

ที่ อว 7610.1/153/2566

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
126 ถนนประชาอุทิศ แขวงบางมด
เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140

1 พฤษภาคม 2566

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าอบรมในหลักสูตร “การบริหารความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ” รุ่นที่ 2

เรียน อธิการบดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดหลักสูตร

ด้วยศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี กำหนดจัดการอบรมหลักสูตร “การบริหารความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ” รุ่นที่ 2 ระหว่างวันที่ 7-8 กรกฎาคม 2566 ณ ห้องบอลรูม 38 ชั้น 38 โรงแรมพูลแมน กรุงเทพฯ จี โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อสามารถนำความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ ไปปรับใช้ และลดความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหลักสูตรนี้เหมาะสมกับ เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหาร บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ หรือผู้สนใจทั่วไป ซึ่งผู้เข้าร่วมการอบรมต้องชำระค่าลงทะเบียน ท่านละ 6,000 บาท (หกพันบาทถ้วน) ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดของท่านทราบโดยทั่วกัน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความสนใจจากท่านในการส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรม และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.อรกัญญาณี เลียงอิสสระ)

รักษาการแทนผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายนวัตกรรมการเรียนรู้ตลอดชีวิต

และหัวหน้าศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี



ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
จัดการอบรม
หลักสูตร “การบริหารความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ” รุ่นที่ 2

หลักการและเหตุผล

โดยที่การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และบรรดากฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ รวมทั้งบรรดาหนังสือเวียนต่าง ๆ ซึ่งกฎหมายดังกล่าวกำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ (เดิม คือ เจ้าหน้าที่พัสดุ) หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (เดิม คือ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) คณะกรรมการชุดต่างๆ เพื่อทำหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามหลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีการที่กฎหมายกำหนดไว้ นอกจากนั้นยังกำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปอีกหนึ่งชั้น เป็นผู้มีอำนาจในการพิจารณาให้ความเห็นชอบ อนุมัติ หรือสั่งการ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ แล้วแต่กรณี ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ด้วย ซึ่งในการปฏิบัติงานตามหน้าที่และการใช้อำนาจของบุคลากรดังกล่าว ย่อมมีความเสี่ยงต่อการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ หรือโดยทุจริต อันก่อให้เกิดความรับผิดทางวินัย ละเมิด หรืออาญาในภายหลัง

เนื่องจากการบริหารบุคลากรของหน่วยงานภาครัฐ จะมีการแต่งตั้งโยกย้ายตำแหน่งในองค์กรตามห่วงเวลาหรือตามนโยบาย รวมทั้งมีการมอบหมายงานให้ปฏิบัติ ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการชุดต่างๆ รวมทั้งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ยังไม่มีความรู้ความเข้าใจเท่าที่ควร จำเป็นต้องศึกษากฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐซึ่งเป็นกฎหมายที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ เพิ่มพูนทักษะ และประสบการณ์ เพื่อให้สามารถนำกฎหมายดังกล่าวไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุขององค์กรได้อย่างถูกต้องตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปในปัจจุบัน และเป็นไปด้วยความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้ บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี จึงได้จัดอบรมหลักสูตร “การบริหารความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ” รุ่นที่ 2 เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความเสี่ยงและการบริหารความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ รวมทั้งป้องกันความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย อันนำมาซึ่งความรับผิดทางวินัย ละเมิด และอาญาในภายหลัง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการชุดต่างๆ รวมทั้งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการชุดต่างๆ รวมทั้งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้รับทราบถึงความเสี่ยงในการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
3. เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการชุดต่างๆ รวมทั้งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ยังขาดประสบการณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ สามารถนำความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ ไปปรับใช้เพื่อบริหารความเสี่ยงในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล
4. เพื่อลดความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

กลุ่มเป้าหมาย

เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหาร หรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ หรือผู้สนใจทั่วไป

