



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ส่วนอำนวยการ โทร. ๐ ๓๖๓๔ ๗๔๙๗

ที่ ทส. ๑๖๑๘.๑/ ๒๔๘

วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอส่งสำเนาหนังสือ จำนวน ๒ ฉบับ

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน

ผู้อำนวยการศูนย์ป่าไม้ทุกศูนย์

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ขอส่งสำเนาหนังสือ จำนวน ๒ ฉบับ ดังนี้

๑. หนังสือศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ที่ ทส. ๑๖๑๒.๓/๑๔ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๙ เรื่อง การกำหนดให้การป้องกันและปราบปรามการกระทำความผิดอาชญากรรมทางเทคโนโลยี เป็น “วาระแห่งชาติ”

๒. หนังสือศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ที่ ทส. ๑๖๑๒.๔/๑๕ ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๙ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น หลักสูตร “Gemini Workspace การประยุกต์ใช้ AI ยกระดับงานเอกสารยุคดิจิทัล” รุ่นที่ ๑

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นายสุรศักดิ์ สุขสมบูรณ์)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ 5 (สระบุรี)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ส่วนระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

ที่ ทส.๑๖๑๒.๓/๑๕ วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๙

เรื่อง การกำหนดให้การป้องกันและปราบปรามการกระทำความผิดอาชญากรรมทางเทคโนโลยี เป็น "วาระแห่งชาติ"

เรียน อธิบดีกรมป่าไม้

- รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน
- ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน
- ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
- ผู้อำนวยการกองการอนุญาต
- ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑-๑๓
- ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา
- ผู้อำนวยการกลุ่มนิติการ
- ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
- ผู้อำนวยการกลุ่มงานจริยธรรม

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่ ทส.๐๒๐๗.๘/ว๔๓๖๑ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๘ เรื่อง การกำหนดให้การป้องกันและปราบปรามการกระทำความผิดอาชญากรรมทางเทคโนโลยี เป็น "วาระแห่งชาติ" มาเพื่อโปรดทราบ

ธนิ

(นางสาวสพินา อ่อนเพ็ง)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ ทำหน้าที่
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

- ☒ ส่วนราชการ
- ☐ ส่วนจัดการที่ดินป่าไม้
- ☐ ส่วนป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟ
- ☐ ส่วนส่งเสริมการปลูกป่า
- ☐ ส่วนโครงการพระราชดำริ
- ☐ ส่วนจัดการป่าชุมชน
- ☐ ส่วนการอนุญาต

- ☐ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ☒ ฝ่ายแผนงานติดตามและประเมินผล
- ☐ ฝ่ายพัสดุ
- ☐ ฝ่ายการเงินและบัญชี

(ว่าที่ ร.ต.หญิง เจนิสตา พรหมพันธุ์)
เจ้าหน้าที่ธุรการ

"No Gift Policy ทส. โปร่งใสและเป็นธรรม"

สทป.ที่ ๕ (สระบุรี)
เลขที่ ๖๒๙
วันที่ 13 ส.ค. 2569
เวลา 16.20

ส่วนอำนวยการ
เลขที่ 271
วันที่ ๑๕ ม.ค. ๒๕๖๙
เวลา 11.30

ฝ่ายแผนงาน
ติดตามและประเมินผล
เลขที่รับ 18
วันที่ 14 ส.ค. 2569
เวลา 14.39

พยานอง สทป.ที่ ๕ (สระบุรี)
เลขที่รับ 414
วันที่ ๕ ม.ค. ๒๕๖๙
เวลา

-เรียน ผอ.สจป. ๕ (สระบุรี)

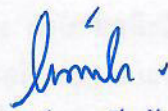
- ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร แจ้งเรื่อง การกำหนดให้ การป้องกันและปราบปรามการกระทำความผิดอาชญากรรมทาง เทคโนโลยี เป็น “วาระแห่งชาติ”

- ส่วนอำนวยการ ฝ่ายแผนงานฯ พิจารณาแล้วเห็นควรแจ้ง ส่วนทุกส่วน ศูนย์ป่าไม้ทุกศูนย์ ทราบ

