



ที่ ศธ ๐๔๑.๓๔/๗ ๕๐๒

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
รัชท์ ๑๔๐ / ๖๘๙
วันที่ ๑๔ มี.ค. ๒๕๕๖
เวลา ๙.๐๔ น. ผู้รับ

สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

๒ ถ.พระจันทร์ กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์จัดสั่งบุคลากรเข้ารับการอบรมและโปรดเผยแพร่ข่าวการอบรม

เรียน อธิการบดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการและกำหนดการฝึกอบรม ใบสมัครอบรม แผนที่โรงเรียนและแบบแสดงความจำแนก
ห้องพัก ณ โรงแรมราชพฤกษ์ แกรนด์ อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ประจำปี ๒๕๕๖ จำนวน ๕ หลักสูตร ณ จังหวัดนครราชสีมา ซึ่งครอบคลุมหลายสาขาวิชา ที่สอดคล้องกับความต้องการในการพัฒนาบุคลากรมากที่สุดในปัจจุบัน ทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรบริหาร ส่วนตำบล และบริษัทเอกชน เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้และประสบการณ์จากการอบรมไปใช้ให้เกิดประโยชน์ทั้งด้านการเพิ่มประสิทธิภาพการวางแผน การบริหาร การตัดสินใจ การทำงาน และการเพิ่มคุณภาพชีวิต ได้อย่างแท้จริง โดยมีคณาจารย์และวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิระดับมืออาชีพทั้งจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ดังมีรายละเอียดโครงการและกำหนดการฝึกอบรมที่ส่งมาพร้อมนี้

๑. หลักสูตรจังหวัดนครราชสีมา จำนวน ๕ หลักสูตร อบรม ณ โรงแรมราชพฤกษ์ แกรนด์ อ.เมือง จังหวัดนครราชสีมา

๑. หลักสูตร “การพัฒนาสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย”

ค่าลงทะเบียนอบรม คนละ ๓,๘๐๐ บาท

วิทยากร : รองศาสตราจารย์ ดร.สมสรวง พุตติกุล และ อาจารย์จิราภรณ์ ศิริธรรม

วันพุธที่ ๑๔ - เสาร์ที่ ๑๕ เมษายน ๒๕๕๖ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

๒. หลักสูตร “การสร้างความสำเร็จด้วยวิธีคิดอย่างเป็นระบบ”

ค่าลงทะเบียนอบรม คนละ ๒,๕๐๐ บาท

วิทยากร : ดร.สุชาติ สังข์แก้วม

วันจันทร์ที่ ๒๒ - อังคารที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๕๖ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

๓. หลักสูตร “การเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์และการสื่อสารที่ดีขององค์กร”

ค่าลงทะเบียนอบรม คนละ ๒,๕๐๐ บาท

วิทยากร : อาจารย์สมชาย หน่องชี

วันพุธที่ ๒๔ - พฤหัสบดีที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๕๖ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

๔. หลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการและติดขอบเอกสาร”

ค่าลงทะเบียนอบรม คนละ ๒,๕๐๐ บาท วิทยากร : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หม่อมหลวงวิตรัตน์ ลดาวัลย์

วันศุกร์ที่ ๒๖ - เสาร์ที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๕๖ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

- ๒ -

๔. หลักสูตร "การเสริมสร้างความสุขด้วยการสั่งจิต (Enhancing Happiness Through Self Hypnosis)"
ค่าลงทะเบียนอบรม ค่าน้ำ ๒,๕๐๐ บาท

วิทยากร : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีระศักดิ์ กำบรรณรักษ์

วันจันทร์ที่ ๒๙ - วันศุกร์ที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๖ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

ในการนี้ สำนักข้อมูลฯได้จัดการอบรมให้แก่ผู้สนใจได้ทราบโดยทั่วไป จะเป็นพะตูณยิ่ง ห้องนี้ใช้การสอนการณ์เปิก และโปรดเดย์แพร์ข้าราชการอบรมให้แก่ผู้สนใจได้ทราบโดยทั่วภัณ จัดเป็นพะตูณยิ่ง ห้องนี้ใช้การสอนการณ์เปิก ค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือของกระทรวงการคลัง กด ๐๘๐๙๖๖/๒ ๗๙ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๕๖ ค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือของกระทรวงการคลัง กด ๐๘๐๙๖๖/๒ ๗๙ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๕๖ สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นสามารถได้รับค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของ แต่ละหน่วยงาน แหล่งขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติมและสำรองที่นั่งได้ที่ สำนักเรียนศึกษาและบริการสังคม โทร. ๐๘๑-๒๙๒๒๒๒๒๒ ต่อ ๑๑๐ โทรสาร ๐๒-๑๒๕๕-๗๗๗๗

สำนักเรียนศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความ อนุเคราะห์จากท่านในการจัดสัมมนาดังกล่าว ขอขอบพระคุณท่านมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์สุมพจน์ อมาตยกุล)

ผู้อำนวยการสำนักเรียนศึกษาและบริการสังคม

สำนักเรียนศึกษาและบริการสังคม
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

โทร. (๐๒) ๖๑๓๓๗๗๐-๕ ต่อ ๑๑๐ โทรสาร (๐๒) ๑๒๕๕-๗๗๗๗

www.icesst.tu.ac.th

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

๑๑: ๑๑.๐๔.๒๕๕๖

นาย ปริญญา พูลสวัสดิ์



โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย” จังหวัดนครราชสีมา

หลักการและเหตุผล

ด้วยสภากาชาดการทำงานในองค์กรปัจจุบันที่ต้องเผชิญกับการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่เกิดขึ้น ซับซ้อนมากขึ้น มีการติดต่อสัมพันธ์กันทั้งภายในและภายนอกองค์กร ระหว่างบุคคลกับบุคคล ระหว่างองค์กรกับองค์กร เทคโนโลยี สมัยใหม่ที่เข้ามามีบทบาทสำคัญขององค์กรในการช่วยพัฒนาจัดระบบต่าง ๆ ทั้งด้านระบบข้อมูลข่าวสาร และด้านเอกสาร มีการทำงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึง การทำลาย และหนังสือที่เป็นหลักฐานราชการ คือ หนังสือภายใน หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ และหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับรองไว้เป็นหลักฐานในราชการ เอกสารขององค์กร ภาคเอกชนที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานทั้งภาครัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ จนเป็นที่ยอมรับว่า เอกสารมีความสำคัญอย่างยิ่งเพื่อใช้ในการตัดสินใจของผู้บริหาร ตลอดจนจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งในด้านการทำงาน และบริหารงาน

นอกจากนี้ ยังรวมถึงปัญหาเอกสารและข้อมูลสำคัญ ที่มีมากขึ้น อันเกิดจากการดำเนินงานตามหน้าที่ หรือกิจกรรมอื่นและเก็บเป็นหลักฐานของการกระทำการกิจกรรมนั้นๆ โดยเฉพาะสิ่งสำคัญที่เกี่ยวข้องในด้านเอกสารและข้อมูลข่าวสาร ที่ได้จัดทำไว้ในรูปแบบของเอกสาร เช่น แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผ่นพับ แผ่นที่ ภาพวาด ภาพถ่าย หรือวิธีขึ้นได้ที่ทำให้ลิงที่บันทึกไว้เป็นรากฐานได้ และเป็นเอกสารทางประวัติศาสตร์ขององค์กร ดังนั้นเพื่อการบริหารและจัดการ ด้านเอกสารที่เป็นระบบด้วยวิธีการหรือกำหนดรูปแบบต่างๆ สามารถอำนวยความสะดวกในการจัดเก็บและดูแล รวมทั้งการประยุคต์ใช้จ่ายขององค์กร ผู้บริหารและบุคลากรแต่ละคนซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร ต่างมีส่วนสำคัญที่จะช่วยสร้างระบบการจัดเก็บเอกสารและสารสนเทศขององค์กรให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลต่อ องค์กร ในการทำให้องค์กรมีการทำงานเป็นทีมที่ประสบความสำเร็จ ได้อีกด้วย ด้วยความตระหนักรถึงความสำคัญ ดังกล่าว สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จึงได้กำหนด จัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย” ขึ้น

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจ

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

๓. การนำเทคโนโลยีทันสมัยมาใช้ในการดำเนินการบริหารงานเอกสารและสารสนเทศขององค์กรความรู้

วิทยากร รองศาสตราจารย์ ดร.สมสรวง พฤติกุล (ประสบการณ์ด้านการทำงานและฝึกอบรมกว่า ๓๐ ปี)

- อธิศักดิ์อาจารย์ประจำสาขาวิชาคิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
- ผู้เชี่ยวชาญสาขาวิชาการจัดการเอกสารและการบริหารงานจดหมายเหตุ

อาจารย์จิราภรณ์ ศิริชอร (ประสบการณ์ด้านการทำงานและฝึกอบรมกว่า ๒๐ ปี)

- ผู้บริหารที่มีงาน ท้องสมุดและหอดหมายเหตุ ธนาคารแห่งประเทศไทย

วิธีการฝึกอบรม ประกอบด้วยการบรรยาย ชุมนุมที่ศูนย์เรียนรู้การจัดระบบเอกสารที่สอดคล้องและง่ายต่อการด้านหน้าฝึกปฏิบัติ Workshop การจัดทำหมวดหมู่และเข้าแฟ้มเอกสาร และนำเสนอผลงาน

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหาร หัวหน้างาน เจ้าหน้าที่และพนักงานที่ปฏิบัติงานครุการของส่วนราชการ องค์กรฯ ภาครองส่วนท้องถิ่น พนักงานรัฐวิสาหกิจ เอกชนและผู้สนใจทั่วไป รับจำนวน ๗๐ คน (หรือมาเป็นทีม)

วัน เวลา และสถานที่ วันพุธที่ ๑๔ - วันเสาร์ที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.
ณ โรงแรมราชพฤกษ์ แกรนด์ จำกัดเมือง จังหวัดนครราชสีมา

ค่าลงทะเบียนในการอบรม คนละ ๓,๘๐๐ บาท (รวม Gratuity เอกสาร ทำเนียบรุ่น อาหารกลางวัน เครื่องดื่ม และอาหารว่าง)

ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัด ตามหนังสือของกระทรวงการคลังเรื่องระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์กรบริหาร ส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

การให้ใบรับรอง ผู้ที่ผ่านการอบรมตลอดหลักสูตรจะได้รับใบรับรองจากสำนักสื่อฯ และบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ชื่ลงนามโดยท่านอธิการบดี และผู้อำนวยการสำนัก

กำหนดการฝึกอบรม

เวลา	หัวข้อวิชา	วิทยากร
<u>วันแรก</u> ๐๙.๐๐-๑๘.๐๐ น. ๑๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.	ลงทะเบียนและรับเอกสาร / แนะนำโครงการ - การบริหารงานสารบรรณ - การกำหนดวิธีการจัดเก็บเอกสารและข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ/ตลอดจนการทำลายเอกสาร	รศ.ดร.สมสรวง พฤติกุล นักวิชาการอิสระ
<u>วันที่สอง</u> ๑๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.	(การฝึกปฏิบัติ) - การคิดและสร้างแบบการจัดทำหมวดหมู่เอกสาร - การสร้างหมวดหมู่เอกสารเป็นหมวดหมู่ใหญ่ และหมวดหมู่ย่อย - การกำหนดการสร้างรหัสหมวดหมู่ของเอกสาร	รศ.ดร.สมสรวง พฤติกุล (ต่อ)
<u>วันที่สาม</u> ๑๙.๐๐-๑๖.๐๐ น. ๑๖.๐๐-๑๖.๓๐ น.	- การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศกับงานด้านสารบรรณ พิชิตอนุใบรับรอง	อาจารย์จิราภรณ์ ศิริธรรม - ผู้บริหารที่มีงาน ห้องสมุดและ ห้องดูหมายเหตุ งานการแห่งประเทศไทย

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

พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.



โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “การสร้างความสำเร็จด้วยวิธีคิดอย่างเป็นระบบ” จังหวัดนครราชสีมา

หลักการและเหตุผล

จากอดีตสู่ปัจจุบันกระบวนการทางด้านการบริหารจัดการ ครอบคลุมทั้งหมดไม่อาจนำความคิดเก่ามาใช้ประโยชน์ในการพัฒนาองค์กรได้อย่างเต็มที่อีกแล้ว จึงต้องมีความคิดใหม่มาทดแทนหรือเพิ่มเติมเพื่ออนาคตในยุคของการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลันในทุกด้าน ทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สภาพแวดล้อมของสังคม เทคโนโลยี และบทบาททางการเมือง ฉะนั้นการคิดซึ่งเป็นกระบวนการและเป็นพฤติกรรมที่เกิดขึ้นจากสมองที่ไม่มีขอบเขตจำกัด ซึ่งมีความสำคัญต่อการเรียนรู้ที่สร้างความเป็นขั้นริบภาพของมนุษย์ ทั้งความคิดสร้างสรรค์ ที่มีการสะสมประสบการณ์ ทั้งความรู้ ความคิดเชิงวิเคราะห์และจินตนาการ เข้ามามีบทบาทในการดำเนินชีวิตและการทำงาน ตลอดจนการคิดที่จะไปสู่นวัตกรรมใหม่ ๆ มากำหนดวิสัยทัศน์ให้มีความคิดที่กว้างไกล หลายมุมหลายทิศทาง เพื่อใช้ในการบริหารจัดการ กับองค์กรที่หลากหลายทั้งภาครัฐและเอกชนในโลกปัจจุบันและอนาคต

ดังนั้น ขอบเขตของความคิดมีอยู่ 2 แบบ ที่จะใช้ในการพัฒนาหรือหยุด止 คือ “การคิดในระบบปิด” ที่มีขอบเขตจำกัดไม่กล้าเผชิญต่อการเปลี่ยนแปลงซึ่งต่างกับ “การคิดในระบบเปิด” ที่เป็นขอบเขตของความรู้ ความสามารถ ของแต่ละบุคคลที่แตกต่างกันตามสภาพแวดล้อมและประสบการณ์ ซึ่งนำมาพัฒนาเพื่อให้การกิจขององค์กรบรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ที่วางไว้ สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จึงจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “การสร้างความสำเร็จด้วยวิธีคิดอย่างเป็นระบบ” ขึ้น

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

๑. ได้มีโอกาสเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในการพัฒนาความคิดอย่างเป็นระบบ
๒. ได้มีโอกาสร่วมกระบวนการคิด สร้างวิสัยทัศน์และแนวทางที่จะพัฒนาองค์กร
๓. ได้มีการเตรียมความพร้อมของบุคลากรในยุคโลกการกิจกรรมและดำเนินงานทางการบริหารในระดับสูงขึ้นไป

วิทยากร ดร.สุชาติ สังข์เงียม (ประสบการณ์ทางการบริหารกว่า ๓๐ ปี)

- อาจารย์พิเศษคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และสถาบันอื่น ๆ
- วิทยากรบรรยายให้หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน
- ประสบการณ์ทางการบริหารโรงพยาบาล

วิธีการฝึกอบรม ประกอบด้วยการบรรยาย การมีส่วนร่วมของผู้เข้ารับการอบรม และการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อต่อยอดองค์ความรู้

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หัวหน้างาน ผู้บริหารขององค์กรภาครัฐและเอกชน เอกชนและผู้สนใจทั่วไป รับจำนวน ๕๐ คน

วัน เวลา สถานที่

วันจันทร์ที่ ๒๒ – วันอังคารที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

ณ โรงแรมราชพฤกษ์ แกรนด์ อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา

ค่าลงทะเบียนในการอบรม

ค่านั้น ๒,๕๐๐ บาท (รวมกรasse เป้า เอกสาร ทำเนียบรุ่น อาหารกลางวัน เครื่องดื่มและอาหารว่าง)

ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์กรบริหารส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

การให้ใบรับรอง ผู้ที่ผ่านการอบรมตลอดหลักสูตรจะได้รับใบรับรองจาก สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ชื่อละนามโดยท่านอธิการบดี และผู้อำนวยการสำนัก

กำหนดการฝึกอบรม

เวลา	หัวข้อวิชา	วิทยากร
<u>วันแรก</u> ๐๘.๐๐-๐๙.๐๐ น. ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.	ลงทะเบียนและรับเอกสาร / แนะนำโครงการ การกำหนดวิสัยทัศน์ขององค์กร -โดยกำหนดแผนกลยุทธ์ -การคิดอย่างเป็นระบบ การคิดแบบใช้จินตนาการ (Workshop 1)	ดร.สุชาติ สังข์เงียม
<u>วันที่สอง</u> ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.	การคิดสร้างสรรค์ (Workshop 2) หลักการคิดของเอ็ดเวิร์ด เดอบีโน ^(Six Thinking hats)	ดร.สุชาติ สังข์เงียม
๑๖.๐๐-๑๖.๓๐ น.	พิธีมอบใบรับรองและปิดการอบรม	(ต่อ)



โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “การเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์และการสื่อสารที่ดีขององค์กร” จังหวัดนครราชสีมา

หลักการและเหตุผล

จากการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นทุกวัน ทุกเวลา ทุกองค์กรทุกภาคส่วน ได้ตระหนักรู้ถึงความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรภายในองค์กรทุกระดับ เพื่อให้ทันต่อผลกระทบและสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกที่เข้ามามีบทบาทในการบริหารจัดการองค์กรให้ทันและก้าวไปสู่มาตรฐานสากล แต่บุคคลย่อมมีความแตกต่างกันตามลักษณะต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นด้านพันธุกรรม สติปัญญา อารมณ์ ค่านิยม อุดมคติ วัฒนธรรม การศึกษา ตลอดจนความเชื่อที่มีมา จึงมีพฤติกรรมในการทำงานของบุคคลที่แตกต่างกัน อันส่งผลกระทบในลักษณะการทำงานที่แตกต่างกัน จึงเป็นปัญหาที่เกิดขึ้นอยู่เรื่อย ๆ หรือที่เรียกว่า “หญ้าปากคลอก” จึงต้องมีการสร้างความรู้ ความเข้าใจในมิติต่าง ๆ ทั้งศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์ การสร้างผลประโยชน์ที่ดีร่วมกัน มีการเรียนรู้และมีความรับผิดชอบต่อบุคลากรน้ำที่ การให้ความรักต่อกัน ยอมรับมาซึ่งการมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

ดังนั้น การสื่อสารเป็นสิ่งสำคัญที่สุดในองค์กร เป็นกระบวนการถ่ายทอดข่าวสารและความคิด สามารถใช้วิธีการสื่อสารเพื่อทำให้เกิดความสัมพันธ์ขึ้นดีสำหรับบุคคลแล้ว ยังเกิดความสัมพันธ์ขึ้นดีในกลุ่มและองค์กร ส่งผลถึงการปรับเปลี่ยนความคิดและพัฒนาระบบ ร่วมกับพัฒนาทั้งความรู้ ความสามารถ มีทักษะและมีทัศนคติที่เหมาะสมในการทำงานร่วมกัน เพื่อร่วมกันเข้าเป็นหนึ่งเดียว สามารถนำมาเป็นพื้นฐานในการทำงานเป็นทีมให้ นอกจากนี้ยังลดปัญหาความขัดแย้งที่เกิดขึ้น นำมาซึ่งการปฏิบัติการกิจตอบสนองนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติจริงได้เป็นผลลัพธ์ สำนักเริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จึงจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์และการสื่อสารที่ดีขององค์กร”ขึ้น

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Key Success Factor) ในการมีมนุษยสัมพันธ์ในการทำงานร่วมกัน
๒. เพื่อเปิดโอกาสให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทัศนคติ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน อันจะเป็นประโยชน์ต่อผลสำเร็จขององค์กร
๓. เพื่อสร้างความเข้าใจและแนวทางปฏิบัติที่ดีของกรรมการติดต่อสื่อสาร ในการสร้างสมมัติฐานให้กับการทำงาน

วิธีการฝึกอบรม การบรรยาย การทำกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและสร้างเครือข่ายระหว่างองค์กร

วิทยากร

อาจารย์สมชาย หนองสี (ประสบการณ์ทางด้านการทำงานและฝึกอบรมร่วม ๓๐ ปี)

- กรรมการผู้จัดการ บริษัท เทคน แอนด์ มีเดีย กรุ๊ป จำกัด
- ผู้บริหารบริษัท คุ้มครองค่าเมือง จำกัด
- **ประสบการณ์ :** วิทยากรประจำรายการ “สภากาชาด” และรายการต่างๆทางโทรทัศน์

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

บุคลากรขององค์กรภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ภาคเอกชน และผู้สนใจทั่วไป
รับจำนวน ๕๐ คน

วัน เวลา และสถานที่ วันพุธที่ ๒๔ – พฤหัสบดีที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐–๑๖.๐๐ น.
ณ โรงแรมราชพฤกษ์ แกรนด์ อําเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา

ค่าลงทะเบียนอบรม คนละ ๒,๕๐๐ บาท (รวม Gratuity เอกสาร ทำเนียบรุ่น อาหารกลางวัน เครื่องดื่ม และอาหารว่าง)
ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือของกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์กรบริหารส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

การให้ใบรับรอง ผู้ที่ผ่านการอบรมตลอดหลักสูตรจะได้รับใบรับรองจาก สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งลงนามโดยท่านอธิการบดี และผู้อำนวยการสำนัก

กำหนดการฝึกอบรม

เวลา	หัวข้อวิชา	วิทยากร
<u>วันแรก</u> ๐๙.๐๐–๐๙.๐๐ น. ๑๐.๐๐–๑๖.๐๐ น.	<ul style="list-style-type: none"> ลงทะเบียนและรับเอกสาร / แนะนำโครงการ กิจกรรมสัมมلنธ “ร้อยดวงใจเข้าด้วยกัน สายสัมพันธ์ไร้จิตใจ” -ความสำคัญของมนุษยสัมพันธ์ -จุดมุ่งหมายและประโยชน์ของการสร้างมนุษยสัมพันธ์ -การลดปัญหาข้อขัดแย้งในการทำงาน 	<ul style="list-style-type: none"> อาจารย์สมชาย หนองชี้ กรรมการผู้จัดการ บริษัท เทคน แอนด์ มีเดีย กรุ๊ป จำกัด ผู้บริหาร บริษัท ภูดิทอร์คอาคาเดมี จำกัด
<u>วันที่สอง</u> ๐๙.๐๐–๑๖.๐๐ น. ๑๐.๐๐–๑๖.๓๐ น.	<ul style="list-style-type: none"> การสื่อสารที่ดีขององค์กร -องค์ประกอบของ การสื่อสาร -วิธีการติดต่อสื่อสารเพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดี (บุคลิกภาพภายในและภายนอก/ภาษาคำพูดและภาษาท่าทางหรืออวاجນภาษา/เวลา สถานที่ และบุคคล) -ปัญหาและอุปสรรคของการสื่อสาร พิธีมอบใบรับรองและปิดการอบรม 	<ul style="list-style-type: none"> อาจารย์สมชาย หนองชี้ กรรมการผู้จัดการ บริษัท เทคน แอนด์ มีเดีย กรุ๊ป จำกัด ผู้บริหาร บริษัท ภูดิทอร์คอาคาเดมี จำกัด

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

พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๙.๐๐–๑๓.๐๐



โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการและติดต่อองค์กร” จังหวัดนนนครราชสีมา

หลักการและเหตุผล

ด้วยในปัจจุบันองค์กรต่างๆทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และภาคเอกชน มีความจำเป็นอย่างยิ่งในด้านการทำงานและบริหารงาน รวมทั้งการติดต่อสื่อสารระหว่างองค์กร ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งงานดูแลการหรือไม่ได้ในตำแหน่งงานใดก็ตามที่เกี่ยวข้องกับการเขียนในรูปแบบต่างๆ มักจะประสบปัญหามากมายในการเขียนเพื่อที่จะให้กระชับ ชัดเจน เข้าใจง่ายและครบถ้วนตรงตามวัตถุประสงค์ทั้งหนังสือบันทึกรายในและหนังสือติดต่อองค์กรภายนอก สำหรับลูกค้า ผู้บังคับบัญชาและส่วนงานอื่นๆทั้งภาครัฐและเอกชน

ดังนั้นบทบาทสำคัญของผู้ที่เกี่ยวข้องในด้านเอกสาร การติดต่อ สื่อสาร ซึ่งงานเหล่านี้มีความสำคัญต่อการประสานงานภายในและภายนอกองค์กร อันจะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารระดับสูง ต่อผู้ร่วมงานและต่อองค์กร ปัญหาหรือสถานการณ์ที่เกิดขึ้นในบริบทใหม่แห่งการเปลี่ยนแปลงนี้ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ธุรการ รวมทั้งผู้ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการเขียนหนังสือของทางราชการจึงเป็นบุคคลที่สำคัญต่อองค์กร แต่ยังขาดการเรียนรู้และฝึกอบรมพัฒนาทักษะต่างๆ

จากความสำคัญดังกล่าว ต้องการพัฒนาในการเพิ่มพูนความรู้ใหม่ ๆ ที่จะนำมาพัฒนาให้ดีขึ้นและทำให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อองค์กร สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จึงได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการและติดต่อองค์กร” ขึ้น

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

๑. ได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการและเทคนิคการเขียนหนังสือราชการและธุรกิจ
๒. ได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการและเทคนิคการเขียนบันทึกรูปแบบต่างๆ
๓. สามารถนำไปปฏิบัติได้จริงต่อการกิจของตนเอง และต่อองค์กร

วิทยากร ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หม่อมหลวงวิจิตร์รัตน์ ลดารักษ์

ประสบการณ์ : อาจารย์ประจำคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
(ประสบการณ์การเรียนการสอนและฝึกอบรมกว่า ๓๐ ปี)

ปัจจุบัน : นักวิชาการชีวะ

วิธีการฝึกอบรม ประกอบด้วยการบรรยาย และการฝึกปฏิบัติ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ข้าราชการ หัวหน้างาน เจ้าหน้าที่และพนักงานดูแลการส่วนราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
พนักงานรัฐวิสาหกิจ เลขานุการ เอกชนและผู้สนใจทั่วไป รับจำนวน ๓๐ คน

วัน เวลา และสถานที่

วันศุกร์ที่ ๒๖ - เสาร์ที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ณ โรงแรมราชพฤกษ์ แกรนด์ สามาภาเมือง จังหวัดนนนครราชสีมา

ค่าลงทะเบียนในการอบรม

คนละ ๒,๕๐๐ บาท (รวมกระเพา เอกสาร ทำเนียบรุ่น อาหารกลางวัน เครื่องดื่ม และอาหารว่าง)

ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ ตามหนังสือของกระทรวงการคลัง เรื่องระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ สำหรับพนักงาน รัฐวิสาหกิจและองค์กรบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

การให้ใบรับรอง ผู้ที่ผ่านการอบรมตลอดหลักสูตรจะได้รับใบรับรองจากสำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งลงนามโดยท่านอธิการบดี และผู้อำนวยการสำนัก

กำหนดการฝึกอบรม

เวลา	หัวข้อวิชา	วิทยากร
วันแรก ๐๘.๐๐-๐๘.๓๐ น. ๐๘.๓๐-๐๙.๓๐ น.	ลงทะเบียนและรับเอกสาร / แนะนำโครงการ กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ - การเขียนและติดขอบเอกสาร/ รูปแบบ/ การใช้ สำนวนและภาษาที่กระชับและได้ ใจความ - การฝึกปฏิบัติ	นายปรีดา สุวรรณวาสี -เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม - ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หม่อมหลวงธิติรัตน์ ลดาวัลย์ อาจารย์พิเศษคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์)
วันที่สอง ๐๙.๐๐-๑๑.๐๐ น. ๑๑.๐๐-๑๒.๓๐ น.	- การเขียนบันทึกในรูปแบบต่าง ๆ - การฝึกปฏิบัติ พิชิตปั้นใบรับรองและปิดการอบรม	- ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หม่อมหลวงธิติรัตน์ ลดาวัลย์ (ต่อ)

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

พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.



โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “การเสริมสร้างความสุขด้วยการสั่งจิต” จังหวัดนครราชสีมา (Enhancing Happiness Through Self Hypnosis)

หลักการและเหตุผล

ความสุขเป็นสิ่งที่มนุษย์แสวงหา มาตลอดชีวิต นอกจากนี้เรายังทราบถึงความสัมพันธ์ระหว่างความสุข กับความสำเร็จของชีวิต พนักงานที่มีความสุขในการทำงานย่อมมีผลการปฏิบัติงานที่ดีและมีผลผลิตที่สูงกว่า ดังคำ กล่าวที่ว่า “Happy worker is productive worker” มนุษย์จึงพยายามที่จะติดตันกิจกรรมต่างๆ เพื่อเสริมสร้างความสุข ให้กับตนเอง องค์การกิจกรรมจัดสวัสดิการ หรือพัฒนารูปแบบการทำงานที่ทำให้พนักงานทำงานอย่างมีความสุข แต่ วิธีเสริมสร้างความสุขและความสำเร็จที่ยั่งยืนนั้น ต้องมาจากจิตที่เข้มแข็งและได้รับการฝึกฝนมาอย่างดีเท่านั้น

“จิตเป็นนาย กายเป็นป้ำ” เป็นวัจนะที่กล่าวได้ถูกต้องยิ่งนัก ความสุขหรือความทุกข์ล้วนเกิดจาก การทำงานของจิต ดังนั้น ถ้าหากเราสามารถควบคุมจิตให้อยู่ในยามาจของเราได้ เราจะสามารถบันดาลความสุขให้ เกิดขึ้นตามที่เราต้องการได้เช่นกัน

เทคนิคการสั่งจิตตอนนี้นั้น เป็นวิธีการที่นำมาโดยรวม มนุษย์เราใช้ในการควบคุมจิตใจตนเอง นัก วิทยา หลายท่านก็ใช้วิธีการสั่งจิตในการพัฒนา EQ, SQ เพื่อความสุขและความสำเร็จที่ยั่งยืน ดังนั้น สำนักเสริม จิต วิทยา หลายท่านก็ได้จัดหลักสูตร “การเสริมสร้างความสุขด้วยการสั่งจิต” เพื่อ ศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จึงได้จัดหลักสูตร “การเสริมสร้างความสุขด้วยการสั่งจิต” เพื่อ ประโยชน์ต่อผู้สนใจที่ต้องการพัฒนาตนเองให้มีความสุขและความสำเร็จของชีวิตที่ยั่งยืน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

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

วิทยากร

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีระศักดิ์ กำบรรณารักษ์

ประสบการณ์การเรียนการสอน วิทยากรและที่ปรึกษาในด้านจิตวิทยาเชิงพฤติกรรมและจิตวิทยา อุตสาหกรรมกว่า ๓๐ ปี

- อาจารย์ภาคจิตวิทยา คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- วิทยากรและที่ปรึกษาด้านจิตวิทยาให้กับองค์กรต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน

วัน เวลา สถานที่

วันจันทร์ที่ ๒๙ - อังคารที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๒ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ณ โรงแรมราชพฤกษ์ แกรนด์ 注明来源เมือง จังหวัดนครราชสีมา

