

สพป.พัทลุง เขต 2
เลขรับ.....2282
วันที่.....12 ก.พ. 2557
เวลา.....



ที่ ศร ๐๕๑๖.๓๔/ว ๐๔๗

สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

๒ ถ.พระจันทร์ กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

๑๐ มกราคม ๒๕๕๗

เรื่อง ขออนุมัติโครงการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมและโปรดเผยแพร่ข่าวการอบรม

เรียน ผู้อำนวยการ

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการและกำหนดการฝึกอบรมหลักสูตรจังหวัดสงขลา ใบสมัคร แผนที่และแบบแสดงความจำนง
สำรองที่พักโรงแรมเอเซีย อำเภอนาทม จังหวัดสงขลา จำนวน ๑ ชุด
๒. ปฏิทินโครงการฝึกอบรมกรุงเทพฯ และส่วนภูมิภาค ประจำปี ๒๕๕๗ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ประจำปี ๒๕๕๗ ณ จังหวัดสงขลา จำนวน ๕ หลักสูตร ให้แก่บุคลากรภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์การบริหารส่วนตำบล บริษัทเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้และประสบการณ์จากการอบรมไปใช้ให้เกิดประโยชน์ทั้งด้านการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและการเพิ่มคุณภาพชีวิตได้อย่างแท้จริง โดยมีคณาจารย์และวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิระดับมืออาชีพทั้งจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ดังมีรายละเอียดโครงการและกำหนดการฝึกอบรมที่แนบมาพร้อมนี้

หลักสูตรอบรมจังหวัดสงขลา จำนวน ๕ หลักสูตร อบรม ณ โรงแรมเอเซีย อำเภอนาทม จังหวัดสงขลา

๑. หลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร” (ค่าลงทะเบียนอบรม คนละ ๓,๐๐๐ บาท)
วิทยากร : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หม่อมหลวงวิจิตรรัตน์ ลดาวัลย์
วันจันทร์ที่ ๑๗-อังคารที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๕๗ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.
๒. หลักสูตร “การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย” (ค่าลงทะเบียนอบรม คนละ ๓,๐๐๐ บาท)
วิทยากร : รองศาสตราจารย์ ดร.สมสรวง พฤติกุล และ อาจารย์จิราภรณ์ ศิริธร
วันพุธที่ ๑๙-พฤหัสบดีที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๗ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.
๓. หลักสูตร “การสร้างภาวะผู้นำและการพัฒนาทีมงาน” (ค่าลงทะเบียนอบรม คนละ ๓,๐๐๐ บาท)
วิทยากร : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีระศักดิ์ กำบรรณารักษ์
วันศุกร์ที่ ๒๑-เสาร์ที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๕๗ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.
๔. หลักสูตร “การบริหารงานพัสดุและแนวทางปฏิบัติการกำหนดและเปิดเผยราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้าง” (ค่าลงทะเบียนอบรม คนละ ๔,๕๐๐ บาท)
วิทยากร : อาจารย์เชิดชัย มีคำ และ อาจารย์บุญทิพย์ ชูโซนา
วันจันทร์ที่ ๒๔-พุธที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๕๗ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

๔. หลักสูตร “ศิลปะการพูดในที่ชุมชนอย่างมืออาชีพ” (ค่าลงทะเบียนอบรม คนละ ๕,๐๐๐ บาท)

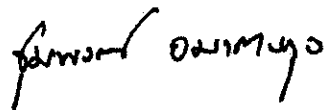
วิทยากร : อาจารย์อุสมาน ลูกหยี และ อาจารย์สมชาย หนองฮี

วันพฤหัสบดีที่ ๒๗-เสาร์ที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๕๗ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

. ในการนี้ สำนักเห็นว่าหลักสูตรดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาบุคลากรของท่าน สำนักจึงขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดพิจารณาจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม และโปรดเผยแพร่ข่าวการอบรมให้แก่ผู้สนใจได้ทราบโดยทั่วกัน จะเป็นพระคุณยิ่ง ทั้งนี้ข้าราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือของกระทรวงการคลัง กค ๐๔๐๙.๖/ว ๙๕ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๔๙ สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน โดยขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติมและสำรองที่นั่งได้ที่ สำนักเสริมศึกษา โทร. ๐-๒๖๑๓-๓๘๒๐ ถึง ๒๕ ต่อ ๐ หรือ ๑๐๐ โทรสาร ๐-๒๒๒๕-๗๕๑๗

สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านในการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม และขอขอบพระคุณท่านมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ



(รองศาสตราจารย์อุสมพจน์ อมาตยกุล)

ผู้อำนวยการสำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม

อาคารอเนกประสงค์ ๑ ชั้น ๕

โทร ๐-๒๖๑๓-๓๘๒๐ ถึง ๒๕ ต่อ ๐ หรือ ๑๐๐

โทรสาร ๐-๒๒๒๕-๗๕๑๗

www.icess.tu.ac.th

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



โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร” จังหวัดสงขลา

หลักการและเหตุผล

ด้วยในปัจจุบันองค์กรต่างๆทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และภาคเอกชน มีความจำเป็นอย่างยิ่งในด้านการทำงาน และบริหารงาน รวมทั้งการติดต่อสื่อสารระหว่างองค์กร ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งงานธุรการหรือไม่ว่าในตำแหน่งงานใดก็ตามที่เกี่ยวข้องกับการเขียนในรูปแบบต่างๆ มักจะประสบปัญหามากมายในการเขียนเพื่อที่จะให้กระชับ ชัดเจน เข้าใจง่าย และครบถ้วนตรงตามวัตถุประสงค์ทั้งหนังสือบันทึกภายใน และหนังสือโต้ตอบเอกสารภายนอก สำหรับลูกค้า ผู้บังคับบัญชาและส่วนงานอื่น ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน

ดังนั้นบทบาทสำคัญของผู้ที่เกี่ยวข้องในด้านเอกสาร การติดต่อ สื่อสาร ซึ่งงานเหล่านี้มีความสำคัญต่อการประสานงานภายในและภายนอกองค์กร อันจะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารระดับสูง ต่อผู้ร่วมงานและต่อองค์กร ปัญหาหรือสถานการณ์ที่เกิดขึ้นในบริษัทใหม่แห่งการเปลี่ยนแปลงนี้ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ธุรการ รวมทั้งผู้ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการเขียนหนังสือของทางราชการจึงเป็นบุคคลที่สำคัญต่อองค์กร แต่ยังขาดการเรียนรู้และ ฝึกอบรมพัฒนาทักษะต่างๆ

จากความสำคัญดังกล่าว ต่อการพัฒนาในการเพิ่มพูนความรู้ใหม่ ๆ ที่จะนำมาพัฒนาให้ดีขึ้นและทำให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อองค์กร สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จึงได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร“การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร” ขึ้น

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

1. ได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการและเทคนิคการเขียนหนังสือราชการและธุรกิจ
2. ได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการและเทคนิคการเขียนบันทึกรูปแบบต่าง ๆ
3. สามารถนำไปปฏิบัติได้จริงต่อภารกิจของตนเอง และต่อองค์กร

วิทยากร ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หม่อมหลวงจิตติรัตน์ ลดาวัลย์

ประสบการณ์ : อาจารย์ประจำคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
(ประสบการณ์การเรียนการสอนและฝึกอบรมกว่า 30 ปี)

ปัจจุบัน : นักวิชาการอิสระ

วิธีการฝึกอบรม ประกอบด้วยการบรรยาย และการฝึกปฏิบัติ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ข้าราชการ หัวหน้างาน เจ้าหน้าที่และพนักงานธุรการส่วนราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พนักงานรัฐวิสาหกิจ เลขานุการ เอกชนและผู้สนใจทั่วไป รับจำนวน 50 คน

วัน เวลา และสถานที่ วันจันทร์-วันอังคารที่ 17-18 มีนาคม 2557 (จำนวน 2 วัน) เวลา 09.00-16.00 น.
ณ โรงแรมเอเชีย (Asian Hotel) อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

