

กำหนดการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการนำข้อมูลในระบบสารสนเทศ
เพื่อการบริหารจัดการบุคลากรสาธารณสุข
(Human Resource Office of The Permanent Secretary System : HROPS)
วันที่ ๒๙ พฤษภาคม – ๒ มิถุนายน ๒๕๖๐ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๗.๐๐ น.
ณ วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดชลบุรี

๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๐

๐๘.๓๐ – ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน
๐๙.๐๐ – ๑๐.๐๐ น.	เปิดการประชุม โดย นายแพทย์รุ่งฤทัย มวลประสิทธิ์พร ผู้อำนวยการสถาบันพระบรมราชชนก
๑๐.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	บรรยายเรื่อง ภาพรวมโครงสร้างการทำงานของระบบ HROPS โดย วิทยากรจากกลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ – ๑๕.๐๐ น.	แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติการ เรื่อง ข้อมูลประวัติบุคลากรและข้อมูลตำแหน่ง กลุ่มที่ ๑ ข้อมูลประวัติบุคลากรและข้อมูลตำแหน่ง วิทยากรประจำกลุ่ม วิทยากรจากกลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มที่ ๒ ข้อมูลประวัติบุคลากรและข้อมูลตำแหน่ง วิทยากรประจำกลุ่ม วิทยากรจากกลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มที่ ๓ ข้อมูลประวัติบุคลากรและข้อมูลตำแหน่ง วิทยากรประจำกลุ่ม วิทยากรจากกลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มที่ ๔ ข้อมูลประวัติบุคลากรและข้อมูลตำแหน่ง วิทยากรประจำกลุ่ม วิทยากรจากกลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มที่ ๕ ข้อมูลประวัติบุคลากรและข้อมูลตำแหน่ง วิทยากรประจำกลุ่ม วิทยากรจากกลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๕.๐๐ – ๑๗.๐๐ น.	แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติการ เรื่อง การจัดทำคำสั่งราชการ กลุ่มที่ ๑ การจัดทำคำสั่งราชการ วิทยากรประจำกลุ่ม วิทยากรจากกลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มที่ ๒ การจัดทำคำสั่งราชการ วิทยากรประจำกลุ่ม วิทยากรจากกลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มที่ ๓ การจัดทำคำสั่งราชการ วิทยากรประจำกลุ่ม วิทยากรจากกลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มที่ ๔ การจัดทำคำสั่งราชการ วิทยากรประจำกลุ่ม วิทยากรจากกลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มที่ ๕ การจัดทำคำสั่งราชการ วิทยากรประจำกลุ่ม วิทยากรจากกลุ่มบริหารงานบุคคล

๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๐

- ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติการ เรื่อง ระบบเงินเดือนข้าราชการ
- กลุ่มที่ ๑ การใช้ระบบเงินเดือนข้าราชการ
- วิทยากรประจำกลุ่ม วิทยากรจากกลุ่มบริหารงานบุคคล
- กลุ่มที่ ๒ การใช้ระบบเงินเดือนข้าราชการ
- วิทยากรประจำกลุ่ม วิทยากรจากกลุ่มบริหารงานบุคคล
- กลุ่มที่ ๓ การใช้ระบบเงินเดือนข้าราชการ
- วิทยากรประจำกลุ่ม วิทยากรจากกลุ่มบริหารงานบุคคล
- กลุ่มที่ ๔ การใช้ระบบเงินเดือนข้าราชการ
- วิทยากรประจำกลุ่ม วิทยากรจากกลุ่มบริหารงานบุคคล
- กลุ่มที่ ๕ การใช้ระบบเงินเดือนข้าราชการ
- วิทยากรประจำกลุ่ม วิทยากรจากกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติการ เรื่อง ระบบเงินเดือนข้าราชการ (ต่อ)
- กลุ่มที่ ๑ การใช้ระบบเงินเดือนข้าราชการ
- วิทยากรประจำกลุ่ม วิทยากรจากกลุ่มบริหารงานบุคคล
- กลุ่มที่ ๒ การใช้ระบบเงินเดือนข้าราชการ
- วิทยากรประจำกลุ่ม วิทยากรจากกลุ่มบริหารงานบุคคล
- กลุ่มที่ ๓ การใช้ระบบเงินเดือนข้าราชการ
- วิทยากรประจำกลุ่ม วิทยากรจากกลุ่มบริหารงานบุคคล
- กลุ่มที่ ๔ การใช้ระบบเงินเดือนข้าราชการ
- วิทยากรประจำกลุ่ม วิทยากรจากกลุ่มบริหารงานบุคคล
- กลุ่มที่ ๕ การใช้ระบบเงินเดือนข้าราชการ
- วิทยากรประจำกลุ่ม วิทยากรจากกลุ่มบริหารงานบุคคล

๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐

- ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติการ เรื่อง อัตรากำลังข้าราชการ
กลุ่มที่ ๑ อัตรากำลังข้าราชการ
วิทยากรประจำกลุ่ม วิทยากรจากกลุ่มบริหารงานบุคคล
กลุ่มที่ ๒ อัตรากำลังข้าราชการ
วิทยากรประจำกลุ่ม วิทยากรจากกลุ่มบริหารงานบุคคล
กลุ่มที่ ๓ อัตรากำลังข้าราชการ
วิทยากรประจำกลุ่ม วิทยากรจากกลุ่มบริหารงานบุคคล
กลุ่มที่ ๔ อัตรากำลังข้าราชการ
วิทยากรประจำกลุ่ม วิทยากรจากกลุ่มบริหารงานบุคคล
กลุ่มที่ ๕ อัตรากำลังข้าราชการ
วิทยากรประจำกลุ่ม วิทยากรจากกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติการ เรื่อง ระบบลูกจ้างประจำ
กลุ่มที่ ๑ การใช้ระบบลูกจ้างประจำ
วิทยากรประจำกลุ่ม วิทยากรจากกลุ่มบริหารงานบุคคล
กลุ่มที่ ๒ การใช้ระบบลูกจ้างประจำ
วิทยากรประจำกลุ่ม วิทยากรจากกลุ่มบริหารงานบุคคล
กลุ่มที่ ๓ การใช้ระบบลูกจ้างประจำ
วิทยากรประจำกลุ่ม วิทยากรจากกลุ่มบริหารงานบุคคล
กลุ่มที่ ๔ การใช้ระบบลูกจ้างประจำ
วิทยากรประจำกลุ่ม วิทยากรจากกลุ่มบริหารงานบุคคล
กลุ่มที่ ๕ การใช้ระบบลูกจ้างประจำ
วิทยากรประจำกลุ่ม วิทยากรจากกลุ่มบริหารงานบุคคล

[illegible]

๒ มิถุนายน ๒๕๖๐

- ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติการ เรื่อง ระบบพนักงานราชการ
กลุ่มที่ ๑ การใช้ระบบพนักงานราชการ
วิทยากรประจำกลุ่ม วิทยากรจากกลุ่มบริหารงานบุคคล
กลุ่มที่ ๒ การใช้ระบบพนักงานราชการ
วิทยากรประจำกลุ่ม วิทยากรจากกลุ่มบริหารงานบุคคล
กลุ่มที่ ๓ การใช้ระบบพนักงานราชการ
วิทยากรประจำกลุ่ม วิทยากรจากกลุ่มบริหารงานบุคคล
กลุ่มที่ ๔ การใช้ระบบพนักงานราชการ
วิทยากรประจำกลุ่ม วิทยากรจากกลุ่มบริหารงานบุคคล
กลุ่มที่ ๕ การใช้ระบบพนักงานราชการ
วิทยากรประจำกลุ่ม วิทยากรจากกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๑๓.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติการ เรื่อง ระบบลูกจ้างชั่วคราว
กลุ่มที่ ๑ การใช้ระบบลูกจ้างชั่วคราว
วิทยากรประจำกลุ่ม วิทยากรจากกลุ่มบริหารงานบุคคล
กลุ่มที่ ๒ การใช้ระบบลูกจ้างชั่วคราว
วิทยากรประจำกลุ่ม วิทยากรจากกลุ่มบริหารงานบุคคล
กลุ่มที่ ๓ การใช้ระบบลูกจ้างชั่วคราว
วิทยากรประจำกลุ่ม วิทยากรจากกลุ่มบริหารงานบุคคล
กลุ่มที่ ๔ การใช้ระบบลูกจ้างชั่วคราว
วิทยากรประจำกลุ่ม วิทยากรจากกลุ่มบริหารงานบุคคล
กลุ่มที่ ๕ การใช้ระบบลูกจ้างชั่วคราว
วิทยากรประจำกลุ่ม วิทยากรจากกลุ่มบริหารงานบุคคล

หมายเหตุ พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่มในห้องประชุม เวลา ๑๐.๓๐ น. และ เวลา ๑๔.๓๐ น.

๑. โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพด้านการนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการบุคลากรสาธารณสุข (Human Resource Office of The Permanent Secretary System : HROPS)

๒. หลักการและเหตุผล

ในยุคปัจจุบันโลกมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว โดยเฉพาะการพัฒนาทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ทำให้ก้าวเข้าสู่ยุคการแข่งขันทางเศรษฐกิจเสรีไร้พรมแดน และสังคมบนฐานแห่งความรู้ กระแสการเปลี่ยนแปลงสะท้อนให้เกิดความจำเป็นในการพัฒนาองค์กรให้สามารถก้าวทันต่อความเปลี่ยนแปลง และสามารถสร้างความได้เปรียบทางการแข่งขันโดยเฉพาะวิทยาลัยและหน่วยงานในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก ที่เป็นสถาบันทางการศึกษาระดับอุดมศึกษา มีหน้าที่ผลิตและพัฒนาบุคลากรด้านสุขภาพ ตอบสนองความต้องการของสังคมไทย จะต้องบริหารการเปลี่ยนแปลงและวางแผนกลยุทธ์ในการพัฒนาเพื่อสร้างจุดแข็งขององค์กร ดังนั้นการพัฒนาคนหรือบุคลากรในองค์กรให้มีความรู้ ความสามารถ มีศักยภาพ จึงเป็นต้นทุนสำคัญต่อความสำเร็จของการผลิตและพัฒนาบุคลากรตามบทบาทภารกิจ

การจัดทำข้อมูลบุคลากร เพื่อนำไปใช้ในการวางแผนและติดตามประเมินผลการเพิ่มพูนประสิทธิภาพตามมาตรา ๗๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ และมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๔ กำหนดให้มีการประเมินผลแบบบูรณาการ (Government Evaluation System : GES) มีการพัฒนาสมรรถนะเป็นตัวชี้วัด รวมทั้งการประเมินผลตามมาตรฐานการอุดมศึกษาและกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ การประกันคุณภาพตามเกณฑ์สภาวิชาชีพ และสถาบันพระบรมราชชนกกำหนดให้มีการจัดทำฐานข้อมูลอย่างเป็นระบบ โดยการใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการบุคลากรสาธารณสุข (Human Resource Office of The Permanent Secretary System : HROPS) เชื่อมโยงกับกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ด้วยการเรียกใช้งานระบบผ่าน Web Browser ที่รองรับอุปกรณ์ทั้ง PC , Notebook , Smart Phone , Tablet สามารถทำงานได้ทุกที่ทุกเวลาผ่านอินเทอร์เน็ต โดยที่ผู้ใช้ไม่จำเป็นต้องติดตั้งโปรแกรมลงบนเครื่องคอมพิวเตอร์ รองรับการใช้งานทุกประเภทบุคลากรทั้งข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ซึ่งสามารถทำคำสั่งต่างๆ บริหารเงินเดือน เรียกใช้รายงาน ครอบคลุมการใช้งานในด้านการบริหารงานบุคคล และรองรับการบริหารจัดการได้ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจของผู้บริหาร นำไปสู่การวางแผนพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะสูง

สำนักผู้อำนวยการสถาบันพระบรมราชชนก จึงได้จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพด้านการนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการบุคลากรสาธารณสุข (Human Resource Office of The Permanent Secretary System : HROPS) เพื่อพัฒนาให้ผู้รับผิดชอบงานบุคลากร ของสถาบันพระบรมราชชนกส่วนกลางและวิทยาลัยในสังกัด มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการบุคลากรสาธารณสุข (Human Resource Office of The Permanent Secretary System : HROPS) ได้อย่างถูกต้อง

๓. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาทักษะความรู้ของผู้เข้ารับการอบรมในการจัดทำข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการบุคลากรสาธารณสุข (Human Resource Office of The Permanent Secretary System : HROPS) วิธีการใช้งาน และสามารถนำข้อมูลบันทึกเข้าสู่ระบบได้อย่างถูกต้อง

๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ ในเทคนิค กลไก สามารถค้นหา ติดตาม และประเมินผลข้อมูลบุคลากรได้อย่างถูกต้อง เป็นปัจจุบันและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๔. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๑๒๐ คน

๑. หัวหน้าฝ่ายบริหารและผู้รับผิดชอบงานบุคคลของวิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก
จำนวน ๓๙ แห่ง

๒. บุคลากรของสถาบันพระบรมราชชนก (ส่วนกลาง)

๕. วิธีดำเนินการ

๑. การบรรยาย

๒. การอภิปราย

๓. แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ

๖. ระยะเวลาดำเนินการ

๒๙ พฤษภาคม – ๒ มิถุนายน ๒๕๖๐

๗. สถานที่ดำเนินงาน

ณ วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดชลบุรี

๘. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักผู้อำนวยการสถาบันพระบรมราชชนก

๙. งบประมาณ

จากงบประมาณสถาบันพระบรมราชชนก ปี ๒๕๖๐ แผนงาน พื้นฐานด้านการพัฒนา และเสริมสร้างศักยภาพคน ผลผลิต ผลิตและพัฒนาบุคลากรทางการแพทย์และสาธารณสุข กิจกรรม พัฒนาและเพิ่มศักยภาพบุคลากรทางการแพทย์และสาธารณสุข งบดำเนินงาน จำนวน ๔๖๑,๐๐๐ บาท (สี่แสนหกหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน) เป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ ดังนี้

๑๐. กิจกรรม จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรด้านการนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบสารสนเทศ เพื่อการบริหารจัดการบุคลากรสาธารณสุข (Human Resource Office of The Permanent Secretary System : HROPS)

ค่าเบี้ยเลี้ยง ๑๐ คน x ๑๖๐ บาท x ๕ วัน	= ๘,๐๐๐	บาท
ค่าที่พักห้องคู่ ๘๐๐ บาท x ๒๐ คน x ๕ วัน	= ๘๐,๐๐๐	บาท
ค่าพาหนะผู้ดำเนินการ ๑๐ คน x ๖๐๐ บาท	= ๖,๐๐๐	บาท
ค่าตอบแทนวิทยากร ๑๐ คน x ๓๔ ชั่วโมง x ๖๐๐ บาท	= ๒๐๔,๐๐๐	บาท
ค่าพาหนะวิทยากร	= ๖,๐๐๐	บาท
ค่าอาหารกลางวัน ๑๒๐ คน x ๑๕๐ บาท x ๑ มื้อ x ๕ วัน	= ๙๐,๐๐๐	บาท
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๑๒๐ คน x ๓๕ บาท x ๒ มื้อ x ๕ วัน	= ๔๒,๐๐๐	บาท
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	= ๑๒,๐๐๐	บาท
ค่าผ่านทางพิเศษ	= ๓,๐๐๐	บาท
รวมทั้งสิ้น (สี่แสนหกหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน)	= ๔๖๑,๐๐๐	บาท

หมายเหตุ ค่าใช้จ่ายข้างต้นสามารถถัวจ่ายได้

๑๑. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้เข้ารับการอบรม มีทักษะความรู้ในการจัดทำข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการบุคลากรสาธารณสุข (Human Resource Office of The Permanent Secretary System : HROPS)
วิธีการใช้งาน และสามารถนำข้อมูลบันทึกเข้าสู่ระบบได้อย่างถูกต้อง

๒. ผู้เข้ารับการอบรม ได้รับความรู้ ความเข้าใจ ในเทคนิค กลไก สามารถค้นหา ติดตาม และประเมินผลข้อมูลบุคลากรได้อย่างถูกต้อง เป็นปัจจุบันและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ผู้จัดทำโครงการ.....

(นางสาวยศวี งามสอาด)

นักประชาสัมพันธ์

ผู้เสนอโครงการ.....

(นายพรเจริญ บัวพุ่ม)

วิทยากรชำนาญการพิเศษ

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ

สำนักผู้อำนวยการสถาบันพระบรมราชชนก

ผู้เห็นชอบโครงการ.....

(นางสาวปัทมา ทองสม)

รองผู้อำนวยการสถาบันพระบรมราชชนก

ผู้อนุมัติโครงการ.....

(นายรุ่งฤทธิ์ มวลประสิทธิ์พร)

ผู้อำนวยการสถาบันพระบรมราชชนก

- ๒ พ.ค. ๒๕๖๐

แบบตอบรับเข้าร่วม
อบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพด้านการนำข้อมูลในระบบสารสนเทศ
เพื่อการบริหารจัดการบุคลากรสาธารณสุข
(Human Resource Office of The Permanent Secretary System : HROPS)

วันที่ ๒๙ พฤษภาคม - ๒ มิถุนายน ๒๕๖๐ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๗.๐๐ น.

ณ วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดชลบุรี

วิทยาลัย.....

๑. ผู้เข้าร่วมประชุม

ชื่อ.....นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์มือถือ.....อีเมล.....

Facebook.....Id Line.....

๒. ผู้เข้าร่วมประชุม

ชื่อ.....นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์มือถือ.....อีเมล.....

Facebook.....Id Line.....

๓. ผู้เข้าร่วมประชุม

ชื่อ.....นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์มือถือ.....อีเมล.....

Facebook.....Id Line.....

โปรดส่งแบบตอบรับทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักผู้อำนวยการสถาบันพระบรมราชชนก

ภายในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๐ สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวยศวดี งามสอาด

โทร ๐ ๒๕๔๐ ๑๙๑๑/ โทรสาร ๐ ๒๕๔๐ ๑๙๒๖

Chon Inter

Hotel

แบบฟอร์ม การสำรองห้องพัก โรงแรมชลอินเตอร์

ราคาห้องพัก แบบซูพีเรีย พักเดี่ยว 1,300 บาท (อาหารเช้า 1 ท่าน) ห้องพัสดุ 1400 บาท (อาหารเช้า 2 ท่าน)

ราคาห้องพัก แบบดีลักซ์ พักเดี่ยว 1,950 บาท (อาหารเช้า 1 ท่าน) ห้องพัสดุ 2,050 บาท (อาหารเช้า 2 ท่าน)

ห้องพักคู่ ลำดับที่ 1

☐ ห้องซูพีเรีย

☐ ห้องดีลักซ์

ชื่อ ผู้พัก.....นามสกุล.....

ชื่อ ผู้พัก.....นามสกุล.....

วันที่เข้าพัก.....วันที่ออก.....จำนวนคืน.....

ห้องพักคู่ ลำดับที่ 2

☐ ห้องซูพีเรีย

☐ ห้องดีลักซ์

ชื่อ ผู้พัก.....นามสกุล.....

ชื่อ ผู้พัก.....นามสกุล.....

วันที่เข้าพัก.....วันที่ออก.....จำนวนคืน.....

ห้องพักคู่ ลำดับที่ 3

☐ ห้องซูพีเรีย

☐ ห้องดีลักซ์

ชื่อ ผู้พัก.....นามสกุล.....

ชื่อ ผู้พัก.....นามสกุล.....

วันที่เข้าพัก.....วันที่ออก.....จำนวนคืน.....

ห้องพักเดี่ยว ลำดับที่ 1

☐ ห้องซูพีเรีย

☐ ห้องดีลักซ์

ชื่อ ผู้พัก.....นามสกุล.....

วันที่เข้าพัก.....วันที่ออก.....จำนวนคืน.....

ห้องพักเดี่ยว ลำดับที่ 2

☐ ห้องซูพีเรีย

☐ ห้องดีลักซ์

ชื่อ ผู้พัก.....นามสกุล.....

วันที่เข้าพัก.....วันที่ออก.....จำนวนคืน.....

ห้องพักเดี่ยว ลำดับที่ 3

☐ ห้องซูพีเรีย

☐ ห้องดีลักซ์

ชื่อ ผู้พัก.....นามสกุล.....

วันที่เข้าพัก.....วันที่ออก.....จำนวนคืน.....

ชื่อ ที่อยู่ สำหรับเอกสารใบกำกับภาษี / พอร์โต้

ชื่อผู้จอง.....โทรศัพท์.....

ชื่อหน่วยงาน.....

ที่อยู่.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

กรุณาส่งเอกสารกลับ คุณกรณิการ์ สุภาพิชัย (ฝ่ายขายและการตลาด) โทรศัพท์ 038-283111 , 094-4426915

โทรสาร : 038-286947 E-mail : sales@choninterhotel.com E-mail : sales@choninterhotel.com