



ที่ ศธ 5801/782/2561

คณะเทคโนโลยีการเกษตรและ

เทคโนโลยีอุตสาหกรรม

เลขที่รับ 185/61 วันที่ - 8 ก.พ. 2561

เลขที่ส่ง วันที่

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

126 ถนนประชาอุทิศ แขวงบางมด

เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
เลขที่รับ 0661
วันที่ 6 ก.พ. 2561
เวลา

1 กุมภาพันธ์ 2561

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าศึกษาอบรมในหลักสูตร “แนวทางปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ”

เรียน อธิการบดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดหลักสูตร “แนวทางปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ”

ด้วยศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี จะจัดการอบรมเรื่อง “แนวทางปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ” ระหว่างวันที่ 26 - 27 มีนาคม 2561 ณ ห้องกษัตริย์ศึก 2 ชั้น 4 โรงแรมเดอะทวิน ทาวเวอร์ กรุงเทพฯ ซึ่งหลักสูตรนี้เหมาะสมสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานอิสระของรัฐ ผู้บริหารงานด้านการพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานและผู้สนใจที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ทราบและเข้าใจถึงความสำคัญ หลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอนในการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐตลอดจนกฎหมาย ระเบียบมติคณะรัฐมนตรี และขั้นตอนในการปฏิบัติด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้องอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งผู้เข้าร่วมการอบรมต้องชำระค่าลงทะเบียนคนละ 4,000.-บาท (สี่พันบาทถ้วน) ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ทั้งนี้ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง พิจารณาเห็นว่าหากการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อท่านและบุคลากรในหน่วยงาน จึงขอเชิญท่านส่งบุคลากรที่มีความสนใจ และเกี่ยวข้องกับงานดังกล่าว สมัครเข้ารับการอบรม สำหรับผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมที่เป็นข้าราชการ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่กค 0409.6/ว.95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 และเข้าร่วมการฝึกอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลา เมื่อผู้บังคับบัญชาได้อนุญาตแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดของท่านทราบโดยทั่วกัน และหวังเป็นอย่างยิ่ง

ว่าจะได้รับความสนใจจากท่านในการส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรม และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

เพื่อโปรดทราบ/เห็นควรมอบให้
 อ.อ. (หรือ)
 นาม

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ เตีย)

รองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายวิชาการ

ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดทราบ / เห็นควรมอบให้

ประธานอำนวยการ

6 ก.พ. 2561

ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง

โทรศัพท์ 0-2470-9630

โทรสาร 0-2427-9633

E-mail : icec@kmutt.ac.th

อ.อ. (หรือ) นาม

7/2/61

เจ้าอาวาสวัด..... - 8 ก.พ. 2561

๗ ก.พ. ๕๖

8 ก.พ. 2561

จัดตามแผนงาน
จพ ๐๖๓๓
๘ ก.พ. ๒๕๖๑



ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
จัดการอบรม
หลักสูตร “แนวทางปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารงานพัสดุภาครัฐ”

หลักการและเหตุผล

เดิมส่วนราชการต้องดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ควบคู่ไปกับประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีเรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ Electronic Market : e-market และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชนและหน่วยงานอื่นของรัฐที่อยู่ในการบังคับบัญชาหรือกำกับดูแลของฝ่ายบริหารก็ต้องดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยถือปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับของหน่วยงานนั้น ๆ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 กรุงเทพมหานครถือปฏิบัติตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร องค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนตำบล เทศบาล ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือแจ้งเวียนที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกาศราชกิจจานุเบกษา เล่ม 134 ตอนที่ 24 ก ลงวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560 ซึ่งมีผลใช้บังคับเมื่อพ้น 180 วันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป คือ วันที่ 23 สิงหาคม 2560 ประกอบกับกฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และหนังสือแจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติที่ออกตามพระราชบัญญัติดังกล่าวได้ประกาศใช้บังคับมานานพอสมควรแล้ว

เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ในการปฏิบัติงานและการเตรียมความพร้อมเพื่อไปสู่ความเป็นมืออาชีพของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุที่มีหน้าที่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว ตลอดจนกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ และวิธีปฏิบัติทางอิเล็กทรอนิกส์ อันเป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อเวลา จึงจำเป็นต้องให้มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องดังกล่าวซึ่งเป็นเรื่องใหม่ แก่ผู้บริหารงานด้านการพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุโดยตรงหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ตลอดจนผู้บริหารของหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหน้าที่ในการควบคุม กำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ ได้ศึกษา ทำความเข้าใจ และเป็นการเพิ่มพูนความรู้ เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ได้เห็นความสำคัญในการฝึกอบรมดังกล่าว จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “แนวทางปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ” ขึ้น เพื่อเสริมสร้างความรู้ให้แก่บุคลากรภาครัฐเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลสูงสุด

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเพิ่มพูนความรู้ และประสบการณ์ให้แก่บุคลากรขององค์กรที่ปฏิบัติงานพัสดุให้สามารถเข้าใจในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุและสามารถนำไปปฏิบัติได้ถูกต้อง
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ทราบและเข้าใจถึงความสำคัญหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอนในการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐตลอดจนกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และขั้นตอนในการปฏิบัติด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้องอย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในด้านการพัสดุให้สามารถเตรียมการด้านเอกสารในการจัดทำโครงการเพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณ และการดำเนินการด้านพัสดุได้อย่างถูกต้อง
4. เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการเข้าสู่ความเป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ
5. ได้มีโอกาสรับทราบเหตุของความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุของเจ้าหน้าที่ ผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยงาน
6. เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น การแก้ไขปัญหาในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรมและวิทยากร

กลุ่มเป้าหมาย

เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานอิสระของรัฐ ผู้บริหารงานด้านการพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานและผู้สนใจที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ

เนื้อหาวิชา

1. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ
 - 1.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
 - 1.2 กฎกระทรวงที่ออกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
 - 1.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
 - 1.4 กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง
2. การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ การกำหนดขอบเขตของงาน
3. การจัดทำราคากลางตามกฎหมาย ป.ป.ช.
4. กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง
5. การจัดทำสัญญา การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ
6. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
7. การทึ้งงาน
8. การบริหารพัสดุ
9. การร้องเรียนและการอุทธรณ์
10. ความเสี่ยงเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ
11. กรณีศึกษาจากคำพิพากษาศาลปกครอง อภิปราย และซักถามปัญหา

ระยะเวลาในการฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ 26 - 27 มีนาคม 2561 (2 วัน) ตั้งแต่เวลา 9.00 - 16.00 น.
ณ ห้องกษัตริย์ศึก 2 ชั้น 4 โรงแรมเคอเฮวิน ทาวเวอร์ กรุงเทพฯ

วิทยากร

อาจารย์เชิดชัย มีคำ

- อธิบดีกรมผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านมาตรฐานระบบพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง
- อธิบดีอุปนายกสมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำหลักปฏิบัติไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้อง
2. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แนวทางแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ
3. ลดความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ

ค่าลงทะเบียนศึกษาอบรมในหลักสูตร

- ค่าลงทะเบียนในหลักสูตรเป็นเงิน 4,000 บาท (สี่พันบาทถ้วน) ราคานี้รวม
เฉพาะค่าเอกสาร ค่าอาหารกลางวัน และอาหารว่าง เท่านั้น (ไม่รวมค่าที่พัก)
- โอนเงินเข้าบัญชี ชื่อบัญชี มจร.-บริการวิชาการ บัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงศรีอยุธยา
สาขาย่อยถนนประชาอุทิศ เลขที่ 330-1-16927-2
- เช็คขีดคร่อมสั่งจ่าย “มจร.-บริการวิชาการ” แล้ว (Fax ใบ Pay in มาที่เบอร์ 0-2427-9633)

หมายเหตุ :

1. กรุณาส่งใบสมัครก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง (รับสมัครจำนวนไม่เกิน 100 คน)
2. ชำระเงินค่าลงทะเบียนก่อน วันจันทร์ที่ 12 มีนาคม 2561 มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ในการเข้าร่วม
การอบรม

สนใจสมัครและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

คุณวรารักษ์ วิสัย

ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

โทร. 0-2470-9631 โทรสาร. 0-2427-9633

(ทุกวันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30 - 16.30 น.)

ISTRสำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์
และเทคโนโลยี

ตารางการอบรม

กำหนดการฝึกอบรม

“แนวทางปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารงานพัสดุภาครัฐ”

ระหว่างวันที่ 26-27 มีนาคม 2561

ณ ห้องกมลศิริยทีถ 2 ชั้น 4 โรงแรมเดอะทวิน ทาวเวอร์ กรุงเทพฯ

วันจันทร์ที่ 26 มีนาคม 2561

08.30 - 08.50 น.	ลงทะเบียนรับเอกสาร
09.00 - 10.30 น.	บรรยายหัวข้อ “ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ” <ul style="list-style-type: none">▪ ความหมาย▪ ระบบการเงินการคลังขององค์กร▪ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง▪ การจัดทำราคากลาง
10.30 - 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.45 - 12.00 น.	บรรยายหัวข้อ “ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการพัสดุ” (ต่อ) <ul style="list-style-type: none">▪ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ▪ การกำหนดขอบเขตของงาน▪ ความเสี่ยงเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 14.30 น.	บรรยายหัวข้อ “การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ”
14.30 - 14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
14.45 - 16.00 น.	บรรยายหัวข้อ “การทีมงาน”

วันอังคารที่ 27 มีนาคม 2561

09.00 - 10.30 น.

บรรยายหัวข้อ "กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง"

- วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- วิธีคัดเลือก
- วิธีเฉพาะเจาะจง
- วิธีการจ้างที่ปรึกษา
- วิธีการจ้างออกแบบและควบคุมงาน
- กรณีศึกษา

10.30 - 10.45 น.

รับประทานอาหารว่าง

10.45 - 12.00 น.

บรรยายหัวข้อ "กระบวนการ ขั้นตอน และวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง"(ต่อ)

12.00 - 13.00 น.

รับประทานอาหารกลางวัน

13.00 - 14.30 น.

บรรยายหัวข้อ "การจัดทำสัญญา การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ"

- การจัดทำสัญญา
- การแก้ไขสัญญา
- การงัด การลดค่าปรับ การขยายเวลาการทำงาน
- การตรวจรับพัสดุ
- กรณีศึกษา

14.30 - 14.45 น.

รับประทานอาหารว่าง

14.45 - 16.00 น.

บรรยายหัวข้อ "การจัดทำสัญญา การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ"(ต่อ)

ISTRS

สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์
และเทคโนโลยี

ใบสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรม

ใบสมัครเข้าร่วมการอบรม

“แนวทางปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารงานพัสดุภาครัฐ”

ระหว่างวันที่ 26 – 27 มีนาคม 2561

ณ ห้องกษัตริย์ศึก 2 ชั้น 4 โรงแรมเดอะทวิน ทาวเวอร์ กรุงเทพฯ

ชื่อ-นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว) :

ตำแหน่งงาน : แผนก/ฝ่าย :

ระยะเวลาทำงาน :ปี.....เดือน

ชื่อหน่วยงาน :

ที่อยู่หน่วยงาน :

การศึกษาสูงสุด : สาขาวิชา.....

สถาบันการศึกษา :

โทรศัพท์มือถือ : โทรศัพท์หน่วยงาน :

โทรสาร : E-mail:

ชื่อจำกัดด้านอาหาร (ถ้ามี) : นักรัก นักรัก อื่นๆ.....

การออกใบเสร็จรับเงิน : ชื่อ-นามสกุลผู้สมัคร ชื่อ-นามสกุลผู้สมัครและชื่อหน่วยงาน

ชื่อ-นามสกุลผู้สมัคร ชื่อหน่วยงาน และที่อยู่สำนักงาน

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

วันที่.....

วิธีการชำระเงิน:

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

ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) สาขาซอย ถนนประชาอุทิศ

หรือเลขบัญชีเช็ค: ชั่งจ่ายในนาม มจร. – บริการวิชาการ

กรุณาส่งเอกสารฉบับนี้มายัง (เจ้าหน้าที่) ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มจร.

