



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร ๐ ๒๒๔๑ ๗๒๗๗ โทร ๒๖๑๕

ที่ สบค ๑๔๓๖๒

วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓ สมค ๖๙๑/๒๓๖๓

เรื่อง ขออนุมัติโครงการประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น ประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๓ - มกราคม ๒๕๖๔

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์

ด้วยคณะรัฐมนตรี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้มีหนังสือ ที่ อว ๖๗.๒๓/๒๖๖๘ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๓ ได้กำหนดจัดโครงการจัดฝึกอบรมระยะสั้น ประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๓ - มกราคม ๒๕๖๔ จำนวน ๒ หลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตร "เทคนิคการประชุมและการเขียนรายงานการประชุม" รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๑ - ๒ ธันวาคม ๒๕๖๓ ณ ห้อง ร.๑๐๒ ชั้น ๑ คณะรัฐมนตรี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ท่าพระจันทร์) กรุงเทพฯ โดยมีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนคนละ ๔,๕๐๐ บาท

๒. หลักสูตร "เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม" รุ่นที่ ๒๗ ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๒ มกราคม ๒๕๖๔ ณ ห้อง ร.๑๐๒ ชั้น ๑ คณะรัฐมนตรี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ท่าพระจันทร์) กรุงเทพฯ โดยมีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนคนละ ๕,๕๐๐ บาท

ในการนี้ จึงขอให้หน่วยงานของท่านพิจารณาแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบหากมีผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ตามเอกสารที่แนบมาด้วยนี้ หรือติดต่อสอบถามรายละเอียดที่นางสาวธัญญาวัลย์ อธิวรรณ์ โทร ๐๘ ๘๘๘๔ ๒๖๓๓ หรือเว็บไซต์ <http://www.polsci.tu.ac.th> หัวข้อ "ข่าวประชาสัมพันธ์" โดยผู้เข้ารับการอบรมมาจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๙๕ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ แล้วส่งรายชื่อให้ฝ่ายฝึกอบรมภายนอก และจัดการความรู้ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อขออนุมัติตัวบุคคลต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบ

(นายเอนก ก้านสว่าง)

ผส.บค.

เรียน ผอ.ส่วน ผอ.ช.ภาค ทน.๑-๙บอ. และ ผบท.บอ.

เพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ผู้สนใจเข้าร่วมโครงการ จำนวน ๒ หลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตร "เทคนิคการประชุมและการเขียนรายงานการประชุม" รุ่นที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๑-๒ ธ.ค.๖๓

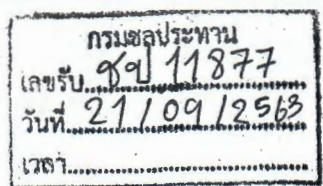
๒. หลักสูตร "เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม" รุ่นที่ ๒๗ ระหว่างวันที่ ๑๑-๑๒ ม.ค.๖๔

โดยผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัด และสำเนาแจ้งรายชื่อส่งงานธุรการ ฝ่ายบริหารทั่วไป หลักสูตร ๑ ภายในวันที่ ๒๔ พ.ย.๖๓ , หลักสูตร ๒ ภายในวันที่ ๓๐ ธ.ค.๖๓ เพื่อขออนุมัติตัวบุคคลต่อไป

(นายธีระพล ตั้งสมบูรณ์)

ผส.บอ.

๒๓ ก.ย. ๒๕๖๓



ที่ อว ๖๗.๒๓๖๖/๖๖

คณะกรรมการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  
๒ ถ.พระจันทร์ เขตพระนคร กทม. ๑๐๒๐๐

๑๐ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น ประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๓ - มกราคม ๒๕๖๔

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดหลักสูตรและใบตอบรับเข้าร่วมโครงการ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะกรรมการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมระยะสั้น ประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๓ - มกราคม ๒๕๖๔ จำนวน ๒ หลักสูตร ณ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ท่าพระจันทร์) กรุงเทพฯ รับสมัคร ๒๐ คน โดยแต่ละหลักสูตรฯ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการเพิ่มสมรรถนะ สำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในองค์กรที่หลากหลายให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตามรายละเอียดดังนี้

๑. หลักสูตร“เทคนิคการประชุมและการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ ๗

๒. หลักสูตร“เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ ๒๗

ในการนี้ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดประชาสัมพันธ์โครงการฯ แก่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้สนใจโดย ผู้เข้ารับการอบรมมาจากส่วนราชการ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๙๕ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ ทั้งนี้ท่านสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ตามเอกสารที่แนบมาด้วยนี้ หรือ ติดต่อสอบถาม รายละเอียดที่นางสาวธัญญาวัลย์ อีรวรทรัพย์ โทร ๐๘ ๘๘๘๔ ๒๖๓๓ หรือเว็บไซต์ <http://www.polsci.tu.ac.th> หัวข้อ “ข่าวประชาสัมพันธ์”

