



ที่ ศธ ๐๕๑๖.๓๔/ว ๑๔๕๒

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
ข้อที่ ๐๐๗๑
วันที่ ๖ ม.ค. ๖๐
เวลา ๑๖.๐๐ น.

สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
๒ ถนนพระจันทร์ กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

๒๐ ธันวาคม ๒๕๕๙

เลขที่รับ ๒๒-๖๐
วันที่ 10 ม.ค. 2560 เวลา 15:44

เรื่อง ขอความร่วมมือจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมและเผยแพร่ข่าวการอบรม

เรียน ผู้อำนวยการ, ผู้จัดการ, ผู้บริหาร, หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการและกำหนดการฝึกอบรม ในสมัครอบรม แบบแสดงศักยภาพจังหวัดสงขลา

พร้อมแผนที่โรงแรมเอเซียขนาดใหญ่ จังหวัดสงขลา จำนวน ๑ ชุด

๒. ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรมที่กรุงเทพฯ และส่วนภูมิภาค ประจำปี ๒๕๖๐ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ประจำปี ๒๕๖๐ ณ จังหวัดสงขลา จำนวน ๖ หลักสูตร ซึ่งหลักสูตรต่าง ๆ ที่กำหนดจัดขึ้นนั้น จะครอบคลุมหลายสาขาวิชาที่สอดคล้องกับความต้องการในการพัฒนาบุคลากรมากที่สุด ในปัจจุบัน ทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้และประสบการณ์จากการอบรมไปใช้ให้เกิดประโยชน์ทั้งด้านการเพิ่มประสิทธิภาพในการวางแผน การบริหาร การตัดสินใจ การทำงาน และการเพิ่มคุณภาพชีวิตได้อย่างแท้จริง โดยมีคณาจารย์และวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิระดับมืออาชีพทั้งจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ดังมีรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ในการนี้ สำนักเห็นว่าโครงการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ จะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาบุคลากรของท่าน และเป็นการสนับสนุนให้บุคลากรได้มีโอกาสเพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์ และการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงาน ดังนั้น สำนักจึงขอความร่วมมือจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม และเผยแพร่ข่าวการอบรมให้แก่ผู้สนใจได้ทราบโดยทั่วกัน จะเป็นพระคุณยิ่ง ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๙๕ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจ และองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

ในนามของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม ขอขอบคุณท่าน และหน่วยงาน มา ณ โอกาสนี้ ที่ให้ความร่วมมือกับสำนักด้วยดีมาโดยตลอด

เรียน *นายวิเศษ วิเชียรพันธ์*
ม.ร. วัฒนาวิเศษ วัฒนา
ผู้อำนวยการ ๒ วิทยาลัย
พื้นที่สงขลา
สำนักส่งเสริมศึกษาและบริการสังคม

ขอแสดงความนับถือ

สมพร อมาตยกุล

(รองศาสตราจารย์ชุมพวงค์ อมาตยกุล)

ผู้อำนวยการสำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม

โทร. ๐-๒๖๑๓-๓๗๒๐-๕ ต่อ ๓๐๐ หรือ ๓๐๑

โทรสาร ๐-๒๒๒๕-๓๕๑๓/ www.icess.tu.ac.th

E-mail Address.: sermtham@tu.ac.th

สมพร อมาตยกุล

- ทราบ
- จัดตามเสนอ
- อนุญาต
- อนุมัติ/ดำเนินการตามระเบียบ
- สำเนาแจ้ง

[Signature]
๑๗.๓.๖๐

เรียน คณบดี

- เพื่อโปรดทราบ/พิจารณา
- เพื่อบริหารงานของคณะบดี/ผู้ช่วยคณบดี ฝ่ายวิชาการ
- สำเนาแจ้ง

[Signature]

(นางสาวศิริวรรณ กาหลง)
รักษาการหัวหน้าสนง.คณบดี คมส.
วันที่ ๑๐ มี.ค. ๖๐

- ทราบ
- จัดตามเสนอ
- อนุญาต
- อนุมัติ / ดำเนินการตามระเบียบ
- สำเนาแจ้ง
- สำเนาแจ้ง

[Signature]

๒๓.๓.๖๐

มอบหัวหน้าสำนักงานคณะบดี
พิจารณา
[Signature]
13 มี.ค. 60

มี: ๑๓/๓๖๐
๑๕ มี. ๓. ๖๐
[Signature]



โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย” จังหวัดสงขลา

หลักการและเหตุผล

ด้วยสภาวะการทำงานในองค์กรปัจจุบันที่ต้องเผชิญกับการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ซับซ้อนมากขึ้น มีการติดต่อสัมพันธ์กันทั้งภายในและภายนอกองค์กร ระหว่างบุคคลกับบุคคล ระหว่างองค์กรกับองค์กร และเทคโนโลยีสมัยใหม่ ที่เข้ามามีบทบาทสำคัญขององค์กรในการช่วยพัฒนาจัดระบบต่าง ๆ ทั้งด้านระบบข้อมูลข่าวสาร และด้านเอกสาร มีการทำงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย และหนังสือที่เป็นหลักฐานของทางราชการ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับรองไว้เป็นหลักฐานในราชการ เอกสารขององค์กร ภาคเอกชนที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานทั้งภาครัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ จนเป็นที่ยอมรับว่า เอกสารมีความสำคัญอย่างยิ่งเพื่อใช้ในการตัดสินใจของผู้บริหาร และเป็นเอกสารทางประวัติศาสตร์ขององค์กร แต่ปรากฏว่าบุคลากรของหน่วยงานเป็นจำนวนมากยังให้ความสำคัญของเอกสารน้อยและไม่มีการจัดเก็บที่เป็นระบบ ค้นหาได้ยาก รวมทั้งเอกสารสูญหาย ซึ่งส่งผลกระทบต่อองค์กรไม่สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้เนื่องจากปัญหาเอกสารและข้อมูลสำคัญ ๆ ที่มีมากขึ้น อันเกิดจากการดำเนินงานตามหน้าที่หรือกิจกรรมอื่นและเก็บเป็นหลักฐานของการกระทำกิจกรรมนั้น ๆ โดยเฉพาะสิ่งสำคัญที่เกี่ยวข้องในด้านเอกสารและข้อมูลข่าวสาร ที่ได้จัดทำไว้ในรูปแบบของเอกสาร เช่น แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่ยกไว้ปรากฏได้ ดังนั้นเพื่อการบริหารและจัดการด้านเอกสารที่เป็นระบบด้วยวิธีการหรือกำหนดรูปแบบต่าง ๆ สามารถอำนวยความสะดวกในการจัดเก็บและค้นหา รวมทั้งการประหยัดค่าใช้จ่ายขององค์กร ผู้บริหารและบุคลากรแต่ละคนซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร ต่างมีส่วนสำคัญที่จะช่วยสร้างระบบการจัดเก็บเอกสารและสารสนเทศขององค์กรให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลต่อองค์กร ในการทำให้องค์กรมีการทำงานเป็นทีมที่ประสบความสำเร็จได้อีกด้วย

ด้วยความตระหนักถึงความสำคัญดังกล่าว สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จึงได้กำหนด จัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย” ขึ้น

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจ

1. การบริหารงานเอกสาร การจัดเก็บเอกสาร และการทำลายเอกสารที่เป็นระบบ
2. กำหนดวิธีการจัดเก็บเอกสารและข้อมูลอย่างเป็นระบบ เป็นหมวดหมู่ที่องค์กรต้องการและใช้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยกิจกรรม (actions) และการตัดสินใจ (decision)
3. การนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการดำเนินการบริหารงานเอกสารและสารสนเทศขององค์กรแห่งการเรียนรู้

วิทยากร รองศาสตราจารย์ ดร.สมสรวง พุดติกุล (ประสบการณ์ด้านการทำงานและฝึกอบรมกว่า 30 ปี)

- อดีตอาจารย์ประจำสาขาวิชาศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
- ที่ปรึกษาและนักวิชาการอิสระที่เชี่ยวชาญการจัดการเอกสารและการบริหารงานจดหมายเหตุ

อาจารย์จิราภรณ์ ศิริธร (ประสบการณ์ด้านการทำงานและฝึกอบรมรวม 30 ปี)

- ผู้บริหารทีมงาน ห้องสมุดและจดหมายเหตุ ธนาคารแห่งประเทศไทย

วิธีการฝึกอบรม ประกอบด้วยบรรยาย ชมวีดิทัศน์เกี่ยวกับการจัดระบบเอกสารที่สะดวกและง่ายต่อการค้นหา ฝึกปฏิบัติ Workshop การจัดทำหมวดหมู่และเข้าแฟ้มเอกสาร และนำเสนอผลงาน

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหาร หัวหน้างาน เจ้าหน้าที่และพนักงานที่ปฏิบัติงานธุรการของส่วนราชการ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พนักงานรัฐวิสาหกิจ เอกชนและผู้สนใจทั่วไป รับจำนวน 60 คน (ควรมาเป็นทีม)

วัน เวลา และสถานที่ วันจันทร์-วันอังคารที่ 20-21 กุมภาพันธ์ 2560 (จำนวน 2 วัน) เวลา 09.00-16.00 น.

