



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (ตาก)
รับเลขที่..... ๓๐ ๓๓ ๓๓
วันที่..... ๒๒ พ.ย. ๒๕๖๖
เวลา.....

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ส่วนฝึกอบรม โทร ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒ - ๓ ต่อ ๕๕๕๖

ที่ ทส ๑๖๐๑.๔/ว ๑๑๒๐๗ วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

ส่วนอำนวยการ
รับเลขที่: ๙๖๕๐
๒๒ พ.ย. ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าอบรมในหลักสูตร "เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการรับส่งทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" รุ่นที่ ๖

- เรียน อธิบดีกรมป่าไม้
- รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน
- ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน
- ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
- ผู้อำนวยการกองการอนุญาต
- ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑ - ๑๓
- ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา
- ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ผู้อำนวยการกลุ่มนิติการ
- ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
- ผู้อำนวยการกลุ่มงานจริยธรรม

สำนักบริหารกลาง ขอส่งสำเนาหนังสือมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ที่ อว ๗๖๑๐.๑/๔๕๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าอบรมในหลักสูตร "เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการรับส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" รุ่นที่ ๖ มาเพื่อโปรดทราบ และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดของท่านทราบ ทั้งนี้ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลข โทรศัพท์ ๐ ๒๕๗๐ ๙๖๓๐ และทางระบบหนังสือเวียน <http://edoc.forest.go.th/doccir/docindex.html> หากมีผู้สนใจสมัครเข้าอบรมขอได้โปรดแจ้งให้สำนักบริหารกลางทราบ พร้อมแนบใบสมัครและระบุชื่องบประมาณ แผนงานในการเบิกจ่ายจากต้นสังกัด ภายในวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าว จะถือว่าไม่มีผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว ซึ่งสำนักบริหารกลางจะได้ดำเนินการต่อไป

- ส่ง
- ส่วนอำนวยการ
 - ส่วนจัดการที่ดินป่าไม้
 - ส่วนจัดการป่าชุมชน
 - ส่วนป้องกันรักษาป่า
 - ส่วนส่งเสริมการปลูกป่า
 - ส่วนโครงการพระราชดำริ
- ลงชื่อ..... ๒๒ พ.ย. ๒๕๖๖

สง

- ฝ่ายบริหารทั่วไป
- ฝ่ายการเงินและบัญชี
- ฝ่ายพัสดุ
- ฝ่ายแผนงาน

(นายอำนาจ สุสุทธิ)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

๒๒ พ.ย. ๒๕๖๖

ฉันทน พด. สดป.ที่ ๕ (๓๓๓) ผ่าน พด. สดก.


- เฝ้าไข้ปรอดตาจน

- สำนักบริหารกลาง นตประชาลมันหันตั้ง
บุคลากรหน้าคณมโณในตลลัสสุตอ " เกตนิคการ
เขียนหนังสืออภิศกร และทออันส่งทางรณพ
สารนรอนดิเสกการคณิศร ๕ นท ๖ ผู้สันธิ
สมิศรหน้าคณมโณปรอดแจ้งให้สำนักบริหารกลาง
ทอนตออันนท ๒๕ พกาศธิทอน ๒๕๖๖

- เห็นการแจ้งเวียนทุกส่วน ทดสอบเข้าพบ
ผ่านทางเว็บไซต์ สดป.ที่ ๕ (๓๓๓)

ไปปรอดคณจน

อรจนนตล
(นางสาวภรณ์ภัส ช่างเหล็ก)
เจ้าหน้าที่ธุรการ


24 พ.พ. ๖๖

(นางสาวสมรึก เจนดี)
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

ทรน ไร่จน


(นายประสิทธิ์ ท่าช้าง)

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๔ (ตาก)

ไม่ได้รับแจ้ง
ได้รับแจ้งโดย
ขอรับ
ขอรับ
24 พ.พ. ๖๖ 24 พ.พ. ๖๖

ที่ อว 7610.1/457/2566



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
126 ถนนประชาอุทิศ แขวงบางมด
เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140

6 พฤศจิกายน 2566

กรมป่าไม้
รับที่ 40291
ค 5 พ.ย. ๒๕๖๖
วันที่ 13.10 พ.

