



สำนักงานคณะกรรมการธุรกิจ  
 เลขรับ ๕๕  
 วันที่ ๗ ธ.ค. ๖๐  
 สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม 10-24 ๕  
 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ที่ ศธ ๐๕๑๖.๓๔/ว ๑๔๔๒  
 ๐๐๙  
 วันที่ 13 ธ.ค. ๖๐  
 เวลา 13.30 น.

ฝ่ายบริหาร  
 คณะบริหารธุรกิจ  
 เลขรับ 018  
 วันที่ 12 ธ.ค. 2560  
 เวลา 09.00 น.

๒๐ ธันวาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขอความร่วมมือจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมและเผยแพร่ข่าวการอบรม

เรียน คณบดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการและกำหนดการฝึกอบรม ใบสมัครอบรม แบบแสดงความจำนงสำรองที่พัก พร้อมแผนที่โรงแรมเอเซียอัน อำเภอบางบาล จังหวัดสุโขทัย ประจำปี ๒๕๖๐ จำนวน ๑ ชุด  
 ๒. ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรมที่กรุงเทพฯ และส่วนภูมิภาค ประจำปี ๒๕๖๐ จำนวน ๑ ชุด  
 ด้วยสำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ประจำปี ๒๕๖๐ ณ จังหวัดสุโขทัย จำนวน ๖ หลักสูตร ซึ่งหลักสูตรต่าง ๆ ที่กำหนดจัดขึ้นนั้น จะครอบคลุมหลายสาขาวิชาที่สอดคล้องกับความต้องการในการพัฒนาบุคลากรมากที่สุด ในปัจจุบัน ทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้และประสบการณ์จากการอบรมไปใช้ให้เกิดประโยชน์ทั้งด้านการเพิ่มประสิทธิภาพในการวางแผน การบริหาร การตัดสินใจ การทำงาน และการเพิ่มคุณภาพชีวิตได้อย่างแท้จริง โดยมีคณาจารย์และวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิระดับมืออาชีพทั้งจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ดังมีรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ในการนี้ สำนักเห็นว่าโครงการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว จะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาบุคลากรของท่าน และเป็นการสนับสนุนให้บุคลากรได้มีโอกาสเพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์ และการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงาน ดังนั้น สำนักจึงขอความร่วมมือจากท่านจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม และเผยแพร่ข่าวการอบรมให้แก่ผู้สนใจได้ทราบโดยทั่วกัน จะเป็นพระคุณยิ่ง โดยติดต่อสอบถามข้อมูลได้ที่ โทร. ๐-๒๖๑๓-๓๘๒๐-๕ ต่อ ๑๐๐ หรือ ๐ และส่งใบสมัครอบรมทางโทรสาร ๐-๒๒๒๕-๓/๕๑๓/ หรือทาง E-mail Address : sermtham@tu.ac.th ทั้งนี้ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙๖/ว ๙๕ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจ และองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

ในนามของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม ขอขอบคุณท่านและหน่วยงาน มา ณ โอกาสนี้ ที่ให้ความร่วมมือกับสำนักด้วยดีมาโดยตลอด

ขอแสดงความนับถือ  
  
 (รองศาสตราจารย์ขุมพจน์ อมาตยกุล)  
 ผู้อำนวยการสำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม

โทร. ๐-๒๖๑๓-๓๘๒๐-๕ ต่อ ๑๐๐ หรือ ๐  
 โทรสาร ๐-๒๒๒๕-๓/๕๑๓/ www.icess.tu.ac.th E-mail Address: sermtham@tu.ac.th



## โครงการฝึกอบรม

# หลักสูตร “ศิลปะการบริหารงานสำหรับหัวหน้างานสมัยใหม่” จังหวัดสงขลา

จัดโดย

สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

\*\*\*\*\*

### หลักการและเหตุผล

ในหน่วยงานหรือองค์กรต่างๆทั้งภาครัฐและเอกชน คนที่เป็นหัวหน้าคนมักจะไม่พ้นปัญหาเรื่อง “คน” ไม่มีหัวหน้างานคนไหนที่มีแต่ลูกน้องที่แย ๆ หมดทุกคน แต่ในขณะที่เดียวกันก็ไม่มีหัวหน้างานคนไหนที่มีแต่ลูกน้องดีทั้งหมดทุกคน และหัวหน้างานทุกคนคงไม่อาจที่จะปฏิเสธได้ว่า ผลงานของหัวหน้าเกิดขึ้นจากผลงานของลูกน้องที่ร่วมแรงร่วมใจทำงานและผลักดันให้งานประสบความสำเร็จ แต่ปัญหาที่หัวหน้างานมักประสบอยู่เสมอ คือการไม่ได้รับความร่วมมือร่วมใจจากผู้ใต้บังคับบัญชาหรือลูกน้องในการมอบหมายงานไปสู่การปฏิบัติ ซึ่งพบว่ายังมีหัวหน้างานหลายคนที่ยังคิดว่าผลงานที่เกิดขึ้นนั้นมาจากตนเองเพียงฝ่ายเดียว คือเน้นการบริหารงานของตนเป็นหลัก ทำให้เกิดปัญหาความขัดแย้ง ขาดความร่วมมือร่วมใจในทีมงาน ขาดแรงจูงใจในการปฏิบัติงานซึ่งมีผลต่อการบริหารจัดการตามมา ทำให้ผลงานล่าช้าไม่สำเร็จตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ นั้นเป็นสัญญาณบอกเหตุความไร้สมรรถนะ ของหัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชา หัวหน้างานสมัยใหม่ต้องมีวิธีคิดใหม่ มีความรู้ ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของหัวหน้างานสมัยใหม่ มีทั้ง “ศาสตร์ และศิลป์” เช่น เทคนิคการสื่อสาร การสั่งงาน การมอบหมายงาน การสอนงานโดยทำหน้าที่เป็นโค้ช (Coaching) การเป็นที่เลี้ยง (Mentoring) สามารถโน้มน้าวจูงใจและให้การยอมรับในผลงาน เพื่อให้ลูกน้องทำงานด้วยความเต็มใจ คือ “หัวหน้าดี ลูกน้องดี เพื่อนร่วมงานประทับใจและพร้อมที่จะสนับสนุน” การแก้ปัญหาและบริหารความขัดแย้งที่เกิดขึ้น จึงนับได้ว่าเป็นหัวหน้างานที่เต็มเปี่ยมไปด้วยสมรรถนะ (Competency) และมีพลังในการขับเคลื่อนงาน (Development – Relation – Individual motivation – Verbal communication – Environment arrangement) คือ เป็นหัวหน้างานที่สามารถ “ซื้อใจ” และเสริมสร้างกำลังภายในของลูกน้องให้อยู่ในระดับสูงได้ตลอดเวลา ร่วมกันนำพาองค์กรให้บรรลุวิสัยทัศน์ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

1. ได้รับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่และทักษะในการเป็นหัวหน้างานที่มีประสิทธิภาพ และสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติได้
2. ได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนประสบการณ์และความคิดเห็นในการปฏิบัติงาน
3. ได้มีความคิดในเชิงบวก สร้างทัศนคติ ใหม่ เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเป็นผู้บริหารในระดับสูงต่อไป

### วิทยากร

- ดร.สุชาติ สังข์เกษม (ประสบการณ์ทางการบริหารและการเป็นวิทยากรกว่า 30 ปี)
- อาจารย์พิเศษคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และมหาวิทยาลัยอื่น ๆ
  - วิทยากรบรรยายให้หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน
  - ประสบการณ์ทางการบริหารโรงพยาบาล

วัน เวลา สถานที่ วันพุธ-วันพฤหัสบดีที่ 15-16 กุมภาพันธ์ 2560 (จำนวน 2 วัน) เวลา 09.00-16.00 น.  
ณ โรงแรมเอเซีย อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

### ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

หัวหน้างาน ผู้บริหารหรือผู้บริหารส่วนท้องถิ่น ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ เอกชน และผู้สนใจ  
ทั่วไป รับจำนวน 50 คน

วิธีการฝึกอบรม ประกอบด้วยการบรรยาย และการฝึกปฏิบัติ Workshop

ค่าลงทะเบียนในการอบรม

คนละ 3,500 บาท ไม่รวมค่าที่พัก (รวมกระเป๋า เอกสาร ทำเนียบรุ่น อาหารกลางวัน เครื่องดื่ม และอาหารว่าง) ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

การให้ใบรับรอง ผู้ที่ผ่านการอบรมตลอดหลักสูตรจะได้รับใบรับรองจาก สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งลงนามโดยท่านอธิการบดี และผู้อำนวยการสำนัก

**กำหนดการฝึกอบรม**

เวลา	หัวข้อวิชา	วิทยากร
<u>วันแรก</u> 08.00-09.00 น. 09.00-16.00 น.	ลงทะเบียนและรับเอกสาร /แนะนำโครงการ - ศิลปะและทักษะการเป็นหัวหน้างานสมัยใหม่ - การสั่งงาน / การสอนงาน / การมอบหมายงาน (Workshop 1)	ดร.สุชาติ สังข์เกษม (ประสบการณ์กว่า 30 ปี)
<u>วันที่สอง</u> 09.00-16.00 น. 16.00-16.30 น.	- เทคนิคการสร้างแรงจูงใจให้ลูกน้องทำงาน - การบริหารความขัดแย้งในการทำงาน (Workshop 2) พิธีปิดการอบรมและมอบใบรับรอง	ดร.สุชาติ สังข์เกษม (ต่อ)

หมายเหตุ : พักรับประทานเครื่องดื่มและอาหารว่าง ช่วงเช้า เวลา 10.30-10.45 น. ช่วงบ่าย 14.30-14.45 น.  
พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00-13.00 น.



