

สำนักโรคไม่ติดต่อ  
รับที่.....๑๓๑๓  
วันที่.....๑๑ พ.ค ๒๕๕๘  
เวลา.....๑๕.๑๗ น.



ที่ ศธ ๐๕๑๖.๓๔/ว ๗๔๔

สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม  
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  
๒ ถนนพระจันทร์ กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

๖ พฤษภาคม ๒๕๕๘

เรื่อง ขอความร่วมมือส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมและเผยแพร่ข่าวการอบรม

เรียน ผู้อำนวยการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๕๘ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๕๘ จำนวน ๒๑ หลักสูตร ซึ่งหลักสูตรต่าง ๆ ที่กำหนดจัดขึ้นนั้น จะครอบคลุมหลายสาขาวิชาที่สอดคล้องกับความต้องการในการพัฒนาบุคลากรมากที่สุด ในปัจจุบัน ทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้และประสบการณ์จากการอบรมไปใช้ให้เกิดประโยชน์ทั้งด้านการเพิ่มประสิทธิภาพในการวางแผน การบริหาร การตัดสินใจ การทำงาน และการเพิ่มคุณภาพชีวิตได้อย่างแท้จริง โดยมีคณาจารย์และวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิระดับมืออาชีพทั้งจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ดังมีรายละเอียดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ส่วนใบสมัครอบรม สามารถ download ได้จาก [www.icess.tu.ac.th](http://www.icess.tu.ac.th)

ในการนี้ สำนักขอความร่วมมือโปรดพิจารณาส่งบุคลากรในหน่วยงานเข้ารับการอบรม และเผยแพร่ข่าวการอบรมให้แก่ผู้สนใจได้ทราบโดยทั่วกัน ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๙๕ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๔๙ สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจ และองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน โดยสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมและสำรองที่นั่งได้ที่ สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม โทร ๐ ๒๖๑๓ ๓๔๒๐-๕ กศ ๐ หรือ ๑๑๐ โทรสาร ๐ ๒๒๒๕ ๗๕๑๗

สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานของท่าน และขอขอบคุณอย่างยิ่งมา ณ โอกาสนี้

มคก.สำนักโรคไม่ติดต่อ  
เพื่อโปรดทราบ  
ขอขอบคุณ จ.ปิยะบุตร

ขอแสดงความนับถือ  
[Signature] อมาตย์กุล  
(รองศาสตราจารย์ชุมพจน์ อมาตย์กุล)  
ผู้อำนวยการสำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม

(นางสาวจงกลณี จรรย์นัยกุล)  
โทร. ๐ ๒๖๑๓ ๓๔๒๐-๕, ๐ ๒๒๒๓ ๕๐๓๒  
หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป  
โทรสาร ๐ ๒๒๒๕ ๗๕๑๗, ๐ ๒๒๒๖ ๕๓๙๕

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

[Signature]  
(นายชุตฤทธิ์ เต็งไตรสรณ์)  
นายแพทย์เชี่ยวชาญ  
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการสำนักโรคไม่ติดต่อ  
๑๑ พ.ค. ๒๕๕๘



## โครงการฝึกอบรม

### หลักสูตร “เทคนิคการสร้างแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์”

\*\*\*\*\*  
คนที่จะประสบความสำเร็จในชีวิตและหน้าที่การงาน ต้องเป็นผู้ที่มีพลังแรงจูงใจ โดยเฉพาะอย่างยิ่งแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ คนที่ขาดแรงจูงใจนั้นไม่ต่างกับคนที่มึนงงกายแต่ไร้จิตวิญญาณ ย่อมไม่สามารถที่จะนำตนสู่ความสำเร็จดังที่ต้องการได้ การจูงใจนั้นอาจเกิดขึ้นจากแรงกระตุ้น ซึ่งอาจจะเป็นแรงกระตุ้นจากภายนอก เช่น พ่อแม่ หัวหน้า เพื่อนร่วมงาน แต่การจูงใจที่สำคัญที่สุดและให้ผลที่ดีที่สุด ก็คือ แรงกระตุ้นจากภายในตัวของเราเอง คนที่มีพลังจูงใจในตนเองย่อมสามารถฟันฝ่าวิกฤติต่าง ๆ ได้อย่างง่ายดาย

#### วัตถุประสงค์

หลักสูตรนี้มุ่งเน้นที่จะให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้ถึงความสำคัญของการจูงใจตนเอง การพัฒนาพลังแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์เพื่อการจูงใจตนเอง และวิธีการดำรงไว้ซึ่งพลังการจูงใจตนเองเพื่อความสำเร็จตามเป้าหมายที่ต้องการ

#### หัวข้อวิชาที่อบรม

- ความสำคัญของการจูงใจตนเองเพื่อความสำเร็จ
- ทฤษฎีจูงใจสำคัญสำหรับการจูงใจตนเอง
- ขั้นตอนการพัฒนาแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์เพื่อการจูงใจตนเอง
- ขั้นตอนการตั้งเป้าหมายและการวางแผนเพื่อความสำเร็จ

#### วิทยากร

- ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีระศักดิ์ กำบรรณารักษ์

#### วัน เวลา สถานที่

วันที่ 11 วันอังคารที่ 2 มิถุนายน 2558 เวลา 09.00–16.00 น.  
อบรม ณ ห้องประชุม ประภาศน์ อวยชัย ชั้น 4 อาคารอเนกประสงค์ 1  
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร

#### คุณสมบัติผู้อบรม

ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ พนักงานบริษัทธุรกิจเอกชน และผู้สนใจทั่วไป  
รับจำนวน 40 คน

#### ค่าลงทะเบียนอบรม

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

#### การรับสมัคร

ผู้สนใจสมัครได้ที่ สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  
อาคารอเนกประสงค์ 1 ชั้น 5 ถนนพระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพฯ โทร. 0-2613-3822-5,  
0-2623-5072 FAX 0-2225-7517, 0-2226-4395 หรือโอนเงินผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด  
(มหาชน) สาขาย่อยท่าพระจันทร์ ชื่อบัญชี “โครงการบริการวิชาการแก่สังคม” เลขที่บัญชี  
114-2-04058-0 เมื่อโอนเงินแล้วกรุณา ส่ง FAX หลักฐานการโอนเงินไปพร้อมกับใบสมัครหรือ  
รายละเอียดการสมัครให้สำนักด้วย



## โครงการฝึกอบรม

### หลักสูตร “เทคนิคการเจรจาต่อรองอย่างมืออาชีพ”

#### วัตถุประสงค์

ในการดำเนินงานทางธุรกิจให้ประสบความสำเร็จในโลกยุคใหม่ที่มีการแข่งขันอย่างรุนแรง นอกเหนือจากการเรียนรู้และเข้าใจถึงการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อม ตลอดจนนโยบายธุรกิจที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมแล้ว การเจรจาต่อรอง ในทางธุรกิจ ยังถือว่าเป็นองค์ประกอบที่สำคัญยิ่ง ทักษะและกลยุทธ์ในการเจรจาต่อรองซึ่งมีตั้งแต่การเตรียมตัว การศึกษาคู่แข่ง และกระบวนการในการเจรจาต่อรอง ล้วนแต่ต้องอาศัยประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล หลักสูตรนี้ จึงมุ่งเน้นให้นักบริหารหรือผู้ปฏิบัติการได้ เข้าใจถึงทักษะและกลยุทธ์ ในการเจรจาต่อรอง เพื่อให้ได้รับความสำเร็จ (Win-Win-Position) รวมทั้งการวิเคราะห์ลักษณะของคู่เจรจา

#### วิทยากร อาจารย์สง่า อร่ามวิทย์

#### วัน เวลา สถานที่

วันที่ 31 วันอังคารที่ 2 มิถุนายน 2558 เวลา 09.00–16.00 น.  
อบรม ณ โรงแรมอมารี แอร์พอร์ต เขตดอนเมือง กรุงเทพมหานคร

#### คุณสมบัติผู้อบรม

นักบริหาร ผู้ดำเนินธุรกิจทั่วไป ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ และผู้สนใจทั่วไป  
รับจำนวน 40 คน

#### ค่าลงทะเบียนอบรม

คนละ 3,200 บาท (รวมเอกสาร อาหารว่าง-เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน ใบรับรอง และทำเนียบรุ่น)

ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

#### การรับสมัคร

ผู้สนใจสมัครได้ที่ สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ อาคารอเนกประสงค์ 1 ชั้น 5 ถนนพระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพฯ โทร. 0-2613-3822-5, 0-2623-5072 FAX 0-2225-7517, 0-2226-4395 หรือโอนเงินผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขาซอยท่าพระจันทร์ ชื่อบัญชี “โครงการบริการวิชาการแก่สังคม” เลขที่บัญชี 114-2-04058-0 เมื่อโอนเงินแล้วกรุณา FAX หลักฐานการโอนเงินมาพร้อมกับใบสมัครหรือรายละเอียดการสมัครให้สำนักด้วย



## โครงการฝึกอบรม

### หลักสูตร “การบริหารและการวางแผนเชิงกลยุทธ์เพื่อปรับตัวเข้าสู่ AEC”

จากการลงนามของผู้นำอาเซียนในกฎบัตรอาเซียน เพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงานและโครงสร้างขององค์กร ในการรวมตัวเป็นประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน (ASEAN Economic Community : AEC) ภายในปี 2558 ส่งผลกระทบให้องค์กร ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ต้องมีการปรับตัวอย่างเหมาะสมเพื่อให้เกิดความเข้มแข็งในการแข่งขันกับองค์กรอื่น ๆ ได้ในระดับสากล

ผู้บริหารขององค์กรไม่ว่าภาครัฐหรือเอกชน จึงจำเป็นต้องให้ความสำคัญเรื่องการบริหารและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ เพื่อการ ปรับตัวเข้าสู่ AEC ทั้งนี้เพื่อเตรียมความพร้อม การปรับตัว และการพัฒนาบุคลากรและองค์กร ให้สามารถแข่งขันกับองค์กรอื่นได้ ด้วยการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน เพื่อให้เข้าใจสถานการณ์ที่เป็นข้อจำกัดขององค์กร รวมถึงการกำหนดวิสัยทัศน์และพันธกิจให้ สอดคล้องกับสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงเข้าสู่ AEC

