



ที่ อว ๐๖๕๕/ ๑๐๐๖

ถึง หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

พร้อมหนังสือนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้จัดส่งสำเนาหนังสือ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ที่ อว ๗๖๑๐.๑/๑๑๙๘/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๒
เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าอบรมในหลักสูตร "เทคนิคการจัดงานประชุม อบรม สัมมนา อย่างมืออาชีพ
สู่มาตรฐานสากล" รุ่นที่ ๒ จำนวน ๑ ฉบับ มาเพื่อประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลด
รายละเอียดหนังสือได้ที่ [http://personnel.rmutsv.ac.th/\(ข่าวประชาสัมพันธ์\)](http://personnel.rmutsv.ac.th/(ข่าวประชาสัมพันธ์))



กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

โทร ๐ ๗๔๓๑ ๗๑๒๖

โทรสาร ๐ ๗๔๓๑ ๗๑๒๗

ที่ อว 7610.1/1198/2562



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

เลขที่ 5987
วันที่ 17 ส.ค. 2562

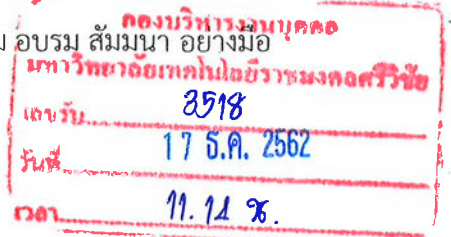
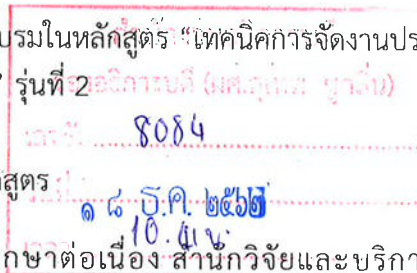
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

126 ถนนประชาอุทิศ แขวงบางมด

เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140

3 ธันวาคม 2562

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าอบรมในหลักสูตร “เทคนิคการจัดการประชุม
อาชีพสู่มาตรฐานสากล” รุ่นที่ 2
เรียน อธิการบดี
สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดหลักสูตร



ด้วยศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี กำหนดจัดการอบรมหลักสูตร “เทคนิคการจัดการประชุม
อบรม สัมมนา อย่างมืออาชีพสู่มาตรฐานสากล” รุ่นที่ 2 ระหว่างวันที่ 27-28 มกราคม 2563
ณ ห้องสุโขทัย (ชั้น 1) โรงแรมนารายณ์ ถ.สีลม กรุงเทพฯ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้
ความเข้าใจ ในการใช้เทคนิคการจัดการประชุม ทำให้ผู้เข้าอบรมมีทัศนคติที่ดี และมีความมั่นใจเพิ่มขึ้น
ในการจัดงานประชุม อบรม สัมมนา อย่างมืออาชีพสู่มาตรฐานสากล ซึ่งหลักสูตรนี้เหมาะสมสำหรับ
ผู้บริหารงาน ผู้ควบคุม ผู้มีอำนาจอนุมัติ ข้าราชการ พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล เจ้าหน้าที่
ส่วนฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ธุรการ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กร
มหาชน องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานอิสระของรัฐ และผู้สนใจที่
ในการจัดงานประชุม อบรม สัมมนา ซึ่งผู้เข้าร่วมการอบรมต้องชำระค่าลงทะเบียนคนละ 5,500 บาท
(ห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน) ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ทั้งนี้ผู้เข้าร่วมการอบรมที่เป็นข้าราชการ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามหนังสือ
กระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว.95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 และเข้าร่วมการอบรมได้โดยไม่ถือเป็น
วันลาเมื่อผู้บังคับบัญชาได้อนุญาตแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดของท่านทราบโดย
ทั่วกัน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความสนใจจากท่านในการส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรม และ
ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

15/12/62 นบด.

ขอแสดงความนับถือ

1. พลโท ไม้ทองหม

2. พลโท ทองหม

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นิธิ บุณณจันทร์)

พลโท ไม้ทองหม พลโท ทองหม

รักษาการหัวหน้าศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง

ดำรงตำแหน่ง ประธานสโมสร

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง

โทรศัพท์ 0-2470-9630

โทรสาร 0-2470-9636

E-mail : icec@kmutt.ac.th

15/12/62

พลโท ไม้ทองหม พลโท ทองหม

มร.เตชะพนัน

ทพ. 15/12/62

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สิทธิโชค จันทร์)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี



ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
จัดการอบรม

หลักสูตร “เทคนิคการจัดงานประชุม อบรม สัมมนา อย่างมืออาชีพสู่มาตรฐานสากล” รุ่นที่ 2

หลักการและเหตุผล

การจัดประชุม อบรม สัมมนา เป็นเครื่องมือสำคัญในการดำเนินกิจกรรมขององค์กร ทั้งภาครัฐและเอกชน ไม่ว่าจะเป็นการดำเนินกิจกรรมหรือธุรกิจ และการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ขององค์กร ให้มีขีดความสามารถในการทำงาน เพิ่มศักยภาพให้กับองค์กร เพื่อเป็นกลไกสำคัญในการนำองค์กรไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมายที่ได้ตั้งไว้ โดยผ่านกิจกรรมที่เกิดขึ้น ไม่ว่าจะเป็นการระดมความคิดในการวางแผน วางกลยุทธ์ นอกจากนี้ การจัดประชุม อบรม สัมมนา ยังนับได้ว่าเป็นอุตสาหกรรมหลักของหลายๆ ประเทศ รวมถึงประเทศไทย เนื่องจากนารายได้เข้าสู่ประเทศเป็นอย่างมาก 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 มืออาชีพ
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.ณัฐนิชา สิงห์บุระอุดม

- 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 สาขาอยุธยาถนนประชาอุทิศ เลขที่ 330-1-16927-2
- เช็คขีดคร่อมสั่งจ่าย “มจร.-บริการวิชาการ”แล้ว Fax ไป Pay in มาที่เบอร์ 0-2470-9636

หมายเหตุ :

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

สนใจสมัครและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

คุณวรารักษ์ วิลัย

ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

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

(ทุกวันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.)

