



บันทึกการรับส่งเอกสาร
เลขที่ 2331
วันที่ ๒๑ ก.พ. ๒๕๖๓
หมายเลข 0901

ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๒/ว ๑๑๗

ถึง กรม สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา สถาบันพระบรมราชชนก สำนักงานรัฐมนตรี
หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โรงพยาบาลศูนย์
โรงพยาบาลทั่วไป สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑ - ๑๓ องค์การเภสัชกรรม

กรมการแพทย์
เลขที่ 1086
วันที่ ๒๑ ก.พ. ๒๕๖๓
รับ ๐๙.๑๔ น.

พร้อมนี้ ขอส่งสำเนาหนังสือคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่ อว ๒๗.๒๓/ว-๐๔๐๗
ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น
ประจำปี เดือน พฤษภาคม - กรกฎาคม ๒๕๖๓ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานในสังกัดทราบด้วย จะเป็นพระคุณ

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดนนทบุรี
เพื่อโปรดพิจารณา
• เห็นควรแจ้งประชาสัมพันธ์ทาง
เว็บไซต์ สสจ.นนทบุรี

(นางกนกพร สายสุวรรณ)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
๒๕ ก.พ. ๒๕๖๓

สำนักงานปลัดกระทรวง

กองกลาง

โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๑๑๗๒

โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๑๑๗๔



กส

อสมท

(นางอัมพร วารินทร์)

นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ ด้านส่งเสริมพัฒนา
ปฏิบัติการแทนนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดนนทบุรี
๒๕ ก.พ. ๒๕๖๓

ผู้อำนวยการกองกลาง
เลขรับ 2542
วันที่ 18/2/63
เวลา 14.46



กลุ่มสารบรรณ
เลขรับ 2197
วันที่ 18 กพ 63
เวลา 13.31

กระทรวงสาธารณสุข
เลขรับ 9087
วันที่ 18 ก.พ. ๒๕๖๓
เวลา 09.51

ที่ อว ๖๗.๒๓/ก. 0๕๐๓

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 ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการเพิ่มสมรรถนะ สำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในองค์กรที่หลากหลายให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น 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 ๒
๖. หลักสูตร“เทคนิคการประชุมและการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ ๒

ในการนี้ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดประชาสัมพันธ์โครงการฯ แก่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจโดย ผู้เข้ารับการอบรมมาจากส่วนราชการ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๙.๖/ว ๙๕ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ ทั้งนี้ท่านสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ตามเอกสารที่แนบมาด้วยนี้ หรือ ติดต่อสอบถาม รายละเอียดที่นางสาวธัญญาวัลย์ อีรวัชรทรัพย์ โทร ๐๘-๘๘๘๘ ๒๖๓๓ หรือเว็บไซต์ <http://www.polsci.tu.ac.th> หัวข้อ “ข่าวประชาสัมพันธ์”

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบพระคุณยิ่ง

๒.) ทราบ
ดำเนินการตามเสนอ

๑.) เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เพื่อโปรดทราบและเห็นควรแจ้ง
หน่วยงานในสังกัด สธ. ทราบ
จะเป็นพระคุณ
21/2 W...✓

ขอแสดงความนับถือ

(นางสุทธิมา หุ่นดี)
ผู้อำนวยการกองกลาง
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุข
๑๘ ก.พ. ๒๕๖๓

(นางสาวนิตยา พวงเงิน)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
แทนผู้อำนวยการกองกลาง
๑๘ ก.พ. ๒๕๖๓

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประจักษ์ ก้องกีรติ)
รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

ปฏิบัติการแทนคณบดีคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

๓.) สารบรรณ (๑๗๙๖๖๖๖๖)
โปรดดำเนินการแจ้งเวียน



งานวิจัยและบริการวิชาการ (ด้านฝึกอบรม)
โทรศัพท์ ๐ ๒๖๑๓ ๒๓๓๖ / ๐๘ ๘๘๘๘ ๒๖๓๓
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ develop.tu@gmail.com

