



มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
เลขที่ 2949
-9 พ.ศ. 2561 14.02.61
วันที่
-9 พ.ศ. 2561
กองส่งเสริมและพัฒนาระบบ
สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
๒ ถนนพระจันทร์ กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

ที่ ศธ ๐๕๑๖.๓๔/ว ๕๓๕

๑๘ เมษายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขอความร่วมมือจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม

เรียน อธิการบดี

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการและกำหนดการฝึกอบรม จังหวัดขอนแก่น ๕ หลักสูตร จำนวน ๑ ชุด
๒. ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรมที่กรุงเทพฯ ประจำปี ๒๕๖๑ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม จังหวัดขอนแก่น ประจำปี ๒๕๖๑ จำนวน ๕ หลักสูตร ซึ่งหลักสูตรต่าง ๆ ที่กำหนดจัดขึ้นนั้น จะครอบคลุมหลายสาขาวิชาที่สอดคล้องกับความต้องการในการพัฒนาบุคลากรมากที่สุดในปัจจุบัน ทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้และประสบการณ์จากการอบรมไปใช้ให้เกิดประโยชน์ ทั้งด้านการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน การวางแผน การบริหาร และการตัดสินใจ โดยมีคณาจารย์และวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิระดับมืออาชีพ ทั้งจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ดังมีรายละเอียดโครงการและกำหนดการฝึกอบรมและปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรมที่กรุงเทพฯ ประจำปี ๒๕๖๑ ที่ส่งมาพร้อมนี้ ผู้สนใจสามารถ download ใบสมัครเข้ารับการอบรมได้จาก www.icess.tu.ac.th หรือ www.icehr.tu.ac.th ทั้งนี้ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๙๕ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๔๙ สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความร่วมมือจัดส่งบุคลากรของหน่วยงานเข้ารับการอบรม และเผยแพร่ข่าวการอบรมให้แก่ผู้สนใจได้ทราบโดยทั่วกัน จะเป็นพระคุณยิ่ง อนึ่ง สถาบันนอกจากจัดฝึกอบรมบริการวิชาการดังกล่าวแล้ว ยังมีการบริการรับจัดฝึกอบรมประเภท In-house Training ให้แก่องค์กรต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และเอกชนอีกด้วย จึงขอเชิญชวนหากหน่วยงานของท่านสนใจ สถาบันยินดีจัดบริการให้อย่างคุ้มค่า

ในนามของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ ขอขอบคุณท่านและหน่วยงาน มา ณ โอกาสนี้ ที่ให้ความร่วมมือกับสถาบันด้วยดีมาโดยตลอด

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศุภชัย ศรีสุชาติ)

ผู้อำนวยการสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์

โทร. ๐ ๒๖๑๓ ๓๘๒๐-๕ ต่อ ๐ หรือ ๑๐๐ โทรสาร ๐ ๒๒๒๕ ๗๕๑๗

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



โครงการฝึกอบรม หลักสูตร

“แนวทางการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ตาม พ.ร.บ.และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560”

จังหวัดขอนแก่น

จัดโดย

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

1. หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบัน หน่วยงานราชการต้องดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยถือหลักปฏิบัติพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ซึ่งมีผลใช้บังคับ วันที่ 23 สิงหาคม 2560 เป็นต้นไป ซึ่งพระราชบัญญัติดังกล่าวบังคับแก่หน่วยงานของรัฐทั้งหมด ได้แก่ ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง โดยมีหลักการและเหตุผลเพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลางเพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยเหตุผลดังกล่าว สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จึงกำหนดจัดหลักสูตร “แนวทางการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ตาม พ.ร.บ.และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560” ขึ้น

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ทราบและเข้าใจถึงความสำคัญ หลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอนในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญาการควบคุม และการจำหน่ายพัสดุออกจากวงจรรออย่างมีประสิทธิภาพ

3. วิทยากร

อาจารย์สุรธานี ศรีมานะศักดิ์ นิติกรปฏิบัติการ กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

4. วิธีการอบรม

การบรรยาย การแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ระหว่างวิทยากรและผู้เข้ารับการอบรม

5. วัน เวลา และสถานที่

วันจันทร์ที่ 9 - อังคารที่ 10 กรกฎาคม 2561 เวลา 09.00 - 16.00 น.

ณ Pullman Hotels and Resorts อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น

6. ผู้เข้ารับการอบรม

ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และผู้สนใจทั่วไป รับจำนวน 50 คน .

