

คณะเทคโนโลยีการเกษตรและ  
เทคโนโลยีอุตสาหกรรม  
เลขที่รับ ๑๖๑/๒๕๖๑  
วันที่ ๒๕ ก.ย. ๒๕๖๑  
เวลา ๑๐.๓๖ น.  
รับ อ.กชกร



เลขที่รับ  
๕๓๕๓  
๕๕ ก.ย. ๖๑  
๑๓ ก.ย. ๖๑

ที่ ศธ ๐๕๑๖.๑๔/๖๒๖๓

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  
๒ ถ.พระจันทร์ เขตพระนคร กทม. ๑๐๒๐๐

๑๐ กันยายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมประจำเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๑  
เรียน ปลัดกระทรวง/ปลัด กทม./อธิบดี/เลขาธิการ/ผู้อำนวยการ/ผู้ว่าราชการ/ผู้ว่าการ/ผู้บริหารองค์กร-  
ปกครองท้องถิ่น/กรรมการผู้จัดการ  
สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการฝึกอบรมหลักสูตร  
๒. ใบตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ  
๓. ใบฟอร์มจองห้องพัก

ด้วยคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมประจำเดือน  
พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ได้แก่ หลักสูตร "กลยุทธ์การจัดทำและการประเมินผลโครงการอย่างมืออาชีพ" รุ่นที่ ๔ วันที่  
๖ - ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ หลักสูตร "เทคนิคการเขียนผลงานทางวิชาการเพื่อเลื่อนตำแหน่ง" รุ่นที่ ๖ วันที่  
๒๑ - ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ และ หลักสูตร "เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการ-  
ประชุม" รุ่นที่ ๒๖ วันที่ ๒๘ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ณ โรงแรมรอยัล ปริ้นเซส ถนนหลานหลวง  
เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ

ในการนี้ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดประชาสัมพันธ์  
โครงการฯ แก่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจโดยมีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนท่านละ ๘,๐๐๐ บาท ผู้เข้า  
รับการอบรมมาจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง  
ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๕๕ ลว ๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ และได้รับประกาศนียบัตรรับรองจากคณะรัฐศาสตร์ เมื่อท่านผ่าน  
เกณฑ์ตามที่กำหนด ติดต่อสอบถามรายละเอียดที่นางสาวธัญญาวัลย์ อีรวรรักษ์ โทร ๐๘ ๘๘๘๔ ๒๖๓๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย ขอขอบพระคุณยิ่ง

เรียน อธิการบดี

ขอแสดงความนับถือ

๑. อธิการบดีมหาวิทยาลัย  
๒. อธิการบดีมหาวิทยาลัย  
๓. อธิการบดีมหาวิทยาลัย

๒. อธิการบดีมหาวิทยาลัย

๓. อธิการบดีมหาวิทยาลัย (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทวิดา กมลเวชช)

๑๑. กชกร ๒๐๒๑

คณบดีคณะรัฐศาสตร์

โครงการพัฒนาประสิทธิภาพ

โทรศัพท์ ๐ ๒๖๑๓ ๒๓๓๖ / ๐๘ ๘๘๘๔ ๒๖๓๓

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ develop.tu@gmail.com

☒ ๑. อนุมัติ  
☒ ๒. อนุมัติบางส่วน  
☐ ๓. ไม่อนุมัติ

๒๕ ก.ย. ๒๕๖๑





โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานภาครัฐและภาคเอกชน คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  
โครงการอบรมหลักสูตร “กลยุทธ์การจัดทำและการประเมินผลโครงการอย่างมืออาชีพ” รุ่นที่ ๔

“(Strategies for Professional Project Management and Evaluation: SPME)”

