



บันทึกข้อความ

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๔ (ตาก)
 รับเลขที่..... ๖๗๕๖๐
 วันที่..... ๓๑ ต.ค. ๒๕๖๖
 เวลา.....

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ส่วนฝึกอบรม โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒-๓ ต่อ ๕๔๙๖
 ที่ ทส.๑๖๐๑.๔/ว ๖๓๕๖ วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖

ส่วนอำนวยการ
 รับเลขที่..... ๓๗๗๗๖
 ที่..... ๐๑๑ พ.ย. ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น หลักสูตร "เจรจาให้ได้งาน สื่อสารให้ได้ใจ" รุ่นที่ ๑

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

สำนักบริหารกลาง ขอส่งสำเนาหนังสือคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่ อว ๖๗.๒๓/ว. ๒๕๗๖ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น หลักสูตร "เจรจาให้ได้งาน สื่อสารให้ได้ใจ" รุ่นที่ ๑ มาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดของท่านทราบ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่คุณธัญญาวัลย์ ธีรพรทรัพย์ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙ ๒๙๙๙ ๖๕๕๐ / E-mail : develop.tu@gmail.com และทางระบบหนังสือเวียน <http://edoc.forest.go.th/doccir/docindex.html> และขอได้โปรดแจ้งให้สำนักบริหารกลางทราบ พร้อมแนบใบตอบรับเข้าร่วมโครงการและระบุชื่องบประมาณ แผนงานในการเบิกจ่ายจากต้นสังกัด ภายในวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าวจะถือว่าไม่มีผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการฝึกอบรมซึ่งสำนักบริหารกลางจะได้ดำเนินการต่อไป

- ส่ง
- ส่วนอำนวยการ
 - ส่วนจัดการที่ดินป่าไม้
 - ส่วนจัดการป่าชุมชน
 - ส่วนป้องกันรักษาป่า
 - ส่วนส่งเสริมการปลูกป่า
 - ส่วนโครงการพระราชดำริฯ

- ส่ง
- ฝ่ายบริหารทั่วไป
 - ฝ่ายการเงินและบัญชี
 - ฝ่ายพัสดุ
 - ฝ่ายแผนงานฯ

ลงชื่อ.....

๐ ๑ พ.ย. ๒๕๖๖

(นายอำนาจ สุธงษ์)
 ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

ส่งชื่อ.....

๓๑ ต.ค. ๒๕๖๖

เรื่อง ขอ. สจป. ที่ ๕ (สทท) ผ่าน ขอ. หัวหน้าแผนก

- เพื่อไปตรวจ

- สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด... ๓๓ ๑๖๐๑.๕๒ ๖๓๕๕

๓๓ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ขออนุญาต...
โครงการฝึกอบรบระยะสั้น หลักสูตร "การให้บริการ...
๖๓ ๕๑" รุ่นที่ ๑ ในวันที่ ๒๐-๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น. ระหว่างวันที่ ๒๐-๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗
ณ โรงแรม... จังหวัด...

ขออภัย - ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ คำขอขออนุญาต...
- เพื่อให้...
- ไปตรวจ...

นางสาว...
(นางสาวเกษชนก สาราญ)
เจ้าหน้าที่ธุรการ

(นางสาวสมรึก เจนดี)
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

ทนาย/โจทก์

(นายประสิทธิ์ ท่าช้าง)
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๔ (ตาก)

Administrative routing table with checkboxes and stamps.



กรมส่งเสริมการเกษตร
185
10.27 น.
กรมป่าไม้
เลขรับ 37270
วันที่รับ ส.ค. ๒๕๖๖
เวลา 15.40 น.

ที่ อว ๒๗.๒๓/ว.๒๕๖๖

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
๒ ถ.พระจันทร์ เขตพระนคร กทม. ๑๐๒๐๐

๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น หลักสูตร “เจรจาให้ไต่ถาม สืบสารให้ได้ใจ” 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 “เจรจาให้ไต่ถาม สืบสารให้ได้ใจ” รุ่นที่ ๑ ในวันที่ ๒๐ - ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ระยะเวลา ๒ วัน (จำนวน ๑๒ ชั่วโมง) ณ โรงแรมเอสดี อเวนิว ปิ่นเกล้า กทม. สมัครงได้ตั้งแต่บัดนี้ - ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ค่าลงทะเบียนท่านละ ๖,๙๐๐ บาท

ในการนี้ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดประชาสัมพันธ์โครงการฯ แก่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจโดย ผู้เข้ารับการอบรมมาจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๙๕ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ ทั้งนี้ท่านสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ตามเอกสารที่แนบมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

