



ศูนย์สารสนเทศและการสื่อสาร  
 สปอ.9 (อุบลราชธานี)  
 เลขที่รับ 383  
 วันที่ 28 ก.พ. 68

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ส่วนอำนวยการ โทร. ๐ ๔๕๓๑ ๑๖๗๗ ต่อ ๑๐๓  
 ที่ ทส ๐๙๑๙.๑๐๑/ ๑๗๑๕ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง ขอส่งสำเนาหนังสือ

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน  
 หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงาน  
 หัวหน้าศูนย์ทุกศูนย์

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ขอส่งสำเนาหนังสือมาเพื่อทราบและพิจารณา  
 จำนวน ๒ เรื่อง ดังนี้

๑. หนังสือสำนักบริหารงานกลาง ที่ ทส ๐๙๐๑.๔๐๓/ว ๒๐๑๖ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘  
 เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น หลักสูตร “เทคนิคจัดการประชุมและจัดทำ  
 รายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ” รุ่นที่ ๖

๒. หนังสือสำนักบริหารงานกลาง ที่ ทส ๐๙๐๑.๒๐๑/ว ๒๐๔๗ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์  
 ๒๕๖๘ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์บุคลากรตอบแบบสอบถาม

*ว. วัชรพงษ์ไพฑูริย์*

(นายพิชัย วัชรพงษ์ไพฑูริย์)  
 ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙

① เห็น ต้องผลิตคู่มือ  
 - เห็นควาตบเห็นในนค. ดบ.  
 ทางทท - dmp 9 Ubon com  
 - เว้นมาที่ศูนย์  
 นางเจริญพร จิรมงคลการ  
 พนักงานธุรการ ส.3

๑ ทราบ  
 ดำเนินการตามเสนอ

*นางนพมาศ แก้วพรมชัย*

- 28 ก.พ. 68

(นางนพมาศ แก้วพรมชัย)  
 นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ  
 หัวหน้าศูนย์สารสนเทศและการสื่อสาร



2314  
25 ก.พ. 2568

7082  
24 ก.พ. 2568

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๒ (ขอนแก่น)  
เลขที่รับ 4283  
วัน เดือน ปี 24 ก.พ. 2568  
เวลา

**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ สำนักบริหารงานกลาง ส่วนฝึกอบรม โทร. ๐ ๒๕๗๙ ๖๖๖๖ ต่อ ๑๑๔๔

ที่ ทส ๐๙๐๑.๔๐๗/ว ๒๐๑๖ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง ขอกความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น หลักสูตร “เทคนิคจัดการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ” รุ่นที่ ๖

- เรียน
- อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
  - รองอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทุกท่าน
  - ผู้ตรวจราชการกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทุกท่าน
  - ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
  - ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑ - ๑๖
  - ผู้อำนวยการกองทุกกอง
  - ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้และสัตว์ป่า
  - ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์สาขาทุกสาขา
  - ผู้อำนวยการสำนักงานผู้ตรวจราชการกรม
  - ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารโครงการปลูกป่าและฟื้นฟูป่าต้นน้ำ
  - ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
  - ผู้อำนวยการศูนย์ควบคุมมาตรฐานการลาดตระเวนเชิงคุณภาพ (SMART PATROL)
  - หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม
  - หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน
  - หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
  - หัวหน้าศูนย์ราชการสะดวก กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
  - ผู้อำนวยการศูนย์ข่าวกรองอาชญากรรมสัตว์ป่า (WILDLIFE CRIME INTELLIGENCE CENTER)

สำนักบริหารงานกลาง ขอส่งสำเนาหนังสือคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่ อว ๖๗.๒๓/ว.๐๕๓๕ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เรื่อง ขอกความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น หลักสูตร “เทคนิคจัดการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ” รุ่นที่ ๖ มาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นว่าการฝึกอบรมดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน และมีความประสงค์ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ขอให้กรอกใบตอบรับเข้าร่วมโครงการและกรอกแบบแจ้งความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หน่วยงานภายนอก พร้อมหนังสือนำส่งระบุชื่อแผนงาน โครงการ/ผลผลิต และกิจกรรมที่ใช้ในการเบิกจ่ายจากต้นสังกัด ส่งและประทับตราลงรับที่สำนักบริหารงานกลาง ภายในวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๖.๐๐ น. เพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป หากพ้นจากวันที่กำหนดจะไม่เสนอชื่อเข้ารับการพิจารณา

<input checked="" type="checkbox"/> สอก.	<input type="checkbox"/> สอช.	<input type="checkbox"/> กกม.
<input type="checkbox"/> สอท.	<input type="checkbox"/> สสป.	<input type="checkbox"/> สทส.
<input type="checkbox"/> สฟป.	<input type="checkbox"/> สศน.	<input type="checkbox"/> สปร.
<input type="checkbox"/> สฟอ.	<input type="checkbox"/> กวช.	<input type="checkbox"/> สปส.
<input type="checkbox"/> ลคส.		

