

ที่ ศธ 5801/5444



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

126 ถนนประชาอุทิศ แขวงบางมด

เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140

18 กรกฎาคม 2560

เลขรับ 3100

ด-4 ส.ค. 2560

17315

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าอบรมในหลักสูตร “การปฏิบัติงานสารบรรณภาครัฐ และการเขียนหนังสือราชการเชิงบูรณาการ”

เรียน อธิการบดี

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 และให้ความเข้าใจถึงหลักสำคัญของการเขียนหนังสือราชการ การใช้ภาษาในการเขียนให้มีความกระชับ ถูกต้องชัดเจน ซึ่งหลักสูตรนี้เหมาะสมสำหรับผู้บริหารงานสารบรรณ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ เลขานุการ เจ้าหน้าที่ธุรการ ผู้ปฏิบัติงานและผู้สนใจที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณภาครัฐ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานอิสระของรัฐ ซึ่งผู้เข้าร่วมการอบรมต้องชำระค่าลงทะเบียนคนละ 4,000.-บาท (สี่พันบาทถ้วน) ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ทั้งนี้ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง พิจารณาเห็นว่า การฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อท่านและบุคลากรในหน่วยงาน จึงขอเชิญท่านส่งบุคลากรที่มีความสนใจและเกี่ยวข้องกับงานดังกล่าว สมัครเข้ารับการอบรมสำหรับผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมที่เป็นข้าราชการ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ว.95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 และเข้าร่วมการฝึกอบรมได้โดยไม่มีถือเป็นวันลา เมื่อผู้บังคับบัญชาได้อนุญาตแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดของท่านทราบโดยทั่วกัน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า จะได้รับความสนใจจากท่านในการส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรม และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

เรียน อธิการบดี

- เห็นควรแจ้งคณะ/สำนัก/หน่วยงาน

ขอแสดงความนับถือ

ในระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ต้นฉบับนำเรียน...ว.ร.๒๖๖๖.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ช.บ.

(นายประดิษฐ์ แก้ววงษา)

๑๕.๗.๖๐

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ เตีย)

รองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายวิชาการ

ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง

โทรศัพท์ 0-2470-9630

โทรสาร 0-2427-9633

E-mail : icec@kmutt.ac.th

(นางสาวมณฑนา เจือบุญ)

วิชาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารทั่วไป

๘ ส.ค. 2560

รับรอง

(นางนลินี ธนสันติ)

ผู้อำนวยการกองกลาง



ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
จัดการอบรม

หลักสูตร “การปฏิบัติงานสารบรรณภาครัฐ และการเขียนหนังสือราชการเชิงบูรณาการ”

หลักการและเหตุผล

กลไกที่สำคัญอย่างหนึ่งของการปฏิบัติงานราชการ คือ การติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงาน ซึ่งงานราชการนั้นการติดต่อสื่อสารจำเป็นต้องใช้ในรูปแบบที่เป็นทางการ และเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการหรือผู้ที่ทำงานสายสนับสนุน ทั้งการบริหารงาน 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. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีความรู้และเข้าใจในสาระสำคัญและหลักการปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณได้อย่างถูกต้อง
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
ปรัชญาคุษภักดิ์บัณฑิต (ไทยศึกษา)
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์จารึก สงวนพงศ์
ศิลปศาสตร์มหาบัณฑิต (จารึกตะวันออก)
3. อาจารย์พิชญานี เจริญไชยยะ
อักษรศาสตร์มหาบัณฑิต (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 สาขาอยุธยาถนนประชาอุทิศ เลขที่ 330-1-16927-2
- เช็คขีดคร่อมสั่งจ่าย “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.)


ISTR

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 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) สาขาซอย ถนนประชาอุทิศ

หรือแคชเชียร์เช็ค: สั่งจ่ายในนาม มจร. - บริการวิชาการ

กรุณาส่งเอกสารฉบับนี้มายัง (เจ้าหน้าที่) ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มจร.

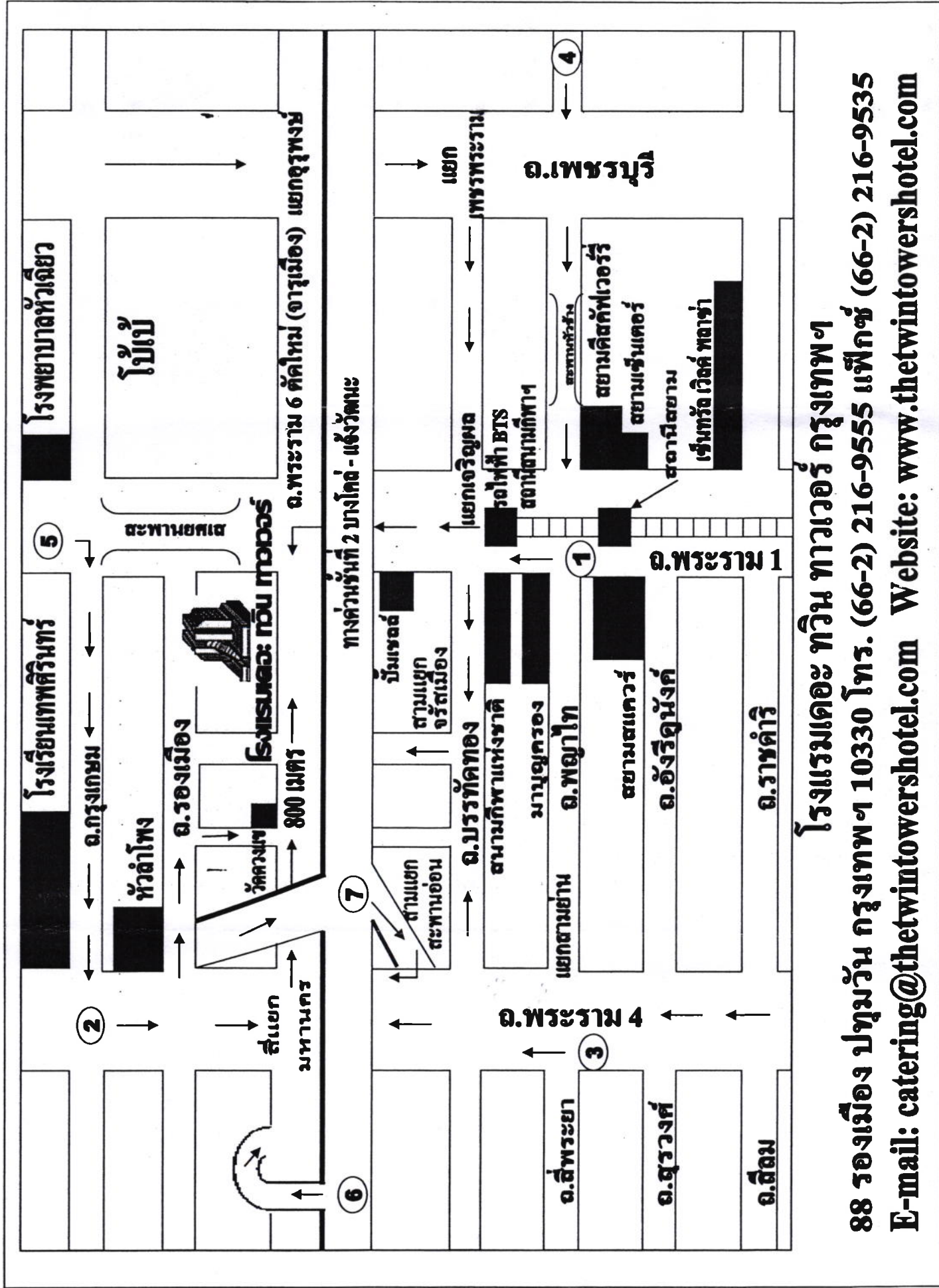
โทรศัพท์ 0-2470-9630 โดยทาง E-mail : icec@kmutt.ac.th โทรสาร 0-2427-9633

