มหาวิทยาลัยบูรพา
รับที่ 01331
วันที่ 24 ก.พ. 2563
เวลา 14.41 น.

ที่ อว ๖๗.๒๓/ว. ๐๔๐๗

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
๒ ถ.พระจันทร์ เขตพระนคร กทม. ๑๐๒๐๐

๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น ประจำเดือน พฤษภาคม - กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรียน ปลัดกระทรวง/อธิบดี/เลขาธิการ/ผู้อำนวยการ/ผู้ว่าราชการ/ผู้ว่าการ/ผู้บริหารองค์กรปกครองท้องถิ่น/ผู้บริหารองค์กรภาครัฐและเอกชน/หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้บริหารสถาบันการศึกษา/ผู้อำนวยการโรงพยาบาล และผู้สนใจทั่วไป

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการฝึกอบรมระยะสั้น ประจำเดือน พฤษภาคม-กรกฎาคม ๒๕๖๓
๒. ใบตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ

ด้วยคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมระยะสั้น ประจำเดือน พฤษภาคม-กรกฎาคม ๒๕๖๓ จำนวน ๖ หลักสูตร ณ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ท่าพระจันทร์) กรุงเทพฯ รับรุ่นละ ๔๐ คน โดยแต่ละหลักสูตรฯ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการเพิ่มสมรรถนะสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในองค์กรที่หลากหลายให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น ตามรายละเอียดดังนี้

๑. หลักสูตร"การบริหารประสบการณ์ลูกค้าเพื่อการบริการที่เป็นเลิศ" รุ่นที่ ๑
๒. หลักสูตร"การคิดเชิงออกแบบ พิชิตนวัตกรรมที่จับต้องได้" รุ่นที่ ๑
๓. หลักสูตร"เทคนิคการบริหารคนต่าง Gen ในยุคดิจิทัล" รุ่นที่ ๑
๔. หลักสูตร"เทคนิคการสอนงานและการเป็นพี่เลี้ยง:งานเป็นผล คนเป็นสุข" รุ่นที่ ๑
๕. หลักสูตร"การสร้างความสุขและความผูกพันของพนักงาน" รุ่นที่ ๖
๖. หลักสูตร"เทคนิคการประชุมและการเขียนรายงานการประชุม" รุ่นที่ ๖

ในการนี้ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดประชาสัมพันธ์โครงการฯ แก่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจโดย ผู้เข้ารับการอบรมมาจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๙๕ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๔๙ ทั้งนี้ท่านสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ตามเอกสารที่แนบมาด้วยนี้ หรือ ติดต่อสอบถามรายละเอียดที่นางสาวธัญญาวัลย์ ธีรวรทรัพย์ โทร ๐๘ ๘๘๘๔ ๒๖๓๓ หรือเว็ปไซต์ http://www.polsci.tu.ac.th หัวข้อ "ข่าวประชาสัมพันธ์"

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประจักษ์ ก้องกีรติ)
รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ
ปฏิบัติการแทนคณบดีคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

งานวิจัยและบริการวิชาการ (ด้านฝึกอบรม)
โทรศัพท์ ๐ ๒๖๑๓ ๒๓๓๖ /๐๘ ๘๘๘๔ ๒๖๓๓
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ develop.tu@gmail.com

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายอำนวยการและสื่อสารองค์กร

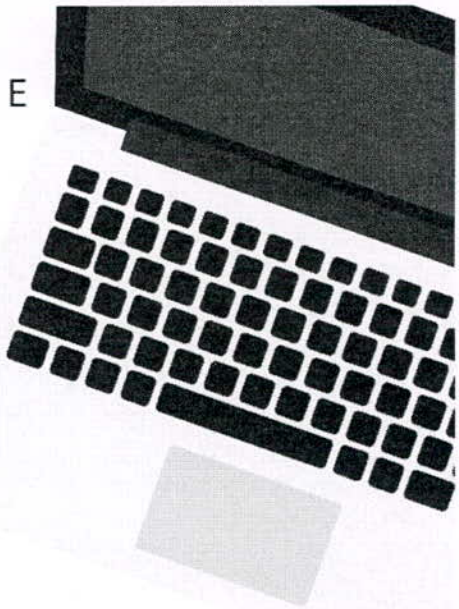
ด้วย คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ **ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น ประจำเดือน พฤษภาคม – กรกฎาคม ๒๕๖๓ จำนวน ๖ หลักสูตร**

