



FACULTY OF POLITICAL SCIENCE
THAMMASAT UNIVERSITY



PUBLIC TRAINING PROGRAM

1



การสำรองที่นั่ง

ส่งใบตอบรับเข้าร่วมโครงการมาที่
อีเมล : develop.tu@gmail.com
หากทางโครงการตอบรับท่านเข้าร่วมแล้ว
จะมีใบยืนยันว่าท่านได้สำรองที่นั่งแล้ว

3



การยืนยันการชำระเงิน

ส่งสำเนาหลักฐานการชำระเงิน ระบุชื่อผู้เข้า
อบรม ชื่อหลักสูตร ชื่อหน่วยงานและที่อยู่
สำหรับออกใบเสร็จให้ถูกต้องและชัดเจนมา
ที่ : develop.tu@gmail.com
โทร : 092-999-6550

2



การชำระเงิน

กรุณาโอนเงินค่าธรรมเนียมล่วงหน้าตามระยะเวลาที่กำหนด
หรือเมื่อได้รับการตอบรับยืนยันว่าท่านได้สำรองที่นั่งแล้ว
ทางอีเมล ผ่านธนาคารกสิกรไทย สาขาบางลำพู
เลขที่บัญชี 645-2-03906-9
ชื่อบัญชี "โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงาน
ของภาครัฐและภาคเอกชน"

4



เงื่อนไข

- กรุณาส่งใบสมัคร และรอการตอบรับจากเจ้าหน้าที่ ก่อนการ
ชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง
- ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น
ขอให้ท่านโปรดชำระค่าลงทะเบียน ตามวันเวลาที่กำหนด
- วัน เวลา จัดอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลง หรือเลื่อนวันอบรม
เนื่องจากจำนวนผู้เข้าอบรมไม่ตรงตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ทั้งนี้
ผู้เข้าอบรมสอบถามรายละเอียดได้ที่เบอร์ 092-999-6550
ก่อนเข้าอบรมทุกครั้ง

ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรม ประจำเดือน กุมภาพันธ์ – มีนาคม 2565

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

อบรม online ผ่านระบบ Zoom

จำนวน ครั้ง/วัน (09.00-12.00 น.) จำนวน 3 ชั่วโมง

ลำดับ	หลักสูตร	วันที่อบรม	ค่าลงทะเบียน	ระยะเวลาสมัครและชำระเงิน
1	หลักสูตร “กลเม็ด เคล็ดลับในการทำงานให้มี ความสุขในสังคมทำงาน” รุ่นที่ 1	9 กุมภาพันธ์ 2565 เวลา 09.00-12.00 น.	1,500 บาท/ท่าน	1 มกราคม – 1 กุมภาพันธ์ 2565
2	หลักสูตร “เทคนิคการสอนงานและการเป็น พี่เลี้ยง : งานเป็นผล คนเป็นสุข” รุ่นที่ 2	16 มีนาคม 2565 เวลา 09.00-12.00 น.	1,500 บาท/ท่าน	1 มกราคม – 4 มีนาคม 2565



หลักสูตร “กลเม็ด เคล็ดลับในการทำงานให้มีความสุขในสังคมทำงาน” รุ่นที่ 1

วันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2565 เวลา 09.00-12.00 น. (ผ่านระบบ Zoom)

1. หลักการและเหตุผล

ชีวิตการทำงานในปัจจุบัน จำเป็นต้องพบเจอผู้คนมากมาย การเข้าไปเป็นส่วนหนึ่งในสังคมการทำงาน เราทุกคนจำเป็นต้องเจอปัญหามากมายในการอยู่ร่วมกัน ซึ่งอาจทำให้เราไม่สบายใจหรือไม่มีความสุข เราจะมีวิธีหรือเทคนิคอย่างไร ให้เอาตัวรอดหรือสามารถอยู่ในสังคมนั้นได้ ด้วยวิธีคิด ความเชื่อ หรือแนวทางต่างๆ ที่เป็นองค์ประกอบให้เราสามารถอยู่ได้อย่างมีความสุข และส่งผลต่องานที่เราทำได้

