

รศก. (นายวัฒนา มั่งคิสาร)
เลขรับ: 14
วันที่รับ: 11/12/2567
เวลา: 11:52

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
เลขรับ: 25
วันที่รับ: 16/12/2567
เวลา: 13:51

ส.ป.ก.
วันที่: 16/12
วันที่: 16/12/2567
เวลา: 13:51
ฝ่ายบริหารทั่วไป
เลขรับ: 7
วันที่รับ: 16/12/2567
เวลา: 13:51

ที่ อว 7610.1/488/2567



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
126 ถนนประชาอุทิศ แขวงบางมด
เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140

3 ธันวาคม 2567

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าอบรมในหลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม” ในรูปแบบออนไลน์
เรียน เลขาธิการ
สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดหลักสูตร

ด้วยศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี กำหนดจัดการอบรมหลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการให้ถูกต้อง
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม” ในรูปแบบ
ออนไลน์ “ระหว่างวันที่ 30-31 มกราคม 2568 โดยมีวัตถุประสงค์ ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเขียนหนังสือ
ราชการได้ถูกต้องตามหลักสำคัญของการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ การเขียนรายงานการ
ประชุม การใช้ภาษาในการเขียนให้ได้ใจความที่ชัดเจน หลักสูตรนี้เหมาะสม ผู้บริหารงานสารบรรณ
เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ เลขานุการ เจ้าหน้าที่ธุรการ ผู้ปฏิบัติงานและผู้สนใจที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ
ภาครัฐ ผู้เข้าร่วมการอบรมสามารถชำระค่าลงทะเบียนดังนี้

1. ชำระค่าลงทะเบียน ภายในวันศุกร์ที่ 10 มกราคม 2568 ราคา 2,500 บาท ต่อท่าน
 2. ชำระค่าลงทะเบียน ระหว่างวันที่ 11-20 มกราคม 2568 ราคา 2,900 บาท ต่อท่าน
 3. ชำระค่าลงทะเบียนพร้อมกัน 2 ท่าน ภายในวันจันทร์ที่ 20 มกราคม 2568 ราคา 4,900 บาท
- ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดของท่านทราบโดยทั่วกัน และ
หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความสนใจจากท่านในการส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรม และขอขอบคุณมา
ณ โอกาสนี้

คุณจันทร์ใส เพื่อดำเนินการ

แจ้งเวียน

(นางสาววัฒนา มั่งคิสาร)
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ
เลขที่การสำนักงานปฏิสัมพันธ์กับภายนอก
๑๑ ธ.ค. ๒๕๖๗

เอกสารนี้ถูกลงนามด้วยลาย
เซ็นดิจิทัล
กรุณาอ่านคำสั่งการในคอมเม.
ของลายเซ็นนี้

ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง

โทรศัพท์ 0-2470-9631 E-mail : icec@kmutt.ac.th

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.อรกัญญาณี เลียงอิสสระ)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต
และรักษาการหัวหน้าศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ฟทป.
- เวียน

ฟทป. แจ้งเวียน

(นางสาวอมรรัตน์ แขวงโสกา)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

๑๒ ธ.ค. ๒๕๖๗

คุณมะปราง เวียน

(นางสาวลลิตา มั่นเศรษฐวิทย์)
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

(นางสาวกมล รอดเดช)
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป



ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
จัดการอบรม

หลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม” ในรูปแบบออนไลน์

หลักการและเหตุผล

กลไกที่สำคัญอย่างหนึ่งของการปฏิบัติงานสารบรรณได้ติดจำเป็นต้องรู้งานธุรการ การติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงาน ซึ่งงานราชการนั้น การติดต่อสื่อสารจำเป็นต้องใช้ในรูปแบบที่เป็นทางการ และเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการหรือผู้ที่ทำงานสายสนับสนุนทั้งการบริหารงาน งานวิชาการ ฯลฯ ต้องมีความรู้ ความสามารถ ทักษะและเทคนิคของการทำงานสารบรรณอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงสามารถเขียนหนังสือราชการ ได้ตอบหนังสือ จด รายงานการประชุม รวมถึงบันทึกรายงานต่างๆ ซึ่งจำเป็นต้องมีความเข้าใจภาษาในการเขียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งภาษาไทย การเลือกใช้ถ้อยคำ ให้ความเหมาะสม รวมทั้งเข้าใจระเบียบงานสารบรรณ อย่างถูกต้อง

