



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ (กลุ่มพัฒนาบุคลากร โทร ๒๑๕๑,๒๑๕๓)

ที่ กษ ๐๖๐๒/ ๐๑๘๗๑

วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น ประจำเดือน พฤษภาคม - กรกฎาคม ๒๕๖๕ จำนวน ๕ หลักสูตร จัดโดยคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เรียน ผู้อำนวยการกอง/สำนัก และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เพื่อโปรดทราบ, ประชาสัมพันธ์และพิจารณาผู้ที่มีความเหมาะสม

เพื่อโปรดพิจารณาผู้เข้าร่วม (โดยพิจารณาความสำคัญและความจำเป็นในการปฏิบัติงาน) จำนวนหลักสูตรละ.....คน

แจ้งรายชื่อกลับ กลุ่มพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อเสนอกรมฯ พิจารณานุมัติต่อไป ทั้งนี้ ไม่เสียค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน

แจ้งรายชื่อกลับ กลุ่มพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ ...ก่อนเข้าอบรม ๗ วันทำการ... โดยจัดทำบันทึกข้อความตามแบบฟอร์ม กองคลัง ที่ กษ ๐๖๐๓/ว ๒๓๒๐๕ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การขออนุมัติส่งข้าราชการเข้ารับการอบรม เพื่อเสนอกรมฯ พิจารณานุมัติต่อไป

ลงทะเบียน/ใบสมัคร/แบบตอบรับ แจ้งกลับหน่วยงานที่จัด ก่อนวันที่.....ตามที่ถูกกำหนด..... ทั้งนี้ มีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน คนละ...ตามที่ผู้จัดกำหนด...บาท โดยเบิกจ่ายจากหน่วยงานที่สังกัด (กรุณาติดต่อสำรองที่นั่งกับทางผู้จัดพร้อมศึกษารายละเอียดการลงทะเบียนก่อนการโอนเงิน)

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

อนึ่ง ขอให้ส่งเรื่องให้กองการเจ้าหน้าที่ภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อมิให้เกิดการทำงานที่ซ้ำซ้อน ล่าช้า กองการเจ้าหน้าที่จึงขอสงวนสิทธิ์ในการเพิ่มเติมรายชื่อภายหลัง หากสิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนด โดยหน่วยงานสามารถแจ้งเรื่องมายังกองการเจ้าหน้าที่ล่วงหน้าผ่านทางอีเมล person5@dld.go.th หรือทางโทรสาร ๐ ๒๖๕๓ ๔๙๒๗ เพื่อให้เรื่องดังกล่าวถึงกองการเจ้าหน้าที่ได้ทันกำหนดเวลาต่อไป

นายพงษ์พันธ์ ธรรมภา
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่



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



กรมปศุสัตว์
 เลขรับที่.....11419
 วันที่ 24 มี.ค. 2565
 เวลา..... น.

หน้า ๑๗.
 ก

ที่ อว ๖๗.๒๓/ว.๐๖๔๒

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
 ๒ ถ.พระจันทร์ เขตพระนคร กทม. ๑๐๒๐๐

๒๓ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น ประจำเดือน พฤษภาคม - กรกฎาคม ๒๕๖๕
 เรียน ปลัดกระทรวง/อธิบดี/เลขาธิการ/ผู้อำนวยการ/ผู้ว่าราชการ/ผู้ว่าการ/ผู้บริหารองค์กรปกครองท้องถิ่น/
 ผู้บริหารองค์กรภาครัฐและเอกชน/หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้บริหารสถาบันการศึกษา/
 ผู้อำนวยการโรงพยาบาล และผู้สนใจทั่วไป

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดหลักสูตรและใบตอบรับเข้าร่วมโครงการ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการเพิ่มสมรรถนะ
 สำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในองค์กรที่หลากหลายให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น จึงได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม
 ระยะสั้น ประจำเดือน พฤษภาคม - กรกฎาคม พ.ศ ๒๕๖๕ ดังนี้

หลักสูตรอบรมทาง online ผ่านระบบ Zoom ระยะเวลาครึ่งวัน (จำนวน ๓ ชั่วโมง) เวลา
 ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. จำนวน ๒ หลักสูตร ได้แก่

๑. หลักสูตร “การสร้างความสุขในที่ทำงานและความผูกพันของพนักงาน” รุ่นที่ ๗
๒. หลักสูตร “เทคนิคการสอนงานและการเป็นที่เลี้ยง :งานเป็นผล คนเป็นสุข” รุ่นที่ ๓

หลักสูตรอบรมทาง online ผ่านระบบ Zoom ระยะเวลา ๒ วัน (จำนวน ๑๒ ชั่วโมง)
 เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. จำนวน ๓ หลักสูตร ได้แก่

