

เลขที่รับ..... 16925 เลข
วันที่..... 25 ก.ย. 2561
เวลา..... 14.11



ที่ ศธ ๐๔๖.๑๔/วปนก

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

๒ ถ.พระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

เลขรับที่..... 447

26 ก.ย. 2561

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมประจำเดือน พฤศจิกายน ครึ่งปีที่ ๒
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 ๒๙ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ณ โรงแรมรอยัล ปรินซ์ ถนนหลานหลวง เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ

ในการนี้ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดประชาสัมพันธ์ โครงการฯ แก่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจโดยมีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนท่านละ ๔,๐๐๐ บาท ผู้เข้ารับการอบรมมาจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๙๕ ลง ๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ และได้รับประกาศนียบัตรรับรองจากคณะรัฐศาสตร์ เมื่อท่านผ่านเกณฑ์ตามที่กำหนด ติดต่อสอบถามรายละเอียดที่นางสาวรัญญาวัลย์ อิรรารัทรพย์ โทร ๐๘๕ ๘๘๘๘ ๒๖๓๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

ร.ศ. ๑๙ ✓

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทวีดา กมลเวชช)

ศูนย์บัณฑิตวิทยา

โครงการพัฒนาประสิทธิภาพฯ

โทรศัพท์ ๐ ๒๖๓๓ ๒๓๓๖ /๐๘ ๘๘๘๘ ๒๖๓๓

ไพรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ develop.tu@gmail.com

โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานภาครัฐและภาคเอกชน คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
โครงการอบรมหลักสูตร “กลยุทธ์การจัดทำและการประเมินผลโครงการอย่างมืออาชีพ” รุ่นที่ ๔
“(Strategies for Professional Project Management and Evaluation: SPME)”

๑. หลักการและเหตุผล

ความสำเร็จหรือล้มเหลวของโครงการได้ฯ นั้นย่อมต้องมีการประเมินและวัดผลความสำเร็จหรือล้มเหลวด้วย ซึ่งการประเมินผลโครงการจะสำเร็จลุล้ำได้ดีนั้น ไม่ใช่ว่าจะมีแต่เครื่องมือประเมินและวัดผลที่ดีเท่านั้น ยังต้องรวมถึงทักษะ วิธีคิด ซึ่งอาจจะรวมไปถึงบุคลิกภาพที่เหมาะสมของผู้ประเมินด้วย 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 รำรงลักษณ์

๕. ระยะเวลาและสถานที่ในการสัมมนา

จำนวน ๓ วัน ณ. โรงแรมรอยัล ปรีนเซส ถนนหลุ่ว กรุงเทพมหานคร

วันที่ ๖ - ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๑



๖. ผู้เข้าร่วมอบรมกลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรทั้งภาครัฐและภาคเอกชน หรือผู้ที่สนใจทั่วไป จำนวน ๓๕ คน

๗. ค่าลงทะเบียน

ค่านั่ง ๘,๐๐๐ บาท ประกอบด้วย ค่าวิทยากร ค่าเอกสารและอุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรม ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างค่าใช้จ่ายอื่นๆ และค่าดำเนินการในการฝึกอบรม (ไม่รวมค่าที่พัก) ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กก ๐๙๐๙๖/ว ๙๕ ลง ๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

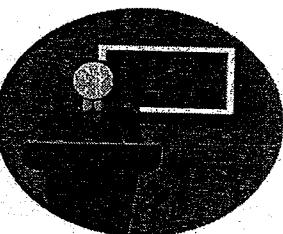
๘. การรับสมัคร

ท่านส่งใบตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ พร้อมโอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารกสิกรไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ชื่อบัญชี “โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน” เลขที่บัญชี ๖๔๕-๔-๐๓๙๐๖-๘ เมื่อโอนเงินแล้วกรุณาเขียนชื่อ-นามสกุลผู้สมัคร และนามผู้ที่คุณจะออกใบเสร็จให้ลงในใบสิทธิการโอนเงินให้ชัดเจน และส่งที่อีเมล develop.tu@gmail.com

*เปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม - ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

*วัน เวลาจัดอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลง หรือเลื่อนวันอบรม เนื่องจากจำนวนผู้เข้าอบรมไม่ตรงตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ผู้เข้าอบรมสอบตามรายละเอียดได้ที่เบอร์ ๐๘๕-๘๔๔-๒๖๓๓ ก่อนวันเข้าอบรมหากครั้ง

*ผู้เข้าอบรมกรอกแบบฟอร์มจองห้องพัก และโทรศัพท์ที่พักด้วยตนเอง ๐๙-๒๔๑-๓๐๘๘ ต่อ ๒๖๖ หรือ pawanda@royalprincesslarnluang.com (ผู้อบรมออกค่าใช้จ่ายเอง โดยราคาพิเศษสำหรับผู้เข้าอบรมในราคายี่ห้อ ห้องเดี่ยว ๑,๖๐๐ บาท/ห้อง ห้องคู่ ๑,๘๐๐ บาท/ห้อง รวมอาหารเช้า)



โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานภาครัฐและภาคเอกชน คณารัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
โครงการอบรมหลักสูตร “เทคนิคการเขียนผลงานทางวิชาการเพื่อเลื่อนตำแหน่ง” รุ่นที่ ๖

๑. หลักการและเหตุผล

การนำเสนอในลักษณะผลงานทางวิชาการจะช่วยทำให้เจ้าของผลงานมีการจัดลำดับความคิดที่ทำให้ผู้รับข่าวสารเข้าใจได้ง่าย มีการนำเสนอในเชิงเหตุผลที่มีความกลมกลืนในเชิงบูรณาการ มีความเข้าใจในกระบวนการทางวิธี理性 (Methodology) การใช้วิภาษาเพื่อ การนำเสนออย่างถูกต้องและเหมาะสม เกิดทักษะในการนำเสนอในเชิงพร้อมนา ซึ่งเป็นจุดอ่อนของบุคลากรที่มักจะไม่คุ้นเคยกับการเขียนเชิง พร้อมนา ดังนั้นคณารัฐศาสตร์ จึงเห็นสมควรจัดให้มีการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการเขียนผลงานทางวิชาการเพื่อเลื่อนตำแหน่ง” สำหรับบุคลากรระดับต่างๆ ที่สนใจการนำเสนอในรูปแบบการนำเสนออย่างเป็นทางการ

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในหลักการและรูปแบบการเขียนผลงานทางวิชาการที่ถูกต้อง
- ๒.๒ เพื่อให้สามารถถวิเคราะห์และประเมินผลงานวิชาการได้อย่างมีหลักเกณฑ์
- ๒.๓ เพื่อฝึกปฏิบัติการเขียนผลงานทางวิชาการสำหรับการเลื่อนตำแหน่ง

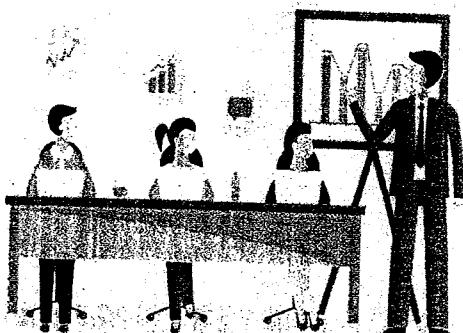
๓. วิธีการบรรยาย : บรรยาย ฝึกปฏิบัติรายบุคคลและฝึกปฏิบัติรายกลุ่ม

๔. วิทยากร : รศ.นภาลัย สุวรรณดา และคณะ

๕. ระยะเวลาและสถานที่ในการสัมมนา

จำนวน ๓ วัน ณ. โรงแรมรอยัล บรีนเซส ถนนหลวง กรุงเทพมหานคร

วันที่ ๒๑ – ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๑



๖. ผู้เข้าร่วมอบรมกลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรที่เกี่ยวข้องการเขียนผลงานทางวิชาการเพื่อเลื่อนตำแหน่ง โดยเฉพาะ ในระดับชำนาญการและระดับอื่น หรือบุคคลที่ว้าไป รุ่นละประมาณ ๓๕ คน

๗. ค่าลงทะเบียน

ค่าน้ำ ๘,๐๐๐ บาท ประกอบด้วย ค่าวิทยากร ค่าเอกสารและอุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรม ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง ค่าใช้จ่ายอื่นๆ และค่าดำเนินการในการฝึกอบรม (ไม่รวมค่าที่พัก) ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๙๐๙.๖/ว ๕๕ ลง ๒ ตุลาคม ๒๕๖๗ สามารถเบิก ค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

๘. การรับสมัคร

ท่านส่งใบตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ พร้อมโอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ชื่อบัญชี “โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน” เลขที่บัญชี ๖๔๔-๙-๐๓๙๐๖-๙ เมื่อโอนเงินแล้วกรุณาเขียนชื่อ นามสกุลผู้สมัคร และนามผู้ที่คุณจะออกใบเสร็จให้ลงในใบสัมภาระออนไลน์ให้ชัดเจน แล้วส่งที่อีเมล develop.tu@gmail.com

*โปรดรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม – ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

*วัน เวลาจัดอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลง หรือเลื่อนวันอบรม เนื่องจากจำนวนผู้เข้าอบรมไม่ตรงตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ผู้เข้าอบรม สอนสามารถรายละเอียดได้ที่เบอร์ ๐๘๘-๘๘๘-๒๖๓๓ ก่อนวันเข้าอบรมทุกรุ้ง

