



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ศูนย์บริหารงานทะเบียน
สอ.9 (ศูนย์ราชธานี)
ที่รับ 1221
ณ 30 มิ.ย. 69

ส่วนราชการ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ส่วนอำนวยการ โทร. ๐ ๔๕๓๓ ๑๖๗๗ ต่อ ๑๐๓
ที่ ทส ๐๔๑๔.๑๐๑/๕๖๖๕ วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๙

เรื่อง ขอส่งสำเนาหนังสือ

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน
หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงาน
หัวหน้าศูนย์ทุกศูนย์

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ขอส่งสำเนาหนังสือมาเพื่อทราบและพิจารณา
จำนวน ๒ เรื่อง ดังนี้

๑. หนังสือสำนักบริหารงานกลาง ด่วนที่สุด ที่ ทส ๐๔๐๑.๔๐๓/ว ๖๔๑๕ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน
๒๕๖๙ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น

๒. หนังสือสำนักบริหารงานกลาง ด่วนที่สุด ที่ ทส ๐๔๐๑.๔๐๓/ว ๖๔๓๓ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน
๒๕๖๙ เรื่อง โครงการอบรมหลักสูตร “หลักการกระทำทางปกครองที่ผู้บริหารต้องรู้เพื่อป้องกันความรับผิด
ตามกฎหมาย”

เรียน ทน. กลุ่มงานกลาง ๑

- เชิญ ดร. เฉลิมศักดิ์ ใน ณ. ๑๖๖.

www.dnp.go.th

- ส่งแฟ้มเอกสาร

หญิงกมล

(นางสาวณัฐกานต์ ถนอมเชื้อ)

ร. ๑๖๖๖๖๖

(นายพิชัย วัชรพงษ์ไพฑูริย์)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙

- ทน.

ดำเนินการตามเสก

๑๖๖๖๖๖

(นายณัฐพร ศรีพรหม)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ

หัวหน้าศูนย์สารสนเทศและการสื่อสาร



ส่วนที่ ๑

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารงานกลาง ส่วนฝึกอบรม โทร. ๐ ๒๕๓๙ ๖๖๖๖ ต่อ ๑๑๔๔

ที่ ทส ๐๕๐๑.๕๐๓/ว ๖ ๕ ๑ ๕

วันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๙

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น

เรียน อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

รองอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืชทุกท่าน

ผู้ตรวจราชการกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืชทุกท่าน

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)

ผู้อำนวยการสำนักงานโครงการป่าไม้เพื่อชีวิตฯ

สำนักบริหารงานกลาง ขอส่งสำเนาหนังสือคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จำนวน ๓ ฉบับ มาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา ดังนี้

๑. หนังสือ ที่ อว ๖๗.๒๓/ว.๑๖๒๕ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๙ เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น หลักสูตร “เทคนิคจัดการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ” รุ่นที่ ๔

๒. หนังสือ ที่ อว ๖๗.๒๓/ว.๑๖๔๖ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๙ เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น หลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนโต้ตอบในงานราชการ” รุ่นที่ ๓

๓. หนังสือ ที่ อว ๖๗.๒๓/ว.๑๖๗๗ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๙ เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น หลักสูตร “เทคนิคการออกแบบ Content ร่วมกับ AI เพื่อสร้างสื่อประชาสัมพันธ์บนโซเชียล” รุ่นที่ ๖

หากเห็นว่า...

เรียน ผอ. สบอ. ๑

อ้าง คมก. ส่งสำเนาหนังสือ 788 ของกรมส่งเสริม
การค้าระหว่างประเทศ เรื่อง การพิจารณาขอ
สงวนสิทธิ์ในการประกอบธุรกิจในต่างประเทศ
โดยกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ วันที่ 3 ก.ค. 69

- เห็นควรจัดซื้อ/เช่า/ซื้อ/เช่าซื้อ กรมส่งเสริมการค้า
- เพื่อไปปฏิบัติงาน/นิเทศ

(นางสาวเกณทิรา ทองศักดิ์สิทธิ์)

เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป

(นางสาวทรายแก้ว ทองสมุทร)

เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน รักษาการในตำแหน่ง

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

29 มิ.ย. 2569

(นายกำพลศักดิ์ วงศ์นารี)

เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

- ดำเนินการ
- ลงนามแล้ว

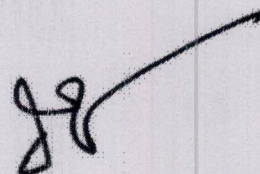
30 มิ.ย. 2569

(นายพิชัย รัชวงษ์ใหญ่)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๔

หากเห็นว่าการฝึกอบรมดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน และมีความประสงค์ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ขอให้กรอกใบตอบรับเข้าร่วมโครงการส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ develop.tu@gmail.com เพื่อสำรองที่นั่ง และการออกแบบแจ้งความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หน่วยงานภายนอก พร้อมหนังสือนำส่ง แจ้งรายชื่อโดยระบุชื่อแผนงาน โครงการ/ผลผลิต และกิจกรรมที่ใช้ในการเบิกจ่ายจากต้นสังกัด ส่งและประทับตรา ลงรับที่สำนักบริหารงานกลาง ภายในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙ โดยประสานส่งเอกสารล่วงหน้าผ่านทางไปรษณีย์ อีเล็กทรอนิกส์ hrd1144@hotmail.com เป็นการเบื้องต้น เพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป หากพ้นจากวันที่กำหนดจะไม่เสนอชื่อเข้ารับการพิจารณา

☒ ออช.	☐ ลอช.	☐ กวส.
☐ สอช.	☐ ปอช.ป.	☐ คอช.
☐ สอช.ป.	☐ กอช.ป.	☐ สอช.ป.
☐ สอช.ป.	☐ กวส.	☐ สอช.
☐ คอช.		



(นายเจตุม พุ่มไม้)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

(นางสาวทรายแก้ว ทองสมุทร)

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน รักษาการในตำแหน่ง

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

๒๙ มิ.ย. ๒๕๖๙

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

เลขที่รับ 2249

ส่วนฝึกอบรม วันที่ ๑๙ มิ.ย. ๒๕๖๕

เลขที่รับ 4333

วันที่ ๑๙ มิ.ย. ๒๕๖๕

เวลา 10.29

ที่ อว ๖๗.๒๗/ว.๑๖๒๕



กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
เลขที่รับ 30927
วันที่ ๑๙ มิ.ย. ๒๕๖๕
เวลา 22.24

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

๒ ถนนพระจันทร์ เขตพระนคร

กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

สำนักบริหารงานกลาง

เลขที่รับ 20677

วันที่ ๑๙ มิ.ย. ๒๕๖๕

เวลา 14.06

๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุญาตประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น หลักสูตร "เทคนิคจัดการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ" รุ่นที่ ๙

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดหลักสูตรและใบตอบรับเข้าร่วมโครงการ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการเพิ่มสมรรถนะสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในองค์กรที่หลากหลายให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น จึงได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมระยะสั้น หลักสูตร "เทคนิคจัดการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ" รุ่นที่ ๙ ในวันที่ ๑๕ - ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๕.๓๐ น. ระยะเวลา ๒ วัน (จำนวน ๑๒ ชั่วโมง) หลักสูตรอบรมทาง online ผ่านระบบ Zoom สมัครได้ตั้งแต่บัดนี้ - ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๕๐๐ บาท

ในการนี้ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ขออนุญาตประชาสัมพันธ์จากท่านโปรดประชาสัมพันธ์โครงการฯ แก่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจโดยผู้เข้ารับการอบรมมาจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๙๕ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ ทั้งนี้ ท่านสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบพระคุณยิ่ง

เรียน ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม

พิจารณาดำเนินการต่อไป

ส่ง สำนักบริหารงานกลาง

๒๐๖

(นางนิศารัตน์ กิจทรัพย์ทวี)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ

๑๙ มิ.ย. ๒๕๖๕

ขอแสดงความนับถือ

ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

๑๙ มิ.ย. ๒๕๖๕

ดร. เจริญวัฒน์กุล

(รองศาสตราจารย์ ดร.พีระ เจริญวัฒน์กุล)

รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

ปฏิบัติการแทนคณบดีคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ส่ง ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

๒๐๖

(นางสาวจินยา หลวงหลาก)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม

สำเนาถูกส่งถึงฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ (ด้านฝึกอบรม)

โทรศัพท์ ๐๙ ๒๙๙๙ ๖๕๕๐ (สัญญาณมือถือ)

