



องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
รับเลขที่ ๒๐๒ เวลา ๐๙.๓๐
วันที่ ๑๑ ม.ค. ๒๕๖๑

กองการเจ้าหน้าที่
รับเลขที่ 33 เวลา ๐๙.3๖ น.
วันที่ 11 ม.ค. 2561

ที่ ศธ 0530.33/ ว 2914

สำนักบริการวิชาการ

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย

จังหวัดมหาสารคาม 44150

30 พฤศจิกายน 2560

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
 ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
 ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม

เรื่อง ขอรียนเชิญเข้าร่วมการฝึกอบรม โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “ระเบียบงานสารบรรณ หลักการเขียนหนังสือราชการ การจัดเก็บเอกสาร การทำลายเอกสาร เทคนิคการจัดบันทึกรายงานการประชุม และการเสริมสร้างบุคลิกภาพผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการ เพื่อพัฒนางานสารบรรณให้ถูกต้องและทันสมัย ในยุคประเทศไทย 4.0”

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด/นายกเทศมนตรี/นายกองค์การบริหารส่วนตำบล/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าส่วน
สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม 1 ชุด จำนวน 5 หน้า

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “ระเบียบงานสารบรรณ หลักการเขียนหนังสือราชการ การจัดเก็บเอกสาร การทำลายเอกสาร เทคนิคการจัดบันทึก รายงานการประชุมและการเสริมสร้างบุคลิกภาพผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการ เพื่อพัฒนางานสารบรรณให้ถูกต้อง และทันสมัยในยุคประเทศไทย 4.0” เพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพของผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ เสริมสร้างความรู้ความ เข้าใจเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม สามารถเขียนหนังสือราชการ ได้ถูกต้อง พร้อมทั้งเข้าใจแนวทางด้านการดำเนินการด้านเอกสาร ป้องกันข้อผิดพลาดข้อบกพร่องจากการปฏิบัติงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างดี มีประสิทธิภาพ เพราะงานสารบรรณเป็นงานที่มีอยู่ทุกหน่วยงาน การดำเนินการทั้งปวง ไม่ว่าจะเป็นงานเล็กน้อยหรืองานใหญ่ ต้องดำเนินงานด้วยระบบเอกสาร ทั้งนี้งานสารบรรณ จึงเป็นงานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสารตั้งแต่ การคิด อ่าน เขียน แต่ง พิมพ์ จัด จำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จัดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตาม การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ซึ่งต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพเพื่อ ประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย ผู้ที่จะทำงานสารบรรณได้ดีจำเป็นต้องรู้งานธุรการด้วย เช่น การติดต่อ โต้ตอบและ ประสานงาน รู้จักควรหรือไม่ควร มีความคล่องแคล่วว่องไว นอกจากนี้ยังต้องมีความรู้ทางด้านภาษาเป็นอย่างดี จึงได้มี กำหนดจัดการฝึกอบรมดังกล่าว อัตราค่าลงทะเบียน ท่านละ 3,900 บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) กำหนดการดังนี้

รุ่นที่ 20 วันที่ 17 - 19 มกราคม พ.ศ.2561 ณ โรงแรมกรุงศรีริเวอร์ อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
รุ่นที่ 21 วันที่ 24 - 26 มกราคม พ.ศ.2561 ณ โรงแรมพญาปาร์ค บีช รีสอร์ท อ.เสียบชายหาด อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี
รุ่นที่ 22 วันที่ 31 มกราคม-2 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2561 ณ โรงแรมเดอะพาราไดซ์โฮเทลไชน่า อำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์
รุ่นที่ 23 วันที่ 7 - 9 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2561 ณ โรงแรมโลตัสปางสวนแก้ว อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่
รุ่นที่ 24 วันที่ 14 - 16 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2561 ณ โรงแรมขอนแก่นโฮเต็ล อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น

ในการนี้ สำนักบริการวิชาการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม จึงได้ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมและขอเรียนเชิญ
ท่านและบุคลากรที่สนใจประสงค์เข้าร่วมการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าว สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมและ
สำรองที่นั่งได้ที่ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม www.uniquestmsu.msu.ac.th
โทรศัพท์/โทรสาร 043-754410-1 ในวันและเวลาราชการ หรือโทรศัพท์มือถือ 096-008-8229 คุณณาดา สีหนาท
ฝ่ายฝึกอบรม E-mail: yada_msu@hotmail.com ID LINE : tan1558 ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมสามารถ
เบิกค่าลงทะเบียน และใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรมและไม่ถือว่าเป็นวันลา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์โครงการและพิจารณาส่งบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมการฝึกอบรมดังกล่าว
หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ



(ดร.ยุทพล ทวะชาลี)

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

www.uniquestmsu.msu.ac.th

โทรศัพท์/โทรสาร 0-4375-4411

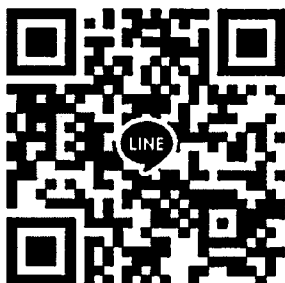
0-4375-4442

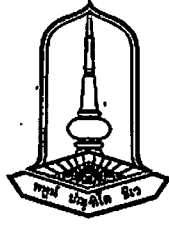
โทรศัพท์มือถือ 096-008-8229

สมัครอบรม ติดต่อคุณณาดา สีหนาท

E-mail: yada_msu@hotmail.com

ID LINE : tan1558





โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร“ระเบียบงานสารบรรณ หลักการเขียนหนังสือราชการ การจัดเก็บเอกสาร การทำลายเอกสาร

เทคนิคการจัดบันทึกรายงานการประชุมและการเสริมสร้างบุคลิกภาพผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการ

เพื่อการพัฒนางานสารบรรณให้ถูกต้องและทันสมัยในยุคประเทศไทย 4.0”

รุ่นที่ 20 วันที่ 17 - 19 มกราคม พ.ศ.2561 ณ โรงแรมกรุงศรีริเวอร์ อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

รุ่นที่ 21 วันที่ 24 - 26 มกราคม พ.ศ.2561 ณ โรงแรมพญาปาร์ค ปิธีสอร์ท ถนนเลียบชายหาด อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี

รุ่นที่ 22 วันที่ 31 มกราคม - 2 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2561 ณ โรงแรมเดอะพาราไดซ์เจเคดีไฮน์ อำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์

รุ่นที่ 23 วันที่ 7 - 9 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2561 ณ โรงแรมโลตัสปางสวนแก้ว อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

รุ่นที่ 24 วันที่ 14 - 16 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2561 ณ โรงแรมขอนแก่นโฮเทล อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น

หลักการและเหตุผล

งานสารบรรณเป็นงานที่มีอยู่ทุกหน่วยงาน เพราะการดำเนินการทั้งปวงไม่ว่าจะเป็นงานเล็กน้อยหรืองานใหญ่ ต้องดำเนินงานด้วยระบบเอกสาร ทั้งนี้งานสารบรรณเป็นงานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสารเริ่มต้นตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณ แต่ในทางปฏิบัติการบริหารงานเอกสารทั้งปวง จะเริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ซึ่งต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพเพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย ผู้ที่จะทำงานสารบรรณได้ดีจำเป็นต้องรู้งานธุรการด้วย เช่น การติดต่อ โต้ตอบ และประสานงาน รู้จักควรหรือไม่ควร มีความคล่องแคล่วว่องไว นอกจากนี้ยังต้องมีความรู้ทางด้านภาษาเป็นอย่างดี ประกอบกับในปัจจุบันสำนักนายกรัฐมนตรีได้แก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวกท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 จึงมีความจำเป็นที่จะต้องถ่ายทอดองค์ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการงานสารบรรณ พร้อมทั้งส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณได้ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารจัดการเอกสารราชการและนำไปประยุกต์ใช้ใน ปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุด

ด้วยเหตุนี้สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้เล็งเห็นความสำคัญในการบริหารงานสารบรรณภายในหน่วยงาน จึงได้จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร“ระเบียบงานสารบรรณ หลักการเขียนหนังสือราชการ การจัดเก็บเอกสาร การทำลายเอกสารเทคนิคการจัดบันทึกรายงานการประชุมและการเสริมสร้างบุคลิกภาพผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการ เพื่อการพัฒนางานสารบรรณให้ถูกต้องและทันสมัยในยุคประเทศไทย 4.0”เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม สามารถเขียนหนังสือราชการได้ถูกต้อง พร้อมทั้งเข้าใจแนวทางด้านการดำเนินการด้านเอกสาร การจัดเก็บเอกสาร การทำลายเอกสารและเทคนิคการจัดบันทึกและเขียนรายงานการประชุม ป้องกันข้อผิดพลาด ข้อบกพร่องจากการปฏิบัติงาน ให้ผู้ปฏิบัติสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างดี มีประสิทธิภาพต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526และแก้ไขเพิ่มเติม

2. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมทราบถึงรูปแบบและหลักสำคัญในการเขียนหนังสือราชการ สามารถวิเคราะห์และเลือกใช้
ถ้อยคำ สำนวนภาษาที่เหมาะสมสำหรับการเขียนหนังสือราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมได้ฝึกปฏิบัติในการเขียนหนังสือราชการประเภทต่างๆ เช่น หนังสือภายนอก หนังสือเชิญ
วิทยากร หนังสือตอบรับ หนังสือขอบคุณ หนังสือขอความร่วมมือ รายงานการประชุม

4. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ฝึกปฏิบัติและได้รับความรู้ วิธีการ ด้านการจัดเก็บเอกสารและทำลายเอกสาร

5. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ เทคนิค กระบวนการไปประยุกต์ใช้ในการบริหารงานสารบรรณขององค์กร
ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6. เพื่อพัฒนาและส่งเสริม บุคลิกภาพที่ดีของผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการ

เนื้อหาหลักสูตร

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ.2526และแก้ไขเพิ่มเติม

2. รูปแบบและหลักสำคัญในการเขียนหนังสือราชการ

3. การวิเคราะห์และเลือกใช้ถ้อยคำ สำนวนภาษาที่เหมาะสมสำหรับการเขียนหนังสือราชการ

4. ฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการประเภทต่าง ๆ

5. หลัก วิธีการ เทคนิคการจัดเก็บเอกสารและการทำลายเอกสาร

6. การพัฒนาบุคลิกภาพสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ

7. กลยุทธ์การบริหารงานสารบรรณ

8. ความสำคัญและรูปแบบการจัดประชุม

9. บทบาทของผู้เข้าร่วมประชุม

10. เทคนิค หลักการและรูปแบบจดบันทึกและการเขียนรายงานการประชุม

วิธีการฝึกอบรม

การบรรยาย อภิปราย ฝึกปฏิบัติ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น การนำเสนอตัวอย่างและตอบข้อซักถาม

