



ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๔(๔)/๔๕๑๓

ถึง หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

พร้อมหนังสือนี้ กองบริหารงานบุคคล ขอประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น ประจำเดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ – มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ อบรมผ่านระบบ Online (Zoom) ดังนี้

๑. หลักสูตร “เทคนิคการสอนงานและการเป็นพี่เลี้ยง : งานเป็นผล คนเป็นสุข” รุ่นที่ ๔

๒. หลักสูตร “กลเม็ด เคล็ดลับในการทำงานให้มีความสุขในสังคมทำงาน” รุ่นที่ ๒

๓. หลักสูตร “เทคนิคการบริหารทีมงาน : ศิลปะการทำงานร่วมกัน” รุ่นที่ ๑

๔. หลักสูตร “เทคนิคการประชุมและการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ ๑๓

๕. หลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ ๓๓

รายละเอียดดังแนบ และผู้ที่สนใจเข้าร่วมในหลักสูตรดังกล่าว สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ งานวิจัยและบริการวิชาการ (ด้านฝึกอบรม) มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เบอร์โทรศัพท์ ๐๙ ๒๙๙๙ ๖๕๕๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งบุคลากรในหน่วยงานที่สนใจเข้าร่วมฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าว

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๕



กองบริหารงานบุคคล

แผนกฝึกอบรม

โทร. ๐-๓๘๓๕-๘๑๔๕

โทรสาร. ๐-๓๘๓๕-๘๑๔๕



ที่ อว ๖๗.๒๓/ว.๒๑๘๕

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
๒ ถ.พระจันทร์ เขตพระนคร กทม. ๑๐๒๐๐

๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น ประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๕ - มีนาคม ๒๕๖๖

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดหลักสูตรและใบตอบรับเข้าร่วมโครงการ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการเพิ่มสมรรถนะ
สำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในองค์กรที่หลากหลายให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น จึงได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม
ระยะสั้น ประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๕ - มีนาคม ๒๕๖๖ ดังนี้

หลักสูตรอบรมทาง online ผ่านระบบ Zoom ระยะเวลาครึ่งวัน (จำนวน ๓ ชั่วโมง) เวลา ๐๙.๐๐
- ๑๒.๐๐ น. จำนวน ๒ หลักสูตร ได้แก่

๑. หลักสูตร “เทคนิคการสอนงานและการเป็นพี่เลี้ยง :งานเป็นผล คนเป็นสุข” รุ่นที่ ๔

๒. หลักสูตร “กลเม็ด เคล็ดลับในการทำงานให้มีความสุขในสังคมทำงาน” รุ่นที่ ๒

๓. หลักสูตร “เทคนิคการบริหารทีมงาน : ศิลปะการทำงานร่วมกัน” รุ่นที่ ๑

หลักสูตรอบรมทาง online ผ่านระบบ Zoom ระยะเวลา ๒ วัน (จำนวน ๑๒ ชั่วโมง)
เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. จำนวน ๒ หลักสูตร ได้แก่

๔. หลักสูตร “เทคนิคการประชุมและการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ ๑๓

๕. หลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ ๓๓

ในการนี้ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรด
ประชาสัมพันธ์โครงการฯ แก่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจ โดยผู้เข้ารับการอบรมมาจากส่วนราชการ
สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๙๕ ลงวันที่
๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ ทั้งนี้ท่านสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ตามเอกสารที่แนบมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุนิสา ช่อแก้ว)

ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

ปฏิบัติการแทนคณบดีคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

งานวิจัยและบริการวิชาการ (ด้านฝึกอบรม)

โทรศัพท์ ๐๙ ๒๙๙๙ ๖๕๕๐ (สัญญาณมือถือ)

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ develop.tu@gmail.com



PUBLIC TRAINING PROGRAM

1



การสำรองที่นั่ง

ส่งใบตอบรับเข้าร่วมโครงการมาที่
อีเมล : develop.tu@gmail.com
หากทางโครงการตอบรับท่านเข้าร่วมแล้ว
จะมี E-mail ตอบกลับ หรือ หนังสือยืนยันว่า
ท่านได้สำรองที่นั่งแล้ว

2



การชำระเงิน

กรุณาโอนเงินค่าธรรมเนียมล่วงหน้าตามระยะเวลาที่กำหนด
หรือเมื่อได้รับการตอบรับยืนยันว่าท่านได้สำรองที่นั่งแล้ว
ทางอีเมล ท่านสามารถชำระค่าลงทะเบียนได้ ผ่านธนาคาร
กสิกรไทย สาขาบางลำพู เลขที่บัญชี 645-2-03906-9
ชื่อบัญชี “โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริการงาน
ของภาครัฐและภาคเอกชน”