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประจักษ์ ก้องกีรติ)

รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

ปฏิบัติการแทนคณบดีคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์



สอบถาม/ดูรายละเอียดเพิ่มเติม

งานวิจัยและบริการวิชาการ (ด้านฝึกอบรม)

โทรศัพท์ ๐ ๒๖๑๓ ๒๓๓๖ / ๐๘ ๘๘๘๔ ๒๖๓๓ (ธัญญาวัลย์)

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ [develop.tu@gmail.com](mailto:develop.tu@gmail.com)



# PUBLIC TRAINING PROGRAM

1



## การสำรองที่นั่ง

ส่งใบตอบรับเข้าร่วมโครงการมาที่  
อีเมล : [develop.tu@gmail.com](mailto:develop.tu@gmail.com)  
โทร : 02-613-2336

2



## การชำระเงิน

กรุณาโอนเงินค่าธรรมเนียมล่วงหน้าก่อนวันอบรม หรือ  
เมื่อได้รับการตอบรับจากเจ้าหน้าที่ทางอีเมล ผ่าน  
ธนาคารกสิกรไทย สาขาบางลำพู

เลขที่บัญชี 645-2-03906-9

ชื่อบัญชี "โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริการงานของ  
ภาครัฐและภาคเอกชน"

3



## การยืนยันการชำระเงิน

ส่งสำเนาหลักฐานการชำระเงิน ระบุชื่อผู้เข้า  
อบรม ชื่อหลักสูตร ชื่อหน่วยงานและที่อยู่  
สำหรับออกใบเสร็จให้ถูกต้องและชัดเจนมา  
ที่ : [develop.tu@gmail.com](mailto:develop.tu@gmail.com)  
โทร : 02-613-2336

4



## เงื่อนไข

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

-ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้ว  
เท่านั้น ขอให้ท่านโปรดชำระค่าลงทะเบียน ตามวันเวลาที่  
กำหนดและของได้รับเงินสดหน้างาน





## หลักสูตร “เทคนิคการประชุมและการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ 7

วิทยากร รศ.นภลัย สุวรรณธาดา และคณะ

### 1. หลักการและเหตุผล

ในแต่ละองค์การไม่ว่าภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือบริษัทธุรกิจเอกชน จำเป็นต้องติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอก องค์การอยู่ตลอดเวลา 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 ที่สำคัญให้ เลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ติดตามตามมติที่ประชุม ซึ่งการเขียนรายงานการประชุมที่ดี ผู้เขียนจะต้องรู้วิธีคิดก่อนเขียน รู้ลำดับความคิด รู้โครงสร้างความคิด รู้องค์ประกอบเนื้อหาของหนังสือ รู้ย่อหน้าแรกของหนังสือราชการคืออะไร ย่อหน้าต่อไปคืออะไร จบอย่างไร และเขียนหนังสืออย่างไรให้เข้าใจได้ง่าย ไม่สับสนวุ่นวาย

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

### 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 วิचारณ์และแก้ไข

#### 4.2 ประเมินผลก่อนเรียนและหลังเรียน โดยใช้ข้อสอบประเมินระหว่างเรียนจากผลงาน



## หลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ 27

วิทยาการ รศ.นภลัย สุวรรณธาดา และคณะ

### 1. หลักการและเหตุผล

ในแต่ละองค์การไม่ว่าภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือบริษัทธุรกิจเอกชน จำเป็นต้องติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกองค์การอยู่ตลอดเวลา ทั้งนี้เนื่องจากทุกองค์การเป็นระบบเปิด 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 ที่สำคัญให้เลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ติดตามตามมติที่ประชุม ซึ่งการเขียนรายงานการประชุมที่ดี ผู้เขียนจะต้องรู้วิธีคิดก่อนเขียน รู้ลำดับความคิด รู้โครงสร้างความคิด รู้องค์ประกอบเนื้อหาของหนังสือ รู้ย่อหน้าแรกของหนังสือราชการคืออะไร ย่อหน้าต่อไปคืออะไร จบอย่างไร และเขียนหนังสืออย่างไรให้เข้าใจได้ง่าย ไม่สับสนวุ่นวาย

ปัญหาที่พบบ่อยทั้งการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม คือในการเขียนหนังสือราชการนั้น ผู้เขียนยังไม่เข้าใจระเบียบและหลักการในการเขียนหนังสือราชการที่มีคุณภาพ ตลอดจนการใช้ภาษาที่สื่อความหมายได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน กระชับ และสุละสลวย ส่วนผู้จกรายงานการประชุม ก็มักจะพบว่า ไม่รู้วิธีการดำเนินการประชุมที่ถูกต้อง ไม่รู้จะจกอย่างไร และไม่เข้าใจประเด็นของเรื่อง ฉะนั้นจึงจำเป็นต้องมีการพัฒนาทักษะให้กับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในเรื่อง การเขียนบันทึก หนังสือติดต่อราชการ และหนังสือได้ตอบทั่วไป รวมถึงการเขียนรายงานการประชุมให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น ฉะนั้นจึงเห็นสมควรจัดให้มี กรมฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม” ขึ้นกับบุคลากรต่างๆ ที่สนใจ

