



ที่ ขร ๐๐๑๗.๓/ว ๑๖๕๐

๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๐

| | |
|---|----------------------------------|
| สพป. เชียงราย เขต 1 | |
| เลขรับ..... | 19199 |
| วันที่..... | 12 ธ.พ. 2560 |
| เวลา..... | 14.20 |
| ศาลากลางจังหวัดเชียงราย | <input type="checkbox"/> นิเทศ |
| ถนนแม่ฟ้าหลวงเชียงราย ๕๗๑๐๐ | <input type="checkbox"/> ตลน. |
| <input type="checkbox"/> นโยบายและแผน | <input type="checkbox"/> สช. |
| <input type="checkbox"/> ส่งเสริมการจัดการศึกษา | <input type="checkbox"/> การเงิน |

เรื่อง ขอบขออนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมประจำปี ๒๕๖๑

เรียน หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย
นายกเทศมนตรีนครเชียงราย และนายอำเภอทุกอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตารางจัดฝึกอบรม

จำนวน ๓ ฉบับ

ด้วยคณะรัฐมนตรี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร ๗ หลักสูตร จำนวน ๒๓ รุ่น ตั้งแต่เดือนมกราคม ๒๕๖๑ - ธันวาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมรอยัล ปริ้นเซส ถนนหลานหลวง เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร

จังหวัดเชียงราย จึงขอให้หน่วยงานของท่านประชาสัมพันธ์โครงการฯ แก่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจเข้าร่วมโครงการฯ ดังกล่าว โดยมีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน หากผู้เข้ารับการอบรมมาจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ และเมื่อผ่านเกณฑ์ตามที่กำหนดจะได้รับประกาศนียบัตรรับรองจากคณะรัฐมนตรี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ทั้งนี้ สามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ นางสาวธัญญาวัลย์ อีรวรรักษ์ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๖๑๓ ๒๓๓๖ หรือหมายเลขโทรศัพท์มือถือ ๐๘ ๘๘๘๔ ๒๖๓๓ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ สำหรับอำเภอให้แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ได้รับทราบด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายภาสกร บุญญลักษม์)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงราย

สำนักงานจังหวัด

กลุ่มงานอำนวยการ

โทรศัพท์ / โทรสาร. ๐ ๕๓๑๕ ๐๑๘๐

ตารางจัดฝึกอบรมคณะรัฐศาสตร์ ปีพ.ศ. ๒๕๖๓

โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการภาควิชารัฐศาสตร์และภาควิชาสังคม คณะรัฐศาสตร์ มธ.

ติดต่อ ๐๒-๖๑๓-๒๓๓๖ หรือ ๐๘๘-๘๘๘-๒๖๓๓ E-mail : develop.tu@gmail.com

หลักสูตรการฝึกอบรมเรื่อง "การพัฒนาระบบงานเอกสารและงานธุรการในหน่วยงานราชการ"

| ลำดับที่ | วันที่ | วันที่ | ปี | สถานที่ |
|----------|-----------|-------------------|------|-----------------------------|
| ๑ | วันที่ ๒๓ | ๒๔ - ๒๖ มกราคม | ๒๕๖๓ | ร.ร.รอยัล ปริ้นเซส หลานหลวง |
| ๒ | วันที่ ๒๔ | ๒๕ - ๓๐ มีนาคม | ๒๕๖๓ | ร.ร.รอยัล ปริ้นเซส หลานหลวง |
| ๓ | วันที่ ๒๕ | ๒๖ - ๒๘ พฤษภาคม | ๒๕๖๓ | ร.ร.รอยัล ปริ้นเซส หลานหลวง |
| ๔ | วันที่ ๒๖ | ๒๗ - ๒๘ กรกฎาคม | ๒๕๖๓ | ร.ร.รอยัล ปริ้นเซส หลานหลวง |
| ๕ | วันที่ ๒๗ | ๓ - ๕ กันยายน | ๒๕๖๓ | ร.ร.รอยัล ปริ้นเซส หลานหลวง |
| ๖ | วันที่ ๒๘ | ๒๘ - ๓๐ พฤศจิกายน | ๒๕๖๓ | ร.ร.รอยัล ปริ้นเซส หลานหลวง |

หลักสูตรการฝึกอบรมเรื่อง "องค์ความรู้เกี่ยวกับระบบงานเอกสารและงานธุรการในหน่วยงานราชการ"

| ลำดับที่ | วันที่ | วันที่ | ปี | สถานที่ |
|----------|----------|-------------------|------|-----------------------------|
| ๗ | วันที่ ๖ | ๒๓ - ๒๓ มีนาคม | ๒๕๖๓ | ร.ร.รอยัล ปริ้นเซส หลานหลวง |
| ๘ | วันที่ ๗ | ๒๐ - ๒๒ มิถุนายน | ๒๕๖๓ | ร.ร.รอยัล ปริ้นเซส หลานหลวง |
| ๙ | วันที่ ๘ | ๒๓ - ๒๓ พฤศจิกายน | ๒๕๖๓ | ร.ร.รอยัล ปริ้นเซส หลานหลวง |

