



ที่ ศธ ๐๕๑๖.๓๔/ว ๔๒

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๑
1658
26 มี.ค. 2559
19.24
สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
๒ ถนนพระจันทร์ กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

กลุ่มบริหารงานการเงิน
กลุ่มบริหารงานบุคคล
กลุ่มบริหารงานทั่วไป

กลุ่มบริหารงานการเงิน
 กลุ่มบริหารงานบุคคล
 กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ผู้อำนวยการสำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม

๕ มกราคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขอความร่วมมือจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมและเผยแพร่ข่าวการอบรม ประจำปี ๒๕๕๙
เรียน ผู้อำนวยการ

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรมในกรุงเทพฯ ประจำปี ๒๕๕๙
๒. ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรมส่วนภูมิภาค ประจำปี ๒๕๕๙

ด้วยสำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตรต่าง ๆ ประจำปี ๒๕๕๙ ตั้งแต่เดือนมกราคม-ธันวาคม ๒๕๕๙ ทั้งกรุงเทพฯ และส่วนภูมิภาค โดยในกรุงเทพฯ รวมทั้งสิ้น ๗๑ หลักสูตร (หลักสูตรใหม่ ๑๒ หลักสูตร) ในส่วนภูมิภาค รวม ๖ จังหวัด จังหวัดละ ๕-๖ หลักสูตร ซึ่งหลักสูตรต่าง ๆ ที่กำหนดจัดขึ้นนั้น จะครอบคลุมหลายสาขาวิชาที่สอดคล้องกับความต้องการในการพัฒนาบุคลากรมากที่สุดในปัจจุบัน ทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้และประสบการณ์จากการอบรมไปใช้ให้เกิดประโยชน์ ทั้งด้านการเพิ่มประสิทธิภาพในการวางแผน การบริหาร การตัดสินใจ การทำงาน และการเพิ่มคุณภาพชีวิตได้อย่างแท้จริง โดยมีคณาจารย์และวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิระดับมืออาชีพ ทั้งจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ดังมีปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรม ทั้งในกรุงเทพฯ และส่วนภูมิภาค ประจำปี ๒๕๕๙ ที่ส่งมาพร้อมนี้ ส่วนรายละเอียดของแต่ละหลักสูตรและวิธีการสมัครเข้ารับการอบรมนั้น ผู้สนใจสามารถ download ได้จาก www.icess.tu.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความร่วมมือจัดส่งบุคลากรของท่านเข้ารับการอบรม และเผยแพร่ข่าวการอบรมให้แก่ผู้สนใจได้ทราบโดยทั่วกัน อนึ่ง สำนักนอกจากจัดฝึกอบรม บริการวิชาการดังกล่าวแล้ว ยังมีการบริการรับจัดฝึกอบรมประเภท In-house Training ให้แก่องค์กรต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และเอกชนอีกด้วย จึงขอเชิญชวน หากหน่วยงานของท่านสนใจ สำนักยินดีจัดบริการให้อย่างคุ้มค่า

ในนามของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม ขอขอบคุณท่าน และหน่วยงาน มา ณ โอกาสนี้ ที่ให้ความร่วมมือกับสำนักด้วยดีมาโดยตลอด

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ชุมพจน์ อมาตยกุล)

ผู้อำนวยการสำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม

โทร. ๐ ๒๖๑๓ ๓๔๒๐-๕, ๐ ๒๖๒๓ ๕๐๓๒ โทรสาร ๐ ๒๒๒๕ ๓/๕๑๓, ๐ ๒๒๒๖ ๔๓๙๕

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



ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรมในส่วนภูมิภาค ประจำปี 2559

1. รายการอบรม ณ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา เดือนกุมภาพันธ์-เดือนมีนาคม ระหว่างวันที่ 24 กุมภาพันธ์ - 8 มีนาคม 2559