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจสภาพแวดล้อมการเปลี่ยนแปลงของ ASEAN และความ ร่วมมือของ ASEAN กับกลุ่มประเทศนอกอาเซียน (ASEAN+3+6) และกลุ่ม APEC
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และให้ความสำคัญกับการปรับตัวขององค์กรในการเข้าสู่ ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน (ASEAN Economic Community : AEC)
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจแนวคิด แนวทาง และกระบวนการในการบริหารและการวางแผนเชิงกลยุทธ์
4. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนเชิงกลยุทธ์ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ เพื่อการวางแผนเชิงกลยุทธ์ได้

#### หัวข้อวิชาที่อบรม

(ประกอบด้วย การบรรยาย และ Workshop)

- สภาพแวดล้อมการเปลี่ยนแปลงของ ASEAN และความร่วมมือของ ASEAN กับกลุ่มประเทศนอกอาเซียน (ASEAN+3+6) และกลุ่ม APEC
- การปรับตัวขององค์กรเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน (ASEAN Economic Community : AEC)
- แนวคิดและองค์ประกอบในการบริหารกลยุทธ์ และการวางแผนเชิงกลยุทธ์
- กระบวนการในการทำแผนกลยุทธ์.
- การพัฒนาความคิดในเชิงกลยุทธ์ (Strategic Thinking) และการกำหนดแผนกลยุทธ์ Vision, Objective, Strategy, Action Plan
- การบริหารและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ขององค์กร

#### วิทยากร

- ★ รองศาสตราจารย์ ดร.สมชาย ภคภาสน์วิวัฒน์

#### วัน เวลา สถานที่

วันที่ 5 วันจันทร์-อังคารที่ 8-9 มิถุนายน 2558 เวลา 09.00-16.00 น.

อบรม ณ ห้องอยุธยา ชั้น 2 โรงแรมมารายณ์ ถนนสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร

#### คุณสมบัติผู้อบรม

ผู้บริหารหรือผู้สนใจทั้งภาครัฐและเอกชน รับจำนวนรุ่นละ 40 คน

#### ค่าลงทะเบียนอบรม

คนละ 4,500 บาท (รวมเอกสาร อาหารว่าง-เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน ใบบรรอง และทำเนียบรุ่น)

ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 สำหรับองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

#### การรับสมัคร

ผู้สนใจสมัครได้ที่ สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ อาคารอเนกประสงค์ 1 ชั้น 5 ถนนพระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพฯ โทร. 0-2613-3822-5, 0-2623-5072 FAX 0-2225-7517, 0-2226-4395 หรือ โอนเงินผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขาย่อยท่าพระจันทร์ ชื่อบัญชี “โครงการบริการวิชาการแก่สังคม” เลขที่บัญชี 114-2-04058-0 เมื่อโอนเงินแล้วกรุณา ส่ง FAX หลักฐานการโอนเงินไปพร้อมกับใบสมัครหรือรายละเอียดการสมัครให้สำนักด้วย



## โครงการฝึกอบรม

### หลักสูตร “เทคนิคการเขียนเพื่อนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ”

ผู้ปฏิบัติงานไม่ว่าในตำแหน่งงานใดก็ตามที่เกี่ยวข้องกับการเขียนในรูปแบบต่าง ๆ มักจะประสบปัญหามากมายในการเขียน ไม่ว่าจะเป็น การเขียนรายงาน ข้อเสนอ บันทึกภายใน สำหรับลูกค้า ผู้บังคับบัญชา หรือส่วนงานอื่น ๆ เพราะผู้เขียน ไม่ทราบจะจัดระบบข้อมูลอย่างไร และไม่ทราบจะรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องมาใช้อย่างไร เพื่อให้ผู้รับข้อมูลสนใจที่จะอ่าน เข้าใจประเด็น ที่ผู้เขียนต้องการจะสื่อให้ตรงกับวัตถุประสงค์ที่ตั้งใจ คำถามที่สำคัญคือทำอย่างไรที่จะทำให้การเขียนดังกล่าวกระชับ ชัดเจน เข้าใจง่าย และควรถูกตรงตามวัตถุประสงค์

หลักสูตรนี้จึงออกแบบมาเพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการเขียน สามารถวิเคราะห์ จัดระบบ และนำเสนอข้อมูลด้วยการเขียนในรูปแบบต่าง ๆ ได้ตรงกับความต้องการของกลุ่มเป้าหมายที่เป็นผู้รับสารและตรงกับวัตถุประสงค์ในการนำเสนอ ของผู้ส่งสารได้อย่างน่าสนใจ ชัดเจน เข้าใจง่าย สะดวก และรวดเร็ว

#### หัวข้อการอบรม

- การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการเตรียมเนื้อหาอย่างมีระบบ
- การจัดระบบข้อมูลให้มีเนื้อหาที่ผู้รับสารจะเข้าใจได้ง่ายและสะดวกตรงกับวัตถุประสงค์ของการสื่อสารและตรงกับความต้องการของผู้รับสาร
- การนำเสนอข้อมูลในรูปแบบที่ชัดเจนและเข้าใจง่าย
- การเรียบเรียงข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ อาทิ การเขียนรายงาน การเขียนรายงานสรุปสำหรับผู้บริหาร การเขียนบันทึกนำเสนอความคิดเห็น

**วิทยากร**      \* ดร.จริยา บุญยะประกัศ      \* ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หม่อมหลวงจิตติรัตน์ ลดาวัลย์

**วัน เวลา สถานที่**      วันที่ 28 วันพุธ-วันศุกร์ที่ 3-5 มิถุนายน 2558 เวลา 09.00-16.00 น.  
อบรม ณ ห้องประชุม ประภาศน์ อวยชัย ชั้น 4 อาคารอเนกประสงค์ 1  
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร

**คุณสมบัติผู้อบรม**      ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ พนักงานบริษัทธุรกิจเอกชน หรือผู้สนใจทั่วไป รับจำนวน 40 คน

**ค่าลงทะเบียนอบรม**      คนละ 4,500 บาท (รวมเอกสาร อาหารว่าง-เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน ใบรับรอง และทำเนียบรุ่น)  
ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจ และองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

**การรับสมัคร**      ผู้สนใจสมัครได้ที่ สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  
อาคารอเนกประสงค์ 1 ชั้น 5 ถนนพระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพฯ โทร. 0-2613-3822-5,  
0-2623-5072 FAX 0-2225-7517, 0-2226-4395 หรือโอนเงินผ่านธนาคารไทยพาณิชย์  
จำกัด (มหาชน) สาขาซอยท่าพระจันทร์ ชื่อบัญชี “โครงการบริการวิชาการแก่สังคม”  
เลขที่บัญชี 114-2-04058-0 เมื่อโอนเงินแล้วกรุณา FAX หลักฐานการโอนเงินมาพร้อมกับ  
ใบสมัครหรือรายละเอียดการสมัครให้สำนักด้วย



## โครงการฝึกอบรม

### หลักสูตร “เทคนิคการเขียนเพื่อนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ”

ผู้ปฏิบัติงานไม่ว่าในตำแหน่งงานใดก็ตามที่เกี่ยวกับการเขียนในรูปแบบต่าง ๆ มักจะประสบปัญหามากมายในการเขียน ไม่ว่าจะเป็น การเขียนรายงาน ข้อเสนอ บันทึกภายใน สำหรับลูกค้า ผู้บังคับบัญชา หรือส่วนงานอื่น ๆ เพราะผู้เขียน ไม่ทราบจะจัดระบบข้อมูลอย่างไร และไม่ทราบจะรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องมาใช้อย่างไร เพื่อให้ผู้รับข้อมูลสนใจที่จะอ่าน เข้าใจประเด็น ที่ผู้เขียนต้องการจะสื่อให้ตรงกับวัตถุประสงค์ที่ตั้งใจ คำถามที่สำคัญคือทำอย่างไรที่จะทำให้การเขียนดังกล่าวกระชับ ชัดเจน เข้าใจง่าย และควมถ่วงตรงตามวัตถุประสงค์

หลักสูตรนี้จึงออกแบบมาเพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการเขียน สามารถวิเคราะห์ จัดระบบ และนำเสนอข้อมูลด้วยการเขียนในรูปแบบต่าง ๆ ได้ตรงกับความต้องการของกลุ่มเป้าหมายที่เป็นผู้รับสารและตรงกับวัตถุประสงค์ในการนำเสนอ ของผู้ส่งสารได้อย่างน่าสนใจ ชัดเจน เข้าใจง่าย สะดวก และรวดเร็ว

#### หัวข้อการอบรม

- การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการเตรียมเนื้อหาอย่างมีระบบ
- การจัดระบบข้อมูลให้มีเนื้อหาที่ผู้รับสารจะเข้าใจได้ง่ายและสะดวกตรงกับวัตถุประสงค์ของการสื่อสารและตรงกับความสนใจของผู้รับสาร
- การนำเสนอข้อมูลในรูปแบบที่ชัดเจนและเข้าใจง่าย
- การเรียบเรียงข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ อาทิ การเขียนรายงาน การเขียนรายงานสรุปสำหรับผู้บริหาร การเขียนบันทึกนำเสนอความคิดเห็น

**วิทยากร**      ● ดร.จริยา บุญยะประสงค์      ● ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หม่อมหลวงจิตติรัตน์ ถดาวัลย์

**วัน เวลา สถานที่**      วันที่ 28 วันพุธ-วันศุกร์ที่ 3-5 มิถุนายน 2558 เวลา 09.00-16.00 น.  
อบรม ณ ห้องประชุม ประภาศน์ อวยชัย ชั้น 4 อาคารอเนกประสงค์ 1  
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร

**คุณสมบัติผู้อบรม**      ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ พนักงานบริษัทธุรกิจเอกชน หรือผู้สนใจทั่วไป รับจำนวน 40 คน

**ค่าลงทะเบียนอบรม**      คนละ 4,500 บาท (รวมเอกสาร อาหารว่าง-เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน ใบบรรอง และทำเนียบรุ่น)  
ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจ และองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