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามใน หนังสือที่แนบมาพร้อมนี้


(นายสทธีฐ์ ชาติธรรม)
เจ้าพนักงานคอมพิวเตอร์


(นางสาวรินทร์ฐา วีรกีสรณ์เมธ)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
หัวหน้าฝ่ายแผนงานติดตามและประเมินผล


(นางสาวรินทร์ฐา วีรกีสรณ์เมธ)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

ลงนามแล้ว


(นายสุรศักดิ์ สุขสมบูรณ์)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ 5 (สระบุรี)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร 46141

เลขรับ 4805

วันที่ 1 ธ.ค. 2568

เวลา

๑๑ ธ.ค. ๒๕๖๘

เวลา 13.๓๗.



ห้องรองอธิบดีกรมป่าไม้ (นายพงศ์พัทธ์)

เลขรับ ๗๘๙

วันที่รับ ๑ ธ.ค. ๒๕๖๘

เวลา 14.๓๕ น.

ส่วนระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

เลขรับ 616

วันที่ 19/๑/๖8

เวลา 15.48

ที่ ทส ๐๒๐๗.๘/ว ๕๓๖.๑

ถึง กรมอุทยาน ป.ม

สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

รัฐวิสาหกิจ ในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ทุกแห่ง

องค์การมหาชน ในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ทุกแห่ง

กอง/ศูนย์/สถาบัน/กลุ่ม ในสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ขอส่งสำเนาหนังสือ
สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ส่วนที่สุต ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๕๒๗ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๘ เรื่อง การกำหนดให้
การป้องกันและปราบปรามการกระทำความผิดอาชญากรรมทางเทคโนโลยี เป็น “วาระแห่งชาติ” มาเพื่อโปรดทราบ
รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

เรียน อธิบดีกรมป่าไม้
เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

๒๐๑๔

(นายเมธี พวงจำปา)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๖๕ ๖๑๖๑

12 ธ.ค. 2568

สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒ ธันวาคม ๒๕๖๘



ศทส. แจ้งเวียน

ส่วนระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

๒๕๖๘

๑๓

(นางสาวสพินา อ่อนเพ็ง)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ ทำหน้าที่

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑๑ ธ.ค. ๒๕๖๘

(นายพงศ์พัทธ์ ศรียา)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมป่าไม้

๑๓/๑๒/๖๘

๑๓/๑๒/๖๘

๑๓/๑๒/๖๘

๑๓/๑๒/๖๘

๑๓/๑๒/๖๘

๑๓/๑๒/๖๘



บันทึกข้อความ

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ห้อง บกท.พส.
เลขที่ ๙๐๒๗ เลขรับ ๑๐๔๗๓
วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๘ วันที่ ๒๘ พ.ย. ๒๕๖๘
เวลา ๑๐.๒๘ น.

ส่วนราชการ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม สำนักงานรัฐมนตรี โทร ๐ ๒๒๖๕ ๖๑๗๓

ที่ ทส ๐๑๐๐/ ๕๓๕๙

วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขอส่งมติคณะรัฐมนตรี ในคราวการประชุมเมื่อวันที่ ๒๑ ๒๕ และ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรียน ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

สำนักงานปลัดกระทรวง
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
เลขที่ ๓๑๐๓
วันที่ ๕๐ ส.พ. ๒๕๖๘
เวลา ๐๘.๐๓ น.

