



สำนักวิจัยและพัฒนาประเมินฯ
ที่.....
วันที่ ๑๙ มี.ค. ๒๕๕๕
เวลา ๑๕.๐๐ น.

ที่ ศธ. ๐๕๑๖.๓๔/ว ๐๑๔

สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ท่าพระจันทร์ กท.๑๐๒๐๐

๑๑ มกราคม ๒๕๕๕

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมและโปรดเผยแพร่ข่าวการอบรม ประจำปี ๒๕๕๕

เรียน ผู้อำนวยการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมและไบสม์ครอบบรม จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ ประจำปีเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ จำนวน ๘ หลักสูตร ซึ่งครอบคลุมหลายสาขาวิชาที่สอดคล้องกับความต้องการในการพัฒนาบุคลากรมากที่สุดในปัจจุบันทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้และประสบการณ์จากการอบรมไปใช้ให้เกิดประโยชน์ ทั้งทางด้าน การเพิ่มประสิทธิภาพในการวางแผน การบริหาร การตัดสินใจ การทำงาน และการเพิ่มคุณภาพชีวิตได้อย่างแท้จริง โดยมีคณาจารย์และวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิระดับมืออาชีพทั้งจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเป็นถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ดังมีรายละเอียดโครงการฝึกอบรมและไบสม์ครที่แนบมาพร้อมนี้แล้ว

หลักสูตรการอบรม ประจำปีเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ จำนวน ๘ หลักสูตร มีดังนี้

๑. หลักสูตร “เทคนิคการเป็นพิธีกรและผู้ดำเนินรายการมืออาชีพ” รุ่นที่ ๔
 ค่าลงทะเบียนอบรมคนละ ๓,๒๐๐ บาท วิทยากร : อาจารย์สมภาคย์ ชูโชติ
 อบรมวันจันทร์ - วันอังคารที่ ๑๓ - ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
๒. หลักสูตร “เทคนิคการบริหารเวลาเพื่อความสำเร็จ” รุ่นที่ ๓๓
 ค่าลงทะเบียนอบรมคนละ ๑,๘๐๐ บาท วิทยากร : ดร.สุรชาติ กิมมณี
 อบรมวันพุธที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
๓. หลักสูตร “การพัฒนาบุคลิกภาพและศิลปะการพูดในที่ชุมชน” รุ่นที่ ๕๖
 ค่าลงทะเบียนอบรมคนละ ๓,๓๐๐ บาท วิทยากร : ดร.อภิชาติ คำดี และทีมงาน
 (ดร. สุกิจ บำรุง / อาจารย์รัชกร ศิริพันธุ์เกตุ / อาจารย์อุสมาน ลูกหยี)
 อบรมวันพฤหัสบดี - วันศุกร์ที่ ๑๖ - ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.
๔. หลักสูตร “การพัฒนาระบบคิดและความคิดสร้างสรรค์” รุ่นที่ ๔๐
 ค่าลงทะเบียนอบรมคนละ ๒,๕๐๐ บาท วิทยากร : รองศาสตราจารย์วิกรม รัชชปวงชน
 อบรมวันจันทร์ - วันอังคารที่ ๒๐ - ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

(นางสาวปัทมา อมรรจวิฑิต)

นักวิจัยและพัฒนาประเมินฯ

เรือนเรขการแทน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและพัฒนาประเมินฯ

Barndon
หมื่น
สุน
19/01/55

๑๑๑๑๑๑-๑๑๑๑

๕. หลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือติดต่อราชการและธุรกิจ” รุ่นที่ ๙
ค่าลงทะเบียนอบรมคนละ ๒, ๕๐๐ บาท วิทยากร : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ม.ล. จูติรัตน์ ลดาวัลย์
อบรมวันพุธ - วันพฤหัสบดีที่ ๒๒ - ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
๖. หลักสูตร “การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย” รุ่นที่ ๗
ค่าลงทะเบียนอบรมคนละ ๒, ๕๐๐ บาท วิทยากร : รองศาสตราจารย์ ดร.สมสรวง พงศ์กุล
อาจารย์นิรันดร์ อรุณปฏิมากร
อบรมวันศุกร์ - วันเสาร์ที่ ๒๔ - ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
๗. หลักสูตร “เทคนิคการประเมินผลการปฏิบัติราชการ” รุ่นที่ ๖
ค่าลงทะเบียนอบรมคนละ ๒, ๕๐๐ บาท วิทยากร : ดร.สุรชาติ กิมมณี
อบรมวันจันทร์ - วันอังคารที่ ๒๗ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
๘. หลักสูตร “การกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ” รุ่นที่ ๓
ค่าลงทะเบียนอบรมคนละ ๑, ๘๐๐ บาท วิทยากร : ดร.สุรชาติ กิมมณี
อบรมวันพุธที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
ทั้ง ๘ หลักสูตร อบรม ณ ห้องประชุมประกายจันทร์ อวยชัย ชั้น ๔ อาคารอเนกประสงค์ ๑
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ กรุงเทพมหานคร

ในการนี้ สำนักขอความอนุเคราะห์จากท่านจัดส่งบุคลากรในหน่วยงานเข้ารับการอบรมตามหลักสูตรต่างๆ ช่างต้น และโปรดเผยแพร่ข่าวการอบรมให้แก่สำนักด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง ทั้งนี้ข้าราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือของกระทรวงการคลัง กค๐๔๐๙.๖/ว ๙๕ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๔๙ สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจ และองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน และขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติมและสำรวจที่นั่งได้ที่ สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม โทร.๐๒-๖๑๓๓๘๒๐ ต่อ ๑๐๐ โทรสาร ๐๒-๒๒๕๗๕๑๗

สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ขอขอบคุณท่าน มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

นางสาว กนกนภพ
ณ
จิรา
(นางสาวปิณฑิยา อมรจารุจิต)
นักวิชาการประจำสำนักจัดการพิเศษ
หัวหน้ากลุ่มวิชาการ

Prof. Dr. Somwang
(รองศาสตราจารย์ชุมพจน์ อมาตยกุล)
ผู้อำนวยการสำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม

โทร .(๐๒) ๖๑๓๓๘๒๒ - ๕ , ๖๒๓๕๐๗๒

โทรสาร (๐๒) ๒๒๖๔๓๙๕ , ๒๒๕๗๕๑๗

www.icess.tu.ac.th

เนติพงษ์
ณ
AN

2๐๑๑ ๐๕ ๐๖๐๑๑๒-๑



โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “เทคนิคการเป็นพิธีกรและผู้ดำเนินรายการมืออาชีพ”

ผู้ทำหน้าที่เป็นพิธีกรหรือผู้ดำเนินรายการในหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจหรือภาคเอกชน จำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องเกี่ยวกับเทคนิคการเป็นพิธีกรและผู้ดำเนินรายการ และผ่านการฝึกปฏิบัติเพื่อเสริมสร้างความเชื่อมั่นให้กับตนเอง อันจะส่งผลให้สามารถทำหน้าที่เชื่อมโยงประสานให้การจัดงานเป็นไปอย่างราบรื่นสมเจตนาารมณ์ของผู้จัดงาน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเสริมสร้างความรู้และความเข้าใจในเรื่องเกี่ยวกับการพูดแบบพิธีกรและผู้ดำเนินรายการ
2. เพื่อเสริมสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานให้เป็นพิธีกรและผู้ดำเนินรายการ
3. เพื่อเป็นการเสริมทักษะผู้เข้ารับการอบรมในเรื่องของการเป็นพิธีกรและผู้ดำเนินรายการอย่างมืออาชีพ

หัวข้อวิชา : การพูดพื้นฐานแบบพิธีกรและผู้ดำเนินรายการ / เทคนิคการเป็นพิธีกรและผู้ดำเนินรายการเบื้องต้น / การพูด 3 มิติและปฏิภาณไหวพริบ / ฝึกปฏิบัติการเป็นพิธีกรและผู้ดำเนินรายการอย่างมืออาชีพ

วิทยากร : อาจารย์สมภาคย์ ชูโชติ

วัน เวลา สถานที่ วันที่ 4 วันจันทร์ – วันอังคารที่ 13-14 กุมภาพันธ์ 2555 เวลา 09.00 – 16.00 น.