ค่าลงทะเบียนในการอบรม คนละ 3,000 บาท (รวมกระเป๋า เอกสาร ทำเนียบรุ่น อาหารกลางวัน เครื่องดื่ม และอาหารว่าง)
ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ ตามหนังสือของกระทรวงการคลัง เรื่องระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น
สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

การให้ใบรับรอง ผู้ที่ผ่านการอบรมตลอดหลักสูตรจะได้รับใบรับรองจากสำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งลงนามโดยท่านอธิการบดี และผู้อำนวยการสำนัก

กำหนดการฝึกอบรม

เวลา	หัวข้อวิชา	วิทยากร
วันแรก		
08.00-08.30 น.	ลงทะเบียนและรับเอกสาร / แนะนำโครงการ	
08.30-09.30 น.	กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์	นายปรีดา สุวรรณวาสี -เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม
09.30-16.30 น.	- การเขียนและโต้ตอบเอกสาร/ รูปแบบ/การใช้ สำนวนและภาษาที่กระชับและได้ใจความ - การฝึกปฏิบัติ	ผศ.ม.ล.ฐิติรัตน์ ลดาวัลย์ (นักวิชาการอิสระ)
วันที่สอง		
09.00-16.00 น.	- การเขียนบันทึกในรูปแบบต่าง ๆ - การฝึกปฏิบัติ	ผศ.ม.ล.ฐิติรัตน์ ลดาวัลย์ (ต่อ)
16.00-16.30 น.	พิธีมอบใบรับรองและปิดการอบรม	

หมายเหตุ : พักรับประทานเครื่องดื่มและอาหารว่าง ช่วงเช้า 10.30-10.45 น. ช่วงบ่าย 14.30-14.45 น.
พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00-13.00 น.



โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย” จังหวัดสงขลา

หลักการและเหตุผล

ด้วยสภาวะการทำงานในองค์กรปัจจุบันที่ต้องเผชิญกับการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ซับซ้อนมากขึ้น มีการติดต่อสัมพันธ์กันทั้งภายในและภายนอกองค์กร ระหว่างบุคคลกับบุคคล ระหว่างองค์กรกับองค์กร เทคโนโลยีสมัยใหม่ที่เข้ามามีบทบาทสำคัญขององค์กรในการช่วยพัฒนาจัดระบบต่าง ๆ ทั้งด้านระบบข้อมูลข่าวสาร และด้านเอกสาร มีการทำงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย และหนังสือที่เป็นหลักฐานราชการ คือ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ และหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับรองไว้เป็นหลักฐานในราชการ เอกสารขององค์กรภาคเอกชนที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานทั้งภาครัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ จนเป็นที่ยอมรับว่าเอกสารมีความสำคัญอย่างยิ่งเพื่อใช้ในการตัดสินใจของผู้บริหาร ตลอดจนถึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งในด้านการทำงานและบริหารงาน

นอกจากนี้ ยังรวมถึงปัญหาเอกสารและข้อมูลสำคัญ ๆ ที่มีมากขึ้น อันเกิดจากการดำเนินงานตามหน้าที่หรือกิจกรรมอื่นและเก็บเป็นหลักฐานของการกระทำกิจกรรมนั้นๆ โดยเฉพาะสิ่งสำคัญที่เกี่ยวข้องในด้านเอกสารและข้อมูลข่าวสาร ที่ได้จัดทำไว้ในรูปแบบของเอกสาร เช่น แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้ และเป็นเอกสารทางประวัติศาสตร์ขององค์กร ดังนั้นเพื่อการบริหารและจัดการด้านเอกสารที่เป็นระบบด้วยวิธีการหรือกำหนดรูปแบบต่าง ๆ สามารถอำนวยความสะดวกในการจัดเก็บและค้นหา รวมทั้งการประหยัดค่าใช้จ่ายขององค์กร ผู้บริหารและบุคลากรแต่ละคนซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร ต่างมีส่วนสำคัญที่จะช่วยสร้างระบบการจัดเก็บเอกสารและสารสนเทศขององค์กรให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลต่อองค์กร ในการทำให้องค์กรมีการทำงานเป็นทีมที่ประสบความสำเร็จ ได้อีกด้วย ด้วยความตระหนักถึงความสำคัญดังกล่าว สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จึงได้กำหนด จัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย” ขึ้น

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจ

1. การบริหารงานเอกสาร การจัดเก็บเอกสาร และการทำลายเอกสารที่เป็นระบบ
2. กำหนดวิธีการจัดเก็บเอกสารและข้อมูลอย่างเป็นระบบ เป็นหมวดหมู่ที่องค์กรต้องการและใช้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยกิจกรรม (actions) และการตัดสินใจ (decision)
3. การนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการดำเนินการบริหารงานเอกสารและสารสนเทศขององค์กรความรู้

วิทยากร รองศาสตราจารย์ ดร.สมสรวง พุดติกุล (ประสบการณ์ด้านการทำงานและฝึกอบรมกว่า 30 ปี)

- อดีตอาจารย์ประจำสาขาวิชาศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
- ผู้เชี่ยวชาญสาขาวิชาการจัดการเอกสารและการบริหารงานจดหมายเหตุ

อาจารย์จิราภรณ์ ศิริธร (ประสบการณ์ด้านการทำงานและฝึกอบรมกว่า 20 ปี)

- ผู้บริหารทีมงาน ห้องสมุดและหอจดหมายเหตุ ธนาคารแห่งประเทศไทย

วิธีการฝึกอบรม ประกอบด้วยการบรรยาย ชมวีดิทัศน์เกี่ยวกับการจัดระบบเอกสารที่สะดวกและง่ายต่อการค้นหา ฝึกปฏิบัติ Workshop การจัดทำหมวดหมู่และเข้าแฟ้มเอกสาร และนำเสนอผลงาน

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหาร หัวหน้างาน เจ้าหน้าที่และพนักงานที่ปฏิบัติงานธุรการของส่วนราชการ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พนักงานรัฐวิสาหกิจ เอกชนและผู้สนใจทั่วไป รับจำนวน 50 คน (ควรมาเป็นทีม)

วัน เวลา และสถานที่ วันพุธ-วันพฤหัสบดีที่ 19-20 มีนาคม 2557 (จำนวน 2 วัน) เวลา 09.00-16.00 น.

ณ โรงแรมเอเชีย (Asian Hotel) อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

ค่าลงทะเบียนในการอบรม 3,000 บาท (รวมกระเป๋า เอกสาร ทำเนียบรุ่น อาหารกลางวัน เครื่องดื่ม และอาหารว่าง)

ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ ตามหนังสือของกระทรวงการคลัง เรื่องระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหาร ส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

การให้ใบรับรอง ผู้ที่ผ่านการอบรมตลอดหลักสูตรจะได้รับใบรับรองจากสำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งลงนามโดยท่านอธิการบดี และผู้อำนวยการสำนัก

กำหนดการฝึกอบรม

เวลา	หัวข้อวิชา	วิทยากร
วันแรก		
08.00-09.00 น.	ลงทะเบียนและรับเอกสาร / แนะนำโครงการ	
09.00-16.00 น.	- การบริหารงานสารบรรณ - การกำหนดวิธีการจัดเก็บเอกสารและข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ/ตลอดจนการทำลายเอกสาร (การฝึกปฏิบัติ) - การคิดและสร้างแบบการจัดทำหมวดหมู่เอกสาร - การสร้างหมวดหมู่เอกสารเป็นหมวดหมู่ใหญ่ และหมวดหมู่ย่อย - การกำหนดการสร้างรหัสหมวดหมู่ของเอกสาร	รศ.ดร.สมสรวง พฤติกุล นักวิชาการอิสระ
วันที่สอง		
09.00-16.00 น.	- การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศกับงานด้านสารบรรณ	อาจารย์จิราภรณ์ ศิริธร - ผู้บริหารทีมงาน ห้องสมุดและหอจดหมายเหตุ
16.00-16.30 น.	พิธีมอบใบรับรอง	ธนาคารแห่งประเทศไทย

หมายเหตุ : พักรับประทานเครื่องดื่มและอาหารว่าง ช่วงเช้า 10.30-10.45 น. ช่วงบ่าย 14.30-14.45 น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00-13.00 น.



โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “การสร้างภาวะผู้นำและการพัฒนาทีมงาน” จังหวัดสงขลา

หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบันองค์กรที่มีการบริหารจัดการที่ดีทั้งหลายต่างมุ่งหวังและต้องการบุคลากรที่มีความเป็นผู้นำหรือการสร้างภาวะผู้นำ (Leaders) ที่เก่งและมีประสิทธิภาพมากขึ้น ทั้งทางด้านความมุ่งมั่นในการทำงานทางด้านความสามารถในการสื่อสารทั้งภายในและภายนอก ระหว่างองค์กร แต่ในขณะเดียวกันก็ยังมีความสามารถด้านการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี มีบุคลิกลักษณะเป็นที่น่าเชื่อถือ เข้าใจในการประสานใจระหว่างผู้ร่วมงานและผู้ได้บังคับบัญชา ผู้นำสมัยใหม่ต้องหมั่นศึกษาหาความรู้อยู่ตลอดเวลาเพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง ทั้งทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง สังคมและเทคโนโลยีใหม่ๆที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว ผู้นำที่จะประสบความสำเร็จจะยึดถือหลักคุณธรรม จริยธรรมอย่างเดียวยังคงไม่พอ ยังต้องรวมไปถึงจรรยาบรรณต่างๆ ที่จะนำไปใช้ในการทำงานร่วมกันได้อย่างมีความสุข มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับเป้าหมาย พันธกิจ และค่านิยมขององค์กร ซึ่งบุคลากรขององค์กรเป็นทรัพยากรที่สำคัญยิ่งที่จะร่วมกันพัฒนาทั้งความรู้ ความสามารถ มีทักษะและทัศนคติที่เหมาะสมในการทำงานร่วมกัน คือการทำงานเป็นทีมและจะต้องเป็นทีมที่สามารถบูรณาการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เราอาจจะไม่ใช่ “คน” ที่เก่งที่สุด แต่เรามั่นใจว่า “ทีม” ของเราสามารถทำงานร่วมกันได้อย่างดีโดยได้รับความร่วมมือร่วมใจทั้งทางด้านการประสานงาน การสร้างมนุษยสัมพันธ์เพื่อสร้างสัมพันธภาพในการทำงาน รวมถึงการแก้ปัญหาและตัดสินใจในการกิจที่สำคัญ ซึ่งทุกคนในทีมย่อมสามารถที่จะมีความเห็นหรือความคิดที่แตกต่างกันได้บนหลักการและเหตุผลของแต่ละคนและนำมาบูรณาการทั้งความคิด การวางแผน เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติจริงได้เป็นผลสำเร็จ ดังนั้น เพื่อให้ภารกิจขององค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จึงจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “การสร้างภาวะผู้นำและการพัฒนาทีมงาน” ขึ้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Key Success Factor) ทั้งทางด้านศาสตร์และศิลป์แห่งการเป็นผู้นำ
2. เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจในเชิงจิตวิทยาและเทคนิควิธีในการเป็นผู้นำเพื่อสร้างความสำเร็จให้กับองค์กร
3. เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในหลักการการทำงานเป็นทีมและการสร้างทีมงานให้มีประสิทธิภาพ และสามารถทำงานร่วมกันเป็นทีมได้อย่างมีความสุข

วิทยากร

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีระศักดิ์ กำบรรณารักษ์ (ประสบการณ์ กว่า 30 ปี)

- อาจารย์คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- ที่ปรึกษาให้กับองค์กรต่างๆทั้งภาครัฐและเอกชนในด้านจิตวิทยาให้คำปรึกษาและการพัฒนาบุคลากร

วิธีการฝึกอบรม ประกอบด้วย การบรรยาย กรณีศึกษา และการฝึกปฏิบัติ

วัน เวลา สถานที่ วันศุกร์-วันเสาร์ที่ 21-22 มีนาคม 2557 (จำนวน 2 วัน) เวลา 09.00-16.00 น.

ณ โรงแรมเอเชีย (Asian Hotel) อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหาร หัวหน้างาน ของภาครัฐ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ เอกชนและผู้สนใจ
ทั่วไป รับจำนวน 50 คน

ค่าลงทะเบียนในการอบรม ท่านละ 3,000บาท (รวมกระเป๋า เอกสาร ทำเนียบรุ่น อาหารกลางวัน เครื่องดื่ม และอาหารว่าง) ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือของกระทรวงการคลัง เรื่องระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

การให้ใบรับรอง ผู้ที่ผ่านการอบรมตลอดหลักสูตรจะได้รับใบรับรองจาก สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งลงนามโดยท่านอธิการบดี และผู้อำนวยการสำนัก

กำหนดการฝึกอบรม

เวลา	หัวข้อวิชา	วิทยากร
วันแรก 08.00-09.00 น. 09.00-16.00 น.	ลงทะเบียนและรับเอกสาร / แนะนำโครงการ - การสร้างและพัฒนาทีมที่มีประสิทธิภาพ - ขั้นตอนการสร้างทีมอย่างมีประสิทธิภาพ - ปัญหาและอุปสรรคของการทำงานเป็นทีม	ผศ.ธีระศักดิ์ กำบรรณารักษ์ (ประสบการณ์กว่า ๓๐ ปี) อาจารย์ประจำภาควิชาจิตวิทยา คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และจิตวิทยาการให้คำปรึกษา
วันที่สอง 09.00-16.00 น. 16.00-16.30 น.	- ภาวะผู้นำกับการบริหาร - การบริหารตามสถานการณ์ - ภาวะบุคลิกภาพและการติดต่อสื่อสาร พิธีมอบใบรับรองและปิดการอบรม	ผศ.ธีระศักดิ์ กำบรรณารักษ์ ต่อ

หมายเหตุ : พักรับประทานเครื่องดื่มและอาหารว่าง ช่วงเช้า 10.30-10.45 น. ช่วงบ่าย 14.30-14.45 น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00-13.00 น.



โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “การบริหารงานพัสดุและแนวทางปฏิบัติการกำหนดและเปิดเผยราคากลาง ในการจัดซื้อจัดจ้าง” จังหวัดสงขลา

หลักการและเหตุผล

จากพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 มาตรา 58 ให้เพิ่มความมาตรา 103/7 วรรคหนึ่ง บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการจัดทำข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยเฉพาะราคากลาง และการคำนวณราคากลางไว้ในระบบข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้ และมาตรา 103/8 กำหนดให้คณะกรรมการ ป.ป.ช. มีหน้าที่ติดตามผลการดำเนินการและรายงานต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อสั่งการให้หน่วยงานของรัฐจัดทำข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตามมาตรา 103/7 และหากหน่วยงานของรัฐใดฝ่าฝืนไม่ดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี ให้ถือว่าผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องมีความรับผิดชอบวินัยหรือเป็นเหตุถูกถอดถอนจากตำแหน่ง หรือต้องพ้นจากตำแหน่งแล้วแต่กรณี ดังนั้น คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2556 และเมื่อวันที่ 6 สิงหาคม 2556 เห็นชอบให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ รวมทั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ถือปฏิบัติในการกำหนดและเปิดเผยราคากลาง ทั้งในกรณีของงานจ้างก่อสร้าง และกรณีของการจัดซื้อจัดจ้างอื่นที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง ตามแนวทางและวิธีการที่กระทรวงการคลัง(กรมบัญชีกลาง)กำหนด หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงานจึงต้องถือปฏิบัติและเปิดเผยราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างในทุกกรณี ให้เป็นไปตามข้อกำหนดตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญดังกล่าว โดยไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้

สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จึงได้รับการสนับสนุนวิทยากรจากกรมบัญชีกลางและฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการกำกับหลักเกณฑ์และตรวจสอบราคากลาง ซึ่งเป็นหน่วยงานกลางในการกำกับดูแลการกำหนดราคากลางและการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และผู้ที่เกี่ยวข้องของทุกหน่วยงานภาครัฐจำเป็นต้องศึกษา ทำความเข้าใจ และนำหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติในการกำหนดและเปิดเผยราคากลางรวมทั้งระเบียบว่าด้วยการพัสดุที่เกี่ยวข้องทั้งในกรณีของงานจ้างก่อสร้างและกรณีของการจัดซื้อจัดจ้างอื่นที่ไม่ใช่งานก่อสร้างไปถือปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง จึงได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว ขึ้น

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีความรู้ ความเข้าใจและความสามารถ

- 1.นำหลักการและแนวทางปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระเบียบว่าด้วยการพัสดุไปใช้ในทางปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
- 2.นำหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการกำหนดและเปิดเผยราคากลางทั้งกรณีของงานจ้างก่อสร้างและข้อปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง กรณีของการจัดซื้อจัดจ้างอื่นที่ไม่ใช่งานจ้างก่อสร้าง ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2)
- 3.นำไปใช้ได้อย่างถูกต้อง และลดปัญหาข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติและจากการถูกตรวจสอบ

วัน เวลา สถานที่ วันจันทร์ – วันพุธที่ 24-26 มีนาคม 2527 (จำนวน 3 วัน) เวลา 09.00-16.00 น.

