



ที่ ศธ ๐๕๑๖.๓๔/ว ๑๒๘๔

๔ สิงหาคม ๒๕๕๘

เลขที่ ๒-กษ. 16247
2558

สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

๒ ถนนพระจันทร์ กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

วิทยุกระจายเสียง
 โทรทัศน์
 นิตยสารและหนังสือ
 ส่งเสริมการจัดการศึกษา
 อื่นๆ

เรื่อง ขอความร่วมมือส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมและเผยแพร่ข่าวการอบรม ประจำปี ๒๕๕๘

เรียน ผู้อำนวยการ

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการและกำหนดการฝึกอบรม แผนกโรงแรม ไบสมัครอบรม และแบบแสดงความจำนงสำรองที่พัก โรงแรมเชียงใหม่ ออคิด อ.เมือง จ.เชียงใหม่ จำนวน ๑ ชุด
๒. ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรมกรุงเทพฯ ประจำปี ๒๕๕๘ จำนวน ๑ ชุด
๓. ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรมในส่วนภูมิภาค ประจำปี ๒๕๕๘ จำนวน ๑ แผ่น

ด้วยสำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ประจำปี ๒๕๕๘ ณ จังหวัดเชียงใหม่ จำนวน ๖ หลักสูตร ซึ่งเนื้อหาของหลักสูตรสอดคล้องกับความต้องการในการพัฒนาบุคลากรมากที่สุดในปัจจุบันทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์การบริหารส่วนตำบล บริษัทเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้และประสบการณ์จากการอบรมไปใช้ให้เกิดประโยชน์ทั้งด้านการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน การวางแผน การบริหารและการตัดสินใจ และการเพิ่มคุณภาพชีวิตได้อย่างแท้จริง โดยมีคณาจารย์และวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิระดับมืออาชีพทั้งจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ดังนี้

หลักสูตรการอบรมจังหวัดเชียงใหม่ จำนวน ๖ หลักสูตร อบรม ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออคิด จ.เชียงใหม่

๑. หลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร”
วันศุกร์ที่ ๑๑ - วันเสาร์ที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๕๘ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.
วิทยากร : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หม่อมหลวงรัฐดิเรกต์ ลดาวัลย์
ค่าลงทะเบียนอบรม คนละ ๓,๐๐๐ บาท
๒. หลักสูตร “กลยุทธ์และเทคนิคการตัดสินใจและแก้ปัญหาของนักบริหาร”
วันจันทร์ที่ ๑๔ - วันอังคารที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๕๘ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.
วิทยากร : ดร.สุชาติ สังข์เกษม
ค่าลงทะเบียนอบรม คนละ ๓,๐๐๐ บาท
๓. หลักสูตร “เทคนิคการบริการด้วยใจเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร”
วันพุธที่ ๑๖ - วันพฤหัสบดีที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๘ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.
วิทยากร : อาจารย์ณัฐกานต์ อร่ามวิทย์
ค่าลงทะเบียนอบรม คนละ ๓,๐๐๐ บาท

เลขที่ ๒-กษ. 2558

๒ กษ. 2558

...
 ...
 ...
 ...
 ...

๔. หลักสูตร “การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย”

วันศุกร์ที่ ๑๔ - วันเสาร์ที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๕๔ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

วิทยากร : รองศาสตราจารย์ ดร.สมสรวง พฤติกุล อาจารย์จิราภรณ์ ศิริธร

ค่าลงทะเบียนอบรม คนละ ๓,๐๐๐ บาท

๕. หลักสูตร “ยุทธศาสตร์การวัดความสำเร็จขององค์กร KPI”

วันจันทร์ที่ ๒๑ - วันอังคารที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๔ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

วิทยากร : ดร.สุรชาติ กิมมณี

ค่าลงทะเบียนอบรม คนละ ๓,๐๐๐ บาท

๖. หลักสูตร “การสร้างภาวะผู้นำและการพัฒนาทีมงาน”

วันพุธที่ ๒๓ - วันพฤหัสบดีที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๔ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

วิทยากร : อาจารย์สมชาย หนองฮี

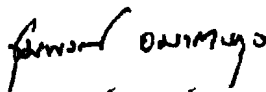
ค่าลงทะเบียนอบรม คนละ ๓,๐๐๐ บาท

ทั้งนี้ได้แนบรายละเอียดโครงการฝึกอบรมตามสิ่งที่ส่งมาด้วยมาพร้อมนี้

ในการนี้ สำนักเห็นว่าหลักสูตรดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาบุคลากรของท่าน
สำนักจึงขอความร่วมมือส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม และเผยแพร่ข่าวการอบรมให้แก่ผู้สนใจได้ทราบโดยทั่วกัน
จะเป็นพระคุณยิ่ง ทั้งนี้ข้าราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือของกระทรวงการคลัง
กค ๐๔๐๙๖/ว ๙๕ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๔๙ สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและ องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถ
เบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักเสริมศึกษา
โทร. ๐ ๒๖๑๓ ๓๘๒๐-๒๕ กศ ๐ หรือ ๑๐๐ โทรสาร ๐ ๒๒๒๕ ๗๕๑๗

สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากหน่วยงาน
ของท่าน และขอขอบพระคุณท่านมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ



(รองศาสตราจารย์ชุมพจน์ อมาตยกุล)

ผู้อำนวยการสำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม

อาคารอเนกประสงค์ ๑ ชั้น ๕

โทร. ๐ ๒๖๑๓ ๓๘๒๐- ๒๕ กศ ๐ หรือ ๑๐๐

โทรสาร. ๐ ๒๒๒๕ ๗๕๑๗

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



ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรมในส่วนภูมิภาค ประจำปี 2558

1.รายการอบรม ณ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา เดือนกุมภาพันธ์-เดือนมีนาคม
ระหว่างวันที่ 23 กุมภาพันธ์-6 มีนาคม 2558

ลำดับที่	วัน-เดือน-ปี/สถานที่	ชื่อหลักสูตร - สถานที่	ค่าลงทะเบียน
1.	วัน จ - อ ที่ 23 - 24 ก.พ. 2558	"การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย"	3,000.-
2.	วัน พ - พุธ ที่ 25 - 26 ก.พ. 2558	"ศิลปะการบริหารงานสำหรับหัวหน้างานสมัยใหม่"	3,000.-
3.	วัน ศ - ส ที่ 27 - 28 ก.พ. 2558	"การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร"	3,000.-
4.	วัน จ - พ ที่ 2 - 4 มี.ค. 2558	"การบริหารงานพัสดุและแนวทางปฏิบัติการกำหนดและเปิดเผย ราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้าง"	4,500.-
5.	วัน พุธ - ศ ที่ 5 - 6 มี.ค. 2558	"ยุทธศาสตร์การวัดความสำเร็จขององค์กร KPI"	3,000.-
	ณ โรงแรมเอเชีย (Asian Hotel) อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา	ผู้รับผิดชอบโครงการ : นายปรีดา สุวรรณวาสี โทร. 08 7802 8461 โทรสาร 0 2225 7517	

2.รายการอบรม จังหวัดชลบุรี เดือนเมษายน ระหว่างวันที่ 17-28 เมษายน 2558

ลำดับที่	วัน-เดือน-ปี/สถานที่	ชื่อหลักสูตร - สถานที่	ค่าลงทะเบียน
1.	วัน ศ - ส ที่ 17 - 18 เม.ย. 2558	"การสร้างภาวะผู้นำและการพัฒนาทีมงาน"	3,000.-
2.	วัน จ - อ ที่ 20 - 21 เม.ย. 2558	"กลยุทธ์และเทคนิคการตัดสินใจและแก้ปัญหาของนักบริหาร"	3,000.-
3.	วัน พ - พุธ ที่ 22 - 23 เม.ย. 2558	"สุดยอดเลขานุการมืออาชีพ"	3,000.-
4.	วัน ศ - ส ที่ 24 - 25 เม.ย. 2558	"เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ"	3,000.-
5.	วัน จ - อ ที่ 27 - 28 เม.ย. 2558	"การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย"	3,000.-
	ณ โรงแรมซีบีซี จอมเทียน อ.หาดจอมเทียน จังหวัดชลบุรี	ผู้รับผิดชอบโครงการ : นายปรีดา สุวรรณวาสี โทร. 08 7802 8461 โทรสาร 0 2225 7517	

3.รายการอบรม ณ จังหวัดอุดรธานี เดือนพฤษภาคม ระหว่างวันที่ 25 พฤษภาคม-3 มิถุนายน 2558

ลำดับที่	วัน-เดือน-ปี/สถานที่	ชื่อหลักสูตร - สถานที่	ค่าลงทะเบียน
1.	วัน จ - อ ที่ 25 - 26 พ.ค. 2558	"ศิลปะการบริหารงานสำหรับหัวหน้างานสมัยใหม่"	3,000.-
2.	วัน พ - พุธ ที่ 27 - 28 พ.ค. 2558	"เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ"	3,000.-
3.	วัน ศ - ส ที่ 29 - 30 พ.ค. 2558	"ยุทธศาสตร์การวัดความสำเร็จขององค์กร KPI"	3,000.-
4.	วัน อ - พ ที่ 2 - 3 มิ.ย. 2558	"เทคนิคการบริการด้วยใจเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร"	3,000.-
	ณ โรงแรมเจริญโฮเต็ล อ.เมือง จ.อุดรธานี	ผู้รับผิดชอบโครงการ : นายปรีดา สุวรรณวาสี โทร. 08 7802 8461 โทรสาร 0 2225 7517	

4.รายการอบรม จังหวัดเชียงราย เดือนมิถุนายน 2558 ระหว่างวันที่ 15-23 มิถุนายน 2558

ลำดับที่	วัน-เดือน-ปี/สถานที่	ชื่อหลักสูตร - สถานที่	ค่าลงทะเบียน
1.	วัน จ - อ ที่ 15 - 16 มิ.ย. 2558	"ศิลปะการบริหารงานสำหรับหัวหน้างานสมัยใหม่"	3,000.-
2.	วัน พ - พท ที่ 17 - 18 มิ.ย. 2558	"เทคนิคการบริการด้วยใจเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร"	3,000.-
3.	วัน ศ - ส ที่ 19 - 20 มิ.ย. 2558	"เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ"	3,000.-
4.	วัน จ - อ ที่ 22 - 23 มิ.ย. 2558	"ยุทธศาสตร์การวัดความสำเร็จขององค์กร KPI"	3,000.-
	ณ โรงแรมวังคำ อ.เมือง จ.เชียงราย	ผู้รับผิดชอบโครงการ : นายปรีดา สุวรรณวาสี โทร. 08 7802 8461 โทรสาร 0 2225 7517	

5.รายการอบรม ณ จังหวัดขอนแก่น เดือนสิงหาคม 2558 ระหว่างวันที่ 14-27 สิงหาคม 2558

ลำดับที่	วัน-เดือน-ปี/ค่าลงทะเบียน	ชื่อหลักสูตร - สถานที่	ค่าลงทะเบียน
1.	วัน ศ - ส ที่ 14 - 15 ส.ค. 2558	"กลยุทธ์และเทคนิคการตัดสินใจและแก้ปัญหาของนักบริหาร"	3,000.-
2.	วัน จ - อ ที่ 17 - 18 ส.ค. 2558	"เทคนิคการบริการด้วยใจเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร"	3,000.-
3.	วัน พ - พท ที่ 19 - 20 ส.ค. 2558	"การสร้างภาวะผู้นำและการพัฒนาทีมงาน"	3,000.-
4.	วัน ศ - ส ที่ 21 - 22 ส.ค. 2558	"การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร"	3,000.-
5.	วัน จ - อ ที่ 24 - 25 ส.ค. 2558	"การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย"	3,000.-
6.	วัน พ - พท ที่ 26 - 27 ส.ค. 2558	"ยุทธศาสตร์การวัดความสำเร็จขององค์กร KPI"	3,000.-
	ณ โรงแรมโฆษะ อ.เมือง จ.ขอนแก่น	ผู้รับผิดชอบโครงการ : นายปรีดา สุวรรณวาสี โทร. 08 7802 8461 โทรสาร 0 2225 7517	

6.รายการอบรม ณ จังหวัดเชียงใหม่ เดือนธันวาคม 2558 ระหว่างวันที่ 11-24 ธันวาคม 2558

ลำดับที่	วัน-เดือน-ปี/ค่าลงทะเบียน	ชื่อหลักสูตร - สถานที่	ค่าลงทะเบียน
1.	วัน ศ - ส ที่ 11 - 12 ธ.ค. 2558	"การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร"	3,000.-
2.	วัน จ - อ ที่ 14 - 15 ธ.ค. 2558	"กลยุทธ์และเทคนิคการตัดสินใจและแก้ปัญหาของนักบริหาร"	3,000.-
3.	วัน พ - พท ที่ 16 - 17 ธ.ค. 2558	"เทคนิคการบริการด้วยใจเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร"	3,000.-
4.	วัน ศ - ส ที่ 18 - 19 ธ.ค. 2558	"การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย"	3,000.-
5.	วัน จ - อ ที่ 21 - 22 ธ.ค. 2558	"ยุทธศาสตร์การวัดความสำเร็จขององค์กร KPI"	3,000.-
6.	วัน พ - พท ที่ 23 - 24 ธ.ค. 2558	"การสร้างภาวะผู้นำและการพัฒนาทีมงาน"	3,000.-
	ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ อ.เมือง จ.เชียงใหม่	ผู้รับผิดชอบโครงการ : นายปรีดา สุวรรณวาสี โทร. 08 7802 8461 โทรสาร 0 2225 7517	

สนใจสมัครการอบรมหรือการจัดทำ In-house Training โปรดติดต่อขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

อาคารอเนกประสงค์ 1 ชั้น 5 ถนนพระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200

โทร. 0 2226 4396 , 0 2613 3822-5 , 0 2623 5072

โทรสาร (FAX) 0 2225 7517 , 0 2226 4395 , 0 2221 7621

<http://www.icesse.tu.ac.th> / E-mail Address : sermtham@tu.ac.th

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.
16.	การกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าอาชีพ (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์				รุ่นที่ 2 1					รุ่นที่ 10 16			
17.	เทคนิคการวิเคราะห์กรอบอัตราค่าจ้างเพื่อการ วางแผนกำลังคนที่มีประสิทธิภาพ (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์									รุ่นที่ 9 24-25			รุ่นที่ 10 17-18
18.	การหาความจำเป็นในการฝึกอบรม และการทำ Training Road Map (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			รุ่นที่ 3 26-27						รุ่นที่ 4 21-22			
19.	เทคนิคการประเมินผลการปฏิบัติงาน (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			รุ่นที่ 12 24-25					รุ่นที่ 13 20-21				
20.	การจัดการทรัพยากรมนุษย์ สำหรับบริษัทมหาชน (8,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์						รุ่นที่ 3						
21.	การบริหารโครงการ (4,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			รุ่นที่ 58 11-13			29 มิ.ย. - 3 ก.ค.						
22.	เทคนิคการเจรจาต่อรองอย่างมืออาชีพ (3,200 บาท)	โรงแรม อมารี แอร์พอร์ต			รุ่นที่ 30 31			รุ่นที่ 59 8-10		รุ่นที่ 60 5-7				
23.	งบการเงินและการวิเคราะห์งบการเงิน (4,000 บาท)	ศูนย์รังสิต						รุ่นที่ 31 2			รุ่นที่ 32 1			
24.	การบัญชีสำหรับผู้ปฏิบัติงานทางบัญชี (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์									รุ่นที่ 40 2-3			
25.	การบริหารงานหลักสูตรคู่มือใหม่ (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			รุ่นที่ 13 26-27			รุ่นที่ 3 18-19			รุ่นที่ 15 17-18			
26.	การพัฒนาความคิดเชิงกลยุทธ์ (Strategic Thinking) (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			รุ่นที่ 37 18			รุ่นที่ 14 18-19					รุ่นที่ 39 9	
27.	การพัฒนาความคิดอย่างเป็นระบบ (System Thinking) (4,000 บาท)	โรงแรมราชาโยน			รุ่นที่ 40 18-19			รุ่นที่ 17		รุ่นที่ 41 6-7			รุ่นที่ 42 16-17	
28.	การพัฒนากระบวนการคิดและความคิดสร้างสรรค์ (4,000 บาท)	โรงแรมราชาโยน			รุ่นที่ 49 5-6			รุ่นที่ 50 25-26			รุ่นที่ 51 24-25			
29.	การพัฒนากระบวนการเพื่อสร้างประสิทธิภาพในการ ทำงานด้วย Mind Map (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์						รุ่นที่ 7						
30.	การคิดเชิงรุก (3,200 บาท)	โรงแรม อมารี แอร์พอร์ต						30 มิ.ย. - 1 ก.ค.					รุ่นที่ 22 17	
31.	การพัฒนาการคิดเชิงบวกเพื่อประสิทธิภาพ ในการทำงาน (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			รุ่นที่ 9 16-17			รุ่นที่ 10 11-12		รุ่นที่ 21 5			รุ่นที่ 11 15-16	

ลำดับที่	หลักสูตร	สถานที่	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
32.	สุดยอดเลขานุการมืออาชีพ (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์				รุ่นที่ 7 16-17			รุ่นที่ 8 24-25			รุ่นที่ 9 21-22		
33.	การเขียนอีเมลภาษาอังกฤษอย่างมีประสิทธิภาพและเพื่อเตรียมความพร้อมสู่ AEC (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			รุ่นที่ 4 5-6						รุ่นที่ 5 7-8		รุ่นที่ 6 30 พ.ย. - 1 ธ.ค.	
34.	การสื่อสารภาษาอังกฤษทางโทรศัพท์เพื่อเตรียมความพร้อมสู่ AEC (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			รุ่นที่ 16 23-24			รุ่นที่ 17 11-12			รุ่นที่ 18 17-18		รุ่นที่ 4 10-11	
35.	การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย (4,000 บาท)	โรงแรมนารายณ์												
36.	เทคนิคการเขียนหนังสือติดต่อราชการและธุรกิจ (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์		รุ่นที่ 21 24-25		รุ่นที่ 22 14-15				รุ่นที่ 23 10-11		รุ่นที่ 24 19-20		
37.	เทคนิคการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (4,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์				รุ่นที่ 15 22-24		รุ่นที่ 16 24-26			รุ่นที่ 17 30 ก.ย. - 2 ต.ค.			รุ่นที่ 14 14-15
38.	เทคนิคการเพิ่มประสิทธิภาพ KM/LO ให้มีคุณค่าแก่องค์กร (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์					รุ่นที่ 13 25-26							
39.	เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์		รุ่นที่ 25 2-3				รุ่นที่ 26 22-23		รุ่นที่ 27 3-4		รุ่นที่ 28 8-9		
40.	เทคนิคการบริหารเวลาเพื่อความสำเร็จ (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์				รุ่นที่ 45 1			รุ่นที่ 46 29			รุ่นที่ 47 21		รุ่นที่ 48 16
41.	เทคนิคการให้บริการที่ประทับใจ (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์					รุ่นที่ 22 18-19			รุ่นที่ 23 24-25			รุ่นที่ 24 5-6	
42.	การบริหารความสัมพันธ์กับลูกค้าและการสร้างคุณค่าในการบริการ (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์				รุ่นที่ 25 27				รุ่นที่ 26 19			รุ่นที่ 27 25	
43.	มนุษย์สัมพันธ์และจิตวิทยาในการทำงาน (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์				รุ่นที่ 145 9-10					รุ่นที่ 146 9-10		รุ่นที่ 147 23-24	
44.	EQ-AQ การเสริมสร้างประสิทธิภาพและความสำเร็จในการทำงาน (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์							รุ่นที่ 34 16-17		รุ่นที่ 35 28-29		รุ่นที่ 36 12-13	
45.	เทคนิคการสร้างแรงจูงใจให้สัมฤทธิ์ (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์						รุ่นที่ 11 2			รุ่นที่ 12 11			
46.	การสร้างพลังและความสำเร็จของชีวิตด้วยจิตวิทยาไอเอชแมนนิส (3,800 บาท)	โรงแรมเบิร์นสตัน พาร์ค สวีท			รุ่นที่ 123 25-26					รุ่นที่ 124 22-23				รุ่นที่ 125 19-20
47.	การออกแบบเด็กเล็กให้เป็นอัจฉริยะและมีความสุขตามแนววิถีไอเอชแมนนิส (3,800 บาท)	โรงแรมเบิร์นสตัน พาร์ค สวีท						รุ่นที่ 60 20-21					รุ่นที่ 61 28-29	

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.
48.	เทคนิคการติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์					รุ่นที่ 10 8		รุ่นที่ 11 15			รุ่นที่ 12 7		รุ่นที่ 13 2
49.	Effective Presentation : ศิลปะการนำเสนอ เพื่อครองใจผู้ฟัง (4,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์					รุ่นที่ 55 6-8				รุ่นที่ 56 2-4		รุ่นที่ 57 16-18	
50.	เทคนิคการเขียนเพื่อนำเสนอ อย่างมีประสิทธิภาพ (4,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์						รุ่นที่ 28 3-5		รุ่นที่ 29 26-28		รุ่นที่ 30 26-28		
51.	กลยุทธ์การเป็นวิทยากรมืออาชีพ (TRAIN THE TRAINER) (5,500 บาท)	โรงแรมบารายณ์			รุ่นที่ 8 11-12			รุ่นที่ 9 17-18			รุ่นที่ 10 16-17		รุ่นที่ 11 4-5	
52.	การพัฒนาบุคลิกภาพและศิลปะการพูด ในที่ชุมชน (5,000 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์		รุ่นที่ 68 16-17			รุ่นที่ 69 20-21					รุ่นที่ 70 12-13		รุ่นที่ 71 8-9
53.	เทคนิคการเป็นพิธีกรและผู้ดำเนินรายการ มืออาชีพ (3,800 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์		รุ่นที่ 13 26-27				รุ่นที่ 14 15-16			รุ่นที่ 15 17-18			

หลักสูตรใหม่ ประจำปี 2558 (รวม 9 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.
54.	แก่นการจัดการด้านการเงิน (8,500 บาท)	โรงแรมบารายณ์						รุ่นที่ 1 17,18, 19,22,23						
55.	Effective Presentation and Meeting In English for AEC (7,000 บาท)	โรงแรมบารายณ์							รุ่นที่ 1 2,3,6					
56.	เทคนิคการสัมภาษณ์และการคัดเลือกบุคลากร (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์					รุ่นที่ 1 8				รุ่นที่ 2 4			
57.	เทคนิคการสร้างความรัก ความผูกพัน และความภาคภูมิใจต่อองค์กร เพื่อเสริมสร้าง ประสิทธิภาพในการทำงาน (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์				รุ่นที่ 1 7-8			รุ่นที่ 2 22-23					
58.	กลยุทธ์การปรับเปลี่ยนวัฒนธรรม เพื่อความเป็นเลิศขององค์กร (Cultural Change for Your Organizational Success) (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์										รุ่นที่ 2 17-18		

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.
32.	สุดยอดเลขานุการมืออาชีพ (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์				รุ่นที่ 7 16-17			รุ่นที่ 8 24-25			รุ่นที่ 9 21-22		
33.	การเขียนอีเมลภาษาอังกฤษอย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อเตรียมความพร้อมสู่ AEC (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			รุ่นที่ 4 5-6						รุ่นที่ 5 7-8			รุ่นที่ 6 30 พ.ย. - 1 ธ.ค.
34.	การสื่อสารภาษาอังกฤษทางโทรศัพท์ เพื่อเตรียมความพร้อมสู่ AEC (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์								รุ่นที่ 3 13-14			รุ่นที่ 4 10-11	
35.	การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ และทันสมัย (4,000 บาท)	โรงแรมมารายณ์			รุ่นที่ 16 23-24			รุ่นที่ 17 11-12			รุ่นที่ 18 17-18			
36.	เทคนิคการเขียนหนังสือติดต่อราชการ และธุรกิจ (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์		รุ่นที่ 21 24-25			รุ่นที่ 22 14-15			รุ่นที่ 23 10-11		รุ่นที่ 24 19-20		
37.	เทคนิคการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (4,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์				รุ่นที่ 15 22-24		รุ่นที่ 16 24-26			รุ่นที่ 17 30 ก.ย. - 2 ต.ค.			
38.	เทคนิคการเพิ่มประสิทธิภาพ KM/LO ให้มีคุณค่าแก่องค์กร (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์					รุ่นที่ 13 25-26							รุ่นที่ 14 14-15
39.	เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม อย่างมีประสิทธิภาพ (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			รุ่นที่ 25 2-3			รุ่นที่ 26 22-23		รุ่นที่ 27 3-4		รุ่นที่ 28 8-9		
40.	เทคนิคการบริหารเวลาเพื่อความสำเร็จ (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์					รุ่นที่ 45 1		รุ่นที่ 46 29			รุ่นที่ 47 21		รุ่นที่ 48 16
41.	เทคนิคการให้บริการที่ประทับใจ (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์					รุ่นที่ 22 18-19			รุ่นที่ 23 24-25			รุ่นที่ 24 5-6	
42.	การบริหารความสัมพันธ์กับลูกค้าและ การสร้างคุณค่าในการบริการ (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์					รุ่นที่ 25 27			รุ่นที่ 26 19			รุ่นที่ 27 25	
43.	มนุษย์สัมพันธ์และจิตวิทยาในการทำงาน (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์				รุ่นที่ 145 9-10					รุ่นที่ 146 9-10		รุ่นที่ 147 23-24	
44.	EQ-AQ การเสริมสร้างประสิทธิภาพและ ความสำเร็จในการทำงาน (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์							รุ่นที่ 34 16-17				รุ่นที่ 35 28-29	รุ่นที่ 36 12-13
45.	เทคนิคการสร้างแรงจูงใจให้สัมฤทธิ์ (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์						รุ่นที่ 11 2						
46.	การสร้างพลังและความสำเร็จของชีวิต ด้วยจิตวิทยามืออาชีพแมนนิส (3,800 บาท)	โรงแรมเบิร์นสตัน พาร์ค สวีท				รุ่นที่ 123 25-26				รุ่นที่ 124 22-23				รุ่นที่ 125 19-20
47.	การออกแบบเด็กเล็กให้เป็นอัจฉริยะและมีความสุข ตามแนววินิไอคิวแมนนิส (3,800 บาท)	โรงแรมเบิร์นสตัน พาร์ค สวีท						รุ่นที่ 60 20-21					รุ่นที่ 61 28-29	

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.
59.	การสร้างความสุขในสถานที่ทำงาน เพื่อความสำเร็ของงาน (Happy Workplace) (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์					รุ่นที่ 1 28-29						รุ่นที่ 2 19-20	
60.	การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์							รุ่นที่ 1 8		รุ่นที่ 2 1			
61.	เทคนิคการพูดโน้มน้าวใจและการสร้างอารมณ์ขัน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			รุ่นที่ 1 23			รุ่นที่ 2 29			รุ่นที่ 3 23			
62.	เทคนิคการเป็นวิทยากรนำและสร้างสรรค์ กิจกรรมอย่างมืออาชีพ (5,000 บาท)	โรงแรมบารายณ์					รุ่นที่ 1 26-27			รุ่นที่ 2 24-25				

โปรดดูรายละเอียดหลักสูตรได้ที่ 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



โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร” จังหวัดเชียงใหม่

หลักการและเหตุผล

ด้วยในปัจจุบันองค์กรต่างๆทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และภาคเอกชน มีความจำเป็นอย่างยิ่งในด้านการดำเนินงาน และบริหารงาน รวมทั้งการติดต่อสื่อสารระหว่างองค์กร ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งงานธุรการหรือไม่ว่าในตำแหน่งงานใดก็ตามที่เกี่ยวข้องกับการเขียนในรูปแบบต่างๆ มักจะประสบปัญหามากมายในการเขียนเพื่อที่จะให้กระชับ ชัดเจน เข้าใจง่าย และครบถ้วนตรงตามวัตถุประสงค์ทั้งหนังสือบันทึกภายใน และหนังสือโต้ตอบเอกสารภายนอก สำหรับลูกค้ายุ้บังคับบัญชาและส่วนงานอื่น ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน

ดังนั้นบทบาทสำคัญของผู้ที่เกี่ยวข้องในด้านเอกสาร การติดต่อ สื่อสาร ซึ่งงานเหล่านี้มีความสำคัญต่อการประสานงานภายในและภายนอกองค์กร อันจะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารระดับสูง ต่อผู้ร่วมงานและต่อองค์กร ปัญหาหรือสถานการณ์ที่เกิดขึ้นในบริษัทใหม่แห่งการเปลี่ยนแปลงนี้ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ธุรการ รวมทั้งผู้ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการเขียนหนังสือของทางราชการจึงเป็นบุคคลที่สำคัญต่อองค์กร แต่ยังคงขาดการเรียนรู้และ ฝึกอบรมพัฒนาทักษะต่างๆ

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

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

1. ได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการและเทคนิคการเขียนหนังสือราชการและธุรกิจ
2. ได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการและเทคนิคการเขียนบันทึกรูปแบบต่าง ๆ
3. สามารถนำไปปฏิบัติได้จริงต่อภารกิจของตนเอง และต่อองค์กร

วิทยากร ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หม่อมหลวงสุติรัตน์ สดาวลัย

ประสบการณ์ : อาจารย์ประจำคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

(ประสบการณ์การเรียนการสอนและฝึกอบรมภาครัฐและเอกชนกว่า 30 ปี)

ปัจจุบัน : นักวิชาการอิสระ

วิธีการฝึกอบรม ประกอบด้วยการบรรยาย และการฝึกปฏิบัติ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ข้าราชการ หัวหน้างาน เจ้าหน้าที่และพนักงานธุรการส่วนราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พนักงานรัฐวิสาหกิจ เลขานุการ เอกชนและผู้สนใจทั่วไป รับจำนวน 60 คน

วัน เวลา และสถานที่ วันศุกร์-วันเสาร์ที่ 11-12 ธันวาคม 2558 (จำนวน 2 วัน) เวลา 09.00-16.00 น.
ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออกคิด อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

ค่าลงทะเบียนในการอบรม คนละ 3,000 บาท ไม่รวมค่าที่พัก (รวมกระเป๋า เอกสาร ทำเนียบรุ่น อาหารกลางวัน เครื่องดื่ม และอาหารว่าง) ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ ตามหนังสือของกระทรวงการคลัง เรื่องระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

การให้ใบรับรอง ผู้ที่ผ่านการอบรมตลอดหลักสูตรจะได้รับใบรับรองจากสำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งลงนามโดยท่านอธิการบดี และผู้อำนวยการสำนัก

กำหนดการฝึกอบรม

เวลา	หัวข้อวิชา	วิทยากร
วันแรก		
08.00-08.30 น.	ลงทะเบียนและรับเอกสาร แนะนำโครงการ	
08.30-09.30 น.	กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์	นายปรีดา สุวรรณวาสี -เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม
09.30-16.30 น.	- การเขียนและโต้ตอบเอกสาร รูปแบบ การใช้สำนวนและ ภาษาที่กระชับได้ใจความ - การฝึกปฏิบัติ	ผศ.ม.ล.ฐิติรัตน์ ลดาวัลย์ (นักวิชาการอิสระ)
วันที่สอง		
09.00-16.00 น.	- การเขียนบันทึกในรูปแบบต่าง ๆ - การฝึกปฏิบัติ	ผศ.ม.ล.ฐิติรัตน์ ลดาวัลย์ (ต่อ)
16.00-16.30 น.	พิธีมอบใบรับรองและปิดการอบรม	

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

- พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00-13.00 น.



โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “กลยุทธ์และเทคนิคการตัดสินใจและแก้ปัญหาของนักบริหาร” จังหวัดเชียงใหม่

หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบันองค์กรต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และภาคธุรกิจเอกชน ต้องประสบปัญหามากมายจากผล การเปลี่ยนแปลงและผลกระทบของสภาวะแวดล้อมรอบด้าน ทำให้เกิดมีการแข่งขันกันอย่างรุนแรง จึงต้องมีการปรับตัวให้ทันต่อสถานการณ์ ทุกองค์กรต่างเร่งพัฒนาคนให้มีความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อเตรียมความพร้อมต่ออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้ในการบริหารจัดการองค์กร ดังนั้นในการวางแผนและการตัดสินใจในเรื่องที่มีความสำคัญขององค์กรจึงเป็นสิ่งสำคัญในการนำองค์กรให้ประสบความสำเร็จสูงสุด โดยเฉพาะผู้บริหารจำเป็นต้องมีแนวคิดและองค์ประกอบต่าง ๆ ของกระบวนการแก้ปัญหาและตัดสินใจอย่างมีระบบ และสิ่งที่สำคัญต้องให้มีผลกระทบและมีความเสี่ยงต่อการบริหารจัดการขององค์กรน้อยที่สุด จะทำให้องค์กรมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากที่สุด

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

- 1.ได้รับความรู้ความเข้าใจ และรู้จักการวิเคราะห์เกี่ยวกับปัญหาที่เกี่ยวข้อง
- 2.ได้มีความเข้าใจและรู้จักวิเคราะห์สาเหตุแห่งการเกิดปัญหา
- 3.ได้รู้จักหามาตรการป้องกันกับปัญหาที่ อาจเกิดขึ้นอย่างรอบด้าน

หัวข้อวิชาที่อบรม

- การประเมินสถานการณ์ (Situation Appraisal)
- การวิเคราะห์การตัดสินใจ (Decision Analysis)
- การวิเคราะห์ปัญหา (Problem Analysis)
- นักบริหารที่ดีและเก่ง ต้องมีกระบวนการแก้ปัญหาและตัดสินใจอย่างไร

วิทยากร ดร.สุชาติ สังข์เกษม (ประสบการณ์ทางการบริหารและการเป็นวิทยากรกว่า 30 ปี)

- อาจารย์พิเศษคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และมหาวิทยาลัยอื่น ๆ
- วิทยากรบรรยายให้หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน
- ประสบการณ์ทางการบริหารโรงพยาบาล

วัน เวลา สถานที่ วันจันทร์-วันอังคารที่ 14-15 ธันวาคม 2558 (จำนวน 2 วัน) เวลา 09.00-16.00 น.
ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออคิด อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หัวหน้างาน ผู้บริหารหรือผู้บริหารส่วนท้องถิ่น ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ เอกชน และ
ผู้สนใจทั่วไป รับจำนวน 50 คน

วิธีการฝึกอบรม ประกอบด้วยการบรรยาย และการฝึกปฏิบัติ Workshop

ค่าลงทะเบียนในการอบรม คนละ 3,000 บาท ไม่รวมค่าที่พัก (รวมกระเป๋า เอกสาร ทำเนียบรุ่น อาหารกลางวัน เครื่องดื่ม
และอาหารว่าง) ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง สำหรับพนักงาน
รัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

การให้ใบรับรอง ผู้ที่ผ่านการอบรมตลอดหลักสูตรจะได้รับใบรับรองจาก สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งลงนามโดยท่านอธิการบดี และผู้อำนวยการสำนัก

กำหนดการฝึกอบรม

เวลา	หัวข้อวิชา	วิทยากร
วันแรก 08.00-09.00 น. 09.00-16.00 น.	ลงทะเบียนและรับเอกสาร /แนะนำโครงการ - ความสำคัญของกระบวนการแก้ปัญหา - การประเมินสถานการณ์ (Situation Appraisal) - การวิเคราะห์การตัดสินใจ (Decision Analysis) - ประชุมกลุ่มฝึกการแก้ปัญหาพร้อมกันเป็นทีม Case Study	ดร.สุชาติ สังข์เกษ
วันที่สอง 09.00-16.00 น. 16.00-16.30 น.	- การวิเคราะห์ปัญหาที่อาจเกิดขึ้น (Potential Problem Analysis) - การวิเคราะห์ปัญหา (Problem Analysis) - ประชุมกลุ่มฝึกการแก้ปัญหาพร้อมกันเป็นทีม Case Study - สรุปนักบริหารที่ดีและเก่ง ต้องมีกระบวนการแก้ปัญหาและตัดสินใจอย่างไร พิธีปิดการอบรมและมอบใบรับรอง	ดร.สุชาติ สังข์เกษม 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” จังหวัดเชียงใหม่

หลักการและเหตุผล

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

ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ในทุกหน่วยงานและทุกองค์กร ควรมีทัศนคติเชิงบวกต่องานบริการ การ ปรับเปลี่ยน Mindset เพื่อสร้างความแข็งแกร่งภายในและหัวใจการบริการแล้ว ยังมีเนื้อหาครอบคลุมการพัฒนาทักษะ เทคนิค การสื่อสาร และศิลปะการให้ข้อมูล ตอบคำถามหรือข้อร้องเรียนให้ลูกค้าพึงพอใจสูงสุด เพื่อสร้างเสน่ห์และเพิ่ม คุณค่าของการให้บริการที่ประทับใจ และลดการต่อต้านด้วยกลยุทธ์และเทคนิคต่าง ๆ ที่จะสามารถสร้างสรรค์การ ให้บริการและร่วมกันขับเคลื่อนองค์กรไปสู่ความสำเร็จและเป็นเลิศได้

ด้วยความสำคัญดังกล่าว สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จึงได้กำหนดจัด โครงการฝึกอบรม หลักสูตร “กลยุทธ์และเทคนิคการบริการเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร” ขึ้น

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

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

วิธีการฝึกอบรม ประกอบด้วยการบรรยาย มีการทำ (Workshop) ฝึกปฏิบัติ Case study ตลอดจนการฝึกอบรม

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

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ ฝ่ายที่ต้องให้บริการลูกค้า ทั้งภาครัฐราชการ รัฐวิสาหกิจ ภาคเอกชน และผู้สนใจทั่วไป รับจำนวน 50 คน

วัน เวลา และสถานที่ วันพุธ-วันพฤหัสบดีที่ 16-17 ธันวาคม 2558 (จำนวน 2 วัน) เวลา 09.00-16.00 น.

ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออคิต อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

ค่าลงทะเบียนในการอบรม คนละ 3,000 บาท **ไม่รวมค่าที่พัก** (รวมกระเป๋า เอกสาร ทำเนียบรุ่น อาหารกลางวัน เครื่องดื่ม และอาหารว่าง) ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ ตามหนังสือของกระทรวงการคลัง เรื่องระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

การให้ใบรับรอง ผู้ที่ผ่านการอบรมตลอดหลักสูตรจะได้รับใบรับรองจากสำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งลงนามโดยท่านอธิการบดี และผู้อำนวยการสำนัก

กำหนดการฝึกอบรม

เวลา	หัวข้อวิชา	วิทยากร
วันแรก 08.00-09.00 น. 09.00-16.00 น.	ลงทะเบียนและรับเอกสาร / แนะนำโครงการ การสร้างทัศนคติบวก และ Service Mind ในการบริการด้วยใจที่ยั่งยืน -สร้างความรู้ความเข้าใจในธรรมชาติของงานบริการ / การสร้างจิตสำนึกและทัศนคติทางบวกต่อตนเองและผู้มาใช้บริการ / การปรับ Mindset เพื่อสร้างหัวใจบริการสู่การพัฒนาศักยภาพของการให้บริการที่รวดเร็ว และน่าประทับใจ / วิธีเปลี่ยนกรอบความคิดเพื่อเอาชนะความเปราะบางในการให้บริการ / Workshop การพัฒนาศักยภาพ และค้นหาความแข็งแกร่งของตนเอง เพื่อคุณภาพงานบริการระดับมืออาชีพ -การค้นหาจุดแข็งของตนเอง / การสร้างเสน่ห์ในการบริการ / การพัฒนาทักษะการให้บริการด้วยเทคนิค Service Value & Staff Value / Case study Workshop กลยุทธ์การพิชิตใจผู้รับบริการ เพื่อสร้างความประทับใจสู่การบริการที่เป็นเลิศ ด้วย 2 อุปนิสัย คือ 1.การสร้างนิสัยไม่เอาเปรียบผู้อื่น (Win-Win) 2.การมีนิสัยเข้าใจผู้อื่นก่อนที่จะให้ผู้อื่นเข้าใจเรา (Proactive Service) เทคนิคการเอาชนะกับดักการบริการด้วยกลยุทธ์แนวใหม่ "EQ+1" -เทคนิคและวิธีการควบคุมอารมณ์ขณะให้บริการ / Workshop & Case study	อาจารย์ณัฐกานต์ อรามวิทย์
วันที่สอง 09.00-16.00 น. 16.00-16.30 น.	เทคนิคการใช้ Service Mind เพื่อให้เกิดความพึงพอใจสูงสุด ด้วยสูตรสำเร็จ C-A-R-E C = Communication / Commitment / Comfort A = Ability / Active R = Readiness / Respect / Response E = Enthusiasm / Extra Touch การตอบใจโดยตรงของผู้รับบริการและลูกค้า / Workshop การพัฒนาบุคลิกภาพเพื่อการให้บริการอย่างมืออาชีพ การใช้ศิลปะการสื่อสารในการบริการและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับลูกค้า ต่อหน้าและทางโทรศัพท์ / Workshop & Role Play Session พิธีมอบใบรับรองและปิดการอบรม	อาจารย์ณัฐกานต์ อรามวิทย์ (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” จังหวัดเชียงใหม่

หลักการและเหตุผล

ด้วยสภาวะการทำงานในองค์กรปัจจุบันที่ต้องเผชิญกับการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ซับซ้อนมากขึ้น มีการติดต่อสัมพันธ์กันทั้งภายในและภายนอกองค์กร ระหว่างบุคคลกับบุคคล ระหว่างองค์กรกับองค์กร เทคโนโลยีสมัยใหม่ที่เข้ามามีบทบาทสำคัญขององค์กรในการช่วยพัฒนาจัดระบบต่าง ๆ ทั้งด้านระบบข้อมูลข่าวสาร และด้านเอกสาร มีการทำงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย และหนังสือที่เป็นหลักฐานราชการ คือ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ และหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับรองไว้เป็นหลักฐานในราชการ เอกสารขององค์กรภาคเอกชนที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานทั้งภาครัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ จนเป็นที่ยอมรับว่าเอกสารมีความสำคัญ อย่างยิ่งเพื่อใช้ในการตัดสินใจของผู้บริหาร ตลอดจนถึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งในด้านการทำงานและบริหารงาน

นอกจากนี้ ยังรวมถึงปัญหาเอกสารและข้อมูลสำคัญ ๆ ที่มีมากขึ้น อันเกิดจากการดำเนินงานตามหน้าที่หรือกิจกรรมอื่นและเก็บเป็นหลักฐานของการกระทำกิจกรรมนั้น ๆ โดยเฉพาะสิ่งสำคัญที่เกี่ยวข้องในด้านเอกสารและข้อมูลข่าวสาร ที่ได้จัดทำไว้ในรูปแบบของเอกสาร เช่น แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้ และเป็นเอกสารทางประวัติศาสตร์ขององค์กร ดังนั้นเพื่อการบริหารและจัดการด้านเอกสารที่เป็นระบบด้วยวิธีการหรือกำหนดรูปแบบต่าง ๆ สามารถอำนวยความสะดวกในการจัดเก็บและค้นหา รวมทั้งการประหยัดค่าใช้จ่ายขององค์กร ผู้บริหารและบุคลากรแต่ละคนซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร ต่างมีส่วนสำคัญที่จะช่วยสร้างระบบการจัดเก็บเอกสารและสารสนเทศขององค์กรให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลต่อองค์กร ในการทำให้องค์กรมีการทำงานเป็นทีมที่ประสบความสำเร็จ ได้อีกด้วย ด้วยความตระหนักถึงความสำคัญดังกล่าว สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จึงได้กำหนด จัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย” ขึ้น

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจ

1. การบริหารงานเอกสาร การจัดเก็บเอกสาร และการทำลายเอกสารที่เป็นระบบ
2. กำหนดวิธีการจัดเก็บเอกสารและข้อมูลอย่างเป็นระบบ เป็นหมวดหมู่ที่องค์กรต้องการและใช้อย่างมี

ประสิทธิภาพ โดยกิจกรรม (actions) และการตัดสินใจ (decision)

3. การนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการดำเนินการบริหารงานเอกสารและสารสนเทศขององค์กรความรู้
รองศาสตราจารย์ ดร.สมสรวง พฤติกุล (ประสบการณ์ด้านการทำงานและฝึกอบรมกว่า 30 ปี)

วิทยากร

- อดีตอาจารย์ประจำสาขาวิชาศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
- ผู้เชี่ยวชาญสาขาวิชาการจัดการเอกสารและการบริหารงานจดหมายเหตุ
อาจารย์จิราภรณ์ ศิริธร (ประสบการณ์ด้านการทำงานและฝึกอบรมกว่า 20 ปี)
- ผู้บริหารทีมงาน ห้องสมุดและหอจดหมายเหตุ ธนาคารแห่งประเทศไทย

วิธีการฝึกอบรม ประกอบด้วยการบรรยาย ชมวีดิทัศน์เกี่ยวกับการจัดระบบเอกสารที่สะดวกและง่ายต่อการค้นหา ฝึกปฏิบัติ Workshop การจัดทำหมวดหมู่และเข้าแฟ้มเอกสาร และนำเสนอผลงาน

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหาร หัวหน้างาน เจ้าหน้าที่และพนักงานที่ปฏิบัติงานธุรการของส่วนราชการ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พนักงานรัฐวิสาหกิจ เอกชนและผู้สนใจทั่วไป รับจำนวน 60 คน (ควรมาเป็นทีม)

วัน เวลา และสถานที่ วันศุกร์-วันเสาร์ที่ 18-19 ธันวาคม 2558 (จำนวน 2 วัน) เวลา 09.00-16.00 น.
ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออคิด อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

ค่าลงทะเบียนในการอบรม คนละ 3,000 บาท ไม่รวมค่าที่พัก (รวมกระเป๋า เอกสาร ทำเนียบรุ่น อาหารกลางวัน เครื่องดื่ม และอาหารว่าง) ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ ตามหนังสือของกระทรวงการคลัง เรื่องระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

การให้ใบรับรอง ผู้ที่ผ่านการอบรมตลอดหลักสูตรจะได้รับใบรับรองจากสำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งลงนามโดยท่านอธิการบดี และผู้อำนวยการสำนัก

กำหนดการฝึกอบรม

เวลา	หัวข้อวิชา	วิทยากร
วันแรก 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
วันที่สอง 09.00-16.00 น. 16.00-16.30 น.	- การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศกับงานด้านสารบรรณ พิธีมอบใบรับรอง	อาจารย์จิราภรณ์ ศิริธร - ผู้บริหารทีมงาน ห้องสมุดและหอจดหมายเหตุ ธนาคารแห่งประเทศไทย

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



โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “ยุทธศาสตร์การวัดความสำเร็จขององค์กร KPI” จังหวัดเชียงใหม่

หลักการและเหตุผล

การกำหนดเป้าหมายงานในการปฏิบัติงาน (KPI) ของพนักงาน เพื่อใช้เป็นตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานแต่ละคนแต่ละส่วนงาน KPI จึงมีความสำคัญเป็นอย่างมากต่อระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน เพื่อให้เกิดความชัดเจนมีประสิทธิภาพต่อตัวพนักงานเองและต่อองค์กร แต่มักพบว่าในการกำหนดเป้าหมายของพนักงานจะประสบปัญหาหลายอย่าง อาทิด้วยในปัจจุบันองค์กรต่างๆทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และภาคเอกชน มีความจำเป็นอย่างยิ่งในด้านการ

- พนักงานยังไม่เห็นความสำคัญของการกำหนดเป้าหมายในการปฏิบัติงาน
- พนักงานไม่เข้าใจวิธีการกำหนดเป้าหมายงานอย่างชัดเจน ทำให้ไม่สามารถกำหนดเป้าหมายงาน KPI ได้
- ลักษณะงานบางอย่างมีความยากในการกำหนดเป้าหมายให้เป็นรูปธรรม
- เป้าหมายที่กำหนดได้เป็นเป้าหมายที่ไม่สอดคล้องต่อเป้าหมายหลักขององค์กร เป็นการกำหนดเพียงเพื่อให้วัดได้เท่านั้น
- เป้าหมายที่ได้ไม่มีประโยชน์ในการนำมาใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ฯลฯ

หลักสูตรนี้จึงมุ่งให้พนักงานได้เรียนรู้วิธีการและฝึกการกำหนดเป้าหมายงานที่ถูกต้อง เป็นระบบ สอดคล้องกับกลยุทธ์ขององค์กร และสามารถนำไปปฏิบัติใช้ได้จริงของการประเมินผลการปฏิบัติงาน จากการเห็นถึงความสำคัญดังกล่าว สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จึงกำหนดจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “ยุทธศาสตร์การวัดความสำเร็จขององค์กร KPI” ขึ้น

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และทัศนคติที่ดีในเรื่องการกำหนดเป้าหมายในการปฏิบัติงาน (KPI) ที่ใช้เป็นองค์ประกอบสำคัญในการประเมินผลการปฏิบัติงานจนกระทั่ง

1. มองเห็นภาพรวม ปรัชญา และประโยชน์ของการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งระบบ
2. ตระหนักถึงความสำคัญของการกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงาน (KPI) ที่ถือเป็นองค์ประกอบสำคัญของการประเมินผลการปฏิบัติงาน
3. สามารถกำหนด ออกแบบ และระบุเป้าหมายการปฏิบัติงาน (KPI) ที่วัดได้จริงอย่างเป็นรูปธรรม และสนับสนุนต่อเป้าหมายหลัก วิสัยทัศน์และกลยุทธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หลักขององค์กร
4. สามารถออกแบบวิธีการหรือเครื่องมือในการเก็บข้อมูลที่ต้องใช้ในการชี้ถึงระดับของเป้าหมายการปฏิบัติงาน (KPI) ที่ทำได้ในช่วงระยะเวลาของการประเมิน

วิธีการฝึกอบรม ประกอบด้วยบรรยาย และการฝึกปฏิบัติ พร้อมนำเสนอเพื่อทำการแก้ไขให้นำไปใช้ได้จริง

วิทยากร

ดร.สุรชาติ กิมมณี

ประธานบริษัท ฮิวแมนโซลูชันส์ จำกัด

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ เอกชน และผู้สนใจทั่วไป รับจำนวน 50 คน

วัน เวลา และสถานที่ วันจันทร์-วันอังคารที่ 21-22 ธันวาคม 2558 (จำนวน 2 วัน) เวลา 09.00-16.00 น.

ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออคิด อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

ค่าลงทะเบียนในการอบรม คนละ 3,000 บาท **ไม่รวมค่าที่พัก** (รวมกระเป๋า เอกสาร ทำเนียบรุ่น อาหารกลางวัน เครื่องดื่ม และอาหารว่าง) ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ ตามหนังสือของกระทรวงการคลัง เรื่องระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

การให้ใบรับรอง ผู้ที่ผ่านการอบรมตลอดหลักสูตรจะได้รับใบรับรองจากสำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งลงนามโดยท่านอธิการบดี และผู้อำนวยการสำนัก

กำหนดการฝึกอบรม

เวลา	หัวข้อวิชา	วิทยากร
วันแรก 08.00-09.00 น. 09.00-16.00 น.	ลงทะเบียนและรับเอกสาร / แนะนำโครงการ -ปรัชญาและแนวคิดในการประเมินผลการปฏิบัติงาน -ประโยชน์ของการประเมินผลการปฏิบัติงานที่มีผลต่อความสำเร็จขององค์กร -ขั้นตอนในการกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงาน (KPI) ที่สามารถวัดได้ -คุณสมบัติของเป้าหมายการปฏิบัติงาน (KPI) ที่มีประสิทธิภาพ -การใช้ทฤษฎีระบบเป็นเครื่องมือหรือกรอบในการกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงาน (KPI) -หลักการกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงาน โดยใช้ระบบ Q.C.D. -หลักการใช้นระบบ Balanced Scorecard ในการกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงาน (KPI)	ดร.สุรชาติ กิมมณี
วันที่สอง 09.00-16.00 น. 16.00-16.30 น.	-หลักการวิเคราะห์วิสัยทัศน์ ภารกิจหลัก วัตถุประสงค์ และกลยุทธ์ขององค์กรเพื่อกำหนดประเด็นหลัก (Issues) ที่ใช้เป็นหลักฐานในการกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงาน (KPI) -หลักการวิเคราะห์เป้าหมายและวัตถุประสงค์หลักของส่วนงานตนเองเพื่อกำหนดประเด็นหลัก (Issues) ที่ใช้เป็นหลักฐานในการกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงาน (KPI) -กรอบการคิดวิเคราะห์ทริพเพอมนานาชาติ (J.D.) ของตนเองเพื่อกำหนดเป้าหมายหลักที่แท้จริงของตำแหน่งงาน สำหรับใช้เป็นหลักฐานในการกำหนดเป้าหมาย (KPI) -หลักการประสานงาน (Integration) หลักฐานต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงาน (KPI) -เทคนิคการกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงาน (KPI) ที่สามารถวัดได้และสนับสนุนต่อความสำเร็จในการทำธุรกิจขององค์กรในภาพรวม 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 “การสร้างภาวะผู้นำและการพัฒนาทีมงาน” จังหวัดเชียงใหม่

หลักการและเหตุผล

จากการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นทุกวัน ทุกเวลา ทุกภาคส่วนขององค์กร ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรภายในองค์กรทุกระดับ เพื่อให้ทันต่อผลกระทบและสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกที่เข้ามาบีบบทบาทในการบริหารจัดการองค์กรให้ทันและกว้างไกลต่อยุคสมัย แต่บุคคลย่อมมีความแตกต่างกันตามลักษณะต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นด้านพันธุกรรม สติปัญญา อารมณ์ ค่านิยม อุดมคติ วัฒนธรรม การศึกษา ตลอดจนความเชื่อที่มีมา แต่ทุกคนไม่สามารถทำงานคนเดียวให้สำเร็จตามความมุ่งหมายที่องค์กรตั้งไว้ได้ จึงมีพฤติกรรมในการทำงานของบุคคลที่แตกต่างกัน อันส่งผลกระทบต่อในวิถีของการทำงานที่แตกต่างกัน ที่สำคัญคือการทำงานเป็นทีมไม่ค่อยจะประสบความสำเร็จ จึงเป็นปัญหาที่เกิดขึ้นอยู่เรื่อย ๆ หรือที่เรียกกันว่า “หญ้าปากคอก” จึงต้องมีการสร้างความรู้ ความเข้าใจในมิติต่าง ๆ ทั้งทัศนคติ และความเชื่อ การสร้างผลประโยชน์ที่ตีร่วมกันมีการเรียนรู้และมีความรับผิดชอบต่อบทบาทหน้าที่ร่วมกัน มีการสื่อสารที่ดี การให้ความรักต่อกัน ย่อมนำมาซึ่งการทำงานเป็นทีมที่ดีได้

ดังนั้นการทำงานเป็นทีมเป็นสิ่งสำคัญ ในการสร้างกระบวนการถ่ายทอดข่าวสาร ข้อมูลและความคิด เพื่อทำให้เกิดความสัมพันธ์อันดีสำหรับตัวบุคคลแล้ว ยังเกิดความสัมพันธ์อันดีในกลุ่มและองค์กร ส่งผลถึงการปรับเปลี่ยนความคิด และพฤติกรรมใหม่ของบุคคลในการทำงานร่วมกัน อีกทั้งยังลดปัญหาความขัดแย้งที่เกิดขึ้น นำมาซึ่งการปฏิบัติการกิจตอบสนองนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล นำไปสู่การปฏิบัติจริงได้เป็นผลสำเร็จ สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จึงจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การเสริมสร้างและพัฒนาทีมงานให้มีประสิทธิภาพ” ขึ้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Key Success Factor) ในการมีมนุษยสัมพันธ์ในการทำงานร่วมกัน
2. เพื่อเปิดโอกาสให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทัศนคติ ฝึกการทำงานร่วมกันเป็นทีม
3. เพื่อสร้างความเข้าใจและแนวทางปฏิบัติที่ดีในการเสริมสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน
4. เพื่อสามารถนำไปประยุกต์ใช้เป็นแนวทางในการทำงานเป็นทีมให้มีประสิทธิภาพ

วิธีการฝึกอบรม การบรรยาย การทำกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดี และสร้างเครือข่ายระหว่างองค์กร

วิทยากร อาจารย์สมชาย หนองฮี (ประสบการณ์ทางด้านการทำงานและฝึกอบรมร่วม 30 ปี)

- กรรมการผู้จัดการ บริษัท เทรน แอนด์ มีเดีย กรุ๊ป จำกัด
- ประธานสถาบันการพูด กู๊ดทอล์ค
- ประสบการณ์ : วิทยากรประจำรายการ “สภาใจึก” และรายการต่างๆทางโทรทัศน์

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม บุคลากร ขององค์กรภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภาคเอกชน และผู้สนใจทั่วไป
รับจำนวน 50 คน

วัน เวลา และสถานที่ วันพุธ-วันพฤหัสบดีที่ 23-24 ธันวาคม 2558 (จำนวน 2 วัน) เวลา 09.00-16.00 น.
ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออคิด อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

ค่าลงทะเบียนในการอบรม คนละ 3,000 บาท ไม่รวมค่าที่พัก (รวมกระเป๋า เอกสาร ทำเนียบรุ่น อาหารกลางวัน เครื่องดื่ม และอาหารว่าง) ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือของกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

การให้ใบรับรอง ผู้ที่ผ่านารอบรมตลอดหลักสูตรจะได้รับใบรับรองจาก สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

กำหนดการฝึกอบรม

เวลา	หัวข้อวิชา	วิทยากร
วันแรก 08.00-09.00 น. 09.00-16.00 น.	ลงทะเบียนและรับเอกสาร / แนะนำโครงการ ภาพรวมองค์กรสมัยใหม่ -การแข่งขันในยุคปัจจุบัน/หลักการทำงานร่วมกันเป็นทีม องค์ประกอบของทีมงาน -โครงสร้างทีมงานที่ดี/worksheet แบบทดสอบการทำงานเป็นทีม	อาจารย์สมชาย หนองฮี กรรมการผู้จัดการ บริษัท เทรน แอนด์ มีเดีย กรุ๊ป จำกัด
วันที่สอง 09.00-16.00 น. 16.00-16.30 น.	การบริหารทีมงานที่ดี -การสร้างภาวะผู้นำในการทำงานเป็นทีม/การประสานงานในทีม -การสื่อสารที่ดีในทีม/มนุษย์สัมพันธ์ในการสร้างทีมงาน -พฤติกรรมที่ทำลายทีมงาน -ปัญหาและอุปสรรคของการสื่อสาร - worksheet การสื่อสารและมนุษย์สัมพันธ์ - workshop การสื่อสาร การประสานงาน	อาจารย์สมชาย หนองฮี (ต่อ)
	พิธีมอบใบรับรองและปิดการอบรม	

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

แบบแสดงความจำนงสำรองที่พัก

ตามโครงการฝึกอบรมของ

สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ณ โรงแรมเชียงใหม่ออกคิด อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

ชื่อหน่วยงาน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

โทร.....โทรสาร (FAX).....

ชื่อผู้จอง.....

ขอสำรองห้องพักที่ โรงแรมเชียงใหม่ออกคิด อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

วันที่เข้า.....วันที่ออก.....

ห้องเดี่ยว จำนวนห้อง

ห้องคู่ จำนวน.....ห้อง

อัตราค่าเช่าห้องพัก พร้อมอาหารเช้า

ห้องพักเดี่ยว คืนละ 1,000 บาท/พร้อมอาหารเช้า

ห้องพักคู่ คืนละ 1,000 บาท/พร้อมอาหารเช้า

กรุณาติดต่อและส่งแบบแสดงความจำนงสำรองห้องพักไปที่

คุณนิยดา โอธสาโรจน์ (คุณน้องเล็ก) โทร.081 734 4742 โทรสาร (FAX) 0 2278 4355

กรุณาแจ้งสำรองห้องพักล่วงหน้าไม่เกิน 2 สัปดาห์ก่อนการอบรม

(หากเลยกำหนดห้องพักอาจเต็ม)

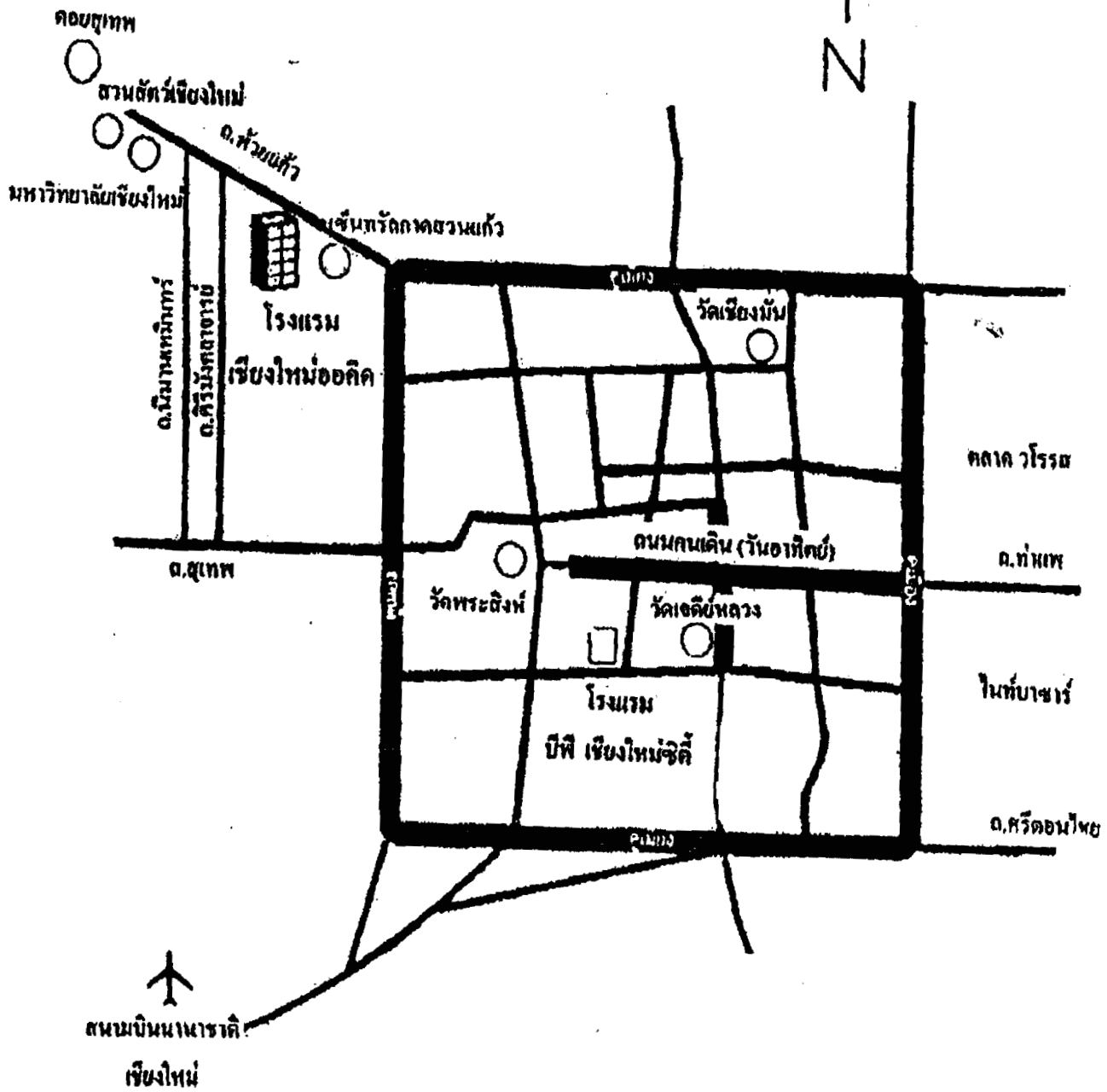
(กรุณานำส่วนนี้ส่งไปยังโรงแรมที่ท่านต้องการเข้าพัก)

โรงแรมเชียงใหม่ออกคิด จังหวัดเชียงใหม่

แผนที่โรงแรมเชียงใหม่ออกคิด



CHIANG MAI ORCHID





ใบสมัครอบรม / สัมมนา (ส่วนภูมิภาค)

15

เลขที่.....

1. ชื่อ - นามสกุล นาย / นาง / น.ส.....อายุ.....

2. วัน เดือน ปี(ชื่อเล่น).....

3. วุฒิการศึกษาขั้นสุดท้าย.....จาก.....

4. ที่ทำงานและที่ตั้ง ชื่อหน่วยงาน.....ตำแหน่ง.....

เลขที่..... หมู่ตรอก / ซอย.....ถนน.....

ตำบล / แขวง.....อำเภอ / เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์ โทร..... โทรสาร.....

E-mail Address.....

5. ขอสมัครเข้ารับการอบรมหลักสูตร

- ศิลปะการบริหารงานสำหรับหัวหน้างานสมัยใหม่
- กลยุทธ์และเทคนิคการตัดสินใจและแก้ปัญหาของนักบริหาร
- การบริหารงานพัสดุและแนวทางปฏิบัติการกำหนดและเปิดเผยราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้าง
- ยุทธศาสตร์การวัดความสำเร็จขององค์กร KPI
- สุดยอดเลขานุการมืออาชีพ
- การเขียนหนังสือราชการและได้ตอบเอกสาร
- เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ
- การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย
- การสร้างภาวะผู้นำและการพัฒนาทีมงาน
- เทคนิคการบริการด้วยใจเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร

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

6. ชำระเงินโดย เงินสด / แคนเชียร์เช็ค

ตัวแลกเงิน / ธนาณัติ เลขที่.....ส่งจ่าย ปณ.หน้าพระลาน วันที่...../...../.....

โอนเงินเข้าธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาซอยท่าพระจันทร์ บัญชีออมทรัพย์
ชื่อบัญชี โครงการบริการวิชาการแก่สังคม เลขที่บัญชี 114-2-04058-0
และได้แนบสำเนาหลักฐานการโอนเงินมาพร้อมกับใบสมัครนี้

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

การสมัครจะมีผลสมบูรณ์เมื่อสำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม ได้รับเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว

เฉพาะเจ้าหน้าที่ ได้รับเงินค่าลงทะเบียนแล้ว ใบเสร็จรับเงิน เลขที่.....จำนวนเงิน.....บาท

ลงชื่อ.....ผู้รับสมัคร วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....