### 2. วัตถุประสงค์

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

### 3. หลักสูตร ประกอบด้วยวิชาต่างๆ ดังนี้

- |   |                             |
|---|-----------------------------|
| 3.1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับหนังสือราชการและหนังสือได้ตอบ | 3.5 การเขียนรายงานการประชุม |
| 3.2 การเขียนบันทึกเสนอ                                  | 3.6 กรมศึกษา                |
| 3.3 เทคนิคและประสบการณ์การเขียน                         |                             |
| 3.4 การใช้ภาษาในหนังสือราชการและหนังสือได้ตอบ           |                             |



### ใบตอบรับเข้าร่วมโครงการ

จัดโดย โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานภาครัฐและภาคเอกชน คณะรัฐศาสตร์ มธ.

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

1. ชื่อ.....หน่วยงาน.....  
โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....  
รับประทานอาหาร ปกติ  อิสลาม  มังสวิรัต  เพื่ออาหารทะเล
2. ชื่อ.....หน่วยงาน.....  
โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....  
รับประทานอาหาร ปกติ  อิสลาม  มังสวิรัต  เพื่ออาหารทะเล
3. ชื่อ.....หน่วยงาน.....  
โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....  
รับประทานอาหาร ปกติ  อิสลาม  มังสวิรัต  เพื่ออาหารทะเล
4. ชื่อ.....หน่วยงาน.....  
โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....  
รับประทานอาหาร ปกติ  อิสลาม  มังสวิรัต  เพื่ออาหารทะเล

ที่อยู่ออกใบเสร็จรับเงิน (กรุณาให้ถูกต้องและครบถ้วนด้วยตัวบรรจง)

รับใบเสร็จพนักงาน  ส่งทางไปรษณีย์ ที่อยู่จัดส่ง.....

โปรดทำเครื่องหมายถูก  ในหลักสูตรที่ท่านต้องการสมัครเข้าร่วมอบรม เพื่อสำรองที่นั่งอบรม

หลักสูตร ที่ต้องการสมัคร	หลักสูตร	วันที่	ระยะเวลาสมัคร และโอนเงินค่าลงทะเบียน
	“เทคนิคการประชุมและการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ 7 ห้อง ร.102 ชั้น 1 คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ท่าพระจันทร์)	1 – 2 ธ.ค 2563 (ระยะ 2 วัน)	1 ต.ค – 20 พ.ย 63 (4,500บาท/ท่าน)
	“เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ 27 ห้อง ร.102 ชั้น 1 คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ท่าพระจันทร์)	11 – 12 ม.ค 2564 (ระยะ 2 วัน)	1 ต.ค – 30 ธ.ค 63 (5,500บาท/ท่าน)

\*\* งดรับเงินสดหน้างาน และขอให้ท่านชำระเงินตามระยะเวลาที่กำหนดเท่านั้น

\*\* สถานที่จัดงานไม่สะดวกในเรื่องที่จอดรถ ขอแนะนำให้ผู้เข้าอบรมมารถประจำทาง

#### \*\*หมายเหตุ

1. ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น
2. เนื่องจากห้องอบรมมีที่นั่งจำกัด ดังนั้นทาง โครงการจะจัดลำดับการเข้าอบรมให้เฉพาะผู้เข้ารับการอบรมได้โอนเงินเข้าบัญชี ก่อนแล้วเท่านั้น ขอให้ท่านส่งใบตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ หรือ โอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารกสิกรไทย สาขา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ร้อยเอ็ดบุรี “โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน” เลขที่บัญชี 645-2-03906-9 เมื่อโอนเงินแล้วกรุณาเขียนชื่อ-นามสกุลผู้สมัคร และนามผู้ที่คณะจะออกใบเสร็จให้ลงในใบสลิปการโอนเงินให้ชัดเจน แล้วส่งมาทางอีเมล [develop.tu@gmail.com](mailto:develop.tu@gmail.com)
3. คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เป็นหน่วยงานราชการ ซึ่งได้รับการยกเว้นการหักภาษี ณ ที่จ่ายผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากคั่นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากคั่นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เลขที่ 2 ถนนพระจันทร์ แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร กทม. 10200

โทร 088-884-2633, 02-613-2336 (วิทยุวิจัย) /E-mail : [develop.tu@gmail.com](mailto:develop.tu@gmail.com)