ส่ง สบก. (ส่วนฝึกอบรม)

(นายอำนาจ สุทธิ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

๒๕ ต.ค. ๒๕๖๖

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุนิสา ช่อแก้ว)

รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการคณะรัฐศาสตร์
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ศาสตราจารย์ ดร. นันทนา

(นางสาวทัศนีย์ น้าแก้ว)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

วิชาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริหาร

งานวิจัยและบริการวิชาการ (ด้านฝึกอบรม)

โทรศัพท์ ๐๙ ๒๙๙๙ ๖๕๕๐ (สัญญาณวิทยาลัย)

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ develop.tu@gmail.com

PUBLIC TRAINING PROGRAMS

STEP 1

การสำรองที่นั่ง

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

STEP 2

การชำระเงิน

กรุณาโอนเงินค่าธรรมเนียมล่วงหน้าตามระยะเวลาที่กำหนด หรือเพื่อได้รับการตอบรับยืนยันว่าท่านได้สำรองที่นั่งแล้วทางอีเมล ท่านสามารถชำระค่าลงทะเบียนได้ผ่านธนาคารกสิกรไทย สาขาบางลำพู เลขที่บัญชี 645-2-03906-9 ชื่อบัญชี "โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน"

STEP 3

การยืนยันการชำระเงิน

ส่งสำเนาหลักฐานการชำระเงิน ร-บ.ชื่อผู้เข้าอบรม ชื่อหลักสูตร ชื่อหน่วยงานและที่อยู่สำหรับออกใบเสร็จให้ถูกต้องและชัดเจนมาที่ : DEVELOP.TU@GMAIL.COM

STEP 4

เงื่อนไข

- กรุณาแจ้งใบสมัคร และรอการตอบรับจากเจ้าหน้าที่ ก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง
- ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น ขอให้ท่านโปรดชำระค่าลงทะเบียนตามวันเวลาที่กำหนด
- วัน เวลา จัดอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลง หรือเลื่อนวันอบรม เนื่องจากจำนวนผู้เข้าอบรมไม่ตรงตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ผู้เข้าอบรมสอบถามรายละเอียดได้ที่เบอร์ 092-999-6550 ก่อนเข้าอบรมทุกครั้ง

ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรม ประจำเดือนกุมภาพันธ์ 2567

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

อบรม ณ ห้องศาลายา โรงแรมเอสดี อเวนิว ปิ่นเกล้า กทม.

จำนวน 2 วัน (09.00-16.00 น.) จำนวน 12 ชั่วโมง

ลำดับ	หลักสูตร	วันที่อบรม	ค่าลงทะเบียน	ระยะเวลาสมัครและชำระเงิน
1	หลักสูตร “เจรจาให้ได้งาน สื่อสารให้ได้ใจ” รุ่นที่ 1	20 – 21 กุมภาพันธ์ 2567 เวลา 09.00 -16.00 น.	6,900 บาท/ท่าน	บัดนี้ – 2 กุมภาพันธ์ 2567

หมายเหตุ การสำรองที่นั่งให้แก่ผู้เข้าอบรมที่ส่งใบตอบรับเข้าร่วมโครงการทางอีเมลและชำระเงินภายในระยะเวลาที่กำหนดเท่านั้น
ทางโครงการขอไม่รับเงินสดหน้างาน



หลักสูตร “เจรจาให้ได้งาน สื่อสารให้ได้ใจ” รุ่นที่ 1

(Attractive Communication)

วันที่ 20 – 21 กุมภาพันธ์ 2567 เวลา 09.00 -16.00 น. จำนวน 2 วัน (12 ชั่วโมง)

ณ ห้องศาลายา โรงแรมเอสดี อเวนิว ปิ่นเกล้า กทม.

1. หลักการและเหตุผล

ในโลกปัจจุบันที่การสื่อสารความคิดของเราไปยังผู้อื่นหรือไปยังสังคม มีหลากหลายวิธีผ่านทางหลากหลายช่องทาง แต่การสื่อสารให้ประสบความสำเร็จที่ทำให้ผู้รับสารเข้าใจ และเชื่อในข้อความที่เราต้องการสื่อสาร ยังคงเป็นปัญหาสำคัญสำหรับอีกหลายคน