ลำดับ ที่	วัน-เดือน-ปี/สถานที่	ชื่อหลักสูตร	ค่าลงทะเบียน
1.	วัน พ - พุธ ที่ 24 - 25 ก.พ. 2559	"การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย"	3,000.-
2.	วัน ศ - ส ที่ 26 - 27 ก.พ. 2559	"การบริหารงานพัสดุภาครัฐแนวใหม่"	3,000.-
3.	วัน จ - อ ที่ 29 ก.พ. - 1 มี.ค. 2559	"เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ"	3,000.-
4.	วัน พ - พุธ ที่ 2 - 3 มี.ค. 2559	"การเสริมสร้างประสิทธิภาพองค์กรด้วยค่านิยมหลัก 12 ประการ"	3,000.-
5.	วัน ศ - ส ที่ 4 - 5 มี.ค. 2559	"เทคนิคการบริการด้วยใจเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร"	3,000.-
6.	วัน จ - อ ที่ 7 - 8 มี.ค. 2559	"ศิลปะการบริหารงานและการบังคับบัญชาแบบมีส่วนร่วม"	3,000.-
	ณ โรงแรมเอเชีย (Asian Hotel) อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา	ผู้รับผิดชอบโครงการ : นายปรีดา สุวรรณวาสิ โทร. 08 7802 8461 โทรสาร 0 2225 7517	

2. รายการอบรม จังหวัดเชียงราย เดือนมีนาคม ระหว่างวันที่ 21-31 มีนาคม 2559

ลำดับ ที่	วัน-เดือน-ปี/สถานที่	ชื่อหลักสูตร	ค่าลงทะเบียน
1.	วัน จ - อ ที่ 21 - 22 มี.ค. 2559	"ศิลปะการบริหารงานและการบังคับบัญชาแบบมีส่วนร่วม"	3,000.-
2.	วัน พ - พุธ ที่ 23 - 24 มี.ค. 2559	"ศิลปะการบริหารงานสำหรับหัวหน้างานสมัยใหม่"	3,000.-
3.	วัน ศ - ส ที่ 25 - 26 มี.ค. 2559	"การบริหารงานพัสดุภาครัฐแนวใหม่"	3,000.-
4.	วัน จ - อ ที่ 28 - 29 มี.ค. 2559	"เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ"	3,000.-
5.	วัน พ - พุธ ที่ 30 - 31 มี.ค. 2559	"การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย"	3,000.-
	ณ โรงแรมวังคำ อ.เมือง จ.เชียงราย	ผู้รับผิดชอบโครงการ : นายปรีดา สุวรรณวาสิ โทร. 08 7802 8461 โทรสาร 0 2225 7517	

3. รายการอบรม จังหวัดชลบุรี เดือนเมษายน 2559 ระหว่างวันที่ 19-30 เมษายน 2559

ลำดับ ที่	วัน-เดือน-ปี/สถานที่	ชื่อหลักสูตร	ค่าลงทะเบียน
1.	วัน อ - พุธ ที่ 19 - 21 เม.ย. 2559	"การบริหารโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ"	4,500.-
2.	วัน ศ - ส ที่ 22 - 23 เม.ย. 2559	"เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ"	3,000.-
3.	วัน จ - อ ที่ 25 - 26 เม.ย. 2559	"การสร้างภาวะผู้นำและการพัฒนาทีมงาน"	3,000.-
4.	วัน พ - พุธ ที่ 27 - 28 เม.ย. 2559	"การสื่อสารภาษาอังกฤษอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อสู่ยุค AEC"	3,000.-
5.	วัน ศ - ส ที่ 29 - 30 เม.ย. 2559	"การบริหารงานพัสดุภาครัฐแนวใหม่"	3,000.-
	ณ โรงแรมซีบีซี จอมเทียน อ.หาดจอมเทียน จังหวัดชลบุรี	ผู้รับผิดชอบโครงการ : นายปรีดา สุวรรณวาสิ โทร. 08 7802 8461 โทรสาร 0 2225 7517	

4. รายการอบรม ณ จังหวัดอุดรธานี ระหว่างวันที่ 25 พฤษภาคม-4 มิถุนายน 2559

ลำดับ ที่	วัน-เดือน-ปี/สถานที่	ชื่อหลักสูตร	ค่าลงทะเบียน
1.	วัน พ - พท ที่ 25 - 26 พ.ค. 2559	"ศิลปะการบริหารงานสำหรับหัวหน้างานสมัยใหม่"	3,000.-
2.	วัน ศ - ส ที่ 27 - 28 พ.ค. 2559	"สุดยอดเลขานุการมืออาชีพ"	3,000.-
3.	วัน จ - อ ที่ 30 - 31 พ.ค. 2559	"เทคนิคการบริการด้วยใจเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร"	3,000.-
4.	วัน พ - พท ที่ 1 - 2 มิ.ย. 2559	"การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย"	3,000.-
5.	วัน ศ - ส ที่ 3 - 4 มิ.ย. 2559	"การบริหารงานพัสดุภาครัฐแนวใหม่"	3,000.-
	ณ โรงแรมเจริญโฮเต็ล อ.เมือง จ.อุดรธานี	ผู้รับผิดชอบโครงการ : นายปริดา สุวรรณวาสี โทร. 08 7802 8461 โทรสาร 0 2225 7517	

