



๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมและโปรดเผยแพร่ข่าวการอบรม

เรียน ผู้อำนวยการ

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการฝึกอบรม โบรมัศ และแบบแสดงความจำนงสำรองที่พัก ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออคิด อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ จำนวน ๑ ชุด
๒. ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรมในส่วนภูมิภาค ประจำปี ๒๕๕๖ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักส่งเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ณ จังหวัดเชียงใหม่ ประจำปี ๒๕๕๖ จำนวน ๗ หลักสูตร ให้แก่ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ บริษัทห้างร้าน องค์การบริหารส่วนตำบล และประชาชนทั่วไป ซึ่งหลักสูตรสอดคล้องกับความต้องการในการพัฒนาบุคลากรมากที่สุดในปัจจุบันทั้งด้านการบริหาร การวางแผน การตัดสินใจ และการเสริมสร้างคุณภาพชีวิต เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้และประสบการณ์จากการอบรมไปใช้ให้เกิดประโยชน์ และเป็นการสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานได้มีโอกาสเพิ่มพูนความรู้ โดยมีคณาจารย์และวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิระดับมืออาชีพทั้งจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ดังมีรายละเอียดโครงการฝึกอบรมที่แนบมาพร้อมนี้

★ หลักสูตรการอบรมจังหวัดเชียงใหม่ จำนวน ๗ หลักสูตร ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออคิด อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

๑. หลักสูตร “การเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์และการสื่อสารที่ดีขององค์กร” (ค่าลงทะเบียนอบรม คนละ ๒,๕๐๐ บาท)  
วิทยากร : อาจารย์สมชาย หมองสี กรรมการผู้จัดการ บริษัท เทรน แอนด์มีเดีย กรุ๊ป จำกัด  
วันจันทร์ที่ ๑๔ - อังคารที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๕๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
๒. หลักสูตร “ศิลปะการพูดในที่ชุมชนเพื่อสร้างความเชื่อมั่นในบุคลิกภาพ” (ค่าลงทะเบียนอบรม คนละ ๔,๕๐๐ บาท)  
วิทยากร : อาจารย์อุสมาน ลูกหยี ประธานบริษัทฟิโอสพี แดป จำกัด  
วันจันทร์ที่ ๑๔ - พุธที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
๓. หลักสูตร “งบการเงินและการวิเคราะห์งบการเงิน” (ค่าลงทะเบียนอบรม คนละ ๓,๐๐๐ บาท+หนังสือ ๑ เล่ม)  
วิทยากร : อาจารย์ธนเดช มหโกโดย ที่ปรึกษาการเงินการลงทุนให้กับองค์กรภาครัฐและเอกชน  
- และอาจารย์พิเศษคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  
วันพฤหัสบดีที่ ๑๗ - ศุกร์ที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
๓. หลักสูตร “การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย” (ค่าลงทะเบียนอบรม คนละ ๓,๕๐๐ บาท)  
วิทยากร : รองศาสตราจารย์ ดร.สมสรวง พฤติกุล  
ผู้เชี่ยวชาญสาขาวิชาการจัดการเอกสารและการบริหารงานจดหมายเหตุ  
และ อาจารย์จิราภรณ์ ศิริธร ผู้บริหารที่มงาน ห้องสมุดและหอจดหมายเหตุ ธนาคารแห่งประเทศไทย  
วันพฤหัสบดีที่ ๑๗ - เสาร์ที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๕๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๕. หลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร” (ค่าลงทะเบียนอบรม คนละ ๒,๕๐๐ บาท)

วิทยากร : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หม่อมหลวงสุติรัตน์ ลดาวัลย์

อาจารย์พิเศษคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

วันจันทร์ที่ ๒๑ - อังคารที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๖. หลักสูตร “ศิลปะการบริหารงานสำหรับหัวหน้างานสมัยใหม่” (ค่าลงทะเบียนอบรม คนละ ๒,๕๐๐ บาท)

วิทยากร : ดร.สุชาติ สังข์เกษม อาจารย์พิเศษคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

วันพุธที่ ๒๓ - พฤหัสบดีที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๗. หลักสูตร “การเสริมสร้างความสุขด้วยการสังจิต” (Enhancing Happiness Through Self Hypnosis)

(ค่าลงทะเบียนอบรม คนละ ๒,๕๐๐ บาท)

วิทยากร : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีระศักดิ์ กำบรรณารักษ์ อาจารย์พิเศษคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

วันพุธที่ ๒๓ - พฤหัสบดีที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ในการนี้ สำนักขอความอนุเคราะห์จัดส่งบุคลากรในหน่วยงานเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ข้างต้น และโปรดเผยแพร่ข่าวการอบรมให้แก่สำนักด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง ทั้งนี้ข้าราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือของกรมการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙/ว ๙๕ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๔๙ และที่ กค ๐๔๐๙/ว ๔๔๕ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๒ พนักงานรัฐวิสาหกิจสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน สำหรับองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้หากได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด และขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม โทร ๐๒ - ๖๑๓๓๔๒๐ - ๒๕ ต่อ ๑๐๐ ส่งใบสมัครอบรมได้ที่โทรสาร (FAX) ๐๒ - ๒๒๕๙/๕๑๙

สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านในการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม และขอขอบพระคุณท่านมา ณ โอกาสนี้

เรียน ผอ.สอ.บ.ร.ม. ๕

- ด่วน รับแจ้งแล้วใน วันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๕๖

ขอแสดงความนับถือ

๖๔๓๖ ๐๒๕๖๖ ๖๔๓๖ ๐๒๕๖๖ ๖๔๓๖ ๐๒๕๖๖ ๖๔๓๖ ๐๒๕๖๖ ๖๔๓๖ ๐๒๕๖๖

ในนาม อมาตย์กุล

- ในนาม อมาตย์กุล

- จากเอกสารแนบ

๖๔๓๖ ๐๒๕๖๖ ๖๔๓๖ ๐๒๕๖๖ ๖๔๓๖ ๐๒๕๖๖ ๖๔๓๖ ๐๒๕๖๖ ๖๔๓๖ ๐๒๕๖๖

ผู้อำนวยการสำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม

สำนักงานเลขานุการ

ข้าราชการประจำระดับ ๑ ชั้น ๕

โทร. ๐๒ - ๖๑๓๓๔๒๐ - ๕ ต่อ ๑๐๐ โทรสาร ๐๒ - ๒๒๕๙/๕๑๙

หมายเหตุ ๑. โครงการฝึกอบรม หลักสูตร “การเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์และการสื่อสารที่ดีขององค์กร”

จากเดิมวันจันทร์-วันพุธที่ ๑๔-๑๕ มกราคม ๒๕๕๖ เปลี่ยนเป็นวันจันทร์ - อังคารที่ ๑๔-๑๕ มกราคม ๒๕๕๖

๒. โครงการฝึกอบรม หลักสูตร “การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย”

จากเดิม วันพฤหัสบดีที่ - วันเสาร์ที่ ๑๙ - ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๖ เปลี่ยนเป็นเดือนมกราคม ๒๕๕๖



## โครงการฝึกอบรม

### หลักสูตร “การเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์และการสื่อสารที่ดีขององค์กร” จังหวัดเชียงใหม่

#### หลักการและเหตุผล

จากการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นทุกวัน ทุกเวลา ทุกภาคส่วนขององค์กร ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรภายในองค์กรทุกระดับ เพื่อให้ทันต่อผลกระทบและสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกที่เข้ามามีบทบาทในการบริหารจัดการองค์กรให้ทันและกว้างไกลต่อยุคสมัย แต่บุคคลย่อมมีความแตกต่างกันตามลักษณะต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นด้านพันธุกรรม สติปัญญา อารมณ์ ค่านิยม อุดมคติ วัฒนธรรม การศึกษา ตลอดจนความเชื่อที่มีมา จึงมีพฤติกรรมในการทำงานของบุคคลที่แตกต่างกัน อันส่งผลกระทบในวิถีของการทำงานที่แตกต่างกัน จึงเป็นปัญหาที่เกิดขึ้นอยู่เรื่อย ๆ หรือที่เรียกกันว่า “หลุมปากคอก” จึงต้องมีการสร้างความรู้ ความเข้าใจในมิติต่าง ๆ ทั้งศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์ การสร้างผลประโยชน์ที่ดีร่วมกัน มีการเรียนรู้และมีความรับผิดชอบต่อบทบาทหน้าที่ การให้ความรักต่อกัน ยอมรับมาซึ่งการมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

ดังนั้น การสื่อสารเป็นสิ่งสำคัญที่สุดในองค์กร เป็นกระบวนการถ่ายทอดข่าวสารและความคิด สามารถใช้วิธีการสื่อสารเพื่อทำให้เกิดความสัมพันธ์อันดีสำหรับตัวบุคคลแล้ว ยังเกิดความสัมพันธ์อันดีในกลุ่มและองค์กร ส่งผลถึงการปรับเปลี่ยนความคิดและพฤติกรรมใหม่ของบุคคล ร่วมกันพัฒนาทั้งความรู้ ความสามารถ มีทักษะและมีทัศนคติที่เหมาะสมในการทำงานร่วมกัน เพื่อร่วมกันเข้าเป็นหนึ่งเดียว สามารถนำมาเป็นพื้นฐานในการทำงานเป็นทีมได้ นอกจากนี้ยังลดปัญหาความขัดแย้งที่เกิดขึ้น นำมาซึ่งการปฏิบัติการกิจตอบสนองนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติจริงได้เป็นผลสำเร็จ สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จึงจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์และการสื่อสารที่ดีขององค์กร” ขึ้น

#### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Key Success Factor) ในการมีมนุษยสัมพันธ์ในการทำงานร่วมกัน
๒. เพื่อเปิดโอกาสให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทัศนคติ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน อันจะเป็นประโยชน์ต่อผลสำเร็จขององค์กร
๓. เพื่อสร้างความเข้าใจและแนวทางปฏิบัติที่ดีของการติดต่อสื่อสาร ในการสร้างสัมพันธภาพในการทำงาน

**วิธีการฝึกอบรม** การบรรยาย การทำกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดี และสร้างเครือข่ายระหว่างองค์กร

**วิทยากร** อาจารย์สมชาย หนองฮี (ประสบการณ์ทางด้านการทำงานและฝึกอบรมร่วม ๓๐ ปี)

- กรรมการผู้จัดการ บริษัท เทรน แอนด์ มีเดีย กรุ๊ป จำกัด
- ผู้บริหารบริษัท กู๊ดทอร์คอะคาเดมี่ จำกัด
- **ประสบการณ์** : วิทยากรประจำรายการ “สภาโจ๊ก” และรายการต่างๆทางโทรทัศน์

**ผู้เข้ารับการฝึกอบรม** บุคลากร ขององค์กรภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภาคเอกชน และผู้สนใจทั่วไป  
รับจำนวน ๕๐ คน

**วัน เวลา และสถานที่** วันจันทร์ – วันพุธที่ ๑๔-๑๕ มกราคม ๒๕๕๖ (จำนวน ๒ วัน) เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.  
ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออคิด อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

**ค่าลงทะเบียนในการอบรม** คนละ ๒,๕๐๐ บาท (รวมกระเป๋า เอกสาร ทำเนียบรุ่น อาหารกลางวัน เครื่องดื่มและอาหารว่าง)  
ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือของกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายใน  
การฝึกอบรมของส่วนราชการ สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัด  
ได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

**การให้ใบรับรอง** ผู้ที่ผ่านการอบรมตลอดหลักสูตรจะได้รับใบรับรองจาก สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม  
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

**กำหนดการฝึกอบรม**

| เวลา                                                                         | หัวข้อวิชา                                                                                                                                                                                                                                                           | วิทยากร                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>วันแรก</b><br>๐๘.๐๐-๐๙.๐๐ น.<br>๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.                            | ลงทะเบียนและรับเอกสาร / แนะนำโครงการ<br><br>กิจกรรมสัมพันธ์ “ร้อยดวงใจเข้าด้วยกัน สานสัมพันธ์ไม่จืดจาง”<br>-ความสำคัญของมนุษยสัมพันธ์<br>-จุดมุ่งหมายและประโยชน์ของการสร้างมนุษยสัมพันธ์<br>-การลดปัญหาข้อขัดแย้งในการทำงาน                                          | อาจารย์สมชาย หนองฮี<br><b>กรรมการผู้จัดการ</b><br>บริษัท เทรน แอนด์ มิเดีย กรุป จำกัด<br><b>ผู้บริหาร</b><br>บริษัท กู๊ดทอร์คอาคาเดมี่ จำกัด |
| <b>วันที่สอง</b><br>๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.<br><br><br><br><br><br><br>๑๖.๐๐-๑๖.๓๐ น. | การสื่อสารที่ดีขององค์กร<br>-องค์ประกอบของการสื่อสาร<br>-วิธีการติดต่อสื่อสารเพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดี<br>(บุคลิกภาพภายในและภายนอก/ภาษาคำพูดและภาษาท่าทาง<br>หรืออวัจนภาษา/เวลา สถานที่ และบุคคล)<br>-ปัญหาและอุปสรรคของการสื่อสาร<br>พิธีมอบใบรับรองและปิดการอบรม | อาจารย์สมชาย หนองฮี<br>(ต่อ)                                                                                                                 |

**หมายเหตุ** : พักรับประทานเครื่องดื่มและอาหารว่าง ช่วงเช้า ๑๐.๓๐-๑๐.๔๕ น. ช่วงบ่าย ๑๔.๓๐-๑๔.๔๕ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.



## โครงการฝึกอบรม

### หลักสูตร “ศิลปะการพูดในที่ชุมชนเพื่อสร้างความเชื่อมั่นในบุคลิกภาพ” จังหวัดเชียงใหม่

#### หลักการและเหตุผล

ในสภาวะปัจจุบันนอกเหนือจากการดำเนินงาน ซึ่งเป็นภารกิจที่สำคัญสำหรับผู้นำ และผู้บริหารแล้ว การสร้างความเชื่อมั่นให้กับตนเองและสร้างความน่าเชื่อถือให้กับคนที่อยู่รอบข้าง หรือบุคคลทั่วไปก็นับเป็นสิ่งจำเป็นไม่แพ้กัน การพูด จึงเป็นเครื่องมือสำคัญที่จะนำไปสู่ความสำเร็จของชีวิตในทุกๆด้าน สำหรับศิลปะการพูดที่จะให้เหมาะสมกับโอกาสและสถานที่หรือจะชนะใจคนนั้นไม่ใช่เรื่องง่าย แต่ก็ไม่ใช่เรื่องยาก เพราะเป็นทักษะที่ทุกคนสามารถเรียนรู้หรือฝึกฝนกันได้ บ่อยครั้งที่ความคิดความอ่านที่ดี ๆ กลับต้องล้มเหลว ถูกเข้าใจผิดหรือพลาดโอกาสที่คาดหวังไว้ไปอย่างน่าเสียดาย เนื่องจากการพูดที่ขาดความแหลมคม ขาดศิลปะในการจัดระบบระเบียบทางความคิดในการถ่ายทอด รวมทั้งการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าหรือขาดความเชื่อมั่นในการพูดซึ่งส่งผลกระทบต่อบุคลิกภาพที่แสดงออก บุคลิกภาพที่ดีที่สุดนั้นไม่มี แต่เราจะเสริมสร้างการพูดเพื่อพัฒนาบุคลิกภาพให้ดีขึ้นได้อย่างไร การพูดและการพัฒนาบุคลิกภาพที่เหมาะสม จะช่วยเสริมสร้างความมั่นใจ และความเชื่อมั่นในตนเอง มีภาพลักษณ์ที่ดีต่อตนเองและองค์กร ตลอดจนทำให้เกิดความศรัทธา และการยอมรับจากประชาชนและผู้มาติดต่อกับองค์กร เป็นต้น

จากการเห็นถึงความสำคัญและความจำเป็นในการนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ของการพูดและสร้างความเชื่อมั่นดังกล่าว สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จึงจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “ศิลปะการพูดในที่ชุมชนเพื่อสร้างความเชื่อมั่นในบุคลิกภาพ” ขึ้น

**วัตถุประสงค์** ๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเรียนรู้ศิลปะและฝึกทักษะในการพูดที่ดี ที่เหมาะสม ชนะใจคนฟังทางการพูดในโอกาสต่าง ๆ ตลอดจนสามารถนำไปใช้ได้จริงในชีวิตประจำวัน

๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้สามารถฝึกการสร้างเชื่อมั่นและเสริมสร้างบุคลิกภาพให้กับตนเองได้อย่างเหมาะสมตามสถานการณ์ต่าง ๆ รวมทั้งการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ซึ่งกันและกันเพื่อสร้างเครือข่ายต่อกัน

**วิธีการฝึกอบรม** ประกอบด้วยการบรรยาย กิจกรรมเสริมทักษะ บทบาทสมมุติโดยเน้นการฝึกปฏิบัติควบคู่กันไป

**วิทยากร** อาจารย์อุสมาน ลูกหยี (ประสบการณ์กว่า ๒๐ ปี)

- ประธานบริหารบริษัท ฟิโอสฟี่ แคป จำกัด

**ประสบการณ์ :** อดีตวิทยากรประจำรายการ “สภาโจ๊ก” รายการ “นิวส์ทอล์คโชว์”

อาจารย์สมชาย หนองฮี (ประสบการณ์ร่วม ๓๐ ปี)

- กรรมการผู้จัดการบริษัท เทรน แอนด์ มีเดียกรุ๊ป จำกัด

- ประธานหลักสูตร : บริษัท กู๊ดทอร์คอะคาเดมี่จำกัด

**ประสบการณ์ :** วิทยากรประจำรายการ “สภาโจ๊ก” และรายการต่างๆทางโทรทัศน์

วัน เวลา และสถานที่ วันจันทร์ - วันพุธที่ ๑๔-๑๖ มกราคม ๒๕๕๖ (จำนวน ๓ วัน) เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.  
ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออคิด อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หัวหน้างาน ผู้ที่ทำหน้าที่พิธีกร ผู้บริหารหรือผู้บริหารส่วนท้องถิ่น ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ เอกชน และผู้สนใจทั่วไป รับจำนวน ๕๐ คน

