



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๕๑ ๒๒๖๐

ที่ สบค.๑๓๒๖๑

วันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าอบรมในหลักสูตร "การปฏิบัติงานสารบรรณภาครัฐ และการเขียนหนังสือราชการเชิงบูรณาการ"

① เรียน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง และผู้อำนวยการกลุ่ม

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ได้มีหนังสือที่ ศธ ๕๘๐๑/๕๔๔๔ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าอบรมในหลักสูตร "การปฏิบัติงานสารบรรณภาครัฐ และการเขียนหนังสือราชการเชิงบูรณาการ" โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีความรู้และเข้าใจในสาระสำคัญ และหลักการปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณอย่างถูกต้อง ระหว่างวันที่ ๗ - ๘ กันยายน ๒๕๖๐ ณ ห้องกษัตริย์ศึก ๒ ชั้น ๔ โรงแรมเดอะทวิน ทาวเวอร์ กรุงเทพมหานคร โดยมีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนคนละ ๔,๐๐๐ บาท (สี่พันบาทถ้วน) รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

ในการนี้ จึงขอให้ท่านพิจารณาข้าราชการในสังกัดที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการอบรมหลักสูตรดังกล่าว โดยให้ส่งใบสมัครเข้ารับการอบรมตามที่แนบ ให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ทางโทรสารหมายเลข ๐๒ ๔๒๗ ๙๖๓๓ และเบิกจ่ายจากงบดำเนินงานของหน่วยงานต้นสังกัดที่ได้รับการจัดสรรให้สำนัก/กอง แล้วและส่งรายชื่อให้ฝ่ายฝึกอบรมภายนอกและจัดการความรู้ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ภายในวันศุกร์ที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๐ เพื่อเสนอกรมอนุมัติตัวบุคคลต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด

(นายมนัส กำเนิดมณี)

ผส.บค.

②

เรียน ผอ.ส่วน , ผอช.ภาค , ทน๑-๙บอ. และ ผบท.บอ.

เพื่อโปรดทราบและแจ้งให้ผู้สนใจทราบหากสนใจลงทะเบียนได้โดยตรงและสำเนาแจ้งให้ฝ่ายบริหารทั่วไปเพื่อเสนอ สบค. อนุมัติตัวบุคคลต่อไป ภายในวันที่ 11 สิงหาคม 2560

(นายเลิศชัย ศรีอนันต์)

ผส.บอ

๑ ส.ก. 2560

ที่ ศธ 5801/5444



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
126 ถนนประชาอุทิศ แขวงบางมด
เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140

18 กรกฎาคม 2560



เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าอบรมในหลักสูตร “การปฏิบัติงานสารบรรณภาครัฐ และการเขียนหนังสือราชการเชิงบูรณาการ”

เรียน อธิบดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดหลักสูตร “การปฏิบัติงานสารบรรณภาครัฐ และการเขียนหนังสือราชการเชิงบูรณาการ”

ด้วยศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี กำหนดจัดการอบรมหลักสูตร “การปฏิบัติงานสารบรรณภาครัฐ และการเขียนหนังสือราชการเชิงบูรณาการ” ระหว่างวันที่ 7-8 กันยายน ณ ห้องกษัตริย์ศึก 2 ชั้น 4 โรงแรมเดอะทวิน ทาวเวอร์ กรุงเทพฯ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีความรู้และเข้าใจในสาระสำคัญและหลักการปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณได้อย่างถูกต้อง ทำให้เกิดความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ และให้มีความเข้าใจถึงหลักสำคัญของการเขียนหนังสือราชการ การใช้ภาษาในการเขียนให้มีความกระชับ ถูกต้องชัดเจน ซึ่งหลักสูตรนี้เหมาะสมสำหรับผู้บริหารงานสารบรรณ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ เลขานุการ เจ้าหน้าที่ธุรการ ผู้ปฏิบัติงานและผู้สนใจที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณภาครัฐ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานอิสระของรัฐ ซึ่งผู้เข้าร่วมการอบรมต้องชำระค่าลงทะเบียนคนละ 4,000.-บาท (สี่พันบาทถ้วน) ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ทั้งนี้ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง พิจารณาเห็นว่าการศึกษาอบรมหลักสูตรดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อท่านและบุคลากรในหน่วยงาน จึงขอเชิญท่านส่งบุคลากรที่มีความสนใจและเกี่ยวข้องกับงานดังกล่าว สมัครเข้ารับการอบรมสำหรับผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมที่เป็นข้าราชการ 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



ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
จัดการอบรม

หลักสูตร “การปฏิบัติงานสารบรรณภาครัฐ และการเขียนหนังสือราชการเชิงบูรณาการ”

หลักการและเหตุผล

กลไกที่สำคัญอย่างหนึ่งของการปฏิบัติงานราชการ คือ การติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงาน ซึ่งงานราชการนั้นการติดต่อสื่อสารจำเป็นต้องใช้ในรูปแบบที่เป็นทางการ และเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการหรือผู้ที่ทำงานสายสนับสนุนทั้งการบริหารงาน งานวิชาการ ฯลฯ จำเป็นต้องมีความรู้ ความสามารถและทักษะของการทำงานสารบรรณอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงสามารถเขียนหนังสือราชการ ได้ตอบหนังสือ บันทึกรายงาน ได้ซึ่งจำเป็นต้องมีความเข้าใจภาษาในการเขียน การเลือกใช้ถ้อยคำ ให้มีความเหมาะสม รวมทั้งเข้าใจระเบียบงานสารบรรณ อย่างถูกต้อง

ดังนั้น เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากร ในด้านงานสารบรรณภาครัฐ ซึ่งทุกองค์กรล้วนมีเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านนี้ ทั้งในตำแหน่งงานที่รับผิดชอบโดยตรง หรือตำแหน่งงานอื่นที่ต้องมาปฏิบัติหน้าที่งานสารบรรณ ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี จึงได้ดำเนินการจัดอบรมหลักสูตร “การปฏิบัติงานสารบรรณภาครัฐ และการเขียนหนังสือราชการเชิงบูรณาการ” เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านนี้ สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้กับงานที่ดำเนินการอยู่ และปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ ให้เกิดประสิทธิภาพแก่หน่วยงานสูงสุด

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้และเข้าใจในสาระสำคัญและหลักการปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณได้อย่างถูกต้อง
2. เพื่อให้เกิดความรู้และความเข้าใจหลักสำคัญของการเขียนหนังสือราชการ การใช้ภาษาในการเขียนให้มีความกระชับถูกต้องชัดเจน
3. เพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์การทำงานสารบรรณ ของผู้เข้าร่วมการอบรม อันจะส่งผลให้เกิดการเรียนรู้และสร้างเป็นกลุ่มเครือข่ายผู้ทำงานด้านงานสารบรรณ

กลุ่มเป้าหมาย

ผู้บริหารงานสารบรรณ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ เลขานุการ เจ้าหน้าที่ธุรการ ผู้ปฏิบัติงานและผู้สนใจที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณภาครัฐ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานอิสระของรัฐ

เนื้อหาวิชา

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้านงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
2. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
3. รูปแบบและหลักการเขียนหนังสือราชการประเภทต่างๆ ตามหลักการเขียนที่ดี

ระยะเวลาในการฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ 7 - 8 กันยายน 2560 (รวมระยะเวลา 2 วัน) ตั้งแต่เวลา 9.00 - 16.00 น.
ณ ห้องกษัตริย์ศึก 2 ชั้น 4 โรงแรมเดอะทวิน ทาวเวอร์ กรุงเทพฯ

วิทยากร

1. ดร.เจตน์ คชฤทธิ์
ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต (ไทยศึกษา)
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์จารึก สงวนพงศ์
ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (จารึกตะวันออก)
3. อาจารย์พิชญานี เชิงศิริ ไชยยะ
อักษรศาสตรมหาบัณฑิต (ภาษาไทย)