อบรม ณ ห้องประชุม ประภาศน์ อวยชัย ชั้น 4 อาคารอเนกประสงค์ 1

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร

คุณสมบัติผู้อบรม ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจและหน่วยงานภาคเอกชน หรือผู้สนใจทั่วไป รับจำนวน 25 คน

ค่าลงทะเบียนอบรม คนละ 3,200 บาท (รวมเอกสาร อาหารว่าง-เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน ไบร่รับรองและทำเนียบรุ่น) ทั้งนี้ผู้ที่จะผ่านการฝึกอบรมและได้วุฒิบัตรจากสำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม จะต้องเข้าฟังการบรรยายและร่วมฝึกทักษะเป็นระยะเวลาไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาทั้งหมด

ผู้เข้ารับการอบรม จากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

การรับสมัคร

ผู้สนใจสมัครได้ที่ สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ อาคารอเนกประสงค์ 1 ชั้น 5 ถ.พระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพฯ โทร. 02-6133822-5, 02-6235072 FAX 02-2257517, 02-2264395 หรือโอนเงินผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขาอยุธยาพระจันทร์ ชื่อบัญชี “โครงการบริการวิชาการแก่สังคม” เลขที่บัญชี 114-2-04058-0 เมื่อโอนเงินแล้วกรุณาส่ง FAX หลักฐานการโอนเงินมาพร้อมกับใบสมัครหรือรายละเอียดการสมัครให้สำนักด้วย



โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “เทคนิคการบริหารเวลาเพื่อความสำเร็จ”

หลักสูตรนี้เน้นให้ผู้เข้ารับการอบรมเห็นถึงความสำคัญของการบริหารเวลา และเรียนรู้วิธีการบริหารเวลาให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการทำงาน พร้อมทั้งสามารถสร้างอุปนิสัยที่ดี 7 ประการสำหรับผู้ประสบความสำเร็จ

- หัวข้อการบรรยาย
- ความสำคัญของการบริหารเวลา
 - การวิเคราะห์การใช้เวลา
 - การใช้หลักการ 7 HABITS เพื่อสร้างความสำเร็จแก่ตนเองและงาน
 - การตั้งเป้าหมาย (Begin with the end in mind)
 - การจัดประเภทและลำดับความสำคัญของงาน (Think first thing first) และ
การคิดแบบ Proactive และ Win Win
 - เทคนิคการจัดการกับงานเอกสาร

วิทยากร

ดร.สุรชาติ กิมมณี

วัน เวลา สถานที่

วันที่ 33 วันพุธที่ 15 กุมภาพันธ์ 2555 เวลา 09.00 – 16.00 น.

อบรม ณ ห้องประชุม ประภาศน์ อวยชัย ชั้น 4 อาคารอเนกประสงค์ 1

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร

คุณสมบัติผู้อบรม

ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ และเอกชน ตลอดจนผู้สนใจทั่วไป รับจำนวน 40 คน

ค่าลงทะเบียนอบรม

คนละ 1,800 บาท (รวมเอกสาร อาหารว่าง-เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน ใบบรรองและ
ทำเนียบรุ่น)

ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจาก
ต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549
สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจาก
ต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

การรับสมัคร

ผู้สนใจสมัครได้ที่ สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
อาคารอเนกประสงค์ 1 ชั้น 5 ถ.พระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพฯ โทร. 02-6133822-5,
02-6235072 FAX 02-2257517, 02-2264395 หรือโอนเงินผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด
(มหาชน) สาขาย่อยท่าพระจันทร์ ชื่อบัญชี “โครงการบริการวิชาการแก่สังคม” เลขที่บัญชี
114-2-04058-0 เมื่อโอนเงินแล้วกรุณา FAX หลักฐานการโอนเงินมาพร้อมกับใบสมัครหรือ
รายละเอียดการสมัครให้สำนักด้วย



โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “การพัฒนาบุคลิกภาพและศิลปะการพูดในที่ชุมชน”

