

ที่ อว 7610.1/212/2565



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
126 ถนนประชาอุทิศ แขวงบางมด
เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
เลขรับ ๐๒๙๖
วันที่ ๙ ก.ย. ๖๕
เวลา 16:33 น.

2 สิงหาคม 2565

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าอบรมในหลักสูตร “แนวทางในการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาให้ถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ” รุ่นที่ 2
เรียน อธิการบดี
สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดหลักสูตร

ด้วยศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี กำหนดจัดการอบรมหลักสูตร “แนวทางในการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาให้ถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ” รุ่นที่ 2 ระหว่างวันที่ 9-10 กันยายน 2565 ณ ห้องพัชรภา ชั้น 11 อาคาร 2 โรงแรมปรีณซ์ พาเลซ มหานาค กรุงเทพฯ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการต่างๆ และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ มีแนวทางในการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาที่ถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จะส่งผลให้การ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา มีความรวดเร็วและรัดกุมมากยิ่งขึ้น ซึ่งหลักสูตรนี้เหมาะสม เจ้าหน้าที่ พักสุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของ หน่วยงานของรัฐ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ซึ่งผู้เข้าร่วมการอบรมต้องชำระค่าลงทะเบียนคนละ 5,500 บาท (ห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน) ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดของท่านทราบโดยทั่วกัน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความสนใจจากท่านในการส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรม และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.อรกัญญาณี เลียงอิสสระ)

รักษาการหัวหน้าศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

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



ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
หลักสูตร “แนวทางในการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาให้ถูกต้อง
ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ” รุ่นที่ 2

หลักการและเหตุผล

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ได้แก่ ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยงานธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง นับตั้งแต่วันที่ 23 สิงหาคม 2560 เป็นต้นมา ต้องอยู่ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ รวมทั้งบรรดาหนังสือเวียนต่างๆ ซึ่งกฎหมายดังกล่าวได้กำหนดหลักเกณฑ์ และขั้นตอนการดำเนินการเพื่อให้มาซึ่งพัสดุ ได้แก่ สินค้า บริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง ซึ่งบางขั้นตอนหน่วยงานต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดโดยไม้อาจใช้ดุลพินิจได้ แต่บางขั้นตอนกำหนดให้เป็นดุลพินิจของหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ การดำเนินการในขั้นตอนต่างๆ ของเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการต่างๆ และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ จะต้องปฏิบัติหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมาย กล่าวคือ ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดไว้โดยอาศัยข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องตามสมควร

การดำเนินการในขั้นตอนต่างๆ จะปรากฏในรูปแบบเอกสารทั้งที่ได้มาจาก ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) และเอกสารที่หน่วยงานของรัฐต้องจัดทำเองเนื่องจาก ระบบ e-GP ไม่มีรองรับไว้ ทั้งนี้ บางขั้นตอน กฎหมายบัญญัติให้ทำตามแบบที่กำหนด ได้แก่ แบบประกาศและเอกสารเชิญชวน และแบบสัญญา แต่บางขั้นตอน กฎหมายมิได้บัญญัติแบบไว้ แต่ระบบ e-GP จะมีรองรับไว้ ซึ่งในบางกรณีอาจจำเป็นต้องปรับปรุงหรือเพิ่มเติมข้อความให้สอดคล้องกับบทบัญญัติของกฎหมาย นอกจากนี้ยังมีบางขั้นตอนที่กฎหมายไม่ได้กำหนดแบบหรือตัวอย่างไว้และระบบ e-GP ไม่มีรองรับไว้ด้วย หน่วยงานของรัฐแต่ละแห่งจึงต้องจัดทำเอกสารนั้นเอง ซึ่งเอกสารดังกล่าวจะใช้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ต่อไป ดังนั้น การจัดทำเอกสารต่างๆ ให้ถูกต้องและสอดคล้องกับกฎหมายจึงมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง

ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี จึงได้จัดอบรมหลักสูตร “แนวทางในการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา ให้ถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ” รุ่นที่ 2 เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ และเพิ่มพูนทักษะในการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาให้ถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงการปฏิบัติหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมายของผู้มีอำนาจหน้าที่ และเป็นตัวชี้วัดความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้ ตามหลักการที่กฎหมายกำหนดไว้