ณ โรงแรมเอเชีย (Asian Hotel) อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

วิทยากร อาจารย์เชิดชัย มีคำ (ประสบการณ์ด้านการทำงานและฝึกอบรมกว่า 30 ปี)

- อติตินิตกรเชี่ยวชาญ สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้าง กรมบัญชีกลาง

อาจารย์บุญทิพย์ ชูโชนาค (ประสบการณ์ด้านการทำงานและฝึกอบรมกว่า 30 ปี)

- ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาราคากลาง กรมบัญชีกลาง

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ออกแบบ วิศวกร สถาปนิก ช่าง

ผู้ควบคุมงาน และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้าง ผู้ตรวจสอบของส่วนราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พนักงาน รัฐวิสาหกิจ

สถาบันการศึกษาของรัฐ รับจำนวน 50 คน

วิธีการฝึกอบรม ประกอบด้วย การบรรยาย กรณีศึกษา การแลกเปลี่ยนวิธีคิดและการแสดงความคิดเห็น

ค่าลงทะเบียนในการอบรม 4,500 บาท (รวมกระเป๋า เอกสาร ทำเนียบรุ่น อาหารกลางวัน เครื่องดื่ม และอาหารว่าง) ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน)

การให้ใบรับรอง ผู้ที่ผ่านการอบรมตลอดหลักสูตรจะได้รับใบรับรองจากสำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งลงนามโดยท่านอธิการบดี และผู้อำนวยการสำนัก

กำหนดการฝึกอบรม

เวลา	หัวข้อวิชา	วิทยากร
วันแรก 08.00 – 09.00 น. 09.00 – 16.00 น.	ลงทะเบียนและรับเอกสาร/แนะนำโครงการ หลักการบริหารงานพัสดุ/กระบวนการบริหารพัสดุ/หลักการจัดหาพัสดุ/กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ/ การรายงานขอจ้าง/การแต่งตั้งคณะกรรมการงานจ้างและผู้ควบคุมงาน/การจัดทำสัญญา การแก้ไขสัญญา การคิดค่าปรับ การงดลดค่าปรับและการขยายอายุสัญญา การบอกเลิกสัญญา/การตรวจงานก่อสร้าง	อาจารย์เจตชัย มีคำ
วันที่สอง 09.00 – 16.00 น.	ความหมาย/วัตถุประสงค์/ขอบเขตและความสำคัญของราคากลางและราคากลางงานก่อสร้าง/มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดและเปิดเผยราคากลางการจัดซื้อจัดจ้าง/แนวทางปฏิบัติควบคุมข้อกำหนดตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันการทุจริต/การแต่งตั้งองค์ประกอบ อำนาจหน้าที่ และภารกิจของคณะกรรมการกำหนดราคากลางต้องปฏิบัติและใช้ในการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง	อาจารย์บุญทิพย์ ชูโชนาค
วันที่สาม 09.00 – 16.00 น. 16.00 – 16.30 น.	ภาพรวมและโครงสร้างของหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง/หลักการและแนวคิดในการคำนวณค่างานต้นทุน/หลักเกณฑ์และแนวทาง รวมทั้งข้อมูลรายละเอียดปฏิบัติข้อในการถอดแบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง (ค่าวัสดุ ค่าแรงงาน ค่าขนส่ง ค่า Operating Cost เป็นต้น)/หลักเกณฑ์การคำนวณค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานก่อสร้าง Factor F/การใช้ตาราง Factor F/สาระสำคัญและหลักเกณฑ์การคำนวณค่าใช้จ่ายพิเศษตามข้อกำหนดฯ/หลักเกณฑ์ แนวทาง และวิธีปฏิบัติในการสรุปค่าก่อสร้างเป็นราคากลางและการจัดทำรายงาน/หลักเกณฑ์การคำนวณค่าครุภัณฑ์ในงานก่อสร้างอาคารและชลประทาน/แบบฟอร์มรายงานการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง พิธีมอบใบรับรอง	อาจารย์บุญทิพย์ ชูโชนาค (ต่อ)

หมายเหตุ: พักรับประทานเครื่องดื่มและอาหารว่าง ช่วงเช้า 10.30-10.45 น. ช่วงบ่าย 14.30-14.45 น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00-13.00 น.



โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “ศิลปะการพูดในที่ชุมชนอย่างมืออาชีพ” จังหวัดสงขลา

หลักการและเหตุผล

ในสภาวะปัจจุบันนอกเหนือจากการดำเนินงาน ซึ่งเป็นภารกิจที่สำคัญสำหรับผู้นำ และผู้บริหารแล้ว การสร้างความเชื่อมั่นให้กับตนเองและสร้างความน่าเชื่อถือให้กับคนที่อยู่รอบข้าง หรือบุคคลทั่วไปก็นับเป็นสิ่งจำเป็นไม่แพ้กัน การพูด จึงเป็นเครื่องมือสำคัญที่จะนำไปสู่ความสำเร็จของชีวิตในทุกๆด้าน สำหรับศิลปะการพูดที่จะให้เหมาะสมกับโอกาสและสถานที่หรือจะชนะใจคนนั้นไม่ใช่เรื่องง่าย แต่ก็ไม่ใช่เรื่องยาก เพราะเป็นทักษะที่ทุกคนสามารถเรียนรู้หรือฝึกฝนกันได้ บ่อยครั้งที่ความคิดความอ่านที่ดี ๆ กลับต้องล้มเหลว ถูกเข้าใจผิดหรือพลาดโอกาสที่คาดหวังไว้ไปอย่างน่าเสียดาย เนื่องจากการพูดที่ขาดความแหลมคม ขาดศิลปะในการจัดระบบระเบียบทางความคิดในการถ่ายทอด รวมทั้งการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าหรือขาดความเชื่อมั่นในการพูดซึ่งส่งผลกระทบต่อบุคลิกภาพที่แสดงออก บุคลิกภาพที่ดีที่สุดนั้นไม่มีแต่เราจะเสริมสร้างการพูดเพื่อพัฒนาบุคลิกภาพให้ดีขึ้นได้อย่างไร การพูดและการพัฒนาบุคลิกภาพที่เหมาะสม จะช่วยเสริมสร้างความมั่นใจ และความเชื่อมั่นในตนเอง มีภาพลักษณ์ที่ดีต่อตนเองและองค์กร ตลอดจนทำให้เกิดความศรัทธา และการยอมรับจากประชาชนและผู้มาติดต่อกับองค์กร เป็นต้น

จากการเห็นถึงความสำคัญและความจำเป็นในการนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ของการพูดและสร้างความเชื่อมั่นดังกล่าว สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จึงจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “ศิลปะการพูดในที่ชุมชนอย่างมืออาชีพ” ขึ้น

วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเรียนรู้ศิลปะและฝึกทักษะในการพูดที่ดี ที่เหมาะสม ชนะใจคนฟังทางการพูดในโอกาสต่าง ๆ ตลอดจนสามารถนำไปใช้ได้จริงในชีวิตประจำวัน