ด้วยสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ได้มีหนังสือแจ้งยืนยันมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๑ ๒๕ และ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๘ โดยขอให้กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมดำเนินการและถือปฏิบัติ ตามมติคณะรัฐมนตรี จำนวน ๑๑ เรื่อง ดังนี้

๑. หนังสือ สลค. ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว(ล) ๒๗๘๕๓ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เรื่อง แจ้งผลการวินิจฉัยของผู้ตรวจการแผ่นดิน (กรณีการไม่ออกใบอนุญาตผลิตสุราแช่ชนิดเบียร์)
๒. หนังสือ สลค. ที่ นร ๐๕๐๘/๒๗๘๘๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๘ เรื่อง คณะกรรมการต่าง ๆ ที่แต่งตั้งโดยมติคณะรัฐมนตรี (กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม)
๓. หนังสือ สลค. ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๔๒๖ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๘ เรื่อง มาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
๔. หนังสือ สลค. ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๔๒๗ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๘ เรื่อง การกำหนดให้การป้องกันและปราบปรามการกระทำความผิดอาชญากรรมทางเทคโนโลยี เป็น “วาระแห่งชาติ”
๕. หนังสือ สลค. ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว(ล) ๒๘๒๑๓ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๘ เรื่อง ข้อเสนอแนะเพื่อป้องกันการทุจริต กรณีศึกษาการกำกับดูแลและตรวจสอบโรงงานกำจัดกากอุตสาหกรรมของกรมโรงงานอุตสาหกรรม
๖. หนังสือ สลค. ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๘/ว ๔๓๐ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๘ เรื่อง สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง สวรรคต
๗. หนังสือ สลค. ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๔๓๖ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๘ เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการจัดงานพระราชพิธีถวายพระเพลิงพระบรมศพ สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง และคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ และการดำเนินการจัดพิธีทางศาสนาถวายเป็นพระราชกุศลแด่สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง และการจัดกิจกรรม “รวมพลังแห่งความภักดี”
๘. หนังสือ สลค. ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว(ร) ๕๓๘ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๘ เรื่อง การชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมและงานต่าง ๆ
๙. หนังสือ สลค. ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๔๔๐ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๘ เรื่อง การมอบหมายหน่วยงานเพิ่มเติมเพื่อเตรียมการระหว่างพระราชพิธีพระบรมศพ สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง
๑๐. หนังสือ สลค. ที่ นร ๐๕๐๓/ว ๔๔๑ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๘ เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการตามมติคณะกรรมการโดยไม่ต้องรอรับรองรายงานการประชุม

๑๑. หนังสือ สลค. ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/๒๘๔๙๖ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๘ เรื่อง การประชุม
รัฐภาคีอนุสัญญาไมนามาตะว่าด้วยปรอท สมัยที่ ๖
จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ



(นายสุชาติ ชุมกลิ่น)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

อิชยาพร

อภิญญา

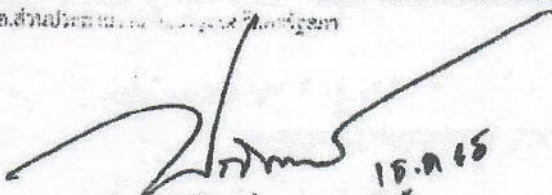


(นางชนุพันธ์ รักดีจิตต์)

ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒๘ พ.ย. ๒๕๖๘

- | | |
|--|--|
| ☐ ๑. ขช. ด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ | ☐ เพื่อทราบ |
| ☐ ๒. ขช. ส่วนอำนวยการ | ☐ ขช. ทรัพยากรธรณี |
| ☐ ๓. ขช. ส่วนขับเคลื่อนนโยบาย | ☒ ขช. ทรัพยากรธรณี |
| ☐ ๔. ขช. ส่วนแผนงาน | ☐ ขช. ทรัพยากรธรณี |
| ☐ ๕. ขช. ส่วนงบประมาณ | ☐ ขช. ทรัพยากรธรณี |
| ☐ ๖. ขช. ส่วนประชาสัมพันธ์ | ☐ ขช. ทรัพยากรธรณี |
| ☒ ๗. ขช. ส่วนประสานงาน | ☐ ขช. ทรัพยากรธรณี |



(นายปรมินทร์ แสนทรงศักดิ์)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๔๒๗