## โครงการฝึกอบรม

# หลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร” จังหวัดสงขลา

จัดโดย

สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

\*\*\*\*\*

### หลักการและเหตุผล

ด้วยในปัจจุบันองค์กรต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และภาคเอกชน มีความจำเป็นอย่างยิ่งในด้านการทำงานและบริหารงาน รวมทั้งการติดต่อสื่อสารระหว่างองค์กร ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งงานธุรการหรือไม่ว่าในตำแหน่งงานใดก็ตามที่เกี่ยวข้องกับการเขียนในรูปแบบต่าง ๆ มักจะประสบปัญหามากมายในการเขียนเพื่อที่จะให้กระชับ ชัดเจน เข้าใจง่ายและครบถ้วนตรงตามวัตถุประสงค์ทั้งหนังสือบันทึกภายใน และหนังสือโต้ตอบเอกสารภายนอก สำหรับลูกค้ายุติบัตรปัญหาและส่วนงานอื่น ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน

ดังนั้นบทบาทสำคัญของผู้ที่เกี่ยวข้องในด้านเอกสาร การติดต่อ สื่อสาร ซึ่งงานเหล่านี้มีความสำคัญต่อการประสานงานภายในและภายนอกองค์กร อันจะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารระดับสูง ต่อผู้ร่วมงานและต่อองค์กร ปัญหาหรือสถานการณ์ที่เกิดขึ้นในบริษัทใหม่แห่งการเปลี่ยนแปลงนี้ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ธุรการ รวมทั้งผู้ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการเขียนหนังสือของทางราชการจึงเป็นบุคคลที่สำคัญต่อองค์กร แต่ยังคงขาดการเรียนรู้ และฝึกอบรมพัฒนาทักษะต่าง ๆ

จากความสำคัญดังกล่าว ต่อการพัฒนาในการเพิ่มพูนความรู้ใหม่ ๆ ที่จะนำมาพัฒนาให้ดีขึ้นและทำให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อองค์กร สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จึงได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร” ขึ้น

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

1. ได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการและเทคนิคการเขียนหนังสือราชการและธุรกิจ
2. ได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการและเทคนิคการเขียนบันทึกในรูปแบบต่าง ๆ
3. สามารถนำไปปฏิบัติได้จริงต่อภารกิจของตนเอง และต่อองค์กร

วิทยากร

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หม่อมหลวงจิตติรัตน์ ลดาวัลย์

ประสบการณ์ : อาจารย์ประจำคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

(ประสบการณ์การเรียนการสอนและฝึกอบรมทั้งภาครัฐและเอกชนกว่า 30 ปี)

ปัจจุบัน : นักวิชาการอิสระ

วิธีการฝึกอบรม ประกอบด้วยการบรรยาย และการฝึกปฏิบัติเพื่อเรียนรู้แลกเปลี่ยน

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ข้าราชการ หัวหน้างาน เจ้าหน้าที่และพนักงานธุรการส่วนราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พนักงานรัฐวิสาหกิจ เลขาฯ เอกชนและผู้สนใจทั่วไป รับจำนวน 50 คน

วัน เวลา และสถานที่

วันศุกร์-วันเสาร์ที่ 17-18 กุมภาพันธ์ 2560 (จำนวน 2 วัน) เวลา 09.00-16.00 น.

ณ โรงแรมเอเชีย อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

ค่าลงทะเบียนในการอบรม

คนละ 3,500 บาท ไม่รวมค่าที่พัก (รวมกระเป๋า เอกสาร ทำเนียบรุ่น อาหารกลางวัน เครื่องดื่ม และอาหารว่าง) ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ ตามหนังสือของกระทรวงการคลัง เรื่องระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

การให้ใบรับรอง ผู้ที่ผ่านการอบรมตลอดหลักสูตรจะได้รับใบรับรองจากสำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งลงนามโดยท่านอธิการบดี และผู้อำนวยการสำนัก

\*\*\*\*\*

**กำหนดการฝึกอบรม**

เวลา	หัวข้อวิชา	วิทยากร
<b>วันแรก</b> 08.00-08.30 น. 08.30-09.30 น. 09.30-16.30 น.	ลงทะเบียนและรับเอกสาร แนะนำโครงการ กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ - การเขียนและโต้ตอบเอกสารทั้งราชการและธุรกิจ รูปแบบ การใช้สำนวนและภาษาที่กระชับและได้ใจความ - การฝึกปฏิบัติและเสนอแนะแลกเปลี่ยนการแสดงความคิดเห็น	นายอรุณกร ฉวยทิม -นักวิชาการศึกษา ผศ.ม.ล.จิตติรัตน์ ลดาวัลย์ (นักวิชาการอิสระ)
<b>วันที่สอง</b> 09.00-16.00 น. 16.00-16.30 น.	- การเขียนบันทึกในรูปแบบต่าง ๆ - การฝึกปฏิบัติและเสนอแนะแลกเปลี่ยนการแสดงความคิดเห็น พิธีมอบใบรับรองและปิดการอบรม	ผศ.ม.ล.จิตติรัตน์ ลดาวัลย์ (ต่อ)

หมายเหตุ : พักรับประทานเครื่องดื่มและอาหารว่าง ช่วงเช้า 10:30-10:45 น. ช่วงบ่าย 14:30-14:45 น.  
พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา 12:00-13:00 น.



## โครงการฝึกอบรม

# หลักสูตร “การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย” จังหวัดสงขลา

จัดโดย

สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

\*\*\*\*\*

### หลักการและเหตุผล

ด้วยสภาวะการทำงานในองค์กรปัจจุบันที่ต้องเผชิญกับการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ซับซ้อนมากขึ้น มีการติดต่อสัมพันธ์กันทั้งภายในและภายนอกองค์กร ระหว่างบุคคลกับบุคคล ระหว่างองค์กรกับองค์กร และเทคโนโลยีสมัยใหม่ ที่เข้ามามีบทบาทสำคัญขององค์กรในการช่วยพัฒนาจัดระบบต่าง ๆ ทั้งด้านระบบข้อมูลข่าวสาร และด้านเอกสาร มีการทำงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย และหนังสือที่เป็นหลักฐานของทางราชการ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับรองไว้เป็นหลักฐานในราชการ เอกสารขององค์กร ภาคเอกชนที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานทั้งภาครัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ จนเป็นที่ยอมรับว่า เอกสารมีความสำคัญอย่างยิ่งเพื่อใช้ในการตัดสินใจของผู้บริหาร และเป็นเอกสารทางประวัติศาสตร์ขององค์กร แต่ปรากฏว่าบุคลากรของหน่วยงานเป็นจำนวนมากยังให้ความสำคัญของเอกสารน้อยและไม่มีการจัดเก็บที่เป็นระบบ ค้นหาได้ยาก รวมทั้งเอกสารสูญหาย ซึ่งส่งผลกระทบต่อองค์กรไม่สามารถดำเนินการกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้เนื่องจากปัญหาเอกสารและข้อมูลสำคัญ ๆ ที่มีมากขึ้น อันเกิดจากการดำเนินงานตามหน้าที่หรือกิจกรรมอื่นและเก็บเป็นหลักฐานของการกระทำกิจกรรมนั้น ๆ โดยเฉพาะสิ่งสำคัญที่เกี่ยวข้องในด้านเอกสารและข้อมูลข่าวสาร ที่ได้จัดทำไว้ในรูปแบบของเอกสาร เช่น แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพถ่าย หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้ ดังนั้นเพื่อการบริหารและจัดการด้านเอกสารที่เป็นระบบด้วยวิธีการหรือกำหนดรูปแบบต่าง ๆ สามารถอำนวยความสะดวกในการจัดเก็บและค้นหา รวมทั้งการประหยัดค่าใช้จ่ายขององค์กร ผู้บริหารและบุคลากรแต่ละคนซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร ต่างมีส่วนสำคัญที่จะช่วยสร้างระบบการจัดเก็บเอกสารและสารสนเทศขององค์กรให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลต่อองค์กร ในการทำให้องค์กรมีการทำงานเป็นทีมที่ประสบความสำเร็จได้อีกด้วย

ด้วยความตระหนักถึงความสำคัญดังกล่าว สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จึงได้กำหนด จัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย” ขึ้น

**วัตถุประสงค์** เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจ

1. การบริหารงานเอกสาร การจัดเก็บเอกสาร และการทำลายเอกสารที่เป็นระบบ
2. กำหนดวิธีการจัดเก็บเอกสารและข้อมูลอย่างเป็นระบบ เป็นหมวดหมู่ที่องค์กรต้องการและใช้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยกิจกรรม (actions) และการตัดสินใจ (decision)
3. การนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการดำเนินการบริหารงานเอกสารและสารสนเทศขององค์กรแห่งการเรียนรู้

### วิทยากร

- รองศาสตราจารย์ ดร.สมสรวง พฤติกุล (ประสบการณ์ด้านการงานและฝึกอบรมกว่า 30 ปี)
- อดีตอาจารย์ประจำสาขาวิชาศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
  - ที่ปรึกษาและนักวิชาการอิสระที่เชี่ยวชาญการจัดการเอกสารและการบริหารงานจดหมายเหตุ
- อาจารย์จิราภรณ์ ศิริธร (ประสบการณ์ด้านการงานและฝึกอบรมร่วม 30 ปี)
- ผู้บริหารทีมงาน ห้องสมุดและหอจดหมายเหตุ ธนาคารแห่งประเทศไทย

วิธีการฝึกอบรม

ประกอบด้วย การบรรยาย ชมวีดิทัศน์เกี่ยวกับการจัดระบบเอกสารที่สะดวกและง่ายต่อการค้นหา ฝึกปฏิบัติ Workshop การจัดทำหมวดหมู่และเข้าแฟ้มเอกสาร และนำเสนอผลงาน

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ผู้บริหาร หัวหน้างาน เจ้าหน้าที่และพนักงานที่ปฏิบัติงานธุรการของส่วนราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พนักงานรัฐวิสาหกิจ เอกชนและผู้สนใจทั่วไป รับจำนวน 60 คน (ควรมาเป็นทีม)

