



เลขที่	๒๙๒๖
วันที่	12 ธ.ค. 2564
เวลา	
กระทรวงศึกษาธิการ	

ที่ อว ๖๗.๒๓/ว.๐๔๓๐

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
๒ ถ.พระจันทร์ เขตพระนคร กทม. ๑๐๒๐๐

๔ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น ประจำเดือน พฤษภาคม - มิถุนายน ๒๕๖๔
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 - มิถุนายน ๒๕๖๔ จำนวน ๕ หลักสูตร โดยจัดฝึกอบรม ณ ห้อง ร.๑๐๒ ชั้น ๑
คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ท่าพระจันทร์) กรุงเทพฯ ระยะเวลา ๒ วัน (จำนวน ๑๒ ชั่วโมง)
เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. จำนวน ๓ หลักสูตร ได้แก่

๑. หลักสูตร “การบริหารประสบการณ์ลูกค้าเพื่อการบริหารที่เป็นเลิศ”

๒. หลักสูตร “การคิดเชิงออกแบบ พิชิตนวัตกรรมที่จับต้องได้”

๓. หลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม”

และหลักสูตรอบรมทาง online ผ่านระบบ Zoom ระยะเวลา ครึ่งวัน (จำนวน ๓ ชั่วโมง) เวลา
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. จำนวน ๒ หลักสูตร ได้แก่

๔. หลักสูตร “การสร้างความสุขในที่ทำงานและความผูกพันของพนักงาน”

๕. หลักสูตร “เทคนิคการสอนงานและการเป็นที่เลี้ยง : งานเป็นสุข คนเป็นสุข”

ในการนี้ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรด
ประชาสัมพันธ์โครงการฯ แก่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้สนใจโดย ผู้เข้ารับการอบรมมาจากส่วนราชการ
สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๙๕ ลงวันที่
๒ ตุลาคม ๒๕๔๙ ทั้งนี้ท่านสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ตามเอกสารที่แนบมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประจักษ์ ก้องกีรติ)

รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

ปฏิบัติการแทนคณบดีคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

สอบถาม/ดูรายละเอียดเพิ่มเติม

งานวิจัยและบริการวิชาการ (ด้านฝึกอบรม)

โทรศัพท์ ๐ ๒๖๑๓ ๒๓๓๖ / ๐๙ ๒๙๙๙ ๖๕๕๐ (สัญญาณวิทยาลัย)

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ develop.tu@gmail.com



ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรม ประจำเดือน พฤษภาคม-มิถุนายน 2564

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

1. อบรม ณ ห้อง ร. 102 ชั้น 1 คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ท่าพระจันทร์) กทม.

จำนวน 2 วัน (9.00-16.00 น.) จำนวน 12 ชั่วโมง

ลำดับ	หลักสูตร	วันที่อบรม	ค่าลงทะเบียน	ระยะเวลาสมัครและชำระเงิน
1	หลักสูตร การบริหารประสบการณ์ลูกค้าเพื่อการบริการที่เป็นเลิศ รุ่นที่ 1	17-18 พฤษภาคม 2564	4,500 บาท/ท่าน	บัดนี้ – 7 พฤษภาคม
2	หลักสูตร การคิดเชิงออกแบบ พิชิตนวัตกรรมที่จับต้องได้ รุ่นที่ 1	1-2 มิถุนายน 2564	4,500 บาท/ท่าน	บัดนี้ – 21 พฤษภาคม
3	หลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม รุ่นที่ 27	28-29 มิถุนายน 2564	4,500 บาท/ท่าน	บัดนี้ – 18 มิถุนายน

2. อบรม online ผ่านระบบ Zoom

จำนวน 1 วัน (09.00-12.00 น.) จำนวน 3 ชั่วโมง

ลำดับ	หลักสูตร	วันที่อบรม	ค่าลงทะเบียน	ระยะเวลาสมัครและชำระเงิน
1	หลักสูตร การสร้างความสุขในที่ทำงานและความผูกพันของพนักงาน รุ่นที่ 6	8 มิถุนายน 2564	900 บาท/ท่าน	บัดนี้ – 1 มิถุนายน
2	หลักสูตร เทคนิคการสอนงานและการเป็นที่ปรึกษา : งานเป็นสุข คนเป็นสุข รุ่นที่ 1	22 มิถุนายน 2564	900 บาท/ท่าน	บัดนี้ – 14 มิถุนายน



หลักสูตร การบริหารประสบการณ์ลูกค้าเพื่อการบริการที่เป็นเลิศ
ณ ห้อง ร. 102 ชั้น 1 คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ท่าพระจันทร์) กทม.
วันที่ 17-18 พฤษภาคม 2564 จำนวน 2 วัน (9.00-16.00 น.) จำนวน 12 ชั่วโมง

1. หลักการและเหตุผล

หน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชนต่างแข่งขันและเพิ่มความสามารถในการตอบสนองและให้บริการแก่ลูกค้าและประชาชนเพื่อให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ แต่ความความหวังต่อการให้บริการในปัจจุบันนั้นแตกต่างจากในอดีต นอกจากลูกค้าจะต้องการการให้บริการ (Customer Service) ในแต่ละครั้งแล้ว สิ่งที่ถูกคาดหวังยังรวมถึงการได้รับประสบการณ์ที่ดีเพื่อนำไปสู่การใช้บริการในครั้งถัดไป และนำไปสู่การช้อยอดในการให้บริการของหน่วยงานด้วย ดังนั้นสิ่งที่ผู้ให้บริการควรปรับเปลี่ยนเพื่อสร้างความพึงพอใจในระยะยาวให้กับผู้รับบริการคือ การบริหารประสบการณ์ของลูกค้า (Customer Experience) ในหลักสูตรการบริหารประสบการณ์ลูกค้าเพื่อการบริการที่เป็นเลิศได้นำเสนอแนวคิด กระบวนการ และเทคนิคที่จะช่วยส่งเสริมการปรับเปลี่ยนการให้บริการของหน่วยงาน

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้แนวคิดและเรียนรู้ถึงกระบวนการ ตลอดจนเทคนิคในการสร้างความเป็นเลิศในการให้บริการผ่านการบริหารประสบการณ์ลูกค้า (Customer Experience)
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้นำเอาแนวคิด กระบวนการและเทคนิคที่เรียนรู้ในหลักสูตร ไปออกแบบการบริหารประสบการณ์ลูกค้าที่สอดคล้องกับบริบทของหน่วยงานของตนเอง
3. เพื่อให้เกิดเครือข่ายในการทำงานทางด้านการบริการร่วมกันระหว่างผู้เข้ารับการอบรม

3. วิทยากร ดร.มยุรี โยธาวิฑู

4. ประเด็นบรรยาย

1. แนวคิดเกี่ยวกับการสร้างความเป็นเลิศในการให้บริการและการบริหารประสบการณ์ลูกค้า
2. กระบวนการในการออกแบบการบริหารประสบการณ์ลูกค้าและกรณีศึกษา
3. เทคนิคในการบริหารประสบการณ์ลูกค้า
4. การออกแบบการบริหารประสบการณ์ลูกค้าที่สอดคล้องกับบริบทของหน่วยงาน

5. กำหนดการฝึกอบรม

วันแรก	วันที่สอง
1. แนวคิดเกี่ยวกับการสร้างความเป็นเลิศในการให้บริการและการบริหารประสบการณ์ลูกค้า 2. กระบวนการในการออกแบบการบริหารประสบการณ์ลูกค้าและกรณีศึกษา 3. Workshop การออกแบบกระบวนการเพื่อการบริหารประสบการณ์ลูกค้า 4. นำเสนอและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ข้ามหน่วยงาน	5. เทคนิคในการบริหารประสบการณ์ลูกค้า 6. Workshop การออกแบบการบริหารประสบการณ์ลูกค้า: การร้อยเรียงกระบวนการและเทคนิคเพื่อการบริการที่เป็นเลิศ 7. นำเสนอและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ข้ามหน่วยงาน 8. สรุปผลการเรียนรู้ ถาม/ตอบ

6. ผู้เข้าร่วมอบรม บุคลากรที่เกี่ยวข้องหรือผู้สนใจทั่วไป รุ่นละประมาณ 20 คน



หลักสูตร การคิดเชิงออกแบบ ทักษะนวัตกรรมที่จับต้องได้

ณ ห้อง ร. 102 ชั้น 1 คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ท่าพระจันทร์) กทม.