*ผู้เข้าอบรมกรอกแบบฟอร์มจองห้องพัก และโทรศัพท์พักด้วยตนเอง ๐๙-๗๘๑-๓๐๘๘ ต่อ ๒๕๖ หรือ pawanda@royalprincesslarnluang.com (ผู้อบรมออกค่าใช้จ่ายเอง โดยราคาพิเศษสำหรับผู้เข้าอบรม ในราคานี้พักห้องเดียว ๑,๖๐๐ บาท/ห้อง ห้องคู่ ๑,๘๐๐ บาท/ห้อง รวมอาหารเข้า)

โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานภาครัฐและการอุทิศตน คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โครงการอบรมหลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ ๒๖

๑. หลักการและเหตุผล

ปัญหาที่พบบ่อยทั้งการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม คือในการเขียนหนังสือราชการนั้น ผู้เขียนยังไม่เข้าใจ ระเบียบและหลักการในการเขียนหนังสือราชการที่มีคุณภาพ ตลอดจนการใช้ภาษาที่สื่อความหมายได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน กระชับ และ สวยงาม ส่วนผู้จัดรายงานการประชุม ก็มักจะพบว่า ไม่รู้วิธีการดำเนินการประชุมที่ถูกต้อง ไม่รู้จะจดอย่างไร และไม่เข้าใจประเด็นของ เรื่อง ฉะนั้นจึงจำเป็นต้องมีการพัฒนาทักษะให้กับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในเรื่อง การเขียนบันทึก หนังสือติดต่อราชการ และหนังสือโต้ตอบ ทั่วไป รวมถึงการเขียนรายงานการประชุมให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น ดังนั้นจึงเป็นแนวคิดที่ให้มี การฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม” ขึ้นกับบุคลากรต่างๆ ที่สนใจ

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อเสริมสร้างความรู้ในระเบียบงานสารบรรณและการใช้ภาษาไทยที่ถูกต้อง
- ๒.๒ เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะในการเขียนหนังสือราชการนำมานำสู่ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน
- ๒.๓ เพื่อให้มีความรู้เรื่องความสำคัญและความจำเป็นในการเขียนรายงานการประชุม
- ๒.๔ เพื่อฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม

๓. วิธีการบรรยาย : บรรยาย ฝึกปฏิบัติรายบุคคลและฝึกปฏิบัติรายกลุ่ม

๔. วิทยากร : รศ.นภัลัย สุวรรณชาดา และคณะ

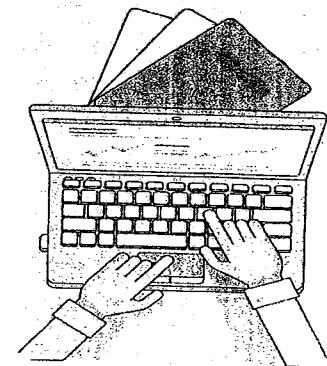
๕. ระยะเวลาและสถานที่ในการสัมมนา

จำนวน ๓ วัน ณ. โรงแรมรอยัล ปรินเซส หلانหลวง กรุงเทพมหานคร

วันที่ ๒๘ – ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

๖. ผู้เข้าร่วมอบรมกลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการเขียนหนังสือราชการหรือผู้สนใจทั่วไป รุ่นละประมาณ ๓๕ คน



๗. ค่าลงทะเบียน

ค่านิต ๘,๐๐๐ บาท ประกอบด้วย ค่าวิทยากร ค่าเอกสารและอุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรม
ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง ค่าใช้จ่ายอื่นๆ และค่าดำเนินการในการฝึกอบรม (ไม่รวมค่าที่พัก) ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของ กระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กก ๐๙๐๙๖/ว ๕๕ ลงวันที่ ๒๕๖๑ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

๘. การรับสมัคร

ท่านส่งใบตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ พร้อมโอนเงินค่าลงทะเบียนที่ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ชื่อบัญชี “โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและการอุทิศตน” เลขที่บัญชี ๖๔๔-๐๓๘๐๖-๘ เมื่อโอนเงินแล้วกรุณาเขียนชื่อ-นามสกุลผู้สมัคร และนามผู้ที่คุณจะอุดหนุนในเรื่องให้ลงในใบสัมภาระออนไลน์ให้ชัดเจน และส่งที่อีเมล develop.tu@gmail.com

*เปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม – ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

*วัน เวลาจัดอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลง หรือเลื่อนวันอบรม เนื่องจากจำนวนผู้เข้าอบรมไม่ตรงตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ผู้เข้าอบรม สอบ تمامรายละเอียดได้ที่เบอร์ ๐๘๕-๘๘๘๒๖๓๓ ก่อนวันเข้าอบรมทุกราย

*ผู้เข้าอบรมกรอกแบบฟอร์มจองห้องพัก และโทรศัพท์ตัวตนเอง ๐๙-๙๘๑-๓๐๘๘ ต่อ ๒๕๖ หรือ pawanda@royalprincesslarnluang.com (ผู้อบรมออกค่าใช้จ่ายเอง โดยราคาพิเศษสำหรับผู้เข้าอบรม ในราคากลางๆ ห้องเดียว ๑,๖๐๐ บาท/ห้อง ห้องคู่ ๑,๘๐๐ บาท/ห้อง รวมอาหารเช้า)

ใบตอบรับเข้าร่วมโครงการ

จัดโดย โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานภาครัฐและภาคเอกชน คณะรัฐศาสตร์ มร.

ชื่อ : วิธีการสมัครและการส่งหลักฐานการโอนเงิน สแกนใบตอบรับเข้าร่วมโครงการส่งมาที่อีเมล 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 ที่ต้องการ สมัคร	หลักสูตร	วันที่	ระยะเวลาสมัคร
	“กลยุทธ์การจัดทำและการประเมินผลโครงการอย่างมืออาชีพ” รุ่นที่ ๕	๖ - ๘ พ.ย. ๒๕๖๑	๑ ต.ค. - ๑ พ.ย. ๖๑
	“เทคนิคการเขียนผลงานทางวิชาการเพื่อเลื่อนตำแหน่ง” รุ่นที่ ๖	๒๑ - ๒๓ พ.ย. ๒๕๖๑	๑ ต.ค. - ๑๙ พ.ย. ๖๑
	“เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการ ประชุม” รุ่นที่ ๒๖	๒๘ - ๓๐ พ.ย. ๒๕๖๑	๑ ต.ค. - ๑๙ พ.ย. ๖๑

**วัน เวลาจัดอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลง หรือเลื่อนวันอบรม เนื่องจากจำนวนผู้เข้าอบรมไม่ตรงตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ห้ามผู้เข้าอบรมสอบถามรายละเอียดได้ที่เบอร์ ๐๘๘-๘๘๘-๒๖๓๓ ก่อนเข้าอบรมทุกครั้ง

หมายเหตุ

๑. ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น
๒. เนื่องจากห้องอบรมมีที่นั่งจำกัด ดังนั้นทางโครงการจะจัดลำดับการเข้าอบรมให้เฉพาะผู้เข้ารับการอบรมได้โอนเงินเข้าบัญชี ก่อนแล้วเท่านั้น ขอให้ท่านส่งใบตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ พร้อมโอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารกสิกรไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ชื่อบัญชี “โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน” เลขที่บัญชี ๖๔๕-๒-๐๓๕๐๖-๙ เมื่อโอนเงินแล้วกรุณาเขียนชื่อ-นามสกุลผู้สมัคร และนามผู้ที่คณะจะออกใบเสร็จให้ลงในใบสัปดาห์ โอนเงินให้ชัดเจน แล้วส่งมาทางเมลล์ develop.tu@gmail.com
๓. คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เป็นหน่วยงานราชการ ซึ่งได้รับการยกเว้นการหักภาษี ณ ที่จ่าย ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่กค ๐๔๐.๖/ว ๙๕ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน
๔. ผู้เข้าอบรมกรอกแบบฟอร์มจองห้องพัก และโพร์ตัฟอร์มที่พักด้วยตนเอง ๐๒-๒๘๑-๓๐๘๘ ต่อ ๒๔๖ หรือ pawanda@royalprincesslarnluang.com (ผู้อบรมออกค่าใช้จ่ายเอง โดยราคาพิเศษสำหรับผู้เข้าอบรม ในราคานี้พัก ห้องเดียว ๑,๖๐๐ บาท/ห้อง ห้องคู่ ๑,๘๐๐ บาท/ห้อง รวมอาหารเช้า)

ข้อกำหนดสูตร:

HOTEL RESERVATION FORM

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

DELEGATE INFORMATION (Please complete all fields in CAPITAL letters)

Dr Mr Mrs 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: Non Smoking Smoking

ACCOMMODATION

Royal Princes Larn Luang Hotel, Bangkok

269 Larn Luang Road, Pomprab, Bangkok 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

Single Baht 1,600.- Twin 1,800.-

Extra bed

Extra Bed Baht 1,000.-

Benefit :-

- Rates are inclusive of 10 % service charge and applicable 7 % government tax.
- Room inclusive of Buffet Breakfast at Princess Cafe.
- Complimentary internet access.
- Complimentary Coffee and Tea maker in room.
- Complimentary use of Swimming Pool (salt water) and Fitness Room.

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 :

--	--	--	--	--	--	--	--

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@royalprinceslarnluang.com

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