วัน เวลา และสถานที่ในการจัดฝึกอบรม (18 ชั่วโมง)

รุ่นที่ 20 วันที่ 17 – 19 มกราคม พ.ศ.2561 ณ โรงแรมกรุงศรีริเวอร์ อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

รุ่นที่ 21 วันที่ 24 – 26 มกราคม พ.ศ.2561 ณ โรงแรมพญาปาร์ค บีชีรีสอร์ท ถ.เลียบชายหาด อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี

รุ่นที่ 22 วันที่ 31 มกราคม – 2 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2561 ณ โรงแรมเดอะพาราไดซ์เจเคดีไฮน์ อำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์

รุ่นที่ 23 วันที่ 7 – 9 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2561 ณ โรงแรมโลตัสปางสวนแก้ว อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

รุ่นที่ 24 วันที่ 14 - 16 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2561 ณ โรงแรมขอนแก่นโฮเต็ล อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น

คุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรม

- ผู้บริหาร หัวหน้าสำนักงาน ทั้งภาครัฐและเอกชน
- หัวหน้างานสารบรรณ หัวหน้าฝ่าย หัวหน้ากอง เจ้าหน้าที่ธุรการ ผู้ช่วยธุรการ
- ผู้ที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ

วิทยากร

วิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารงานสารบรรณ หลักการเขียนหนังสือราชการ การจัดเก็บและทำลายเอกสาร
การจดบันทึกการเขียนรายงานการประชุม ซึ่งเป็นวิทยากรให้กับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนหลายแห่ง เช่น
สำนักงานอัยการสูงสุด กรมทางหลวง สำนักงานอาชีวศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ฯลฯ

การให้ใบรับรอง

ผู้ที่ผ่านการอบรมตลอดหลักสูตรจะได้รับใบรับรองจาก สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ฝ่ายฝึกอบรม สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทรศัพท์/โทรสาร 0 4375 4411, 0 4375 4442
นางสาวยุดา สีหนาท นักวิชาการฝึกอบรม โทรศัพท์มือถือ 09 6008 8229 โทรศัพท์/โทรสาร 0 4375 4411, 0 4375 4441
E-mail : yada_msu@hotmail.com LINE ID : tan1558 หรือสแกนคิวอาร์โค้ด ด้านล่างเพื่อสอบถามรายละเอียด

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม
2. ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมทราบถึงรูปแบบและหลักสำคัญในการเขียนหนังสือราชการ สามารถวิเคราะห์และเลือกใช้ถ้อยคำสำนวนภาษาที่เหมาะสมสำหรับการเขียนหนังสือราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมได้ฝึกปฏิบัติในการเขียนหนังสือราชการประเภทต่างๆ เช่น หนังสือภายนอก หนังสือเชิญวิทยากร หนังสือตอบรับ หนังสือขอบคุณ หนังสือขอความร่วมมือ รายงานการประชุม
4. ผู้เข้ารับการอบรมได้ฝึกปฏิบัติและได้รับความรู้ วิธีการ ด้านการจัดเก็บเอกสารและทำลายเอกสาร
5. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ เทคนิค กระบวนการไปประยุกต์ใช้ในการบริหารงานสารบรรณขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
6. ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมมีบุคลิกภาพ ที่ดี เหมาะกับการปฏิบัติงานสารบรรณ

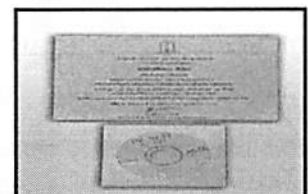
ค่าใช้จ่ายในการอบรม

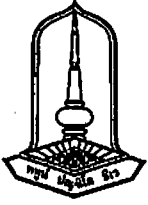
ใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรมโดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2557 หมวด 2 ข้อ 28(1) ค่าลงทะเบียนคนละ 3,900 บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน) โดยอัตรานี้รวมค่าอุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรม ค่าหนังสือ ค่ากระเป๋า เสื้อร้อน ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง/เครื่องดื่ม ค่าจัดสถานที่ฝึกอบรม (ไม่รวมค่าเดินทาง ค่าที่พัก ค่าอาหารเย็นและค่าเบี้ยเลี้ยง)

ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ในการเดินทางให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2555 และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2558 เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา

สิ่งที่คุณเข้าร่วมการฝึกอบรมจะได้รับ

1. เอกสารประกอบการฝึกอบรม 1 ชุด
2. สมุด/ปากกา/ดินสอ 1 ชุด
3. วุฒิบัตร สำหรับผู้ผ่านการฝึกอบรม
4. กระเป๋าเป้สะพาย 1 ใบ
5. เสื้อยืดคอกกลม 1





โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “ระเบียบงานสารบรรณ หลักการเขียนหนังสือราชการ การจัดเก็บเอกสาร การทำลายเอกสาร เทคนิคการจัดบันทึกรายงานการประชุม และการเสริมสร้างบุคลิกภาพ ผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการ เพื่อพัฒนางานสารบรรณให้ถูกต้องและทันสมัยในยุคประเทศไทย 4.0”

- (.....) รุ่นที่ 20 วันที่ 17 – 19 มกราคม พ.ศ.2561 ณ โรงแรมกรุงศรีริเวอร์ อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
(.....) รุ่นที่ 21 วันที่ 24 – 26 มกราคม พ.ศ.2561 ณ โรงแรมพญาปาร์ค บีชีรีสอร์ท ถ.เลียบชายหาด อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี
(.....) รุ่นที่ 22 วันที่ 31 มกราคม – 2 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2561 ณ โรงแรมเดอะพาราไดโซเจเคทีไฮน์ อำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์
(.....) รุ่นที่ 23 วันที่ 7 – 9 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2561 ณ โรงแรมโลตัสปางสวนแก้ว อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่
(.....) รุ่นที่ 24 วันที่ 14 - 16 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2561 ณ โรงแรมขอนแก่นโฮเต็ล อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น

มีความประสงค์เข้าร่วมการฝึกอบรม รุ่นที่จังหวัด..... วันที่.....
สังกัดหน่วยงาน.....ตำบล..... อำเภอ.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
1.ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....
โทรศัพท์มือถือ..... line ID:..... SIZEเสื้อ.....
2.ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....
โทรศัพท์มือถือ..... line ID:..... SIZEเสื้อ.....
3.ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....
โทรศัพท์มือถือ..... line ID:..... SIZEเสื้อ.....
4.ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....
โทรศัพท์มือถือ..... line ID:..... SIZEเสื้อ.....
5.ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....
โทรศัพท์มือถือ..... line ID:..... SIZEเสื้อ.....

หากท่านได้ส่งใบสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรมแล้ว ก่อนวันฝึกอบรม 5 วัน ยังไม่ได้รับการตอบรับจากเจ้าหน้าที่
กรุณาโทรประสานงานตรวจสอบรายชื่ออีกครั้ง ก่อนเดินทางไปร่วมการฝึกอบรม

ค่าลงทะเบียน ท่านละ 3,900 บาท (สามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

ขั้นตอนการสมัครเข้าร่วมและการชำระค่าลงทะเบียน

1.ผู้สนใจเข้าร่วมการอบรมแจ้งความประสงค์เข้าร่วมการฝึกอบรมทางโทรศัพท์/โทรสาร 0 4375 4411

โทรศัพท์มือถือ 09 6008 8229 (ติดต่อ คุณณาดา สีหนาท)

สมัครทาง E-mail: yada_msu@hotmail.com

สมัครทางไลน์ LINE ID : tan1558 หรือสแกนคิวอาร์โค้ด

2.ยืนยันการเข้าร่วมของท่าน โดยการชำระค่าลงทะเบียนก่อนวันฝึกอบรม 5 วัน ช่องทางการชำระ ดังนี้

การโอน ธนาคารกรุงไทย จำกัด(มหาชน) สาขา บิ๊กซี มหาสารคาม

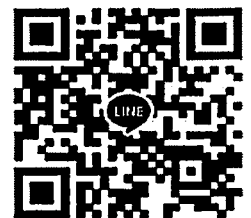
ชื่อบัญชี สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เลขที่ 954-0-13891-4

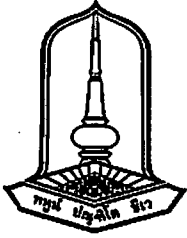
การจ่ายเช็ค กรณีสั่งจ่ายเช็คในนาม “สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม” และถือไปยื่นรับใบเสร็จในวันฝึกอบรม

เงินสด หากประสงค์ชำระเป็นเงินสดในวันฝึกอบรม รบกวนยืนยันการเข้าร่วมเป็นหนังสือจากหน่วยงานของท่าน

สอบถาม/สมัครอบรม: โทรศัพท์/โทรสาร 0 4375 4411 ติดต่อ คุณณาดา สีหนาท โทรศัพท์มือถือ 09 6008 8229

ส่งใบสมัครทาง E-mail: yada_msu@hotmail.com ส่งใบสมัครทางไลน์ LINE ID : tan1558 หรือ สแกนคิวอาร์โค้ด





กำหนดการโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร“ระเบียบงานสารบรรณ หลักการเขียนหนังสือราชการ การจัดเก็บเอกสาร การทำลายเอกสาร
เทคนิคการจัดบันทึกรายงานการประชุมและการเสริมสร้างบุคลิกภาพผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการ
เพื่อพัฒนางานสารบรรณให้ถูกต้องและทันสมัยในยุคประเทศไทย 4.0”

วันที่ แรก

เวลา	กิจกรรม
13:00 – 16:00 น.	กิจกรรมลงทะเบียน ปฐมนิเทศ ชี้แจงหลักสูตร ชำระค่าลงทะเบียน รับใบเสร็จ