จึงเรียนเพื่อ

๑. เพื่อโปรดทราบ

๒. เห็นควรเผยแพร่ให้ทราบทั่วกันและสามารถดาวน์โหลดหนังสือได้ที่ https://docshare.buu.ac.th

FACULTY OF POLITICAL SCIENCE
THAMMASAT UNIVERSITY



PUBLIC TRAINING PROGRAM

1

การสำรองที่นั่ง

ส่งใบตอบรับเข้าร่วมโครงการมาที่
อีเมล์ : develop.tu@gmail.com
โทร : 02-613-2336

2

การชำระเงิน

กรุณาโอนเงินค่าธรรมเนียมล่วงหน้าก่อนวันอบรม หรือเมื่อได้รับการตอบรับจากเจ้าหน้าที่ทางอีเมล์ ผ่านธนาคารกสิกรไทย สาขาบางลำพู

เลขที่บัญชี 645-2-03906-9
ชื่อบัญชี"โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน"

3

การยืนยันการชำระเงิน

ส่งสำเนาหลักฐานการชำระเงิน ระบุชื่อผู้เข้าอบรม ชื่อหลักสูตร ชื่อหน่วยงานและที่อยู่สำหรับออกใบเสร็จให้ถูกต้องและชัดเจนมา
ที่ : develop.tu@gmail.com
โทร : 02-613-2336

4

เงื่อนไข

-วัน เวลาจัดอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลง หรือเลื่อนวันอบรม เนื่องจากจำนวนผู้เข้าอบรมไม่ตรงตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ผู้เข้าอบรมสอบถามรายละเอียดได้ที่เบอร์ 02-613-2336 ก่อนเข้าอบรมทุกครั้ง

-ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น ขอให้ท่านโปรดชำระค่าลงทะเบียน ตามวันเวลาที่กำหนดและของดรับเงินสดหน้างาน

ปฏิทินอบรม ปี 2563

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

หลักสูตรการบริหารประสบการณ์ลูกค้าเพื่อการบริการที่เป็นเลิศ รุ่นที่ 1

อบรมวันที่ 25-26 พฤษภาคม 2563
(ระยะเวลา 2 วัน)
ณ ห้อง ร.403 ชั้น 4 คณะรัฐศาสตร์ ม.ธรรมศาสตร์
(ท่าพระจันทร์)
ค่าลงทะเบียน 5,500 บาท/ท่าน
สมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียน บัดนี้ -8 พฤษภาคม

หลักสูตรการสร้างความสุขและความผูกพันของพนักงาน รุ่นที่ 6

อบรมวันที่ 27-28 พฤษภาคม 2563
(ระยะเวลา 2 วัน)
ณ ห้อง ร.403 ชั้น 4 คณะรัฐศาสตร์ ม.ธรรมศาสตร์
(ท่าพระจันทร์)
ค่าลงทะเบียน 5,500 บาท/ท่าน
สมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียน บัดนี้ -12 พฤษภาคม

หลักสูตรการคิดเชิงออกแบบ พิชิตนวัตกรรมที่จับต้องได้ รุ่นที่ 1

อบรมวันที่ 4-5 มิถุนายน 2563
(ระยะเวลา 2 วัน)
ณ ห้อง ร.403 ชั้น 4 คณะรัฐศาสตร์ ม.ธรรมศาสตร์
(ท่าพระจันทร์)
ค่าลงทะเบียน 5,500 บาท/ท่าน
สมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียน บัดนี้ -15 พฤษภาคม

หลักสูตรเทคนิคการบริหารคนต่าง GEN ในยุคดิจิทัล รุ่นที่ 1

อบรมวันที่ 22-23 มิถุนายน 2563
(ระยะเวลา 2 วัน)
ณ ห้อง ร.403 ชั้น 4 คณะรัฐศาสตร์ ม.ธรรมศาสตร์
(ท่าพระจันทร์)
ค่าลงทะเบียน 5,500 บาท/ท่าน
สมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียน บัดนี้ -5 มิถุนายน