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องในการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณภาครัฐ
2. ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถเขียนหนังสือราชการให้มีความถูกต้องตามหลักการเขียนที่ดี
3. ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ค่าลงทะเบียนศึกษาอบรมในหลักสูตร

- ค่าลงทะเบียนในหลักสูตรเป็นเงิน 4,000 บาท (สี่พันบาทถ้วน)ราคานี้รวม เฉพาะค่าเอกสาร ค่าอาหารกลางวัน และอาหารว่าง เท่านั้น (ไม่รวมค่าที่พัก)
- โอนเงินเข้าบัญชี ชื่อบัญชี มจร.-บริการวิชาการ บัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขาซอยถนนประชาอุทิศ เลขที่ 330-1-16927-2
- เช็คขีดพร้อมส่งจ่าย “มจร.-บริการวิชาการ”และ Fax ไป Pay in มาที่เบอร์ 0-2427-9633

หมายเหตุ :

1. กรุณาส่งใบสมัครก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง (รับสมัครจำนวนไม่เกิน 100 คน)
2. ชำระเงินค่าลงทะเบียนก่อน วันศุกร์ที่ 25 สิงหาคม 2560 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

“การปฏิบัติงานสารบรรณภาครัฐ และการเขียนหนังสือราชการเชิงบูรณาการ”

ระหว่างวันที่ 7-8 กันยายน 2560

ณ ห้องกษัตริย์ศึก 2 ชั้น 4 โรงแรมเดอะทวิน ทาวเวอร์ กรุงเทพฯ

.....

วันพฤหัสบดีที่ 7 กันยายน 2560

- | | |
|------------------|---|
| 08.30 - 08.50 น. | ลงทะเบียนรับเอกสาร |
| 09.00 - 10.30 น. | ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม |
| 10.30 - 10.45 น. | พักรับประทานอาหารว่าง |
| 10.45 - 12.00 น. | ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ |
| 12.00 - 13.00 น. | พักรับประทานอาหารกลางวัน |
| 13.00 - 14.30 น. | หลักการเขียนหนังสือราชการที่ดี |
| 14.30 - 14.45 น. | พักรับประทานอาหารว่าง |
| 14.45 - 16.00 น. | การวิเคราะห์และโต้ตอบหนังสืออย่างมีประสิทธิภาพ |

วันศุกร์ที่ 8 กันยายน 2560

- | | |
|------------------|--|
| 09.00 - 10.30 น. | เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ ประเภทต่างๆ |
| 10.30 - 10.45 น. | รับประทานอาหารว่าง |
| 10.45 - 12.00 น. | เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ ประเภทต่างๆ (ต่อ) |
| 12.00 - 13.00 น. | รับประทานอาหารกลางวัน |
| 13.00 - 14.30 น. | ทดลองฝึกการเขียน |
| 14.30 - 14.45 น. | รับประทานอาหารว่าง |
| 14.45 - 16.00 น. | วิเคราะห์การเขียน แลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกัน |
-

ISTRS

สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์
และเทคโนโลยี

ใบสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรม

ใบสมัครเข้าร่วมการอบรม

“การปฏิบัติงานสารบรรณภาครัฐ และการเขียนหนังสือราชการเชิงบูรณาการ”