วันที่ สอง

เวลา	กิจกรรม
08.30 - 09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00 - 10.30 น.	- ระเบียบงานสารบรรณ - หลักการเขียนหนังสือราชการ
10.30 - 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.45 - 12.00 น.	- การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ - การวิเคราะห์และเลือกใช้ถ้อยคำ สำนวนภาษาที่เหมาะสมสำหรับการเขียนหนังสือราชการ - ฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการประเภทต่าง ๆ
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 14.30 น.	- กลยุทธ์การบริหารงานสารบรรณ - บุคลิกภาพที่ดีของผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ
14.30 - 14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
14.45 - 16.30 น.	- เทคนิคการบริหารงานเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ

วันที่ สาม

เวลา	กิจกรรม
08.30 - 09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00 - 10.30 น.	- จัดเก็บเอกสารอย่างไร ให้ง่ายต่อการสืบค้นและใช้เนื้อที่การจัดเก็บน้อยกว่าที่คิด - เทคนิคการจัดเก็บเอกสาร อย่างมีประสิทธิภาพ
10.30 - 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.45 - 12.00 น.	- อายุเอกสารและเทคนิคกระบวนการทำลายเอกสาร
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 14.30 น.	- ความสำคัญและรูปแบบการจัดประชุม - บทบาทของผู้เข้าร่วมประชุม
14.30 - 14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
14.45 - 16.30 น.	- เทคนิค หลักการและรูปแบบจดบันทึกและการเขียนรายงานการประชุม - แลกเปลี่ยนเรียนรู้ รับฟังข้อเสนอแนะ ตอบข้อซักถาม

จบการอบรม / รับวุฒิบัตร

หมายเหตุ กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

70
ว



ที่ ศธ ๖๕๙๓(๑๓) / ๑.๐๐๔/๖๑

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
รับเลขที่ ๒๐๖ เวลา 10.๐๐
วันที่ ๑๑ ม.ค. ๒๕๖๑
ผู้รับ

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๒๓๙ ถ.ห้วยแก้ว อ.เมือง

จ.เชียงใหม่ ๕๐๒๐๐
การเจ้าหน้าที่
รับเลขที่ 34 เวลา 10.06 น.
วันที่ 11 ม.ค. 2561
ผู้รับ

๘ มกราคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์และเชิญเข้าร่วมโครงการอบรม

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. เอกสารประชาสัมพันธ์ รายละเอียดโครงการอบรมและใบสมัคร

จำนวน ๑ ชุด
เลขที่ 34
๑๑ ม.ค. 2561

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
 ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาศูนย์คุณากร
 ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
เลขที่ 34
๑๑ ม.ค. 2561

ด้วย คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ กำหนดจัดโครงการอบรมหลักสูตรแบบมีค่าลงทะเบียน เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรภาครัฐและเอกชน ดังรายละเอียดที่ส่งมาพร้อมนั้น

ในการนี้ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์เผยแพร่โครงการอบรม พร้อมเชิญท่านและบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมสำหรับท่านที่มีความประสงค์จะเข้าร่วมฯ โปรดติดต่อขอรายละเอียดและส่งใบสมัครเข้าร่วมโครงการที่ ศูนย์วิจัยและบริการวิชาการสถาปัตยกรรม คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เลขที่ ๒๓๙ ถนนห้วยแก้ว ตำบลสุเทพ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๐๐ โทรศัพท์ ๐๕๓ - ๙๔ - ๒๔๔๓ E-mail : rcenter17@gmail.com ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมได้โดยไม่ถือเป็นวันลาและสามารถเบิกค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายต่างๆ ได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง เมื่อได้รับอนุมัติจากต้นสังกัดแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมดังกล่าว และเชิญเข้าร่วมโครงการอบรม โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความสนใจจากท่าน และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชาญณรงค์ ศรีสุวรรณ)

คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

ศูนย์วิจัยและบริการวิชาการสถาปัตยกรรม

โทรศัพท์/โทรสาร ๐๕๓ - ๙๔ - ๒๔๔๓

มือถือ ๐๖๒-๙๔๔-๓๓๔๓



โครงการอบรมหลักสูตรประจำปี 2561

ศูนย์วิจัยและบริการวิชาการสถาปัตยกรรม คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Center Of Architecture Research And Academic

1. หลักสูตร “การออกแบบสถาปัตยกรรมอย่างครบวงจรเบื้องต้นด้วยโปรแกรม Revit”	
อาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้มีความรู้และเชี่ยวชาญทั้งภายในและภายนอกคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เนื้อหา	หลักสูตรสำหรับผู้ที่ต้องการออกแบบอาคารตามทฤษฎี Building Information Modeling ซึ่งเป็นทฤษฎีการออกแบบต่อจาก 3D Model-based Design ด้วยทฤษฎี Building Information Modeling จะทำให้นักออกแบบสามารถออกแบบได้อย่างไร้ขีดจำกัด เพื่อสร้างงานออกแบบ 3 มิติ การทำงานเขียนแบบเพื่อการก่อสร้าง 2 มิติ ที่รวดเร็วขึ้นหลายเท่า การนำแบบ 3 มิติมาทำ 3D Animation & Presentation การทำงานด้านการประมาณราคา และงานบริหารอาคาร
หมดเขตรับสมัคร	23 มีนาคม 2561
วันที่อบรม	23 – 25 เมษายน 2561
ค่าลงทะเบียน	ก่อนวันหมดเขตรับสมัคร 3,500.- บาท หลังวันหมดเขตรับสมัคร 4,500.- บาท
คุณสมบัติผู้อบรม	บุคลากรของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐ และเอกชนรวมถึงบุคคลโดยทั่วไป นักเรียน นักศึกษา