เนื้อหาวิชา

1. การบริหารความเสี่ยงในการเลือกการจัดซื้อจัดจ้างให้เหมาะสมกับพัสดุที่จะจัดหา (การซื้อ การจ้าง การเช่า การแลกเปลี่ยน)
2. การบริหารความเสี่ยงเกี่ยวกับการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง
3. การบริหารความเสี่ยงในการจัดทำ tor และราคากลาง
4. การบริหารความเสี่ยงในการพิจารณาใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้อง (วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง)
5. การบริหารความเสี่ยงในการพิจารณาผลของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง
6. การบริหารความเสี่ยงในการจัดทำสัญญาและข้อตกลงเป็นหนังสือ
7. การบริหารความเสี่ยงในการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
8. การบริหารความเสี่ยงในการขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา หรือการงดหรือลดค่าปรับ, การแจ้งการเรียกค่าปรับ การสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ, การเลิกสัญญา
9. การบริหารความเสี่ยงในการตรวจรับพัสดุ

ระยะเวลาในการฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ 7-8 กรกฎาคม 2566 (2 วัน) วันๆ ละ 6 ชั่วโมง รวม 12 ชั่วโมง ตั้งแต่เวลา 09.00 - 16.00 น.
ณ ห้องบอลรูม 38 ชั้น 38 โรงแรมพูลแมน กรุงเทพฯ จี

วิทยากร

วิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
2. ผู้เข้ารับการอบรมได้รับทราบถึงความเสี่ยงในการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
3. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ ไปปรับใช้เพื่อบริหารความเสี่ยงในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล
4. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถลดความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุได้อย่างมีนัยสำคัญ

ค่าลงทะเบียนศึกษาอบรมในหลักสูตร

- ค่าลงทะเบียนในหลักสูตรเป็นเงิน 6,000 บาท (หกพันบาทถ้วน)
ราคานี้รวม เฉพาะค่าเอกสาร ค่าอาหารกลางวัน และค่าอาหารว่าง เท่านั้น (ไม่รวมค่าที่พัก)
- โอนเงินเข้าบัญชี ชื่อบัญชี มจร.-บริการวิชาการ บัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขาซอยถนนประชาอุทิศ เลขที่ 330-1-16927-2
- เช็คขีดคร่อมสั่งจ่าย “มจร.-บริการวิชาการ” แล้ว Fax ใบ Pay in มาที่เบอร์ 0-2470-9636

หมายเหตุ :

1. กรุณาส่งใบสมัครก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง (รับสมัครจำนวนไม่เกิน 60 ท่าน)
2. ชำระเงินค่าลงทะเบียนก่อน วันจันทร์ที่ 19 มิถุนายน 2566 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 “การบริหารความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ” รุ่นที่ 2
ระหว่างวันที่ 7-8 กรกฎาคม 2566
ณ ห้องบอลรูม 38 ชั้น 38 โรงแรมพูลแมน กรุงเทพฯ จี

วันศุกร์ที่ 7 กรกฎาคม 2566

- 09.00 – 10.30 น. การบริหารความเสี่ยงในการเลือกการจัดซื้อจัดจ้างให้เหมาะสมกับพัสดุที่จะจัดหา
(การซื้อ การจ้าง การเช่า การแลกเปลี่ยน)
การบริหารความเสี่ยงเกี่ยวกับการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง
- 10.30 – 10.45 น. พักรับประทานอาหารว่าง
- 10.45 – 12.00 น. การบริหารความเสี่ยงในการจัดทำ tor และราคากลาง
- 12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 – 14.45 น. การบริหารความเสี่ยงในการพิจารณาใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้อง
(วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง)
- 14.30 – 14.45 น. พักรับประทานอาหารว่าง
- 14.45 – 16.00 น. การบริหารความเสี่ยงในการพิจารณาผลของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

