



ที่ อว 7610.1/205/2563

3231

21 ก.ค. 2563

14.02

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี  
126 ถนนประชาอุทิศ แขวงบางมด  
เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140

3 กรกฎาคม 2563

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าอบรมในหลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการรับส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” รุ่นที่ 3  
เรียน อธิการบดี  
สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดหลักสูตร

มหาวิทยาลัยการจัดการ  
เลขที่ 86A  
หนังสือรับวันที่ 24 ก.ค. 2563  
เวลา 17.13 น

ด้วยศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี กำหนดจัดการอบรมหลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการรับส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” รุ่นที่ 3 ระหว่างวันที่ 3-4 กันยายน 2563 ณ ห้องรัตนโกสินทร์ (ชั้น 1) โรงแรมนารายณ์ ถ.สีลม กรุงเทพฯ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีความรู้และเข้าใจในสาระสำคัญ และหลักการปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณ ได้อย่างถูกต้อง สามารถเข้าใจหลักสำคัญของการเขียนหนังสือราชการ การใช้ภาษาในการเขียนให้ได้ใจความที่ชัดเจน ซึ่งหลักสูตรนี้เหมาะสม ผู้บริหารงานสารบรรณ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ เลขานุการ เจ้าหน้าที่ธุรการ ผู้ปฏิบัติงานและผู้สนใจที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณภาครัฐ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นองค์การมหาชน องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานอิสระ ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมต้องชำระค่าลงทะเบียนคนละ 5,500 บาท (ห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน) ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ทั้งนี้ผู้เข้ารับการอบรมที่เป็นข้าราชการ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว.95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 และเข้ารับการอบรมได้โดยไม่มีถือเป็นวันลาเมื่อผู้บังคับบัญชาได้อนุญาตแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดของท่านทราบโดยทั่วกัน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความสนใจจากท่านในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

เรียน อธิการบดี (ผานรองอธิการบดีฝ่าย.....) ขอแสดงความนับถือ  
 เพื่อโปรดทราบ  
 เพื่อโปรดพิจารณา  
 ควรมอบงานทะเบียน  
- คนที่ทุกจาก.../.../...  
.../.../...  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นิธิ บุณยจันทร์)  
รักษาการหัวหน้าศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

คำสั่ง  
18 ต.ค. 63  
[Signature]  
24 ก.ค. 63

ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง  
โทรศัพท์ 0-2470-9630  
โทรสาร 0-2470-9636

อีเมล : icec@kmutt.ac.th  
สแกนส่งแล้ว

วันที่ 23 ก.ค. 2563

[Signature]  
สแกนส่งแล้ว  
วันที่ 23 ก.ค. 2563

- เพื่อโปรดทราบ.....
- เพื่อโปรดพิจารณา.....
- เห็นความชอบรองคนบดี.....
- เห็นความชอบโปรแกรมวิชา.....
- ประชาสัมพันธ์..... Website
- อื่น ๆ.....

Amn3



ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี  
จัดการอบรม

หลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการรับส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” รุ่นที่ 3

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 “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการรับส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” รุ่นที่ 3 เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านนี้ สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้กับงานที่ดำเนินการอยู่ และปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526, 2548 และ 2560 ให้เกิดประสิทธิภาพแก่หน่วยงานสูงสุด

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีความรู้และเข้าใจในสาระสำคัญและหลักการปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณได้อย่างถูกต้อง
2. เพื่อให้เกิดความรู้และความเข้าใจหลักสำคัญของการเขียนหนังสือราชการ การใช้ภาษาในการเขียนให้ได้ใจความที่ชัดเจน
3. เพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์การทำงานสารบรรณของผู้เข้าร่วมการอบรม อันจะส่งผลให้เกิดการเรียนรู้และสร้างเป็นกลุ่มเครือข่ายผู้ทำงานด้านงานสารบรรณ
4. เพื่อให้เรียนรู้และเสริมสร้างแบบฟอร์มหนังสือต่างๆ ตามแบบฟอร์มที่ได้จัดทำให้ตามระเบียบงานสารบรรณ

กลุ่มเป้าหมาย

ผู้บริหารงานสารบรรณ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ เลขานุการ เจ้าหน้าที่ธุรการ ผู้ปฏิบัติงานและผู้สนใจที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณภาครัฐ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นองค์การมหาชน องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานอิสระของรัฐ

เนื้อหาวิชา

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
2. ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
3. รูปแบบและหลักการเขียนหนังสือราชการประเภทต่างๆ ตามหลักการเขียนที่ดี

## ระยะเวลาในการฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ 3-4 กันยายน 2563 (รวมระยะเวลา 2 วัน) ตั้งแต่เวลา 9.00 - 16.00 น.  
ณ ห้องรัตนโกสินทร์ (ชั้น 1) โรงแรมนารายณ์ ถ.สีลม กรุงเทพฯ

## วิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิจากส่วนราชการที่มีประสบการณ์

## ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องในการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณภาครัฐ
2. ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถเขียนหนังสือราชการให้มีความถูกต้องตามหลักการเขียนที่ดี
3. ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## ค่าลงทะเบียนศึกษาอบรมในหลักสูตร

- ค่าลงทะเบียนในหลักสูตรเป็นเงิน 5,500 บาท (ห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน) ราคานี้รวม เฉพาะค่าเอกสาร ค่าอาหารกลางวัน และอาหารว่าง เท่านั้น (ไม่รวมค่าที่พัก)
- โอนเงินเข้าบัญชี ชื่อบัญชี มจร.-บริการวิชาการ บัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขาซอยถนนประชาธิปไตย เลขที่ 330-1-16927-2
- เช็คขีดคร่อมสั่งจ่าย “มจร.-บริการวิชาการ” และ Fax ใบ Pay in มาที่เบอร์ 0-2470-9636

## หมายเหตุ :

1. กรุณาส่งใบสมัครก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง (รับสมัครจำนวนไม่เกิน 80 คน)
2. ชำระเงินค่าลงทะเบียนก่อน วันจันทร์ที่ 17 สิงหาคม 2563 มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ในการเข้าร่วมการอบรม


## สนใจสมัครและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

คุณวราภรณ์ วัลย์

ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

โทร. 0-2470-9630-4 โทรสาร 0-2470-9636 Email : iccec@kmutt.ac.th

(ทุกวันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30 - 16.30 น.)

 <b>ISTR S</b> <b>สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์</b> <b>และเทคโนโลยี</b>	<b>ตารางการอบรม</b>
--	---------------------

**กำหนดการฝึกอบรม**

**“เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการรับส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” รุ่นที่ 3**

**ระหว่างวันที่ 3-4 กันยายน 2563**

**ณ ห้องรัตนโกสินทร์ (ชั้น 1) โรงแรมนารายณ์ ถ.สีลม กรุงเทพฯ**

.....


**วันพฤหัสบดีที่ 3 กันยายน 2563**

08.30 - 08.50 น.	ลงทะเบียนรับเอกสาร
09.00 - 10.30 น.	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม
10.30 - 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.45 - 12.00 น.	ชนิดของหนังสือภายนอก , การเสนอหนังสือ , การจดและจัดทำรายงานการประชุม 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.	การวิเคราะห์และโต้ตอบหนังสืออย่างมีประสิทธิภาพ

**วันศุกร์ที่ 4 กันยายน 2563**

09.00 - 10.30 น.	หลักการในงานธุรการสารบรรณ โดยเชื่อมโยงกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อความรวดเร็ว โปร่งใส ทันเวลา ในการบริหารงานสารบรรณภายในองค์กร
10.30 - 10.45 น.	รับประทานอาหารว่าง
10.45 - 12.00 น.	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
12.00 - 13.00 น.	รับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 14.30 น.	การดำเนินการต่อเอกสารที่กำหนดชั้นความลับ
14.30 - 14.45 น.	รับประทานอาหารว่าง
14.45 - 16.00 น.	สรุป ถาม-ตอบ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นต่อการดำเนินการด้านงานสารบรรณร่วมกัน

.....

 <b>ISTR S</b> สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี	<b>ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม</b> <b>(Application Form)</b>
--	--

หลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการรับส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” รุ่นที่ 3  
 ระหว่างวันที่ 3-4 กันยายน 2563  
 ณ ห้องรัตนโกสินทร์ (ชั้น 1) โรงแรมนารายณ์ ถ.สีลม กรุงเทพฯ

ชื่อ-นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว) : .....

ตำแหน่งงาน : .....แผนก/ฝ่าย : .....

ระยะเวลาทำงาน : .....ปี.....เดือน

ชื่อหน่วยงาน : .....

ที่อยู่หน่วยงาน : .....

.....

.....

โทรศัพท์มือถือ : .....โทรศัพท์หน่วยงาน : .....

โทรสาร : .....E-mail: .....

การศึกษาสูงสุด : .....สาขาวิชา.....

สถาบันการศึกษา : .....

ข้อจำกัดด้านอาหาร (ถ้ามี) :     มังสวิรัติ    มุสลิม    อื่นๆ.....

