

๒๕๖๕



ศาลากลางจังหวัดชลบุรี
เลขรับที่ 665
วันที่ 12 ม.ค. 2565
เวลา

ที่ อว ๖๗.๒๓/ว. ๐๐๖๖

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

๒ ถ.พระจันทร์ เขตพระนคร กทม. ๑๐๒๐

กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล
เลขที่รับ ๐๐๓๐
วันที่ 13 ส.ค. 2565
เวลา

๑๒ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น หลักสูตร “กลเม็ด เคล็ดลับในการทำงาน ให้มีความสุขในสังคมทำงาน” 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 “กลเม็ด เคล็ดลับในการทำงานให้มีความสุขในสังคมทำงาน” รุ่นที่ ๑ ในวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ระยะเวลา ครึ่งวัน (จำนวน ๓ ชั่วโมง) หลักสูตรอบรมทาง online ผ่านระบบ Zoom สมัครได้ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม - ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ค่าลงทะเบียนท่านละ ๑,๕๐๐ บาท

ในการนี้ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดประชาสัมพันธ์โครงการฯ แก่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจโดย ผู้เข้ารับการอบรมมาจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๙๕ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๔๙ ทั้งนี้ท่านสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ตามเอกสารที่แนบมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบพระคุณยิ่ง

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดชลบุรี
เพื่อโปรดให้ความเห็นชอบ
ในการประชาสัมพันธ์ ผ่านเว็บไซต์
จังหวัดชลบุรี www.chonburi.go.th

ขอแสดงความนับถือ

(นายขันชัย ประมวลรัตน์)

ปิยะ เฉลิมกลิ่น

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน (อาจารย์ ดร.พีระ เจริญวัฒนกุล)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

ปฏิบัติการแทนคณบดีคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์



เห็นชอบ

นางกชพร ไกยสุทธิ
(นางกชพร ไกยสุทธิ)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล รักษาการแทน
หัวหน้าสำนักงานจังหวัดชลบุรี ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดชลบุรี

สอบถาม/ดูรายละเอียดเพิ่มเติม

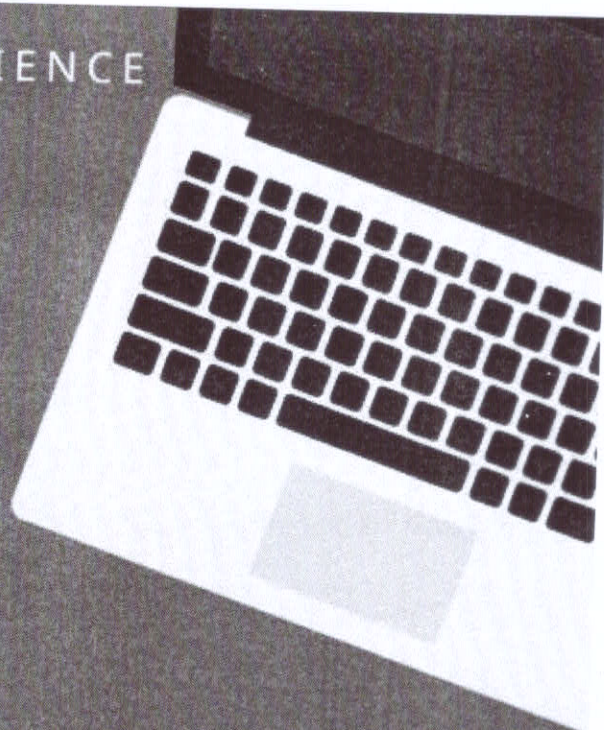
งานวิจัยและบริการวิชาการ (ด้านฝึกอบรม)

ส่ง

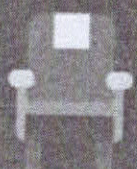


FACULTY OF POLITICAL SCIENCE
THAMMASAT UNIVERSITY

PUBLIC TRAINING PROGRAM



1



การสำรองที่นั่ง

ส่งใบตอบรับเข้าร่วมโครงการมาที่
อีเมล : develop.tu@gmail.com
หากทางโครงการตอบรับท่านเข้าร่วมแล้ว
จะมีใบยืนยันว่าท่านได้สำรองที่นั่งแล้ว

2



การชำระเงิน

กรุณาโอนเงินค่าธรรมเนียมล่วงหน้าตามระยะเวลาที่กำหนด
หรือเมื่อได้รับการตอบรับยืนยันว่าท่านได้สำรองที่นั่งแล้ว
ทางอีเมล ผ่านธนาคารกสิกรไทย สาขาบางลำพู
เลขที่บัญชี 645-2-03906-9
ชื่อบัญชี "โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงาน
ของภาครัฐและภาคเอกชน"

3



การยืนยันการชำระเงิน

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

4



เงื่อนไข

- กรุณาส่งใบสมัคร และรอการตอบรับจากเจ้าหน้าที่ ก่อนการ
ชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง
- ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น
ขอให้ท่านโปรดชำระค่าลงทะเบียน ตามวันเวลาที่กำหนด
- วัน เวลา จัดอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลง หรือเลื่อนวันอบรม
เนื่องจากจำนวนผู้เข้าอบรมไม่ตรงตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ทั้งนี้
ผู้เข้าอบรมสอบถามรายละเอียดได้ที่เบอร์ 092-999-6550

ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรม
คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

อบรม online ผ่านระบบ Zoom

จำนวน ครั้งวัน (09.00-12.00 น.) จำนวน 3 ชั่วโมง

ลำดับ	หลักสูตร	วันที่อบรม	ค่าลงทะเบียน	ระยะเวลาสมัครและชำระเงิน
1	หลักสูตร “กลเม็ด เคล็ดลับในการทำงานให้มี ความสุขในสังคมทำงาน” รุ่นที่ 1	9 กุมภาพันธ์ 2565 เวลา 09.00-12.00 น.	1,500 บาท/ท่าน	1 มกราคม – 1 กุมภาพันธ์ 2565



