

16 S.A. 2562



ส่วนงานราชการ  
 รหัส 9138  
 วันที่ 16 ธ.ค. 2562  
 เวลา ..... น.

สจป.ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี)  
 วันที่ 16 ธ.ค. 2562  
 เวลา ..... น.

# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ส่วนฝึกอบรม โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๕๐๙๒-๓ ต่อ ๕๐๒๒, ๕๔๕๖  
 ที่ ทส.๑๖๐๑.๔/ว พ๕๖๗ วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าอบรมในหลักสูตร "เทคนิคการจัดงานประชุม อบรม สัมมนา อย่างมืออาชีพสู่มาตรฐานสากล" รุ่นที่ ๒

- เรียน อธิบดีกรมป่าไม้  
 รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน  
 ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน  
 ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก  
 ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑-๑๓  
 ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา  
 ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
 ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร  
 หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน  
 หัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองจรรยาบรรณกรมป่าไม้

สำนักบริหารกลาง ขอประชาสัมพันธ์หนังสือมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ที่ อว ๗๖๑๐.๑/๑๑๘๘/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าอบรมในหลักสูตร "เทคนิคการจัดงานประชุม อบรม สัมมนา อย่างมืออาชีพสู่มาตรฐานสากล" รุ่นที่ ๒ เพื่อโปรดทราบ และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดของท่านทราบ ผู้สนใจสามารถติดต่อขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ คุณวรารักษ์ วิสัย หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๗๐ ๙๖๓๐ - ๔ โทรสาร ๐ ๒๕๗๐ ๙๖๓๖ และดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่ระบบหนังสือเวียน <http://edoc.forest.go.th/doccir/docindex.html> ทั้งนี้ หากมีผู้สนใจโปรดแจ้งให้สำนักบริหารกลางทราบ ภายในวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๓ (พร้อมใบสมัครและระบุชื่อของงบประมาณ และแผนงานในการเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัด และจัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมดังกล่าว เสนออธิบดีกรมป่าไม้) เพื่อจะได้ดำเนินการต่อไป หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าวถือว่าสละสิทธิ์

(นายสุทินธ์ จุจันทรโชติ)  
 ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

๑ - คิว พร. ๑๖๓

(นายสังกรินทร์ ศรีสุข)  
 นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ

๑ - โทรสารแจ้ง  
 โทรสารในเว็บไซท์  
 - Monitor

(นางสาวรัฐติมา สุวรรณภักดี)  
 เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(นางพิศมัย ทองสง่า)  
 17 ๐๑ ๖๒

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน  
 รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

(นาย.....)  
 เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป  
 17 ธ.ค. 2562

*[Handwritten notes and signatures in blue ink, including names like 'นาย...', 'นางสาว...', and various initials]*





ที่ อว 7610.1/1198/2562

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี  
126 ถนนประชาอุทิศ แขวงบางมด **สวนผักกอบรม**  
เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140

กรมป่าไม้  
รับที่ 51108  
วันที่ 09 ส.ค. 2562  
เวลา 10.42 น.  
รับที่ 2444  
รับที่ ๙ ๕.ค. ๒๕๖๒  
รับที่ 1A.38น

3 ธันวาคม 2562

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าอบรมในหลักสูตร “เทคนิคการจัดงานประชุม อบรม สัมมนา อย่างมืออาชีพสู่มาตรฐานสากล” รุ่นที่ 2  
เรียน อธิบดี  
สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดหลักสูตร

ด้วยศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี กำหนดจัดการอบรมหลักสูตร “เทคนิคการจัดงานประชุม อบรม สัมมนา อย่างมืออาชีพสู่มาตรฐานสากล” รุ่นที่ 2 ระหว่างวันที่ 27-28 มกราคม 2563 ณ ห้องสุขโขทัย (ชั้น 1) โรงแรมนารายณ์ ถ.สีลม กรุงเทพฯ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจ ในการใช้เทคนิคการจัดงานประชุม ทำให้ผู้เข้าอบรมมีทัศนคติที่ดี และมีความมั่นใจเพิ่มขึ้น ในการจัดงานประชุม อบรม สัมมนา อย่างมืออาชีพสู่มาตรฐานสากล ซึ่งหลักสูตรนี้เหมาะสมสำหรับผู้บริหารงาน ผู้ควบคุม ผู้มีอำนาจอนุมัติ ข้าราชการ พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล เจ้าหน้าที่ส่วนฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ธุรการ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานอิสระของรัฐ และผู้สนใจที่ ในการจัดงานประชุม อบรม สัมมนา ซึ่งผู้เข้าร่วมการอบรมต้องชำระค่าลงทะเบียนคนละ 5,500 บาท (ห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน) ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดของท่านทราบโดยทั่วกัน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความสนใจจากท่านในการส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรม และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