ส่วนฝึกอบรม
รับที่ ๒๑๓๑
วันที่ ๑๗ พ.ย. ๒๕๖๖
เวลา 11.2๖ น.

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าอบรมในหลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการรับส่งทางระบบ
สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” รุ่นที่ 6

เรียน อธิบดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดหลักสูตร

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
เลขรับ 162
วันที่ ๑๗ พ.ย. ๒๕๖๖
เวลา 16.18 น.

ด้วยศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี กำหนดจัดการอบรมหลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการรับส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” รุ่นที่ 6 ระหว่างวันที่ 21-22 ธันวาคม 2566 ณ ห้องพาเลข 2 ชั้น 14 อาคาร 1 โรงแรมปรีณัฐพาเลข มหานคร กรุงเทพฯ โดยมีวัตถุประสงค์ ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเขียนหนังสือราชการ ได้ถูกต้องตามหลักสำคัญของการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ การเขียนรายงานการประชุม การใช้ภาษา ในการเขียนให้ได้ใจความที่ชัดเจน ซึ่งหลักสูตรนี้เหมาะสม ผู้บริหารงานสารบรรณ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ เลขานุการ เจ้าหน้าที่ธุรการ ผู้ปฏิบัติงานและผู้สนใจที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณภาครัฐ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น องค์การมหาชน องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานอิสระของรัฐ ซึ่งผู้เข้าร่วมการอบรมต้อง ชำระค่าลงทะเบียนคนละ 6,000 บาท (หกพันบาทถ้วน) ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

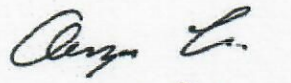
ทั้งนี้ผู้เข้าร่วมการอบรมที่เป็นข้าราชการ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว.95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 และเข้าร่วมการอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลาเมื่อ ผู้บังคับบัญชาได้อนุญาตแล้ว

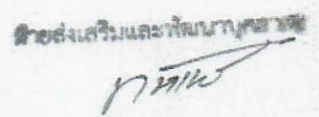
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดของท่านทราบโดยทั่วกัน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความสนใจจากท่านในการส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรม และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ส่ง สบก. (ส่วนฝึกอบรม)

ขอแสดงความนับถือ


๑๖ พ.ย. ๒๕๖๖
(นางอศกสรณ์ ทิพย์สุข)


(ดร.อรกัญญาณี เลียงอิสสระ)

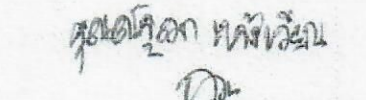
ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร


ผู้อำนวยการส่วนเสริมสร้างวินัย
ศึกษารรชการแทนผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต
และรักษาการหัวหน้าศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

(นางสาวทัศนีย์ น้ำแก้ว)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ

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


(นางสาวกาญจนา เหมืองทอง)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
หลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการรับส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” รุ่นที่ 6

หลักการและเหตุผล

กลไกที่สำคัญอย่างหนึ่งของการปฏิบัติงานสารบรรณได้ดีจำเป็นต้องรู้งานธุรการ การติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงาน ซึ่งงานราชการนั้น การติดต่อสื่อสารจำเป็นต้องใช้ในรูปแบบที่เป็นทางการ และเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการหรือผู้ที่ทำงานสายสนับสนุนทั้งการบริหารงาน งานวิชาการ ฯลฯ จำเป็นต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะและเทคนิคของการทำงานสารบรรณอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงสามารถเขียนหนังสือราชการ ได้ตอบหนังสือ จดรายงานการประชุม รวมถึงบันทึกรายงานต่างๆ ซึ่งจำเป็นต้องมีความเข้าใจภาษาในการเขียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งภาษาไทย การเลือกใช้ถ้อยคำ ให้ความเหมาะสม รวมทั้งเข้าใจระเบียบงานสารบรรณ อย่างถูกต้อง

ดังนั้น เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากร ในด้านงานสารบรรณภาครัฐ ซึ่งทุกองค์กรล้วนมีเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านนี้ ทั้งในตำแหน่งงานที่รับผิดชอบโดยตรง หรือตำแหน่งงานอื่นที่ต้องมาปฏิบัติหน้าที่งานสารบรรณ ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี จึงได้ดำเนินการจัดอบรมหลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการรับส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” รุ่นที่ 6 เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านนี้ สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้กับงานที่ดำเนินการอยู่ และปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมให้เกิดประสิทธิภาพแก่หน่วยงานสูงสุด

