



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ (กลุ่มพัฒนาบุคลากร โทร. ๒๑๕๑-๒๑๕๓)

ที่ กช ๐๖๐๒/ ๒๐๘๓ วันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น ประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๖๓ จัดโดยคณารังษศาสตร์

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เรียน ผู้อำนวยการกอง/สำนัก และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เพื่อโปรดทราบ, ประชาสัมพันธ์และพิจารณาผู้ที่มีความเหมาะสม

เพื่อโปรดพิจารณาผู้เข้าร่วม (โดยพิจารณาความสำคัญและความจำเป็นในการปฏิบัติงาน) จำนวน  
หลักสูตรละ.....คน

แจ้งรายชื่อกลับ กลุ่มพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่.....

เพื่อเสนอกรรมฯ พิจารณาอนุมัติต่อไป ทั้งนี้ ไม่เสียค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน

แจ้งรายชื่อกลับ กลุ่มพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ ก่อนเข้าอบรม ๒๐ วันทำการ โดยจัดทำ  
บันทึกข้อความตามแบบฟอร์ม กองคลัง ที่ กช ๐๖๐๓/ว ๒๓๒๐๕ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การขออนุมัติ  
ส่งข้าราชการเข้ารับการอบรม เพื่อเสนอกรรมฯ พิจารณาอนุมัติต่อไป

ลงทะเบียน/ใบสมัคร/แบบตอบรับ แจ้งกลับหน่วยงานที่จัด ภายในวันที่ ตามที่ผู้จัดกำหนด  
ทั้งนี้ มีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน คนละ.....ตามที่ผู้จัดกำหนด บาท โดยเบิกจ่ายจากหน่วยงานที่สังกัด (กรุณาริดต่อ  
สำรองที่นั่งกับทางผู้จัดพร้อมศึกษารายละเอียดการลงทะเบียนก่อนการโอนเงิน)

ลงทะเบียน/ใบสมัคร/แบบตอบรับ แจ้งกลับหน่วยงานที่จัด ภายในวันที่.....  
โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน (ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะและค่าที่พัก เบิกจากหน่วยงานที่สังกัด)

อนึ่ง ขอให้ส่งเรื่องให้กองการเจ้าหน้าที่ภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อมิให้เกิดการทำงาน  
ที่ซ้ำซ้อน ล่าช้า กองการเจ้าหน้าที่จึงขอสงวนสิทธิ์ในการเพิ่มเติมรายชื่อภายหลัง หากสิ้นสุดระยะเวลาที่  
กำหนด โดยหน่วยงานสามารถแจ้งเรื่องมายังกองการเจ้าหน้าที่ล่วงหน้าผ่านทางอีเมล person5@dld.go.th  
หรือทางโทรศัพท์ ๐ ๒๖๕๓ ๔๗๒๗ เพื่อให้เรื่องดังกล่าวถึงกองการเจ้าหน้าที่ได้ทันกำหนดเวลาต่อไป

(นายพงษ์พันธ์ ธรรมมา)  
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่



หมายเหตุ : ท่านสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ <http://person.dld.go.th> หัวข้อ ข่าวฝึกอบรม



ที่ วว ๖๗.๒๓/๑.๑๐๔๘

คณบดีคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

๒ ถ.พระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

๒ มิถุนายน ๒๕๖๓

หน ๗๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น ประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๖๓

เรียน ปลัดกระทรวง/อธิบดี/เลขานุการ/ผู้อำนวยการ/ผู้ว่าราชการ/ผู้ว่าการ/ผู้บริหารองค์กรปกครองท้องถิ่น/ผู้บริหารองค์กรภาครัฐและเอกชน/หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้บริหารสถาบันการศึกษา/ผู้อำนวยการโรงพยาบาล และผู้สนใจทั่วไป

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดหลักสูตรและใบตอบรับเข้าร่วมโครงการ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณบดีคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมระยะสั้น ประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๖๓ จำนวน ๓ หลักสูตร ณ คณบดีคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์(ท่าพระจันทร์) กรุงเทพฯ รับรุ่นละ ๒๐ คน โดยแต่ละหลักสูตร ได้เลือกเห็นถึงความสำคัญของการเพิ่มสมรรถนะสำหรับบุคลากร ที่ปฏิบัติงานในองค์กรที่หลากหลายให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น ตามรายละเอียดดังนี้

๑. หลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ ๒๗

๒. หลักสูตร “เทคนิคการประชุมและการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ ๖

๓. หลักสูตร “การสร้างความสุขและความผูกพันของพนักงาน” รุ่นที่ ๖

ในการนี้ คณบดีคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดประชาสัมพันธ์โครงการฯ แก่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจโดย ผู้เข้ารับการอบรมมาจากส่วนราชการ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๘๕ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๒ ทั้งนี้ท่านสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ตามเอกสารที่แนบมาด้วยนี้ หรือ ติดต่อสอบถามรายละเอียดที่นางสาวอัญญาวัลย์ ชีรวรารัพย์ โทร ๐๘ ๘๘๘๘ ๒๖๓๓ หรือเว็บไซต์ <http://www.polsci.tu.ac.th> หัวข้อ “ข่าวประชาสัมพันธ์”

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบพระคุณยิ่ง

เสนอ กลุ่มพัฒนาบุคลากร

ขอแสดงความนับถือ

ศ.ดร. กานต์ พูลสวัสดิ์

๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๓

๘๘๘๘ ๒๖๓๓

✓ กานต์ พูลสวัสดิ์

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประจักษ์ ก้องกิรติ)

รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

ปฏิบัติการแทนคณบดีคณบดีคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

รายละเอียดเพิ่มเติม



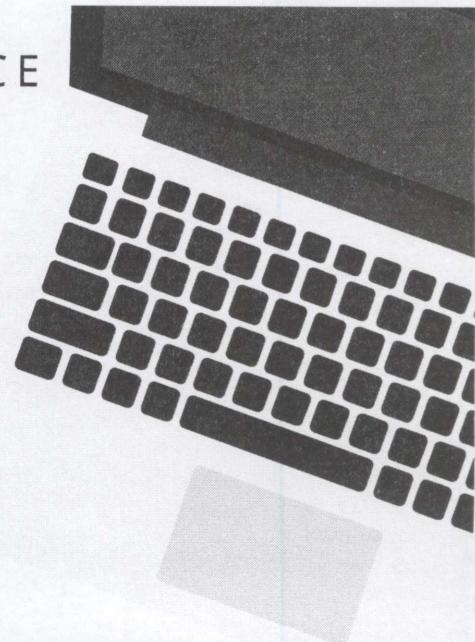
งานวิจัยและบริการวิชาการ (ด้านฝึกอบรม)

โทรศัพท์ ๐ ๒๖๓๓ ๒๓๓๖ /๐๘ ๘๘๘๘ ๒๖๓๓

อีเมลล์ อีเมลล์ develop.tu@gmail.com



# PUBLIC TRAINING PROGRAM



1



## การสำรองที่นั่ง

ส่งใบตอบรับเข้าร่วมโครงการมาที่  
อีเมล : develop.tu@gmail.com  
โทร : 02-613-2336

2



## การชำระเงิน

กรุณาโอนเงินค่าธรรมเนียมล่วงหน้าก่อนวันอบรม หรือ  
เมื่อได้รับการตอบรับจากเจ้าหน้าที่ทางอีเมล ผ่าน  
ธนาคารกรุงไทย สาขาบางลำพู

เลขที่บัญชี 645-2-03906-9

ชื่อบัญชี “โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของ  
ภาครัฐและภาคเอกชน”

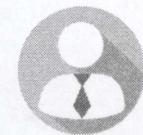
3



## การยืนยันการชำระเงิน

ส่งสำเนาหลักฐานการชำระเงิน ระบุชื่อผู้เข้า  
อบรม ชื่อหลักสูตร ชื่อหน่วยงานและที่อยู่  
สำหรับออกใบเสร็จให้ถูกต้องและชัดเจนมา  
ที่ : develop.tu@gmail.com  
โทร : 02-613-2336

4



## เงื่อนไข

-วัน เวลาจัดอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลง หรือเลื่อนวัน  
อบรม เนื่องจากจำนวนผู้เข้าอบรมไม่ตรงตามเกณฑ์ที่  
กำหนดไว้ หันนี้ผู้เข้าอบรมสอบถามรายละเอียดได้ที่เบอร์  
02-613-2336 ก่อนเข้าอบรมทุกครั้ง

-ในสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้ว  
เท่านั้น ขอให้ท่านโปรดชำระค่าลงทะเบียน ตามวันเวลาที่  
กำหนดและของด้วยเงินสดหน้างาน



หลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ 27

วิทยากร รศ.นภาลัย สุวรรณชาดา และคณะ

## 1. หลักการและเหตุผล

ในแต่ละองค์การ ไม่ว่าภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือบริษัทธุรกิจเอกชน จำเป็นต้องติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอก องค์การอยู่ตลอดเวลา ทั้งนี้เนื่องจากทุกองค์การเป็นระบบเปิด ที่จะต้องปฏิสัมพันธ์กับองค์กรหรือบุคคลอื่นอยู่ตลอดเวลา ไม่ว่าจะเป็นการ ชี้แจง การสร้างความสัมพันธ์ หรือการสร้างความรู้ความเข้าใจในลักษณะต่างๆ ซึ่งการติดต่อสื่อสารนั้นมีทั้งที่เป็นทางการ (Formal communication) และการติดต่อสื่อสารที่ไม่เป็นทางการ (Informal communication) ซึ่งการติดต่อสื่อสารที่เป็นทางการมีหลักวิธี แต่ที่พบ เห็นกันโดยทั่วไปนั้น pragmatics ในลักษณะที่เป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้สามารถใช้เป็นหลักฐานพูดคุยอ้างอิงได้ หรือจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็น แนวทางในการปฏิบัติงานอีกส่วนหนึ่งด้วย และโดยปกติผู้ปฏิบัติทุกระดับในสายงานต่างๆ ส่วนใหญ่จะต้องร่างหนังสือเพื่อใช้ในการติดต่อ ราชการและเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน

นอกจากนี้แล้ว ในแต่ละหน่วยงานยังจะต้องมีการประชุม ซึ่งเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการจะต้องทำการบันทึกหรือจัดรายงานการประชุม รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ดังนั้น เมื่อมีการประชุม จึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุม รายงานการประชุมจึงมีความสำคัญอย่างมาก เพราะจะต้องใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง ยืนยัน หรือตรวจสอบในภายหลัง รายงานการประชุมที่ชัดเจน จะเป็นหลักฐาน ชี้สำคัญให้เลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ติดตามตามมติที่ประชุม ซึ่งการเขียนรายงานการประชุมที่ดี ผู้เขียนจะต้องรู้วิธีคิดก่อนเขียน รู้ลำดับความคิด รู้โครงสร้างความคิด รู้องค์ประกอบเนื้อหาของหนังสือ รู้ย่อหน้าแรกของหนังสือราชการคืออะไร ย่อหน้าต่อไปคืออะไร จบอย่างไร และเขียนหนังสืออย่างไรให้เข้าใจได้ง่าย ไม่สับสนวากวน

ปัญหาที่พบบ่อยทั้งการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม คือในการเขียนหนังสือราชการนั้น ผู้เขียนยังไม่เข้าใจระเบียบและหลักการในการเขียนหนังสือราชการที่มีคุณภาพ ตลอดจนการใช้ภาษาที่สื่อความหมายได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน กระชับ และสละสลวย ส่วนผู้จัดรายงานการประชุม ก็มักจะพบว่า ไม่รู้วิธีการดำเนินการประชุมที่ถูกต้อง ไม่รู้จะจดอย่างไร และไม่เข้าใจประเด็นของเรื่อง จนนั้นจึงจำเป็นต้องมีการพัฒนาทักษะให้กับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในเรื่อง การเขียนบันทึก หนังสือติดต่อราชการ และหนังสือโต้ตอบทั่วไป รวมถึงการเขียนรายงานการประชุมให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น ดังนั้นจึงเห็นสมควรจัดให้มี การฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการเขียนรายงานการประชุม” ขึ้นกับบุคลากรต่างๆ ที่สนใจ

## 2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อเสริมสร้างความรู้ในระเบียบงานสารบรรณและการใช้ภาษาไทยที่ถูกต้อง
  - 2.2 เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะในการเขียนหนังสือราชการนำมานำสู่ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน
  - 2.3 เพื่อให้มีความรู้เรื่องความสำคัญและความจำเป็นในการเขียนรายงานการประชุม
  - 2.4 เพื่อฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม
  3. หลักสูตร ประกอบด้วยวิชาต่างๆ ดังนี้
    - 3.1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบ 3.5 การเขียนรายงานการประชุม
    - 3.2 การเขียนบันทึกเสนอ 3.6 กรณีศึกษา
    - 3.3 เทคนิคและประสบการณ์การเขียน
    - 3.4 การใช้ภาษาในหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบ



## หลักสูตร “เทคนิคการประชุมและการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ ๖

วิทยากร รศ.นภาลัย สุวรรณชาดา และคณะ

### ๑. หลักการและเหตุผล

ในแต่ละองค์การ ไม่ว่าภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือบริษัทธุรกิจเอกชน จำเป็นต้องติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอก องค์การอยู่ตลอดเวลา ทั้งนี้เนื่องจากทุกองค์การเป็นระบบเปิด ที่จะต้องปฏิสัมพันธ์กับองค์การหรือบุคคลอื่นอยู่ตลอดเวลา ไม่ว่าจะเป็นการ ที่แจ้ง การสร้างความสัมพันธ์ หรือการสร้างความรู้ความเข้าใจในลักษณะต่างๆ ซึ่งการติดต่อสื่อสารนั้นมีทั้งที่เป็นทางการ (Formal communication) และการติดต่อสื่อสารที่ไม่เป็นทางการ (Informal communication)

นอกจากนี้แล้ว ในแต่ละหน่วยงานยังจะต้องมีการประชุม ซึ่งเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการจะต้องทำการบันทึกหรือจดรายงานการ ประชุม รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและติดต่องบันทึกไว้เป็นหลักฐาน ดังนั้น เมื่อมี การประชุม จึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุม รายงานการประชุมจึงมีความสำคัญอย่างมาก เพราะจะต้องใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง อีนยัน หรือตรวจสอบในภายหลัง รายงานการประชุมที่ชัดเจน จะเป็นหลักฐาน ขึ้นสำคัญให้ เลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ติดตามตามติดที่ประชุม ซึ่งการเขียนรายงานการประชุมที่ดี ผู้เขียนจะต้องรู้วิธีคิดก่อนเขียน รู้ลำดับ ความคิด รู้โครงสร้างความคิด รู้องค์ประกอบเนื้อหาของหนังสือ รู้ย่อหน้าแรกของหนังสือราชการคืออะไร ย่อหน้าต่อไปคืออะไร จน อย่างไร และเขียนหนังสืออย่างไรให้เข้าใจได้ง่าย ไม่สับสนวุ่นวาย

คณบดีรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้เล็งเห็นความสำคัญดังกล่าว จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการประชุม และการเขียนรายงานการประชุม” เพื่อให้รู้หลักการดำเนินการประชุมที่ถูกต้อง ฉะนั้นจึงจำเป็นต้องมีการพัฒนาทักษะให้กับผู้ปฏิบัติงานที่ เกี่ยวข้องในเรื่อง การเขียนบันทึก หนังสือคิดต่อราชการ และหนังสือโต้ตอบทั่วไป รวมถึงการเขียนรายงานการประชุมให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

### ๒. หัวเรื่อง

#### ๒.๑ เทคนิคการประชุม

#### ๒.๒ การเขียนรายงานการประชุม

#### ๒.๓ การใช้ภาษาในการเขียนรายงานการประชุม

#### ๓. วัสดุประสงค์

เมื่อบรนแล้ว ผู้เข้ารับการอบรมสามารถปฏิบัติได้ดังนี้

##### ๓.๑ จัดการประชุมได้

##### ๓.๒ อธิบายบทบาทหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องในการประชุมได้

##### ๓.๓ จัดระเบียบวาระการประชุมได้ถูกต้อง

##### ๓.๔ ปฏิบัติการประชุม และรายงานการประชุมได้ถูกต้อง

##### ๓.๕ ใช้ภาษาในการเขียนรายงานการประชุมได้สละสลวย

#### ๔. วิธีการอบรม

##### ๔.๑ บรรยาย แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ นำเสนอ วิจารณ์และแก้ไข

##### ๔.๒ ประเมินผลก่อนเรียนและหลังเรียนโดยใช้ข้อสอบประเมินระหว่างเรียนจากผลงาน



## หลักสูตร การสร้างความสุขในที่ทำงานและความผูกพันของพนักงาน รุ่นที่ 6

(Happy Workplace and Employee Engagement)

วิทยากร ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุนิสา ช่อแก้ว

### 1. ทำไมต้องสร้างความสุขและความผูกพัน

“ทำไมต้องทุ่มเททำงาน?” “ทำงานไปกี่เท่านั้น?” “ทำไมทำงานแล้วไม่เห็นมีความสุข?” “อ้าว...ลูกน้องลาออกจากเลี้ยวหรือ?” คำถามเหล่านี้เป็นคำถามที่พบเจอมากขึ้นในชีวิตจริงของคนทำงานและองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน นัยยะของคำถามสะท้อนความท้าทายในการบริหารคนในยุคปัจจุบันและ/รวมถึงคนในอนาคต ขณะเดียวกันก็เป็นคำถามที่ชวนให้ผู้บริหาร ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ และหัวหน้างานต้องคุยกันว่าจะไร้ปัญหาและสามารถจัดการได้อย่างไรว่ามีปัญหาเหล่านี้อยู่ในระดับใด (โดยไม่ต้องรอให้คนเบื่อหรือลาออกไปก่อน) แล้วจะแก้ไขปัญหาอย่างไรดี

หลักสูตรการสร้างความสุขในที่ทำงานและความผูกพันของพนักงาน(Happy Workplace and Employee Engagement)จึงถูกออกแบบมาให้มุ่งเน้นการตอบโจทย์ในขั้นต้นพร้อมกับการให้แนวทางในการออกแบบเครื่องในการวัดความสุขและความผูกพันของพนักงาน การร่วมการออกแบบกิจกรรมที่จะช่วยเพิ่มความสุขและความผูกพันระหว่างบุคลากรต่างเจนเนอร์เรชั่น

### 2. วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

2.1 ส่งเสริมความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องการสร้างความสุขในที่ทำงานและความผูกพันของพนักงาน

2.2 ฝึกปฏิบูรณ์ออกแบบเครื่องมือและกิจกรรมที่ช่วยส่งเสริมการสร้างความสุขในที่ทำงานและความผูกพันของพนักงาน

2.3 แลกเปลี่ยนเรียนรู้และสร้างเครือข่ายของผู้ปฏิบูรณ์ติงานทางด้านทรัพยากรมนุษย์และผู้ที่มีความสนใจในด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์

3. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

นักทรัพยากรมนุษย์และหัวหน้างาน หรือผู้ที่สนใจทั่วไป จำนวน 20 คน

### 4. ระยะเวลา กิจกรรม และรูปแบบในการฝึกอบรม

ระยะเวลาอบรมในหลักสูตร 12 ชั่วโมง โดยแบ่งเป็นการคืนหากำตอบเรื่องความสุขในที่ทำงาน 6 ชั่วโมง และการส่งเสริมความผูกพันของพนักงาน 6 ชั่วโมง การฝึกอบรมเน้นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และการออกแบบเครื่องมือที่สามารถนำไปใช้งานได้จริง

### 5. แผนการเรียนรู้



#### วันแรกคืนหากำตอบเรื่องความสุขในที่ทำงาน

##### *Day I Exploring the Happiness in Workplace*

- Unfreezing Activity ละลายภูเขาน้ำแข็งและคืนหากำตอบเรื่องความสุขในตัวคุณ
- ทำไมต้องคิดถึงความสุข
- เครื่องมือที่จะช่วยด้วยความสุขในที่ทำงาน
- ความสุขของคนต่างเจนเนอร์เรชั่น
- กรณีศึกษา กิจกรรมการส่งเสริมความสุขขององค์กร
- Workshop การออกแบบกิจกรรมเพื่อสร้างความสุขให้กับพนักงาน
- สรุปประเด็นการเรียนรู้

#### วันที่สองการส่งเสริมความผูกพันของพนักงาน

##### *Day II Enhancing Employee Engagement*

- อะไรคือความผูกพันของพนักงาน
- ความแตกต่างของ Engagement กับ Commitment
- ตัวชี้วัดความผูกพันของพนักงาน
- ความผูกพันของคนต่างเจนเนอร์เรชั่น
- แนวทางและกิจกรรมในการส่งเสริมความผูกพันของพนักงาน
- Workshop การออกแบบกิจกรรมเพื่อส่งเสริมความผูกพันของพนักงาน
- สรุปประเด็นการเรียนรู้



## ใบตอบรับเข้าร่วมโครงการ

จัดโดย โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานภาครัฐและภาคเอกชน คณบดี รัฐศาสตร์ มช.