น.มก  
- น.บ.น.ท.น.ม.  
ก.ศ.๑๖/๑๖

(นางสาวสมฤดี แซ่ลิ้ม)  
ผู้อำนวยการส่วนการเจ้าหน้าที่  
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นิธิ บุณณจันทร์)  
รักษาการหัวหน้าศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

น.น.น.น.น.น.

(นางสาวจรรยาพร บุญนวัฒน์)  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง  
โทรศัพท์ 0-2470-9630  
โทรสาร 0-2470-9636  
E-mail : icec@kmutt.ac.th

ส.ต.อ.หญิง  
  
(วิดา โล่ห์พิทักษ์สันติ)  
ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม





ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี  
จัดการอบรม

หลักสูตร “เทคนิคการจัดงานประชุม อบรม สัมมนา อย่างมืออาชีพสู่มาตรฐานสากล” รุ่นที่ 2

**หลักการและเหตุผล**

การจัดประชุม อบรม สัมมนา เป็นเครื่องมือสำคัญในการดำเนินกิจกรรมขององค์กร ทั้งภาครัฐและเอกชน ไม่ว่าจะเป็น การดำเนินกิจกรรมหรือธุรกิจ และการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ขององค์กร ให้มีขีดความสามารถในการทำงาน เพิ่มศักยภาพให้กับองค์กร เพื่อเป็นกลไกสำคัญในการนำองค์กรไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมายที่ได้ตั้งไว้ โดยผ่านกิจกรรมที่เกิดขึ้น ไม่ว่าจะเป็นการระดมความคิดในการวางแผน วางกลยุทธ์ นอกจากนี้ การจัดประชุม อบรม สัมมนา ยังนับได้ว่าเป็นอุตสาหกรรมหลักของหลายๆ ประเทศ รวมถึงประเทศไทย เนื่องจากนำรายได้เข้าสู่ประเทศเป็นอย่างมาก และในส่วนของมาตรฐานที่เกี่ยวข้องนั้น ไม่ว่าจะเป็นสถานที่ เทคโนโลยี การบริการ และรูปแบบการจัดการในระดับสากล รวมไปถึงทิศทาง (Future Trend) การจัดการประชุม อบรม สัมมนาในปัจจุบันและอนาคต นับเป็นข้อมูลและประเด็นที่สำคัญในการบริหารจัดการประชุม อบรม สัมมนาขององค์กรเป็นอย่างยิ่ง

ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี จึงได้จัดอบรมหลักสูตร “เทคนิคการจัดงานประชุม อบรม สัมมนา อย่างมืออาชีพสู่มาตรฐานสากล” รุ่นที่ 2 ขึ้นเพื่อเสริมสร้างเทคนิคให้กับผู้จัดการประชุม อบรม สัมมนา ได้สามารถนำไปปรับใช้ อันจะก่อให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลโดยรวมสูงสุดในการปฏิบัติงานต่อไป

**วัตถุประสงค์**

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในการใช้เทคนิคการจัดงานประชุม อบรม สัมมนา อย่างมืออาชีพสู่มาตรฐานสากล
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้ฝึกทักษะการใช้เทคนิคการจัดประชุม อบรม สัมมนา อย่างมืออาชีพสู่มาตรฐานสากล
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเกิดทัศนคติที่ดี และมีความมั่นใจเพิ่มขึ้นในการจัดงานประชุม อบรม สัมมนา อย่างมืออาชีพสู่มาตรฐานสากล