ดังนั้น เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากร ในด้านงานสารบรรณภาครัฐ ซึ่งทุกองค์กรล้วนมีเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านนี้ ทั้งในตำแหน่งงานที่รับผิดชอบโดยตรง หรือตำแหน่งงานอื่นที่ต้องมาปฏิบัติหน้าที่งานสารบรรณ ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี จึงได้ดำเนินการจัดอบรมหลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม” ในรูปแบบออนไลน์ เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านนี้ สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้กับงานที่ดำเนินการอยู่ และปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้เกิดประสิทธิภาพแก่หน่วยงานสูงสุด

ผลลัพธ์การเรียนรู้

1. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถประยุกต์ใช้หลักการปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้อย่างถูกต้อง
2. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเขียนหนังสือราชการได้ถูกต้องตามหลักสำคัญของการเขียนหนังสือราชการ หนังสือได้ตอบ การเขียนรายงานการประชุม การใช้ภาษาในการเขียนให้ได้ใจความที่ชัดเจน ตลอดจนการตรวจแก้หนังสือ เทคนิคการเขียนหนังสืออย่างไรให้บรรลุวัตถุประสงค์ พร้อมทั้งการเว้นวรรค และการตัดคำ ในการพิมพ์หนังสือราชการ
3. ผู้เข้ารับการอบรมได้ฝึกปฏิบัติจริง จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้เข้ารับการอบรม ส่งผลให้เกิดการเรียนรู้และสร้างเป็นกลุ่มเครือข่ายผู้ทำงานด้านงานสารบรรณ
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. รูปแบบและหลักการเขียนหนังสือราชการประเภทต่างๆ ตามหลักการเขียนที่ดี
3. หลักการตรวจแก้หนังสือ เทคนิคการเขียนหนังสืออย่างไรให้บรรลุวัตถุประสงค์ พร้อมทั้งการเว้นวรรค และการตัดคำในการพิมพ์หนังสือราชการ
4. ฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการ

วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

1. วิธีการประเมินผล

1.1 ประเมินความรู้ก่อนการอบรม

- ความรู้พื้นฐานและทักษะต่าง ๆ การเขียนหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
 - ชนิดของหนังสือภายนอก
 - การเสนอหนังสือ
 - การดำเนินการต่อเอกสารที่กำหนดชั้นความลับ
- ความรู้และความเข้าใจในการเขียนหนังสือราชการ รวมถึงเทคนิคต่างๆ ในการดำเนินการจัดทำหนังสือราชการ

1.2 ประเมินความรู้หลังการอบรม

- ความรู้พื้นฐานและทักษะต่าง ๆ การเขียนหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
 - ชนิดของหนังสือภายนอก
 - การเสนอหนังสือ
 - การดำเนินการต่อเอกสารที่กำหนดชั้นความลับ
- ความรู้และความเข้าใจในการเขียนหนังสือราชการ รวมถึงเทคนิคต่างๆ ในการดำเนินการจัดทำหนังสือราชการ

2. เกณฑ์การผ่านการอบรม

- เข้าร่วมการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
- คะแนนประเมินผลหลังเรียนรู้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

ระยะเวลาในการฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ 30-31 มกราคม 2568 (2 วัน) วันๆ ละ 6 ชั่วโมง รวม 12 ชั่วโมง ตั้งแต่เวลา 09.00 - 16.00 น.

รูปแบบการจัดอบรม

จัดอบรมแบบออนไลน์ ผ่านโปรแกรม Zoom Meeting โดยการบรรยายให้ความรู้ แลกเปลี่ยนประสบการณ์ และซักถามร่วมกับวิทยากร

วิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิจากส่วนราชการที่มีประสบการณ์

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถเข้าใจที่หลักเกณฑ์ของการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณภาครัฐ
2. ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถเขียนหนังสือราชการให้มีความถูกต้องตามหลักการเขียนที่ดี
3. ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ค่าลงทะเบียนศึกษาอบรมในหลักสูตร

สามารถส่งใบสมัครเพื่อสำรองที่นั่งและชำระค่าลงทะเบียน ดังนี้

การชำระค่าลงทะเบียน	อัตราค่าลงทะเบียน
1. ชำระค่าลงทะเบียน ภายในวันศุกร์ที่ 10 มกราคม 2568	2,500 บาท
2. ชำระค่าลงทะเบียน ระหว่างวันที่ 11-20 มกราคม 2568	2,900 บาท
3. ชำระค่าลงทะเบียนพร้อมกัน 2 ท่าน ภายในวันจันทร์ที่ 20 มกราคม 2568	4,900 บาท

- โอนเงินเข้าบัญชี ชื่อบัญชี มจร.-บริการวิชาการ บัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขาซอยถนนประชาอุทิศ เลขที่ 330-1-16927-2
- เช็คขีดคร่อมสั่งจ่าย “มจร.-บริการวิชาการ”

หมายเหตุ :

1. กรุณาส่งใบสมัครก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง (รับสมัครจำนวนไม่เกิน 60 ท่าน)
2. ส่งหลักฐานการชำระค่าลงทะเบียนได้ ทาง E-mail : icec@kmutt.ac.th

สนใจสมัครและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

คุณวรารักษ์ วิลัย

ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

โทร 0-2470-9631, 084-572-5656

(ทุกวันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.)

ISTRSสำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์
และเทคโนโลยี

ตารางการอบรม

กำหนดการฝึกอบรม

“เทคนิคการเขียนหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม” ในรูปแบบออนไลน์
ระหว่างวันที่ 30-31 มกราคม 2568

วันพฤหัสบดีที่ 30 มกราคม 2568

08.30 - 08.50 น.	ลงทะเบียนผ่านโปรแกรม Zoom Meeting
09.00 - 10.30 น.	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
10.30 - 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง (ตามอัธยาศัย)
10.45 - 12.00 น.	ชนิดของหนังสือภายนอก การเสนอหนังสือ การจดและจัดทำรายงาน การประชุม และการลงชื่อในหนังสือราชการ
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน (ตามอัธยาศัย)
13.00 - 14.30 น.	หลักการเขียนหนังสือราชการ รวมถึงเทคนิคต่างๆ ในการดำเนินการจัดทำหนังสือราชการ
14.30 - 14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง (ตามอัธยาศัย)
14.45 - 16.00 น.	การฝึกปฏิบัติ การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ

วันศุกร์ที่ 31 มกราคม 2568

08.30 - 08.50 น.	ลงทะเบียนผ่านโปรแกรม Zoom Meeting
09.00 - 10.30 น.	หลักการในการบริหารงานสารบรรณภายในองค์กร
10.30 - 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง (ตามอัธยาศัย)
10.45 - 12.00 น.	คำอธิบาย 1-10 ของระเบียบงานสารบรรณฯ
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน (ตามอัธยาศัย)
13.00 - 14.30 น.	การดำเนินการต่อเอกสารที่กำหนดขึ้นความลับ
14.30 - 14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง (ตามอัธยาศัย)
14.45 - 16.00 น.	การฝึกปฏิบัติ การเขียนรายงานการประชุม ถาม-ตอบ และวิทยากรสรุป

 ISTRS สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี	ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม (Application Form)
---	--

หลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม” ในรูปแบบออนไลน์
ระหว่างวันที่ 30-31 มกราคม 2568

ชื่อ-นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว) :

ตำแหน่งงาน :แผนก/ฝ่าย :

ระยะเวลาทำงาน :ปี.....เดือน

ชื่อหน่วยงาน :

ที่อยู่หน่วยงาน :

.....

.....

โทรศัพท์มือถือ :โทรศัพท์หน่วยงาน :

โทรสาร :E-mail:

การศึกษาสูงสุด :สาขาวิชา.....

สถาบันการศึกษา :

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) สาขาซอย ถนนประชาอุทิศ

หรือแคชเชียร์เช็ค: สั่งจ่ายในนาม มจร. - บริการวิชาการ

หมายเหตุ :

1. กรุณาส่งแบบลงทะเบียนนี้ ก่อนการชำระเงิน เพื่อสำรองที่นั่ง (รับสมัครเพียงจำนวน 60 ท่าน)

ช่องทาง E-mail: icec@kmutt.ac.th

2. ส่งหลักฐานการชำระค่าลงทะเบียนได้ ทาง E-mail : icec@kmutt.ac.th

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

4. กรณีที่ผู้สมัครไม่ครบตามจำนวนที่กำหนด ขอสงวนสิทธิ์ในการเลื่อน/ยกเลิก

รายละเอียดในการออกใบเสร็จรับเงิน

ชื่อลูกค้า (นาย/นาง/นางสาว) : (1).....

ชื่อหน่วยงาน/บริษัท (ถ้าต้องการระบุ):

(1).....

ที่อยู่ Address :

(2).....

.....

.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี :

****เอกสารออกโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โปรดกรอกข้อมูลให้ชัดเจนครบถ้วนเพื่อความถูกต้อง****

****สามารถดูตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน****

ท่านจะได้ใบเสร็จรับเงินในวันที่เข้ารับการอบรม

(หากประสงค์ให้จัดส่งใบเสร็จรับเงินทางไปรษณีย์) โปรดแจ้งที่อยู่สำหรับการจัดส่งด้านล่างนี้

☐ จัดส่งตามชื่อ-ที่อยู่ที่ระบุในใบเสร็จรับเงิน

☐ จัดส่งที่อยู่อื่นโปรดระบุ

ชื่อ-นามสกุล และที่อยู่ เพื่อใช้รับเอกสาร.....