วันที่ 1-2 มิถุนายน 2564 จำนวน 2 วัน (9.00-16.00 น.) จำนวน 12 ชั่วโมง

1. หลักการและเหตุผล

ท่ามกลางความเปลี่ยนแปลงและความผันผวนในโลกยุคปัจจุบันส่งผลให้หน่วยงานต้องพยายามผลักดันการสร้างสรรค์สิ่งใหม่ที่เป็นประโยชน์ในการต่อยอดองค์ความรู้และการดำเนินกิจการ โดยการส่งเสริมให้เกิดนวัตกรรมผ่านการผลักดันในเชิงโครงสร้างและบุคลากร แต่ก็ยังพบข้อจำกัดในการผลักดันให้เกิดนวัตกรรมที่จับต้องได้ หลักสูตร การคิดเชิงออกแบบ ทักษะนวัตกรรมที่จับต้องได้ จึงเป็นหลักสูตรที่จะช่วยให้ผู้เข้ารับการอบรมได้แนวทาง ทัศนศึกษา และได้ฝึกคิดเชิงออกแบบเพื่อสร้างสรรค์นวัตกรรมที่จับต้องได้ โดยมุ่งหวังให้เกิดประโยชน์สามารถนำไปต่อยอดได้จริงในหน่วยงาน

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ฝึกปฏิบัติคิดเชิงออกแบบเพื่อสร้างสรรค์นวัตกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อชีวิตประจำวันและการทำงาน
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้แนวทางในการนำเอาการคิดเชิงออกแบบไปต่อยอดจริงในหน่วยงาน

3. วิทยากร ดร. พยัค วุฒิรงค์

4. ประเด็นบรรยาย

1. การคิดเชิงออกแบบคืออะไรทำไมจึงต้องคิดเชิงออกแบบ
2. ทัศนศึกษาการคิดเชิงออกแบบเพื่อการสร้างสรรค์นวัตกรรมที่จับต้องได้
3. เครื่องมือที่เป็นตัวช่วยของท่านในการคิดเชิงออกแบบ
4. แนวทางการต่อยอดการคิดเชิงออกแบบเพื่อสร้างสรรค์นวัตกรรมที่จับต้องได้ในหน่วยงานของท่าน

5. กำหนดการฝึกอบรม

วันแรก	วันที่สอง
1. การคิดเชิงออกแบบคืออะไร ทำไมจึงต้องคิดเชิงออกแบบ	5. ทดลองใช้เครื่องมือ (ค่อ)
2. Workshop การคิดเชิงออกแบบเพื่อชีวิตที่ดีกว่า	6. Workshop แนวทางการต่อยอดการคิดเชิงออกแบบเพื่อสร้างสรรค์นวัตกรรมที่จับต้องได้ในหน่วยงานของท่าน
3. ทัศนศึกษาการคิดเชิงออกแบบเพื่อการสร้างสรรค์นวัตกรรมที่จับต้องได้	7. นำเสนอและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ข้ามหน่วยงาน
4. เครื่องมือที่เป็นตัวช่วยของท่านในการคิดเชิงออกแบบ	8. สรุปผลการเรียนรู้ ถาม/ตอบ
5. ทดลองใช้เครื่องมือ	

6. ผู้เข้าร่วมอบรม บุคลากรที่เกี่ยวข้องหรือผู้สนใจทั่วไป รุ่นละประมาณ 20 คน



หลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม”
ณ ห้อง ร. 102 ชั้น 1 คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ท่าพระจันทร์) กทม.
วันที่ 28-29 มิถุนายน 2564 จำนวน 2 วัน (9.00-16.00 น.) จำนวน 12 ชั่วโมง