วัน เวลา และสถานที่

วันจันทร์-วันอังคารที่ 20-21 กุมภาพันธ์ 2560 (จำนวน 2 วัน) เวลา 09.00-16.00 น.  
ณ โรงแรมเอเชีย อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

ค่าลงทะเบียนในการอบรม

คนละ 3,500 บาท ไม่รวมค่าที่พัก (รวมกระเป๋า เอกสาร ทำเนียบรุ่น อาหารกลางวัน เครื่องดื่ม และอาหารว่าง) ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ ตามหนังสือของกระทรวงการคลัง เรื่องระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหาร ส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

การให้ใบรับรอง ผู้ที่ผ่านการอบรมตลอดหลักสูตรจะได้รับใบรับรองจากสำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งลงนามโดยท่านอธิการบดี และผู้อำนวยการสำนัก

\*\*\*\*\*

**กำหนดการฝึกอบรม**

เวลา	หัวข้อวิชา	วิทยากร
<u>วันแรก</u> 08.00-09.00 น. 09.00-16.00 น.	ลงทะเบียนและรับเอกสาร / แนะนำโครงการ - การบริหารงานสารบรรณ - การกำหนดวิธีการจัดเก็บเอกสารและข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ/ตลอดจนการทำลายเอกสาร (การฝึกปฏิบัติ) - การคิดและสร้างแบบการจัดทำหมวดหมู่เอกสาร - การสร้างหมวดหมู่เอกสารเป็นหมวดหมู่ใหญ่ และหมวดหมู่ย่อย - การกำหนดการสร้างรหัสหมวดหมู่ของเอกสาร	รศ.ดร.สมสรวง พฤติกุล นักวิชาการอิสระ
<u>วันที่สอง</u> 09.00-16.00 น. 16.00-16.30 น.	- การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศกับงานด้านสารบรรณ พิธีมอบใบรับรอง	อาจารย์จิราภรณ์ ศิริธร - ผู้บริหารทีมงาน ห้องสมุดและหอจดหมายเหตุ ธนาคาร แห่งประเทศไทย

หมายเหตุ : พักรับประทานเครื่องดื่มและอาหารว่าง ช่วงเช้า 10.30-10.45 น. ช่วงบ่าย 14.30-14.45 น.  
พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00-13.00 น.



## โครงการฝึกอบรม

# หลักสูตร “การบริหารงานพัสดุภาครัฐแนวใหม่” จังหวัดสงขลา

จัดโดย

สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

\*\*\*\*\*

### หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบัน ส่วนราชการต้องดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ควบคู่ไปกับประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีเรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ **Electronic Market : e-market** และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (**Electronic Bidding : e-bidding**) ประกาศในพระราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2558 (คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 25 พฤศจิกายน 2557 และวันที่ 27 มกราคม 2558) รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบ มติ คณะรัฐมนตรี และหนังสือแจ้งเวียนที่เกี่ยวข้อง ซึ่งได้รับความสนใจเป็นอย่างมากจากผู้ปฏิบัติงานพัสดุหรือผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เนื่องจากระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา จึงมีประเด็นปัญหาใหม่เกิดขึ้นอยู่เสมอ การให้ความรู้ในเรื่องดังกล่าว จึงมีไม่สิ้นสุด ฉะนั้นเจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องจำเป็นต้องศึกษา ติดตาม เพิ่มพูนความรู้ ทำความเข้าใจ เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบอย่างต่อเนื่อง

ด้วยความสำคัญดังกล่าว สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จึงได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การบริหารงานพัสดุภาครัฐแนวใหม่” ขึ้น

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

1. ได้ทราบและเข้าใจถึงความสำคัญหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอนในการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ **Electronic Market : e-market** และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (**Electronic Bidding : e-bidding**) ตลอดจนกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือแจ้งเวียนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุดอกจากวงจรอย่างมีประสิทธิภาพ

2. ได้มีโอกาสทราบเหตุเข้าสู่ความเสี่ยงและสามารถลดออกจากปัจจัยเสี่ยงต่าง ๆ ในการบริหารงานพัสดุของตัวเจ้าหน้าที่และผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ

วิธีการอบรม ฟังการบรรยาย กรณีศึกษา ตอบปัญหาแลกเปลี่ยนข้อซักถามและแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง

วิทยากร

★ อาจารย์ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา

- อติตินิตกรชำนาญการ กลุ่มงานระเบียบว่าด้วยการพัสดุนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง
- พนักงานระดับสูง  
สำนักบริหารคดีและนิติกร สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกากระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ (สำนักงาน กสทช.)
- ที่ปรึกษาด้านการพัสดุ สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (EGA)
- เป็นวิทยากรในการบรรยายให้ความรู้ด้านการพัสดุให้แก่ส่วนราชการและหน่วยงานต่าง ๆ



ผู้เข้ารับการอบรม ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และผู้สนใจทั่วไป รับจำนวนรุ่นละ 60 คน

วัน เวลา และสถานที่

วันพุธ-วันพฤหัสบดีที่ 22-23 กุมภาพันธ์ 2560 (จำนวน 2 วัน) เวลา 09.00-16.00 น.  
ณ โรงแรมเอเชีย อำเภอนครหลวง จังหวัดสงขลา

ค่าลงทะเบียนในการอบรม

คนละ 3,500 บาท ไม่รวมค่าที่พัก (รวมกระเป๋า เอกสาร ทำเนียบรุ่น อาหารกลางวัน เครื่องดื่ม และ อาหารว่าง) ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ ตามหนังสือของ กระทรวงการคลัง เรื่องระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ สำหรับพนักงาน รัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

การให้ใบรับรอง ผู้ที่ผ่านการอบรมตลอดหลักสูตรจะได้รับใบรับรองจากสำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งลงนามโดยท่านอธิการบดี และผู้อำนวยการสำนัก

\*\*\*\*\*

### กำหนดการฝึกอบรม

เวลา	หัวข้อวิชา	วิทยากร
<u>วันแรก</u> 08.00-09.00 น. 09.00-16.00 น.	ลงทะเบียนและรับเอกสาร / แนะนำโครงการ - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ - ความเสี่ยงเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ - การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ - การจัดทำราคากลางตามกฎหมาย ปพข.	อาจารย์ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา
<u>วันที่สอง</u> 09.00-16.00 น.            16.00-16.30 น.	- กระบวนการ ขั้นตอน และปัญหาในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วย พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม - กระบวนการ ขั้นตอน และปัญหาในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาด อิเล็กทรอนิกส์ <b>Electronic Market : e-market</b> และ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ( <b>Electronic Bidding : e-bidding</b> ) - หลักการในการบริหารสัญญา การควบคุม และการจำหน่าย พัสดุ พิธีมอบใบรับรองและปิดการอบรม	อาจารย์ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา (ต่อ)

หมายเหตุ : พักรับประทานเครื่องดื่มและอาหารว่าง ช่วงเช้า 10.30-10.45 น. ช่วงบ่าย 14.30-14.45 น.  
พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00-13.00 น.



## โครงการฝึกอบรม

# หลักสูตร “ศิลปะการบริหารงานและการบังคับบัญชาแบบมีส่วนร่วม” จังหวัดสงขลา

จัดโดย

สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

\*\*\*\*\*

### หลักการและเหตุผล

จากการบริหารจัดการขององค์กรไม่ว่าองค์กรจะขนาดเล็กหรือขนาดใหญ่ก็ตาม ในปัจจุบันจะต้องร่วมแรงร่วมใจในการปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถและช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ตลอดจนมีการประสานการทำงานกันอย่างดี แต่ปรากฏว่าการบริหารจัดการมักเกิดปัญหาจากการดำเนินงานในทิศทางเดียวกัน เช่น เกิดจากการบังคับบัญชา ขาดศิลปะในการสั่งการ การมอบหมายงาน การติดตามผลการปฏิบัติงานงานและปัจจัยที่สำคัญของการบริหารจัดการองค์กรนอกเหนือจาก “คน” เทคโนโลยี วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ แล้ว การบริหารต้นทุนมีผลต่อการแข่งขันและการอยู่รอดขององค์กรเช่นกัน สาเหตุหนึ่งของการใช้การบริหารจากบนลงล่าง มักจะก่อให้เกิดปัญหาแรงต้าน ส่งผลกระทบขององค์กรทำให้เดินถอยหลังมากกว่าการเดินหน้าไป ทั้งนี้เนื่องจากเกิดแนวคิดสองทางที่สวนทางกันอยู่ การบริหารจัดการและการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญจึงเกิดขึ้นได้น้อยมาก ทั้งความแตกต่างระหว่าง การยอมทำตาม (Compliance) และการยอมรับ (Commitment) ถ้าเกิดจากแรงผลักดันจากข้างบน จึงขาดการมีส่วนร่วมที่ดีของการบริหารจัดการองค์กรให้ประสบผลสำเร็จ

ดังนั้นหลักในการมีส่วนร่วมในยุคการบริหารจัดการแนวใหม่จึงเป็นหลักสำคัญของการตัดสินใจใด ๆ อย่างมีคุณค่า สมเหตุสมผล คำนึงถึงผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และมีความชอบธรรมเมื่อนำไปปฏิบัติ สังคมส่วนใหญ่ยอมรับได้ การทำงานแบบมีส่วนร่วมนั้นที่สำคัญอย่างยิ่งในกระบวนการทัศน์ปัจจุบัน จะช่วยให้ผู้มีส่วนร่วมเกิดความรู้สึกความเป็นเจ้าของ (Ownership) มีส่วนได้ส่วนเสีย ยินยอมปฏิบัติตาม และรวมถึงตกลงยอมรับอย่างสมัครใจ เต็มใจ และสบายใจ จากการเห็นถึงความสำคัญดังกล่าว สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จึงกำหนดจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “ศิลปะการบริหารงานและการบังคับบัญชาแบบมีส่วนร่วม” ขึ้น