ประณิธิอิเล็กทรอนิกส์ develop.tu@gmail.com

นางสาวจิตติมา ศรีชมภู

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๒๐๖

อำนาจพิเศษ

PUBLIC TRAINING PROGRAMS

STEP 1



การสำรองที่นั่ง

ส่งใบตอบรับแจ้งสำรองที่นั่งมายัง PUBLIC@PVEE.CO.TH หรือ PUBLIC@PVEE.CO.TH หรือทางโครงการตอบรับผ่านอีเมลแล้ว PUBLIC@PVEE.CO.TH ตอบกลับ หรือ หนังสือยืนยันว่า
ท่านได้สำรองที่นั่งแล้ว

STEP 2



การชำระเงิน

กรุณาโอนเงินค่าธรรมเนียมค่าลงทะเบียนตามที่กำหนด หรือถ้าไม่ได้รับการตอบรับยืนยัน
ว่าท่านได้สำรองที่นั่งแล้ว กรุณาแจ้งการชำระเงินยืนยันได้ผ่านบริการคลิกรโดย
สาขาบางลำพู เลขที่บัญชี 0-1-5-2-03906-9 ชื่อบัญชี "โครงการพัฒนาระบบบริหาร
การบริการของภาคเอกชน ภาคเอกชน"

STEP 3



การยืนยันการชำระเงิน

ส่งสำเนาหลักฐานการชำระเงิน พร้อมชื่อผู้ชำระเงิน ชื่อหลักสูตร ชื่อหน่วยงานและที่อยู่สำหรั
ออกใบเสร็จให้ถูกต้องมายังที่อยู่อีเมล PUBLIC@PVEE.CO.TH

STEP 4



เช็คอิน

กรุณาส่งใบสมัคร และขอการตอบรับจากเจ้าหน้าที่จะดำเนินการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง

ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระเงินค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น ขอให้ท่านโปรดชำระ

ค่าลงทะเบียนตามวันเวลาที่กำหนด

วิธี เวลา จัดอบรมตามที่กำหนดเป็นต้นไป หรือเลื่อนวันอบรม เนื่องจากท่านเป็นผู้ชำระเงิน

ไม่ตรงตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ผู้ชำระเงินสามารถดูรายละเอียดได้ที่เบอร์ 092-099-6550
ก่อนเข้าอบรมทุกครั้ง

ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรม ประจำเดือนกรกฎาคม 2569

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

อบรม online จำนวน 2 วัน (รวม 12 ชั่วโมง) เวลา 08.30-15.30 น. (ผ่านระบบ Zoom)

ลำดับ	หลักสูตร	วันที่อบรม	ค่าลงทะเบียน	ระยะเวลาสมัครและชำระเงิน
1	หลักสูตร "เทคนิคจัดการประชุมและจัดทำ รายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ" รุ่นที่ 9	15 - 16 กรกฎาคม 2569 เวลา 08.30 - 15.30 น. จำนวน 2 วัน (12 ชั่วโมง)	3,500 บาท/ท่าน	บัดนี้ - 6 กรกฎาคม 2569

สำเนาถูกต้อง

Signature

นางสาวนิตติญา ศรีขมภู
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



หลักสูตร “เทคนิคจัดการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ” รุ่นที่ 9

วันที่ 15 - 16 กรกฎาคม 2569 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 พลตรีกิจฉณิตพงศ์ อินทอง (ข้าราชการบำนาญ สังกัดกองทัพบก)

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

วิมลวิทย์ ศรี...

นางสาวนิติธยา ศรีชมภู
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

4|คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

5. แนวทางการฝึกอบรมและการพัฒนา

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

6. กำหนดการฝึกอบรม

วันที่ 15 กรกฎาคม 2569

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

วันที่ 16 กรกฎาคม 2569

- 08.30 - 12.00 น. - การใช้ภาษาเพื่อจัดและการเรียบเรียงรายงานการประชุม
- เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ
- การแบ่งกลุ่ม ฝึกปฏิบัติ ดำเนินการประชุม และจัดรายงานการประชุม
- 13.00 - 15.30 น. - นำเสนอผลงานการเขียนรายงานการประชุมโดยมีวิทยากรให้คำแนะนำ
- สรุปผลการเรียนรู้ ถาม-ตอบ

7. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรในหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และรัฐวิสาหกิจ ผู้สนใจทั่วไป จำนวน 40 ท่าน

8. ระยะเวลาในการฝึกอบรม

วันที่ 15 - 16 กรกฎาคม 2569 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

วิมลวิมล

นางสาวนิตติญา ศรีชมภู
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

10. หมายเหตุ

1. กรุณาส่งใบสมัคร และรอการตอบรับจากเจ้าหน้าที่ ก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง (รับจำนวนไม่เกิน 40 ที่นั่ง)
หากผู้สมัครเข้าร่วมอบรมครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ ขอปิดรับการสมัครทันที
2. ชำระค่าลงทะเบียนก่อน วันที่ 6 กรกฎาคม 2569 มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ในการเข้าร่วมการอบรม

11. สนใจสมัครและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

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

สำเนาถูกต้อง

วิมลวิภา - ๕๐๑

นางสาวนิตติญา ศรีชนน
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



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 (กรุณาเขียนให้ถูกต้องและครบถ้วนด้วยตัวบรรจง)

ที่อยู่จัดส่ง(ใบเสร็จรับเงิน)

ท่านสมัครหลักสูตร.....“เทคนิคจัดการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ”

วัน.....9.....วันที่.....15 - 16 กรกฎาคม 2569.....

โปรดอ่านก่อนท่านส่งใบสมัคร

** กรุณาส่งใบสมัครสำรองที่นังทางอีเมล develop.tu@gmail.com เท่านั้น และรอการตอบรับจากเจ้าหน้าที่ ก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง (รับจำนวนไม่เกิน 40 ท่าน) หากผู้สมัครเข้าร่วมอบรมครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ หรือ เกินระยะเวลาที่สมัครขอปิดรับการสมัครทันที

** ชำระค่าลงทะเบียนตามระยะเวลาที่กำหนดในรายละเอียด มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ในการเข้าร่วมการอบรมทันที

** รหัสเข้าเรียนผ่าน Zoom ส่งให้ตาม E-mail ของผู้เข้าอบรมตามที่กรอกข้อมูลในใบตอบรับเข้าร่วมโครงการฉบับนี้

**หมายเหตุ

1. ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น

2. เนื่องจากห้องอบรมมีที่นั่งจำกัด ดังนั้นทางโครงการจะจัดลำดับการเข้าอบรมให้เฉพาะผู้เข้ารับการอบรมได้โอนเงินเข้าบัญชี ก่อนแล้วเท่านั้น ขอให้ท่านส่งใบตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ พร้อมโอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารกสิกรไทย สาขาบางลำพู ชื่อบัญชี “โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน” เลขที่บัญชี 645-2-03906-9 เมื่อโอนเงินแล้วกรุณาเขียนชื่อ-นามสกุลผู้สมัคร และนามผู้ที่จะออกใบเสร็จให้ลงในใบสลิปการโอนเงินให้ชัดเจน แล้วส่งมาทางเมล 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, 02-221-6111 ต่อ 3410 (สัญญาณฟรี) /E-mail : develop.tu@gmail.com



กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
เลขที่รับ 31129
วันที่รับ ๑๘ มิ.ย. ๒๕๖๔
เวลา 15.14 น.