21/2 W...✓
(นางสาวนิตยา พวงเงิน)
หัวหน้ากลุ่มสารบรรณ



FACULTY OF POLITICAL SCIENCE
THAMMASAT UNIVERSITY

PUBLIC TRAINING PROGRAM



1



การสำรองที่นั่ง

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

2



การชำระเงิน

กรุณาโอนเงินค่าธรรมเนียมล่วงหน้าก่อนวันอบรม หรือ
เมื่อได้รับการตอบรับจากเจ้าหน้าที่ทางอีเมล ผ่าน
ธนาคารกสิกรไทย สาขาบางลำพู

เลขที่บัญชี 645-2-03906-9

ชื่อบัญชี "โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของ
ภาครัฐและภาคเอกชน"

3



การยืนยันการชำระเงิน

ส่งสำเนาหลักฐานการชำระเงิน ระบุชื่อผู้เข้า
อบรม ชื่อหลักสูตร ชื่อหน่วยงานและที่อยู่
สำหรับออกใบเสร็จให้ถูกต้องและชัดเจนมา
ที่ : develop.tu@gmail.com
โทร : 02-613-2336

4

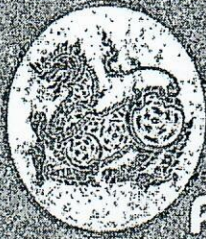


เงื่อนไข

-วัน เวลาจัดอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลง หรือเลื่อนวัน
อบรม เนื่องจากจำนวนผู้เข้าอบรมไม่ตรงตามเกณฑ์ที่
กำหนดไว้ ทั้งนี้ผู้เข้าอบรมสอบถามรายละเอียดได้ที่เบอร์
02-613-2336 ก่อนเข้าอบรมทุกครั้ง

-ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้ว
เท่านั้น ขอให้ท่านโปรดชำระค่าลงทะเบียน ตามวันเวลาที่
กำหนดและของได้รับเงินสดหน้างาน





ปฏิทินอบรม ปี 2563

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

หลักสูตรการบริหารประสมการณ์ลูกค้าเพื่อ
การบริการที่เป็นเลิศ 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

หลักสูตรการสร้างความสุขและความผูกพัน
ของพนักงาน 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

หลักสูตรเทคนิคการประสมและการเขียนรายงาน
การประชุม 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 ดังนั้นสิ่งที่ผู้ให้บริการควรปรับเปลี่ยนเพื่อสร้างความพึงพอใจในระยะยาวให้กับผู้ให้บริการคือ การบริหารประสบการณ์ของลูกค้า (Customer Experience) ในหลักสูตรการบริหารประสบการณ์ลูกค้าเพื่อการบริการที่เป็นเลิศได้นำเสนอแนวคิด กระบวนการ และเทคนิคที่จะช่วยส่งเสริมการปรับเปลี่ยนการให้บริการของหน่วยงาน

วัตถุประสงค์

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

วิทยากร ดร.มยุรี โขธรวุฒ

ประเด็นบรรยาย

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

กำหนดการฝึกอบรม

วันแรก	วันที่สอง
1. แนวคิดเกี่ยวกับการสร้างความเป็นเลิศในการให้บริการและการบริหารประสบการณ์ลูกค้า	5. เทคนิคในการบริหารประสบการณ์ลูกค้า
2. กระบวนการในการออกแบบการบริหารประสบการณ์ลูกค้าและกรณีศึกษา	6. Workshop การออกแบบการบริหารประสบการณ์ลูกค้า: การร้อยเรียงกระบวนการและเทคนิคเพื่อการบริการที่เป็นเลิศ
3. Workshop การออกแบบกระบวนการเพื่อการบริหารประสบการณ์ลูกค้า	7. นำเสนอและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ข้ามหน่วยงาน
4. 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.พัต วุฒิรงค์

