทราบปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงานพัสดุ ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการ ได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ในการบริหารงานพัสดุ และการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน

## หัวข้ออบรม

- (1) การจัดเตรียมข้อมูลเพื่อทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
- (2) ข้อแตกต่างการทำสัญญา กับข้อตกลงเป็นหนังสือ
- (3) ข้อระวังในการทำสัญญาในระบบ e-GP การแบ่งงวดงานงวดเงิน ค่าปรับ
- (4) ข้อควรรู้และควรระวังเกี่ยวกับการบริหารสัญญา สัญญาซื้อ สัญญาจ้างเหมาบริการสัญญาจ้างทำของ สัญญาจ้างก่อสร้าง
- (5) การควบคุมพัสดุประเภทวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- (6) การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- (7) การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการขาย (ขายโดยเจรจาตกลง และขายทอดตลาด)
- (8) การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน

## ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้รับการฝึกอบรมได้รับความรู้เพิ่มเติม เทคนิคการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการทำสัญญา การบริหารสัญญา และการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562
2. ผู้รับการฝึกอบรมสามารถปฏิบัติงานในบทบาทหน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เทคนิคการบริหารสัญญา ความเสี่ยงต่าง ๆ /กระบวนการตรวจนับพัสดุประจำปี /ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงานพัสดุ ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. ผู้เข้าร่วมโครงการ ได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ในการบริหารงานพัสดุ และการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน

## กลุ่มเป้าหมาย

ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ผู้เกี่ยวข้องของหน่วยงานภาครัฐ และผู้สนใจทั่วไป จำนวน 200 คน

คณะวิทยากร ผู้ปฏิบัติงานโดยตรง จากหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย

1. นายอริวัฒน์ โยอาศรี
2. นายมนูญ ปานอุทัย

## ระยะเวลาดำเนินโครงการ

วันที่ 6-7 เมษายน 2562 (จำนวน 2 วัน)

## สถานที่ดำเนินโครงการ

โรงแรมเอเชีย แอร์พอร์ต ตำบลคูคต อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี

## ค่าใช้จ่ายในการสัมมนา

1. ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,900 บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ต่อคน (อาหารกลางวัน 2 มื้อ อาหารว่างและเครื่องดื่ม 4 มื้อ และเอกสารประกอบการสัมมนา พร้อมกระเป๋าเอกสาร) \*\*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 สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

4. ค่าลงทะเบียนที่ชำระเรียบร้อยแล้ว หากผู้สมัครเข้าร่วมสัมมนาขอถอนคืนด้วยประการใด ๆ ก็ตาม จะต้องแจ้งเหตุขัดข้องก่อนวันสัมมนาไม่น้อยกว่า 5 วัน (ภายในวันที่ 29 มีนาคม 2562) มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จะหักค่าใช้จ่ายไว้รายละเอียด 500 บาท และหากแจ้งถอนคืนเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ทางมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ขอสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาการคืนค่าลงทะเบียนและหากประสงค์จะเปลี่ยนบุคคลผู้เข้าร่วมสัมมนาแทน จะต้องแจ้งให้ คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ทราบล่วงหน้าก่อนวันสัมมนาไม่น้อยกว่า 5 วัน เช่นกัน

#### การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรม

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาทั้งหมด

#### ช่องทางการสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “เทคนิคการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารสัญญา และการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ” สามารถสมัครโดยส่งใบสมัครได้ที่

E-mail: Ubar.bus2018@gmail.com หรือ สมัครออนไลน์ที่ [www.bus.ubu.ac.th](http://www.bus.ubu.ac.th)

สอบถามเพิ่มเติมติดต่อคุณกรณัฐ แก้วโบราณ มือถือ 092-9930822 หรือ 045-353842, 045-353832 สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดการอบรมได้ที่ [www.bus.ubu.ac.th](http://www.bus.ubu.ac.th)

วิธีการชำระเงิน **ท่านละ 3,900 บาท** (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชี

ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ชื่อบัญชี : คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี งานบริการวิชาการ (โครงการฝึกอบรม)

เลขที่บัญชี : 393 - 0- 60974 - 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



กำหนดการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ  
หลักสูตร “เทคนิคการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารสัญญา และการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ”  
ระหว่างวันที่ 6-7 เมษายน พ.ศ.2562  
ณ โรงแรมเอเชีย แอร์พอร์ท จังหวัดปทุมธานี