การออกไปเสร็จรับเงิน :         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

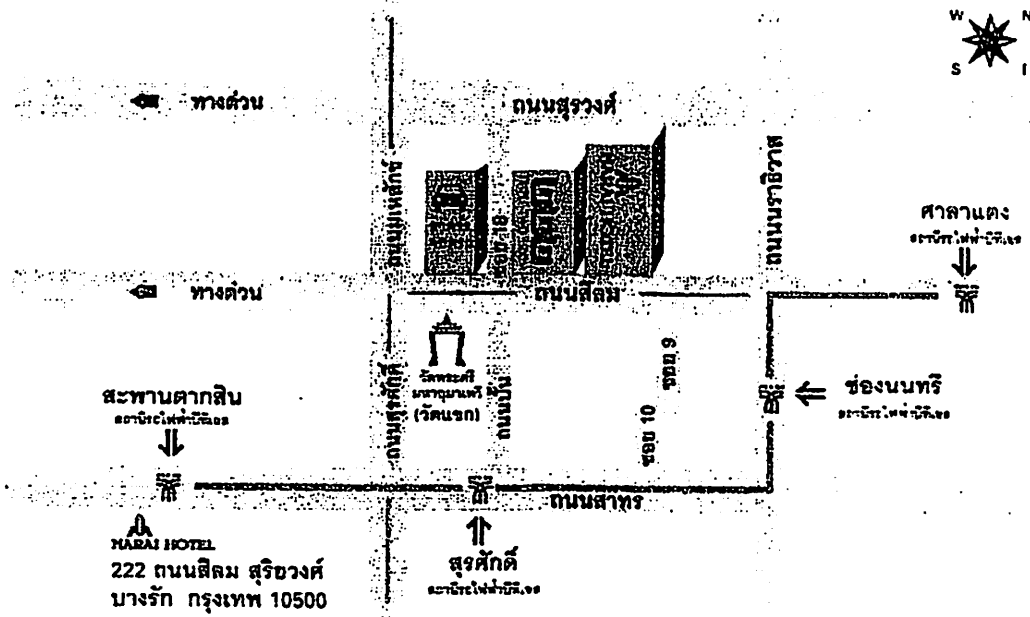
กรุณาส่งเอกสารฉบับนี้มายัง (เจ้าหน้าที่) ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มจร.

โทรศัพท์ 0-2470-9630-4 โดยทาง E-mail : [icec@kmutt.ac.th](mailto:icec@kmutt.ac.th) โทรสาร 0-2470-9636

**หมายเหตุ :**

1. กรุณาส่งแบบลงทะเบียนนี้ ก่อนการชำระเงิน เพื่อสำรองที่นั่ง (รับสมัครเพียงจำนวน 80 ท่าน )
2. กรุณาชำระเงินค่าลงทะเบียนและส่งหลักฐานการชำระเงิน วันจันทร์ที่ 17 สิงหาคม 2563 มิเช่นนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์
3. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เป็นหน่วยงานราชการ ดังนั้น ค่าลงทะเบียนการฝึกอบรมนี้ ได้รับการยกเว้นภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3 % และภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %
4. กรณีที่ผู้สมัครไม่ครบตามจำนวนที่กำหนด ขอสงวนสิทธิ์ในการเลื่อน/ยกเลิก

## แผนที่โรงแรมนารายณ์ ถ.สีลม กรุงเทพฯ



รถประจำทางที่ผ่าน : 15, 76, 77, 115, 504, 514, 547

สถานีรถไฟฟ้าที่ใกล้เคียง : สถานีศาลาแดง, สถานีซ่องนนทรี

# แบบฟอร์มการสำรองห้องพัก



เรื่อง เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการรับส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รุ่นที่ 3  
ระหว่างวันที่ 3-4 กันยายน 2563 ณ โรงแรมนารายณ์ สิลม กรุงเทพมหานคร  
จัดโดย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (มจธ.)

1. ชื่อผู้เข้าพัก (ท่านที่ 1) : ทางโรงแรมฯ ขอสงวนสิทธิ์ ในการเปลี่ยนแปลง แก้ไขใบเสร็จทุกกรณี ภายใน 7 วัน นับจากวันที่ระบุใบใบเสร็จ

นาย  นาง  นางสาว \_\_\_\_\_ นามสกุล \_\_\_\_\_

รายละเอียดในการออกใบเสร็จ : สถานที่ทำงาน (กรุณาระบุให้ชัดเจน)

เลขที่ \_\_\_\_\_ หมู่ที่ \_\_\_\_\_ ถนน \_\_\_\_\_ ตำบล \_\_\_\_\_ อำเภอ \_\_\_\_\_

จังหวัด \_\_\_\_\_ รหัสไปรษณีย์ \_\_\_\_\_ หมายเลขผู้เสียภาษี (หน่วยงาน) \_\_\_\_\_