๓. หลักสูตร “เทคนิคการประชุมและการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ ๑๑
๔. หลักสูตร “เทคนิคการออกแบบ Infographic เพื่อการสื่อสารในองค์กร” รุ่นที่ ๑
๕. หลักสูตร “Upskill เสนองานด้วย Power Point อย่างสร้างสรรค์” รุ่นที่ ๑

ในการนี้ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรด
 ประชาสัมพันธ์โครงการฯ แก่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจ โดยผู้เข้ารับการอบรมมาจากส่วนราชการ
 สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๙๕ ลงวันที่
 ๒ ตุลาคม ๒๕๕๔ ทั้งนี้ท่านสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ตามเอกสารที่แนบมาด้วยนี้

เสนอ กลุ่มพัฒนาบุคลากร จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบพระคุณยิ่ง

24 มี.ค. 2565
 เลขที่รับ..... ๖๕ / ๖๖
 วันที่ ๒๕ มี.ค. ๒๕ เวลา ๙.๔๕
 ชื่อ..... ฟ้าแก้ว กว

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุนิสา ช่อแก้ว)
 ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

ปฏิบัติการแทนคณบดีคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

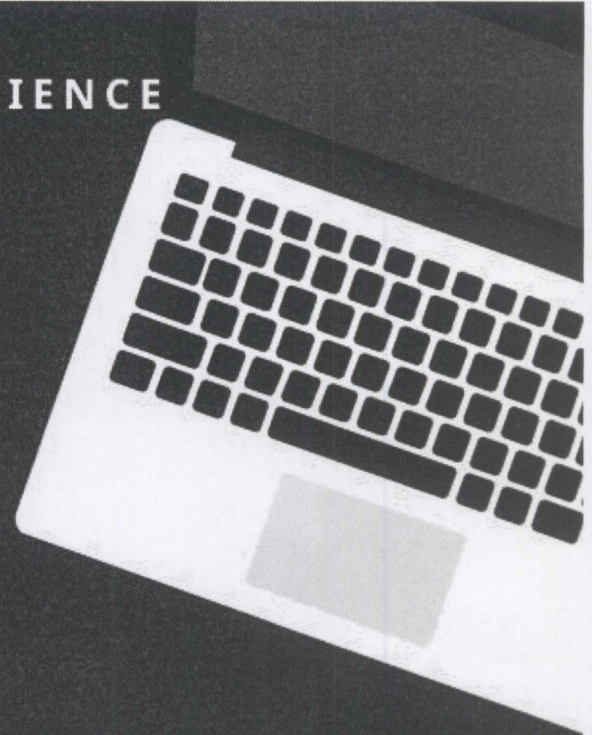


สอบถาม/ดูรายละเอียดเพิ่มเติม
 งานวิจัยและบริการวิชาการ (ด้านฝึกอบรม)
 โทรศัพท์ ๐๙ ๒๙๙๙ ๖๕๕๐ (สัญญาณวอล์ย)
 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ develop.tu@gmail.com

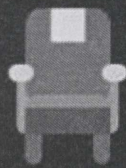


FACULTY OF POLITICAL SCIENCE
THAMMASAT UNIVERSITY

PUBLIC TRAINING PROGRAM



1



การสำรองที่นั่ง

ส่งใบตอบรับเข้าร่วมโครงการมาที่
อีเมล : develop.tu@gmail.com
หากทางโครงการตอบรับท่านเข้าร่วมแล้ว
จะมี E-mail ตอบกลับ หรือ หนังสือยืนยันว่า
ท่านได้สำรองที่นั่งแล้ว

2



การชำระเงิน

กรุณาโอนเงินค่าธรรมเนียมล่วงหน้าตามระยะเวลาที่กำหนด
หรือเมื่อได้รับการตอบรับยืนยันว่าท่านได้สำรองที่นั่งแล้ว
ทางอีเมล ท่านสามารถชำระค่าลงทะเบียนได้ ผ่านธนาคาร
กสิกรไทย สาขาบางลำพู เลขที่บัญชี 645-2-03906-9
ชื่อบัญชี "โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการดำเนินงาน
ของภาครัฐและภาคเอกชน"

3



การยืนยันการชำระเงิน

ส่งสำเนาหลักฐานการชำระเงิน ระบุชื่อผู้เข้า
อบรม ชื่อหลักสูตร ชื่อหน่วยงานและที่อยู่
สำหรับออกใบเสร็จให้ถูกต้องและชัดเจนมา
ที่ : develop.tu@gmail.com
Ins : 092-999-6550

4



เงื่อนไข

- กรุณาส่งใบสมัคร และรอการตอบรับจากเจ้าหน้าที่ ก่อนการชำระ
เงินเพื่อสำรองที่นั่ง
- ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น ขอให้
ท่านโปรดชำระค่าลงทะเบียน ตามวันเวลาที่กำหนด
- วัน เวลา จัดอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลง หรือเลื่อนวันอบรม
เนื่องจากจำนวนผู้เข้าอบรมไม่ตรงตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ผู้เข้า
อบรมสอบถามรายละเอียดได้ที่เบอร์ 092-999-6550 ก่อนเข้า
อบรมทุกครั้ง

ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรม ประจำเดือน พฤษภาคม – กรกฎาคม 2565

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

อบรม online ผ่านระบบ Zoom

จำนวน ครั้ง/วัน (09.00-12.00 น.) จำนวน 3 ชั่วโมง

ลำดับ	หลักสูตร	วันที่อบรม	ค่าลงทะเบียน	ระยะเวลาสมัครและชำระเงิน
1	หลักสูตร “การสร้างความสุขในที่ทำงานและความผูกพันของพนักงาน” รุ่นที่ 7	11 พฤษภาคม 2565 เวลา 09.00-12.00 น.	1,500 บาท/ท่าน	บัดนี้ – 6 พฤษภาคม 2565
2	หลักสูตร “เทคนิคการสอนงานและการเป็นพี่เลี้ยง : งานเป็นผล คนเป็นสุข” รุ่นที่ 3	27 มิถุนายน 2565 เวลา 09.00-12.00 น.	1,500 บาท/ท่าน	บัดนี้ – 20 มิถุนายน 2565

อบรม online ผ่านระบบ Zoom

จำนวน 2 วัน (09.00-16.00 น.) จำนวน 12 ชั่วโมง

ลำดับ	หลักสูตร	วันที่อบรม	ค่าลงทะเบียน	ระยะเวลาสมัครและชำระเงิน
1	หลักสูตร “เทคนิคการประชุมและการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ 11	12 - 13 พฤษภาคม 2565 เวลา 09.00-16.00 น.	3,500 บาท/ท่าน	บัดนี้ – 25 เมษายน 2565
2	หลักสูตร “เทคนิคการออกแบบ Infographic เพื่อการสื่อสารในองค์กร” รุ่นที่ 1	6 -7 มิถุนายน 2565 เวลา 09.00-16.00 น.	3,500 บาท/ท่าน	บัดนี้ – 23 พฤษภาคม 2565
3	หลักสูตร “Upskill เสนองานด้วย Power Point อย่างสร้างสรรค์” รุ่นที่ 1	4 - 5 กรกฎาคม 2565 เวลา 09.00-16.00 น.	3,500 บาท/ท่าน	บัดนี้ – 20 มิถุนายน 2565



หลักสูตร “การสร้างความสุขในที่ทำงานและความผูกพันของพนักงาน” รุ่นที่ 7
วันที่ 11 พฤษภาคม 2565 จำนวน ครึ่งวัน (09.00-12.00 น.) จำนวน 3 ชั่วโมง
(อบรม online ผ่านระบบ Zoom)

1. หลักการและเหตุผล

“ทำไมต้องทุ่มเททำงาน?” “ทำงานไปก็เท่านั้น?” “ทำไมทำงานแล้วไม่เห็นมีความสุข?” “อ้าว...ลูกน้องลาออกอีกแล้วเหรอ?” คำถามเหล่านี้เป็นคำถามที่พบเจอมากขึ้นในชีวิตจริงของคนทำงานและองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน นัยยะของคำถามสะท้อนความท้าทายในการบริหารคนในยุคปัจจุบันและรวมถึงคนในอนาคต ขณะเดียวกันก็เป็นคำถามที่ชวนให้ผู้บริหาร ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ และหัวหน้างานต้องฉุกคิดว่าอะไรคือปัญหาและสาเหตุ จะรู้ได้อย่างไรว่ามีปัญหาเหล่านี้อยู่ในระดับใด (โดยไม่ต้องรอให้คนเบื่อหรือลาออกไปก่อน) แล้วจะแก้ไขปัญหอย่างไรดี

หลักสูตรการสร้างความสุขในที่ทำงานและความผูกพันของพนักงาน (Happy Workplace and Employee Engagement) จึงถูกออกแบบมาให้มุ่งเน้นการตอบโจทย์ในข้างต้นพร้อมกับการให้แนวทางในการออกแบบเครื่องมือในการวัดความสุขและความผูกพันของพนักงาน รวมถึงการร่วมการออกแบบกิจกรรมที่จะช่วยเพิ่มความสุขและความผูกพันที่สามารถนำไปใช้ได้จริงอย่างเป็นรูปธรรม

2. วัตถุประสงค์

1. ส่งเสริมความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องการสร้างความสุขในที่ทำงานและความผูกพันของพนักงาน
2. ฝึกปฏิบัติออกแบบเครื่องมือและกิจกรรมที่ช่วยส่งเสริมการสร้างความสุขในที่ทำงานและความผูกพันของพนักงาน
3. แลกเปลี่ยนเรียนรู้และสร้างเครือข่ายของผู้ปฏิบัติงานทางด้านทรัพยากรมนุษย์และผู้ที่มีความสนใจในด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์