สำนักงานรัฐมนตรี พส.
ร.ที่ ๖๐๕๐
ว. ๒๗ ต.ค. ๒๕๖๘
เวลา ๑๖.๕๕

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง การกำหนดให้การป้องกันและปราบปรามการกระทำความผิดอาชญากรรมทางเทคโนโลยี เป็น “วาระแห่งชาติ”
เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ด้วยในคราวประชุมคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ นายกรัฐมนตรีเสนอว่า ในช่วงที่ผ่านมา ปัญหาอาชญากรรมทางเทคโนโลยีหรือการหลอกลวงทางออนไลน์ (Scammer) ได้ทวีความรุนแรง และแพร่กระจายออกไปในวงกว้างอย่างรวดเร็ว ส่งผลกระทบต่อชีวิตความเป็นอยู่ของประชาชนในทุกระดับ ตลอดจนระบบเศรษฐกิจ ความมั่นคงทางการเงิน และความเชื่อมั่นของประเทศ โดยมีการใช้เทคโนโลยีขั้นสูง เพื่อหลอกลวงประชาชนในรูปแบบที่หลากหลายและซับซ้อนมากขึ้น ทำให้ยากต่อการตรวจสอบและจับกุมผู้กระทำความผิด ซึ่งในระยะที่ผ่านมาได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการป้องกันและปราบปรามการกระทำความผิดอาชญากรรมทางเทคโนโลยีขึ้น เพื่อเป็นกลไกหลักในการบูรณาการการปฏิบัติงานเพื่อแก้ไขปัญหาในเรื่องนี้แล้ว อย่างไรก็ตาม เพื่อเป็นการยกระดับการป้องกันและปราบปรามการกระทำความผิดอาชญากรรมทางเทคโนโลยีและการจัดการกับเงินที่ได้จากการกระทำความผิดดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น จึงเห็นควรกำหนดให้เรื่องการป้องกันและปราบปรามการกระทำความผิดอาชญากรรมทางเทคโนโลยี เป็น “วาระแห่งชาติ” เพื่อให้ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ เอกชน และประชาชนในทุกภาคส่วน ได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการเข้ามามีส่วนร่วมแก้ไขปัญหาดังกล่าวอย่างจริงจังและต่อเนื่อง ให้เกิดผลเป็นรูปธรรมโดยเร็วต่อไป ซึ่งคณะรัฐมนตรีพิจารณาแล้วลงมติเห็นชอบตามที่นายกรัฐมนตรีเสนอ

จึงเรียนยืนยันมา

ขอแสดงความนับถือ

(นางณัฐภัฏจารี อนันตศิลป์)
เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

กองพัฒนายุทธศาสตร์และติดตามนโยบายพิเศษ
โทร. ๐ ๒๒๕๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๓๓๔ (ศุทธิณี), ๑๕๒๒ (วัลภา)
โทรสาร ๐ ๒๒๕๐ ๑๔๔๖
www.soc.go.th
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@soc.go.th



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ส่วนระบบสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ

ที่ ทส ๑๖๑๒.๔

วันที่ ๑๕

มกราคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น หลักสูตร “Gemini Workspace การประยุกต์ใช้ AI ยกระดับงานเอกสารยุคดิจิทัล” รุ่นที่ ๑

เรียน ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
ผู้อำนวยการกองการอนุญาต
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑-๑๓
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา
ผู้อำนวยการกลุ่มนิติการ
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
ผู้อำนวยการกลุ่มงานจริยธรรม

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ขอส่งสำเนาหนังสือคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่ อว ๖๗.๒๓/ว. ๐๐๑๔ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๙ เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น หลักสูตร “Gemini Workspace การประยุกต์ใช้ AI ยกระดับงานเอกสารยุคดิจิทัล” รุ่นที่ ๑ มาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ส.ค.