1. หลักการและเหตุผล

ปัญหาที่พบบ่อยทั้งการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม คือในการเขียนหนังสือราชการนั้น ผู้เขียนยังไม่เข้าใจระเบียบและหลักการในการเขียนหนังสือราชการที่มีคุณภาพ ตลอดจนการใช้ภาษาที่สื่อความหมายได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน กระชับ และสละสลวย ส่วนผู้ตรวจรายงานการประชุม ก็มักจะพบว่า ไม่รู้วิธีการดำเนินการประชุมที่ถูกต้อง ไม่รู้จะจดอย่างไร และไม่เข้าใจประเด็นของเรื่อง ฉะนั้นจึงจำเป็นต้องมีการพัฒนาทักษะให้กับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในเรื่อง การเขียนบันทึก หนังสือติดต่อราชการ และหนังสือโต้ตอบทั่วไป รวมถึงการเขียนรายงานการประชุมให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น ดังนั้นจึงเห็นสมควรจัดให้มี การฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม” ขึ้นกับบุคลากรต่างๆ ที่สนใจ

2. วัตถุประสงค์

- 1 เพื่อเสริมสร้างความรู้ในระเบียบงานสารบรรณและการใช้ภาษาไทยที่ถูกต้อง
- 2 เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะในการเขียนหนังสือราชการนำมาสู่ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน
- 3 เพื่อให้มีความรู้เรื่องความสำคัญและความจำเป็นในการเขียนรายงานการประชุม
- 4 เพื่อฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม

3. วิทยากร รศ.นภลัย สุวรรณธาดา และคณะ

4. ประเด็นบรรยาย

1. การเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม
2. การเขียนบันทึกเสนอ
3. การเขียนหนังสือโต้ตอบที่ดี
4. การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือ
5. กรณีศึกษา และแก้ไขหนังสือโต้ตอบ

5. กำหนดการฝึกอบรม

วันแรก	วันที่สอง
1. ระเบียบสารบรรณ และหลักการเขียนหนังสือราชการ (ประเภท รูปแบบ การพิมพ์ การเขียน การตรวจแก้หนังสือ)	4. การใช้ภาษาในหนังสือราชการ (มีการทดสอบ)
2. การเขียนบันทึกเสนอ	5. นำเสนอผลการวิเคราะห์จากกรณีศึกษา วิทยากรแก้ไข
3. แบ่งกลุ่ม ฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการและบันทึก	6. สรุปผลการตรวจผลงานรายบุคคล
	7. ทดสอบหลังเรียน เฉลย และตอบคำถาม

6. ผู้เข้าร่วมอบรม บุคลากรที่เกี่ยวข้องหรือผู้สนใจทั่วไป รุ่นละประมาณ 20 คน



หลักสูตร “การสร้างความสุขในที่ทำงานและความผูกพันของพนักงาน”

วันที่ 8 มิถุนายน 2564 จำนวน ครั้งวัน (09.00-12.00 น.) จำนวน 3 ชั่วโมง (อบรม online ผ่านระบบ Zoom)

1. หลักการและเหตุผล

“ทำไมต้องทุ่มเททำงาน?” “ทำงานไปก็เท่านั้น?” “ทำไมทำงานแล้วไม่เห็นมีความสุข?” “อ้าว...ลูกน้องลาออกอีกแล้วหรือ?” คำถามเหล่านี้เป็นคำถามที่พบเจอมากขึ้นในชีวิตจริงของคนทำงานและองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน นัยยะของคำถามสะท้อนความท้าทายในการบริหารคนในยุคปัจจุบันและ/รวมถึงคนในอนาคต ขณะเดียวกันก็เป็นคำถามที่ชวนให้ผู้บริหาร ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ และหัวหน้างานต้องคิดว่าอะไรคือปัญหาและสาเหตุ จะรู้ได้อย่างไรว่ามีปัญหาเหล่านี้อยู่ในระดับใด (โดยไม่ต้องรอให้คนเบื่อกหรือลาออกไปก่อน) แล้วจะแก้ไขปัญหายังไงดี

หลักสูตรการสร้างความสุขในที่ทำงานและความผูกพันของพนักงาน(Happy Workplace and Employee Engagement) จึงถูกออกแบบมาให้มุ่งเน้นการตอบ โจทย์ในข้างต้นพร้อมกับการให้แนวทางในการออกแบบเครื่องมือในการวัดความสุขและความผูกพันของพนักงาน รวมถึงการร่วมการออกแบบกิจกรรมที่จะช่วยเพิ่มความสุขและความผูกพันที่สามารถนำไปใช้ได้จริงอย่างเป็นรูปธรรม

2. วัตถุประสงค์

1. ส่งเสริมความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องการสร้างความสุขในที่ทำงานและความผูกพันของพนักงาน
2. ฝึกปฏิบัติออกแบบเครื่องมือและกิจกรรมที่ช่วยส่งเสริมการสร้างความสุขในที่ทำงานและความผูกพันของพนักงาน
3. แลกเปลี่ยนเรียนรู้และสร้างเครือข่ายของผู้ปฏิบัติงานทางด้านทรัพยากรมนุษย์และผู้ที่มีความสนใจในด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์

3.วิทยากร ผศ.ดร. สุนิสา ร่อแก้ว

4. ประเด็นบรรยาย

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

5.กำหนดการฝึกอบรม

ค้นหาคำตอบเรื่องความสุขในที่ทำงาน - Unfreezing Activity ทะลายภูเขาน้ำแข็ง และค้นหาความสุขในตัวเอง - ทำไมต้ององค์กรแห่งความสุข - เครื่องมือที่จะช่วยวัดความสุขในที่ทำงาน - ความสุขของคนต่างเจนเนอเรชั่น - กรณีศึกษากิจกรรมการส่งเสริมความสุขขององค์กร	การส่งเสริมความผูกพันของพนักงาน - อะไรคือความผูกพันของพนักงาน - ความแตกต่างของ Engagement กับ Commitment - คิวชีวัดความผูกพันของพนักงาน - ความผูกพันของคนต่างเจนเนอเรชั่น - แนวทางและกิจกรรมในการส่งเสริมความผูกพันของพนักงาน - สรุปประเด็นการเรียนรู้
--	--

6.ผู้เข้าร่วมอบรม บุคลากรที่เกี่ยวข้องหรือผู้สนใจทั่วไป รุ่นละประมาณ 20 คน



หลักสูตร เทคนิคการสอนงานและการเป็นที่เลี้ยง: งานเป็นผล คนเป็นสุข

วันที่ 22 มิถุนายน 2564 จำนวน ครั้งวัน (09.00-12.00 น.) จำนวน 3 ชั่วโมง (อบรม online ผ่านระบบ Zoom)

1. หลักการและเหตุผล

ความสำเร็จของหัวหน้าไม่ได้เกิดจากความสำเร็จของตัวเอง แต่เกิดจากความสำเร็จของลูกน้อง ทำอย่างไรจึงจะทำให้ลูกน้องมีพฤติกรรมและผลงานตามที่คาดหวังเป็นโจทย์สำคัญของผู้ที่เป็นหัวหน้า หากลูกน้องเพิ่งเริ่มงานใหม่และเป็นคนละ Generation กับหัวหน้าหรือมีงานหมุนเวียนงานต้องรับผิดชอบงานใหม่ที่ไม่เคยมีประสบการณ์มาก่อน หากลูกน้องเป็นผู้ที่อาวุโสกว่า หากลูกน้องหมดไฟ หัวหน้าจะทำอย่างไรให้เขาหรือเธอกลับมาใหม่หลังในการทำงานอีกครั้ง และจะให้ผลสะท้อนกลับอย่างไรเพื่อให้ลูกน้องเกิดแรงงูใจในการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง โจทย์ที่กล่าวไปในข้างต้นเป็นที่มาของการออกแบบหลักสูตรที่เน้นการให้เทคนิคและวิธีปฏิบัติที่ผู้เข้ารับอบรมสามารถนำไปปรับใช้ในชีวิตการทำงานเพื่อขับเคลื่อนผลการทำงานและส่งเสริมให้เกิดบรรยากาศการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุขระหว่างหัวหน้าและลูกน้อง