ที่ อว ๖๗.๒๓/ว.๑๖๔๖

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

๒ ถนนพระจันทร์ เขตพระนคร

กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

ส่วนฝึกอบรม

เลขที่รับ 2296

วันที่ ๒๒ มิ.ย. ๒๕๖๔

เลขที่รับ 4322

วันที่ ๒๒ มิ.ย. ๒๕๖๔ เวลา 12.59

เวลา 10.36

๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๔

สำนักบริหารงานกล
เลขที่รับ 20475
วันที่ ๑๘ มิ.ย. ๒๕๖๔
เวลา 13.46

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น หลักสูตร "เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการเขียนโต้ตอบในงานราชการ" รุ่นที่ ๓

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดหลักสูตรและใบตอบรับเข้าร่วมโครงการ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการเพิ่มสมรรถนะสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในองค์กรที่หลากหลายให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น จึงได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมระยะสั้น หลักสูตร "เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนโต้ตอบในงานราชการ" รุ่นที่ ๓ ในวันที่ ๒๑ - ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๕.๓๐ น. ระยะเวลา ๒ วัน (จำนวน ๑๒ ชั่วโมง) หลักสูตรอบรมทาง online ผ่านระบบ Zoom สมัครได้ตั้งแต่วันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๕๐๐ บาท

ในการนี้ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดประชาสัมพันธ์โครงการฯ แก่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจโดยผู้เข้ารับการอบรมมาจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๔.๖/ว ๙๕ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๔๙ ทั้งนี้ ท่านสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบพระคุณยิ่ง

เรียน ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม
พิจารณาดำเนินการต่อไป

ส่ง สำนักบริหารงานกลาง

(นางนิศารัตน์ กิจทรัพย์ทวี)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ
๑๘ มิ.ย. ๒๕๖๔

ขอแสดงความนับถือ

ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

๑๘ มิ.ย. ๒๕๖๔

(รองศาสตราจารย์ ดร.พีระ เจริญวัฒนกุล)

รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

ปฏิบัติการแทนคณบดีคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

งานวิจัยและบริการวิชาการ (ด้านฝึกอบรม)

โทรศัพท์ ๐๔ ๒๙๔๙ ๖๕๕๐ (สัญญาณวิทยุ)

อีเมล develop.tu@gmail.com

ส่ง ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

K-๐๖๖๖๖

นางสาวนิศารัตน์ กิจทรัพย์ทวี

(นายกอบกิจ ไกรนรา)

ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม

๒๒ มิ.ย. ๒๕๖๔

(นางสาวนิศารัตน์ กิจทรัพย์ทวี)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

PUBLIC TRAINING PROGRAMS

STEP 1



การสำรองที่นั่ง

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

STEP 2



การชำระเงิน

กรุณาโอนเงินค่าธรรมเนียมล่วงหน้าตามระยะเวลาที่กำหนด หรือเมื่อได้รับการตอบรับยืนยัน
ว่าท่านได้สำรองที่นั่งแล้วทางอีเมล ท่านสามารถชำระค่าลงทะเบียนได้ผ่านธนาคารกสิกรไทย
สาขาบางลำพู เลขที่บัญชี 645-2-03906-9 ชื่อบัญชี "โครงการพัฒนาประสิทธิภาพ
การบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน"

STEP 3



การยืนยันการชำระเงิน

ส่งสำเนาหลักฐานการชำระเงิน ระบุชื่อผู้เข้าอบรม ชื่อหลักสูตร ชื่อหน่วยงานและที่อยู่สำหรับ
ออกใบเสร็จให้ถูกต้องและชัดเจนมาที่ : DEVELOP.TU@GMAIL.COM

STEP 4



เงื่อนไข

- กรุณาส่งใบสมัคร และรอการตอบรับจากเจ้าหน้าที่ ก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง
- ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น ขอให้ท่านโปรดชำระ
ค่าลงทะเบียนตามวันเวลาที่กำหนด
- วัน เวลา จัดอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลง หรือเลื่อนวันอบรม เนื่องจากจำนวนผู้เข้าอบรม
ไม่ตรงตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ผู้เข้าอบรมสอบถามรายละเอียดได้ที่เบอร์ 092-999-6550
ก่อนเข้าอบรมทุกครั้ง

ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรม ประจำเดือนกรกฎาคม 2569
คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

อบรม online จำนวน 2 วัน (รวม 12 ชั่วโมง) เวลา 08.30-15.30 น. (ผ่านระบบ Zoom)

ลำดับ	หลักสูตร	วันที่อบรม	ค่าลงทะเบียน	ระยะเวลาสมัครและชำระเงิน
1	หลักสูตร "เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการเขียนโต้ตอบในงานราชการ" รุ่นที่ 3	21 - 22 กรกฎาคม 2569 เวลา 08.30 - 15.30 น. จำนวน 2 วัน (12 ชั่วโมง)	3,500 บาท/ท่าน	บัดนี้ - 10 กรกฎาคม 2569

สำเนาถูกต้อง

วิมลรัตน์ มณีสง

(นางสาวนิตติญา ศรีชมภู
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

หลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนโต้ตอบในงานราชการ” รุ่นที่ 3

วันที่ 21 - 22 กรกฎาคม 2569 จำนวน 2 วัน (รวม 12 ชั่วโมง) เวลา 08.30-15.30 น. (ผ่านระบบ Zoom)

1. หลักการและเหตุผล

การเขียนหนังสือราชการเป็นการสื่อสารอย่างหนึ่งจากผู้ส่งสารไปถึงผู้รับสาร จุดประสงค์ที่สำคัญคือเพื่อให้เกิดความเข้าใจถูกต้องตรงกันและสามารถปฏิบัติได้อย่างรวดเร็ว แต่บางครั้งการสื่อสารด้วยระบบหนังสือก็ประสบปัญหาทั้งผู้เขียนและผู้รับ กล่าวคือผู้เขียนก็เขียนไม่ครบจึงเกิดความไม่ชัดเจน หรือการเขียนยืดยาวจับใจความได้ยาก ผู้อ่านไม่สามารถเข้าใจได้อย่างชัดเจนและไม่สามารถปฏิบัติได้ตามวัตถุประสงค์ของผู้เขียนในการเขียนหนังสือราชการของหน่วยงานทั่วไปผู้เขียนจะต้องมีความรู้ทั้งทางทฤษฎีและปฏิบัติจนเกิดความชำนาญ

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ได้เล็งเห็นความสำคัญดังกล่าว จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนโต้ตอบในงานราชการ” เพื่อศึกษาหลักการเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจ สามารถเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

3. วิทยากร พลตรีกิจคณิตพงศ์ อินทอง (ข้าราชการบำนาญ สังกัดกองทัพบก)

4. ประเด็นบรรยาย

1. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับหนังสือราชการ และงานสารบรรณ
2. ชนิดของหนังสือราชการ และความแตกต่างของหนังสือราชการภายนอก หนังสือภายใน และบันทึก
3. รูปแบบการเขียนหนังสือราชการ คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย และรูปแบบการพิมพ์
4. การเขียนส่วนหัวของหนังสือราชการ การเขียนชื่อที่อยู่ของศูนย์ราชการ การเขียนวันที่ เรื่อง เรียน อ้างถึง สิ่งที่มาด้วย
5. การเขียนส่วนเนื้อหาของหนังสือราชการ ส่วนนำ ส่วนเนื้อหา ส่วนลงท้าย
6. การฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการเป็นกลุ่ม และนำเสนอผลงาน โดยมีวิทยากรให้คำแนะนำแก้ไข
7. การฝึกปฏิบัติการ เป็นกลุ่ม แก้ไขหนังสือราชการจากกรณีศึกษา นำเสนอผลงานการแก้ไขหนังสือราชการ โดยมีวิทยากรให้คำแนะนำแก้ไข

5. แนวทางการฝึกอบรมและการพัฒนา

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

สำเนาถูกต้อง

Signature

นางสาวนิตติญา ศรีชมภู
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

4. คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

6. กำหนดการฝึกอบรม

วันที่ 21 กรกฎาคม 2569

- 08.30 - 12.00 น. - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับหนังสือราชการ ชนิดของหนังสือราชการ รูปแบบของหนังสือราชการ
- การเขียนส่วนหัวของหนังสือราชการ
- การเขียนเนื้อหาของหนังสือราชการ และการร่างหนังสือราชการ
- 13.00 - 15.30 น. - การแบ่งกลุ่มปฏิบัติเขียนหนังสือราชการ
- นำเสนอผลงานโดยมีวิทยากรตรวจแก้ไข

วันที่ 22 กรกฎาคม 2569

- 08.30 - 12.00 น. - การเขียนบันทึกเสนอ ข้อแตกต่างระหว่างบันทึกเสนอ บันทึกสั่งการ และบันทึกติดต่อ
- หลักการเขียนหนังสือ การใช้คำให้ถูกต้องเมื่อได้รับมอบอำนาจ
- 13.00 - 15.30 น. - การแบ่งกลุ่ม ฝึกปฏิบัติ การแก้ไขหนังสือจากกรณีศึกษา
- นำเสนอผลงานการเขียนรายงานการประชุมโดยมีวิทยากรให้คำแนะนำ
- สรุปผลการเรียนรู้ ถาม-ตอบ

7. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรในหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และรัฐวิสาหกิจ ผู้สนใจทั่วไป จำนวน 40 ท่าน

8. ระยะเวลาในการฝึกอบรม

วันที่ 21 - 22 กรกฎาคม 2569 จำนวน 2 วัน (รวม 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

10. หมายเหตุ

1. กรุณาส่งใบสมัคร และรอการตอบรับจากเจ้าหน้าที่ ก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง (รับจำนวนไม่เกิน 40 ท่าน)
หากผู้สมัครเข้าร่วมอบรมครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ ขอปิดรับการสมัครทันที
2. ชำระค่าลงทะเบียนก่อน วันที่ 10 กรกฎาคม 2569 มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ในการเข้าร่วมการอบรม

11. สนใจสมัครและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

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

สำเนาถูกต้อง

วิภาดา ศรีสุข

นางสาวนิติญา ศรีชมภู
นักบริหารบุคคลชำนาญการ

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 (กรุณาเขียนให้ถูกต้องและครบถ้วนด้วยตัวบรรจง)

ที่อยู่จัดส่ง(ใบเสร็จรับเงิน)

ท่านสมัครหลักสูตร.....“เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนโต้ตอบในงานราชการ”

รุ่น.....3.....วันที่..... 21 - 22 กรกฎาคม 2569

โปรดอ่านก่อนท่านส่งใบสมัคร

- ** กรุณาส่งใบสมัครสำรองที่นั้งทางอีเมล develop.tu@gmail.com เท่านั้น และรอการตอบรับจากเจ้าหน้าที่ ก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง (รับจำนวนไม่เกิน 40 ท่าน) หากผู้สมัครเข้าร่วมอบรมครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ หรือ เกินระยะเวลาที่สมัครขอปิดรับการสมัครทันที
- ** ชำระค่าลงทะเบียนตามระยะเวลาที่กำหนดในรายละเอียด มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ในการเข้าร่วมการอบรมทันที
- ** รหัสเข้าเรียนผ่าน Zoom ส่งให้ตาม E-mail ของผู้เข้าอบรมตามที่กรอกข้อมูลในใบตอบรับเข้าร่วมโครงการฉบับนี้

**หมายเหตุ

1. ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น
2. เนื่องจากห้องอบรมมีที่นั่งจำกัด ดังนั้นทางโครงการจะจัดลำดับการเข้าอบรมให้เฉพาะผู้เข้ารับการอบรมได้ออนไลน์เข้าบัญชี ก่อนแล้วเท่านั้น ขอให้ท่านส่งใบตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ พร้อมโอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารกสิกรไทย สาขาบางลำพู ชื่อบัญชี “โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน” เลขที่บัญชี 645-2-03906-9 เมื่อโอนเงินแล้วกรุณาเขียนชื่อ-นามสกุลผู้สมัคร และนามผู้ที่จะออกใบเสร็จให้ลงในใบสลิปการโอนเงินให้ชัดเจน แล้วส่งมาทางเมล 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, 02-221-6111 ต่อ 3410 (สัญญาณฟรี) /E-mail : develop.tu@gmail.com

ส่วนฝึกอบรม
เลขที่ 4441
วันที่ ๒๕ มิ.ย. ๒๕๖๔
เวลา ๑๐.๐๐



เลขที่รับ 29574
๒๕ มิ.ย. ๒๕๖๔
10.03

กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
เลขที่ 32131
วันที่ ๒๓ มิ.ย. ๒๕๖๔
เวลา 16.02 น.

ที่ อว ๖๗.๒๓/ว.๑๖๗๗

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

๒ ถนนพระจันทร์ เขตพระนคร

กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๔

สำนักบริหารงานกลาง
เลขที่รับ 27443
วันที่ ๒๕ มิ.ย. ๒๕๖๔
เวลา 13.31

เรื่อง ขออนุมัติโครงการประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น หลักสูตร “เทคนิคการออกแบบ Content ร่วมกับ AI เพื่อสร้างสื่อประชาสัมพันธ์บนโซเชียล” รุ่นที่ ๖

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดหลักสูตรและใบตอบรับเข้าร่วมโครงการ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการเพิ่มสมรรถนะสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในองค์กรที่หลากหลายให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น จึงได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมระยะสั้น หลักสูตร “เทคนิคการออกแบบ Content ร่วมกับ AI เพื่อสร้างสื่อประชาสัมพันธ์บนโซเชียล” รุ่นที่ ๖ ในวันที่ ๖ - ๗ สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๕.๓๐ น. ระยะเวลา ๒ วัน (จำนวน ๑๒ ชั่วโมง) หลักสูตรอบรมทาง online ผ่านระบบ Zoom สมัครได้ตั้งแต่บัดนี้ - ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๕๐๐ บาท

ในการนี้ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดประชาสัมพันธ์โครงการฯ แก่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจโดยผู้เข้ารับการอบรมมาจากส่วนราชการ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๔.๖/ว.๔๕ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๕๔ ทั้งนี้ ท่านสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบพระคุณยิ่ง

ส่ง สำนักบริหารงานกลาง

(นางนิภารัตน์ กิจทรัพย์ทวี)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ
๒๕ มิ.ย. ๒๕๖๔

ส่ง ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

ขอแสดงความนับถือ

ดร. เจริญวัฒน์ นกุล
(รองศาสตราจารย์ ดร.พิระ เจริญวัฒน์กุล)
รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ
ปฏิบัติการแทนคณบดีคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

(นายกอบกิจ ไกรมรา)
ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม
๒๕ มิ.ย. ๒๕๖๔

เรียน ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม
พิจารณาดำเนินการต่อไป

K ขอนแก่น
ดร.วิมลพร เดชะกุล
คณบดีคณะรัฐศาสตร์

(นายเฉลิม ทุมไม้)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง
๒๕ มิ.ย. ๒๕๖๔

งานวิจัยและบริการวิชาการ (ด้านฝึกอบรม)

สำเนาถูกต้อง
โทรศัพท์ ๐๔ ๒๔๔๔ ๖๕๕๐ (อัญญาวัลย์)

อีเมล develop.tu@gmail.com

นางสาวปัทมา ศรีชมภู
ผู้อำนวยการ

PUBLIC TRAINING PROGRAMS

STEP 1



การสำรองที่นั่ง

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

STEP 2



การชำระเงิน

กรุณาโอนเงินค่าธรรมเนียมล่วงหน้าตามระยะเวลาที่กำหนด หรือเมื่อได้รับการตอบรับยืนยัน
ว่าท่านได้สำรองที่นั่งแล้วทางอีเมล ท่านสามารถชำระค่าลงทะเบียนได้ผ่านธนาคารกสิกรไทย
สาขาบางลำพู เลขที่บัญชี 645-2-03906-9 ชื่อบัญชี "โครงการพัฒนาประสิทธิภาพ
การบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน"

STEP 3



การยืนยันการชำระเงิน

ส่งสำเนาหลักฐานการชำระเงิน ระบุชื่อผู้เข้าอบรม ชื่อหลักสูตร ชื่อหน่วยงานและที่อยู่สำหรับ
ออกใบเสร็จให้ถูกต้องและชัดเจนมาที่ : DEVELOP.TU@GMAIL.COM

STEP 4



เข้าอบรม

- กรุณาส่งใบสมัคร และรอการตอบรับจากเจ้าหน้าที่ ก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง
- ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น ขอให้ท่านโปรดชำระ
ค่าลงทะเบียนตามวันเวลาที่กำหนด
- ระวัง เวลา จัดอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลง หรือเลื่อนวันอบรม เนื่องจากจำนวนผู้เข้าอบรม
ไม่ตรงตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ผู้เข้าอบรมสอบถามรายละเอียดได้ที่เบอร์ 092-999-6550
ก่อนเข้าอบรมทุกครั้ง

ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรม ประจำเดือนสิงหาคม 2569
คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

อบรม online จำนวน 2 วัน (รวม 12 ชั่วโมง) เวลา 08.30-15.30 น. (ผ่านระบบ Zoom)

ลำดับ	หลักสูตร	วันที่อบรม	ค่าลงทะเบียน	ระยะเวลาสมัครและชำระเงิน
1.	หลักสูตร "เทคนิคการออกแบบ Content ร่วมกับ AI เพื่อสร้างสื่อประชาสัมพันธ์บน โซเชียล" รุ่นที่ 6	6 - 7 สิงหาคม 2569 เวลา 08.30 - 15.30 น. จำนวน 2 วัน (12 ชั่วโมง)	3,500 บาท/ท่าน	บัดนี้ - 27 กรกฎาคม 2569

สำเนาถูกต้อง

วิภาดา ๒๕๖๑

นางสาวนิตติญา ศรีชมภู
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

หลักสูตร “เทคนิคการออกแบบ Content ร่วมกับ AI เพื่อสร้างสื่อประชาสัมพันธ์บนโซเชียล” รุ่นที่ 6
วันที่ 6 - 7 สิงหาคม 2569 จำนวน 2 วัน (รวม 12 ชั่วโมง) เวลา 08.30-15.30 น. (ผ่านระบบ Zoom)