**วัตถุประสงค์** เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

1. ได้เข้าใจความหมายและความสำคัญของการบริหารงานแบบมีส่วนร่วม
2. ได้เกิดความรู้ตระหนักและสร้างแนวทางการสนับสนุนจากการมีส่วนร่วมของบุคคลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. สามารถใช้เทคนิคในการสั่งการ มอบหมายงาน การควบคุมงานและติดตามงานอย่างมีประสิทธิภาพ
4. สามารถสร้างความเข้าใจในการบริหารต้นทุน (Cost Management)

**วิธีการฝึกอบรม** ประกอบด้วยบรรยาย และการฝึกปฏิบัติ พร้อมนำเสนอเพื่อทำการแก้ไขให้นำไปใช้ได้จริง

**วิทยากร** ดร.สุรชาติ กิมมณี (ประสบการณ์ทางการบริหาร ทางวิชาการ การวิจัย และที่ปรึกษากว่า 30 ปี)  
- ประธานบริษัท ฮิวแมนโซลูชันส์ จำกัด  
- ที่ปรึกษาด้านการจัดการและการบริหารทรัพยากรมนุษย์ให้กับองค์กรต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน

**ผู้เข้ารับการฝึกอบรม** ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ เอกชน และผู้สนใจทั่วไป รับจำนวน 50 คน

**วัน เวลา และสถานที่**

วันศุกร์-วันเสาร์ที่ 24-25 กุมภาพันธ์ 2560 (จำนวน 2 วัน) เวลา 09.00-16.00 น.  
ณ โรงแรมเอเซีย อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

ค่าลงทะเบียนในการอบรม

คนละ 3,500 บาท ไม่รวมค่าที่พัก (รวมกระเป๋า เอกสาร ทำเนียบรุ่น อาหารกลางวัน เครื่องดื่ม และอาหารว่าง) ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ ตามหนังสือของกระทรวงการคลัง เรื่องระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

การให้ใบรับรอง ผู้ที่ผ่านการอบรมตลอดหลักสูตรจะได้รับใบรับรองจากสำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งลงนามโดยท่านอธิการบดี และผู้อำนวยการสำนัก

\*\*\*\*\*

**กำหนดการฝึกอบรม**

เวลา	หัวข้อวิชา	วิทยากร
<u>วันแรก</u> 08.00-09.00 น. 09.00-16.00 น.	ลงทะเบียนและรับเอกสาร / แนะนำโครงการ <b>การบริหารแบบการมีส่วนร่วม (Participation Management)</b> - แนวคิดและหลักการของการบริหารแบบมีส่วนร่วม - ความสำคัญและประโยชน์ของการบริหารแบบมีส่วนร่วม - บทบาทและเทคนิคของผู้บังคับบัญชาในการบริหารและสร้างการมีส่วนร่วมของ ผู้ใต้บังคับบัญชา - หลักการสร้างแรงจูงใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีส่วนร่วมในการพัฒนาด้านต่าง ๆ	ดร.สุรชาติ กิมมณี
<u>วันที่สอง</u> 09.00-16.00 น.          16.00-16.30 น.	การสั่งงาน การมอบหมายงาน การควบคุมและติดตามงาน และการบริหารต้นทุน - ประโยชน์และความสำคัญของการมอบหมายงานที่มีต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและตัวงาน - การวิเคราะห์ประเภทของลูกน้องเพื่อเลือกวิธีการในการสั่งงานและมอบหมายงานให้เหมาะสม - เทคนิคในการสั่งงาน มอบหมายงาน การควบคุม และติดตามงานของผู้ใต้บังคับบัญชาที่สั่งให้ได้ตามเป้าหมาย - แนวคิดในการบริหารต้นทุนขององค์กรเพื่อความอยู่รอด - การวิเคราะห์ การวางแผน รวมทั้งการปรับปรุงงานในการปฏิบัติงานเพื่อควบคุมต้นทุนและค่าใช้จ่าย - พิธีมอบใบรับรองและปิดการอบรม	ดร.สุรชาติ กิมมณี (ต่อ)

หมายเหตุ : พักรับประทานเครื่องดื่มและอาหารว่าง ช่วงเช้า 10.30-10.45 น. ช่วงบ่าย 14.30-14.45 น.  
พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00-13.00 น.



## โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “เทคนิคการบริการด้วยใจเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร” จังหวัดสงขลา

จัดโดย

สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

\*\*\*\*\*

### หลักการและเหตุผล

ในโลกปัจจุบันที่มีการแข่งขันสูงขึ้นทุกขณะทั้งภาครัฐและภาคเอกชน อีกทั้งองค์กรที่เกี่ยวข้องทั้งภายในประเทศและระหว่างประเทศ ต่างมีบทบาทและความมุ่งมั่นในการสร้างความสำเร็จขององค์กรไปสู่เป้าหมายที่ตั้งไว้ อย่างยั่งยืน ทั้งทางด้านเศรษฐกิจ การมีส่วนร่วมทางสังคม ด้านเทคโนโลยีที่มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องไม่หยุดยั้ง การพัฒนา ศักยภาพของบุคลากรจึงนับเป็นเรื่องสำคัญ เนื่องจากบุคลากรเป็นฟันเฟืองที่สำคัญในการขับเคลื่อนการดำเนินงานของ องค์กรและมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะรักษาสถานภาพขององค์กรและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรให้เป็นที่ประจักษ์จน เกิดการยอมรับ น่าเชื่อถือและจดจำ ตลอดจนการสร้างเชื่อมั่นให้กับผู้บริหารและบุคลากรขององค์กร ตลอดจน ผู้รับบริการและลูกค้า นั่นก็คือ “การบริการที่เป็นเลิศ (Service Excellence)”

ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ในทุกหน่วยงานและทุกองค์กร ควรมีทัศนคติเชิงบวกต่องานบริการ การปรับเปลี่ยน Mindset เพื่อสร้างความแข็งแกร่งภายในและหัวใจการบริการแล้ว ยังมีเนื้อหาครอบคลุมการพัฒนาทักษะ เทคนิค การสื่อสาร และศิลปะการให้ข้อมูล ตอบคำถามหรือข้อร้องเรียนให้ลูกค้าพึงพอใจสูงสุด เพื่อสร้างเสน่ห์และ เพิ่มคุณค่าของการให้บริการที่ประทับใจ และลดการต่อต้านด้วยกลยุทธ์และเทคนิคต่าง ๆ ที่จะสามารถสร้างสรรค์ การให้บริการและร่วมกันขับเคลื่อนองค์กรไปสู่ความสำเร็จและเป็นเลิศได้

ด้วยความสำคัญดังกล่าว สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จึงได้กำหนด จัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “กลยุทธ์และเทคนิคการบริการเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร” ขึ้น

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

1. ได้เพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับธรรมชาติของงานบริการและการบริการด้วยใจ
2. ได้เสริมสร้างทักษะและเทคนิคในการบริการที่มีคุณภาพ ด้วยหลักบริการสู่ความสำเร็จ C-A-R-E
3. ได้ทราบถึงทัศนคติที่มีต่อการให้บริการอย่างถูกต้อง รู้วิธีค้นหาความแข็งแกร่งพร้อมสร้างเสน่ห์ในการ ให้บริการ
4. ได้มีการพัฒนาเทคนิคการสื่อสารในการให้บริการในด้านต่าง ๆ เพื่อพิชิตใจลูกค้าซึ่งนำไปสู่ภาพลักษณ์ ที่ดีและสร้างความเป็นเลิศในการให้บริการขององค์กร

วิธีการฝึกอบรม ประกอบด้วยการบรรยาย มีการทำ (Workshop) ฝึกปฏิบัติ Case study ตลอดจนการฝึกอบรม

วิทยากร อาจารย์ณัฐกานต์ อร่ามวิทย์ : นักวิชาการอิสระ และมีประสบการณ์ทำงานกับผู้บริหารระดับสูงทั้งภายใน ประเทศและต่างประเทศกว่า 10 ปี ในองค์กรชั้นนำของโลกและได้รับการจัดอันดับใน Fortune 500

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ ฝ่ายที่ต้องให้บริการลูกค้า ทั้งภาคราชการ รัฐวิสาหกิจ ภาคเอกชน และผู้สนใจทั่วไป รับจำนวน 50 คน (สามารถมาเป็นทีมได้)

วัน เวลา และสถานที่

วันจันทร์-วันอังคารที่ 27-28 กุมภาพันธ์ 2560 (จำนวน 2 วัน) เวลา 09.00-16.00 น.  
ณ โรงแรมเอเชียน อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

ค่าลงทะเบียนในการอบรม

คนละ 3,500 บาท ไม่รวมค่าที่พัก (รวมกระเป๋า เอกสาร ทำเนียบรุ่น อาหารกลางวัน เครื่องดื่ม และอาหารว่าง) ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ ตามหนังสือของกระทรวงการคลัง เรื่องระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

การให้ใบรับรอง ผู้ที่ผ่านการอบรมตลอดหลักสูตรจะได้รับใบรับรองจากสำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งลงนามโดยท่านอธิการบดี และผู้อำนวยการสำนัก