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หัวหน้างาน ผู้บริหารหรือผู้บริหารส่วนท้องถิ่น ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ เอกชนและ
ผู้สนใจทั่วไป รับจำนวน ๕๐ คน

วิธีการฝึกอบรม ประกอบด้วยการบรรยาย การทำแบบทดสอบวิเคราะห์ระดับความสุข-ความสำเร็จของชีวิต การฝึกปฏิบัติ วิธีการสังจิต การจับคู่เพื่อสร้าง Anti - Virus (ลบล้างความรู้สึกที่ไม่ดี) การใช้ช้อมูลลงทะเบียนกลับจากกลุ่มและวิทยากรค่าลงทะเบียนในการอบรม

ค่าละ ๒,๕๐๐ บาท (รวมกระเบื้อง เอกสาร ทำเนียบรุ่น อาหารกลางวัน เครื่องดื่ม และอาหารว่าง)

ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์กรบริหารส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

การให้ใบรับรอง ผู้ที่ผ่านการอบรมตลอดหลักสูตรจะได้รับใบรับรองจาก สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ชื่อลगานมโดยท่านอธิการบดี และผู้อำนวยการสำนัก

กำหนดการฝึกอบรม

เวลา	หัวข้อวิชา	วิทยากร
<u>วันแรก</u> ๐๘.๐๐-๐๙.๐๐ น. ๐๙.๐๐-๑๙.๐๐ น.	ลงทะเบียนและรับเอกสาร / แนะนำโครงการ ความหมายของความสุขและความสำเร็จของชีวิตที่ยังยืน <ul style="list-style-type: none"> - อัจฉริยภาพสู่ความสุขและความสำเร็จ ๖ ด้าน - หน้าที่ของสมองที่เกี่ยวข้องกับความสุข - การพัฒนาความพร้อมของร่างกายและจิตใจเพื่อความสัมฤทธิ์ผลในการสังจิต : สมารธ รำมยดีน 	ผศ.ชีระศักดิ์ กำบรรณารักษ์
<u>วันที่สอง</u> ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.	<ul style="list-style-type: none"> - หลักพื้นฐานสำคัญของการสังจิต - ความเชื่อที่ถูกต้องเกี่ยวกับการสังจิต - ระดับจิต-จิตสำนึกและจิตใต้สำนึก - ขั้นตอนการสังจิต - หลักการนำจิตเข้าสู่ภาวะ - เคล็ดลับความสำเร็จในการสังจิต - การสังจิตนำสู่ความจำในอดีตเพื่อแก้ปมความทุกข์ - ซัก-ถาม 	ผศ.ชีระศักดิ์ กำบรรณารักษ์ (ต่อ)
๑๖.๐๐-๑๖.๓๐ น.	พิธีปิดการอบรมและมอบใบรับรอง	

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

พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.

แบบแสดงความจำงสำรองห้องพัก

ตามโครงการฝึกอบรมของ

สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ณ โรงแรมราชพฤกษ์ แกรนด์ อัมเกอเมือง จังหวัดนครราชสีมา

ขอสำรองห้องพักที่ ณ โรงแรมราชพฤกษ์ แกรนด์ อัมเกอเมือง จังหวัดนครราชสีมา
ชื่อหน่วยงาน.....
ตำบล..... อัมเกอ..... จังหวัด.....
โทร..... โทรสาร.(FAX).....
ชื่อผู้จอง.....
วันที่เข้า..... วันที่ออก.....
ห้องเดี่ยว / ห้องคู่ จำนวน..... ห้อง พร้อมอาหารเช้า คืนละ 1,000 บาท

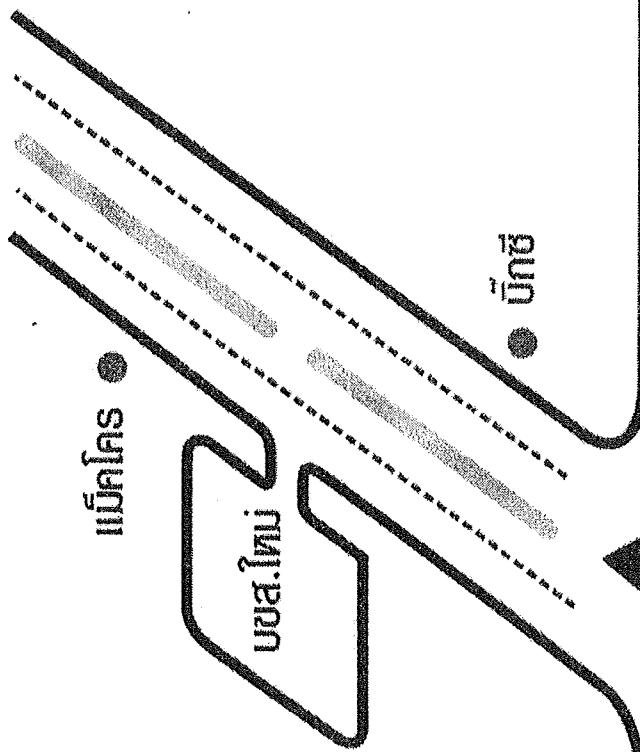
กรุณาติดต่อและส่งแบบแสดงความจำงสำรองห้องพักไปที่

ฝ่ายสำรองห้องพัก โทร. 0 4434 1222, โทรสาร 0 4426 1278

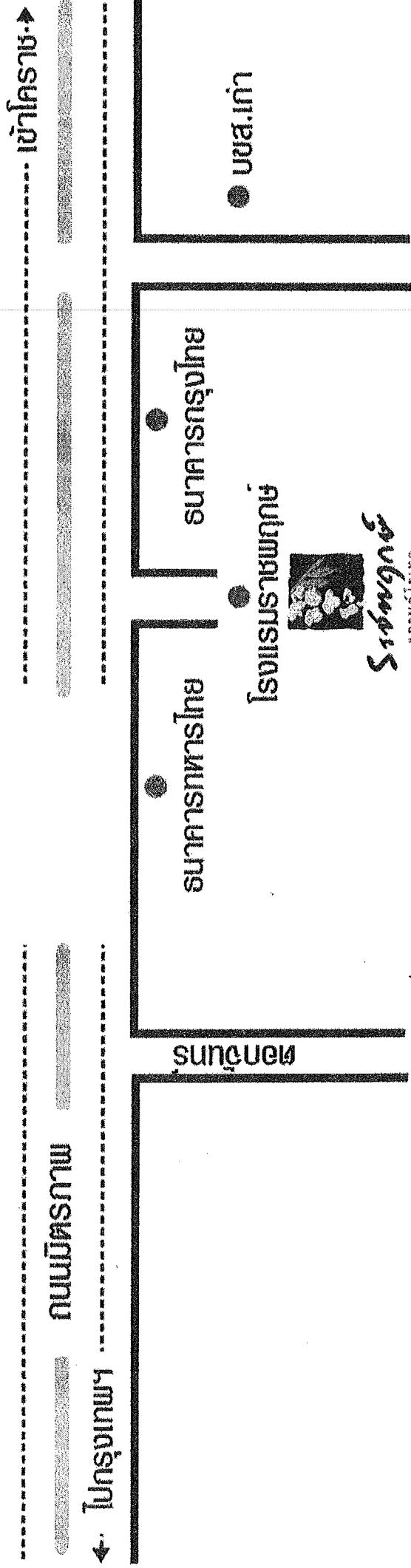
โรงแรมราชพฤกษ์ แกรนด์ อัมเกอเมือง จังหวัดนครราชสีมา

กรุณาแจ้งสำรองห้องพักล่วงหน้าไม่เกิน 2 สัปดาห์ก่อนการอบรม
(หากเลยกำหนดห้องพักอาจเต็ม)

หมายเหตุ : กรุณาดำเนินการส่งไปยังโรงแรมที่ท่านต้องการเข้าพัก



THE MALL





ใบสมัครอนบรม / สัมมนา (ส่วนภูมิภาค)

เลขที่.....

1. ชื่อ - นามสกุล นาย / นาง / มส. อายุ.....

2. วัน เดือน ปี (ปีอ่อนดับ)

3. วุฒิการศึกษาขั้นต่ำท้าย..... อาชีพ.....

4. ที่ทำงานและที่ตั้ง ชื่อหน่วยงาน..... ตำแหน่ง.....

เขตที่..... หมู่ ตำบล / แขวง..... ถนน.....

ตำบล / แขวง..... อำเภอ / เทศ..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์ โทร..... โทรศัพท์.....

E-mail Address.....

5. ขอสมัครเข้ารับการอบรมหลักสูตร

- การบริหารโครงการให้มีประสิทธิภาพ
- งบการเงินและการวิเคราะห์ทั่วไปของการเงิน
- การสร้างความสัมารถด้วยวิธีคิดอย่างเป็นระบบ
- การบริหารงานพัสดุและเทคนิคการคำนวณราคาภาระงานก่อสร้าง
- ศักยภาพการบริหารงานสำหรับหัวหน้างานสมัยใหม่
- ศักยภาพการพัฒนาที่ชุมชนเพื่อสร้างความเชื่อมั่นในบุคลิกภาพ
- การเตรียมทั่วไปของบุคคลที่มีพัฒนาการสื่อสารที่ดีขององค์กร
- การบริการที่เป็นมิตรเชิงพฤษศาสตร์
- การเตรียมสร้างความสุขตัวเองการสังจิต
- การพัฒนางานเอกสารบรรณาธิการให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย
- การเรียนหนังสือรายการและได้ทดลองเอกสาร

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

6. ชำระเงินโดย บินสตด / แบงค์เชียร์ เช็ค

- ตัวแสกเงิน / ธนาฟติ เลขที่..... ผู้จ่าย ปณ.หน้าพระลาน วันที่...../...../.....
- โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาป้อมปราบศัตรูพ่าย บัญชีอ่อนทรัพย์ ชื่อบัญชี โครงการนิรการวิชาการแก้สังคม เลขที่บัญชี 114-2-04058-0
และได้แนบสำเนาหลักฐานการโอนเงินมาพร้อมกับใบสมัครนี้

(ลงชื่อ)..... ผู้สมัคร

การสมัครจะมีผลสมบูรณ์เมื่อสำเนาเอกสารที่ได้รับเงินค่าลงทะเบียนแล้ว

หมายเหตุ ได้รับเงินค่าลงทะเบียนแล้ว ไม่สามารถยกเว้นได้ จำนวนเงิน..... บาท

ลงชื่อ.....	ผู้รับสมัคร	วันที่...../...../..... พ.ศ.....
-------------	-------------	----------------------------------

