



ที่ ศธ ๐๕๑๖.๓๔/ว ๑๐๖๐

สพ.เรียงราย เขต 1  
 เลขรับ..... 15161  
 วันที่..... 21 ส.ค. 2557  
 เวลา.....  
 สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม  
 สาขาวิชา  
 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  อ.สน.  
 คณะพระจันทร์ กรุงเทพฯ  อ.ช.  
 ส่งเสริมการจัดการศึกษา  การเงิน

๔ กรกฎาคม ๒๕๕๗

เรื่อง ขอดำเนินการเพื่อจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมและโปรดเผยแพร่ข่าวการอบรม

เรียน ผู้อำนวยการ

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการและกำหนดการฝึกอบรม ใบสมัคร แผนที่โรงแรมเชียงใหม่ฮอติล และแบบแสดง  
 ความจำนองสำรองที่พักโรงแรมเชียงใหม่ฮอติล จังหวัดเชียงใหม่ จำนวน ๑ ชุด  
 ๒. ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรมกรุงเทพฯ ประจำปี ๒๕๕๗ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม  
**หลักสูตรต่าง ๆ ประจำปี ๒๕๕๗ ณ จังหวัดเชียงใหม่ จำนวน ๖ หลักสูตร** ซึ่งสอดคล้องกับความต้องการ  
 ในการพัฒนาบุคลากรมากที่สุดในปัจจุบันทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์การบริหารส่วนตำบล บริษัทเอกชน และ  
 ประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้และประสบการณ์จากการอบรมไปใช้ให้เกิดประโยชน์  
 ทั้งด้านการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน การวางแผน การบริหาร การตัดสินใจ และการเพิ่มคุณภาพชีวิต  
 ได้อย่างแท้จริง โดยมีคณาจารย์และวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิระดับมืออาชีพทั้งจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย  
 เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ดังมีรายละเอียดโครงการและ  
 กำหนดการฝึกอบรมที่แนบมาพร้อมนี้

**หลักสูตรการอบรมจังหวัดเชียงใหม่ จำนวน ๖ หลักสูตรอบรม ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮอติล อ.เมือง จ.เชียงใหม่**

- หลักสูตร "เทคนิคการสร้างแรงจูงใจเพื่อผลสัมฤทธิ์ในการทำงาน" (ค่าลงทะเบียนอบรม คนละ ๓,๐๐๐ บาท)  
 วิทยากร : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีระศักดิ์ กำปรรณารักษ์  
 วันศุกร์ที่ ๒๑-เสาร์ที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.
- หลักสูตร "สุดยอดเลขานุการมืออาชีพ" (ค่าลงทะเบียนอบรม คนละ ๓,๐๐๐ บาท)  
 วิทยากร : อาจารย์ณัฐกานต์ อร่ามวิทย์  
 วันจันทร์ที่ ๒๔-อังคารที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.
- หลักสูตร "ศิลปะการบริหารงานสำหรับหัวหน้างานสมัยใหม่" (ค่าลงทะเบียนอบรม คนละ ๓,๐๐๐ บาท)  
 วิทยากร : ดร.สุชาติ สังข์เกษม  
 วันพุธที่ ๒๖-พฤหัสบดีที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.
- หลักสูตร "เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ" (ค่าลงทะเบียนอบรม คนละ ๓,๐๐๐ บาท)  
 วิทยากร : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หม่อมหลวงสุจิตร์รัตน์ ลดาวัลย์  
 วันศุกร์ที่ ๒๔-เสาร์ที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

กลุ่มงานบริหารบุคคล  
 วันที่..... 21 ส.ค. 2557  
 วันที่..... 21 ส.ค. 2557  
 เวลา.....  
 รณดงจกร  
 กลุ่มนกเสีตราช่าง  
 สภามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  
 สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม  
 สำนักส่งเสริมการจัดการศึกษา  
 สำนักบริหารงานทั่วไป  
 สำนักบริหารงานพิเศษ

121 สค 2557



## โครงการฝึกอบรม

# หลักสูตร “เทคนิคการสร้างแรงจูงใจเพื่อผลสัมฤทธิ์ในการทำงาน” จังหวัดเชียงใหม่

\*\*\*\*\*

### หลักการและเหตุผล

เป็นที่ทราบกันดีว่า ในแต่ละองค์การจะมีกลยุทธ์ซึ่งดึงดูดและจูงใจให้พนักงานทำงานที่ได้รับมอบหมายได้สำเร็จ สร้างผลงานที่ดีซึ่งนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ขององค์การ หรือที่เรียกว่าการสร้างแรงจูงใจในการทำงาน ซึ่งมักจะประกอบไปด้วย การสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงาน โดยการสร้างกระบวนการให้ค่าตอบแทนและสวัสดิการที่ยุติธรรม สร้างความมั่นคงในอาชีพ รวมไปถึงการเผยแพร่และการแสดงผลงาน ซึ่งส่งผลให้บุคลากรมีความภาคภูมิใจ มีความมั่นใจในความสามารถของตน ตลอดจนการสร้างความสัมพันธ์ของคนในหน่วยงาน เพื่อให้สามารถทำงานร่วมกันได้อย่างราบรื่นและมีความสุข

นอกจากนี้แล้ว หากพนักงานสามารถสร้างแรงจูงใจในตนเองให้เกิดขึ้นหรือที่เรียกว่า “แรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์” บุคคลนั้นก็น่าจะมีแนวโน้มที่จะมีรูปแบบการทำงานในเชิงรุก ด้วยความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และมุ่งมั่นพัฒนาตนเองเพื่อสร้างผลงานอยู่เสมอ ซึ่งหากองค์กรใดมีบุคลากรที่มีแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ในองค์การ บุคลากรเหล่านั้นอาจพัฒนาไปเป็น ดาวเด่น (Star) ซึ่งเป็นบุคลากรที่องค์กรต้องการมากที่สุด เพราะมีส่วนสำคัญในการสร้างผลสัมฤทธิ์ให้เกิดขึ้นกับองค์การได้

ในหลักสูตรนี้ จึงมุ่งเน้นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทดสอบระดับแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ของตนเอง เรียนรู้เทคนิคในการสร้างแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ อันประกอบไปด้วยการพัฒนาความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ การสร้างทัศนคติที่ดี แนวทางในการตั้งเป้าหมายเพื่อความสำเร็จ รวมไปถึงเทคนิคการจูงใจ เทคนิคการลงโทษ เทคนิคการให้ข้อมูลสะท้อนกลับ รวมไปถึง แนวทางการเพิ่มแรงจูงใจในการทำงานให้สำเร็จ การสร้างขวัญกำลังใจในการทำงาน รวมไปถึงระบบการจูงใจ และสภาพแวดล้อมที่ผูกใจพนักงานด้วย

### วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

1. ได้ทราบถึงความหมายของการจูงใจ แรงจูงใจในงาน การจูงใจตนเอง รวมไปถึงการสร้างแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์
2. ได้เรียนรู้ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องและได้ทดสอบระดับกับการสร้างแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ของตน
3. ได้เรียนรู้เทคนิคและแนวทางในการเพิ่มแรงจูงใจในการทำงานให้สำเร็จ การสร้างขวัญกำลังใจในการทำงาน รวมไปถึงระบบการจูงใจและสภาพแวดล้อมที่ผูกใจพนักงาน

### วิธีการฝึกอบรม

- การบรรยาย การวิเคราะห์ตนเอง (ด้วยการทำแบบทดสอบทางจิตวิทยา) และการให้ข้อมูลสะท้อนกลับ โดยเพื่อนสมาชิกทีมและวิทยากร
- กิจกรรมกลุ่ม การอภิปรายกลุ่ม และการนำเสนอผลการอภิปราย

วิทยากร : ผศ.ธีระศักดิ์ กำบรรณารักษ์ อาจารย์พิเศษภาควิชาจิตวิทยา

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และที่ปรึกษาการพัฒนาบุคลากรทั้งภาครัฐและเอกชน

วัน เวลา สถานที่ วันศุกร์-วันเสาร์ที่ 21-22 พฤศจิกายน 2557 (จำนวน 2 วัน) เวลา 09.00-16.00 น.

ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่



## โครงการฝึกอบรม

### หลักสูตร “สุดยอดเลขานุการมืออาชีพ” จังหวัดเชียงใหม่

\*\*\*\*\*

#### หลักการและเหตุผล

ในโลกปัจจุบันที่มีการแข่งขันสูงขึ้นทุกขณะ ความสำเร็จขององค์กรขึ้นอยู่กับการบริหารลูกค้าเป้าหมายที่ตั้งไว้ การพัฒนาศักยภาพของบุคลากรจึงนับเป็นเรื่องสำคัญและมีความจำเป็นอย่างยิ่ง โดยเฉพาะเลขานุการผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหารหรือทีมเลขานุการที่ทำหน้าที่เป็นเหมือนมือขวาของผู้บริหารและเป็นฟันเฟืองที่ขับเคลื่อนการดำเนินงานในแต่ละวันขององค์กรให้เป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

หลักสูตร “สุดยอดเลขานุการมืออาชีพ” นี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้าง พัฒนา และหล่อหลอมบุคลากรสำคัญขององค์กรที่ปฏิบัติงานด้านเลขานุการให้มีความพร้อมทุกด้าน เพื่อร่วมกันขับเคลื่อนองค์กรไปสู่ความสำเร็จ นอกจากการฝึกอบรมจะครอบคลุมเนื้อหาที่จำเป็นในการพัฒนาศักยภาพงานด้านเลขานุการ ทั้งทักษะภายนอกและภายในไว้อย่างครบถ้วนแล้ว ยังมีการพูดถึงเทคโนโลยีที่จำเป็นกับงานเลขานุการ เพื่อให้การทำงานในยุคดิจิทัลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด รวมถึงการฝึกปฏิบัติ Workshop เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความเข้าใจสูงสุด และสามารถนำไปใช้ได้จริงในการปฏิบัติงาน

#### วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

1. ได้พัฒนาและเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจของงานเลขานุการอย่างถูกต้อง
2. ได้มีการพัฒนาทักษะ บุคลิกภาพ และสร้างทัศนคติที่ดีในการเป็นเลขานุการมืออาชีพ
3. ได้เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจศิลปะในการครองใจนาย ด้วยเทคนิค Proactive + 1
4. ได้พัฒนาทักษะที่จำเป็นในการทำงานยุคดิจิทัล และเป็นมากกว่าคำว่า เลขานุการ
5. ได้เกิดความเข้าใจและเสริมสร้างกลเม็ดเคล็ดลับ เทคนิคต่าง ๆ ได้อย่างเหนือชั้น และนำไปใช้ได้จริงในการทำงาน

#### วิธีการฝึกอบรม ประกอบด้วยการบรรยาย และการฝึกปฏิบัติ (Workshop)

#### วิทยากร

อาจารย์ณัฐกานต์ อร่ามวิทย์

นักวิชาการอิสระ และมีประสบการณ์ทำงานกับผู้บริหารระดับสูงทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ  
กว่า 10 ปี ในองค์กรชั้นนำของโลกและได้รับการจัดอันดับใน Fortune 500

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เลขานุการผู้บริหาร เลขานุการสำนักงาน หัวหน้าสำนักงานทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ เอกชน  
และผู้สนใจทั่วไป รับจำนวน 40 คน

วัน เวลา และสถานที่ วันจันทร์-วันอังคารที่ 24-25 พฤศจิกายน 2557 (จำนวน 2 วัน) เวลา 09.00-16.00 น.

ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่



## โครงการฝึกอบรม

### หลักสูตร “ศิลปะการบริหารงานสำหรับหัวหน้างานสมัยใหม่” จังหวัดเชียงใหม่

\*\*\*\*\*

#### หลักการและเหตุผล

ในหน่วยงานหรือองค์กรต่างๆทั้งภาครัฐและเอกชน คนที่เป็นหัวหน้าคนมักจะมีปัญหาเรื่อง “คน” ไม่มีหัวหน้างานคนไหนที่มีแต่ลูกน้องที่แย่ๆหมดทุกคน แต่ในขณะเดียวกันก็ไม่มีหัวหน้างานคนไหนที่มีแต่ลูกน้องดีกันหมดทุกคน และหัวหน้างานทุกคนคงไม่อาจที่จะปฏิเสธได้ว่า ผลงานของหัวหน้าเกิดขึ้นจากผลงานของลูกน้องที่ร่วมแรงร่วมใจทำงานและผลักดันให้งานประสบความสำเร็จ แต่ปัญหาที่หัวหน้างานมักประสบอยู่เสมอ คือการไม่ได้รับความร่วมมือร่วมใจจากผู้ใต้บังคับบัญชาหรือลูกน้องในการมอบหมายงานไปสู่การปฏิบัติ ซึ่งพบว่ายังมีหัวหน้างานหลายคนที่หลงผิดคิดว่า ผลงานที่เกิดขึ้นนั้นมาจากตนเองเพียงฝ่ายเดียว คือเน้นการบริหารงานของตนเองเป็นหลัก ทำให้เกิดปัญหาความขัดแย้ง ขาดความร่วมมือร่วมใจในทีมงาน ขาดแรงจูงใจในการปฏิบัติงานซึ่งมีผลต่อการบริหารจัดการตามมา ทำให้ผลงานล่าช้าไม่สำเร็จตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ นั้นเป็นสัญญาณบอกเหตุความไร้สมรรถนะ ของหัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชา หัวหน้างานสมัยใหม่ต้องมีวิธีคิดใหม่ มีความรู้ ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของหัวหน้างานสมัยใหม่ มีทั้ง “ศาสตร์และศิลป์” เช่น เทคนิคการสื่อสาร การสั่งงาน การมอบหมายงาน การสอนงานโดยทำหน้าที่เป็นโค้ช (Coaching) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) สามารถโน้มน้าวจูงใจและให้การยอมรับในผลงาน เพื่อให้ลูกน้องทำงานด้วยความเต็มใจ คือ “หัวหน้าดี ลูกน้องดี เพื่อนร่วมงานระดับประคองสนับสนุน” การแก้ปัญหาและบริหารความขัดแย้งที่เกิดขึ้น จึงนับได้ว่าเป็นหัวหน้างานที่เต็มเปี่ยมไปด้วยสมรรถนะ (Competency) และมีพลังในการขับเคลื่อนงาน (Development – Relation – Individual motivation – Verbal communication – Environment arrangement) คือ เป็นหัวหน้างานที่สามารถ “ซื่อใจ” 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



## โครงการฝึกอบรม

### หลักสูตร “เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ” จังหวัดเชียงใหม่

\*\*\*\*\*

#### หลักการและเหตุผล

ในการประชุมของหน่วยงานหรือคณะบุคคล มักมีการจดบันทึกหลักฐานไว้ชัดเจน ซึ่งเรียกว่า รายงานการประชุม และในการเขียนรายงานประชุมนั้น แม้จะมีรูปแบบและหลักการที่ใช้กันทั่วไปเป็นบรรทัดฐานอยู่แล้ว แต่ผู้ทำหน้าที่จดรายงานการประชุม มักมีปัญหาอยู่เสมอว่าเขียนอย่างไรจึงจะถูกต้อง เหมาะสม และมีประสิทธิภาพมากที่สุด ไม่ว่าจะเป็นรูปแบบการเขียน การจดและเรียบเรียง การสรุปสาระสำคัญ ตลอดจนการใช้ภาษาในการเขียนรายงานการประชุม

ด้วยเหตุนี้ สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จึงได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ” ขึ้น

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

1. ได้มีความรู้ ความเข้าใจถึงความสำคัญและประโยชน์ของรายงานการประชุม
2. ได้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับรูปแบบการเขียนรายงานการประชุม
3. ได้ฝึกทักษะในการจับประเด็น และสรุปสาระสำคัญในการประชุม เพื่อจดรายงานการประชุม
4. ได้ฝึกปฏิบัติเทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ

วิทยากร ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หม่อมหลวงจิตติรัตน์ สดากุลย์

ประสบการณ์ : อาจารย์ประจำคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

(ประสบการณ์การสอนและฝึกอบรมกว่า 30 ปี)

ปัจจุบัน : นักวิชาการอิสระ

วิธีการฝึกอบรม ประกอบด้วยการบรรยาย และการฝึกปฏิบัติ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชนและผู้สนใจทั่วไป  
รับจำนวน 40 คน

วัน เวลา และสถานที่ วันศุกร์-วันเสาร์ที่ 28-29 พฤศจิกายน 2557 (จำนวน 2 วัน) เวลา 09.00-16.00 น.  
ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮอติล อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่



## โครงการฝึกอบรม

### หลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร” จังหวัดเชียงใหม่

\*\*\*\*\*

#### หลักการและเหตุผล

ด้วยในปัจจุบันองค์กรต่างๆทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และภาคเอกชน มีความจำเป็นอย่างยิ่งในด้านการทำงาน และบริหารงาน รวมทั้งการติดต่อสื่อสารระหว่างองค์กร ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งงานธุรการหรือไม่ว่าในตำแหน่งงานใดก็ตามที่เกี่ยวข้องกับการเขียนในรูปแบบต่างๆ มักจะประสบปัญหามากมายในการเขียนเพื่อที่จะให้กระชับ ชัดเจน เข้าใจง่าย และครบถ้วนตรงตามวัตถุประสงค์ทั้งหนังสือบันทึกภายใน และหนังสือโต้ตอบเอกสารภายนอก สำหรับลูกค้า ผู้บังคับบัญชาและส่วนงานอื่น 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 หม่อมหลวงฐิติรัตน์ ลดาวัลย์

**ประสบการณ์** : อาจารย์ประจำคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  
(ประสบการณ์การสอนและฝึกอบรมกว่า 30 ปี)

**ปัจจุบัน** : นักวิชาการอิสระ

**วิธีการฝึกอบรม** ประกอบด้วยการบรรยาย และการฝึกปฏิบัติ

**ผู้เข้ารับการฝึกอบรม** ข้าราชการ หัวหน้างาน เจ้าหน้าที่และพนักงานธุรการส่วนราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พนักงานรัฐวิสาหกิจ เลขาธิการ เอกชนและผู้สนใจทั่วไป รัับจำนวน 50 คน



## 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 จนเป็นที่ยอมรับว่าเอกสารมีความสำคัญอย่างยิ่งเพื่อใช้ในการตัดสินใจของผู้บริหาร ตลอดจนถึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งในด้านการทำงานและบริหารงาน

นอกจากนี้ ยังรวมถึงปัญหาเอกสารและข้อมูลสำคัญ ๆ ที่มีมากขึ้น อันเกิดจากการดำเนินงานตามหน้าที่หรือกิจกรรมอื่นและเก็บเป็นหลักฐานของการกระทำกิจกรรมนั้นๆ 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 เป็นหมวดหมู่ที่องค์กรต้องการและใช้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยกิจกรรม (actions) และการตัดสินใจ (decision)
3. การนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการดำเนินการบริหารงานเอกสารและสารสนเทศขององค์กร

#### วิทยากร รองศาสตราจารย์ ดร.สมสรวง พฤติกุล (ประสบการณ์ด้านการทำงานและฝึกอบรมกว่า 30 ปี)

- อดีตอาจารย์ประจำสาขาวิชาศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
- ผู้เชี่ยวชาญสาขาวิชาการจัดการเอกสารและการบริหารงานจดหมายเหตุ

#### อาจารย์จิราภรณ์ ศิริธร (ประสบการณ์ด้านการทำงานและฝึกอบรมกว่า 20 ปี)

- ผู้บริหารทีมงาน ห้องสมุดและหอจดหมายเหตุ ธนาคารแห่งประเทศไทย



# ใบสมัครอบรม / สัมมนา (ส่วนภูมิภาค)

เลขที่.....

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

2. วัน เดือน ปี ..... (ชื่อเล่น).....

3. วุฒิกการศึกษาขั้นสุดท้าย.....จาก.....

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

เลขที่..... หมู่ ..... ต.รอก / ขอย..... อ.นน.....

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

รหัสไปรษณีย์ ..... โทร..... โทรสาร.....

E-mail Address.....

## 5. ขอสมัครเข้ารับการอบรมหลักสูตร

- ศิลปะการบริหารงานสำหรับหัวหน้างานสมัยใหม่
- งบการเงินและการวิเคราะห์งบการเงิน
- การบริหารงานพัสดุและแนวทางปฏิบัติการกำหนดและเปิดเผยราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้าง
- ศิลปะการพูดในที่ชุมนุมชนอย่างมืออาชีพ
- การสร้างภาวะผู้นำและการพัฒนาทีมงาน
- สุดยอดเลขานุการมืออาชีพ
- การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร
- การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย
- เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ
- เทคนิคการสร้างแรงจูงใจเพื่อผลสัมฤทธิ์ในการทำงาน
- การเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์และการสื่อสารที่ดีขององค์กร

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

## 6. ชำระเงินโดย เงินสด / แคนเชียร์เช็ค

- ตัวแลกเงิน / ธนาณัติ เลขที่.....ส่งจ่าย พล.หน้าพระลาน วันที่...../...../.....
- โอนเงินเข้าธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาอยุธยาท่าพระจันทร์ 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.....



# แบบแสดงความจำนงสำรองที่พัก

ตามโครงการฝึกอบรมของ

สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ณ โรงแรมเชียงใหม่ออคิด อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

\*\*\*\*\*

ชื่อหน่วยงาน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

โทร.....โทรสาร (FAX).....

ชื่อผู้จอง.....

ขอสำรองห้องพักที่ โรงแรมเชียงใหม่ออคิด อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

วันที่เข้า.....วันที่ออก.....

ห้องเดี่ยว จำนวน .....ห้อง

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)

4. รายการอบรม จังหวัดเชียงราย เดือนมิถุนายน ระหว่างวันที่ 16 – 24 มิถุนายน 2557

ลำดับที่	วัน-เดือน-ปี/สถานที่	ชื่อหลักสูตร – สถานที่	ค่าลงทะเบียน
1.	วัน จ – อ ที่ 16 – 17 มิ.ย. 57	“การสร้างภาวะผู้นำและการพัฒนาทีมงาน”	3,000.-
2.	วัน พ – พท ที่ 18 – 19 มิ.ย. 57	“การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย”	3,000.-
3.	วัน ศ – ส ที่ 20 – 21 มิ.ย. 57	“การเขียนหนังสือราชการและได้ตอบเอกสาร”	3,000.-
4.	วัน จ – อ ที่ 23 – 24 มิ.ย. 57	“การเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์และการสื่อสารที่ดีขององค์กร”	3,000.-
	ณ โรงแรมวังคำ อ.เมือง จ.เชียงราย	ผู้รับผิดชอบ : นายปรีดา สุวรรณวาตี โทร. 08 7802 8461 โทรสาร 0 2225 7517	

5. รายการอบรม ณ จังหวัดขอนแก่น เดือนสิงหาคม ระหว่างวันที่ 14 – 28 สิงหาคม 2557

ลำดับที่	วัน-เดือน-ปี/สถานที่	ชื่อหลักสูตร – สถานที่	ค่าลงทะเบียน
1.	วัน พท – ส ที่ 14 – 16 ส.ค. 57	“การบริหารงานพัสดุและแนวทางปฏิบัติการกำหนดและเปิดเผยราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้าง”	4,500.-
2.	วัน จ – อ ที่ 18 – 19 ส.ค. 57	“งบการเงินและการวิเคราะห์งบการเงิน”	3,500.-
3.	วัน พ – พท ที่ 20 – 21 ส.ค. 57	“ศิลปะการบริหารงานสำหรับหัวหน้างานสมัยใหม่”	3,000.-
4.	วัน ศ – ส ที่ 22 – 23 ส.ค. 57	“การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย”	3,000.-
5.	วัน จ – อ ที่ 25 – 26 ส.ค. 57	“การเขียนหนังสือราชการและได้ตอบเอกสาร”	3,000.-
6.	วัน พ – พท ที่ 27 – 28 ส.ค. 57	“ชุดยอดเลขานุการมืออาชีพ”	3,000.-
	ณ โรงแรมโมณะ อ.เมือง จ.ขอนแก่น	ผู้รับผิดชอบ : นายปรีดา สุวรรณวาตี โทร. 08 7802 8461 โทรสาร 0 2225 7517	

6. รายการอบรม ณ จังหวัดเชียงใหม่ เดือนพฤศจิกายน ระหว่างวันที่ 21 พฤศจิกายน-วันที่ 4 ธันวาคม 2557

ลำดับที่	วัน-เดือน-ปี/ค่าลงทะเบียน	ชื่อหลักสูตร – สถานที่	ค่าลงทะเบียน
1.	วัน ศ – ส ที่ 21 – 22 พ.ย. 57	“เทคนิคการสร้างแรงจูงใจเพื่อผลสัมฤทธิ์ในการทำงาน”	3,000.-
2.	วัน จ – อ ที่ 24 – 25 พ.ย. 57	“ชุดยอดเลขานุการมืออาชีพ”	3,000.-
3.	วัน พ – พท ที่ 26 – 27 พ.ย. 57	“ศิลปะการบริหารงานสำหรับหัวหน้างานสมัยใหม่”	3,000.-
4.	วัน ศ – ส ที่ 28 – 29 พ.ย. 57	“เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ”	3,000.-
5.	วัน จ – อ ที่ 1 – 2 ธ.ค. 57	“การเขียนหนังสือราชการและได้ตอบเอกสาร”	3,000.-
6.	วัน พ – พท ที่ 3 – 4 ธ.ค. 57	“การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย”	3,000.-
	ณ โรงแรมเชียงใหม่ออกคิค อ.เมือง จ.เชียงใหม่	ผู้รับผิดชอบ : นายปรีดา สุวรรณวาตี โทร. 08 7802 8461 โทรสาร 0 2225 7517	

สนใจสมัครการอบรมหรือการจัดทำ Inhouse Training โปรดติดต่อขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ อาคารอนกประสงค์ 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.lcess.tu.ac.th> / E-mail Address : [sermtham@tu.ac.th](mailto:sermtham@tu.ac.th)



# ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรม ประจำปี 2557

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.
1.	การบริหารและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ เพื่อปรับตัวเข้าสู่ AEC (4,500 บาท)	โรงแรมนารายณ์						วันที่ 3 15-16		วันที่ 4 20-21				
2.	เทคนิคการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management) (2,800 บาท)	โรงแรมนารายณ์			วันที่ 4 24			วันที่ 5 9			วันที่ 6 1			
3.	จิตวิทยาการบริหาร : ความสำเร็จ ของนักบริหาร (5,000 บาท)	โรงแรมนารายณ์			วันที่ 93 25-27			วันที่ 94 24-26			วันที่ 95 2-4			
4.	ทฤษฎีเกมกับกลยุทธ์ความสำเร็จขององค์กร (Blue Ocean and Game Theory) (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์					วันที่ 21 27-28			วันที่ 22 28-29				
5.	กลยุทธ์และเทคนิคการตัดสินใจและ แก้ปัญหาของนักบริหาร (4,000 บาท)	โรงแรมนารายณ์				วันที่ 66 29-30			วันที่ 67 21-22				วันที่ 68 17-18	
6.	การเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหาร โดยใช้หลักการ 7 Plus Habits (5,000 บาท)	โรงแรมนารายณ์					วันที่ 13 19-20						วันที่ 14 10-11	
7.	การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน (4,000 บาท)	โรงแรมนารายณ์			วันที่ 7 10-11			วันที่ 8 11-12			วันที่ 9 11-12			
8.	ศิลปะการพัฒนาหัวหน้างาน (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์				วันที่ 66 8-9			วันที่ 67 7-8				วันที่ 68 10-11	
9.	ศิลปะการพัฒนาภาวะผู้นำ (Leadership Development) (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์				วันที่ 13 21-22				วันที่ 14 7-8			วันที่ 15 27-28	
10.	หัวหน้างานกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HR FOR NON-HR) (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			วันที่ 21 20-21				วันที่ 22 15-16					
11.	เทคนิคการฝึกสอนแนะนำงาน (COACHING TECHNIQUE) (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			วันที่ 16 6-7				วันที่ 17 1-2			วันที่ 18 20-21		
12.	ยุทธศาสตร์การวัดความสำเร็จ ขององค์กร KPI (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			วันที่ 35 10-11				วันที่ 36 9-10					วันที่ 37 1-2
13.	เทคนิคการใช้ระบบสมรรถนะ (Competency) ในการบริหารทรัพยากรบุคคล (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			วันที่ 25 17-18				วันที่ 26 30-31					
14.	เทคนิคการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์							วันที่ 5 24-25					