(นายเลิศ เอ็กทวิทล)

ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล  
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

24 ก.พ. ๖๘

(นายประสงค์ สุวรรณโชติ)  
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยความสะดวก



ส่วนฝึกอบรม

เลขที่รับ 1485  
วันที่ ๑๙ ก.พ. ๒๕๖๘  
เวลา 11.26



กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช  
เลขที่รับ ๙316  
วันที่ ๑๗ ก.พ. ๒๕๖๘  
เวลา 16.27.๙๖

ที่ อ.๗ ๒๗-๒๒๖/ว. ๐๕๓๕๕

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

เลขที่รับ 806  
วันที่ ๑๙ ก.พ. ๒๕๖๘  
เวลา 14.01

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

๒ ถ.พระจันทร์ เขตพระนคร  
กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

สำนักบริหารงานกลาง  
เลขที่รับ 6284  
วันที่ ๑๘ ก.พ. ๒๕๖๘  
เวลา 10.53 ฆ.

พ.ศ. ๒๕๖๘

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น หลักสูตร "เทคนิคจัดการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ" รุ่นที่ ๒

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดหลักสูตรและใบลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการเพิ่มสมรรถนะสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในองค์กรที่หลากหลายให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น จึงได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมระยะสั้น หลักสูตร "เทคนิคจัดการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ" รุ่นที่ ๒ ในวันที่ ๑ - ๒ เมษายน ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๓๐-๑๕.๓๐ น. จำนวน ๒ วัน (๑๒ ชั่วโมง) หลักสูตรอบรมทาง online ผ่านระบบ Zoom สมัครได้ตั้งแต่วันที่ - ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๘ ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๕๐๐ บาท

ในการนี้ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดประชาสัมพันธ์โครงการฯ แก่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่มีสนใจโดยผู้เข้ารับการอบรมมาจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากเงินสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๙๕ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ ทั้งนี้ ท่านสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบพระคุณยิ่ง

ส่ง ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

ส่ง สำนักบริหารงานกลาง

นางสาวรัตนากรณ์ จูห้อง  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  
หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ  
๑๗ ก.พ. ๒๕๖๘

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวจินยา หลวงหลาก)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ  
รองศาสตราจารย์ ดร.พีระ เจริญวัฒน์กุล  
รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ  
ปฏิบัติราชการแทนคณบดีคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  
๑๙ ก.พ. ๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม  
พิจารณาดำเนินการต่อไป

K ชรินทร์  
แล้วส่งต้นฉบับไป

(นายสมบัติ พิมพ์ประสิทธิ์)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

๑๘ ก.พ. ๒๕๖๘

งานวิจัยและบริการวิชาการ (ด้านฝึกอบรม)

โทรศัพท์ ๐๙๒ ๒๙๙๙๔ ๒๕๕๐ (สัญญาณมือถือ)

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ develop.unc@gmail.com

สำเนาถูกต้อง

20/2/68

(นางสาวนิศติญา ศรีชมภู)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

สำนักบริหารงานกลาง

๑-๓๓

# PUBLIC TRAINING PROGRAMS

## STEP 1



### การสำรองที่นั่ง

ส่งใบตอบรับเข้าร่วมโครงการมาที่ EMAIL : DEVELOP.TU@GMAIL.COM หากทางโครงการตอบรับท่านเข้าร่วมแล้ว จะมี EMAIL ตอบกลับ หรือ หนังสือยืนยันว่าท่านได้สำรองที่นั่งแล้ว

## STEP 2



### การชำระเงิน

กรุณาโอนเงินค่าธรรมเนียมล่วงหน้าตามระยะเวลาที่กำหนด หรือเมื่อได้รับการตอบรับยืนยันว่าท่านได้สำรองที่นั่งแล้วทางอีเมล ท่านสามารถชำระค่าลงทะเบียนได้ผ่านธนาคารกสิกรไทย สาขาบางลำพู เลขที่บัญชี 645-2-03906-9 ชื่อบัญชี "โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน"

## STEP 3



### การยืนยันการชำระเงิน

ส่งสำเนาหลักฐานการชำระเงิน ระบุชื่อผู้เข้าอบรม ชื่อหลักสูตร ชื่อหน่วยงานและที่อยู่สำหรับออกใบเสร็จให้ถูกต้องและชัดเจนมาที่ : DEVELOP.TU@GMAIL.COM

