



มหาวิทยาลัยบูรพา	
รับที่.....	00326
วันที่.....	12 ม.ค. 2565
เวลา.....	19.06 น.

ที่ อว ๖๗.๒๓/ว. ๐๐๖๖

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
๒ ถ.พระจันทร์ เขตพระนคร กทม. ๑๐๒๐๐

๑๒ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น หลักสูตร “กลเม็ด เคล็ดลับในการทำงานให้มีความสุขในสังคมทำงาน” 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 ๒๕๕๙ ทั้งนี้ท่านสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ตามเอกสารที่แนบมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

ดร. พีระ เจริญวัฒนกุล

(อาจารย์ ดร.พีระ เจริญวัฒนกุล)

ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

ปฏิบัติการแทนคณบดีคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์



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

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม

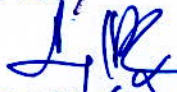
ด้วย คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ขอความอนุเคราะห์
ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น หลักสูตร "กลเม็ด เคล็ดลับในการทำงาน
ให้มีความสุขในสังคมทำงาน" รุ่นที่ ๑ ในวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐-
๑๒.๐๐ น. หลักสูตรอบรมทาง Online ผ่านระบบ Zoom สมัครงัดแต่วันที่ ๑
มกราคม-๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

จึงเรียนมาเพื่อ

๑. เพื่อโปรดทราบ

๒. และเห็นควรเผยแพร่ให้ทราบทั่วกันและสามารถดาวน์โหลดหนังสือได้ที่

<https://docshare.buu.ac.th>

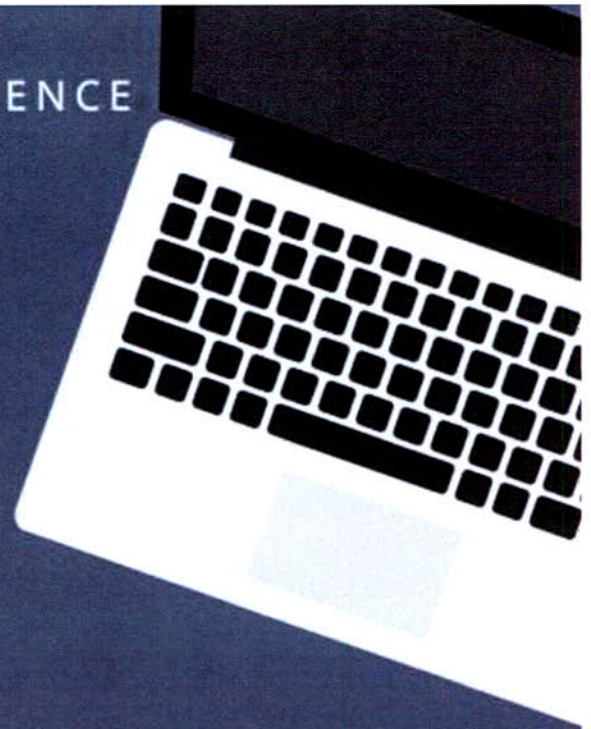

๑๒ ม.ค. ๒๕๖๕ / ๑๖.๐๐ น.

๑๒ ม.ค. ๒๕๖๕ / ๑๖.๐๐ น.

ดำเนินการตามเสนอ


๑๕ ม.ค. ๒๕๖๕



FACULTY OF POLITICAL SCIENCE
THAMMASAT UNIVERSITY



PUBLIC TRAINING PROGRAM

1



การสำรองที่นั่ง

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

3



การยืนยันการชำระเงิน

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

2



การชำระเงิน

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

4



เงื่อนไข

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

**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 และส่งผลต่องานที่เราทำได้ดี

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. พูดคุยเบื้องต้น 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 อีรวัตรทรัพย์ (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

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เลขที่ 2 ถนนพระจันทร์ แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร กทม. 10200

โทร 092-999-6550, 02-613-2336 (สัญญาณวิทยุ) /E-mail : develop.tu@gmail.com