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.
31.	เทคนิคการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (4,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			รุ่นที่ 12 31 มี.ค. - 2 เม.ย.			รุ่นที่ 13 16-18			รุ่นที่ 14 29 ก.ย. - 1 ต.ค.			
32.	เทคนิคการเพิ่มประสิทธิภาพ KM/LO ให้มีคุณค่าองค์กร (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์					รุ่นที่ 11 29-30							รุ่นที่ 12 22-23
33.	เทคนิคการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์		รุ่นที่ 10 27-28						รุ่นที่ 11 4-5				
34.	เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม อย่างมีประสิทธิภาพ (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์					รุ่นที่ 21 15-16		รุ่นที่ 22 17-18		รุ่นที่ 23 8-9			รุ่นที่ 24 11-12
35.	เทคนิคการบริหารเวลาเพื่อความสำเร็จ (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์		รุ่นที่ 41 24				รุ่นที่ 42 4				รุ่นที่ 43 22		รุ่นที่ 44 8
36.	เทคนิคการให้บริการที่ประทับใจ (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์					รุ่นที่ 19 19-20			รุ่นที่ 20 26-27			รุ่นที่ 21 4-5	
37.	การบริหารความสัมพันธ์กับลูกค้าและ การสร้างคุณค่าในการบริการ (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์					รุ่นที่ 22 26			รุ่นที่ 23 20				รุ่นที่ 24 9
38.	มนุษย์สัมพันธ์และจิตวิทยาในการทำงาน (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์					รุ่นที่ 142 1-2			รุ่นที่ 143 18-19			รุ่นที่ 144 24-25	
39.	เทคนิคการติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์				รุ่นที่ 7 28			รุ่นที่ 8 3			รุ่นที่ 9 15		
40.	Effective Presentation : ศิลปะการนำเสนอ เพื่อครองใจผู้ฟัง (4,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์				รุ่นที่ 52 23-25			รุ่นที่ 53 21-23			รุ่นที่ 54 29-31		
41.	เทคนิคการเขียนเพื่อนำเสนอ อย่างมีประสิทธิภาพ (4,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์						รุ่นที่ 25 25-27			รุ่นที่ 26 3-5			รุ่นที่ 27 15-17
42.	กลยุทธ์การเป็นวิทยากรมืออาชีพ (TRAIN THE TRAINER) (5,500 บาท)	โรงแรมนารายณ์			รุ่นที่ 4 12-13			รุ่นที่ 5 18-19			รุ่นที่ 6 17-18		รุ่นที่ 7 5-6	
43.	การพัฒนาบุคลิกภาพและศิลปะการพูด ในที่ชุมชน (4,000 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์		รุ่นที่ 64 20-21			รุ่นที่ 65 6-7					รุ่นที่ 66 16-17		รุ่นที่ 67 3-4
44.	เทคนิคการเป็นพิธีกรและผู้ดำเนินรายการ มืออาชีพ (3,800 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์		รุ่นที่ 10 25-26				รุ่นที่ 11 5-6			รุ่นที่ 12 18-19			
45.	การสร้างพลังและความสำเร็จของชีวิต ด้วยจิตวิทยามืออาชีพ (3,800 บาท)	โรงแรมปรินซ์ตัน พาร์ค สวิท				รุ่นที่ 120 26-27				รุ่นที่ 121 23-24				รุ่นที่ 122 20-21

# 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](mailto: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.
46.	การสอนเด็กเล็กให้เป็นอัจฉริยะและมีความสุข ตามแนวนีโอฮิวแมนนิส (3,800 บาท)	โรงแรมปรีณิสตัน พาร์ค สวิท						รุ่นที่ 58 28-29					รุ่นที่ 59 22-23	
47.	EQ-AQ การเสริมสร้างประสิทธิภาพและ ความสำเร็จในการทำงาน (3,500 บาท)	โรงแรมเวียงใต้				รุ่นที่ 31 1-2			รุ่นที่ 32 1-2		รุ่นที่ 33 24-25			
48.	เทคนิคการสร้างแรงจูงใจไม่สัมฤทธิ์ (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์					รุ่นที่ 9 8			รุ่นที่ 10 6				
49	ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน : กลยุทธ์การปรับตัว (3,000 บาท)	โรงแรมนารายณ์					รุ่นที่ 5 8						รุ่นที่ 6 25	

### หลักสูตรใหม่ ประจำปี 2557 (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.
50.	หลักสูตรรามาภิบาล คุณธรรมและจริยธรรม ในการทำงาน (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์				รุ่นที่ 1 29-30					รุ่นที่ 2 15-16			
51.	การหาความจำเป็นในการฝึกอบรม และการทำ Training Road Map (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			รุ่นที่ 1 27-28								รุ่นที่ 2 17-18	
52.	การเขียนอีเมลภาษาอังกฤษอย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อเตรียมความพร้อมสู่ AEC (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			รุ่นที่ 1 25-26						รุ่นที่ 2 11-12		รุ่นที่ 3 19-20	
53.	การสื่อสารภาษาอังกฤษทางโทรศัพท์ เพื่อเตรียมความพร้อมสู่ AEC (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์				รุ่นที่ 1 17-18							รุ่นที่ 2 6-7	
54.	การบัญชีสำหรับผู้ปฏิบัติงานทางบัญชี (4,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์						รุ่นที่ 1 19,20,23		รุ่นที่ 2 21,22,25				
55.	กลยุทธ์ในการพัฒนานวัตกรรม สู่ความเป็นเลิศขององค์กร (4,500 บาท)	โรงแรมนารายณ์					รุ่นที่ 1 21-22			รุ่นที่ 2 14-15				
56.	4 D FOR AEC : 4 มิติของนักบริหาร สู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน (5,000 บาท)	โรงแรมนารายณ์						รุ่นที่ 1 9-10			รุ่นที่ 2 18-19			
57.	การจัดการทรัพยากรมนุษย์ สำหรับนักบริหารงานภาครัฐ (8,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์		รุ่นที่ 1 3-7							รุ่นที่ 2 15-19			
58.	ผู้บริหารประเภทอำนวยการ (48,000 บาท)	โรงแรมริชมอนด์			รุ่นที่ 1 3 มี.ค. - 2 เม.ย.					รุ่นที่ 2 1 ก.ค. - 25 ส.ค.				

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.
15.	การกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			วันที่ 7 19						วันที่ 8 1			
16.	เทคนิคการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง เพื่อการ วางแผนกำลังคนที่มีประสิทธิภาพ (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์									วันที่ 7 23-24			วันที่ 8 18-19
17.	การบริหารโครงการ (4,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			วันที่ 55 12-14			วันที่ 56 9-11		วันที่ 57 13-15				
18.	เทคนิคการเจรจาต่อรองอย่างมืออาชีพ (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			วันที่ 27 24			วันที่ 28 24			วันที่ 29 10			
19.	งบการเงินและการวิเคราะห์งบการเงิน (4,000 บาท)	โรงแรมนารายณ์			วันที่ 35 19-20			วันที่ 36 4-5			วันที่ 37 8-9			วันที่ 38 16-17
20.	การบริหารงานพัสดุภาครัฐแนวใหม่ (3,500 บาท)	โรงแรมเวียงใต้			วันที่ 10 27-28			วันที่ 11 19-20			วันที่ 12 18-19			
21.	การพัฒนาความคิดเชิงกลยุทธ์ (Strategic Thinking) (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			วันที่ 34 5			วันที่ 35 30			วันที่ 36 22			
22.	การพัฒนาความคิดอย่างเป็นระบบ (System Thinking) (4,000 บาท)	โรงแรมนารายณ์			วันที่ 36 17-18			วันที่ 37 2-3			วันที่ 38 9-10			วันที่ 39 15-16
23.	พัฒนาระบบคิดและความคิดสร้างสรรค์ (4,000 บาท)	โรงแรมนารายณ์			วันที่ 46 6-7			วันที่ 47 26-27			วันที่ 48 22-23			
24.	พัฒนาระบบคิดเพื่อสร้างประสิทธิภาพในการ ทำงานด้วย Mind Map (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์					วันที่ 4 10-11			วันที่ 5 28-29				
25.	การคิดเชิงรุก (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์		วันที่ 17 17							วันที่ 18 2		วันที่ 19 21	
26.	พัฒนาการคิดเชิงบวกเพื่อประสิทธิภาพ ในการทำงาน (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			วันที่ 6 3-4			วันที่ 7 12-13				วันที่ 8 13-14		
27.	USING 3 KEYS SUCCESS TO ACHIEVE YOUR GOAL (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์					วันที่ 3 14				วันที่ 4 17			
28.	สุดยอดเลขานุการมืออาชีพ (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์					วันที่ 4 21-22			วันที่ 5 1-2		วันที่ 6 27-28		
29.	พัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ และทันสมัย (4,000 บาท)	โรงแรมนารายณ์				วันที่ 13 8-9		วันที่ 14 16-17			วันที่ 15 15-16			
30.	เทคนิคการเขียนหนังสือติดต่อราชการ และธุรกิจ (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์				วันที่ 17 3-4		วันที่ 18 2-3			วันที่ 19 25-26		วันที่ 20 13-14	



## ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรมในส่วนภูมิภาค ประจำปี 2557

### 1. รายการอบรม ณ จังหวัดอุดรธานี เดือนกุมภาพันธ์ ระหว่างวันที่ 19 กุมภาพันธ์ – วันที่ 5 มีนาคม 2557

ลำดับที่	วัน-เดือน-ปี/สถานที่	ชื่อหลักสูตร - สถานที่	ค่าลงทะเบียน
1.	วัน พ - พุธ ที่ 19 - 20 ก.พ. 57	“ศิลปะการบริหารงานสำหรับหัวหน้างานสมัยใหม่”	3,000.-
2.	วัน ศ - ส ที่ 21 - 22 ก.พ. 57	“การพัฒนางานสาธารณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย”	3,000.-
3.	วัน จ - อ ที่ 24 - 25 ก.พ. 57	“การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร”	3,000.-
4.	วัน พ - ศ ที่ 26 - 28 ก.พ. 57	“ศิลปะการพูดในที่ชุมชนอย่างมืออาชีพ”	5,000.-
5.	วัน จ - พ ที่ 3 - 5 มี.ค. 57	“การบริหารงานพัสดุและแนวทางปฏิบัติการกำหนดและเปิดเผยราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้าง”	4,500.-
	ณ โรงแรมเจริญโฮเต็ล อ.เมือง จ.อุดรธานี	ผู้รับผิดชอบ : นายปรีดา สุวรรณวาสิ โทร. 08 7802 8461 โทรสาร 0 2225 7517	

### 2. รายการอบรม ณ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา เดือนมีนาคม ระหว่างวันที่ 17 - 29 มีนาคม 2557

ลำดับที่	วัน-เดือน-ปี/สถานที่	ชื่อหลักสูตร - สถานที่	ค่าลงทะเบียน
1.	วัน จ - อ ที่ 17 - 18 มี.ค. 57	“การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร”	3,000.-
2.	วัน พ - พุธ ที่ 19 - 20 มี.ค. 57	“การพัฒนางานสาธารณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย”	3,000.-
3.	วัน ศ - ส ที่ 21 - 22 มี.ค. 57	“การสร้างภาวะผู้นำและการพัฒนาทีมงาน”	3,000.-
4.	วัน จ - พ ที่ 24 - 26 มี.ค. 57	“การบริหารงานพัสดุและแนวทางปฏิบัติการกำหนดและเปิดเผยราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้าง”	4,500.-
5.	วัน พฤ - ส ที่ 27 - 29 มี.ค. 57	“ศิลปะการพูดในที่ชุมชนอย่างมืออาชีพ”	5,000.-
	ณ โรงแรมเอเซีย อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา	ผู้รับผิดชอบ : นายปรีดา สุวรรณวาสิ โทร. 08 7802 8461 โทรสาร 0 2225 7517	

### 3. รายการอบรม จังหวัดชลบุรี เดือนเมษายน ระหว่างวันที่ 21 - 29 เมษายน 2557

ลำดับที่	วัน-เดือน-ปี/สถานที่	ชื่อหลักสูตร - สถานที่	ค่าลงทะเบียน
1.	วัน จ - อ ที่ 21 - 22 เม.ย. 57	“การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร”	3,000.-
2.	วัน พ - พุธ ที่ 23 - 24 เม.ย. 57	“การพัฒนางานสาธารณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย”	3,000.-
3.	วัน ศ - ส ที่ 25 - 26 เม.ย. 57	“ศิลปะการบริหารงานสำหรับหัวหน้างานสมัยใหม่”	3,000.-
4.	วัน จ - อ ที่ 28 - 29 เม.ย. 57	“เทคนิคการสร้างแรงจูงใจเพื่อผลสัมฤทธิ์ในการทำงาน”	3,000.-
	ณ โรงแรมซีบีรช ออมเทียน อ.หาดจอมเทียน จังหวัดชลบุรี	ผู้รับผิดชอบ : นายปรีดา สุวรรณวาสิ โทร. 08 7802 8461 โทรสาร 0 2225 7517	

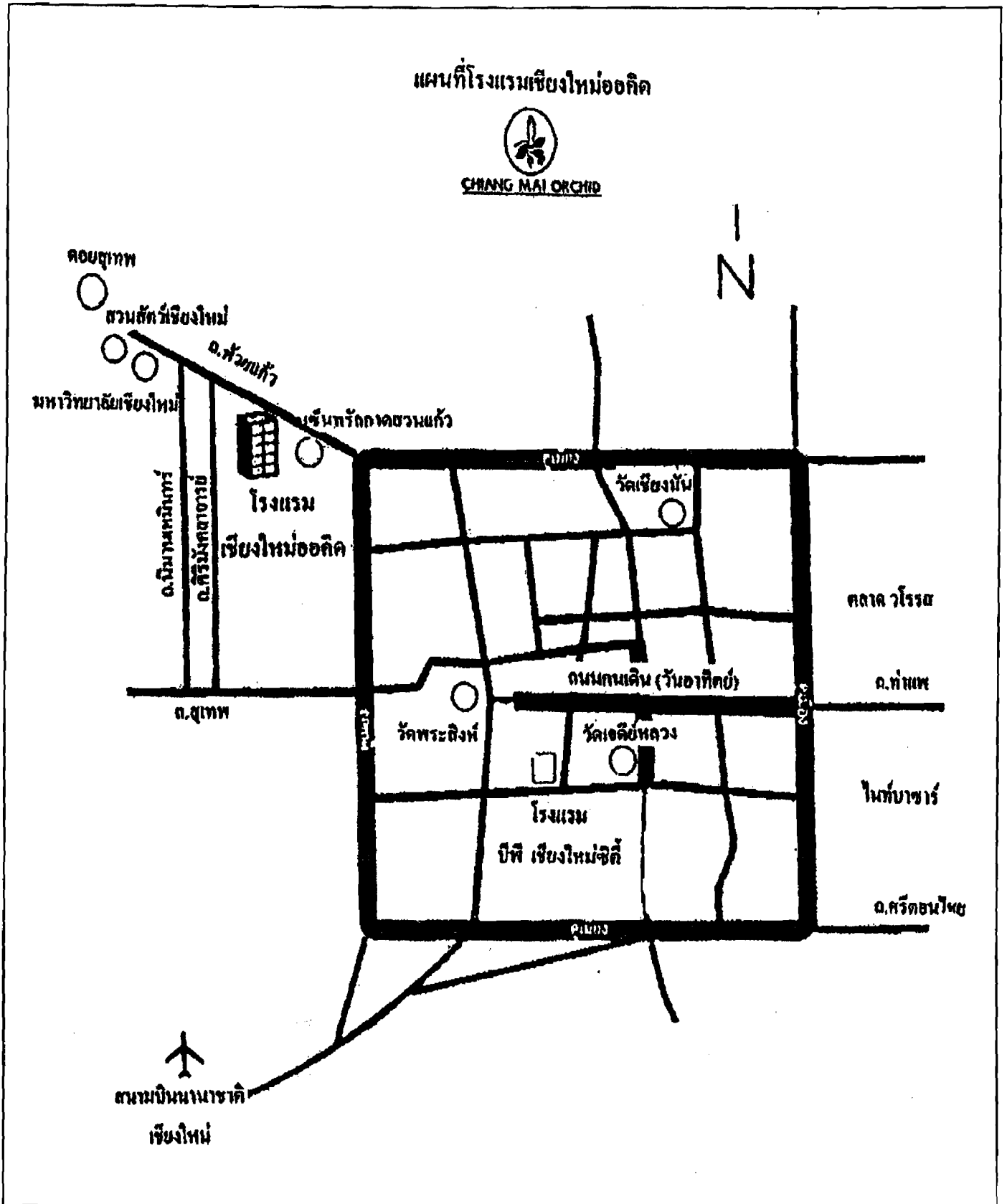


# โรงแรมเชียงใหม่ออกคิด จังหวัดเชียงใหม่

แผนที่โรงแรมเชียงใหม่ออกคิด



CHIANG MAI ORCHID



**วิธีการฝึกอบรม** ประกอบด้วยการบรรยาย ชมวีดิทัศน์เกี่ยวกับการจัดระบบเอกสารที่สะดวกและง่ายต่อการค้นหา ฝึกปฏิบัติ Workshop การจัดทำหมวดหมู่และเข้าแฟ้มเอกสาร และนำเสนอผลงาน

**ผู้เข้ารับการฝึกอบรม** ผู้บริหาร หัวหน้างาน เจ้าหน้าที่และพนักงานที่ปฏิบัติงานธุรการของส่วนราชการ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พนักงานรัฐวิสาหกิจ เอกชนและผู้สนใจทั่วไป รับจำนวน 50 คน (ควรมาเป็นทีม)

**วัน เวลา และสถานที่** วันพุธ-วันพฤหัสบดีที่ 3-4 ธันวาคม 2557 (จำนวน 2 วัน) เวลา 09.00-16.00 น.

ณ โรงแรมเชียงใหม่ออกคิด อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

**ค่าลงทะเบียนในการอบรม** คนละ 3,000 บาท (รวมกระเป๋า เอกสาร ทำเนียบรุ่น อาหารกลางวัน เครื่องดื่ม และอาหารว่าง)

ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ ตามหนังสือของกระทรวงการคลัง เรื่องระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหาร ส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

**การให้ใบรับรอง** ผู้ที่ผ่านการอบรมตลอดหลักสูตรจะได้รับใบรับรองจากสำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งลงนามโดยท่านอธิการบดี และผู้อำนวยการสำนัก

\*\*\*\*\*

#### กำหนดการฝึกอบรม

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

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

พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00-13.00 น.

**วัน เวลา และสถานที่** วันจันทร์-วันอังคารที่ 1-2 ธันวาคม 2557 (จำนวน 2 วัน) เวลา 09.00-16.00 น.  
ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

**ค่าลงทะเบียนในการอบรม** คนละ 3,000 บาท (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.	ลงทะเบียนและรับเอกสาร / แนะนำโครงการ	
08.30-09.30 น.	กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์	นายปรีดา สุวรรณวาสิ -เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม
09.30-16.30 น.	- การเขียนและโต้ตอบเอกสาร/ รูปแบบ/การใช้ สำนวนและภาษาที่กระชับและได้ใจความ - การฝึกปฏิบัติ	ผศ.ม.ล.ฐิติรัตน์ ลดาวัลย์ (นักวิชาการอิสระ)
<b>วันที่สอง</b>		
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.

**ค่าลงทะเบียนในการอบรม** คนละ 3,000 บาท (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.	ลงทะเบียนและรับเอกสาร / แนะนำโครงการ	
08.30-09.30 น.	กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์	นายปริดา สุวรรณวาสี -เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม
09.30-16.30 น.	- รูปแบบและการเขียนระเบียบวาระการประชุม - วิธีการจดและเรียบเรียงรายงานการประชุม - สรุปสาระสำคัญเพื่อจดยางานการประชุม - ฝึกปฏิบัติ	ผศ.ม.ล.ฐิติรัตน์ ลดาวัลย์ (นักวิชาการอิสระ)
<b>วันที่สอง</b>		
09.00-16.00 น.	- นำเสนอผลงาน วิจารณ์ และแก้ไขข้อบกพร่อง - การใช้ภาษาในการจดยางานการประชุม และสรุปข้อควรคำนึงในการจดยางานการประชุม	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.

**วัน เวลา สถานที่** วันพุธ-วันพฤหัสบดีที่ 26-27 พฤศจิกายน 2557 (จำนวน 2 วัน) เวลา 09.00-16.00 น.  
ณ โรงแรมเชียงใหม่ออกคิด อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

**ผู้เข้ารับการฝึกอบรม** หัวหน้างาน ผู้บริหารหรือผู้บริหารส่วนท้องถิ่น ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ เอกชน และผู้สนใจ  
ทั่วไป รับจำนวน 50 คน

**วิธีการฝึกอบรม** ประกอบด้วย การบรรยาย และการฝึกปฏิบัติ Workshop

**ค่าลงทะเบียนในการอบรม** คนละ 3,000 บาท (รวมกระเป๋า เอกสาร ทำเนียบรุ่น อาหารกลางวัน เครื่องดื่ม และอาหารว่าง)  
ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและ  
องค์การบริหารส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

**การให้ใบรับรอง** ผู้ที่ผ่านการอบรมตลอดหลักสูตรจะได้รับใบรับรองจาก สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม  
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งลงนามโดยท่านอธิการบดี และผู้อำนวยการสำนัก

.....  
**กำหนดการฝึกอบรม**

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

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

**การให้ใบรับรอง** ผู้ที่ผ่านการอบรมตลอดหลักสูตรจะได้รับใบรับรองจากสำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งลงนามโดยท่านอธิการบดี และผู้อำนวยการสำนัก