หลักสูตรเทคนิคการประชุมและการเขียนรายงานการประชุม รุ่นที่ 6

อบรมวันที่ 29-30 มิถุนายน 2563
(ระยะเวลา 2 วัน)
ณ ห้อง ร.102 ชั้น 1 คณะรัฐศาสตร์ ม.ธรรมศาสตร์
(ท่าพระจันทร์)
ค่าลงทะเบียน 4,500 บาท/ท่าน
สมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียน บัดนี้ -12 มิถุนายน

หลักสูตรเทคนิคการสอนงานและการเป็นพี่เลี้ยง งานเป็นผล คนเป็นสุข รุ่นที่ 1

อบรมวันที่ 13-14 กรกฎาคม 2563
(ระยะเวลา 2 วัน)
ณ ห้อง ร.403 ชั้น 4 คณะรัฐศาสตร์ ม.ธรรมศาสตร์
(ท่าพระจันทร์)
ค่าลงทะเบียน 5,500 บาท/ท่าน
สมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียน บัดนี้ -1 กรกฎาคม

หลักสูตร การบริหารประสบการณ์ลูกค้าเพื่อการบริการที่เป็นเลิศ

(Customer Experience for Service Excellence)

หลักการและเหตุผล

หน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชนต่างแข่งขันและเพิ่มความสามารถในการตอบสนองและให้บริการแก่ลูกค้าและประชาชนเพื่อให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ แต่ความความหวังต่อการให้บริการในปัจจุบันนั้นแตกต่างจากในอดีต นอกจากลูกค้าจะต้องการการให้บริการ (Customer Service) ในแต่ละครั้งแล้ว สิ่งที่ลูกค้าคาดหวังยังรวมถึงการได้รับประสบการณ์ที่ดีเพื่อนำไปสู่การใช้บริการในครั้งถัดไป และนำไปสู่การต่อยอดในการให้บริการของหน่วยงานด้วย ดังนั้นสิ่งที่ผู้ให้บริการควรปรับเปลี่ยนเพื่อสร้างความพึงพอใจในระยะยาวให้กับผู้ใช้บริการคือ การบริหารประสบการณ์ของลูกค้า (Customer Experience)ในหลักสูตรการบริหารประสบการณ์ลูกค้าเพื่อการบริการที่เป็นเลิศได้นำเสนอแนวคิด กระบวนการ และเทคนิคที่จะช่วยส่งเสริมการปรับเปลี่ยนการให้บริการของหน่วยงาน

วัตถุประสงค์

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

วิทยากร ดร.มยุรี โยธาวุธ

ประเด็นบรรยาย

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

กำหนดการฝึกอบรม

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

หลักสูตร การคิดเชิงออกแบบ พิชิตนวัตกรรมที่จับต้องได้

(Design Thinking for the Tangible Innovation)

หลักการและเหตุผล

ท่ามกลางความเปลี่ยนแปลงและความผันผวนในโลกยุคปัจจุบันส่งผลให้หน่วยงานต้องพยายามผลักดันการสร้างสรรค์สิ่งใหม่ที่เป็นประโยชน์ในการต่อยอดองค์ความรู้และการดำเนินกิจการ โดยการส่งเสริมให้เกิดนวัตกรรมผ่านการผลักดันในเชิงโครงสร้างและบุคลากร แต่ก็ยังพบข้อจำกัดในการผลักดันให้เกิดนวัตกรรมที่จับต้องได้ หลักสูตร การคิดเชิงออกแบบ พิชิตนวัตกรรมที่จับต้องได้ จึงเป็นหลักสูตรที่จะช่วยให้ผู้เข้ารับการอบรมได้แนวทาง กรณีศึกษา และได้ฝึกคิดเชิงออกแบบเพื่อสร้างสรรค์นวัตกรรมที่จับต้องได้ โดยมุ่งหวังให้เกิดประโยชน์ สามารถนำไปต่อยอดได้จริงในหน่วยงาน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ฝึกปฏิบัติคิดเชิงออกแบบเพื่อสร้างสรรค์นวัตกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อชีวิตประจำวันและการทำงาน
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้แนวทางในการนำเอาการคิดเชิงออกแบบไปต่อยอดจริงในหน่วยงาน

วิทยากร ดร.พยัต วุฒิรงค์

ประเด็นบรรยาย

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

กำหนดการฝึกอบรม

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

หลักสูตร เทคนิคการสอนงานและการเป็นพี่เลี้ยง: งานเป็นผล คนเป็นสุข

(Coaching and Mentoring: Driving Performance with Happiness)