\*\*\*\*\*

วันเสาร์ที่ 6 เมษายน 2562

08.00 – 09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00 – 10.30 น.	การจัดเตรียมข้อมูลเพื่อทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
10.30 – 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
10.45 – 12.00 น.	ข้อแตกต่างการทำสัญญา กับข้อตกลงเป็นหนังสือ
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 14.30 น.	ข้อระวังในการทำสัญญาในระบบ e-GP การแบ่งงวดงานงวดเงิน ค่าปรับ
14.30 – 14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
14.45 – 17.00 น.	ข้อควรรู้และควรระวังเกี่ยวกับการบริหารสัญญา สัญญาซื้อ สัญญาจ้างเหมา บริการสัญญาจ้างทำของสัญญาจ้างก่อสร้าง

วันอาทิตย์ที่ 7 เมษายน 2562

08.00 – 09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00 – 10.30 น.	การควบคุมพัสดุประเภทวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
10.30 – 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
10.45 – 12.00 น.	การตรวจสอบพัสดุประจำปี
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 14.30 น.	การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการขาย (ขายโดยเจรจาตกลง และขายทอดตลาด)
14.30 – 14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
14.45 – 17.00 น.	แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และเทคนิคการแก้ไขปัญหา

\*\*\*\*\*



### ใบสมัครเข้าร่วมโครงการจัดอบรม

หลักสูตร “เทคนิคการเพิ่มประสิทธิภาพ การบริหารสัญญา และการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ”  
ระหว่างวันที่ 6-7 เมษายน พ.ศ.2562 ณ โรงแรมเอเชีย แอร์พอร์ท จังหวัดปทุมธานี

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 (ธนาคารกรุงไทย) หรือ (3) ธนาคารออนไลน์ (NetBanking)

ชื่อบัญชี : คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี งานบริการวิชาการ (โครงการฝึกอบรม)

เลขที่บัญชี : 393 - 0- 60974 - 6

ส่งใบสมัครได้ที่ E-mail: [Ubar.bus2018@gmail.com](mailto:Ubar.bus2018@gmail.com)

สอบถามเพิ่มเติมติดต่อคุณกรณัฐ แก้วโบราณ มือถือ 092-9930822 / 045-353832

สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดการอบรมได้ที่ [www.bus.ubu.ac.th](http://www.bus.ubu.ac.th)

รายละเอียดสถานที่จัดอบรม

โรงแรมเอเชีย แอร์พอร์ต จังหวัดปทุมธานี

เลขที่ 99/2 หมู่ 8 ตำบลคูคต อำเภอลำลูกกา ปทุมธานี 12130

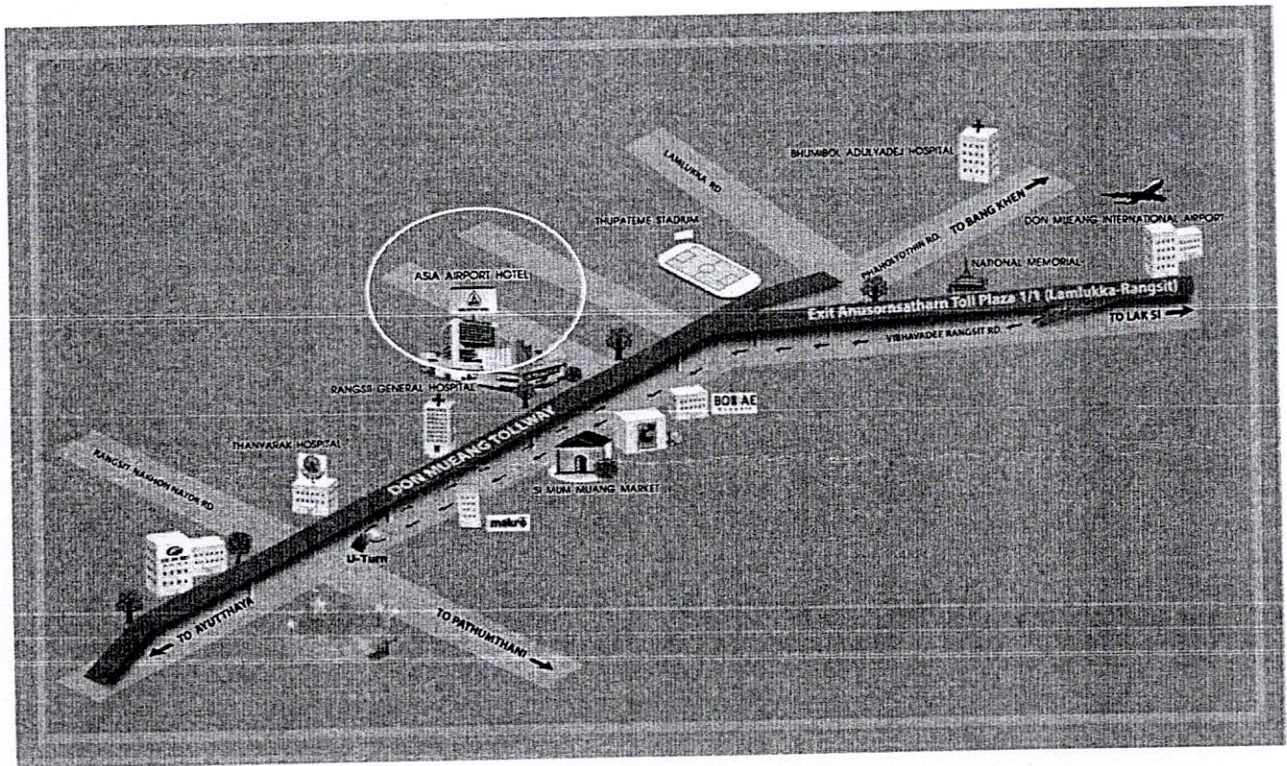
[http://www.asiahotel.co.th/asia\\_airport/th](http://www.asiahotel.co.th/asia_airport/th)