## STEP 4



### เงื่อนไข

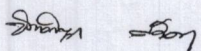
- กรุณาส่งใบสมัคร และรอการตอบรับจากเจ้าหน้าที่ ก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง
- ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น ขอให้ท่านโปรดชำระค่าลงทะเบียนตามวันเวลาที่กำหนด
- วัน เวลา จัดอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลง หรือเลื่อนวันอบรม เนื่องจากจำนวนผู้เข้าอบรมไม่ตรงตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ผู้เข้าอบรมสอบถามรายละเอียดได้ที่เบอร์ 092-999-6550 ก่อนเข้าอบรมทุกครั้ง

ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรม ประจำเดือนเมษายน 2568  
คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

อบรม online ผ่านระบบ Zoom

ลำดับ	หลักสูตร	วันที่อบรม	ค่าลงทะเบียน	ระยะเวลาสมัครและชำระเงิน
1	หลักสูตร “เทคนิคจัดการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ” รุ่นที่ 6	1 - 2 เมษายน 2568 เวลา 08.30 - 15.30 น. จำนวน 2 วัน (12 ชั่วโมง)	3,500 บาท/ท่าน	บัดนี้ - 21 มีนาคม 2568

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวนิตติญา ศรีชมภู  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ  
สำนักบริหารงานกลาง



**หลักสูตร “เทคนิคจัดการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ” รุ่นที่ 6**  
**วันที่ 1 - 2 เมษายน 2568 เวลา 08.30-15.30 น.จำนวน 2 วัน (12 ชั่วโมง) ผ่านระบบ Zoom**

**1. หลักการและเหตุผล**

ในแต่ละหน่วยงานมีการประชุมกำหนดทิศทางการทำงาน วางแผนการติดตามงานและรายงานความคืบหน้า ตลอดจนเพื่อตัดสินใจแก้ปัญหาและพัฒนาปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้น ซึ่งเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการจะต้องทำการบันทึกหรือจดรายงานการประชุม และมักเกิดปัญหาเรื่องของการจัดการประชุมไม่ทัน รายละเอียดการจดไม่ครบจึงเป็นส่วนสำคัญที่ผู้จัดการประชุมจำเป็นต้องเรียนรู้เรื่องของเทคนิค ในการจับประเด็นต่าง ๆ ในที่ประชุม อีกทั้งการเขียนรายงานการประชุมที่ขาดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องจะเป็นปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานแก่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการเขียนและผู้บริหารในการติดตามงานทำให้เสียเวลาในการปฏิบัติงาน

หลักสูตรเทคนิคจัดการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเขียนรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง ส่งผลให้รายงานการประชุมสามารถใช้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานได้ สามารถอ้างอิงได้เป็นแหล่งข้อมูลข่าวสาร และผู้บริหารสามารถใช้ในการติดตามงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ได้เล็งเห็นความสำคัญดังกล่าว จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคจัดการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ” เพื่อให้รู้ทักษะและเทคนิคในการจับประเด็นได้อย่างถูกต้องชัดเจนมากขึ้น รวมถึงการทำรายงานการประชุมที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

**2. วัตถุประสงค์**

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ทักษะและเทคนิคในการจับประเด็นได้ตรงจุด และถูกต้องชัดเจน
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจสามารถเขียนรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

**3. วิทยากร พลตรีกิจคณิตพงศ์ อินทอง**

**4. ประเด็นบรรยาย**

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

**สำเนาถูกต้อง**

นางสาวนิตติญา ศรีชมภู  
ภัทรีพยากรบุคคลชำนาญการ  
สำนักบริหารงานกลาง

## 5. แนวทางการฝึกอบรมและการพัฒนา

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

## 6. กำหนดการฝึกอบรม

### วันที่ 1 เมษายน 2568

- 08.30 - 12.00 น. - หลักการ “การประชุม” ที่มีประสิทธิภาพ  
- ปัญหา ประโยชน์ ความสำคัญของรายงานการประชุม  
- หลักการทำวาระการประชุม รูปแบบและรายละเอียดการเขียนรายงานการประชุม  
- การวางแผนการเขียนรายงานการประชุม
- 13.00 - 15.30 น. - ทักษะการจดบันทึก เทคนิค วิธีการจดยานงานการประชุม 3 วิธี  
- การศึกษาและวิเคราะห์ วิจารณ์ และแก้ไขรายงานการประชุมจากกรณีศึกษา

### วันที่ 2 เมษายน 2568

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

## 7. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรในหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และรัฐวิสาหกิจ ผู้สนใจทั่วไป จำนวน 40 ท่าน

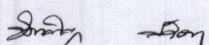
## 8. ระยะเวลาในการฝึกอบรม

วันที่ 1 - 2 เมษายน 2568 เวลา 08.30-15.30 น.จำนวน 2 วัน (12 ชั่วโมง) ผ่านระบบ Zoom

