



27 เมษายน 2559

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าอบรมในหลักสูตร “การบริหารงานพัสดุเบื้องต้น” รุ่นที่ 2
เรียน อธิบดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. รายละเอียดหลักสูตร “การบริหารงานพัสดุเบื้องต้น” รุ่นที่ 2
2. ใบสมัครเข้าร่วมการอบรม

กรมประชาสัมพันธ์
รับที่ 46569
วันที่ 29 เม.ย. 59
เวลา 15.19 น.

กองการเจ้าหน้าที่
ร. 29 เม.ย. 2559
หน้างาน/ผู้รับผิดชอบเวลา 46.39
☒ กทบ. ☐ กอพ. ☐ กอช. ☐ กอช. ☐ กอช. ☐ กอช. ☐ กอช. ☐ กอช.

ด้วยศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี กำหนดจัดการอบรมหลักสูตร “การบริหารงานพัสดุเบื้องต้น” รุ่นที่ 2 ในระหว่างวันที่ 8-10 มิถุนายน 2559 ณ ห้องกษัตริย์ศึก 2 ชั้น 4 โรงแรมเดอะทวิน ทาวเวอร์ กรุงเทพฯ ซึ่งหลักสูตรนี้เหมาะสมสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับการบรรจุใหม่ หรือผู้ที่ยังขาดประสบการณ์ในการปฏิบัติงานพัสดุเพิ่มเติม โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุที่ยังขาดประสบการณ์ในการปฏิบัติงานหรือไม่เคยอบรมเกี่ยวกับการพัสดุก่อนหรือเคยอบรมมาแล้ว ประสงค์ที่เพิ่มพูนองค์ความรู้ เพื่อนำความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ ไปทบทวนกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อนำไปปรับปรุงการทำงาน ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ซึ่งผู้เข้าร่วมการอบรมต้องชำระค่าลงทะเบียนคนละ 5,500.-บาท (ห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน) ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ทั้งนี้ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง พิจารณาเห็นว่า การฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อท่านและบุคลากรในหน่วยงาน จึงขอเชิญท่านส่งบุคลากรที่มีความสนใจและเกี่ยวข้องกับงานดังกล่าว สมัครเข้ารับการอบรม สำหรับผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมที่เป็นข้าราชการ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ว.95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 และเข้าร่วมการฝึกอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลา เมื่อผู้บังคับบัญชาได้อนุญาตแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดของท่านทราบโดยทั่วกัน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า จะได้รับความสนใจจากท่านในการส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรม และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ เตีย)

รองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายวิชาการ

ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

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

เรียน ผอ.สำนัก/ผอ.กอง. ผชช. และหัวหน้าหน่วยงาน
เพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งเวียนให้บุคลากร
ในสังกัดทราบโดยทั่วกันด้วย จะขอบคุณยิ่ง


(นายกิตติศักดิ์ หาญกล้า)

ผอ.กกจ.

๔ พ.ค. ๕๙



ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
จัดการอบรม
หลักสูตร “การบริหารงานพัสดุเบื้องต้น” รุ่นที่ 2

หลักการและเหตุผล

กระบวนการในการบริหารจัดการภาครัฐที่เกี่ยวกับการพัสดุ ในส่วนของการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เป็นกระบวนการที่สำคัญ และเป็นสิ่งที่จะสะท้อนถึงผลสำเร็จของการบริหารจัดการภาครัฐ และการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี ซึ่งที่ผ่านมา ได้มีการประเมินมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อรวบรวมข้อเท็จจริง ตลอดจนปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้น ซึ่งจากการศึกษาวิเคราะห์ผลการประเมินได้สะท้อนภาพของกระบวนการของการปฏิบัติงานในด้านการจัดซื้อจัดจ้างที่มีลักษณะการดำเนินการที่ซ้ำซ้อนกันหลายขั้นตอน ขาดความคล่องตัวในกระบวนการปฏิบัติงาน และไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ทั้งที่ใช้กฎหมาย/ระเบียบ ที่มาจากบทบัญญัติหรือกติกากลางเดียวกัน คือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)

ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี จึงได้จัดอบรมหลักสูตร “การบริหารงานพัสดุเบื้องต้น” รุ่นที่ 2 เพื่อสร้างความรู้ทางพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลโดยรวมสูงสุด

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุได้รับทราบถึงหลักการ เหตุผลตลอดจนวัตถุประสงค์ระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุที่ยังขาดประสบการณ์ในการปฏิบัติงานหรือไม่เคยอบรมเกี่ยวกับการพัสดุก่อน หรือเคยอบรมมาแล้วประสงค์ที่เพิ่มพูนองค์ความรู้ เพื่อนำความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ ไปพบทวนกระบวนการปฏิบัติงาน เพื่อนำไปปรับปรุงการทำงาน ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ทราบถึงความสำคัญ หลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอนในการปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ตลอดจนกฎหมาย ระเบียบ หรือมติ ครม.ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้สามารถลดปัจจัยเสี่ยงต่างๆในการบริหารงานพัสดุของเจ้าหน้าที่และผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยงานต่างๆ

กลุ่มเป้าหมาย

เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับการบรรจุใหม่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ องค์กรมหาชน และรัฐวิสาหกิจ มาแล้วไม่เกิน 3 ปี หรือเกินกว่า 3 ปี ที่ต้องการเสริมสร้างองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานพัสดุเพิ่มเติม

เนื้อหาวิชา

1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการเงินการคลังขององค์กร
2. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ
3. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ
4. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระบบ EGP และการบันทึกข้อมูลในระบบ EGP
5. การกำหนด SPEC / การกำหนด TOR
6. ขั้นตอนแนวทางการปฏิบัติในการจัดหาพัสดุโดยวิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ วิธีการประมูลด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ e-market และ e-bidding

7. การจัดทำและการบริหารสัญญา
8. การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ
9. แนวทางปฏิบัติตามกฎหมาย ป.ป.ช. ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง (มาตรา 103/7)
10. การบริหารความเสี่ยงเกี่ยวกับการพัสดุ
11. กรณีศึกษาปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นบ่อยๆ

ระยะเวลาในการฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ 8-10 มิถุนายน 2559 (รวมระยะเวลา 3 วัน) ตั้งแต่เวลา 8.30 - 16.00 น.

ณ ห้องกษัตริย์ศึก 2 ชั้น 4 โรงแรมเดอะทวิน ทาวเวอร์ กรุงเทพฯ

วิทยากร

1. อาจารย์เชิดชัย มีคำ
 - อดีตนิติกรผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านมาตรฐานระบบพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
 - สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง
 - อดีตอุปนายกสมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย
2. วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุได้รับทราบกระบวนการปฏิบัติงานพัสดุและสามารถนำไปปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานขององค์กร
2. ผู้เข้ารับการอบรมได้ทราบถึงความสำคัญ หลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอนในการปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 และแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding ตลอดจนระเบียบ หรือมติ ครม.ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ
3. สามารถลดปัจจัยเสี่ยงต่างๆในการบริหารงานพัสดุของเจ้าหน้าที่และผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยงานต่างๆ

ค่าลงทะเบียนศึกษาอบรมในหลักสูตร

- ค่าลงทะเบียนในหลักสูตรเป็นเงิน 5,500 บาท (ห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน)ราคานี้รวม เฉพาะค่าเอกสาร ค่าอาหารกลางวัน และอาหารว่าง เท่านั้น (ไม่รวมค่าที่พัก)
- โอนเงินเข้าบัญชี ชื่อบัญชี มจร.-บริการวิชาการ บัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขาซอยถนนประชาอุทิศ เลขที่ 330-1-16927-2
- เช็คขีดคร่อมสั่งจ่าย “มจร.-บริการวิชาการ” แล้ว(Fax ไป Pay in มาที่เบอร์ 0-2427-9633)

หมายเหตุ :

1. กรุณาส่งใบสมัครก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง (รับสมัครจำนวนไม่เกิน 100 คน)
2. ชำระเงินค่าลงทะเบียนก่อน วันพุธที่ 1 มิถุนายน 2559 มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ในการเข้าร่วมการอบรม

สนใจสมัครและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

คุณวรารักษ์ วิลัย
ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
โทร. 0-2470-9631 โทรสาร. 0-2427-9633
(ทุกวันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.)