หลักสูตร “กลเม็ด เคล็ดลับในการทำงานให้มีความสุขในสังคมทำงาน” รุ่นที่ 1
วันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2565 เวลา 09.00-12.00 น. (ผ่านระบบ Zoom)

1. หลักการและเหตุผล

ชีวิตการทำงานในปัจจุบัน จำเป็นต้องพบเจอผู้คนมากมาย การเข้าไปเป็นส่วนหนึ่งในสังคมการทำงาน เราทุกคนจำเป็นต้องเจอปัญหามากมายในการอยู่ร่วมกัน ซึ่งอาจทำให้เราไม่สบายใจหรือไม่มีความสุข เราจะมีวิธีหรือเทคนิคอย่างไร ให้เอาตัวรอดหรือสามารถอยู่ในสังคมนั้นได้ ด้วยวิธีคิด ความเชื่อ หรือแนวทางต่างๆที่เป็นองค์ประกอบให้เราสามารถอยู่ได้อย่างมีความสุข และส่งผลต่องานที่เราทำได้

หลักสูตร “กลเม็ด เคล็ดลับในการทำงานให้มีความสุขในสังคมทำงาน” จึงถูกออกแบบมาให้มุ่งเน้นการตอบโจทย์ในข้างต้นพร้อมกับการให้เทคนิคการทำงานอย่างมีความสุข การเรียนรู้ที่จะเข้าใจตนเองและผู้อื่น ความเข้าใจระหว่างบุคลากรต่างเจนเนอเรชั่น

2. วัตถุประสงค์

1. ส่งเสริมความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องการสร้างความสุขในที่ทำงาน
2. ความเข้าใจตนเองและผู้อื่น ความเข้าใจระหว่างบุคลากรต่างเจนเนอเรชั่น
3. ฝึกปฏิบัติและกิจกรรมที่ช่วยส่งเสริมการสร้างความสุขในที่ทำงาน
4. แลกเปลี่ยนเรียนรู้และสร้างเครือข่ายของผู้ปฏิบัติงาน

3. วิทยากร

ผศ.ดร. สุนิสา ช่อแก้ว (อาจารย์ประจำคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์)

4. ประเด็นบรรยาย

1. สร้างความเข้าใจ การทำงานให้มีความสุขในภาพรวม
2. เทคนิคการทำงานร่วมกับผู้อื่น
3. กรณีศึกษา
4. สรุปผลการเรียนรู้/ถาม-ตอบ

5. กำหนดการฝึกอบรม

วันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2565 เวลา 09.00-12.00 น.

1. พุดคุยเบื้องต้น แลกเปลี่ยนปัญหาที่พบเจอในการทำงาน
2. การสร้างความเข้าใจ การทำงานให้มีความสุขในภาพรวม
3. เทคนิคการทำงานร่วมกับผู้อื่น
4. กรณีศึกษา
5. สรุปผลการเรียนรู้/ถาม-ตอบ

6. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรในหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และรัฐวิสาหกิจ ผู้สนใจทั่วไป จำนวน 20 ท่าน

7. ระยะเวลาในการฝึกอบรม

วันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2565 เวลา 09.00-12.00 น. (จำนวน 3 ชั่วโมง) ผ่านระบบ Zoom

8. ค่าลงทะเบียนศึกษาอบรมในหลักสูตร

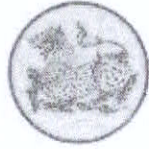
1. ค่าลงทะเบียน 1,500 บาท (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน)
2. โอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารกสิกรไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ชื่อบัญชี “ โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน ” เลขที่บัญชี 645-2-03906-9

9. หมายเหตุ

1. กรุณาส่งใบสมัคร และรอการตอบรับจากเจ้าหน้าที่ ก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง (รับจำนวนไม่เกิน 20 ท่าน)
2. ชำระค่าลงทะเบียนก่อน วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2565 มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ในการเข้าร่วมการอบรม

10. สนใจสมัครและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

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



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 (กรุณาให้ถูกต้องและครบถ้วนด้วยตัวบรรจง)

.....

ที่อยู่จัดส่ง(ใบเสร็จรับเงิน)

ท่านสมัครหลักสูตร.....

รุ่น.....วันที่.....

ส่งรหัสเข้าห้องอบรม E-mail.....

**** กรุณาส่งใบสมัคร และรอการตอบรับจากเจ้าหน้าที่ ก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง และขอให้ท่านชำระเงินตามระยะเวลาที่กำหนดเท่านั้น**

****หมายเหตุ**

1. ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น
2. เนื่องจากห้องอบรมมีที่นั่งจำกัด ดังนั้นทางโครงการ ขอให้ท่านส่งใบตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ เพื่อสำรองที่นั่ง และรอการตอบรับจากเจ้าหน้าที่ ก่อนการชำระเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารกสิกรไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ชื่อบัญชี "โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน" เลขที่บัญชี 645-2-03906-9 เมื่อโอนเงินแล้วกรุณาเขียนชื่อ-นามสกุลผู้สมัคร และนามผู้ที่จะออกใบเสร็จให้ลงในใบสลิปการโอนเงินให้ชัดเจน แล้วส่งมาทางเมล develop.tu@gmail.com
3. คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เป็นหน่วยงานราชการ ซึ่งได้รับการยกเว้นการหักภาษี ณ ที่จ่าย ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงแล0ะกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน