

HRD

สำนักงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล
 เลขที่..... 2279
 วันที่..... 11/6/๖2
 เวลา..... ๗.41 น.

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
 5199
 1 พ.ย. 2562
 093796



ที่ อว ๐๖๐๔.๑๓/๖๓๓๒๐

คณะบริหารศาสตร์
 มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
 ตำบลเมืองศรีโค อำเภวารินชำราบ
 จังหวัดอุบลราชธานี ๓๔๑๙๐

๘ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการบริการวิชาการ
 เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย๑) รายละเอียดหลักสูตร อบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ “การเสริมสร้างทักษะและเพิ่มประสิทธิภาพ
 สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุมือใหม่”

ตามที่ คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ได้กำหนดจัดโครงการบริการวิชาการ
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ หลักสูตร อบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ “การเสริมสร้างทักษะและเพิ่ม
 ประสิทธิภาพสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุมือใหม่” ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๒
 ณ โรงแรม ไชยชะ จังหวัดขอนแก่น อัตราค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๙๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น)

ในการนี้ คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พิจารณาเห็นว่าหลักสูตรดังกล่าวจะเป็น
 ประโยชน์ต่อการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในองค์กรของท่านอย่างยิ่ง จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่าน และบุคลากร
 ในสังกัดของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าว พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ
 ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รายละเอียดดังแนบมาพร้อมนี้ และ www.ubras.bus.ubu.ac.th

ทั้งนี้ สามารถสอบถามรายละเอียด จัดส่งใบสมัครและส่งหลักฐานการโอนเงินได้ที่ คุณกรณัฐ เลี้ยวลิต
 โทรศัพท์ ๐๔๕-๓๕๓๘๓๒ มือถือ ๐๙๒-๙๙๓๐๘๒๒ หรือ E-mail: ubar.bus2018@gmail.com

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติบุคลากรที่สนใจเข้าร่วมอบรมด้วย จักเป็นขอบคุณยิ่ง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล
 เพื่อโปรดทราบ และดำเนินการแจ้งสำนักงานจัดหางาน
 คณะจัดการสหกรณ์ และบัณฑิตวิทยาลัย สจ.น.๖
 สำนัก สภาฯ สำนักงาน กลุ่มงานที่ขึ้นตรงต่อ
 รองอธิการบดี สำนักบริหารฯ และพนักงาน
 เพื่อทราบต่อไป

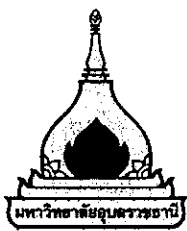
ขอแสดงความนับถือ
 ธีรศิลป์ บุญตา

(รองศาสตราจารย์ธีรศิลป์ บุญตา)
 คณบดีคณะบริหารศาสตร์

อนุชา
 11 พ.ย. 62
 1๐๗5
 11/๑๑/๖๒

คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
 โทรศัพท์ ๐๔๕-๓๕๓๘๐๔ โทรสาร ๐๔๕-๓๕๓๘๐๕
www.bus.ubu.ac.th

จอน
 11/๑๑/๖๒



โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การเสริมสร้างทักษะและเพิ่มประสิทธิภาพสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุมือใหม่”

หลักการและเหตุผล:

การบริหารงานขององค์กรให้ประสบความสำเร็จ การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นเรื่องหนึ่งที่มีความสำคัญขององค์กรโดยเฉพาะด้านการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุที่เป็นปัจจัยสำคัญของการบริหารงานขององค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุจะต้องโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา รวมทั้งกระบวนการต่าง ๆ จำเป็นต้องมีการบริหารงานอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ ซึ่งการบริหารงานพัสดุนั้น ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความเข้าใจในหลาย ๆ ด้าน เช่น พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ฉบับปัจจุบัน ทั้งนี้เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และสภาพการณ์ในปัจจุบัน อันมีรายละเอียดวิธีปฏิบัติที่แตกต่างจากระเบียบเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุเดิม ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้อง ว่าสาระสำคัญใดบ้างที่แตกต่างจากระเบียบฉบับเดิมและปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบใหม่ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

ดังนั้น เพื่อให้ความรู้เพิ่มเติม ในเรื่องการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ การวางแผนจัดซื้อจัดจ้าง และกระบวนการทางพัสดุที่ควรรู้ เพื่อให้การปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ กับผู้ที่ประสบการณ์และผู้เชี่ยวชาญด้านพัสดุโดยตรง จึงได้จัดโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การเสริมสร้างทักษะและเพิ่มประสิทธิภาพสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุมือใหม่” ขึ้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้รับการอบรมได้รับความรู้เพิ่มเติม ในเรื่องการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และเพิ่มศักยภาพงานด้านพัสดุ
2. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการ ได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ในการบริหารงานพัสดุ และการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน

หัวข้ออบรม

- (1) บริบท พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- (2) ข้อควรระวังเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ
- (3) บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง
- (4) หลักเกณฑ์และการเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

(5) ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธี e-market วิธี e-bidding) วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง

(6) หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

(7) หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำและเปิดเผยราคากลาง การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(8) ความสัมพันธ์ระหว่างระเบียบจัดซื้อจัดจ้างกับระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และเทคนิคการบันทึกข้อมูล

(9) การดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

(10) การดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

(11) การทำสัญญาตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด และการทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

(12) กรณีศึกษา การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

(13) แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ปัญหาและอุปสรรคการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้รับการอบรมได้รับความรู้เพิ่มเติม ในเรื่องการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และเพิ่มศักยภาพงานด้านพัสดุ

2. ผู้รับการอบรม ได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ในการบริหารงานพัสดุ และการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน

กลุ่มเป้าหมาย

ผู้บริหารหน่วยงาน เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ผู้เกี่ยวข้อง และผู้สนใจทั่วไป จำนวน 200 คน

คณะวิทยากร ผู้ปฏิบัติงานโดยตรง จากหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย

1. นายอริวัฒน์ โยอาศรี

2. นายมนูญ ปานอุทัย

ระยะเวลาดำเนินโครงการ

วันที่ 16-17 พฤศจิกายน 2562 (จำนวน 2 วัน)

สถานที่ดำเนินโครงการ

ณ โรงแรม โสมะ จังหวัดขอนแก่น

ค่าใช้จ่ายในการสัมมนา

1. ค่าลงทะเบียนท่านละ 3,900 บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ต่อคน (อาหารกลางวัน 2 มื้อ อาหารว่างและเครื่องดื่ม 4 มื้อ และเอกสารประกอบการสัมมนา) ****ไม่รวมค่าธรรมเนียมธนาคารและค่าที่พัก**

2. ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนตามข้อ 1 ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่ายานพาหนะ ในการเดินทางไป เข้าร่วมสัมมนาสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการ

ประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 รายละเอียดแจ้งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว 413 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2555

3. ผู้เข้าร่วมสัมมนาจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557 และหน่วยงานของรัฐอื่น สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

4. ค่าลงทะเบียนที่ชำระเรียบร้อยแล้ว หากผู้สมัครเข้าร่วมสัมมนาขอถอนคืนด้วยประการใด ๆ ก็ตาม จะต้องแจ้งเหตุขัดข้องก่อนวันสัมมนาไม่น้อยกว่า 5 วัน (ภายในวันจันทร์ที่ 11 พฤศจิกายน 2562) มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จะหักค่าใช้จ่ายไว้รายละเอียด 500 บาท และหากแจ้งถอนคืนเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าวทางมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ขอสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาการคืนค่าลงทะเบียนและหากประสงค์จะเปลี่ยนบุคคลผู้เข้าร่วมสัมมนาแทน จะต้องแจ้งให้ คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ทราบล่วงหน้าก่อนวันสัมมนาไม่น้อยกว่า 5 วัน เช่นกัน

การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรม

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาทั้งหมด

ช่องทางการสมัคร

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การเสริมสร้างทักษะและเพิ่มประสิทธิภาพสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุมือใหม่” สามารถสมัครโดยส่งใบสมัครได้ที่

E-mail: Ubar.bus2018@gmail.com หรือ สมัครออนไลน์ที่ www.ubras.bus.ubu.ac.th

สอบถามเพิ่มเติมติดต่อคุณกรณ์รัฐ เล้าวาลิต มือถือ 092-9930822 หรือ 045-353842, 045-353832

สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดการอบรมได้ที่ www.ubras.bus.ubu.ac.th

วิธีการชำระเงิน ท่านละ 3,900 บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชี

ธนาคาร : ธนาคารไทยพาณิชย์

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (คณะบริหารศาสตร์)

เลขที่บัญชี : 869 - 300131 - 6

โดยผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ธนาคารเรียกเก็บเอง

หมายเหตุ กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงิน โดยระบุ 1) ชื่อหลักสูตร 2) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และ 3) หน่วยงาน มายัง

E-mail: Ubar.bus2018@gmail.com และท่านสามารถตรวจสอบหลักฐานการโอนเงินได้ที่

www.ubras.bus.ubu.ac.th หรือสอบถาม คุณกรณ์รัฐ เล้าวาลิต โทรศัพท์ : 092-9930822 / 045-353832



กำหนดการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร “การเสริมสร้างทักษะและเพิ่มประสิทธิภาพสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุมือใหม่”
ระหว่างวันที่ 16-17 พฤศจิกายน 2562
ณ โรงแรม โขชะ จังหวัดขอนแก่น