2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้สามารถฝึกการสร้างเชื่อมั่นและเสริมสร้างบุคลิกภาพให้กับตนเองได้อย่างเหมาะสมตามสถานการณ์ต่าง ๆ รวมทั้งการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ซึ่งกันและกันเพื่อสร้างเครือข่ายต่อกัน

วิธีการฝึกอบรม ประกอบด้วยการบรรยาย กิจกรรมเสริมทักษะ บทบาทสมมติโดยเน้นการฝึกปฏิบัติควบคู่กันไป

วิทยากร อาจารย์อุสมาน ลูกหยี (ประสบการณ์กว่า 20 ปี)

- ประธานบริหารบริษัท ฟิโลโซฟี แคป จำกัด

ประสบการณ์ : อดีตวิทยากรประจำรายการ “สภาโจ๊ก” รายการ “นิวส์ทอล์คโชว์”

อาจารย์สมชาย หนองฮี (ประสบการณ์ร่วม 30 ปี)

- กรรมการผู้จัดการบริษัท เทรน แอนด์ มีเดียกรุ๊ป จำกัด

- ประธานหลักสูตร : บริษัท กู๊ดทอร์คอะคาเดมี จำกัด

ประสบการณ์ : วิทยากรประจำรายการ “สภาโจ๊ก” และรายการต่างๆทางโทรทัศน์

วัน เวลา และสถานที่ วันพฤหัสบดี,- วันเสาร์ที่ 27-29 มีนาคม 2557 (จำนวน 3 วัน) เวลา 09.00-16.00 น.
ณ โรงแรมเอเชีย (Asian Hotel) อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หัวหน้างาน ผู้ที่ทำหน้าที่พิธีกร ผู้บริหารหรือผู้บริหารส่วนท้องถิ่น ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ เอกชน และผู้สนใจทั่วไป รับจำนวน 30 คน เท่านั้น

ค่าลงทะเบียนในการอบรม คนละ 5,000 บาท+อาหารเย็น 1 มื้อ+สัมมนาการ (รวมกระเป๋า เอกสาร ทำเนียบรุ่น อาหารกลางวัน เครื่องดื่ม อาหารว่าง และ) ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือของกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

การให้ใบรับรอง ผู้ที่ผ่านการอบรมตลอดหลักสูตรจะได้รับใบรับรองจาก สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

กำหนดการฝึกอบรม

เวลา	หัวข้อวิชา	วิทยากร
วันแรก		
08.00-09.00 น.	ลงทะเบียนและรับเอกสาร / แนะนำหลักสูตร	
09.00-16.00 น.	- การพูดขั้นพื้นฐาน - การสร้างโครงเรื่องและการสร้างบรรยากาศ - การฝึกปฏิบัติ / เสนอแนะ / ปรับปรุง	อาจารย์อุสมาน ลูกหยี ประธานบริหาร บริษัท ฟิโลโซฟี แคป จำกัด
วันที่สอง		
09.00-16.00 น.	- จิตวิทยามวลชน / การพูดต่อสาธารณชน / การพูดทางการเมือง - การพูดแบบผู้นำและการพูดในโอกาสต่างๆ ฝึกปฏิบัติรวบยอด / การประเมินผลรายบุคคล	อาจารย์อุสมาน ลูกหยี (ต่อ)
18.00-22.00 น.	รับประทานอาหารเย็น และสัมมนาการ	(ผู้เข้าร่วมอบรมทุกคน)
วันที่สาม		
09.00-16.00 น.	- เทคนิคการพูดเพื่อการเป็นพิธีกร - การฝึกปฏิบัติ / เสนอแนะ / ปรับปรุง	อาจารย์สมชาย หนองอี กรรมการผู้จัดการ
16.00-16.30 น.	พิธีมอบใบรับรองและปิดการอบรม	บริษัท เทรน แอนด์ มีเดีย กรุ๊ป จำกัด

หมายเหตุ : พักรับประทานเครื่องดื่มและอาหารว่าง ช่วงเช้า 10.30-10.45 น. ช่วงบ่าย 14.30-14.45 น.
พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00-13.00 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 / ชอย..... ถนน.....
ตำบล / แขวง.....อำเภอ / เขต.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์ โทร..... โทรสาร.....
E-mail Address.....

5. ขอสมัครเข้ารับการอบรมหลักสูตร

- ☐ ศิลปะการบริหารงานสำหรับหัวหน้างานสมัยใหม่
- ☐ งบการเงินและการวิเคราะห์งบการเงิน
- ☐ การบริหารงานพัสดุและแนวทางปฏิบัติการกำหนดและเปิดเผยราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้าง
- ☐ ศิลปะการพูดในที่ชุมชนอย่างมืออาชีพ
- ☐ การสร้างภาวะผู้นำและการพัฒนาทีมงาน
- ☐ ชุดยอดเลขานุการมืออาชีพ
- ☐ การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร
- ☐ การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย
- ☐ เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ
- ☐ เทคนิคการสร้างแรงจูงใจเพื่อผลสัมฤทธิ์ในการทำงาน
- ☐ การเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์และการสื่อสารที่ดีขององค์กร

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

6. ชำระเงินโดย เงินสด / แคลชียร์เช็ค

- ☐ ตัวแลกเงิน / ธนาณัติ เลขที่.....ตั้งจ่าย ปณ.หน้าพระสถาน 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.....



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..... หมู่ตรอก / ซอย.....ถนน.....
ตำบล / แขวง.....อำเภอ / เขต.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์ โทร..... โทรสาร.....
E-mail Address.....

5. ขอสมัครเข้ารับการอบรมหลักสูตร

- ☐ ศิลปะการบริหารงานสำหรับหัวหน้างานสมัยใหม่
- ☐ งบการเงินและการวิเคราะห์งบการเงิน
- ☐ การบริหารงานพัสดุและแนวทางปฏิบัติการกำหนดและเปิดเผยราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้าง
- ☐ ศิลปะการพูดในที่ชุมชนอย่างมืออาชีพ
- ☐ การสร้างภาวะผู้นำและการพัฒนาทีมงาน
- ☐ ชุดยอดเลขานุการมืออาชีพ
- ☐ การเขียนหนังสือราชการและได้ตอบเอกสาร
- ☐ การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย
- ☐ เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ
- ☐ เทคนิคการสร้างแรงจูงใจเพื่อผลสัมฤทธิ์ในการทำงาน
- ☐ การเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์และการสื่อสารที่ดีขององค์กร

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

6. ชำระเงินโดย เงินสด / แคลชียร์เช็ค

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

แบบแสดงความจำนงสำรองที่พัก

ตามโครงการฝึกอบรมของ

สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ณ โรงแรมเอเชีย (Asian Hotel) อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

ขอสำรองห้องพัก ณ โรงแรมเอเชีย (Asian Hotel) อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

ชื่อหน่วยงาน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

โทร.....โทรสาร.(FAX).....

ชื่อผู้จอง.....

วันที่เข้า.....วันที่ออก.....

ห้องเดี่ยว จำนวน.....ห้อง / ห้องคู่ จำนวน.....ห้อง พร้อมอาหารเช้า คืนละ 1,150 บาท