**การรับสมัคร**      ผู้สนใจสมัครได้ที่ สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  
อาคารอเนกประสงค์ 1 ชั้น 5 ถนนพระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพฯ โทร. 0-2613-3822-5,  
0-2623-5072 FAX 0-2225-7517, 0-2226-4395 หรือโอนเงินผ่านธนาคารไทยพาณิชย์  
จำกัด (มหาชน) สาขาอโยธยาท่าพระจันทร์ ชื่อบัญชี “โครงการบริการวิชาการแก่สังคม”  
เลขที่บัญชี 114-2-04058-0 เมื่อโอนเงินแล้วกรุณา FAX หลักฐานการโอนเงินมาพร้อมกัน  
ใบสมัครหรือรายละเอียดการสมัครให้สำนักด้วย



## โครงการฝึกอบรม

### หลักสูตร “การเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหาร โดยใช้หลักการ 7 Plus Habits”

\*\*\*\*\*  
7Habits หรืออุปนิสัยทั้ง 7 เป็นหลักการในการปรับปรุงตนเองของบุคลากรให้เข้าใจในวิธีบริหารงาน  
ในหลักของการทำงานโดยการพึ่งพาซึ่งกันและกัน การพึ่งพาตนเอง และการพึ่งพาผู้อื่น ซึ่งต้องใช้อุปนิสัยในแต่ละขั้นตอน  
ทั้ง 7 มาเป็นเครื่องมือ

ดังนั้น เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมที่จะพัฒนางาน จึงควรจะนำอุปนิสัยทั้ง 7 มาเป็นตัวกระตุ้น  
(Stimulate) ให้การบริหารหรือการปฏิบัติงานเกิดสัมฤทธิ์ผล

#### หัวข้อวิชาอบรม

- อุปนิสัยที่ 1 “บี – โปรแอกทีฟ”
- อุปนิสัยที่ 2 “เริ่มต้นด้วยจุดมุ่งหมายในใจ”
- อุปนิสัยที่ 3 “ทำในสิ่งที่สำคัญก่อน”
- อุปนิสัยที่ 4 “คิดแบบ ชนะ / ชนะ”
- อุปนิสัยที่ 5 “เข้าใจผู้อื่นก่อนแล้วจึงให้ผู้อื่นเข้าใจเรา”
- อุปนิสัยที่ 6 “ผนึกพลังประสานความต่าง”
- อุปนิสัยที่ 7 “ลับเลื่อยให้คมอยู่เสมอ”

#### วิทยากร

- ★ ดร.สุชาติ สังข์เกษม

#### วัน เวลา สถานที่

วันที่ 15 วันจันทร์-วันอังคารที่ 8-9 มิถุนายน 2558 เวลา 08.30-15.30 น.  
อบรม ณ ห้องอูยูธยา ชั้น 2 โรงแรมนารายณ์ ถนนสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร

#### คุณสมบัติผู้อบรม

บุคลากรระดับผู้บริหารของภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ เอกชน และผู้สนใจทั่วไป  
รับจำนวนรุ่นละ 60 คน

#### ค่าลงทะเบียนอบรม

คนละ 5,000 บาท (รวมเอกสาร อาหารว่าง-เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน ใบรับรอง และทำเนียบรุ่น)  
ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจาก  
ต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549  
สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจ และองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้น  
สังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน



#### การรับสมัคร

ผู้สนใจสมัครได้ที่ สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  
อาคารอเนกประสงค์ 1 ชั้น 5 ถนนพระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพฯ โทร.0-2613-3822-5,  
0-2623-5072 FAX 0-2225-7517, 0-2226-4395 หรือโอนเงินผ่านธนาคารไทยพาณิชย์  
จำกัด (มหาชน) สาขาซอยท่าพระจันทร์ ชื่อบัญชี “โครงการบริการวิชาการแก่สังคม”  
เลขที่บัญชี 114-2-04058-0 เมื่อโอนเงินแล้วกรุณา FAX หลักฐานการโอนเงินมาพร้อมกับ  
ใบสมัครหรือรายละเอียดการสมัครให้สำนักด้วย



## โครงการฝึกอบรม หลักสูตร “การบริหารโครงการ”

\*\*\*\*\*  
ในสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงจะต้องอาศัยแนวทางการบริหารต่างๆเพื่อผลสำเร็จของงาน แนวทางการบริหารแนวทางหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับงานประจำ (Routine Work) ก็คือ การบริหารโครงการ (Project Management) ซึ่งจะต้องเริ่มตั้งแต่การจัดทำโครงการ (Project Preparation) การวิเคราะห์โครงการ (Project Analysis) การดำเนินการตามโครงการ (Project Implementation) และการประเมินผลโครงการ (Project Evaluation) การศึกษาทำความเข้าใจในเรื่อง การบริหารโครงการจะช่วยให้การปรับตัวขององค์กรให้สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างดี

- หัวข้อวิชาที่อบรม** แนวคิดและหลักการบริหารโครงการ / การจัดทำโครงการ / การวิเคราะห์โครงการ / การดำเนินโครงการ / การประเมินผลโครงการ
- วิทยากร**  ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธีรเดช ฉายอรุณ  
 อาจารย์สมสุณีย์ ดวงแข
- วัน เวลา สถานที่** วันที่ 59 วันจันทร์-วันพุธที่ 8-10 มิถุนายน 2558 เวลา 09.00-16.00 น.  
อบรม ณ ห้องประชุม ประกายศัน อวยชัย ชั้น 4 อาคารอเนกประสงค์ 1 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร
- คุณสมบัติผู้อบรม** ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงาน และประชาชนผู้สนใจทั่วไป รับจำนวน 40 คน
- ค่าลงทะเบียนอบรม** คนละ 4,500 บาท  
(รวมเอกสาร อาหารว่าง-เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน ไบร่รับรอง และทำเนียบรุ่น)  
ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน
- การรับสมัคร** ผู้สนใจสมัครได้ที่ สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ อาคารอเนกประสงค์ 1 ชั้น 5 ถนนพระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพฯ โทร. 0-2613-3822-5, 0-2623-5072 FAX 0-2225-7517, 0-2226-4395 หรือโอนเงินผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขาซอยท่าพระจันทร์ ชื่อบัญชี “โครงการบริการวิชาการแก่สังคม” เลขที่บัญชี 114-2-04058-0 เมื่อโอนเงินแล้วกรุณา FAX หลักฐานการโอนเงินมาพร้อมกับใบสมัครหรือรายละเอียดการสมัครให้สำนักด้วย





## โครงการฝึกอบรม

### หลักสูตร “การพัฒนาการคิดเชิงบวกเพื่อประสิทธิภาพในการทำงาน”

\*\*\*\*\*

ทัศนคติเชิงบวกจะนำมาซึ่งการนับถือตัวเอง ทำให้คนเรามองโลกในแง่ดี มีความคิดที่จะมุ่งสู่ทิศทางที่ต้องการ เมื่อสิ่งดี ๆ เหล่านี้เกิดขึ้นในตัวแล้ว ก็จะทำให้คนเราเปลี่ยนแปลงได้อย่างมากมาย หลักสูตรนี้จึงมุ่งเน้นให้เห็นถึงความสำคัญและพลังของการคิดเชิงบวก ตลอดจนวิธีการฝึกคิดเชิงบวกเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและเพิ่มความสุขในการดำเนินชีวิต

#### วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้

1. เข้าใจอิทธิพลของความคิดเชิงบวกและความคิดเชิงลบ
2. รู้วิธีปรับเปลี่ยนวิธีคิดต่อสิ่งต่าง ๆ สู่ความคิดและแนวปฏิบัติ “เชิงบวก”
3. สามารถนำวิธีคิดเชิงบวกมาใช้ในการทำงานและดำรงชีวิตประจำวันได้อย่างมีความสุข

#### หัวข้อวิชาที่อบรม (ประกอบด้วย การบรรยาย และ Workshop)

- Positive and Negative Thinking
- Positive Thinking และ Self Talk
- Negative Self Talk และ Positive Thinking
- How to Positive Thinking
- ปัจจัยและวิธีการคิดเชิงบวกกับการพัฒนาตนเองและการทำงานให้มีประสิทธิภาพ

#### วิทยากร อาจารย์สุรวัดน์ ชมพุงษ์

**วัน เวลา สถานที่** รุ่นที่ 10 วันพฤหัสบดี-วันศุกร์ที่ 11-12 มิถุนายน 2558 เวลา 09.00-16.00 น.

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

**คุณสมบัติผู้อบรม** ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ เอกชน และผู้สนใจทั่วไป รับจำนวนรุ่นละ 40 คน

**ค่าลงทะเบียนอบรม** คนละ 3,500 บาท

(รวมเอกสาร อาหารว่าง-เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน ใบรับรอง และทำเนียบรุ่น)

ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือ  
กระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 สำหรับองค์การบริหารส่วน  
ท้องถิ่นสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

#### การรับสมัคร

ผู้สนใจสมัครได้ที่ สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

อาคารอเนกประสงค์ 1 ชั้น 5 ถนนพระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพฯ โทร. 0-2613-3822-5,  
0-2623-5072 FAX 0-2225-7517, 0-2226-4395 หรือโอนเงินผ่านธนาคารไทยพาณิชย์

จำกัด (มหาชน) สาขาย่อยท่าพระจันทร์ ชื่อบัญชี “โครงการบริการวิชาการแก่สังคม” เลขที่  
บัญชี 114-2-04058-0 เมื่อโอนเงินแล้วกรุณา FAX หลักฐานการโอนเงินมาพร้อมกับใบสมัคร  
หรือรายละเอียดการสมัครให้สำนักด้วย



## โครงการฝึกอบรม

### หลักสูตร “การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย”

\*\*\*\*\*

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

#### เนื้อหาการอบรม

- การบริหารงานสารบรรณ
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
- เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการพัฒนางานสารบรรณ

#### วิทยากร

- ★ รองศาสตราจารย์ ดร.สมสรวง พงศ์ิกุล
- ★ ผู้ช่วยศาสตราจารย์กาญจนา ใจกว้าง
- ★ พันตำรวจโท เขียวรัตน์ วิเชียรสรรค์