1. หลักการและเหตุผล

ในยุคดิจิทัลที่การสื่อสารผ่านโซเชียลมีเดียเป็นสิ่งสำคัญในการสร้างความสัมพันธ์กับกลุ่มเป้าหมาย การทำ Content เพื่อการประชาสัมพันธ์บนโซเชียลมีเดียมีความจำเป็นอย่างยิ่งในการเสริมสร้างภาพลักษณ์ขององค์กร สร้างความน่าเชื่อถือ และเข้าถึงผู้บริโภคได้อย่างมีประสิทธิภาพ การสร้าง Content ที่มีคุณภาพไม่เพียงแต่ช่วยให้ข้อมูลที่ถูกต้อและน่าสนใจ แต่ยังช่วยให้องค์กรสามารถสร้างความสัมพันธ์ระยะยาวกับลูกค้า และชุมชนออนไลน์ การเข้าใจถึงความต้องการและพฤติกรรมของกลุ่มเป้าหมายจะช่วยให้องค์กรสามารถนำเสนอเนื้อหาที่สอดคล้องกับความสนใจและเกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการประชาสัมพันธ์บนโซเชียลมีเดีย

หลักสูตรนี้ได้รับรวมแนวทางการสร้าง content รวมทั้งเครื่องมือออนไลน์ต่าง ๆ และเทคโนโลยี AI ที่จะช่วยสร้าง Content รูปแบบต่าง ๆ ที่เหมาะสมและทันสมัย สำหรับการประชาสัมพันธ์บนโซเชียลมีเดียขององค์กร โดยมุ่งเน้นการสร้างเนื้อหาที่มีคุณภาพ และน่าสนใจ องค์กรจะสามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้ช่องทางโซเชียลเพื่อประชาสัมพันธ์สร้างความสัมพันธ์ที่เชื่อมั่น และยังยืนกับชุมชนออนไลน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2. วัตถุประสงค์

1. ผู้เข้าอบรมสามารถสร้างเนื้อหา (content creation) เนื้อหาที่มีคุณภาพและน่าสนใจบนแพลตฟอร์มโซเชียลมีเดียต่าง ๆ โดยใช้เครื่องมือและเทคนิคที่เหมาะสม
2. ผู้เข้าอบรมสามารถเข้าใจในกลุ่มเป้าหมาย (target audience) เพื่อสร้าง Content ได้อย่างเหมาะสมผ่านการสร้างเนื้อหาที่เข้าถึงและน่าสนใจ
3. ผู้เข้าอบรมสามารถใช้เครื่องมือออนไลน์ และ AI เพื่อช่วยสร้างเนื้อหาที่เหมาะสมและทันสมัย
4. ผู้เข้าอบรมสามารถวางแผนและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์บนโซเชียลอย่างมีประสิทธิภาพ

3. วิทยากร อาจารย์สุณิสา หง่าสงฆ์

อดีตผู้จัดการศูนย์พัฒนาระบบสารสนเทศ และผลิตสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สถาบันวิชาการ บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) / วิทยากร และอาจารย์พิเศษ ด้านการออกแบบและการใช้สื่อดิจิทัล ให้กับหน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชน และสถาบันการศึกษาต่าง ๆ

4. ประเด็นบรรยาย

1. รู้จักพื้นฐานคอนเทนต์เบื้องต้น
2. ประเภทและรูปแบบของ Content
3. เทคนิคการสร้าง Content สำหรับการประชาสัมพันธ์ บน Social Media (ฝึกปฏิบัติ)
- เรียนรู้ทักษะพื้นฐานการเขียน

สำเนาถูกต้องการเขียนบทความ

รศ.ดร.วิภา 4. Creative Content บน Social Media

นางสาวนิตติญา ศรีชมภู

4 | คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

- Picture & Animation
- Graphic Design / Infographic
- Video & Sound

5. เทคนิคการใช้ AI สำหรับงานออกแบบ Content เพื่องานประชาสัมพันธ์องค์กร
6. เทคนิคการโพสต์และเผยแพร่บนสื่อ Social ขององค์กร
7. แนะนำเครื่องมือ และเว็บไซต์ สำหรับการทำงานสื่อโซเชียล โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย
8. Q&A

5. แนวทางการฝึกอบรมและการพัฒนา

1. การบรรยาย
2. การฝึกปฏิบัติ
3. สรุปผลการเรียนรู้ ถาม-ตอบ

6. กำหนดการฝึกอบรม

วันที่ 6 สิงหาคม 2569 เวลา 08.30-15.30 น.	วันที่ 7 สิงหาคม 2569 เวลา 08.30-15.30 น.
1. รู้จักพื้นฐานคอนเทนต์เบื้องต้น 2. ประเภทและรูปแบบของ Content 3. เทคนิคการสร้าง Content สำหรับการทำงานประชาสัมพันธ์บน Social Media (ฝึกปฏิบัติ) - เรียนรู้ทักษะพื้นฐานการเขียน - การเขียนบทความ 4. Creative Content บน Social Media - Picture & Animation - Graphic Design / Infographic - Video & Sound	5. เทคนิคการใช้ AI สำหรับงานออกแบบ Content เพื่องานประชาสัมพันธ์องค์กร 6. เทคนิคการโพสต์และเผยแพร่บนสื่อ Social ขององค์กร 7. แนะนำเครื่องมือ และเว็บไซต์ สำหรับการทำงานสื่อโซเชียล โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย 8. Q&A

ข้อแนะนำ: เพื่อให้การอบรมเป็นไปตามวัตถุประสงค์ผู้อบรมควรมีบัญชีผู้ใช้งาน (User ID) สื่อโซเชียล เบื้องต้น ดังนี้ Gmail, Line, Facebook, Tiktok

7. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรในหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และรัฐวิสาหกิจ ผู้สนใจทั่วไป จำนวน 40 ท่าน

8. ระยะเวลาในการฝึกอบรม

วันที่ 6 - 7 สิงหาคม 2569 จำนวน 2 วัน (รวม 12 ชั่วโมง) เวลา 08.30-15.30 น. (ผ่านระบบ Zoom)

9. ค่าลงทะเบียนฝึกอบรมในหลักสูตร

1. ค่าลงทะเบียน 3,500 บาท (สามพันห้าร้อยบาทถ้วน)

สำหรับเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารกสิกรไทย สาขาบางลำพู ชื่อบัญชี “ โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐ และภาคเอกชน ” เลขที่บัญชี 645-2-03906-9

นางสาวนิตติญา ศรีชมภู

10. หมายเหตุ

1. กรุณาส่งใบสมัคร และรอการตอบรับจากเจ้าหน้าที่ ก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง (รับจำนวนไม่เกิน 40 ท่าน)
หากผู้สมัครเข้าร่วมอบรมครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ ขอปิดรับการสมัครทันที
2. ชำระค่าลงทะเบียนก่อน วันที่ 27 กรกฎาคม 2569 มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ในการเข้าร่วมการอบรม

11. สนใจสมัครและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

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

ตำแหน่งถูกต้อง

วิมลทิพย์ ศรี...

นางสาวนิตติญา ศรีชมภู
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



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 (กรุณาเขียนให้ถูกต้องและครบถ้วนด้วยตัวบรรจง)

ที่อยู่จัดส่งใบเสร็จรับเงิน)

ท่านสมัครหลักสูตร..... "เทคนิคการออกแบบ Content ร่วมกับ AI เพื่อสร้างสื่อประชาสัมพันธ์บนโซเชียล"

รุ่น.....6.....วันที่..... 6 - 7 สิงหาคม 2569

โปรดอ่านก่อนท่านส่งใบสมัคร

* กรุณาส่งใบสมัครสำรองที่นั่งทางอีเมล develop.tu@gmail.com เท่านั้น และรอการตอบรับจากเจ้าหน้าที่ ก่อนการชำระเงิน เพื่อสำรองที่นั่ง (รับจำนวนไม่เกิน 40 ท่าน) หากผู้สมัครเข้าร่วมอบรมครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ หรือ เกินระยะเวลาที่สมัคร ขอปิดรับการสมัครทันที

** ชำระค่าลงทะเบียนตามระยะเวลาที่กำหนดในรายละเอียด มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ในการเข้าร่วมการอบรมทันที

** รหัสเข้าเรียนผ่าน Zoom ส่งให้ตาม E-mail ของผู้เข้าอบรมตามที่กรอกข้อมูลในใบตอบรับเข้าร่วมโครงการฉบับนี้

**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
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, 02-221-6111 ต่อ 3410 (สัญญาณฟรี) /E-mail : 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
- เพิ่มพูนความรู้/ด้านใด.....
.....
.....

- สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบอย่างไร.....
.....
.....

๕. ระยะเวลา ๒ ปี ที่ผ่านมา ท่านเคยเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรใดบ้าง
☐ ไม่เคย
☐ เคย โปรดระบุชื่อหลักสูตร/ช่วงระยะเวลา/หน่วยงานผู้จัด.....
.....
.....

๖. ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา
☐ เห็นด้วย เหตุผล.....
☐ ไม่เห็นด้วย เหตุผล.....

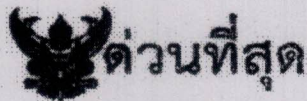
ข้าพเจ้า ขอรับรองว่า การเข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาดังกล่าว ไม่กระทบต่อภารกิจงานที่ได้รับมอบหมาย

ลงชื่อ.....ผู้แจ้งความประสงค์
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา
(.....)

ผู้บังคับบัญชา หมายถึง ผอ.สำนัก
ผอ.กอง : กนต., กตป., กคส.
หน.กลุ่ม : กพร., กตม.

หมายเหตุ : หากตรวจสอบแล้ว เรื่อง/หลักสูตรดังกล่าว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ
หรือเป็นหลักสูตรที่เป็นประโยชน์ส่วนบุคคล จะถือว่าไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่าย
ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา จะต้องรับผิดชอบ
ค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ทั้งหมดเอง



บันทึกข้อความ

29 JUL 2569

ส่วนราชการ สำนักบริหารงานกลาง ส่วนฝึกอบรม โทร. ๐ ๒๕๗๙ ๖๖๖๖ ต่อ ๑๓๔๔

ที่ ทส ๐๔๐๑.๔๐๓/๖ ๕๕๕๕๕๕

วันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง โครงการอบรมหลักสูตร “หลักการกระทำทางปกครองที่ผู้บริหารต้องรู้เพื่อป้องกันความรับผิดตามกฎหมาย”

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

หัวหน้าศูนย์ราชการสะตอก กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

ผู้อำนวยการศูนย์ข่าวกรองอาชญากรรมสัตว์ป่า (WILDLIFE CRIME INTELLIGENCE CENTER)

ผู้อำนวยการสำนักงานโครงการป่าไม้เพื่อชีวิตฯ

ส่วนอำนวยการ
เลขที่รับ..... ๗๗๒
วันที่รับ..... 29 มิ.ย. 25
เวลา.....

1848
30 JUL 2569

สำนักบริหารงานกลาง ขอส่งสำเนาหนังสืออนุมัติวิจัยและพัฒนากระบวนการยุติธรรมทางปกครอง
ที่ ว.พ.ปค. ๐๓/ว ๑๑๒ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๔ เรื่อง โครงการอบรมหลักสูตร “หลักการกระทำทางปกครอง
ที่ผู้บริหารต้องรู้เพื่อป้องกันความรับผิดตามกฎหมาย” มาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นว่าโครงการอบรม
ดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน และมีความประสงค์ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม ขอให้กรอกใบสมัคร
เข้ารับการอบรม และกรอกแบบแจ้งความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หน่วยงานภายนอก
พร้อมหนังสือนำเสนอแจ้งรายชื่อโดยระบุชื่อแผนงาน โครงการ/ผลผลิต และกิจกรรมที่ใช้ในการเบิกจ่ายจากต้นสังกัด
ส่งและประทับตราลงรับที่สำนักบริหารงานกลาง ภายในวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔ โดยประสานแจ้งรายชื่อ
ล่วงหน้าผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ hrd1144@hotmail.com เป็นการเบื้องต้น เพื่อจะได้ดำเนินการ
ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป หากพ้นจากวันดังกล่าว จะไม่เสนอชื่อเข้ารับการพิจารณา

ทั้งนี้ ขอให้หน่วยงานพิจารณาถึงค่าใช้จ่ายในการส่งบุคลากรไปฝึกอบรมเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ความประหยัด และคุ้มค่า ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับโดยยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

☒ sen.	☐ non.	☐ nra.
☐ non.	☐ ord.	☐ nra.
☐ ord.	☐ ord.	☐ sub.
☐ ord.	☐ nra.	☐ ord.
☐ nra.		

นางสาว ~~นางสาว~~ วงศ์นารี

(นายเถลิง หุ่นไต้)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

"No Gift Policy" ทศ. ไปยังไหนจะเป็นธรรม

เรียน คอ.สผด. 9

ด้วย สภท. ส่งสำเนาหนังสือ เรื่อง โครงการอบรม
หลักสูตร "หลักการทรวักการปกครองบริหารท้องถิ่น"
เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจต่อสมาชิกสภา อบต. หากมีความประสงค์
ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม ให้กรอกใบสมัครเข้าร่วมการอบรม
ภายในวันที่ 10 ก.ค. 2564

- เห็นควรแจ้งเวียนส่วน/กลุ่ม/ศูนย์ ทราบและพิจารณา
- เพื่อโปรดพิจารณา/ลงนาม

นางสาวนันทพร ทองศักดิ์สิทธิ์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

(นางสาวนันทพรทองแดง ทองสุวรรณ)

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน รักษาการในตำแหน่ง
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

29 มิ.ย. 2563

(นายกำพลศักดิ์ วงศ์นารี)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

- ดำเนินการ
- ลงนามแล้ว

30 มิ.ย. 2563

(นายพิษัย ธีรทรงวิทยายุทธ์)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๔



มูลนิธิวิจัยและพัฒนากระบวนการยุติธรรมทางปกครอง (ว.พ.ปค.)

Foundation for Research and Development of the Administrative Justice System (FRDA)

เลขที่ ๑๒๐ หมู่ ๓ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๐๐

โทร. ๐-๒๕๕๓-๕๐๓๔, ๐-๒๕๕๓-๕๐๓๓, ๐-๒๕๕๓-๐๗๐๙, ๐๔๖-๒๓๐-๒๕๒๕ ID Line : oacfrda Email : frda.or.th@gmail.com

ฝ่ายกฎหมายและคดีปกครอง (กฤษฎีกา)

เลขที่รับ 2891

ส่วนฝึกอบรม

เลขที่รับ 4400

วันที่ ๒๔ มิ.ย. ๒๕๖๕

วันที่ ๒๔ มิ.ย. ๒๕๖๕

เวลา ๑๖.๑๒

เวลา ๑๐.๓๙

ที่ ว.พ.ปค. ๐๓/ว ๑๑๒

๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๕

เลขที่รับ	๒1925
วันที่	๒๓ มิ.ย. ๒๕๖๕
เวลา	๑๐.๒๕

เรื่อง โครงการอบรมหลักสูตร "หลักการกระทำทางปกครองที่ผู้บริหารต้องรู้เพื่อป้องกันความรับผิดตามกฎหมาย"

เรียน อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. โครงการอบรม/ตารางอบรม	จำนวน ๑ ชุด
	๒. ใบสมัครเข้ารับการอบรม	จำนวน ๑ ฉบับ
	๓. แผนที่โรงแรม	จำนวน ๑ ฉบับ

เลขที่รับ	21322
วันที่	๒๓ มิ.ย. ๒๕๖๕
เวลา	15.54

ด้วยมูลนิธิวิจัยและพัฒนากระบวนการยุติธรรมทางปกครอง ร่วมกับสำนักงานศาลปกครอง กำหนดจัดโครงการอบรมหลักสูตร "หลักการกระทำทางปกครองที่ผู้บริหารต้องรู้เพื่อป้องกันความรับผิดตามกฎหมาย" ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐระดับบริหารหรือเตรียมปฏิบัติหน้าที่บริหารและบุคคลทั่วไปที่สนใจ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักกฎหมายปกครองและกรณีศึกษาที่เกี่ยวข้อง สามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามหลักกฎหมายปกครอง ในระหว่างวันที่ ๓ - ๗ สิงหาคม ๒๕๖๕ ค่าลงทะเบียนการอบรม จำนวน ๔,๕๐๐ บาท (แปดพันห้าร้อยบาทถ้วน) รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ทั้งนี้ มูลนิธิวิจัยและพัฒนากระบวนการยุติธรรมทางปกครอง ได้พัฒนาหลักสูตรให้เป็นไปตาม ข้อกำหนด ระเบียบข้อบังคับที่ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

