



โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร "การพัฒนาความคิดเชิงกลยุทธ์" (Strategic Thinking)

.....

คนที่มีระบบการคิดดีย่อมนำไปสู่ความสำเร็จทั้งในเชิงส่วนตัวและในเชิงธุรกิจ ศักยภาพในการแข่งขันจึงขึ้นอยู่กับการพัฒนากระบวนทัศน์หรือที่เรียกว่า "กระบวนทัศน์ในการคิด (Thinking Paradigm)" ระบบคิดที่สำคัญที่สุดก็คือ "การคิดเชิงกลยุทธ์" เพราะเป็นการคิดที่เป็นระบบและมีประสิทธิภาพมากที่สุด ถือเป็นกลไกในการเพิ่มประสิทธิภาพและเป็นองค์ประกอบแห่งความสำเร็จของคนและองค์กรในยุคการแข่งขัน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้พัฒนาความคิด
2. เพื่อเป็นการเตรียมบุคคลเพื่อการแต่งตั้งในตำแหน่งนักบริหาร

หัวข้อการบรรยาย

วิธีคิดและศักยภาพของคน / การเคลื่อนตัวของกระบวนทัศน์ในการคิด / กระบวนทัศน์ในการคิดแบบใหม่ / แนวคิดเชิงกลยุทธ์ / องค์ประกอบของแนวคิดเชิงกลยุทธ์ / การพัฒนาแนวคิดเชิงกลยุทธ์ / การใช้แนวคิดเชิงกลยุทธ์เพื่อพัฒนาศักยภาพตนเองและบุคลากร / การใช้แนวคิดเชิงกลยุทธ์เพื่อเสริมศักยภาพในการแข่งขันของธุรกิจและองค์กร / การพัฒนาสู่ความคิดเชิงสร้างสรรค์ / กรณีศึกษา

วิทยากร

รองศาสตราจารย์ ดร.สมชาย ภคภาสน์วิวัฒน์

วัน เวลา สถานที่

รุ่นที่ 27 วันอังคารที่ 1 พฤศจิกายน 2554 เวลา 09.00 – 16.00 น.

อบรม ณ ห้องประชุม ประภาศน์ อวยชัย ชั้น 4 อาคารอเนกประสงค์ 1

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร

คุณสมบัติผู้อบรม

นักบริหาร ผู้ดำเนินธุรกิจทั่วไป ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจทุกระดับ และประชาชนทั่วไป รับจำนวน 40 คน

ค่าลงทะเบียนอบรม

คนละ 1,800 บาท (รวมเอกสาร อาหารว่าง-เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน ไร่รับรองและทำเนียบรุ่น)

ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจาก

ต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549

สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัด

ได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

การรับสมัคร

ผู้สนใจสมัครได้ที่ สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

อาคารอเนกประสงค์ 1 ชั้น 5 ถ.พระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพฯ โทร. 02-6133822-5,

02-6235072 FAX 02-2257517, 02-2264395 หรือโอนเงินผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด

(มหาชน) สาขาย่อยท่าพระจันทร์ ชื่อบัญชี "โครงการบริการวิชาการ แก่สังคม" เลขที่บัญชี

114-2-04058-0 เมื่อโอนเงินแล้วกรุณา FAX หลักฐานการโอนเงินมาพร้อมกับใบสมัครหรือรายละเอียด

การสมัครให้สำนักด้วย



โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “ศิลปะการพัฒนาภาวะผู้นำ (Leadership Development)”

.....

เป็นที่ยอมรับว่าผู้ที่ประสบความสำเร็จมักจะมีสิ่งหนึ่งที่แตกต่างไปจากคนทั่ว ๆ ไป ซึ่งสิ่งนั้นก็ไม่ใช่ว่าคนนั้นจะต้องเก่งงานเป็นเลิศ แต่สิ่งที่เหนือชั้นกว่าผู้อื่น ก็คือ ภาวะผู้นำ (leadership) อันเป็นคุณสมบัติด้านจิตวิทยาที่สามารถชักจูง โน้มน้าว นำเสนอให้ผู้อื่นเห็นด้วย คล้อยตาม ยินยอมพร้อมใจและรู้สึกยินดีให้ความร่วมมือหรือร่วมทำงาน รวมถึงปฏิภาณไหวพริบในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ได้

ในความเป็นจริงแล้ว คนทุกคนสามารถเป็นผู้นำได้ เพราะความเป็นผู้นำไม่ได้ขึ้นอยู่กับตำแหน่งหน้าที่การงานเพียงอย่างเดียว ความเป็นผู้นำแบบ 360 องศา นั้น คนทุกคนสามารถเป็นได้ ขึ้นอยู่กับความสามารถของแต่ละคนในการเรียนรู้และฝึกปฏิบัติที่จะดึงเอาศักยภาพภาวะผู้นำที่มีอยู่ภายในตัวออกมาใช้นั่นเอง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้อบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ แนวคิด และทฤษฎีภาวะผู้นำ
2. เพื่อให้ผู้อบรมเรียนรู้วิธีการสร้างและพัฒนาภาวะผู้นำ
3. เพื่อให้ผู้อบรมสามารถนำความรู้และประสบการณ์จากอบรมไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงาน สร้างความสำเร็จให้กับตัวเองและองค์กร

หัวข้อวิชาที่อบรม

1. ทฤษฎีภาวะผู้นำ
2. ภาวะผู้นำเพื่อความเป็นเลิศ
3. วิเคราะห์ภาวะผู้นำ 4 รูปแบบ
4. ภาวะผู้นำแบบ 360 องศา

วิทยากร ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีระศักดิ์ กำปรรณารักษ์

วัน เวลา สถานที่

วันที่ 6 วันพุธที่ 2 พฤศจิกายน 2554 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 1,800 บาท (รวมเอกสาร อาหารว่าง-เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน ไปรับรอง และทำเนียบรุ่น)

ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจ และ

องค์กรบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

การรับสมัคร

ผู้สนใจสมัครได้ที่ สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

อาคารอเนกประสงค์ 1 ชั้น 5 ถ.พระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพฯ โทร. 02-6133822-5,

02-6235072 FAX 02-2257517, 02-2264395 หรือ โอนเงินผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด

(มหาชน) สาขาซอยท่าพระจันทร์ ชื่อบัญชี “โครงการบริการวิชาการแก่สังคม” เลขที่บัญชี

114-2-04058-0 เมื่อโอนเงินแล้วกรุณา ส่ง FAX หลักฐานการโอนเงินไปพร้อมกับใบสมัครหรือ

รายละเอียดการสมัครให้สำนักด้วย



โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือติดต่อราชการและธุรกิจ”

ในแต่ละองค์กรไม่ว่าภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือบริษัทธุรกิจเอกชน จำเป็นต้องติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานอื่น ทั้งภายในและภายนอกองค์กรอยู่ตลอดเวลา ซึ่งการติดต่อสื่อสารนั้น มักปรากฏเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้สามารถใช้เป็นหลักฐานผูกพันอ้างอิงได้ หรือจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอีกส่วนหนึ่งด้วย และโดยปกติผู้ปฏิบัติทุกระดับ ในสายงานต่าง ๆ ส่วนใหญ่ที่จะต้องร่างหนังสือเพื่อใช้ในการติดต่อราชการ หรือติดต่อธุรกิจ และเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานนั้น ปัญหาที่พบบ่อยคือยังไม่เข้าใจระเบียบและหลักการในการเขียนหนังสือราชการหรือธุรกิจที่มีคุณภาพ ตลอดจนการใช้ภาษาที่สื่อความหมายได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน กระชับ และสละสลวย ฉะนั้นจึงจำเป็นต้องมีการพัฒนาทักษะให้กับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องการเขียนบันทึก หนังสือติดต่อราชการ หนังสือติดต่อธุรกิจ และหนังสือโต้ตอบทั่วไปให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเขียนบันทึก หนังสือติดต่อราชการ หนังสือติดต่อธุรกิจ และหนังสือโต้ตอบทั่วไป โดยใช้ภาษาเขียนที่ถูกต้อง รวมถึงการวิเคราะห์และตรวจแก้ร่างเอกสารอย่างมีหลักการ

หัวข้อวิชาที่อบรม

1. การเขียนหนังสือราชการ
2. การเขียนหนังสือธุรกิจ
2. การเขียนบันทึก
4. การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการและธุรกิจ

วิทยากร

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ม.ล.ฐิติรัตน์ ลดาวัลย์

วัน เวลา สถานที่

วันที่ 8 วันพฤหัสบดี-ศุกร์ที่ 3-4 พฤศจิกายน 2554 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 ไร่รับรอง 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 ถ.พระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพฯ โทร. 02-6133822-5, 02-6235072 FAX 02-2257517, 02-2264395 หรือ โอนเงินผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขาย่อยท่าพระจันทร์ ชื่อบัญชี “โครงการบริการวิชาการแก่สังคม” เลขที่บัญชี 114-2-04058-0 เมื่อโอนเงินแล้วกรุณา ส่ง FAX หลักฐานการโอนเงินไปพร้อมกับใบสมัครหรือรายละเอียดการสมัครให้สำนักด้วย



โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “กลยุทธ์และเทคนิคการตัดสินใจและแก้ปัญหาของนักบริหาร”

ปัจจุบันนี้ธุรกิจมีการเจริญเติบโตอย่างสูง ทำให้เกิดมีการแข่งขันกันอย่างมากมาย ทำให้ต้องพัฒนาคนให้มีความรู้ด้านต่าง ๆ ให้ทันต่อเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้น ในการดำเนินงานด้านธุรกิจนั้นบางครั้งต้องมีการแก้ปัญหาและตัดสินใจในเรื่องที่มีความสำคัญ ดังนั้นจึงต้องให้ผู้บริหารมีกระบวนการแก้ปัญหาและตัดสินใจอย่างมีระบบ อีกทั้งความเสี่ยงน้อยที่สุด

หัวข้อวิชาที่อบรม

- ความสำคัญของกระบวนการแก้ปัญหา
- Situation Appraisal (การประเมินสถานการณ์)
- Decision Analysis (การวิเคราะห์การตัดสินใจ)
- Problem Analysis (การวิเคราะห์ปัญหา)
- Potential Problem Analysis (การวิเคราะห์ปัญหาที่อาจเกิดขึ้น)
- สรุปนักบริหารที่ดีมีกระบวนการแก้ปัญหาและตัดสินใจอย่างไร

วิทยากร

ดร.สุชาติ สังข์เกษม

วัน เวลา สถานที่

รุ่นที่ 58 วันจันทร์ – วันอังคารที่ 7-8 พฤศจิกายน 2554 เวลา 08.30 – 15.30 น.
อบรม ณ ห้องอยุธยา ชั้น 2 โรงแรมนารายณ์ ถนนสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร

คุณสมบัติผู้อบรม

ผู้บริหารของหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ เอกชน และผู้สนใจทั่วไป มีประสบการณ์ในการทำงานไม่น้อยกว่า 5 ปี รับจำนวน 40 คน

ค่าลงทะเบียนอบรม

คนละ 3,000 บาท (รวมเอกสาร อาหารว่าง-เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน ไร่รับรองและทำเนียบรุ่น)

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. 02-6133822-5, 02-6235072 FAX 02-2257517, 02-2264395 หรือโอนเงินผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขาซอยท่าพระจันทร์ ชื่อบัญชี “โครงการบริการวิชาการแก่สังคม” เลขที่บัญชี 114-2-04058-0 เมื่อโอนเงินแล้วกรุณา FAX หลักฐานการโอนเงินมาพร้อมกับใบสมัครหรือรายละเอียดการสมัครให้สำนักด้วย



โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร "จิตวิทยาการบริหาร : สู่ความเป็นเลิศของนักบริหาร"

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้นำแนวคิด "จิตวิทยาการบริหารและภาวะผู้นำ" ไปใช้ได้จริงในชีวิตประจำวัน
2. สามารถสร้างเทคนิคในการสร้างแรงจูงใจตนเองและผู้ร่วมงาน
3. สามารถปฏิบัติและควบคุมการบริหารงาน โดยเฉพาะด้านที่เกี่ยวกับคน ทั้งผู้ร่วมงานและผู้มารับบริการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อสร้างนักบริหารให้สามารถสร้างวิสัยทัศน์ (Vision) ได้ด้วยตนเอง
5. ใช้หลักจิตวิเคราะห์ ทำให้เข้าใจพฤติกรรมและความคิดทั้งของตนเองและผู้อื่น

หัวข้อวิชาที่อบรม

- ความหมายและแนวคิดจิตวิทยาการบริหาร
- การสร้างแรงจูงใจสู่การมีระบบโครงสร้างความคิดเดิมและการสร้างฐานความคิดระบบใหม่ให้ตรงกับทีมงานด้วยตนเอง
- สร้างวิสัยทัศน์การบริหารตนเองให้รู้จักและเข้าใจตนเอง รวมทั้งเพื่อนร่วมงาน
- พลังความคิดกับการพัฒนาคุณภาพชีวิตเพื่อพิชิตความเครียด
- การค้นหาศักยภาพแห่งตนและการพัฒนาศักยภาพเฉพาะตนให้มีประสิทธิภาพสูงสุด
- การบริหารลูกน้องที่สร้างความหนักใจ
- การพัฒนาภาวะ บุคลิกภาพ มนุษย์สัมพันธ์และจริยธรรมเส้นทางสู่ความเป็นเลิศของนักบริหาร

วิทยากร

อาจารย์ณรงค์ศักดิ์ ทะละภัก

วัน เวลา สถานที่

วันที่ 85 วันจันทร์ – วันพุธที่ 7-9 พฤศจิกายน 2554 เวลา 09.00 – 17.00 น.

อบรม ณ ห้องประชุม ประภาศน์ อวยชัย ชั้น 4 อาคารอเนกประสงค์ 1

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร

คุณสมบัติผู้อบรม

ผู้บริหารของหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ เอกชน และผู้สนใจทั่วไป รับจำนวน 40 คน

ค่าลงทะเบียนอบรม

คนละ 3,500 บาท (รวมเอกสาร อาหารว่าง-เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน ไม้รับรอง และ ทำเนียบรุ่น)

ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจาก
ต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549
สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจาก
ต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

การรับสมัคร

ผู้สนใจสมัครได้ที่ สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
อาคารอเนกประสงค์ 1 ชั้น 5 ถ.พระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพฯ โทร. 02-6133822-5,
02-6235072 FAX 02-2257517, 02-2264395 หรือโอนเงิน ผ่านธนาคารไทยพาณิชย์
จำกัด (มหาชน) สาขาย่อยท่าพระจันทร์ ชื่อบัญชี "โครงการบริการวิชาการแก่สังคม"
เลขที่บัญชี 114-2-04058-0 เมื่อโอนเงินแล้วกรุณา FAX หลักฐานการโอนเงินมาพร้อมกับ
ใบสมัครหรือรายละเอียดการสมัครให้สำนักด้วย



โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร "เทคนิคการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ"

ในวันหนึ่ง ๆ มีการประชุมเกิดขึ้นนับเป็นสิบ ๆ ครั้งในบางสำนักงาน ซึ่งผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานมืออาชีพต่างมีความเห็นพ้องต้องกันว่า การประชุมที่จัดขึ้นนับหลาย ๆ ครั้งหรือส่วนใหญ่ไม่มีประสิทธิภาพ ทำให้เสียเวลา เสียพลังงาน บางครั้งก็ไม่ได้บรรลุวัตถุประสงค์ใด ๆ เลย และหลายครั้งทำให้ผู้เข้าประชุมเอือมระอาหรือเบื่อหน่ายที่จะเข้าประชุมในลักษณะนี้ ซึ่งส่งผลให้เจตนาดีของผู้จัดประชุมหรือผู้นำประชุมล้มเหลว เสียเวลา และเสียกำลังใจ หลักสูตรนี้จะให้ความรู้และทักษะเกี่ยวกับการจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพ เพื่อการพัฒนาองค์กรให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้เกี่ยวกับ

1. เพิ่มทักษะและเทคนิคในการสื่อสาร (Communication Skills)
2. สามารถนำเสนอกระบวนการในการแก้ปัญหาระหว่างการประชุมอย่างเป็นระบบ
3. สามารถบริหารเวลาการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ

หัวข้อการอบรม

- ความหมายและความสำคัญของการประชุม
- ประเภทและการจัดเตรียมการประชุม
- หลักในการพัฒนาการประชุมให้เกิดประสิทธิภาพ
- บทบาท หน้าที่ของกลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการประชุม
- การจัดการประชุมและเทคนิคการดำเนินการประชุม
- มารยาท ข้อปฏิบัติสากลในการประชุม
- การจัดทำกำหนดการประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม

วิธีการอบรม การบรรยาย และฝึกปฏิบัติ (Workshop)

วิทยากร อาจารย์จรรยา บุญยะประภัศร

วัน เวลา สถานที่

วันที่ 14 วันพฤหัสบดี – วันศุกร์ที่ 10-11 พฤศจิกายน 2554 เวลา 09.00 – 16.00 น.

อบรม ณ ห้องประชุม ประภาศน์ อวยชัย ชั้น 4 อาคารอเนกประสงค์ 1

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร

คุณสมบัติผู้อบรม

ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ เอกชน และผู้สนใจทั่วไป รับจำนวน 40 คน

ค่าลงทะเบียนอบรม

คนละ 2,500 บาท (รวมเอกสาร อาหารว่าง-เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน ไปรับรองและทำเนียบรุ่น)

ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตาม

หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจ

และองค์กรบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

การรับสมัคร

ผู้สนใจสมัครได้ที่ สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ อาคารอเนกประสงค์ 1

ชั้น 5 ถ.พระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพฯ โทร. 02-6133822-5, 02-6235072 FAX 02-2257517,

02-2264395 หรือ โอนเงินผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขาย่อยท่าพระจันทร์ ชื่อบัญชี

"โครงการบริการวิชาการแก่สังคม" เลขที่บัญชี 114-2-04058-0 เมื่อโอนเงินแล้วกรุณา FAX หลักฐาน

การโอนเงินมาพร้อมกับใบสมัครหรือรายละเอียดการสมัครให้สำนักด้วย



โครงการฝึกอบรม หลักสูตร “เทคนิคการให้บริการที่ประทับใจ”

การแข่งขันของธุรกิจบนโลกที่ไร้พรมแดนเช่นทุกวันนี้ ได้ส่งผลให้ทุกวงการธุรกิจต่างต้องเร่งปรับตัวทางและคิดค้นวิธีการใหม่ ๆ มาสนองตอบและให้บริการต่อลูกค้า ทั้งนี้เพื่อรักษาความอยู่รอดและความมั่นใจที่จะก้าวสู่ความยั่งยืนสืบไป “การให้บริการที่ประทับใจ” จึงนับว่าเป็นปัจจัยที่มีความสำคัญอย่างยิ่งที่จะทำให้ลูกค้าเกิดความรู้สึกถึงคุณค่าคุ้มเกินราคาที่ต้องจ่ายไปกับบริการที่ได้รับ ซึ่งจะนำมาถึงการกลับมาใช้บริการอย่างต่อเนื่องและบอกต่อถึงคุณภาพของบริการแก่บุคคลอื่น ๆ ต่อไป

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้และฝึกทักษะเกี่ยวกับงานด้านบริการในสถานการณ์ต่าง ๆ รวมถึงมีความเข้าใจถึงวิธีการส่งมอบบริการด้วยทีมงานบริการที่เป็นเลิศ

เป้าหมายการอบรม ผู้เข้ารับการอบรม

1. มีความรู้และความเข้าใจถึงแนวคิดที่จะต้องมีเพื่อการทำงาน “ด้านบริการ” ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม
2. มีความเข้าใจถึงหลักจิตวิทยาเบื้องต้น ซึ่งจะช่วยให้เข้าใจถึงพฤติกรรมที่แตกต่างของบุคคล รวมถึงสามารถนำไปปรับใช้เพื่อการควบคุมอารมณ์ และมีความสามารถในการจัดการกับสถานการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ที่เกิดขึ้นในการให้บริการได้อย่างเหมาะสมและสร้างสรรค์ ซึ่งจะลดปัญหาการร้องเรียนและการต่อว่าของผู้ใช้บริการลงได้
3. มีความเข้าใจถึงความสำคัญของทีมงานบริการ และสามารถปรับตนเองให้เป็นส่วนหนึ่งของทีมงานบริการที่เป็นเลิศได้
4. มีความตื่นตัวและมีความพร้อมที่จะนำความรู้ไปพัฒนาตนเองให้เป็นนักบริการที่ดีมีคุณภาพ

หัวข้อการอบรม

- อิทธิพลของกระแสโลกเปลี่ยนและผลกระทบต่อทุกแวดวงอาชีพ
- แนวคิดที่ดีและถูกต้องในการทำงาน “งานบริการ”
- ปัจจัยที่จะนำองค์การก้าวสู่ความเป็นเลิศในด้านบริการ
- ความสำคัญของตัวท่านกับความสำเร็จขององค์กร
- แนวทางในการสร้างความประทับใจในงานบริการ
- ปัญหาและอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้ในงานบริการ
- จิตวิทยาเพื่อการให้บริการที่เป็นเลิศ
- EQ: ความเข้าใจของบุคคล
- ความสำคัญของทีมงานบริการ
- แนวทางปฏิบัติเพื่อการเป็นส่วนหนึ่งของทีมบริการอย่างมีคุณค่า
- ตัวท่าน : ความสำคัญของทีมบริการ

วิทยากร

☉ ผู้ช่วยศาสตราจารย์วีรอร วัชขนาด

วัน เวลา สถานที่

วันที่ 12 วันจันทร์ – วันอังคารที่ 14-15 พฤศจิกายน 2554 เวลา 09.00 – 16.00 น.

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

คุณสมบัติผู้อบรม

ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ เอกชน และผู้สนใจทั่วไป รับจำนวน 40 คน

ค่าลงทะเบียนอบรม

คนละ 2,500 บาท (รวมเอกสาร อาหารว่าง-เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน ไร่รับรองและทำเนียบรุ่น)

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. 02-6133822-5, 02-6235072 FAX 02-2257517, 02-2264395 หรือโอนเงินผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขาย่อยท่าพระจันทร์ ชื่อบัญชี “โครงการบริการวิชาการแก่สังคม” เลขที่บัญชี 114-2-04058-0 เมื่อโอนเงินแล้วกรุณาส่ง FAX หลักฐานการโอนเงินมาพร้อมกับใบสมัครหรือรายละเอียดการสมัครให้สำนักด้วย



โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “หลักปฏิบัติราชการแนวใหม่ภายใต้การปฏิรูปการเมืองและการบริหารราชการปัจจุบัน”

โดยกระแสรับทางสังคม การเมือง การปกครองและการบริหารราชการในปัจจุบัน กำลังอยู่ระหว่างการเปลี่ยนแปลงในอัตราเร็วที่รวดเร็ว มีขอบเขตที่กว้างขวางและซับซ้อน และได้ปรากฏนวัตกรรมในเชิงโครงสร้างและสถาบันหลายประการ ได้แก่ การเปลี่ยนแปลงของรัฐธรรมนูญ ซึ่งเน้นการปฏิรูปการเมือง การจำกัดควบคุมตรวจสอบอำนาจรัฐ การส่งเสริมสิทธิเสรีภาพและการมีส่วนร่วมทางการเมืองของประชาชน การเปลี่ยนแปลงของนโยบาย การปฏิรูประบบบริหารราชการ การเปลี่ยนแปลงของกฎหมายสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดินและการเมืองการปกครอง เช่น ระเบียบพหุศตวรรษใหม่และโทษปรับทางปกครอง พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ร.บ.ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ และ พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน เป็นต้น ดังนั้นจึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ข้าราชการในทุกภาคส่วนจะต้องมีการปรับเปลี่ยนทัศนคติ พฤติกรรม ตลอดจนแสวงหาความรู้ ความชำนาญ และวิทยาการสมัยใหม่ เพื่อปรับตัวให้สอดคล้องกับยุคสมัยที่เปลี่ยนแปลง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางให้ข้าราชการได้ตระหนักถึงความเปลี่ยนแปลงที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบทั้งโดยตรงและโดยอ้อม
2. เพื่อเสริมสร้างความรู้ ทัศนคติ และพฤติกรรมใหม่ของข้าราชการให้เอื้อต่อการปรับตัวให้สอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลง
3. เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความสามารถของข้าราชการในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและทันสมัย

หัวข้อการอบรม

- การบริหารราชการตามรัฐธรรมนูญใหม่ และการปรับเปลี่ยนกระบวนการของข้าราชการในยุคปฏิรูป
- การตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐตามรัฐธรรมนูญใหม่
- การสร้างความสามารถทางการบริหารและการปฏิบัติงานราชการ
- แนวทางและวิธีปฏิบัติราชการตาม พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครองและ พ.ร.บ. ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
- การบริหารงานบุคคลภาครัฐแนวใหม่
- การพัฒนาสมรรถนะ (Competency) บุคลากร

วิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิจากสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ สำนักงานศาลปกครอง สำนักงาน ก.พ. สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และผู้ทรงคุณวุฒิจากหน่วยงานต่าง ๆ

วัน เวลา สถานที่

วันที่ 24 วันพุธ – วันศุกร์ที่ 16-18 พฤศจิกายน 2554 เวลา 09.00 – 16.00 น.