#### วัน เวลา สถานที่

วันที่ 17 วันพฤหัสบดี-วันศุกร์ที่ 11-12 มิถุนายน 2558 เวลา 09.00-16.00 น.  
อบรม ณ โรงแรมนารายณ์ ถนนสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร

#### คุณสมบัติผู้อบรม

ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ พนักงานบริษัทธุรกิจเอกชน หรือผู้สนใจทั่วไป  
รับจำนวน 40 คน

#### ค่าลงทะเบียนอบรม

คนละ 4,000 บาท (รวมเอกสาร อาหารว่าง-เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน ใบบรรณ และทำเนียบรุ่น)  
ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจ และองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

#### การรับสมัคร

ผู้สนใจสมัครได้ที่ สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  
อาคารอเนกประสงค์ 1 ชั้น 5 ถนนพระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพฯ โทร. 0-2613-3822-5,  
0-2623-5072 FAX 0-2225-7517, 0-2226-4395 หรือโอนเงินผ่านธนาคารไทยพาณิชย์  
จำกัด (มหาชน) สาขาซอยท่าพระจันทร์ ชื่อบัญชี “โครงการบริการวิชาการแก่สังคม”  
เลขที่บัญชี 114-2-04058-0 เมื่อโอนเงินแล้วกรุณา FAX หลักฐานการโอนเงินมาพร้อมกับ  
ใบสมัครหรือรายละเอียดการสมัครให้สำนักด้วย



## โครงการฝึกอบรม

### หลักสูตร “เทคนิคการเป็นพิธีกรและผู้ดำเนินรายการมีอาชีพ”

ผู้ทำหน้าที่เป็นพิธีกรหรือผู้ดำเนินรายการในหน่วยงานภาครัฐราชการ รัฐวิสาหกิจหรือภาคเอกชน จำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องเกี่ยวกับเทคนิคการเป็นพิธีกรและผู้ดำเนินรายการและผ่านการฝึกปฏิบัติเพื่อเสริมสร้างความเชื่อมั่นให้กับตนเอง อันจะส่งผลให้สามารถทำหน้าที่เชื่อมโยงประสานให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นสมเจตนาารมณ์ของผู้จัดงาน

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อเสริมสร้างความรู้และความเข้าใจในเรื่องเกี่ยวกับการพูดแบบพิธีกรและผู้ดำเนินรายการ
2. เพื่อเสริมสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานให้เป็นพิธีกรและผู้ดำเนินรายการ
3. เพื่อเป็นการเสริมทักษะผู้เข้ารับการอบรมในเรื่องของการเป็นพิธีกรและผู้ดำเนินรายการอย่างมืออาชีพ

**หัวข้อวิชา** : การพูดพื้นฐานแบบพิธีกรและผู้ดำเนินรายการ / เทคนิคการเป็นพิธีกรและผู้ดำเนินรายการเบื้องต้น / การพูด 3 มิติและปฏิภาณไหวพริบ / ฝึกปฏิบัติการเป็นพิธีกรและผู้ดำเนินรายการอย่างมืออาชีพ

**วิทยากร**  อาจารย์สมภาคย์ ชูโชติ

**วัน เวลา สถานที่** วันที่ 14 วันจันทร์-วันอังคารที่ 15-16 มิถุนายน 2558 เวลา 09.00-16.00 น.  
อบรม ณ ห้องประชุม ประภาศน์ อวยชัย ชั้น 4 อาคารอเนกประสงค์ 1  
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร

**คุณสมบัติผู้อบรม** ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจและหน่วยงานภาคเอกชน หรือผู้สนใจทั่วไป รับจำนวน 30 คน

**ค่าลงทะเบียนอบรม** คนละ 3,800 บาท  
(รวมเอกสาร อาหารว่าง-เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน ใบบรรอง และทำเนียบรุ่น)  
ทั้งนี้ผู้ที่ผ่านการฝึกอบรมและได้วุฒิบัตรจากสำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม  
จะต้องเข้าฟังการบรรยายและร่วมฝึกทักษะเป็นระยะเวลาไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาทั้งหมด ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

**การรับสมัคร** ผู้สนใจสมัครได้ที่ สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ อาคารอเนกประสงค์ 1 ชั้น 5 ถนนพระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพฯ โทร. 0-2613-3822-5, 0-2623-5072 FAX 0-2225-7517, 0-2226-4395 หรือโอนเงินผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขาซอยท่าพระจันทร์ ชื่อบัญชี “โครงการบริการวิชาการแก่สังคม” เลขที่บัญชี 114-2-04058-0 เมื่อโอนเงินแล้วกรุณาส่ง FAX หลักฐานการโอนเงินมาพร้อมกับใบสมัครหรือรายละเอียดการสมัครให้สำนักด้วย



## โครงการฝึกอบรม

### หลักสูตร “การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน”

\*\*\*\*\*  
การบริหารจัดการองค์กรไม่ว่าจะเป็นองค์กรภาครัฐหรือเอกชน การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน นับว่าเป็นสิ่งสำคัญในระบบการกำกับดูแลและการควบคุมตนเองที่ดี อันจะช่วยให้เกิดการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตลอดจนเป็นการป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่เกิดจากการผิดพลาดที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อการดำเนินงาน ซึ่งไม่ว่าจะอยู่ในรูปของความเสี่ยงหรือความสูญเสียของการใช้ทรัพยากร การกระทำใด ๆ ที่อาจเป็นช่องทางให้เกิดการทุจริตขึ้นในองค์กรได้เป็นอย่างดี

**วัตถุประสงค์** เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

1. เกิดการเรียนรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิดของหลักการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในตามมาตรฐาน COSO รวมทั้งนำไปสู่การปฏิบัติงานได้อย่างแท้จริง
2. ได้พัฒนาศักยภาพและสร้างทักษะการปฏิบัติงานอันจะเป็นการสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่องค์กร
3. ได้มีโอกาสในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและแนวทางในภาคปฏิบัติระหว่างองค์กร

**หัวข้อวิชาที่อบรม** (ประกอบด้วยการบรรยายและ Workshop)

- **การบริหารความเสี่ยงองค์กร**
  - หลักการและแนวคิดของการบริหารความเสี่ยง
  - กระบวนการบริหารความเสี่ยงขององค์กร
  - การประยุกต์ใช้การบริหารความเสี่ยงในการจัดการขององค์กร
  - การรายงานและการติดตามความคืบหน้าในการบริหารความเสี่ยงขององค์กร
- **การควบคุมภายใน**
  - หลักการและแนวคิดของการควบคุมภายใน
  - องค์ประกอบของการควบคุมภายใน
  - การนำระบบการควบคุมภายในมาใช้ในการจัดการขององค์กร
  - การรายงานและการติดตามความคืบหน้าการควบคุมภายในขององค์กร

**วิทยากร** ★ อาจารย์เกศรินทร์ ภัทรเปรมเจริญ

**วัน เวลา สถานที่** วันที่ 11 วันจันทร์-วันอังคารที่ 15-16 มิถุนายน 2558 เวลา 09.00-16.00 น.  
อบรม ณ ห้องอูรูยา ชั้น 2 โรงแรมนารายณ์ ถนนสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร

**คุณสมบัติผู้อบรม** ข้าราชการและผู้สนใจทั่วไป รับจำนวนรุ่นละ 40 คน

**ค่าลงทะเบียนอบรม** คนละ 4,000 บาท (รวมเอกสาร อาหารว่าง-เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน ใบบรรอง และทำเนียบรุ่น)  
ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 สำหรับองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

**การรับสมัคร** ผู้สนใจสมัครได้ที่ สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ อาคารอเนกประสงค์ 1 ชั้น 5 ถนนพระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพฯ โทร. 0-2613-3822-5, 0-2623-5072 FAX 0-2225-7517, 0-2226-4395 หรือโอนเงินผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขาย่อยท่าพระจันทร์ ชื่อบัญชี “โครงการบริการวิชาการแก่สังคม” เลขที่บัญชี 114-2-04058-0 เมื่อโอนเงินแล้วกรุณาส่ง FAX หลักฐาน การโอนเงินไปพร้อมกับใบสมัครหรือรายละเอียดการสมัครให้สำนักด้วย



## โครงการฝึกอบรม หลักสูตร “แก่นการจัดการด้านการเงิน”

ในปัจจุบันทุกองค์กรไม่ว่าจะเป็นภาครัฐหรือเอกชน ต่างต้องเผชิญกับการปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมที่เกิดขึ้นอย่างไม่หยุดยั้งและการแข่งขันที่นับวันมีแต่จะเพิ่มความรุนแรง รวมทั้งมีการคิดค้นเครื่องมือและวิทยาการทางการเงินที่เกิดขึ้นใหม่ๆ ตลอดเวลา จึงจำเป็นที่ผู้บริหารในทุกส่วนงานโดยเฉพาะผู้บริหารทางการเงินหรือผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องจะต้องพัฒนาความรู้ ความเข้าใจทางการเงิน เพื่อจะได้ช่วยกันสร้างผลกำไรในทุกทาง สามารถวิเคราะห์ แก้ไขปัญหา และตัดสินใจในสิ่งที่ถูกต้อง มีส่วนร่วมในการสนับสนุนเป้าหมายและกลยุทธ์ขององค์กร รู้จักเลือกใช้และจัดสรรทรัพยากรที่มีอย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด


**วัตถุประสงค์** เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

1. พัฒนาความรู้ให้ทันสมัยในด้านการเงิน เพื่อให้สามารถนำไปใช้ได้จริงในการบริหารพัฒนาองค์กร
2. เพิ่มศักยภาพความรู้ทางการเงิน ในการวิเคราะห์เพื่อแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจได้อย่างรอบคอบ

**หัวข้อการอบรม**

- การวิเคราะห์งบการเงิน (12 ชั่วโมง)
- การวิเคราะห์งบจ่ายลงทุน (โครงการลงทุน) (6 ชั่วโมง)
- ต้นทุนเงินทุนและการวิเคราะห์โครงสร้างเงินทุน (6 ชั่วโมง)
- การบริหารสภาพคล่องและกระแสเงินสด (6 ชั่วโมง)

**วิธีการอบรม** บรรยายและฝึกปฏิบัติ

**วิทยากร**  อาจารย์ธนเดช มหโกไคย

**วัน เวลา สถานที่**

ระยะเวลาในการอบรมรุ่นละ 5 วัน ๆ ละ 6 ชั่วโมง รวม 30 ชั่วโมง

รุ่นที่ 1 วันที่ 17, 18, 19, 22 และ 23 มิถุนายน 2558 เวลา 09.00-16.00 น.