**กลุ่มเป้าหมาย**

1. ผู้บริหาร ผู้ควบคุม ผู้มีอำนาจอนุมัติ ข้าราชการ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ ในหน่วยงานภาครัฐ
2. เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล เจ้าหน้าที่ส่วนฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ธุรการ และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานของส่วนราชการ
3. ผู้ที่สนใจในการจัดงานประชุม อบรม สัมมนา



## เนื้อหาวิชา

1. ความหมาย ความสำคัญ รูปแบบ ประเภท และหลักการจัดประชุม อบรม สัมมนา
2. ความหมายและความสำคัญของมาตรฐาน และมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุม อบรม สัมมนา
3. ความเกี่ยวข้อง เชื่อมโยง และความจำเป็นของการจัดการประชุม อบรม สัมมนา กับมาตรฐานสากล
4. เทคนิคการเป็นนักจัดการประชุม อบรม สัมมนา มีอาชีพ
5. บุคลิกภาพ ทักษะ และ การให้บริการอย่างมืออาชีพของนักจัดการประชุม อบรม สัมมนา
6. การจัดการสถานที่สำหรับการจัดประชุม อบรม สัมมนา อย่างมืออาชีพตามมาตรฐานสากล
7. เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุม อบรม สัมมนา
8. แนวโน้ม ทิศทางการจัดการประชุม อบรม สัมมนา ในยุค Digital and internet of Things

## ระยะเวลาในการฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ 27-28 มกราคม 2563 (รวมระยะเวลา 2 วัน) ตั้งแต่เวลา 09.00 - 16.00 น.  
ณ ห้องสุโขทัย (ชั้น 1) โรงแรมนารายณ์ ถ.สีลม กรุงเทพฯ

## วิทยากร

ดร.ณัฐณิชา สิงห์ประอุดม

- นักวิจัยโครงการพัฒนามาตรฐานสถานที่จัดงานประเทศไทย และวิทยากร ศูนย์ฝึกอบรมและวิจัยเพื่อการพัฒนาภาคพื้นเอเชียและแปซิฟิก
- ที่ปรึกษาโครงการจัดท ฐานข้อมูลอุตสาหกรรมการจัดประชุมและนิทรรศการ (MICE) ประเทศไทย

## ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในการใช้เทคนิคการบริหารจัดการการจัดประชุม อบรม สัมมนา อย่างมืออาชีพสู่มาตรฐานสากล
2. ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้และนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้ในการจัดประชุม อบรม สัมมนา อย่างมืออาชีพสู่มาตรฐานสากล
3. ผู้เข้าอบรมเกิดทัศนคติที่ดี และมีความมั่นใจเพิ่มขึ้นในการจัดงานประชุม อบรม สัมมนา อย่างมืออาชีพสู่มาตรฐานสากล

## ค่าลงทะเบียนศึกษาอบรมในหลักสูตร

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

## หมายเหตุ :

1. กรุณาส่งใบสมัครก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง (รับสมัครจำนวนไม่เกิน 50 ท่าน)
2. กรุณาชำระเงินก่อน วันพุธที่ 15 มกราคม 2563 มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ในการเข้าร่วมการอบรม

## สนใจสมัครและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

คุณวราภรณ์ วัลย์

ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

โทร. 0-2470-9630-4 โทรสาร. 0-2470-9636

(ทุกวันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30 - 16.30 น.)

=====

**ISTR S**สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์  
และเทคโนโลยี

ตารางการอบรม

## กำหนดการฝึกอบรม

“เทคนิคการจัดงานประชุม อบรม สัมมนา อย่างมืออาชีพสู่มาตรฐานสากล” รุ่นที่ 2

ระหว่างวันที่ 27-28 มกราคม 2563

ณ ห้องสุโขทัย (ชั้น 1) โรงแรมนารายณ์ ถ.สีลม กรุงเทพฯ

วันจันทร์ที่ 27 มกราคม 2563

08.30 – 08.50 น.	ลงทะเบียนรับเอกสาร
09.00 - 10.30 น.	ก้าวสู่โลกของการประชุม อบรม สัมมนา มืออาชีพอย่างมีมาตรฐานสากล
10.30 – 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.45 – 12.00 น.	การจัดการประชุม อบรม สัมมนา กับมาตรฐานสากล
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 14.30 น.	บุคลิกภาพ ทักษะ และ การให้บริการอย่างมืออาชีพ
14.30 – 14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
14.45 – 16.00 น.	แนวโน้มทิศทางการจัดการประชุม อบรม สัมมนา ในยุค Digital and internet of Thing

