

ที่ อว 7610.1/349/2565



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
126 ถนนประชาธิปไตย แขวงบางมด
เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140

9 พฤศจิกายน 2565

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าอบรมในหลักสูตร “การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ และการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามกฎหมาย”
เรียน อธิการบดี
สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดหลักสูตร



ด้วยศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี กำหนดจัดการอบรมหลักสูตร “การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ และการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามกฎหมาย” ระหว่างวันที่ 23-24 ธันวาคม 2565 ณ ห้องพาเลข 2 ชั้น 14 อาคาร 1 โรงแรมปรีณัฐพาเลซ มหานคร กรุงเทพฯ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน และการจัดซื้อจัดจ้างได้รับทราบถึงหลักการเหตุผล วัตถุประสงค์ หลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอนในการปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงิน และกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ซึ่งหลักสูตรนี้เหมาะสม เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหาร หรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงิน และการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการ และหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งผู้สนใจทั่วไป ซึ่งผู้เข้าร่วมการอบรมต้องชำระค่าลงทะเบียนคนละ 5,500 บาท (ห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน) ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ทั้งนี้ผู้เข้าร่วมการอบรมที่เป็นข้าราชการ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว.95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 และเข้าร่วมการอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลาเมื่อผู้บังคับบัญชาได้อนุญาตแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดของท่านทราบโดยทั่วกัน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความสนใจจากท่านในการส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรม และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

เรียน อธิการบดี

๑) เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

๒) เห็นควรมอบ - พัสฏ, ดศษฎทศน ขอแสดงความนับถือ

ดร.อรรถกฤษณ์ ชูชัย

18 พ.ย. 2565

ดร.อรรถกฤษณ์ ชูชัย

(ดร.อรรถกฤษณ์ ชูชัย)

รักษาการหัวหน้าศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ดร.อรรถกฤษณ์ ชูชัย

ดร.อรรถกฤษณ์ ชูชัย

18 พ.ย. 65

(ผศ.ดร. วิจิต สุขทร)

รองอธิการบดี

ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง

โทรศัพท์ 0-2470-9630

โทรสาร 0-2470-9636

E-mail : icec@kmutt.ac.th

นางสาวสุดใจ สุขคง

(นางสาวสุดใจ สุขคง)
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
18 พ.ย. 2565

● เพื่อโปรดทราบ
● เห็นควรมอบ.....
คณบดีสถาบัน

W
(นางสาวจิตรดา ขุนไชยการ)
นักวิทยาศาสตร์ประจำภาคเหนือ

১৮৮৫ খ্রিঃ

CC
66 n.v. 5e

(นายวิฑูรย์ อินทวงศ์)
รองคณบดีคณะครุศาสตร์ ศึกษาราชการแทน
หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์

2020/07/20

47
22/4/65

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นพรัตน์ ชัยเรือง)
คณบดีคณะครุศาสตร์

9. ឧបសគ្គ អាចបង្កើតបានពី ចំណុចណាមួយ

10) નવનિર્મિત સ્કૂલ બાંધવાનું

இவ்வாறு விவரிக்கப்படுகிறது.

બ્ર. મ.વ. ગુજરાત નાગરિક સંઘ

manca to to u obzorny asin
to

2000



ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
จัดการอบรม
หลักสูตร “การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ
และการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามกฎหมาย”

หลักการและเหตุผล

ในการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการ จำเป็นต้องอาศัยระบบการเงินการคลัง ประกอบด้วย การงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การเงิน และการบัญชี เป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนองค์กร ซึ่งในแต่ละด้านจะมีกฎหมายที่ใช้บังคับเป็นการเฉพาะ ทั้งนี้ เมื่อส่วนราชการได้รับจัดสรรเงินงบประมาณแล้ว ในการจ่ายเงินจะกระทำเฉพาะค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้เบิก ตามที่กำหนดไว้ในข้อ 35 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 โดยมีค่าใช้จ่ายที่ส่วนราชการต้องถือปฏิบัติอยู่เนื่องๆ อาทิ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ เป็นต้น ในทางปฏิบัติมักพบปัญหาส่วนราชการจ่ายเงินไม่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยเรื่องนั้นๆ ซึ่งอาจทำให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องต้องรับผิดชอบวินัยหรือทางละเมิดในภายหลัง

นอกจากนี้ ในกรณีที่ส่วนราชการจะนำเงินงบประมาณไปดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ จะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ รวมทั้งบรรดาหนังสือเวียนต่างๆ ด้วย ส่วนการจ่ายเงินที่ไม่ได้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ ส่วนราชการไม่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ แต่อย่างไร ในทางปฏิบัติมักพบปัญหาว่าส่วนราชการยังขาดความรู้หรือความเข้าใจว่า ค่าใช้จ่ายใดจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ หรือไม่ และในกรณีที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ก็พบว่า ส่วนราชการดำเนินการไม่ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนดไว้ ซึ่งอาจทำให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องต้องรับผิดชอบวินัยหรือทางละเมิดได้เช่นกัน

ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี จึงได้จัดอบรมหลักสูตร “การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ และการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามกฎหมาย” เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจ่ายเงินและการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน และการจัดซื้อจัดจ้างได้รับทราบถึงหลักการเหตุผล วัตถุประสงค์ หลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอนในการปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงิน และกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน และการจัดซื้อจัดจ้างสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน และการจัดซื้อจัดจ้างที่ยังขาดประสบการณ์ในการปฏิบัติงานหรือไม่เคยอบรมมาก่อนหรือเคยอบรมมาแล้ว ประสงค์ที่เพิ่มพูนองค์ความรู้ เพื่อนำความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ ไปทบทวนกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อนำไปปรับปรุงการทำงานขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล
4. เพื่อลดความเสี่ยงในการจ่ายเงินของเจ้าหน้าที่การเงิน และจัดซื้อจัดจ้างของเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งผู้บริหาร หรือบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มเป้าหมาย

เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหาร หรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงิน และการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการ และหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งผู้สนใจทั่วไป

เนื้อหาวิชา

1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระบบการเงินการคลัง
2. ความเชื่อมโยงของการจ่ายเงินกับการจัดซื้อจัดจ้าง
3. ค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการ และค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
4. สรุปสาระสำคัญและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยสังเขป (การจัดทำขอบเขตของงาน การจัดทำราคากลาง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง การลงนามในสัญญา การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ ฯลฯ)
5. กรณีศึกษาปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นบ่อยๆ
6. ระเบียบกระทรวงการคลัง เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าตอบแทนต่างๆ

ระยะเวลาในการฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ 23-24 ธันวาคม 2565 (2 วัน) วันๆ ละ 6 ชั่วโมง รวม 12 ชั่วโมง ตั้งแต่เวลา 09.00 - 16.00 น.
ณ ห้องพาเลข 2 ชั้น 14 อาคาร 1 โรงแรมปรีณัฐพาเลข มหานคร กรุงเทพฯ

วิทยากร

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้ารับการอบรมได้รับทราบถึงหลักการเหตุผล วัตถุประสงค์ หลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอนในการปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงิน และกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
2. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถดำเนินการจ่ายเงิน และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
3. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ ไปทบทวนกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อนำไปปรับปรุงการทำงานขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล
4. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถลดความเสี่ยงในการจ่ายเงิน และการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างมีนัยสำคัญ

ค่าลงทะเบียนศึกษาอบรมในหลักสูตร

- ค่าลงทะเบียนในหลักสูตรเป็นเงิน 5,500 บาท (ห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน)
ราคานี้รวม เฉพาะค่าเอกสาร ค่าอาหารกลางวัน และค่าอาหารว่าง เท่านั้น (ไม่รวมค่าที่พัก)
- โอนเงินเข้าบัญชี ชื่อบัญชี มจร.-บริการวิชาการ บัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขาอยุธยาประชาอุทิศ เลขที่ 330-1-16927-2
- เช็คขีดคร่อมส่งจ่าย “มจร.-บริการวิชาการ” แล้ว Fax ใบ Pay in มาที่เบอร์ 0-2470-9636

หมายเหตุ :

1. กรุณาส่งใบสมัครก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง (รับสมัครจำนวนไม่เกิน 60 ท่าน)
2. ชำระเงินค่าลงทะเบียนก่อน วันศุกร์ที่ 9 ธันวาคม 2565 มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์
และส่งหลักฐานการชำระค่าลงทะเบียนได้ ทาง E-mail : icec@kmutt.ac.th โทรสาร 0-2470-9636

สนใจสมัครและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

คุณวรารักษ์ วิลัย

ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

โทร 0-2470-9630-4, 084-572-5656 โทรสาร 0-2470-9636

(ทุกวันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.)

ISTR Sสำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์
และเทคโนโลยี

ตารางการอบรม

กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตร “การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ และการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามกฎหมาย”