วันเสาร์ที่ 16 พฤศจิกายน 2562

- 08.00 – 09.00 น. ลงทะเบียน
- 09.00 – 10.30 น. - บริบทพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศ ซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติดังกล่าว และ
กฎหมาย ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 10.30 – 10.45 น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- 10.45 – 12.00 น. - ข้อควรรู้เกี่ยวข้องการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ
- บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่และคณะกรรมการ
ซื้อหรือจ้าง
- 12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 – 13.30 น. หลักเกณฑ์และการเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
- 14.00 - 14.30 น. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธี e-market วิธี e-bidding)
โดยวิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง
- 14.30 – 14.45 น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- 14.45 – 17.00 น. - หลักเกณฑ์และการเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
- ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธี e-market) วิธีคัดเลือก
และวิธีเฉพาะเจาะจง

วันอาทิตย์ที่ 17 พฤศจิกายน 2562

- 08.00 – 09.00 น. ลงทะเบียน
- 09.00 – 10.30 น. - หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
- หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำและเปิดเผยราคากลาง การกำหนด
คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- ความสัมพันธ์ระหว่างระเบียบจัดซื้อจัดจ้างกับระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
อิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และเทคนิคการบันทึกข้อมูล
- 10.30 – 10.45 น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- 10.45 – 12.00 น. - การดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการ
ฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ-
- การดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน
ของรัฐ
- 12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

- 13.00 – 14.30 น. - การทำสัญญาตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด และการทำข้อตกลงเป็นหนังสือ
- กรณีศึกษา การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท
- 14.30 – 14.45 น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- 14.45 – 17.00 น. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ปัญหาและอุปสรรคการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง
-



ใบสมัครเข้าร่วมโครงการจัดอบรม

หลักสูตร “การเสริมสร้างทักษะและเพิ่มประสิทธิภาพสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุมือใหม่”

ระหว่างวันที่ 16-17 พฤศจิกายน 2562

ณ โรงแรม โฆชะ จังหวัดขอนแก่น

1. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)..... สกุล.....
ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....
เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....
การรับประทานอาหาร () ปกติ () มังสวิรัต () อาหารอิสลาม () แพ้.....
2. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)..... สกุล.....
ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....
เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....
การรับประทานอาหาร () ปกติ () มังสวิรัต () อาหารอิสลาม () แพ้.....
3. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)..... สกุล.....
ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....
เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....
การรับประทานอาหาร () ปกติ () มังสวิรัต () อาหารอิสลาม () แพ้.....
4. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)..... สกุล.....
ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....
เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....
การรับประทานอาหาร () ปกติ () มังสวิรัต () อาหารอิสลาม () แพ้.....
5. สิ่งที่ส่งมาด้วย () สำเนาใบโอนเงิน
การออกใบเสร็จ () ออกรวมใบเสร็จ 1 ใบ () ออกชื่อผู้เข้าร่วมอบรมแยกเป็นรายบุคคล
ต้องการให้ออกใบเสร็จในนาม.....
ที่อยู่.....

การชำระเงินค่าลงทะเบียน *ท่านละ 3,900 บาท* (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

โดยชำระผ่าน (1) ธนาคาร ณ ที่ทำการธนาคาร หรือ (2) ตู้ ATM หรือ (3) ธนาคารออนไลน์ (NetBanking)

ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (คณะบริหารศาสตร์)

เลขที่บัญชี : 869 - 300131 - 6 ธนาคารไทยพาณิชย์

ส่งใบสมัครได้ที่ E-mail: Ubar.bus2018@gmail.com

สอบถามเพิ่มเติมติดต่อ คุณกรณัฐ เลี้ยวาลิต มือถือ 092-9930822 / 045-353832

สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดการอบรมได้ที่ www.ubras.bus.ubu.ac.th

โรงแรมໂມະ ຂອນແກ່ນ

ອັດຮາຄ່າຫ້ອງພັກ (ຮວມອາຫາຮ່ຳ)

ຫ້ອງຊຸຟີເຣີຍ໌ (4x6 m.)	ຫ້ອງພັກເຕີຍວ	ຮາຄາ 1,300.-ສຸທຣີ/ຄືນ
	ຫ້ອງພັກຄູ່	ຮາຄາ 1,400.-ສຸທຣີ/ຄືນ
ເຕີຍເສຣີມ		ຮາຄາ 650.-/ຄືນ
ຄ່າຮຣັບ - ສ່ງສນາມປິນ		ຮາຄາ 100.-/ທ່ານ/ເທີຍວ

ຕິດຕໍ່ ຈອງຫ້ອງພັກ ຄຸນ ສາອາຣີຊາ ສນທອງ (ແບມແບມ)
ເບອ໌ຣຕິດຕໍ່ 043 320 320ຕໍ່ 2154 ,081-0582772