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 กรุงเทพฯ

88 รongเมือง ปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330 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 ผ่านบีเอ็มเซลล์ จากนั้นเลี้ยวซ้ายที่ถนนใต้ทางด่วน (มีทางด่วนพาดผ่านสี่แยก) ขับตรงมาประมาณ 200 เมตร โรงเรมาฯ จะอยู่ทางด้านขวามือติดถนน เลี้ยวขวาเข้าโรงแรมฯ
2. จากถนนพระราม 4 (หัวลำโพง) ขับตรงมาทางจะไปสยามย่าน จะพบสี่แยกชื่อ สี่แยกมหานคร (มีทางด่วนพาดผ่านสี่แยก) ให้เลี้ยวซ้าย และขับตรงมาประมาณ 800 เมตร โรงเรมาฯ จะอยู่ทางด้านซ้ายมือติดถนน เลี้ยวซ้ายเข้าโรงแรมฯ
3. จากถนนพระราม 4 (สยามย่าน) ขับตรงมาทางจะไปหัวลำโพง ผ่านแยกบรรทัดทอง ให้ชิดขวาพบสี่แยกข้างหน้า (สี่แยกมหานคร - มีทางด่วนพาดผ่านสี่แยก) ให้เลี้ยวขวา และขับตรงมาประมาณ 800 เมตร โรงเรมาฯ จะอยู่ทางด้านซ้ายมือติดถนน
4. จากอนุสาวรีย์ชัยฯ ให้มาทางราชเทวี ผ่านสะพานหัวช้าง จะพบสี่แยก ปทุมวัน (มาบุญครอง) ให้เลี้ยวขวา ขับผ่านหน้าสนามกีฬาแห่งชาติ ผ่านแยกเจริญผล เตรียมชิดซ้าย ผ่านบีเอ็มเซลล์ จากนั้นเลี้ยวซ้ายที่ถนนใต้ทางด่วน (มีทางด่วนพาดผ่านสี่แยก) ขับตรงมาประมาณ 200 เมตร โรงเรมาฯ จะอยู่ทางด้านขวามือติดถนน เลี้ยวขวาเข้าโรงแรมฯ
5. จากสะพานพระปิ่นเกล้า ตรงมาทางหลานหลวง เลี้ยวขวาเข้าแมนส์ ริงตรงมาจนถึงแยกแมนส์ ให้เลี้ยวซ้าย ผ่านหน้าโรงพยาบาลหัวเฉียว จากนั้นเลี้ยวขวาที่แยกไฟแดง ผ่านหน้าโรงเรียนเทพศิรินทร์ และเลี้ยวซ้ายข้ามสะพานพวงศ ริงเรียบทางรถไฟ เลี้ยวซ้ายผ่านหน้าหัวลำโพง แล้วเลี้ยวซ้ายเข้าถนนรองเมือง (ถนนข้างทางด่วน) ขับตรงมา ถนนจะบังคับให้เลี้ยวขวา พบแยกไฟแดง (แยกแรก) เลี้ยวซ้ายวิ่งขนานใต้ทางด่วน ขับตรงมา ประมาณ 500 เมตร โรงเรมาฯ จะอยู่ซ้ายมือ
6. ทางด่วนชั้นที่ 1 (บางโคล่-แจ้งวัฒนะ) ช่วงพระราม 4 ริงตรงมาทางหัวลำโพง จะพบแยกมหานครตัดใหม่ (สังเกตง่าย มีทางด่วนพาดผ่าน) ให้เลี้ยวขวาออกใต้ทางด่วน เข้าถนนพระรามหกตัดใหม่ (จตุรัส) แยกนี้จะจะเป็นแยกสุดท้ายก่อนถึงหัวลำโพง ให้วิ่งตรงมา 800 เมตร โรงเรมาฯ อยู่ซ้ายมือติดถนนใหญ่
7. ทางด่วนชั้นที่ 2 (แจ้งวัฒนะ-บางโคล่) ผ่านยมราช ลงทางด่วนพระราม 4 (สยามย่าน-หัวลำโพง) ให้ชิดขวา กลับรถที่ไฟแดง ขับตรงมา ประมาณ 800 เมตร โรงเรมาฯ 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)
- ห้องพัสดุ 1,500 บาท/ห้อง/คืน (รวมอาหารเช้าแบบ ABF 2 ท่าน)

โดยพักกับ ชื่อ-นามสกุล.....

หมายเหตุ

1. สำรองห้องพักที่โรงแรมเดอะ ทวิน ทาวเวอร์ ได้ที่ คุณดุษฎี มธุรส ผู้จัดการฝ่ายขายอาวุโส
โทรศัพท์ 0-2216-9555 ต่อ 11546-7 **โทรสาร 02-216-9535 **
2. กรุณาส่งแบบฟอร์มการจองห้องพร้อมใบโอนเงินของธนาคาร 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 จำนวนห้องก่อนแขก
เข้าพัก 3 วัน