3.วิทยากร

รศ.ดร. สุนิสา ช่อแก้ว (ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์)

4. ประเด็นบรรยาย

1. ค้นหาคำตอบเรื่องความสุขในที่ทำงาน
2. เครื่องมือที่จะช่วยวัดความสุขในที่ทำงาน
3. การส่งเสริมความผูกพันของพนักงาน
4. แนวทางและกิจกรรมในการส่งเสริมความผูกพันของพนักงาน

5. กำหนดการฝึกอบรม

วันที่ 11 พฤษภาคม 2565 เวลา 09.00-12.00 น.	
<p>ค้นหาคำตอบเรื่องความสุขในที่ทำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Unfreezing Activity ละลายภูเขาน้ำแข็ง และค้นหาความสุขในตัวคุณ 2. ทำไมต้ององค์กรแห่งความสุข 3. เครื่องมือที่จะช่วยวัดความสุขในที่ทำงาน 4. ความสุขของคนต่างเจนเนอร์เรชั่น 5. กรณีศึกษากิจกรรมการส่งเสริมความสุขขององค์กร 	<p>การส่งเสริมความผูกพันของพนักงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. อะไรคือความผูกพันของพนักงาน 7. ตัวชี้วัดความผูกพันของพนักงาน 8. ความผูกพันของคนต่างเจนเนอร์เรชั่น 9. แนวทางและกิจกรรมในการส่งเสริมความผูกพันของพนักงาน 10. สรุปประเด็นการเรียนรู้

6. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรในหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และรัฐวิสาหกิจ ผู้สนใจทั่วไป จำนวน 30 ท่าน

7. ระยะเวลาในการฝึกอบรม

วันที่ 11 พฤษภาคม 2565 เวลา 09.00-12.00 น. (จำนวน 3 ชั่วโมง) ผ่านระบบ Zoom

8. ค่าลงทะเบียนศึกษาอบรมในหลักสูตร

1. ค่าลงทะเบียน 1,500 บาท (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน)
2. โอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารกสิกรไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ชื่อบัญชี “โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน” เลขที่บัญชี 645-2-03906-9

9. หมายเหตุ

1. กรุณาส่งใบสมัคร และรอการตอบรับจากเจ้าหน้าที่ ก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง (รับจำนวนไม่เกิน 30 ท่าน)
2. ชำระค่าลงทะเบียนก่อน วันที่ 6 พฤษภาคม 2565 มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ในการเข้าร่วมการอบรม

10. สนใจสมัครและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

คุณชญญาวัลย์ อีรารัตน์ (งานฝึกอบรม) โทร 092-999-6550 /E-mail. : develop.tu@gmail.com



หลักสูตร เทคนิคการสอนงานและการเป็นที่เลี้ยง : งานเป็นผล คนเป็นสุข รุ่นที่ 3
วันที่ 27 มิถุนายน 2565 เวลา 09.00-12.00 น. (ผ่านระบบ Zoom)

1. หลักการและเหตุผล

ความสำเร็จของหัวหน้าไม่ได้เกิดจากความสำเร็จของตัวเอง แต่เกิดจากความสำเร็จของลูกน้อง ทำอย่างไรจึงจะทำให้ลูกน้องมีพฤติกรรมและผลงานตามที่คาดหวังเป็นโจทย์สำคัญของผู้ที่เป็นหัวหน้า หากลูกน้องเพิ่งเริ่มงานใหม่และเป็นคนละ Generation กับหัวหน้า หรือมีงานหมุนเวียนงานต้องรับผิดชอบงานใหม่ที่ไม่เคยมีประสบการณ์มาก่อน หากลูกน้องเป็นผู้ที่อาวุโสกว่า หากลูกน้องหมดไฟ หัวหน้าจะอย่างไรให้เขาหรือเธอกลับมามีพลังในการทำงานอีกครั้ง และจะให้ผลสะท้อนกลับอย่างไรเพื่อให้ลูกน้องเกิดแรงจูงใจในการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง โจทย์ที่กล่าวไปในข้างต้นเป็นที่มาของการออกแบบหลักสูตรที่เน้นการให้เทคนิคและวิถีปฏิบัติที่ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำไปปรับใช้ในชีวิตการทำงานเพื่อขับเคลื่อนผลการดำเนินงานและส่งเสริมให้เกิดบรรยากาศการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุขระหว่างหัวหน้าและลูกน้อง

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เทคนิคในการสอนงานและการเป็นที่เลี้ยงเพื่อขับเคลื่อนผลงานและส่งเสริมบรรยากาศการทำงานร่วมกันภายในองค์กร
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ฝึกปฏิบัติและได้มุมมองต่อการนำเอาเทคนิคการสอนงานและการเป็นที่เลี้ยงไปประยุกต์ใช้จริงในการปฏิบัติงานได้ทันที

3. วิทยากร

รศ.ดร. สุนิสา ช่อแก้ว (ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์)

4. ประเด็นบรรยาย

1. แนวคิดเกี่ยวกับการสอนงานและการเป็นที่เลี้ยง(Coaching Vs. Mentoring)
2. แนวทางในการสร้างระบบการสอนงานและระบบที่เลี้ยง
3. การผสมผสานเทคนิคการสอนงานและการเป็นที่เลี้ยง: งานเป็นผล คนเป็นสุข
4. หลากหลายกรณีศึกษาว่าด้วยการสอนงานและการเป็นที่เลี้ยง
5. เทคนิคการมอบหมายงานและการให้ผลสะท้อนกลับเชิงบวก (Constructive Feedback)
6. Tips & Tricks ในการสอนงานและการเป็นที่เลี้ยง

5. กำหนดการฝึกอบรม

วันที่ 27 มิถุนายน 2565 เวลา 09.00-12.00 น.	
1. แนวคิดเกี่ยวกับการสอนงานและการเป็นที่เลี้ยง	5. เทคนิคการมอบหมายงานและการให้ผลสะท้อนกลับเชิงบวก (Constructive Feedback)
2. แนวทางในการสร้างระบบการสอนงานและระบบที่เลี้ยง	6. Tips & Tricks ในการสอนงานและการเป็นที่เลี้ยง
3. การผสมผสานเทคนิคการสอนงานและการเป็นที่เลี้ยง: งานเป็นผล คนเป็นสุข	7. สรุปผลการเรียนรู้ ถาม/ตอบ
4. หลากหลายกรณีศึกษาว่าด้วยการสอนงานและการเป็นที่เลี้ยง	

6. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรในหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และรัฐวิสาหกิจ ผู้สนใจทั่วไป จำนวน 30 ท่าน

7. ระยะเวลาในการฝึกอบรม

วันที่ 27 มิถุนายน 2565 เวลา 09.00-12.00 น. (จำนวน 3 ชั่วโมง) ผ่านระบบ Zoom

8. ค่าลงทะเบียนศึกษาอบรมในหลักสูตร

- ค่าลงทะเบียน 1,500 บาท (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน)

- โอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารกสิกรไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ชื่อบัญชี “โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน” เลขที่บัญชี 645-2-03906-9

9. หมายเหตุ

- กรุณาส่งใบสมัคร และรอการตอบรับจากเจ้าหน้าที่ ก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง (รับจำนวนไม่เกิน 30 ท่าน)

- ชำระค่าลงทะเบียนก่อน วันที่ 20 มิถุนายน 2565 มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ในการเข้าร่วมการอบรม

10. สนใจสมัครและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

คุณธัญญาวัลย์ อีรารัตน์ (งานฝึกอบรม) โทร 092-999-6550 /E-mail. : develop.tu@gmail.com



หลักสูตร “เทคนิคการประชุมและการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ 11
วันที่ 12 – 13 พฤษภาคม 2565 เวลา 09.00-16.00 น. (ผ่านระบบ Zoom)

1. หลักการและเหตุผล

ในแต่ละหน่วยงานยังจะต้องมีการประชุม ซึ่งเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการจะต้องทำการบันทึกหรือจดรายงานการประชุม รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ดังนั้น เมื่อมีการประชุม จึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุม รายงานการประชุมจึงมีความสำคัญอย่างมาก เพราะจะต้องใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง ยืนยัน หรือตรวจสอบในภายหลัง รายงานการประชุมที่ชัดเจน จะเป็นหลักฐาน ขึ้นสำคัญให้ เลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ติดตามตามมติที่ประชุม ซึ่งการเขียนรายงานการประชุมที่ดี ผู้เขียนจะต้องรู้วิธีคิดก่อนเขียน รู้ลำดับ ความคิด รู้โครงสร้างความคิด รู้องค์ประกอบเนื้อหาของหนังสือ รู้ย่อหน้าแรกของหนังสือราชการคืออะไร ย่อหน้าต่อไปคืออะไร จบอย่างไร และเขียนหนังสืออย่างไรให้เข้าใจได้ง่าย ไม่สับสนวุ่นวาย

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้เล็งเห็นความสำคัญดังกล่าว จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิค การประชุมและการเขียนรายงานการประชุม” เพื่อให้รู้หลักการดำเนินการประชุมที่ถูกต้อง ฉะนั้นจึงจำเป็นต้องมีการพัฒนาทักษะให้กับ ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในเรื่อง การเขียนบันทึก หนังสือติดต่อราชการ และหนังสือโต้ตอบทั่วไป รวมถึงการเขียนรายงานการประชุมให้มี ประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

