

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี  
5169  
วันที่ 28 ต.ค. 2562  
เวลา



ที่ อว ๐๖๐๔.๑๓/ว๑๓๒๐

คณะบริหารศาสตร์  
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี  
ตำบลเมืองศรีโค อำเภวารินชำราบ  
จังหวัดอุบลราชธานี ๓๔๑๙๐

๘ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการบริการวิชาการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

สิ่งที่ส่งมาด้วย๑) รายละเอียดหลักสูตร อบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ “การเสริมสร้างทักษะและเพิ่มประสิทธิภาพ สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุมือใหม่”

ตามที่ คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ได้กำหนดจัดโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ หลักสูตร อบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ “การเสริมสร้างทักษะและเพิ่มประสิทธิภาพสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุมือใหม่” ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ณ โรงแรม ไชยะ จังหวัดขอนแก่น อัตราค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น)

ในการนี้ คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พิจารณาเห็นว่าหลักสูตรดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในองค์กรของท่านอย่างยิ่ง จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่าน และบุคลากรในสังกัดของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าว พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รายละเอียดดังแนบมาพร้อมนี้ และ [www.ubras.bus.ubu.ac.th](http://www.ubras.bus.ubu.ac.th)

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติบุคลากรที่สนใจเข้าร่วมอบรมด้วย จักเป็นขอบคุณยิ่ง

เรียน อธิการบดี

- ๑) เพื่อโปรดทราบและพิจารณา
- ๒) เห็นควรมอบ - *ด.ท.ท.ดร. ๒/๕๘*

ขอแสดงความนับถือ

*รุ่งริ่ง บัญดา*

(รองศาสตราจารย์รุ่งริ่ง บัญดา)

คณบดีคณะบริหารศาสตร์

*อภินันท์ ฐา*  
28 ต.ค. 2562

*ดร. ท.ท.ดร. ๒/๕๘*  
*[Signature]*

คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี  
โทรศัพท์ ๐๔๕-๓๕๓๘๐๔ โทรสาร ๐๔๕-๓๕๓๘๐๕  
[www.bus.ubu.ac.th](http://www.bus.ubu.ac.th)

*[Signature]*  
รศ.ดร. วิชุด สุขทร  
รองอธิการบดี รักษาการแทน  
อธิการบดี





## โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร “การเสริมสร้างทักษะและเพิ่มประสิทธิภาพสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุมือใหม่”

### หลักการและเหตุผล:

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

ดังนั้น เพื่อให้ความรู้เพิ่มเติม ในเรื่องการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ การวางแผนจัดซื้อจัดจ้าง และกระบวนการทางพัสดุที่ควรรู้ เพื่อให้การปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ กับผู้ที่ประสบการณ์และผู้เชี่ยวชาญด้านพัสดุโดยตรง จึงได้จัดโครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การเสริมสร้างทักษะและเพิ่มประสิทธิภาพสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุมือใหม่” ขึ้น

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้รับการอบรมได้รับความรู้เพิ่มเติม ในเรื่องการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และเพิ่มศักยภาพงานด้านพัสดุ
2. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการ ได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ในการบริหารงานพัสดุ และการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน

### หัวข้ออบรม

- (1) บริบท พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- (2) ข้อควรรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ
- (3) บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง
- (4) หลักเกณฑ์และการเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง



- (5) ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธี e-market วิธี e-bidding) วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง
- (6) หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
- (7) หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำและเปิดเผยราคากลาง การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (8) ความสัมพันธ์ระหว่างระเบียบจัดซื้อจัดจ้างกับระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และเทคนิคการบันทึกข้อมูล
- (9) การดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ
- (10) การดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ
- (11) การทำสัญญาตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด และการทำข้อตกลงเป็นหนังสือ
- (12) กรณีศึกษา การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท
- (13) แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ปัญหาและอุปสรรคการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง

#### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้รับการอบรมได้รับความรู้เพิ่มเติม ในเรื่องการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และเพิ่มศักยภาพงานด้านพัสดุ
2. ผู้รับการอบรม ได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ในการบริหารงานพัสดุ และการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน

#### กลุ่มเป้าหมาย

ผู้บริหารหน่วยงาน เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ผู้เกี่ยวข้อง และผู้สนใจทั่วไป จำนวน 200 คน

คณะวิทยากร ผู้ปฏิบัติงานโดยตรง จากหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย

1. นายอริวัฒน์ โยอาศรี
2. นายมณูญ ปานอุทัย

#### ระยะเวลาดำเนินโครงการ

วันที่ 16-17 พฤศจิกายน 2562 (จำนวน 2 วัน)