ค่าลงทะเบียนในการอบรม คนละ ๔,๕๐๐ บาท+อาหารเย็น ๑ มื้อ+สันทนาการ (รวมกระเป๋า เอกสาร ทำเนียบรุ่น อาหารกลางวัน เครื่องดื่ม อาหารว่าง และ) ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือของกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

การให้ใบรับรอง ผู้ที่ผ่านการอบรมตลอดหลักสูตรจะได้รับใบรับรองจาก สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

\*\*\*\*\*

กำหนดการฝึกอบรม

| เวลา                                                 | หัวข้อวิชา                                                                                                                                                                     | วิทยากร                                                                         |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| <b>วันแรก</b><br>๐๘.๐๐-๐๙.๐๐ น.<br>๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.    | ลงทะเบียนและรับเอกสาร / แนะนำหลักสูตร<br>- การพูดขั้นพื้นฐาน<br>- การสร้างโครงเรื่องและการสร้างบรรยากาศ<br>- การฝึกปฏิบัติ / เสนอแนะ / ปรับปรุง                                | อาจารย์อุสมาน ลูกหยี<br>ประธานบริหาร<br>บริษัท ฟิโลโซฟี แคป จำกัด               |
| <b>วันที่สอง</b><br>๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.<br>๑๘.๐๐-๒๒.๐๐ น. | - จัดวิทยามวลชน/การพูดต่อสาธารณชน/การพูด<br>ทางการเมือง<br>- การพูดแบบผู้นำและการพูดในโอกาสต่างๆ<br>ฝึกปฏิบัติรวบยอด / การประเมินผลรายบุคคล<br>รับประทานอาหารเย็น และสันทนาการ | อาจารย์อุสมาน ลูกหยี (ต่อ)<br><br>(ผู้เข้าร่วมอบรมทุกคน)                        |
| <b>วันที่สาม</b><br>๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.<br>๑๖.๐๐-๑๖.๓๐ น. | - เทคนิคการพูดเพื่อการเป็นพิธีกร<br>- การฝึกปฏิบัติ / เสนอแนะ / ปรับปรุง<br>พิธีมอบใบรับรองและปิดการอบรม                                                                       | อาจารย์สมชาย หนองอี<br>กรรมการผู้จัดการ<br>บริษัท เทรน แอนด์ มีเดีย กรุ๊ป จำกัด |

หมายเหตุ : พักรับประทานเครื่องดื่มและอาหารว่าง ช่วงเช้า ๑๐.๓๐-๑๐.๔๕ น. ช่วงบ่าย ๑๔.๓๐-๑๔.๔๕ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.



## โครงการฝึกอบรม

### หลักสูตร “งบการเงินและการวิเคราะห์งบการเงิน” จังหวัดเชียงใหม่

#### หลักการและเหตุผล

จากสภาวะทางด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม รวมทั้งนานาประเทศที่มีบทบาทต่อการเปลี่ยนแปลง เกี่ยวข้องเชื่อมโยงกันในมิติต่าง ๆ สภาพคล่องทางการเงินการลงทุน ย่อมเปลี่ยนแปลงไปตามทิศทางของกระแสโลกาภิวัตน์ เงิน จึงเป็นปัจจัยสำคัญของการดำเนินการในองค์กรและกิจการเพื่อสร้างความมั่นคง ความน่าเชื่อถือ และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรรวมทั้งการเจริญเติบโตในอนาคต จึงต้องเข้าใจการบริหารจัดการทางการเงินและบัญชี ดังนั้น งบการเงินจึงมีความสำคัญต่อบุคคลหลายฝ่าย ได้แก่ ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้น นักลงทุน เจ้าหนี้ พนักงานขององค์กร ไม่ว่าจะเป็นภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ กลุ่มสหกรณ์ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และภาคเอกชน เพราะงบการเงินจะแสดงให้เห็นถึงฐานะของบุคคล กิจการ นโยบาย ผลการดำเนินงานของภารกิจและองค์กรในอดีตและปัจจุบันว่า ประสบความสำเร็จมากน้อยเพียงใด การวิเคราะห์งบการเงินทำให้ทราบจุดเด่นและจุดด้อยของกิจการและองค์กร อีกทั้งยังช่วยในการควบคุมการใช้จ่ายในอันที่จะเตือนให้ทราบว่าฐานะของกิจการและองค์กรเป็นอย่างไรบ้าง ทั้งความสามารถในการชำระหนี้สิน ความสามารถในการแสวงหากำไร พร้อมกับสมรรถภาพในการดำเนินงาน หากองค์กรหรือกิจการใดที่พบปัญหาในการดำเนินงาน จะได้แก้ไขสถานการณ์ที่เกิดขึ้นได้ทัน่วงที

นอกจากนี้ยังสามารถนำข้อมูลในงบการเงินมาทำการวิเคราะห์ เพื่อพยากรณ์หรือคาดการณ์ในเหตุการณ์ของ ผลการดำเนินงานในองค์กร และกิจการที่จะเกิดขึ้นในอนาคต สามารถนำมาเป็นนโยบายในการบริหารจัดการขององค์กรและกิจการที่เป็นอยู่ในปัจจุบันและอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลต่อองค์กรและกิจการมากที่สุด

จากการเห็นถึงความสำคัญและความจำเป็นในการนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรและกิจการต่าง ๆ สำนักเสนาธิการและบริหารสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จึงกำหนดจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “งบการเงินและการวิเคราะห์งบการเงิน” ขึ้น

#### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเรียนรู้และสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิคการวิเคราะห์งบการเงิน
๒. เพื่อให้เห็นถึงผลกระทบและความสัมพันธ์ของการดำเนินงานของส่วนงานต่าง ๆ ที่มีต่อสถานะและ

#### ผลประกอบการ

๓. เพื่อสามารถประยุกต์เทคนิคการวิเคราะห์งบการเงินไปใช้ในงานที่ได้รับมอบหมาย
๔. เพื่อให้เข้าใจฐานะของภารกิจและกิจการในการลงทุน การกำหนดแผนการดำเนินงานในอนาคตที่

เหมาะสม และเกิดประสิทธิภาพ

#### วิทยากร

- อาจารย์อนเดช มหโกโคย (ประสบการณ์การสอน การทำงาน และที่ปรึกษาการลงทุน รวม ๓๐ ปี)
- อาจารย์พิเศษคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ปริญญาตรีและปริญญาโท)
  - ที่ปรึกษาการเงินการลงทุนให้กับองค์กรภาครัฐและเอกชน

วิธีการฝึกอบรม ประกอบด้วย การบรรยาย การฝึกปฏิบัติ การวิเคราะห์จากกรณีศึกษา

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหาร หัวหน้างานการเงิน สหกรณ์ ส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจ นักลงทุน ผู้ถือหุ้น ผู้สนใจทั่วไป  
รับจำนวน ๕๐ คน (โปรดเตรียมเครื่องคิดเลขมาด้วย)

วัน เวลา และสถานที่ วันพฤหัสบดี-วันศุกร์ที่ ๑๗-๑๘ มกราคม ๒๕๕๖ (จำนวน ๒ วัน) เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.  
ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออคิด อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

ค่าลงทะเบียนในการอบรม ๓,๐๐๐ บาท + หนังสือ ๑ เล่ม (รวมกระเป๋า เอกสาร ทำเนียบรุ่น อาหารกลางวัน เครื่องดื่ม  
และอาหารว่าง) ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ ตามหนังสือของกระทรวงการคลัง  
เรื่องระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหาร  
ส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

การให้ใบรับรอง ผู้ที่ผ่านการอบรมตลอดหลักสูตรจะได้รับใบรับรองจากสำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม  
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งลงนามโดยท่านอธิการบดี และผู้อำนวยการสำนัก

\*\*\*\*\*

### กำหนดการฝึกอบรม

| เวลา                                                 | หัวข้อวิชา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | วิทยากร                       |
|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| <b>วันแรก</b><br>๐๘.๐๐-๐๙.๐๐ น.<br>๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.    | ลงทะเบียนและรับเอกสาร / แนะนำโครงการ / กิจกรรม<br>การสร้างความเข้าใจกิจกรรมหลักในการบริหารเพื่อการบรรลุเป้าหมาย<br>-การบัญชีและความสำคัญของข้อมูลในการบริหารองค์กร/วงจรการบัญชีและ<br>แนวคิดการบันทึกบัญชี/งบการเงินฉบับสมบูรณ์ตามมาตรฐานการบัญชี/การอ่าน<br>และทำความเข้าใจรายการในงบดุล งบกำไรขาดทุน งบกระแสเงินสด<br>จุดมุ่งหมายและขั้นตอนของการวิเคราะห์งบการเงิน<br>- การวิเคราะห์งบการเงินแบบย่อส่วนตามแนวดิ่ง/การอ่านและแปลความผลลัพธ์<br>ตามแบบย่อส่วนตามแนวดิ่ง/การวิเคราะห์แบบวิธีร้อยละของการเปลี่ยนแปลง/<br>การอ่านและแปลความผลลัพธ์ตามแบบวิธีร้อยละของการเปลี่ยนแปลง | อาจารย์ธนเดช มหโกโคย          |
| <b>วันที่สอง</b><br>๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.<br>๑๖.๐๐-๑๖.๓๐ น. | การวิเคราะห์งบการเงินด้วยอัตราส่วนทางการเงิน<br>-อัตราส่วนสภาพคล่อง/อัตราส่วนความสามารถในการใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์/<br>อัตราส่วนความสามารถในการก่อหนี้และความเสี่ยงทางการเงิน/อัตราส่วนความ<br>สามารถในการทำกำไรและสร้างผลตอบแทน/การวิเคราะห์งบกระแสเงินสดแบบ<br>องค์กรรวม/การวิเคราะห์งบกระแสเงินสดด้วยอัตราส่วนทางการเงิน/ฝึกปฏิบัติการ<br>วิเคราะห์งบการเงินด้วยวิธีต่าง ๆ /นำเสนอผลงานการวิเคราะห์จากกรณีศึกษา<br>เป็นรายกลุ่ม<br>พิธีมอบใบรับรองและปิดการอบรม                                                                                                               | อาจารย์ธนเดช มหโกโคย<br>(ต่อ) |

หมายเหตุ : พักรับประทานเครื่องดื่มและอาหารว่าง ช่วงเช้า ๑๐.๓๐-๑๐.๔๕ น. ช่วงบ่าย ๑๔.๓๐-๑๔.๔๕ น.  
พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.



## โครงการฝึกอบรม

### หลักสูตร “การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย” จังหวัดเชียงใหม่

\*\*\*\*\*

#### หลักการและเหตุผล

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

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

๑. การบริหารงานเอกสาร การจัดเก็บเอกสาร และการทำลายเอกสารที่เป็นระบบ
๒. กำหนดวิธีการจัดเก็บเอกสารและข้อมูลอย่างเป็นระบบ เป็นหมวดหมู่ที่องค์กรต้องการและใช้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยกิจกรรม (actions) และการตัดสินใจ (decision)
๓. การนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการดำเนินการบริหารงานเอกสารและสารสนเทศขององค์กรความรู้

#### วิทยากร รองศาสตราจารย์ ดร.สมสรวง พุดติกุล (ประสบการณ์ด้านการงานและฝึกอบรมกว่า ๓๐ ปี)

- อดีตอาจารย์ประจำสาขาวิชาศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

- ผู้เชี่ยวชาญสาขาวิชาการจัดการเอกสารและการบริหารงานจดหมายเหตุ

อาจารย์จิราภรณ์ ศิริธร (ประสบการณ์ด้านการงานและฝึกอบรมกว่า ๒๐ ปี)

- ผู้บริหารทีมงาน ห้องสมุดและหอจดหมายเหตุ ธนาคารแห่งประเทศไทย

**วิธีการฝึกอบรม** ประกอบด้วย การบรรยาย ชมวีดิทัศน์เกี่ยวกับการจัดระบบเอกสารที่สะดวกและง่ายต่อการค้นหา ฝึกปฏิบัติ Workshop การจัดทำหมวดหมู่และเข้าแฟ้มเอกสาร และนำเสนอผลงาน

**ผู้เข้ารับการฝึกอบรม** ผู้บริหาร หัวหน้างาน เจ้าหน้าที่และพนักงานที่ปฏิบัติงานธุรการของส่วนราชการ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พนักงานรัฐวิสาหกิจ เอกชนและผู้สนใจทั่วไป รับจำนวน ๗๐ คน (หรือมาเป็นทีม)

**วัน เวลา และสถานที่** วันพฤหัสบดี-วันเสาร์ที่ ๑๗-๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๖ (จำนวน ๓ วัน) เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออคิด อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

**ค่าลงทะเบียนในการอบรม** ๓,๘๐๐ 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><br>๐๘.๐๐-๐๙.๐๐ น.<br>๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.    | ลงทะเบียนและรับเอกสาร / แนะนำโครงการ<br>- การบริหารงานสารบรรณ<br>- การกำหนดวิธีการจัดเก็บเอกสารและข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ/ตลอดจนการทำลายเอกสาร                     | รศ.ดร.สมสรวง พฤติกุล<br>นักวิชาการอิสระ                                                    |
| <b>วันที่สอง</b><br>๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.                   | (การฝึกปฏิบัติ)<br>- การคิดและสร้างแบบการจัดทำหมวดหมู่เอกสาร<br>- การสร้างหมวดหมู่เอกสารเป็นหมวดหมู่ใหญ่ และหมวดหมู่ย่อย<br>- การกำหนดการสร้างรหัสหมวดหมู่ของเอกสาร | รศ.ดร.สมสรวง พฤติกุล<br>(ต่อ)                                                              |
| <b>วันที่สาม</b><br>๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.<br>๑๖.๐๐-๑๖.๓๐ น. | - การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศกับงานด้านสารบรรณ<br><br><b>พิธีมอบใบรับรอง</b>                                                                                            | อาจารย์จิราภรณ์ ศิริธร<br>- ผู้บริหารทีมงาน ห้องสมุดและหอจดหมายเหตุ<br>ธนาคารแห่งประเทศไทย |

**หมายเหตุ** : พักรับประทานเครื่องดื่มและอาหารว่าง **ช่วงเช้า** ๑๐.๓๐-๑๐.๔๕ น. **ช่วงบ่าย** ๑๔.๓๐-๑๔.๔๕ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.



## โครงการฝึกอบรม

### หลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร” จังหวัดเชียงใหม่

#### หลักการและเหตุผล

ด้วยในปัจจุบันองค์กรต่างๆทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และภาคเอกชน มีความจำเป็นอย่างยิ่งในด้านการทำงาน และบริหารงาน รวมทั้งการติดต่อสื่อสารระหว่างองค์กร ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งงานธุรการหรือไม่ว่าในตำแหน่งงานใดก็ตามที่เกี่ยวข้องกับการเขียนในรูปแบบต่างๆ มักจะประสบปัญหามากมายในการเขียนเพื่อที่จะให้กระชับ ชัดเจน เข้าใจง่าย และครบถ้วนตรงตามวัตถุประสงค์ทั้งหนังสือบันทึกภายใน และหนังสือโต้ตอบเอกสารภายนอก สำหรับลูกค้ายุติบัตรปัญหาและส่วนงานอื่นๆทั้งภาครัฐและเอกชน

ดังนั้นบทบาทสำคัญของผู้ที่เกี่ยวข้องในด้านเอกสาร การติดต่อ สื่อสาร ซึ่งงานเหล่านี้มีความสำคัญต่อการประสานงานภายในและภายนอกองค์กร อันจะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารระดับสูง ต่อผู้ร่วมงานและต่อองค์กร ปัญหาหรือสถานการณ์ที่เกิดขึ้นในบริบทใหม่แห่งการเปลี่ยนแปลงนี้ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ธุรการ รวมทั้งผู้ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการเขียนหนังสือของทางราชการจึงเป็นบุคคลที่สำคัญต่อองค์กร แต่ยังคงขาดการเรียนรู้และ ฝึกอบรมพัฒนาทักษะต่างๆ

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

#### วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

๑. ได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการและเทคนิคการเขียนหนังสือราชการและธุรกิจ
๒. ได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการและเทคนิคการเขียนบันทึกรูปแบบต่าง ๆ
๓. สามารถนำไปปฏิบัติได้จริงต่อภารกิจของตนเอง และต่อองค์กร

#### วิทยากร ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หม่อมหลวงจิตติรัตน์ ลดาวัลย์

ประสบการณ์ : อาจารย์ประจำคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

(ประสบการณ์การเรียนการสอนและฝึกอบรมกว่า ๓๐ ปี)

ปัจจุบัน : นักวิชาการอิสระ

#### วิธีการฝึกอบรม ประกอบด้วยการบรรยาย และการฝึกปฏิบัติ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ข้าราชการ หัวหน้างาน เจ้าหน้าที่และพนักงานธุรการส่วนราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พนักงานรัฐวิสาหกิจ เลขาณการ เอกชนและผู้สนใจทั่วไป รับจำนวน ๗๐ คน

**วัน เวลา และสถานที่** วันจันทร์-วันอังคารที่ ๒๑-๒๒ มกราคม ๒๕๕๖ (จำนวน ๒ วัน) เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.  
ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออคิด อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

**ค่าลงทะเบียนในการอบรม** คนละ ๒,๕๐๐ บาท (รวมกระเป๋า เอกสาร ทำเนียบรุ่น อาหารกลางวัน เครื่องดื่ม และอาหารว่าง)  
ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ ตามหนังสือของกระทรวงการคลัง เรื่องระเบียบ  
กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น  
สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

**การให้ใบรับรอง** ผู้ที่ผ่านการอบรมตลอดหลักสูตรจะได้รับใบรับรองจากสำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม  
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งลงนามโดยท่านอธิการบดี และผู้อำนวยการสำนัก

\*\*\*\*\*

**กำหนดการฝึกอบรม**

| เวลา                                                                | หัวข้อวิชา                                                                                                                                                           | วิทยากร                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>วันแรก</b><br>๐๘.๐๐-๐๘.๓๐ น.<br>๐๘.๓๐-๐๙.๓๐ น.<br>๐๙.๓๐-๑๖.๓๐ น. | ลงทะเบียนและรับเอกสาร / แนะนำโครงการ<br>กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์<br><br>- การเขียนและโต้ตอบเอกสาร/ รูปแบบ/การใช้<br>สำนวนและภาษาที่กระชับและได้ใจความ<br>- การฝึกปฏิบัติ | นายปรีดา สุวรรณวาสี<br>-เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม<br>ผศ.ม.ล.ฐิติรัตน์ ถดาวัลย์<br>(นักวิชาการอิสระ) |
| <b>วันที่สอง</b><br>๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.<br>๑๖.๐๐-๑๖.๓๐ น.                | - การเขียนบันทึกในรูปแบบต่าง ๆ<br>- การฝึกปฏิบัติ<br>พิธีมอบใบรับรองและปิดการอบรม                                                                                    | ผศ.ม.ล.ฐิติรัตน์ ถดาวัลย์<br>(ต่อ)                                                           |

**หมายเหตุ** : พักรับประทานเครื่องดื่มและอาหารว่าง ช่วงเช้า ๑๐.๓๐-๑๐.๔๕ น. ช่วงบ่าย ๑๔.๓๐-๑๔.๔๕ น.  
พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.



## โครงการฝึกอบรม

### หลักสูตร “ศิลปะการบริหารงานสำหรับหัวหน้างานสมัยใหม่” จังหวัดเชียงใหม่

\*\*\*\*\*

#### หลักการและเหตุผล

ในหน่วยงานหรือองค์กรต่างๆทั้งภาครัฐและเอกชน คนที่เป็นหัวหน้าคนมักจะหนีไม่พ้นปัญหาเรื่อง “คน” ไม่มีหัวหน้างานคนไหนที่มีแต่ลูกน้องที่แยๆหมดทุกคน 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) การเป็นที่เลี้ยง (Mentoring) สามารถโน้มน้าวจูงใจและให้การยอมรับในผลงาน เพื่อให้ลูกน้องทำงานด้วยความเต็มใจ คือ “หัวหน้าดี ลูกน้องดี เพื่อนร่วมงานประทับใจ ประสิทธิภาพสูง” การแก้ปัญหาและบริหารความขัดแย้งที่เกิดขึ้น จึงนับได้ว่าเป็นหัวหน้างานที่เต็มเปี่ยมไปด้วยสมรรถนะ (Competency) และมีพลังในการขับเคลื่อนงาน (Development - Relation - Individual motivation - Verbal communication - Environment arrangement) คือ เป็นหัวหน้างานที่สามารถ “ซื้อใจ” และเสริมสร้างกำลังใจภายในของลูกน้องให้อยู่ในระดับสูงได้ตลอดเวลา ร่วมกันนำพาองค์กรให้บรรลุวิสัยทัศน์ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

1. ได้รับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่และทักษะในการเป็นหัวหน้างานที่มีประสิทธิภาพ และสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติได้
2. ได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนประสบการณ์และความคิดเห็นในการปฏิบัติงาน
3. ได้มีความคิดในเชิงบวก สร้างทัศนคติ ใหม่ เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเป็นผู้บริหารในระดับสูงต่อไป

#### วิทยากร ดร.สุชาติ สังข์เกษม (ประสบการณ์ทางการบริหารและการเป็นวิทยากรกว่า ๓๐ ปี)

- อาจารย์พิเศษคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และมหาวิทยาลัยอื่น ๆ
- วิทยากรบรรยายให้หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน
- ประสบการณ์ทางการบริหารโรงพยาบาล

**วัน เวลา สถานที่** วันพุธ - วันพฤหัสบดีที่ ๒๓-๒๔ มกราคม ๒๕๕๖ (จำนวน ๒ วัน) เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.  
ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออคิด อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

**ผู้เข้ารับการฝึกอบรม** หัวหน้างาน ผู้บริหารหรือผู้บริหารส่วนท้องถิ่น ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ เอกชน และผู้สนใจ  
ทั่วไป รับจำนวน ๕๐ คน

**วิธีการฝึกอบรม** ประกอบด้วยการบรรยาย และการฝึกปฏิบัติ Workshop

**ค่าลงทะเบียนในการอบรม** คนละ ๒,๕๐๐ บาท (รวมกระเป๋า เอกสาร ทำเนียบรุ่น อาหารกลางวัน เครื่องดื่ม และอาหารว่าง)  
ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและ  
องค์การบริหารส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

**การให้ใบรับรอง** ผู้ที่ผ่านการอบรมตลอดหลักสูตรจะได้รับใบรับรองจาก สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม  
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งลงนามโดยท่านอธิการบดี และผู้อำนวยการสำนัก

กำหนดการฝึกอบรม

| เวลา                                                 | หัวข้อวิชา                                                                                                                                  | วิทยากร                                       |
|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <b>วันแรก</b><br>๐๘.๐๐-๐๙.๐๐ น.<br>๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.    | ลงทะเบียนและรับเอกสาร /แนะนำโครงการ<br>- ศิลปะและทักษะการเป็นหัวหน้างานสมัยใหม่<br>- การสั่งงาน / การสอนงาน / การมอบหมายงาน<br>(Workshop 1) | ดร.สุชาติ สังข์เกษม<br>(ประสบการณ์กว่า 30 ปี) |
| <b>วันที่สอง</b><br>๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น.<br>๑๖.๐๐-๑๖.๓๐ น. | - เทคนิคการสร้างแรงจูงใจให้ลูกน้องทำงาน<br>- การบริหารความขัดแย้งในการทำงาน<br>(Workshop 2)<br>พิธีปิดการอบรมและมอบใบรับรอง                 | ดร.สุชาติ สังข์เกษม<br>ต่อ                    |

**หมายเหตุ** : พักรับประทานเครื่องดื่มและอาหารว่าง ช่วงเช้า ๑๐.๓๐-๑๐.๔๕ น. ช่วงบ่าย ๑๔.๓๐-๑๔.๔๕ น.  
พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.



## โครงการฝึกอบรม

### หลักสูตร “การเสริมสร้างความสุขด้วยการสั่งจิต” จังหวัดเชียงใหม่

(Enhancing Happiness Through Self Hypnosis)

\*\*\*\*\*

#### หลักการและเหตุผล

ความสุขเป็นสิ่งที่มนุษย์แสวงหามาตลอดชีวิต นอกจากนี้เรายังทราบถึงความสัมพันธ์ระหว่างความสุขกับความสำเร็จของชีวิต พนักงานที่มีความสุขในการทำงานย่อมมีผลการปฏิบัติงานที่ดีและมีผลผลิตที่สูงกว่า ดังคำกล่าวที่ว่า “Happy worker is productive worker” มนุษย์จึงพยายามที่จะคิดค้นวิธีการต่างๆ เพื่อเสริมสร้างความสุขให้กับตนเอง องค์การก็พยายามจัดสวัสดิการ หรือพัฒนารูปแบบการทำงานที่ทำให้พนักงานทำงานอย่างมีความสุข แต่วิธีเสริมสร้างความสุขและความสำเร็จที่ยั่งยืนนั้น ต้องมาจากจิตที่เข้มแข็งและได้รับการฝึกฝนมาอย่างดีเท่านั้น

“จิตเป็นนาย กายเป็นบ่าว” เป็นวจนะที่กล่าวได้ถูกต้องยิ่งนัก ความสุขหรือความทุกข์ล้วนเกิดจากการทำงานของจิต ดังนั้น ถ้าหากเราสามารถควบคุมจิตให้อยู่ในอำนาจของเราได้ เราย่อมสามารถบันดาลความสุขให้เกิดขึ้นตามที่เรต้องการได้เช่นกัน

เทคนิคการสั่งจิตตนเองนั้น เป็นวิธีการที่มีมาแต่โบราณ มนุษย์เราใช้ในการควบคุมจิตใจตนเอง นักจิตวิทยา หลายท่านก็ใช้วิธีการสั่งจิตในการพัฒนา EQ, SQ เพื่อความสุขและความสำเร็จที่ยั่งยืน ดังนั้น สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์จึงได้จัดหลักสูตร “การเสริมสร้างความสุขด้วยการสั่งจิต” เพื่อประโยชน์ต่อผู้สนใจที่ต้องการพัฒนาตนเองให้มีความสุขและความสำเร็จของชีวิตที่ยั่งยืน

#### วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

๑. ได้รับการเรียนรู้ความหมายของความสุขและความสำเร็จของชีวิตที่ยั่งยืน
๒. ได้เรียนรู้ถึงอัจฉริยภาพทั้ง ๖ ด้าน (IQ, EQ, AQ, MQ, HQ, SQ) เพื่อพัฒนาตนเองสู่ความสุขและความสำเร็จของชีวิต
๓. ได้เรียนรู้เทคนิคการเสริมสร้างความสุขต่างๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเทคนิคการสั่งจิตด้วยตนเอง
๔. เกิดการแลกเปลี่ยนและฝึกปฏิบัติการสั่งจิตระหว่างวิทยากรและผู้เข้าร่วมสัมมนา

#### วิทยากร

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีระศักดิ์ กำบรรณารักษ์

ประสบการณ์การเรียนการสอน วิทยากรและที่ปรึกษาในด้านจิตวิทยาเชิงพฤติกรรมและจิตวิทยา

อุตสาหกรรมกว่า ๓๐ ปี

- อาจารย์ภาคจิตวิทยา คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- วิทยากรและที่ปรึกษาด้านจิตวิทยาให้กับองค์กรต่างๆทั้งภาครัฐและเอกชน

วัน เวลา สถานที่ วันพุธ – วันพฤหัสบดีที่ ๒๓-๒๔ มกราคม ๒๕๕๖ (จำนวน ๒ วัน) เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออคิด อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

**ผู้เข้ารับการฝึกอบรม** หัวหน้างาน ผู้บริหารหรือผู้บริหารส่วนท้องถิ่น ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ เอกชน และผู้สนใจทั่วไป รับจำนวน ๕๐ คน

**วิธีการฝึกอบรม** ประกอบด้วย การบรรยาย การทำแบบทดสอบวิเคราะห์ระดับความสุข-ความสำเร็จของชีวิต การฝึกปฏิบัติ วิธีการสังจิต การจับคู่เพื่อสร้าง Anti - Virus (ลบล้างความรู้สึกที่ไม่ดี) การใช้ข้อมูลสะท้อนกลับจากกลุ่มและวิทยากร

**ค่าลงทะเบียนในการอบรม** คนละ ๒,๕๐๐ บาท (รวมกระเป๋า เอกสาร ทำเนียบรุ่น อาหารกลางวัน เครื่องดื่ม และอาหารว่าง) ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

**การให้ใบรับรอง** ผู้ที่ผ่านการอบรมตลอดหลักสูตรจะได้รับใบรับรองจาก สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งลงนามโดยท่านอธิการบดี และผู้อำนวยการสำนัก

กำหนดการฝึกอบรม

| เวลา                                                     | หัวข้อวิชา                                                                                                                                                                                                                                                                                                | วิทยากร                             |
|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>วันแรก</b><br>๐๘.๐๐-๐๙.๐๐ น.<br>๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.        | ลงทะเบียนและรับเอกสาร /แนะนำโครงการ<br>ความหมายของความสุขและความสำเร็จของชีวิตที่ยั่งยืน<br>- อัจฉริยภาพสู่ความสุขและความสำเร็จ ๖ ด้าน<br>- หน้าที่ของสมองที่เกี่ยวข้องกับความสุข<br>- การพัฒนาความพร้อมของร่างกายและจิตใจเพื่อความสำเร็จ<br>ในการสังจิต : สมาธิ รำมวยจีน                                 | ผศ.ธีระศักดิ์ กำปรรณารักษ์          |
| <b>วันที่สอง</b><br>๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น.<br><br>๑๖.๐๐-๑๖.๓๐ น. | - หลักพื้นฐานสำคัญของการสังจิต<br>- ความเชื่อที่ถูกต้องเกี่ยวกับการสังจิต<br>- ระดับจิต-จิตสำนึกและจิตใต้สำนึก<br>- ขั้นตอนการสังจิต<br>- หลักการนำจิตเข้าสู่วงศ์<br>- เคล็ดลับความสำเร็จในการสังจิต<br>- การสังจิตนำไปสู่ความจำในอดีตเพื่อแก้ปัญหาความทุกข์<br>- ชัก-ถาม<br>พิธีปิดการอบรมและมอบใบรับรอง | ผศ.ธีระศักดิ์ กำปรรณารักษ์<br>(ต่อ) |

**หมายเหตุ** : พักรับประทานเครื่องดื่มและอาหารว่าง ช่วงเช้า ๑๐.๓๐-๑๐.๔๕ น. ช่วงบ่าย ๑๔.๓๐-๑๔.๔๕ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.



## ใบสมัครอบรม / สัมมนา (ส่วนภูมิภาค)

เลขที่.....

1. ชื่อ - นามสกุล นาย / นาง / น.ส.....อายุ.....  
2. วัน เดือน ปี .....(ชื่อเล่น).....  
3. วุฒิการศึกษาขั้นสุดท้าย.....จาก.....  
4. ที่ทำงานและที่ตั้ง ชื่อหน่วยงาน.....ตำแหน่ง.....  
เลขที่..... หมู่ .....ต.รอก / ขอย.....ถนน.....  
ตำบล / แขวง.....อำเภอ / เขต.....จังหวัด.....  
รหัสไปรษณีย์ ..... โทร..... โทรสาร.....  
E-mail Address.....

### 5. ขอสมัครเข้ารับการอบรมหลักสูตร

- ☐ การบริหารโครงการให้มีประสิทธิภาพ
- ☐ งบการเงินและการวิเคราะห์งบการเงิน
- ☐ การสร้างความสำเร็จด้วยวิธีคิดอย่างเป็นระบบ
- ☐ การบริหารงานพัสดุและเทคนิคการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง
- ☐ ศิลปะการบริหารงานสำหรับหัวหน้างานสมัยใหม่
- ☐ ศิลปะการพูดในที่ชุมชนเพื่อสร้างความเชื่อมั่นในบุคลิกภาพ
- ☐ การเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์และการสื่อสารที่ดีขององค์กร
- ☐ การบริการที่เป็นเลิศเชิงพฤติกรรม
- ☐ การเสริมสร้างความสุขด้วยการสั่งจิต
- ☐ การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย
- ☐ การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร

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

### 6. ชำระเงินโดย เงินสด / แคนเชียร์เช็ค

- ☐ ตัวแลกเงิน / ธนาณัติ เลขที่.....สั่งจ่าย ปล.หน้าพระลาน วันที่...../...../.....
- ☐ โอนเงินเข้าธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาซอยท่าพระจันทร์ บัญชีออมทรัพย์  
ชื่อบัญชี โครงการบริการวิชาการแก่สังคม เลขที่บัญชี 114-2-04058-0  
และได้แนบสำเนาหลักฐานการโอนเงินมาพร้อมกับใบสมัครนี้

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

การสมัครจะมีผลสมบูรณ์เมื่อสำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม ได้รับเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว

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

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

## แบบแสดงความจำนงสำรองที่พัก

ตามโครงการฝึกอบรมของ

สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออคิด อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

\*\*\*\*\*

ขอสำรองห้องพักที่ ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออคิด อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

ชื่อหน่วยงาน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

โทร.....โทรสาร.(FAX).....

ชื่อผู้จอง.....

วันที่เข้า.....วันที่ออก.....

ห้องเดี่ยว / ห้องคู่ จำนวน.....ห้อง พร้อมอาหารเช้า คืนละ ๑,๐๐๐ บาท

กรุณาดำเนินการและส่งแบบแสดงความจำนงสำรองห้องพักไปที่

ฝ่ายรับรองห้องพัก โทร. ๐ ๒๒๗๘ ๓๑๙๙, ๐ ๒๒๗๘ ๔๖๓๓, ๐ ๕๓๒๒ ๒๐๙๑-๓

โทรสาร ๐ ๕๓๒๒ ๑๖๒๕, ๐ ๒๒๗๘ ๔๓๕๕

หมายเหตุ :

กรุณาแจ้งสำรองห้องพักล่วงหน้าไม่เกิน 2 สัปดาห์ก่อนการอบรม  
(ห้องพักอาจเต็ม)

(กรุณานำแผ่นนี้ส่งไปยังโรงแรมที่ท่านต้องการเข้าพัก)



## ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรมในส่วนภูมิภาค ประจำปี 2556

### 1. รายการอบรม ณ จังหวัดเชียงใหม่ เดือนมกราคม ระหว่างวันที่ 14 – 24 มกราคม 2556

| ลำดับที่ | วัน-เดือน-ปี/สถานที่                           | ชื่อหลักสูตร - สถานที่                                                     | ค่าลงทะเบียน |
|----------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 1.       | วัน จ. – อ. ที่ 14 – 15 ม.ค. 56                | “การเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์และการสื่อสารที่ดีขององค์กร”                    | 2,500.- บาท  |
| 2.       | วัน จ. – พ. ที่ 14 – 16 ม.ค. 56                | “ศิลปะการพูดในที่ชุมชนเพื่อสร้างความเชื่อมั่นในบุคลิกภาพ”                  | 4,500.- บาท  |
| 3.       | วัน พ. – ศ. ที่ 17 – 18 ม.ค. 56                | “งบการเงินและการวิเคราะห์งบการเงิน” (รวมหนังสือ ๑ เล่ม)                    | 3,000.- บาท  |
| 4.       | วัน พ. – ศ. ที่ 17 – 19 ม.ค. 56                | “การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย”                             | 3,800.- บาท  |
| 5.       | วัน จ. – อ. ที่ 21 – 22 ม.ค. 56                | “การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร”                                     | 2,500.- บาท  |
| 6.       | วัน พ. – พ. ที่ 23 – 24 ม.ค. 56                | “ศิลปะการบริหารงานสำหรับหัวหน้างานสมัยใหม่”                                | 2,500.- บาท  |
| 7.       | วัน พ. – พ. ที่ 23 – 24 ม.ค. 56                | “การเสริมสร้างความสุขด้วยการสังจิต”                                        | 2,500.- บาท  |
|          | ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออคิด<br>อ.เมือง จ.เชียงใหม่ | ผู้รับผิดชอบ : นายปรีดา สุวรรณวาสิ<br>โทร. 08 7802 8461 โทรสาร 0 2225 7517 |              |