ชี้แจง : วิธีการสมัครและการส่งหลักฐานการโอนเงิน สแกนใบตอบรับเข้าร่วมโครงการส่งมาที่อีเมล [develop.tu@gmail.com](mailto:develop.tu@gmail.com)

1. ชื่อ..... หน่วยงาน.....  
โทรศัพท์มือถือ..... E-mail.....  
รับประทานอาหาร  อิสลาม  มังสวิรัติ  แพ้อาหารทะเล
2. ชื่อ..... หน่วยงาน.....  
โทรศัพท์มือถือ..... E-mail.....  
รับประทานอาหาร  อิสลาม  มังสวิรัติ  แพ้อาหารทะเล
3. ชื่อ..... หน่วยงาน.....  
โทรศัพท์มือถือ..... E-mail.....  
รับประทานอาหาร  อิสลาม  มังสวิรัติ  แพ้อาหารทะเล
4. 4. ชื่อ..... หน่วยงาน.....  
โทรศัพท์มือถือ..... E-mail.....  
รับประทานอาหาร  อิสลาม  มังสวิรัติ  แพ้อาหารทะเล

ที่อยู่ออกใบเสร็จรับเงิน (กรุณาระบุที่อยู่ต้องและครบถ้วนด้วยตัวบรรจุ)

รับใบเสร็จนานาจан  ส่งทางไปรษณีย์ ที่อยู่จัดส่ง .....

โปรดทำเครื่องหมายถูก ✓ ในหลักสูตรที่ท่านต้องการสมัครเข้าร่วมอบรม เพื่อสำรองที่นั่งอบรม

หลักสูตร ที่ต้องการสมัคร	หลักสูตร	วันที่	ระยะเวลาสามัคคี และโอนเงินค่าลงทะเบียน
	“เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ 27 ห้อง ร.102 ชั้น 1 คณบดี รัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ท่าพระจันทร์)	4 – 6 ส.ค 2563 (ระยะเวลา 3 วัน)	บัดนี้ – 24 ก.ค 63 (7,000บาท/ท่าน)
	“เทคนิคการประชุมและการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ 6 ห้อง ร.102 ชั้น 1 คณบดี รัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ท่าพระจันทร์)	17 – 18 ส.ค 2563 (ระยะเวลา 2 วัน)	บัดนี้ – 7 ส.ค 63 (4,500บาท/ท่าน)
	“การสร้างความสุขและความผูกพันของพนักงาน” รุ่นที่ 6 ห้อง ร.406 ชั้น 4 คณบดี รัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ท่าพระจันทร์)	26 – 27 ส.ค 2563 (ระยะเวลา 2 วัน)	บัดนี้ – 14 ส.ค. 63 (5,500บาท/ท่าน)

\*\* งวดับเงินเดือนหน้างาน และขอให้ท่านชำระเงินตามระยะเวลาที่กำหนดเท่านั้น

\*\* สถานที่จัดงานไม่สะดวกในเรื่องที่จัดรถ ขอแนะนำให้ผู้เข้าอบรมมาประจำทาง

**หมายเหตุ**

1. ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น
2. เนื่องจากห้องอบรมมีที่นั่งจำกัด ดังนั้นทางโครงการจะจัดลำดับการเข้าอบรมให้เฉพาะผู้เข้ารับการอบรมได้โอนเงินเข้าบัญชี ก่อนแล้วเท่านั้น ขอให้ท่านส่งใบตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ พร้อมโอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารกสิกรไทย สำนักงานมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ชื่อบัญชี “โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน”เลขที่บัญชี 645-2-03906-9 เมื่อโอนเงินแล้วกรุณาระบุชื่อ-นามสกุลผู้สมัคร และนามผู้ที่คุณจะ寄อุปกรณ์ให้ลงในใบสิ่งของโอนเงินให้ชัดเจน แล้วส่งมาทางเมล [develop.tu@gmail.com](mailto:develop.tu@gmail.com)

3. คณบดี รัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เป็นหน่วยงานราชการ ซึ่งได้รับการยกเว้นการหักภาษี ณ ที่จ่าย ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรม ค่าฯ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากเดือนสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์กร บริหารส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากเดือนสังกัดได้ตามระเบียบท่องแต่ละหน่วยงาน

คณบดี รัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เลขที่ 2 ถนนพระจันทร์ แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200

งานอบรม โทร 088-884-2633, 02-613-2336 E-mail. : [develop.tu@gmail.com](mailto:develop.tu@gmail.com)