ณ โรงแรมเอเซีย อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

ค่าลงทะเบียนในการอบรม คนละ 3,500 บาท **ไม่รวมค่าที่พัก** (รวมกระเป๋า เอกสาร ทำเนียบรุ่น อาหารกลางวัน เครื่องดื่ม และอาหารว่าง) ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ ตามหนังสือของกระทรวงการคลัง เรื่องระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

การให้ใบรับรอง ผู้ที่ผ่านการอบรมตลอดหลักสูตรจะได้รับใบรับรองจากสำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งลงนามโดยท่านอธิการบดี และผู้อำนวยการสำนัก

กำหนดการฝึกอบรม

เวลา	หัวข้อวิชา	วิทยากร
วันแรก 08.00-09.00 น. 09.00-16.00 น.	ลงทะเบียนและรับเอกสาร / แนะนำโครงการ - การบริหารงานสารบรรณ - การกำหนดวิธีการจัดเก็บเอกสารและข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ/ตลอดจนการทำลายเอกสาร (การฝึกปฏิบัติ) - การคิดและสร้างแบบการจัดทำหมวดหมู่เอกสาร - การสร้างหมวดหมู่เอกสารเป็นหมวดหมู่ใหญ่ และหมวดหมู่ย่อย - การกำหนดการสร้างรหัสหมวดหมู่ของเอกสาร	รศ.ดร.สมสรวง พงศ์กุล นักวิชาการอิสระ
วันที่สอง 09.00-16.00 น. 16.00-16.30 น.	- การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศกับงานด้านสารบรรณ พิธีมอบใบรับรอง	อาจารย์จิราภรณ์ ศิริธร - ผู้บริหารทีมงาน ห้องสมุดและหอจดหมายเหตุ ธนาคารแห่งประเทศไทย

หมายเหตุ : พักรับประทานเครื่องดื่มและอาหารว่าง **ช่วงเช้า** 10.30-10.45 น. **ช่วงบ่าย** 14.30-14.45 น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00-13.00 น.



โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “การบริหารงานพัสดุภาครัฐแนวใหม่” จังหวัดสงขลา

หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบัน ส่วนราชการต้องดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ควบคู่ไปกับประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีเรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ Electronic Market : e-market และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ประกาศในพระราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2558 (คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 25 พฤศจิกายน 2557 และวันที่ 27 มกราคม 2558) รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบ มติ คณะรัฐมนตรี และหนังสือแจ้งเวียนที่เกี่ยวข้อง ซึ่งได้รับความสนใจเป็นอย่างมากจากผู้ปฏิบัติงานพัสดุหรือผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เนื่องจากระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา จึงมีประเด็นปัญหาใหม่เกิดขึ้นอยู่เสมอ การให้ความรู้ในเรื่องดังกล่าว จึงมีไม่สิ้นสุด ฉะนั้นเจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องจำเป็นต้องศึกษา ติดตาม เพิ่มพูนความรู้ ทำความเข้าใจ เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบอย่างต่อเนื่อง

ด้วยความสำคัญดังกล่าว สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จึงได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การบริหารงานพัสดุภาครัฐแนวใหม่” ขึ้น

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

1. ได้ทราบและเข้าใจถึงความสำคัญหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอนในการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ Electronic Market : e-market และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ตลอดจนกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือแจ้งเวียนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุดอกจากวงจรอย่างมีประสิทธิภาพ

2. ได้มีโอกาสทราบเหตุเข้าสู่ความเสี่ยงและสามารถลดทอนจากปัจจัยเสี่ยงต่าง ๆ ในการบริหารงานพัสดุของตัวเจ้าหน้าที่และผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ

วิธีการอบรม ฟังการบรรยาย กรณีศึกษา ตอบปัญหาแลกเปลี่ยนข้อซักถามและแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง

วิทยากร

- * อาจารย์ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา
 - อดีตนิติกรชำนาญการ กลุ่มงานระเบียบว่าด้วยการพัสดุนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง
 - พนักงานระดับสูง
สำนักบริหารคดีและนิติกร สำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ (สำนักงาน กสทช.)
 - ที่ปรึกษาด้านการพัสดุ สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (EGA)
 - เป็นวิทยากรในการบรรยายให้ความรู้ด้านการพัสดุให้แก่ส่วนราชการและหน่วยงานต่าง ๆ

ผู้เข้ารับการอบรม ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และผู้สนใจทั่วไป รับจำนวนรุ่นละ 60 คน
วัน เวลา และสถานที่ วันพุธ-วันพฤหัสบดีที่ 22-23 กุมภาพันธ์ 2560 (จำนวน 2 วัน) เวลา 09.00-16.00 น.
ณ โรงแรมเอเชีย อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

ค่าลงทะเบียนในการอบรม คนละ 3,500 บาท ไม่รวมค่าที่พัก (รวมกระเป๋า เอกสาร ทำเนียบรุ่น อาหารกลางวัน เครื่องดื่ม และอาหารว่าง) ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ ตามหนังสือของกระทรวงการคลัง เรื่องระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

การให้ใบรับรอง ผู้ที่ผ่านการอบรมตลอดหลักสูตรจะได้รับใบรับรองจากสำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งลงนามโดยท่านอธิการบดี และผู้อำนวยการสำนัก

กำหนดการฝึกอบรม

เวลา	หัวข้อวิชา	วิทยากร
วันแรก 08.00-09.00 น. 09.00-16.00 น.	ลงทะเบียนและรับเอกสาร / แนะนำโครงการ - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ - ความเสี่ยงเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ - การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ - การจัดทำราคาากลางตามกฎหมาย ป.ป.ช.	อาจารย์ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา
วันที่สอง 09.00-16.00 น. 16.00-16.30 น.	- กระบวนการ ขั้นตอน และปัญหาในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วย พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม - กระบวนการ ขั้นตอน และปัญหาในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาด อิเล็กทรอนิกส์ Electronic Market : e-market และ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding) : e-bidding - หลักการในการบริหารสัญญา การควบคุม และการจำหน่าย พัสดุ พิธีมอบใบรับรองและปิดการอบรม	อาจารย์ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา (ต่อ)

หมายเหตุ : พักรับประทานเครื่องดื่มและอาหารว่าง ช่วงเช้า 10.30-10.45 น. ช่วงบ่าย 14.30-14.45 น.
พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00-13.00 น.



โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “เทคนิคการบริการด้วยใจเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร” จังหวัดสงขลา

หลักการและเหตุผล

ในโลกปัจจุบันที่มีการแข่งขันสูงขึ้นทุกขณะทั้งภาครัฐและภาคเอกชน อีกทั้งองค์กรที่เกี่ยวข้องทั้งภายในประเทศและระหว่างประเทศ ต่างมีบทบาทและความมุ่งมั่นในการสร้างความสำเร็จขององค์กรไปสู่เป้าหมายที่ตั้งไว้ อย่างยั่งยืน ทั้งทางด้านเศรษฐกิจ การมีส่วนร่วมทางสังคม ด้านเทคโนโลยีที่มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องไม่หยุดยั้ง การพัฒนาศักยภาพของบุคลากรจึงนับเป็นเรื่องสำคัญ เนื่องจากบุคลากรเป็นฟันเฟืองที่สำคัญในการขับเคลื่อนการดำเนินงานขององค์กรและมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะรักษาสถานภาพขององค์กรและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรให้เป็นที่ยอมรับจนเกิดการยอมรับ นำเชื่อถือและจดจำ ตลอดจนการสร้าง ความเชื่อมั่นให้กับผู้บริหารและบุคลากรขององค์กร ตลอดจนผู้รับบริการและลูกค้า นั่นก็คือ “การบริการที่เป็นเลิศ (Service Excellence)”

ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ในทุกหน่วยงานและทุกองค์กร ควรมีทัศนคติเชิงบวกต่องานบริการ การปรับเปลี่ยน Mindset เพื่อสร้างความแข็งแกร่งภายในและหัวใจการบริการแล้ว ยังมีเนื้อหาครอบคลุมการพัฒนาทักษะเทคนิค การสื่อสาร และศิลปะการให้ข้อมูล ตอบคำถามหรือข้อร้องเรียนให้ลูกค้าพึงพอใจสูงสุด เพื่อสร้างเสน่ห์และเพิ่มคุณค่าของการให้บริการที่ประทับใจ และลดการต่อต้านด้วยกลยุทธ์และเทคนิคต่าง ๆ ที่จะสามารถสร้างสรรค์การให้บริการและร่วมกันขับเคลื่อนองค์กรไปสู่ความสำเร็จและเป็นเลิศได้

ด้วยความสำคัญดังกล่าว สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จึงได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “กลยุทธ์และเทคนิคการบริการเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร” ขึ้น

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

1. ได้เพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับธรรมชาติของงานบริการและการบริการด้วยใจ
2. ได้เสริมสร้างทักษะและเทคนิคในการบริการที่มีคุณภาพ ด้วยหลักบริการสู่ความสำเร็จ C-A-R-E
3. ได้ทราบถึงทัศนคติที่มีต่อการให้บริการอย่างถูกต้อง รู้วิธีค้นหาความแข็งแกร่งพร้อมสร้างเสน่ห์ในการให้บริการ
4. ได้มีการพัฒนาเทคนิคการสื่อสารในการให้บริการในด้านต่าง ๆ เพื่อพิชิตใจลูกค้าซึ่งนำไปสู่ภาพลักษณ์ที่ดีและสร้างความเป็นเลิศในการให้บริการขององค์กร

วิธีการฝึกอบรม ประกอบด้วยการบรรยาย มีการทำ (Workshop) ฝึกปฏิบัติ Case study ตลอดจนการฝึกอบรม

วิทยากร อาจารย์ณัฐกานต์ อารัมวิทย์ : นักวิชาการอิสระ และมีประสบการณ์ทำงานกับผู้บริหารระดับสูงทั้งภายในประเทศและต่างประเทศกว่า 10 ปี ในองค์กรชั้นนำของโลกและได้รับการจัดอันดับใน Fortune 500

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ ฝ่ายที่ต้องให้บริการลูกค้า ทั้งภาครัฐราชการ รัฐวิสาหกิจ ภาคเอกชน และผู้สนใจทั่วไป รับจำนวน 50 คน (สามารถมาเป็นทีมได้)

วัน เวลา และสถานที่ วันจันทร์-วันอังคารที่ 27-28 กุมภาพันธ์ 2560 (จำนวน 2 วัน) เวลา 09.00-16.00 น.