หลักสูตร “กลเม็ด เคล็ดลับในการทำงานให้มีความสุขในสังคมทำงาน” จึงถูกออกแบบมาให้มุ่งเน้นการตอบโจทย์ในข้างต้นพร้อมกับการให้เทคนิคการทำงานอย่างมีความสุข การเรียนรู้ที่จะเข้าใจตนเองและผู้อื่น ความเข้าใจระหว่างบุคลากรต่างเจนเนอเรชั่น

2. วัตถุประสงค์

1. ส่งเสริมความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องการสร้างความสุขในที่ทำงาน
2. ความเข้าใจตนเองและผู้อื่น ความเข้าใจระหว่างบุคลากรต่างเจนเนอเรชั่น
3. ฝึกปฏิบัติและกิจกรรมที่ช่วยส่งเสริมการสร้างความสุขในที่ทำงาน
4. แลกเปลี่ยนเรียนรู้และสร้างเครือข่ายของผู้ปฏิบัติงาน

3. วิทยากร

ผศ.ดร. สุนิสา ช่อแก้ว (อาจารย์ประจำคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์)

4. ประเด็นบรรยาย

1. สร้างความเข้าใจ การทำงานให้มีความสุขในภาพรวม
2. เทคนิคการทำงานร่วมกับผู้อื่น
3. กรณีศึกษา
4. สรุปผลการเรียนรู้/ถาม-ตอบ

5. กำหนดการฝึกอบรม

วันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2565 เวลา 09.00-12.00 น.
1. พุดคุยเบื้องต้น แลกเปลี่ยนปัญหาที่พบเจอในการทำงาน 2. การสร้างความเข้าใจ การทำงานให้มีความสุขในภาพรวม 3. เทคนิคการทำงานร่วมกับผู้อื่น 4. กรณีศึกษา 5. สรุปผลการเรียนรู้/ถาม-ตอบ

6. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรในหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และรัฐวิสาหกิจ ผู้สนใจทั่วไป จำนวน 20 ท่าน

7. ระยะเวลาในการฝึกอบรม

วันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2565 เวลา 09.00-12.00 น. (จำนวน 3 ชั่วโมง) ผ่านระบบ Zoom

8. ค่าลงทะเบียนศึกษาอบรมในหลักสูตร

1. ค่าลงทะเบียน 1,500 บาท (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน)
2. โอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารกสิกรไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ชื่อบัญชี “ โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน ” เลขที่บัญชี 645-2-03906-9

9. หมายเหตุ

1. กรุณาส่งใบสมัคร และรอการตอบรับจากเจ้าหน้าที่ ก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง (รับจำนวนไม่เกิน 20 ท่าน)
2. ชำระค่าลงทะเบียนก่อน วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2565 มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ในการเข้าร่วมการอบรม

10. สนใจสมัครและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

คุณธัญญาวัลย์ อีรวัชรทรัพย์ (งานฝึกอบรม) โทร 092-999-6550 /E-mail. : develop.tu@gmail.com



หลักสูตร เทคนิคการสอนงานและการเป็นพี่เลี้ยง : งานเป็นผล คนเป็นสุข

วันที่ 16 มีนาคม 2565 เวลา 09.00-12.00 น. (ผ่านระบบ Zoom)

1. หลักการและเหตุผล

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

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เทคนิคในการสอนงานและการเป็นพี่เลี้ยงเพื่อขับเคลื่อนผลงานและส่งเสริมบรรยากาศการทำงานร่วมกันภายในองค์กร
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ฝึกปฏิบัติและได้มุมมองต่อการนำเอาเทคนิคการสอนงานและการเป็นพี่เลี้ยงไปประยุกต์ใช้จริงในการปฏิบัติงานได้ทันที

3. วิทยากร

ผศ.ดร. สุนิสา ช่อแก้ว (อาจารย์ประจำคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์)

