



โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร” จังหวัดเชียงใหม่

หลักการและเหตุผล

ด้วยในปัจจุบันองค์กรต่างๆทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และภาคเอกชน มีความจำเป็นอย่างยิ่งในด้านการทำงาน และบริหารงาน รวมทั้งการติดต่อสื่อสารระหว่างองค์กร ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งงานธุรการหรือไม่ว่าในตำแหน่งงานใดก็ตามที่เกี่ยวข้องกับการเขียนในรูปแบบต่างๆ มักจะประสบปัญหามากมายในการเขียนเพื่อที่จะให้กระชับ ชัดเจน เข้าใจง่าย และครบถ้วนตรงตามวัตถุประสงค์ทั้งหนังสือบันทึกภายใน และหนังสือโต้ตอบเอกสารภายนอก สำหรับลูกค้ายุติบัตรบัญชาและส่วนงานอื่น ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน

ดังนั้นบทบาทสำคัญของผู้ที่เกี่ยวข้องในด้านเอกสาร การติดต่อ สื่อสาร ซึ่งงานเหล่านี้มีความสำคัญต่อการประสานงานภายในและภายนอกองค์กร อันจะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารระดับสูง ต่อผู้ร่วมงานและต่อองค์กร ปัญหาหรือสถานการณ์ที่เกิดขึ้นในบริบทใหม่แห่งการเปลี่ยนแปลงนี้ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ธุรการ รวมทั้งผู้ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการเขียนหนังสือของทางราชการจึงเป็นบุคคลที่สำคัญต่อองค์กร แต่ยังขาดการเรียนรู้และ ฝึกอบรมพัฒนาทักษะต่างๆ

จากความสำคัญดังกล่าว ต่อการพัฒนาในการเพิ่มพูนความรู้ใหม่ ๆ ที่จะนำมาพัฒนาให้ดีขึ้นและทำให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อองค์กร สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จึงได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร“การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร” ขึ้น

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

1. ได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการและเทคนิคการเขียนหนังสือราชการและธุรกิจ
2. ได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการและเทคนิคการเขียนบันทึกรูปแบบต่าง ๆ
3. สามารถนำไปปฏิบัติได้จริงต่อภารกิจของตนเอง และต่อองค์กร

วิทยากร ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หม่อมหลวงฐิติรัตน์ ถดาวัลย์

ประสบการณ์ : อาจารย์ประจำคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

(ประสบการณ์การเรียนการสอนและฝึกอบรมภาครัฐและเอกชนกว่า 30 ปี)

ปัจจุบัน : นักวิชาการอิสระ

วิธีการฝึกอบรม ประกอบด้วยการบรรยาย และการฝึกปฏิบัติ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ข้าราชการ หัวหน้างาน เจ้าหน้าที่และพนักงานธุรการส่วนราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พนักงานรัฐวิสาหกิจ เลขาฯ เอกชนและผู้สนใจทั่วไป รับจำนวน 60 คน



วัน เวลา และสถานที่ วันศุกร์-วันเสาร์ที่ 11-12 ธันวาคม 2558 (จำนวน 2 วัน) เวลา 09.00-16.00 น.
ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออคิด อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

ค่าลงทะเบียนในการอบรม คนละ 3,000 บาท ไม่รวมค่าที่พัก (รวมกระเป๋า เอกสาร ทำเนียบรุ่น อาหารกลางวัน เครื่องดื่ม และอาหารว่าง) ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ ตามหนังสือของกระทรวงการคลัง เรื่องระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

การให้ใบรับรอง ผู้ที่ผ่านการอบรมตลอดหลักสูตรจะได้รับใบรับรองจากสำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งลงนามโดยท่านอธิการบดี และผู้อำนวยการสำนัก

กำหนดการฝึกอบรม

เวลา	หัวข้อวิชา	วิทยากร
<u>วันแรก</u>		
08.00-08.30 น.	ลงทะเบียนและรับเอกสาร แนะนำโครงการ	
08.30-09.30 น.	กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์	นายปรีดา สุวรรณวาสี -เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม
09.30-16.30 น.	- การเขียนและโต้ตอบเอกสาร รูปแบบ การใช้สำนวนและ ภาษาที่กระชับได้ใจความ - การฝึกปฏิบัติ	ผศ.ม.ล.ฐิติรัตน์ ลดาวัลย์ (นักวิชาการอิสระ)
<u>วันที่สอง</u>		
09.00-16.00 น.	- การเขียนบันทึกในรูปแบบต่าง ๆ - การฝึกปฏิบัติ	ผศ.ม.ล.ฐิติรัตน์ ลดาวัลย์ (ต่อ)
16.00-16.30 น.	พิธีมอบใบรับรองและปิดการอบรม	

หมายเหตุ : พักรับประทานเครื่องดื่มและอาหารว่าง ช่วงเช้า 10.30-10.45 น. ช่วงบ่าย 14.30-14.45 น.
พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00-13.00 น.



โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “กลยุทธ์และเทคนิคการตัดสินใจและแก้ปัญหาของนักบริหาร” จังหวัดเชียงใหม่

หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบันองค์กรต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และภาคธุรกิจเอกชน ต้องประสบปัญหามากมายจากผล การเปลี่ยนแปลงและผลกระทบของสภาวะแวดล้อมรอบด้าน ทำให้เกิดมีการแข่งขันกันอย่างรุนแรง จึงต้องมีการปรับตัวให้ทันต่อสถานการณ์ ทุกองค์กรต่างเร่งพัฒนาคนให้มีความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อเตรียมความพร้อมต่ออุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นได้ในการบริหารจัดการองค์กร ดังนั้นในการวางแผนและการตัดสินใจในเรื่องที่มีความสำคัญขององค์กรจึงเป็นสิ่งสำคัญในการนำองค์กรให้ประสบความสำเร็จสูงสุด โดยเฉพาะผู้บริหารจำเป็นต้องมีแนวคิดและองค์ประกอบต่าง ๆ ของกระบวนการแก้ปัญหาและตัดสินใจอย่างมีระบบ และสิ่งที่สำคัญต้องให้มีผลกระทบและมีความเสี่ยงต่อการบริหารจัดการขององค์กรน้อยที่สุด จะทำให้องค์กรมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากที่สุด

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

- 1.ได้รับความรู้ความเข้าใจ และรู้จักการวิเคราะห์เกี่ยวกับปัญหาที่เกี่ยวข้อง
- 2.ได้มีความเข้าใจและรู้จักวิเคราะห์สาเหตุแห่งการเกิดปัญหา
- 3.ได้รู้จักหามาตรการป้องกันกับปัญหาที่ อาจจะเกิดขึ้นอย่างรอบด้าน

หัวข้อวิชาที่อบรม

- การประเมินสถานการณ์ (Situation Appraisal)
- การวิเคราะห์การตัดสินใจ (Decision Analysis)
- การวิเคราะห์ปัญหา (Problem Analysis)
- นักบริหารที่ดีและเก่ง ต้องมีกระบวนการแก้ปัญหาและตัดสินใจอย่างไร

วิทยากร ดร.สุชาติ สังข์เกษม (ประสบการณ์ทางการบริหารและการเป็นวิทยากรกว่า 30 ปี)

- อาจารย์พิเศษคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และมหาวิทยาลัยอื่น ๆ
- วิทยากรบรรยายให้หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน
- ประสบการณ์ทางการบริหารโรงพยาบาล

วัน เวลา สถานที่ วันจันทร์-วันอังคารที่ 14-15 ธันวาคม 2558 (จำนวน 2 วัน) เวลา 09.00-16.00 น.
ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออคิด อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หัวหน้างาน ผู้บริหารหรือผู้บริหารส่วนท้องถิ่น ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ เอกชน และ
ผู้สนใจทั่วไป รับจำนวน 50 คน

วิธีการฝึกอบรม ประกอบด้วยการบรรยาย และการฝึกปฏิบัติ Workshop

ค่าลงทะเบียนในการอบรม คนละ 3,000 บาท ไม่รวมค่าที่พัก (รวมกระเป๋า เอกสาร ทำเนียบรุ่น อาหารกลางวัน เครื่องดื่ม
และอาหารว่าง) ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง สำหรับพนักงาน
รัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

การให้ใบรับรอง ผู้ที่ผ่านการอบรมตลอดหลักสูตรจะได้รับใบรับรองจาก สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งลงนามโดยท่านอธิการบดี และผู้อำนวยการสำนัก

กำหนดการฝึกอบรม

เวลา	หัวข้อวิชา	วิทยากร
วันแรก 08.00-09.00 น. 09.00-16.00 น.	ลงทะเบียนและรับเอกสาร /แนะนำโครงการ - ความสำคัญของกระบวนการแก้ปัญหา - การประเมินสถานการณ์ (Situation Appraisal) - การวิเคราะห์การตัดสินใจ (Decision Analysis) - ประชุมกลุ่มฝึกการแก้ปัญหาร่วมกันเป็นทีม Case Study	ดร.สุชาติ สังข์เกษ
วันที่สอง 09.00-16.00 น. 16.00-16.30 น.	- การวิเคราะห์ปัญหาที่อาจเกิดขึ้น (Potential Problem Analysis) - การวิเคราะห์ปัญหา (Problem Analysis) - ประชุมกลุ่มฝึกการแก้ปัญหาร่วมกันเป็นทีม Case Study - สรุปนักบริหารที่ดีและเก่ง ต้องมีกระบวนการแก้ปัญหาและ ตัดสินใจอย่างไร พิธีปิดการอบรมและมอบใบรับรอง	ดร.สุชาติ สังข์เกษม ต่อ

หมายเหตุ : พักรับประทานเครื่องดื่มและอาหารว่าง ช่วงเช้า 10.30-10.45 น. ช่วงบ่าย 14.30-14.45 น.
พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00-13.00 น.



โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “เทคนิคการบริการด้วยใจเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร” จังหวัดเชียงใหม่

หลักการและเหตุผล

ในโลกปัจจุบันที่มีการแข่งขันสูงขึ้นทุกขณะทั้งภาครัฐและภาคเอกชน อีกทั้งองค์กรที่เกี่ยวข้องทั้งภายในประเทศและระหว่างประเทศ ต่างมีบทบาทและความมุ่งมั่นในการสร้างความสำเร็จขององค์กรไปสู่เป้าหมายที่ตั้งไว้ อย่างยั่งยืน ทั้งทางด้านเศรษฐกิจ การมีส่วนร่วมทางสังคม ด้านเทคโนโลยีที่มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องไม่หยุดยั้ง การพัฒนาศักยภาพของบุคลากรจึงนับเป็นเรื่องสำคัญ เนื่องจากบุคลากรเป็นฟันเฟืองที่สำคัญในการขับเคลื่อนการดำเนินงานขององค์กรและมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะรักษาสถานภาพขององค์กรและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรให้เป็นที่ประจักษ์จนเกิดการยอมรับ น่าเชื่อถือและจดจำ ตลอดจนการสร้างเชื่อมั่นให้กับผู้บริหารและบุคลากรขององค์กร ตลอดจนผู้รับบริการและลูกค้า นั่นก็คือ “การบริการที่เป็นเลิศ (Service Excellence)”

ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ในทุกหน่วยงานและทุกองค์กร ควรมีทัศนคติเชิงบวกต่องานบริการ การปรับเปลี่ยน Mindset เพื่อสร้างความแข็งแกร่งภายในและหัวใจการบริการแล้ว ยังมีเนื้อหาครอบคลุมการพัฒนาทักษะเทคนิค การสื่อสาร และศิลปะการให้ข้อมูล ตอบคำถามหรือข้อร้องเรียนให้ลูกค้าพึงพอใจสูงสุด เพื่อสร้างเสน่ห์และเพิ่มคุณค่าของการให้บริการที่ประทับใจ และลดการต่อต้านด้วยกลยุทธ์และเทคนิคต่าง ๆ ที่จะสามารถสร้างสรรค์การให้บริการและร่วมกันขับเคลื่อนองค์กรไปสู่ความสำเร็จและเป็นเลิศได้

ด้วยความสำคัญดังกล่าว สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จึงได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “กลยุทธ์และเทคนิคการบริการเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร” ขึ้น

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

1. ได้เพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับธรรมชาติของงานบริการและการบริการด้วยใจ
2. ได้เสริมสร้างทักษะและเทคนิคในการบริการที่มีคุณภาพ ด้วยหลักบริการสู่ความสำเร็จ C-A-R-E
3. ได้ทราบถึงทัศนคติที่มีต่อการให้บริการอย่างถูกต้อง รู้วิธีค้นหาความแข็งแกร่งพร้อมสร้างเสน่ห์ในการให้บริการ
4. ได้มีการพัฒนาเทคนิคการสื่อสารในการให้บริการในด้านต่าง ๆ เพื่อพิชิตใจลูกค้าซึ่งนำไปสู่ภาพลักษณ์ที่ดีและสร้างเป็นเลิศในการให้บริการขององค์กร

วิธีการฝึกอบรม ประกอบด้วยการบรรยาย มีการทำ (Workshop) ฝึกปฏิบัติ Case study ตลอดการฝึกอบรม

วิทยากร อาจารย์ณัฐกานต์ อร่ามวิทย์ : นักวิชาการอิสระ และมีประสบการณ์ทำงานกับผู้บริหารระดับสูงทั้งภายในประเทศและต่างประเทศกว่า 10 ปี ในองค์กรชั้นนำของโลกและได้รับการจัดอันดับใน Fortune 500

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ ฝ่ายที่ต้องให้บริการลูกค้า ทั้งภาครัฐ การ รัฐวิสาหกิจ ภาคเอกชน และผู้สนใจทั่วไป รับจำนวน 50 คน

วัน เวลา และสถานที่ วันพุธ-วันพฤหัสบดีที่ 16-17 ธันวาคม 2558 (จำนวน 2 วัน) เวลา 09.00-16.00 น.

ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออคิด อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

การให้ใบรับรอง ผู้ที่ผ่านการอบรมตลอดหลักสูตรจะได้รับใบรับรองจากสำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งลงนามโดยท่านอธิการบดี และผู้อำนวยการสำนัก

เวลา	หัวข้อวิชา	วิทยากร
วันแรก 08.00-09.00 น. ลงทะเบียนและรับเอกสาร / แนะนำโครงการ 09.00-16.00 น. การสร้างทัศนคติบวก และ Service Mind ในการบริการด้วยใจที่ยั่งยืน - สร้างความรู้ความเข้าใจในธรรมชาติของงานบริการ / การสร้างจิตสำนึกและทัศนคติทางบวกต่อตนเองและผู้มาใช้บริการ / การปรับ Mindset เพื่อสร้างหัวใจบริการสู่การพัฒนาศักยภาพของการให้บริการที่รวดเร็ว และน่าประทับใจ / วิธีเปลี่ยนกรอบความคิดเพื่อเอาชนะความเบื่อหน่ายในการให้บริการ / Workshop การพัฒนาศักยภาพ และค้นหาความแข็งแกร่งของตนเอง เพื่อคุณภาพงานบริการระดับมืออาชีพ - การค้นหาจุดแข็งของตนเอง / การสร้างเสน่ห์ในการบริการ / การพัฒนาทักษะการให้บริการด้วยเทคนิค Service Value & Staff Value / Case study Workshop กลยุทธ์การพิชิตใจผู้รับบริการ เพื่อสร้างความประทับใจสู่การบริการที่เป็นเลิศด้วย 2 อุบนิสัย คือ 1.การสร้างนิสัยไม่เอาเปรียบผู้อื่น (Win-Win) 2.การมีนิสัยเข้าใจผู้อื่นก่อนที่จะให้ผู้อื่นเข้าใจเรา (Proactive Service) เทคนิคการเอาชนะกับดักการบริการด้วยกลยุทธ์แนวใหม่ "EQ+1" - เทคนิคและวิธีการควบคุมอารมณ์ขณะให้บริการ / Workshop & Case study	อาจารย์ณัฐกานต์ อร่ามวิทย์	
วันที่สอง 09.00-16.00 น. <u>เทคนิคการใช้ Service Mind เพื่อให้เกิดความพึงพอใจสูงสุด ด้วยสูตรสำเร็จ C-A-R-E</u> C = Communication / Commitment / Comfort A = Ability / Active R = Readiness / Respect / Response E = Enthusiasm / Extra Touch การตอบโต้หยิ่งได้ตรงใจของผู้รับบริการและลูกค้า / Workshop การพัฒนาบุคลิกภาพเพื่อการให้บริการอย่างมืออาชีพ การใช้ศิลปะการสื่อสารในการบริการและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับลูกค้า ต่อหน้าและทางโทรศัพท์ / Workshop & Role Play Session 16.00-16.30 น. พิธีมอบใบรับรองและปิดการอบรม	อาจารย์ณัฐกานต์ อร่ามวิทย์ (ต่อ)	

พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00-13.00 น.



โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย” จังหวัดเชียงใหม่

หลักการและเหตุผล

ด้วยสภาพการทำงานในองค์กรปัจจุบันที่ต้องเผชิญกับการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ซับซ้อนมากขึ้น มีการติดต่อสัมพันธ์กันทั้งภายในและภายนอกองค์กร ระหว่างบุคคลกับบุคคล ระหว่างองค์กรกับองค์กร เทคโนโลยีสมัยใหม่ที่เข้ามามีบทบาทสำคัญขององค์กรในการช่วยพัฒนาจัดระบบต่าง ๆ ทั้งด้านระบบข้อมูลข่าวสาร และด้านเอกสาร มีการทำงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย และหนังสือที่เป็นหลักฐานราชการ คือ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ และหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับรองไว้เป็นหลักฐานในราชการ เอกสารขององค์กรภาคเอกชนที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานทั้งภาครัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ จนเป็นที่ยอมรับว่าเอกสารมีความสำคัญอย่างยิ่งเพื่อใช้ในการตัดสินใจของผู้บริหาร ตลอดจนถึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งในด้านการทำงานและบริหารงาน

นอกจากนี้ ยังรวมถึงปัญหาเอกสารและข้อมูลสำคัญ ๆ ที่มีมากขึ้น อันเกิดจากการดำเนินงานตามหน้าที่หรือกิจกรรมอื่นและเก็บเป็นหลักฐานของการกระทำกิจกรรมนั้น ๆ โดยเฉพาะสิ่งสำคัญที่เกี่ยวข้องในด้านเอกสารและข้อมูลข่าวสาร ที่ได้จัดทำไว้ในรูปแบบของเอกสาร เช่น แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพถ่าย หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้ และเป็นเอกสารทางประวัติศาสตร์ขององค์กร ดังนั้นเพื่อการบริหารและจัดการด้านเอกสารที่เป็นระบบด้วยวิธีการหรือกำหนดรูปแบบต่าง ๆ สามารถอำนวยความสะดวกในการจัดเก็บและค้นหา รวมทั้งการประหยัดค่าใช้จ่ายขององค์กร ผู้บริหารและบุคลากรแต่ละคนซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร ต่างมีส่วนสำคัญที่จะช่วยสร้างระบบการจัดเก็บเอกสารและสารสนเทศขององค์กรให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลต่อองค์กร ในการทำให้องค์กรมีการทำงานเป็นทีมที่ประสบความสำเร็จ ได้อีกด้วย ด้วยความตระหนักถึงความสำคัญดังกล่าว สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จึงได้กำหนด จัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย” ขึ้น

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจ

1. การบริหารงานเอกสาร การจัดเก็บเอกสาร และการทำลายเอกสารที่เป็นระบบ
2. กำหนดวิธีการจัดเก็บเอกสารและข้อมูลอย่างเป็นระบบ เป็นหมวดหมู่ที่องค์กรต้องการและใช้อย่างมี

ประสิทธิภาพ โดยกิจกรรม (actions) และการตัดสินใจ (decision)

3. การนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการดำเนินการบริหารงานเอกสารและสารสนเทศขององค์กรความรู้
รองศาสตราจารย์ ดร.สมสรวง พฤติกุล (ประสบการณ์ด้านการทำงานและฝึกอบรมกว่า 30 ปี)

วิทยากร

- อติตอาจารย์ประจำสาขาวิชาศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
- ผู้เชี่ยวชาญสาขาวิชาการจัดการเอกสารและการบริหารงานจดหมายเหตุ

อาจารย์จิราภรณ์ ศิริธร (ประสบการณ์ด้านการทำงานและฝึกอบรมกว่า 20 ปี)

- ผู้บริหารทีมงาน ห้องสมุดและหอจดหมายเหตุ ธนาคารแห่งประเทศไทย

วิธีการฝึกอบรม ประกอบด้วยการบรรยาย ชมวีดิทัศน์เกี่ยวกับการจัดระบบเอกสารที่สะดวกและง่ายต่อการค้นหา ฝึกปฏิบัติ Workshop การจัดทำหมวดหมู่และเข้าแฟ้มเอกสาร และนำเสนอผลงาน

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหาร หัวหน้างาน เจ้าหน้าที่และพนักงานที่ปฏิบัติงานธุรการของส่วนราชการ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พนักงานรัฐวิสาหกิจ เอกชนและผู้สนใจทั่วไป รับจำนวน 60 คน (ควรมาเป็นทีม)

วัน เวลา และสถานที่ วันศุกร์-วันเสาร์ที่ 18-19 ธันวาคม 2558 (จำนวน 2 วัน) เวลา 09.00-16.00 น.

ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออคิด อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

ค่าลงทะเบียนในการอบรม คนละ 3,000 บาท ไม่รวมค่าที่พัก (รวมกระเป๋า เอกสาร ทำเนียบรุ่น อาหารกลางวัน เครื่องดื่ม และอาหารว่าง) ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ ตามหนังสือของกระทรวงการคลัง เรื่องระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

การให้ใบรับรอง ผู้ที่ผ่านการอบรมตลอดหลักสูตรจะได้รับใบรับรองจากสำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งลงนามโดยท่านอธิการบดี และผู้อำนวยการสำนัก

กำหนดการฝึกอบรม

เวลา	หัวข้อวิชา	วิทยากร
วันแรก 08.00-09.00 น. 09.00-16.00 น.	ลงทะเบียนและรับเอกสาร / แนะนำโครงการ - การบริหารงานสารบรรณ - การกำหนดวิธีการจัดเก็บเอกสารและข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ/ตลอดจนการทำลายเอกสาร (การฝึกปฏิบัติ) - การคิดและสร้างแบบการจัดทำหมวดหมู่เอกสาร - การสร้างหมวดหมู่เอกสารเป็นหมวดหมู่ใหญ่ และหมวดหมู่ย่อย - การกำหนดการสร้างรหัสหมวดหมู่ของเอกสาร	รศ.ดร.สมสรวง พุทธิกุล นักวิชาการอิสระ
วันที่สอง 09.00-16.00 น. 16.00-16.30 น.	- การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศกับงานด้านสารบรรณ พิธีมอบใบรับรอง	อาจารย์จิราภรณ์ ศิริธร - ผู้บริหารทีมงาน ห้องสมุดและหอจดหมายเหตุ ธนาคารแห่งประเทศไทย

หมายเหตุ : พักรับประทานเครื่องดื่มและอาหารว่าง ช่วงเช้า 10.30-10.45 น. ช่วงบ่าย 14.30-14.45 น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00-13.00 น.



โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “ยุทธศาสตร์การวัดความสำเร็จขององค์กร KPI” จังหวัดเชียงใหม่

หลักการและเหตุผล

การกำหนดเป้าหมายงานในการปฏิบัติงาน (KPI) ของพนักงาน เพื่อใช้เป็นตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานแต่ละคนแต่ละส่วนงาน KPI จึงมีความสำคัญเป็นอย่างมากต่อระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน เพื่อให้เกิดความชัดเจนมีประสิทธิภาพต่อตัวพนักงานเองและต่อองค์กร แต่มักพบว่าในการกำหนดเป้าหมายของพนักงานจะประสบปัญหาหลายอย่าง อาทิด้วยในปัจจุบันองค์กรต่างๆทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และภาคเอกชน มีความจำเป็นอย่างยิ่งในด้านการ

- พนักงานยังไม่เห็นความสำคัญของการกำหนดเป้าหมายในการปฏิบัติงาน
- พนักงานไม่เข้าใจวิธีการกำหนดเป้าหมายอย่างชัดเจน ทำให้ไม่สามารถกำหนดเป้าหมายงาน KPI ได้
- ลักษณะงานบางอย่างมีความยากในการกำหนดเป้าหมายให้เป็นรูปธรรม
- เป้าหมายที่กำหนดได้เป็นเป้าหมายที่ไม่สอดคล้องต่อเป้าหมายหลักขององค์กร เป็นการกำหนดเพียงเพื่อให้วัดได้เท่านั้น
- เป้าหมายที่ได้ไม่มีประโยชน์ในการนำมาใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ฯลฯ

หลักสูตรนี้จึงมุ่งให้พนักงานได้เรียนรู้วิธีการและฝึกการกำหนดเป้าหมายงานที่ถูกต้อง เป็นระบบ สอดคล้องกับกลยุทธ์ขององค์กร และสามารถนำไปปฏิบัติใช้ได้จริงของการประเมินผลการปฏิบัติงาน จากการเห็นถึงความสำคัญดังกล่าว สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จึงกำหนดจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “ยุทธศาสตร์การวัดความสำเร็จขององค์กร KPI” ขึ้น

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และทัศนคติที่ดีในเรื่องการกำหนดเป้าหมายในการปฏิบัติงาน (KPI) ที่ใช้เป็นองค์ประกอบสำคัญในการประเมินผลการปฏิบัติงานจนกระทั่ง

1. มองเห็นภาพรวม ปรัชญา และประโยชน์ของการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งระบบ
2. ตระหนักถึงความสำคัญของการกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงาน (KPI) ที่ถือเป็นองค์ประกอบสำคัญของการประเมินผลการปฏิบัติงาน
3. สามารถกำหนด ออกแบบ และระบุเป้าหมายการปฏิบัติงาน (KPI) ที่วัดได้จริงอย่างเป็นรูปธรรม และสนับสนุนต่อเป้าหมายหลัก วิสัยทัศน์และกลยุทธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หลักขององค์กร
4. สามารถออกแบบวิธีการหรือเครื่องมือในการเก็บข้อมูลที่ต้องใช้ในการชี้ถึงระดับของเป้าหมายการปฏิบัติงาน (KPI) ที่ทำได้ในช่วงระยะเวลาของการประเมิน

วิธีการฝึกอบรม ประกอบด้วยการบรรยาย และการฝึกปฏิบัติ พร้อมนำเสนอเพื่อทำการแก้ไขให้นำไปใช้ได้จริง

วิทยากร

ดร.สุรชาติ กิมมณี

ประธานบริษัท อีวแมนโซลูชั่นส์ จำกัด

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ เอกชน และผู้สนใจทั่วไป รับจำนวน 50 คน

วัน เวลา และสถานที่ วันจันทร์-วันอังคารที่ 21-22 ธันวาคม 2558 (จำนวน 2 วัน) เวลา 09.00-16.00 น.

ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออคิด อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

ค่าลงทะเบียนในการอบรม คนละ 3,000 บาท ไม่รวมค่าที่พัก (รวมกระเป๋า เอกสาร ทำเนียบรุ่น อาหารกลางวัน เครื่องดื่ม และอาหารว่าง) ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ ตามหนังสือของกระทรวงการคลัง เรื่องระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

การให้ใบรับรอง ผู้ที่ผ่านการอบรมตลอดหลักสูตรจะได้รับใบรับรองจากสำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งลงนามโดยท่านอธิการบดี และผู้อำนวยการสำนัก

กำหนดการฝึกอบรม

เวลา	หัวข้อวิชา	วิทยากร
วันแรก 08.00-09.00 น. 09.00-16.00 น.	ลงทะเบียนและรับเอกสาร / แนะนำโครงการ -ปรัชญาและแนวคิดในการประเมินผลการปฏิบัติงาน -ประโยชน์ของการประเมินผลการปฏิบัติงานที่มีผลต่อความสำเร็จขององค์กร -ขั้นตอนในการกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงาน (KPI) ที่สามารถวัดได้ -คุณสมบัติของเป้าหมายการปฏิบัติงาน (KPI) ที่มีประสิทธิภาพ -การใช้ทฤษฎีระบบเป็นเครื่องมือหรือกรอบในการกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงาน (KPI) -หลักการกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงาน โดยใช้ระบบ Q.C.D. -หลักการใช้นระบบ Balanced Scorecard ในการกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงาน (KPI)	ดร.สุรชาติ กิมมณี
วันที่สอง 09.00-16.00 น. 16.00-16.30 น.	-หลักการวิเคราะห์วิสัยทัศน์ ภารกิจหลัก วัตถุประสงค์ และกลยุทธ์ขององค์กรเพื่อกำหนดประเด็นหลัก (Issues) ที่ใช้เป็นหลักฐานในการกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงาน (KPI) -หลักการวิเคราะห์เป้าหมายและวัตถุประสงค์หลักของส่วนงานตนเองเพื่อกำหนดประเด็นหลัก (Issues) ที่ใช้เป็นหลักฐานในการกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงาน (KPI) -กรอบการคิดวิเคราะห์ใบพรรณนาหน้างาน (J.D.) ของตนเองเพื่อกำหนดเป้าหมายหลักที่แท้จริงของตำแหน่งงาน สำหรับใช้เป็นหลักฐานในการกำหนดเป้าหมาย (KPI) -หลักการประสานงาน (Integration) หลักฐานต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงาน (KPI) -เทคนิคการกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงาน (KPI) ที่สามารถวัดได้และสนับสนุนต่อความสำเร็จในการทำธุรกิจขององค์กรในภาพรวม พิธีมอบใบรับรองและปิดการอบรม	ดร.สุรชาติ กิมมณี (ต่อ)

หมายเหตุ : พักรับประทานเครื่องดื่มและอาหารว่าง ช่วงเช้า 10.30-10.45 น. ช่วงบ่าย 14.30-14.45 น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00-13.00 น.



โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “การสร้างภาวะผู้นำและการพัฒนาทีมงาน” จังหวัดเชียงใหม่

หลักการและเหตุผล

จากการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นทุกวัน ทุกเวลา ทุกภาคส่วนขององค์กร ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรภายในองค์กรทุกระดับ เพื่อให้ทันต่อผลกระทบและสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกที่เข้ามามีบทบาทในการบริหารจัดการองค์กรให้ทันและกว้างไกลต่อยุคสมัย แต่บุคคลย่อมมีความแตกต่างกันตามลักษณะต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นด้านพันธุกรรม สติปัญญา อารมณ์ ค่านิยม อุดมคติ วัฒนธรรม การศึกษา ตลอดจนความเชื่อที่มีมา แต่ละคนไม่สามารถทำงานคนเดียวให้สำเร็จตามความมุ่งหมายที่องค์กรตั้งไว้ได้ จึงมีพฤติกรรมในการทำงานของบุคคลที่แตกต่างกัน อันส่งผลกระทบในวิถีของการทำงานที่แตกต่างกัน ที่สำคัญคือการทำงานเป็นทีมไม่ค่อยจะประสบความสำเร็จ จึงเป็นปัญหาที่เกิดขึ้นอยู่เรื่อย ๆ หรือที่เรียกกันว่า “หย้าปากคอก” จึงต้องมีการสร้างความรู้ ความเข้าใจในมิติต่าง ๆ ทั้งทัศนคติและความเชื่อ การสร้างผลประโยชน์ที่ดีร่วมกันมีการเรียนรู้และมีความรับผิดชอบต่อบทบาทหน้าที่ร่วมกัน มีการสื่อสารที่ดี การให้ความรักต่อกัน ย่อมนำมาซึ่งการทำงานเป็นทีมที่ดีได้

ดังนั้นการทำงานเป็นทีมเป็นสิ่งสำคัญ ในการสร้างกระบวนการถ่ายทอดข่าวสาร ข้อมูลและความคิด เพื่อทำให้เกิดความสัมพันธ์อันดีสำหรับตัวบุคคลแล้ว ยังเกิดความสัมพันธ์อันดีในกลุ่มและองค์กร ส่งผลถึงการปรับเปลี่ยนความคิด และพฤติกรรมใหม่ของบุคคลในการทำงานร่วมกัน อีกทั้งยังลดปัญหาความขัดแย้งที่เกิดขึ้น นำมาซึ่งการปฏิบัติภารกิจตอบสนองนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล นำไปสู่การปฏิบัติจริงได้เป็นผลสำเร็จ สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จึงจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การเสริมสร้างและพัฒนาทีมงานให้มีประสิทธิภาพ” ขึ้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Key Success Factor) ในการมีมนุษยสัมพันธ์ในการทำงานร่วมกัน
2. เพื่อเปิดโอกาสให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทัศนคติ ฝึกการทำงานร่วมกันเป็นทีม
3. เพื่อสร้างความเข้าใจและแนวทางปฏิบัติที่ดีในการเสริมสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน
4. เพื่อสามารถนำไปประยุกต์ใช้เป็นแนวทางในการทำงานเป็นทีมให้มีประสิทธิภาพ

วิธีการฝึกอบรม การบรรยาย การทำกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดี และสร้างเครือข่ายระหว่างองค์กร

วิทยากร

อาจารย์สมชาย หนองฮี (ประสบการณ์ทางด้านการทำงานและฝึกอบรมร่วม 30 ปี)

- กรรมการผู้จัดการ บริษัท เทรน แอนด์ มีเดีย กรุ๊ป จำกัด

- ประธานสถาบันการพูด กู๊ดทอล์ค

- ประสบการณ์ : วิทยากรประจำรายการ “สภาโจ๊ก” และรายการต่างๆทางโทรทัศน์

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม บุคลากร ขององค์กรภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภาคเอกชน และผู้สนใจทั่วไป
รับจำนวน 50 คน

วัน เวลา และสถานที่ วันพุธ-วันพฤหัสบดีที่ 23-24 ธันวาคม 2558 (จำนวน 2 วัน) เวลา 09.00-16.00 น.
ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออคิด อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

ค่าลงทะเบียนในการอบรม คนละ 3,000 บาท ไม่รวมค่าที่พัก (รวมกระเป๋า เอกสาร ทำเนียบรุ่น อาหารกลางวัน เครื่องดื่ม และอาหารว่าง) ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือของกระทรวงการคลัง ว่า ด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นสามารถเบิก ค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

การให้ใบรับรอง ผู้ที่ผ่านการอบรมตลอดหลักสูตรจะได้รับใบรับรองจาก สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

กำหนดการฝึกอบรม

เวลา	หัวข้อวิชา	วิทยากร
วันแรก 08.00-09.00 น. 09.00-16.00 น.	ลงทะเบียนและรับเอกสาร / แนะนำโครงการ ภาพรวมองค์กรสมัยใหม่ -การแข่งขันในยุคปัจจุบัน/หลักการทำงานร่วมกันเป็นทีม องค์ประกอบของทีมงาน -โครงสร้างทีมงานที่ดี/worksheet แบบทดสอบการทำงานเป็นทีม	อาจารย์สมชาย หนองฮี <u>กรรมการผู้จัดการ</u> บริษัท เทรน แอนด์ มีเดีย กรุ๊ป จำกัด
วันที่สอง 09.00-16.00 น. 16.00-16.30 น.	การบริหารทีมงานที่ดี -การสร้างภาวะผู้นำในการทำงานเป็นทีม/การประสานงานในทีม -การสื่อสารที่ดีในทีม/มนุษยสัมพันธ์ในการสร้างทีมงาน -พฤติกรรมที่ทำลายทีมงาน -ปัญหาและอุปสรรคของการสื่อสาร - worksheet การสื่อสารและมนุษยสัมพันธ์ - workshop การสื่อสาร การประสานงาน พิธีมอบใบรับรองและปิดการอบรม	อาจารย์สมชาย หนองฮี (ต่อ)

หมายเหตุ : พักรับประทานเครื่องดื่มและอาหารว่าง ช่วงเช้า 10.30-10.45 น. ช่วงบ่าย 14.30-14.45 น.
พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00-13.00 น.

แบบแสดงความจำนงสำรองที่พัก

ตามโครงการฝึกอบรมของ
สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ณ โรงแรมเชียงใหม่ออคิด อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

ชื่อหน่วยงาน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
โทร.....โทรสาร (FAX).....
ชื่อผู้จอง.....

ขอสำรองห้องพักที่ โรงแรมเชียงใหม่ออคิด อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

วันที่เข้า.....วันที่ออก.....

☐ ห้องเดี่ยว จำนวนห้อง

☐ ห้องคู่ จำนวน.....ห้อง

อัตราค่าเช่าห้องพัก พร้อมอาหารเช้า

☐ ห้องพักเดี่ยว คืนละ 1,000 บาท/พร้อมอาหารเช้า

☐ ห้องพักคู่ คืนละ 1,000 บาท/พร้อมอาหารเช้า

กรุณาติดต่อและส่งแบบแสดงความจำนงสำรองห้องพักไปที่

คุณนิยดา โอธสโรจน์ (คุณน้องเล็ก) โทร.081 734 4742 โทรสาร (FAX) 0 2278 4355

กรุณาแจ้งสำรองห้องพักล่วงหน้าไม่เกิน 2 สัปดาห์ก่อนการอบรม
(หากเลยกำหนดห้องพักอาจเต็ม)

(กรุณานำส่วนนี้ส่งไปยังโรงแรมที่ท่านต้องการเข้าพัก)



ใบสมัครอบรม / สัมมนา (ส่วนภูมิภาค)

15

เลขที่.....

1. ชื่อ - นามสกุล นาย / นาง / น.ส.....อายุ.....
2. วัน เดือน ปี(ชื่อเล่น).....
3. วุฒิกการศึกษาขั้นสุดท้าย.....จาก.....
4. ที่ทำงานและที่ตั้ง ชื่อหน่วยงาน.....ตำแหน่ง.....
เลขที่..... หมู่ตรอก / ซอย.....ถนน.....
ตำบล / แขวง.....อำเภอ / เขต.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์ โทร..... โทรสาร.....
- E-mail Address.....

5. ขอสมัครเข้ารับการอบรมหลักสูตร

- ☐ ศิลปะการบริหารงานสำหรับหัวหน้างานสมัยใหม่
- ☐ กลยุทธ์และเทคนิคการตัดสินใจและแก้ปัญหาของนักบริหาร
- ☐ การบริหารงานพัสดุและแนวทางปฏิบัติการกำหนดและเปิดเผยราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้าง
- ☐ ยุทธศาสตร์การวัดความสำเร็จขององค์กร KPI
- ☐ สุดยอดเลขานุการมืออาชีพ
- ☐ การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร
- ☐ เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ
- ☐ การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย
- ☐ การสร้างภาวะผู้นำและการพัฒนาทีมงาน
- ☐ เทคนิคการบริการด้วยใจเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร

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

6.ชำระเงินโดย เงินสด / แคนเชียร์เช็ค

- ☐ ตัวแลกเงิน / ธนาณัติ เลขที่.....สั่งจ่าย ปณ.หน้าพระลาน วันที่...../...../.....
- ☐ โอนเงินเข้าธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาซอยท่าพระจันทร์ บัญชีออมทรัพย์
ชื่อบัญชี โครงการบริการวิชาการแก่สังคม เลขที่บัญชี 114-2-04058-0
และได้แนบสำเนาหลักฐานการโอนเงินมาพร้อมกับใบสมัครนี้

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

การสมัครจะมีผลสมบูรณ์เมื่อสำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม ได้รับเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว

เฉพาะเจ้าหน้าที่ ได้รับเงินค่าลงทะเบียนแล้ว ใบเสร็จรับเงิน เลขที่.....จำนวนเงิน.....บาท

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