ณ โรงแรมเอเซีย อ่าเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

ค่าลงทะเบียนในการอบรม คนละ 3,500 บาท **ไม่รวมค่าที่พัก** (รวมกระเป๋า เอกสาร ทำเนียบรุ่น อาหารกลางวัน เครื่องดื่ม และอาหารว่าง) ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ ตามหนังสือของกระทรวงการคลัง เรื่องระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

การให้ใบรับรอง ผู้ที่ผ่านการอบรมตลอดหลักสูตรจะได้รับใบรับรองจากสำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งลงนามโดยท่านอธิการบดี และผู้อำนวยการสำนัก

กำหนดการฝึกอบรม

เวลา	หัวข้อวิชา	วิทยากร
วันแรก 08.00-09.00 น. 09.00-16.00 น.	ลงทะเบียนและรับเอกสาร / แนะนำโครงการ การสร้างทัศนคติบวก และ Service Mind ในการบริการด้วยใจที่ยั่งยืน -สร้างความรู้ความเข้าใจในธรรมชาติของงานบริการ / การสร้างจิตสำนึกและทัศนคติทางบวกต่อตนเองและผู้มาใช้บริการ / การปรับ Mindset เพื่อสร้างหัวใจบริการสู่การพัฒนาศักยภาพของการให้บริการที่รวดเร็ว และน่าประทับใจ / วิธีเปลี่ยนกรอบความคิดเพื่อเอาชนะความเปราะบางในการให้บริการ / Workshop การพัฒนาศักยภาพ และค้นหาความแข็งแกร่งของตนเอง เพื่อคุณภาพงานบริการระดับมืออาชีพ -การค้นหาจุดแข็งของตนเอง / การสร้างเสน่ห์ในการบริการ / การพัฒนาทักษะการให้บริการด้วยเทคนิค Service Value & Staff Value / Case study Workshop กลยุทธ์การพิชิตใจผู้รับบริการ เพื่อสร้างความประทับใจสู่การบริการที่เป็นเลิศ ด้วย 2 อุปนิสัย คือ 1.การสร้างนิสัยไม่เอาเปรียบผู้อื่น (Win-Win) 2.การมีนิสัยเข้าใจผู้อื่นก่อนที่จะให้ผู้อื่นเข้าใจเรา (Proactive Service) เทคนิคการเอาชนะกับดักการบริการด้วยกลยุทธ์แนวใหม่ "EQ+1" -เทคนิคและวิธีการควบคุมอารมณ์ขณะให้บริการ / Workshop & Case study	อาจารย์ณัฐกานต์ อร่ามวิทย์
วันที่สอง 09.00-16.00 น. 16.00-16.30 น.	เทคนิคการใช้ Service Mind เพื่อให้เกิดความพึงพอใจสูงสุด ด้วยสูตรสำเร็จ C-A-R-E C = Communication / Commitment / Comfort A = Ability / Active R = Readiness / Respect / Response E = Enthusiasm / Extra Touch การตอบใจที่ได้ตรงใจของผู้รับบริการและลูกค้า / Workshop การพัฒนาบุคลิกภาพเพื่อการให้บริการอย่างมืออาชีพ การใช้ศิลปะการสื่อสารในการบริการและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับลูกค้า ต่อหน้าและทางโทรศัพท์ / Workshop & Role Play Session พิธีมอบใบรับรองและปิดการอบรม	อาจารย์ณัฐกานต์ อร่ามวิทย์ (ต่อ)

หมายเหตุ : พักรับประทานเครื่องดื่มและอาหารว่าง **ช่วงเช้า** 10.30-10.45 น. **ช่วงบ่าย** 14.30-14.45 น.
 พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00-13.00 น



โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “ศิลปะการบริหารงานและการบังคับบัญชาแบบมีส่วนร่วม” จังหวัดสงขลา

หลักการและเหตุผล

จากการบริหารจัดการขององค์กรไม่ว่าองค์กรจะขนาดเล็กหรือขนาดใหญ่ก็ตาม ในปัจจุบันควรจะต้องร่วมแรงร่วมใจในการปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถและช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ตลอดจนมีการประสานการทำงานกันอย่างดี แต่ปรากฏว่าการบริหารจัดการมักเกิดปัญหาจากการดำเนินงานในทิศทางเดียวกัน เช่น เกิดจากการบังคับบัญชา ขาดศิลปะในการสั่งการ การมอบหมายงาน การติดตามผลการปฏิบัติงานงานและปัจจัยที่สำคัญของการบริหารจัดการองค์กรนอกเหนือจาก “คน” เทคโนโลยี วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ แล้ว การบริหารต้นทุนมีผลต่อการแข่งขันและการอยู่รอดขององค์กรเช่นกัน สาเหตุหนึ่งของการใช้การบริหารจากบนลงล่าง มักจะก่อให้เกิดปัญหาแรงต้าน ส่งผลกระทบต่อองค์กร ทำให้เห็นถอยหลังมากกว่าการเดินหน้าไป ทั้งนี้เนื่องจากเกิดแนวคิดสองทางที่สวนทางกันอยู่ การบริหารจัดการและการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญจึงเกิดขึ้นได้น้อยมาก ทั้งความแตกต่างระหว่าง การยอมทำยอมตาม (Compliance) และการยอมรับ (Commitment) ถ้าเกิดจากแรงพลักดันจากข้างบน จึงขาดการมีส่วนร่วมที่ดีของการบริหารจัดการองค์กรให้ประสบความสำเร็จ