4. ประเด็นบรรยาย

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

5. กำหนดการฝึกอบรม

วันที่ 16 มีนาคม 2565 เวลา 09.00-12.00 น.	
1. แนวคิดเกี่ยวกับการสอนงานและการเป็นพี่เลี้ยง	5. เทคนิคการมอบหมายงานและการให้ผลสะท้อนกลับเชิงบวก (Constructive Feedback)
2. แนวทางในการสร้างระบบการสอนงานและระบบพี่เลี้ยง	6. Tips & Tricks ในการสอนงานและการเป็นพี่เลี้ยง
3. การผสมผสานเทคนิคการสอนงานและการเป็นพี่เลี้ยง: งานเป็นผล คนเป็นสุข	7. สรุปผลการเรียนรู้ ถาม/ตอบ
4. หลากหลายกรณีศึกษาว่าด้วยการสอนงานและการเป็นพี่เลี้ยง	

6. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรในหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และรัฐวิสาหกิจ ผู้สนใจทั่วไป จำนวน 20 ท่าน

7. ระยะเวลาในการฝึกอบรม

วันที่ 16 มีนาคม 2565 เวลา 09.00-12.00 น. (จำนวน 3 ชั่วโมง) ผ่านระบบ Zoom

8. ค่าลงทะเบียนศึกษาอบรมในหลักสูตร

- ค่าลงทะเบียน 1,500 บาท (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน)

- โอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารกสิกรไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ชื่อบัญชี “ โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน ” เลขที่บัญชี 645-2-03906-9

9. หมายเหตุ

- กรุณาส่งใบสมัคร และรอการตอบรับจากเจ้าหน้าที่ ก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง (รับจำนวนไม่เกิน 20 ท่าน)

- ชำระค่าลงทะเบียนก่อน วันที่ 4 มีนาคม 2565 มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ในการเข้าร่วมการอบรม

10. สนใจสมัครและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

คุณธัญญาวัลย์ อีรวรทรัพย์ (งานฝึกอบรม) โทร 092-999-6550 /E-mail. : develop.tu@gmail.com



ใบตอบรับเข้าร่วมโครงการ

จัดโดย โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานภาครัฐและภาคเอกชน คณะรัฐศาสตร์ มธ.

ชี้แจง : วิธีการสมัครและการส่งหลักฐานการโอนเงิน สแกนใบตอบรับเข้าร่วมโครงการส่งมาที่อีเมล develop.tu@gmail.com

1. ชื่อ.....หน่วยงาน.....
โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....
2. ชื่อ.....หน่วยงาน.....
โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....
3. ชื่อ.....หน่วยงาน.....
โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....
4. ชื่อ.....หน่วยงาน.....
โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....

รายละเอียดการออกไปเสร็จ

ที่อยู่ออกไปเสร็จรับเงิน (กรุณาให้ถูกต้องและครบถ้วนด้วยตัวบรรจง)

.....

ที่อยู่จัดส่ง(ใบเสร็จรับเงิน)

ท่านสมัครหลักสูตร.....

รุ่น.....วันที่.....

ส่งรหัสเข้าห้องอบรม E-mail.....

**** กรุณาส่งใบสมัคร และรอการตอบรับจากเจ้าหน้าที่ ก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง และขอให้ท่านชำระเงินตามระยะเวลาที่กำหนดเท่านั้น**

****หมายเหตุ**

1. ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น
2. เนื่องจากห้องอบรมมีที่นั่งจำกัด ดังนั้นทางโครงการจะจัดลำดับการเข้าอบรมให้เฉพาะผู้เข้ารับการอบรมได้โอนเงินเข้าบัญชี ก่อนแล้วเท่านั้น ขอให้ท่านส่งใบตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ พร้อมโอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารกสิกรไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ชื่อบัญชี “โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน” เลขที่บัญชี 645-2-03906-9 เมื่อโอนเงินแล้วกรุณาเขียนชื่อ-นามสกุลผู้สมัคร และนามผู้ที่จะออกไปเสร็จให้ลงในใบสลิปการโอนเงินให้ชัดเจน แล้วส่งมาทางเมล develop.tu@gmail.com
3. คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เป็นหน่วยงานราชการ ซึ่งได้รับการยกเว้นการหักภาษี ณ ที่จ่าย ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เลขที่ 2 ถนนพระจันทร์ แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร กทม. 10200

โทร 092-999-6550, 02-613-2336 (ธัญญาวัลย์) /E-mail. : develop.tu@gmail.com