



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ส่วนอำนวยการ โทร. ๐ ๔๕๓๑ ๑๖๗๗ ต่อ ๑๐๓
 ที่ ทส ๐๙๑๙.๑๐๑/๙๑๖๔ วันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอดำเนินการขอความเห็นชอบโครงการฝึกอบรมระยะสั้น หลักสูตร “เทคนิคจัดการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ” รุ่นที่ ๒

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน
 หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงาน
 หัวหน้าศูนย์ทุกศูนย์

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักบริหารงานกลาง
 ที่ ทส ๐๙๐๑.๔๐๓/ว ๙๗๙๑ ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง ขอดำเนินการขอความเห็นชอบโครงการฝึกอบรม
 ระยะสั้น หลักสูตร “เทคนิคจัดการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ” รุ่นที่ ๒ มาเพื่อทราบ
 และประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน

(นายประสงค์ สุวรรณโชติ)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน
 ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙

① ผอ.น. นิ่งหนัดคุณิธวาศินทด
 - นิ่งหนัดคุณิธวาศินทด ส.๒๕.

พททท-dnp
 - เจริญพร จิรมงคลการ
 (นางเจริญพร จิรมงคลการ)
 พนักงานธุรการ ส.3

② ทราบ
 ดำเนินการตามเสนอ

190-๙.๖๖
 (นางนพมาศ แก้วพรมชัย)
 นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ
 หัวหน้าศูนย์สารสนเทศและการสื่อสาร



หน้าซอง ผอ.สบอ.9
เลขที่รับ 1132
วันที่รับ 15 ก.ย. 2566
ส่งคืนแก่
รับคืน

ส่วนอำนวยการ 5096
เลขที่รับ 4 ก.ย. 2566
วันที่รับ
รับคืน

เลขที่รับ 20614 (เลขตราชานี)
วันที่รับ 4 ก.ย. 2566
รับคืน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารงานกลาง ส่วนฝึกอบรม โทร. ๐ ๒๕๓๙ ๖๖๖๖ ต่อ ๑๑๔๔
ที่ ทส ๐๙๐๑.๔๐๓/ว ๙๗๕๑ วันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น หลักสูตร “เทคนิคจัดการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ” รุ่นที่ ๒

- เรียน อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
รองอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทุกท่าน
ผู้ตรวจราชการกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทุกท่าน
ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑ - ๑๖
ผู้อำนวยการกองทุกกอง
ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้และสัตว์ป่า
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์สาขาทุกสาขา
ผู้อำนวยการสำนักงานผู้ตรวจราชการกรม
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารโครงการปลูกป่าและฟื้นฟูป่าต้นน้ำฯ
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน
หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
หัวหน้าศูนย์ราชการสะดวก กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

สำนักบริหารงานกลาง ขอส่งสำเนาหนังสือคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่ อว ๖๗.๒๓/ว. ๒๒๑๒ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น หลักสูตร “เทคนิคจัดการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ” รุ่นที่ ๒ มาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นว่าการฝึกอบรมดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน และมีความประสงค์ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ขอให้กรอกใบตอบรับเข้าร่วมโครงการ แจ้งรายชื่อและกรอกแบบแจ้งความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรม ประชุมสัมมนา หน่วยงานภายนอก พร้อมหนังสือนำส่งระบุชื่อแผนงาน โครงการ/ผลผลิต และกิจกรรมที่ใช้ในการเบิกจ่าย จากต้นสังกัด ส่งและประทับตราลงรับที่สำนักบริหารงานกลาง ภายในวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๖.๐๐ น. เพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป หากพ้นจากวันที่กำหนดจะไม่เสนอชื่อเข้ารับการพิจารณา

<input checked="" type="checkbox"/>	อก.	<input type="checkbox"/>	ชจ.	<input type="checkbox"/>	กม.
<input type="checkbox"/>	อท.	<input type="checkbox"/>	สป.	<input type="checkbox"/>	สส.
<input type="checkbox"/>	พป.	<input type="checkbox"/>	ตบ.	<input type="checkbox"/>	บร.
<input type="checkbox"/>	พอ.	<input type="checkbox"/>	วก.	<input type="checkbox"/>	ปล.
<input type="checkbox"/>	ศูนย์ลาดตระเวน				