การพูดให้ดีให้เหมาะสมกับโอกาสและสถานที่หรือขณะใจคนนั้นไม่ใช่เรื่องง่าย แต่ก็ไม่ใช่เรื่องยาก เพราะเป็นทักษะที่ทุกคนสามารถเรียนรู้และฝึกฝนกันได้ บ่อยครั้งที่ความคิดอ่านที่ดี ๆ กลับต้องล้มเหลว ถูกเข้าใจผิดหรือพลาดโอกาสที่คาดหวังไปอย่างน่าเสียดาย เนื่องจากการพูดที่ขาดความแหลมคม ขาดศิลปะในการจัดระบบความคิด ในการถ่ายทอด หรือขาดความเชื่อมั่นในบุคลิกภาพที่แสดงออก

หัวข้อวิชาที่อบรม การพัฒนาบุคลิกภาพภายในและภายนอกเพื่อเสริมทางการพูด / การพูดขั้นพื้นฐานและฝึกปฏิบัติ / การสร้างโครงเรื่องและการสร้างบรรยากาศพร้อมฝึกปฏิบัติ / การพูดจูงใจและฝึกปฏิบัติ / การพูดแบบผู้นำและการพูดในโอกาสต่าง ๆ พร้อมฝึกปฏิบัติ

วิทยากร

ดร.อภิชาติ คำดี และ ทีมงาน
(ดร.สุกิจ บำรุง / อาจารย์รัชกร ศิริพันธุ์เกตุ / อาจารย์อุสมาน ลูกหยี)

วัน เวลา สถานที่

วันที่ 56 วันพฤหัสบดี - วันศุกร์ที่ 16-17 กุมภาพันธ์ 2555 เวลา 09.00 - 17.00 น.

อบรม ณ ห้องประชุม ประภาศน์ อวยชัย ชั้น 4 อาคารอเนกประสงค์ 1
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร

คุณสมบัติผู้อบรม

นักบริหาร ผู้ปฏิบัติงาน นักเรียน นิสิต นักศึกษา และผู้สนใจทั่วไป รับจำนวน 40 คน

ค่าลงทะเบียนอบรม

คนละ 3,300 บาท (รวมเอกสาร อาหารว่าง-เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน ใบบรรองและทำเนียบรุ่น)
ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

การรับสมัคร

ผู้สนใจสมัครได้ที่ สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ อาคารอเนกประสงค์ 1 ชั้น 5 ถ.พระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพฯ โทร. 02-6133822-5, 02-6235072 FAX 02-2257517, 02-2264395 หรือโอนเงินผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขาย่อยท่าพระจันทร์ ชื่อบัญชี “โครงการบริการวิชาการแก่สังคม” เลขที่บัญชี 114-2-04058-0 เมื่อโอนเงินแล้วกรุณา FAX หลักฐานการโอนเงินมาพร้อมกับใบสมัครหรือรายละเอียดการสมัครให้สำนักด้วย



โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “การพัฒนากระบวนการคิดและความคิดสร้างสรรค์”

 ศักยภาพของบุคคลนั้นมียอดประกอบที่สำคัญสองประการ คือ การคิด (thinking) และการแสดงออก
 ในทางปฏิบัติ (execution) ซึ่งทั้งสองประการดังกล่าวมี “สมอง” เป็นกลไกที่สำคัญที่สุด องค์การหรือสถาบัน
 ซึ่งประกอบด้วยบุคคลที่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และความคิดเชิงระบบผนวกกับวิสัยทัศน์ที่กว้างไกลจะช่วยให้เกิด
 การเปลี่ยนแปลงที่ทันยุคทันสมัยและพัฒนาก้าวหน้าไปสู่สิ่งที่ดีกว่าเสมอ เพราะบุคคลที่มีความคิดเชิงระบบจะช่วยให้การ
 ปรับปรุงแก้ไขปัญหาและการคิดตัดสินใจในการเผชิญสถานการณ์บังเกิดผลดียิ่งขึ้น ยิ่งกว่านั้นความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ยังช่วย
 ให้บุคคลพัฒนาศิลปะและวิทยาการให้เจริญก้าวหน้าต่อไปอย่างไม่หยุดยั้ง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมการพัฒนาความคิดอย่างเป็นระบบ การคิดในเชิงวิเคราะห์และเชิงสร้างสรรค์
2. เพื่อเรียนรู้เทคนิคการพัฒนาความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
3. เพื่อกระตุ้นให้มีการเสริมสร้างพลังแห่งจินตนาการและเสริมสร้างวิสัยทัศน์ในการทำงาน
4. เพื่อจุดประกายความคิดในการสร้างสรรค์นวัตกรรมใหม่ ๆ