.....

.....

.....

.....

เบอร์โทรศัพท์ต่อ

***** ขำระค่าลงทะเบียนแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการชำระค่าลงทะเบียนพร้อมรายละเอียดในการ
ออกใบเสร็จรับเงินฉบับนี้ ส่งกลับมาทาง E-mail : icec@kmutt.ac.th *****

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน

รายละเอียดปรับเปลี่ยนตามหลักสูตรที่ผ่านสมัคร



เลขที่ No. RC66010510

หน้า/Page 1/1

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

126 ถนนประชาธิปไตย แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพมหานคร 10140 โทร. 024708613 โทรสาร. 02-7465906

King Mongkut's University of Technology Thonburi

126 Pracha Uthit Rd, Bang Mot, Thung Khru, Bangkok 10140 Tel. 02-470-8000 Fax. 02-427-9860

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/Tax ID 0994000160097

ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน / ORIGINAL RECEIPT

หน่วยรับเงิน Finance Division : ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

โทร. Tel :

ชื่อลูกค้า Customer name : (1).....

ที่อยู่ Address : (2)..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 099-4-00003xxx-x

วันที่ Date : 08/09/2023

เวลา Time : 03.45 PM

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี Tax Identification number (Tax ID) : - สาขาที่ 00000

ลำดับ No.	รายการสินค้า/บริการ Description	จำนวนเงิน Amount (THB)
1	ค่าลงทะเบียนการอบรมหลักสูตร การจัดการจ้างและการบริหารห้องภาคีรัฐ จันทบุรี สำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่ รุ่นที่ 4 ระหว่างวันที่ 8-9 กันยายน 2566	6,000.00
ส่วนลด Total Discount		0.00
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น Grand Total		6,000.00

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น(ตัวอักษร)/ Grand Total(Alphabet)

(หกพันบาทถ้วน Six Thousand Baht Only)

ชำระโดย Payment type

Transfer ธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขามนประชาอุทิศ A/C No. 3301169272

.....
สราวรรณ น้อยเรืองฤทธิ์

ผู้รับเงิน/ Collector

ใบเสร็จรับเงินจะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อมีลายเซ็นผู้รับเงิน และการชำระเงินด้วยเช็คจะสมบูรณ์เมื่อได้เรียกเก็บเงินเรียบร้อยแล้ว

The receipt is valid only with collector signature and payment by cheque shall be successful after the cheque is cashed.

Printed 07/09/2023 : 01:47 PM



ONLINE
ZOOM



KMUTT
Continuing Education Center

เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ ให้ถูกต้องตามระเบียบ สำหรับนายกรัฐมนตรื

ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

EARLY BIRD

ชำระค่าลงทะเบียน
วันนี้ - 10 มกราคม 2568
~~2,900~~ บาท
เหลือเพียง
2,500
บาท/ท่าน

NORMAL PRICE

ชำระค่าลงทะเบียน
11 - 20 มกราคม 2568
ราคาปกติ
2,900
บาท/ท่าน



SPECIAL PRICE

สำหรับบุคคลที่
ชำระค่าลงทะเบียน
พร้อมกัน **2 ท่าน**
ภายใน 20 มกราคม 2568
เพียง **4,900** บาท

วันที่ 30 - 31 มกราคม 2568 เวลา 09.00 - 16.00 น.



รูปแบบการเรียนรู้ ออนไลน์ ผ่าน ZOOM



กลุ่มเป้าหมาย

ผู้บริหารงานสารบรรณ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ เลขานุการ เจ้าหน้าที่ธุรการ
ผู้ปฏิบัติงานและผู้สนใจที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณภาครัฐ



ผลลัพธ์การเรียนรู้

- ✓ สามารถเข้าใจหลักเกณฑ์ของการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณภาครัฐ
- ✓ สามารถเขียนหนังสือราชการให้มีความถูกต้องตามหลักการเขียนที่ดี
- ✓ สามารถเขียนหนังสือราชการได้ถูกต้องตามหลักสำคัญของการเขียนหนังสือราชการ

รายละเอียดหลักสูตรเพิ่มเติม



สนใจสมัครและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

คุณวราธิษัฏ วิสัย



ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี



โทร 0-2470-9631, 084-572-5656



Line ID :: @644klvuh (บี @)