\*\*\*\*\*

**กำหนดการฝึกอบรม**

เวลา	หัวข้อวิชา	วิทยากร
<p><u>วันแรก</u></p> <p>08.00-09.00 น.</p> <p>09.00-16.00 น.</p>	<p>ลงทะเบียนและรับเอกสาร / แนะนำโครงการ</p> <p>การสร้างทัศนคติบวก และ Service Mind ในการบริการด้วยใจที่ยั่งยืน</p> <p>-สร้างความรู้ความเข้าใจในธรรมชาติของงานบริการ / การสร้างจิตสำนึกและทัศนคติทางบวกต่อตนเองและผู้มาใช้บริการ / การปรับ Mindset เพื่อสร้างหัวใจบริการสู่การพัฒนาศักยภาพของการให้บริการที่รวดเร็ว และน่าประทับใจ / วิถีเปลี่ยนกรอบความคิดเพื่อเอาชนะความเบื่อบริการในการให้บริการ / Workshop</p> <p>การพัฒนาศักยภาพ และค้นหาความแข็งแกร่งของตนเอง</p> <p>เพื่อคุณภาพงานบริการระดับมืออาชีพ</p> <p>-การค้นหาจุดแข็งของตนเอง / การสร้างเสน่ห์ในการบริการ / การพัฒนาทักษะการให้บริการด้วยเทคนิค Service Value &amp; Staff Value / Case study Workshop</p> <p>กลยุทธ์การพิชิตใจผู้รับบริการ เพื่อสร้างความประทับใจสู่การบริการที่เป็นเลิศ</p> <p>ด้วย 2 อุปนิสัย คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.การสร้างนิสัยไม่เอาเปรียบผู้อื่น (Win-Win)</li> <li>2.การมีนิสัยเข้าใจผู้อื่นก่อนที่จะให้ผู้อื่นเข้าใจเรา (Proactive Service)</li> </ol> <p>เทคนิคการเอาชนะกับดักการบริการด้วยกลยุทธ์แนวใหม่ “EQ+1”</p> <p>-เทคนิคและวิธีการควบคุมอารมณ์ขณะให้บริการ / Workshop &amp; Case study</p>	<p>อาจารย์ณัฐกานต์ อร่ามวิทย์</p>
<p><u>วันที่สอง</u></p> <p>09.00-16.00 น.</p> <p>16.00-16.30 น.</p>	<p>เทคนิคการใช้ Service Mind เพื่อให้เกิดความพึงพอใจสูงสุด ด้วยสูตรสำเร็จ C-A-R-E</p> <p>C = Communication / Commitment / Comfort</p> <p>A = Ability / Active</p> <p>R = Readiness / Respect / Response</p> <p>E = Enthusiasm / Extra Touch</p> <p>การตอบโต้ที่ได้ตรงใจของผู้รับบริการและลูกค้า / Workshop</p> <p>การพัฒนาบุคลิกภาพเพื่อการให้บริการอย่างมืออาชีพ</p> <p>การใช้ศิลปะการสื่อสารในการบริการและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับลูกค้า ต่อหน้าและทางโทรศัพท์ / Workshop &amp; Role Play Session</p> <p>พิธีมอบใบรับรองและปิดการอบรม</p>	<p>อาจารย์ณัฐกานต์ อร่ามวิทย์ (ต่อ)</p>

หมายเหตุ : พักรับประทานเครื่องดื่มและอาหารว่าง ช่วงเช้า 10.30-10.45 น. ช่วงบ่าย 14.30-14.45 น.



# ใบสมัครอบรม / สัมมนา (ส่วนภูมิภาค)

เลขที่.....

1. ชื่อ - นามสกุล (นาย/ นาง / น.ส.).....อายุ.....ปี
2. วุฒิการศึกษาชั้นสุดท้าย.....จาก.....
3. สถานที่ทำงาน.....ตำแหน่งงาน.....  
เลขที่.....หมู่ที่.....ต.รอก /ชอย.....ถนน.....  
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....  
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์มือถือ.....โทรสาร (FAX).....  
E-mail Address.....

## 4. ขอสมัครเข้ารับการอบรมหลักสูตร

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> ศิลปะการบริหารงานสำหรับหัวหน้างานสมัยใหม่       | <input type="checkbox"/> การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร                   |
| <input type="checkbox"/> การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย    | <input type="checkbox"/> การบริหารงานพัสดุภาครัฐแนวใหม่                         |
| <input type="checkbox"/> ศิลปะการบริหารงานและการบังคับบัญชาแบบมีส่วนร่วม | <input type="checkbox"/> เทคนิคการบริการด้วยใจเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร |
| <input type="checkbox"/> การสร้างผู้นำและการพัฒนาทีมงาน                  | <input type="checkbox"/> การเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์และการสื่อสารที่ดีขององค์กร  |
| <input type="checkbox"/> เทคนิคการเขียนเพื่อนำเสนอย่างมีประสิทธิภาพ      | <input type="checkbox"/> เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ        |
| <input type="checkbox"/> ศิลปะการพูดในที่ชุมชนอย่างมืออาชีพ              |   |

จัดอบรมที่จังหวัด.....วัน/เดือน/ปี ที่อบรม.....

5. ชำระเงินโดย  เงินสด / แคนเช็ค
- โอนเงินเข้าธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาซอยท่าพระจันทร์ บัญชีออมทรัพย์  
ชื่อบัญชี โครงการบริการวิชาการแก่สังคม เลขที่บัญชี 114-2-04058-0  
และได้ส่งสำเนาหลักฐานการโอนเงินมาพร้อมกับใบสมัครนี้ทาง โทรสาร 0-2225-7517  
โทร. 0-2613-3820-5

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

เฉพาะเจ้าหน้าที่ที่ได้รับเงินค่าลงทะเบียนแล้ว ใบเสร็จรับเงิน เลขที่.....จำนวนเงิน.....บาท  
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ : การสมัครจะมีผลสมบูรณ์เมื่อสำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม ได้รับใบสมัครอบรมและได้รับเงินค่าลงทะเบียนอบรมเรียบร้อยแล้วเท่านั้น



# ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรม ประจำปี 2560

ลำดับ ที่	หลักสูตร	สถานที่ อบรม	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
<b>1. หมวดการบริหารและการจัดการทั่วไป</b>														
1.	เทคนิคการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management) (3,000 บาท)	โรงแรมนารายณ์						รุ่นที่ 12 17			รุ่นที่ 13 6			
2.	ทฤษฎีเกมกับการพัฒนาประสิทธิภาพในการคิดและ การแก้ไขปัญหา (Blue Ocean and Game Theory) (4,000 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			รุ่นที่ 27 16-17					รุ่นที่ 28 17-18				
3.	ยุทธศาสตร์การวัดความสำเร็จ ขององค์กร KPI (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			รุ่นที่ 44 2-3				รุ่นที่ 45 17-18					รุ่นที่ 46 7-8
4.	การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในภาครัฐ (4,000 บาท)	โรงแรมนารายณ์			รุ่นที่ 16 20-21			รุ่นที่ 17 19-20			รุ่นที่ 18 18-19			
5.	เทคนิคการเพิ่มประสิทธิภาพ KM/LO ให้มีคุณค่าแก่องค์กร (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์					รุ่นที่ 16 25-26							
6.	การวางแผนเชิงกลยุทธ์ (4,500 บาท)	โรงแรมนารายณ์				รุ่นที่ 3 25-26				รุ่นที่ 4 29-30				
7.	กลยุทธ์การปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมเพื่อความเป็นเลิศ ขององค์กร (Cultural Change for Your Organizational Success) (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์									รุ่นที่ 4 14-15			
8.	การบริหารโครงการ (4,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			รุ่นที่ 64 6-8			รุ่นที่ 65 5-7		รุ่นที่ 66 2-4				
9.	กลยุทธ์และเทคนิคการตัดสินใจและ แก้ปัญหาของนักบริหาร (5,000 บาท)	โรงแรมนารายณ์			รุ่นที่ 75 27-28				รุ่นที่ 76 3-4			รุ่นที่ 77 30-31		
10.	การเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหาร โดยใช้หลักการ 7 Plus Habits (5,500 บาท)	โรงแรมนารายณ์					รุ่นที่ 19 15-16					รุ่นที่ 20 16-17		
11.	การบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ (5,500 บาท)	โรงแรมนารายณ์						รุ่นที่ 2 7-9						
12.	การปรับปรุงกระบวนการงานอย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล (4,500 บาท)	โรงแรมนารายณ์			รุ่นที่ 3 23-24					รุ่นที่ 4 19-20				

ลำดับ ที่	หลักสูตร	สถานที่ อบรม	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
<b>1. หมวดการบริหารและการจัดการทั่วไป (ต่อ)</b>														
13.	กลยุทธ์และเทคนิคการบริหารความสัมพันธ์ (5,000 บาท)	โรงแรมนารายณ์									รุ่นที่ 2 6-7			
14.	การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ (4,000 บาท)	โรงแรมนารายณ์			รุ่นที่ 19 16-17			รุ่นที่ 20 15-16			รุ่นที่ 21 14-15			
15.	เทคนิคการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (4,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์				รุ่นที่ 21 10-12		รุ่นที่ 22 28-30				รุ่นที่ 23 9-11		รุ่นที่ 24 18-20
16.	แก่นการจัดการด้านการเงิน (9,500 บาท)	โรงแรมนารายณ์				รุ่นที่ 3 19-21, 24-25							รุ่นที่ 4 7-9, 15-16	
17.	การบัญชีสำหรับผู้ปฏิบัติงานทางบัญชี (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์				รุ่นที่ 5 18-19								
18.	เทคนิคการเจรจาต่อรองเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการทำงานอย่างมืออาชีพ (5,000 บาท)	โรงแรมนารายณ์			รุ่นที่ 36 22-23			รุ่นที่ 37 19-20					รุ่นที่ 38 1-2	
19.	เทคนิคการบริหารเวลาเพื่อความสำเร็จ (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			รุ่นที่ 53 15			รุ่นที่ 54 19				รุ่นที่ 55 18		รุ่นที่ 56 13
20.	เทคนิคการให้บริการที่ประทับใจ (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์					รุ่นที่ 28 3-4			รุ่นที่ 29 15-16			รุ่นที่ 30 16-17	
21.	การบริหารความสัมพันธ์กับลูกค้าและการสร้าง คุณค่าในการบริการ (CRM) (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์					รุ่นที่ 31 17						รุ่นที่ 32 1	
<b>2. หมวดพัฒนาทักษะการเป็นผู้นำและผู้บังคับบัญชา</b>														
22.	ศิลปะการพัฒนาหัวหน้างานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการทำงาน (4,000 บาท)	โรงแรมนารายณ์			รุ่นที่ 75 29-30			รุ่นที่ 76 28-29			รุ่นที่ 77 20-21			
23.	ศิลปะการพัฒนากาภาวะผู้นำ (Leadership Development) (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			รุ่นที่ 22 30-31			รุ่นที่ 23 6-7				รุ่นที่ 24 19-20		
24.	เทคนิคการฝึกสอนแนะนำงาน (COACHING TECHNIQUE) (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์				รุ่นที่ 23 20-21		รุ่นที่ 24 3-4						