ราคาห้องพักอาหารเช้า

ห้องเดี่ยว	รวมอาหารเช้า	ราคาห้องละ	1,400.- บาท/คืน
ห้องคู่	รวมอาหารเช้า	ราคาห้องละ	1,600.- บาท/คืน

Phone : +66(0)2 992 6999

Fax : +66(0)2 992 6828





ASIA AIRPORT HOTEL

แบบฟอร์มการสำรองห้องพัก

งานวิจัยและบริการวิชาการ คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

วันที่ 5 - 7 เมษายน 2562 (รุ่นที่ 1)

ณ โรงแรมเอเชีย แอร์พอร์ท (ศูนย์การค้าเซียร์ รังสิต)

วันที่ .....

ชื่อ-สกุล.....

หน่วยงาน.....

ที่อยู่ .....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....โทรศัพท์มือถือ.....โทรสาร..... E-Mail : .....

เข้าพักวันที่...../...../..... เวลาเข้าพักไม่เกิน.....

ออกวันที่...../...../..... จำนวนห้องที่จอง.....

- ห้องเดี่ยว ราคา 1,400 บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า) จำนวน.....ห้อง
- ห้องคู่ ราคา 1,600 บาทสุทธิ (รวมอาหารเช้า) จำนวน.....ห้อง โดยพักคู่กับ.....
- อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....ผู้สำรองห้องพัก

**การยกเลิกห้องพัก**

- 1.ผู้ที่ต้องการยกเลิกการจองห้องพักหรือเปลี่ยนแปลงวันเข้าพัก กรุณา ส่งหนังสือขอยกเลิก หรือ เปลี่ยนแปลงวันเข้าพักเป็นลายลักษณ์อักษรมายังโรงแรมฯ 1 อาทิตย์ล่วงหน้า
- 2.ในกรณีที่ผู้เข้าพักไม่มาแสดงตนตามวันและเวลาดังกล่าว ทางโรงแรมฯขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินมัดจำล่วงหน้าค่าห้องพัก
- 3.ในกรณีแจ้งยกเลิกก่อนวันเข้าพัก 1 วัน ทางโรงแรมฯคืนเงินมัดจำเต็มจำนวนโดยลูกค้าเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมธนาคาร (ถ้ามี)
- 4.ในกรณีแจ้งยกเลิกในวันเข้าพัก ทางโรงแรมฯคืนเงินมัดจำ 85% ของยอดเงินมัดจำโดยลูกค้าเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมธนาคาร (ถ้ามี)

**รายละเอียดการชำระเงิน**

- ❖ กรุณาชำระค่ามัดจำห้องพักล่วงหน้า 1 คืน /ห้อง โดยโอนเงินผ่านธนาคาร และส่งแฟกซ์หลักฐานการโอนเงินมาที่
- ❖ แผนกสำรองห้องพัก โทรสาร 0-2992-6828, E-Mail : [airport@asiahotel.co.th](mailto:airport@asiahotel.co.th), โทร. 02-992-6999 ต่อ 7264,7266

ชื่อบัญชีธนาคาร : บริษัท เอเชีย แอร์พอร์ท โฮเต็ล จำกัด

ชื่อธนาคาร : ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาเซียร์ รังสิต บัญชีเลขที่ 364-237633-6/ บัญชีออมทรัพย์

ชื่อธนาคาร : ธนาคารกสิกรไทย สาขาซอยเซียร์รังสิต บัญชีเลขที่ 418-2-29511-1 / บัญชีออมทรัพย์

**\*\*\*กรุณาติดสลิป การโอนเงินที่นี่\*\*\***

**พร้อมกรอกรายละเอียดด้านบนให้สมบูรณ์และส่งกลับมายังโรงแรมภายในวันที่  
กำหนด จึงจะถือเป็นการจองที่สมบูรณ์**

**กรุณาส่งใบโอนเงินและแบบสำรองห้อง ภายในวันที่ 25 มีนาคม 2562 (ขอสงวนสิทธิ์กรณีห้องพักเต็ม)**