### 2. รายการอบรม ณ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา เดือนกุมภาพันธ์ ระหว่างวันที่ 4 – 15 กุมภาพันธ์ 2556

| ลำดับที่ | วัน-เดือน-ปี/สถานที่                           | ชื่อหลักสูตร - สถานที่                                                         | ค่าลงทะเบียน |
|----------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 1.       | วัน จ. – อ. ที่ 4 – 5 ก.พ. 56                  | “การเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์และการสื่อสารที่ดีขององค์กร”                        | 2,500.- บาท  |
| 2.       | วัน จ. – พ. ที่ 4 – 6 ก.พ. 56                  | “ศิลปะการพูดในที่ชุมชนเพื่อสร้างความเชื่อมั่นในบุคลิกภาพ”                      | 4,500.- บาท  |
| 3.       | วัน พ. – ศ. ที่ 7 – 8 ก.พ. 56                  | “การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร”                                         | 2,500.- บาท  |
| 4.       | วัน พ. – ศ. ที่ 7 – 9 ก.พ. 56                  | “การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย”                                 | 3,800.- บาท  |
| 5.       | วัน จ. – อ. ที่ 11 – 12 ก.พ. 56                | “ศิลปะการบริหารงานสำหรับหัวหน้างานสมัยใหม่”                                    | 2,500.- บาท  |
| 6.       | วัน จ. – อ. ที่ 11 – 12 ก.พ. 56                | “การเสริมสร้างความสุขด้วยการสังจิต”                                            | 2,500.- บาท  |
| 7.       | วัน พ. – ศ. ที่ 13 – 15 ก.พ. 56                | “การบริหารงานพัสดุและเทคนิคการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง”<br>(รวมหนังสือ ๔ เล่ม) | 5,000.- บาท  |
|          | ณ โรงแรมชากระบะ แกรนด์วิว<br>อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา | ผู้รับผิดชอบ : นายปรีดา สุวรรณวาสิ<br>โทร. 08 7802 8461 โทรสาร 0 2225 7517     |              |

### 3. รายการอบรม จังหวัดขอนแก่น เดือนมีนาคม ระหว่างวันที่ 4 มีนาคม – 16 มีนาคม 2556

| ลำดับที่ | วัน-เดือน-ปี/สถานที่                      | ชื่อหลักสูตร - สถานที่                                                     | ค่าลงทะเบียน |
|----------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 1.       | วัน จ. – พ. ที่ 4 – 6 มี.ค. 56            | “การบริหารโครงการให้มีประสิทธิภาพ”                                         | 3,800.- บาท  |
| 2.       | วัน พ. – ศ. ที่ 7 – 8 มี.ค. 56            | “ศิลปะการบริหารงานสำหรับหัวหน้างานสมัยใหม่”                                | 2,500.- บาท  |
| 3.       | วัน พ. – ศ. ที่ 7 – 9 มี.ค. 56            | “การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย”                             | 3,800.- บาท  |
| 4.       | วัน จ. – อ. ที่ 11 – 12 มี.ค. 56          | “การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร”                                     | 2,500.- บาท  |
| 5.       | วัน พ. – พ. ที่ 13 – 14 มี.ค. 56          | “งบการเงินและการวิเคราะห์งบการเงิน” (รวมหนังสือ ๑ เล่ม)                    | 3,000.- บาท  |
| 6.       | วัน ศ. – ศ. ที่ 15 – 16 มี.ค. 56          | “การบริการที่เป็นเลิศเชิงพฤติกรรม”                                         | 2,500.- บาท  |
|          | ณ โรงแรมโมณะ อำเภอเมือง<br>จังหวัดขอนแก่น | ผู้รับผิดชอบ : นายปรีดา สุวรรณวาสิ<br>โทร. 08 7802 8461 โทรสาร 0 2225 7517 |              |

4. รายการอบรม ณ จังหวัดชลบุรี เดือนมีนาคม – เดือนเมษายน ระหว่างวันที่ 26 มีนาคม – 6 เมษายน 2556

| ลำดับที่ | วัน-เดือน-ปี/สถานที่                                      | ชื่อหลักสูตร – สถานที่                                                     | ค่าลงทะเบียน |
|----------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 1.       | วัน อ. – พ. ที่ 26 – 28 มี.ค. 56                          | “การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย”                             | 3,800.- บาท  |
| 2.       | วัน ศ. – ส. ที่ 29 – 30 มี.ค. 56                          | “ศิลปะการบริหารงานสำหรับหัวหน้างานสมัยใหม่”                                | 2,500.- บาท  |
| 3.       | วัน จ. – อ. ที่ 1 – 2 เม.ย. 56                            | “การเขียนหนังสือราชการและได้ตอบเอกสาร”                                     | 2,500.- บาท  |
| 4.       | วัน พ. – พ. ที่ 3 – 4 เม.ย. 56                            | “การเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์และการสื่อสารที่ดีขององค์กร”                    | 2,500.- บาท  |
| 5.       | วัน ศ. – ส. ที่ 5 – 6 เม.ย. 56                            | “การบริการที่เป็นเลิศเชิงพฤติกรรม”                                         | 2,500.- บาท  |
|          | ณ โรงแรมซีบีซี จอมเทียน รีสอร์ท<br>อ.หาดจอมเทียน จ.ชลบุรี | ผู้รับผิดชอบ : นายปรีดา สุวรรณวาสิ<br>โทร. 08 7802 8461 โทรสาร 0 2225 7517 |              |

5. รายการอบรม ณ จังหวัดนครราชสีมา เดือนเมษายน ระหว่างวันที่ 18 - 30 เมษายน 2556

| ลำดับที่ | วัน-เดือน-ปี/สถานที่                            | ชื่อหลักสูตร – สถานที่                                                     | ค่าลงทะเบียน |
|----------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 1.       | วัน พ. – ศ. ที่ 18 – 20 เม.ย. 56                | “การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย”                             | 3,800.- บาท  |
| 2.       | วัน จ. – อ. ที่ 22 – 23 เม.ย. 56                | “การสร้างความสำเร็จด้วยวิธีคิดอย่างเป็นระบบ”                               | 2,500.- บาท  |
| 3.       | วัน พ. – พ. ที่ 24 – 25 เม.ย. 56                | “การเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์และการสื่อสารที่ดีขององค์กร”                    | 2,500.- บาท  |
| 4.       | วัน ศ. – ส. ที่ 26 – 27 เม.ย. 56                | “การเขียนหนังสือราชการและได้ตอบเอกสาร”                                     | 2,500.- บาท  |
| 5.       | วัน จ. – อ. ที่ 29. – 30 เม.ย. 56               | “การเสริมสร้างความสุขด้วยการสังจิต”                                        | 2,500.- บาท  |
|          | ณ โรงแรมราชพฤกษ์ แกรนด์<br>อ.เมือง จ.นครราชสีมา | ผู้รับผิดชอบ : นายปรีดา สุวรรณวาสิ<br>โทร. 08 7802 8461 โทรสาร 0 2225 7517 |              |

6. รายการอบรม ณ จังหวัดพิษณุโลก เดือนพฤษภาคม – เดือนมิถุนายน ระหว่างวันที่ 28 พฤษภาคม – 8 มิถุนายน 2556

| ลำดับที่ | วัน-เดือน-ปี/ค่าลงทะเบียน               | ชื่อหลักสูตร – สถานที่                                                     | ค่าลงทะเบียน |
|----------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 1.       | วัน อ. – พ. ที่ 28 – 30 พ.ค. 56         | “การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย”                             | 3,800.- บาท  |
| 2.       | วัน ศ. – ส. ที่ 31 พ.ค. และ 1 มิ.ย. 56  | “การเขียนหนังสือราชการและได้ตอบเอกสาร”                                     | 2,500.- บาท  |
| 3.       | วัน จ. – อ. ที่ 3 – 4 มิ.ย. 56          | “การบริการที่เป็นเลิศเชิงพฤติกรรม”                                         | 2,500.- บาท  |
| 4.       | วัน พ. – พ. ที่ 5 – 6 มิ.ย. 56          | “การเสริมสร้างความสุขด้วยการสังจิต”                                        | 2,500.- บาท  |
| 5.       | วัน ศ. – ส. ที่ 7 – 8 มิ.ย. 56          | “การเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์และการสื่อสารที่ดีขององค์กร”                    | 2,500.- บาท  |
|          | ณ โรงแรมท็อปแลนด์<br>อ.เมือง จ.พิษณุโลก | ผู้รับผิดชอบ : นายปรีดา สุวรรณวาสิ<br>โทร. 08 7802 8461 โทรสาร 0 2225 7517 |              |