มูลนิธิวิจัยและพัฒนากระบวนการยุติธรรมทางปกครองพิจารณาแล้วเห็นว่า หลักสูตรดังกล่าว จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการปฏิบัติงานของผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงานของท่าน ทั้งในเชิงการป้องกัน และแก้ไขปัญหาที่อาจนำไปสู่ข้อพิพาททางปกครอง จึงขอเชิญท่านหรือบุคลากรในหน่วยงานเข้ารับการอบรม โดยผู้ที่ได้รับการอนุมัติให้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามหลักเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนด หากสนใจสมัครเข้ารับการอบรม สามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่สถาบันพัฒนาศึกษาในกระบวนการยุติธรรม ทางปกครอง โทร.๐-๒๕๕๓-๕๐๓๓, ๐-๒๕๕๓-๕๐๓๔, ๐-๒๕๕๓-๐๗๐๙, ๐๔๖-๒๓๐-๒๕๒๕ หรือ ID Line : oacfrda หรือ www.frda.or.th หรือ Email : frda.or.th@gmail.com

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในหน่วยงานทราบต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

สำเนาถูกต้อง

ส่ง สำนักบริหารงานกลาง

นางสาว กนก

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวกนก ฐิติน)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

(นายไพฑูรย์ เสี่ยงทอง)

(นางนิตยาธิ์ กิจทรัพย์ทวี)

เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน

ประธานกรรมการมูลนิธิวิจัยและพัฒนากระบวนการยุติธรรมทางปกครอง

หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ

๒๓ มิ.ย. ๒๕๖๕



โครงการอบรมหลักสูตร “หลักการกระทำทางปกครองที่ผู้บริหารต้องรู้เพื่อป้องกันความรับผิดตามกฎหมาย”

หลักการและเหตุผล

ศาลปกครองเป็นองค์กรที่ใช้อำนาจตุลาการในกระบวนการยุติธรรมทางปกครอง ที่ได้จัดตั้งขึ้น เพื่ออำนวยความสะดวกเกี่ยวกับข้อพิพาททางปกครอง ให้เกิดความสมดุลในการดูแลรักษาประโยชน์ส่วนรวมของประชาชนหรือประโยชน์สาธารณะกับการคุ้มครองสิทธิเสรีภาพของประชาชนที่อาจถูกหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐใช้อำนาจโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย ศาลปกครองจึงมีภารกิจในการควบคุมและตรวจสอบการใช้อำนาจทางปกครองของฝ่ายบริหารหรือฝ่ายปกครองว่าเป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมายสอดคล้องกับวัตถุประสงค์หรือเจตนารมณ์ของกฎหมายที่ได้ตราขึ้นหรือไม่ หากไม่ถูกต้องแล้วแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องควรจะเป็นเช่นไร ดังนั้น ในการดำเนินงานของศาลปกครองนอกจากจะอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับข้อพิพาททางปกครองแล้ว ยังต้องวางหลักกฎหมายปกครองและบรรทัดฐานในการปฏิบัติราชการที่ดีให้แก่หน่วยงานทางปกครองและเจ้าหน้าที่ของรัฐ ยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการ อันจะนำไปสู่ธรรมาภิบาลหรือการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) ของประเทศอีกด้วย

มูลนิธิวิจัยและพัฒนากระบวนการยุติธรรมทางปกครองและสำนักงานศาลปกครอง ตระหนักถึงความสำคัญและความจำเป็นที่หน่วยงาน เจ้าหน้าที่ของรัฐและภาคเอกชนจะต้องได้รับการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายปกครอง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานและการใช้ชีวิตประจำวัน จึงเห็นควรจัดให้มีการอบรมหลักสูตรความรู้เกี่ยวกับกฎหมายปกครองเพื่อเผยแพร่ความรู้ในหลักกฎหมายปกครองและบรรทัดฐานจากคดีปกครองที่เป็นหลักในการปฏิบัติราชการที่ดีสำหรับหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ของรัฐและภาคเอกชน ประกอบด้วยความรู้เกี่ยวกับกฎหมายปกครองในเรื่องต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับพื้นฐานความรู้และความจำเป็นในการนำไปปรับใช้ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยการจัดอบรมได้รับการสนับสนุนทางวิชาการจากสำนักงานศาลปกครอง จัดอบรมหลักสูตร “หลักการกระทำทางปกครองที่ผู้บริหารต้องรู้เพื่อป้องกันความรับผิดตามกฎหมาย” ระหว่างวันที่ ๓ - ๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

วัตถุประสงค์

เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักกฎหมายปกครอง และการใช้กฎหมายปกครองในการปฏิบัติงาน

ขอบเขตเนื้อหา หลักและสาระสำคัญเกี่ยวกับหลักกฎหมายปกครอง การใช้ดุลพินิจของฝ่ายปกครองที่ถูกต้องและเหมาะสม ที่ผู้บริหารควรทราบเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

คุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรม เจ้าหน้าที่ของรัฐระดับบริหารหรือเตรียมปฏิบัติหน้าที่บริหารและบุคคลทั่วไปที่สนใจ

สำเนาถูกต้อง

พณิกา สุ่ม

(นางสาวภณัชรา สุริมล)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

การสมัครเข้าร่วมการอบรม

สมัครโดยส่งใบสมัครทาง E-mail : frda.or.th ไปที่สถาบันพัฒนาบุคลากรในกระบวนการยุติธรรมทางปกครอง มูลนิธิวิจัยและพัฒนากระบวนการยุติธรรมทางปกครอง และโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ธนาคารกรุงไทย สาขาศูนย์ราชการฯ แจ้งวัฒนะ (อาคารบี) ชื่อบัญชี "สถาบันพัฒนาบุคลากรในกระบวนการยุติธรรมทางปกครอง" เลขที่บัญชี ๔๕๕-๐-๑๘๗๐๑-๒ และส่งใบ PAY-IN ไปพร้อมใบสมัครมาทาง E-mail : frda.or.th

การสำรองห้องพัก

กรณีผู้เข้ารับการอบรมประสงค์เข้าพักในโรงแรม ที.เค. พาเลซ แอนด์ คอนเวนชั่น ถนนแจ้งวัฒนะ กรุงเทพฯ ที่จัดอบรม โปรดติดต่อสำรองห้องพักโดยตรงกับเจ้าหน้าที่โรงแรมที่ คุณอุษมากรณ อยู่คนเมือง โทร. ๐๘๖-๗๗๖-๔๔๔๘

สำหรับผู้ชำระค่าลงทะเบียนแล้ว หากไม่สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ต้องแจ้ง สถาบันพัฒนาบุคลากรในกระบวนการยุติธรรมทางปกครอง ก่อนเปิดการอบรมล่วงหน้าเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า ๑ สัปดาห์ มิฉะนั้นจะไม่สามารถขอรับค่าลงทะเบียนการอบรมคืนได้

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สถาบันพัฒนาบุคลากรในกระบวนการยุติธรรมทางปกครอง มูลนิธิวิจัยและพัฒนากระบวนการยุติธรรมทางปกครอง หรือติดต่อ โทร. ๐๒-๑๔๑-๑๐๓๔, ๐๒-๑๔๑-๑๐๓๓, ๐๒-๑๔๑-๐๗๐๔, ๐๔๖-๒๓๐-๒๑๒๔ หรือ ID Line : oacrfrda หรืออ่านรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ www.frda.or.th หรือ Email : frda.or.th@gmail.com