ลำดับ ที่	หลักสูตร	สถานที่ อบรม	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
<b>3. หมวดการพัฒนาาระบบคิด</b>														
25.	การพัฒนาความคิดเชิงกลยุทธ์ (Strategic Thinking) (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			วันที่ 43 29			วันที่ 44 21					วันที่ 45 6	
26.	การพัฒนาความคิดอย่างเป็นระบบ (System Thinking) (5,000 บาท)	โรงแรมนารายณ์			วันที่ 46 13-14			วันที่ 47 12-13					วันที่ 48 13-14	
27.	การพัฒนาาระบบคิดและความคิดสร้างสรรค์ (4,000 บาท)	โรงแรมนารายณ์			วันที่ 55 9-10			วันที่ 56 8-9			วันที่ 57 28-29			
28.	การพัฒนาความคิดเชิงรุกด้วยทัศนคติบวก (5,000 บาท)	โรงแรมนารายณ์			วันที่ 26 8-9				วันที่ 27 5-6					วันที่ 28 20-21
29.	การพัฒนาการคิดเชิงบวกเพื่อประสิทธิภาพ ในการทำงาน (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			วันที่ 15 27-28		วันที่ 16 15-16					วันที่ 17 30-31		
<b>4. หมวดจิตวิทยาและพัฒนาที่มงาน</b>														
30.	การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			วันที่ 6 3				วันที่ 7 26				วันที่ 8 22	
31.	มนุษย์สัมพันธ์และจิตวิทยาในการทำงาน (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			วันที่ 151 24-25						วันที่ 152 7-8		วันที่ 153 20-21	
32.	EQ-AQ การเสริมสร้างประสิทธิภาพและ ความสำเร็จในการทำงาน (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์							วันที่ 39 24-25		วันที่ 40 18-19			
33.	เทคนิคการสร้างแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์						วันที่ 15 12		วันที่ 16 30				
34.	จิตวิทยาการบริหารเพื่อความเป็นเลิศขององค์กร (4,000 บาท)	โรงแรมนารายณ์			วันที่ 3 15-16						วันที่ 4 6-7			
35.	การสร้างพลังและความสำเร็จของชีวิต ด้วยจิตวิทยามืออาชีพ (4,000 บาท)	โรงแรมปรินซ์ตัน พาร์ค สวีท						วันที่ 129 24-25			วันที่ 130 23-24			
36.	การสอนเด็กเล็กให้เป็นอัจฉริยะและมีความสุข ตามแนวน์ไอฮิวแมนนิส (4,000 บาท)	โรงแรมปรินซ์ตัน พาร์ค สวีท							วันที่ 64 22-23					

ลำดับ ที่	หลักสูตร	สถานที่ อบรม	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
<b>5. หมวดการบริหารทรัพยากรมนุษย์</b>														
37.	หัวหน้างานกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HR FOR NON-HR) (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			วันที่ 27 20-21					วันที่ 28 20-21				
38.	เทคนิคการใช้ระบบสมรรถนะ (Competency) ในการบริหารทรัพยากรบุคคล (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์						วันที่ 31 26-27						
39.	เทคนิคการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์								วันที่ 8 27-28				
40.	การกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (CAREER PATH) (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์									วันที่ 12 6			
41.	เทคนิคการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง เพื่อการ วางแผนกำลังคนที่มีประสิทธิผล (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์									วันที่ 12 4-5			
42.	การหาความจำเป็นในการฝึกอบรม และการทำ Training Road Map (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์		วันที่ 7 16-17							วันที่ 8 21-22			
43.	เทคนิคการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์								วันที่ 15 7-8				
44.	เทคนิคการสัมภาษณ์และการคัดเลือกบุคลากร (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์						วันที่ 4 13						
45.	เทคนิคการสร้างความรัก ความผูกพัน และความภาคภูมิใจต่อองค์กร เพื่อเสริมสร้าง ประสิทธิภาพในการทำงาน (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์					วันที่ 5 8-9				วันที่ 6 28-29			
46.	การสร้างความสุขในสถานที่ทำงาน เพื่อความสำเร็จของงาน (Happy Workplace) (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์						วันที่ 5 22-23					วันที่ 6 9-10	
47.	การพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาด้วยแนวคิด เชิงนวัตกรรม (3,000 บาท)	โรงแรมอมารี แอร์พอร์ต ดอนเมือง								วันที่ 2 10				

ลำดับ ที่	หลักสูตร	สถานที่ อบรม	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
<b>6. หมวดพัฒนาทักษะงานสำนักงาน สารบรรณ และธุรการทั่วไป</b>														
48	สุดยอดเลขานุการมืออาชีพ (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์						รุ่นที่ 13 29-30			รุ่นที่ 14 31 ส.ค. - 1 ก.ย.		รุ่นที่ 15 7-8	
49	การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ และทันสมัย (4,000 บาท)	โรงแรมนารายณ์			รุ่นที่ 22 13-14			รุ่นที่ 23 28-29			รุ่นที่ 24 11-12			
50	เทคนิคการเขียนหนังสือติดต่อราชการ และธุรกิจ (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์		รุ่นที่ 29 23-24				รุ่นที่ 30 1-2	รุ่นที่ 31 31 ก.ค. - 1 ส.ค.			รุ่นที่ 32 5-6		
51	เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม อย่างมีประสิทธิภาพ (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			รุ่นที่ 33 13-14			รุ่นที่ 34 19-20		รุ่นที่ 35 10-11			รุ่นที่ 36 2-3	
52	การเขียนอีเมลภาษาอังกฤษอย่างมีประสิทธิภาพ ในยุค AEC (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			รุ่นที่ 10 9-10					รุ่นที่ 11 28-29				
<b>7. หมวดการสื่อสาร พัฒนาทักษะการนำเสนอ การพูด และการเป็นวิทยากร</b>														
53.	เทคนิคการติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์					รุ่นที่ 18 26			รุ่นที่ 19 5		รุ่นที่ 20 24		รุ่นที่ 21 6
54.	Effective Presentation Technique : เทคนิค การนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ (4,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์								รุ่นที่ 60 12-14			รุ่นที่ 61 13-15	
55.	Effective Presentation and Meeting In English for AEC (7,000 บาท)	โรงแรมนารายณ์						รุ่นที่ 3 1-2, 5						
56.	เทคนิคการเขียนเพื่อนำเสนอ อย่างมีประสิทธิภาพ (4,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์						รุ่นที่ 34 14-16		รุ่นที่ 35 21-23		รุ่นที่ 36 25-27		
57.	กลยุทธ์การเป็นวิทยากรมืออาชีพ (TRAIN THE TRAINER) (5,500 บาท)	โรงแรมนารายณ์			รุ่นที่ 16 29-30			รุ่นที่ 17 14-15			รุ่นที่ 18 13-14		รุ่นที่ 19 1-2	
58.	การพัฒนาบุคลิกภาพและศิลปะการพูด ในที่ชุมชน (5,000 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์		รุ่นที่ 76 21-22			รุ่นที่ 77 1-2					รุ่นที่ 78 12-13		รุ่นที่ 79 14-15
59.	เทคนิคการเป็นพิธีกรและผู้ดำเนินรายการ มืออาชีพ (3,800 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			รุ่นที่ 19 23-24		รุ่นที่ 20 18-19				รุ่นที่ 21 25-26			

ลำดับ ที่	หลักสูตร	สถานที่ อบรม	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
<b>7. หมวดการสื่อสาร พัฒนาทักษะการนำเสนอ การพูด และการเป็นวิทยากร (ต่อ)</b>														
60.	เทคนิคการพูดโน้มน้าวใจเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการทำงาน (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์					รุ่นที่ 7 24				รุ่นที่ 8 13			
61.	เทคนิคการเป็นวิทยากรนำและสร้างสรรค์ กิจกรรมอย่างมืออาชีพ (5,000 บาท)	โรงแรมนารายณ์					รุ่นที่ 5 24-25				รุ่นที่ 6 25-26			

### หลักสูตรใหม่ ประจำปี 2560 (รวม 11 หลักสูตร)

ลำดับ ที่	หลักสูตร	สถานที่ อบรม	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
62.	จิตวิทยาการพัฒนาวินัยและประสิทธิภาพ การปฏิบัติงาน (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์				รุ่นที่ 1 27-28							รุ่นที่ 2 23-24	
63.	การสื่อสารภาษาอังกฤษในการทำงานอย่างมืออาชีพ (Professional English for Work) (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์								รุ่นที่ 1 24-25			รุ่นที่ 2 29-30	
64.	การพัฒนาบุคลิกภาพและสร้างศักยภาพ สู่ความสำเร็จ (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์						รุ่นที่ 1 8-9					รุ่นที่ 2 27-28	
65.	การพัฒนาศักยภาพสูงสุดสู่ความสำเร็จ (Self-Improvement for Peak Performance) (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์					รุ่นที่ 1 31				รุ่นที่ 2 20			
66.	การเขียน Email ภาษาอังกฤษ และเอกสารทาง ธุรกิจระดับมืออาชีพ (Professional Email & Business Writing in English for Success – Advanced Level) (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์									รุ่นที่ 1 11-12			
67.	Audit Rating เพื่อพัฒนารายงานผลการตรวจสอบ ภายในเชิงคุณภาพและผลักดันการปรับปรุงของ หน่วยรับตรวจสู่ระดับที่เพียงพอ (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์					รุ่นที่ 1 2-3							

ลำดับ ที่	หลักสูตร	สถานที่ อบรม	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
68.	6 กลยุทธ์เพื่อการทำงานให้บรรลุเป้าหมาย (6 STRATEGIES FOR EFFECTIVE WORKS) (5,000 บาท)	โรงแรมนารายณ์									รุ่นที่ 1 14-15			
69.	การพัฒนาภาวะผู้นำในศตวรรษที่ 21 (4,500 บาท)	โรงแรมอมารี แอร์พอร์ต ดอนเมือง					รุ่นที่ 1 18-19				รุ่นที่ 2 14-15			
70.	การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในยุค THAILAND 4.0 (4,500 บาท)	โรงแรมอมารี แอร์พอร์ต ดอนเมือง					รุ่นที่ 1 25-26				รุ่นที่ 2 7-8			
71.	นวัตกรรมการบริหารองค์กรในศตวรรษที่ 21 (4,500 บาท)	โรงแรมอมารี แอร์พอร์ต ดอนเมือง						รุ่นที่ 1 8-9						
72.	ผู้สร้างรายวิชาวาระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามมาตรฐานสากล 30 ชั่วโมง (15,000 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์					รุ่นที่ 1 22-26				รุ่นที่ 2 25-29			รุ่นที่ 3 18-22

**โปรดดูรายละเอียดหลักสูตรได้ที่ [www.icess.tu.ac.th](http://www.icess.tu.ac.th)**

**ติดต่อสอบถามและสมัครลงทะเบียนได้ที่**

สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

อาคารอเนกประสงค์ 1 ชั้น 5 ถนนพระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200

โทร. 0 2613 3822-5, 0 2623 5072 โทรสาร (FAX) 0 2225 7517, 0 2226 4395

E-mail Address : sermtham@tu.ac.th

# แบบแสดงความจำนงสำรองที่พัก

ตามโครงการฝึกอบรมของ

สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

โรงแรมเอเชีย (Asian Hotel) อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

ฝ่ายสำรองห้องพัก

โทร. ฝ่ายขาย : 0 7435 3400-14

\*\*\*\*\*

ขอสำรองห้องพักที่ โรงแรมเอเชีย (Asian Hotel) อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

ชื่อหน่วยงาน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

โทร.....โทรสาร.(FAX).....

ชื่อผู้จอง.....

วันที่เข้า.....วันที่ออก.....

ห้องเดี่ยว / ห้องคู่ ราคา 1,200 บาท จำนวน.....ห้อง พร้อมอาหารเช้า

กรุณาติดต่อและส่งแบบแสดงความจำนงสำรองห้องพักไปที่

ฝ่ายสำรองห้องพัก

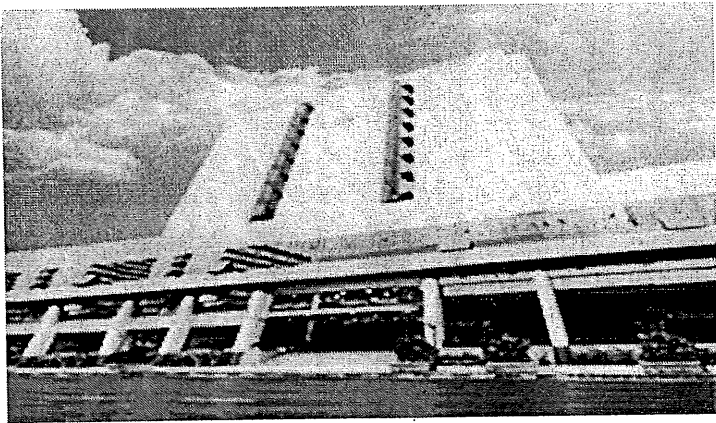
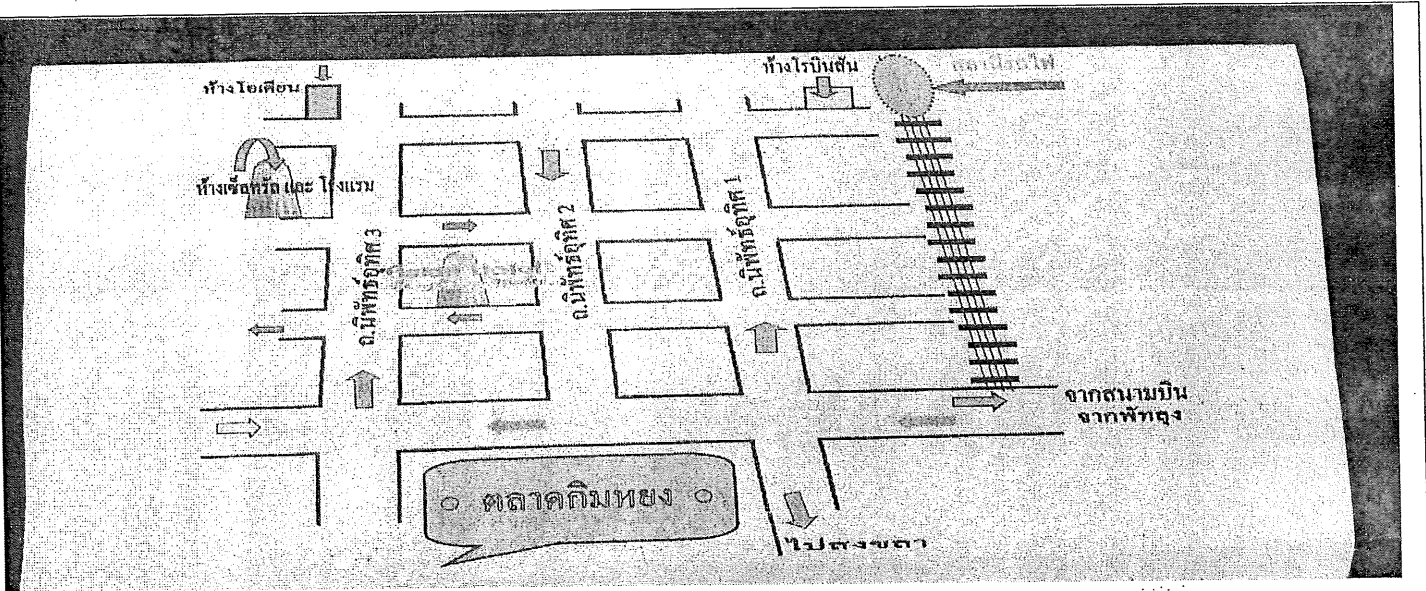
โทร. ฝ่ายขาย : 0 7435 3400-14 โทรสาร 0 7435 3414

กรุณาแจ้งสำรองห้องพักล่วงหน้าไม่เกิน 2 สัปดาห์ก่อนการอบรม  
(ห้องพักอาจเต็ม)

(กรุณานำแผ่นนี้ส่งไปยังโรงแรมที่ท่านต้องการเข้าพัก)

# แผนที่ โรงแรมเอเชีย (Asian Hotel Hat Yai) อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

ติดต่อการจองห้องพัก โทร.0 7435 3414 โทรสาร 0 7435 3414 / <http://www.asianhotel-hatyai.com>



## บริเวณด้านหน้า

โรงแรมเอเชีย (Asian Hotel Hat Yai)

อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

สายการบินเดินทางไป อำเภอหาดใหญ่

Thai Smile airways : สายการบินไทยสมายล์

Nok Air : สายการบินนกแอร์

Air Asia : สายการบินแอร์เอเชีย

## การคมนาคมที่ใกล้ที่สุด

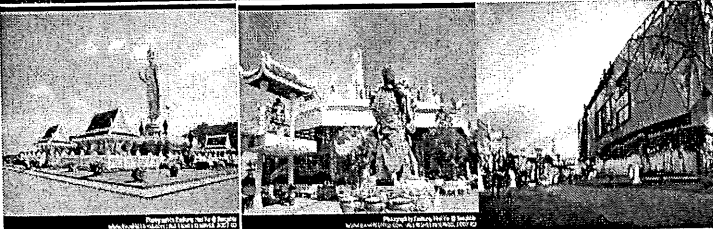
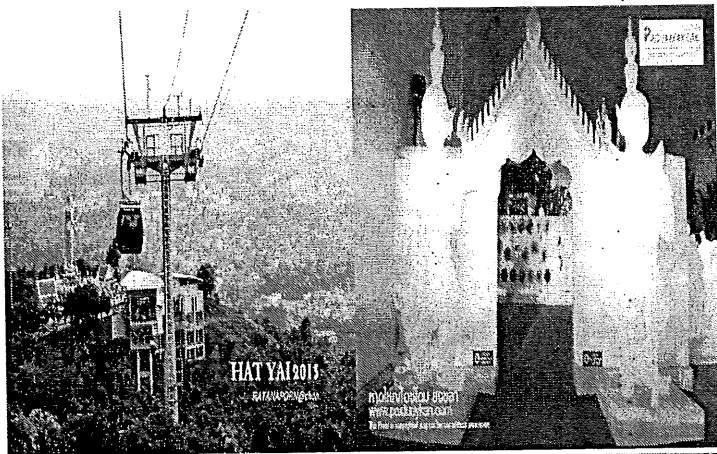
- สถานีรถไฟหาดใหญ่ (0.5 กม. / เดิน 6 นาที) มีรถบริการ
- การซื้อปั้ง
- การท่องเที่ยว
- การออกไปลิ้มชิมรสอาหาร