๑. หลักการและเหตุผล

ความสำเร็จหรือล้มเหลวของโครงการใด ๆ นั้นย่อมต้องมีการประเมินและวัดผลความสำเร็จหรือล้มเหลวด้วย ซึ่งการประเมินผลโครงการจะสำเร็จได้นั้น ไม่ใช่จะมีแต่เครื่องมือประเมินและวัดผลที่ดีเท่านั้น ยังต้องรวมถึงทักษะ วิธีคิด ซึ่งอาจจะรวมถึงบุคลิกภาพที่เหมาะสมของผู้ประเมินด้วย หลักสูตรนี้จัดขึ้นเพื่อเพิ่มทักษะและกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการโครงการ และรวมถึงกระบวนการประเมินผลโครงการอย่างมืออาชีพด้วย

๒. วัตถุประสงค์

- ๑ เพื่อสร้างให้ทราบและเข้าใจเกี่ยวกับความสำคัญของการจัดทำโครงการ บริหารและประเมินผลโครงการโครงการ
- ๒ เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนและวิธีการของการบริหารโครงการ และประเมินผลโครงการ
- ๓ เพื่อเสริมสร้างทักษะและกระบวนการคิดในเรื่องเกี่ยวกับการบริหารโครงการ
- ๔ เพื่อให้ผู้อบรมสามารถนำเครื่องมือต่างๆ มาประยุกต์ใช้ในการประเมินผลโครงการได้

๓. วิธีการบรรยาย : บรรยายและกิจกรรม workshop

๔. วิทยากร : รศ.ดร.ไตรรัตน์ โภคพลากรณ์ และ ศ.ดร.อัมพร อารังลักษณ์

๕. ระยะเวลาและสถานที่ในการสัมมนา

จำนวน ๓ วัน ณ โรงแรมรอยัล ปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพมหานคร

วันที่ ๖ - ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

๖. ผู้เข้าร่วมอบรมกลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรทั้งภาครัฐและภาคเอกชน หรือผู้ที่สนใจทั่วไป จำนวน ๓๕ คน

๗. ค่าลงทะเบียน

คนละ ๘,๐๐๐ บาท ประกอบด้วย ค่าวิทยากร ค่าเอกสารและอุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรม ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง ค่าใช้จ่ายอื่นๆ และค่าดำเนินการในการฝึกอบรม (ไม่รวมค่าที่พัก) ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๙๕ ลง ๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

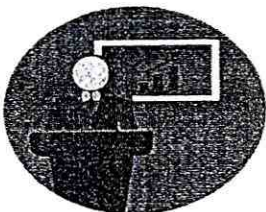
๘. การรับสมัคร

ท่านส่งใบตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ พร้อมโอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารกสิกรไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ชื่อบัญชี “โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน” เลขที่บัญชี ๖๔๕-๒-๐๓๙๐๖-๙ เมื่อโอนเงินแล้วกรุณาเขียนชื่อนามสกุลผู้สมัคร และนามผู้ที่คณะจะออกใบเสร็จให้ลงในใบสลิปการโอนเงินให้ชัดเจน แล้วส่งที่อีเมล [develop.tu@gmail.com](mailto:develop.tu@gmail.com)

\*เปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม - ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

\*วัน เวลาจัดอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลง หรือเลื่อนวันอบรม เนื่องจากจำนวนผู้เข้าอบรมไม่ตรงตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ผู้เข้าอบรมสอบถามรายละเอียดได้ที่เบอร์ ๐๘๘-๘๘๔-๒๖๓๓ ก่อนวันเข้าอบรมทุกครั้ง

\*ผู้เข้าอบรมกรอกแบบฟอร์มจองห้องพัก และโทรสำรองที่พักด้วยตนเอง ๐๒-๒๘๑-๓๐๘๘ ต่อ ๒๔๖ หรือ [pawanda@royalprincesslarnluang.com](mailto:pawanda@royalprincesslarnluang.com) (ผู้อบรมออกค่าใช้จ่ายเอง โดยราคาพิเศษสำหรับผู้เข้าอบรมในราคาที่พัก ห้องเดี่ยว ๑,๖๐๐ บาท/ห้อง ห้องคู่ ๑,๘๐๐ บาท/ห้อง รวมอาหารเช้า)





โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานภาครัฐและภาคเอกชน คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  
โครงการอบรมหลักสูตร “เทคนิคการเขียนผลงานทางวิชาการเพื่อเลื่อนตำแหน่ง” รุ่นที่ ๖

๑. หลักการและเหตุผล

การนำเสนอในลักษณะผลงานทางวิชาการจะช่วยให้เจ้าของผลงานมีการจัดลำดับความคิดที่ทำให้ผู้รับข่าวสารเข้าใจได้ง่าย มีการนำเสนอในเชิงเหตุผลที่มีความกลมกลืนในเชิงบูรณาการ มีความเข้าใจในกระบวนการทางวิธีวิทยา (Methodology) การใช้ภาษาเพื่อการนำเสนออย่างถูกต้องและเหมาะสม เกิดทักษะในการนำเสนอในเชิงพรรณนา ซึ่งเป็นจุดอ่อนของบุคลากรที่มักจะไม่คุ้นเคยกับการเขียนเชิงพรรณนา ดังนั้นคณะรัฐศาสตร์ จึงเห็นสมควรจัดให้มีการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการเขียนผลงานทางวิชาการเพื่อเลื่อนตำแหน่ง” สำหรับบุคลากรระดับต่างๆ ที่สนใจการนำเสนอในรูปแบบการนำเสนออย่างเป็นทางการ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในหลักการและรูปแบบการเขียนผลงานทางวิชาการที่ถูกต้อง

๒.๒ เพื่อให้สามารถวิเคราะห์และประเมินผลงานวิชาการได้อย่างมีหลักเกณฑ์

๒.๓ เพื่อฝึกปฏิบัติการเขียนผลงานทางวิชาการสำหรับการเลื่อนตำแหน่ง

๓. วิธีการบรรยาย : บรรยาย ฝึกปฏิบัติรายบุคคลและฝึกปฏิบัติรายกลุ่ม

๔. วิทยากร : รศ.นภลัย สุวรรณธาดา และคณะ

๕. ระยะเวลาและสถานที่ในการสัมมนา

จำนวน ๓ วัน ณ โรงแรมรอยัล ปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพมหานคร

วันที่ ๒๑ - ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

๖. ผู้เข้าร่วมอบรมกลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการเขียนผลงานทางวิชาการเพื่อเลื่อนตำแหน่ง โดยเฉพาะในระดับชำนาญการและระดับอื่น หรือบุคคลทั่วไป รุ่นละประมาณ ๓๕ คน

๗. ค่าลงทะเบียน

คนละ ๘,๐๐๐ บาท ประกอบด้วย ค่าวิทยากร ค่าเอกสารและอุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรม ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง ค่าใช้จ่ายอื่นๆ และค่าดำเนินการในการฝึกอบรม (ไม่รวมค่าที่พัก) ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๙๕ ลง ๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

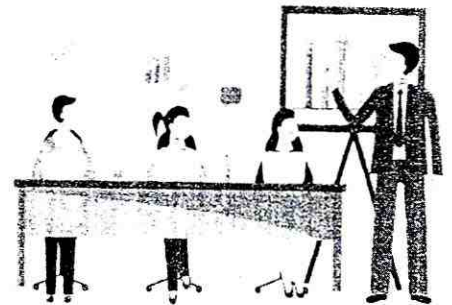
๘. การรับสมัคร

ท่านส่งใบตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ พร้อมโอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารกสิกรไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ชื่อบัญชี “โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน” เลขที่บัญชี ๖๔๕-๒-๐๓๙๐๖-๙ เมื่อโอนเงินแล้วกรุณาเขียนชื่อนามสกุลผู้สมัคร และนามผู้ที่จะออกใบเสร็จให้ลงในใบสมัครโอนเงินให้ชัดเจน แล้วส่งที่อีเมล [develop.tu@gmail.com](mailto:develop.tu@gmail.com)

\*เปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม - ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

\*วัน เวลาจัดอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลง หรือเลื่อนวันอบรม เนื่องจากจำนวนผู้เข้าอบรมไม่ตรงตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ผู้เข้าอบรมสอบถามรายละเอียดได้ที่เบอร์ ๐๘๘-๘๘๔-๒๖๓๓ ก่อนวันเข้าอบรมทุกครั้ง

\*ผู้เข้าอบรมกรอกแบบฟอร์มจองห้องพัก และโทรสำรองที่พักด้วยตนเอง ๐๒-๒๘๑-๓๐๘๘ ต่อ ๒๔๖ หรือ [pawanda@royalprincesslarnluang.com](mailto:pawanda@royalprincesslarnluang.com) (ผู้อบรมออกค่าใช้จ่ายเอง โดยราคาพิเศษสำหรับผู้เข้าอบรม ในราคาที่พัก ห้องเดี่ยว ๑,๖๐๐ บาท/ห้อง ห้องคู่ ๑,๘๐๐ บาท/ห้อง รวมอาหารเช้า)





## โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานภาครัฐและภาคเอกชน คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

### โครงการอบรมหลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ ๒๖

#### ๑. หลักการและเหตุผล

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

#### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเสริมสร้างความรู้ในระเบียบงานสารบรรณและการใช้ภาษาไทยที่ถูกต้อง

๒.๒ เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะในการเขียนหนังสือราชการนำมาสู่ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน

๒.๓ เพื่อให้มีความรู้เรื่องความสำคัญและความจำเป็นในการเขียนรายงานการประชุม

๒.๔ เพื่อฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม

#### ๓. วิธีการบรรยาย : บรรยาย ฝึกปฏิบัติรายบุคคลและฝึกปฏิบัติรายกลุ่ม

#### ๔. วิทยากร : รศ.นภลัย สุวรรณธาดา และคณะ

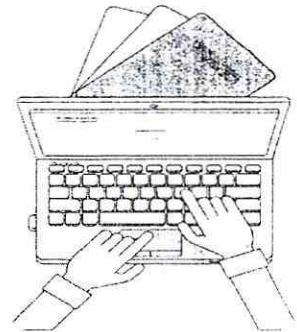
#### ๕. ระยะเวลาและสถานที่ในการสัมมนา

จำนวน ๓ วัน ณ โรงแรมรอยัล ปริ๊นเซส หลานหลวง กรุงเทพมหานคร

วันที่ ๒๘ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

#### ๖. ผู้เข้าร่วมอบรมกลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการเขียนหนังสือราชการหรือผู้สนใจทั่วไป รุ่นละประมาณ ๓๕ คน



#### ๗. ค่าลงทะเบียน

คนละ ๘,๐๐๐ บาท ประกอบด้วย ค่าวิทยากร ค่าเอกสารและอุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรม

ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง ค่าใช้จ่ายอื่นๆ และค่าดำเนินการในการฝึกอบรม (ไม่รวมค่าที่พัก) ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๙๕ ลง ๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

#### ๘. การรับสมัคร

ท่านส่งใบตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ พร้อมโอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารกสิกรไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ชื่อบัญชี “โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน” เลขที่บัญชี ๖๔๕-๒-๐๓๙๐๖-๙ เมื่อโอนเงินแล้วกรุณาเขียนชื่อนามสกุลผู้สมัคร และนามผู้ที่จะออกใบเสร็จให้ลงในใบสลิปการโอนเงินให้ชัดเจน แล้วส่งที่อีเมล [develop.tu@gmail.com](mailto:develop.tu@gmail.com)

\*เปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม - ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

\*วัน เวลาจัดอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลง หรือเลื่อนวันอบรม เนื่องจากจำนวนผู้เข้าอบรมไม่ตรงตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ผู้เข้าอบรมสอบถามรายละเอียดได้ที่เบอร์ ๐๘๘-๘๘๔-๒๖๓๓ ก่อนวันเข้าอบรมทุกครั้ง