อบรม ณ โรงแรมนารายณ์ ถนนสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร

**คุณสมบัติผู้อบรม** บุคลากรด้านการเงินและบัญชีของภาครัฐและรัฐวิสาหกิจ รับจำนวนรุ่นละ 40 คน

**ค่าลงทะเบียนอบรม** คนละ 8,500 บาท (รวมเอกสาร อาหารว่าง-เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน ใบบรรองและทำเนียบรุ่น)  
ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

**การรับสมัคร** ผู้สนใจสมัครได้ที่ สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  
อาคารอเนกประสงค์ 1 ชั้น 5 ถ.พระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพฯ โทร. 0-2613-3822-5, 0-2623-5072  
FAX 0-2225-7517, 0-2226-4395 หรือโอนเงินผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขาซอยท่าพระจันทร์ ชื่อ  
บัญชี “โครงการบริการวิชาการแก่สังคม” เลขที่บัญชี 114-2-04058-0 เมื่อโอนเงินแล้วกรุณาส่ง FAX หลักฐานการ  
โอนเงินมาพร้อมกับใบสมัครหรือรายละเอียดการสมัครให้สำนักด้วย

<http://www.ices.tu.ac.th>



## โครงการฝึกอบรม

### หลักสูตร “การพัฒนาความคิดเชิงกลยุทธ์” (Strategic Thinking)

\*\*\*\*\*  
คนที่มีระบบการคิดที่ย่อมนำไปสู่ความสำเร็จทั้งในเชิงส่วนตัวและในเชิงธุรกิจ ศักยภาพในการ แข่งขัน จึงย่อมขึ้นอยู่กับการพัฒนากระบวนทัศน์หรือที่เรียกว่า “กระบวนทัศน์ในการคิด (Thinking Paradigm)” ระบบคิดที่สำคัญที่สุด ก็คือ “การคิดในเชิงกลยุทธ์” เพราะเป็นการคิดที่เป็นระบบและมีประสิทธิภาพมากที่สุด ถือเป็นกลไก ในการเพิ่ม ประสิทธิภาพและเป็นองค์ประกอบแห่งความสำเร็จของคนและองค์กรในยุคการแข่งขัน

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้พัฒนาความคิด
2. เพื่อเป็นการเตรียมบุคคลเพื่อการแต่งตั้งในตำแหน่งนักบริหาร

#### หัวข้อการบรรยาย

วิธีคิดและศักยภาพของคน / การเคลื่อนตัวของกระบวนทัศน์ในการคิด / กระบวนทัศน์ ใน การคิดแบบใหม่ / แนวคิดในเชิงกลยุทธ์ / องค์ประกอบของแนวคิดในเชิงกลยุทธ์ / การ พัฒนา แนวคิดในเชิงกลยุทธ์ / การใช้แนวคิดในเชิงกลยุทธ์เพื่อพัฒนาศักยภาพตนเองและ บุคลากร / การใช้แนวคิดในเชิงกลยุทธ์เพื่อเสริมศักยภาพในการแข่งขันของธุรกิจและองค์กร / การพัฒนาสู่ความคิดในเชิงสร้างสรรค์ / กรณีศึกษา

#### วิทยากร

★ รองศาสตราจารย์ ดร.สมชาย ภคภาสน์วิวัฒน์

#### วัน เวลา สถานที่

วันที่ 38 วันพุธที่ 17 มิถุนายน 2558 เวลา 09.00–16.00 น.  
อบรม ณ ห้องประชุม ประภาศน์ อวยชัย ชั้น 4 อาคารอเนกประสงค์ 1 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร

#### คุณสมบัติผู้อบรม

นักบริหาร ผู้ดำเนินธุรกิจทั่วไป ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจทุกระดับ และ ประชาชนทั่วไป รับจำนวน 40 คน

#### ค่าลงทะเบียนอบรม

คนละ 2,500 บาท (รวมเอกสาร อาหารว่าง-เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน ใบรับรอง และ ทำเนียบรุ่น)

ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจาก ต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้น สังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

#### การรับสมัคร

ผู้สนใจสมัครได้ที่ สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ อาคารอเนกประสงค์ 1 ชั้น 5 ถนนพระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพฯ โทร. 0-2613-3822-5, 0-2623-5072 FAX 0-2225-7517, 0-2226-4395 หรือโอนเงินผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขาย่อยท่าพระจันทร์ ชื่อบัญชี “โครงการบริการวิชาการแก่สังคม” เลขที่บัญชี 114-2-04058-0 เมื่อโอนเงินแล้วกรุณา FAX หลักฐานการโอนเงินมาพร้อมกับ ใบสมัครหรือรายละเอียดการสมัครให้สำนักด้วย



## โครงการฝึกอบรม

### หลักสูตร “กลยุทธ์การเป็นวิทยากรมืออาชีพ (TRAIN THE TRAINER)”

ในการบริหารทรัพยากรบุคคลจำเป็นต้องได้รับการส่งเสริมและพัฒนาให้ทรงศักยภาพสูงสุด การเป็นวิทยากรฝึกอบรมเป็นศักยภาพประการหนึ่งของบุคคลที่สามารถเรียนรู้และพัฒนาได้ หากได้รับการอบรมและฝึกฝนมาเป็นอย่างดี หลักสูตรนี้จึงเน้นการพัฒนาให้ผู้เข้ารับการอบรมทุกคนสามารถเป็นวิทยากรมืออาชีพที่ทรงศักยภาพได้ภายในเวลาจำกัด โดยให้มีการฝึกปฏิบัติอย่างจริงจัง


#### วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเข้าใจคุณลักษณะของวิทยากรมืออาชีพ หลักและเทคนิคการพูดสำหรับวิทยากร เทคนิคการบรรยายและการใช้สื่อเพื่อการบรรยาย เทคนิคการบรรยายและการสร้างอารมณ์ขัน และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการวางแผนการสอนและการเตรียมการฝึกปฏิบัติรวบยอดได้

#### หัวข้อการอบรม

- หลักและเทคนิคการเป็นวิทยากรมืออาชีพ
  - คุณลักษณะของวิทยากรมืออาชีพ
  - หลักและเทคนิคการพูดสำหรับวิทยากร
  - เทคนิคการบรรยายและการใช้สื่อเพื่อการบรรยาย
  - เทคนิคการสร้างบรรยากาศและการสร้างอารมณ์ขัน
  - การวางแผนการสอนและการเตรียมการฝึกปฏิบัติรวบยอด
- การฝึกภาคปฏิบัติ

**วิธีการอบรม** บรรยาย ฝึกปฏิบัติ และวิจารณ์เสนอแนะ

**วิทยากร**  ดร.อภิชาติ คำดี และทีมงาน

#### วัน เวลา สถานที่

วันที่ 9 วันพุธ-วันพฤหัสบดีที่ 17-18 มิถุนายน 2558 เวลา 09.00-16.00 น.

อบรม ณ ห้องเชียงแสน โรงแรมราชาลัย ถนนสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร

**คุณสมบัติผู้อบรม** ผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ เอกชน และผู้สนใจทั่วไป รับจำนวนรุ่นละ 20-25 คน

**ค่าลงทะเบียนอบรม** คนละ 5,500 บาท (รวมเอกสาร อาหารว่าง-เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน ไร่รับรอง และทำเนียบรุ่น) ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

**การรับสมัคร** ผู้สนใจสมัครได้ที่ สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ อาคารอเนกประสงค์ 1 ชั้น 5 ถนนพระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพฯ โทร. 0-2613-3822-5, 0-2623-5072 FAX 0-2225-7517, 0-2226-4395 หรือโอนเงินผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขาซอยท่าพระจันทร์ ชื่อบัญชี “โครงการบริการวิชาการแก่สังคม” เลขที่บัญชี 114-2-04058-0 เมื่อโอนเงินแล้วกรุณาส่ง FAX หลักฐานการโอนเงินมาพร้อมกับใบสมัครหรือรายละเอียดการสมัครให้สำนักด้วย



## โครงการฝึกอบรม

### หลักสูตร “การบริหารงานพัสดุภาครัฐแนวใหม่”

\*\*\*\*\*

ปัจจุบันแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุเป็นเรื่องที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา มีประเด็นปัญหาใหม่เกิดขึ้นอยู่เสมอ การให้ความรู้ในเรื่องนี้จึงมีไม่สิ้นสุด ฉะนั้นเจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง จำเป็นต้องศึกษาติดตามหาความรู้ ทำความเข้าใจ เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้เพื่อป้องกันการเข้าสู่ความเสี่ยงข้อผิดพลาดที่เกิดจากการปฏิบัติงานในสิ่งที่ไม่สามารถปฏิเสธความรับผิดชอบได้ในภายหลัง

#### วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ทราบเข้าใจถึงความสำคัญ หลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอนในการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 ตลอดจนระเบียบ หรือมติ ครม. ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาการควบคุมและ การจำหน่ายพัสดุดอกจากรางจรรยาวิธีมีประสิทธิภาพ สามารถลดหย่อนจากปัจจัยเสี่ยงต่าง ๆ ในการบริหารงานพัสดุของตัวเจ้าหน้าที่และผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ

**หัวข้อวิชาที่อบรม** (ประกอบด้วย การบรรยาย และ Workshop)

- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ
- ความเสี่ยงเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ
- กระบวนการ ขั้นตอน และปัญหาในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549
- กระบวนการ ขั้นตอน และปัญหาในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