2. วัตถุประสงค์

เมื่ออบรมแล้ว ผู้เข้ารับการอบรมสามารถปฏิบัติได้ดังนี้

- 1 จัดการประชุมได้
- 2 อธิบายบทบาทหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องในการประชุมได้
- 3 จัดระเบียบวาระการประชุมได้ถูกต้อง
- 4 ปฏิบัติการประชุม และจดรายงานการประชุมได้ถูกต้อง
- 5 ใช้ภาษาในการเขียนรายงานการประชุมได้สละสลวย

3. วิทยากร รศ.นภลัย สุวรรณธาดา และคณะ

4. ประเด็นบรรยาย

- 1 เทคนิคการประชุม
- 2 การเขียนรายงานการประชุม
- 3 การใช้ภาษาในการเขียนรายงานการประชุม

5. กำหนดการฝึกอบรม

วันที่ 12 พฤษภาคม 2565 (09.00 - 16.00 น.)

- ทดสอบก่อนเรียน
- บรรยายเรื่อง เทคนิคการประชุม
- บรรยายเรื่อง การเขียนรายงานการประชุม และการใช้ภาษา
- แบ่งกลุ่ม ฝึกปฏิบัติ การวิเคราะห์รายงานการประชุม

วันที่ 13 พฤษภาคม 2565 (09.00 - 16.00 น.)

- แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติการประชุม และจดยางานการประชุม
- นำเสนอรายงานการประชุม
- อภิปรายผล และตอบคำถาม
- ทดสอบหลังเรียน และเฉลย

6. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรในหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และรัฐวิสาหกิจ ผู้สนใจทั่วไป จำนวน 40 ท่าน

7. ระยะเวลาในการฝึกอบรม

วันที่ 12 – 13 พฤษภาคม 2565 เวลา 09.00-16.00 น. (ผ่านระบบ Zoom)

8. ค่าลงทะเบียนศึกษาอบรมในหลักสูตร

1. ค่าลงทะเบียน 3,500 บาท (สามพันห้าร้อยบาทถ้วน)

2. โอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารกสิกรไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ชื่อบัญชี “ โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน ” เลขที่บัญชี 645-2-03906-9

9. หมายเหตุ

1. กรุณาส่งใบสมัคร และรอการตอบรับจากเจ้าหน้าที่ ก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง (รับจำนวนไม่เกิน 40 ท่าน) หากผู้สมัครเข้าร่วมอบรมครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ ขอปิดรับการสมัครทันที

2. ชำระค่าลงทะเบียนก่อน วันที่ 25 เมษายน 2565 มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ในการเข้าร่วมการอบรม

10. สนใจสมัครและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

คุณธัญญาวัลย์ อีรารัตน์ (งานฝึกอบรม) โทร 092-999-6550 /E-mail. : develop.tu@gmail.com



หลักสูตร “เทคนิคการออกแบบ Infographic เพื่อการสื่อสารในองค์กร” รุ่นที่ 1

วันที่ 6 – 7 มิถุนายน 2565 เวลา 09.00-16.00 น. (ผ่านระบบ Zoom)

1. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันนี้ Infographic เป็นที่รู้จักและใช้กันอย่างแพร่หลายทั้งในเว็บเครือข่ายสังคมและสื่อสาธารณะทั่วไป Infographic เป็นการใช้ภาพหรือกราฟซึ่งบ่งชี้ถึงข้อมูล ไม่ว่าจะเป็นสถิติ ความรู้ ตัวเลข ซึ่งเหมาะสำหรับผู้คนในยุคปัจจุบันที่ต้องการเข้าถึงข้อมูลในเวลาอันจำกัด Infographic จึงเป็นเครื่องมือในการสื่อสารเพื่อจัดการความรู้ รวมถึงการถ่ายทอดข้อมูลที่สามารถใช้ได้จริงอย่างต่อเนื่อง การออกแบบ Infographic ให้น่าสนใจจึงเป็นช่องทางหนึ่งที่สามารถแลกเปลี่ยนความรู้ การสื่อสารที่ดีในองค์กรที่ก่อให้เกิดประสิทธิภาพ

โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน ภายใต้การบริหารงานของคณะรัฐศาสตร์ จึงเห็นความสำคัญของการจัดหลักสูตร “เทคนิคการออกแบบ Infographic เพื่อการสื่อสารในองค์กร” เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในหลักการและเทคนิคการสื่อสารผ่านการทำ Infographic) ตลอดจนผู้เข้าอบรมได้แลกเปลี่ยนความรู้จากการทำงานกิจกรรม workshop เพื่อสร้างสรรค์ผลงานที่มีคุณภาพตรงตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการและเรียนรู้เทคนิคการออกแบบ Infographic ให้น่าสนใจและตรงตามจุดประสงค์
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้ทดลองสร้างสรรค์ผลงาน Infographic
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ และนำแนวความรู้ไปใช้ได้จริงในองค์กร