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับอบรมได้เทคนิคในการสอนงานและการเป็นที่เลี้ยงเพื่อขับเคลื่อนผลงานและส่งเสริมบรรยากาศการทำงานร่วมกันภายในองค์กร
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับอบรมได้ฝึกปฏิบัติและได้มุมมองต่อการนำเอาเทคนิคการสอนงานและการเป็นที่เลี้ยง ไปประยุกต์ใช้จริงในการปฏิบัติงานได้ทันที

3. วิทยากร ศศ.ดร.สุนิสา ช่อแก้ว

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

1. แนวคิดเกี่ยวกับการสอนงานและการเป็นที่เลี้ยง
2. แนวทางในการสร้างระบบการสอนงานและระบบที่เลี้ยง
3. การผสมผสานเทคนิคการสอนงานและการเป็นที่เลี้ยง: งานเป็นผล คนเป็นสุข
4. หลากหลายกรณีศึกษาว่าด้วยการสอนงานและการเป็นที่เลี้ยง
5. เทคนิคการมอบหมายงานและการให้ผลสะท้อนกลับเชิงบวก (Constructive Feedback)
6. Tips & Tricks ในการสอนงานและการเป็นที่เลี้ยง
7. สรุปผลการเรียนรู้ ถาม/ตอบ

6. ผู้เข้าร่วมอบรม บุคลากรที่เกี่ยวข้องหรือผู้สนใจทั่วไป รุ่นละประมาณ 20 คน



ใบตอบรับเข้าร่วมโครงการ

จัดโดย โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานภาครัฐและภาคเอกชน คณะรัฐศาสตร์ มธ.

ชี้แจง : วิธีการสมัครและการส่งหลักฐานการโอนเงิน สแกนใบตอบรับเข้าร่วมโครงการส่งมาที่อีเมล develop.tu@gmail.com

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

รายละเอียดการออกใบเสร็จ

ที่อยู่ออกใบเสร็จรับเงิน (กรุณาให้ถูกต้องและครบถ้วนด้วยตัวบรรจง)

รับใบเสร็จหน้างาน ส่งทางไปรษณีย์

ที่อยู่จัดส่ง(กรณีจัดส่งทางไปรษณีย์)

ท่านสมัครหลักสูตร.....

รุ่น.....

วันที่.....

**** งดรับเงินสดหน้างาน และขอให้ท่านชำระเงินตามระยะเวลาที่กำหนดเท่านั้น**

**** สถานที่จัดงานไม่สะดวกในเรื่องที่จอดรถ ขอแนะนำให้ผู้เข้าอบรมมารถประจำทาง**

****หมายเหตุ**

1. ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น
2. เนื่องจากห้องอบรมมีที่นั่งจำกัด ดังนั้นทางโครงการจะจัดลำดับการเข้าอบรมให้เฉพาะผู้เข้ารับการอบรมได้โอนเงินเข้าบัญชี ก่อนแล้วเท่านั้น ขอให้ท่านส่งใบตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ พร้อม โอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารกสิกรไทย สาขา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ชื่อบัญชี "โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน" เลขที่บัญชี 645-2-03906-9 เมื่อโอนเงินแล้วกรุณาเขียนชื่อ-นามสกุลผู้สมัคร และนามผู้ที่จะออกใบเสร็จให้ลงในใบสลิปการโอนเงินให้ชัดเจน แล้วส่งมาทางเมล develop.tu@gmail.com
3. คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เป็นหน่วยงานราชการ ซึ่งได้รับการยกเว้นการหักภาษี ณ ที่จ่าย ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากค้ำประกันได้ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากค้ำประกันได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เลขที่ 2 ถนนพระจันทร์ แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร กทม. 10200

โทร 092-999-6550, 02-613-2336 (ชัยญาวัดย์) /E-mail. : develop.tu@gmail.com