#### สถานที่ดำเนินโครงการ

ณ โรงแรม โสมะ จังหวัดขอนแก่น

#### 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 และการ

ประชุมระหว่างประเทศ (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 11 พฤศจิกายน 2562) มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จะหักค่าใช้จ่ายไว้รายละเอียด 500 บาท และหากแจ้งถอนคืนเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าวทางมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ขอสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาการคืนค่าลงทะเบียนและหากประสงค์จะเปลี่ยนบุคคลผู้เข้าร่วมสัมมนาแทน จะต้องแจ้งให้ คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ทราบล่วงหน้าก่อนวันสัมมนาไม่น้อยกว่า 5 วัน เช่นกัน

#### การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรม

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาทั้งหมด

#### ช่องทางการสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การเสริมสร้างทักษะและเพิ่มประสิทธิภาพสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุมือใหม่” สามารถสมัครโดยส่งใบสมัครได้ที่

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

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

สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดการอบรมได้ที่ [www.ubras.bus.ubu.ac.th](http://www.ubras.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](mailto:Ubar.bus2018@gmail.com) และท่านสามารถตรวจสอบหลักฐานการโอนเงินได้ที่

[www.ubras.bus.ubu.ac.th](http://www.ubras.bus.ubu.ac.th) หรือสอบถาม คุณกรณัฐ เล้าวาลิต โทรศัพท์ : 092-9930822 / 045-353832





กำหนดการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ  
หลักสูตร “การเสริมสร้างทักษะและเพิ่มประสิทธิภาพสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุมือใหม่”  
ระหว่างวันที่ 16-17 พฤศจิกายน 2562  
ณ โรงแรม โขชะ จังหวัดขอนแก่น

วันเสาร์ที่ 16 พฤศจิกายน 2562

08.00 - 09.00 น. ลงทะเบียน

09.00 - 10.30 น. - บริบทพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กฎกระทรวงระเบียบ และประกาศ ซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติดังกล่าว และกฎหมาย ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

10.30 - 10.45 น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

10.45 - 12.00 น. - ข้อควรระวังเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ  
- บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่และคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

12.00 - 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

13.00 - 13.30 น. หลักเกณฑ์และการเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

14.00 - 14.30 น. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธี e-market วิธี e-bidding) โดยวิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง

14.30 - 14.45 น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

14.45 - 17.00 น. - หลักเกณฑ์และการเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

- ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธี e-market) วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง

วันอาทิตย์ที่ 17 พฤศจิกายน 2562

08.00 - 09.00 น. ลงทะเบียน

09.00 - 10.30 น. - หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

- หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำและเปิดเผยราคากลาง การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

- ความสัมพันธ์ระหว่างระเบียบจัดซื้อจัดจ้างกับระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และเทคนิคการบันทึกข้อมูล

10.30 - 10.45 น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

10.45 - 12.00 น. - การดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ-

- การดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

12.00 - 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

13.00 - 14.30 น. - การทำสัญญาตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด และการทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

- กรณีศึกษา การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

14.30 - 14.45 น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

14.45 - 17.00 น. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ปัญหาและอุปสรรคการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง



ใบสมัครเข้าร่วมโครงการจัดอบรม

หลักสูตร “การเสริมสร้างทักษะและเพิ่มประสิทธิภาพสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสตูดมมือใหม่”

ระหว่างวันที่ 16-17 พฤศจิกายน 2562

ณ โรงแรม โฆชะ จังหวัดขอนแก่น

1. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)..... สกุล.....  
ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....  
เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....  
การรับประทานอาหาร ( ) ปกติ ( ) มังสวิรัต ( ) อาหารอิสลาม ( ) แพ้.....
2. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)..... สกุล.....  
ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....  
เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....  
การรับประทานอาหาร ( ) ปกติ ( ) มังสวิรัต ( ) อาหารอิสลาม ( ) แพ้.....
3. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)..... สกุล.....  
ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....  
เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....  
การรับประทานอาหาร ( ) ปกติ ( ) มังสวิรัต ( ) อาหารอิสลาม ( ) แพ้.....
4. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)..... สกุล.....  
ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....  
เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....  
การรับประทานอาหาร ( ) ปกติ ( ) มังสวิรัต ( ) 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 เลี้ยวาลิต มือถือ 092-9930822 / 045-353832

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

## โรงแรมโฆษะ ขอนแก่น

### อัตราค่าห้องพัก (รวมอาหารเช้า)

|                         |               |                        |
|-------------------------|---------------|------------------------|
| ห้องซูพีเรียร์ (4x6 m.) | ห้องพักเดี่ยว | ราคา 1,300.-/สุทธิ/คืน |
|                         | ห้องพักคู่    | ราคา 1,400.-/สุทธิ/คืน |
| เตียงเสริม              |               | ราคา 650.-/คืน         |
| คาร์ถรับ - ส่งสนามบิน   |               | ราคา 100.-/ท่าน/เที่ยว |

ติดต่อ จองห้องพัก คุณ สาอาริษา สนทอง (แถมแถม)  
เบอร์ติดต่อ 043 320 320 ต่อ 2154 ,081-0582772