## 9. ค่าลงทะเบียนศึกษาอบรมในหลักสูตร

1. ค่าลงทะเบียน 3,500 บาท (สามพันห้าร้อยบาทถ้วน)
2. โอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารกสิกรไทย สาขาบางลำพู ชื่อบัญชี “โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐ และภาคเอกชน” เลขที่บัญชี 645-2-03906-9

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวนิตติญา ศรีชมภู  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ  
สำนักบริหารงานกลาง

**10. หมายเหตุ**

1. กรุณาส่งใบสมัคร และรอการตอบรับจากเจ้าหน้าที่ ก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง (รับจำนวนไม่เกิน 40 ท่าน)  
หากผู้สมัครเข้าร่วมอบรมครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ ขอปิดรับการสมัครทันที
2. ชำระค่าลงทะเบียนก่อน วันที่ 21 มีนาคม 2568 มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ในการเข้าร่วมการอบรม

**11. สนใจสมัครและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่**

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

สำเนาถูกต้อง



นางสาวนิตติญา ศรีชมภู  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ  
สำนักบริหารงานกลาง



## ใบตอบรับเข้าร่วมโครงการ

จัดโดย โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานภาครัฐและภาคเอกชน คณะรัฐศาสตร์ มธ.

ชี้แจง : วิธีการสมัครและการส่งหลักฐานการโอนเงิน สแกนใบตอบรับเข้าร่วมโครงการส่งมาที่อีเมล [develop.tu@gmail.com](mailto: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 (กรุณาเขียนให้ถูกต้องและครบถ้วนด้วยตัวบรรจง)

.....

ที่อยู่จัดส่ง(ใบเสร็จรับเงิน) .....

ท่านสมัครหลักสูตร..... “เทคนิคจัดการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ” .....

รุ่น.....6.....วันที่..... 1 - 2 เมษายน 2568.....

### โปรดอ่านก่อนท่านส่งใบสมัคร

- \*\* กรุณาส่งใบสมัครสำรองที่นังทางอีเมล [develop.tu@gmail.com](mailto:develop.tu@gmail.com) เท่านั้น และรอการตอบรับจากเจ้าหน้าที่ ก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง (รับจำนวนไม่เกิน 40 ท่าน) หากผู้สมัครเข้าร่วมอบรมครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ หรือ เกินระยะเวลาที่สมัครขอปิดรับการสมัครทันที
- \*\* ชำระค่าลงทะเบียนตามระยะเวลาที่กำหนดในรายละเอียด 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 และนามผู้ที่จะออกใบเสร็จให้ลงในใบสลิปการโอนเงินให้ชัดเจน แล้วส่งมาทางอีเมล [develop.tu@gmail.com](mailto:develop.tu@gmail.com)
3. คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เป็นหน่วยงานราชการ ซึ่งได้รับการยกเว้นการหักภาษี ณ ที่จ่าย ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เลขที่ 2 ถนนพระจันทร์ แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร กทม. 10200

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

แบบแจ้งความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หน่วยงานภายนอก

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

- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....

๒. ชื่อเรื่อง/หลักสูตร.....

- รุ่นที่.....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 : กนต., กตป., กคส.

หน.กลุ่ม : กพร., กตน.

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



2319  
25 ก.พ. 2568

เลขที่หนังสือ  
9086

24 ก.พ. 2568

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี)  
เลขที่รับ: ๗๘๙  
วัน เดือน ปี: 24 ก.พ. 2568  
เวลา:

### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารงานกลาง ส่วนอำนวยการ โทร. ๐ ๒๕๓๙ ๖๖๖๖ ต่อ ๒๑๔๖  
ที่ ทส ๐๙๐๑.๒๐๑/ว ๒๐๔๗ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘  
เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์บุคลากรตอบแบบสอบถาม

- เรียน อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช  
รองอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทุกท่าน  
ผู้ตรวจราชการกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทุกท่าน  
ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก  
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑ - ๑๖  
ผู้อำนวยการกองทุกกอง  
ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้และสัตว์ป่า  
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์สาขาทุกสาขา  
ผู้อำนวยการสำนักงานผู้ตรวจราชการกรม  
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารโครงการปลูกป่าและฟื้นฟูป่าต้นน้ำ  
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
ผู้อำนวยการศูนย์ควบคุมมาตรฐานการลาดตระเวนเชิงคุณภาพ (SMART PATROL)  
หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม  
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน  
หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร  
หัวหน้าศูนย์ราชการสะดวก กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช  
ผู้อำนวยการศูนย์ข่าวกรองอาชญากรรมสัตว์ป่า (WILDLIFE CRIME INTELLIGENCE CENTER)