(นางสาวสพินา อ่อนเพ็ง)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ ทำหน้าที่
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

- ☒ ส่วนอำนาจการ
- ☒ ส่วนจัดการที่ดินป่าไม้
- ☒ ส่วนป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า
- ☒ ส่วนส่งเสริมการปลูกป่า
- ☒ ส่วนโครงการพระราชดำริ
- ☒ ส่วนจัดการป่าชุมชน
- ☒ ส่วนการคนยาสูบ



เอกสารแนบ

(ว่าที่ ร.ต.หญิง เจนิสตา พรหมทังใจ)
เจ้าหน้าที่ธุรการ

- ☐ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ☒ ฝ่ายแผนงานติดตามและประเมินผล
- ☐ ฝ่ายพัสดุ
- ☐ ฝ่ายการเงินและบัญชี

ตบ.ที่ ๕ (สระบุรี)
เลขที่ ๖๔๗
วันที่ 13 ส.ค. 2569
เวลา 15.45

ส่วนอำนาจการ
เลขที่ 268
วันที่ ๑๕ ม.ค. ๒๕๖๙
เวลา 11.25

ฝ่ายแผนงาน
ติดตามและประเมินผล
เลขที่รับ 16
วันที่ 14 ม.ค. 2569
เวลา 14.33

หัวหน้ากอง ตบ.ที่ ๕ (สระบุรี)
เลขที่รับ 415
วันที่ ๑๕ ม.ค. ๒๕๖๙
เวลา

-เรียน ผอ.สจป. ๕ (สระบุรี)

- ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร แจ้งเรื่อง ขอความ
อนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น หลักสูตร
“Gemini Workspace การประยุกต์ใช้ AI ยกระดับงานเอกสาร
ยุคดิจิทัล” รุ่นที่ ๑

- ส่วนอำนวยการ ฝ่ายแผนงานฯ พิจารณาแล้วเห็นควรแจ้ง
ส่วนทุกส่วน ศูนย์ป่าไม้ทุกศูนย์ ทราบ

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามใน
หนังสือที่แนบมาพร้อมนี้


(นายสทธี ธารณะธรรม)
เจ้าพนักงานคอมพิวเตอร์


(นางสาวรินทร์ฐา วีรภัสร์วรเมธ)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
หัวหน้าฝ่ายแผนงานติดตามและประเมินผล


(นางสาวรินทร์ฐา วีรภัสร์วรเมธ)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

ลงนามแล้ว


(นายสุรศักดิ์ สุขสมบูรณ์)
นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ 5 (สระบุรี)



ที่ อว ๖๗.๒๓/ว.๐๐๑๔

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

๒ ถ.พระจันทร์ เขตพระนคร

กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

๒ มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น หลักสูตร “Gemini Workspace การประยุกต์ใช้ AI ยกระดับงานเอกสารยุคดิจิทัล” รุ่นที่ ๑

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดหลักสูตรและใบตอบรับเข้าร่วมโครงการ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการเพิ่มสมรรถนะสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในองค์กรที่หลากหลายให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น จึงได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมระยะสั้น หลักสูตร “Gemini Workspace การประยุกต์ใช้ AI ยกระดับงานเอกสารยุคดิจิทัล” รุ่นที่ ๑ ในวันที่ ๒ - ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๕.๓๐ น. ระยะเวลา ๒ วัน (จำนวน ๑๒ ชั่วโมง) หลักสูตรอบรมทาง online ผ่านระบบ Zoom สมัครได้ตั้งแต่วันที่ - ๒๓ มกราคม ๒๕๖๓ ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๕๐๐ บาท

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

ดร. พิระ เจริญวัฒน์กุล

(รองศาสตราจารย์ ดร.พิระ เจริญวัฒน์กุล)

รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

ปฏิบัติการแทนคณบดีคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ส่วนระบบ สารสนเทศ

- นิพนธ์ เจริญวัฒน์กุล

- เจริญวัฒน์กุล เจริญวัฒน์กุล

ด.น.