 ISTRs สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี	ตารางการอบรม
---	---------------------

กำหนดการฝึกอบรม

“การบริหารงานพัสดุเบื้องต้น” รุ่นที่ 2

ระหว่างวันที่ 8-10 มิถุนายน 2559

ณ ห้องกษัตริย์ศึก 2 ชั้น 4 โรงแรมเดอะทวิน ทาวเวอร์ กรุงเทพฯ

วันพุธที่ 8 มิถุนายน 2559

08.30 – 08.50 น.	ลงทะเบียนรับเอกสาร
09.00 – 10.30 น.	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการเงิน การคลังขององค์กร กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ
10.30 – 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.45 – 12.00 น.	ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ - ความหมาย - หลักการจัดหาพัสดุ - บทบาทหน้าที่และจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ - การแต่งตั้งและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ - การมอบอำนาจ - การบริหารความเสี่ยงเกี่ยวกับการพัสดุ
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 14.30 น.	การกำหนด SPEC / TOR
14.30 – 14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
14.45 – 16.00 น.	การกำหนด SPEC / TOR (ต่อ)

วันพฤหัสบดีที่ 9 มิถุนายน 2559

09.00 – 10.30 น.	กระบวนการจัดหาพัสดุ ขั้นตอนการจัดหาพัสดุโดย วิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา กรณีศึกษา ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นบ่อยๆ
10.30 – 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.45 – 12.00 น.	กระบวนการจัดหาพัสดุ (ต่อ) ขั้นตอนการจัดหาพัสดุโดย วิธีประกวดราคา วิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ วิธีการประมูลด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ e-market และ e-bidding กรณีศึกษา ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นบ่อยๆ
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน

13.00 – 14.00 น.	การจัดทำและการบริการสัญญา การจัดทำสัญญา การแก้ไขสัญญา การบอกเลิกสัญญา การปรับ การคง ลดค่าปรับและการขยายเวลาทำการตามสัญญา กรณีศึกษา ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นบ่อยๆ
14.30 – 14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
14.45 – 16.00 น.	การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ กรณีศึกษา ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นบ่อยๆ

วันศุกร์ที่ 10 มิถุนายน 2559

09.00 – 10.30 น.	ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระบบ e-GP
10.30 – 10.45 น.	รับประทานอาหารว่าง
10.45 – 12.00 น.	กฎหมาย ป.ป.ช. ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง (มาตรา 103/7) การบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP วิธีการตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ และการบริหารสัญญา
12.00 – 13.00 น.	รับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 14.30 น.	ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ e-market และ e-Bidding
14.30 – 14.45 น.	รับประทานอาหารว่าง
14.45 – 15.30 น.	ตัวอย่างระบบงาน e-market และ e-bidding
15.30 – 16.00 น.	ถาม-ตอบ ปัญหาการใช้งาน กรณีศึกษา ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นบ่อยๆ

หน้า ๑๖ จาก ๑๖

๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๙ เวลา ๑๖.๐๐ น.

นางสาวสุภาวดี งามเมือง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

 ISTRS สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี	ใบสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรม
---	---------------------------

ใบสมัครเข้าร่วมการอบรม
 “การบริหารงานพัสดุเบื้องต้น” รุ่นที่ 2
 ระหว่างวันที่ 8-10 มิถุนายน 2559
 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:
 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
 หรือแคชเชียร์เช็ค: สั่งจ่ายในนาม มจร. – บริการวิชาการ
 กรุณาส่งเอกสารฉบับนี้มายัง (เจ้าหน้าที่) ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มจร.
 โทรศัพท์ 0-2470-9630 โดยทาง E-mail : icec@kmutt.ac.th โทรสาร 0-2427-9633

หมายเหตุ :