โทรศัพท์ 0-2470-9630 โดยทาง E-mail : lcee@kmutt.ac.th โทรสาร 0-2427-9633

หมายเหตุ :

1. กรุณาส่งแบบลงทะเบียนนี้ ก่อนการชำระเงิน เพื่อสำรองที่นั่ง (รับสมัครเพียงจำนวน 100 ท่าน)

2. กรุณาชำระเงินค่าลงทะเบียนและส่งหลักฐานการชำระเงิน วันจันทร์ที่ 12 มีนาคม 2561

มิเช่นนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์

3. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เป็นหน่วยงานราชการ ดังนั้น ค่าลงทะเบียนการฝึกอบรมนี้ ได้รับการยกเว้นภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3 % และภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %



ใบยืนยันการสำรองห้องพัก โรงแรมเดอะ ทวิน ทาวเวอร์
หลักสูตร “แนวทางปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ”
ระหว่างวันที่ 26-27 มีนาคม 2561
ณ ห้องกษัตริย์ศึก 2 ชั้น 4 โรงแรมเดอะทวิน ทาวเวอร์ กรุงเทพฯ

ชื่อ-นามสกุล.....
สถานที่ทำงาน.....โทรศัพท์.....
มีความประสงค์จะเข้าพักในวันที่.....เวลา.....วันที่กลับ.....เวลา.....

มีความประสงค์เข้าพักแบบ

- ห้องพักเดี่ยว 1,400 บาท/ห้อง/คืน (รวมอาหารเช้าแบบ ABF 1 ท่าน)
 ห้องพักรู 1,600 บาท/ห้อง/คืน (รวมอาหารเช้าแบบ ABF 2 ท่าน)

โดยพักกับ ชื่อ-นามสกุล.....

หมายเหตุ

1. สำรองห้องพักที่โรงแรมเดอะ ทวิน ทาวเวอร์ ได้ที่ คุณดุษฎิ มธุรส ผู้จัดการฝ่ายขายอาวุโส โทรศัพท์ 0-2216-9555 ต่อ 11546-7 **โทรสาร 02-216-9535 **
2. กรุณาส่งแบบฟอร์มการจองห้องพร้อมใบโอนเงินของธนาคาร ระบุชื่อผู้เข้าพัก ภายในวันที่
3. หากยกเลิกการจองกรุณาแจ้งภายใน 3 วัน ก่อนถึงเข้าพัก
4. โอนเงินมัดจำล่วงหน้าอย่างน้อย 1 คืน
5. ในกรณีที่ทางโรงแรมยังไม่ได้รับใบโอนเงิน ทางโรงแรมจะไม่มีการทำของสำรองห้องพักให้
6. หมายเลขบัญชี ธ.กสิกรไทย สาขาพิเศษ (ออมทรัพย์) เลขที่ 009-2-33472-4
 ธ.ธนชาติ สาขามุ่งเมือง (ออมทรัพย์) เลขที่ 214-2-21679-7
 ธ.ไทยพาณิชย์ สาขาบรรทัดทอง (กระแสรายวัน) เลขที่ 063-3-00836-2
ส่งจ่ายในนาม บริษัท โกลเด้น แอสเซ็ท จำกัด

ข้อควรปฏิบัติในการจองห้องพัก

1. กรอกแบบฟอร์ม การจองห้องพัก ประเภทเค็ชว หรือ คู่
2. ส่งแฟกซ์แบบฟอร์มการจองห้องพัก พร้อมระบุชื่อผู้เข้าพักใน ใบ โอนเงินของ ธนาคารที่เลือก
3. เอกสารการ โอนเงินส่งให้ล่วงหน้า 7 วัน ก่อนเข้าพัก
4. สำหรับลูกค้าทุกส่วนที่จองห้องพักขอให้ Confirmed จำนวนห้องก่อน เข้าพัก 3 วัน