วันเสาร์ที่ 8 กรกฎาคม 2566

- 09.00 – 10.30 น. การบริหารความเสี่ยงในการจัดทำสัญญาและข้อตกลงเป็นหนังสือ
- 10.30 – 10.45 น. รับประทานอาหารว่าง
- 10.45 – 12.00 น. การบริหารความเสี่ยงในการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
- 12.00 – 13.00 น. รับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 – 14.30 น. การบริหารความเสี่ยงในการขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา หรือการงดหรือลดค่าปรับ
การแจ้งการเรียกค่าปรับ การสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ การเลิกสัญญา
- 14.30 – 14.45 น. รับประทานอาหารว่าง
- 14.45 – 16.00 น. การบริหารความเสี่ยงในการตรวจรับพัสดุ

 <p>ISTRs สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี</p>	<p>ใบสมัครเข้ารับการศึกษา (Application Form)</p>
---	--

หลักสูตร “การบริหารความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ” รุ่นที่ 2

ระหว่างวันที่ 7-8 กรกฎาคม 2566

ณ ห้องบอลรูม 38 ชั้น 38 โรงแรมพูลแมน กรุงเทพฯ จี

ชื่อ-นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว) :

ตำแหน่งงาน :แผนก/ฝ่าย :

ระยะเวลาทำงาน :ปี.....เดือน

ชื่อหน่วยงาน :

ที่อยู่หน่วยงาน :

.....

.....

.....

โทรศัพท์มือถือ :โทรศัพท์หน่วยงาน :

โทรสาร :E-mail:

การศึกษาสูงสุด :สาขาวิชา.....

สถาบันการศึกษา :

ข้อจำกัดด้านอาหาร (ถ้ามี) : มังสวิรัตติ 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) สาขาย่อย ถนนประชาอุทิศ

หรือแคชเชียร์เช็ค: สั่งจ่ายในนาม มจร. - บริการวิชาการ

หมายเหตุ :

1. กรุณาส่งแบบลงทะเบียนนี้ ก่อนการชำระเงิน เพื่อสำรองที่นั่ง (รับสมัครเพียงจำนวน 60 ท่าน)

