



กองทรัพยากรบุคคล
วันที่ 29 มิ.ย. 2563
เวลา 15.50

มหาวิทยาลัยมหิดล
เลขรับ 13262
วันที่ 29 มิ.ย. 2563
เวลา 14.43

ที่ อว ๖๗.๒๓/ด.๑๔๕๒

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
๒ ถ.พระจันทร์ เขตพระนคร กทม. ๑๐๒๐๐

8.1. กองทรัพยากรบุคคล

๕ มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น ประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๖๓

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดหลักสูตรและใบตอบรับเข้าร่วมโครงการ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมระยะสั้น ประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๖๓ จำนวน ๓ หลักสูตร ณ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์(ท่าพระจันทร์) กรุงเทพฯ รับรุ่นละ ๒๐ คน โดยแต่ละหลักสูตรฯ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการเพิ่มสมรรถนะสำหรับบุคลากร ที่ปฏิบัติงานในองค์กรที่หลากหลายให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น ตามรายละเอียดดังนี้

๑. หลักสูตร“เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ ๒๗

๒. หลักสูตร“เทคนิคการประชุมและการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ ๖

๓. หลักสูตร“การสร้างความสุขและความผูกพันของพนักงาน” รุ่นที่ ๖

ในการนี้ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดประชาสัมพันธ์โครงการฯ แก่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจโดย ผู้เข้ารับการอบรมมาจากส่วนราชการ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๙๕ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๔๔ ทั้งนี้ท่านสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ตามเอกสารที่แนบมาด้วยนี้ หรือ ติดต่อสอบถามรายละเอียดที่นางสาวธัญญาวัลย์ ชีวรทรัพย์ โทร ๐๘ ๘๘๘๔ ๒๖๓๓ หรือเว็บไซต์ <http://www.polsci.tu.ac.th> หัวข้อ “ข่าวประชาสัมพันธ์”

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประจักษ์ ก้องกีรติ)

รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

ปฏิบัติการแทนคณบดีคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

รายละเอียดเพิ่มเติม



งานวิจัยและบริการวิชาการ (ด้านฝึกอบรม)

โทรศัพท์ ๐ ๒๖๑๓ ๒๓๓๖ / ๐๘ ๘๘๘๔ ๒๖๓๓

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ develop.tu@gmail.com

ព័ត៌មានប្រតិបត្តិការ	
លេខប័ណ្ណ	កាលបរិច្ឆេទ
៩០ ៧ ៥ ១ ០	២០២២
លេខប័ណ្ណ	កាលបរិច្ឆេទ
៩០ ៧ ៥ ១ ០	២០២២

ព័ត៌មានប្រតិបត្តិការ	
លេខប័ណ្ណ	កាលបរិច្ឆេទ
៩០ ៧ ៥ ១ ០	២០២២
លេខប័ណ្ណ	កាលបរិច្ឆេទ
៩០ ៧ ៥ ១ ០	២០២២

លេខប័ណ្ណប្រតិបត្តិការ



FACULTY OF POLITICAL SCIENCE
THAMMASAT UNIVERSITY



PUBLIC TRAINING PROGRAM

1



การสำรองที่นั่ง

ส่งใบตอบรับเข้าร่วมโครงการมาที่
อีเมล : develop.tu@gmail.com
โทร : 02-613-2336

2



การชำระเงิน

กรุณาโอนเงินค่าธรรมเนียมล่วงหน้าก่อนวันอบรม หรือ
เมื่อได้รับการตอบรับจากเจ้าหน้าที่ทางอีเมล ผ่าน
ธนาคารกสิกรไทย สาขาบางลำพู

เลขที่บัญชี 645-2-03906-9

ชื่อบัญชี "โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของ
ภาครัฐและภาคเอกชน"

3



การยืนยันการชำระเงิน

ส่งสำเนาหลักฐานการชำระเงิน ระบุชื่อผู้เข้า
อบรม ชื่อหลักสูตร ชื่อหน่วยงานและที่อยู่
สำหรับออกใบเสร็จให้ถูกต้องและชัดเจนมา
ที่ : develop.tu@gmail.com
โทร : 02-613-2336

