



กรมการปกครอง  
เลขรับ.....  
33570  
วันที่ 31 พ.ค. 2566  
เวลา 10:20 น.

ที่ อว ๖๗.๒๓/ว. ๑๔๐๘

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  
๒ ถ.พระจันทร์ เขตพระนคร กทม. ๑๐๒๐๐

๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๖  
เรียน ปลัดกระทรวง/อธิบดี/เลขาธิการ/ผู้อำนวยการ/ผู้ว่าราชการ/ผู้ว่าการ/ผู้บริหารองค์กรปกครองท้องถิ่น/  
ผู้บริหารองค์กรภาครัฐและเอกชน/หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้บริหารสถาบันการศึกษา/  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาล และผู้สนใจทั่วไป

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดหลักสูตรและใบตอบรับเข้าร่วมโครงการ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการเพิ่มสมรรถนะ  
สำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในองค์กรที่หลากหลายให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น จึงได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม  
ระยะสั้น ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๖ หลักสูตรอบรมทาง online ผ่านระบบ Zoom จำนวน ๓ หลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตร “ออกแบบสื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ Online อย่างมือโปรด้วย Canva” รุ่นที่ ๓
๒. หลักสูตร “กลเม็ดเคล็ดลับในการทำงานให้มีความสุขในสังคมทำงาน” รุ่นที่ ๓
๓. หลักสูตร “เทคนิคการบริหารทีมงาน : ศิลปะการทำงานร่วมกัน” รุ่นที่ ๒

ในการนี้ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรด  
ประชาสัมพันธ์โครงการฯ แก่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจโดย ผู้เข้ารับการอบรมมาจากส่วนราชการ  
สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๙๕ ลงวันที่  
๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ ทั้งนี้ท่านสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ตามเอกสารที่แนบมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบพระคุณยิ่ง

กองการเจ้าหน้าที่  
วันที่ - 2 มิ.ย. 2566  
เลขที่ลงรับ.....  
33570

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุนิสา ช่อแก้ว)

รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

ปฏิบัติการแทนคณบดีคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

งานวิจัยและบริการวิชาการ (ด้านฝึกอบรม)

โทรศัพท์ ๐๙ ๒๙๙๙ ๖๕๕๐ (สัญญาณวิทยาลัย)

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ develop.tu@gmail.com

ส่วนวางแผนอัตรากำลัง  
และพัฒนาระบบงาน  
เลขรับ.....  
๓๓๕๖๖  
วันที่ ๓๑ พ.ค. ๒๕๖๖  
เวลา.....

# PUBLIC TRAINING PROGRAMS

## STEP 1



### การสำรองที่นั่ง

ส่งใบตอบรับเข้าร่วมโครงการมาที่ EMAIL : DEVELOP.TU@GMAIL.COM หากทางโครงการตอบรับท่านเข้าร่วมแล้ว จะมี EMAIL ตอบกลับ หรือ หนังสือยืนยันว่าท่านได้สำรองที่นั่งแล้ว

## STEP 2



### การชำระเงิน

กรุณาโอนเงินค่าธรรมเนียมล่วงหน้าตามระยะเวลาที่กำหนด หรือเมื่อได้รับการตอบรับยืนยันว่าท่านได้สำรองที่นั่งแล้วทางอีเมล ท่านสามารถชำระค่าลงทะเบียนได้ผ่านธนาคารกสิกรไทย สาขาบางลำพู เลขที่บัญชี 645-2-03906-9 ชื่อบัญชี "โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน"

## STEP 3



### การยืนยันการชำระเงิน

ส่งสำเนาหลักฐานการชำระเงิน ระบุชื่อผู้เข้าอบรม ชื่อหลักสูตร ชื่อหน่วยงานและที่อยู่สำหรับออกใบเสร็จให้ถูกต้องและชัดเจนมาที่ : DEVELOP.TU@GMAIL.COM

## STEP 4



### เงื่อนไข

- กรุณาส่งใบสมัคร และรอการตอบรับจากเจ้าหน้าที่ ก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง
- ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น ขอให้ท่านโปรดชำระค่าลงทะเบียนตามวันเวลาที่กำหนด
- วัน เวลา จัดอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลง หรือเลื่อนวันอบรม เนื่องจากจำนวนผู้เข้าอบรมไม่ตรงตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ผู้เข้าอบรมสอบถามรายละเอียดได้ที่เบอร์ 092-999-6550 ก่อนเข้าอบรมทุกครั้ง

**ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรม ประจำเดือน กรกฎาคม 2566**  
**คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์**

อบรม online ผ่านระบบ Zoom

จำนวน 2 วัน (08.30-15.30 น.) จำนวน 12 ชั่วโมง

ลำดับ	หลักสูตร	วันที่อบรม	ค่าลงทะเบียน	ระยะเวลาสมัครและชำระเงิน
1	หลักสูตร “ออกแบบสื่อโฆษณา ประชาสัมพันธ์ Online อย่างมืออาชีพด้วย Canva” รุ่นที่ 3	24 - 25 กรกฎาคม 2566 เวลา 08.30-15.30 น.	3,500 บาท/ท่าน	บัดนี้ - 10 กรกฎาคม 2566

อบรม online ผ่านระบบ Zoom

จำนวน ครึ่งวัน (09.00-12.00 น.) จำนวน 3 ชั่วโมง

ลำดับ	หลักสูตร	วันที่อบรม	ค่าลงทะเบียน	ระยะเวลาสมัครและชำระเงิน
1	หลักสูตร “กลเม็ดเคล็ดลับในการทำงานให้มี ความสุขในสังคมทำงาน” รุ่นที่ 3	3 กรกฎาคม 2566 เวลา 09.00-12.00 น.	1,500 บาท/ท่าน	บัดนี้ - 26 มิถุนายน 2566
2	หลักสูตร “เทคนิคการบริหารทีมงาน : ศิลปะ การทำงานร่วมกัน” รุ่นที่ 2	31 กรกฎาคม 2566 เวลา 09.00-12.00 น.	1,500 บาท/ท่าน	บัดนี้ - 24 กรกฎาคม 2566



## หลักสูตร “ออกแบบสื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ Online อย่างมือโปรด้วย Canva” รุ่นที่ 3

วันที่ 24 - 25 กรกฎาคม 2566 จำนวน 2 วัน (12 ชั่วโมง) เวลา 08.30-15.30 น. (ผ่านระบบ Zoom)

### 1. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันเทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามามีบทบาทสำคัญกับทุกวงการโดยเฉพาะการสื่อสารประชาสัมพันธ์ด้วยสื่อดิจิทัลที่มีการใช้เทคโนโลยีเข้ามาเกี่ยวข้องมีรูปแบบการสื่อสารข้อมูลที่หลากหลาย โดยมีการนำเอาข้อความ ภาพกราฟิก ภาพเคลื่อนไหว เสียงหรือวิดีโอมาเรียบเรียงผสมผสานเข้าด้วยกันเพื่อออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ที่มีความหลากหลาย โดดเด่น ดึงดูด มีความทันสมัยและน่าสนใจเพื่อให้เข้าถึงผู้รับสารได้อย่างตรงเป้าหมายและรวดเร็วมากที่สุด

Canva เป็นแพลตฟอร์มออนไลน์ที่นิยมนำมาใช้ในการสร้างสื่อในปัจจุบันด้วยการใช้งานที่ง่ายและมีความสามารถผลิตสื่อได้หลากหลายรูปแบบปรับเปลี่ยนได้ตามประเภทของแต่ละช่องทางการเผยแพร่ อีกทั้งสามารถใช้งานออนไลน์บนเว็บไซต์ และ Application-บนโทรศัพท์มือถือด้วยเป็นแพลตฟอร์มที่เหมาะสมสำหรับการออกแบบกราฟิก สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อมัลติมีเดียหรืองานต่าง ๆ ได้อย่างง่าย โดยมีขั้นตอนการทำงานที่ไม่ซับซ้อน ผู้เรียนไม่จำเป็นต้องมีความรู้ด้านการใช้โปรแกรมกราฟิกมาก่อนก็สามารถสร้างงานจากเทมเพลต และเครื่องมือต่าง ๆ ที่ Canva ได้ ออกแบบมาให้อย่างเหมาะสมทันสมัย ตรงตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการสร้างสื่อในรูปแบบงานด้านต่าง ๆ เช่น งานสร้างสื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ สื่อการเรียนรู้ infographic สื่อโซเชียลมีเดีย งานพรีเซนเทชัน เป็นต้น ด้วยประสิทธิภาพ canva ที่มีฟังก์ชันที่ง่ายต่อการออกแบบให้ใช้งานจึงเป็นที่นิยมสำหรับผู้เริ่มต้นและนักออกแบบกราฟิกเป็นจำนวนมาก สามารถที่จะสร้างงานได้อย่างสวยงามมีรูปแบบที่ทันสมัยทั้งงานในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์ รูปแบบสื่อออนไลน์ได้อย่างตรงตามวัตถุประสงค์ ทั้งยังสามารถที่จะนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติด้านอื่น ๆ อีกด้วย

โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน ภายใต้การบริหารงานของคณะรัฐศาสตร์ จึงเห็นความสำคัญของการจัดหลักสูตร “ออกแบบสื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ Online อย่างมือโปรด้วย Canva” เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการใช้งาน Canva ตลอดจนผู้เข้าอบรมได้แลกเปลี่ยนความรู้และฝึกปฏิบัติในการสร้างและออกแบบงานสร้างสรรค์ประเภทต่าง ๆ เพื่อสร้างสรรค์ผลงานที่มีคุณภาพตรงตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

### 2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับวิธีการใช้งาน Canva
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถออกแบบและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์จาก Canva ได้ในรูปแบบต่าง ๆ ได้
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ ในการปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ

### 3. วิทยากร อาจารย์สุนิสา หง่าสงฆ์

ผู้จัดการศูนย์พัฒนาระบบสารสนเทศและผลิตสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สถาบันวิชาการ บริษัทโทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)

**4. ประเด็นบรรยาย**

1. การออกแบบสื่อให้เข้าใจง่าย และสื่อสารได้ดีในยุคดิจิทัล
  - 1.1 หลักสำคัญในการออกแบบสื่อดิจิทัล
  - 1.2 องค์ประกอบของการสื่อสาร
2. ทำความรู้จักกับโปรแกรม Canva
3. เรียนรู้วิธีการใช้เครื่องมือพื้นฐานของ Canva
  - 3.1 วิธีการสร้างดีไซน์งาน การกำหนดขนาดงาน แต่ละประเภทของงานบนสื่อต่าง ๆ
  - 3.2 เทคนิคการกำหนดสี การย้อมสี
  - 3.3 การออกแบบและแก้ไขภาพกราฟิกบน Canva และการ Upload เพิ่มเติม การใส่เสียงเพลง และวิดีโอต่าง ๆ
4. ฝึกปฏิบัติในการสร้างและออกแบบสร้างสรรค์งานประเภทต่าง ๆ
  - 4.1 การสร้างออกแบบโลโก้ หรือ นามบัตร
  - 4.2 การสร้างและออกแบบจดหมายข่าวประชาสัมพันธ์ (NEWS LETTER) หรือ โปสเตอร์
  - 4.3 การสร้างและออกแบบสื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์สำหรับสื่อโซเชียลมีเดีย
  - 4.4 การสร้างสื่ออินโฟกราฟิก
  - 4.5 การสร้างสื่อและตัดต่อวิดีโอ ด้วย CANVA
5. การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์บนสื่อออนไลน์ประเภทต่างๆ
6. แนะนำเว็บไซต์ดาวน์โหลด Template รูปภาพ ไอคอน วิดีโอ เสียง ฟรี

**5. กำหนดการฝึกอบรม**

วันที่ 24 กรกฎาคม 2566 เวลา 08.30-15.30 น.	วันที่ 25 กรกฎาคม 2566 เวลา 08.30-15.30 น.
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. การออกแบบสื่อให้เข้าใจง่าย และสื่อสารได้ดีในยุคดิจิทัล                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 หลักสำคัญในการออกแบบสื่อดิจิทัล</li> <li>1.2 องค์ประกอบของการสื่อสาร</li> </ol> </li> <li>2. ทำความรู้จักกับโปรแกรม Canva</li> <li>3. เรียนรู้วิธีการใช้เครื่องมือพื้นฐานของ Canva                             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 วิธีการสร้างดีไซน์งาน การกำหนดขนาดงาน แต่ละประเภทของงานบนสื่อต่าง ๆ</li> <li>3.2 เทคนิคการกำหนดสี การย้อมสี</li> <li>3.3 การออกแบบและแก้ไขภาพกราฟิกบน Canva และการ Upload เพิ่มเติม การใส่เสียงเพลง และวิดีโอต่าง ๆ</li> </ol> </li> <li>4. ฝึกปฏิบัติในการสร้างและออกแบบสร้างสรรค์งานประเภทต่าง ๆ                             <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 การสร้างออกแบบโลโก้ หรือ นามบัตร</li> <li>4.2 การสร้างและออกแบบจดหมายข่าวประชาสัมพันธ์ (NEWS LETTER) หรือ โปสเตอร์</li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4.3 การสร้างและออกแบบสื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์สำหรับสื่อโซเชียลมีเดีย</li> <li>4.4 การสร้างสื่ออินโฟกราฟิก</li> <li>4.5 การสร้างสื่อและตัดต่อวิดีโอ ด้วย CANVA</li> <li>5. การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์บนสื่อออนไลน์ประเภทต่าง ๆ</li> <li>6. แนะนำเว็บไซต์ดาวน์โหลด Template รูปภาพ ไอคอน วิดีโอ เสียง ฟรี</li> <li>7. วิเคราะห์ผลงานที่มอบหมาย แก้ไข/เสนอแนะ</li> <li>8. สรุปผลการเรียนรู้/ถาม-ตอบ</li> </ol>