สำนักบริหารงานกลาง ขอส่งสำเนาหนังสือภาคีวิชาสหกรณ์ คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่ อว ๒๕๐๑.๑๒๐๔/๒๖๖ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์บุคลากรตอบแบบสอบถาม มาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาให้ความอนุเคราะห์บุคลากรในหน่วยงานที่เป็นสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด ตอบแบบสอบถามในหัวข้อ ปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับการตัดสินใจเลือกใช้บริการด้านสินเชื่อของสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด ผ่านทาง QR Code รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

- |  |                               |                               |
|--|-------------------------------|-------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> สลก. | <input type="checkbox"/> สอช. | <input type="checkbox"/> กกม. |
| <input type="checkbox"/> สอท.            | <input type="checkbox"/> สสป. | <input type="checkbox"/> ศทส. |
| <input type="checkbox"/> สฟป.            | <input type="checkbox"/> สตน. | <input type="checkbox"/> สปร. |
| <input type="checkbox"/> กพอ.            | <input type="checkbox"/> กวช. | <input type="checkbox"/> สปส. |
| <input type="checkbox"/> คคส.            |                               |                               |

(นายเลิศ เอื้อทวีพล)  
ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล  
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

(นายประสงค์ สุวรรณโชติ)  
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

เรื่องขอ... ๑

เรียน ขอขานอนุเคราะห์...  
ในกรณี...  
...  
- ไปถึง...

(นางสาวนารัตน์ ทองศักดิ์สิทธิ์)  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

(นางจิตรา ชัยมพูช)  
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

(นายประสงค์ สุวรรณไชย)  
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

- ดำเนินการ
- ลงนามแล้ว

25 ก.พ. 2568  
(นายพิชัย วิชรวงษ์ไพบูลย์)  
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๘

# สำเนา



กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช  
 เลขที่รับ 9664  
 วันที่ ๑๙ ก.พ. ๒๕๖๘  
 เวลา 10.42 น.

ที่ อว 6501.1204/266

ฝ่ายบริหารทั่วไป (สอภ.สภ.ม.)  
 เลขที่รับ 403  
 วันที่ ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๘  
 เวลา 15.40 น.

ภาควิชาสหกรณ์ คณะเศรษฐศาสตร์  
 มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์  
 50 ถนนงามวงศ์วาน แขวงลาดยาว  
 เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900

14 กุมภาพันธ์ 2568

สำนักบริหารงานกลาง  
 เลขที่รับ 6561  
 วันที่ ๑๙ ก.พ. ๒๕๖๘  
 เวลา 14.๐๖ น.

ส่วนอำนวยการ สภ.ก.  
 เลขที่รับ 808  
 วันที่ ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๘  
 เวลา 11.57 น.

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์บุคลากรตอบแบบสอบถาม  
 เรียน อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช  
 สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม จำนวน 150 ชุด

ด้วย นางสาววิชุดา วาริสอาด รหัสนิสิต 6410703601 นิสิตระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 4 สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์สหกรณ์ คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กำลังอยู่ในระหว่างการจัดทำรายงานซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษารายวิชา 01125498 ปัญหาพิเศษ โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร.อรรถพล สืบพงศกร เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาในรายวิชาดังกล่าว นิสิตที่มีชื่อข้างต้นมีความจำเป็นต้องอาศัยข้อมูลบางส่วนจากหน่วยงานของท่านเพื่อนำไปประกอบการจัดทำรายงานดังกล่าว

ในการนี้ ภาควิชาฯ พิจารณาแล้วเห็นว่าหน่วยงานของท่านมีข้อมูลที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต้องนิสิต จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์บุคลากรในหน่วยงานของท่านที่เป็นสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด กรณาดอบแบบสอบถามในหัวข้อ ปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับการตัดสินใจเลือกเข้าใช้บริการด้านสินเชื่อของสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด จำนวน 150 ชุด และขอเก็บรวบรวมแบบสอบถาม ในวันพุธที่ 26 กุมภาพันธ์ 2568 โดยมีผู้ประสานงานคือ นางสาววิชุดา วาริสอาด หมายเลขโทรศัพท์ 06 1353 4978

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ถึง สำนักบริหารงานกลาง

ขอแสดงความนับถือ

นางสาวริตนาภรณ์ จูห้อง  
 เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  
 หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ  
 ๑๙ ก.พ. ๒๕๖๘

(รองศาสตราจารย์ ดร.ณคุณ ธรรมนิติญาณ)  
 หัวหน้าภาควิชาสหกรณ์

เรียน ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ  
 พิจารณาดำเนินการต่อไป

ถึง ฝ่ายบริหารทั่วไป  
 แจ้งเวียน (ตอนส่ง QR Code)

— ลิง คุณวิชุดา  
 66จิว 66จิว

สำเนาถูกต้อง

ที่รัก นกคิรินทร์

(นายกิริติ มาลัยสันทด)

(นายสมบัติ ทิมทรัพย์)