4



เงื่อนไข

-วัน เวลาจัดอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลง หรือเลื่อนวัน
อบรม เนื่องจากจำนวนผู้เข้าอบรมไม่ตรงตามเกณฑ์ที่
กำหนดไว้ ทั้งนี้ผู้เข้าอบรมสอบถามรายละเอียดได้ที่เบอร์
02-613-2336 ก่อนเข้าอบรมทุกครั้ง

-ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้ว
เท่านั้น ขอให้ท่านโปรดชำระค่าลงทะเบียน ตามวันเวลาที่
กำหนดและของได้รับเงินสดหน้างาน





หลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ 27

วิทยากร รศ.นภลัย สุวรรณธาดา และคณะ

1. หลักการและเหตุผล

ในแต่ละองค์กรไม่ว่าภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือบริษัทธุรกิจเอกชน จำเป็นต้องติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กรอยู่ตลอดเวลา ทั้งนี้เนื่องจากทุกองค์กรเป็นระบบเปิด ที่จะต้องปฏิสัมพันธ์กับองค์กรหรือบุคคลอื่นอยู่ตลอดเวลา ไม่ว่าจะเป็นการชี้แจง การสร้างความสัมพันธ์ หรือการสร้างความรู้ความเข้าใจในลักษณะต่างๆ ซึ่งการติดต่อสื่อสารนั้นมีทั้งที่เป็นทางการ (Formal communication) และการติดต่อสื่อสารที่ไม่เป็นทางการ (Informal communication) ซึ่งการติดต่อสื่อสารที่เป็นทางการมีหลายวิธี แต่ที่พบเห็นกันโดยทั่วไปนั้นปรากฏในลักษณะที่เป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้สามารถใช้เป็นหลักฐานผูกพันอ้างอิงได้ หรือจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอีกส่วนหนึ่งด้วย และโดยปกติผู้ปฏิบัติทุกระดับในสายงานต่างๆ ส่วนใหญ่จะต้องร่างหนังสือเพื่อใช้ในการติดต่อราชการและเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน

นอกจากนี้แล้ว ในแต่ละหน่วยงานยังจะต้องมีการประชุม ซึ่งเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการจะต้องทำการบันทึกหรือจกรายงานการประชุม รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ดังนั้น เมื่อมีการประชุม จึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุม รายงานการประชุมจึงมีความสำคัญอย่างมาก เพราะจะต้องใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง ยืนยัน หรือตรวจสอบในภายหลัง รายงานการประชุมที่ชัดเจน จะเป็นหลักฐาน ขึ้นสำคัญให้เลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ติดตามตามมติที่ประชุม ซึ่งการเขียนรายงานการประชุมที่ดี ผู้เขียนจะต้องรู้วิธีคิดก่อนเขียน รู้ลำดับความคิด รู้โครงสร้างความคิด รู้องค์ประกอบเนื้อหาของหนังสือ รู้ย่อหน้าแรกของหนังสือราชการคืออะไร ย่อหน้าต่อไปคืออะไร จบอย่างไร และเขียนหนังสืออย่างไรให้เข้าใจได้ง่าย ไม่สับสนวุ่นวาย

ปัญหาที่พบบ่อยทั้งการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม คือในการเขียนหนังสือราชการนั้น ผู้เขียนยังไม่เข้าใจระเบียบและหลักการในการเขียนหนังสือราชการที่มีคุณภาพ ตลอดจนการใช้ภาษาที่สื่อความหมายได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน กระชับ และสละสลวย ส่วนผู้จกรายงานการประชุม ก็มักจะพบว่า ไม่รู้วิธีการดำเนินการประชุมที่ถูกต้อง ไม่รู้จะจดอย่างไร และไม่เข้าใจประเด็นของเรื่อง ฉะนั้นจึงจำเป็นต้องมีการพัฒนาทักษะให้กับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในเรื่อง การเขียนบันทึก หนังสือติดต่อราชการ และหนังสือโต้ตอบทั่วไป รวมถึงการเขียนรายงานการประชุมให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น ดังนั้นจึงเห็นสมควรจัดให้มี การฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม” ขึ้นกับบุคลากรต่างๆ ที่สนใจ