การสื่อสารด้วยการพูดและการแสดงออกด้วยท่าทีในปัจจุบัน จึงเป็นวิธีสื่อสารที่สำคัญไม่ว่าการสื่อสารในแต่ละครั้ง จะสื่อสารผ่านทางช่องทางสื่อต่าง ๆ หรือการสื่อสารโดยตรงจากผู้ส่งสารไปยังผู้รับสารด้วยการพูด หรือ การสนทนาหลายคนมักประสบปัญหาการสื่อสารที่ผู้รับสารไม่เข้าใจในข้อความที่ต้องการสื่อ หรือ ต้องใช้เวลาสนทนาเป็นเวลานานกว่าจะเข้าใจ อีกทั้งไม่เชื่อในข้อความที่ผู้ส่งสารส่งไปให้ หรือ เชื่อไม่หมดในข้อความที่ถูกส่งออกมา

โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน ภายใต้การบริหารของคณะรัฐศาสตร์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จึงเห็นความสำคัญของการจัดหลักสูตร “เจรจาให้ได้งาน สื่อสารให้ได้ใจ” เพื่อสร้างทัศนคติ เรียนรู้ ผักผ่อนทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ สำหรับการสื่อสารให้คนเข้าใจและเชื่อในข้อความ และข้อมูลที่ต้องการส่งถึงอีกทั้ง โน้มน้าวให้ผู้รับสารคล้อยตามความคิดของผู้ส่งสารได้

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้รับการอบรม มีความมั่นใจการสื่อสารด้วยการพูดและการแสดงท่าที
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม ได้รู้จักวิธีสื่อสารด้วยการพูดและแสดงท่าทางในแบบที่ถูกต้อง
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม สามารถนำความรู้ด้านการพูด และการแสดงออกด้วยท่าทีไปประยุกต์ใช้ในการสื่อสารกับสาธารณชน เพื่อนร่วมงานในองค์กร ตลอดจนนำไปใช้ในการสื่อสารในชีวิตประจำวัน

3. วิทยากร

1. คุณอัญญาณี เนติระพีศักดิ์ (ผู้ประกาศข่าว สถานีโทรทัศน์ TNN ช่อง 16 และ True4U ช่อง 24)
2. คุณเปรมชัย จันทร์จำปา (วิทยากร และอาจารย์พิเศษ ด้าน Personal Mastery, Process Improvement และ Positive Communication ให้กับหน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชน และสถาบันการศึกษาต่าง ๆ)

4. ประเด็นบรรยาย

1. การพูดในที่สาธารณะ
2. บุคลิกภาพด้านการสื่อสาร
3. การสื่อสารสาธารณะ
4. การพูดให้คนฟัง และเชื่อในmessageที่ต้องการสื่อสาร
5. การจับประเด็นใน key message
6. การสื่อสารให้บรรลุผล

5. แนวทางการฝึกอบรมและการพัฒนา

1. การบรรยาย
2. การแบ่งกลุ่ม ฝึกปฏิบัติ
3. การนำเสนองานกลุ่ม
4. สรุปผลการเรียนรู้ ถาม-ตอบ

6. กำหนดการฝึกอบรม

วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2567

- 08.30 – 09.00 น. เปิดลงทะเบียน กล่าวต้อนรับ
- 09.00 - 12.00 น. เนื้อหาการบรรยาย เรื่อง “ปรับวิธีคิด สะกัดปัญหา การสื่อสาร”
เนื้อหาการบรรยาย เรื่อง “การกำหนดเนื้อหา และสร้าง key message”
เนื้อหาการบรรยาย เรื่อง “บุคลิกภาพกับการสื่อสาร”
- 12.00 – 13.00 น. – พักรับประทานอาหารกลางวัน -
- 13.00 – 16.00 น. เนื้อหาการบรรยาย เรื่อง “การโน้มน้าวอย่างแนบเนียน”
เนื้อหาการบรรยาย เรื่อง “นำเสนออย่างไรให้น่าสนใจ”
เนื้อหาการบรรยาย เรื่อง “การสื่อสารสาธารณะ”

วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2567

- 08.30 – 09.00 น. เปิดลงทะเบียน กล่าวต้อนรับ
- 09.00 - 12.00 น. Workshop & Feedback การนำเสนอให้น่าสนใจ
- 12.00 – 13.00 น. – พักรับประทานอาหารกลางวัน -
- 13.00 – 16.00 น. Workshop & Feedback การสื่อสารสาธารณะ
เนื้อหาการบรรยาย เรื่อง “การสื่อสารเชิงบวก”
สรุปผลการเรียนรู้ ถาม - ตอบ
- กล่าวปิด ผู้เข้าอบรมรับใบประกาศนียบัตร -

7. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรในหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และรัฐวิสาหกิจ ผู้สนใจทั่วไป จำนวน 30 ท่าน

8. ระยะเวลาและสถานที่ในการฝึกอบรม

วันที่ 20 – 21 กุมภาพันธ์ 2567 เวลา 09.00-16.00 น. (จำนวน 2 วัน 12 ชั่วโมง)

ณ ห้องศาลายา โรงแรมเอสดี อเวนิว ปิ่นเกล้า กทม.

9. ค่าลงทะเบียนศึกษาอบรมในหลักสูตร

1. ค่าลงทะเบียน 6,900 บาท (สามพันห้าร้อยบาทถ้วน) ประกอบด้วย

1.1 ค่าอาหารกลางวัน 1 มื้อ อาหารว่าง 2 มื้อ (ช่วงเช้า-ช่วงบ่าย)

1.2 ค่าเอกสารประกอบการเรียน อุปกรณ์การเรียน

(ไม่รวมค่าเดินทาง และ ที่พักของผู้เข้าอบรม)

2. โอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารกสิกรไทย สาขาบางลำพู ชื่อบัญชี " โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน" เลขที่บัญชี 645-2-03906-9

10. หมายเหตุ

1. กรุณาส่งใบสมัคร และรอการตอบรับจากเจ้าหน้าที่ ก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง (รับจำนวนไม่เกิน 30 ท่าน)

หากผู้สมัครเข้าร่วมอบรมครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ ขอปิดรับการสมัครทันที

2. ชำระค่าลงทะเบียนก่อน วันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2567 มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ในการเข้าร่วมการอบรม

11. สนใจสมัครและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

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



ใบตอบรับเข้าร่วมโครงการ

จัดโดย โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานภาครัฐและภาคเอกชน คณะรัฐศาสตร์ มธ.

ชี้แจง : วิธีการสมัครและการส่งหลักฐานการโอนเงิน สแกนใบตอบรับเข้าร่วมโครงการส่งมาที่อีเมล develop.tu@gmail.com

- ชื่อ.....หน่วยงาน.....
โทรศัพท์มือถือ..... E-mail.....
- ชื่อ.....หน่วยงาน.....
โทรศัพท์มือถือ..... E-mail.....
- ชื่อ.....หน่วยงาน.....
โทรศัพท์มือถือ..... E-mail.....
- ชื่อ.....หน่วยงาน.....
โทรศัพท์มือถือ..... E-mail.....

รายละเอียดการออกใบเสร็จ

ที่อยู่ออกใบเสร็จรับเงิน (กรุณาให้ถูกต้องและครบถ้วนด้วยตัวบรรจง)

ที่อยู่จัดส่งใบเสร็จรับเงิน

ท่านสมัครหลักสูตร..... “เจรจาให้ได้งาน สื่อสารให้ได้ใจ”

รุ่น..... 1..... วันที่..... 20 - 21 กุมภาพันธ์ 2567.....

โปรดอ่านก่อนท่านส่งใบสมัคร

- * กรุณาส่งใบสมัครสำรองที่นั้งทางอีเมล develop.tu@gmail.com เท่านั้น และรอการตอบรับจากเจ้าหน้าที่ ก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง (รับจำนวนไม่เกิน 30 ท่าน) หากผู้สมัครเข้าร่วมอบรมครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ หรือ เกินระยะเวลาที่สมัคร ขอปิดรับการสมัครทันที
- * ชำระค่าลงทะเบียนก่อน วันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2567 มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ในการเข้าร่วมการอบรมทันที
- * ทางโครงการขอไม่รับเงินสดหน้างาน

หมายเหตุ

- ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น
- เนื่องจากห้องอบรมมีที่นั่งจำกัด ดังนั้นทางโครงการจะจัดลำดับการเข้าอบรมให้เฉพาะผู้เข้ารับการอบรมได้โอนเงินเข้าบัญชี ก่อนแล้วเท่านั้น ขอให้ท่านส่งใบตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ พร้อมโอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารกสิกรไทย สาขาบางลำพู ชื่อบัญชี “โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน” เลขที่บัญชี 645-2-03906-9 เมื่อโอนเงินแล้วกรุณาเขียนชื่อ-นามสกุลผู้สมัคร และนามผู้ที่จะออกใบเสร็จให้ลงในใบสมัครการโอนเงินให้ชัดเจน แล้วส่งมาทางเมล develop.tu@gmail.com
- คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เป็นหน่วยงานราชการ ซึ่งได้รับการยกเว้นการหักภาษี ณ ที่จ่าย ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงแล0ะกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เลขที่ 2 ถนนพระจันทร์ แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร กทม. 10200

โทร 092-999-6550, 02-613-2336 (สัญญาณวิทยุ) /E-mail. : develop.tu@gmail.com