วัตถุประสงค์

1. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถประยุกต์ใช้หลักการปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ได้อย่างถูกต้อง
2. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเขียนหนังสือราชการได้ถูกต้องตาม หลักสำคัญของการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ การเขียนรายงานการประชุม การใช้ภาษาในการเขียนให้ได้ใจความที่ชัดเจน ตลอดจนการตรวจแก้หนังสือ เทคนิคการเขียนหนังสืออย่างไรให้บรรลุวัตถุประสงค์ พร้อมทั้งการเว้นวรรค และการตัดคำในการพิมพ์หนังสือราชการ
3. ผู้เข้ารับการอบรมได้ฝึกปฏิบัติจริง จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้เข้ารับการอบรม ส่งผลให้เกิดการเรียนรู้ และสร้างเป็นกลุ่มเครือข่ายผู้ทำงานด้านงานสารบรรณ
4. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถจัดทำหนังสือชนิดต่าง ๆ ให้เป็นไปตามรูปแบบให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
5. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถใช้เทคนิคได้อย่างถูกต้องในการรับส่งหนังสือ การเสนอหนังสือ พร้อมทั้งสาระใหม่ๆ จากวิทยากรผู้บรรยาย

กลุ่มเป้าหมาย

ผู้บริหารงานสารบรรณ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ เลขานุการ เจ้าหน้าที่ธุรการ ผู้ปฏิบัติงานและผู้สนใจที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณภาครัฐ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น องค์การมหาชน องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานอิสระของรัฐ

เนื้อหาวิชา

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
2. ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
3. รูปแบบและหลักการเขียนหนังสือราชการประเภทต่างๆ ตามหลักการเขียนที่ดี
4. หลักการตรวจแก้หนังสือ เทคนิคการเขียนหนังสืออย่างไรให้บรรลุวัตถุประสงค์ พร้อมทั้งการเว้นวรรคและการตัดคำในการพิมพ์หนังสือราชการ
5. ฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการได้ตาม

ระยะเวลาในการฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ 21-22 ธันวาคม 2566 (2 วัน) วันๆ ละ 6 ชั่วโมง รวม 12 ชั่วโมง ตั้งแต่เวลา 09.00 - 16.00 น.
ณ ห้องพาเลข 2 ชั้น 14 อาคาร 1 โรงแรมปรินซ์พาเลซ มหานาค กรุงเทพฯ

วิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิจากส่วนราชการที่มีประสบการณ์

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถเข้าใจที่หลักเกณฑ์ของการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณภาครัฐ
2. ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถเขียนหนังสือราชการให้มีความถูกต้องตามหลักการเขียนที่ดี
3. ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ค่าลงทะเบียนศึกษาอบรมในหลักสูตร

- ค่าลงทะเบียนในหลักสูตรเป็นเงิน 6,000 บาท (หกพันบาทถ้วน)
- โอนเงินเข้าบัญชี ชื่อบัญชี มจธ.-บริการวิชาการ บัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขาซอยถนนประชาอุทิศ เลขที่ 330-1-16927-2
- เช็คขีดคร่อมสั่งจ่าย “มจธ.-บริการวิชาการ”

หมายเหตุ :

1. กรุณาส่งใบสมัครก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง (รับสมัครจำนวนไม่เกิน 50 ท่าน)
2. ชำระเงินค่าลงทะเบียนก่อน วันอังคารที่ 6 ธันวาคม 2566 มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ และส่งหลักฐานการชำระค่าลงทะเบียนได้ ทาง E-mail : icec@kmutt.ac.th โทรสาร 0-2470-9636

สนใจสมัครและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

คุณวรารักษ์ วิสัย

ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

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

(ทุกวันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.)

ISTRสำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์
และเทคโนโลยี

ตารางการอบรม

กำหนดการฝึกอบรม

“เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการรับส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” รุ่นที่ 6

ระหว่างวันที่ 21-22 ธันวาคม 2566


ณ ห้องพลาเลข 2 ชั้น 14 อาคาร 1 โรงแรมปรีณัฐพลาเลข มหานคร กรุงเทพฯ

วันพฤหัสบดีที่ 21 ธันวาคม 2566

09.00 - 10.30 น.	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม
10.30 - 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.45 - 12.00 น.	ชนิดของหนังสือภายนอก การเสนอหนังสือ การจดและจัดทำรายงาน การประชุม และการลงชื่อในหนังสือราชการ
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 14.30 น.	หลักการเขียนหนังสือราชการ รวมถึงเทคนิคต่างๆ ในการดำเนินการจัดทำหนังสือราชการ
14.30 - 14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
14.45 - 16.00 น.	การฝึกปฏิบัติ การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ

วันศุกร์ที่ 22 ธันวาคม 2566

09.00 - 10.30 น.	หลักการในงานธุรการสารบรรณโดยเชื่อมโยงกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อความ รวดเร็ว โปร่งใส ทันเวลา ในการบริหารงานสารบรรณภายในองค์กร
10.30 - 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.45 - 12.00 น.	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 14.30 น.	การดำเนินการต่อเอกสารที่กำหนดชั้นความลับ
14.30 - 14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
14.45 - 16.00 น.	การฝึกปฏิบัติ การเขียนรายงานการประชุม ถาม-ตอบ และวิทยากรสรุป

 <p>ISTRs สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี</p>	<p>ใบสมัครเข้ารับการศึกษา (Application Form)</p>
---	--

หลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการรับส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” รุ่นที่ 6

ระหว่างวันที่ 21-22 ธันวาคม 2566

ณ ห้องพาเลข 2 ชั้น 14 อาคาร 1 โรงแรมปรีชาพาเลซ มหานคร กรุงเทพฯ

ชื่อ-นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว) :

ตำแหน่งงาน : แผนก/ฝ่าย :

ระยะเวลาทำงาน : ปี เดือน

ชื่อหน่วยงาน :

ที่อยู่หน่วยงาน :

โทรศัพท์มือถือ : โทรศัพท์หน่วยงาน :

โทรสาร : E-mail :

การศึกษาสูงสุด : สาขาวิชา.....

สถาบันการศึกษา :

ข้อจำกัดด้านอาหาร (ถ้ามี) : มังสวิรัต 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: สั่งจ่ายในนาม มจร. - บริการวิชาการ

หมายเหตุ :

1. กรุณาส่งแบบลงทะเบียนนี้ ก่อนการชำระเงิน เพื่อสำรองที่นั่ง (รับสมัครเพียงจำนวน 50 ท่าน)

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

2. กรุณาชำระเงินค่าลงทะเบียนและส่งหลักฐานการชำระเงิน **วันอังคารที่ 6 ธันวาคม 2566** 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

แบบฟอร์มในการออกใบเสร็จรับเงิน

ชื่อ-นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว) :

รายละเอียดในการออกใบเสร็จ :

.....
.....
.....
.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี :

ใบเสร็จรับเงินจะได้รับในวันที่เข้ารับการอบรม

(หากประสงค์จะให้จัดส่งใบเสร็จรับเงินทางไปรษณีย์) สามารถแจ้งข้อมูลตามรายละเอียดด้านล่างนี้

ชื่อ-นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว) :

ชื่อหน่วยงาน :

แผนก/ฝ่าย :

ที่อยู่ในการจัดส่งใบเสร็จรับเงิน :

.....
.....
.....
.....

โทรศัพท์มือถือ :

******* ชำระค่าลงทะเบียนแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการชำระค่าลงทะเบียนพร้อมแบบฟอร์มในการออก

ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้ ส่งกลับมาทาง E-mail : icec@kmutt.ac.th *******