ระหว่างวันที่ 23-24 ธันวาคม 2565


ณ ห้องพาลาเลซ 2 ชั้น 14 อาคาร 1 โรงแรมปรีณัฐพาเลซ มหานคร กรุงเทพฯ

วันศุกร์ที่ 23 ธันวาคม 2565

- | | |
|------------------|---|
| 09.00 – 10.30 น. | ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระบบการเงินการคลัง
ความเชื่อมโยงของการจ่ายเงินกับการจัดซื้อจัดจ้าง |
| 10.30 – 10.45 น. | พักรับประทานอาหารว่าง |
| 10.45 – 12.00 น. | บรรยายหัวข้อ “ค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการ และค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการตามกฎหมายว่า
ด้วยจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ” |
| 12.00 – 13.00 น. | พักรับประทานอาหารกลางวัน |
| 13.00 – 14.45 น. | บรรยายหัวข้อ “สรุปสาระสำคัญและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยสังเขป (การจัดทำขอบเขต
ของงาน การจัดทำราคากลาง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง การ
ลงนามในสัญญา การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ ฯลฯ)” |
| 14.30 – 14.45 น. | พักรับประทานอาหารว่าง |
| 14.45 – 16.00 น. | ถาม - ตอบ ปัญหาอุปสรรคการปฏิบัติงานภายใต้พระราชบัญญัติฯ และระเบียบพัสดุ |

วันเสาร์ที่ 24 ธันวาคม 2565

- | | |
|------------------|---|
| 09.00 – 10.30 น. | ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ
พ.ศ.2553 |
| 10.30 – 10.45 น. | รับประทานอาหารว่าง |
| 10.45 – 12.00 น. | คำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และคำตอบแทนกรณีต่างๆ |
| 12.00 – 13.00 น. | รับประทานอาหารกลางวัน |
| 13.00 – 14.30 น. | การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ |
| 14.30 – 14.45 น. | รับประทานอาหารว่าง |
| 14.45 – 16.00 น. | การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ
และ กรณีศึกษา |

 ISTRs สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี	ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม (Application Form)
---	--

หลักสูตร “การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ และการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามกฎหมาย”

ระหว่างวันที่ 23-24 ธันวาคม 2565

ณ ห้องพาเลข 2 ชั้น 14 อาคาร 1 โรงแรมปรีซ์พาเลซ มหานาค กรุงเทพฯ

ชื่อ-นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว) :

ตำแหน่งงาน :แผนก/ฝ่าย :

ระยะเวลาทำงาน :ปี.....เดือน

ชื่อหน่วยงาน :

ที่อยู่หน่วยงาน :

โทรศัพท์มือถือ :โทรศัพท์หน่วยงาน :

โทรสาร :E-mail:

การศึกษาสูงสุด :สาขาวิชา.....

สถาบันการศึกษา :

ข้อจำกัดด้านอาหาร (ถ้ามี) : ☐ มังสวิรัติ ☐ มุสลิม ☐ อื่นๆ.....

การออกใบเสร็จรับเงิน : ☐ ชื่อ - นามสกุลผู้สมัคร ☐ ชื่อ - นามสกุลผู้สมัคร และชื่อหน่วยงาน

☐ ชื่อหน่วยงานและที่อยู่ ☐ ชื่อ - นามสกุลผู้สมัคร ชื่อหน่วยงาน และที่อยู่

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

วันที่.....

วิธีการชำระเงิน:

กรุณาโอนเงินเข้าบัญชี : มจร. - บริการวิชาการ บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 330-1-16927-2

ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) สาขาซอย ถนนประชาอุทิศ

หรือแคชเชียร์เช็ค: สั่งจ่ายในนาม มจร. - บริการวิชาการ

หมายเหตุ :

1. กรุณาส่งแบบลงทะเบียนนี้ ก่อนการชำระเงิน เพื่อสำรองที่นั่ง (รับสมัครเพียงจำนวน 60 ท่าน)

ช่องทาง E-mail : icec@kmutt.ac.th โทรสาร 0-2470-9636

2. กรุณาชำระเงินค่าลงทะเบียนและส่งหลักฐานการชำระเงิน วันศุกร์ที่ 9 ธันวาคม 2565 มิเช่นนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์

และส่งหลักฐานการชำระค่าลงทะเบียนได้ ทาง E-mail : icec@kmutt.ac.th โทรสาร 0-2470-9636

3. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เป็นหน่วยงานราชการ ดังนั้น ค่าลงทะเบียนการฝึกอบรมนี้ ได้รับการยกเว้น

ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3 % และภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %

4. กรณีที่ผู้สมัครไม่ครบตามจำนวนที่กำหนด ขอสงวนสิทธิ์ในการเลื่อน/ยกเลิก

อัตราค่าห้องพัก

ห้องพัก

โรงแรมปรีณซ์พาเลซ มหานาค กรุงเทพฯ

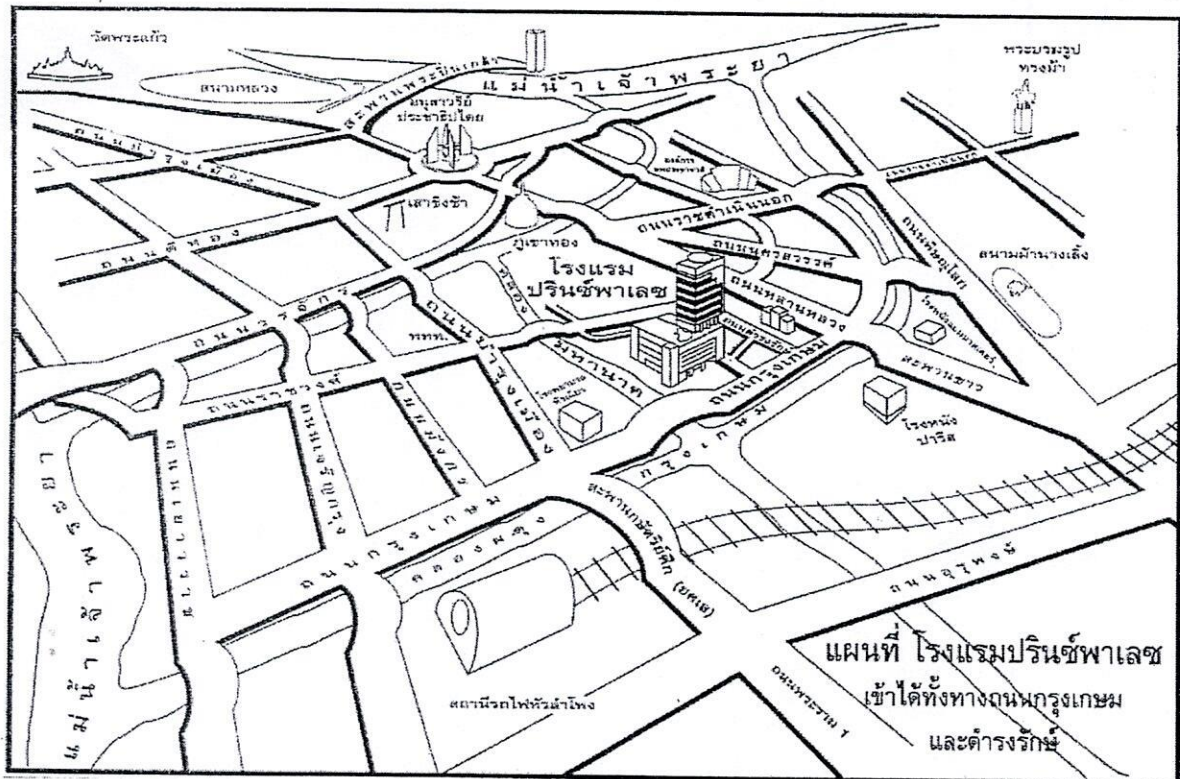
แบบซูฟิเรีย ห้องพักเดี่ยว รวมอาหารเช้า ราคา 1,400.-บาท สุทธิ / คืน

ห้องพักคู่ รวมอาหารเช้า ราคา 1,600.-บาท สุทธิ / คืน

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถจองห้องพักและติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่

แผนกจองห้องพัก เบอร์โทร 0-2628-1111 ต่อ 1342, 1343

แผนที่โรงแรมปรีณซ์พาเลซ มหานครกรุงเทพ



แบบฟอร์มตอบรับการจองห้องพัก

โรงแรมปรีnceพาเลซ มหานาค

หลักสูตร “การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ และการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามกฎหมาย”

ระหว่างวันที่ 23-24 ธันวาคม 2565

ณ ห้องพาเลซ 2 ชั้น 14 อาคาร 1 โรงแรมปรีnceพาเลซ มหานาค กรุงเทพฯ

ชื่อ-สกุล ของผู้เข้าพัก.....

เบอร์โทรศัพท์.....

วันที่เข้าพัก/ออก.....

พักห้องเดี่ยว.....ห้อง ห้องพัสดุ.....

ห้อง

ชื่อหน่วยงาน.....

ราคาห้องพัก(รวมอาหารเช้า) ค่าราชการ

ห้องพักเดี่ยว*นอนคนเดียว* ราคาห้องละ.....บาท สุทธิ

ห้องพักคู่*นอนสองคน* ราคาห้องละ.....บาท สุทธิ

ค่าใช้จ่ายทั้งหมดให้ออกใบนาม.....

กรุณาแจ้งรายละเอียดการจองห้องพักที่หมายเลข 0-2628-1000

*สำรองห้องพักก่อนวันที่เข้าพักล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน

*ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงการเข้าพักกรุณาแจ้งกับทางโรงแรมล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน

*ชำระค่าห้องพักทั้งหมดเต็มจำนวนในวันที่เข้าพักที่โรงแรมฯโดยตรง

ขอแสดงความนับถือ

จุฑารัตน์ สีเมฆ

ฝ่ายสำรองห้องพัก โรงแรมปรีnceพาเลซ มหานาค

โทรศัพท์ 0-2628-1111 ต่อ 1340/1342/1343

โทรสาร 0-2628-1000/0-2628-1800

E-mail : reservation@princepalace.co.th

Website : www.princepalace.co.th