7. รายการอบรม ณ จังหวัดอุดรธานี เดือนมิถุนายน – เดือนกรกฎาคม ระหว่างวันที่ 18 มิถุนายน – 2 กรกฎาคม 2556

| ลำดับที่ | วัน-เดือน-ปี/ค่าลงทะเบียน                | ชื่อหลักสูตร – สถานที่                                                         | ค่าลงทะเบียน |
|----------|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 1.       | วัน อ. – พ. ที่ 18 – 19 มิ.ย. 56         | “ศิลปะการบริหารงานสำหรับหัวหน้างานสมัยใหม่”                                    | 2,500.- บาท  |
| 2.       | วัน พจ. – ศ. ที่ 20 – 22 มิ.ย. 56        | “ศิลปะการพูดในที่ชุมชนเพื่อสร้างความเชื่อมั่นในบุคลิกภาพ”                      | 4,500.- บาท  |
| 3.       | วัน จ. – พ. ที่ 24 – 26 มิ.ย. 56         | “การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย”                                 | 3,800.- บาท  |
| 4.       | วัน พจ. – ศ. ที่ 27 – 29 มิ.ย. 56        | “การบริหารงานพัสดุและเทคนิคการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง”<br>(รวมหนังสือ ๔ เล่ม) | 5,000.- บาท  |
| 5.       | วัน จ. – อ. ที่ 1 – 2 ก.ค. 56            | “การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร”                                         | 2,500.- บาท  |
| 6.       | วัน จ. – อ. ที่ 1 – 2 ก.ค. 56            | “การเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์และการสื่อสารที่ดีขององค์กร”                        | 2,500.- บาท  |
|          | ณ โรงแรมเจริญโฮเทล อ.เมือง<br>จ.อุดรธานี | ผู้รับผิดชอบ : นายปรีดา สุวรรณวาสี<br>โทร. 08 7802 8461 โทรสาร 0 2225 7517     |              |

8. รายการอบรม ณ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา เดือน กรกฎาคม ระหว่างวันที่ 8 – 19 กรกฎาคม 2556

| ลำดับที่ | วัน-เดือน-ปี/ค่าลงทะเบียน                   | ชื่อหลักสูตร – สถานที่                                                         | ค่าลงทะเบียน |
|----------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 1.       | วัน จ. – อ. ที่ 8 – 9 ก.ค. 56               | “การเสริมสร้างความสุขด้วยการสังจิต”                                            | 2,500.- บาท  |
| 2.       | วัน จ. – พ. ที่ 8 – 10 ก.ค. 56              | “การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย”                                 | 3,800.- บาท  |
| 3.       | วัน พจ. – ศ. ที่ 11 – 13 ก.ค. 56            | “การบริหารงานพัสดุและเทคนิคการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง”<br>(รวมหนังสือ ๔ เล่ม) | 5,000.- บาท  |
| 4.       | วัน จ. – อ. ที่ 15 – 16 ก.ค. 56             | “การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร”                                         | 2,500.- บาท  |
| 5.       | วัน จ. – อ. ที่ 15 – 16 ก.ค. 56             | “งบการเงินและการวิเคราะห์งบการเงิน” (รวมหนังสือ ๑ เล่ม)                        | 3,000.- บาท  |
| 6.       | วัน พ. – พจ. ที่ 17 – 18 ก.ค. 56            | “การเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์และการสื่อสารที่ดีขององค์กร”                        | 2,500.- บาท  |
| 7.       | วัน พ. – ศ. ที่ 17 – 19 ก.ค. 56             | “ศิลปะการพูดในที่ชุมชนเพื่อสร้างความเชื่อมั่นในบุคลิกภาพ”                      | 4,500.- บาท  |
|          | ณ โรงแรมชาฎะ แกรนด์วิว<br>อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา | ผู้รับผิดชอบ : นายปรีดา สุวรรณวาสี<br>โทร. 08 7802 8461 โทรสาร 0 2225 7517     |              |

9. รายการอบรม ณ จังหวัดเชียงใหม่ เดือนกรกฎาคม – เดือนสิงหาคม ระหว่างวันที่ 30 กรกฎาคม – 16 สิงหาคม 2556

| ลำดับที่ | วัน-เดือน-ปี/ค่าลงทะเบียน                      | ชื่อหลักสูตร - สถานที่                                                         | ค่าลงทะเบียน |
|----------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 1.       | วัน อ. – พ. ที่ 30 – 31 ก.ค. 56                | “งบการเงินและการวิเคราะห์งบการเงิน” (รวมหนังสือ ๑ เล่ม)                        | 3,000.- บาท  |
| 2.       | วัน พจ. – ศ. ที่ 1 – 3 ส.ค. 56                 | “การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย”                                 | 3,800.- บาท  |
| 3.       | วัน จ. – พ. ที่ 5 – 7 ส.ค. 56                  | “การบริหารโครงการให้มีประสิทธิภาพ”                                             | 3,800.- บาท  |
| 4.       | วัน พจ. – ศ. ที่ 8 – 10 ส.ค. 56                | “การบริหารงานพัสดุและเทคนิคการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง”<br>(รวมหนังสือ ๔ เล่ม) | 5,000.- บาท  |
| 5.       | วัน อ. – พ. ที่ 13 – 14 ส.ค. 56                | “การบริการที่เป็นเลิศเชิงพฤติกรรม”                                             | 2,500.- บาท  |
| 6.       | วัน พจ. – ศ. ที่ 15 – 16 ส.ค. 56               | “การเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์และการสื่อสารที่ดีขององค์กร”                        | 2,500.- บาท  |
| 7.       | วัน พจ. – ศ. ที่ 15 – 16 ส.ค. 56               | “การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร”                                         | 2,500.- บาท  |
|          | ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออคิด อ.เมือง<br>จ.เชียงใหม่ | ผู้รับผิดชอบ : นายปรีดา สุวรรณวาสี<br>โทร. 08 7802 8461 โทรสาร 0 2225 7517     |              |

**10. รายการอบรม ณ จังหวัดขอนแก่น เดือนสิงหาคม - กันยายน ระหว่างวันที่ 26 สิงหาคม - 7 กันยายน 2556**

| ลำดับที่ | วัน-เดือน-ปี/ค่าลงทะเบียน        | ชื่อหลักสูตร - สถานที่                                                         | ค่าลงทะเบียน |
|----------|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 1.       | วัน จ. - พ. ที่ 26 - 28 ส.ค. 56  | “การบริหารงานพัสดุและเทคนิคการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง”<br>(รวมหนังสือ ๔ เล่ม) | 5,000.- บาท  |
| 2.       | วัน พจ. - ส. ที่ 29 - 31 ส.ค. 56 | “การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย”                                 | 3,800.- บาท  |
| 3.       | วัน จ. - อ. ที่ 2 - 3 ก.ย. 56    | “การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร”                                         | 2,500.- บาท  |
| 4.       | วัน พ. - พจ. ที่ 4 - 5 ก.ย. 56   | “ศิลปะการบริหารงานสำหรับหัวหน้างานสมัยใหม่”                                    | 2,500.- บาท  |
| 5.       | วัน พ. - พจ. ที่ 4 - 5 ก.ย. 56   | “การเสริมสร้างความสุขด้วยการสังจิต”                                            | 2,500.- บาท  |
| 6.       | วัน ศ. - ส. ที่ 6 - 7 ก.ย. 56    | “การเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์และการสื่อสารที่ดีขององค์กร”                        | 2,500.- บาท  |
|          | ณ โรงแรมโนะ อ.เมือง<br>จ.ขอนแก่น | ผู้รับผิดชอบ : นายปรีดา สุวรรณวาปี<br>โทร. 08 7802 8461 โทรสาร 0 2225 7517     |              |

**11.รายการอบรม ณ จังหวัดเชียงราย เดือน ธันวาคม ระหว่างวันที่ 11 - 20 ธันวาคม 2556**

| ลำดับที่ | วัน-เดือน-ปี/ค่าลงทะเบียน           | ชื่อหลักสูตร - สถานที่                                                     | ค่าลงทะเบียน |
|----------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 1.       | วัน พ. - พจ. ที่ 11 - 12 ธ.ค. 56    | “การเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์และการสื่อสารที่ดีขององค์กร”                    | 2,500.- บาท  |
| 2.       | วัน ศ. - ส. ที่ 13 - 14 ธ.ค. 56     | “การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร”                                     | 2,500.- บาท  |
| 3.       | วัน จ. - พ. ที่ 16 - 18 ธ.ค. 56     | “การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย”                             | 3,800.- บาท  |
| 4.       | วัน พจ. - ศ. ที่ 19 - 20 ธ.ค. 56    | “การเสริมสร้างความสุขด้วยการสังจิต”                                        | 2,500.- บาท  |
|          | ณ โรงแรมวังคำ อ.เมือง<br>จ.เชียงราย | ผู้รับผิดชอบ : นายปรีดา สุวรรณวาปี<br>โทร. 08 7802 8461 โทรสาร 0 2225 7517 |              |

สนใจติดต่อสมัครการอบรมหรือการจัดทำ Inhouse Training และขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ อาคารอเนกประสงค์ 1 ชั้น 5 ถนนพระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200

โทร. 0 2226 4396 , 0 2613 3822-5 , 0 2623 5072 โทรสาร (FAX) 0 2225 7517 , 0 2226 4395 , 0 2221 7621

http://www.icess.tu.ac.th / E-mail Address : [sermtham@tu.ac.th](mailto:sermtham@tu.ac.th)