



หลักสูตร เทคนิคการบริหารเวลาเพื่อความสำเร็จ

1. หลักการและเหตุผล

เวลา คือสิ่งที่ธรรมชาติให้มาให้กับทุกคน ไม่ว่าจะยากดีมีจนทุกคนได้มาอย่างเท่าเทียมกัน แต่การใช้เวลาของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้คุณค่าที่ไม่เท่าเทียมกัน และมักจะอ้างเสมอว่าไม่มีเวลา แต่แท้จริงนั้นจะใช้เวลาส่วนใหญ่ไม่ถูกต้องกับหลักการ และใช้จ่ายเวลาไปเหมือนกระแสน้ำซึ่งไหลไปเรื่อย ๆ โดยไร้ทิศทาง หากตระหนักถึงคุณค่าของเวลาที่ได้มาใช่วิธีคิดและวางแผน การใช้เวลาอย่างถูกต้อง จะทำให้คุณภาพของการทำงานเพิ่มขึ้นเป็นทวีคูณ อันจะก่อให้เกิดประโยชน์นำมาซึ่งความสำเร็จให้กับบุคคลนั้น ๆ ตลอดจนองค์การในปัจจุบันและอนาคต ดังนั้นทุกคนจึงควรรู้จักการบริหารเวลาจนสามารถสร้างนิสัยการบริหารเวลาได้อย่างเหมาะสม

โดยเหตุผลสำคัญดังกล่าวข้างต้น สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จึงกำหนดจัดโครงการอบรมหลักสูตร เทคนิคการบริหารเวลาเพื่อความสำเร็จ ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางสำคัญในการบริหารเวลาให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานและการดำเนินชีวิต

2. วัตถุประสงค์

หลักสูตรนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เห็นถึงความสำคัญของการบริหารเวลา และเรียนรู้วิธีการบริหารเวลาให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการทำงาน พร้อมทั้งสามารถสร้างอุปนิสัยที่ดี 7 ประการสำหรับผู้ประสบความสำเร็จ

3. เนื้อหาการฝึกอบรม

- ความสำคัญของการบริหารเวลาที่มีต่อความสำเร็จในชีวิต
- เทคนิคการวิเคราะห์การใช้เวลาที่ผ่านมา
- หลักการตั้งเป้าหมายของตนเองเพื่อบริหารการใช้เวลาไปสู่เป้าหมายให้สำเร็จตามแนวคิดของ 7 habits (Begin with the end in mind)
- วิธีคิดในการทำงานที่จะทำให้สามารถบริหารการใช้เวลาได้อย่างคุ้มค่าและทำให้งานประสบความสำเร็จ
- เทคนิคการจัดลำดับความสำคัญของภารกิจที่รับผิดชอบ (Think first thing first)
- เทคนิคที่ช่วยในการประหยัดเวลาและทำให้เรามีเวลาเพิ่มมากขึ้น

4. วิทยากร

ดร.สุรชาติ กิมมณี

ประธานบริษัท อีวแมนโซลูชั่นส์ จำกัด

ที่ปรึกษาและวิทยากร ด้านการจัดการ การบริหาร และการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

5. รูปแบบการอบรม

การบรรยายให้ความรู้ การฝึกปฏิบัติ (Workshop) และกรณีศึกษา (Case Study)

6. วัน เวลา และสถานที่จัดอบรม

ใช้เวลาอบรม 1 วัน รวม 6 ชั่วโมง ระหว่างเวลา 09.00 - 16.00 น.

รุ่นที่	วันที่จัดฝึกอบรม
3	วันอังคารที่ 18 พฤศจิกายน 2568
4	วันอังคารที่ 28 เมษายน 2569

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

7. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม/จำนวนผู้เข้าอบรม

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

8. ค่าลงทะเบียนการอบรม

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)
- ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549
- สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

หมายเหตุ :

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

9. รายละเอียดการชำระค่าลงทะเบียน

1. โอนเงิน หรือ ผากเช็ค (เช็คสั่งจ่าย สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มธ.)
 เข้าธนาคารกรุงไทย 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 2221 6111 ต่อ 4900
- 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

นางสาววิปิตยา เบาสั้นเทียะ

โทรศัพท์ 0 2221 6111 ต่อ 4900

โทรศัพท์มือถือ 08 5927 0795

e-mail: pumpuy.wb@gmail.com

กำหนดการฝึกอบรม
หลักสูตร เทคนิคการบริหารเวลาเพื่อความสำเร็จ
ณ โรงแรม เดอะ เบอร์เคลีย์ ประตูน้ำ (The Berkeley Hotel) กรุงเทพมหานคร

วันที่/เวลา	รายละเอียด/เนื้อหาการอบรม
วันแรกของการอบรม	
08.30 - 08.45 น.	ลงทะเบียน/รับเอกสาร
08.45 - 09.00 น.	เปิดการอบรมและแนะนำโครงการ
09.00 - 12.00 น.	● ความสำคัญของการบริหารเวลาที่มีต่อความสำเร็จในชีวิต ● เทคนิคการวิเคราะห์การใช้เวลาที่ผ่านมา ● หลักการตั้งเป้าหมายของตนเองเพื่อบริหารการใช้เวลาไปสู่เป้าหมายให้สำเร็จตามแนวคิดของ 7 habits (Begin with the end in mind)
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 16.00 น.	● วิธีคิดในการทำงานที่จะทำให้สามารถบริหารการใช้เวลาได้อย่างคุ้มค่าและทำให้งานประสบความสำเร็จ ● เทคนิคการจัดลำดับความสำคัญของภารกิจที่รับผิดชอบ (Think first thing first) ● เทคนิคที่ช่วยในการประหยัดเวลาและทำให้เรามีเวลาเพิ่มมากขึ้น
16.00 น.	ปิดการอบรม

หมายเหตุ : 1. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

2. พักรับประทานอาหารว่าง ช่วงเช้า เวลา 10.30 - 10.45 น. และ ช่วงบ่าย เวลา 14.30 - 14.45 น