ส่ง ศูนย์เทคโนโลยี

๒๕๖๓

(นายแพทย์ พวงจำปา)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

- ๖ ม.ค. ๒๕๖๓

งานวิจัยและบริการวิชาการ (ด้านฝึกอบรม)

โทรศัพท์ ๐๙ ๒๙๙๙ ๖๕๕๐ (สัญญาณ)

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ develop.tu@gmail.com

(นางสาวสพินา อ่อนเพ็ง)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ ทำหน้าที่

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

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
การปฏิบัติงานของภาครัฐและภาคเอกชน"

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 ประจำเดือนกุมภาพันธ์ 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 “Gemini Workspace การประยุกต์ใช้ AI ยกระดับงานเอกสารยุค ดิจิทัล” รุ่นที่ 1	2 - 3 กุมภาพันธ์ 2569 เวลา 08.30 - 15.30 น. จำนวน 2 วัน (12 ชั่วโมง)	3,500 บาท/ท่าน	บัดนี้ – 23 มกราคม 2569

หลักสูตร “Gemini Workspace การประยุกต์ใช้ AI ยกระดับงานเอกสารยุคดิจิทัล” รุ่นที่ 1
วันที่ 2 - 3 กุมภาพันธ์ 2569 จำนวน 2 วัน (รวม 12 ชั่วโมง) เวลา 08.30-15.30 น. (ผ่านระบบ Zoom)

1. หลักการและเหตุผล

การก้าวเข้าสู่ยุคดิจิทัลอย่างเต็มรูปแบบได้เปลี่ยนวิธีการทำงานขององค์กรทุกภาคส่วน โดยเฉพาะในงานที่ต้องใช้เอกสาร ซึ่งเป็นหัวใจสำคัญของการดำเนินงานและการตัดสินใจ ปัจจุบันองค์กรทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และรัฐวิสาหกิจต้องเผชิญกับความท้าทายในการบริหารจัดการข้อมูลและเอกสารจำนวนมากอย่างรวดเร็วและแม่นยำ ในขณะที่บุคลากรต้องใช้เวลาไปกับงานที่ซ้ำซ้อนและเป็นไปตามระเบียบ ซึ่งทำให้การทำงานเชิงกลยุทธ์และการสร้างสรรค์ลดลง

Gemini Workspace คือเครื่องมือปัญญาประดิษฐ์ (AI) ที่ถูกพัฒนาขึ้นโดย Google เพื่อบูรณาการเข้ากับแพลตฟอร์มการทำงานที่องค์กรคุ้นเคยอย่าง Google Workspace (เช่น Gmail, Google Docs, Sheets, Slides) การประยุกต์ใช้ AI ในลักษณะนี้จึงไม่ได้เป็นเพียงแค่เทคโนโลยีเสริม แต่เป็นการเปลี่ยนแปลงกระบวนการทำงานแบบเดิมให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นอย่างก้าวกระโดด

หลักสูตร “Gemini Workspace การประยุกต์ใช้ AI ยกระดับงานเอกสารยุคดิจิทัล” จึงถูกจัดขึ้นภายใต้ โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยมีหลักการสำคัญในการทำงานเร็วขึ้นและฉลาดขึ้น: Gemini จะทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยส่วนตัวในการทำงานเอกสาร ทำให้เราสามารถ สรุปรายงาน ร่างอีเมล และ สร้างงานนำเสนอได้อย่างรวดเร็วและเป็นระบบมากขึ้น ทำให้เรามีเวลาไปคิดงานที่ต้องใช้สมองจริงๆ มากกว่างานที่ต้องใช้กำลังคนและยกระดับคุณภาพของงาน Gemini ไม่ได้แค่ช่วยให้งานเสร็จเร็วขึ้น แต่ยังช่วยให้งานมีคุณภาพมากขึ้นด้วย ไม่ว่าจะเป็นการ ตรวจสอบความถูกต้องของภาษา การปรับปรุงสำนวน หรือการสร้างเนื้อหาให้มีความเป็นมืออาชีพและน่าสนใจมากขึ้น

ด้วยเหตุผลดังกล่าว การจัดโครงการฝึกอบรมนี้จึงเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่ง เพื่อเตรียมความพร้อมให้บุคลากรในทุกภาคส่วนสามารถใช้ประโยชน์จากนวัตกรรม AI เพื่อเพิ่มขีดความสามารถของตนเองและองค์กร และนำไปสู่การบริหารงานที่มีประสิทธิภาพสูงสุดในยุคดิจิทัลได้อย่างยั่งยืน