2. การออกแบบสถาปัตยกรรม 3 มิติด้วยโปรแกรม Sketch Up	
อาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้มีความรู้และเชี่ยวชาญทั้งภายในและภายนอกคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เนื้อหา	หลักสูตรเฉพาะสำหรับผู้ที่ต้องการสร้างงานออกแบบ และงานนำเสนอด้วยโปรแกรม Sketch Up ขั้นต้น โปรแกรม Sketch Up เป็นโปรแกรมออกแบบที่มีความสามารถในการเปลี่ยนภาพวาดโครงสร้างให้กลายเป็นภาพงานจำลอง 3 มิติ เป็นโปรแกรมขนาดเล็ก จึงทำให้มีการประมวลผลออกมาอย่างรวดเร็ว เนื้อหาเน้นให้ผู้เรียนรู้จักเครื่องมือ การวาดภาพโครงสร้าง ให้กลายเป็นภาพงานจำลอง 3 มิติ เพื่อให้การนำเสนองานมีความสมจริงและน่าสนใจมากขึ้น
หมดเขตรับสมัคร	28 กุมภาพันธ์ 2561
วันที่อบรม	30 – 31 มีนาคม 2561
ค่าลงทะเบียน	ก่อนวันหมดเขตรับสมัคร 3,000.- บาท หลังวันหมดเขตรับสมัคร 4,000.- บาท
คุณสมบัติผู้อบรม	บุคลากรของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐ และเอกชนรวมถึงบุคคลโดยทั่วไป นักเรียน นักศึกษา

3. BIM ด้วยโปรแกรม Autodesk Revit (Revit 2015) Revit Architecture Level 1 (Visualize)	
อาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้มีความรู้และเชี่ยวชาญทั้งภายในและภายนอกคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เนื้อหา	<p>เพื่อรองรับการเปลี่ยนผ่านจาก CAD สู่ BIM</p> <ul style="list-style-type: none"> - Working with Autodesk Revit Environment - Design with Revit Element Concept basic Structure - Element Edition & Properties <ul style="list-style-type: none"> - Design with Families - Families Editing - Material & Environment - Rendering and Presentation
หมดเขตรับสมัคร	3 เมษายน 2561
วันที่อบรม	3 – 5 พฤษภาคม 2561
ค่าลงทะเบียน	ก่อนวันหมดเขตรับสมัคร 3,500.- บาท หลังวันหมดเขตรับสมัคร 4,500.- บาท
คุณสมบัติผู้อบรม	บุคลากรของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐ และเอกชนรวมถึงบุคคลโดยทั่วไป นักเรียน นักศึกษา

4. แนวคิดแนวทางเพื่อการจัดการสู่ความเป็นเมืองเชิงนิเวศน์อัจฉริยะที่ยั่งยืน “Principle, Ideas and Management for sustainable Eco-Smart City”											
อาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้มีความรู้และเชี่ยวชาญทั้งภายในและภายนอกคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่										
เนื้อหา	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>เมืองอัจฉริยะและการเติบโตอย่างชาญฉลาด (Smart City and Smart Growth Urbanism)</th> <th>เมืองเชิงนิเวศน์และการเติบโตที่ยั่งยืน (Eco City, Sustainable Growth Urbanism)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- Smart Growth and Smart City</td> <td>- Eco City and Sustainable Urbanism</td> </tr> <tr> <td>- IT and Smart Living</td> <td>- Ecology for Urban Village & NEIGHBOURHOOD</td> </tr> <tr> <td>- Urban Situation & Criteria standard evaluation</td> <td>- Green and Sustainable system & Criteria standard for living</td> </tr> <tr> <td>- The Case Studies for Design and Management</td> <td>- The Case Studies for Design and Management</td> </tr> </tbody> </table>	เมืองอัจฉริยะและการเติบโตอย่างชาญฉลาด (Smart City and Smart Growth Urbanism)	เมืองเชิงนิเวศน์และการเติบโตที่ยั่งยืน (Eco City, Sustainable Growth Urbanism)	- Smart Growth and Smart City	- Eco City and Sustainable Urbanism	- IT and Smart Living	- Ecology for Urban Village & NEIGHBOURHOOD	- Urban Situation & Criteria standard evaluation	- Green and Sustainable system & Criteria standard for living	- The Case Studies for Design and Management	- The Case Studies for Design and Management
เมืองอัจฉริยะและการเติบโตอย่างชาญฉลาด (Smart City and Smart Growth Urbanism)	เมืองเชิงนิเวศน์และการเติบโตที่ยั่งยืน (Eco City, Sustainable Growth Urbanism)										
- Smart Growth and Smart City	- Eco City and Sustainable Urbanism										
- IT and Smart Living	- Ecology for Urban Village & NEIGHBOURHOOD										
- Urban Situation & Criteria standard evaluation	- Green and Sustainable system & Criteria standard for living										
- The Case Studies for Design and Management	- The Case Studies for Design and Management										
หมดเขตรับสมัคร	26 เมษายน 2561										
วันที่อบรม	23 – 25 พฤษภาคม 2561										
ค่าลงทะเบียน	ก่อนวันหมดเขตรับสมัคร 9,000.- บาท										
คุณสมบัติผู้อบรม	บุคลากรของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐ ในหน่วยงานการดูแลพัฒนาเมือง และเอกชนรวมถึงบุคคลโดยทั่วไป นักเรียน นักศึกษา										