**วิธีการอบรม** ฟังการบรรยาย ตอบปัญหาข้อซักถาม และแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ระหว่างวิทยากรและผู้เข้ารับการอบรม

#### วิทยากร

★ อาจารย์เชิดชัย มีคำ

#### วัน เวลา สถานที่

วันที่ 14 วันพฤหัสบดี-วันศุกร์ที่ 18-19 มิถุนายน 2558 เวลา 09.00-16.00 น.  
อบรม ณ ห้องประชุม คึกฤทธิ์ ปราโมช สถาบันไทยคดีศึกษา ชั้น 9 อาคารอเนกประสงค์ 1 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร

#### คุณสมบัติผู้อบรม

ผู้ปฏิบัติด้านการพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และผู้สนใจทั่วไป รับจำนวนรุ่นละ 40 คน

#### ค่าลงทะเบียนอบรม

คนละ 3,500 บาท (รวมเอกสาร อาหารว่างเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน ในรับรอง และทำเนียบรุ่น)  
ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 สำหรับองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกค่าลงทะเบียน จากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

#### การรับสมัคร

ผู้สนใจสมัครได้ที่ สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ อาคารอเนกประสงค์ 1 ชั้น 5 ถนนพระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพฯ โทร. 0-2613-3822-5, 0-2623-5072 FAX 0-2225-7517, 0-2226-4395 หรือโอนเงินผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขาย่อยท่าพระจันทร์ ชื่อบัญชี “โครงการบริการวิชาการแก่สังคม” เลขที่บัญชี 114-2-04058-0 เมื่อโอนเงินแล้วกรุณาส่ง FAX หลักฐานการโอนเงิน ไปพร้อมกับใบสมัครหรือรายละเอียดการสมัครให้สำนักด้วย





## โครงการฝึกอบรม หลักสูตร “การบัญชีสำหรับผู้ปฏิบัติงานทางบัญชี”

ในการดำเนินงานไม่ว่าจะเป็นองค์กรภาครัฐหรือเอกชน การใช้ข้อมูลทางบัญชีเป็นพื้นฐานสำคัญที่ช่วยในการวางแผน การควบคุมและการตัดสินใจ ประกอบกับองค์กรมีการประเมินคุณภาพ การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินขององค์กรอย่างเป็นระบบมากขึ้น ดังนั้น บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี จำเป็นต้องพัฒนาตนเองให้มีความรอบรู้การเงินและบัญชีแบบครบวงจร อาทิ ความหมายของการบัญชี งบการเงิน งบแสดงฐานะการเงิน เป็นต้น

### วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจ

1. หลักการบัญชีและแนวคิดทางการบัญชี
2. ขั้นตอนของการบัญชีซึ่งเริ่มตั้งแต่การวิเคราะห์รายการ การบันทึกในสมุดขัณฑ์ การผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท การจัดทำบทดลอง การจัดทำรายการปรับปรุง การจัดทำงบการเงิน และการปิดบัญชี

### หัวข้อวิชาที่อบรม

- ความหมายของการบัญชี และแนวคิดทางการบัญชี
- งบการเงิน งบแสดงฐานะทางการเงิน
- ขั้นตอนของการบัญชี การวิเคราะห์รายการ การบันทึกในสมุดขัณฑ์ การผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไป การจัดทำบทดลอง การจัดทำรายการปรับปรุง การจัดทำงบการเงิน การปิดบัญชี

**วิธีการอบรม** ประกอบด้วยบรรยายและการฝึกปฏิบัติ (ผู้เข้ารับการอบรมโปรดนำเครื่องคำนวณมาด้วย)

**วิทยากร** \* ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิวัลย์ กิโยพนากุล

**วัน เวลา สถานที่** ระยะเวลาในการอบรมรุ่นละ 2 วัน ๆ ละ 6 ชั่วโมง รวม 12 ชั่วโมง  
รุ่นที่ 3 วันพฤหัสบดี-วันศุกร์ที่ 18-19 มิถุนายน 2558 เวลา 09.00-16.00 น.  
อบรม ณ ห้องประชุม ประภาศน์ อวยชัย ชั้น 4 อาคารอเนกประสงค์ 1 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร

**คุณสมบัติผู้อบรม** บุคลากรผู้สนใจทั่วไปทั้งภาครัฐและเอกชนที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชี รับจำนวน 30 คน

**ค่าลงทะเบียนอบรม** คนละ 3,500 บาท (รวมเอกสาร อาหารว่าง-เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน ใบบรรณ และทำเนียบรุ่น)  
**ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจ และองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน**

**การรับสมัคร** ผู้สนใจสมัครได้ที่ สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ อาคารอเนกประสงค์ 1 ชั้น 5 ถนนพระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพฯ โทร. 0-2613-3822-5, 0-2623-5072 FAX 0-2225-7517, 0-2226-4395 หรือโอนเงินผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขาซอยท่าพระจันทร์ ชื่อบัญชี “โครงการบริการวิชาการแก่สังคม” เลขที่บัญชี 114-2-04058-0 เมื่อโอนเงินแล้ว กรุณา FAX หลักฐานการโอนเงินมาพร้อมกับใบสมัครหรือรายละเอียดการสมัครให้สำนักด้วย



## โครงการฝึกอบรม

### หลักสูตร “การสอนเด็กเล็กให้เป็นอัจฉริยะและมีความสุขตามแนวনীโอฮิวแมนนิส”

.....

การนำแนวคิดจิตวิทยาฮีโอฮิวแมนนิสมาใช้ในการจัดการศึกษาและสิ่งแวดล้อมแนวใหม่นั้น ได้รับการยอมรับอย่างสูงในปัจจุบันที่จะช่วยในการพัฒนาเซลล์สมองของเด็กและนำศักยภาพที่มีอยู่ในตัวเด็กเล็ก (2-6 ปี) ออกมาใช้ให้ได้อย่างสูงสุด โดยที่เด็กควรจะได้รับพัฒนาทั้งด้านร่างกาย สมองซีกซ้าย สมองซีกขวา ประสาทสัมผัส จิตใต้สำนึก ควบคู่ไปกับการได้รับความรู้ด้านวิชาการอย่างสนุกสนานและมีความสุข อันจะนำไปสู่ การพัฒนาเด็กเล็กให้เป็นอัจฉริยะได้

#### หัวข้อวิชาที่อบรม

- สอนเด็กให้เป็นอัจฉริยะและมีความสุขตามแนวনীโอฮิวแมนนิส
- การพัฒนาคลื่นสมองอัลฟาและเซลล์สมองของเด็ก
- เทคนิคการสอนเด็กให้มีจินตนาการ ความช่างสังเกต ความคิดสร้างสรรค์ และความจำที่ดี
- เทคนิคการสอนโยคะ สมาธิ และการผ่อนคลายอย่างล้ำลึกสำหรับเด็ก
- การฝึกร้องเพลงนีโอประกอบท่าทางเพื่อพัฒนาความคิดด้านบวก ความเป็นตัวของตัวเอง
- การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพกับเด็กและจิตวิทยาในการจูงใจเด็ก

#### วิทยากร

★ รองศาสตราจารย์ ดร.เกียรติวรรณ อมาตยกุล และคณะ

#### วัน เวลา สถานที่

วันที่ 60 วันเสาร์-วันอาทิตย์ที่ 20-21 มิถุนายน 2558 เวลา 09.00-16.00 น.

อบรม ณ ห้องดินแดง ชั้น 4 โรงแรมปรีณิสตัน พาร์ค สวีท ถนนมิตรไมตรี เขตดินแดง กรุงเทพฯ

#### คุณสมบัติผู้อบรม

ผู้บริหาร และ ครูโรงเรียนอนุบาล โรงเรียนประถม หรือสถานรับเลี้ยงเด็ก คุณพ่อ คุณแม่ พี่เลี้ยง และผู้สนใจเกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กแนวใหม่ รับจำนวน 40 คน  
(สภาพสตรีโปรดสวมกางเกงเข้ารับการอบรม)

#### ค่าลงทะเบียนอบรม

คนละ 3,800 บาท (รวมเอกสาร อาหารว่าง-เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน ใบรับรอง และทำเนียบรุ่น)

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

#### การรับสมัคร

ผู้สนใจสมัครได้ที่ สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ อาคารอเนกประสงค์ 1 ชั้น 5 ถนนพระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพฯ โทร. 0-2613-3822-5, 0-2623-5072 FAX 0-2225-7517, 0-2226-4395 หรือโอนเงินผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขาซอยท่าพระจันทร์ ชื่อบัญชี “โครงการบริการวิชาการแก่สังคม” เลขที่บัญชี 114-2-04058-0 เมื่อโอนเงินแล้วกรุณา FAX หลักฐานการโอนเงินมาพร้อมกับใบสมัครหรือรายละเอียดการสมัครให้สำนักด้วย



## โครงการฝึกอบรม

### หลักสูตร “เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ”

ในการประชุมของหน่วยงานหรือคณะบุคคล มักมีการจัดบันทึกหลักฐานไว้ชัดเจน ซึ่งเรียกว่า รายงานการประชุม และในการเขียนรายงานการประชุมนั้น แม้จะมีรูปแบบและหลักการที่ชักนั้ทัวไปเป็นบรรทัดฐานอยู่แล้ว แต่ผู้ทำหน้าที่จัดรายงานการประชุมมักมีปัญหาย่อยเสมอว่าเขียนอย่างไรจึงจะถูกต้องและเหมาะสมอย่างมีประสิทธิภาพ

**วัตถุประสงค์** เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

1. มีความรู้ ความเข้าใจถึงความสำคัญและประโยชน์ของรายงานการประชุม
2. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับรูปแบบการเขียนรายงานการประชุม
3. ฝึกทักษะในการจับประเด็นและสรุปสาระสำคัญในการประชุม เพื่อจกรายงานการประชุม
4. มีความรู้ ความเข้าใจ และฝึกปฏิบัติเทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ

**หัวข้อการอบรม**

- รูปแบบการเขียนรายงานการประชุม
- การเขียนระเบียบวาระการประชุม
- การจดและการเรียบเรียงรายงานการประชุม
- การสรุปสาระสำคัญเพื่อจกรายงานการประชุม
- การใช้ภาษาในการเขียนรายงานการประชุม