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

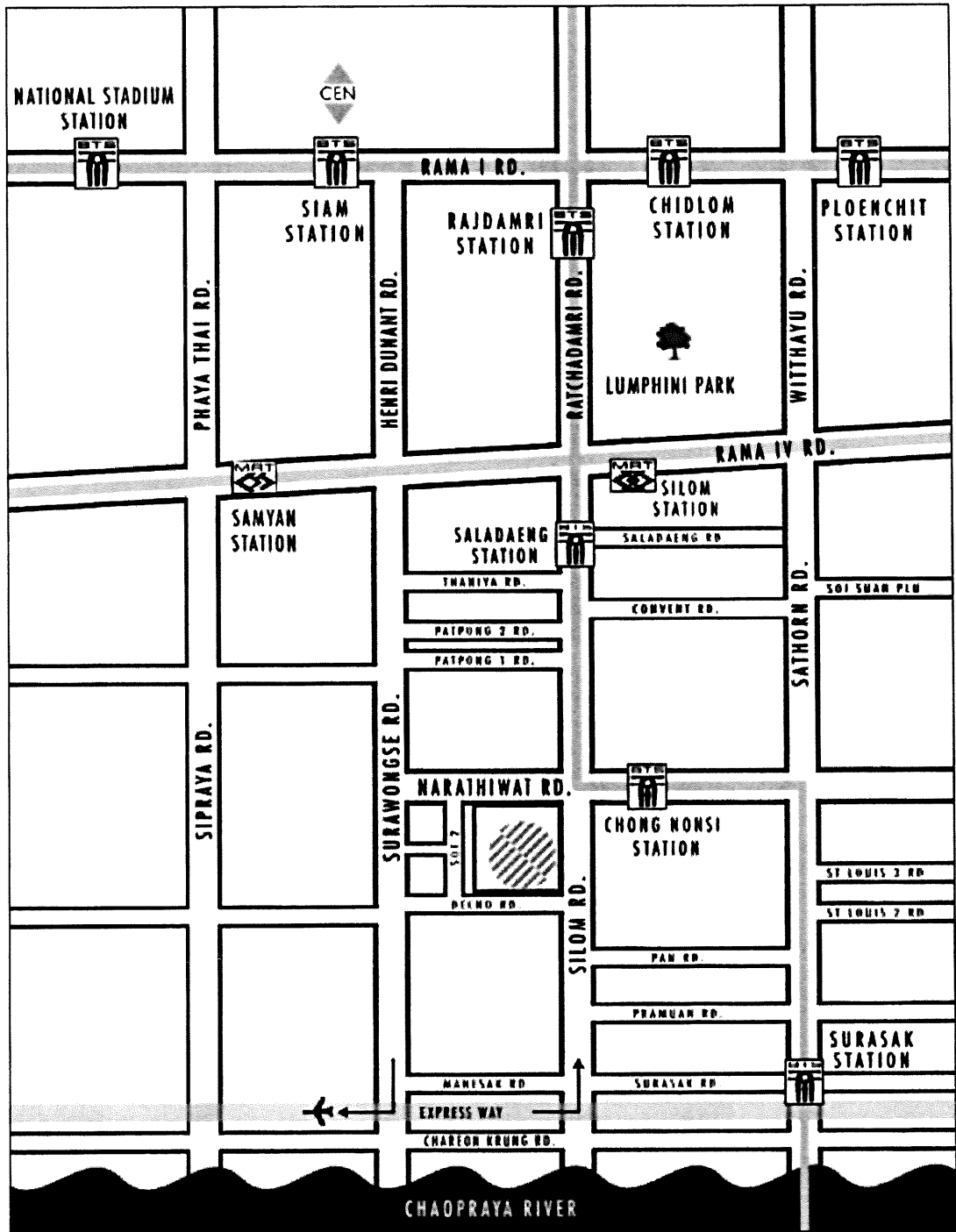
2. กรุณาชำระเงินค่าลงทะเบียนและส่งหลักฐานการชำระเงิน วันจันทร์ที่ 19 มิถุนายน 2566 มิเช่นนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์

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

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

4. กรณีที่ผู้สมัครไม่ครบตามจำนวนที่กำหนด ขอสงวนสิทธิ์ในการเลื่อน/ยกเลิก

แผนที่โรงแรมพูลแมน กรุงเทพฯ จี



แบบฟอร์มการสำรองห้องพัก

แบบฟอร์มการสำรองห้องพัก

จัดอบรม

หลักสูตร “การบริหารความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ รุ่นที่ 2”
วันศุกร์และวันเสาร์ที่ 7 – 8 กรกฎาคม 2566 ณ ห้องบอลรูม 38 ชั้น 38 โรงแรมพูลแมน กรุงเทพ จี ถนนสีลม
จัดโดยศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

1. ชื่อผู้เข้าพัก (ท่านที่ 1) : ทางโรงแรมฯ ขอสงวนสิทธิ์ ในการเปลี่ยนแปลง แก้ไขใบเสร็จทุกกรณี ภายใน 7 วัน นับจากวันที่ระบุใบเสร็จ

Mr. Mrs. Ms. Name _____ Last name _____

รายละเอียดในการออกใบเสร็จ : สถานที่ทำงาน (กรุณาระบุให้ชัดเจน) *กรุณาใส่ชื่อ-นามสกุล เป็นภาษาอังกฤษ

เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ถนน _____ ตำบล _____ อำเภอ _____

จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____ หมายเลขผู้เสียภาษี (หน่วยงาน) _____