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อเสริมสร้างความรู้ในระเบียบงานสารบรรณและการใช้ภาษาไทยที่ถูกต้อง
- 2.2 เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะในการเขียนหนังสือราชการนำมาสู่ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน
- 2.3 เพื่อให้มีความรู้เรื่องความสำคัญและความจำเป็นในการเขียนรายงานการประชุม
- 2.4 เพื่อฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม

3. หลักสูตร ประกอบด้วยวิชาต่างๆ ดังนี้

- | | |
|---|-----------------------------|
| 3.1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบ | 3.5 การเขียนรายงานการประชุม |
| 3.2 การเขียนบันทึกเสนอ | 3.6 กรณีศึกษา |
| 3.3 เทคนิคและประสบการณ์การเขียน | |
| 3.4 การใช้ภาษาในหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบ | |



หลักสูตร “เทคนิคการประชุมและการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ 6

วิทยาการ รศ.นภลัย สุวรรณธาดาและคณะ

1. หลักการและเหตุผล

ในแต่ละองค์การไม่ว่าภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือบริษัทธุรกิจเอกชน จำเป็นต้องติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกองค์การอยู่ตลอดเวลา ทั้งนี้เนื่องจากทุกองค์การเป็นระบบเปิด ที่จะต้องปฏิสัมพันธ์กับองค์การหรือบุคคลอื่นอยู่ตลอดเวลา ไม่ว่าจะเป็นการชี้แจง การสร้างความสัมพันธ์ หรือการสร้างความรู้ความเข้าใจในลักษณะต่างๆ ซึ่งการติดต่อสื่อสารนั้นมีทั้งที่เป็นทางการ (Formal communication) และการติดต่อสื่อสารที่ไม่เป็นทางการ (Informal communication)

นอกจากนี้แล้ว ในแต่ละหน่วยงานยังจะต้องมีการประชุม ซึ่งเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการจะต้องทำการบันทึกหรือจกรายงานการประชุม รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ดังนั้น เมื่อมีการประชุม จึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุม รายงานการประชุมจึงมีความสำคัญอย่างมาก เพราะจะต้องใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง ยืนยัน หรือตรวจสอบในภายหลัง รายงานการประชุมที่ชัดเจน จะเป็นหลักฐาน ที่สำคัญให้เลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ติดตามตามมติที่ประชุม ซึ่งการเขียนรายงานการประชุมที่ดี ผู้เขียนจะต้องรู้วิธีคิดก่อนเขียน รู้ลำดับความคิด รู้โครงสร้างความคิด รู้องค์ประกอบเนื้อหาของหนังสือ รู้ย่อหน้าแรกของหนังสือราชการคืออะไร ย่อหน้าต่อไปคืออะไร จบอย่างไร และเขียนหนังสืออย่างไรให้เข้าใจได้ง่าย ไม่สับสนวุ่นวาย

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้เล็งเห็นความสำคัญดังกล่าว จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการประชุมและการเขียนรายงานการประชุม” เพื่อให้รู้หลักการดำเนินการประชุมที่ถูกต้อง ฉะนั้นจึงจำเป็นต้องมีการพัฒนาทักษะให้กับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในเรื่อง การเขียนบันทึก หนังสือติดต่อราชการ และหนังสือโต้ตอบทั่วไป รวมถึงการเขียนรายงานการประชุมให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

2. หัวเรื่อง

2.1 เทคนิคการประชุม

2.2 การเขียนรายงานการประชุม

2.3 การใช้ภาษาในการเขียนรายงานการประชุม

3. วัตถุประสงค์

เมื่ออบรมแล้ว ผู้เข้ารับการอบรมสามารถปฏิบัติได้ดังนี้

3.1 จัดการประชุมได้

3.2 อธิบายบทบาทหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องในการประชุมได้

3.3 จัดระเบียบวาระการประชุมได้ถูกต้อง

3.4 ปฏิบัติการประชุม และจกรายงานการประชุมได้ถูกต้อง

3.5 ใช้ภาษาในการเขียนรายงานการประชุมได้สละสลวย

4. วิธีการอบรม

4.1 บรรยาย แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ นำเสนอ วิเคราะห์และแก้ไข

4.2 ประเมินผลก่อนเรียนและหลังเรียนโดยใช้ข้อสอบประเมินระหว่างเรียนจากผลงาน



หลักสูตร การสร้างความสุขในที่ทำงานและความผูกพันของพนักงาน รุ่นที่ 6

(Happy Workplace and Employee Engagement)