\*\*\*\*\*

### กำหนดการฝึกอบรม

เวลา	หัวข้อวิชา	วิทยากร
<b>วันแรก</b> 08.00-09.00 น. 09.00-16.00 น.	ลงทะเบียนและรับเอกสาร / แนะนำโครงการ <b>บทบาท หน้าที่ และคุณสมบัติสำคัญของเลขานุการ</b> บทบาทและหน้าที่ของเลขานุการ/คุณสมบัติสำคัญของเลขานุการ/เลขานุการที่เป็นมากกว่าคำว่า “เลขานุการ”/Workshop <b>การพัฒนาตนเองและบุคลิกภาพภายนอกเพื่อเป็นสุดยอดเลขานุการ</b> สิ่งที่เลขานุการ ควร และไม่ควรถูกปฏิบัติ/การพัฒนาบุคลิกภาพ ท่าทาง น้ำเสียง การแต่งกาย และการสร้างความมั่นใจ/มารยาททางธุรกิจที่จำเป็น/ Workshop <b>เคล็ดลับการทำงานตามหน้าที่ของสุดยอดเลขานุการมืออาชีพ</b> เทคนิคการสื่อสารและการใช้โทรศัพท์ให้ได้ประโยชน์สูงสุด/การโต้ตอบจดหมายและ E-mail อย่างมืออาชีพ/การจัดการเอกสารในโลกธุรกิจยุคใหม่/การจัดการ การนัดหมาย และการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ/การจัดการเดินทางของเจ้านายอย่างไร้ปัญหา/ Workshop	อาจารย์ณัฐกานต์ อร่ามวิทย์
<b>วันที่สอง</b> 09.00-16.00 น. 16.00-16.30 น.	<b>ศิลปะการครองใจเจ้านายและบรรลุปเป้าหมายองค์กร</b> เทคนิคการทำงานให้ตอบใจได้ตรงใจเจ้านายและองค์กร/เอาชนะอุปสรรคด้วยการทำงานเชิง Proactive+1/ศิลปะการทำงานร่วมกับเจ้านายด้วยหัวใจบริการ/Workshop <b>เคล็ดลับในการทำงานเพื่อประสิทธิภาพสูงสุด</b> จิตวิทยาในการประสานงานกับบุคคลภายในและภายนอกองค์กร/ศิลปะการจัดลำดับความสำคัญของงาน/การบริหารเวลาให้เกิดประโยชน์สูงสุด/ Workshop <b>การพัฒนาบุคลิกภาพภายใน ทักษะ EQ และ AQ</b> ทักษะที่พิชิตผลงานกับอาวุธลับที่ชื่อ EQ/การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าและการตัดสินใจด้วย AQ / Workshop <b>การใช้เทคโนโลยีเพื่อการเป็นสุดยอดเลขานุการในโลกยุคดิจิทัล</b> คำว่า “เลขานุการ” กับ “เทคโนโลยี” ในโลกยุคดิจิทัล/ทำให้เทคโนโลยีเป็นเรื่องง่ายกับงานเลขานุการมืออาชีพและได้ประสิทธิภาพสูงสุด/ Workshop พิธีมอบใบรับรองและปิดการอบรม	อาจารย์ณัฐกานต์ อร่ามวิทย์ (ต่อ)

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

พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00-13.00 น.

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

**ค่าลงทะเบียนในการอบรม** คนละ 3,000 บาท (รวมกระเป๋า เอกสาร ทำเนียบรุ่น อาหารกลางวัน เครื่องดื่ม และอาหารว่าง) ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

**การให้ใบรับรอง** ผู้ที่ผ่านการอบรมตลอดหลักสูตรจะได้รับใบรับรองจาก สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งลงนามโดยท่านอธิการบดี และผู้อำนวยการสำนัก

#### กำหนดการฝึกอบรม

เวลา	หัวข้อวิชา	วิทยากร
<b>วันแรก</b> 08.00-09.00 น. 09.00-16.00 น.	ลงทะเบียนและรับเอกสาร /แนะนำโครงการ <b>1. ความหมายและความสำคัญของการจูงใจ</b> - ความหมายของการจูงใจ /ความสัมพันธ์ระหว่างแรงจูงใจ ประสิทธิภาพและระยะเวลาการทำงาน/ศักยภาพของการทำงานกับการจูงใจ/การจัดสรรพลังงานกับระดับการจูงใจ/กระบวนการจูงใจ/ความหมายของแรงจูงใจในงาน/ความหมายของการจูงใจตนเอง <b>2. ทฤษฎี Learned Needs ของ DAVID McClelland</b> Need for Achievement/Need for Affiliation/ Need for Power <b>3. แนวทางในการพัฒนาแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์</b>	<b>ผศ.ธีระศักดิ์ กำบรรณารักษ์</b> อาจารย์พิเศษภาควิชาจิตวิทยา คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
<b>วันที่สอง</b> 09.00-16.00 น.  16.00-16.30 น.	<b>4. เทคนิควิธีการทำงานด้วยแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์</b> การพัฒนาความคิดริเริ่มสร้างสรรค์/การสร้างทัศนคติที่ดี/ ทฤษฎีการตั้งเป้าหมาย และแนวทางในการตั้งเป้าหมายเพื่อความสำเร็จ <b>5. เทคนิคการสร้างแรงจูงใจในการทำงาน</b> เทคนิคการจูงใจ/หลักการลงโทษ/เทคนิคการให้ข้อมูลสะท้อนกลับ/แนวทางการเพิ่มแรงจูงใจในการทำงานให้สำเร็จ/แนวทางในการสร้างขวัญกำลังใจในการทำงาน/ ระบบการจูงใจและสภาพแวดล้อมที่ผูกใจพนักงาน พิธีปิดการอบรมและมอบใบรับรอง	<b>ผศ.ธีระศักดิ์ กำบรรณารักษ์</b> (ต่อ)

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

พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00-13.00 น.

๕. หลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร” (ค่าลงทะเบียนอบรม คนละ ๓,๐๐๐ บาท)

วิทยากร : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หม่อมหลวงฐิติรัตน์ ลดาวัลย์

วันจันทร์ที่ ๑-อังคารที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๗ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

๖. หลักสูตร “การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย” (ค่าลงทะเบียนอบรมคนละ ๓,๐๐๐ บาท)

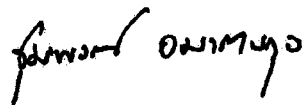
วิทยากร : รองศาสตราจารย์ ดร.สมสรวง พฤติกุล และ อาจารย์จิราภรณ์ ศิริธร

วันพุธที่ ๓-พฤหัสบดีที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๕๗ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

ในการนี้ สำนักเห็นว่าหลักสูตรดังกล่าวจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการพัฒนาบุคลากร และเป็นการสนับสนุนให้บุคลากรได้มีโอกาสเพิ่มพูนความรู้เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงาน สำนักจึงขอความอนุเคราะห์จากท่านจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม และโปรดเผยแพร่ข่าวการอบรมให้แก่ผู้สนใจได้ทราบโดยทั่วกัน จะเป็นพระคุณยิ่ง ทั้งนี้ข้าราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือของกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๙๕ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจ และองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน โดยส่งใบสมัครอบรมและสำรองที่นั้งได้ที่ สำนักเสริมศึกษาฯ โทร. ๐-๒๖๑๓-๓๔๒๐ ถึง ๒๕ กต ๐ หรือ ๑๐๐ โทรสาร ๐-๒๒๒๕-๗/๕๑๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรดังกล่าวด้วย  
จะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ



(รองศาสตราจารย์ชุมพจน์ อมาตยกุล)

ผู้อำนวยการสำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม

อาคารอเนกประสงค์ ๑ ชั้น ๕

โทร ๐-๒๖๑๓-๓๔๒๐ ถึง ๒๕ กต ๐ หรือ ๑๐๐

โทรสาร ๐-๒๒๒๕-๗/๕๑๗

www.icess.tu.ac.th

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