(นายสมศักดิ์ ภูเพ็ชร)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

14๙๗๖๖
(นายประสงค์ สุวรรณเขต)
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

“No Gift Policy ทส. โปร่งใสและเป็นธรรม”

๒) วิชา พ. ๖๒๑.๑

กษ. หอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร
หอสมุดสันสกฤตโบราณคดี กรมศิลปากร
พ.ศ. ๒๕๖๖

- วิชาอื่น สังกัดกรมศิลปากร
โดยที่

- วิชาโบราณคดี กรมศิลปากร

(นางสาวนารากัท ทอดศักดิ์สิทธิ์)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

16 ก.ย. 2566
(นางสาววิชุดา งาม)

เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน รักษาการในตำแหน่ง
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

(นางจิตรา ชลิมพูน)

เจ้าหน้าที่งานธุรการ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

- ๓) - ดำเนินการ
- ลงนามแล้ว

21 ก.ย. ๒๕๖๖

(นายประสงค์ สุวรรณโชติ)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑

สำนักบริหารงานกลาง
เลขที่รับ 30105
วันที่ ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๖
เวลา 11:11 น.



กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
เลขที่รับ 45194
วันที่ ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๖
เวลา 11:50 น.

ที่ อว ๖๗.๒๓/ว. ๒๒๑๒

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
๒ อ.พระจันทร์ เขตพระนคร กทม. ๑๐๒๐๐

ส่วนฝึกอบรม
เลขที่รับ ๑๑๑๖

วันที่ ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๖ ๕ กันยายน ๒๕๖๖
เวลา ๐๙:๑๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น หลักสูตร "เทคนิคจัดการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ" รุ่นที่ ๒

เรียน ปลัดกระทรวง/อธิบดี/เลขาธิการ/ผู้อำนวยการ/ผู้ว่าราชการ/ผู้ว่ากรม/ผู้บริหารองค์กรปกครองท้องถิ่น/ผู้บริหารองค์กรภาครัฐและเอกชน/หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้บริหารสถาบันการศึกษา/ผู้อำนวยการโรงพยาบาล และผู้สนใจทั่วไป

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดหลักสูตรและใบตอบรับเข้าร่วมโครงการ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการเพิ่มสมรรถนะสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในองค์กรที่หลากหลายให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น จึงได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมระยะสั้น หลักสูตร "เทคนิคจัดการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ" รุ่นที่ ๒ ในวันที่ ๒๖-๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๕.๓๐ น. ระยะเวลา ๒ วัน (จำนวน ๑๒ ชั่วโมง) หลักสูตรอบรมทาง online ผ่านระบบ Zoom สมัครได้ตั้งแต่บัดนี้ - ๓๓ ตุลาคม ๒๕๖๖ ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๕๐๐ บาท

ในการนี้ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดประชาสัมพันธ์โครงการฯ แก่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจโดย ผู้เข้ารับการอบรมมาจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๙๕ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ ทั้งนี้ท่านสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ตามเอกสารที่แนบมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบพระคุณยิ่ง

ส่ง สำนักบริหารงานกลาง

(นางสาวรัตนภรณ์ จูทอง)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
เจ้าหน้าที่สายการบรรณ
- ๕ ก.ย. ๒๕๖๖

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
เลขที่รับ ๒๐๐๗
วันที่ ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๖
เวลา 13:๒๐

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุนิสา ช่อแก้ว)
รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

ส่ง ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร ปฏิบัติการแทนคณบดีคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

(นายอภิวัฒน์ นุญเสริม)

เรียน ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม
พิจารณาคำเนินการต่อไป

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
วิชาการในตำแหน่งผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม
งานวิจัยและบริการวิชาการ (ด้านฝึกอบรม)
โทรศัพท์ ๐๙ ๒๕๔๙ ๖๕๕๐ (สัญญาณมือถือ)
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ develop.tu@gmail.com