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเสริมสร้างให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการต่างๆ และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ มีความรู้ความเข้าใจ และเพิ่มพูนทักษะในการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาให้ถูกต้อง ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการต่างๆ และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ มีแนวทางในการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาที่ถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ซึ่งจะส่งผลให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา มีความรวดเร็วและรัดกุมมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อให้เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาของหน่วยงานของรัฐ สะท้อนให้เห็นถึงการปฏิบัติหน้าที่ โดยชอบด้วยกฎหมายของผู้มีอำนาจและหน้าที่
4. เพื่อให้เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาของหน่วยงานของรัฐ สามารถบ่งชี้ถึงความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้ ตามหลักการที่กฎหมายกำหนดไว้

กลุ่มเป้าหมาย

เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหาร หรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ หรือผู้สนใจทั่วไป

เนื้อหาวิชา

1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
2. ภาพรวมของขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
3. แนวทางการจัดทำประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
4. แนวทางการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับ tor และการเสนอขออนุมัติ tor
5. แนวทางการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับราคากลาง และการเสนอขออนุมัติราคากลาง
6. แนวทางการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง
7. แนวทางในการจัดทำประกาศเชิญชวนและเอกสารเชิญชวน
8. แนวทางในการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ
9. แนวทางในการจัดทำรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง
10. แนวทางในการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการอุทธรณ์หรือการร้องเรียน
11. แนวทางในการจัดทำสัญญาตามแบบของคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
12. แนวทางในการจัดทำรายงานความเห็นกรณีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
13. แนวทางในการจัดทำรายงานความเห็นกรณีการขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา หรือการงดหรือลดค่าปรับ
14. แนวทางในการจัดทำรายงานความเห็นกรณีการแจ้งการเรียกค่าปรับ การสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ
15. แนวทางในการจัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุในกรณีต่างๆ
16. แนวทางในการจัดทำรายงานความเห็นกรณีการบอกเลิกสัญญา การตกลงเลิกสัญญา

ระยะเวลาในการฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ 9-10 กันยายน 2565 (2 วัน) วันๆ ละ 6 ชั่วโมง รวม 12 ชั่วโมง ตั้งแต่เวลา 09.00 - 16.00 น.
ณ ห้องพัชรภา ชั้น 11 อาคาร 2 โรงแรมปรีณัฐพาเลซ มหานาค กรุงเทพฯ

วิทยาการ

วิทยาการผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
(อดีตนิติกรชำนาญการ กรมบัญชีกลาง)

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจ และมีทักษะในการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาให้ถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
2. ผู้เข้ารับการอบรมมีแนวทางในการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาที่ถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ซึ่งจะส่งผลให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา มีความรวดเร็วและรัดกุมมากยิ่งขึ้น
3. เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาของหน่วยงานของรัฐ สะท้อนให้เห็นถึงการปฏิบัติหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมายของผู้มีอำนาจและหน้าที่
4. เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาของหน่วยงานของรัฐ สามารถบ่งชี้ถึงความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้ ตามหลักการที่กฎหมายกำหนดไว้

ค่าลงทะเบียนศึกษาอบรมในหลักสูตร

- ค่าลงทะเบียนในหลักสูตรเป็นเงิน 5,500 บาท (ห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน)
- โอนเงินเข้าบัญชี ชื่อบัญชี มจร.-บริการวิชาการ บัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขาซอยถนนประชาอุทิศ เลขที่ 330-1-16927-2
- เชื่คชิตคร่อมส่งจ่าย “มจร.-บริการวิชาการ”

หมายเหตุ :

1. กรุณาส่งใบสมัครก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง (รับสมัครจำนวนไม่เกิน 50 ท่าน)
2. ชำระเงินค่าลงทะเบียนก่อน วันศุกร์ที่ 26 สิงหาคม 2565 มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ และส่งหลักฐานการชำระค่าลงทะเบียนได้ ทาง E-mail : icec@kmutt.ac.th โทรสาร 0-2470-9636

สนใจสมัครและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

คุณวรารักษ์ วัลย์

ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

โทร 0-2470-9630-4, 084-572-5656 โทรสาร 0-2470-9636

(ทุกวันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.)

ISTR Sสำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์
และเทคโนโลยี

ตารางการอบรม

กำหนดการฝึกอบรม


หลักสูตร “แนวทางในการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาให้ถูกต้อง
ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ” รุ่นที่ 2
ระหว่างวันที่ 9-10 กันยายน 2565