=====


ISTR

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.	เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการจัดการประชุม 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 ถ.สีลม 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

หรือเคชเชียร์เช็ค: สั่งจ่ายในนาม มจร. – บริการวิชาการ

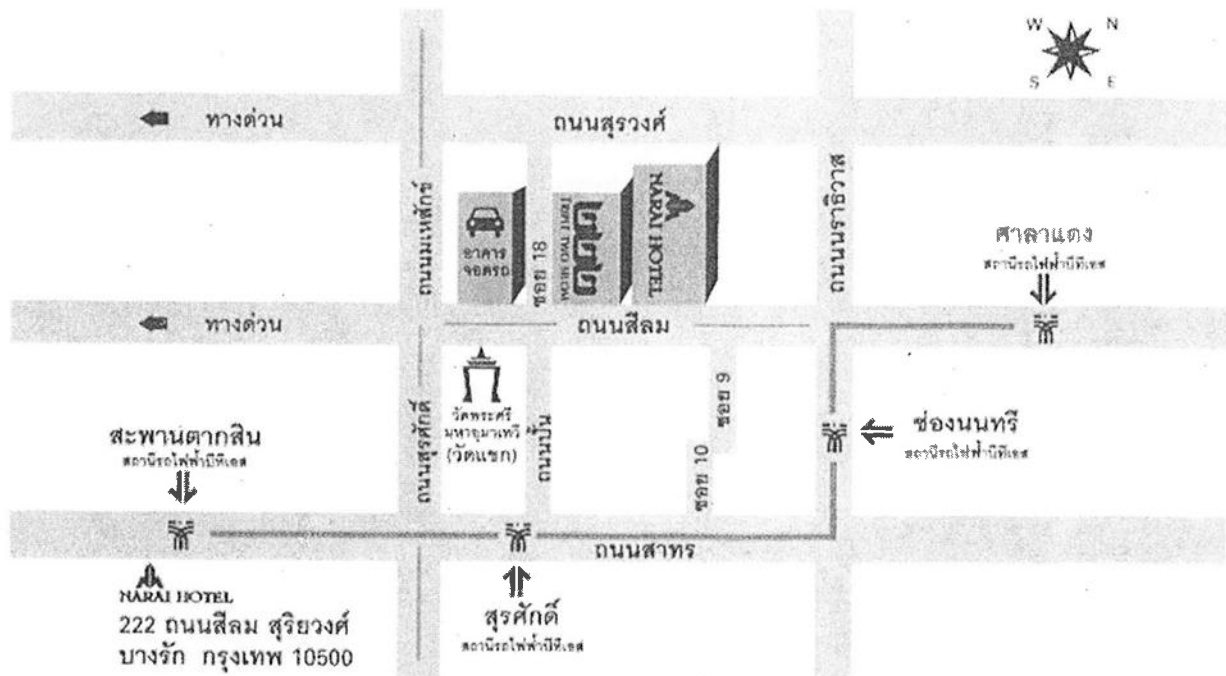
กรุณาส่งเอกสารฉบับนี้มายัง (เจ้าหน้าที่) ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มจร.

โทรศัพท์ 0-2470-9630-4 โดยทาง E-mail : icec@kmutt.ac.th โทรสาร 0-2470-9636

หมายเหตุ :

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

แผนที่โรงแรมนารายณ์ ถ.สีลม กรุงเทพฯ



รถประจำทางที่ผ่าน : 15, 76, 77, 115, 504, 514, 547

สถานีรถไฟฟ้าที่ใกล้เคียง : สถานีศาลาแดง, สถานีช่องนนทรี

แบบฟอร์มการสำรองห้องพัก



แบบฟอร์มการสำรองห้องพัก

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

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

☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว _____ นามสกุล _____

รายละเอียดในการออกใบเสร็จ : สถานที่ทำงาน (กรุณาระบุให้ชัดเจน)

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 นับจากวันที่ระบุใบใบเสร็จ

☐ 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 กรุณาการยืนยันเอกสารทาง E-mail และเอกสารที่ถูกยืนยันจะต้องมีลายเซ็นพนักงาน และประทับตรา

3.4 กรณีต้องการยกเลิกการจองห้องพัก 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

ลูกค้ายินดีที่จะชำระค่าใช้จ่ายเต็มจำนวนให้กับทางโรงแรมฯ โดยไม่มีเงื่อนไข

5.2 กรณีลูกค้ายกเลิกห้องพัก น้อยกว่า 7 วันของวันที่เข้าพัก ลูกค้ายินดีที่จะชำระค่าใช้จ่ายเต็มจำนวนให้กับทางโรงแรมฯ โดยไม่มีเงื่อนไข