(นายสมศักดิ์ ภู่อิษฐ์)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง
- ๘ ก.ย. ๒๕๖๖

K-รัตนภรณ์
แจ้งที่
๒๖/๑๖

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวรัตนภรณ์ จูทอง)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
สำนักบริหารงานกลาง

PUBLIC TRAINING PROGRAMS

การประชาสัมพันธ์

การส่งเสริมการขาย

การดำเนินงานโครงการ

การจัดการ

(นางสาวนิตติญา ศรีชมภู)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
สำนักบริหารงานกลาง

ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรม ประจำเดือน ตุลาคม 2566
คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

อบรม online ผ่านระบบ Zoom

จำนวน 2 วัน (08.30-15.30 น.) จำนวน 12 ชั่วโมง

ลำดับ	หลักสูตร	วันที่อบรม	ค่าลงทะเบียน	ระยะเวลาสมัครและชำระเงิน
1	หลักสูตร "เทคนิคจัดการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ" รุ่นที่ 2	26 - 27 ตุลาคม 2566 เวลา 08.30-15.30 น.	3,500 บาท/ท่าน	บัดนี้ - 13 ตุลาคม 2566

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวนิตติญา ศรีชมภู)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

สำนักบริหารงานกลาง



หลักสูตร “เทคนิคจัดการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ” รุ่นที่ 2
วันที่ 26 – 27 ตุลาคม 2566 จำนวน 2 วัน (12 ชั่วโมง) เวลา 08.30-15.30 น. (ผ่านระบบ Zoom)

1. หลักการและเหตุผล

ในแต่ละหน่วยงานมีการประชุมกำหนดทิศทางการดำเนินงาน วางแผนการติดตามงานและรายงานความคืบหน้า ตลอดจนเพื่อตัดสินใจ แก้ปัญหาและพัฒนาปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้น ซึ่งเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการจะต้องทำการบันทึกหรือจดรายงานการประชุม และมักเกิด ปัญหาเรื่องของการจดการประชุมไม่ทัน รายละเอียดการจดไม่ครบจึงเป็นส่วนสำคัญที่ผู้จัดการประชุมจำเป็นต้องเรียนรู้เรื่องของเทคนิค ในการจับประเด็นต่าง ๆ ในที่ประชุม อีกทั้งการเขียนรายงานการประชุมที่ขาดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องจะเป็นปัญหาและอุปสรรคในการ ปฏิบัติงานแก่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการเขียนและผู้บริหารในการติดตามงานทำให้เสียเวลาในการปฏิบัติงาน

หลักสูตรเทคนิคจัดการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเขียนรายงานการประชุมได้ อย่างถูกต้อง ส่งผลให้รายงานการประชุมสามารถใช้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานได้ สามารถอ้างอิงได้เป็นแหล่งข้อมูลข่าวสารและผู้บริหาร สามารถใช้ในการติดตามงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ได้เล็งเห็นความสำคัญดังกล่าว จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคจัดการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ” เพื่อให้รู้ทักษะและเทคนิคในการจับประเด็นได้อย่างถูกต้องชัดเจนมากขึ้น รวมถึงการทำรายงาน การประชุมที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ทักษะและเทคนิคในการจับประเด็นได้ตรงจุด และถูกต้องชัดเจน
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจสามารถเขียนรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ

3. วิทยากร พลตรีกิจคณิตพงศ์ อินทอง

4. ประเด็นบรรยาย

1. หลักการ “การประชุม” ที่มีประสิทธิภาพ
2. ปัญหา ประโยชน์ ความสำคัญของรายงานการประชุม
3. หลักการท้าวาระการประชุม รูปแบบและรายละเอียดการเขียนรายงานการประชุม
4. การวางแผนการเขียนรายงานการประชุม
5. ทักษะการจดบันทึก เทคนิค วิธีการจดรายงานการประชุม 3 วิธี
6. การใช้ภาษาเพื่อจดและการเรียบเรียงรายงานการประชุม
7. เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ

ท่านาถุดอง

วิชาวิทยุ รหัส ๓๓

(นางสาวนิศิตญา ศรีชมภู)