\*ผู้เข้าอบรมกรอกแบบฟอร์มจองห้องพัก และโทรสำรองที่พักด้วยตนเอง ๐๒-๒๕๑-๓๐๘๘ ต่อ ๒๔๖ หรือ [pawanda@royalprincesslarnluang.com](mailto:pawanda@royalprincesslarnluang.com) (ผู้อบรมออกค่าใช้จ่ายเอง โดยราคาพิเศษสำหรับผู้เข้าอบรม ในราคาที่พัก ห้องเดี่ยว ๑,๖๐๐ บาท/ห้อง ห้องคู่ ๑,๘๐๐ บาท/ห้อง รวมอาหารเช้า)

โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานภาครัฐและภาคเอกชน คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เลขที่ ๒ ถนนพระจันทร์  
แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๐๐ โทร ๐๘๘-๘๘๔-๒๖๓๓, ๐๒-๖๑๓-๒๓๓๖ E-mail : [develop.tu@gmail.com](mailto:develop.tu@gmail.com)



### ใบตอบรับเข้าร่วมโครงการ

จัดโดย โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานภาครัฐและภาคเอกชน คณะรัฐศาสตร์ มธ.

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

๑. ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์มือถือ.....  
๒. ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์มือถือ.....  
๓. ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์มือถือ.....  
๔. ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์มือถือ.....

ที่อยู่ออกใบเสร็จรับเงิน (กรุณาให้ถูกต้องและครบถ้วนด้วยตัวบรรจง)

โปรดทำเครื่องหมายถูก ✓ ในหลักสูตรที่ท่านต้องการสมัครเข้าร่วมอบรม เพื่อสำรองที่นั่ง

| หลักสูตร<br>ที่ต้องการ<br>สมัคร | หลักสูตร                                                               | วันที่            | ระยะเวลาสมัคร     |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------|
|                                 | "กลยุทธ์การจัดทำและการประเมินผลโครงการอย่างมืออาชีพ"<br>รุ่นที่ ๔      | ๖ - ๘ พ.ย. ๒๕๖๑   | ๑ ต.ค - ๑ พ.ย ๖๑  |
|                                 | "เทคนิคการเขียนผลงานทางวิชาการเพื่อเลื่อนตำแหน่ง"<br>รุ่นที่ ๖         | ๒๑ - ๒๓ พ.ย. ๒๕๖๑ | ๑ ต.ค - ๑๒ พ.ย ๖๑ |
|                                 | "เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการ<br>ประชุม" รุ่นที่ ๒๖ | ๒๘ - ๓๐ พ.ย. ๒๕๖๑ | ๑ ต.ค - ๑๙ พ.ย ๖๑ |

\*วัน เวลาจัดอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลง หรือเลื่อนวันอบรม เนื่องจากจำนวนผู้เข้าอบรมไม่ตรงตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ผู้เข้าอบรมสอบถามรายละเอียดได้ที่เบอร์ ๐๘๘-๘๘๔-๒๖๓๓ ก่อนเข้าอบรมทุกครั้ง

#### \*\*หมายเหตุ

- ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น
- เนื่องจากห้องอบรมมีที่นั่งจำกัด ดังนั้นทางโครงการจะจัดลำดับการเข้าอบรมให้เฉพาะผู้เข้ารับการอบรมได้โอนเงินเข้าบัญชี ก่อนแล้วเท่านั้น ขอให้ท่านส่งใบตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ พร้อมโอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารกรุงไทย สาขา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ชื่อบัญชี "โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน" เลขที่บัญชี ๖๔๕-๒-๐๓๙๐๖-๙ เมื่อโอนเงินแล้วกรุณาเขียนชื่อ-นามสกุลผู้สมัคร และนามผู้ที่จะออกใบเสร็จให้ลงในใบสลิปการโอนเงินให้ชัดเจน แล้วส่งมาทางเมล [develop.tu@gmail.com](mailto:develop.tu@gmail.com)
- คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เป็นหน่วยงานราชการ ซึ่งได้รับการยกเว้นการหักภาษี ณ ที่จ่าย ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่กค ๐๔๐๙.๖/ว ๙๕ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๔๙ สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน
- ผู้เข้าอบรมกรอกแบบฟอร์มจองห้องพัก และโทรศัพท์ที่หักด้วยตนเอง ๐๒-๒๘๑-๓๐๘๘ ต่อ ๒๔๖ หรือ [pawanda@royalprincesslarnluang.com](mailto:pawanda@royalprincesslarnluang.com) (ผู้อบรมออกค่าใช้จ่ายเอง โดยราคาพิเศษสำหรับผู้เข้าอบรม ในราคาที่พัก ห้องเดี่ยว ๑,๖๐๐ บาท/ห้อง ห้องคู่ ๑,๘๐๐ บาท/ห้อง รวมอาหารเช้า)