2. วัตถุประสงค์

1. เข้าใจหลักการทำงานของ Gemini และการประยุกต์ใช้กับ Google Workspace
2. สามารถใช้ Gemini ช่วยสร้างและแก้ไขเอกสารใน Google Docs ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. สามารถใช้ Gemini ช่วยวิเคราะห์และจัดการข้อมูลใน Google Sheets ได้อย่างรวดเร็ว
4. สามารถใช้ Gemini ช่วยสร้างงานนำเสนอที่น่าสนใจใน Google Slides ได้อย่างสร้างสรรค์
5. สามารถทำงานร่วมกันบน Google Workspace ได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

3. วิทยากร อาจารย์โทวิฑูร เชื้อประเสริฐวนิช

- ผู้ร่วมก่อตั้งและอาจารย์ใหญ่ โรงเรียนสร้างเสริมทักษะการออกแบบไอทีไซน์
- วิทยากรพิเศษ หน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชน และสถาบันการศึกษาต่างๆ กว่า 20 ปี
- Adobe Associate Specialist PS, AI, ID, PR, AE

4. ประเด็นบรรยาย

1. รู้จักกับ Gemini และ Google Workspace

- 1.1 ภาพรวมของ Gemini และการทำงานร่วมกับ Google Workspace
- 1.2 การตั้งค่าและใช้งาน Gemini ใน Google Docs, Sheets และ Slides
- 1.3 เคล็ดลับและเทคนิคการใช้ Gemini ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

2. Google Docs + Gemini: เอกสารอัจฉริยะ

- 2.1 การใช้ Gemini ช่วยเขียนและแก้ไขเอกสาร
- 2.2 การใช้ Gemini ช่วยสรุปและวิเคราะห์เนื้อหา
- 2.3 การใช้ Gemini ช่วยสร้างโครงร่างและจัดรูปแบบเอกสาร
- 2.4 การประยุกต์ใช้ Gemini ในการเขียนรายงาน, บทความ, และเอกสารต่างๆ

3. Google Sheets + Gemini: ข้อมูลทรงพลัง

- 3.1 การใช้ Gemini ช่วยวิเคราะห์และจัดการข้อมูลใน Google Sheets
- 3.2 การใช้ Gemini ช่วยสร้างสูตรและฟังก์ชัน
- 3.3 การใช้ Gemini ช่วยสร้างกราฟและแผนภูมิ
- 3.4 การประยุกต์ใช้ Gemini ในการวิเคราะห์ข้อมูล, การทำรายงาน, และการวางแผนทางการเงิน

4. Google Slides + Gemini: นำเสนอย่างมืออาชีพ

- 4.1 การใช้ Gemini ช่วยสร้างงานนำเสนอที่น่าสนใจ
- 4.2 การใช้ Gemini ช่วยออกแบบสไลด์และเลือก รูปภาพ
- 4.3 การใช้ Gemini ช่วยสร้างเนื้อหาและสรุปข้อมูล
- 4.4 การประยุกต์ใช้ Gemini ในการนำเสนอผลงาน, การสอน, และการประชุม

5. การทำงานร่วมกันและเคล็ดลับขั้นสูง

- 5.1 การทำงานร่วมกันบน Google Workspace อย่างมีประสิทธิภาพ
- 5.2 การใช้ Gemini ในการทำงานร่วมกันแบบเรียลไทม์
- 5.3 เคล็ดลับและเทคนิคขั้นสูงในการใช้ Gemini และ Google Workspace

5. แนวทางการฝึกอบรมและการพัฒนา

- 1. การบรรยาย
- 2. การฝึกปฏิบัติ
- 3. สรุปผลการเรียนรู้ ชักถามตอบคำถาม รวมถึงให้คำแนะนำในการประยุกต์ใช้การทำงาน