อบรม ณ ห้องประชุม ประภาศน์ อวยชัยชั้น 4 อาคารอเนกประสงค์ 1

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร

คุณสมบัติผู้อบรม

ข้าราชการทุกระดับจากทุกกระทรวง ทบวง กรม และข้าราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ และพนักงานองค์กรของรัฐ จำนวน 40 คน

ค่าลงทะเบียนอบรม

คนละ 3,500 บาท (รวมเอกสาร อาหารว่าง-เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน ไม้รับรองและทำเนียบรุ่น)

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

การรับสมัคร

ผู้สนใจสมัครได้ที่ สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

อาคารอเนกประสงค์ 1 ชั้น 5 ถ.พระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพฯ โทร. 02-6133822-5, 02-6235072

FAX 02-2257517, 02-2264395 หรือโอนเงินผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขาซอยท่าพระจันทร์

ชื่อบัญชี “โครงการบริการวิชาการแก่สังคม” เลขที่บัญชี 114-2-04058-0 เมื่อโอนเงินแล้วกรุณาส่ง FAX

หลักฐานการโอนเงินมาพร้อมกับใบสมัครหรือรายละเอียดการสมัครให้สำนักด้วย



โครงการฝึกอบรม หลักสูตร “ศิลปะการพัฒนาหัวหน้างาน”

- วัตถุประสงค์**
1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่และทักษะในการเป็นหัวหน้างานที่มีประสิทธิภาพ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้
 2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนประสบการณ์และความคิดเห็นในการทำงาน
 3. เพื่อเตรียมผู้เข้ารับการอบรมให้พร้อมที่จะเป็นผู้บริหารระดับสูงต่อไป

หัวข้อวิชาที่อบรม ผู้นำกับการเปลี่ยนแปลง / ผู้นำกับการจัดการความขัดแย้งในการทำงาน / ทักษะการเป็นหัวหน้างาน

วิทยากร - ดร.สุชาติ สังข์เกษม - รองศาสตราจารย์วิกรณ์ รัชษ์ปวงชน
- อาจารย์แสงอุษา โสจนาพันธ์

วัน เวลา สถานที่
วันที่ 59 วันจันทร์ - วันอังคารที่ 21-22 พฤศจิกายน 2554 เวลา 09.00 – 16.00 น.
อบรม ณ ห้องประชุม ประภาศน์ อวยชัย ชั้น 4 อาคารอเนกประสงค์ 1
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร

คุณสมบัติผู้อบรม เป็นหัวหน้างานระดับต้นถึงระดับกลางของหน่วยงาน รับจำนวน 40 คน

ค่าลงทะเบียนอบรม คนละ 2,500 บาท (รวมเอกสาร อาหารว่าง-เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน ไบร่รับรองและทำเนียบรุ่น)
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. 02-6133822-5, 02-6235072 FAX 02-2257517, 02-2264395 หรือโอนเงิน ผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขาซอยท่าพระจันทร์ ชื่อบัญชี “โครงการบริการวิชาการแก่สังคม” เลขที่บัญชี 114-2-04058-0 เมื่อโอนเงินแล้วกรุณา FAX หลักฐานการโอนเงินมาพร้อมกับใบสมัครหรือรายละเอียดการสมัครให้สำนักด้วย



โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “เทคนิคการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน”

คู่มือการปฏิบัติงาน (Operating Manual) เป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างหนึ่งในการทำงานทั้งระดับหัวหน้างานและ ผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานนั้น ๆ อย่างเป็นระบบและครบถ้วน สามารถนำไปใช้ ประโยชน์ได้หลายประการ เช่น การสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงาน และการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้อบรมสามารถอธิบายถึงแนวคิด หลักการ และแนวปฏิบัติสำคัญในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
2. เพื่อให้ผู้อบรมได้ฝึกปฏิบัติในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
3. เพื่อเสริมสร้างทัศนคติ ประสบการณ์ และแนวคิดให้แก่ผู้เข้าอบรมในการใช้ประโยชน์จากคู่มือการ ปฏิบัติงาน เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

หัวข้อวิชาที่อบรม

1. การวิเคราะห์ระบบและการศึกษางาน
2. หลักและแนวคิดในการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน
3. การฝึกภาคปฏิบัติการจัดทำผังการปฏิบัติงาน
4. การฝึกภาคปฏิบัติการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน
5. การนำเสนอผลงานการจัดผังการปฏิบัติงาน
6. การนำเสนอผลงานการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน

วิทยากร รองศาสตราจารย์สุสดี รุมาคม และ อาจารย์สุชาติ แสงทองสวัสดิ์

วัน เวลา สถานที่
วันที่ 5 วันพุธ - วันศุกร์ที่ 23-25 พฤศจิกายน 2554 เวลา 09.00 - 16.00 น.

คุณสมบัติผู้อบรม อบรม ณ ห้องประชุม ประกาศณ์ อวยชัย ชั้น 4 อาคารอเนกประสงค์ 1 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร
ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ พนักงานบริษัทธุรกิจเอกชน และผู้สนใจทั่วไป
รับจำนวน 40 คน

ค่าลงทะเบียนอบรม คนละ 3,500 บาท (รวมเอกสาร อาหารว่าง-เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน ไร่รับรอง และทำเนียบรุ่น)
ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้
ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจ และ
องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

การรับสมัคร ผู้สนใจสมัครได้ที่ สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
อาคารอเนกประสงค์ 1 ชั้น 5 ต.พระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพฯ โทร. 02-6133822-5,
02-6235072 FAX 02-2257517, 02-2264395 หรือ โอนเงินผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด
(มหาชน) สาขาย่อยท่าพระจันทร์ ชื่อบัญชี “โครงการบริการวิชาการแก่สังคม” เลขที่บัญชี
114-2-04058-0 เมื่อโอนเงินแล้วกรุณา ส่ง FAX หลักฐานการโอนเงินไปพร้อมกับใบสมัครหรือ
รายละเอียดการสมัครให้สำนักด้วย



โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “เทคนิคการเป็นพิธีกรและผู้ดำเนินรายการมืออาชีพ”

ผู้ทำหน้าที่เป็นพิธีกรหรือผู้ดำเนินรายการในหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจหรือภาคเอกชน จำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องเกี่ยวกับเทคนิคการเป็นพิธีกรและผู้ดำเนินรายการ และผ่านการฝึกปฏิบัติเพื่อเสริมสร้างความเชื่อมั่นให้กับตนเอง อันจะส่งผลให้สามารถทำหน้าที่เชื่อมโยงประสานให้การจัดงานเป็นไปอย่างราบรื่นสมเจตนาารมณของผู้จัดงาน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเสริมสร้างความรู้และความเข้าใจในเรื่องเกี่ยวกับการพูดแบบพิธีกรและผู้ดำเนินรายการ
2. เพื่อเสริมสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานให้เป็นพิธีกรและผู้ดำเนินรายการ
3. เพื่อเป็นการเสริมทักษะผู้เข้ารับการอบรมในเรื่องของการเป็นพิธีกรและผู้ดำเนินรายการอย่างมืออาชีพ

หัวข้อวิชา : การพูดพื้นฐานแบบพิธีกรและผู้ดำเนินรายการ / เทคนิคการเป็นพิธีกรและผู้ดำเนินรายการเบื้องต้น / การพูด 3 มิติและปฏิภาณไหวพริบ / ฝึกปฏิบัติการเป็นพิธีกรและผู้ดำเนินรายการอย่างมืออาชีพ

วิทยากร : อาจารย์สมภาคย์ ชูโชติ

วัน เวลา สถานที่

วันที่ 3 วันพฤหัสบดี - วันศุกร์ที่ 24 - 25 พฤศจิกายน 2554 เวลา 09.00 - 16.00 น.

อบรม ณ ห้องเทพริกษ์ ชั้น 2 โรงแรมเวียงใต้ ถนนรามบุตรี บางลำพู เขตพระนคร กรุงเทพฯ

คุณสมบัติผู้อบรม ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจและหน่วยงานภาคเอกชน หรือผู้สนใจทั่วไป รับจำนวน 25 คน

ค่าลงทะเบียนอบรม

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

ทั้งนี้ผู้ที่ผ่านการฝึกอบรมและได้วุฒิบัตรจากสำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม จะต้องเข้าฟังการบรรยายและร่วมฝึกทักษะเป็นระยะเวลาไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาทั้งหมด

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. 02-6133822-5, 02-6235072 FAX 02-2257517, 02-2264395 หรือโอนเงินผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขาย่อยท่าพระจันทร์ ชื่อบัญชี “โครงการบริการวิชาการแก่สังคม” เลขที่บัญชี 114-2-04058-0 เมื่อโอนเงินแล้วกรุณาส่ง FAX หลักฐานการโอนเงินมาพร้อมกับใบสมัครหรือรายละเอียดการสมัครให้สำนักด้วย



โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “การสอนเด็กเล็กให้เป็นอัจฉริยะและมีความสุขตามแนวนีโอฮิวแมนนิส”

การนำแนวคิดจิตวิทยา นีโอฮิวแมนนิส มาใช้ในการจัดการศึกษาและสิ่งแวดล้อมแนวใหม่นั้น ได้รับการยอมรับอย่างสูงในปัจจุบันที่จะช่วยในการพัฒนาเซลล์สมองของเด็กและนำศักยภาพที่มีอยู่ในตัวเด็กเล็ก (2-6 ปี) ออกมาใช้ให้ได้อย่างสูงสุด โดยที่เด็กควรจะได้รับการพัฒนาทั้งด้านร่างกาย สมองซีกซ้าย สมองซีกขวา ประสาทสัมผัส จิตใต้สำนึก ควบคู่ไปกับการได้รับความรู้ด้านวิชาการอย่างสนุกสนานและมีความสุข อันจะนำไปสู่การพัฒนาเด็กเล็กให้เป็นอัจฉริยะได้

- หัวข้อวิชาที่อบรม**
- สอนเด็กให้เป็นอัจฉริยะและมีความสุขตามแนวนีโอฮิวแมนนิส
 - การพัฒนาคลื่นสมองอัลฟาและเซลล์สมองของเด็ก
 - เทคนิคการสอนเด็กให้มีจินตนาการ ความช่างสังเกต ความคิดสร้างสรรค์ และความจำที่ดี
 - เทคนิคการสอนโยคะ สมาธิ และการผ่อนคลายอย่างลึกลับสำหรับเด็ก
 - การฝึกร้องเพลงนีโอประกอบท่าทางเพื่อพัฒนาความคิดด้านบวก ความเป็นตัวของตัวเองของเด็ก / การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพกับเด็กและจิตวิทยาในการจูงใจเด็ก

วิทยากร

รองศาสตราจารย์ ดร.เกียรติวรรณ อมาตยกุล และคณะ

วัน เวลา สถานที่

รุ่นที่ 53 วันเสาร์ – วันอาทิตย์ที่ 26-27 พฤศจิกายน 2554 เวลา 09.00 – 17.00 น.
อบรม ณ ห้องดินแดง ชั้น P4 โรงแรมปรีณิสตัน พาร์ค สวีท ถนนมิตรไมตรี
เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร

คุณสมบัติผู้อบรม

ผู้บริหาร และ ครูโรงเรียนอนุบาล โรงเรียนประถม หรือสถานรับเลี้ยงเด็ก คุณพ่อคุณแม่ พี่เลี้ยง และผู้สนใจเกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กแนวใหม่ รับจำนวน 40 คน
(**สภาพสตรีโปรดสวมกางเกงเข้ารับการอบรม**)

ค่าลงทะเบียนอบรม

คนละ 2,800 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 ถ.พระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพฯ โทร. 02-6133822-5, 02-6235072 FAX 02-2257517, 02-2264395 หรือโอนเงิน ผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขาย่อยท่าพระจันทร์ ชื่อบัญชี “โครงการบริการวิชาการแก่สังคม” เลขที่บัญชี 114-2-04058-0 เมื่อโอนเงินแล้วกรุณา FAX หลักฐานการโอนเงินมาพร้อมกับใบสมัครหรือรายละเอียดการสมัครให้สำนักด้วย



โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “งบการเงินและการวิเคราะห์งบการเงิน”

- วัตถุประสงค์**
1. เพื่อให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับงบการเงินและเทคนิคการวิเคราะห์งบการเงิน
 2. เพื่อให้เห็นผลกระทบและความสัมพันธ์ของการดำเนินงานของส่วนงานต่าง ๆ ที่มีต่อฐานะและผลประกอบการของกิจการ
 3. เพื่อให้เข้าใจฐานะของกิจการเพื่อใช้กำหนดแผนการดำเนินงานในอนาคตที่เหมาะสม
 4. เพื่อให้สามารถประยุกต์เทคนิคการวิเคราะห์ไปใช้ในงานที่รับผิดชอบ

เนื้อหาการอบรม เป้าหมายขององค์การในทางธุรกิจ / กิจกรรมหลักในการบริหารเพื่อการบรรลุเป้าหมาย / งบการเงินและตัววัดทางการเงินยุคใหม่ที่ใช้วัดความสำเร็จของการบริหาร / งบกำไรขาดทุน งบดุล งบกระแสเงินสด / ประโยชน์และข้อจำกัดในการวิเคราะห์งบการเงิน / การวิเคราะห์และตีความหมายด้วยวิธีอัตราส่วนทางการเงิน / การวิเคราะห์ด้วยตัวแบบดุลป้องกันและการประยุกต์ใช้เพื่อการวางแผน / การวิเคราะห์งบกระแสเงินสด

วิทยากร อาจารย์ธนเดช มหโกไคย

วัน เวลา สถานที่
วันที่ 27 วันจันทร์ – วันอังคารที่ 28-29 พฤศจิกายน 2554 เวลา 09.00 – 16.00 น.
อบรม ณ ห้องประชุม ปรากฏ อวยชัย ชั้น 4 อาคารอเนกประสงค์ 1 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร

คุณสมบัติผู้อบรม นักบริหาร ผู้ดำเนินธุรกิจทั่วไป ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจทุกระดับ และประชาชนทั่วไป รับจำนวน 40 คน

ค่าลงทะเบียนอบรม คนละ 3,000 บาท (รวมเอกสาร อาหารว่าง-เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน ไบร่รับรองและทำเนียบรุ่น)

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. 02-6133822-5, 02-6235072 FAX 02-2257517, 02-2264395 หรือโอนเงิน ผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขาซอยท่าพระจันทร์ ชื่อบัญชี “โครงการบริการวิชาการแก่สังคม” เลขที่บัญชี 114-2-04058-0 เมื่อโอนเงินแล้วกรุณา FAX หลักฐานการโอนเงินมาพร้อมกับใบสมัครหรือรายละเอียดการสมัครให้สำนักด้วย



โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “มนุษยสัมพันธ์และจิตวิทยาในการทำงาน”

บนพื้นฐานแห่งความเป็นจริงนั้น ในการทำงานไม่ว่าจะเป็นอาชีพใดก็ตาม ไม่มีใครจะสามารถทำงานได้เพียงคนเดียวโดยไม่เกี่ยวข้องกับใครเลย เพราะทุกคนจะต้องมีการพบปะติดต่oprักษาหรือสัมพันธ์กับคนอื่นอย่างแน่นอนไม่มากก็น้อย ในสถานภาพที่แตกต่างกันไป เช่น ผู้บังคับบัญชา นายจ้าง ลูกจ้าง เพื่อนร่วมงาน ตลอดจนลูกค้าหรือประชาชนที่มาติดต่อ ฉะนั้นการทำงานร่วมกับผู้อื่นเราจะอาศัยแค่ความเคยชินหรือวิธีทางธรรมชาติมาใช้ในการปฏิบัติต่อกันเท่านั้น จึงไม่เป็นการเพียงพอ จำเป็นที่เราจะต้องเรียนรู้ถึงหลักการและวิธีการในการสร้างมนุษยสัมพันธ์และจิตวิทยาในการทำงาน ทั้งนี้เพื่อให้เราสามารถพัฒนาบุคลิกภาพของตนให้มีเสน่ห์ ปรับตัวให้ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสมและมีความสุข นอกจากนี้ยังเกิดแรงจูงใจที่จะพัฒนางานให้เจริญก้าวหน้าอีกด้วย อันจะเป็นประโยชน์ทั้งต่อตนเอง หน่วยงาน และสังคมสืบต่อไป

หัวข้อวิชาที่อบรม

- การสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน
- พฤติกรรมในองค์การ
- เทคนิคการทำงานเป็นทีม
- จิตวิทยาการบริหารความขัดแย้ง

วิทยากร - ดร.สุชาติ สังข์เกษม และ อาจารย์ลิขิต กลิ่นถนอม

วัน เวลา สถานที่

วันที่ 135 วันพุธ – วันพฤหัสบดีที่ 30 พฤศจิกายน – 1 ธันวาคม 2554 เวลา 09.00 – 16.00 น.
อบรม ณ ห้องประชุม ประกาศนียบัตร อวยชัย ชั้น 4 อาคารอเนกประสงค์ 1
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร

คุณสมบัติผู้อบรม ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ เอกชน และผู้สนใจทั่วไป รับจำนวน 40 คน

ค่าลงทะเบียนอบรม คนละ 2,500 บาท (รวมเอกสาร อาหารว่าง-เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน ใบริบรองและทำเนียบรุ่น)
ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจาก
ต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549
สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจาก
ต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

การรับสมัคร ผู้สนใจสมัครได้ที่ สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
อาคารอเนกประสงค์ 1 ชั้น 5 ถ.พระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพฯ โทร. 02-6133822-5,
02-6235072 FAX 02-2257517, 02-2264395 หรือโอนเงิน ผ่านธนาคารไทยพาณิชย์
จำกัด (มหาชน) สาขาซอยท่าพระจันทร์ ชื่อบัญชี “โครงการบริการวิชาการแก่สังคม”
เลขที่บัญชี 114-2-04058-0 เมื่อโอนเงินแล้วกรุณา FAX หลักฐานการโอนเงินมาพร้อมกับ
ใบสมัครหรือรายละเอียดการสมัครให้สำนักด้วย



ใบสมัครอบรม / สัมมนา

เลขที่.....

1. ชื่อ - นามสกุล (นาย/นาง/น.ส.)..... อายุ.....ปี
2. วุฒิการศึกษาขั้นสุดท้าย.....จาก.....
3. สถานที่ทำงาน.....ตำแหน่งงาน.....
 เลขที่.....ซอย.....ถนน.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 รหัสไปรษณีย์.....โทร.....โทรสาร (FAX).....
 E-mail Address.....

4. ขอสมัครเข้ารับการอบรมหลักสูตร

- | | | |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> การเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารโดยใช้หลักการ 7 Plus Habits | <input type="checkbox"/> การพัฒนากระบวนการคิดและความคิดสร้างสรรค์ | <input type="checkbox"/> เทคนิคการเป็นวิทยากรและนักฝึกอบรมมืออาชีพ |
| <input type="checkbox"/> ทฤษฎีเกมกับกลยุทธ์สู่ความสำเร็จขององค์กร | <input type="checkbox"/> การคิดเชิงรุก | <input type="checkbox"/> มนุษย์สัมพันธ์และจิตวิทยาในการทำงาน |
| <input type="checkbox"/> จิตวิทยาการบริหาร : ผู้ความเป็นเลิศของนักบริหาร | <input type="checkbox"/> เทคนิคการพัฒนาทักษะบุคคลเพื่อความสำเร็จอย่างมืออาชีพ | <input type="checkbox"/> Effective Presentation : ศิลปะการนำเสนอเพื่อกระตุ้นใจผู้ฟัง |
| <input type="checkbox"/> กลยุทธ์และเทคนิคการตัดสินใจและแก้ปัญหาของนักบริหาร | <input type="checkbox"/> การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย | <input type="checkbox"/> เทคนิคการเขียนเพื่อนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ |
| <input type="checkbox"/> ศิลปะการพัฒนาหัวหน้างาน | <input type="checkbox"/> เทคนิคการเขียนหนังสือติดต่อราชการและธุรกิจ | <input type="checkbox"/> การพัฒนาบุคลิกภาพและศิลปะการพูดในที่ชุมชน |
| <input type="checkbox"/> ศิลปะการพัฒนากาเรอผู้นำ (Leadership Development) | <input type="checkbox"/> การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน | <input type="checkbox"/> การสร้างพลังและความสำเร็จของชีวิตด้วยจิตวิทยาไออีเอ็มเอ็นเอส |
| <input type="checkbox"/> ฝ่าฟันงานกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HR FOR NON-HR) | <input type="checkbox"/> เทคนิคการเพิ่มประสิทธิภาพ KM/LO ให้มีคุณค่าองค์กร | <input type="checkbox"/> การสอนเด็กเล็กให้เป็นอัจฉริยะและมีความสุขตามแนวทางไออีเอ็มเอ็นเอส |
| <input type="checkbox"/> เทคนิคการฝึกสอนแนะนำหน้า (COACHING TECHNIQUE) | <input type="checkbox"/> เทคนิคการประเมินผลการปฏิบัติงาน | <input type="checkbox"/> EQ-AQ การเสริมสร้างประสิทธิภาพและความสำเร็จในการทำงาน |
| <input type="checkbox"/> ยุทธศาสตร์การวัดความสำเร็จขององค์กร KPI | <input type="checkbox"/> เทคนิคการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ | <input type="checkbox"/> เทคนิคการสร้างแรงจูงใจให้สัมฤทธิ์ |
| <input type="checkbox"/> เทคนิคการใช้ระบบสมรรถนะ (Competency) ในการบริหารทรัพยากรบุคคล | <input type="checkbox"/> เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ | <input type="checkbox"/> หลักปฏิบัติราชการแนวใหม่ภายใต้การปฏิรูปการเมืองและ
การบริหารราชการปัจจุบัน |
| <input type="checkbox"/> การบริหารโครงการ | <input type="checkbox"/> เทคนิคการบริหารเวลาเพื่อความสำเร็จ | หลักสูตรใหม่ |
| <input type="checkbox"/> เทคนิคการเจรจาต่อรองอย่างมืออาชีพ | <input type="checkbox"/> เทคนิคการให้บริการที่ประทับใจ | <input type="checkbox"/> เทคนิคการเป็นพิธีกรและผู้ดำเนินรายการมืออาชีพ |
| <input type="checkbox"/> งบการเงินและการวิเคราะห์งบการเงิน | <input type="checkbox"/> การบริหารความสัมพันธ์กับลูกค้าและการสร้างคุณค่าในการบริการ | <input type="checkbox"/> การกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ |
| <input type="checkbox"/> การพัฒนาความคิดเชิงกลยุทธ์ (Strategic Thinking) | <input type="checkbox"/> กลยุทธ์การสร้างความประทับใจและการสร้างรายได้ที่ยั่งยืน
CRM ต่อ ยอดด้วย CEM และ CSR | <input type="checkbox"/> เทคนิคการวิเคราะห์กรอบอัตราค่าจ้างเพื่อการวางแผนกำลังคน
ที่มีประสิทธิภาพ |
| <input type="checkbox"/> การพัฒนาความคิดอย่างเป็นระบบ (System Thinking) | | <input type="checkbox"/> การบริหารงานพิเศษภาครัฐแนวใหม่ |
| <input type="checkbox"/> หลักสูตรอื่น ๆ ระบุ..... | | |

5. รุ่นที่สมัคร.....วันเดือนปี ที่อบรม.....

6. ชำระเงินโดย เงินสด / แคชเชียร์เช็ค
- ตัวแลกเงิน / ธนาณัติ เลขที่.....สั่งจ่าย ปณ.หน้าพระลาน วันที่.....
- โอนเงินเข้าธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาซอยท่าพระจันทร์ บัญชีออมทรัพย์
 ชื่อบัญชี โครงการบริการวิชาการแก่สังคม เลขที่บัญชี 114-2-04058-0
 และได้ส่งสำเนาหลักฐานการโอนเงินมาพร้อมกับใบสมัครนี้ทาง FAX 02-2257517

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

การสมัครจะมีผลสมบูรณ์เมื่อสำนักเสริมศึกษาและบริการสังคมได้รับใบสมัครและได้รับเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วเท่านั้น

เฉพาะเจ้าหน้าที่ ได้รับเงินค่าลงทะเบียนแล้ว ใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่.....จำนวนเงิน.....บาท

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