กรุณาดำเนินการและส่งแบบแสดงความจำนงสำรองห้องพักไปที่

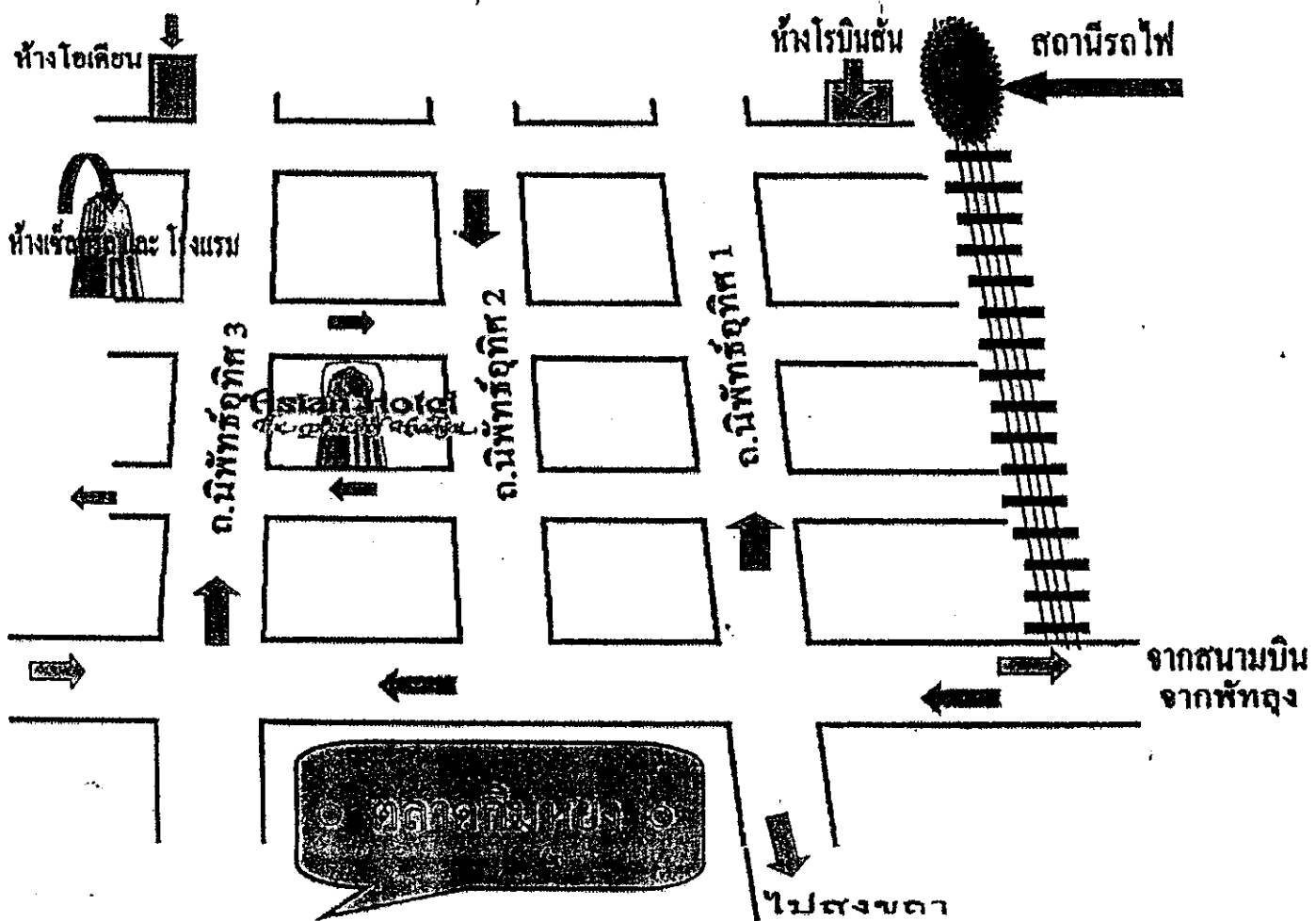
ฝ่ายสำรองห้องพัก

คุณอารี พรหมดวง ฝ่ายขาย โทร.08 1766 4549, 0 7435 3400 ต่อ 14

โทรสาร 0 7435 3414

กรุณาแจ้งสำรองห้องพักล่วงหน้า ก่อนการอบรม ๒ สัปดาห์
(ห้องพักอาจเต็ม)

(กรุณานำส่วนนี้ส่งไปยังโรงแรมที่ท่านต้องการเข้าพัก)





ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรมในส่วนภูมิภาค ประจำปี 2557

1. รายการอบรม ณ จังหวัดอุดรธานี เดือนกุมภาพันธ์ ระหว่างวันที่ 19 กุมภาพันธ์ – วันที่ 5 มีนาคม 2557

ลำดับที่	วัน-เดือน-ปี/สถานที่	ชื่อหลักสูตร - สถานที่	ค่าลงทะเบียน
1.	วัน พ – พุธ ที่ 19 – 20 ก.พ. 57	“ศิลปะการบริหารงานสำหรับหัวหน้างานสมัยใหม่”	3,000.-
2.	วัน ศ – ส ที่ 21 – 22 ก.พ. 57	“การพัฒนางานสาธารณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย”	3,000.-
3.	วัน จ – อ ที่ 24 – 25 ก.พ. 57	“การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร”	3,000.-
4.	วัน พ – ศ ที่ 26 – 28 ก.พ. 57	“ศิลปะการพูดในที่ชุมชนอย่างมืออาชีพ”	5,000.-
5.	วัน จ – พ ที่ 3 – 5 มี.ค. 57	“การบริหารงานพัสดุและแนวทางปฏิบัติการกำหนดและเปิดเผยราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้าง”	4,500.-
	ณ โรงแรมเจริญโฮเต็ล อ.เมือง จ.อุดรธานี	ผู้รับผิดชอบ : นายปรีดา สุวรรณวาสี โทร. 08 7802 8461 โทรสาร 0 2225 7517	

2. รายการอบรม ณ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา เดือนมีนาคม ระหว่างวันที่ 17 – 29 มีนาคม 2557

ลำดับที่	วัน-เดือน-ปี/สถานที่	ชื่อหลักสูตร - สถานที่	ค่าลงทะเบียน
1.	วัน จ – อ ที่ 17 – 18 มี.ค. 57	“การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร”	3,000.-
2.	วัน พ – พุธ ที่ 19 – 20 มี.ค. 57	“การพัฒนางานสาธารณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย”	3,000.-
3.	วัน ศ – ส ที่ 21 – 22 มี.ค. 57	“การสร้างภาวะผู้นำและการพัฒนาทีมงาน”	3,000.-
4.	วัน จ – พ ที่ 24 – 26 มี.ค. 57	“การบริหารงานพัสดุและแนวทางปฏิบัติการกำหนดและเปิดเผยราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้าง”	4,500.-
5.	วัน พุธ – ส ที่ 27 – 29 มี.ค. 57	“ศิลปะการพูดในที่ชุมชนอย่างมืออาชีพ”	5,000.-
	ณ โรงแรมเอเชีย อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา	ผู้รับผิดชอบ : นายปรีดา สุวรรณวาสี โทร. 08 7802 8461 โทรสาร 0 2225 7517	

3. รายการอบรม จังหวัดชลบุรี เดือนเมษายน ระหว่างวันที่ 21 – 29 เมษายน 2557

ลำดับที่	วัน-เดือน-ปี/สถานที่	ชื่อหลักสูตร - สถานที่	ค่าลงทะเบียน
1.	วัน จ – อ ที่ 21 – 22 เม.ย. 57	“การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร”	3,000.-
2.	วัน พ – พุธ ที่ 23 – 24 เม.ย. 57	“การพัฒนางานสาธารณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย”	3,000.-
3.	วัน ศ – ส ที่ 25 – 26 เม.ย. 57	“ศิลปะการบริหารงานสำหรับหัวหน้างานสมัยใหม่”	3,000.-
4.	วัน จ – อ ที่ 28 – 29 เม.ย. 57	“เทคนิคการสร้างแรงจูงใจเพื่อผลสัมฤทธิ์ในการทำงาน”	3,000.-
	ณ โรงแรมจีบีรช จอมเทียน อ.หาดจอมเทียน จังหวัดชลบุรี	ผู้รับผิดชอบ : นายปรีดา สุวรรณวาสี โทร. 08 7802 8461 โทรสาร 0 2225 7517	

4. รายการอบรม จังหวัดเชียงราย เดือนมิถุนายน ระหว่างวันที่ 16 – 24 มิถุนายน 2557

ลำดับที่	วัน-เดือน-ปี/สถานที่	ชื่อหลักสูตร – สถานที่	ค่าลงทะเบียน
1.	วัน จ – อ ที่ 16 – 17 มิ.ย. 57	“การสร้างภาวะผู้นำและการพัฒนาทีมงาน”	3,000.-
2.	วัน พ – พย ที่ 18 – 19 มิ.ย. 57	“การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย”	3,000.-
3.	วัน ศ – ส ที่ 20 – 21 มิ.ย. 57	“การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร”	3,000.-
4.	วัน จ – อ ที่ 23 – 24 มิ.ย. 57	“การเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์และการสื่อสารที่ดีขององค์กร”	3,000.-
	ณ โรงแรมวังคำ อ.เมือง จ.เชียงราย	ผู้รับผิดชอบ : นายปรีดา สุวรรณวาสี โทร. 08 7802 8461 โทรสาร 0 2225 7517	