1. กรุณาส่งแบบลงทะเบียนนี้ ก่อนการชำระเงิน เพื่อสำรองที่นั่ง (รับสมัครเพียงจำนวน 100 ท่าน)
2. กรุณาชำระเงินค่าลงทะเบียนและส่งหลักฐานการชำระเงิน วันที่ 1 มิถุนายน 2559 มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์
3. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เป็นหน่วยงานราชการ ดังนั้น ค่าลงทะเบียนการฝึกอบรมนี้ ได้รับการยกเว้นภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3 % และภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %



ใบยืนยันการสำรองห้องพัก โรงแรมเดอะ ทวิน ทาวเวอร์
หลักสูตร "การบริหารงานพัสดุเบื้องต้น" รุ่นที่ 2
ระหว่างวันที่ 8-10 มิถุนายน 2559
ณ ห้องกษัตริย์ศึก 2 ชั้น 4 โรงแรมเดอะทวิน ทาวเวอร์ กรุงเทพฯ

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

มีความประสงค์เข้าพักแบบ

- ☐ ห้องพักเดี่ยว 1,300 บาท/ห้อง/คืน (รวมอาหารเช้าแบบ ABF 1 ท่าน)
☐ ห้องพัสดุ 1,500 บาท/ห้อง/คืน (รวมอาหารเช้าแบบ ABF 2 ท่าน)

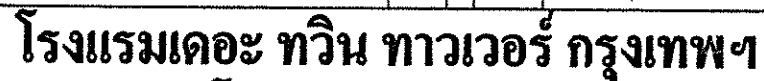
โดยพักกับ ชื่อ-นามสกุล.....

หมายเหตุ

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

โปรดกรอกข้อความด้วยตัวบรรจงและชัดเจน

**** ห้องมีจำนวนจำกัด ****



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



เส้นทางสะดวกสำหรับการเดินทางมายัง โรงแรมเดอะ ทวิน ทาวเวอร์

1. จากถนนพระราม 1 ผ่านด้านหน้าสนามกีฬาแห่งชาติ (สนามศุภชลาศัย) ตรงและผ่านแยกเจริญผล เตรียมชิดซ้าย ผ่านบีมเซลล์ 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 ผ่านบีมเซลล์ จากนั้นเลี้ยวซ้ายที่ถนนใต้ทางด่วน (มีทางด่วนพาดผ่านสี่แยก) ขับตรงมาประมาณ 200 เมตร โรงแรมฯ จะอยู่ทางด้านขวามือติดถนน เลี้ยวขวาเข้าโรงแรมฯ
5. จากสะพานพระปิ่นเกล้า ตรงมาทางหลานหลวง เลี้ยวขวาเข้าแมนศรี วิ่งตรงมาจนถึงแยกแมนศรี ให้เลี้ยวซ้าย ผ่านหน้าโรงพยาบาลหัวเฉียว จากนั้นเลี้ยวขวาที่แยกไฟแดง ผ่านหน้าโรงเรียนเทพศิรินทร์ และเลี้ยวซ้ายข้ามสะพานนพวงศ์ วิ่งเรียบทางรถไฟ เลี้ยวซ้ายผ่านหน้าหัวลำโพง แล้วเลี้ยวซ้ายเข้าถนนรองเมือง (ถนนข้างทางด่วน) ขับตรงมา ถนนจะบังคับให้เลี้ยวขวา พบแยกไฟแดง (แยกแรก) เลี้ยวซ้ายวิ่งขนานใต้ทางด่วน ขับตรงมา ประมาณ 500 เมตร โรงแรมฯ จะอยู่ซ้ายมือ
6. ทางด่วนชั้นที่ 1 (บางโคล่-แจ้งวัฒนะ) ช่วงพระราม 4 วิ่งตรงมาทางหัวลำโพง จะพบแยกมหานครตัดใหม่ (สังเกตง่าย มีทางด่วนพาดผ่าน) ให้เลี้ยวขวาลอดใต้ทางด่วน เข้าถนนพระรามหกตัดใหม่ (จากรูเมือง) 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



รถประจำทางสายที่ผ่าน : สาย 15, 47, 48, ปอ.67, ปอ.73, ปอ.73ก, ปอ. 204, ปอ.508