### ข้อแนะนำก่อนเข้าอบรม

1. ผู้เข้าร่วมอบรมต้องมีบัญชีสำหรับเข้าใช้งานด้วยบัญชีผู้ใช้ Facebook, G-mail สำหรับใช้งาน Application Canva
2. ผู้เข้าอบรมควรเตรียมอุปกรณ์สำหรับการอบรม 2 อุปกรณ์ เช่น คอมพิวเตอร์ 1 เครื่องสำหรับทำ Workshop และ คอมพิวเตอร์อีก 1 เครื่องสำหรับฟังการบรรยาย หากไม่มีคอมพิวเตอร์ 2 เครื่อง ท่านสามารถฟังบรรยายบนอุปกรณ์ Mobile, Tablet หรือ iPad เพื่อความสะดวกต่อการอบรมครั้งนี้

### 6. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรในหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และรัฐวิสาหกิจ ผู้สนใจทั่วไป จำนวน 40 ท่าน

### 7. ระยะเวลาในการฝึกอบรม

วันที่ 24 - 25 กรกฎาคม 2566 จำนวน 2 วัน (12 ชั่วโมง) เวลา 08.30-15.30 น. (ผ่านระบบ Zoom)

### 8. ค่าลงทะเบียนศึกษาอบรมในหลักสูตร

1. ค่าลงทะเบียน 3,500 บาท (สามพันห้าร้อยบาทถ้วน)
2. โอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารกสิกรไทย สาขาบางลำพู ชื่อบัญชี “โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน” เลขที่บัญชี 645-2-03906-9

### 9. หมายเหตุ

1. กรุณาส่งใบสมัคร และรอการตอบรับจากเจ้าหน้าที่ ก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง (รับจำนวนไม่เกิน 40 ท่าน) หากผู้สมัครเข้าร่วมอบรมครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ ขอปิดรับการสมัครทันที
2. ชำระค่าลงทะเบียนก่อน วันที่ 10 กรกฎาคม 2566 มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ในการเข้าร่วมการอบรม

### 10. สนใจสมัครและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

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



## หลักสูตร “กลเม็ดเคล็ดลับในการทำงานให้มีความสุขในสังคมทำงาน” รุ่นที่ 3

วันที่ 3 กรกฎาคม 2566 เวลา 09.00-12.00 น. (ผ่านระบบ Zoom)

### 1. หลักการและเหตุผล

ชีวิตการทำงานในปัจจุบัน จำเป็นต้องพบเจอผู้คนมากมาย การเข้าไปเป็นส่วนหนึ่งในสังคมการทำงาน เราทุกคนจำเป็นต้องเจอปัญหา มากมายในการอยู่ร่วมกัน ซึ่งอาจทำให้เราไม่สบายใจหรือไม่มีความสุข เราจะมีวิธีหรือเทคนิคอย่างไรให้เอาตัวรอดหรือสามารถอยู่ในสังคมนั้นได้ ด้วยวิธีคิด ความเชื่อ หรือแนวทางต่าง ๆ ที่เป็นองค์ประกอบให้เราสามารถอยู่ได้อย่างมีความสุขและส่งผลต่องานที่เราทำได้ดี

หลักสูตร “กลเม็ดเคล็ดลับในการทำงานให้มีความสุขในสังคมทำงาน” จึงถูกออกแบบมาให้มุ่งเน้นการตอบโจทย์ในข้างต้นพร้อมกับการ ให้เทคนิคการทำงานอย่างมีความสุข การเรียนรู้ที่จะเข้าใจตนเองและผู้อื่น ความเข้าใจระหว่างบุคลากรต่างเจนเนอร์เรชั่น