(นางสาวพิชชา มีเหม็ง)

ผู้จัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

(นางสาวสุพัตรา พึ่งเกิด)

ผู้จัดการงานทั่วไปชำนาญการ

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

หัวหน้าศูนย์บริการข้อมูลและเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๒๐ ก.พ. ๒๕๖๘

โทรศัพท์ โทรสาร 0 2561 3468, 09 9262 1008

# สำเนา

แบบสอบถาม เรื่อง ปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับการตัดสินใจเลือกใช้บริการด้านสินเชื่อของสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด

แบบสอบถามนี้เป็นส่วนหนึ่งของ วิชาปัญหาพิเศษ รหัสวิชา 01125498 ของนิสิตปีที่ 4 สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์สหกรณ์ คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตบางเขน ปีการศึกษา 2567 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับการตัดสินใจเลือกใช้บริการด้านสินเชื่อของสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด

\*\*\* ข้อมูลในแบบสอบถามจะนำไปใช้ประโยชน์เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่มีการนำข้อมูลไปเผยแพร่ใดๆ จึงขอความอนุเคราะห์สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด ในการมีส่วนร่วมการตอบแบบสอบถามเพื่อการวิจัยในครั้งนี้ \*\*\*

คำชี้แจง โปรดเติม (/) ในช่องสี่เหลี่ยมที่ใกล้กับความจริงมากที่สุด

## ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

- ข้อที่ 1 : เพศ  ชาย  หญิง
- ข้อที่ 2 : อายุ  20 - 29 ปี  30 - 39 ปี  40 - 49 ปี  50 - 59 ปี  60 ปีขึ้นไป
- ข้อที่ 3 : สถานภาพการสมรส  โสด  สมรส  หย่าร้าง/แยกทาง/เลิกกัน  หม้าย
- ข้อที่ 4 : ระดับการศึกษา  ต่ำกว่าปริญญาตรี  ปริญญาตรี  สูงกว่าปริญญาตรี
- ข้อที่ 5 : ตำแหน่งการทำงาน  ช่างราชการ  พนักงานราชการ  เคยเป็นข้าราชการ  ลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการ  
 เจ้าหน้าที่สหกรณ์  ลูกจ้างประจำ  อื่นๆ .....
- ข้อที่ 6 : รายได้  10,000 - 20,000  20,001 - 30,000  30,001 - 40,000  40,001 ขึ้นไป

## ตอนที่ 2 การตัดสินใจเลือกใช้บริการด้านสินเชื่อสหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด

- ข้อที่ 7 : คุณเคยเข้ามาใช้บริการด้านสินเชื่อกับสหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัดหรือไม่  
 เคย (หากตอบเคยไม่ต้องตอบข้อ 7.1)  ไม่เคย (หากตอบไม่เคยให้ทำต่อแค่ข้อ 7.1)
- ข้อที่ 7.1 : เหตุผลสำคัญที่สุดที่เลือกไม่ใช้บริการด้านสินเชื่อกับสหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด  
 รายได้เพียงพอต่อการใช้จ่ายในครัวเรือน  ไม่มีภาระหนี้สิน  อัตราดอกเบี้ยเงินกู้  ความสะดวกในการเข้าใช้บริการ  
 ใช้บริการด้านสินเชื่อธนาคารพาณิชย์หรือสถาบันการเงินอื่นๆ  อื่น ๆ โปรดระบุ .....

## ตอนที่ 3 พฤติกรรมของสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด

- ข้อที่ 8 : ความถี่ที่เข้าใช้บริการด้านสินเชื่อกับสหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัดโดยเฉลี่ย (จำนวนครั้ง / 1 ปี)  
 1-2 ครั้ง / ปี  3-4 ครั้ง / ปี  5-6 ครั้ง / ปี  มากกว่า 6 ครั้ง / ปี  อื่นๆ .....
- ข้อที่ 9 : เหตุผลสำคัญที่สุดที่ท่านเลือกใช้บริการด้านสินเชื่อของสหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด  
 ความมั่นคง  ความสะดวกในการเข้าใช้บริการ  อัตราดอกเบี้ยเงินกู้  อื่น ๆ โปรดระบุ .....
- ข้อที่ 10 : ประเภทสินเชื่อที่ท่านเข้ามาใช้บริการกับสหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด  
 เงินกู้ฉุกเฉิน  เงินกู้สามัญ  เงินกู้สามัญเพื่อส่งเคราะห์ผู้ประสบภัย  เงินกู้สามัญเพื่อการศึกษา  
 เงินกู้สามัญเพื่อการประกอบอาชีพเสริม  เงินกู้สามัญเพื่อส่งเสริมการประหยัด  การให้เงินกู้สามัญเพื่อการท่องเที่ยว  
 เงินกู้สามัญเพื่อคุ้มครองและทรัพย์สิน  เงินกู้สามัญเพื่อความมั่นคงของครอบครัว  เงินกู้สามัญดิจิทัล  
 เงินกู้สามัญเพื่อส่งเสริมการประหยัดพลังงาน เพื่อซื้อรถจักรยานยนต์ไฟฟ้าและรถยนต์ไฟฟ้า  เงินกู้พิเศษเพื่อซื้อที่ดิน  
 เงินกู้พิเศษเพื่อการเกษตร  เงินกู้พิเศษเงินฝาก  เงินกู้พิเศษหุ้น  เงินกู้พิเศษเพื่อประกอบกิจการ  เงินกู้พิเศษเพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิต

## ตอนที่ 4 ปัจจัยด้านส่วนประสมทางการตลาดสหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด

คำชี้แจง : ให้ท่านเลือกช่องที่ตรงกับระดับความสำคัญที่ท่านคิดเห็นว่ามีผลกับการตัดสินใจเลือกใช้บริการด้านสินเชื่อของสหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด โดยระดับมีดังนี้ มากที่สุด, มาก, ปานกลาง, น้อย, น้อยที่สุด

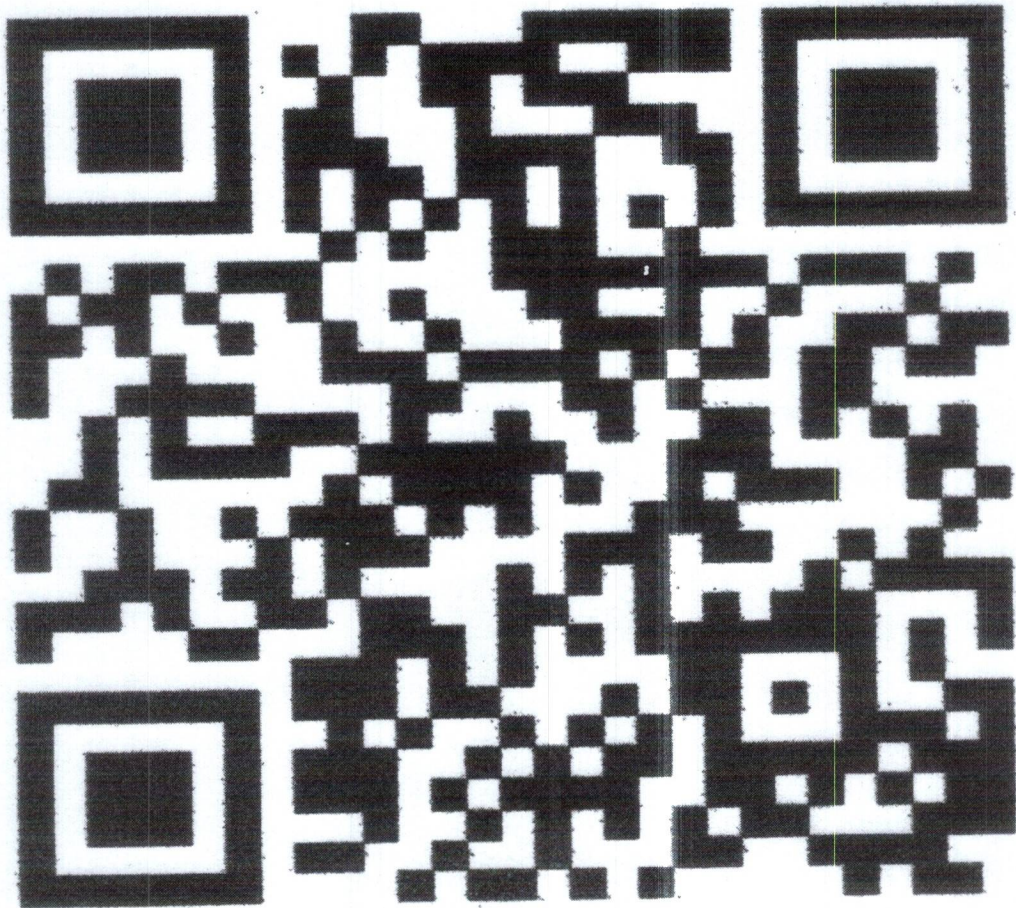
ข้อที่	ปัจจัยด้านส่วนประสมทางการตลาดสหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด	ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
11	ผลิตภัณฑ์สินเชื่อของสหกรณ์ออมทรัพย์ฯที่มีอยู่ในปัจจุบันสามารถตอบสนองความต้องการได้					
12	ผลิตภัณฑ์สินเชื่อของสหกรณ์ออมทรัพย์ฯ มีความหลากหลาย					
13	วงเงินสินเชื่อที่ได้รับอนุมัติตรงตามที่ขอ					