วิทยากร ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุนิสา ช่อแก้ว

1. ทำไมต้องสร้างความสุขและความผูกพัน

“ทำไมต้องทุ่มเททำงาน?” “ทำงานไปก็เท่านั้น?” “ทำไมทำงานแล้วไม่เห็นมีความสุข?” “อ้าว...ลูกน้องลาออกอีกแล้วหรือ?” คำถามเหล่านี้เป็นคำถามที่พบเจอมากขึ้นในชีวิตจริงของคนทำงานและองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน นัยยะของคำถามสะท้อนความท้าทายในการบริหารคนในยุคปัจจุบันและรวมถึงคนในอนาคต ขณะเดียวกันก็เป็นคำถามที่ชวนให้ผู้บริหาร ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ และหัวหน้างานต้องถูกคิดว่าอะไรคือปัญหาและสาเหตุ จะรู้ได้อย่างไรว่ามีปัญหาเหล่านี้อยู่ในระดับใด (โดยไม่ต้องรอให้คนเบื่อก่อนหรือลาออกไปก่อน) แล้วจะแก้ไขปัญหายังไงดี

หลักสูตรการสร้างความสุขในที่ทำงานและความผูกพันของพนักงาน(Happy Workplace and Employee Engagement)จึงถูกออกแบบมาให้มุ่งเน้นการตอบโจทย์ในข้างต้นพร้อมกับการให้แนวทางในการออกแบบเครื่องในการวัดความสุขและความผูกพันของพนักงาน การร่วมการออกแบบกิจกรรมที่จะช่วยเพิ่มความสุขและความผูกพันระหว่างบุคลากรต่างเจนเนอเรชั่น

2. วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

- 2.1 ส่งเสริมความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องการสร้างความสุขในที่ทำงานและความผูกพันของพนักงาน
- 2.2 ฝึกปฏิบัติออกแบบเครื่องมือและกิจกรรมที่ช่วยส่งเสริมการสร้างความสุขในที่ทำงานและความผูกพันของพนักงาน
- 2.3 แลกเปลี่ยนเรียนรู้และสร้างเครือข่ายของผู้ปฏิบัติงานทางด้านทรัพยากรมนุษย์และผู้ที่มีความสนใจในด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์

3. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

นักทรัพยากรมนุษย์และหัวหน้างาน หรือผู้ที่สนใจทั่วไป จำนวน 20 คน

4. ระยะเวลา กิจกรรม และรูปแบบในการฝึกอบรม

ระยะการอบรมในหลักสูตร 12 ชั่วโมง โดยแบ่งเป็นการค้นหาคำตอบเรื่องความสุขในที่ทำงาน 6 ชั่วโมง และการส่งเสริมความผูกพันของพนักงาน 6 ชั่วโมง การฝึกอบรมเน้นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และการออกแบบเครื่องมือที่สามารถนำไปใช้งานได้จริง



5. แผนการเรียนรู้

วันแรกค้นหาคำตอบเรื่องความสุขในที่ทำงาน <i>Day I Exploring the Happiness in Workplace</i>	วันที่สองการส่งเสริมความผูกพันของพนักงาน <i>Day II Enhancing Employee Engagement</i>
- Unfreezing Activity ละลายภูเขาน้ำแข็งและค้นหาความสุขในตัวคุณ - ทำไมต้ององค์กรแห่งความสุข - เครื่องมือที่จะช่วยวัดความสุขในที่ทำงาน - ความสุขของคนต่างเจนเนอเรชั่น - กรณีศึกษากิจกรรมการส่งเสริมความสุขขององค์กร - Workshop การออกแบบกิจกรรมเพื่อสร้างความสุขให้กับพนักงาน - สรุปประเด็นการเรียนรู้	- อะไรคือความผูกพันของพนักงาน - ความแตกต่างของ Engagement กับ Commitment - ตัวชี้วัดความผูกพันของพนักงาน - ความผูกพันของคนต่างเจนเนอเรชั่น - แนวทางและกิจกรรมในการส่งเสริมความผูกพันของพนักงาน - Workshop การออกแบบกิจกรรมเพื่อส่งเสริมความผูกพันของพนักงาน - สรุปประเด็นการเรียนรู้



ใบตอบรับเข้าร่วมโครงการ

จัดโดย โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานภาครัฐและภาคเอกชน คณะรัฐศาสตร์ มธ.