วันอังคารที่ 28 มกราคม 2563

08.30 – 08.50 น.	ลงทะเบียนรับเอกสาร
09.00 - 10.30 น.	เทคนิคการเป็นนักจัดการประชุม อบรม สัมมนา มืออาชีพ
10.30 – 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.45 – 12.00 น.	สถานที่จัดประชุม อบรม สัมมนา ในอนาคต
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 14.30 น.	เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุม อบรม สัมมนา
14.30 – 14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
14.45 – 16.00 น.	นักจัดการประชุม อบรม สัมมนา มืออาชีพ



# ISTRS

สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์  
และเทคโนโลยี

ใบสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรม

ใบสมัครเข้าร่วมการอบรม

“เทคนิคการบริหารจัดการการจัดประชุม อบรม สัมมนา อย่างมืออาชีพสู่มาตรฐานสากล” รุ่นที่ 2

ระหว่างวันที่ 27-28 มกราคม 2563

ณ ห้องสุโขทัย (ชั้น 1) โรงแรมนารายณ์ ด.สีลม กรุงเทพฯ

ชื่อ-นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว) : .....

ตำแหน่งงาน : ..... แผนก/ฝ่าย : .....

ระยะเวลาทำงาน : .....ปี.....เดือน

ชื่อหน่วยงาน : .....

ที่อยู่หน่วยงาน : .....

การศึกษาสูงสุด : ..... สาขาวิชา.....

สถานบันการศึกษา : .....

โทรศัพท์มือถือ : ..... โทรศัพท์หน่วยงาน : .....

โทรสาร : ..... E-mail: .....

ข้อจำกัดด้านอาหาร (ถ้ามี) :     มังสวิรัติ     มุสลิม     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) สาขาย่อย ถนนประชาอุทิศ

หรือเคชเชอร์เช็ค: ส่งจ่ายในนาม มจร. - บริการวิชาการ

กรุณาส่งเอกสารฉบับนี้มายัง (เจ้าหน้าที่) ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มจร.

โทรศัพท์ 0-2470-9630-4 โดยทาง E-mail : [iccc@kmutt.ac.th](mailto:iccc@kmutt.ac.th) โทรสาร 0-2470-9636

หมายเหตุ :

1. กรุณาส่งแบบลงทะเบียนนี้ ก่อนการชำระเงิน เพื่อสำรองที่นั่ง (รับสมัครเพียงจำนวน 100 ท่าน )
2. กรุณาชำระเงินค่าลงทะเบียนและส่งหลักฐานการชำระเงิน วันพุธที่ 15 มกราคม 2563 มิเช่นนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์
3. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เป็นหน่วยงานราชการ ดังนั้น ค่าลงทะเบียนการฝึกอบรมนี้ ได้รับการยกเว้นภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3 % และภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %





# แบบฟอร์มการสำรองห้องพัก



## แบบฟอร์มการสำรองห้องพัก

หลักสูตร "เทคนิคการจัดงานประชุม อบรม สัมมนา อย่างมืออาชีพสู่มาตรฐานสากล" รุ่นที่ 2  
วันที่ 27 - 28 มกราคม 2563 ณ ห้องสโรว์ทีย์ โรงแรมนารายณ์ สิลม กรุงเทพฯ

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

นาย  นาง  นางสาว \_\_\_\_\_ นามสกุล \_\_\_\_\_

รายละเอียดในการออกใบเสร็จ : สถานที่ทำงาน (กรุณาระบุให้ชัดเจน)

เลขที่ \_\_\_\_\_ หมู่ที่ \_\_\_\_\_ ถนน \_\_\_\_\_ ตำบล \_\_\_\_\_ อำเภอ \_\_\_\_\_

จังหวัด \_\_\_\_\_ รหัสไปรษณีย์ \_\_\_\_\_ หมายเลขผู้เสียภาษี (หน่วยงาน) \_\_\_\_\_