หลักสูตรการฝึกอบรมเรื่อง "การพัฒนาระบบงานเอกสารและงานธุรการในหน่วยงานราชการ"

| ลำดับที่ | วันที่ | วันที่ | ปี | สถานที่ |
|----------|----------|----------------|------|-----------------------------|
| ๑๐ | วันที่ ๔ | ๔ - ๑๓ พฤษภาคม | ๒๕๖๓ | ร.ร.รอยัล ปริ้นเซส หลานหลวง |
| ๑๑ | วันที่ ๕ | ๒๔ - ๒๖ ตุลาคม | ๒๕๖๓ | ร.ร.รอยัล ปริ้นเซส หลานหลวง |

หลักสูตรการฝึกอบรมเรื่อง "การพัฒนาระบบงานเอกสารและงานธุรการในหน่วยงานราชการ"

| ลำดับที่ | วันที่ | วันที่ | ปี | สถานที่ |
|----------|-----------|-----------------|------|-----------------------------|
| ๑๒ | วันที่ ๓๐ | ๓ - ๔ มีนาคม | ๒๕๖๓ | ร.ร.รอยัล ปริ้นเซส หลานหลวง |
| ๑๓ | วันที่ ๓๑ | ๒๕ - ๒๖ สิงหาคม | ๒๕๖๓ | ร.ร.รอยัล ปริ้นเซส หลานหลวง |
| ๑๔ | วันที่ ๑๒ | ๑๓ - ๑๔ ธันวาคม | ๒๕๖๓ | ร.ร.รอยัล ปริ้นเซส หลานหลวง |

หลักสูตรการฝึกอบรมเรื่อง "การพัฒนาระบบงานเอกสารและงานธุรการในหน่วยงานราชการ"

| ลำดับที่ | วันที่ | วันที่ | ปี | สถานที่ |
|----------|----------|--------------------|------|-----------------------------|
| ๑๕ | วันที่ ๓ | ๑๓ - ๑๕ กุมภาพันธ์ | ๒๕๖๓ | ร.ร.รอยัล ปริ้นเซส หลานหลวง |
| ๑๖ | วันที่ ๔ | ๓๐ - ๓๑ กรกฎาคม | ๒๕๖๓ | ร.ร.รอยัล ปริ้นเซส หลานหลวง |
| ๑๗ | วันที่ ๕ | ๖ - ๘ พฤศจิกายน | ๒๕๖๓ | ร.ร.รอยัล ปริ้นเซส หลานหลวง |

หลักสูตรการฝึกอบรมเรื่อง "การพัฒนาระบบงานเอกสารและงานธุรการในหน่วยงานราชการ"

| ลำดับที่ | วันที่ | วันที่ | ปี | สถานที่ |
|----------|----------|--------------------|------|-----------------------------|
| ๑๘ | วันที่ ๔ | ๒๗ - ๒๘ กุมภาพันธ์ | ๒๕๖๓ | ร.ร.รอยัล ปริ้นเซส หลานหลวง |
| ๑๙ | วันที่ ๕ | ๒๒ - ๒๓ มิถุนายน | ๒๕๖๓ | ร.ร.รอยัล ปริ้นเซส หลานหลวง |
| ๒๐ | วันที่ ๖ | ๓๔ - ๓๕ พฤศจิกายน | ๒๕๖๓ | ร.ร.รอยัล ปริ้นเซส หลานหลวง |

หลักสูตรการฝึกอบรมเรื่อง "การพัฒนาระบบงานเอกสารและงานธุรการในหน่วยงานราชการ"

| | | | | |
|----|----------|------------------|------|-----------------------------|
| ๒๑ | วันที่ ๓ | ๑๕ - ๑๕ มีนาคม | ๒๕๖๓ | ร.ร.รอยัล ปริ้นเซส หลานหลวง |
| ๒๒ | วันที่ ๒ | ๒๘ - ๒๘ มิถุนายน | ๒๕๖๓ | ร.ร.รอยัล ปริ้นเซส หลานหลวง |
| ๒๓ | วันที่ ๓ | ๓ - ๒ สิงหาคม | ๒๕๖๓ | ร.ร.รอยัล ปริ้นเซส หลานหลวง |

หมายเหตุ : กำหนดการฝึกอบรมอาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับจำนวนผู้เข้าอบรม สามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่ โทร ๐๒-๖๑๓-๒๓๓๖ หรือ ๐๘๘-๘๘๘-๒๖๓๓