วันศุกร์ที่ 9 กันยายน 2565

- 09.00 – 10.30 น. - ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- ภาพรวมของขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- แนวทางการจัดทำประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
- 10.30 – 10.45 น. พักรับประทานอาหารว่าง
- 10.45 – 12.00 น. - แนวทางการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับ tor และการเสนอขออนุมัติ tor
- แนวทางการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับราคากลาง และการเสนอขออนุมัติราคากลาง
- 12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 – 14.45 น. - แนวทางการจัดทำรายงานขอซื้อจัดจ้าง
- แนวทางในการจัดทำประกาศเชิญชวนและเอกสารเชิญชวน
- แนวทางในการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ
- 14.30 – 14.45 น. พักรับประทานอาหารว่าง
- 14.45 – 16.00 น. - แนวทางในการจัดทำรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง
- แนวทางในการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการอุทธรณ์หรือการร้องเรียน

วันเสาร์ที่ 10 กันยายน 2565

- 09.00 – 10.30 น. - แนวทางในการจัดทำสัญญาตามแบบของคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- แนวทางในการจัดทำรายงานความเห็นกรณีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
- 10.30 – 10.45 น. รับประทานอาหารว่าง
- 10.45 – 12.00 น. - แนวทางในการจัดทำรายงานความเห็นกรณีการขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา หรือการงดหรือลดค่าปรับ
- 12.00 – 13.00 น. รับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 – 14.30 น. - แนวทางในการจัดทำรายงานความเห็นกรณีการแจ้งการเรียกค่าปรับ การสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ
- 14.30 – 14.45 น. รับประทานอาหารว่าง
- 14.45 – 16.00 น. - แนวทางในการจัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุในกรณีต่างๆ
- แนวทางในการจัดทำรายงานความเห็นกรณีการบอกเลิกสัญญา การตกลงเลิกสัญญา

 ISTR S สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี	ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม (Application Form)
--	--

หลักสูตร “แนวทางในการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาให้ถูกต้อง
ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ” รุ่นที่ 2
ระหว่างวันที่ 9-10 กันยายน 2565

ชื่อ-นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว) :

ตำแหน่งงาน : แผนก/ฝ่าย :

ระยะเวลาทำงาน : ปี เดือน

ชื่อหน่วยงาน :

ที่อยู่หน่วยงาน :

.....

.....

.....

โทรศัพท์มือถือ : โทรศัพท์หน่วยงาน :

โทรสาร : E-mail:

การศึกษาสูงสุด : สาขาวิชา

สถาบันการศึกษา :

ข้อจำกัดด้านอาหาร (ถ้ามี) : มังสวิรัติ มุสลิม อื่นๆ.....

การออกใบเสร็จรับเงิน : ชื่อ - นามสกุลผู้สมัคร ชื่อ - นามสกุลผู้สมัคร และชื่อหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงานและที่อยู่ ชื่อ - นามสกุลผู้สมัคร ชื่อหน่วยงาน และที่อยู่

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

วันที่.....

วิธีการชำระเงิน:

กรุณาโอนเงินเข้าบัญชี : มจร. - บริการวิชาการ บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 330-1-16927-2

ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) สาขาย่อย ถนนประชาอุทิศ

หรือแคชเชียร์เช็ค: ส่งจ่ายในนาม มจร. - บริการวิชาการ

หมายเหตุ :

1. กรุณาส่งแบบลงทะเบียนนี้ ก่อนการชำระเงิน เพื่อสำรองที่นั่ง (รับสมัครเพียงจำนวน 50 ท่าน)

ช่องทาง E-mail : icec@kmutt.ac.th โทรสาร 0-2470-9636

2. กรุณาชำระเงินค่าลงทะเบียนและส่งหลักฐานการชำระเงิน วันศุกร์ที่ 26 สิงหาคม 2565 มิเช่นนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์

และส่งหลักฐานการชำระค่าลงทะเบียนได้ ทาง E-mail : icec@kmutt.ac.th โทรสาร 0-2470-9636

3. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เป็นหน่วยงานราชการ ดังนั้น ค่าลงทะเบียนการฝึกอบรมนี้ ได้รับการยกเว้นภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3 % และภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %

4. กรณีที่ผู้สมัครไม่ครบตามจำนวนที่กำหนด ขอสงวนสิทธิ์ในการเลื่อน/ยกเลิก

อัตราค่าห้องพัก

ห้องพัก	โรงแรมปรีณซ์พาลेข มหานคร กรุงเทพฯ
แบบซูพีเรีย	ห้องพักเดี่ยว รวมอาหารเช้า ราคา 1,400.-บาท สุทธิ / คืน
	ห้องพักคู่ รวมอาหารเช้า ราคา 1,600.-บาท สุทธิ / คืน

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถจองห้องพักและติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่

แผนกจองห้องพัก เบอร์โทร 0-2628-1111 ต่อ 1342, 1343

แผนที่โรงแรมปรีณซ์พาลेข มหานคร กรุงเทพฯ