5. รายการอบรม ณ จังหวัดขอนแก่น ระหว่างวันที่ 21 กรกฎาคม - 4 สิงหาคม 2559

ลำดับ ที่	วัน-เดือน-ปี/สถานที่	ชื่อหลักสูตร	ค่าลงทะเบียน
1.	วัน พท - ส ที่ 21 - 23 ก.ค. 2559	"การบริหารโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ"	4,500.-
2.	วัน จ - อ ที่ 25 - 26 ก.ค. 2559	"การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย"	3,000.-
3.	วัน พ - พท ที่ 27 - 28 ก.ค. 2559	"ศิลปะการบริหารงานสำหรับหัวหน้างานสมัยใหม่"	3,000.-
4.	วัน ศ - ส ที่ 29 - 30 ก.ค. 2559	"การเขียนหนังสือราชการและได้คอบเอกสาร"	3,000.-
5.	วัน จ - อ ที่ 1 - 2 ส.ค. 2559	"ศิลปะการบริหารงานและการบังคับบัญชาแบบมีส่วนร่วม"	3,000.-
6.	วัน พ - พท ที่ 3 - 4 ส.ค. 2559	"การสื่อสารภาษาอังกฤษอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อสู่ยุค AEC"	3,000.-
	ณ โรงแรมโฆชะ อ.เมือง จ.ขอนแก่น	ผู้รับผิดชอบโครงการ : นายปริดา สุวรรณวาสี โทร. 08 7802 8461 โทรสาร 0 2225 7517	

6. รายการอบรม ณ จังหวัดเชียงใหม่ เดือนพฤศจิกายน 2559 ระหว่างวันที่ 15-29 พฤศจิกายน 2559

ลำดับ ที่	วัน-เดือน-ปี/สถานที่	ชื่อหลักสูตร	ค่าลงทะเบียน
1.	วัน อ - พท ที่ 15 -17 พ.ย. 2559	"ศิลปะการพูดในที่ชุมชนอย่างมืออาชีพ"	5,000.-
2.	วัน ศ - ส ที่ 18 -19 พ.ย. 2559	"ศิลปะการบริหารงานสำหรับหัวหน้างานสมัยใหม่"	3,000.-
3.	วัน จ - อ ที่ 21 -22 พ.ย. 2559	"ศิลปะการบริหารงานและการบังคับบัญชาแบบมีส่วนร่วม"	3,000.-
4.	วัน พ - พท ที่ 23 -24 พ.ย. 2559	"การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย"	3,000.-
5.	วัน ศ - ส ที่ 25 -26 พ.ย. 2559	"เทคนิคการบริการด้วยใจเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร"	3,000.-
6.	วัน จ - อ ที่ 28 -29 พ.ย. 2559	"เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ"	3,000.-
	ณ โรงแรมเชียงใหม่ออกคิด อ.เมือง จ.เชียงใหม่	ผู้รับผิดชอบโครงการ : นายปริดา สุวรรณวาสี โทร. 08 7802 8461 โทรสาร 0 2225 7517	

สนใจสมัครการอบรมหรือการจัดทำ In-house Training โปรดติดต่อขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

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 2559

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.
หมวดการบริหารและการจัดการ														
1.	เทคนิคการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management) (3,000 บาท)	โรงแรมบารายณ์						วันที่ 10 2			วันที่ 11 8			
2.	ทฤษฎีเกมกับกลยุทธ์สู่ความสำเร็จขององค์กร (Blue Ocean and Game Theory) (4,000 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			วันที่ 25 10-11					วันที่ 26 30-31				
3.	ยุทธศาสตร์การวัดความสำเร็จ ขององค์กร KPI (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			วันที่ 41 3-4				วันที่ 42 21-22					วันที่ 43 1-2
4.	การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในภาครัฐ (4,000 บาท)	โรงแรมบารายณ์			วันที่ 13 21-22			วันที่ 14 13-14			วันที่ 15 19-20			
5.	เทคนิคการเพิ่มประสิทธิภาพ KW/L0 ให้มีคุณค่าแก่องค์กร (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์				วันที่ 15 30-31								
6.	หลักสูตรรบบากีบาล คุณธรรมและจริยธรรม ในการทำงาน (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์									วันที่ 4 15-16			
7.	กลยุทธ์การปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมเพื่อความเติบโต ขององค์กร (Cultural Change for Your Organizational Success) (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์									วันที่ 3 13-14			
8.	เทคนิคการสร้างความรัก ความผูกพัน และความภักดีต่อองค์กร เพื่อเสริมสร้าง ประสิทธิภาพในการทำงาน (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์				วันที่ 3 12-13					วันที่ 4 29-30			
9.	การสร้างความสุขในสถานที่ทำงาน เพื่อความสำราญของงาน (Happy Workplace) (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์							วันที่ 3 28-29				วันที่ 4 17-18	
10.	การบริหารโครงการ (4,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			วันที่ 61 7-9			วันที่ 62 8-10			วันที่ 63 3-5			
11.	กลยุทธ์และเทคนิคการตัดสินใจและ แก้ปัญหาของนักบริหาร (5,000 บาท)	โรงแรมบารายณ์			วันที่ 72 14-15				วันที่ 73 4-5				วันที่ 74 7-8	
12.	การเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหาร โดยใช้หลักการ 7 Plus Habits (5,500 บาท)	โรงแรมบารายณ์			วันที่ 17 21-22						วันที่ 18 5-6			

ลำดับ ที่	หลักสูตร	สถานที่ อบรม	น.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
หมวดจิตวิทยาการเป็นผู้บริหารและพัฒนาตนเอง														
13.	ศิลปะการพัฒนาตัวทำงาน	โรงแรมมารายณ์			วันที่ 72				วันที่ 73			วันที่ 74		
					16-17				13-14			12-13		
14.	ศิลปะการพัฒนาภาวะผู้นำ (Leadership Development)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์					วันที่ 19		วันที่ 20				วันที่ 21	
							24-25		7-8				24-25	
15.	การพัฒนาศักยภาพการบริหารจัดการและการภาวะผู้นำ	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			วันที่ 3									
					28 มี.ค. - 5 เม.ย.									
16.	เทคนิคการฝึกอบรมแนะนำงาน (COACHING TECHNIQUE)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์				วันที่ 21			วันที่ 22					
						21-22			4-5					
17.	การพัฒนาความคิดเชิงกลยุทธ์ (Strategic Thinking)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			วันที่ 40				วันที่ 41				วันที่ 42	
					18				17				9	
18.	การพัฒนาความคิดอย่างเป็นระบบ (System Thinking)	โรงแรมมารายณ์					วันที่ 43		วันที่ 44				วันที่ 45	
					วันที่ 52		30-31		22-23				21-22	
19.	การพัฒนากระบวนการคิดและความคิดสร้างสรรค์	โรงแรมมารายณ์			10-11				วันที่ 53				วันที่ 54	
								9-10					29-30	
20.	การพัฒนากระบวนการคิดเพื่อสร้างประสิทธิภาพ ในการทำงานด้วย Mind Map	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์				วันที่ 8			วันที่ 9				วันที่ 10	
						4-5			27-28				6-7	
21.	การคิดเชิงรุก	โรงแรมมิราเคิล แกรนด์ คอนเวนชัน				วันที่ 23			วันที่ 24				วันที่ 25	
						28			1					8
22.	การพัฒนาการคิดเชิงบวกเพื่อประสิทธิภาพ ในการทำงาน	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			วันที่ 12				วันที่ 13				วันที่ 14	
					1-2				6-7				10-11	
23.	การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์				วันที่ 3			วันที่ 4				วันที่ 5	
						1			12				21	
24.	มนุษย์สัมพันธ์และจิตวิทยาในการทำงาน	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์				วันที่ 148			วันที่ 149				วันที่ 150	
						25-26			8-9				22-23	
25.	EQ-AQ การเสริมสร้างประสิทธิภาพและ ความสำเร็จในการทำงาน	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์							วันที่ 37				วันที่ 38	
									14-15				22-23	
26.	เทคนิคการสร้างแรงจูงใจในสิ่งที่ดี	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์							วันที่ 13				วันที่ 14	
									22				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.
หมวดจิตวิทยาการเป็นผู้นำและการพัฒนาตนเอง (ต่อ)														
27.	การสร้างพลังและความสำเร็จของชีวิต ด้วยจิตวิทยาป๊อปปูล่าเรส (3,800 บาท)	โรงแรมปรีณัฐ พาร์ค สวีท			วันที่ 126 23-24				วันที่ 127 20-21				วันที่ 128 17-18	
28.	เทคนิคการติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			วันที่ 14 20			วันที่ 15 25				วันที่ 16 25		วันที่ 17 7
หมวดการบริหารทรัพยากรมนุษย์														
29.	หัวหน้างานกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HR FOR NON-HR) (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			วันที่ 25 23-24			วันที่ 26 11-12						
30.	เทคนิคการวิจัยระบบสมรรถนะ (Competency) ในการบริหารทรัพยากรบุคคล (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			วันที่ 29 30-31			วันที่ 30 23-24						
31.	เทคนิคการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์					วันที่ 7 26-27							
32.	การกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์									วันที่ 11 7			
33.	เทคนิคการวิเคราะห์การรอบอัตราค่าจ้าง เพื่อการ วางแผนกำลังคนที่มีประสิทธิภาพ (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์									วันที่ 11 1-2			
34.	การหาความจำเป็นในการฝึกอบรม และการทำ Training Road Map (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			วันที่ 5 7-8						วันที่ 6 27-28			
35.	เทคนิคการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์								วันที่ 14 25-26				
36.	เทคนิคการสัมภาษณ์และการคัดเลือกบุคลากร (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์						วันที่ 3 13						
หมวดงานบริหารสำนักงาน/งานธุรการทั่วไป														
37.	การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ (4,000 บาท)	โรงแรมบารายด์			วันที่ 16 17-18			วันที่ 17 23-24			วันที่ 18 15-16			
38.	เทคนิคการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (4,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			วันที่ 18 27-29			วันที่ 19 29, 30 มิ.ย. - 1 ก.ค.				วันที่ 20 12-14		

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.
หมวดงานบริหารสำนักงานธุรการทั่วไป (ต่อ)														
39.	ชุดยอดคนจากกรมออาชีวะ	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์				วันที่ 10 18-19				วันที่ 11 1-2			วันที่ 12 7-8	
40.	การพัฒนาความสามารถให้มีประสิทธิภาพ และทันสมัย	โรงแรมบารายด์			วันที่ 19 14-15			วันที่ 20 28-29			วันที่ 21 12-13			
41.	เทคนิคการเขียนหนังสือติดต่อราชการ และธุรกิจ	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			วันที่ 25 16-17		วันที่ 26 10-11			วันที่ 27 10-11			วันที่ 28 4-5	
42.	เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม อย่างมีประสิทธิภาพ	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			วันที่ 29 21-22			วันที่ 30 20-21		วันที่ 31 22-23		วันที่ 32 20-21		
43.	การเขียนนิมิตภาษาอังกฤษอย่างมีประสิทธิภาพ ในยุค AEC	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			วันที่ 7 14-15							วันที่ 8 5-6		วันที่ 9 1-2
44.	การสื่อสารภาษาอังกฤษทางโทรศัพท์ในยุค AEC	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์								วันที่ 5 18-19				วันที่ 6 29-30
หมวดแผนพระราชชีพ														
45.	แม่กับการจัดการด้านการเงิน	โรงแรมบารายด์						วันที่ 2 15,16, 17,20,21						
46.	การบัญชีสำหรับผู้ประกอบการบัญชี	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์					วันที่ 4 26-27							
หมวดคดีทั่วไปอื่น ๆ														
47.	เทคนิคการเจรจาต่อรองอย่างมืออาชีพ	โรงแรมมิราเคิล แกรนด์ คอมมูนิตี้				วันที่ 33 24				วันที่ 34 16			วันที่ 35 6	
48.	เทคนิคการบริหารเวลาเพื่อความสำเร็จ	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์						วันที่ 49 16			วันที่ 50 6		วันที่ 51 19	
49.	เทคนิคการให้บริการที่ประทับใจ	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์						วันที่ 25 3-4			วันที่ 26 8-9		วันที่ 27 10-11	วันที่ 52 8
50.	การบริหารความสัมพันธ์กับลูกค้าและ การสร้างคุณค่าในการบริการ	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์						วันที่ 28 17			วันที่ 29		วันที่ 30 28	