ดังนั้นหลักในการมีส่วนร่วมในยุคการบริหารจัดการแนวใหม่จึงเป็นหลักสำคัญของการตัดสินใจใด ๆ อย่างมีคุณค่า สมเหตุสมผล คำนึงถึงผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และมีความชอบธรรมเมื่อนำไปปฏิบัติ สังคมส่วนใหญ่ยอมรับได้ การทำงานแบบมีส่วนร่วมนั้นที่สำคัญอย่างยิ่งในกระบวนการที่คนปัจจุบัน จะช่วยให้ผู้มีส่วนร่วมเกิดความรู้สึกความเป็นเจ้าของ (Ownership) มีส่วนได้ส่วนเสีย ยินยอมปฏิบัติตาม และรวมถึงตกลงยอมรับอย่างสมัครใจ เต็มใจ และสบายใจ จากการเห็นถึงความสำคัญดังกล่าว สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จึงกำหนดจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “ศิลปะการบริหารงานและการบังคับบัญชาแบบมีส่วนร่วม” ขึ้น

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

1. ได้เข้าใจความหมายและความสำคัญของการบริหารงานแบบมีส่วนร่วม
2. ได้เกิดความตระหนักและสร้างแนวทางการสนับสนุนจากการมีส่วนร่วมของบุคคลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. สามารถใช้เทคนิคในการสั่งการ มอบหมายงาน การควบคุมงานและติดตามงานอย่างมีประสิทธิภาพ
4. สามารถสร้างความเข้าใจในการบริหารต้นทุน (Cost Management)

วิธีการฝึกอบรม ประกอบด้วยการบรรยาย และการฝึกปฏิบัติ พร้อมนำเสนอเพื่อทำการแก้ไขให้นำไปใช้ได้จริง

วิทยากร ดร.สุรชาติ กิมมณี (ประสบการณ์ทางการบริหาร ทางวิชาการ การวิจัย และที่ปรึกษาว่า 30 ปี)

- ประธานบริษัท ฮิวแมนโซลูชั่นส์ จำกัด

- ที่ปรึกษาด้านการจัดการและการบริหารทรัพยากรมนุษย์ให้กับองค์กรต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ เอกชน และผู้สนใจทั่วไป รับจำนวน 50 คน

วัน เวลา และสถานที่ วันศุกร์-วันเสาร์ที่ 24-25 กุมภาพันธ์ 2560 (จำนวน 2 วัน) เวลา 09.00-16.00 น.

ณ โรงแรมเอเซีย อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

ค่าลงทะเบียนในการอบรม คนละ 3,500 บาท ไม่รวมค่าที่พัก (รวมกระเป๋า เอกสาร ทำเนียบรุ่น อาหารกลางวัน เครื่องดื่ม และอาหารว่าง) ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ ตามหนังสือของกระทรวงการคลัง เรื่องระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหาร ส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

การให้ใบรับรอง ผู้ที่ผ่านการอบรมตลอดหลักสูตรจะได้รับใบรับรองจากสำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งลงนามโดยท่านอธิการบดี และผู้อำนวยการสำนัก

กำหนดการฝึกอบรม

เวลา	หัวข้อวิชา	วิทยากร
วันแรก 08.00-09.00 น. 09.00-16.00 น.	ลงทะเบียนและรับเอกสาร / แนะนำโครงการ การบริหารแบบการมีส่วนร่วม (Participation Management) - แนวคิดและหลักการของการบริหารแบบมีส่วนร่วม - ความสำคัญและประโยชน์ของการบริหารแบบมีส่วนร่วม - บทบาทและเทคนิคของผู้บังคับบัญชาในการบริหารและสร้างการมีส่วนร่วมของผู้ใต้บังคับบัญชา - หลักการสร้างแรงจูงใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีส่วนร่วมในการพัฒนาด้านต่าง ๆ	ดร.สุรชาติ กิมมณี
วันที่สอง 09.00-16.00 น. 16.00-16.30 น.	การสั่งงาน การมอบหมายงาน การควบคุมและติดตามงาน และการบริหารต้นทุน - ประโยชน์และความสำคัญของการมอบหมายงานที่มีต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และตัวงาน - การวิเคราะห์ประเภทของลูกน้องเพื่อเลือกวิธีการในการสั่งงานและมอบหมายงานให้เหมาะสม - เทคนิคในการสั่งงาน มอบหมายงาน การควบคุม และติดตามงานของผู้ใต้บังคับบัญชาที่สั่งให้ได้ตามเป้าหมาย - แนวคิดในการบริหารต้นทุนขององค์กรเพื่อความอยู่รอด - การวิเคราะห์ การวางแผน รวมทั้งการปรับปรุงงานในการปฏิบัติงานเพื่อควบคุมต้นทุนและค่าใช้จ่าย - พิธีมอบใบรับรองและปิดการอบรม	ดร.สุรชาติ กิมมณี (ต่อ)

หมายเหตุ : พักรับประทานเครื่องดื่มและอาหารว่าง **ช่วงเช้า** 10.30-10.45 น. **ช่วงบ่าย** 14.30-14.45 น.
พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00-13.00 น.



โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “ศิลปะการบริหารงานสำหรับหัวหน้างานสมัยใหม่” จังหวัดสงขลา

หลักการและเหตุผล

ในหน่วยงานหรือองค์กรต่างๆทั้งภาครัฐและเอกชน คนที่เป็นหัวหน้าคนมักจะไม่พ้นปัญหาเรื่อง “คน” ไม่มีหัวหน้างานคนไหนที่มีแต่ลูกน้องที่แย่ ๆ หมดทุกคน แต่ในขณะที่เดียวกันก็ไม่มีหัวหน้างานคนไหนที่มีแต่ลูกน้องดีกันหมดทุกคน และหัวหน้างานทุกคนคงไม่อาจที่จะปฏิเสธได้ว่า ผลงานของหัวหน้าเกิดขึ้นจากผลงานของลูกน้องที่ร่วมแรงร่วมใจทำงานและผลักดันให้งานประสบความสำเร็จ แต่ปัญหาที่หัวหน้างานมักประสบอยู่เสมอ คือการไม่ได้รับความร่วมมือร่วมใจจากผู้บังคับบัญชาหรือลูกน้องในการมอบหมายงานไปสู่การปฏิบัติ ซึ่งพบว่ายังมีหัวหน้างานหลายคนที่ยังหลงผิดคิดว่า 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 เพื่อนร่วมงานประทับใจประคองสนับสนุน” การแก้ปัญหาและบริหารความขัดแย้งที่เกิดขึ้น จึงนับได้ว่าเป็นหัวหน้างานที่เต็มเปี่ยมไปด้วยสมรรถนะ (Competency) และมีพลังในการขับเคลื่อนงาน (Development – Relation – Individual motivation – Verbal communication – Environment arrangement) คือ เป็นหัวหน้างานที่สามารถ “จูงใจ” และเสริมสร้างกำลังภายในของลูกน้องให้อยู่ในระดับสูงได้ตลอดเวลา ร่วมกันนำพาองค์กรให้บรรลุวิสัยทัศน์ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

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

วิทยากร

ดร.สุชาติ สังข์เกษม (ประสบการณ์ทางการบริหารและการเป็นวิทยากรกว่า 30 ปี)

- อาจารย์พิเศษคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และมหาวิทยาลัยอื่น ๆ
- วิทยากรบรรยายให้หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน
- ประสบการณ์ทางการบริหารโรงพยาบาล

วัน เวลา สถานที่ วันพุธ-วันพฤหัสบดีที่ 15-16 กุมภาพันธ์ 2560 (จำนวน 2 วัน) เวลา 09.00-16.00 น.
ณ โรงแรมเอเซีย อำเภอบางใหญ่ จังหวัดสงขลา

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หัวหน้างาน ผู้บริหารหรือผู้บริหารส่วนท้องถิ่น ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ เอกชน และผู้สนใจ
ทั่วไป รับจำนวน 50 คน

วิธีการฝึกอบรม ประกอบด้วยการบรรยาย และการฝึกปฏิบัติ Workshop

ค่าลงทะเบียนในการอบรม คนละ 3,500 บาท ไม่รวมค่าที่พัก (รวมกระเป๋า เอกสาร ทำเนียบรุ่น อาหารกลางวัน เครื่องดื่ม และอาหารว่าง) ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง สำหรับพนักงาน
รัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

การให้ใบรับรอง ผู้ที่ผ่านการอบรมตลอดหลักสูตรจะได้รับใบรับรองจาก สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งลงนามโดยท่านอธิการบดี และผู้อำนวยการสำนัก

กำหนดการฝึกอบรม

เวลา	หัวข้อวิชา	วิทยากร
วันแรก 08.00-09.00 น. 09.00-16.00 น.	ลงทะเบียนและรับเอกสาร /แนะนำโครงการ - ศิลปะและทักษะการเป็นหัวหน้างานสมัยใหม่ - การสั่งงาน / การสอนงาน / การมอบหมายงาน (Workshop 1)	ดร.สุชาติ สังข์เกษม (ประสบการณ์กว่า 30 ปี)
วันที่สอง 09.00-16.00 น. 16.00-16.30 น.	- เทคนิคการสร้างแรงจูงใจให้ลูกน้องทำงาน - การบริหารความขัดแย้งในการทำงาน (Workshop 2) พิธีปิดการอบรมและมอบใบรับรอง	ดร.สุชาติ สังข์เกษม ต่อ

หมายเหตุ : พักรับประทานเครื่องดื่มและอาหารว่าง **ช่วงเช้า** 10.30-10.45 น. **ช่วงบ่าย** 14.30-14.45 น.
พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00-13.00 น.



โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร” จังหวัดสงขลา

หลักการและเหตุผล

ด้วยในปัจจุบันองค์กรต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และภาคเอกชน มีความจำเป็นอย่างยิ่งในด้านการงานและบริหารงาน รวมทั้งการติดต่อสื่อสารระหว่างองค์กร ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งงานธุรการหรือไม่ว่าในตำแหน่งงานใดก็ตามที่เกี่ยวข้องกับการเขียนในรูปแบบต่าง ๆ มักจะประสบปัญหามากมายในการเขียนเพื่อที่จะให้กระชับ ชัดเจน เข้าใจง่ายและครบถ้วนตรงตามวัตถุประสงค์ทั้งหนังสือบันทึกภายใน และหนังสือโต้ตอบเอกสารภายนอก สำหรับลูกค้ายุติบัตรปัญหาและส่วนงานอื่น ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน

ดังนั้นบทบาทสำคัญของผู้ที่เกี่ยวข้องในด้านเอกสาร การติดต่อ สื่อสาร ซึ่งงานเหล่านี้มีความสำคัญต่อการประสานงานภายในและภายนอกองค์กร อันจะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารระดับสูง ต่อผู้ร่วมงานและต่อองค์กร ปัญหาหรือสถานการณ์ที่เกิดขึ้นในบริบทใหม่แห่งการเปลี่ยนแปลงนี้ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ธุรการ รวมทั้งผู้ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการเขียนหนังสือของทางราชการจึงเป็นบุคคลที่สำคัญต่อองค์กร แต่ยังคงขาดการเรียนรู้ และฝึกอบรมพัฒนาทักษะต่าง ๆ

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

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

1. ได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการและเทคนิคการเขียนหนังสือราชการและธุรกิจ
2. ได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการและเทคนิคการเขียนบันทึกรูปแบบต่าง ๆ
3. สามารถนำไปปฏิบัติได้จริงต่อภารกิจของตนเอง และต่อองค์กร

วิทยากร ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หม่อมหลวงจิตติรัตน์ ลดาวัลย์

ประสบการณ์ : อาจารย์ประจำคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

(ประสบการณ์การเรียนการสอนและฝึกอบรมทั้งภาครัฐและเอกชนกว่า 30 ปี)

ปัจจุบัน : นักวิชาการอิสระ

วิธีการฝึกอบรม ประกอบด้วยการบรรยาย และการฝึกปฏิบัติเพื่อเรียนรู้แลกเปลี่ยน

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ข้าราชการ หัวหน้างาน เจ้าหน้าที่และพนักงานธุรการส่วนราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พนักงานรัฐวิสาหกิจ เลขานุการ เอกชนและผู้สนใจทั่วไป รับจำนวน 50 คน

วัน เวลา และสถานที่ วันศุกร์-วันเสาร์ที่ 17-18 กุมภาพันธ์ 2560 (จำนวน 2 วัน) เวลา 09.00-16.00 น.
ณ โรงแรมเอเชีย อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

ค่าลงทะเบียนในการอบรม คนละ 3,500 บาท ไม่รวมค่าที่พัก (รวมกระเป๋า เอกสาร ทำเนียบรุ่น อาหารกลางวัน เครื่องดื่ม และอาหารว่าง) ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ ตามหนังสือของกระทรวงการคลัง เรื่องระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

การให้ใบรับรอง ผู้ที่ผ่านการอบรมตลอดหลักสูตรจะได้รับใบรับรองจากสำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งลงนามโดยท่านอธิการบดี และผู้อำนวยการสำนัก

กำหนดการฝึกอบรม

เวลา	หัวข้อวิชา	วิทยากร
วันแรก 08.00-08.30 น. 08.30-09.30 น. 09.30-16.30 น.	ลงทะเบียนและรับเอกสาร แนะนำโครงการ กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ - การเขียนและโต้ตอบเอกสารทั้งราชการและธุรกิจ รูปแบบ การใช้สำนวนและภาษาที่กระชับและได้ใจความ - การฝึกปฏิบัติและเสนอแนะแลกเปลี่ยนการแสดงความคิดเห็น	นายอรรถกร เฉยทิม -นักวิชาการศึกษา ผศ.ม.ล.ฐิติรัตน์ ลดาวัลย์ (นักวิชาการอิสระ)
วันที่สอง 09.00-16.00 น. 16.00-16.30 น.	- การเขียนบันทึกในรูปแบบต่าง ๆ - การฝึกปฏิบัติและเสนอแนะแลกเปลี่ยนการแสดงความคิดเห็น พิธีมอบใบรับรองและปิดการอบรม	ผศ.ม.ล.ฐิติรัตน์ ลดาวัลย์ (ต่อ)

หมายเหตุ : พักรับประทานเครื่องดื่มและอาหารว่าง ช่วงเช้า 10.30-10.45 น. ช่วงบ่าย 14.30-14.45 น.
พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00-13.00 น.