3. วิทยากร อ.ณารัตน์ เสือจงพुरु

4. ประเด็นบรรยาย

1. หลักการออกแบบ Infographic
2. เทคนิคการสร้าง Infographic ให้น่าสนใจ
3. การสร้าง Infographic ให้มีประสิทธิภาพ
4. ทักษะพื้นฐานที่จำเป็นในการทำ Infographic
5. เครื่องมือสำหรับสร้าง Infographic

5. กำหนดการฝึกอบรม

วันที่ 6 มิถุนายน 2565	วันที่ 7 มิถุนายน 2565
1. หลักการออกแบบ Infographic	4. การสร้าง Infographic ให้มีประสิทธิภาพ
2. ทักษะพื้นฐานที่จำเป็นในการทำ Infographic	5. ฝึกปฏิบัติ / นำเสนอผลงาน
3. เทคนิคการสร้าง Infographic ให้น่าสนใจ	6. เครื่องมือสำหรับสร้าง Infographic
4. การบ้านงานเดี่ยว	7. สรุปผลการเรียนรู้/ถาม-ตอบ

6. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรในหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และรัฐวิสาหกิจ ผู้สนใจทั่วไป จำนวน 40 ท่าน

7. ระยะเวลาในการฝึกอบรม

วันที่ 6 – 7 มิถุนายน 2565 เวลา 09.00-16.00 น. (ผ่านระบบ Zoom)

8. ค่าลงทะเบียนศึกษาอบรมในหลักสูตร

1. ค่าลงทะเบียน 3,500 บาท (สามพันห้าร้อยบาทถ้วน)

2. โอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารกสิกรไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ชื่อบัญชี “ โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน” เลขที่บัญชี 645-2-03906-9

9. หมายเหตุ

1. กรุณาส่งใบสมัคร และรอการตอบรับจากเจ้าหน้าที่ ก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง (รับจำนวนไม่เกิน 40 ท่าน) หากผู้สมัครเข้าร่วมอบรมครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ ขอปิดรับการสมัครทันที

2. ชำระค่าลงทะเบียนก่อน วันที่ 23 พฤษภาคม 2565 มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ในการเข้าร่วมการอบรม

10. สนใจสมัครและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

คุณธัญญาวัลย์ อีรวัชรทรัพย์ (งานฝึกอบรม) โทร 092-999-6550 /E-mail. : develop.tu@gmail.com



หลักสูตร “Upskill เสนองานด้วย Power Point อย่างสร้างสรรค์” รุ่นที่ 1
วันที่ 4 – 5 กรกฎาคม 2565 เวลา 09.00-16.00 น. (ผ่านระบบ Zoom)

1. หลักการและเหตุผล

ในองค์กรปัจจุบัน บุคลากรในองค์กรมีการนำเสนองานกันอย่างแพร่หลาย การสร้างงานนำเสนอด้วย Microsoft PowerPoint จึงเป็นเครื่องมือหนึ่งที่นิยมนำมาใช้ เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจต่างๆ ในการสื่อถึงผู้ฟัง เราทุกคนจึงจำเป็นต้องเข้าใจหลักการทำงานนำเสนอที่ดี การวางแผน การสร้างงานนำเสนออย่างถูกวิธี การทำให้น่าสนใจ ดึงดูด และมีเทคนิคในการนำเสนอที่ดี เพื่อให้ Presentation ดูมีอาชีพมากยิ่งขึ้น โดยในหลักสูตรจะเรียนรู้ถึงหลักการการทำงานนำเสนอ การวางแผนการนำเสนอ แนะนำโปรแกรม Microsoft PowerPoint การใส่เนื้อหาประเภทต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นข้อความ รูปภาพ กราฟ วิดีโอ การออกแบบและสร้าง Theme เพื่อเป็นต้นแบบในการนำไปใช้ในองค์กรของท่านต่อไป

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจหลักการในการจัดทำ PowerPoint และความสำคัญของการจัดทำ PowerPoint ทำให้น่าเสนอมีประสิทธิภาพ ผู้ฟังเกิดความเข้าใจในการนำเสนออื่นๆ
2. เพื่อนำเทคนิคประกอบการจัดทำ PowerPoint ให้เหมาะสม ไม่ว่าจะเป็นการแทรกภาพ แทรกเสียง แทรกคลิปวิดีโอ ทำให้ผู้ฟังเกิดความตื่นตาตื่นใจในการนำเสนอ
3. สร้างความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการนำเสนอที่ได้ผล ทำให้สามารถจัดทำ PowerPoint ได้ตามลำดับขั้นตอน สามารถจัดทำ PowerPoint เองได้ หลังจากจบการอบรมไปแล้ว