**วิทยากร**  ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หม่อมหลวงฐิติรัตน์ ฤดาวัลย์

**วัน เวลา สถานที่** วันที่ 26 วันจันทร์-วันอังคารที่ 22-23 มิถุนายน 2558 เวลา 09.00-16.00 น.  
อบรม ณ ห้องประชุม ประภาศน์ อวยชัยชั้น 4 อาคารอเนกประสงค์ 1  
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร

**คุณสมบัติผู้อบรม** ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ เอกชน และผู้สนใจทั่วไป รับจำนวน 40 คน

**ค่าลงทะเบียนอบรม** คนละ 3,500 บาท (รวมเอกสาร อาหารว่าง-เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน ใบรับรอง และทำเนียบรุ่น) ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจ และองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

**การรับสมัคร** ผู้สนใจสมัครได้ที่ สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ อาคารอเนกประสงค์ 1 ชั้น 5 ถนนพระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพฯ โทร. 0-2613-3822-5, 0-2623-5072 FAX 0-2225-7517, 0-2226-4395 หรือโอนเงินผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขาซอยท่าพระจันทร์ ชื่อบัญชี “โครงการบริการวิชาการแก่สังคม” เลขที่บัญชี 114-2-04058-0 เมื่อโอนเงินแล้วกรุณา ส่ง FAX หลักฐานการโอนเงินไปพร้อมกับใบสมัครหรือรายละเอียดการสมัครให้สำนักด้วย



## โครงการฝึกอบรม

### หลักสูตร “เทคนิคการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน”

คู่มือการปฏิบัติงาน (Operating Manual) เป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างหนึ่งในการทำงานทั้งระดับหัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานนั้น ๆ อย่างเป็นระบบและครบถ้วน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการ เช่น การสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กร

- วัตถุประสงค์**
1. เพื่อให้ผู้อบรมสามารถอธิบายถึงแนวคิด หลักการ และแนวปฏิบัติสำคัญในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
  2. เพื่อให้ผู้อบรมได้ฝึกปฏิบัติในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
  3. เพื่อเสริมสร้างทัศนคติ ประสบการณ์ และแนวคิดให้แก่ผู้เข้าอบรมในการใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

**หัวข้อวิชาที่อบรม**

- การวิเคราะห์ระบบและการศึกษางาน
- หลักและแนวคิดในการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน
- การฝึกภาคปฏิบัติการจัดทำผังการปฏิบัติงาน
- การฝึกภาคปฏิบัติการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน
- การนำเสนอผลงานการจัดผังการปฏิบัติงาน
- การนำเสนอผลงานการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน

**วิทยากร**

- ☉ ดร.จริยา บุญยะประกฤษ
- ☉ รองศาสตราจารย์ผุสดี รุมาคม

**วัน เวลา สถานที่**

วันที่ 16 วันพุธ-วันศุกร์ที่ 24-26 มิถุนายน 2558 เวลา 09.00-16.00 น. (วันสุดท้ายครึ่งวัน)  
อบรม ณ ห้องประชุม ประภาศน์ อวยชัย ชั้น 4 อาคารอเนกประสงค์ 1  
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร

**คุณสมบัติผู้อบรม**

ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ พนักงานบริษัทธุรกิจเอกชน และผู้สนใจทั่วไป รับจำนวน 40 คน

**ค่าลงทะเบียนอบรม**

คนละ 4,500 บาท (รวมเอกสาร อาหารว่าง-เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน ใบรับรอง และทำเนียบรุ่น) ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจ และองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

**การรับสมัคร**

ผู้สนใจสมัครได้ที่ สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ อาคารอเนกประสงค์ 1 ชั้น 5 ถนนพระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพฯ โทร. 0-2613-3822-5, 0-2623-5072 FAX 0-2225-7517, 0-2226-4395 หรือโอนเงินผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขาย่อยท่าพระจันทร์ ชื่อบัญชี “โครงการบริการวิชาการแก่สังคม” เลขที่บัญชี 114-2-04058-0 เมื่อโอนเงินแล้วกรุณา ส่ง FAX หลักฐานการโอนเงินไปพร้อมกับใบสมัครหรือรายละเอียดการสมัครให้สำนักด้วย



## โครงการฝึกอบรม

### หลักสูตร “การพัฒนาระบบคิดและความคิดสร้างสรรค์”

ศักยภาพของบุคคลนั้นมีองค์ประกอบที่สำคัญสองประการ คือ การคิด (thinking) และการแสดงออกในทางปฏิบัติ (execution) ซึ่งทั้งสองประการดังกล่าวมี “สมอง” เป็นกลไกที่สำคัญที่สุด องค์การหรือสถาบันซึ่งประกอบด้วยบุคคลที่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และความคิดเชิงระบบผนวกกับวิสัยทัศน์ที่กว้างไกลจะช่วยให้เกิดการเปลี่ยนแปลงที่ทันยุคทันสมัยและพัฒนาก้าวหน้าไปสู่สิ่งที่ดีกว่าเสมอ เพราะบุคคลที่มีความคิดเชิงระบบจะช่วยให้การปรับปรุงแก้ไขปัญหาและการคิดตัดสินใจในการเผชิญสถานการณ์บังเกิดผลดียิ่งขึ้น ยิ่งกว่านั้นความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ยังช่วยให้บุคคลพัฒนาศิลปะและวิทยาการให้เจริญก้าวหน้าต่อไปอย่างไม่หยุดยั้ง

#### วัตถุประสงค์

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

#### หัวข้อวิชาที่อบรม

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

#### วิทยากร รองศาสตราจารย์วิกรณ์ รัชชปวงชน

**วัน เวลา สถานที่** รุ่นที่ 50 วันพฤหัสบดี-วันศุกร์ที่ 25-26 มิถุนายน 2558 เวลา 09.00-16.00 น.  
อบรม ณ ห้องอยุธยา ชั้น 2 โรงแรมนารายณ์ ถนนสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร

**คุณสมบัติผู้อบรม** ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ เอกชน และผู้สนใจทั่วไป รับจำนวน 40 คน

**ค่าลงทะเบียนอบรม** คนละ 4,000 บาท (รวมเอกสารอาหารว่างเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน ใ้รับรอง และทำเนียบรุ่น)  
ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

**การรับสมัคร** ผู้สนใจสมัครได้ที่ สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ อาคารอเนกประสงค์ 1 ชั้น 5 ถนนพระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพฯ โทร. 0-2613-3822-5, 0-2623-5072 FAX 0-2225-7517, 0-2226-4395 หรือโอนเงินผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขาซอยท่าพระจันทร์ ชื่อบัญชี “โครงการบริการวิชาการแก่สังคม” เลขที่บัญชี 114-2-04058-0 เมื่อโอนเงินแล้วกรุณา FAX หลักฐานการโอนเงินมาพร้อมกับใบสมัครหรือรายละเอียดการสมัครให้สำนักด้วย



## โครงการฝึกอบรม

### หลักสูตร “การจัดการทรัพยากรมนุษย์สำหรับนักบริหารงานภาครัฐ”

#### หลักการและเหตุผล

ในการบริหารองค์กร มนุษย์นับเป็นทรัพยากรที่สำคัญและจำเป็นต่อการอยู่รอดขององค์กร ดังนั้นการได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์ที่มีคุณภาพ การพัฒนาและการรักษาทรัพยากรมนุษย์ให้ทำงานอยู่ร่วมกัน องค์กรจะต้องมีนโยบายและกลยุทธ์ในเรื่องดังกล่าวที่ชัดเจน จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องทำความเข้าใจแนวคิดและเทคนิคที่ถูกต้องในการใช้งานในระบบทรัพยากรมนุษย์

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เข้าใจแนวคิด ทฤษฎี และแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องของระบบงานทรัพยากรมนุษย์สมัยใหม่
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีแนวทางในการประยุกต์ใช้เทคนิค วิธีการบริหารทรัพยากรมนุษย์สมัยใหม่ได้อย่างเหมาะสมกับบริบทในหน่วยงานตนเอง

#### เนื้อหาการอบรม

- ระบบสมรรถนะ (Competency) เพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์
- การวางแผนอัตรากำลัง (Manpower Planning)
- การประเมินผลและจัดการผลการปฏิบัติงาน (Performance Management)
- การบริหารค่าตอบแทน (Compensation Management)
- การวางแผนพัฒนาการเติบโตในเส้นทางสายอาชีพ (Career Path Development) และทดแทนตำแหน่งงานที่สำคัญ (Succession Planning)

#### วิทยากร ดร.ปิยวัฒน์ แก้วกัณษรัตน์

**วัน เวลา สถานที่** วันที่ 3 วันจันทร์ที่ 29 มิถุนายน – วันศุกร์ที่ 3 กรกฎาคม 2558 เวลา 09.00-16.00 น.  
อบรม ณ ห้องประชุม คึกฤทธิ์ ปราโมช สถาบันไทยคดีศึกษา ชั้น 9 อาคารอเนกประสงค์ 1 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร

**คุณสมบัติผู้อบรม** ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ เอกชน และผู้สนใจทั่วไป รับจำนวน 40 คน

**ค่าลงทะเบียนอบรม** คนละ 8,500 บาท (รวมเอกสาร อาหารว่างเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน ใรับรอง และทำมอบรุ่น)  
ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 สำหรับองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

**การรับสมัคร** ผู้สนใจสมัครได้ที่ สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  
อาคารอเนกประสงค์ 1 ชั้น 5 ถนนพระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพฯ โทร. 0-2613-3822-5, 0-2623-5072 FAX 0-2225-7517, 0-2226-4395 หรือโอนเงินผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขาซอยท่าพระจันทร์ ชื่อบัญชี “โครงการบริการวิชาการแก่สังคม” เลขที่บัญชี 114-2-04058-0 เมื่อโอนเงินแล้วกรุณา ส่ง FAX หลักฐาน การโอนเงินไปพร้อมกับใบสมัครหรือรายละเอียดการสมัครให้สำนักด้วย