โทรศัพท์มือถือ \_\_\_\_\_ โทรศัพท์หน่วยงาน \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

1.1 ชื่อผู้เข้าพัก (ท่านที่ 2) : ทางโรงแรมฯ ขอสงวนสิทธิ์ ในการเปลี่ยนแปลง แก้ไขใบเสร็จทุกกรณี ภายใน 7 วัน นับจากวันที่ระบุใบใบเสร็จ

นาย  นาง  นางสาว \_\_\_\_\_ นามสกุล \_\_\_\_\_

รายละเอียดในการออกใบเสร็จ : สถานที่ทำงาน (กรุณาระบุให้ชัดเจน)

เลขที่ \_\_\_\_\_ หมู่ที่ \_\_\_\_\_ ถนน \_\_\_\_\_ ตำบล \_\_\_\_\_ อำเภอ \_\_\_\_\_

จังหวัด \_\_\_\_\_ รหัสไปรษณีย์ \_\_\_\_\_ หมายเลขผู้เสียภาษี (หน่วยงาน) \_\_\_\_\_

โทรศัพท์มือถือ \_\_\_\_\_ โทรศัพท์หน่วยงาน \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

2. วันเข้าพัก (Check in time 2:00 p.m. And Check out time 12:00 p.m.)

เข้าพักวันที่ (Arrival Date) \_\_\_\_\_ ออกวันที่ (Departure Date) \_\_\_\_\_

3. การจองห้องพัก (กรุณาส่งเอกสารภายในวันที่ 15 สิงหาคม 2563)

3.1 กรุณาส่งแบบสำรองห้องพัก ถึง คุณณัฐพร ฤทธิชัยวัฒน์ ที่ E-mail : [nattaporn.sa@naraihotel.co.th](mailto:nattaporn.sa@naraihotel.co.th)

3.2 กรุณาตรวจสอบการส่งเอกสารที่เบอร์ 0-2237-0100 ต่อ 8506 (หลังจากส่งเอกสารผ่านเรียบร้อยแล้ว)

3.3 กรุณากรอกยืนยันเอกสารทาง E-mail และเอกสารที่ถูกยืนยันจะต้องมีลายเซ็นพนักงาน และประทับตรา

3.4 กรณีต้องการยกเลิกการสำรองห้องพัก ผู้เข้าพักต้องส่งเอกสารทาง E-mail เพื่อแจ้งยกเลิกห้องพักล่วงหน้า 7 วันด้วยตนเอง

4. ราคาห้องพัก (ห้องพักแบบสแตนดาร์ด)

ห้องเดี่ยว (อาหารเช้า 1 ที่) ราคา 1,400 บาท \_\_\_\_\_ ห้อง \_\_\_\_\_ คืน

ห้องคู่ (อาหารเช้า 2 ที่) ราคา 1,600 บาท \_\_\_\_\_ ห้อง \_\_\_\_\_ คืน

ห้องเตียงคู่ + เสริมเตียง (อาหารเช้า 3 ที่) ราคา 2,600 บาท \_\_\_\_\_ ห้อง \_\_\_\_\_ คืน

5. การชำระเงินค่าห้องพัก

ชำระค่าใช้จ่าย ด้วยการโอนเงิน 100% (ภายใน 15 วันทำการ ก่อนวันเข้าพัก) เพื่อยืนยันการจองห้องพัก

ชื่อบัญชี บจ. นารายณ์โอเทล ธนาคารกรุงเทพ สาขา สิลม เลขที่บัญชี 118-4-52554-9

(กรุณาตรวจสอบยอดเงินก่อนดำเนินการชำระค่าใช้จ่าย เนื่องจากทางโรงแรมขอสงวนสิทธิ์ในการคืนเงินทุกกรณี)

ชำระด้วยบัตรเครดิต ติดต่อชำระค่าใช้จ่ายหน้าเคาน์เตอร์ทางโรงแรมฯ (ไม่มีค่าธรรมเนียมในการใช้บัตรเครดิต)

เงื่อนไข :

5.1 กรณีที่ลูกค้ายืนยันการสำรองห้องพัก และชำระเงิน 100% ในวันเข้าพัก หากลูกค้าไม่สามารถเข้าพักได้ตามวันที่ระบุไว้

ลูกค้ายินดีที่จะชำระค่าใช้จ่ายเต็มจำนวนให้กับทางโรงแรมฯ โดยไม่มีเงื่อนไข

5.2 กรณีลูกค้ายกเลิกห้องพัก น้อยกว่า 7 วันของวันที่เข้าพัก ลูกค้ายินดีที่จะชำระค่าใช้จ่ายเต็มจำนวนให้กับทางโรงแรมฯ โดยไม่มีเงื่อนไข