สมัครได้ตั้งแต่บัดนี้จนถึง วันศุกร์ที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๔

~~~~~

**สำเนาถูกต้อง**

**พ.ร.ท. สุวิมล**

(นางสาวกนกพร สุริยมล)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ



ตารางการอบรม

หลักสูตร "หลักการกระทำทางปกครองที่ผู้บริหารต้องรู้เพื่อป้องกันความรับผิดตามกฎหมาย"

ระหว่างวันจันทร์ที่ ๓ ถึงวันศุกร์ที่ ๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ณ โรงแรม ทีเค. พาเลซ แอนด์ คอนเวนชั่น ถนนแจ้งวัฒนะ กรุงเทพมหานคร

| วัน/เดือน/ปี             | เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.                                                                     | เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.                                                                                             |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| วันจันทร์<br>๓ ส.ค. ๖๔   | โครงสร้างองค์การฝ่ายปกครอง การใช้อำนาจทางปกครอง และการดำเนินกิจการทางปกครอง               | โครงสร้างองค์การฝ่ายปกครอง การใช้อำนาจทางปกครอง และการดำเนินกิจการทางปกครอง                                       |
| วันอังคาร<br>๔ ส.ค. ๖๔   | การมอบอำนาจและการมอบหมาย ตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารราชการแผ่นดินและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง | การมอบอำนาจและการมอบหมาย ตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารราชการแผ่นดินและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง                         |
| วันพุธ<br>๕ ส.ค. ๖๔      | การใช้ดุลพินิจของฝ่ายปกครองและการตรวจสอบความชอบด้วยกฎหมายในการใช้ดุลพินิจ                 | การใช้ดุลพินิจของฝ่ายปกครองและการตรวจสอบความชอบด้วยกฎหมายในการใช้ดุลพินิจ                                         |
| วันพฤหัสบดี<br>๖ ส.ค. ๖๔ | ความรับผิดของฝ่ายปกครอง                                                                   | ความรับผิดของฝ่ายปกครอง                                                                                           |
| วันศุกร์<br>๗ ส.ค. ๖๔    | การบังคับทางปกครองตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง                              | อำนาจของผู้บังคับบัญชาในการดำเนินการทางวินัยตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. มีมติชี้มูลความผิดทางวินัยเจ้าหน้าที่ในสังกัด |

หมายเหตุ ๑. กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

๒. ลงทะเบียนเวลา ๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น.

๓. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. และเวลา ๑๔.๓๐ - ๑๕.๔๕ น.

สำเนาถูกต้อง พักรับประทานอาหารว่างกลางวันเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

พิมพ์ กุณ

(นางสาวกณิขรา สุริมล)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ





**ใบสมัครเข้าร่วมการอบรม**

**หลักสูตร “หลักการกระทำทางปกครองที่ผู้บริหารต้องรู้เพื่อป้องกันความรับผิดตามกฎหมาย”**

**ระหว่างวันที่ 3 – 7 สิงหาคม พ.ศ. 2569**

**ณ โรงแรม ทีเค. พาเลซ แอนด์ คอนเวนชั่น ถนนแจ้งวัฒนะ กรุงเทพมหานคร**

\*\*\*\*\*

**กรุณารอกข้อมูลของผู้สมัคร ด้วยตัวบรรจง**

- (1) ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว/ยศ).....นามสกุล.....
- (2) ตำแหน่ง.....  
ชื่อหน่วยงาน.....
- (3) ต้องการให้ออกใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนในนาม (เพื่อเบิกหน่วยงานต้นสังกัด)  
ชื่อหน่วยงาน/บริษัท.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....  
ชื่อผู้เข้าร่วมการอบรม.....  
เลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ชอย..... ถนน.....  
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....  
รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรศัพท์มือถือ.....  
E-mail address .....

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร  
วันที่ ..../..../..

**วิธีการรับสมัคร**

**1. การสมัครเข้าร่วมการอบรม**

สมัครโดยส่งใบสมัครทาง E-mail : [frda.or.th@gmail.com](mailto:frda.or.th@gmail.com) ไปที่สถาบันพัฒนาบุคลากรในกระบวนการยุติธรรมทางปกครอง มูลนิธิวิจัยและพัฒนากระบวนการยุติธรรมทางปกครอง และโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขาศูนย์ราชการฯ แจ้งวัฒนะ (อาคารบี) ชื่อบัญชี “สถาบันพัฒนาบุคลากรในกระบวนการยุติธรรมทางปกครอง” เลขที่บัญชี ๔๕๕-๐-๑๘๗๐๑๒ และส่งใบ PAY-IN ไปพร้อมใบสมัครมาทาง E-mail : [frda.or.th@gmail.com](mailto:frda.or.th@gmail.com) หรือ ID Line : oacfrda

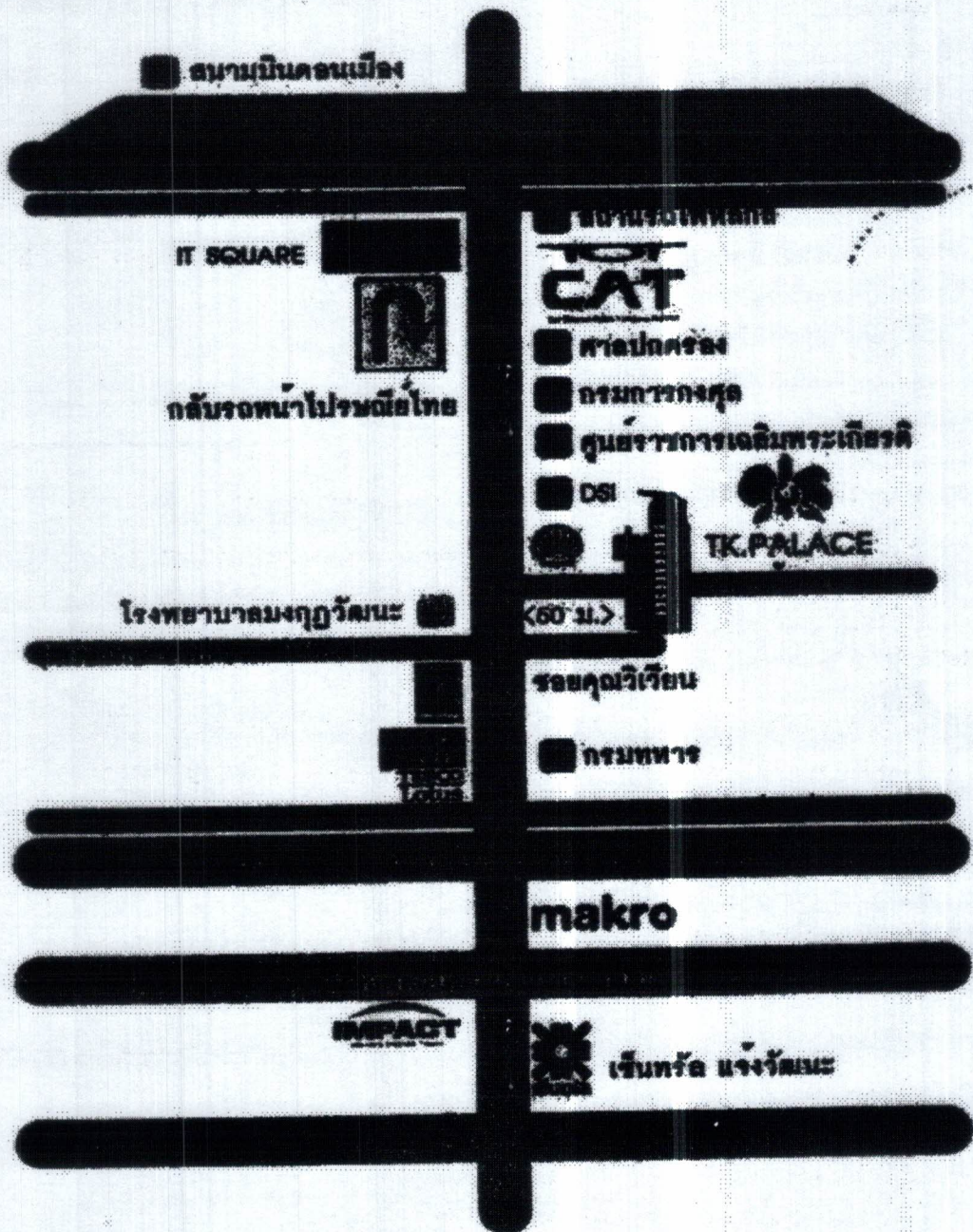
สำหรับผู้ชำระค่าลงทะเบียนแล้ว หากไม่สามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมได้ต้องแจ้ง สถาบันพัฒนาบุคลากรในกระบวนการยุติธรรมทางปกครอง ก่อนเปิดการอบรมล่วงหน้าเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า 1 สัปดาห์ มิฉะนั้นจะไม่สามารถขอรับค่าธรรมเนียมคืนได้

**2. การสำรองห้องพัก**

กรณีผู้เข้าร่วมการอบรมประสงค์เข้าพักในโรงแรม ทีเค. พาเลซ แอนด์ คอนเวนชั่น ถนนแจ้งวัฒนะ กรุงเทพฯ ที่จัดอบรม โปรดติดต่อสำรองห้องพักโดยตรงกับเจ้าหน้าที่โรงแรมที่ คุณอุมาภรณ์ อยู่คนเมือง โทร. 086-776-4448



แผนที่โรงแรม ทีเค. พาเลซ แอนด์ คอนเวนชัน ถ.แจ้งวัฒนะ กรุงเทพฯ โทร. 02-574-1588



สำเนาถูกต้อง

พริตท กุณ

(นางสาวกณิชา สุรินทร์)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ



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 : กนต., กตป., กตส.

หน.กลุ่ม : กพร., กตน.

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