ระหว่างวันที่ 7-8 กันยายน 2560

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

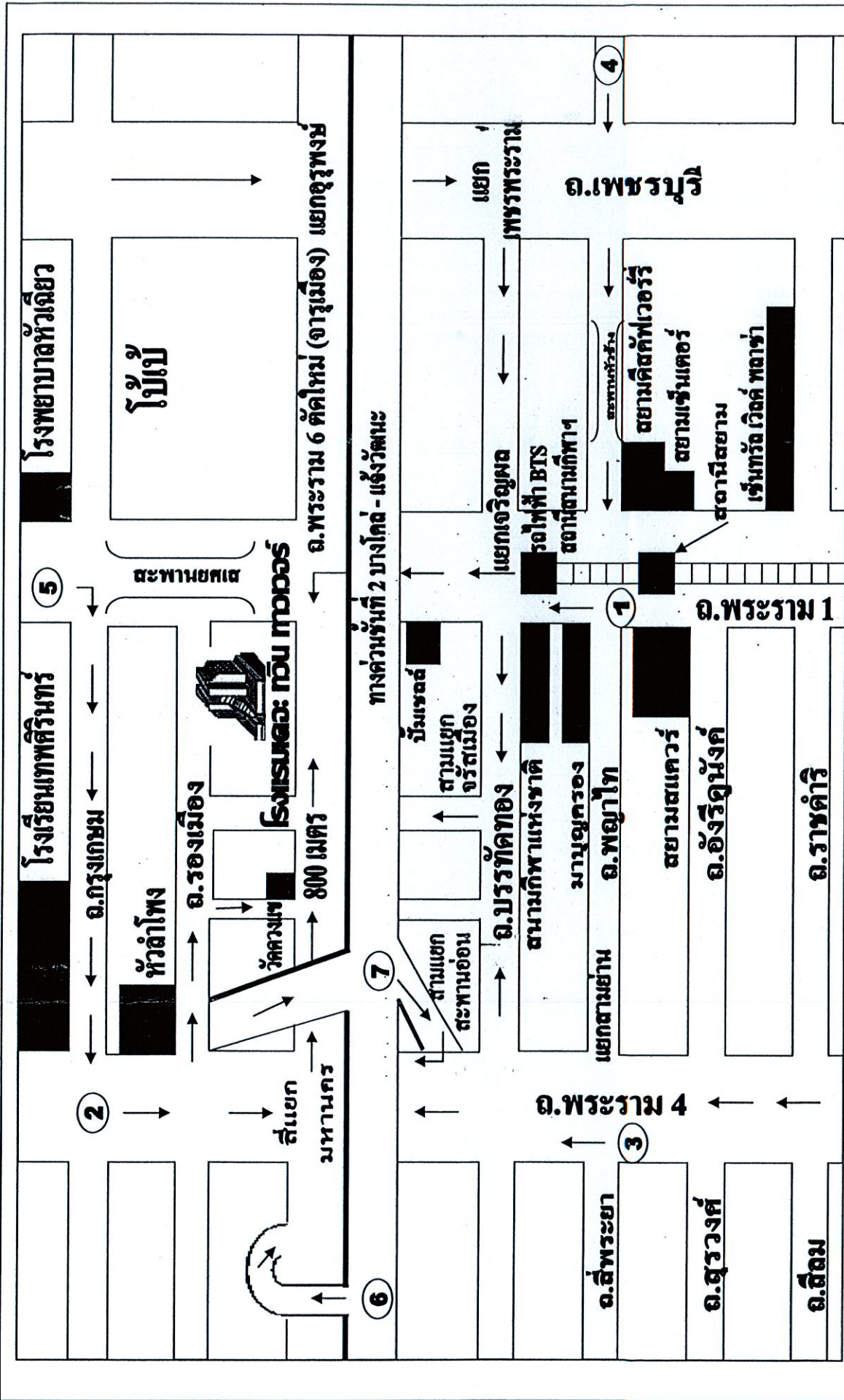
กรุณาส่งเอกสารฉบับนี้มายัง (เจ้าหน้าที่) ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มจร.

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 วันศุกร์ที่ 25 สิงหาคม 2560 มิเช่นนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์
3. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เป็นหน่วยงานราชการ ดังนั้น ค่าลงทะเบียนการฝึกอบรมนี้ ได้รับการยกเว้นภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3 % และภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %

BANGKOK



โรงแรมเดอะ ทวิน ทาวเวอร์ กรุงเทพมหานคร

88 รongเมือง ปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 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 ผ่านบีเอ็มเชลล์ จากนั้นเลี้ยวซ้ายที่ถนนใต้ทางด่วน (มีทางด่วนพาดผ่านสี่แยก) ขับตรงมาประมาณ 200 เมตร โรงแรมฯ จะอยู่ทางด้านขวามือติดถนน เลี้ยวขวาเข้าโรงแรมฯ
2. จากถนนพระราม 4 (หัวลำโพง) ขับตรงมาทางจะไปสยาม 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 ผ่านบีเอ็มเชลล์ จากนั้นเลี้ยวซ้ายที่ถนนใต้ทางด่วน (มีทางด่วนพาดผ่านสี่แยก) ขับตรงมาประมาณ 200 เมตร โรงแรมฯ จะอยู่ทางด้านขวามือติดถนน เลี้ยวขวาเข้าโรงแรมฯ
5. จากสะพานพระรามแปด ตรงมาทางหลานหลวง เลี้ยวขวาเข้าแมนส์ วิ่งตรงมาจนถึงแยกแมนส์ ให้เลี้ยวซ้าย ผ่านหน้าโรงพยาบาลหัวเฉียว จากนั้นเลี้ยวขวาที่แยกไฟแดง ผ่านหน้าโรงเรียนเทพศิรินทร์ และเลี้ยวซ้ายข้ามสะพานวงศ์ วิ่งเรียบทางรถไฟ เลี้ยวซ้ายผ่านหน้าหัวลำโพง แล้วเลี้ยวซ้ายเข้าถนนรองเมือง (ถนนข้างทางด่วน) ขับตรงมา ถนนจะบังคับให้เลี้ยวขวา พบแยกไฟแดง (แยกแรก) เลี้ยวซ้ายวิ่งขนานใต้ทางด่วน ขับตรงมา ประมาณ 500 เมตร โรงแรมฯ จะอยู่ซ้ายมือ
6. ทางด่วนชั้นที่ 1 (บางโคล่-แจ้งวัฒนะ) ช่วงพระราม 4 วิ่งตรงมาทางหัวลำโพง จะพบแยกมหานครตัดใหม่ (สังเกตุง่าย มีทางด่วนพาดผ่าน) ให้เลี้ยวขวาลอดใต้ทางด่วน เข้าถนนพระรามหกตัดใหม่ (จตุรัส) 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

ใบยืนยันการสำรองห้องพัก โรงแรมเดอะ ทวิน ทาวเวอร์
หลักสูตร “การปฏิบัติงานสารบรรณภาครัฐ และการเขียนหนังสือราชการเชิงบูรณาการ”
ระหว่างวันที่ 7-8 กันยายน 2560
ณ ห้องกษัตริย์ศึก 2 ชั้น 4 โรงแรมเดอะทวิน ทาวเวอร์ กรุงเทพฯ

ชื่อ-นามสกุล.....

สถานที่ทำงาน..... โทรศัพท์.....

มีความประสงค์จะเข้าพักในวันที่..... เวลา..... วันที่กลับ..... เวลา.....

มีความประสงค์เข้าพักแบบ

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

โดยพักกับ ชื่อ-นามสกุล.....

หมายเหตุ

1. สำรองห้องพักที่โรงแรมเดอะ ทวิน ทาวเวอร์ ได้ที่ คุณดุษฎี มรรต 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 ****

ข้อควรปฏิบัติในการจองห้องพัก

- สำหรับลูกค้า OWN ACCOUNT

1. กรอกแบบฟอร์ม การจองห้องพัก ประเภทเดี่ยว หรือ คู่
2. ส่งแฟกซ์แบบฟอร์มการจองห้องพัก พร้อมระบุชื่อผู้เข้าพักในใบโอนเงินของธนาคารที่เลือก
3. รวบรวมรายชื่อทั้งหมดส่งให้ : Front Office 1 ชุด เพื่อทำการจองห้องพัก
: บัญชี 1 ชุด เพื่อเช็คการโอนเงิน
4. เอกสารการโอนเงินส่งให้ล่วงหน้า 7 วัน ก่อนเข้าพัก
5. สำหรับลูกค้าทุกส่วนที่จองห้องพักขอให้ Confirmed จำนวนห้องก่อนแขกเข้าพัก 3 วัน