6. กำหนดการฝึกอบรม

วันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2569 เวลา 08.30-15.30 น.	วันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2569 เวลา 08.30-15.30 น.
1. รู้จักกับ Gemini และ Google Workspace ภาพรวม Gemini 2. การเชื่อมต่อกับ Docs, Sheets, Slides เคลื่อนย้ายการใช้งาน 3. Google Docs + Gemini เอกสารอัจฉริยะใช้ Gemini 4. เขียน/แก้ไขเอกสาร 5. สรุปและวิเคราะห์เนื้อหา 6. จัดรูปแบบอัตโนมัติ 7. การสร้างโครงร่างและรายงานให้ Gemini สร้าง outline 8. ประยุกต์ใช้กับรายงาน, บทความ 9. การประยุกต์ใช้ Docs ขั้นสูง Template + Gemini 10. การตรวจสอบภาษาและสำนวน	5. Google Sheets + Gemini ข้อมูลทรงพลังวิเคราะห์/จัดการข้อมูล 6. Google Sheets + Gemini การสร้างสูตร/ฟังก์ชันอัตโนมัติ 7. Google Sheets + Gemini การสร้างกราฟและรายงาน 8. ให้ Gemini สร้างกราฟ/แผนภูมิ, การตีความข้อมูล 9. Google Slides + Gemini นำเสนออย่างมืออาชีพ 10. Google Slides + Gemini ออกแบบสไลด์, สร้างเนื้อหาและภาพประกอบ 11. การทำงานร่วมกัน & เคลื่อนย้ายขั้นสูงการทำงานเรียลไทม์, แชร์/รีวิวงานร่วมกัน 12. Reflection & Q&A สรุปสิ่งที่ได้เรียนรู้, วางแผนการนำไปใช้จริง

ข้อเสนอแนะ :

** ทางผู้จัดโครงการไม่ได้มี Gemini Pro ให้ผู้เข้าอบรม ทั้งนี้เพื่อให้การอบรมเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ผู้อบรมต้องใช้ Gemini Pro ในบัญชีของผู้เข้าอบรมที่มีอยู่แล้วเท่านั้น

** กรณีไม่ได้ใช้ Gemini Pro ผู้อบรมสมัครแบบทดลองใช้ในการอบรมก่อนได้ แต่มีการกรอกรายละเอียดการชำระเงินในการกรอกข้อมูล

7. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรในหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และรัฐวิสาหกิจ ผู้สนใจทั่วไป จำนวน 40 ท่าน

8. ระยะเวลาในการฝึกอบรม

วันที่ 2 – 3 กุมภาพันธ์ 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 “ โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐ และภาคเอกชน ” เลขที่บัญชี 645-2-03906-9

10. หมายเหตุ

1. กรุณาส่งใบสมัคร และรอการตอบรับจากเจ้าหน้าที่ ก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง (รับจำนวนไม่เกิน 40 ท่าน) หากผู้สมัครเข้าร่วมอบรมครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ ขอปิดรับการสมัครทันที

2. ชำระค่าลงทะเบียนก่อน **วันที่ 23 มกราคม 2569** มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ในการเข้าร่วมการอบรม

11. สนใจสมัครและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

คุณธัญญาวัลย์ อีรวัชรทรัพย์ (งานฝึกอบรม) โทร 092-999-6550, 02-221-6111 ต่อ 3410/E-mail : develop.tu@gmail.com

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..... “Gemini Workspace การประยุกต์ใช้ AI ยกระดับงานเอกสารยุคดิจิทัล” รุ่นที่ 1
รุ่น.....1.....วันที่.....2-3 กุมภาพันธ์ 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 ของผู้เข้าอบรมตามที่กรอกข้อมูลในใบสมัคร

****หมายเหตุ**

1. ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น
2. เนื่องจากห้องอบรมมีที่นั่งจำกัด ดังนั้นทางโครงการจะจัดลำดับการเข้าอบรมให้เฉพาะผู้ชำระค่าอบรมได้โอนเงินเข้าบัญชี 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 (อัญญาวัลย์) /E-mail : develop.tu@gmail.com