5. รายการอบรม ณ จังหวัดขอนแก่น เดือนสิงหาคม ระหว่างวันที่ 14 – 28 สิงหาคม 2557

ลำดับที่	วัน-เดือน-ปี/สถานที่	ชื่อหลักสูตร – สถานที่	ค่าลงทะเบียน
1.	วัน พย – ส ที่ 14 – 16 ส.ค. 57	“การบริหารงานพัสดุและแนวทางปฏิบัติการกำหนดและเปิดเผยราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้าง”	4,500.-
2.	วัน จ – อ ที่ 18 – 19 ส.ค. 57	“งบการเงินและการวิเคราะห์งบการเงิน”	3,500.-
3.	วัน พ – พย ที่ 20 – 21 ส.ค. 57	“ศิลปะการบริหารงานสำหรับหัวหน้างานสมัยใหม่”	3,000.-
4.	วัน ศ – ส ที่ 22 – 23 ส.ค. 57	“การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย”	3,000.-
5.	วัน จ – อ ที่ 25 – 26 ส.ค. 57	“การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร”	3,000.-
6.	วัน พ – พย ที่ 27 – 28 ส.ค. 57	“สุดยอดเลขานุการมืออาชีพ”	3,000.-
	ณ โรงแรมโมนะ อ.เมือง จ.ขอนแก่น	ผู้รับผิดชอบ : นายปรีดา สุวรรณวาสี โทร. 08 7802 8461 โทรสาร 0 2225 7517	

6. รายการอบรม ณ จังหวัดเชียงใหม่ เดือนพฤศจิกายน ระหว่างวันที่ 21 พฤศจิกายน–วันที่ 4 ธันวาคม 2557

ลำดับที่	วัน-เดือน-ปี/ค่าลงทะเบียน	ชื่อหลักสูตร – สถานที่	ค่าลงทะเบียน
1.	วัน ศ – ส ที่ 21 – 22 พ.ย. 57	“เทคนิคการสร้างแรงจูงใจเพื่อผลสัมฤทธิ์ในการทำงาน”	3,000.-
2.	วัน จ – อ ที่ 24 – 25 พ.ย. 57	“สุดยอดเลขานุการมืออาชีพ”	3,000.-
3.	วัน พ – พย ที่ 26 – 27 พ.ย. 57	“ศิลปะการบริหารงานสำหรับหัวหน้างานสมัยใหม่”	3,000.-
4.	วัน ศ – ส ที่ 28 – 29 พ.ย. 57	“เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ”	3,000.-
5.	วัน จ – อ ที่ 1 – 2 ธ.ค. 57	“การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร”	3,000.-
6.	วัน พ – พย ที่ 3 – 4 ธ.ค. 57	“การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย”	3,000.-
	ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ อ.เมือง จ.เชียงใหม่	ผู้รับผิดชอบ : นายปรีดา สุวรรณวาสี โทร. 08 7802 8461 โทรสาร 0 2225 7517	

สนใจสมัครการอบรมหรือการจัดทำ Inhouse Training โปรดติดต่อขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ อาคารเนกประสงค์ 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.icessttu.ac.th / E-mail Address : sermtham@tu.ac.th



ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรม ประจำปี 2557

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.	การบริหารและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ เพื่อปรับตัวเข้าสู่ AEC (4,500 บาท)	โรงแรมนารายณ์					รุ่นที่ 3 15-16			รุ่นที่ 4 20-21				
2.	เทคนิคการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management) (2,800 บาท)	โรงแรมนารายณ์			รุ่นที่ 4 24			รุ่นที่ 5 9			รุ่นที่ 6 1			
3.	จิตวิทยาการบริหาร : สู่ความเป็นเลิศ ของนักบริหาร (5,000 บาท)	โรงแรมนารายณ์			รุ่นที่ 93 25-27			รุ่นที่ 94 24-26			รุ่นที่ 95 2-4			
4.	ทฤษฎีเกมกับกลยุทธ์สู่ความสำเร็จขององค์กร (Blue Ocean and Game Theory) (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์					รุ่นที่ 21 27-28			รุ่นที่ 22 28-29				
5.	กลยุทธ์และเทคนิคการตัดสินใจและ แก้ปัญหาของนักบริหาร (4,000 บาท)	โรงแรมนารายณ์				รุ่นที่ 66 29-30			รุ่นที่ 67 21-22				รุ่นที่ 68 17-18	
6.	การเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหาร โดยใช้หลักการ 7 Plus Habits (5,000 บาท)	โรงแรมนารายณ์					รุ่นที่ 13 19-20						รุ่นที่ 14 10-11	
7.	การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน (4,000 บาท)	โรงแรมเวียงใต้			รุ่นที่ 7 10-11			รุ่นที่ 8 11-12			รุ่นที่ 9 11-12			
8.	ศิลปะการพัฒนาหัวหน้างาน (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์				รุ่นที่ 66 8-9			รุ่นที่ 67 7-8				รุ่นที่ 68 10-11	
9.	ศิลปะการพัฒนาภาวะผู้นำ (Leadership Development) (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์				รุ่นที่ 13 21-22				รุ่นที่ 14 7-8			รุ่นที่ 15 27-28	
10.	หัวหน้างานกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HR FOR NON-HR) (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			รุ่นที่ 21 20-21				รุ่นที่ 22 15-16					
11.	เทคนิคการฝึกสอนแบบเน้นงาน (COACHING TECHNIQUE) (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			รุ่นที่ 16 6-7				รุ่นที่ 17 1-2			รุ่นที่ 18 20-21		
12.	ยุทธศาสตร์การวัดความสำเร็จ ขององค์กร KPI (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			รุ่นที่ 35 10-11				รุ่นที่ 36 9-10				รุ่นที่ 37 1-2	
13.	เทคนิคการใช้ระบบสมรรถนะ (Competency) ในการบริหารทรัพยากรบุคคล (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			รุ่นที่ 25 17-18				รุ่นที่ 26 30-31					
14.	เทคนิคการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์							รุ่นที่ 5 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.	การกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			รุ่นที่ 7 19						รุ่นที่ 8 1			
16.	เทคนิคการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง เพื่อการ วางแผนกำลังคนที่มีประสิทธิภาพ (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์									รุ่นที่ 7 23-24			รุ่นที่ 8 18-19
17.	การบริหารโครงการ (4,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			รุ่นที่ 55 12-14			รุ่นที่ 56 9-11		รุ่นที่ 57 13-15				
18.	เทคนิคการเจรจาต่อรองอย่างมืออาชีพ (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			รุ่นที่ 27 24			รุ่นที่ 28 24			รุ่นที่ 29 10			
19.	งบการเงินและการวิเคราะห์งบการเงิน (4,000 บาท)	โรงแรมบารายน์			รุ่นที่ 35 19-20			รุ่นที่ 36 4-5			รุ่นที่ 37 8-9			รุ่นที่ 38 16-17
20.	การบริหารงานพัสดุภาครัฐแนวใหม่ (3,500 บาท)	โรงแรมเวียงใต้			รุ่นที่ 10 27-28			รุ่นที่ 11 19-20			รุ่นที่ 12 18-19			
21.	การพัฒนาความคิดเชิงกลยุทธ์ (Strategic Thinking) (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			รุ่นที่ 34 5			รุ่นที่ 35 30			รุ่นที่ 36 22			
22.	การพัฒนาความคิดอย่างเป็นระบบ (System Thinking) (4,000 บาท)	โรงแรมบารายน์			รุ่นที่ 36 17-18			รุ่นที่ 37 2-3			รุ่นที่ 38 9-10			รุ่นที่ 39 15-16
23.	การพัฒนาระบบคิดและความคิดสร้างสรรค์ (4,000 บาท)	โรงแรมบารายน์			รุ่นที่ 46 6-7			รุ่นที่ 47 26-27			รุ่นที่ 48 22-23			
24.	การพัฒนาระบบคิดเพื่อสร้างประสิทธิภาพในการ ทำงานด้วย Mind Map (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์				รุ่นที่ 4 10-11			รุ่นที่ 5 28-29					
25.	การคิดเชิงรุก (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์		รุ่นที่ 17 17							รุ่นที่ 18 2		รุ่นที่ 19 21	
26.	การพัฒนาการคิดเชิงบวกเพื่อประสิทธิภาพ ในการทำงาน (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			รุ่นที่ 6 3-4			รุ่นที่ 7 12-13				รุ่นที่ 8 13-14		
27.	USING 3 KEYS SUCCESS TO ACHIEVE YOUR GOAL (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์					รุ่นที่ 3 14				รุ่นที่ 4 17			
28.	สุดยอดเลขานุการมืออาชีพ (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์					รุ่นที่ 4 21-22			รุ่นที่ 5 1-2		รุ่นที่ 6 27-28		
29.	การพัฒนาผลงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ และทันสมัย (4,000 บาท)	โรงแรมบารายน์				รุ่นที่ 13 8-9		รุ่นที่ 14 16-17			รุ่นที่ 15 15-16			
30.	เทคนิคการเขียนหนังสือติดต่อราชการ และธุรกิจ (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์				รุ่นที่ 17 3-4		รุ่นที่ 18 2-3			รุ่นที่ 19 25-26		รุ่นที่ 20 13-14	