3. วิทยากร อ.นภารัตน์ เสือจงพรุ

4. ประเด็นบรรยาย

1. สร้างความเข้าใจ PowerPoint ในภาพรวม
2. เทคนิคการทำงานกับเนื้อหาต่างๆ
3. เทคนิค Tips & Tricks

5. กำหนดการฝึกอบรม

วันที่ 4 กรกฎาคม 2565	วันที่ 5 กรกฎาคม 2565
<ol style="list-style-type: none"> 1. สร้างความเข้าใจ PowerPoint ในภาพรวม 2. เทคนิคการทำงานกับเนื้อหาต่างๆ 3. เทคนิค Tips & Tricks 4. การบ้านงานเดี่ยว 	<ol style="list-style-type: none"> 5. ตัวอย่าง Work Shop / กรณีศึกษา 6. ฝึกปฏิบัติ / นำเสนอผลงาน 7. สรุปผลการเรียนรู้/ถาม-ตอบ

6. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรในหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และรัฐวิสาหกิจ ผู้สนใจทั่วไป จำนวน 40 ท่าน

7. ระยะเวลาในการฝึกอบรม

วันที่ 4 – 5 กรกฎาคม 2565 เวลา 09.00-16.00 น. (ผ่านระบบ Zoom)

8. ค่าลงทะเบียนศึกษาอบรมในหลักสูตร

1. ค่าลงทะเบียน 3,500 บาท (สามพันห้าร้อยบาทถ้วน)
2. โอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารกสิกรไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ชื่อบัญชี “ โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน ” เลขที่บัญชี 645-2-03906-9

9. หมายเหตุ

1. กรุณาส่งใบสมัคร และรอการตอบรับจากเจ้าหน้าที่ ก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง (รับจำนวนไม่เกิน 40 ท่าน) หากผู้สมัครเข้าร่วมอบรมครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ ขอปิดรับการสมัครทันที
2. ชำระค่าลงทะเบียนก่อน วันที่ 20 มิถุนายน 2565 มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ในการเข้าร่วมการอบรม

10. สนใจสมัครและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

คุณชญญาวัลย์ อีรวัชรทรัพย์ (งานฝึกอบรม) โทร 092-999-6550 /E-mail. : develop.tu@gmail.com



ใบตอบรับเข้าร่วมโครงการ

จัดโดย โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานภาครัฐและภาคเอกชน คณะรัฐศาสตร์ มธ.

ชี้แจง : วิธีการสมัครและการส่งหลักฐานการโอนเงิน สแกนใบตอบรับเข้าร่วมโครงการส่งมาที่อีเมล develop.tu@gmail.com

1. ชื่อ.....หน่วยงาน.....
โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....
2. ชื่อ.....หน่วยงาน.....
โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....
3. ชื่อ.....หน่วยงาน.....
โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....
4. ชื่อ.....หน่วยงาน.....
โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....

รายละเอียดการออกใบเสร็จ

ที่อยู่ออกใบเสร็จรับเงิน (กรุณาให้ถูกต้องและครบถ้วนด้วยตัวบรรจง)

ที่อยู่จัดส่งใบเสร็จรับเงิน)

ท่านสมัครหลักสูตร.....

รุ่น.....วันที่.....

****** กรุณาส่งใบสมัคร และรอการตอบรับจากเจ้าหน้าที่ ก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง และขอให้ท่านชำระเงินตามระยะเวลาที่กำหนดเท่านั้น

****** รหัสเข้าเรียนผ่าน Zoom ส่งให้ตาม E-mail ของผู้เข้าอบรมตามที่กรอกข้อมูลในใบสมัคร

****หมายเหตุ**

1. ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น
2. เนื่องจากห้องอบรมมีที่นั่งจำกัด ดังนั้นทางโครงการจะจัดลำดับการเข้าอบรมให้เฉพาะผู้เข้ารับการอบรมได้โอนเงินเข้าบัญชี ก่อนแล้วเท่านั้น ขอให้ท่านส่งใบตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ พร้อมโอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารกสิกรไทย สาขาบางลำพู ชื่อบัญชี “โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน” เลขที่บัญชี 645-2-03906-9 เมื่อโอนเงินแล้วกรุณาเขียนชื่อ-นามสกุลผู้สมัคร และนามผู้ที่คุณจะออกใบเสร็จให้ลงในใบสลิปการโอนเงินให้ชัดเจน แล้วส่งมาทางเมล develop.tu@gmail.com
3. คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เป็นหน่วยงานราชการ ซึ่งได้รับการยกเว้นการหักภาษี ณ ที่จ่าย ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน