

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด  
พระนครศรีอยุธยา  
วันลงที่ 1981  
วันที่ 1.4.พ.ช. 2554

ผู้อำนวยการ  
สำนักบริหารกลาง  
เลขรับ 443  
วันที่ 4 พ.ช. 2554

กระทรวงสาธารณสุข  
เลขรับ 5828  
วันที่ 3 พ.ช. 2554  
เวลา 13.39



ที่ ศธ 0516.34/ว 161

สำนักงานเสริมศึกษาและบริการสังคม 1855  
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  
ท่าพระจันทร์ กท. 10200

20 มกราคม 2554

ฝ่ายพัฒนาบุคลากรฯ  
เลขรับ 313  
วันที่ 14.../.../...  
เวลา 9.46 น.

ผู้รับเรื่อง  
กลุ่มบริหารทั่วไป  
เลขรับ 313  
วันที่ 14.../.../...  
เวลา 9.46 น.

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมและโปรดเผยแพร่ข่าวการ  
เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. โครงการฝึกอบรมบริการวิชาการส่วนภูมิภาคประจำปี 2554 ณ จังหวัดชลบุรี จำนวน 1 ชุด  
2. ใบสมัครอบรมและแผนที่โรงแรม ใบแสดงความจำนงจองห้องพัก

ด้วย สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีนโยบายจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ เพื่อบริการวิชาการส่วนภูมิภาค ประจำปี 2554 ในการเสริมสร้างความก้าวหน้าขององค์กร พัฒนาศักยภาพของบุคลากร และพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากร ณ จังหวัดชลบุรี เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงและการแข่งขันที่เกิดขึ้นในปัจจุบันและอนาคตทางด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง สิ่งแวดล้อม และเทคโนโลยี รวมทั้งนโยบายการพัฒนาบุคลากรภาครัฐที่ต้องการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง โดยมุ่งเน้นการพัฒนาบุคลากรยุคใหม่ให้เปลี่ยนทัศนคติ แนวคิดเดิมสู่แนวคิดใหม่ หลักการต่างๆ มีความคล่องตัวให้หน่วยงานหรือองค์กรต่างๆ และบุคลากรสามารถพัฒนาการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่สูงยิ่งขึ้น

ในครั้งนั้นมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ได้เรียนเชิญคณาจารย์และผู้ทรงคุณวุฒิระดับมืออาชีพ (ประสบการณ์กว่า 20 ปี) ทั้งจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์มาเป็นวิทยากร ถ่ายทอดความรู้ประสบการณ์และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกันทั้งวิทยากรและผู้เข้ารับการอบรม โดยรับสมัครบุคลากรและผู้บริหารจากองค์กรต่างๆ เพื่อมุ่งเน้นให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้และประสบการณ์จากการอบรมไปใช้ให้เกิดประโยชน์ ประสบความสำเร็จทั้งทางด้านการพัฒนาตนเองและพัฒนาองค์กรตั้งมีรายละเอียดของโครงการและกำหนดการฝึกอบรมของหลักสูตรที่แนบมาพร้อมนี้

**✪ จังหวัดชลบุรี จำนวน 4 หลักสูตร ณ โรงแรมซีบีซี จอมเทียน รีสอร์ท ถนนหาดจอมเทียน จังหวัดชลบุรี**

1. หลักสูตร "การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร" (ค่าลงทะเบียน คนละ 2,500 บาท)  
วันจันทร์ - วันอังคารที่ 28 - 29 มีนาคม 2554 (จำนวน 2 วัน)
2. หลักสูตร "การบริหารงานพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์" (ค่าลงทะเบียน คนละ 2,500 บาท)  
วันจันทร์ - วันอังคารที่ 28 - 29 มีนาคม 2554 (จำนวน 2 วัน)
3. หลักสูตร "การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย" (ค่าลงทะเบียน คนละ 2,500 บาท)  
วันพุธ - วันพฤหัสบดีที่ 30 - 31 มีนาคม 2554 (จำนวน 2 วัน)
4. หลักสูตร "Effective Presentation : ศิลปะการนำเสนอเพื่อครองใจผู้ฟัง" (ค่าลงทะเบียน คนละ 3,800 บาท)  
วันพุธ - วันศุกร์ที่ 30 มีนาคม - 1 เมษายน 2554 (จำนวน 3 วัน)

**การรับสมัคร**

สมัครได้ที่ สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ตึกอเนกประสงค์ 1 ชั้น 5 ถนนพระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพฯ. 10200 โทร. 02-6133820 , 02-2264396 ต่อ 100 โทรสาร (FAX) 02-2257517 , 02-2264395 , 02-2217621 หรือสมัครทางไปรษณีย์ โดยส่งจ่ายแคชเชียร์เช็คหรือธนาคัตโนนาม สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สั่งจ่าย ปล.หน้าพระลาน หรือโอนเงินเข้าธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาซอยท่าพระจันทร์ ชื่อบัญชีโครงการบริการวิชาการแก่สังคม เลขที่บัญชี 114-2-04058-0 เมื่อโอนเงินแล้วกรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินมาพร้อมกับใบสมัคร หรือรายละเอียดการสมัครให้สำนักทราบด้วย

W

246.7.3.54

ทั้งนี้ หากหน่วยงานหรือท่านใดที่สนใจเข้าร่วมการอบรมตามโครงการฝึกอบรมดังกล่าว โปรดรีบแจ้งความประสงค์ขอเข้าร่วมการอบรมให้ทางสำนักได้ทราบล่วงหน้า และชำระค่าลงทะเบียนก่อนวันอบรม ทางสำนักจะได้จัดเตรียมเอกสารจัดเตรียมสถานที่เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับทุกท่านได้อย่างสมบูรณ์ โดยทางสำนักต้องการันตีจำนวนผู้เข้ารับการอบรมกับทางโรงแรมในการจัดเตรียมอาหารและห้องสัมมนาที่เหมาะสม

**การสำรองห้องพัก** ผู้เข้ารับการอบรมสามารถติดต่อและสำรองที่พักได้ดังนี้  
\* **โรงแรมซีบีซี จอมเทียน รีสอร์ท อเนกประสงค์ จอมเทียน อำเภอวังสมบูรณ์ จังหวัดชลบุรี**  
(อัตราค่าห้องพักเดี่ยว / คู่ ราคา 1,100 บาท รวมอาหารเช้า/ห้อง/คืน)  
ฝ่ายรับจองห้องพัก คุณกัญญลักษณ์ ภู่อิสสรีย์ (แอม) โทร.081 351 0984 , 084 675 5633 หรือ โทร.(038) 231056 โทรสาร (038) 231059

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้บุคลากรในหน่วยงานหรือองค์กรได้เข้ารับการอบรมและโปรดเผยแพร่ข่าวการอบรมให้แก่ผู้สนใจได้ทราบโดยทั่วกัน ข้าราชการ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากชั้นสังกัดได้ตามหนังสือของกระทรวงการคลัง ที่ กอ 0409.6/ว485 ลงวันที่ 25 ธันวาคม 2552 พนักงานรัฐวิสาหกิจสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน สำหรับองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้หากได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด และหากท่านมีข้อสงสัยประการใดโปรดติดต่อสอบถามได้ที่ สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง  
เพื่อโปรดทราบและเห็นควรแจ้ง  
หน่วยงานในสังกัด สธ. ทราบ  
จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวศุภรัตน์ ไม้ฟ้า)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป  
- ๕ ก.พ. ๒๕๕๕

(รองศาสตราจารย์ ดร.กำพล รุจิวิชญ์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ศูนย์วิจัย

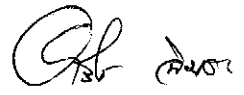
ข้าราชการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม

โทร. (02) 2264396 ต่อ 100 , 087-8028461  
โทรสาร (FAX) (02) 2217621 , 2264395 , 2257517  
นายปรีดา สุวรรณวาสิ ผู้ประสานงาน

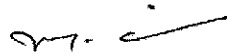
เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดฯ

-เพื่อโปรดทราบ

-เห็นสมควรให้ คุณเกตุฉัตร ประชาสัมพันธ์

  
15 ก.พ. 55

- กราบ  
- ขอขอบคุณ



(นางพรอุษา ริริยโกศล)  
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง  
- 4 ก.พ. 2555

ขอ  
อวย  
16 ก.พ. 55

(นายสมชัย วิโรจน์แสงอรุณ)

นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญด้านส่งเสริมพัฒนา

ปฏิบัติราชการแทน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพระนครศรีอยุธยา



## โครงการฝึกอบรม

### หลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร” จังหวัดชลบุรี

#### วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

1. ได้รับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร
2. ได้เสริมสร้างความรู้ของการเขียนบันทึกภายใน
3. ได้เข้าใจในหลักของ ส่วนราชการ รูปแบบและ วิธีการเขียนหนังสือทั้งราชการและ

#### หัวข้อวิชาที่อบรม

- กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ / การเขียนและโต้ตอบเอกสาร (ฝึกปฏิบัติ)
- การเขียนบันทึกภายใน (ฝึกปฏิบัติ)

#### วิทยากร

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หม่อมหลวงจิตติรัตน์ ตตาวัลย์

- อาจารย์คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (วิทยากรบรรยายทั้งภาครัฐและเอกชน ประสบการณ์กว่า 30 ปี)

#### วัน เวลา สถานที่

วันจันทร์ - วันอังคารที่ 28 - 29 มีนาคม 2554 เวลา 09.00 - 16.00 น.

ณ โรงแรมซีบีวี ออมเทียน รีสอร์ท ถนนจอมเทียน อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี

#### คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่และพนักงานธุรการของหน่วยงานทุกคน ทั้งภาครัฐ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ภาคเอกชน ตลอดจนผู้สนใจทั่วไป รับจำนวน 60 คน

#### ค่าลงทะเบียนในการอบรม ท่านละ 2,500 บาท

(รวมกระเป๋าเอกสาร ทำเนียบรุ่น อาหารกลางวัน เครื่องดื่ม และอาหารว่าง) ผู้เข้ารับการอบรมจาก ส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือของกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ว 485 ลงวันที่ 25 ธันวาคม 2552 เรื่องระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจ และองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

#### วิธีการฝึกอบรม ประกอบด้วยการบรรยาย และการฝึกปฏิบัติด้วยการเรียนรู้กิจกรรมกลุ่ม

การรับสมัคร สมัครได้ที่ สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ดิโกเนตประสงค์ 1 ชั้น 5 ถนนพระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10200 โทร. 02-6133820, 02-2264396 ต่อ 100 โทรสาร (FAX) 02-2257517, 02-2264395, 02-2217621 หรือสมัครทางไปรษณีย์ โดยส่งจ่ายเช็คเซอร์เช็กหรือธนาณัติในนาม สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ส่งจ่าย ปณ.หน้าพระลาน หรือโอนเงินเข้าธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาซอยท่าพระจันทร์ ชื่อบัญชี โครงการบริหารวิชาการแก่สังคม เลขที่บัญชี 114-2-04058-0 เมื่อโอนเงินแล้วกรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินมาพร้อมทั้งใบสมัคร หรือรายละเอียดการสมัครให้สำนักทราบด้วย (รับสมัครจำนวนจำกัด)

<http://www.icess.tu.ac.th>



## โครงการฝึกอบรม

### หลักสูตร “การบริหารงานพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์” จังหวัดชลบุรี

**วัตถุประสงค์** เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

1. ได้รับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ บริหารงานพัสดุ การบริหารความเสี่ยงของงานพัสดุ และประเภทการจัดหาพัสดุ สามารถนำไปเป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้
2. ได้เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนของ ระบบ กฎระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ของการจัดซื้อจัดจ้างในระบบใหม่
3. ได้มี และเปลี่ยนทัศนคติของการมีส่วนร่วมในการเสริมสร้างแนวคิดและวิธีการปฏิบัติงาน

**หัวข้อวิชาที่อบรม**

- หลักการบริหารงานพัสดุ / การกำหนด spec และการกำหนด tor / ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการต่าง ๆ
- การบริหารสัญญา / อภิปรายและซักถามประเด็นปัญหา

**วิทยากร**

อาจารย์เชิดชัย มีคำ

- นิติกรเชี่ยวชาญ สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้าง กรมบัญชีกลาง (วิทยากรบรรยายทั้งภาครัฐและเอกชน ประสบการณ์กว่า 30 ปี)

**วันเวลา สถานที่**

วันจันทร์ - วันอังคารที่ 28 - 29 มีนาคม 2554

เวลา 09.00 - 16.00 น

ณ โรงแรมชิปรีช ออมเทียน วิสอร์ท ถนนจอมเทียน อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี

**คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม**

ผู้บริหาร หัวหน้างาน เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ควบคุมงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พนักงานรัฐวิสาหกิจ เอกชน และผู้สนใจทั่วไป รับจำนวน 50 คน

**ค่าลงทะเบียนในการอบรม** ท่านละ 2,500 บาท

(รวมค่าเบี้ยเอกสาร ค่าฝึกอบรม อาหารกลางวัน เครื่องดื่ม และอาหารว่าง) ผู้เข้ารับการอบรมจาก ส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือของกระทรวงการคลังที่ ทค 0409.6/ว 485 ลงวันที่ 25 ธันวาคม 2552 เรื่องระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจ และองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

**วิธีการฝึกอบรม** ประกอบด้วย การบรรยาย และการฝึกปฏิบัติด้วยการเรียนรู้กิจกรรมกลุ่ม การตอบปัญหา

**การรับสมัคร** สมัครได้ที่ สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ตึกอเนกประสงค์ 1 ชั้น 5 ถนนพระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพฯ. 10200 โทร. 02-6133820, 02-2264396 ต่อ 100 โทรสาร (FAX) 02-2257517, 02-2264395, 02-2217621 หรือสมัครทางไปรษณีย์ โดยส่งจ่ายแคชเชียร์เช็คหรือธนาคาณัติในนาม สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ **ส่งจ่าย ปณ.หน้าพระลาน** หรือโอนเงินเข้าธนาคาร ไทยพาณิชย์ สาขาอโยธยาพระจันทร์ ชื่อบัญชี โครงการบริการวิชาการแก่สังคม เลขที่บัญชี 114-2-04058-0 เมื่อโอนเงินแล้วกรุณาส่งหลักฐานการ โอนเงินมาพร้อมกับใบสมัคร หรือรายละเอียดการสมัคร ให้สำนักทราบด้วย (รับสมัครจำนวนจำกัด)

<http://www.icess.tu.ac.th>



## โครงการฝึกอบรม

### หลักสูตร “การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย” จังหวัดชลบุรี

**วัตถุประสงค์** เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจและความสามารถเกี่ยวกับ

1. การบริหารงานสารบรรณ
2. กำหนดวิธีการจัดเก็บเอกสารและข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ
3. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศกับงานด้านสารบรรณ

#### **หัวข้อวิชาที่อบรม**

- การบริหารงานสารบรรณ
- กำหนดวิธีการจัดเก็บเอกสารและข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ
- การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศกับงานด้านสารบรรณ (กรณีศึกษาของกระทรวงการต่างประเทศ)

#### **วิทยากร**

รองศาสตราจารย์ ดร.สมธรรม พงศ์พิฑูล - อาจารย์สาขาวิชาศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช - ผู้เชี่ยวชาญสาขาวิชาการจัดการเอกสารและการบริหารงาน จดหมายเหตุ (ประสบการณ์ด้านฝึกอบรมกว่า 20 ปี)	อาจารย์จิราภรณ์ ศศิวิธ ผู้บริหารทีม ธนาคารแห่งประเทศไทย
--	---

#### **วัน เวลา และ สถานที่**

วันพุธ – วันพฤหัสบดีที่ 30 – 31 มีนาคม 2554 เวลา 09.00 – 16.00 น

ณ โรงแรมซีบีซี จอมเทียน รีสอร์ท ถนนจอมเทียน อ่าบ่อบางละมุง จังหวัดชลบุรี

#### **คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม**

ผู้บริหาร หัวหน้างาน เจ้าหน้าที่และพนักงานที่ปฏิบัติงานธุรการอาคารสถานที่ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พนักงานรัฐวิสาหกิจ เอกชน และผู้สนใจทั่วไป (ควรมาเป็นทีม) รับจำนวน 50 คน

#### **ค่าลงทะเบียนในการอบรม** คนละ 2,500 บาท

(รวมกระเป๋าเอกสาร ทำเนียบรุ่น อาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ) ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียน จากต้นสังกัดได้ ตามหนังสือของกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 485 ลงวันที่ 25 ธันวาคม 2552 เรื่องระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการสำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียน จากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

#### **วิธีการฝึกอบรม** ประกอบด้วยการบรรยาย ชมวีดิทัศน์ กิจกรรม

**การรับสมัคร** สมัครได้ที่ สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ตึกอเนกประสงค์ 1 ชั้น 5 ถนนพระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพฯ. 10200 โทร. 02-6133820 , 02-2264396 ตัก 100 โทรสาร (FAX) 02-2257517 , 02-2264395 , 02-2217621 หรือสมัครทางไปรษณีย์ โดยส่งถ่ายเอกสารใบสมัครหรือธนาคาณัติไปนมม สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ **ส่งจ่าย ปณ.หน่วยพระฉาน** หรือโอนเงินเข้าธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาซอยท่าพระจันทร์ **ชื่อบัญชี โครงการบริการวิชาการแก่สังคม เลขที่บัญชี 114-2-04058-0** เมื่อโอนเงินแล้วกรุณาส่งหลักฐานการ โอนเงินมา พร้อมกับใบสมัคร หรือรายละเอียดการสมัคร ให้สำนักทราบด้วย (รับสมัครจำนวนจำกัด)

<http://www.lcess.tu.ac.th>



## โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร "Effective Presentation : ศิลปะการนำเสนอเพื่อครองใจผู้ฟัง" จังหวัดชลบุรี

### เนื้อหาการฝึกอบรม

มุ่งเน้นให้ผู้เข้ารับการอบรมทราบถึงคุณสมบัติของการทำงานในปัจจุบัน "การนำเสนอ" (Presentation) ถือได้ว่าเป็นหัวใจสำคัญของการประสบความสำเร็จในงานอย่างหนึ่ง ความสำเร็จของผู้ที่อยู่ในโลกอาชีพที่มีการแข่งขัน เพื่อเสริมสร้างความสำเร็จให้กับตนเองและองค์กรของผู้ปฏิบัติงาน โดยเฉพาะระดับผู้บังคับบัญชา ในองค์กรถูกกำหนดไว้มี 4P คือ

1. PROFESSIONAL
2. PERSONALITY
3. POLITICS
4. PRESENTATION

ศิลปะการนำเสนอเพื่อครองใจผู้ฟัง (Effective Presentation) เป็นหัวใจขายความคิดให้แก่ผู้ฟัง ลดความแตกต่างระหว่างผู้พูดกับผู้ฟัง สามารถจัดซื้อได้แย้งจากผู้ฟัง และเป็นการช่วยตัดสินใจของผู้ฟังในเวลา ที่จำกัด รวมทั้งการจัดเตรียมการประชุม การกำหนดเป้าหมายในการนำเสนอ การจัดระบบข้อมูลเพื่อการนำเสนอ การวิเคราะห์ผู้ฟัง และการจัดเตรียมเอกสารและสื่อ เพื่อช่วยในการนำเสนอ รวมถึงการใช้ทักษะสื่อความหมาย ให้เหมาะสมกับผู้ฟัง เช่น การใช้น้ำเสียง สายตา การใช้ท่าพูด และบุคลิกภาพ ซึ่งเป็นศิลปะอีกอย่างหนึ่ง

วิทยากร อาจารย์สุพจน์ ชาราภรณ์ศิลป์ และคณะ

### วัน เวลา และสถานที่

วันพุธ - วันศุกร์ที่ 30 มีนาคม - 1 เมษายน 2554 เวลา 09.00 - 16.00 น.

ณ โรงแรมชิปรีช จอมเทียน รีสอร์ท อ.นาจอมเทียน อ.บางละมุง จ.ชลบุรี

### คุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรม

ข้าราชการ ผู้บริหารและหัวหน้างานทุกระดับ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พนักงานรัฐวิสาหกิจ เอกชน และผู้สนใจทั่วไป รับจำนวน 35 คน เท่านั้น

ค่าลงทะเบียนในการอบรม คนละ 3,800 บาท

(รวมค่าที่พัก เอกสาร ทำเนียบรุ่น อาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ) ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียน จากต้นสังกัดได้ ตามหนังสือของกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 485 ลงวันที่ 25 ธันวาคม 2552 เรื่องระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการสำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียน จากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

วิธีการฝึกอบรม ประกอบด้วยการบรรยาย ฝึกปฏิบัติและชมวิดีโอ

การรับสมัคร สมัครได้ที่ สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ตึกอภภประสงศ์ 1 ชั้น 5 ถนนพระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10200 โทร. 02-6133820, 02-2264396 ต่อ 100 โทรสาร (FAX) 02-2257517, 02-2264395, 02-2217621 หรือสมัครทางไปรษณีย์ โดยส่งจ่ายแคชเชียร์เช็คหรือชานาณัติในนาม สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ **ส่งจ่าย ปณ.หน้าพระลาน** หรือโอนเงินเข้าธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาอโยธยาพระจันทร์ ชื่อบัญชี โครงการบริการวิชาการแก่สังคม เลขที่บัญชี 114-2-04058-0 เมื่อโอนเงินแล้วกรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินมาพร้อมกับใบสมัคร หรือรายละเอียดการสมัครให้สำนัก ทราบด้วย (รับสมัครจำนวนจำกัด)

<http://www.icess.tu.ac.th>



## ใบสมัครอบรม / สัมมนา (ส่วนภูมิภาค)

เลขที่.....

สมัครด้วยตนเอง  สมัครทางไปรษณีย์  โทรสาร 02-2257517, 2264395

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

### 5. ขอสมัครเข้ารับการอบรมหลักสูตร

- นักบริหารยุคใหม่แบบมืออาชีพ
- การบริหารโครงการ
- การสร้างภาวะผู้นำและการพัฒนาทีมงาน
- การพัฒนาระบบคิดและความคิดสร้างสรรค์
- ศิลปะการบริหารงานสำหรับหัวหน้างานสมัยใหม่
- ศิลปะการพูดในที่ชุมชนเพื่อเสริมสร้างบุคลิกภาพ
- Effective Presentation : ศิลปะการนำเสนอเพื่อครองใจผู้ฟัง
- การบริหารงานพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย
- การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร
- ประสิทธิภาพทีมงานและการบริการที่เป็นเลิศ

6. สมัครอบรมที่จังหวัด..... วัน/เดือน/ปี ที่อบรม.....

### 7. ชำระเงินโดย เงินสด / แคชเชียร์เช็ค

- ตัวแลกเงิน / ธนาณัติ เลขที่.....  
ส่งจ่าย ปณ.หน้าพระลาน วันที่.....
- โอนเงินเข้าธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาย่อยท่าพระจันทร์ บัญชีออมทรัพย์  
ชื่อบัญชี โครงการบริการวิชาการแก่สังคม เลขที่บัญชี 114-2-04058-0  
และได้แนบสำเนาหลักฐานการโอนเงินมาพร้อมกับใบสมัครนี้

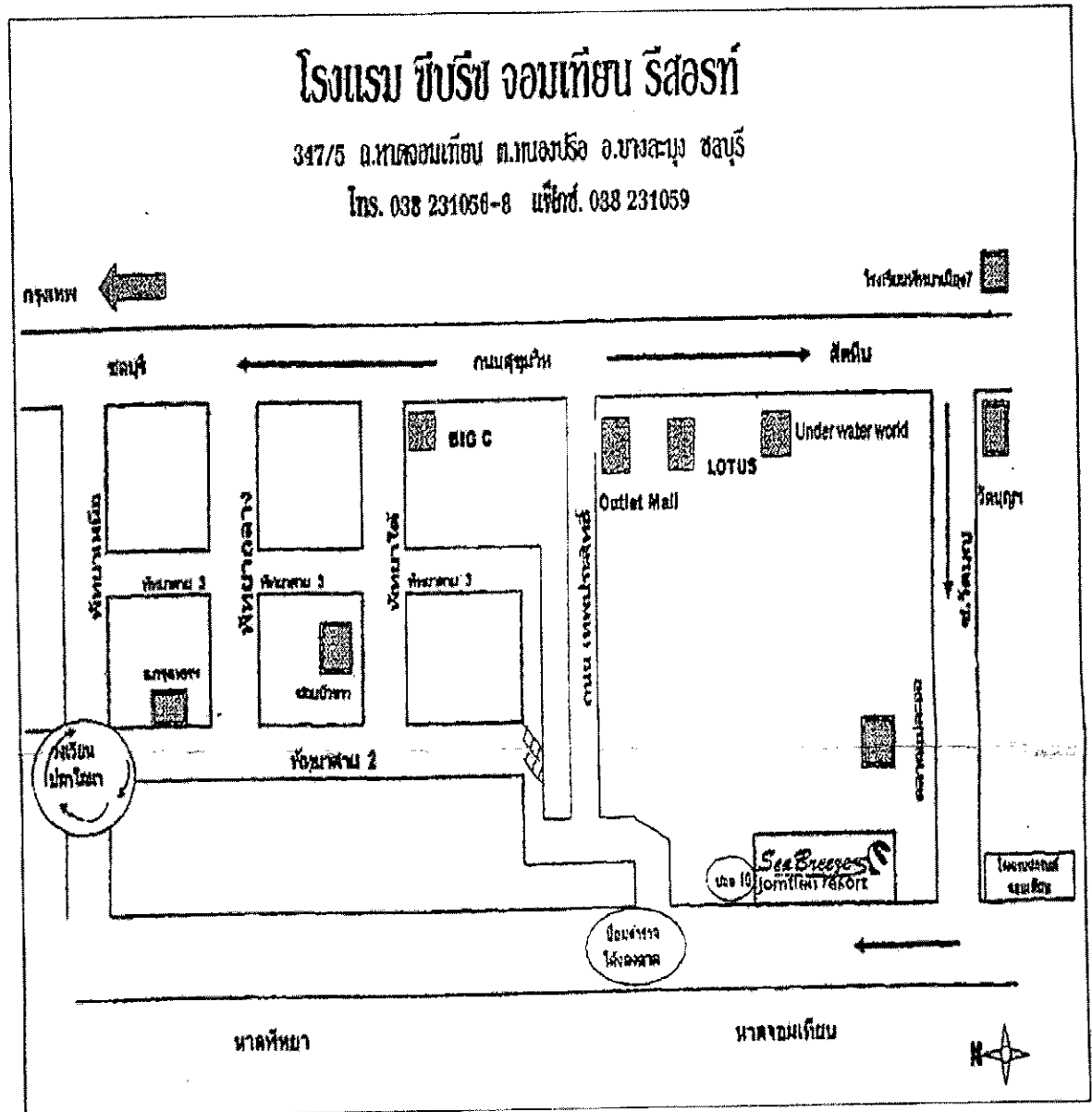
(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

การสมัครจะมีผลสมบูรณ์เมื่อสำนักเสริมศึกษาและบริการสังคมได้รับใบสมัครและได้รับเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วเท่านั้น

เฉพาะเจ้าหน้าที่ ได้รับเงินค่าลงทะเบียนแล้ว ใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่.....จำนวนเงิน.....บาท

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

# โรงแรม ซีบีซี จอมเทียน รีสอร์ท อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี





# แบบแสดงความจำนงสำรองที่พัก

ตามโครงการฝึกอบรมของ

สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ณ โรงแรม ซีบรีช จอมเทียนรีสอร์ท ถนนหาดจอมเทียน จังหวัดชลบุรี

ชื่อหน่วยงาน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

โทร.....โทรสาร (FAX).....

ชื่อผู้จอง.....โทรศัพท์มือถือ.....

ขอสำรองห้องพักที่ โรงแรมซีบรีช จอมเทียนรีสอร์ท ถนนหาดจอมเทียน อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี

วันที่เข้า.....วันที่ออก.....

ห้องเดี่ยว จำนวน.....ห้อง

ห้องคู่ จำนวน.....ห้อง

อัตราค่าเช่าห้องพัก พร้อมอาหารเช้าห้องพักเดี่ยว / คู่ คืนละ 1,100 บาท/พร้อมอาหารเช้า

กรุณาติดต่อและส่งแบบแสดงความจำนงสำรองห้องพักไปที่

คุณภิญญลักษณ์ ภู่อิสสรีย์ (แมว) โทร.081 351 0984 , 084 675 5633 หรือ

โทร.(038) 231056 โทรสาร (038) 231059

โรงแรมซีบรีช จอมเทียนรีสอร์ท ถนนหาดจอมเทียน อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี

กรุณาแจ้งสำรองห้องพักล่วงหน้าไม่เกิน 2 สัปดาห์ก่อนการอบรม  
(ห้องพักอาจเต็ม)

(กรุณานำส่วนนี้ส่งไปยังโรงแรมที่ท่านต้องการเข้าพัก)