ประเด็นบรรยาย

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

กำหนดการฝึกอบรม

วันแรก	วันที่สอง
1.การคิดเชิงออกแบบคืออะไร ทำไมจึงต้องคิดเชิงออกแบบ 2. Workshop การคิดเชิงออกแบบเพื่อชีวิตที่ดีกว่า 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 หัวหน้าจะอย่างไรให้เขาหรือเธอกลับมามีพลังในการทำงานอีกครั้ง และจะให้ผลสะท้อนกลับอย่างไรเพื่อให้ลูกน้องเกิดแรงงูใจในการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง โจทย์ที่กล่าวไปในข้างต้นเป็นที่มาของการออกแบบหลักสูตรที่เน้นการให้เทคนิคและวิธีปฏิบัติที่ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำไปปรับใช้ในการชีวิตการทำงานเพื่อขับเคลื่อนผลการทำงานและส่งเสริมให้เกิดบรรยากาศการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุขระหว่างหัวหน้าและลูกน้อง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เทคนิคในการสอนงานและการเป็นพี่เลี้ยงเพื่อขับเคลื่อนผลงานและส่งเสริมบรรยากาศการทำงานร่วมกันภายในองค์กร
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ฝึกปฏิบัติและได้มุมมองต่อการนำเอาเทคนิคการสอนงานและการเป็นพี่เลี้ยงไปประยุกต์ใช้จริงในการปฏิบัติงานได้ทันที

วิทยากร ผศ.ดร.สุนิสา ช่อแก้ว

ประเด็นบรรยาย

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

กำหนดการฝึกอบรม

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



หลักสูตร “เทคนิคการบริหารคนต่าง Gen ในยุคดิจิทัล”

หลักการและเหตุผล

ความเปลี่ยนแปลงทางด้านประชากรถือเป็นทั้งโอกาสและความท้าทายในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ทั้งในหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน ท่ามกลางปัญหาการสูญเสียกำลังคนเนื่องจากการเกษียณอายุ หน่วยงานต่างพยายามแสวงหากำลังคนรุ่นใหม่เพื่อทดแทนกำลังคนดังกล่าว แต่การได้มาซึ่งบุคลากรรุ่นใหม่อาจไม่เพียงพอที่จะตอบโจทย์และขับเคลื่อนความสำเร็จให้กับหน่วยงาน หากหน่วยงานไม่สามารถผสมผสานความแตกต่างของคนต่าง Gen (ต่างช่วงวัย ต่างประสบการณ์ ต่างภูมิหลัง) ให้ทำงานกันได้อย่างลงตัว ด้วยความสำคัญดังกล่าวจึงเป็นที่มาของหลักสูตร “เทคนิคการบริหารคนต่าง GEN ในยุคดิจิทัล” ที่นอกจากจะเน้นการให้เทคนิคการทำงานและบริหารคนต่าง Gen แล้ว ยังให้แนวทางในการบริหารคนที่ช่วยตอบโจทย์ความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นยุคดิจิทัลด้วย

วัตถุประสงค์

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

วิทยากรผศ.ดร.สุนิสา ช่อแก้ว

ประเด็นบรรยาย

- แนวโน้มในการบริหารคนในยุคดิจิทัล: สิ่งที่เกิดขึ้นและความท้าทาย
- มุมมองและพฤติกรรมของคนแต่ละ Generation: การวิเคราะห์ผ่านโมเดลสมรรถนะ
- การคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking) เพื่อการดึงสมรรถนะของคนต่าง Gen มาใช้ร่วมกัน
- สนทริยสนทนา: เทคนิคการสื่อสารเพื่อการทำงานกับคนต่าง Gen
- เทคนิคการสร้างทีมที่ผสมผสานคนต่าง Gen อย่างลงตัว

กำหนดการฝึกอบรม

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



หลักสูตร การสร้างความสุขในที่ทำงานและความผูกพันของพนักงาน
(Happy Workplace and Employee Engagement)

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุนิสา ช่อแก้ว
อาจารย์ประจำคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ทำไมต้องสร้างความสุขและความผูกพัน

“ทำไมต้องทุ่มเททำงาน?” “ทำงานไปก็เท่านั้น?” “ทำไมทำงานแล้วไม่เห็นมีความสุข?” “อ้าว...ลูกนี่งลาออกอีกแล้วหรือ?” คำถามเหล่านี้เป็นคำถามที่พบเจอมากขึ้นในชีวิตจริงของคนทำงานและองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน นัยยะของคำถามสะท้อนความท้าทายในการบริหารคนในยุคปัจจุบันและ/รวมถึงคนในอนาคต ขณะเดียวกันก็เป็นคำถามที่ชวนให้ผู้บริหาร ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ และหัวหน้างานต้องทบทวนคิดว่าอะไรคือปัญหาและสาเหตุ จะรู้ได้อย่างไรว่ามีปัญหาเหล่านี้อยู่ในระดับใด (โดยไม่ต้องรอให้คนเบื่อกหรือลาออกไปก่อน) แล้วจะแก้ไขปัญหายังไงดี

หลักสูตรการสร้างความสุขในที่ทำงานและความผูกพันของพนักงาน(Happy Workplace and Employee Engagement)จึงถูกออกแบบมาให้มุ่งเน้นการตอบโจทย์ในข้างต้นพร้อมกับการให้แนวทางในการออกแบบเครื่องมือในการวัดความสุขและความผูกพันของพนักงาน การร่วมการออกแบบกิจกรรมที่จะช่วยเพิ่มความสุขและความผูกพันระหว่างบุคลากรต่างเจนเนอเรชั่น

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1. ส่งเสริมความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องการสร้างความสุขในที่ทำงานและความผูกพันของพนักงาน
2. ฝึกปฏิบัติออกแบบเครื่องมือและกิจกรรมที่ช่วยส่งเสริมการสร้างความสุขในที่ทำงานและความผูกพันของพนักงาน
3. แลกเปลี่ยนเรียนรู้และสร้างเครือข่ายของผู้ปฏิบัติงานทางด้านทรัพยากรมนุษย์

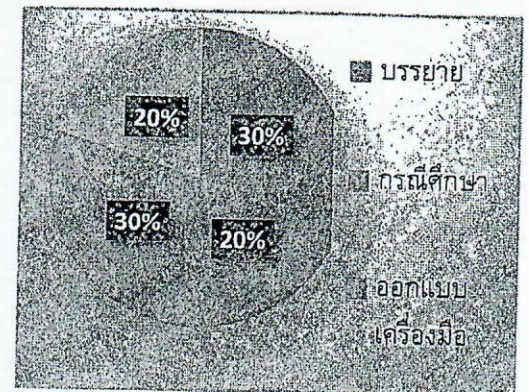
และผู้ที่มีความสนใจในด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

นักทรัพยากรมนุษย์และหัวหน้างาน หรือผู้ที่สนใจทั่วไป จำนวน 40 คน

ระยะเวลา กิจกรรม และรูปแบบในการฝึกอบรม

ระยะการอบรมในหลักสูตร 12 ชั่วโมง โดยแบ่งเป็นการค้นหาคำตอบเรื่องความสุขในที่ทำงาน 6 ชั่วโมง และการส่งเสริมความผูกพันของพนักงาน 6 ชั่วโมง การฝึกอบรมเน้นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และการออกแบบเครื่องมือที่สามารถนำไปใช้งานได้จริง



วันแรกค้นหาคำตอบเรื่องความสุขในที่ทำงาน

Day I Exploring the Happiness in Workplace

- Unfreezing Activity ละลายภูเขาน้ำแข็งและค้นหาความสุขในตัวคุณ
- ทำไมต้ององค์กรแห่งความสุข
- เครื่องมือที่จะช่วยวัดความสุขในที่ทำงาน
- ความสุขของคนต่างเจนเนอเรชั่น

- กรณีศึกษากิจกรรมการส่งเสริมความสุขขององค์กร
- Workshop การออกแบบกิจกรรมเพื่อสร้างความสุขให้กับพนักงาน
- สรุปประเด็นการเรียนรู้

วันที่สองการส่งเสริมความผูกพันของพนักงาน

Day II Enhancing Employee Engagement

- อะไรคือความผูกพันของพนักงาน
- ความแตกต่างของ Engagement กับ Commitment
- ตัวชี้วัดความผูกพันของพนักงาน
- ความผูกพันของคนต่างเจนเนอเรชั่น

- แนวทางและกิจกรรมในการส่งเสริมความผูกพันของพนักงาน
- Workshop การออกแบบกิจกรรมเพื่อส่งเสริมความผูกพันของพนักงาน
- 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 ขึ้นสำคัญให้เลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ติดตามตามมติที่ประชุม ซึ่งการเขียนรายงานการประชุมที่ดี ผู้เขียนจะต้องรู้วิธีคิดก่อนเขียน รู้ลำดับความคิด รู้โครงสร้างความคิด รู้องค์ประกอบเนื้อหาของหนังสือ รู้ย่อหน้าแรกของหนังสือราชการคืออะไร ย่อหน้าต่อไปคืออะไร จบอย่างไร และเขียนหนังสืออย่างไรให้เข้าใจได้ง่าย ไม่สับสนวุ่นวาย

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 วิเคราะห์และแก้ไข
- 4.2 ประเมินผลก่อนเรียนและหลังเรียนโดยใช้ข้อสอบประเมินระหว่างเรียนจากผลงาน

5. วิทยากร

รศ.ณภัฏ สุวรรณธาดา และคณะ



ใบตอบรับเข้าร่วมโครงการอบรม คณะรัฐศาสตร์ มธ.

ชี้แจง : วิธีการสมัครและการส่งหลักฐานการโอนเงิน สแกนใบตอบรับเข้าร่วมโครงการส่งมาที่อีเมล 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

หลักสูตร ที่ต้องการ สมัคร	หลักสูตร	วันที่	ระยะเวลาสมัคร และโอนเงินค่าลงทะเบียน
	“การบริหารประสบการณ์ลูกค้าเพื่อการบริหารที่เป็นเลิศ” 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

หลักสูตร ที่ต้องการ สมัคร	หลักสูตร	วันที่	ระยะเวลาสมัคร และโอนเงินค่าลงทะเบียน
	“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

- ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น
- เนื่องจากห้องอบรมมีที่นั่งจำกัด ดังนั้นทางโครงการจะจัดลำดับการเข้าอบรมให้เฉพาะผู้เข้ารับการอบรมได้โอนเงินเข้าบัญชี ก่อนแล้วเท่านั้น ขอให้ท่านส่งใบตอบรับเข้าร่วมโครงการ พร้อมโอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารกสิกรไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ชื่อบัญชี “โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน” เลขที่บัญชี 645-2-03906-9 เมื่อโอนเงินแล้วกรุณาเขียนชื่อ-นามสกุลผู้สมัคร และนามผู้ที่จะออกใบเสร็จให้ลงในใบสมัครใบตอบรับให้ชัดเจน แล้วส่งมาทางเมล develop.tu@gmail.com



คณะกรรมการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ท่าพระจันทร์ เขตพระนคร กทม. ๑๐๒๐๐
ที่ อว ๖๗.๒๓/ว.๐๔๐๗

ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน
ใบอนุญาตที่ ๒/๒๕๒๑
ไปรษณีย์หน้าพระลาน

เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ถนนติวานนท์ อ.เมือง นนทบุรี ๑๑๐๐๐