หลักการและเหตุผล

ความสำเร็จของหัวหน้าไม่ได้เกิดจากความสำเร็จของตัวเอง แต่เกิดจากความสำเร็จของลูกน้อง ทำอย่างไรจึงจะทำให้ลูกน้องมีพฤติกรรมและผลงานตามที่คาดหวังเป็นโจทย์สำคัญของผู้ที่เป็นหัวหน้า หากลูกน้องเพิ่งเริ่มงานใหม่และเป็นคนละ Generation กับหัวหน้า หรือมีงานหมุนเวียนงานต้องรับผิดชอบงานใหม่ที่ไม่เคยมีประสบการณ์มาก่อน หากลูกน้องเป็นผู้ที่อาวุโสกว่า หากลูกน้องหมดไฟ หัวหน้าจะทำอย่างไรให้เขาหรือเธอกลับมามีพลังในการทำงานอีกครั้ง และจะให้ผลสะท้อนกลับอย่างไรเพื่อให้ลูกน้องเกิดแรงจูงใจในการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง โจทย์ที่กล่าวไปในข้างต้นเป็นที่มาของการออกแบบหลักสูตรที่เน้นการให้เทคนิคและวิธีปฏิบัติที่ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำไปปรับใช้ในชีวิตการทำงานเพื่อขับเคลื่อนผลการทำงานและส่งเสริมให้เกิดบรรยากาศการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุขระหว่างหัวหน้าและลูกน้อง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เทคนิคในการสอนงานและการเป็นพี่เลี้ยงเพื่อขับเคลื่อนผลงานและส่งเสริมบรรยากาศการทำงานร่วมกันภายในองค์การ
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ฝึกปฏิบัติและได้มุมมองต่อการนำเอาเทคนิคการสอนงานและการเป็นพี่เลี้ยงไปประยุกต์ใช้จริงในการปฏิบัติงานได้ทันที

วิทยากร ผศ.ดร.สุนิสา ช่อแก้ว

ประเด็นบรรยาย

1. แนวคิดเกี่ยวกับการสอนงานและการเป็นพี่เลี้ยง(Coaching Vs. Mentoring)
2. แนวทางในการสร้างระบบการสอนงานและระบบพี่เลี้ยง
3. การผสานเทคนิคการสอนงานและการเป็นพี่เลี้ยง: งานเป็นผล คนเป็นสุข
4. หลากหลายกรณีศึกษาว่าด้วยการสอนงานและการเป็นพี่เลี้ยง
5. เทคนิคการมอบหมายงานและการให้ผลสะท้อนกลับเชิงบวก (Constructive Feedback)
6. Tips & Tricks ในการสอนงานและการเป็นพี่เลี้ยง

กำหนดการฝึกอบรม

วันแรก	วันที่สอง
1. แนวคิดเกี่ยวกับการสอนงานและการเป็นพี่เลี้ยง 2. แนวทางในการสร้างระบบการสอนงานและระบบพี่เลี้ยง 3. Workshop การสร้างระบบการสอนงานและระบบพี่เลี้ยงในหน่วยงานของท่าน 4. การผสานเทคนิคการสอนงานและการเป็นพี่เลี้ยง: งานเป็นผล คนเป็นสุข 5. Workshop การนำเอาเทคนิคการสอนงานและการเป็นพี่เลี้ยงไปใช้(สถานการณ์จำลอง)	6.หลากหลายกรณีศึกษาว่าด้วยการสอนงานและการเป็นพี่เลี้ยง 7. เทคนิคการมอบหมายงานและการให้ผลสะท้อนกลับเชิงบวก (Constructive Feedback) 8. Workshop การมอบหมายงาน และการให้ผลสะท้อนกลับเชิงบวก 9. Tips & Tricks ในการสอนงานและการเป็นพี่เลี้ยง 10. สรุปผลการเรียนรู้ ถาม/ตอบ

หลักสูตร "เทคนิคการบริหารคนต่าง Gen ในยุคดิจิทัล"

หลักการและเหตุผล

ความเปลี่ยนแปลงทางด้านประชากรถือเป็นทั้งโอกาสและความท้าทายในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ทั้งในหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน ท่ามกลางปัญหาการสูญเสียกำลังคนเนื่องจากการเกษียณอายุ หน่วยงานต่างพยายามแสวงหากำลังคนรุ่นใหม่เพื่อทดแทนกำลังคนดังกล่าว แต่การได้มาซึ่งบุคลากรรุ่นใหม่อาจไม่เพียงพอที่จะตอบโจทย์และขับเคลื่อนความสำเร็จให้กับหน่วยงาน หากหน่วยงานไม่สามารถผสานความแตกต่างของคนต่าง Gen (ต่างช่วงวัย ต่างประสบการณ์ ต่างภูมิหลัง) ให้ทำงานกันได้อย่างลงตัว ด้วยความสำคัญดังกล่าวจึงเป็นที่มาของหลักสูตร "เทคนิคการบริหารคนต่าง GENในยุคดิจิทัล" ที่นอกจากจะเน้นการให้เทคนิคการทำงานและบริหารคนต่าง Gen แล้ว ยังให้แนวทางในการบริหารคนที่ช่วยตอบโจทย์ความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นยุคดิจิทัลด้วย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจพฤติกรรมของคนในแต่ละช่วงวัย และทราบถึงความท้าทายในการบริหารคนในยุคดิจิทัล
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เทคนิคการทำงานกับคนต่าง Gen ในยุคดิจิทัลที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้เพื่อการดึงสมรรถนะของคนต่าง Gen มาใช้ร่วมกัน รวมถึงการออกแบบการสื่อสารและการสร้างทีมที่แข็งแกร่งในที่ทำงาน

วิทยากรผศ.ดร.สุนิสา ช่อแก้ว

ประเด็นบรรยาย

- แนวโน้มในการบริหารคนในยุคดิจิทัล: สิ่งที่เกิดขึ้นและความท้าท้าย
- มุมมองและพฤติกรรมของคนแต่ละ Generation: การวิเคราะห์ผ่านโมเดลสมรรถนะ
- การคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking) เพื่อการดึงสมรรถนะของคนต่าง Gen มาใช้ร่วมกัน
- สุนทรียสนทนา: เทคนิคการสื่อสารเพื่อการทำงานกับคนต่าง Gen
- เทคนิคการสร้างทีมที่ผสานคนต่าง Gen อย่างลงตัว

กำหนดการฝึกอบรม

วันแรก	*วันที่สอง*
09.00-12.00 • แนวโน้มในการบริหารคนในยุคดิจิทัล: สิ่งที่เกิดขึ้นและความท้าท้าย • มุมมองและพฤติกรรมของคนแต่ละ Generation: การวิเคราะห์ผ่านโมเดลสมรรถนะ ***13.00-16.00*** • การคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking) เพื่อการดึงสมรรถนะของคนต่าง Gen มาใช้ร่วมกัน • workshop	***09.00-12.00*** • สุนทรียสนทนา: เทคนิคการสื่อสารเพื่อการทำงานกับคนต่าง Gen • Workshop ***13.00-16.00*** • เทคนิคการสร้างทีมที่ผสานคนต่าง Gen อย่างลงตัว • Workshop • สรุปผลการเรียนรู้/ถาม-ตอบ

หลักสูตร การสร้างความสุขในที่ทำงานและความผูกพันของพนักงาน

(Happy Workplace and Employee Engagement)

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุนิสา ช่อแก้ว
อาจารย์ประจำคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

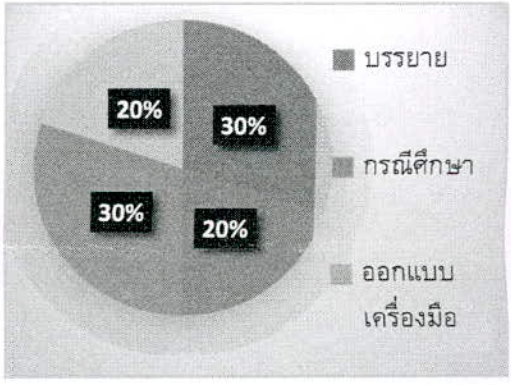
ทำไมต้องสร้างความสุขและความผูกพัน

"ทำไมต้องทุ่มเททำงาน?" "ทำงานไปก็เท่านั้น?" "ทำไมทำงานแล้วไม่เห็นมีความสุข?" "อ้าว...ลูกน้องลาออกอีกแล้วเหรอ?" คำถามเหล่านี้เป็นคำถามที่พบเจอมากขึ้นในชีวิตจริงของคนทำงานและองค์การทั้งภาครัฐและเอกชน นัยยะของคำถามสะท้อนความท้าทายในการบริหารคนในยุคปัจจุบันและ/รวมถึงคนในอนาคต ขณะเดียวกันก็เป็นคำถามที่ชวนให้ผู้บริหาร ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ และหัวหน้างานต้องฉุกคิดว่าอะไรคือปัญหาและสาเหตุ จะรู้ได้อย่างไรว่ามีปัญหาเหล่านี้อยู่ในระดับใด (โดยไม่ต้องรอให้คนเบื่อหรือลาออกไปก่อน) แล้วจะแก้ไขปัญหาอย่างไรดี

หลักสูตรการสร้างความสุขในที่ทำงานและความผูกพันของพนักงาน(Happy Workplace and Employee Engagement)จึงถูกออกแบบมาให้มุ่งเน้นการตอบโจทย์ในข้างต้นพร้อมกับการให้แนวทางในการออกแบบเครื่องในการวัดความสุขและความผูกพันของพนักงาน การร่วมการออกแบบกิจกรรมที่จะช่วยเพิ่มความสุขและความผูกพันระหว่างบุคลากรต่างเจนเนอร์เรชั่น

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1. ส่งเสริมความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องการสร้างความสุขในที่ทำงานและความผูกพันของพนักงาน
2. ฝึกปฏิบัติออกแบบเครื่องมือและกิจกรรมที่ช่วยส่งเสริมการสร้างความสุขในที่ทำงานและความผูกพันของพนักงาน
3. แลกเปลี่ยนเรียนรู้และสร้างเครือข่ายของผู้ปฏิบัติงานทางด้านทรัพยากรมนุษย์และผู้ที่มีความสนใจในด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์



คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

นักทรัพยากรมนุษย์และหัวหน้างาน หรือผู้ที่สนใจทั่วไป จำนวน 40 คน

ระยะเวลา กิจกรรม และรูปแบบในการฝึกอบรม

ระยะการอบรมในหลักสูตร 12 ชั่วโมง โดยแบ่งเป็นการค้นหาคำตอบเรื่องความสุขในที่ทำงาน 6 ชั่วโมง และการส่งเสริมความผูกพันของพนักงาน 6 ชั่วโมง การฝึกอบรมเน้นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และการออกแบบเครื่องมือที่สามารถนำไปใช้งานได้จริง

วันแรกค้นหาคำตอบเรื่องความสุขในที่ทำงาน	วันที่สองการส่งเสริมความผูกพันของพนักงาน
Day I Exploring the Happiness in Workplace	***Day II Enhancing Employee Engagement***
- Unfreezing Activity ละลายภูเขาน้ำแข็งและค้นหาความสุขในตัวคุณ	- อะไรคือความผูกพันของพนักงาน
- ทำไมต้ององค์การแห่งความสุข	- ความแตกต่างของ Engagement กับ Commitment
- เครื่องมือที่จะช่วยวัดความสุขในที่ทำงาน	- ตัวชี้วัดความผูกพันของพนักงาน
- ความสุขของคนต่างเจนเนอร์เรชั่น	- ความผูกพันของคนต่างเจนเนอร์เรชั่น
- กรณีศึกษากิจกรรมการส่งเสริมความสุขขององค์การ	- แนวทางและกิจกรรมในการส่งเสริมความผูกพันของพนักงาน
- Workshop การออกแบบกิจกรรมเพื่อสร้างความสุขให้กับพนักงาน	- Workshop การออกแบบกิจกรรมเพื่อส่งเสริมความผูกพันของพนักงาน
- สรุปประเด็นการเรียนรู้	- สรุปประเด็นการเรียนรู้

หลักสูตร "เทคนิคการประชุมและการเขียนรายงานการประชุม"