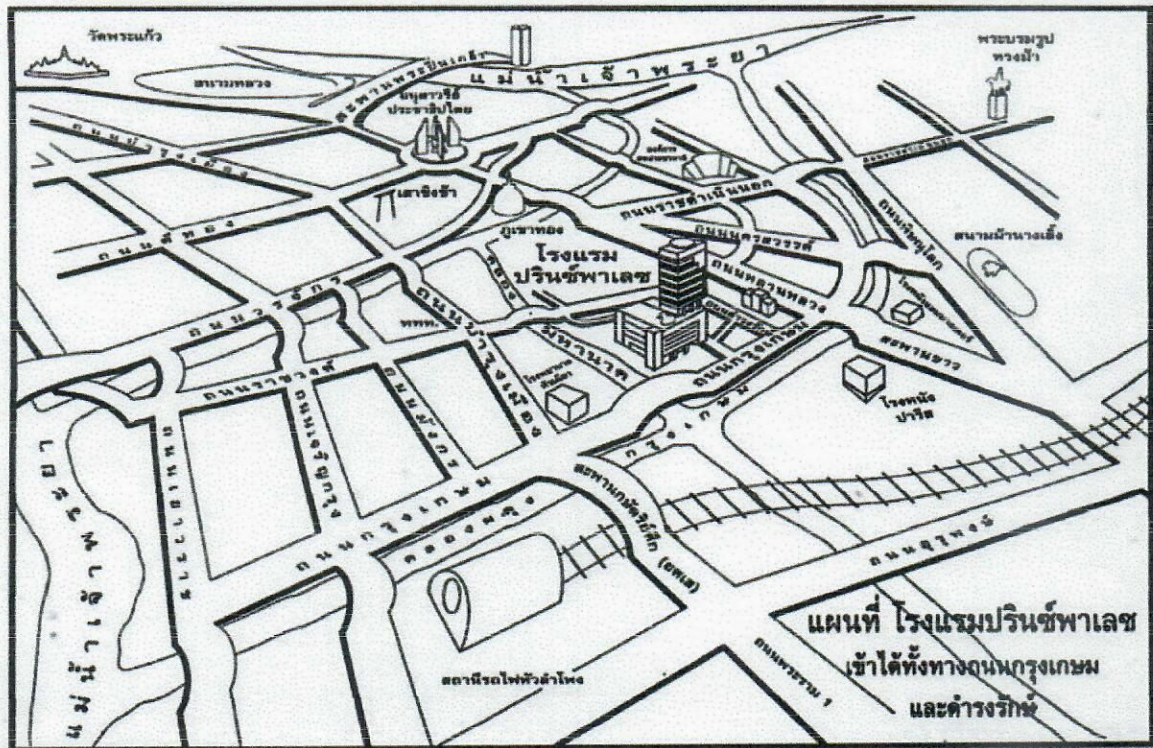
อัตราค่าห้องพัก

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 มหานครกรุงเทพฯ



แบบฟอร์มตอบรับการจองห้องพัก
โรงแรมปรีณซ์พาเลซ มหานาค
หลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการรับส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” รุ่นที่ 6
ระหว่างวันที่ 21-22 ธันวาคม 2566
ณ ห้องพาเลซ 2 ชั้น 14 อาคาร 1 โรงแรมปรีณซ์พาเลซ มหานาค กรุงเทพฯ

ชื่อ-สกุล ของผู้เข้าพัก.....

เบอร์โทรศัพท์.....

วันที่เข้าพัก/ออก.....

พักห้องเดี่ยว.....ห้อง ห้องพัสดุ.....

ห้อง

ชื่อหน่วยงาน.....

ราคาห้องพัก(รวมอาหารเช้า) ชำราซากร

ห้องพักเดี่ยว*นอนคนเดียว* ราคาห้องละ.....บาท สุทธิ

ห้องพักคู่*นอนสองคน* ราคาห้องละ.....บาท สุทธิ

ค่าใช้จ่ายทั้งหมดให้ออกในนาม.....

.....

กรุณาแจ้งรายละเอียดการจองห้องพักที่หมายเลข 0-2628-1000

*สำรองห้องพักก่อนวันที่เข้าพักล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน

*ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงการเข้าพักกรุณาแจ้งกับทางโรงแรมฯล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน

*ชำระค่าห้องพักทั้งหมดเต็มจำนวนในวันที่เข้าพักที่โรงแรมฯโดยตรง

ขอแสดงความนับถือ

จุฑารัตน์ สีมะฆ

ฝ่ายสำรองห้องพัก โรงแรมปรีณซ์พาเลซ มหานาค

โทรศัพท์ 0-2628-1111 ต่อ 1340/1342/1343

โทรสาร 0-2628-1000/0-2628-1800

E-mail: reservation@princepalace.co.th

Website: www.princepalace.co.th