## สนามบินที่ใกล้ที่สุด:

- สนามบินนานาชาติหาดใหญ่ (11.7 กม.)
- ประมาณ 30 นาที

## สถานที่สำคัญในย่านนี้

- เซ็นทรัลเฟสติวัล หาดใหญ่ (0.1 กม. / เดิน 2 นาที)
- ตลาดสันติสุข (ประมาณ 50 เมตร / เดิน 2 นาที)
- ตลาดคิมหยง (ประมาณ 1.50 เมตร / เดิน 3 นาที)
- ตลาดน้ำคลองแห เย็น ๆ วันเสาร์และวันอาทิตย์
- ผับและร้านอาหาร โคราชอน (0.3 กม. / เดิน 4 นาที)
- หาดใหญ่ไอซ์โดม และ หาดใหญ่เคเบิ้ลคาร์
- พิพิธภัณฑ์ภาพวาด 3 มิติ "หาดใหญ่ แมจิค อาย"





## ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรมในส่วนภูมิภาค ประจำปี 2560

### 1. รายการอบรม ณ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา เดือนกุมภาพันธ์ 2560 ระหว่างวันที่ 15-28 กุมภาพันธ์ 2560

ลำดับที่	วัน-เดือน-ปี/สถานที่	ชื่อหลักสูตร	ค่าลงทะเบียน
1.	วัน พ.-พท. ที่ 15-16 ก.พ. 2560	ศิลปะการบริหารงานสำหรับหัวหน้างานสมัยใหม่	3,500.-บาท
2.	วัน ศ.-ส. ที่ 17-18 ก.พ. 2560	การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร	3,500.-บาท
3.	วัน จ.-อ. ที่ 20-21 ก.พ. 2560	การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย	3,500.-บาท
4.	วัน พ.-พท. ที่ 22-23 ก.พ. 2560	การบริหารงานพัสดุภาครัฐแนวใหม่	3,500.-บาท
5.	วัน ศ.-ส. ที่ 24-25 ก.พ. 2560	ศิลปะการบริหารงานและการบังคับบัญชาแบบมีส่วนร่วม	3,500.-บาท
6.	วัน จ.-อ. ที่ 27-28 ก.พ. 2560	เทคนิคการบริการด้วยใจเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร	3,500.-บาท
	อบรม ณ โรงแรมเอเชีย (Asian Hotel) อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา	ผู้รับผิดชอบโครงการ : นายอรรถกร เฉยทิม โทร. 08-6010-9115 โทร 0-2613-3820 ต่อ 100 หรือ 0 โทรสาร 0-2225-7517 www.icess.tu.ac.th E-mail Address : sermtham@tu.ac.th	

### 2. รายการอบรม ณ จังหวัดชลบุรี เดือนเมษายน-พฤษภาคม 2560 ระหว่างวันที่ 21 เมษายน-2พฤษภาคม 2560

ลำดับที่	วัน-เดือน-ปี/สถานที่	ชื่อหลักสูตร	ค่าลงทะเบียน
1.	วัน ศ.-ส. ที่ 21-22 เม.ย. 2560	การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร	3,500.-บาท
2.	วัน จ.-อ. ที่ 24-25 เม.ย. 2560	เทคนิคการบริการด้วยใจเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร	3,500.-บาท
3.	วัน พ.-พท. ที่ 26-27 เม.ย. 2560	การบริหารงานพัสดุภาครัฐแนวใหม่	3,500.-บาท
4.	วัน ศ.-ส. ที่ 28-29 เม.ย. 2560	ศิลปะการบริหารงานและการบังคับบัญชาแบบมีส่วนร่วม	3,500.-บาท
5.	วัน จ.-อ. ที่ 1-2 พ.ค. 2560	การสร้างผู้นำและการพัฒนาทีมงาน	3,500.-บาท
	อบรม ณ โรงแรมซีพีริช จอมเทียน ถ.หาดจอมเทียน จ.ชลบุรี	ผู้รับผิดชอบโครงการ : นายอรรถกร เฉยทิม โทร. 08-6010-9115 โทร 0-2613-3820 ต่อ 100 หรือ 0 โทรสาร 0-2225-7517 www.icess.tu.ac.th E-mail Address : sermtham@tu.ac.th	

### 3. รายการอบรม ณ จังหวัดอุดรธานี เดือนมิถุนายน 2560 ระหว่างวันที่ 5-15 มิถุนายน 2560

ลำดับที่	วัน-เดือน-ปี/สถานที่	ชื่อหลักสูตร	ค่าลงทะเบียน
1.	วัน จ.-อ. ที่ 5-6 มิ.ย. 2560	การสร้างผู้นำและการพัฒนาทีมงาน	3,500.-บาท
2.	วัน พ.-พท. ที่ 7-8 มิ.ย. 2560	การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร	3,500.-บาท
3.	วัน ศ.-ส. ที่ 9-10 มิ.ย. 2560	การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย	3,500.-บาท
4.	วัน จ.-อ. ที่ 12-13 มิ.ย. 2560	การเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์และการสื่อสารที่ดีขององค์กร	3,500.-บาท
5.	วัน พ.-พท. ที่ 14-15 มิ.ย. 2560	ศิลปะการบริหารงานและการบังคับบัญชาแบบมีส่วนร่วม	3,500.-บาท
	อบรม ณ โรงแรมเจริญไฮเต็ล อ.เมือง จ.อุดรธานี	ผู้รับผิดชอบโครงการ : นายอรรถกร เฉยทิม โทร. 08-6010-9115 โทร 0-2613-3820 ต่อ 100 หรือ 0 โทรสาร 0-2225-7517 www.icess.tu.ac.th E-mail Address : sermtham@tu.ac.th	



#### 4. รายการอบรม ณ จังหวัดขอนแก่น เดือนสิงหาคม-กันยายน 2560 ระหว่างวันที่ 21 สิงหาคม-2 กันยายน 2560

ลำดับที่	วัน-เดือน-ปี/สถานที่	ชื่อหลักสูตร	ค่าลงทะเบียน
1.	วัน จ.-อ. ที่ 21-22 ส.ค. 2560	ศิลปะการบริหารงานสำหรับหัวหน้างานสมัยใหม่	3,500.-บาท
2.	วัน พ.-พท. ที่ 23-24 ส.ค. 2560	เทคนิคการบริการด้วยใจเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร	3,500.-บาท
3.	วัน ศ.-ส. ที่ 25-26 ส.ค. 2560	เทคนิคการเขียนเพื่อนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ	3,500.-บาท
4.	วัน จ.-อ. ที่ 28-29 ส.ค. 2560	เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ	3,500.-บาท
5.	วัน พ.-พท. ที่ 30-31 ส.ค. 2560	ศิลปะการพูดในที่ชุมนุมอย่างมืออาชีพ	3,500.-บาท
6.	วัน ศ.-ส. ที่ 1-2 ก.ย. 2560	การบริหารงานพัสดุภาครัฐแนวใหม่	3,500.-บาท
	อบรม ณ โรงแรมโฆษะ อ.เมือง จ.ขอนแก่น	ผู้รับผิดชอบโครงการ : นายอรรถกร เฉยทิม โทร. 08-6010-9115 โทร 0-2613-3820 ต่อ 100 หรือ 0 โทรสาร 0-2225-7517 www.icess.tu.ac.th E-mail Address : sermtham@tu.ac.th	

#### 5. รายการอบรม ณ จังหวัดเชียงใหม่ เดือนพฤศจิกายน 2560 ระหว่างวันที่ 17-30 พฤศจิกายน 2560

ลำดับที่	วัน-เดือน-ปี/สถานที่	ชื่อหลักสูตร	ค่าลงทะเบียน
1.	วัน ศ.-ส. ที่ 17-18 พ.ย. 2560	การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร	3,500.-บาท
2.	วัน จ.-อ. ที่ 20-21 พ.ย. 2560	การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย	3,500.-บาท
3.	วัน พ.-พท. ที่ 22-23 พ.ย. 2560	การบริหารงานพัสดุภาครัฐแนวใหม่	3,500.-บาท
4.	วัน ศ.-ส. ที่ 24-25 พ.ย. 2560	การสร้างภาวะผู้นำและการพัฒนาทีมงาน	3,500.-บาท
5.	วัน จ.-อ. ที่ 27-28 พ.ย. 2560	ศิลปะการบริหารงานและการบังคับบัญชาแบบมีส่วนร่วม	3,500.-บาท
6.	วัน พ.-พท. ที่ 29-30 พ.ย. 2560	เทคนิคการบริการด้วยใจเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร	3,500.-บาท
	อบรม ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ อ.เมือง จ.เชียงใหม่	ผู้รับผิดชอบโครงการ : นายอรรถกร เฉยทิม โทร. 08-6010-9115 โทร 0-2613-3820 ต่อ 100 หรือ 0 โทรสาร 0-2225-7517 www.icess.tu.ac.th E-mail Address : sermtham@tu.ac.th	

#### วิธีการสมัครเข้ารับการอบรม

ผู้สนใจสามารถ download ใบสมัครเข้ารับการอบรมได้จาก [www.icess.tu.ac.th](http://www.icess.tu.ac.th) และส่งใบสมัครได้ที่  
โทรสาร 0-2225-7517

#### การชำระเงินค่าลงทะเบียนอบรม

ท่านสามารถโอนเงินค่าสมัครอบรมได้ที่ ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขาย่อยท่าพระจันทร์  
ชื่อบัญชี โครงการบริการวิชาการแก่สังคม เลขที่บัญชี 114-2-04058-0 ประเภทออมทรัพย์ เมื่อโอนเงินแล้วกรุณาส่งหลักฐาน  
ใบโอนเงินพร้อมใบสมัครเข้ารับการอบรมได้ที่ โทรสาร 0-2225-7517 หรือ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักเสริมศึกษา  
และบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ อาคารอเนกประสงค์ 1 ชั้น 5 เลขที่ 2 ถ.พระจันทร์ แขวงพระบรมมหาราชวัง  
เขตพระนคร กรุงเทพฯ โทร 0-2613-3820 ต่อ 100 หรือ 0 โทรสาร 0-2225-7517