### 2. วัตถุประสงค์

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

### 3. วิทยากร

รศ.ดร. สุนิสา ช่อแก้ว (รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์)

### 4. ประเด็นบรรยาย

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

### 5. กำหนดการฝึกอบรม

วันที่ 3 กรกฎาคม 2566 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 40 ท่าน

**7. ระยะเวลาในการฝึกอบรม**

วันที่ 3 กรกฎาคม 2566 เวลา 09.00-12.00 น. (จำนวน 3 ชั่วโมง) ผ่านระบบ Zoom

**8. ค่าลงทะเบียนศึกษาอบรมในหลักสูตร**

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

**9. หมายเหตุ**

1. กรุณาส่งใบสมัคร และรอการตอบรับจากเจ้าหน้าที่ ก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง (รับจำนวนไม่เกิน 40 ท่าน)
2. ชำระค่าลงทะเบียนก่อน วันที่ 26 มิถุนายน 2566 มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ในการเข้าร่วมการอบรม

**10. สนใจสมัครและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่**

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





## หลักสูตร “เทคนิคการบริหารทีมงาน : ศิลปะการทำงานร่วมกัน” รุ่นที่ 2

(Team Management: The art of Collaboration)

วันที่ 31 กรกฎาคม 2566 เวลา 09.00-12.00 น. (ผ่านระบบ Zoom)

### 1. หลักการและเหตุผล

ความสำเร็จในการทำงานไม่ได้เกิดจากคนใดคนหนึ่ง หากแต่เกิดจากการทำงานร่วมกันของทีมหลาย ๆ ทีม การบริหารและพัฒนาทีมงานจึงไม่ใช่เพียงแค่การมุ่งสู่เป้าหมายเฉพาะหน้าของตัวเองหรือเฉพาะทีมใดทีมหนึ่งเท่านั้น หากแต่ยังหมายรวมถึงการรับรู้และมองไปยังเป้าหมายในภาพรวมขององค์กรด้วย หัวใจสำคัญของการบริหารทีมให้มองเห็นความสำคัญของทีมในภาพรวมและเชื่อมโยงสู่การปฏิบัติในระดับปัจเจกและทีมเกิดจากปัจจัยที่สำคัญคือ การสร้างทีมให้เป็นทีมที่มีความฉลาดทางอารมณ์ (EQ Team) และการสร้างความไว้วางใจ (Trust Building) ระหว่างสมาชิกภายในทีม และระหว่างทีมต่าง ๆ ที่อยู่ในองค์กรเดียวกัน รวมไปถึงเครือข่ายภายนอกองค์กร เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานและการประสานงานของทีมให้เป็นไปได้อย่างราบรื่น นำไปสู่เป้าหมายที่องค์กรวางไว้ทั้งในปัจจุบันและในอนาคต

### 2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เทคนิคในการบริหารทีมงานโดยเน้นบทบาทของผู้นำในการสร้างความไว้วางใจของทีม การสร้างและบริหารทีมให้มีความฉลาดทางอารมณ์ เทคนิคการสื่อสารและการจัดการความขัดแย้งของทีม รวมถึงการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรภายในทีมเพื่อเป้าหมายในปัจจุบันและในอนาคต

2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้เทคนิคจากวิทยากรและแลกเปลี่ยนมุมมองกับเครือข่ายผู้เข้ารับการอบรมท่านอื่น ๆ เพื่อนำไปสู่การประยุกต์และต่อยอดในการบริหารทีมงานได้อย่างเหมาะสม

### 3. วิทยากร

รศ.ดร. สุนิสา ช่อแก้ว (รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์)

### 4. ประเด็นบรรยาย

1. แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารทีมงานตามตัวแบบ Harvard
2. หลากหลายกรณีศึกษาการบริหารทีมงาน: บทบาทของผู้นำในการสร้างความไว้วางใจของทีม (Leadership and Trust Building)
3. เทคนิคการสร้างและบริหารทีมให้มีความฉลาดทางอารมณ์ (EQ Team)
4. เทคนิคการสื่อสารและการจัดการความขัดแย้งของทีม (Team Communication and Conflict Management)
5. การพัฒนาศักยภาพของบุคลากรภายในทีมเพื่อเป้าหมายในปัจจุบันและในอนาคต (Team Development)