ผู้อำนวยการ

ภาควิชาการสื่อสารมวลชน

5. แนวทางการฝึกอบรมและการพัฒนา

1. การบรรยาย
2. การแบ่งกลุ่ม ฝึกปฏิบัติ
3. การนำเสนองานกลุ่ม
4. การศึกษาและวิเคราะห์จากกรณีศึกษา
5. สรุปผลการเรียนรู้ ถาม-ตอบ

6. กำหนดการฝึกอบรม

วันที่ 26 ตุลาคม 2566

- 08.30 - 12.00 น. - หลักการ "การประชุม" ที่มีประสิทธิภาพ
- ปัญหา ประโยชน์ ความสำคัญของรายงานการประชุม
- หลักการทำวาระการประชุม รูปแบบและรายละเอียดการเขียนรายงานการประชุม
- การวางแผนการเขียนรายงานการประชุม
- 13.00 - 15.30 น. - ทักษะการจดบันทึก เทคนิค วิธีการจดยานการประชุม 3 วิธี
- การศึกษาและวิเคราะห์ วิจัย และแก้ไขรายงานการประชุมจากกรณีศึกษา

วันที่ 27 ตุลาคม 2566

- 08.30 - 12.00 น. - การใช้ภาษาเพื่อจดและการเรียบเรียงรายงานการประชุม
- เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ
- การแบ่งกลุ่ม ฝึกปฏิบัติ ดำเนินการประชุม และจดยานการประชุม
- 13.00 - 15.30 น. - นำเสนอผลงานการเขียนรายงานการประชุมโดยมีวิทยากรให้คำแนะนำ
- สรุปผลการเรียนรู้ ถาม-ตอบ

7. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรในหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และรัฐวิสาหกิจ ผู้สนใจทั่วไป จำนวน 40 ท่าน

8. ระยะเวลาในการฝึกอบรม

วันที่ 26 - 27 ตุลาคม 2566 จำนวน 2 วัน 12 ชั่วโมง เวลา 08.30-15.30 น. (ผ่านระบบ Zoom)

9. ค่าลงทะเบียนศึกษาอบรมในหลักสูตร

1. ค่าลงทะเบียน 3,500 บาท (สามพันห้าร้อยบาทถ้วน)
2. โอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารกสิกรไทย สาขาบางลำพู ชื่อบัญชี " โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน" เลขที่บัญชี 645-2-03906-9

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวนิตติญา ศรีชมภู)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
สำนักบริหารงานกลาง

10. หมายเหตุ

1. กรุณาส่งใบสมัคร และรอการตอบรับจากเจ้าหน้าที่ ก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง (รับจำนวนไม่เกิน 40 ท่าน)
หากผู้สมัครเข้าร่วมอบรมครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ ขอปิดรับการสมัครทันที
2. ชำระค่าลงทะเบียนก่อน วันที่ 13 ตุลาคม 2566 มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ในการเข้าร่วมการอบรม

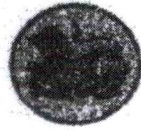
11. สนใจสมัครและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

คุณชญญ์วารีย์ ชีรวรทรัพย์ (งานฝึกอบรม) โทร 092-999-6550 /E-mail : develop.tu@gmail.com

สำเนาถูกต้อง

วิภาณี ศรีบุญ

(นางสาวนิคติญา ศรีขมฤ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
สำนักบริหารงานกลาง



ใบตอบรับเข้าร่วมโครงการ

จัดโดย โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานภาครัฐและภาคเอกชน คณะรัฐศาสตร์ มธ.

ชี้แจง : วิธีการสมัครและการส่งหลักฐานการโอนเงิน สแกนใบตอบรับเข้าร่วมโครงการส่งมาที่อีเมล develop.tu@gmail.com

1. ชื่อ.....หน่วยงาน.....
โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....
2. ชื่อ.....หน่วยงาน.....
โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....
3. ชื่อ.....หน่วยงาน.....
โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....
4. ชื่อ.....หน่วยงาน.....
โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....

รายละเอียดการออกใบเสร็จ

ที่อยู่ออกใบเสร็จรับเงิน (กรุณาให้ถูกต้องและครบถ้วนด้วยตัวบรรจง)

ที่อยู่จัดส่ง(ใบเสร็จรับเงิน)

ท่านสมัครหลักสูตร.....เทคนิคจัดการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ.....

รุ่น..... 2วันที่..... 26 - 27 ตุลาคม 2566

โปรดอ่านก่อนท่านส่งใบสมัคร

- * กรุณาส่งใบสมัครสำรองที่นั้งทางอีเมล develop.tu@gmail.com เท่านั้น และรอการตอบรับจากเจ้าหน้าที่ ก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง (รับจำนวนไม่เกิน 40 ท่าน) หากผู้สมัครเข้าร่วมอบรมครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ หรือ เกินระยะเวลาที่สมัคร ขอปิดรับการสมัครทันที
- * ชำระค่าลงทะเบียนก่อน วันที่ 13 ตุลาคม 2566 มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ในการเข้าร่วมการอบรมทันที
- * รหัสเข้าเรียนผ่าน Zoom ส่งให้ตาม E-mail ของผู้เข้าอบรมตามที่กรอกข้อมูลในใบสมัคร

หมายเหตุ

1. ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น
2. เนื่องจากห้องอบรมมีที่นั่งจำกัด ดังนั้นทางโครงการจะจัดลำดับการเข้าอบรมให้เฉพาะผู้เข้ารับการอบรมได้โอนเงินเข้าบัญชี ก่อนแล้วเท่านั้น ขอให้ท่านส่งใบตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ พร้อมโอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารกสิกรไทย สาขาบางลำพู ชื่อบัญชี "โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน" เลขที่บัญชี 645-2-03906-9 เมื่อโอนเงินแล้วกรุณาเขียนชื่อ-นามสกุลผู้สมัคร และนามผู้ที่จะออกใบเสร็จให้ลงในใบสมัครใบโอนเงินให้ชัดเจน แล้วส่งมาทางเมล develop.tu@gmail.com
3. คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เป็นหน่วยงานราชการ ซึ่งได้รับการยกเว้นการหักภาษี ณ ที่จ่าย ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและองค์กรต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เลขที่ 2 ถนนพระจันทร์ แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร กทม. 10200

โทร 092-999-6550, 02-613-2336 (สัญญาณฟรี) /E-mail : develop.tu@gmail.com

แบบแจ้งความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หน่วยงานภายนอก

๑. ชื่อ/สกุล..... ตำแหน่ง..... อายุ..... ปี
- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....

๒. ชื่อเรื่อง/หลักสูตร.....
- วันที่..... ระยะเวลา..... วัน ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่.....
- ณ.....

๓. เหตุผล/ความจำเป็นในการเข้ารับการฝึกอบรม.....

๔. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา

- เพิ่มพูนความรู้อย่างไร/ด้านใด.....

.....

.....

- สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบอย่างไร.....

.....

.....

๕. ระยะเวลา ๒ ปี ที่ผ่านมา ท่านเคยเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรใดบ้าง

ไม่เคย

เคย โปรดระบุชื่อหลักสูตร/ช่วงระยะเวลา/หน่วยงานผู้จัด.....

.....

.....

๖. ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา

เห็นด้วย เหตุผล.....

ไม่เห็นด้วย เหตุผล.....

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่า การเข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาดังกล่าว ไม่กระทบต่อภารกิจงานที่ได้รับมอบหมาย

ลงชื่อ..... ผู้แจ้งความประสงค์
(.....)

ลงชื่อ..... ผู้บังคับบัญชา
(.....)

ผู้บังคับบัญชา หมายถึง ผอ.สำนัก
ผอ.กอง : กตค., กตป., กคส.
หน.กลุ่ม : กพร., กตบ.

หมายเหตุ : หากตรวจสอบแล้ว เรื่อง/หลักสูตรดังกล่าว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเป็นหลักสูตรที่เป็นประโยชน์ส่วนบุคคล จะถือว่าไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ทั้งหมดเอง