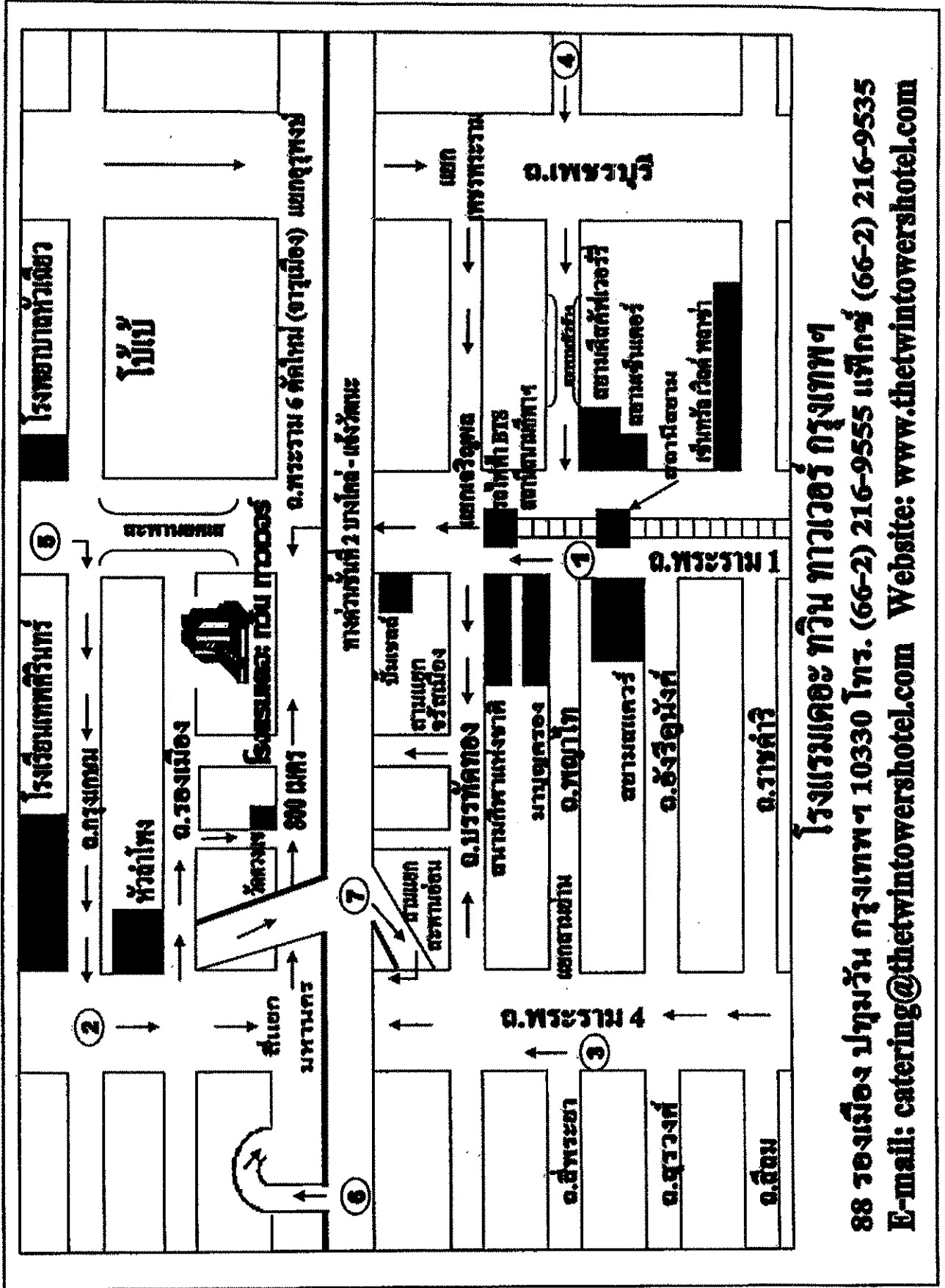
เส้นทางสะดวกสำหรับการเดินทางมายัง โรงแรมเดอะ ทวิน ทาวเวอร์

1. จากถนนพระราม 1 ผ่านด้านหน้าสนามกีฬาแห่งชาติ (สนามศุภชลาศัย) ตรงและผ่านแยกเจริญผล เตรียมชิดซ้าย ผ่านบีเอ็มเอส จากนั้นเลี้ยวซ้ายที่ถนนใต้ทางด่วน (มีทางด่วนพาดผ่านสี่แยก) ขับตรงมาประมาณ 200 เมตร โรงแรมฯ จะอยู่ทางด้านขวามือติดถนน เลี้ยวขวาเข้าโรงแรมฯ
2. จากถนนพระราม 4 (หัวลำโพง) ขับตรงมาทางจะไปสามย่าน จะพบสี่แยกชื่อ สี่แยกมหานคร (มีทางด่วนพาดผ่านสี่แยก) ให้เลี้ยวซ้าย และขับตรงมาประมาณ 800 เมตร โรงแรมฯ จะอยู่ทางด้านซ้ายมือติดถนน เลี้ยวซ้ายเข้าโรงแรมฯ
3. จากถนนพระราม 4 (สามย่าน) ขับตรงมาทางจะไปหัวลำโพง ผ่านแยกบรรทัดทอง ให้ชิดขวาพบสี่แยกข้างหน้า (สี่แยกมหานคร - มีทางด่วนพาดผ่านสี่แยก) ให้เลี้ยวขวา และขับตรงมาประมาณ 800 เมตร โรงแรมฯ จะอยู่ทางด้านซ้ายมือติดถนน
4. จากอนุสาวรีย์ชัยฯ ให้มาทางราชเทวี ผ่านสะพานหัวช้าง จะพบสี่แยก ปทุมวัน (มาบุญครอง) ให้เลี้ยวขวา ขับผ่านหน้าสนามกีฬาแห่งชาติ ผ่านแยกเจริญผล เตรียมชิดซ้าย ผ่านบีเอ็มเอส จากนั้นเลี้ยวซ้ายที่ถนนใต้ทางด่วน (มีทางด่วนพาดผ่านสี่แยก) ขับตรงมาประมาณ 200 เมตร โรงแรมฯ จะอยู่ทางด้านขวามือติดถนน เลี้ยวขวาเข้าโรงแรมฯ
5. จากสะพานพระปิ่นเกล้า ตรงมาทางหลานหลวง เลี้ยวขวาเข้าแมนส์วี วังตรงมาจนถึงแยกแมนส์วี ให้เลี้ยวซ้าย ผ่านหน้าโรงพยาบาลหัวเฉียว จากนั้นเลี้ยวขวาที่แยกไฟแดง ผ่านหน้าโรงเรียนเทพศิรินทร์ และเลี้ยวซ้ายข้ามสะพานพวงศั วังเรียบทางรถไฟ เลี้ยวซ้ายผ่านหน้าหัวลำโพง แล้วเลี้ยวซ้ายเข้าถนนรองเมือง (ถนนข้างทางด่วน) ขับตรงมา ถนนจะบังคับให้เลี้ยวขวา พบแยกไฟแดง (แยกแรก) เลี้ยวซ้ายวิ่งชิงชังได้ทางด่วน ขับตรงมา ประมาณ 500 เมตร โรงแรมฯ จะอยู่ซ้ายมือ
6. ทางด่วนชั้นที่ 1 (บางโคล่-แจ้งวัฒนะ) ช่วงพระราม 4 วังตรงมาทางหัวลำโพง จะพบแยกมหานครตัดใหม่ (สังเกตง่าย มีทางด่วนพาดผ่าน) ให้เลี้ยวขวาออกใต้ทางด่วน เข้าถนนพระรามหกตัดใหม่ (จามูเมือง) แยกนี้จะเป็นแยกสุดท้ายก่อนถึงหัวลำโพง ให้วิ่งตรงมา 800 เมตร โรงแรมฯ อยู่ซ้ายมือติดถนนใหญ่
7. ทางด่วนชั้นที่ 2 (แจ้งวัฒนะ-บางโคล่) ผ่านยมราช ลงทางด่วนพระราม 4 (สามย่าน-หัวลำโพง) ให้ชิดขวา กลับรถที่ไฟแดง ขับตรงมา ประมาณ 800 เมตร โรงแรมฯ จะอยู่ซ้ายมือ ติดถนนใหญ่





THE TWIN TOWERS HOTEL BANGKOK



โรงแรมเดอะ ทวิน ทาวเวอร์ กรุงเทพฯ

88 รอยมือง ปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330 โทร. (66-2) 216-9555 แฟ็กซ์ (66-2) 216-9535
E-mail: catering@thetwintowershotel.com Website: www.thetwintowershotel.com