โทรศัพท์มือถือ \_\_\_\_\_ โทรศัพท์หน่วยงาน \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

1. ชื่อผู้เข้าพัก (ท่านที่ 2) : ทางโรงแรมฯ ขอสงวนสิทธิ์ ในการเปลี่ยนแปลง แก้ไขใบเสร็จทุกกรณี ภายใน 7 วัน นับจากวันที่ระบุในใบเสร็จ

นาย  นาง  นางสาว \_\_\_\_\_ นามสกุล \_\_\_\_\_

รายละเอียดในการออกใบเสร็จ : สถานที่ทำงาน (กรุณาระบุให้ชัดเจน)

เลขที่ \_\_\_\_\_ หมู่ที่ \_\_\_\_\_ ถนน \_\_\_\_\_ ตำบล \_\_\_\_\_ อำเภอ \_\_\_\_\_

จังหวัด \_\_\_\_\_ รหัสไปรษณีย์ \_\_\_\_\_ หมายเลขผู้เสียภาษี (หน่วยงาน) \_\_\_\_\_

โทรศัพท์มือถือ \_\_\_\_\_ โทรศัพท์หน่วยงาน \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

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

เข้าพักวันที่ (Arrival Date) \_\_\_\_\_ ออกวันที่ (Departure Date) \_\_\_\_\_

3. การจองห้องพัก (กรุณาส่งแบบฟอร์มล่วงหน้าก่อนวันจัดงาน 15 วัน)

3.1 กรุณาส่งแบบสำรองห้องพัก ถึง คุณสมร สุขพันธ์ ที่ E-mail : cateringsales@naraihotel.co.th

3.2 กรุณาตรวจสอบผลการส่งเอกสารที่เบอร์ 0-2237-0100 ต่อ 8305 (หลังจากส่งเอกสารผ่านเรียบร้อยแล้ว)

3.3 กรุณาการยืนยันยื่นเอกสารทาง E-mail และเอกสารที่ถูกยืนยันจะต้องมีลายเซ็นพนักงาน และประทับตรา

3.4 กรณีต้องการยกเลิกการสำรองห้องพัก ผู้เข้าพักต้องส่งเอกสารทาง E-mail เพื่อแจ้งยกเลิกห้องพักล่วงหน้า 7 วันด้วยตนเอง

4. ราคาห้องพัก (Superior)

ห้องเดี่ยว (อาหารเช้า 1 ที่) ราคา 1,500 บาท \_\_\_\_\_ ห้อง \_\_\_\_\_ คืน

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

5. การชำระเงินค่าห้องพัก

ชำระค่าใช้จ่าย ด้วยการโอนเงิน 100% (ภายใน 15 วันทำการ ก่อนวันเข้าพัก) เพื่อยืนยันการจองห้องพัก

ชื่อบัญชี บจ. นารายณ์โฮเต็ล ธนาคารกรุงเทพ สาขา สิลม เลขที่บัญชี 118-4-52554-9

(กรุณาตรวจสอบยอดเงินก่อนดำเนินการชำระค่าใช้จ่าย เนื่องจากทางโรงแรมขอสงวนสิทธิ์ในการคืนเงินทุกกรณี)

ชำระด้วยบัตรเครดิต ติดต่อชำระค่าใช้จ่ายหน้าเคาเตอร์ทางโรงแรมฯ (ไม่มีค่าธรรมเนียมในการใช้บัตรเครดิต)

เงื่อนไข :

5.1 กรณีที่ลูกค้ายืนยันการจองห้องพัก และชำระเงิน 100% ในวันเข้าพัก หากลูกค้าไม่สามารถเข้าพักได้ตามวันที่ระบุไว้

ลูกค้ายืนยันที่จะชำระค่าใช้จ่ายเต็มจำนวนให้กับทางโรงแรมฯ โดยไม่มีเงื่อนไข

5.2 กรณีลูกค้ายกเลิกห้องพัก น้อยกว่า 7 วันของวันที่เข้าพัก ลูกค้ายืนยันที่จะชำระค่าใช้จ่ายเต็มจำนวนให้กับทางโรงแรมฯ โดยไม่มีเงื่อนไข