*** วันและเวลาในการอบรมฯ อาจมีการเปลี่ยนแปลง ทั้งนี้จะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าและจะยึดถือประโยชน์ของผู้เข้าร่วมอบรมเป็นสำคัญ

**** หากสนใจอบรมหลักสูตรนอกเหนือจากที่ปรากฏในเอกสารประชาสัมพันธ์ สามารถรวมกลุ่มเพื่อติดต่อเข้ารับการอบรมได้ในราคาพิเศษ



โครงการอบรมหลักสูตรประจำปี 2561

ศูนย์วิจัยและบริการวิชาการสถาปัตยกรรม คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Center Of Architecture Research And Academic

"วิจัย บริการ พัฒนา" ไปด้วยกันด้วยคุณประโยชน์แก่สังคมและประเทศชาติ

5. แนวโน้มงานขาย . . . เพื่อจัดการธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ในปี 2561	
อาจารย์ผู้สอน	ผู้เชี่ยวชาญในด้านงานขายในแวดวงธุรกิจอสังหาริมทรัพย์
เนื้อหา	- แนวโน้มงานขายเพื่อจัดการธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ - การสร้างแบรนด์ (Branding) ให้เป็นที่จดจำ การตลาด และวิธีการสร้างความประทับใจให้แก่ลูกค้า
หมดเขตรับสมัคร	20 มีนาคม 2561
วันที่อบรม	28 - 29 เมษายน 2561
ค่าลงทะเบียน	ก่อนวันหมดเขตรับสมัคร 1,500.- บาท หลังวันหมดเขตรับสมัคร 2,000.- บาท
คุณสมบัติผู้อบรม	ผู้ประกอบการ บุคลากรของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐ และเอกชนรวมถึงบุคคลโดยทั่วไป นักเรียน นักศึกษา และผู้สนใจ

6. การออกแบบปรับปรุงพื้นที่อาคารเก่าเพื่อจัดทำธุรกิจอสังหาริมทรัพย์	
อาจารย์ผู้สอน	คณาจารย์ผู้มีความรู้และเชี่ยวชาญทั้งภายในและภายนอกคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เนื้อหา	หลักสูตรสำหรับผู้สนใจการนำอาคารพาณิชย์เก่ามาปรับปรุงให้เป็นโฮสเทล - วิธีการเลือกทำเลที่ตั้ง การศึกษาความเป็นไปได้ของลักษณะอาคารที่จะนำมารีโนเวทเพื่อไม่ให้ขัดต่อข้อบังคับของกฎหมาย - ขั้นตอนการขออนุญาตเปลี่ยนแปลงประเภทการใช้งานอาคาร และกฎหมายสำคัญอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง - การออกแบบสถาปัตยกรรม การรีโนเวท (Renovate) ศึกษาแนวโน้ม (Trend) และการจัดการพื้นที่ใช้สอยอย่างมีประสิทธิภาพ - ต้นทุน การประมาณราคา งานก่อสร้าง และการประสานงานระหว่างการก่อสร้าง - การสร้างแบรนด์ (Branding) ให้เป็นที่จดจำ การตลาด และวิธีการสร้างความประทับใจให้แก่ลูกค้า - ศึกษาดูงานการนำอาคารพาณิชย์ ตึกแถวเก่า มารีโนเวท (Renovate) ให้เป็นโฮสเทล (ศึกษาดูงานในพื้นที่ อ.เมือง จ.เชียงใหม่)
หมดเขตรับสมัคร	20 เมษายน 2561
วันที่อบรม	19 - 20, 26 - 27 พฤษภาคม 2561
ค่าลงทะเบียน	ก่อนวันหมดเขตรับสมัคร 8,000.- บาท หลังวันหมดเขตรับสมัคร 9,500.- บาท
คุณสมบัติผู้อบรม	ผู้ประกอบการ บุคลากรของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐ และเอกชนรวมถึงบุคคลโดยทั่วไป นักเรียน นักศึกษา และผู้สนใจ

- ** สำหรับหลักสูตรการพัฒนาวิชาชีพต่อเนื่องของสถาปนิก (ทวต.) กรุณาติดต่อสอบถามที่อยู่ด้านล่างใบสมัครได้โดยตรง
- *** วันและเวลาในการอบรมฯ อาจมีการเปลี่ยนแปลง ทั้งนี้จะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าและจะยึดถือประโยชน์ของผู้เข้าร่วมอบรมเป็นสำคัญ
- **** หากสนใจอบรมหลักสูตรนอกเหนือจากที่ปรากฏในเอกสารประชาสัมพันธ์ สามารถรวมกลุ่มเพื่อติดต่อเข้ารับการอบรมได้ในราคาพิเศษ

“การจัดการธุรกิจอสังหาริมทรัพย์” รุ่นที่ 6

มิถุนายน - สิงหาคม 2561 (ทุกวันเสาร์ และวันอาทิตย์)