## โครงการฝึกอบรม

### หลักสูตร “เทคนิคการพูดโน้มน้าวใจและการสร้างอารมณ์ขัน”

\*\*\*\*\*

การพูดเป็นเครื่องมือสำคัญในการสื่อสารเพื่อการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน ซึ่งทุกหน่วยงานก็มีความต้องการได้บุคลากรที่มีความสามารถในการพูดเพื่อให้งานประสบความสำเร็จ แต่จะมีบุคลากรสักกี่คนที่มีความรู้ความสามารถในการพูดโน้มน้าวใจให้คนในหน่วยงานเกิดความรู้ ความเข้าใจ อยากฟัง คล้อยตามและปฏิบัติตามได้จนส่งผลให้เกิดความสำเร็จตามที่หน่วยงานตั้งเป้าหมายไว้ การจะค้นหาบุคลากรที่มีความสามารถดังกล่าวไม่ใช่เรื่องง่าย แต่ก็ไม่ใช่เรื่องยากเย็นแสนเข็ญเท่าใดนัก เพราะหน่วยงานสามารถพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรเป็นนักพูดโน้มน้าวใจและสร้างอารมณ์ขันในการสื่อสารได้

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจและการเกิดความมั่นใจในการพูดโน้มน้าวใจ และการสร้างอารมณ์ขันแบบนักพูดมืออาชีพ
2. เพื่อให้ทราบถึงเทคนิคและกลยุทธ์ต่าง ๆ ของการพูดโน้มน้าวใจและการสร้างอารมณ์ขันที่สามารถนำไปใช้ในสร้างบรรยากาศในการพูดได้อย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ต้องการสื่อสาร

#### หัวข้อวิชาที่อบรม

- ความสำคัญและประโยชน์ของการพูดโน้มน้าวใจและการสร้างอารมณ์ขันทางการพูด
- แนวทางการพูดโน้มน้าวใจที่ประสบความสำเร็จ
- เทคนิคการสร้างอารมณ์ขันทางการพูด
- สูตรเด็ด กลเม็ด เคล็ดลับการพูดโน้มน้าวใจและการสร้างอารมณ์ขันที่เหมาะสมกับจุดเด่นของแต่ละคน
- ปฏิภาณไหวพริบของนักพูดโน้มน้าวใจและการสร้างอารมณ์ขันขั้นเซียน

**วิธีการอบรม** ประกอบด้วยการบรรยายและกิจกรรมเสริมทักษะ

**วิทยากร** อาจารย์สมภาคย์ ชูโชติ

**วัน เวลา สถานที่** **วันที่ 2** วันจันทร์ที่ 29 มิถุนายน 2558 เวลา 09.00 – 16.00 น.  
อบรม ณ ห้องประชุม ประภาศน์ อวยชัย ชั้น 4 อาคารอเนกประสงค์ 1 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

**คุณสมบัติผู้อบรม** บุคลากรผู้สนใจทั่วไปทั้งภาครัฐและเอกชน รับจำนวนรุ่นละ 30 คน  
**ค่าลงทะเบียนอบรม** คนละ 2,500 บาท (รวมเอกสาร อาหารว่าง-เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน ในรับรองและทำเนียบรุ่น)  
ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 สำหรับองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

**การรับสมัคร** ผู้สนใจสมัครได้ที่ สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ อาคารอเนกประสงค์ 1 ชั้น 5 ถ.พระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพฯ โทร. 0-2613-3822-5, 0-2623-5072 FAX 0-2225-7517, 0-2226-4395 หรือ โอนเงินผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขาซอยท่าพระจันทร์ ชื่อบัญชี “โครงการบริการวิชาการแก่สังคม” เลขที่บัญชี 114-2-04058-0 เมื่อโอนเงินแล้วกรุณา ส่ง FAX หลักฐานการโอนเงินไปพร้อมกับ ใบสมัครหรือรายละเอียดการสมัครให้สำนักด้วย



## โครงการฝึกอบรม

### หลักสูตร “การพัฒนากระบวนการคิดเพื่อสร้างประสิทธิภาพในการทำงานด้วย Mind Map”

#### หลักการและเหตุผล

การศึกษายุคใหม่เป็นการศึกษาที่พัฒนามาจากแนวคิดทางตะวันตกที่เน้นการนำเสนอเหตุผลและผลเพื่อการจูงใจ ในขณะที่การศึกษาในวัฒนธรรมเอเชียดั้งเดิมเน้นการจดจำมากกว่าการค้นหาเหตุผล ทำให้การเรียนรู้ในสังคมไทยเกิดการสะกด มีปัญหาในการนำเสนอความคิดเห็น การรวบรวมความคิดเพื่อการสรุปยอดหรือเพื่อการทำไปต่อยอด ไม่สามารถนำเสนอความคิดอย่างมีตรรกได้ในสายตาของชาวตะวันตก หรือตามหลักสากล เมื่อกระแสโลกาภิวัตน์ทำให้การเคลื่อนย้ายของข้อมูลข่าวสาร ผู้คนและเงินทุนเป็นไปอย่างอิสระ การสื่อสารให้มีประสิทธิภาพกับทุก ๆ คนที่เกี่ยวข้องเป็นสิ่งจำเป็น โดยเฉพาะอย่างยิ่งคนที่มีพื้นความรู้ที่หลากหลาย ทั้งสาขาวิชา อาชีพการงาน และวัฒนธรรม

การเรียนรู้เทคนิคการประมวลผลข้อมูลเพื่อเชื่อมโยงให้เป็นเหตุเป็นผล เพื่อนำไปสู่การสร้างสรรค์ความคิดใหม่ ๆ และเพื่อรวบรวมความคิดที่กระจุกตัวเป็นมวลความรู้ขนาดใหญ่ให้แตกกระจาย อธิบายได้ง่าย ๆ ทีละเรื่อง จึงเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับคนรุ่นใหม่ที่ต้องติดต่อสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพกับผู้คนที่มีความรู้หลากหลายเหล่านี้ ไม่ว่าจะเป็นเพื่อนร่วมงาน เพื่อนคู่ค้าและลูกค้า

การอบรมครั้งนี้จึงเป็นการแนะนำเครื่องมือที่ช่วยจัดระเบียบความคิดเพื่อใช้ในการประมวลผลหาข้อสรุปเพื่อการตัดสินใจหรือการนำเสนอข้อมูลหรือนำเสนอความคิดที่ง่ายต่อการติดตามอย่างสมเหตุสมผล ผู้นำเชื่อถือ สามารถจูงใจโน้มน้าวผู้ฟังได้ดีขึ้น โดยใช้หลักการแผนที่ความคิด Mind Mapping ที่พัฒนาโดย Tony Buzan และพัฒนาต่อเนื่อง โดย Bryan Adams และวิทยากรได้มีการปรับแนวทางการดำเนินการสอนให้เหมาะสมกับบริบทของสังคมไทยและบริบทขององค์กร

**วัตถุประสงค์** เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

1. เข้าใจหลักการและเหตุผลของเครื่องมือที่ช่วยประมวลผลข้อมูลเชิงคุณภาพจำนวนมาก เพื่อการวางแผน การเขียนรายงาน การดำเนินการประชุม การนำเสนองาน ฯลฯ ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
2. มีทักษะในการประมวลผลด้วยเครื่องมือดังกล่าวจนสามารถใช้งานได้จริง โดยการใช้กัมมิตีของตนเอง

**เนื้อหาวิชาที่อบรม** เทคนิคการรวบรวมเรียบเรียงความคิดจากการอ่านหนังสือ อ่านรายงาน การประชุม การระดมสมอง ฯลฯ เทคนิคในการประมวลผลข้อมูลเหล่านี้เพื่อให้เห็นความเชื่อมโยงและนำไปสู่การต่อยอดทางความคิด และฝึกการใช้แผนที่ความคิด

**ประโยชน์** ลดเวลาและเพิ่มประสิทธิภาพในการประชุม การระดมสมอง การอ่านหนังสือ และกิจกรรมอื่น ๆ เพราะสามารถเรียบเรียงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้เข้าใจได้ง่ายในกระดาษแผ่นเดียว ทำให้เกิดการแตกยอดและต่อยอดความคิดได้กว้างขวางในเวลารวดเร็ว สนับสนุนการแบ่งปันความรู้ (KM) ลดความขัดแย้ง ลดเวลาในการทำความเข้าใจกับเรื่องยาก เป็นต้น

**วิทยากร**  ผศ.ดร.พัฒนารัตน์ ศรีคุงโอหาร

**วัน เวลา สถานที่** รุ่นที่ 7 วันอังคารที่ 30 มิถุนายน - พุธที่ 1 กรกฎาคม 2558 เวลา 09.00-16.00 น.  
อบรม ณ ห้องประชุม ประภาศน์ อวยชัย ชั้น 4 อาคารอเนกประสงค์ 1 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร

**คุณสมบัติผู้อบรม** บุคลากรผู้สนใจทั้งจากภาครัฐและเอกชน รับจำนวนรุ่นละ 40 คน  
ผู้เข้าอบรมควรมานำหนังสือที่ตนเองสนใจ หรือเอกสารที่ต้องใช้ในการทำงานมาเป็นกรณีศึกษาด้วย

**ค่าลงทะเบียนอบรม คนละ 3,500 บาท** (รวมเอกสาร อาหารว่าง-เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน ใบรับรอง และทานิยารุ่น)  
ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

**การรับสมัคร** ผู้สนใจสมัครได้ที่ สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ อาคารอเนกประสงค์ 1 ชั้น 5 ถนนพระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพฯ โทร. 0-2613-3822-5, 0-2623-5072 FAX 0-2225-7517, 0-2226-4395 หรือโอนเงินผ่านธนาคาร ไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขาย่อยท่าพระจันทร์ ชื่อบัญชี “โครงการบริการวิชาการแก่สังคม” เลขที่บัญชี 114-2-04058-0 เมื่อโอนเงินแล้วกรุณา FAX หลักฐานการโอนเงินมาพร้อมกับใบสมัครหรือรายละเอียดการสมัครให้สำนักด้วย