## 5. กำหนดการฝึกอบรม

วันที่ 31 กรกฎาคม 2566 เวลา 09.00-12.00 น. (จำนวน 3 ชั่วโมง)	
1. แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารทีมงานตามตัวแบบ Harvard	5. การพัฒนาศักยภาพของบุคลากรภายในทีมเพื่อ
2. หลากหลายกรณีศึกษาการบริหารทีมงาน: บทบาทของผู้นำในการสร้างความไว้วางใจของทีม (Leadership and Trust Building)	เป้าหมายในปัจจุบันและในอนาคต (Team Development)
3. เทคนิคการสร้างและบริหารทีมให้มีความฉลาดทางอารมณ์ (EQ Team)	6. กรณีศึกษา/พูดคุยแลกเปลี่ยนประสบการณ์
4. เทคนิคการสื่อสารและการจัดการความขัดแย้งของทีม (Team Communication and Conflict Management)	7. สรุปประเด็นการเรียนรู้

## 6. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรในหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และรัฐวิสาหกิจ ผู้สนใจทั่วไป จำนวน 40 ท่าน

## 7. ระยะเวลาในการฝึกอบรม

วันที่ 31 กรกฎาคม 2566 เวลา 09.00-12.00 น. (ผ่านระบบ Zoom)

## 8. ค่าลงทะเบียนศึกษาอบรมในหลักสูตร

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

## 9. หมายเหตุ

1. กรุณาส่งใบสมัคร และรอการตอบรับจากเจ้าหน้าที่ ก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง (รับจำนวนไม่เกิน 40 ท่าน) หากผู้สมัครเข้าร่วมอบรมครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ ขอปิดรับการสมัครทันที
2. ชำระค่าลงทะเบียนก่อน วันที่ 24 กรกฎาคม 2566 มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ในการเข้าร่วมการอบรม

## 10. สนใจสมัครและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

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



## ใบตอบรับเข้าร่วมโครงการ

จัดโดย โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานภาครัฐและภาคเอกชน คณะรัฐศาสตร์ มธ.

ชี้แจง : วิธีการสมัครและการส่งหลักฐานการโอนเงิน สแกนใบตอบรับเข้าร่วมโครงการส่งมาที่อีเมล [develop.tu@gmail.com](mailto: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.....

### รายละเอียดการออกใบเสร็จ

ที่อยู่ออกใบเสร็จรับเงิน (กรุณาให้ถูกต้องและครบถ้วนด้วยตัวบรรจง)

.....  
.....

ที่อยู่จัดส่ง(ใบเสร็จรับเงิน) .....

ท่านสมัครหลักสูตร.....

รุ่น.....วันที่.....

**\*\* กรุณาส่งใบสมัคร และรอการตอบรับจากเจ้าหน้าที่ ก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง และขอให้ท่านชำระเงินตามระยะเวลาที่กำหนดเท่านั้น**

**\*\* รหัสเข้าเรียนผ่าน Zoom ส่งให้ตาม E-mail ของผู้เข้าอบรมตามที่กรอกข้อมูลในใบสมัคร**

### **\*\*หมายเหตุ**

1. ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น
2. เนื่องจากห้องอบรมมีที่นั่งจำกัด ดังนั้นทางโครงการจะจัดลำดับการเข้าอบรมให้เฉพาะผู้เข้ารับการอบรมได้โอนเงินเข้าบัญชี ก่อนแล้ว เท่านั้น ขอให้ท่านส่งใบตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ พร้อมโอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารกสิกรไทย สาขาบางลำพู ชื่อบัญชี "โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน" เลขที่บัญชี 645-2-03906-9 เมื่อโอนเงินแล้วกรุณาเขียนชื่อ-นามสกุลผู้สมัคร และนามผู้ที่คณะจะออกใบเสร็จให้ลงในใบสลิปการโอนเงินให้ชัดเจน แล้วส่งมาทางเมล [develop.tu@gmail.com](mailto:develop.tu@gmail.com)
3. คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เป็นหน่วยงานราชการ ซึ่งได้รับการยกเว้นการหักภาษี ณ ที่จ่าย ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงแลองค์กรต่างๆ 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 (วิทยุวอล์ค) /E-mail. : [develop.tu@gmail.com](mailto:develop.tu@gmail.com)