สมัครและชำระเงิน

วันนี้ - 30 เมษายน 2561 39,500.- บาท/คน

1 พฤษภาคม 2561 เป็นต้นไป 41,500.- บาท/คน



ศูนย์วิจัยและบริการวิชาการสถาปัตยกรรม คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เลขที่ 239 ถนนห้วยแก้ว ตำบลสุเทพ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50200

โทรศัพท์ 053-94-2843 โทรสาร 053-94-2843 มือถือ 062-945-3343 E-mail : rcenter17@gmail.com



ใบสมัครเข้ารับการอบรมของศูนย์วิจัยและบริการวิชาการสถาปัตยกรรม
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ชื่อ - สกุล _____ ตำแหน่ง _____
หน่วยงานที่สังกัด _____
ที่อยู่ติดต่อได้ _____
โทรศัพท์ _____ โทรศัพท์มือถือ _____
โทรสาร _____ E-mail _____

หมายเหตุ : กรุณากรอกที่อยู่ พร้อมเบอร์โทรศัพท์ที่โครงการฯ สามารถติดต่อ และจัดส่งแบบตอบรับเข้าร่วมโครงการให้ท่านได้

โปรดระบุหลักสูตรที่จะเข้ารับการอบรม พร้อมวันเวลา และค่าลงทะเบียน (*ควรลงทะเบียนภายในวันเวลาที่กำหนด*)

ชื่อหลักสูตรที่เข้ารับการอบรม	วันที่อบรม	ค่าลงทะเบียน
1.		
2.		
3.		

รวมจำนวนเงินที่ชำระค่าลงทะเบียน _____

การชำระค่าลงทะเบียน โปรดติดต่อเจ้าหน้าที่ โทร. 053-94-2843 หรือ 062-945-3343 เพื่อแจ้งความประสงค์ที่จะชำระเงิน

ออกใบเสร็จรับเงินในนาม (โปรดระบุรายละเอียดให้ชัดเจน และรับใบเสร็จในฝึกอบรมฯ)

ชื่อ _____
ที่อยู่ _____

ลงนาม

ผู้สมัคร

(

)

วันที่

/

/

2561

สนใจสอบถามรายละเอียดหลักสูตรหรือส่งใบสมัครและหลักฐานการชำระเงิน โปรดติดต่อ
ศูนย์วิจัยและบริการวิชาการสถาปัตยกรรม คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
239 ถนนห้วยแก้ว ตำบลสุเทพ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50200

โทรศัพท์ 053-94-2843 หรือ 062-945-3343 โทรสาร 053-94-2843 หรือ 053-22-1448

E-mail : rcenter17@gmail.com



กำหนดการเปิดรับสมัคร และสอบคัดเลือกเข้าศึกษา

ณ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต

ประจำปีการศึกษา 2561

คุณสมบัติผู้เข้าศึกษา

1. เป็นผู้สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า ไม่จำกัดสาขา จากมหาวิทยาลัย ที่สภามหาวิทยาลัยรับรองวิทยฐานะ

2. ต้องมีคุณสมบัติ ตามข้อใดข้อหนึ่ง ดังต่อไปนี้

2.1 มีประสบการณ์ทำงานไม่น้อยกว่า 2 ปี

2.2 เป็นหรือเคยเป็นสมาชิกรัฐสภา ผู้บริหาร หรือสมาชิกสภาท้องถิ่น

2.3 เป็นบุคคลที่หน่วยงานคัดเลือกส่งเข้าศึกษา

2.4 เป็นผู้มีความรู้และมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในการเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง

ทั้งนี้ เป็นไปตามการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารโครงการ

จำหน่ายใบสมัคร / รับสมัคร

3 มกราคม – 30 เมษายน 2561

- สมัครด้วยตนเอง ณ คณะรัฐศาสตร์ ชั้น 2 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ (วันจันทร์ – วันศุกร์) เวลา 09.00 – 16.00 น.
- สมัครด้วยตนเอง ณ คณะรัฐศาสตร์ ชั้น 4 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต (วันเสาร์ - วันอาทิตย์) เวลา 09.00 – 16.00 น.
- ดาวน์โหลดใบสมัครทาง website: www.polsci.tu.ac.th/mpe/ โดยส่งใบสมัครทางไปรษณีย์ มาที่ โครงการ MPE คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ เลขที่ 2 ถนนพระจันทร์ เขต พระนคร กรุงเทพฯ 10200

เอกสารประกอบการสมัคร

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ
2. สำเนาผลการศึกษา (Transcript)
3. สำเนาปริญญาบัตร
4. หนังสือรับรองการทำงาน
5. รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป , ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป

สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์

วันเสาร์ที่ 12 พฤษภาคม 2561

สอบสัมภาษณ์

เวลา 09.00 – 12.00 น.

สอบข้อเขียน (เรียงความตามหัวข้อที่กำหนด)

เวลา 13.00 – 16.00 น.

ณ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าศึกษา

วันพฤหัสบดีที่ 31 พฤษภาคม 2561

- ติดต่อสอบถาม ณ คณะรัฐศาสตร์ มธ. ท่าพระจันทร์ ศูนย์รังสิต หรือ www.polsci.tu.ac.th/mpe/ , www.tu.ac.th หรือ สอบถามทางโทรศัพท์ 0-2613-2335, 0-2613-2344