ข้อที่		ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
14	สัดส่วนหลักประกันกับวงเงินสินเชื่อของสหกรณ์ออมทรัพย์ฯ มีความเหมาะสม					
15	ระยะเวลาในการจ่ายชำระคืนมีความเหมาะสม					
<b>ด้านราคา:</b>						
16	อัตราดอกเบี้ยมีความเหมาะสมกับประเภทสินเชื่อ					
17	อัตราดอกเบี้ยเงินกู้ไม่สูงจนเกินไป					
18	มีการกำหนดอัตราดอกเบี้ยในระดับที่แข่งขันกับธนาคารพาณิชย์อื่นได้					
<b>ด้านช่องทางบริการลูกค้า:</b>						
19	สถานที่ตั้งของสหกรณ์สะดวกต่อการเดินทางมาใช้บริการ					
20	มีช่องทางในการให้บริการที่หลากหลาย เช่น ช่องทางออนไลน์					
21	สถานที่ให้บริการมีความเหมาะสม สะดวกสบาย					
22	สถานที่จอดรถเพียงพอสำหรับสมาชิกที่เดินทางมาใช้บริการ					
<b>ด้านการส่งเสริมการขาย:</b>						
23	มีสวัสดิการให้สมาชิกหลากหลายประเภท เช่น ทุนการศึกษา , สวัสดิการเพื่อสมาชิกถึงแก่กรรม					
24	ช่องทางการสื่อสารข้อมูลข่าวสารมีความหลากหลาย ทำให้ข้อมูลข่าวสารแก่สมาชิกมีความทั่วถึง					
25	ข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่มีความทันสมัย					
26	การสื่อสารข้อมูลข่าวสารแก่สมาชิกมีความทั่วถึง					
<b>ด้านบุคลากร:</b>						
27	เจ้าหน้าที่มีกิจกรรมรยาและมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับลูกค้า					
28	เจ้าหน้าที่มีความกระตือรือร้นและเต็มใจให้บริการ					
29	เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความชำนาญ สามารถให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาได้					
30	เจ้าหน้าที่มีจำนวนที่เพียงพอต่อการให้บริการ					
31	เจ้าหน้าที่แต่งกายสุภาพ					
32	เจ้าหน้าที่มีความซื่อสัตย์ ป่าไว้วางใจ เชื่อถือได้					
<b>ด้านสภาพแวดล้อมของสาขา:</b>						
33	มีการจัดพื้นที่การให้บริการตามประเภทของสินเชื่อ ทำให้ใช้บริการได้สะดวก					
34	การจัดบรรยากาศภายในมีความสะอาด สวยงาม และน่าเข้าใช้บริการ					
35	มีอุปกรณ์สำนักงานที่ทันสมัย					
36	มีการจัดเก็บเอกสารที่มีระเบียบ สามารถหยิบใช้ได้ง่าย					
<b>ด้านกระบวนการให้บริการ:</b>						
37	ความสะดวกรวดเร็วในการได้รับบริการ					
38	มีขั้นตอนในการพิจารณาอนุมัติสินเชื่อที่เหมาะสม ไม่มีการล่าช้าในการทำงาน					
39	มีความชัดเจนในการจัดลำดับก่อน-หลังการให้บริการแก่สมาชิก					
40	สามารถติดต่อขอใช้บริการได้ง่าย					
41	มีความไว้วางใจได้เกี่ยวข้องกับความถูกต้องในกระบวนการให้บริการ					
42	มีความรวดเร็วในการพิจารณาอนุมัติสินเชื่อ					

ข้อเสนอแนะ.....

# สำเนา

แบบสอบถามเกี่ยวกับการตัดสินใจเลือกเข้าใช้บริการด้านสินเชื่อของสมาชิกสหกรณ์  
ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด



แบบสอบถามนี้เป็นส่วนหนึ่งของ วิชาปัญหาพิเศษ รหัสวิชา 01125498 ของนิสิตปีที่ 4 สาขาวิชา เศรษฐศาสตร์สหกรณ์ คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตบางเขน โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับการตัดสินใจเลือกเข้าใช้บริการด้านสินเชื่อของสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ กรมป่าไม้ จำกัด

\*\*\* ข้อมูลในแบบสอบถามจะนำไปใช้ประโยชน์เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่มีการนำข้อมูลไปเผยแพร่ใดๆ

จึงขอความอนุเคราะห์สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด ทุกท่านที่มาใช้บริการสหกรณ์ออมทรัพย์ กรมป่าไม้ จำกัด ในการสละเวลาตอบแบบสอบถามเพื่อการวิจัยในครั้งนี้

กลุ่มผู้ศึกษาขอขอบพระคุณทุกท่านที่สละเวลาให้ข้อมูลเพื่อการวิจัยในครั้งนี้