

ที่ อว 7610.1/488/2567



3 ธันวาคม 2567

กรมการพัฒนาชุมชน

เลขรับ 21755

วันที่ 12 ธ.ค. 2567

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

126 ถนนประชาธิปไตย แขวงบางมด
เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140

เลขรับ 4674

วันที่ 12 ธ.ค. 2567

เวลา 16.01 น.

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

ศูนย์วิทยบริการ
เลขรับ 1179
วันที่ 12 ธ.ค. 67
เวลา 16.16 น.

ด้วยศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี กำหนดจัดการอบรมหลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม” ในรูปแบบออนไลน์ “ระหว่างวันที่ 30-31 มกราคม 2568 โดยมีวัตถุประสงค์ ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเขียนหนังสือราชการได้ถูกต้องตามหลักสำคัญของการเขียนหนังสือราชการ หนังสือได้ตอบ การเขียนรายงานการประชุม การใช้ภาษาในการเขียนให้ได้ใจความที่ชัดเจน หลักสูตรนี้เหมาะสม ผู้บริหารงานสารบรรณ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ เลขานุการ เจ้าหน้าที่ธุรการ ผู้ปฏิบัติงานและผู้สนใจที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณภาครัฐ 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 สามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว.95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 และเข้าร่วมการอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลาเมื่อผู้บังคับบัญชาได้อนุญาตแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดของท่านทราบโดยทั่วกัน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความสนใจจากท่านในการส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรม และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.อรกัญญาณี เลียงอิสสระ)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต
และรักษาการหัวหน้าศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง

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



ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
จัดการอบรม

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

หลักการและเหตุผล

กลไกที่สำคัญอย่างหนึ่งของการปฏิบัติงานสารบรรณได้คือจำเป็นต้องรู้งานธุรการ การติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงาน ซึ่งงานราชการนั้น การติดต่อสื่อสารจำเป็นต้องใช้ในรูปแบบที่เป็นทางการ และเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการหรือผู้ที่ทำงานสายสนับสนุนทั้งการบริหารงาน งานวิชาการ ฯลฯ ต้องมีความรู้ ความสามารถ ทักษะและเทคนิคของการทำงานสารบรรณอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงสามารถเขียนหนังสือราชการ ได้ตอบหนังสือ จดรายงานการประชุม 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 หนังสือโต้ตอบ 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 สาขาซอยถนนประชาธิปไตย 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.)

ISTR Sสำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์
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.	การดำเนินการต่อเอกสารที่กำหนดชั้นความลับ
14.30 - 14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง (ตามอัธยาศัย)
14.45 - 16.00 น.	การฝึกปฏิบัติ การเขียนรายงานการประชุม ถาม-ตอบ และวิทยาการสรุป

ISTR Sสำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์
และเทคโนโลยีใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม
(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) สาขาย่อย 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 ได้รับการยกเว้น
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3 % และภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %

4. กรณีที่ผู้สมัครไม่ครบตามจำนวนที่กำหนด ขอสงวนสิทธิ์ในการเลื่อน/ยกเลิก

รายละเอียดในการออกไปเสิร์ฟรับเงิน

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

ชื่อหน่วยงาน/บริษัท (ถ้าต้องการระบุ):

(1).....

ที่อยู่ Address :

(2).....

.....

.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี :

****เอกสารออกโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โปรดกรอกข้อมูลให้ชัดเจนครบถ้วนเพื่อความถูกต้อง****

****สามารถดูตัวอย่างใบเสิร์ฟรับเงิน****

ท่านจะได้ใบเสิร์ฟรับเงินในวันที่เข้ารับการอบรม

(หากประสงค์ให้จัดส่งใบเสิร์ฟรับเงินทางไปรษณีย์) โปรดแจ้งที่อยู่สำหรับการจัดส่งด้านล่างนี้

☐ จัดส่งตามชื่อ-ที่อยู่ที่ระบุในใบเสิร์ฟรับเงิน

☐ จัดส่งที่อยู่อื่นโปรดระบุ

ชื่อ-นามสกุล และที่อยู่ เพื่อใช้รับเอกสาร.....

.....

.....

.....

.....

เบอร์โทรศัพท์ต่อ

***** ชำระค่าลงทะเบียนแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการชำระค่าลงทะเบียนพร้อมรายละเอียดในการ
ออกไปเสิร์ฟรับเงินฉบับนี้ ส่งกลับมาทาง E-mail : lcec@kmutt.ac.th *****

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน

•รายละเอียดครบถ้วนเพื่อยืนยันการหักภาษีที่ผ่านสมควร*



เลขที่ No. PC66010510

หน้า Page 1/1

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

126 ถนนประชาธิปไตย แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพมหานคร 10140 โทร. 02-4708613 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 : ศูนย์การศึกษานอกเมือง สำนักวิจัยและบริหารวิทยาการและเทคโนโลยี

โทร. Tel :

ชื่อลูกค้า Customer name : (1)

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

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

วันที่ Date : 08/09/2023

เวลา Time : 03.45 PM

ลำดับ No.	รายการสินค้า/บริการ Description	จำนวนเงิน Amount (THB)
1	ค่าลงทะเบียนการอบรมหลักสูตร การจัดการเรียนการสอนด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน 4 วิชา วันที่ 8-9 ธันวาคม 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 สาขาถนนประชาธิปไตย A/C No. 3301169272

.....
การรวม บัญชีเงินอุดหนุน

ผู้รับเงิน/ Collector

ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้ใช้ได้เฉพาะการชำระเงินเท่านั้น และการชำระเงินด้วยเช็คจะสำเร็จหลังจากเช็คถูกนำเงินไปถอนเรียบร้อยแล้ว

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

เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ ให้ถูกต้องตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี 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

- คุณวราธิศ วัลย์
- ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
- โทร 0-2470-9631, 084-572-5656
- Line ID :: @644klvuh (มี @)

