



บันทึกข้อความ



ส่วนราชการ..... กองการเจ้าหน้าที่..... ฝ่ายบริหารทั่วไป..... โทร. ๓๑๕๒

ที่ มท ๐๖๐๓/๑ ๙๕๕..... วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น ประจำเดือน พฤษภาคม - กรกฎาคม ๒๕๖๕

เรียน หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการสถาบัน
เลขานุการกรม และหัวหน้าหน่วยงาน

ด้วยคณะรัฐมนตรี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีกำหนดจัดโครงการฝึกอบรมระยะสั้น
ประจำเดือนพฤษภาคม - กรกฎาคม ๒๕๖๕ ดังนี้

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

๒. หลักสูตรอบรมทาง online ผ่านระบบ Zoom ระยะเวลา ๒ วัน (จำนวน ๑๒ ชั่วโมง)
เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. จำนวน ๓ หลักสูตร

กองการเจ้าหน้าที่ ขอประชาสัมพันธ์หลักสูตรอบรมดังกล่าว รายละเอียดปรากฏตามเอกสาร
ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(นายจตุรงค์ สุขพัฒน์)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

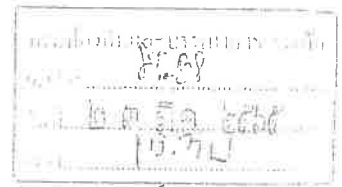


ปก.ภาวสุภสวรรค์ที่ ๓

“เป็นหน่วยงานกลางในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพสูง”



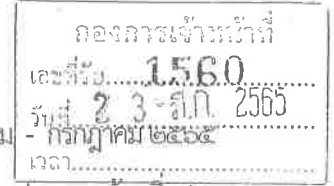
กค.



ที่ อว ๖๗.๒๓/ว.๐๖๔๒

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
๒ ถ.พระจันทร์ เขตพระนคร กทม. ๑๐๒๐๐

๒๓ มีนาคม ๒๕๖๕



เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น ประจำเดือน พฤษภาคม
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 ประจำเดือน พฤษภาคม - กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังนี้

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

๑. หลักสูตร “การสร้างความสุขในที่ทำงานและความผูกพันของพนักงาน” รุ่นที่ ๗
๒. หลักสูตร “เทคนิคการสอนงานและการเป็นที่เลี้ยง :งานเป็นผล คนเป็นสุข” รุ่นที่ ๓

หลักสูตรอบรมทาง online ผ่านระบบ Zoom ระยะเวลา ๒ วัน (จำนวน ๑๒ ชั่วโมง)
เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. จำนวน ๓ หลักสูตร ได้แก่

๓. หลักสูตร “เทคนิคการประชุมและการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ ๑๑
๔. หลักสูตร “เทคนิคการออกแบบ Infographic เพื่อการสื่อสารในองค์กร” รุ่นที่ ๑
๕. หลักสูตร “Upskill เสนองงานด้วย Power Point อย่างสร้างสรรค์” รุ่นที่ ๑

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

ฝ่ายบริหารทั่วไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุนิสา ช่อแก้ว)

ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

ปฏิบัติการแทนคณบดีคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

สอบถาม/ดูรายละเอียดเพิ่มเติม
งานวิจัยและบริการวิชาการ (ด้านฝึกอบรม)
โทรศัพท์ ๐๙ ๒๙๙๙ ๖๕๕๐ (สัญญาณวิทยุ)
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ develop.tu@gmail.com

๒๓ มี.ค. ๒๕๖๕