ชี้แจง : วิธีการสมัครและการส่งหลักฐานการโอนเงิน สแกนใบตอบรับเข้าร่วมโครงการส่งมาที่อีเมล develop.tu@gmail.com

- ชื่อ.....หน่วยงาน.....
โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....
รับประทานอาหาร ปกติ ☐ อิสลาม ☐ มังสวิรัติ ☐ แพ้อาหารทะเล ☐
- ชื่อ.....หน่วยงาน.....
โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....
รับประทานอาหาร ปกติ ☐ อิสลาม ☐ มังสวิรัติ ☐ แพ้อาหารทะเล ☐
- ชื่อ.....หน่วยงาน.....
โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....
รับประทานอาหาร ปกติ ☐ อิสลาม ☐ มังสวิรัติ ☐ แพ้อาหารทะเล ☐
- ชื่อ.....หน่วยงาน.....
โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....
รับประทานอาหาร ปกติ ☐ อิสลาม ☐ มังสวิรัติ ☐ แพ้อาหารทะเล ☐

ที่อยู่ออกใบเสร็จรับเงิน (กรุณาให้ถูกต้องและครบถ้วนด้วยตัวบรรจง)

☐ รับใบเสร็จหน้างาน
 ☐ ส่งทางไปรษณีย์ ที่อยู่จัดส่ง

โปรดทำเครื่องหมายถูก ✓ ในหลักสูตรที่ท่านต้องการสมัครเข้าร่วมอบรม เพื่อสำรองที่นั่งอบรม

หลักสูตร ที่ต้องการสมัคร	หลักสูตร	วันที่	ระยะเวลาสมัคร และโอนเงินค่าลงทะเบียน
	“เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ 27 ห้อง ร.102 ชั้น 1 คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ท่าพระจันทร์)	4 – 6 ส.ค 2563 (ระยะ 3 วัน)	บัดนี้ – 24 ก.ค 63 (7,000บาท/ท่าน)
	“เทคนิคการประชุมและการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ 6 ห้อง ร.102 ชั้น 1 คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ท่าพระจันทร์)	17 – 18 ส.ค 2563 (ระยะ 2 วัน)	บัดนี้ – 7 ส.ค 63 (4,500บาท/ท่าน)
	“การสร้างความสุขและความผูกพันของพนักงาน” รุ่นที่ 6 ห้อง ร.406 ชั้น 4 คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ท่าพระจันทร์)	26 – 27 ส.ค 2563 (ระยะ 2 วัน)	บัดนี้ – 14 ส.ค. 63 (5,500บาท/ท่าน)

** งดรับเงินสดหน้างาน และขอให้ท่านชำระเงินตามระยะเวลาที่กำหนดเท่านั้น

** สถานที่จัดงานไม่สะดวกในเรื่องที่จอดรถ ขอแนะนำให้ผู้เข้าอบรมมารถประจำทาง

**หมายเหตุ

- ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น
- เนื่องจากห้องอบรมมีที่นั่งจำกัด ดังนั้นทางโครงการจะจัดลำดับการเข้าอบรมให้เฉพาะผู้เข้ารับการอบรมได้โอนเงินเข้าบัญชี ก่อนแล้วเท่านั้น ขอให้ท่านส่งใบตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ พร้อมโอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารกสิกรไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ชื่อบัญชี “โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน” เลขที่บัญชี 645-2-03906-9 เมื่อโอนเงินแล้วกรุณาเขียนชื่อ-นามสกุลผู้สมัคร และนามผู้ที่จะออกใบเสร็จให้ลงในใบสมัครการโอนเงินให้ชัดเจน แล้วส่งมาทางเมล develop.tu@gmail.com
- 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

งานอบรม โทร 088-884-2633, 02-613-2336 E-mail. : develop.tu@gmail.com



คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ท่าพระจันทร์ เขตพระนคร กทม. ๑๐๒๐๐
ที่ อว ๖๗.๒๓/ว.๑๐๔๒

ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน
ใบอนุญาตที่ ๒/๒๕๒๑
ไปรษณีย์หน้าพระลาน