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.
หมวดทั่วไปอื่น ๆ (ต่อ)														
51.	Effective Presentation : ศิลปะการนำเสนอ เพื่อครองใจผู้ฟัง (4,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์						วันที่ 58 13-15					วันที่ 59 14-16	
52.	Effective Presentation and Meeting In English for AEC (7,000 บาท)	โรงแรมบารายณ์							วันที่ 2 7, 8, 11					
53.	เทคนิคการเขียนเพื่อนำเสนอ อย่างมีประสิทธิภาพ (4,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์						วันที่ 31 1-3		วันที่ 32 15-17			วันที่ 33 26-28	
54.	กลยุทธ์การเป็นวิทยากรมืออาชีพ (TRAIN THE TRAINER) (5,500 บาท)	โรงแรมบารายณ์			วันที่ 12 30-31			วันที่ 13 15-16			วันที่ 14 21-22		วันที่ 15 2-3	
55.	การพัฒนาบุคลิกภาพและศิลปะการพูด ในที่ชุมชน (5,000 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			วันที่ 72 25-26		วันที่ 73 18-19				วันที่ 74 17-18			วันที่ 75 15-16
56.	เทคนิคการเป็นพิธีกรและผู้ดำเนินรายการ มืออาชีพ (3,800 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			วันที่ 16 30-31			วันที่ 17 23-24			วันที่ 18 19-20			
57.	เทคนิคการพูดโน้มน้าวใจและการสร้าง อารมณ์ขัน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			วันที่ 4 29			วันที่ 5 16			วันที่ 6 26			
58.	เทคนิคการเป็นวิทยากรนำและสร้างสรรค์ กิจกรรมอย่างมืออาชีพ (5,000 บาท)	โรงแรมบารายณ์					วันที่ 3 24-25				วันที่ 4 30-31			
59.	การสอบเทียบหลักสูตรให้อัตโนมัติและประเมินผลตาม ตามแนวปฏิตัวเมเนทิต (3,800 บาท)	โรงแรมบริบทัน พาร์ค สวีท						วันที่ 62 18-19					วันที่ 63 26-27	

หลักสูตรใหม่ ประจำปี 2559 (รวม 12 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.
60.	จิตวิทยาการบริหารเพื่อความเข้มแข็ง (4,000 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			วันที่ 1 24-25								วันที่ 2 3-4	
61.	การวางแผนเชิงกลยุทธ์ (4,500 บาท)	โรงแรมบารายด์					วันที่ 1 26-27						วันที่ 2 16-17	
62.	การบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ (5,500 บาท)	โรงแรมบารายด์						วันที่ 1 1-3						
63.	การปรับปรุงกระบวนการอย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ (4,500 บาท)	โรงแรมบารายด์						วันที่ 1 30 มิ.ย. - 1 ก.ค.					วันที่ 2 6-7	
64.	Trainer Skill Workshop (English) (8,000 บาท)	โรงแรมบารายด์										วันที่ 1 4, 5, 8		
65.	การบริหารงานด้วยกลยุทธ์สัมพันธภาพ (5,500 บาท)	โรงแรมมิราเคิล แกรนด์ คอนเวนชั่น			วันที่ 1 2-3									
66.	พัฒนาประเทศไทยก้าวสู่ผู้นำ AEC โดยยึดคำขวัญหลัก 12 ประการ (5,000 บาท)	โรงแรมบารายด์			วันที่ 1 7-8								วันที่ 2 19-20	
67.	การกำหนดทิศทางเงินต้นและการจัดทำโครงสร้าง เงินเดือน (8,500 บาท)	โรงแรมบารายด์				วันที่ 1 20-22								
68.	นวัตกรรมและกลยุทธ์ทางการตลาดสำหรับ SME (7,000 บาท)	โรงแรมบารายด์				วันที่ 1 26-27							วันที่ 2 4-5	
69.	นวัตกรรมการบริหารองค์การการศึกษา (5,000 บาท)	โรงแรมมิราเคิล แกรนด์ คอนเวนชั่น					วันที่ 1 12-13							
70.	การพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาด้วยแนวคิดนวัตกรรม (5,000 บาท)	โรงแรมมิราเคิล แกรนด์ คอนเวนชั่น						วันที่ 1 9-10						
71.	Execution by Oriental Philosophy (7,500 บาท)	โรงแรมมิราเคิล แกรนด์ คอนเวนชั่น												วันที่ 1 21-22

**โปรดดูรายละเอียดหลักสูตรได้ที่ www.icess.tu.ac.th
ติดต่อสอบถามและสมัครลงทะเบียนได้ที่**

สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

อาคารอเนกประสงค์ 1 ชั้น 5 ถนนพระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200

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

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