หัวข้อวิชาที่อบรม

สู่การเป็นนักคิดสร้างสรรค์ / บริบทของการคิดและการนำความคิดไปพัฒนาองค์กร /
 การพัฒนาระบบคิด / การพัฒนาความคิดเชิงวิเคราะห์ / การพัฒนาประสิทธิภาพความจำ /
 การเสริมสร้างวิสัยทัศน์และพลังแห่งจินตนาการ / เทคนิคการพัฒนาความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ /
 การประยุกต์ใช้ความคิดสร้างสรรค์ / สรุปรวบยอด

วิทยากร

รองศาสตราจารย์วิกรณ์ รัชษ์ปวงชน

วัน เวลา สถานที่

วันที่ 40 วันจันทร์ – วันอังคารที่ 20-21 กุมภาพันธ์ 2555 เวลา 09.00 – 16.00 น.
 อบรม ณ ห้องประชุม ภาควิชา อวชชช ชั้น 4 อาคารอเนกประสงค์ 1

คุณสมบัติผู้อบรม

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร
 ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ เอกชน และผู้สนใจทั่วไป รับจำนวน 40 คน

ค่าลงทะเบียนอบรม

คนละ 2,500 บาท (รวมเอกสาร อาหารว่าง-เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน ไร่รับรองและทำเนียบรุ่น)
ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจาก
ต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549
สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจาก
ต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

การรับสมัคร

ผู้สนใจสมัครได้ที่ สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
 อาคารอเนกประสงค์ 1 ชั้น 5 ถ.พระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพฯ โทร. 02-6133822-5,
 02-6235072 FAX 02-2257517, 02-2264395 หรือโอนเงินผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด
 (มหาชน) สาขาย่อยท่าพระจันทร์ ชื่อบัญชี “โครงการบริการวิชาการแก่สังคม” เลขที่บัญชี
 114-2-04058-0 เมื่อโอนเงินแล้วกรุณา FAX หลักฐานการโอนเงินมาพร้อมกับใบสมัครหรือ
 รายละเอียดการสมัครให้สำนักด้วย



โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือติดต่อราชการและธุรกิจ”

ในแต่ละองค์กรไม่ว่าภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือบริษัทธุรกิจเอกชน จำเป็นต้องติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานอื่น ทั้งภายในและภายนอกองค์กรอยู่ตลอดเวลา ซึ่งการติดต่อสื่อสารนั้น มักปรากฏเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้สามารถใช้เป็นหลักฐานผูกพันอ้างอิงได้ หรือจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอีกส่วนหนึ่งด้วย และโดยปกติผู้ปฏิบัติทุกระดับ ในสายงานต่าง ๆ ส่วนใหญ่ที่จะต้องร่างหนังสือเพื่อใช้ในการติดต่อราชการ หรือติดต่อธุรกิจ และเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานนั้น ปัญหาที่พบบ่อยคือยังไม่เข้าใจระเบียบและหลักการในการเขียนหนังสือราชการหรือธุรกิจที่มีคุณภาพ ตลอดจนการใช้ภาษาที่สื่อความหมายได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน กระชับ และสละสลวย ฉะนั้นจึงจำเป็นต้องมีการพัฒนาทักษะให้กับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องการเขียนบันทึก หนังสือติดต่อราชการ หนังสือติดต่อธุรกิจ และหนังสือโต้ตอบทั่วไปให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเขียนบันทึก หนังสือติดต่อราชการ หนังสือติดต่อธุรกิจ และหนังสือโต้ตอบทั่วไป โดยใช้ภาษาเขียนที่ถูกต้อง รวมถึงการวิเคราะห์และตรวจแก้ร่างเอกสารอย่างมีหลักการ

หัวข้อวิชาที่อบรม

1. การเขียนหนังสือราชการ
2. การเขียนบันทึก
3. การเขียนหนังสือธุรกิจ
4. การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการและธุรกิจ

วิทยากร

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ม.ล.จิตติรัตน์ ลดาวัลย์

วัน เวลา สถานที่

วันที่ 9 วันพุธ – วันพฤหัสบดีที่ 22-23 กุมภาพันธ์ 2555 เวลา 09.00 – 16.00 น.