3



การยืนยันการชำระเงิน

ส่งสำเนาหลักฐานการชำระเงิน ระบุชื่อผู้เข้า
อบรม ชื่อหลักสูตร ชื่อหน่วยงานและที่อยู่
สำหรับออกใบเสร็จให้ถูกต้องและชัดเจนมา
ที่ : develop.tu@gmail.com
โทร : 092-999-6550

4



เงื่อนไข

- กรุณาส่งใบสมัคร และรอการตอบรับจากเจ้าหน้าที่ ก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง
- ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น ขอให้ท่านโปรดชำระค่าลงทะเบียน ตามวันเวลาที่กำหนด
- วัน เวลา จัดอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลง หรือเลื่อนวันอบรม เนื่องจากจำนวนผู้เข้าอบรมไม่ตรงตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ผู้เข้าอบรมสอบถามรายละเอียดได้ที่เบอร์ 092-999-6550 ก่อนเข้าอบรมทุกครั้ง

ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรม ประจำเดือน ธันวาคม 2565 – มีนาคม 2566

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

อบรม online ผ่านระบบ Zoom

จำนวน ครั้ง/วัน (09.00-12.00 น.) จำนวน 3 ชั่วโมง

ลำดับ	หลักสูตร	วันที่อบรม	ค่าลงทะเบียน	ระยะเวลาสมัครและชำระเงิน
1	หลักสูตร “เทคนิคการสอนงานและการเป็นพี่เลี้ยง :งานเป็นผล คนเป็นสุข” รุ่นที่ 4	21 กุมภาพันธ์ 2566 เวลา 09.00-12.00 น.	1,500 บาท/ท่าน	บัดนี้ – 13 กุมภาพันธ์ 2566
2	หลักสูตร “กลเม็ด เคล็ดลับในการทำงานให้มีความสุขในสังคมทำงาน” รุ่นที่ 2	28 กุมภาพันธ์ 2566 เวลา 09.00-12.00 น.	1,500 บาท/ท่าน	บัดนี้ – 20 กุมภาพันธ์ 2566
3	หลักสูตร “เทคนิคการบริหารทีมงาน : ศิลปะการทำงานร่วมกัน” รุ่นที่ 1	14 มีนาคม 2566 เวลา 09.00-12.00 น.	1,500 บาท/ท่าน	บัดนี้ – 6 มีนาคม 2566

อบรม online ผ่านระบบ Zoom

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

ลำดับ	หลักสูตร	วันที่อบรม	ค่าลงทะเบียน	ระยะเวลาสมัครและชำระเงิน
1	หลักสูตร “เทคนิคการประชุมและการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ 13	7 - 8 ธันวาคม 2565 เวลา 09.00-16.00 น.	3,500 บาท/ท่าน	บัดนี้ – 21 พฤศจิกายน 2565
2	หลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ 33	9 -10 มกราคม 2566 เวลา 09.00-16.00 น.	4,000 บาท/ท่าน	บัดนี้ – 26 ธันวาคม 2565



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.....

รุ่น.....วันที่.....

**** กรุณาส่งใบสมัครที่แนบมาโดยส่งใบสมัครทาง E-mail : develop.tu@gmail.com และรอการตอบรับจากโครงการก่อนการชำระเงิน และขอให้ท่านชำระเงินตามระยะเวลาที่กำหนดเท่านั้น**

**** รหัสเข้าเรียนผ่าน Zoom ส่งให้ตาม E-mail ของผู้เข้าอบรมตามที่กรอกข้อมูลในใบสมัคร**

****หมายเหตุ**

1. ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น
2. เนื่องจากห้องอบรมมีที่นั่งจำกัด ดังนั้นทางโครงการจะจัดลำดับการเข้าอบรมให้เฉพาะผู้เข้ารับการอบรมได้โอนเงินเข้าบัญชี ก่อนแล้วเท่านั้น ขอให้ท่านส่งใบตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ พร้อมโอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารกสิกรไทย สาขาบางลำพู ชื่อบัญชี“โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน”เลขที่บัญชี 645-2-03906-9 เมื่อโอนเงินแล้วกรุณาเขียนชื่อ-นามสกุลผู้สมัคร และนามผู้ที่จะออกใบเสร็จให้ลงในใบสลิปการโอนเงินให้ชัดเจน แล้วส่งมาทางเมล 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, 02-613-2336 (ธัญญาวัลย์) /E-mail. : develop.tu@gmail.com