ภาคพิเศษเฉพาะผู้เข้าชม โครงการพัฒนาประสิทธิภาพภาครัฐและเอกชน คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ข้อหลักสูตร:

## HOTEL RESERVATION FORM

Complete ONLY if you wish to make a reservation through the hotel.

DELEGATE INFORMATION (Please complete all fields in CAPITAL letters)

|                                                                                                                  |                                              |                                  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Dr <input type="checkbox"/> Mr <input type="checkbox"/> Mrs <input type="checkbox"/> Ms | Confirmation# (for Hotel fill in only):..... |                                  |  |
| Family name:.....                                                                                                | First Name:.....                             |                                  |  |
| Company:.....                                                                                                    |                                              |                                  |  |
| Address:.....                                                                                                    |                                              |                                  |  |
| Postcode:.....                                                                                                   | City:.....                                   | Country:.....                    |  |
| Phone:.....                                                                                                      | Fax:.....                                    |                                  |  |
| Arrival Date:.....                                                                                               | Arrival Time:.....                           | Flight No:.....                  |  |
| Departure Date:.....                                                                                             | Departure Time:.....                         | Flight No:.....                  |  |
| Special Requests:.....                                                                                           | <input type="checkbox"/> Non Smoking         | <input type="checkbox"/> Smoking |  |

### ACCOMMODATION

#### Royal Princes Larn Luang Hotel, Bangkok

269 Larn Luang Road, Pomprab, Bagkok 10100 THAILAND, Tel : +66 (0) 2281-3088 / Fax : + 66 (0) 2280-1314

| Room Type                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Room Rate per room per night                                                       | Check In Date | Check Out Date |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------|
| Superior room                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <input type="checkbox"/> Single Baht 1,600.- <input type="checkbox"/> Twin 1,800.- |               |                |
| Extra bed                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <input type="checkbox"/> Extra Bed Baht 1,000.-                                    |               |                |
| <b>Benefit :-</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Rates are inclusive of 10 % service charge and applicable 7 % government tax.</li><li>• Room inclusive of Buffet Breakfast at Princess Cafe.</li><li>• Complimentary internet access</li><li>• Complimentary Coffee and Tea maker in room.</li><li>• Complimentary use of Swimming Pool (salt water) and Fitness Room.</li></ul> |                                                                                    |               |                |

Remarks: Hotel rooms can only be guaranteed if bookings are made .....  
One night room rate will be charged for deposit.

In order to guarantee your reservation at the above mentioned hotel, please indicate your Credit card no. below :

|                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|

Expiry date : (mm/yy)

Cardholder's Name (as it appears on the credit card): .....

Type: ☐ Visa / ☐ Master Card / ☐ American Express

Date: .....

Signature: .....

Please return the completed Registration Form on or before ..... by fax or e-mail to  
Mrs.Pawanda Trakulchareon/ FB marketing Manager , E-mail : [pawanda@royalprincesslarnluang.com](mailto:pawanda@royalprincesslarnluang.com)

Tel : 66 (0) 2281-3088 ext. 246 Fax : 66 (0) 2280-1314