โทรศัพท์มือถือ _____ โทรศัพท์หน่วยงาน _____ E-mail _____

1.1 ชื่อผู้เข้าพัก (ท่านที่ 2) : ทางโรงแรมฯ ขอสงวนสิทธิ์ ในการเปลี่ยนแปลง แก้ไขใบเสร็จทุกกรณี ภายใน 7 วัน นับจากวันที่ระบุใบเสร็จ

Mr. Mrs. Ms. Name _____ Last name _____

รายละเอียดในการออกใบเสร็จ : สถานที่ทำงาน (กรุณาระบุให้ชัดเจน) *กรุณาใส่ชื่อ-นามสกุล เป็นภาษาอังกฤษ

เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ถนน _____ ตำบล _____ อำเภอ _____

จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____ หมายเลขผู้เสียภาษี (หน่วยงาน) _____

โทรศัพท์มือถือ _____ โทรศัพท์หน่วยงาน _____ E-mail _____

2. วันเข้าพัก (Check In time 14:00 p.m. And Check out time 12:00 p.m.)

เข้าพักวันที่ (Arrival Date) _____ ออกวันที่ (Departure Date) _____

3. การจองห้องพัก (กรุณาส่งแบบฟอร์มภายในวันที่ 21 มิถุนายน 2566 เท่านั้น)

3.1 กรุณาส่งแบบสำรองห้องพัก ถึง คุณณัฐพร ฤทธิชัยวัฒน์ ที่ E-mail :nattaporn@pullmanbangkokhotelg.com

3.2 กรุณาตรวจสอบผลการส่งเอกสารที่เบอร์ 02-3524000 ต่อ 1424 หรือ 094-5509199 (หลังจากส่งเอกสารผ่านเรียบร้อยแล้ว)

3.3 กรุณาออกการยืนยันเอกสารทาง E-mail และเอกสารที่ถูกยืนยันจะต้องมีลายเซ็นพนักงาน และประทับตรา

3.4 กรณีต้องการยกเลิกการสำรองห้องพัก ผู้เข้าพักต้องส่งเอกสารทาง E-mail เพื่อแจ้งยกเลิกห้องพักล่วงหน้า 7 วันด้วยตนเอง

3.5 กรุณาส่งแบบฟอร์มการสำรองห้องพัก โดยด่วนที่สุด

4. ราคาห้องพัก (ห้องพักแบบสแตนดาร์ด)

ห้องเดี่ยว (อาหารเช้า 1 ที่) ราคา 1,800 บาท _____ ห้อง _____ คืน

ห้องคู่ (อาหารเช้า 2 ที่) ราคา 1,800 บาท _____ ห้อง _____ คืน

5. การชำระเงินค่าห้องพัก

ชำระค่าใช้จ่าย 100% ด้วยเงินสด หรือโอนเงิน (ภายใน 3 วันทำการ หลังจากทางโรงแรมฯ ส่งแบบฟอร์มตอบกลับ)

เพื่อยืนยันการจองห้องพัก ชื่อบัญชี Richee Holding Alliance Co., Ltd. ธนาคารUnited Overseas Bank (Thai) PLC.

(ธนาคารยูโอบี) สาขา สาทร เลขที่บัญชี 747-1-66441-7

(กรุณาตรวจสอบยอดเงินก่อนดำเนินการชำระ เนื่องจากทางโรงแรมขอสงวนสิทธิ์ในการคืนเงินทุกกรณี)

ชำระเงิน 100% ณ วันเข้าพัก หากลูกค้าไม่สามารถเข้าพักได้ตามวันที่ระบุไว้ ลูกค้ายินดีที่จะชำระค่าใช้จ่ายเต็มจำนวนให้กับทางโรงแรมฯ โดยไม่มีเงื่อนไข

** กรณีลูกค้ายกเลิกห้องพัก น้อยกว่า 7 วันของวันที่เข้าพัก ลูกค้ายินดีที่จะชำระค่าใช้จ่ายเต็มจำนวนให้กับทางโรงแรมฯ โดยไม่มีเงื่อนไข **