



หลักสูตร การจัดการงานและการบริหารชีวิตอย่างมีประสิทธิภาพด้วย GTD (Getting Things Done)

1. หลักการและเหตุผล

การทำงานในปัจจุบันต้องเผชิญกับการแข่งขันที่รุนแรงต้นทุนการผลิตปรับตัวสูงขึ้น ภาวะเศรษฐกิจมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว โดยเฉพาะในเรื่องความต้องการของลูกค้าทั้งด้านงานผลิตและงานให้บริการส่งผลให้ทุกองค์กรต้องปรับตัวเพื่อรองรับสภาวะดังกล่าว จากการรับมือกับความเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วและการแทรกแซงอย่างไม่มีที่สิ้นสุดจากหลายปัจจัยทั้งภายนอกและภายใน นอกจากพนักงานจะต้องมีการจัดการกับความเครียดที่เกิดขึ้นจากภาระงาน หรือสภาพแวดล้อมในการทำงาน ซึ่งส่งผลให้เกิดภาวะ Burnout เป็นสิ่งที่ตระหนักเพื่อดูแลตนเองต้องให้ความสำคัญกับสุขภาพทางกายและจิตใจ รวมถึงการพัฒนาทักษะในการทำงานเพื่อทำให้งานเกิดประสิทธิผลสูงสุด พนักงานจะต้องเข้าใจอารมณ์ ความคิด พฤติกรรม ฝึกควบคุมและจัดการสิ่งเหล่านี้ เพื่อลดความเครียดจากการทำงานจะทำให้สามารถทำงานและใช้ชีวิตได้อย่างมีประสิทธิภาพ

"Getting Things Done" (GTD) คือ ระบบการจัดการเวลาและงานที่ถูกพัฒนาโดย David Allen เป็นการนำเสนอแนวคิดและกระบวนการที่ช่วยให้ผู้คนสามารถจัดการงานที่ต้องทำได้อย่างมีประสิทธิภาพและปลดปล่อยความกดดันในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญในประเด็นดังกล่าว เพื่อให้สามารถรับมือกับปัญหา หรือ สถานการณ์ต่างๆ ได้ดีขึ้น ส่งผลให้ทำงานได้เต็มความสามารถนำพาให้บรรลุถึงเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดจัดอบรมหลักสูตร การจัดการงานและการบริหารชีวิตอย่างมีประสิทธิภาพด้วย GTD (Getting Things Done) ขึ้น

2. วัตถุประสงค์

หลักสูตรนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

1. มีความรู้ความเข้าใจเรื่องสภาวะความเครียดและวิธีการบริหารจัดการความเครียด
2. เรียนรู้และเข้าใจอารมณ์ของตนเองและผู้อื่นเพื่อเป็นเพื่อนร่วมงานที่มีมนุษยสัมพันธ์ดี และเป็นพนักงานที่มีประสิทธิภาพ
3. เรียนรู้และนำเทคนิควิธีการจากหลักการ GTD นำไปใช้กับการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. เนื้อหาการฝึกอบรม

- การเรียนรู้และการจัดการอารมณ์ในการทำงาน
- การรับมือกับภาวะ Burnout
- แนวคิดและหลักการของ GTD การเพิ่ม Productivity โดยปราศจากความเครียด
- เทคนิคต่างๆ จาก GTD
 - การประมวลผล Inbox
 - การแยกแยะและจำแนกงาน
 - การกำหนดความสำคัญและกำหนดเวลา
 - สร้างรายการ Next Actions
 - รักษาและติดตาม

4. วิทยากร

รองศาสตราจารย์ ดร.ฉัฐวิณ สิริธีรอรณ

วิทยากร สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

5. รูปแบบการอบรม

รูปแบบการเรียนการสอน การบรรยายให้ความรู้ กรณีศึกษา (Case Study) ฝึกปฏิบัติงาน (Workshop) และให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถสอบถามคำถาม และโต้ตอบกับวิทยากร เพื่อสะท้อนความเข้าใจที่แท้จริงของผู้เข้ารับการอบรม

6. วัน เวลา และสถานที่จัดอบรม

ใช้เวลาอบรมจำนวน 1 วัน รวม 6 ชั่วโมง เวลา 09.00-16.00 น.

รุ่นที่	วันที่จัดฝึกอบรม
1	วันศุกร์ที่ 15 สิงหาคม 2568

สถานที่จัดอบรม ณ โรงแรม เดอะ เบอร์เคลีย์ ประตูน้ำ (The Berkeley Hotel) กรุงเทพมหานคร

7. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม/จำนวนผู้เข้าอบรม

- ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ และเอกชน
- ผู้สนใจทั่วไป
- จำนวนผู้เข้าอบรม 40 คน/รุ่น (จำนวนผู้เข้าอบรมต้องเกินกว่าจุดคุ้มทุนจึงจะดำเนินการจัดอบรมได้)

8. ค่าลงทะเบียนอบรม

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ เก็บค่าลงทะเบียนจากผู้สมัครเข้ารับการอบรม ดังนี้

- ค่าลงทะเบียนคนละ 3,600 บาท (สามพันหกร้อยบาทถ้วน)
(รวมเอกสาร ใบรับรองผ่านการอบรม อาหารว่าง/อาหารกลางวัน)
- กรณีชำระค่าลงทะเบียนก่อนวันจัดอบรม 10 วัน ได้รับสิทธิ์ส่วนลด (Early bird) 10% คงเหลือค่าลงทะเบียน คนละ 3,240 บาท (สามพันสองร้อยสี่สิบบาทถ้วน)
- บุคลากร มธ. ได้รับสิทธิ์ส่วนลด 20% คงเหลือค่าลงทะเบียน คนละ 2,880 บาท (สองพันแปดร้อยแปดสิบบาทถ้วน) จำกัด 5 คน/หลักสูตร
- ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549
- สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

หมายเหตุ :

1. กรณีผู้สมัครเข้ารับการอบรมต้องการยกเลิกการเข้ารับการอบรม ต้องทำหนังสือแจ้งให้สถาบันทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อย 7 วันทำการ มิฉะนั้นสถาบันสงวนสิทธิ์ในการเก็บค่าดำเนินการจำนวน 30% ของค่าลงทะเบียน
2. กรณีผู้สมัครเข้ารับการอบรมชำระค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วและไม่มาเข้ารับการอบรมตามวันที่กำหนดโดยไม่แจ้งให้สถาบันทราบตามเงื่อนไขข้อ 1 สถาบันขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินค่าลงทะเบียน
3. ผู้สมัครเข้ารับการอบรมต้องได้รับการยืนยันการจัดอบรมจากสถาบันอย่างเป็นทางการก่อน (1 สัปดาห์ก่อนวันจัดอบรม) จึงดำเนินการจองตัวเครื่องบินและที่พักได้
4. สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นสถาบันการศึกษาในกำกับของรัฐบาลจึงไม่อยู่ในข่ายที่ต้องถูกหักภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) 7% และภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%

9. รายละเอียดการชำระค่าลงทะเบียน

1. โอนเงิน หรือ ฝากเช็ค (เช็คสั่งจ่าย สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มธ.)
เข้านาการกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ บัญชีเงินฝากออมทรัพย์
ชื่อบัญชี สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มธ. เลขที่บัญชี 986-6-08069-2
2. ส่งสำเนาหลักฐานการโอนเงิน (Pay-in) พร้อมใบสมัคร
 - www.icehr.tu.ac.th เมนู ส่งหลักฐานโอนเงิน
 - หรือสแกนหลักฐานการโอนเงิน (Pay-in) ส่งไฟล์ไปทาง E-mail : icehr.tu@gmail.com

ช่องทางการติดต่อ

- โทรศัพท์ : 0 2613 3820-3
- โทรสาร (FAX) : 0 2225 7517
- E-mail : icehr.tu@gmail.com

10. วิธีการประเมินผลการอบรม

1. ประเมินผลด้วยแบบสอบถามเพื่อประเมินวิทยากรรายวิชา
2. ประเมินผลด้วยแบบสอบถามเพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมที่มีต่อโครงการฝึกอบรม

11. การรับรองผลการอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาการฝึกอบรม จึงจะได้รับหนังสือรับรองการเข้าอบรมจากสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

12. ผู้รับผิดชอบโครงการ

นางสาวอารียา จันทรหอมกุล

โทรศัพท์ 0 2613 3820-3 ต่อ 304

โทรศัพท์มือถือ 09 5712 0885

e-mail: jho_areeya@hotmail.com

กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตร การจัดการงานและการบริหารชีวิตอย่างมีประสิทธิภาพด้วย GTD (Getting Things Done)

ณ โรงแรม เดอะ เบอร์เคลีย์ ประตูน้ำ (The Berkeley Hotel) กรุงเทพมหานคร

วันที่/เวลา	รายละเอียด/เนื้อหาการอบรม
08.30 - 08.45 น.	ลงทะเบียนฝึกอบรม/รับเอกสาร
08.45 - 09.00 น.	เปิดการอบรมและแนะนำโครงการ
09.00 - 12.00 น.	● การเรียนรู้และการจัดการอารมณ์ในการทำงาน ● การรับมือกับภาวะ Burnout ● แนวคิดและหลักการของ GTD การเพิ่ม Productivity โดยปราศจากความเครียด
12.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 16.00 น.	● เทคนิคต่างๆจาก GTD - การประมวลผล Inbox - การแยกแยะและ จำแนกงาน - การกำหนดความสำคัญและกำหนดเวลา - สร้างรายการ Next Actions - รักษาและติดตาม
16.00 น.	เสร็จสิ้นการอบรม

หมายเหตุ 1. วิทยากรและกำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

2. พักรับประทานอาหารว่าง ช่วงเช้า เวลา 10.30 - 10.45 น.

ช่วงบ่าย เวลา 14.30 - 14.45 น.