

26 ส.ย. 2556

ที่ ศธ ๐๕๑๖.๓๔/ว ๙๑๔



27 ส.ย. 2556

สำนักงานส่งเสริมศึกษาและ บริการสังคม
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
๒ ถ.พระจันทร์ กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

๖ มิถุนายน ๒๕๕๖

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมและโปรดเผยแพร่ข่าวการอบรม

เรียน ผู้อำนวยการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการและกำหนดการฝึกอบรม ใบสมัครอบรม และแผนที่โรงแรมเชียงใหม่ ออคิด

อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ จำนวน ๑ ชุด

๒. ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรมในกรุงเทพฯ และส่วนภูมิภาค ประจำปี ๒๕๕๖ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักส่งเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ประจำปี ๒๕๕๖ ณ จังหวัดเชียงใหม่ จำนวน ๗ หลักสูตร ซึ่งหลักสูตรสอดคล้องกับความต้องการในการพัฒนาบุคลากรมากที่สุดในปัจจุบัน ทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์การบริหารส่วนตำบล และบริษัทเอกชน เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้และประสบการณ์จากการอบรมไปใช้ให้เกิดประโยชน์ทั้งด้านการเพิ่มประสิทธิภาพการวางแผน การบริหาร การตัดสินใจ การทำงาน และการเพิ่มคุณภาพชีวิตได้อย่างแท้จริง โดยมีคณาจารย์และวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิระดับมืออาชีพทั้งจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกันดังมีโครงการและกำหนดการฝึกอบรมที่แนบมาพร้อมนี้แล้ว

★ หลักสูตรจังหวัดเชียงใหม่ จำนวน ๗ หลักสูตร อบรม ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออคิด อ.เมือง จังหวัดเชียงใหม่

๑. หลักสูตร “งบการเงินและการวิเคราะห์งบการเงิน” (ค่าลงทะเบียนอบรม คนละ ๓,๐๐๐ บาท)

วิทยากร : อาจารย์ธนเดช มหโกโดย

วันอังคารที่ ๓๐-พุธที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๒. หลักสูตร “การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย” (ค่าลงทะเบียนอบรม คนละ ๓,๔๐๐ บาท)

วิทยากร : รองศาสตราจารย์ ดร.สมสรวง พงติกุล และ อาจารย์จิราภรณ์ ศิริธร

วันพฤหัสบดีที่ ๑-เสาร์ที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๕๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๓. หลักสูตร “การบริหารโครงการให้มีประสิทธิภาพ” (ค่าลงทะเบียนอบรม คนละ ๓,๔๐๐ บาท)

วิทยากร : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธีระเดช ฉายอรุณ และ อาจารย์สมสุณีย์ ดวงแข

วันจันทร์ที่ ๕-พุธที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๕๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๔. หลักสูตร “การบริหารงานพัสดุและเทคนิคการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง”

(ค่าลงทะเบียนอบรม คนละ ๕,๐๐๐ บาท)

วิทยากร : อาจารย์เชิดชัย มีคำ และ อาจารย์บุญทิพย์ ชูโซนา

วันพฤหัสบดีที่ ๔-เสาร์ที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๕๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๕. หลักสูตร “การบริการที่เป็นเลิศเชิงพฤติกรรม” (ค่าลงทะเบียนอบรม คนละ ๒,๕๐๐ บาท)

วิทยากร : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีระศักดิ์ กำปรรณารักษ์

วันอังคารที่ ๑๓-พุธที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๕๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๖. หลักสูตร “การเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์และการสื่อสารที่ดีขององค์กร”

(ค่าลงทะเบียนอบรม คนละ ๒,๕๐๐ บาท)

วิทยากร : อาจารย์สมชาย หนองฮี

วันพฤหัสบดีที่ ๑๕-ศุกร์ที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๕๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๗. หลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร”

(ค่าลงทะเบียนอบรม คนละ ๒,๕๐๐ บาท)

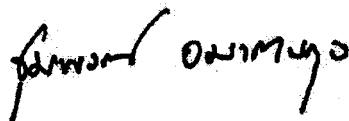
วิทยากร : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หม่อมหลวงสุติรัตน์ ลดาวัลย์

วันพฤหัสบดีที่ ๑๕-ศุกร์ที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๕๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ในการนี้ สำนักขอความอนุเคราะห์จากท่านพิจารณาจัดส่งบุคลากรในหน่วยงานเข้ารับการและโปรดเผยแพร่ข่าวการอบรมให้แก่ผู้สนใจได้ทราบโดยทั่วกัน จะเป็นพระคุณยิ่ง ทั้งนี้ข้าราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือของกระทรวงการคลัง กค ๐๔๐๙.๖/ว ๙๕ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๔๙ สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน และขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติมและสำรองที่นั่งได้ที่ สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม โทร. ๐ ๒๖๑๓ ๓๘๒๒-๕ ต่อ ๑๐๐ โทรสาร ๐ ๒๒๒๕ ๗/๕๑๗

สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านในการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม และขอขอบพระคุณท่านมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ



(รองศาสตราจารย์ทุมพจน์ อมาตยกุล)

ผู้อำนวยการสำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม

โทร. ๐ ๒๖๑๓ ๓๘๒๒-๕ ต่อ ๑๐๐

โทรสาร ๐ ๒๒๒๕ ๗/๕๑๗

www.icess.tu.ac.th

E-mail Address : sermtham@tu.ac.th



โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “งบการเงินและการวิเคราะห์งบการเงิน” จังหวัดเชียงใหม่

หลักการและเหตุผล

จากสภาวะทางด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม รวมทั้งนานาประเทศที่มีบทบาทต่อการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกันในมิติต่าง ๆ สภาพคล่องทางการเงินการลงทุน ย่อมเปลี่ยนแปลงไปตามทิศทางของกระแสโลกาภิวัตน์เงินจึงเป็นปัจจัยสำคัญของการดำเนินการในองค์กรและกิจการเพื่อสร้างความมั่นคง ความน่าเชื่อถือ และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร รวมทั้งการเจริญเติบโตในอนาคต จึงต้องเข้าใจการบริหารจัดการทางการเงิน และบัญชี ดังนั้น งบการเงินจึงมีความสำคัญต่อบุคคลหลายฝ่าย ได้แก่ ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้น นักลงทุน เจ้าหนี้ พนักงาน ขององค์กร ไม่ว่าจะเป็นภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ กลุ่มสหกรณ์ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และภาคเอกชน เพราะงบการเงินแสดงให้เห็นถึงฐานะของ บุคคลกิจการ นโยบาย ผลการดำเนินงานของภารกิจและองค์กรในอดีตและปัจจุบัน ว่า ประสบความสำเร็จมากน้อยเพียงใด การวิเคราะห์งบการเงินทำให้ทราบจุดเด่นและจุดด้อยของกิจการและองค์กร อีกทั้งยังช่วยในการควบคุมการใช้จ่ายในอันที่จะเตือนให้ทราบว่าฐานะของกิจการและองค์กรเป็นอย่างไรบ้าง ทั้งความสามารถในการชำระหนี้สิน ความสามารถในการแสวงหากำไร พร้อมกับสมรรถภาพในการดำเนินงาน หากองค์กรหรือกิจการใดที่พบปัญหาในการดำเนินงาน จะได้แก้ไขสถานการณ์ที่เกิดขึ้นได้ทัน่วงที

นอกจากนี้ยังสามารถนำข้อมูลในงบการเงินมาทำการวิเคราะห์ เพื่อพยากรณ์หรือคาดการณ์ในเหตุการณ์ถึงผลการดำเนินงานขององค์กรและกิจการที่จะเกิดขึ้นในอนาคต สามารถนำมาเป็นนโยบายในการบริหารขององค์กรและกิจการที่เป็นอยู่ในปัจจุบันและอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลต่อองค์กรและกิจการมากที่สุด

จากการเห็นถึงความสำคัญและความจำเป็นในการนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรและกิจการต่าง ๆ สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จึงกำหนดจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “งบการเงินและการวิเคราะห์งบการเงิน” ขึ้น

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเรียนรู้และสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิคการวิเคราะห์งบการเงิน
๒. เพื่อให้เห็นถึงผลกระทบและความสัมพันธ์ของการดำเนินงานของส่วนงานต่าง ๆ ที่มีต่อสถานะและ

ผลประกอบการ

๓. เพื่อสามารถประยุกต์เทคนิคการวิเคราะห์งบการเงินไปใช้ในงานที่รับผิดชอบ

๔. เพื่อให้เข้าใจฐานะของภารกิจและกิจการในการลงทุน การกำหนดแผนการดำเนินงานในอนาคตที่

เหมาะสม และเกิดประสิทธิภาพ

วิทยากร อาจารย์ธนเดช มหโกไคย

(ประสบการณ์การสอน การทำงาน และที่ปรึกษาการลงทุนร่วม ๓๐ ปี)

- อาจารย์พิเศษคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ปริญญาตรีและปริญญาโท)

- ที่ปรึกษาการเงินการลงทุนให้กับองค์กรภาครัฐและเอกชน

วิธีการฝึกอบรม ประกอบด้วยการบรรยาย การฝึกปฏิบัติ การวิเคราะห์จากกรณีศึกษา

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหาร หัวหน้างานการเงิน สหกรณ์ ส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจ นักลงทุน ผู้ถือหุ้น

ผู้สนใจทั่วไป รับจำนวน ๕๐ คน (โปรดเตรียมเครื่องคิดเลขมาด้วย)

วัน เวลา และสถานที่ วันอังคารที่ ๓๐- วันพุธที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๖ (จำนวน ๒ วัน) เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออคิด อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

ค่าลงทะเบียนในการอบรม ๓,๐๐๐ บาท รวมหนังสือ ๑ เล่ม (รวมกระเป๋า เอกสาร ทำเนียบรุ่น อาหารกลางวัน เครื่องดื่ม และอาหารว่าง) ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ ตามหนังสือของกระทรวงการคลัง เรื่องระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจ และองค์การบริหาร ส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

การให้ใบรับรอง ผู้ที่ผ่านการอบรมตลอดหลักสูตรจะได้รับใบรับรองจากสำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งลงนามโดยท่านอธิการบดี และผู้อำนวยการสำนัก

กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตร “งบการเงินและการวิเคราะห์งบการเงิน” จังหวัดเชียงใหม่

เวลา	หัวข้อวิชา	วิทยากร
วันแรก ๐๘.๐๐-๐๙.๐๐ น. ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.	ลงทะเบียนและรับเอกสาร / แนะนำโครงการ / กิจกรรม การสร้างความเข้าใจกิจกรรมหลักในการบริหารเพื่อการบรรลุเป้าหมาย -การบัญชีและความสำคัญของข้อมูลในการบริหารองค์กร/วงจรการบัญชีและแนวคิดการบันทึกบัญชี/งบการเงินฉบับสมบูรณ์ตามมาตรฐานการบัญชี/การอ่านและทำความเข้าใจรายการในงบดุล งบกำไรขาดทุน งบกระแสเงินสด จุดมุ่งหมายและขั้นตอนของการวิเคราะห์งบการเงิน -การวิเคราะห์งบการเงินแบบย่อส่วนตามแนวดิ่ง/การอ่านและแปลความผลลัพธ์ตามแบบย่อส่วนตามแนวดิ่ง/การวิเคราะห์แบบวิธีร้อยละของการเปลี่ยนแปลง/การอ่านและแปลความผลลัพธ์ตามแบบวิธีร้อยละของการเปลี่ยนแปลง	อาจารย์ธนเดช มหโกโดย
วันที่สอง ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น. ๑๖.๐๐-๑๖.๓๐ น.	การวิเคราะห์งบการเงินด้วยอัตราส่วนทางการเงิน -อัตราส่วนสภาพคล่องอัตราส่วนความสามารถในการใช้ประโยชน์จากสินทรัพย์/อัตราส่วนความสามารถในการก่อหนี้และความเสี่ยงทางการเงิน/อัตราส่วนความสามารถในการทำกำไรและสร้างผลตอบแทน/การวิเคราะห์งบกระแสเงินสดแบบองค์รวม/การวิเคราะห์งบกระแสเงินสดด้วยอัตราส่วนทางการเงิน/ฝึกปฏิบัติการ วิเคราะห์งบการเงินด้วยวิธีต่าง ๆ /นำเสนอผลงานการวิเคราะห์จากกรณีศึกษาเป็นรายกลุ่ม พิธีมอบใบรับรองและปิดการอบรม	อาจารย์ธนเดช มหโกโดย (ต่อ)

หมายเหตุ : พักรับประทานเครื่องดื่มและอาหารว่าง **ช่วงเช้า** ๑๐.๓๐-๑๐.๔๕ น. **ช่วงบ่าย** ๑๔.๓๐-๑๔.๔๕ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.



โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย” จังหวัดเชียงใหม่

หลักการและเหตุผล

ด้วยสภาวะการทำงานในองค์กรปัจจุบันที่ต้องเผชิญกับการเปลี่ยนแปลงต่างๆที่เกิดขึ้น ซับซ้อนมากขึ้น มีการติดต่อสัมพันธ์กันทั้งภายในและภายนอกองค์กร ระหว่างบุคคลกับบุคคล ระหว่างองค์กรกับองค์กร เทคโนโลยีสมัยใหม่ที่เข้ามามีบทบาทสำคัญขององค์กรในการช่วยพัฒนาจัดระบบต่าง ๆ ทั้งด้านระบบข้อมูลข่าวสาร และด้านเอกสาร มีการทำงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การพิมพ์ จนถึงการทำลาย และหนังสือที่เป็นหลักฐานราชการ คือ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ และหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับรองไว้เป็นหลักฐานในราชการ เอกสารขององค์กร ภาคเอกชนที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานทั้งภาครัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ จนเป็นที่ยอมรับว่า เอกสารมีความสำคัญอย่างยิ่งเพื่อใช้ในการตัดสินใจของผู้บริหาร ตลอดจนจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งในด้านการทำงาน และบริหารงาน

นอกจากนี้ ยังรวมถึงปัญหาเอกสารและข้อมูลสำคัญๆ ที่มีมากขึ้น อันเกิดจากการดำเนินงานตามหน้าที่ หรือกิจกรรมอื่นและเก็บเป็นหลักฐานของการกระทำกิจกรรมนั้นๆ โดยเฉพาะสิ่งสำคัญที่เกี่ยวข้องในด้านเอกสารและข้อมูลข่าวสาร ที่ได้จัดทำไว้ในรูปแบบของเอกสาร เช่น แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้ และเป็นเอกสารทางประวัติศาสตร์ขององค์กร ดังนั้นเพื่อการบริหารและจัดการด้านเอกสารที่เป็นระบบด้วยวิธีการหรือกำหนดรูปแบบต่างๆ สามารถอำนวยความสะดวกในการจัดเก็บและค้นหา รวมทั้งการประหยัดค่าใช้จ่ายขององค์กร ผู้บริหารและบุคลากรแต่ละคนซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร ต่างมีส่วนสำคัญที่จะช่วยสร้างระบบการจัดเก็บเอกสารและสารสนเทศขององค์กรให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลต่อองค์กร ในการทำให้องค์กรมีการทำงานเป็นทีมที่ประสบความสำเร็จ ได้อีกด้วย ด้วยความตระหนักถึงความสำคัญดังกล่าว สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จึงได้กำหนด จัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย” ขึ้น

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจ

๑. การบริหารงานเอกสาร การจัดเก็บเอกสาร และการทำลายเอกสารที่เป็นระบบ
 ๒. กำหนดวิธีการจัดเก็บเอกสารและข้อมูลอย่างเป็นระบบ เป็นหมวดหมู่ที่องค์กรต้องการและใช้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยกิจกรรม (actions) และการตัดสินใจ (decision)
 ๓. การนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการดำเนินการบริหารงานเอกสารและสารสนเทศขององค์กร
- ความรู้

วิทยากร รองศาสตราจารย์ ดร.สมสรวง พฤติกุล (ประสบการณ์ด้านการทำงานและฝึกอบรมกว่า ๓๐ ปี)

- อดีตอาจารย์ประจำสาขาวิชาศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
- ผู้เชี่ยวชาญสาขาวิชาการจัดการเอกสารและการบริหารงานจดหมายเหตุ

อาจารย์จิราภรณ์ ศิริธร (ประสบการณ์ด้านการทำงานและฝึกอบรมกว่า ๒๐ ปี)

- ผู้บริหารทีมงาน ห้องสมุดและหอจดหมายเหตุ ธนาคารแห่งประเทศไทย

วิธีการฝึกอบรม ประกอบด้วยการบรรยาย ชมวีดิทัศน์เกี่ยวกับการจัดระบบเอกสารที่สะดวกและง่ายต่อการค้นหา ฝึกปฏิบัติ Workshop การจัดทำหมวดหมู่และเข้าแฟ้มเอกสาร และนำเสนอผลงาน

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหาร หัวหน้างาน เจ้าหน้าที่และพนักงานที่ปฏิบัติงานธุรการของส่วนราชการ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พนักงานรัฐวิสาหกิจ เอกชนและผู้สนใจทั่วไป **รับจำนวน ๓๐ คน (หรือมาเป็นทีม)**

วัน เวลา และสถานที่ วันพฤหัสบดีที่ ๑-เสาร์ที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๕๖ (จำนวน ๓ วัน)

เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น. ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออคิด อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

ค่าลงทะเบียนในการอบรม ๓,๘๐๐ บาท (รวมกระเป๋า เอกสาร ทำเนียบรุ่น อาหารกลางวัน เครื่องดื่ม และอาหารว่าง)

ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัด ตามหนังสือของกระทรวงการคลังเรื่องระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหาร ส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

การให้ใบรับรอง ผู้ที่ผ่านการอบรมตลอดหลักสูตรจะได้รับใบรับรองจากสำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งลงนามโดยท่านอธิการบดี และผู้อำนวยการสำนัก

กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตร “การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย” จังหวัดเชียงใหม่

เวลา	หัวข้อวิชา	วิทยากร
วันแรก ๐๘.๐๐-๐๙.๐๐ น. ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.	ลงทะเบียนและรับเอกสาร / แนะนำโครงการ - การบริหารงานสารบรรณ - การกำหนดวิธีการจัดเก็บเอกสารและข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ/ตลอดจนการทำลายเอกสาร	รศ.ดร.สมสรวง พุทธิกุล นักวิชาการอิสระ
วันที่สอง ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.	(การฝึกปฏิบัติ) - การคิดและสร้างแบบการจัดทำหมวดหมู่เอกสาร - การสร้างหมวดหมู่เอกสารเป็นหมวดหมู่ใหญ่ และหมวดหมู่ย่อย - การกำหนดการสร้างรหัสหมวดหมู่ของเอกสาร	รศ.ดร.สมสรวง พุทธิกุล (ต่อ)
วันที่สาม ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น. ๑๖.๐๐-๑๖.๓๐ น.	-การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศกับงานด้านสารบรรณ พิธีมอบใบรับรอง	อาจารย์จิราภรณ์ ศิริธร - ผู้บริหารทีมงาน ห้องสมุดและหอจดหมายเหตุ ธนาคารแห่งประเทศไทย

หมายเหตุ : พักรับประทานเครื่องดื่มและอาหารว่าง **ช่วงเช้า** ๑๐.๓๐-๑๐.๔๕ น. **ช่วงบ่าย** ๑๔.๓๐-๑๔.๔๕ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.



โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “การบริหารโครงการให้มีประสิทธิภาพ” จังหวัดเชียงใหม่

หลักการและเหตุผล

ในสภาวะของการเปลี่ยนแปลงโดยกระแสบริบททางสังคม ทั้งการเมือง การปกครอง เศรษฐกิจ เทคโนโลยี และสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป มีขอบเขตที่กว้างขวาง จะต้องอาศัยแนวทางการบริหารจัดการต่าง ๆ เพื่อสร้างผลสำเร็จของงาน การบริหารอีกแนวทางหนึ่งที่สามารถแก้ไขข้อจำกัดต่าง ๆ ขององค์กรได้ คือ “การบริหารโครงการ” สามารถนำไปประยุกต์ใช้กับการวางแผน การสร้างกระบวนการแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นของหน่วยงานให้สอดคล้องกับการแข่งขันที่เกิดขึ้นในการบริหารราชการและภาคเอกชนในปัจจุบัน ซึ่งกำลังอยู่ระหว่างการเปลี่ยนแปลงในอัตราที่รวดเร็ว จึงต้องดำเนินโครงการเข้ามาตอบสนองภารกิจให้เกิดเป็นผลลัพธ์ โดยจะต้องเริ่มตั้งแต่กระบวนการคิดการจัดทำโครงการอย่างเป็นระบบ การวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของโครงการ แนวทางการแก้ไขปัญหา และตัดสินใจ การเขียนโครงการ การดำเนินการตามแผนโครงการ และการประเมินผล ซึ่งจะช่วยให้เกิดทีมงานที่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลได้ อีกทั้งยังปรากฏนวัตกรรมในเชิงโครงสร้างขององค์กรเพื่อเป็น Model ในการนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในการบริหารโครงการให้มีประสิทธิภาพต่อไป

วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ทราบถึงภาพรวมของการบริหารโครงการ
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถจัดทำโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ทราบถึงวิธีการดำเนินงานการบริหารโครงการแบบบูรณาการ ให้สำเร็จและลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วิทยากร ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธีระเดช ฉายอรุณ (ประสบการณ์ร่วม ๓๐ ปี)
อาจารย์ประจำคณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
อาจารย์สมสุณีย์ ดวงแข (ประสบการณ์ร่วม ๓๐ ปี)
เลขานุการสถาบันวิจัยและให้คำปรึกษาแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหาร นักวางแผนและวิเคราะห์นโยบายขององค์กร หัวหน้างานขององค์กรภาครัฐและเอกชน ผู้จัดทำโครงการ ตลอดจนผู้สนใจทั่วไป **รับจำนวน ๕๐ คน**

วิธีการฝึกอบรม ประกอบด้วยการบรรยาย กรณีศึกษา และการฝึกปฏิบัติ

วัน เวลา และสถานที่

วันจันทร์ที่ ๕-พุธที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๕๖ (จำนวน ๓ วัน) เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.
ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออคิด อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

ค่าลงทะเบียนในการอบรม คนละ ๓,๔๐๐ บาท

(รวมกระเป๋า เอกสาร ทำเนียบรุ่น อาหารกลางวัน เครื่องดื่ม และอาหารว่าง) ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนตามระเบียบกระทรวงการคลัง สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

การให้ใบรับรอง ผู้ที่ผ่านการอบรมตลอดหลักสูตรจะได้รับใบรับรองจาก สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งลงนามโดยท่านอธิการบดี และผู้อำนวยการสำนัก

กำหนดการฝึกอบรม**หลักสูตร “การบริหารโครงการให้มีประสิทธิภาพ” จังหวัดเชียงใหม่**

เวลา	หัวข้อวิชา	วิทยากร
วันแรก ๐๘.๐๐ – ๐๙.๐๐ น. ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.	ลงทะเบียนและรับเอกสาร / แนะนำโครงการ แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารโครงการ โครงการและแผน (ความหมายและความเชื่อมโยง) ลักษณะของโครงการ/การวิเคราะห์ความเป็นไปได้ใน ด้านเศรษฐกิจและสังคม / การประเมินโครงการ การจัดทำโครงการ / ขั้นตอนการจัดทำโครงการ สรุปสาระของการวิเคราะห์โครงการ / การเขียน โครงการ (Workshop)	อาจารย์สมสุณีย์ ดวงแข เลขานุการสถาบันวิจัยและให้คำปรึกษา แห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
วันที่สอง ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.	การบริหารโครงการ (Workshop)	อาจารย์สมสุณีย์ ดวงแข (ต่อ)
วันที่สาม ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ๑๖.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.	การประเมินผลโครงการ แนวคิดที่สำคัญ ได้แก่ ความหมาย / ความสำคัญ รูปแบบ (Model) ของการ ประเมิน และระเบียบวิธีการประเมิน / เทคนิคการ ประเมินผลโครงการ ประกอบด้วย การคัดเลือก ตัวอย่าง / การวิเคราะห์ข้อมูล / การเขียนรายงาน และ การประเมิน (Workshop) พิธีปิดการอบรมและมอบใบรับรอง	ผศ.ดร.ธีรเดช ฉายอรุณ อาจารย์ประจำคณะสังคมศาสตร์และ มนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

หมายเหตุ: พักรับประทานเครื่องดื่มและอาหารว่าง **ช่วงเช้า** ๑๐.๓๐–๑๐.๔๕ น. **ช่วงบ่าย** ๑๔.๓๐–๑๔.๔๕ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐–๑๓.๐๐ น.



โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “การบริหารงานพัสดุและเทคนิคการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง”

จังหวัดเชียงใหม่

หลักการและเหตุผล

ด้วยสภาวะการทำงานในปัจจุบันซับซ้อนมากขึ้น รวมทั้งเทคโนโลยีสมัยใหม่ที่ทำให้เกิดแนวทางการบริหารและการปฏิบัติงานของบุคลากรในระดับต่างๆ เข้ามามีบทบาทจากเดิม ปัจจัยสำคัญอีกส่วนหนึ่งที่มีผลกระทบในการบริหารงบประมาณ และการแก้ปัญหาของแนวทางที่อาจดำเนินการโดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์ ทำให้เกิดผลเสียอย่างมาก ต่อองค์กรก็คือ “การบริหารงานพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง” การปฏิบัติงานด้านพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมเป็นการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ รวมทั้งองค์การอิสระที่มีบทบาทเกี่ยวข้องในการตรวจสอบทางด้านการบริหารงานพัสดุ ทั้งนี้การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กระบวนการจัดหาพัสดุในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานก่อสร้าง ให้เป็นไปอย่างโปร่งใส เกิดความคุ้มค่า และมีประสิทธิภาพ สามารถจัดซื้อจัดจ้างได้ในราคาที่เหมาะสมและยุติธรรม จึงถือว่าเป็นเรื่องที่สำคัญ โดยอาศัยเทคนิคการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างได้และสามารถแก้ปัญหาข้อผิดพลาดได้

ดังนั้น เพื่อให้เกิดแนวคิดและแนวทางปฏิบัติทั้งผู้บริหาร หัวหน้างาน เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้อนุมัติ ผู้ควบคุม หรือ คณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบ และพิจารณาราคาซึ่งมักจะประสบปัญหาในการปฏิบัติงาน ได้เข้าใจระเบียบ ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านพัสดุ และเทคนิคการคำนวณราคาอย่างมีคุณภาพและครบวงจร สำนักส่งเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จึงได้จัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การบริหารงานพัสดุและเทคนิคการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง” ขึ้น

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจและความสามารถ

๑. เกี่ยวกับการบริหารงานและปฏิบัติงานด้านพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งหลักเกณฑ์และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๔๒ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ตลอดจนมติคณะรัฐมนตรีต่าง ๆ

๒. ในส่วนของหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางที่เกี่ยวกับงานก่อสร้าง ด้านกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๓. ในการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ปัญหาอุปสรรค เพื่อนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล สร้างประโยชน์ให้กับองค์กรได้มากที่สุด

วิทยากร อาจารย์เชิดชัย มีคำ (ประสบการณ์ด้านการงานและฝึกอบรมกว่า ๓๐ ปี)

- อดีตนิติกรเชี่ยวชาญ สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้าง กรมบัญชีกลาง

อาจารย์บุญทิพย์ ชูโชนาค (ประสบการณ์ด้านการงานและฝึกอบรมกว่า ๓๐ ปี)

- อดีตนิติกรเชี่ยวชาญ สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้าง กรมบัญชีกลาง

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหาร หัวหน้างาน เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ควบคุมงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พนักงานรัฐวิสาหกิจ รับจำนวน ๔๐ คน

วิธีการฝึกอบรม

ประกอบด้วย การบรรยาย กรณีศึกษา การแลกเปลี่ยนวิธีคิดและการแสดงความคิดเห็น

วัน เวลา และสถานที่ วันพฤหัสบดีที่ ๔-เสาร์ที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๕๖ จำนวน ๓ วัน

เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น. ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออคิด อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

ค่าลงทะเบียนในการอบรม ๕,๐๐๐ บาท **รวมค่าหนังสือที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร** จำนวน ๔ เล่ม

(รวมกระเป๋า เอกสาร ทำเนียบรุ่น อาหารกลางวัน เครื่องดื่ม และอาหารว่าง)

ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน)

การให้ใบรับรอง ผู้ที่ผ่านการอบรมตลอดหลักสูตรจะได้รับใบรับรองจากสำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งลงนามโดยท่านอธิการบดี และผู้อำนวยการสำนัก

กำหนดการฝึกอบรม**หลักสูตร “การบริหารงานพัสดุและเทคนิคการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง” จังหวัดเชียงใหม่**

เวลา	หัวข้อวิชา	วิทยากร
วันแรก ๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น. ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	ลงทะเบียนและรับเอกสาร / แนะนำโครงการ หลักการบริหารงานพัสดุ/กระบวนการบริหารพัสดุ/ หลักการจัดหาพัสดุ/กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงาน พัสดุ/ความหมายงานก่อสร้าง/การรายงานขอจ้าง/การแต่งตั้ง คณะกรรมการ งานจ้างและผู้ควบคุมงาน/วิธีการจ้างงานก่อสร้าง/การจัดทำ สัญญา การแก้ไขสัญญา การคิดค่าปรับ การงดลดค่าปรับ และการขยายอายุสัญญา การบอกเลิกสัญญา/การตรวจงาน ก่อสร้าง	อาจารย์เชิดชัย มีคำ -ผู้เชี่ยวชาญด้านการ บริหารงานพัสดุและการจัดซื้อ จัดจ้าง
วันที่สอง ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	เทคนิคการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง - งานอาคาร/งานทาง สะพานและท่อเหลี่ยม/งานชลประทาน	อาจารย์บุญทิพย์ ชูโชนาค
วันที่สาม ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	เทคนิคการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างและ กรณีศึกษา(ต่อ) -อภิปรายและซักถามปัญหา พิธีมอบใบรับรอง	อาจารย์บุญทิพย์ ชูโชนาค (ต่อ)

หมายเหตุ: พักรับประทานเครื่องดื่มและอาหารว่าง **ช่วงเช้า** ๑๐.๓๐-๑๐.๔๕ น. **ช่วงบ่าย** ๑๔.๓๐-๑๔.๔๕ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.



โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “การบริการที่เป็นเลิศเชิงพฤติกรรม” จังหวัดเชียงใหม่

(Excellent Service: Behavioral Approach)

หลักการและเหตุผล

ในยุคโลกาภิวัตน์ เรามีช่องทางในการขายสินค้าและบริการที่หลากหลาย ไม่ว่าจะเป็นการค้าขายแบบดั้งเดิม หรือการค้าขายในแบบอิเล็กทรอนิกส์ หลายคนสั่งซื้อสินค้าทางอินเทอร์เน็ต โดยไม่เคยเห็นหน้าผู้ขาย แต่ได้รับความสะดวกเพราะสินค้ามาส่งถึงบ้านโดยไม่ต้องออกไปเดินหาซื้อของด้วยตัวเอง ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการบริการที่ดีในอีกรูปแบบหนึ่งแม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้เห็นหน้าผู้ให้บริการเลยก็ตาม ในขณะเดียวกัน หลายคนก็ยังชอบไปเดินเลือกซื้อสินค้า เพราะชอบบรรยากาศใจดีของผู้ขาย ได้พูดคุยแลกเปลี่ยนประสบการณ์ต่างๆ และมีรอยยิ้มออกจากร้านไปทุกครั้ง เนื่องมาจากความใส่ใจในความต้องการของลูกค้า ทำให้พวกเขาพร้อมที่จะมาใช้บริการที่ร้านเดิมอีกครั้ง รูปแบบการบริการต่างๆ ที่สร้างความพึงพอใจให้ลูกค้าและทำให้ลูกค้ามีความภักดี ดังที่ได้กล่าวมาแล้วเรียกว่า **การบริการที่เป็นเลิศ**

การบริการที่เป็นเลิศ เน้นความพึงพอใจของลูกค้าเป็นสำคัญ แนวคิดใหม่ของการบริการจึงมุ่งเน้นการบริหารความสัมพันธ์กับลูกค้า (Customer Relationship Management) เข้าใจถึงความสำคัญของการบริการ เพราะการบริการที่เป็นเลิศ จะสร้างกำไรที่เป็นเลิศ การสร้างลูกค้าที่ภักดีกับองค์กรจะช่วยให้องค์กรประหยัดค่าใช้จ่ายได้ถึง ๓-๕ เท่า ในการหาลูกค้าใหม่ ในทางกลับกัน หากมีการบริการที่ไม่ดี ลูกค้า ๓๕ % จะไม่กลับมาใช้บริการอีก และยังบอกต่อคนรู้จักไม่ให้มาใช้บริการอีกด้วย ซึ่งเป็นที่มาของหายนะทางธุรกิจที่เกิดจากการบริการที่ไม่ดี

นอกจากนี้แล้ว ก่อนที่เราจะสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้รับบริการ คนในองค์กรเองควรจะได้เรียนรู้หลักการให้บริการกับคนภายในองค์กรของตนเองก่อน ไม่ว่าจะเป็นการบริการหัวหน้า การบริการลูกน้อง และการบริการระหว่างเพื่อนร่วมงานด้วยกัน โดยเริ่มต้นจากการเรียนรู้หลักมนุษยสัมพันธ์และการสื่อสารที่ดี และพัฒนา EQ เพื่อตระหนักถึงความต้องการซึ่งกันและกัน ฝึกความเห็นอกเห็นใจกัน พัฒนาทักษะทางสังคม เรียนรู้การทำงานร่วมกันเป็นทีม

การสัมมนาในครั้งนี้จึงมุ่งเน้นให้ผู้เข้ารับการสัมมนาได้เข้าใจถึงความสำคัญของลูกค้าและการบริการ เรียนรู้แนวทางและพฤติกรรมเพื่อสร้างคุณภาพการบริการที่เป็นเลิศทั้งภายในและภายนอกองค์กร

วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้ผู้เข้าสัมมนาได้ตรวจสอบและวิเคราะห์บุคลิภาพของการให้บริการที่ดี

๒. เพื่อให้ผู้เข้าสัมมนาทราบถึงความหมายและความสำคัญของลูกค้าและการบริการ

๓. เพื่อให้ผู้เข้าสัมมนาทราบถึงหายนะทางธุรกิจที่เกิดจากการบริการที่ไม่ดี

๔. เพื่อให้ผู้เข้าสัมมนาได้เรียนรู้แนวทางและพฤติกรรมเพื่อสร้างคุณภาพการบริการที่เป็นเลิศ

๕. เพื่อให้ผู้เข้าสัมมนาได้ทราบถึงหลักการบริการภายในองค์กร

๖. เพื่อให้ผู้เข้าสัมมนาได้ทราบถึงแนวคิดของ EQ กับการพัฒนาการบริการ

วิทยากร ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีระศักดิ์ กำบรรณารักษ์ ประสบการณ์การเรียนการสอนกว่า ๓๐ ปี

- วิทยากรและที่ปรึกษาในด้านจิตวิทยาเชิงพฤติกรรมและจิตวิทยาอุตสาหกรรมทั้งภาครัฐและเอกชน

- อาจารย์พิเศษภาคจิตวิทยา คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

วิธีการฝึกอบรม ประกอบด้วยการบรรยาย การวิเคราะห์ตนเอง (ด้วยการทำแบบทดสอบทางจิตวิทยา) และการให้ข้อมูลสะท้อนกลับโดยเพื่อนสมาชิกทีมและวิทยากร ระดมสมอง การอภิปรายกลุ่ม และการนำเสนอผลการอภิปราย

วัน เวลา และสถานที่ วันอังคารที่ ๑๓-พุธที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๕๖ (จำนวน ๒ วัน)

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออคิด อ.เมือง จ.เชียงใหม่

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม บุคลากรภาครัฐ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ เอกชน และผู้สนใจทั่วไป รับจำนวน ๕๐ คน

ค่าลงทะเบียนในการอบรม คนละ ๒,๕๐๐ บาท (รวมกระเป๋า เอกสาร ทำเนียบรุ่น อาหารกลางวัน เครื่องดื่ม และอาหารว่าง) ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

การให้ใบรับรอง ผู้ที่ผ่านการอบรมตลอดหลักสูตรจะได้รับใบรับรองจาก สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งลงนามโดยท่านอธิการบดี และผู้อำนวยการสำนัก

กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตร “การบริการที่เป็นเลิศเชิงพฤติกรรม” จังหวัดเชียงใหม่

เวลา	หัวข้อวิชา	วิทยากร
วันแรก ๐๘.๐๐-๐๙.๐๐ น. ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.	ลงทะเบียนและรับเอกสาร /แนะนำโครงการ - แนวคิดใหม่เกี่ยวกับการบริการ/ความหมายและความสำคัญของการบริการ/ลูกค้าคือใคร สำคัญอย่างไร และสิ่งที่ลูกค้าต้องการคืออะไร/ขอขยายและปรัชญาของการบริการ/วิเคราะห์ความล้มเหลวของการบริการและหาแนวทางธุรกิจที่เกิดจากการบริการที่ไม่ดี (ระดมสมอง วิกิพจนานุกรม)	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ชีระศักดิ์ กำปรรณารักษ์
วันที่สอง ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.	- แนวทางเพื่อสร้างความประทับใจในการบริการ/พฤติกรรมในการสร้างคุณภาพการบริการที่เป็นเลิศ/การบริการภายในองค์กร/หลักมนุษยสัมพันธ์และการสื่อสาร/EQ กับการพัฒนาการบริการ (แบบทดสอบ)/การพัฒนา EQ เพื่อให้มี - Self Awareness (เพื่อการตระหนักรู้ถึงอารมณ์และความต้องการของตนเองและผู้รับบริการ) - Emotional Regulation (การจัดการกับอารมณ์ของตนเองเมื่อได้รับข้อร้องเรียนจากผู้รับบริการ) - Self Motivation (การจูงใจตนเองเพื่อเปลี่ยนข้อร้องเรียนของลูกค้ามาเป็นโอกาสในการสร้างการบริการที่เป็นเลิศ) (case study) - Empathy (ความเห็นอกเห็นใจและรับรู้ความรู้สึกของผู้รับบริการ) - Social Skill (ทักษะทางสังคม) ทักษะการบริการภายในและภายนอกองค์กร/การบริหารความขัดแย้งในการทำงานร่วมกัน/การทำงานเป็นทีม การให้บริการที่เป็นเลิศ / บุคลิกภาพผู้ให้บริการที่ดี	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ชีระศักดิ์ กำปรรณารักษ์ (ต่อ)
๑๖.๐๐-๑๖.๓๐ น.	พิธีปิดการอบรมและมอบใบรับรอง	

หมายเหตุ : พักรับประทานเครื่องดื่มและอาหารว่าง ช่วงเช้า ๑๐.๓๐-๑๐.๔๕ น. ช่วงบ่าย ๑๔.๓๐-๑๔.๔๕ น.

. พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.



โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “การเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์และการสื่อสารที่ดีขององค์กร” จังหวัดเชียงใหม่

หลักการและเหตุผล

จากการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นทุกวัน ทุกเวลา ทุกองค์กรทุกภาคส่วน ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรภายในองค์กรทุกระดับ เพื่อให้ทันต่อผลกระทบและสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกที่เข้ามามีบทบาทในการบริหารจัดการองค์กรให้ทันและกว้างไกลต่อยุคสมัย แต่บุคคลย่อมมีความแตกต่างกันตามลักษณะต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นด้านพันธุกรรม สติปัญญา อารมณ์ ค่านิยม อุดมคติ วัฒนธรรม การศึกษา ตลอดจนความเชื่อที่มีมา จึงมีพฤติกรรมในการทำงานของบุคคลที่แตกต่างกัน อันส่งผลกระทบต่อวิธีของการทำงานที่แตกต่างกัน จึงเป็นปัญหาที่เกิดขึ้นอยู่เรื่อย ๆ หรือที่เรียกกันว่า “หย่าปากคอก” จึงต้องมีการสร้างความรู้ ความเข้าใจในมิติต่าง ๆ ทั้งศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์ การสร้างผลประโยชน์ที่ดีร่วมกัน มีการเรียนรู้และมีความรับผิดชอบต่อบทบาทหน้าที่ การให้ความรักต่อกัน ยอมรับนำมาซึ่งการมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

ดังนั้น การสื่อสารเป็นสิ่งสำคัญที่สุดในองค์กร เป็นกระบวนการถ่ายทอดข่าวสารและความคิด สามารถใช้วิธีการสื่อสารเพื่อทำให้เกิดความสัมพันธ์อันดีสำหรับตัวบุคคลแล้ว ยังเกิดความสัมพันธ์อันดีในกลุ่มและองค์กร ส่งผลถึงการปรับเปลี่ยนความคิดและพฤติกรรมใหม่ของบุคคล ร่วมกันพัฒนาทั้งความรู้ ความสามารถ มีทักษะและมีทัศนคติที่เหมาะสมในการทำงานร่วมกัน เพื่อรวมกันเข้าเป็นหนึ่งเดียว สามารถนำมาเป็นพื้นฐานในการทำงานเป็นทีมได้ นอกจากนี้ยังลดปัญหาความขัดแย้งที่เกิดขึ้น นำมาซึ่งการปฏิบัติการกิจตอบสนองนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติจริงได้เป็นผลสำเร็จ สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จึงจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์และการสื่อสารที่ดีขององค์กร” ขึ้น

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Key Success Factor) ในการมีมนุษยสัมพันธ์ในการทำงานร่วมกัน
๒. เพื่อเปิดโอกาสให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทัศนคติ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน อันจะเป็นประโยชน์ต่อผลสำเร็จขององค์กร
๓. เพื่อสร้างความเข้าใจและแนวทางปฏิบัติที่ดีของการติดต่อสื่อสาร ในการสร้างสัมพันธภาพในการทำงาน

วิธีการฝึกอบรม การบรรยาย การทำกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและสร้างเครือข่ายระหว่างองค์กร

วิทยากร อาจารย์สมชาย หนองฮี (ประสบการณ์ทางด้านการทำงานและฝึกอบรมร่วม ๓๐ ปี)

- กรรมการผู้จัดการ บริษัท เทรน แอนด์ มีเดีย กรุ๊ป จำกัด
- ผู้บริหารบริษัท กู๊ดทอร์คอาคาเดมี่ จำกัด
- ประสบการณ์ : วิทยากรประจำรายการ “สภาโจ๊ก” และรายการต่างๆทางโทรทัศน์

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

บุคลากรขององค์กรภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภาคเอกชน และผู้สนใจทั่วไป
รับจำนวน ๕๐ คน

วัน เวลา และสถานที่ **วันพฤหัสบดีที่ ๑๕-ศุกร์ที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๕๖ (จำนวน ๒ วัน)**
เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น. ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออคิด อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา

ค่าลงทะเบียนอบรม คนละ ๒,๕๐๐ บาท (รวมกระเป๋า เอกสาร ทำเนียบรุ่น อาหารกลางวัน เครื่องดื่ม และอาหารว่าง)
 ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือของกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

การให้ใบรับรอง ผู้ที่ผ่านการอบรมตลอดหลักสูตรจะได้รับใบรับรองจาก สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งลงนามโดยท่านอธิการบดี และผู้อำนวยการสำนัก

กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตร “การเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์และการสื่อสารที่ดีขององค์กร” จังหวัดเชียงใหม่

เวลา	หัวข้อวิชา	วิทยากร
วันแรก ๐๙.๐๐-๐๙.๐๐ น. ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.	ลงทะเบียนและรับเอกสาร / แนะนำโครงการ กิจกรรมสัมพันธ์ “ร้อยดวงใจเข้าด้วยกัน สามสัมพันธ์ไม่จืดจาง” -ความสำคัญของมนุษยสัมพันธ์ -จุดมุ่งหมายและประโยชน์ของการสร้างมนุษยสัมพันธ์ -การลดปัญหาข้อขัดแย้งในการทำงาน	อาจารย์สมชาย หนองฮี กรรมการผู้จัดการ บริษัท เทรน แอนด์ มีเดีย กรุ๊ป จำกัด ผู้บริหาร บริษัท กู๊ดทอร์คอาคาเดมี่ จำกัด
วันที่สอง ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น. ๑๖.๐๐-๑๖.๓๐ น.	การสื่อสารที่ดีขององค์กร -องค์ประกอบของการสื่อสาร -วิธีการติดต่อสื่อสารเพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดี (บุคลิกภาพภายในและภายนอก/ภาษาคำพูดและภาษาท่าทางหรืออวัจนภาษา/เวลา สถานที่ และบุคคล) -ปัญหาและอุปสรรคของการสื่อสาร พิธีมอบใบรับรองและปิดการอบรม	อาจารย์สมชาย หนองฮี กรรมการผู้จัดการ บริษัท เทรน แอนด์ มีเดีย กรุ๊ป จำกัด ผู้บริหาร บริษัท กู๊ดทอร์คอาคาเดมี่ จำกัด

หมายเหตุ : พักรับประทานเครื่องดื่มและอาหารว่าง **ช่วงเช้า** ๑๐.๓๐-๑๐.๔๕ น. **ช่วงบ่าย** ๑๔.๓๐-๑๔.๔๕ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐



โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร” จังหวัดเชียงใหม่

หลักการและเหตุผล

ด้วยในปัจจุบันองค์กรต่างๆทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และภาคเอกชน มีความจำเป็นอย่างยิ่งในด้านการงานและบริหารงาน รวมทั้งการติดต่อสื่อสารระหว่างองค์กร ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งงานธุรการหรือไม่ว่าในตำแหน่งงานใดก็ตามที่เกี่ยวข้องกับการเขียนในรูปแบบต่างๆ มักจะประสบปัญหามากมายในการเขียนเพื่อที่จะให้กระชับ ชัดเจน เข้าใจง่ายและครบถ้วนตรงตามวัตถุประสงค์ทั้งหนังสือบันทึกภายในและหนังสือโต้ตอบเอกสารภายนอก สำหรับลูกค้า ผู้บังคับบัญชาและส่วนงานอื่นๆทั้งภาครัฐและเอกชน

ดังนั้นบทบาทสำคัญของผู้ที่เกี่ยวข้องในด้านเอกสาร การติดต่อ สื่อสาร ซึ่งงานเหล่านี้มีความสำคัญต่อการประสานงานภายในและภายนอกองค์กร อันจะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารระดับสูง ต่อผู้ร่วมงานและต่อองค์กร ปัญหาหรือสถานการณ์ที่เกิดขึ้นในบริบทใหม่แห่งการเปลี่ยนแปลงนี้ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ธุรการ รวมทั้งผู้ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการเขียนหนังสือของทางราชการจึงเป็นบุคคลที่สำคัญต่อองค์กร แต่ยังขาดการเรียนรู้ และ ฝึกอบรมพัฒนาทักษะต่างๆ

จากความสำคัญดังกล่าว ต่อการพัฒนาในการเพิ่มพูนความรู้ใหม่ ๆ ที่จะนำมาพัฒนาให้ดีขึ้นและทำให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อองค์กร สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จึงได้กำหนดจัดโครงการ ฝึกอบรม หลักสูตร“การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร” ขึ้น

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

๑. ได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการและเทคนิคการเขียนหนังสือราชการและธุรกิจ
๒. ได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการและเทคนิคการเขียนบันทึกรูปแบบต่าง ๆ
๓. สามารถนำไปปฏิบัติได้จริงต่อภารกิจของตนเอง และต่อองค์กร

วิทยากร ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หม่อมหลวงวิจิตรรัตน์ ลดาวัลย์

ประสบการณ์ : อาจารย์ประจำคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

(ประสบการณ์การเรียนการสอนและฝึกอบรมกว่า ๓๐ ปี)

ปัจจุบัน : นักวิชาการอิสระ

วิธีการฝึกอบรม ประกอบด้วยการบรรยาย และการฝึกปฏิบัติ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ข้าราชการ หัวหน้างาน เจ้าหน้าที่และพนักงานธุรการส่วนราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พนักงานรัฐวิสาหกิจ เลขาธุการ เอกชนและผู้สนใจทั่วไป รับจำนวน ๓๐ คน

วัน เวลา และสถานที่ วันพฤหัสบดีที่ ๑๕-ศุกร์ที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๕๖ (จำนวน ๒ วัน

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออคิด อ.เมือง จ.เชียงใหม่

ค่าลงทะเบียนในการอบรม คนละ ๒,๕๐๐ บาท (รวมกระเป๋า เอกสาร ทำเนียบรุ่น อาหารกลางวัน เครื่องดื่ม และอาหารว่าง)

ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ ตามหนังสือของกระทรวงการคลัง เรื่องระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

การให้ใบรับรอง ผู้ที่ผ่านการอบรมตลอดหลักสูตรจะได้รับใบรับรองจากสำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งลงนามโดยท่านอธิการบดี และผู้อำนวยการสำนัก

กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร” จังหวัดเชียงใหม่

เวลา	หัวข้อวิชา	วิทยากร
วันแรก ๐๘.๐๐-๐๘.๓๐ น. ๐๘.๓๐-๐๙.๓๐ น. ๐๙.๓๐-๑๖.๓๐ น.	ลงทะเบียนและรับเอกสาร / แนะนำโครงการ กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ - การเขียนและโต้ตอบเอกสาร/ รูปแบบ/ การใช้ สำนวนและภาษาที่กระชับและได้ ใจความ - การฝึกปฏิบัติ	นายปรีดา สุวรรณวาสิ -เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม - ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หม่อมหลวงสุจิตร์รัตน์ ลดาวัลย์ อาจารย์พิเศษคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์)
วันที่สอง ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น. ๑๖.๐๐-๑๖.๓๐ น.	- การเขียนบันทึกในรูปแบบต่าง ๆ - การฝึกปฏิบัติ พิธีมอบใบรับรองและปิดการอบรม	- ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หม่อมหลวงสุจิตร์รัตน์ ลดาวัลย์ (ต่อ)

หมายเหตุ : พักรับประทานเครื่องดื่มและอาหารว่าง ช่วงเช้า ๑๐.๓๐-๑๐.๔๕ น. ช่วงบ่าย ๑๔.๓๐-๑๔.๔๕ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.



ใบสมัครอบรม / สัมมนา (ส่วนภูมิภาค)

เลขที่.....

1. ชื่อ - นามสกุล นาย / นาง / น.ส.....อายุ.....
2. วัน เดือน ปี (ชื่อเล่น).....
3. วุฒิการศึกษาขั้นสุดท้าย.....จาก.....
4. ที่ทำงานและที่ตั้ง ชื่อหน่วยงาน.....ตำแหน่ง.....
เลขที่..... หมู่..... ต.รอก / ขอย..... อ.น.....
ตำบล / แขวง.....อำเภอ / เขต..... จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์..... โทร..... โทรสาร.....
E-mail Address.....

5. ขอสมัครเข้ารับการอบรมหลักสูตร

- ☐ การบริหารโครงการให้มีประสิทธิภาพ
- ☐ งบการเงินและการวิเคราะห์งบการเงิน
- ☐ การสร้างความสำเร็จด้วยวิธีคิดอย่างเป็นระบบ
- ☐ การบริหารงานพัสดุและเทคนิคการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง
- ☐ ศิลปะการบริหารงานสำหรับหัวหน้างานสมัยใหม่
- ☐ ศิลปะการพูดในที่ชุมชนเพื่อสร้างความเชื่อมั่นในบุคลิกภาพ
- ☐ การเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์และการสื่อสารที่ดีขององค์กร
- ☐ การบริการที่เป็นเลิศเชิงพฤติกรรม
- ☐ การเสริมสร้างความสุขด้วยการสังจิต
- ☐ การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย
- ☐ การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร

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

6. ชำระเงินโดย เงินสด / แคลเชียร์เช็ค

- ☐ ตัวแลกเงิน / ธนาณัติ เลขที่.....ตั้งจ่าย ปณ.หน้าพระลาน วันที่...../...../.....
- ☐ โอนเงินเข้าธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาอยุธยาท่าพระจันทร์ 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.....

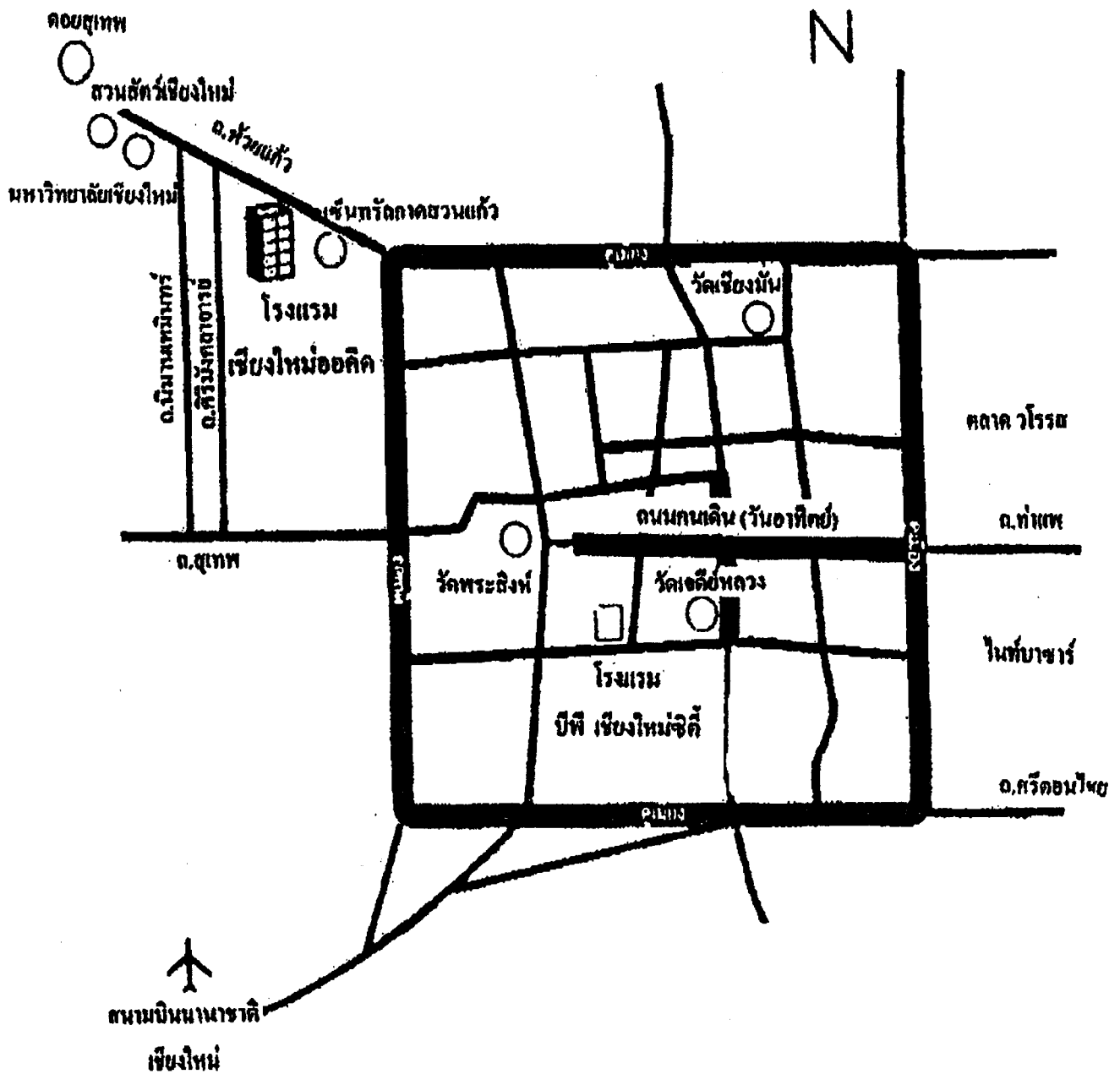
โรงแรมเชียงใหม่ออกคิด จังหวัดเชียงใหม่

แผนที่โรงแรมเชียงใหม่ออกคิด



CHIANG MAI ORCHID

N



แบบแสดงความจำนงสำรองที่พัก

ตามโครงการฝึกอบรมของ

สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออคิด อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

ขอสำรองห้องพักที่ ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออคิด อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

ชื่อหน่วยงาน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

โทร.....โทรสาร.(FAX).....

ชื่อผู้จอง.....

วันที่เข้า.....วันที่ออก.....

ห้องเดี่ยว / ห้องคู่ จำนวน.....ห้อง พร้อมอาหารเช้า คืนละ ๑,๐๐๐ บาท

กรุณาดำเนินการและส่งแบบแสดงความจำนงสำรองห้องพักไปที่

ฝ่ายรับรองห้องพัก โทร. ๐ ๒๒๗๘ ๓๑๙๙, ๐ ๒๒๗๘ ๔๖๓๓, ๐ ๕๓๒๒ ๒๐๙๑-๓

โทรสาร ๐ ๕๓๒๒ ๑๖๒๕, ๐ ๒๒๗๘ ๔๓๕๕

หมายเหตุ :

กรุณาแจ้งสำรองห้องพักล่วงหน้าไม่เกิน 2 สัปดาห์ก่อนการอบรม
(ห้องพักอาจเต็ม)

(กรุณานำแผ่นนี้ส่งไปยังโรงแรมที่ท่านต้องการเข้าพัก)



ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรมในส่วนภูมิภาค ประจำปี 2556

1. รายการอบรม ณ จังหวัดเชียงใหม่ เดือนมกราคม ระหว่างวันที่ 14 – 24 มกราคม 2556

ลำดับที่	วัน-เดือน-ปี/สถานที่	ชื่อหลักสูตร - สถานที่	ค่าลงทะเบียน
1.	วัน จ. – อ. ที่ 14 – 15 ม.ค. 56	“การเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์และการสื่อสารที่ดีขององค์กร”	2,500.- บาท
2.	วัน จ. – พ. ที่ 14 – 16 ม.ค. 56	“ศิลปะการพูดในที่ชุมชนเพื่อสร้างความเชื่อมั่นในบุคลิกภาพ”	4,500.- บาท
3.	วัน พจ. – ศ. ที่ 17 – 18 ม.ค. 56	“งบการเงินและการวิเคราะห์งบการเงิน” (รวมหนังสือ ๑ เล่ม)	3,000.- บาท
4.	วัน พจ. – ศ. ที่ 17 – 19 ม.ค. 56	“การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย”	3,800.- บาท
5.	วัน จ. – อ. ที่ 21 – 22 ม.ค. 56	“การเขียนหนังสือราชการและได้ตอบเอกสาร”	2,500.- บาท
6.	วัน พ. – พจ. ที่ 23 – 24 ม.ค. 56	“ศิลปะการบริหารงานสำหรับหัวหน้างานสมัยใหม่”	2,500.- บาท
7.	วัน พ. – พจ. ที่ 23 – 24 ม.ค. 56	“การเสริมสร้างความสุขด้วยการสังจิต”	2,500.- บาท
	ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออคิด อ.เมือง จ.เชียงใหม่	ผู้รับผิดชอบ : นายปรีดา สุวรรณวาสิ โทร. 08 7802 8461 โทรสาร 0 2225 7517	

2. รายการอบรม ณ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา เดือนกุมภาพันธ์ ระหว่างวันที่ 4 – 15 กุมภาพันธ์ 2556

ลำดับที่	วัน-เดือน-ปี/สถานที่	ชื่อหลักสูตร - สถานที่	ค่าลงทะเบียน
1.	วัน จ. – อ. ที่ 4 – 5 ก.พ. 56	“การเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์และการสื่อสารที่ดีขององค์กร”	2,500.- บาท
2.	วัน จ. – พ. ที่ 4 – 6 ก.พ. 56	“ศิลปะการพูดในที่ชุมชนเพื่อสร้างความเชื่อมั่นในบุคลิกภาพ”	4,500.- บาท
3.	วัน พจ. – ศ. ที่ 7 – 8 ก.พ. 56	“การเขียนหนังสือราชการและได้ตอบเอกสาร”	2,500.- บาท
4.	วัน พจ. – ศ. ที่ 7 – 9 ก.พ. 56	“การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย”	3,800.- บาท
5.	วัน จ. – อ. ที่ 11 – 12 ก.พ. 56	“ศิลปะการบริหารงานสำหรับหัวหน้างานสมัยใหม่”	2,500.- บาท
6.	วัน จ. – อ. ที่ 11 – 12 ก.พ. 56	“การเสริมสร้างความสุขด้วยการสังจิต”	2,500.- บาท
7.	วัน พ. – ศ. ที่ 13 – 15 ก.พ. 56	“การบริหารงานพัสดุและเทคนิคการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง” (รวมหนังสือ ๔ เล่ม)	5,000.- บาท
	ณ โรงแรมชาฎะ แกรนด์วิว อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา	ผู้รับผิดชอบ : นายปรีดา สุวรรณวาสิ โทร. 08 7802 8461 โทรสาร 0 2225 7517	

3. รายการอบรม จังหวัดขอนแก่น เดือนมีนาคม ระหว่างวันที่ 4 มีนาคม – 16 มีนาคม 2556

ลำดับที่	วัน-เดือน-ปี/สถานที่	ชื่อหลักสูตร - สถานที่	ค่าลงทะเบียน
1.	วัน จ. – พ. ที่ 4 – 6 มี.ค. 56	“การบริหารโครงการให้มีประสิทธิภาพ”	3,800.- บาท
2.	วัน พจ. – ศ. ที่ 7 – 8 มี.ค. 56	“ศิลปะการบริหารงานสำหรับหัวหน้างานสมัยใหม่”	2,500.- บาท
3.	วัน พจ. – ศ. ที่ 7 – 9 มี.ค. 56	“การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย”	3,800.- บาท
4.	วัน จ. – อ. ที่ 11 – 12 มี.ค. 56	“การเขียนหนังสือราชการและได้ตอบเอกสาร”	2,500.- บาท
5.	วัน พ. – พจ. ที่ 13 – 14 มี.ค. 56	“งบการเงินและการวิเคราะห์งบการเงิน” (รวมหนังสือ ๑ เล่ม)	3,000.- บาท
6.	วัน ศ. – ส. ที่ 15 – 16 มี.ค. 56	“การบริการที่เป็นเลิศเชิงพฤติกรรม”	2,500.- บาท
	ณ โรงแรมโมณะ อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น	ผู้รับผิดชอบ : นายปรีดา สุวรรณวาสิ โทร. 08 7802 8461 โทรสาร 0 2225 7517	

4. รายการอบรม ณ จังหวัดชลบุรี เดือนมีนาคม – เดือนเมษายน ระหว่างวันที่ 26 มีนาคม – 6 เมษายน 2556

ลำดับที่	วัน-เดือน-ปี/สถานที่	ชื่อหลักสูตร – สถานที่	ค่าลงทะเบียน
1.	วัน อ. – พ. ที่ 26 – 28 มี.ค. 56	“การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย”	3,800.- บาท
2.	วัน ศ. – ส. ที่ 29 – 30 มี.ค. 56	“ศิลปะการบริหารงานสำหรับหัวหน้างานสมัยใหม่”	2,500.- บาท
3.	วัน จ. – อ. ที่ 1 – 2 เม.ย. 56	“การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร”	2,500.- บาท
4.	วัน พ. – พ. ที่ 3 – 4 เม.ย. 56	“การเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์และการสื่อสารที่ดีขององค์กร”	2,500.- บาท
5.	วัน ศ. – ส. ที่ 5 – 6 เม.ย. 56	“การบริการที่เป็นเลิศเชิงพฤติกรรม”	2,500.- บาท
	ณ โรงแรมซีบีซี จอมเทียน รีสอร์ท อ.หาดจอมเทียน จ.ชลบุรี	ผู้รับผิดชอบ : นายปริดา สุวรรณวาสิ โทร. 08 7802 8461 โทรสาร 0 2225 7517	

5. รายการอบรม ณ จังหวัดนครราชสีมา เดือนเมษายน ระหว่างวันที่ 18 - 30 เมษายน 2556

ลำดับที่	วัน-เดือน-ปี/สถานที่	ชื่อหลักสูตร – สถานที่	ค่าลงทะเบียน
1.	วัน พ. – ศ. ที่ 18 – 20 เม.ย. 56	“การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย”	3,800.- บาท
2.	วัน จ. – อ. ที่ 22 – 23 เม.ย. 56	“การสร้างความสำเร็จด้วยวิธีคิดอย่างเป็นระบบ”	2,500.- บาท
3.	วัน พ. – พ. ที่ 24 – 25 เม.ย. 56	“การเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์และการสื่อสารที่ดีขององค์กร”	2,500.- บาท
4.	วัน ศ. – ส. ที่ 26 – 27 เม.ย. 56	“การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร”	2,500.- บาท
5.	วัน จ. – อ. ที่ 29. – 30 เม.ย. 56	“การเสริมสร้างความสุขด้วยการสังจิต”	2,500.- บาท
	ณ โรงแรมราชพฤกษ์ แกรนด์ อ.เมือง จ.นครราชสีมา	ผู้รับผิดชอบ : นายปริดา สุวรรณวาสิ โทร. 08 7802 8461 โทรสาร 0 2225 7517	

6. รายการอบรม ณ จังหวัดพิษณุโลก เดือนพฤษภาคม – เดือนมิถุนายน ระหว่างวันที่ 28 พฤษภาคม – 8 มิถุนายน 2556

ลำดับที่	วัน-เดือน-ปี/ค่าลงทะเบียน	ชื่อหลักสูตร – สถานที่	ค่าลงทะเบียน
1.	วัน อ. – พ. ที่ 28 – 30 พ.ค. 56	“การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย”	3,800.- บาท
2.	วัน ศ. – ส. ที่ 31 พ.ค. และ 1 มิ.ย. 56	“การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร”	2,500.- บาท
3.	วัน จ. – อ. ที่ 3 – 4 มิ.ย. 56	“การบริการที่เป็นเลิศเชิงพฤติกรรม”	2,500.- บาท
4.	วัน พ. – พ. ที่ 5 – 6 มิ.ย. 56	“การเสริมสร้างความสุขด้วยการสังจิต”	2,500.- บาท
5.	วัน ศ. – ส. ที่ 7 – 8 มิ.ย. 56	“การเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์และการสื่อสารที่ดีขององค์กร”	2,500.- บาท
	ณ โรงแรมท็อปแลนด์ อ.เมือง จ.พิษณุโลก	ผู้รับผิดชอบ : นายปริดา สุวรรณวาสิ โทร. 08 7802 8461 โทรสาร 0 2225 7517	

7. รายการอบรม ณ จังหวัดอุดรธานี เดือนมิถุนายน – เดือนกรกฎาคม ระหว่างวันที่ 18 มิถุนายน – 2 กรกฎาคม 2556

ลำดับที่	วัน-เดือน-ปี/ค่าลงทะเบียน	ชื่อหลักสูตร – สถานที่	ค่าลงทะเบียน
1.	วัน อ. – พ. ที่ 18 – 19 มิ.ย. 56	“ศิลปะการบริหารงานสำหรับหัวหน้างานสมัยใหม่”	2,500.- บาท
2.	วัน พจ. – ศ. ที่ 20 – 22 มิ.ย. 56	“ศิลปะการพูดในที่ชุมชนเพื่อสร้างความเชื่อมั่นในบุคลิกภาพ”	4,500.- บาท
3.	วัน จ. – พ. ที่ 24 – 26 มิ.ย. 56	“การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย”	3,800.- บาท
4.	วัน พจ. – ศ. ที่ 27 – 29 มิ.ย. 56	“การบริหารงานพัสดุและเทคนิคการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง” (รวมหนังสือ ๔ เล่ม)	5,000.- บาท
5.	วัน จ. – อ. ที่ 1 – 2 ก.ค. 56	“การเขียนหนังสือราชการและได้ตอบเอกสาร”	2,500.- บาท
6.	วัน จ. – อ. ที่ 1 – 2 ก.ค. 56	“การเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์และการสื่อสารที่ดีขององค์กร”	2,500.- บาท
	ณ โรงแรมเจริญไฮเทล อ.เมือง จ.อุดรธานี	ผู้รับผิดชอบ : นายปรีดา สุวรรณวาสิ โทร. 08 7802 8461 โทรสาร 0 2225 7517	

8.รายการอบรม ณ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา เดือน กรกฎาคม ระหว่างวันที่ 8 – 19 กรกฎาคม 2556

ลำดับที่	วัน-เดือน-ปี/ค่าลงทะเบียน	ชื่อหลักสูตร – สถานที่	ค่าลงทะเบียน
1.	วัน จ. – อ. ที่ 8 – 9 ก.ค. 56	“การเสริมสร้างความสุขด้วยการสังจิต”	2,500.- บาท
2.	วัน จ. – พ. ที่ 8 – 10 ก.ค. 56	“การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย”	3,800.- บาท
3.	วัน พจ. – ศ. ที่ 11 – 13 ก.ค. 56	“การบริหารงานพัสดุและเทคนิคการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง” (รวมหนังสือ ๔ เล่ม)	5,000.- บาท
4.	วัน จ. – อ. ที่ 15 – 16 ก.ค. 56	“การเขียนหนังสือราชการและได้ตอบเอกสาร”	2,500.- บาท
5.	วัน จ. – อ. ที่ 15 – 16 ก.ค. 56	“งบการเงินและการวิเคราะห์งบการเงิน” (รวมหนังสือ ๑ เล่ม)	3,000.- บาท
6.	วัน พ. – พจ. ที่ 17 – 18 ก.ค. 56	“การเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์และการสื่อสารที่ดีขององค์กร”	2,500.- บาท
7.	วัน พ. – ศ. ที่ 17 – 19 ก.ค. 56	“ศิลปะการพูดในที่ชุมชนเพื่อสร้างความเชื่อมั่นในบุคลิกภาพ”	4,500.- บาท
	ณ โรงแรมชาสุระ แกรนด์วิว อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา	ผู้รับผิดชอบ : นายปรีดา สุวรรณวาสิ โทร. 08 7802 8461 โทรสาร 0 2225 7517	

9. รายการอบรม ณ จังหวัดเชียงใหม่ เดือนกรกฎาคม – เดือนสิงหาคม ระหว่างวันที่ 30 กรกฎาคม – 16 สิงหาคม 2556

ลำดับที่	วัน-เดือน-ปี/ค่าลงทะเบียน	ชื่อหลักสูตร - สถานที่	ค่าลงทะเบียน
1.	วัน อ. – พ. ที่ 30 – 31 ก.ค. 56	“งบการเงินและการวิเคราะห์งบการเงิน” (รวมหนังสือ ๑ เล่ม)	3,000.- บาท
2.	วัน พจ. – ศ. ที่ 1 – 3 ส.ค. 56	“การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย”	3,800.- บาท
3.	วัน จ. – พ. ที่ 5 – 7 ส.ค. 56	“การบริหารโครงการให้มีประสิทธิภาพ”	3,800.- บาท
4.	วัน พจ. – ศ. ที่ 8 – 10 ส.ค. 56	“การบริหารงานพัสดุและเทคนิคการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง” (รวมหนังสือ ๔ เล่ม)	5,000.- บาท
5.	วัน อ. – พ. ที่ 13 – 14 ส.ค. 56	“การบริการที่เป็นเลิศเชิงพฤติกรรม”	2,500.- บาท
6.	วัน พจ. – ศ. ที่ 15 – 16 ส.ค. 56	“การเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์และการสื่อสารที่ดีขององค์กร”	2,500.- บาท
7.	วัน พจ. – ศ. ที่ 15 – 16 ส.ค. 56	“การเขียนหนังสือราชการและได้ตอบเอกสาร”	2,500.- บาท
	ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออคิด อ.เมือง จ.เชียงใหม่	ผู้รับผิดชอบ : นายปรีดา สุวรรณวาสิ โทร. 08 7802 8461 โทรสาร 0 2225 7517	

10. รายการอบรม ณ จังหวัดขอนแก่น เดือนสิงหาคม - กันยายน ระหว่างวันที่ 26 สิงหาคม - 7 กันยายน 2556

ลำดับที่	วัน-เดือน-ปี/ค่าลงทะเบียน	ชื่อหลักสูตร - สถานที่	ค่าลงทะเบียน
1.	วัน จ. - พ. ที่ 26 - 28 ส.ค. 56	“การบริหารงานพัสดุและเทคนิคการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง” (รวมหนังสือ ๔ เล่ม)	5,000.- บาท
2.	วัน พจ. - ศ. ที่ 29 - 31 ส.ค. 56	“การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย”	3,800.- บาท
3.	วัน จ. - อ. ที่ 2 - 3 ก.ย. 56	“การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร”	2,500.- บาท
4.	วัน พ. - พจ. ที่ 4 - 5 ก.ย. 56	“ศิลปะการบริหารงานสำหรับหัวหน้างานสมัยใหม่”	2,500.- บาท
5.	วัน พ. - พจ. ที่ 4 - 5 ก.ย. 56	“การเสริมสร้างความสุขด้วยการสั่งจิต”	2,500.- บาท
6.	วัน ศ. - ส. ที่ 6 - 7 ก.ย. 56	“การเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์และการสื่อสารที่ดีขององค์กร”	2,500.- บาท
	ณ โรงแรมโมณะ อ.เมือง จ.ขอนแก่น	ผู้รับผิดชอบ : นายปรีดา สุวรรณวาสิ โทร. 08 7802 8461 โทรสาร 0 2225 7517	

11. รายการอบรม ณ จังหวัดเชียงราย เดือน ธันวาคม ระหว่างวันที่ 11 - 20 ธันวาคม 2556

ลำดับที่	วัน-เดือน-ปี/ค่าลงทะเบียน	ชื่อหลักสูตร - สถานที่	ค่าลงทะเบียน
1.	วัน พ. - พจ. ที่ 11 - 12 ธ.ค. 56	“การเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์และการสื่อสารที่ดีขององค์กร”	2,500.- บาท
2.	วัน ศ. - ส. ที่ 13 - 14 ธ.ค. 56	“การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร”	2,500.- บาท
3.	วัน จ. - พ. ที่ 16 - 18 ธ.ค. 56	“การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย”	3,800.- บาท
4.	วัน พจ. - ศ. ที่ 19 - 20 ธ.ค. 56	“การเสริมสร้างความสุขด้วยการสั่งจิต”	2,500.- บาท
	ณ โรงแรมวังคำ อ.เมือง จ.เชียงราย	ผู้รับผิดชอบ : นายปรีดา สุวรรณวาสิ โทร. 08 7802 8461 โทรสาร 0 2225 7517	

สนใจติดต่อสมัครการอบรมหรือการจัดทำ Inhouse Training และขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ อาคารอเนกประสงค์ 1 ชั้น 5 ถนนพระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200

โทร. 0 2226 4396 , 0 2613 3822-5 , 0 2623 5072 โทรสาร (FAX) 0 2225 7517 , 0 2226 4395 , 0 2221 7621

<http://www.icess.tu.ac.th> / E-mail Address : sermtham@tu.ac.th



ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรม ประจำปี 2556

ลำดับ ที่	หลักสูตร	สถานที่ อบรม	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
1.	จิตวิทยาการบริหาร : สู่ความเป็นเลิศ ของนักบริหาร (5,000 บาท)	โรงแรมมารายณ์			วันที่ 89 26-28			วันที่ 90 4-6			วันที่ 91 3-5	วันที่ 20 24-25		วันที่ 92 11-13
2.	ทฤษฎีเกมกับกลยุทธ์สู่ความสำเร็จขององค์กร (Blue Ocean and Game Theory) (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์				วันที่ 19 1-2								
3.	กลยุทธ์และเทคนิคการตลาดเชิงรุกและ แก้ปัญหาของนักบริหาร (4,000 บาท)	โรงแรมมารายณ์			วันที่ 62 4-5			วันที่ 63 3-4		วันที่ 64 26-27			วันที่ 65 25-26	
4.	การเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหาร โดยใช้หลักการ 7 Plus Habits (5,000 บาท)	โรงแรมมารายณ์					วันที่ 11 28-29					วันที่ 12 28-29		
5.	การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน (3,500 บาท)	โรงแรมเวียงใต้			วันที่ 4 14-15			วันที่ 5 25-26				วันที่ 6 11-12		
6.	ศิลปะการพัฒนาหัวหน้างาน (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์				วันที่ 63 18-19			วันที่ 64 8-9				วันที่ 65 11-12	
7.	ศิลปะการพัฒนาภาวะผู้นำ (Leadership Development) (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์				วันที่ 10 9				วันที่ 11 13			วันที่ 12 7	
8.	หัวหน้างานกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HR FOR NON-HR) (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			วันที่ 19 21-22				วันที่ 20 29-30					
9.	เทคนิคการฝึกอบรมแนะนำงาน (COACHING TECHNIQUE) (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			วันที่ 13 7-8				วันที่ 14 1-2			วันที่ 15 21-22		
10.	ยุทธศาสตร์การวัดความสำเร็จ ขององค์กร KPI (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			วันที่ 32 4-5				วันที่ 33 10-11					วันที่ 34 2-3
11.	เทคนิคการใช้ระบบสมรรถนะ (Competency) ในการบริหารทรัพยากรบุคคล (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			วันที่ 22 19-20				วันที่ 23 25-26			วันที่ 24 17-18		
12.	เทคนิคการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			วันที่ 3 28-29				วันที่ 4 15-16					
13.	การกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			วันที่ 5 21							วันที่ 6 4		
14.	เทคนิคการวิเคราะห์การรอบอัตรากำลังเพื่อการ วางแผนกำลังคนที่มีประสิทธิภาพ (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์						วันที่ 5 20-21				วันที่ 6 24-25		

ลำดับ ที่	หลักสูตร	สถานที่ อบรม	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
15.	การบริหารโครงการ (4,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์		รุ่นที่ 52 13-15				รุ่นที่ 53 10-12		รุ่นที่ 54 28-30				
16.	เทคนิคการเจรจาต่อรองอย่างมืออาชีพ (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์		รุ่นที่ 24 6		รุ่นที่ 25 22					รุ่นที่ 26 30			
17.	งบการเงินและการวิเคราะห์งบการเงิน (4,000 บาท)	โรงแรมบารายน์		รุ่นที่ 31 6-7		รุ่นที่ 32 20-21				รุ่นที่ 33 28-29			รุ่นที่ 34 18-19	
18.	การบริหารงานหลักสูตรฐานวงใหม่ (3,500 บาท)	โรงแรมเวียงใต้		รุ่นที่ 7 21-22				รุ่นที่ 8 19-20			รุ่นที่ 9 9-10			
19.	การพัฒนาความคิดเชิงกลยุทธ์ (Strategic Thinking) (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์		รุ่นที่ 31 27				รุ่นที่ 32 24					รุ่นที่ 33 8	
20.	การพัฒนาความคิดอย่างเป็นระบบ (System Thinking) (4,000 บาท)	โรงแรมบารายน์		รุ่นที่ 32 18-19		รุ่นที่ 33 14-15				รุ่นที่ 34 13-14			รุ่นที่ 35 11-12	
21.	การพัฒนากระบวนการคิดและความคิดสร้างสรรค์ (3,500 บาท)	โรงแรมเวียงใต้		รุ่นที่ 43 21-22		รุ่นที่ 44 15-16					รุ่นที่ 45 26-27			
22.	การคิดเชิงรุก (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			รุ่นที่ 14 22				รุ่นที่ 15 24					รุ่นที่ 16 4
23.	การพัฒนาการคิดเชิงบวกเพื่อประสิทธิภาพ ในการทำงาน (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์		รุ่นที่ 3 11-12				รุ่นที่ 4 25-26					รุ่นที่ 5 14-15	
24.	เทคนิคการพัฒนาศักยภาพบุคคล เพื่อความสำเร็จอย่างมืออาชีพ (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์						รุ่นที่ 17 4					รุ่นที่ 18 16	
25.	การพัฒนาผลงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ และทันสมัย (3,500 บาท)	โรงแรมเวียงใต้		รุ่นที่ 10 18-19				รุ่นที่ 11 11-12			รุ่นที่ 12 19-20			
26.	เทคนิคการเขียนหนังสือติดต่อราชการ และธุรกิจ (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			รุ่นที่ 13 10-11			รุ่นที่ 14 27-28			รุ่นที่ 15 26-27		รุ่นที่ 16 14-15	
27.	เทคนิคการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (4,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			รุ่นที่ 9 24-26					รุ่นที่ 10 21-23			รุ่นที่ 11 20-22	
28.	เทคนิคการเพิ่มประสิทธิภาพ KMWLO ให้มีคุณค่าแก่องค์กร (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์				รุ่นที่ 2 27-28								รุ่นที่ 10 17-18
29.	เทคนิคการประเมินผลการปฏิบัติงาน (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์		รุ่นที่ 8 28 ก.พ. - 1 มี.ค.						รุ่นที่ 9 26-27				

ลำดับ ที่	หลักสูตร	สถานที่ อบรม	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
30.	เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม อย่างมีประสิทธิภาพ (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์					รุ่นที่ 17 2-3		รุ่นที่ 18 4-5		รุ่นที่ 19 5-6	รุ่นที่ 39 10	รุ่นที่ 18 18-19	รุ่นที่ 20 19-20
31.	เทคนิคการบริหารเวลาเพื่อความสำเร็จ (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์		รุ่นที่ 37 18				รุ่นที่ 38 3					รุ่นที่ 18 18-19	รุ่นที่ 40 11
32.	เทคนิคการให้บริการที่ประทับใจ (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์					รุ่นที่ 16 20-21			รุ่นที่ 17 19-20				
33.	การบริหารความสัมพันธ์กับลูกค้าและ การสร้างคุณค่าในการบริการ (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์					รุ่นที่ 19 29			รุ่นที่ 20 5				รุ่นที่ 21 16
34.	มนุษย์สัมพันธ์และจิตวิทยาในการทำงาน (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์					รุ่นที่ 139 7-8			รุ่นที่ 140 6-7			รุ่นที่ 141 26-27	
35.	เทคนิคการคิดคือสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์				รุ่นที่ 4 23			รุ่นที่ 5 3			รุ่นที่ 6 11		
36.	Effective Presentation : ศิลปะการนำเสนอ เพื่อครองใจผู้ฟัง (4,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์				รุ่นที่ 49 3-5		รุ่นที่ 50 17-19				รุ่นที่ 51 29-31		
37.	เทคนิคการเขียนเพื่อนำเสนอ อย่างมีประสิทธิภาพ (4,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์						รุ่นที่ 22 5-7			รุ่นที่ 23 16-18			รุ่นที่ 24 23-25
38.	การพัฒนาบุคลิกภาพและศิลปะการพูด ในที่ชุมชน (4,000 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์		รุ่นที่ 60 19-20			รุ่นที่ 61 9-10			รุ่นที่ 62 1-2				รุ่นที่ 63 12-13
39.	เทคนิคการเป็นพิธีกรและผู้ดำเนินรายการ มืออาชีพ (3,800 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์		รุ่นที่ 7 26-27				รุ่นที่ 8 13-14			รุ่นที่ 9 9-10			
40.	การสร้างพลังและความสำเร็จของชีวิต ด้วยจิตวิทยาป๊อปปูล่าเม้น (3,800 บาท)	โรงแรมบรีสตัน พาร์ค สวีท				รุ่นที่ 117 27-28				รุ่นที่ 118 17-18				รุ่นที่ 119 21-22
41.	การสอนเด็กเล็กให้เป็นอัจฉริยะและมีความสุข ตามแนวป๊อปปูล่าเม้น (3,800 บาท)	โรงแรมบรีสตัน พาร์ค สวีท						รุ่นที่ 56 29-30					รุ่นที่ 57 16-17	
42.	EQ-AQ การเสริมสร้างประสิทธิภาพและ ความสำเร็จในการทำงาน (3,500 บาท)	โรงแรมบรีสตัน พาร์ค สวีท			รุ่นที่ 28 25-26			รุ่นที่ 29 17-18			รุ่นที่ 30 23-24			
43.	เทคนิคการสร้างแรงจูงใจให้สัมพันธ์ (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			รุ่นที่ 7 18					รุ่นที่ 8 16				

หลักสูตรใหม่ ประจำปี 2556 (รวม 8 หลักสูตร)

ลำดับ ที่	หลักสูตร	สถานที่ อบรม	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
44.	การบริหารและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ เพื่อรับตัวเข้าสู่ AEC (4,500 บาท)	โรงแรมบารายณ์					รุ่นที่ 1 30-31			รุ่นที่ 2 8-9				
45.	การเตรียมความพร้อมระบบนิติธรรม ขององค์กร เพื่อเข้าสู่ AEC (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์					รุ่นที่ 1 14-15			รุ่นที่ 2 14-15				
46.	เทคนิคการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management) (2,800 บาท)	โรงแรมบารายณ์			รุ่นที่ 1 9			รุ่นที่ 2 1			รุ่นที่ 3 14			
47.	กระบวนการยุติธรรมทางรัฐธรรมนูญ กับการพัฒนาองค์กร (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์						รุ่นที่ 1 17-18					รุ่นที่ 2 28-29	
48.	การพัฒนากระบวนการคิดเพื่อสร้างประสิทธิภาพ ในการทำงานด้วย Mind Map (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์				รุ่นที่ 1 29-30					รุ่นที่ 2 11-12		รุ่นที่ 3 4-5	
49.	USING 3 KEYS SUCCESS TO ACHIEVE YOUR GOAL (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			รุ่นที่ 1 25						รุ่นที่ 2 3			
50.	กลยุทธ์การเป็นวิทยากรมืออาชีพ (TRAIN THE TRAINER) (5,500 บาท)	โรงแรมบารายณ์			รุ่นที่ 1 18-19				รุ่นที่ 2 11-12		รุ่นที่ 3 18-19			
51.	สุดยอดสุขภาพมืออาชีพ (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์					รุ่นที่ 1 16-17		รุ่นที่ 2 12-13		รุ่นที่ 3 19-20			

โปรดดูรายละเอียดหลักสูตรได้ที่ www.icessttu.ac.th
ติดต่อสอบถามและสมัครลงทะเบียนได้ที่

สำนักเสริมศักยภาพและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
อาคารอบกประสงค์ 1 ชั้น 5 ถนนพระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200
โทร. 02-6133822-5, 02-6235072 โทรสาร (FAX) 02-2257517, 02-2264395
E-mail Address : sermtham@tu.ac.th