คุณสมบัติผู้อบรม

อบรม ณ ห้องประชุม ประภาศน์ อวยชัย ชั้น 4 อาคารอเนกประสงค์ 1 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร
ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ พนักงานบริษัทธุรกิจเอกชน และผู้สนใจทั่วไป
รับจำนวน 40 คน

ค่าลงทะเบียนอบรม

คนละ 2,500 บาท (รวมเอกสาร อาหารว่าง-เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน ไร่รับรอง และทำเนียบรุ่น)
ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจ และองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

การรับสมัคร

ผู้สนใจสมัครได้ที่ สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ อาคารอเนกประสงค์ 1 ชั้น 5 ถ.พระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพฯ โทร. 02-6133822-5, 02-6235072 FAX 02-2257517, 02-2264395 หรือโอนเงินผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขาซอยท่าพระจันทร์ ชื่อบัญชี “โครงการบริการวิชาการแก่สังคม” เลขที่บัญชี 114-2-04058-0 เมื่อโอนเงินแล้วกรุณา ส่ง FAX หลักฐานการโอนเงินไปพร้อมกับใบสมัครหรือรายละเอียดการสมัครให้สำนักด้วย



โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย”

เนื่องจากงานสารบรรณเป็นงานที่มีอยู่ทุกหน่วยงาน เพราะการดำเนินงานทั้งหมดไม่ว่าจะเป็นงานเล็กน้อยหรืองานใหญ่ ต้องดำเนินงานด้วยระบบเอกสาร ดังนั้นจึงต้องให้ผู้บริหารหรือผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ หลักการและเทคนิคการปฏิบัติงานสารบรรณในด้านต่าง ๆ เช่น การจัดเก็บเอกสาร การกำหนดอายุการเก็บ การโอนย้ายเอกสาร การบริหารหน่วยเก็บเอกสารกลาง และการทำลายเอกสาร งานสารบรรณจึงเป็นพื้นฐานของการบริหารงานและปฏิบัติงานในสำนักงาน ซึ่งผู้บริหารทุกคนต้องตระหนักถึงความสำคัญ

เนื้อหาการอบรม

1. การบริหารงานสารบรรณ
2. ระเบียบงานสารบรรณและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

วิทยากร

- รองศาสตราจารย์ ดร.สมสรวง พฤติกุล
- อาจารย์นิรันดร์ อรุณปฏิมากร

วัน เวลา สถานที่

วันที่ 7 วันศุกร์ – วันเสาร์ที่ 24-25 กุมภาพันธ์ 2555 เวลา 09.00 – 16.00 น.
อบรม ณ ห้องประชุม ประภาศน์ อวยชัย ชั้น 4 อาคารอเนกประสงค์ 1
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร

คุณสมบัติผู้อบรม

ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ พนักงานบริษัทธุรกิจเอกชน หรือผู้สนใจทั่วไป รับประทานอาหาร 40 คน

ค่าลงทะเบียนอบรม

คนละ 2,500 บาท (รวมเอกสาร อาหารว่าง-เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน ไร่รับรองและทำเนียบรุ่น)
ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจ และองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

การรับสมัคร

ผู้สนใจสมัครได้ที่ สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ อาคารอเนกประสงค์ 1 ชั้น 5 ถ.พระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพฯ โทร. 02-6133822-5, 02-6235072 FAX 02-2257517, 02-2264395 หรือโอนเงินผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขาซอยท่าพระจันทร์
ชื่อบัญชี “โครงการบริการวิชาการแก่สังคม” เลขที่บัญชี 114-2-04058-0 เมื่อโอนเงินแล้วกรุณา FAX หลักฐานการโอนเงินมาพร้อมกับใบสมัครหรือรายละเอียดการสมัครให้สำนักด้วย



โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “เทคนิคการประเมินผลการปฏิบัติราชการ”

ด้วยพ.ร.บ.ข้าราชการพลเรือนฉบับใหม่ พ.ศ.2551 มีวัตถุประสงค์สำคัญ 3 ประการ คือ ให้ผู้บริหารของส่วนราชการมีความคล่องตัวการบริหาร “คน” ให้ข้าราชการมีหลักประกันในเรื่องความเป็นธรรม และให้ข้าราชการมีส่วนร่วม ดังนั้นจึงมีภารกิจหลายประการที่ส่วนราชการจะต้องเตรียมความพร้อมที่จะดำเนินการเอง เพื่อรองรับระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ที่มีการจัดโครงสร้างของตำแหน่งแบบกว้าง การบริหารเงินเดือน ค่าจ้างตามแนวทางใหม่ รวมทั้งการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

1. มีความรู้ ความเข้าใจระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการของสำนักงาน ก.พ.ระบบใหม่
2. มีทักษะในการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการสำหรับใช้ในการประเมินผลเพื่อปรับเงินเดือน ข้าราชการประจำรอบระยะเวลาการประเมิน

หัวข้อวิชาที่อบรม (ประกอบด้วย การบรรยาย และ Workshop)

- แนวคิด / หลักการ / วิธีการดำเนินการของระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการ (ประเมินผลงาน) ของสำนักงาน กพ. ตาม พรบ. ระเบียบการบริหารราชการ 2551 บทบาท ความรับผิดชอบของส่วนราชการ ผู้บริหาร และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- หลักการและเทคนิคการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายสำหรับใช้ในการประเมินผลงานเพื่อปรับเงินเดือน
- การบูรณาการ การเชื่อมโยง และการถ่ายทอดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลการปฏิบัติงานสู่ระดับบุคคลจากตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ แผนยุทธศาสตร์ของส่วนราชการและตัวชี้วัดของผู้บังคับบัญชา (Cascade - Down)
- เทคนิคการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายตำแหน่งงานสนับสนุนหรืองานประจำ
- เทคนิคการกำหนดค่าเป้าหมายให้กับบุคลากรที่มีระดับตำแหน่งต่างกัน การกำหนดน้ำหนักให้กับตัวชี้วัดผลงานในแต่ละตำแหน่ง การกำหนดตัวชี้วัดและวิธีการประเมินปัจจัยด้านสมรรถนะของตำแหน่งงาน เทคนิค ขั้นตอน และกระบวนการปรึกษาหารือระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาในการมอบหมายและกำหนดตัวชี้วัดผลงานตลอดจนการแจ้งผลลัพธ์การประเมินอย่างมีส่วนร่วม
- หลักการและเทคนิคการกำหนดตัวชี้วัดผลงานในระดับบุคคลในสถานการณ์ที่บุคลากรปฏิบัติงานไม่ตรงต่อตำแหน่งงาน หรือขาดความสามารถหรือขาดความรับผิดชอบ หรือไปปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ไม่ใช่ของหน่วยงานโดยตรง
- การนำเทคนิค การจัดทำแผนที่กลยุทธ์ (Strategy Map) และแผนที่งาน (Job Mapping) มาใช้ในการกำหนดตัวชี้วัดผลงานระดับบุคคล ปัญหาและวิธีการแก้ไขในการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายผลงานระดับบุคคลในส่วนราชการ

วิทยากร

ดร.สุรชาติ กิมมณี

วัน เวลา สถานที่

วันที่ 6 วันจันทร์ – วันอังคารที่ 27-28 กุมภาพันธ์ 2555 เวลา 09.00 – 16.00 น.