1. หลักการและเหตุผล

ในแต่ละองค์การไม่ว่าภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือบริษัทธุรกิจเอกชน จำเป็นต้องติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกองค์การอยู่ตลอดเวลา ทั้งนี้เนื่องจากทุกองค์การเป็นระบบเปิด ที่จะต้องปฏิสัมพันธ์กับองค์การหรือบุคคลอื่นอยู่ตลอดเวลา ไม่ว่าจะเป็นการชี้แจง การสร้างความสัมพันธ์ หรือการสร้างความรู้ความเข้าใจในลักษณะต่างๆ ซึ่งการติดต่อสื่อสารนั้นมีทั้งที่เป็นทางการ (Formal communication) และการติดต่อสื่อสารที่ไม่เป็นทางการ (Informal communication)

นอกจากนี้แล้ว ในแต่ละหน่วยงานยังจะต้องมีการประชุม ซึ่งเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการจะต้องทำการบันทึกหรือจดรายงานการประชุม รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ดังนั้น เมื่อมีการประชุม จึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุม รายงานการประชุมจึงมีความสำคัญอย่างมาก เพราะจะต้องใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง ยืนยัน หรือตรวจสอบในภายหลัง รายงานการประชุมที่ชัดเจน จะเป็นหลักฐาน ชิ้นสำคัญให้เลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ติดตามตามมติที่ประชุม ซึ่งการเขียนรายงานการประชุมที่ดี ผู้เขียนจะต้องรู้วิธีคิดก่อนเขียน รู้ลำดับความคิด รู้โครงสร้างความคิด รู้องค์ประกอบเนื้อหาของหนังสือ รู้ย่อหน้าแรกของหนังสือราชการคืออะไร ย่อหน้าต่อไปคืออะไร จบอย่างไร และเขียนหนังสืออย่างไรให้เข้าใจได้ง่าย ไม่สับสนวกวน

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้เล็งเห็นความสำคัญดังกล่าว จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร "เทคนิคการประชุมและการเขียนรายงานการประชุม" เพื่อให้รู้หลักการดำเนินการประชุมที่ถูกต้อง ฉะนั้นจึงจำเป็นต้องมีการพัฒนาทักษะให้กับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในเรื่อง การเขียนบันทึก หนังสือติดต่อราชการ และหนังสือโต้ตอบทั่วไป รวมถึงการเขียนรายงานการประชุมให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

2. หัวเรื่อง

1. เทคนิคการประชุม
2. การเขียนรายงานการประชุม
3. การใช้ภาษาในการเขียนรายงานการประชุม

3.วัตถุประสงค์

เมื่ออบรมแล้ว ผู้เข้ารับการอบรมสามารถปฏิบัติได้ดังนี้

3.1 จัดการประชุมได้

3.2 อธิบายบทบาทหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องในการประชุมได้

3.3 จัดระเบียบวาระการประชุมได้ถูกต้อง

3.4 ปฏิบัติการประชุม และจดรายงานการประชุมได้ถูกต้อง

3.5 ใช้ภาษาในการเขียนรายงานการประชุมได้สละสลวย

4. วิธีการอบรม

4.1 บรรยาย แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ นำเสนอ วิจารณ์และแก้ไข

4.2 ประเมินผลก่อนเรียนและหลังเรียนโดยใช้ข้อสอบประเมินระหว่างเรียนจากผลงาน

5. วิทยากร

รศ.นภาลัย สุวรรณธาดา และคณะ

ใบตอบรับเข้าร่วมโครงการอบรม คณะรัฐศาสตร์ มธ.

ชี้แจง : วิธีการสมัครและการส่งหลักฐานการโอนเงิน สแกนใบตอบรับเข้าร่วมโครงการส่งมาที่อีเมล์ develop.tu@gmail.com

๑. ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์มือถือ.....
รับประทานอาหาร ปกติ ○ อิสลาม ○ มังสวิรัติ ○ แพ้อาหารทะเล ○

๒. ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์มือถือ.....
รับประทานอาหาร ปกติ ○ อิสลาม ○ มังสวิรัติ ○ แพ้อาหารทะเล ○

๓. ชื่อ.....หน่วยงาน.....โทรศัพท์มือถือ.....
รับประทานอาหาร ปกติ ○ อิสลาม ○ มังสวิรัติ ○ แพ้อาหารทะเล ○

ที่อยู่ออกใบเสร็จรับเงิน (กรุณาให้ถูกต้องและครบถ้วนด้วยตัวบรรจง)

.....

.....

โปรดทำเครื่องหมายถูก √ ในหลักสูตรที่ท่านต้องการสมัครเข้าร่วมอบรม เพื่อสำรองที่นั่งอบรม

หลักสูตรใหม่ น่าสนใจปี 2563

หลักสูตรที่ต้องการสมัคร	หลักสูตร	วันที่	ระยะเวลาสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียน
	"การบริหารประสบการณ์ลูกค้าเพื่อการบริการที่เป็นเลิศ" รุ่นที่ 1 **ห้อง ร.403 ชั้น 4 คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ท่าพระจันทร์)**	**25 – 26 พ.ค 2563** **(ระยะ 2 วัน)**	**บัดนี้ – 8 พ.ค 63** **(5,500บาท/ท่าน)**
	"การคิดเชิงออกแบบ พิชิตนวัตกรรมที่จับต้องได้" รุ่นที่ 1 **ห้อง ร.403 ชั้น 4 คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ท่าพระจันทร์)**	**4 – 5 มิ.ย 2563** **(ระยะ 2 วัน)**	**บัดนี้ – 15 พ.ค 63** **(4,500บาท/ท่าน)**
	"เทคนิคการบริหารคนต่าง Gen ในยุคดิจิทัล" รุ่นที่ 1 **ห้อง ร.403 ชั้น 4 คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ท่าพระจันทร์)**	**22 – 23 มิ.ย 2563** **(ระยะ 2 วัน)**	**บัดนี้ – 5 มิ.ย. 63** **(5,500บาท/ท่าน)**
	"เทคนิคการสอนงานและการเป็นพี่เลี้ยง : งานเป็นผล คนเป็นสุข" รุ่นที่ 1 **ห้อง ร.403 ชั้น 4 คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ท่าพระจันทร์)**	**13 – 14 ก.ค 2563** **(ระยะ 2 วัน)**	**บัดนี้ – 1 ก.ค. 63** **(5,500บาท/ท่าน)**

หลักสูตรยอดนิยม

หลักสูตรที่ต้องการสมัคร	หลักสูตร	วันที่	ระยะเวลาสมัครและโอนเงินค่าลงทะเบียน
	"การสร้างความสุขและความผูกพันของพนักงาน" รุ่นที่ 6 **ห้อง ร.403 ชั้น 4 คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ท่าพระจันทร์)**	**27 – 28 พ.ค 2563** **(ระยะ 2 วัน)**	**บัดนี้ – 12 พ.ค 63** **(5,500บาท/ท่าน)**
	"เทคนิคการประชุมและการเขียนรายงานการประชุม" รุ่นที่ 6 **ห้อง ร.102 ชั้น 1 คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ท่าพระจันทร์)**	**29 – 30 มิ.ย 2563** **(ระยะ 2 วัน)**	**บัดนี้ – 12 มิ.ย 63** **(4,500บาท/ท่าน)**

**** งดรับเงินสดหน้างาน และขอให้ท่านชำระเงินตามระยะเวลาที่กำหนดเท่านั้น ** สถานที่จัดงานไม่สะดวกในเรื่องที่จอดรถ ขอแนะนำให้ผู้เข้าอบรมมารถประจำทาง**

****หมายเหตุ**

1. ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น

2. เนื่องจากห้องอบรมมีที่นั่งจำกัด ดังนั้นทางโครงการจะจัดลำดับการเข้าอบรมให้เฉพาะผู้เข้ารับการอบรมได้โอนเงินเข้าบัญชี ก่อนแล้วเท่านั้น ขอให้ท่านส่งใบตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ พร้อมโอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารกสิกรไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ชื่อบัญชี**"โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน"** เลขที่บัญชี **645-2-03906-9** เมื่อโอนเงินแล้วกรุณาเขียนชื่อ-นามสกุลผู้สมัคร และนามผู้ที่คณะจะออกใบเสร็จให้ลงในใบสลิปการโอนเงินให้ชัดเจน แล้วส่งมาทางเมล์ develop.tu@gmail.com

---

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เลขที่ 2 ถนนพระจันทร์ แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร กทม. 10200

งานอบรม โทร 088-884-2633, 02-613-2336 E-mail. : develop.tu@gmail.com