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.
31.	เทคนิคการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (4,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			รุ่นที่ 12 31 มี.ค. - 2 เม.ย.			รุ่นที่ 13 16-18			รุ่นที่ 14 29 ก.ย. - 1 ต.ค.			
32.	เทคนิคการเพิ่มประสิทธิภาพ KM/LO ให้มีคุณค่าองค์กร (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์					รุ่นที่ 11 29-30							รุ่นที่ 12 22-23
33.	เทคนิคการประเมินผลการปฏิบัติงาน (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์		รุ่นที่ 10 27-28						รุ่นที่ 11 4-5				
34.	เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม อย่างมีประสิทธิภาพ (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์					รุ่นที่ 21 15-16		รุ่นที่ 22 17-18		รุ่นที่ 23 8-9			รุ่นที่ 24 11-12
35.	เทคนิคการบริหารเวลาเพื่อความสำเร็จ (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์		รุ่นที่ 41 24				รุ่นที่ 42 4				รุ่นที่ 43 22		รุ่นที่ 44 8
36.	เทคนิคการให้บริการที่ประทับใจ (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์					รุ่นที่ 19 19-20			รุ่นที่ 20 26-27			รุ่นที่ 21 4-5	
37.	การบริหารความสัมพันธ์กับลูกค้าและ การสร้างคุณค่าในการบริการ (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์					รุ่นที่ 22 26			รุ่นที่ 23 20				รุ่นที่ 24 9
38.	मुखसम्पन्नेजिदिविधायीकार्य (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์					รุ่นที่ 142 1-2			รุ่นที่ 143 18-19			รุ่นที่ 144 24-25	
39.	เทคนิคการติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์				รุ่นที่ 7 28			รุ่นที่ 8 3			รุ่นที่ 9 15		
40.	Effective Presentation : ศิลปะการนำเสนอ เพื่อครองใจผู้ฟัง (4,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์				รุ่นที่ 52 23-25			รุ่นที่ 53 21-23			รุ่นที่ 54 29-31		
41.	เทคนิคการเขียนเพื่อนำเสนอ อย่างมีประสิทธิภาพ (4,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์						รุ่นที่ 25 25-27			รุ่นที่ 26 3-5			รุ่นที่ 27 15-17
42.	กลยุทธ์การเป็นวิทยากรมืออาชีพ (TRAIN THE TRAINER) (5,500 บาท)	โรงแรมบวรราช			รุ่นที่ 4 12-13			รุ่นที่ 5 18-19			รุ่นที่ 6 17-18		รุ่นที่ 7 5-6	
43.	การพัฒนาบุคลิกภาพและศิลปะการพูด ในที่ชุมชน (4,000 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์		รุ่นที่ 64 20-21			รุ่นที่ 65 6-7					รุ่นที่ 66 16-17		รุ่นที่ 67 3-4
44.	เทคนิคการเป็นพิธีกรและผู้ดำเนินรายการ มืออาชีพ (3,800 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์		รุ่นที่ 10 25-26				รุ่นที่ 11 5-6			รุ่นที่ 12 18-19			
45.	การสร้างพลังและความสำราญของชีวิต ด้วยจิตวิทยาที่โอฮาเมบิส (3,800 บาท)	โรงแรมบิรันดร์ พาร์ค ลีฟ				รุ่นที่ 120 26-27				รุ่นที่ 121 23-24				รุ่นที่ 122 20-21

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.
46.	การสอนเด็กเล็กให้เป็นอัจฉริยะและมีความสุข ตามแนวป๋อเอ๋อแมนนิส (3,800 บาท)	โรงแรมเร็นตัน พาร์ค สวิท						รุ่นที่ 58 28-29					รุ่นที่ 52 22-23	
47.	EQ-AQ การเสริมสร้างประสิทธิภาพและ ความสำเร็จในการทำงาน (3,500 บาท)	โรงแรมเวียงใต้				รุ่นที่ 31 1-2			รุ่นที่ 32 1-2		รุ่นที่ 33 24-25			
48.	เทคนิคการสร้างแรงจูงใจให้สัมฤทธิ์ (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์					รุ่นที่ 9 8			รุ่นที่ 10 6				
49	ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน : กลยุทธ์การปรับตัว (3,000 บาท)	โรงแรมมารายณ์					รุ่นที่ 5 8						รุ่นที่ 6 -25	

หลักสูตรใหม่ ประจำปี 2557 (รวม 9 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.
50.	หลักสูตรแม่เหล็ก คุณธรรมและจริยธรรม ในการทำงาน (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์				รุ่นที่ 1 29-30					รุ่นที่ 2 15-16			
51.	การหาความจำเป็นในการฝึกอบรม และการทำ Training Road Map (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			รุ่นที่ 1 27-28								รุ่นที่ 2 17-18	
52.	การเขียนแผนกลยุทธ์อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อเตรียมความพร้อมสู่ AEC (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			รุ่นที่ 1 25-26						รุ่นที่ 2 11-12		รุ่นที่ 3 19-20	
53.	การสื่อสารภาษาอังกฤษทางโทรศัพท์ เพื่อเตรียมความพร้อมสู่ AEC (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์				รุ่นที่ 1 17-18							รุ่นที่ 2 6-7	
54.	การบัญชีสำหรับผู้ปฏิบัติงานทางบัญชี (4,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์						รุ่นที่ 1 19,20,23		รุ่นที่ 2 21,22,25				
55.	กลยุทธ์ในการพัฒนามนวิกรม สู่ความเป็นเลิศขององค์กร (4,500 บาท)	โรงแรมมารายณ์					รุ่นที่ 1 21-22			รุ่นที่ 2 14-15				
56.	4 D FOR AEC : 4 มิติของนักบริหาร สู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน (5,000 บาท)	โรงแรมมารายณ์						รุ่นที่ 1 9-10			รุ่นที่ 2 18-19			
57.	การจัดการทรัพยากรมนุษย์ สำหรับนักบริหารงานภาครัฐ (8,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์		รุ่นที่ 1 3-7							รุ่นที่ 2 15-19			
58.	ผู้บริหารประเภทผู้อำนวยการ (48,000 บาท)	โรงแรมริชมอนด์			รุ่นที่ 1 3 มี.ค. - 2 เม.ย.				รุ่นที่ 2 1 ก.ค. - 25 ส.ค.					

โปรดดูรายละเอียดหลักสูตรได้ที่ www.icesst.tu.ac.th ติดต่อสอบถามและสมัครลงทะเบียนได้ที่

สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

อาคารอเนกประสงค์ 1 ชั้น 5 ถนนพระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200

โทร. 0 2613 3822-5, 0 2629 5072 โทรสาร (FAX) 0 2225 7517, 0 2226 4395

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