อบรม ณ ห้องประชุม ปรึกษาฯ ชั้น 4 อาคารอเนกประสงค์ 1

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

คุณสมบัติผู้อบรม

ข้าราชการ และผู้สนใจทั่วไป รับจำนวน 40 คน

ค่าลงทะเบียนอบรม

คนละ 2,500 บาท (รวมเอกสาร อาหารว่าง-เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน ไร่รับรอง และทำเนียบรุ่น)

ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 สำหรับองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น

สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

การรับสมัคร

ผู้สนใจสมัครได้ที่ สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

อาคารอเนกประสงค์ 1 ชั้น 5 ถ.พระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพฯ โทร. 02-6133822-5, 02-6235072

FAX 02-2257517, 02-2264395 หรือโอนเงินผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขาย่อย

ท่าพระจันทร์ ชื่อบัญชี “โครงการบริการวิชาการแก่สังคม” เลขที่บัญชี 114-2-04058-0 เมื่อโอนเงินแล้ว

กรุณา ส่ง FAX หลักฐานการโอนเงินไปพร้อมกับใบสมัครหรือรายละเอียดการสมัครให้สำนักด้วย



โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “การกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ”

ไม่ว่าองค์กรใดก็ตาม หากมีการจัดทำระบบเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากรของสายงานให้สอดคล้องต่อระดับตำแหน่งที่กำหนดอย่างชัดเจนแล้ว นอกจากจะทำให้บุคลากรสามารถวางแผนและบริหารความก้าวหน้าในอาชีพของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพแล้ว ยังช่วยให้องค์กรนั้นสามารถนำระบบดังกล่าวมาใช้ในการบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ขององค์กรในหลาย ๆ ด้านในลักษณะบูรณาการกับระบบทรัพยากรมนุษย์ด้านอื่น ๆ ขององค์กรได้อีกด้วย

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพได้อย่างถูกต้องและสอดคล้องกับภารกิจหลักของสายงานและสนับสนุนต่อกลยุทธ์ด้านทรัพยากรมนุษย์ขององค์กร

หัวข้อวิชาที่อบรม (ประกอบด้วย การบรรยาย และ Workshop)

- ความหมาย ความสำคัญของระบบเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ
- ประเภทของเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ
- หลักการในการวิเคราะห์ภารกิจ ยุทธศาสตร์ และโครงสร้างองค์กรเพื่อใช้เป็นฐานในการกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ
- หลักการวิเคราะห์สายงานเพื่อใช้เป็นฐานในการกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ
- หลักการกำหนดปัจจัยหลักเพื่อเป็นตัวกำหนดความก้าวหน้าในเส้นทางอาชีพให้สอดคล้องกับปัจจัยหลักขององค์กร
- การเปรียบเทียบระดับการเติบโตของตำแหน่งงานภาคเอกชนและของสำนักงาน ก.พ. ในแต่ละกลุ่มงานที่ต้องใช้เป็นฐานในการกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพของสายงาน
- หลักการแบ่งระดับปัจจัยหลักที่เป็นตัวกำหนดระดับความก้าวหน้าในอาชีพตำแหน่งงานในสายงาน
- บทบาทของผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินการระบบเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ

วิทยากร

★ **ดร.สุรชาติ กิมมณี**

วัน เวลา สถานที่

วันที่ 3 วันพุธที่ 29 กุมภาพันธ์ 2555 เวลา 09.00 – 16.00 น.

อบรม ณ ห้องประชุมประกาศน์ อวยชัย ชั้น 4 อาคารอเนกประสงค์ 1

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร

คุณสมบัติผู้อบรม

ข้าราชการและผู้สนใจทั่วไป รับจำนวนรุ่นละ 40 คน

ค่าลงทะเบียนอบรม

คนละ 1,800 บาท (รวมเอกสาร อาหารว่าง-เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน ใบบรรอง และทำเนียบรุ่น) ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 สำหรับองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

การรับสมัคร

ผู้สนใจสมัครได้ที่ สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ อาคารอเนกประสงค์ 1 ชั้น 5 ถ.พระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพฯ โทร. 02-6133822-5, 02-6235072 FAX 02-2257517, 02-2264395 หรือโอนเงินผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขาย่อยท่าพระจันทร์ ชื่อบัญชี “โครงการบริการวิชาการแก่สังคม” เลขที่บัญชี 114-2-04058-0 เมื่อโอนเงินแล้วกรุณา ส่ง FAX หลักฐานการโอนเงินไปพร้อมกับใบสมัครหรือรายละเอียดการสมัครให้สำนักด้วย