7. ค่าลงทะเบียนอบรม

2

ค่าลงทะเบียนอบรม คนละ 6,000 บาท

- สำหรับหน่วยงานที่ส่งบุคลากรเข้าอบรมจำนวน 10 คน จะได้สิทธิ์เรียนฟรีเพิ่ม 1 คน

ทั้งนี้ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

8. การให้ใบรับรอง

ผู้ที่ผ่านการอบรมตลอดหลักสูตร จะได้รับใบรับรองจากสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งลงนามโดยท่านอธิการบดี และผู้อำนวยการสถาบัน

9. การรับสมัคร

ผู้สนใจสมัครอบรมได้ที่ สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โทร. 0 2613 3820-5 ต่อ 0 หรือ 100 โทรสาร (FAX) 0 2225 7517 หรือโอนเงินค่าสมัครอบรมผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขา ท่าพระจันทร์ บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ชื่อบัญชี “สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เลขที่บัญชี 114-220817-0 เมื่อโอนเงินแล้ว กรุณาส่ง FAX หลักฐานการโอนเงินพร้อมกับใบสมัครให้สถาบันได้ทราบด้วย

กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตร “แนวทางการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ตาม พ.ร.บ.และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560”

วัน เวลา	หัวข้อ	วิทยากร
<u>วันจันทร์ที่ 9 กรกฎาคม 2561</u> 08.00-09.00 น. 09.00-12.00 น. 13.00-16.00 น.	ลงทะเบียนและรับเอกสาร <ul style="list-style-type: none">• ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ• ความเสี่ยงเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ• สารระสำคัญตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ • การจัดทำราคากลางตามกฎหมาย ปพข.	อาจารย์สุธาสินี ศรีมานะศักดิ์
<u>วันอังคารที่ 10 กรกฎาคม 2561</u> 09.00-12.00 น. 13.00-16.00 น. 16.00-16.15 น.	<ul style="list-style-type: none">• หลักการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560• กระบวนการ ขั้นตอน และปัญหาในการจัดซื้อจัดจ้างตามแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ Electronic Market : e-market และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ Electronic Bidding : e-bidding• หลักการจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญา• หลักการบริหารพัสดุภาครัฐ• กรณีศึกษา ปิดการอบรมและมอบใบรับรอง	อาจารย์สุธาสินี ศรีมานะศักดิ์ (ต่อ)

หมายเหตุ : พักรับประทานอาหารว่าง-เครื่องดื่ม เวลา 10.30-10.45 น. และเวลา 14.30-14.45 น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00 น.



โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “เทคนิคการบริการด้วยใจเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร” จังหวัดขอนแก่น

จัดโดย

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

1. หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบันการแข่งขันการให้บริการสูงขึ้นทั้งภาครัฐและภาคเอกชน อีกทั้งองค์กรที่เกี่ยวข้อง การพัฒนาศักยภาพของบุคลากร จึงนับเป็นเรื่องสำคัญ เนื่องจากบุคลากรเป็นฟันเฟืองที่สำคัญในการขับเคลื่อนการดำเนินงานขององค์กรและมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะรักษาสถานภาพขององค์กรและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรให้เป็นที่ประจักษ์จนเกิดการยอมรับ นำเชื่อถือและจดจำ ตลอดจนการสร้างเชื่อมั่นให้กับผู้บริหารและบุคลากรขององค์กร ตลอดจนผู้รับบริการ และลูกค้า นั่นก็คือ “การบริการที่เป็นเลิศ (Service Excellence)”

ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ในทุกหน่วยงานและทุกองค์กร ควรมีทัศนคติเชิงบวกต่องานบริการ การปรับเปลี่ยน Mindset เพื่อสร้างความแข็งแกร่งภายในและหัวใจการบริการแล้ว ยังมีเนื้อหาครอบคลุมการพัฒนาทักษะเทคนิค การสื่อสาร และศิลปะการให้ข้อมูล การตอบคำถามหรือข้อร้องเรียนให้ลูกค้าพึงพอใจสูงสุด เพื่อสร้างเสน่ห์และเพิ่มคุณค่าของการให้บริการที่ประทับใจ และลดการต่อต้านด้วยกลยุทธ์และเทคนิคต่าง ๆ ที่จะสามารถสร้างสรรค์การให้บริการและร่วมกันขับเคลื่อนองค์กรไปสู่ความสำเร็จและเป็นเลิศได้ ด้วยเหตุผลดังกล่าว สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จึงได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “เทคนิคการบริการด้วยใจเพื่อการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร” ขึ้น

2. วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

1. ได้เสริมสร้างทักษะและเทคนิคในการบริการที่มีคุณภาพ รวมถึงแรงจูงใจและสร้างศรัทธาในงานบริการ
2. ได้ทราบถึงทัศนคติที่มีต่อการให้บริการอย่างถูกต้อง รู้วิธีค้นหาความแข็งแกร่งหรือเสริมสร้างเสน่ห์

ในการให้บริการ

3. ได้มีการพัฒนาเทคนิคการสื่อสารในการให้บริการในด้านต่าง ๆ เพื่อพิชิตใจลูกค้าซึ่งนำไปสู่ภาพลักษณ์ที่ดี

และสร้างความเป็นเลิศในการให้บริการขององค์กร

3. วิทยากร

อาจารย์ณัฐกานต์ อารามวิทย์ วิทยากรอิสระ

4. วิธีการอบรม

ประกอบด้วยการบรรยาย การทำ Workshop ฝึกปฏิบัติ Case study ตลอดจนการฝึกอบรม

5. ผู้เข้ารับการอบรม

ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ฝ่ายที่ต้องให้บริการลูกค้าภาคราชการ รัฐวิสาหกิจ เอกชน และผู้สนใจทั่วไป
รับจำนวน 50 คน

6. วัน เวลา และสถานที่

วันอังคารที่ 10 - พุธที่ 11 กรกฎาคม 2561 เวลา 09.00 - 16.00 น.

ณ Pullman Hotels and Resorts อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น

7. ค่าลงทะเบียนอบรม

ค่าลงทะเบียนอบรม คนละ 6,000 บาท

- สำหรับหน่วยงานที่ส่งบุคลากรเข้าอบรมจำนวน 10 คน จะได้สิทธิ์เรียนฟรีเพิ่ม 1 คน

(ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับกระเป๋าหรือแฟ้มเอกสาร เอกสารประกอบการบรรยาย สมุด ปากกา ไบรรับรอง และทำเนียบรุ่น) ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

8. การให้ไบรรับรอง

ผู้ที่ผ่านการอบรมตลอดหลักสูตร จะได้รับไบรรับรองจากสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งลงนามโดยท่านอธิการบดี และผู้อำนวยการสถาบัน

9. การรับสมัคร

ผู้สนใจสมัครอบรมได้ที่ สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โทร. 0 2613 3820-5 ต่อ 0 หรือ 100 โทรสาร (FAX) 0 2225 7517 หรือโอนเงินผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขาท่าพระจันทร์ บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ชื่อบัญชี "สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เลขที่บัญชี 114-220817-0 เมื่อโอนเงินแล้ว กรุณาส่ง FAX หลักฐานการโอนเงินพร้อมกับใบสมัครให้สถาบันได้ทราบด้วย

กำหนดการอบรม

หลักสูตร "เทคนิคการบริการด้วยใจเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร"

เวลา	หัวข้อวิชา	วิทยากร
<u>วันอังคารที่ 10 กรกฎาคม 2561</u> 08.00-09.00 น. 09.00-16.00 น.	ลงทะเบียนและรับเอกสาร / แนะนำโครงการ -จิตวิทยาการบริหารให้ทำงานและได้ใจ -ธรรมชาติของงานบริการและการบริการด้วยใจ -กิจกรรม Workshop และ ฝึกปฏิบัติ Case study	อาจารย์ณัฐกานต์ อร่ามวิทย์ วิทยากรอิสระ
<u>วันพุธที่ 11 กรกฎาคม 2561</u> 09.00-16.00 น. 16.00-16.30 น.	-เทคนิคในการบริการที่มีคุณภาพ รวมถึงแรงจูงใจ และ สร้างศรัทธาในงานบริการ -การให้บริการอย่างถูกต้อง รู้วิธีค้นหาความแข็งแกร่ง พร้อมสร้างเสน่ห์ในการให้บริการ -เทคนิคการสื่อสารในการให้บริการในด้านต่าง ๆ -กิจกรรม Workshop และ ฝึกปฏิบัติ Case study ปิดการอบรมและมอบไบรรับรอง	อาจารย์ณัฐกานต์ อร่ามวิทย์ (ต่อ)

หมายเหตุ : พักรับประทานเครื่องดื่ม-อาหารว่าง เวลา 10.30-10.45 น. และ 14.30-14.45 น.

พักทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00 น.



โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย” จังหวัดขอนแก่น

จัดโดย

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

1. หลักการและเหตุผล

ด้วยสภาวะการทำงานในองค์กรปัจจุบัน การทำงานเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย และหนังสือที่เป็นหลักฐานของทางราชการ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับรองไว้เป็นหลักฐานในราชการ เอกสารขององค์กร ภาคเอกชนที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานทั้งภาครัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ จนเป็นที่ยอมรับว่าเอกสารมีความสำคัญอย่างยิ่งเพื่อใช้ในการตัดสินใจของผู้บริหาร และเป็นเอกสารทางประวัติศาสตร์ขององค์กร แต่ปรากฏว่าบุคลากรของหน่วยงานเป็นจำนวนมากยังให้ความสำคัญของเอกสารน้อย และไม่จัดเก็บให้เป็นระบบ ค้นหาได้ยาก รวมทั้งเอกสารสูญหาย ซึ่งส่งผลกระทบต่อทำให้องค์กรไม่สามารถดำเนินการกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะสิ่งสำคัญที่เกี่ยวข้องในด้านเอกสารและข้อมูล ข่าวสาร ที่ได้จัดทำไว้ในรูปแบบของเอกสาร เช่น แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพถ่าย ภาพวาด ภาพถ่าย หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้ ดังนั้นเพื่อเป็นการจัดเก็บและค้นหาได้สะดวก รวดเร็ว ทันเวลา รวมทั้งการประหยัดค่าใช้จ่ายขององค์กร ผู้บริหารและบุคลากรแต่ละคน ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร ต่างมีส่วนสำคัญที่จะช่วยสร้างระบบการจัดเก็บเอกสารและสารสนเทศขององค์กรให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลต่อองค์กร ในการทำให้องค์กรมีการทำงานเป็นทีมที่ประสบความสำเร็จได้อีกด้วย

ด้วยเหตุผลดังกล่าว สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จึงกำหนดจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย” ขึ้น

2. วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจ

1. การบริหารงานเอกสาร การจัดเก็บเอกสาร และการทำลายเอกสารที่เป็นระบบ
2. กำหนดวิธีการจัดเก็บเอกสารและข้อมูลอย่างเป็นระบบ เป็นหมวดหมู่ที่องค์กรต้องการและใช้อย่างมี

ประสิทธิภาพ โดยกิจกรรม (actions) และการตัดสินใจ (decision)

3. การนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการดำเนินการบริหารงานเอกสารและสารสนเทศขององค์กรแห่งการเรียนรู้

3. วิทยากร

อาจารย์จิราภรณ์ ศิริธร ผู้บริหารส่วน หอสมุด จดหมายเหตุ และพิพิธภัณฑ์ ธนาคารแห่งประเทศไทย

4. วิธีการอบรม

ประกอบด้วย การบรรยาย ชมวีดิทัศน์เกี่ยวกับการจัดระบบเอกสารที่สะดวกและง่ายต่อการค้นหา ฝึกปฏิบัติ Workshop การจัดทำหมวดหมู่และเข้าแฟ้มเอกสาร และนำเสนอผลงาน

5. วัน เวลา และสถานที่

อบรมวันพุธที่ 11 - พฤหัสบดีที่ 12 กรกฎาคม 2561 เวลา 09.00 - 16.00 น.

ณ Pullman Hotels and Resorts อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น

6. ผู้เข้ารับการอบรม

ผู้บริหาร หัวหน้างาน เจ้าหน้าที่และพนักงานที่ปฏิบัติงานธุรการของส่วนราชการ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พนักงานรัฐวิสาหกิจ เอกชน และผู้สนใจทั่วไป รับจำนวน 50 คน (ควรมาเป็นทีม)

7. ค่าลงทะเบียนอบรม ค่าลงทะเบียนอบรม คนละ 6,000 บาท

- สำหรับหน่วยงานที่ส่งบุคลากรเข้าอบรมจำนวน 10 คน จะได้สิทธิ์เรียนฟรีเพิ่ม 1 คน

(ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับกระเป๋าหรือเพิ่มเอกสาร เอกสารประกอบการบรรยาย สมุด ปากกา ไบร่รับรอง และทำเนียบรุ่น) ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

8. การให้ใบรับรอง

ผู้ที่ผ่านการอบรมตลอดหลักสูตร จะได้รับใบรับรองจากสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งลงนามโดยท่านอธิการบดี และผู้อำนวยการสถาบัน

9. การรับสมัคร

ผู้สนใจสมัครอบรมได้ที่ สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โทร. 0 2613 3820-5 ต่อ 0 หรือ 100 โทรสาร (FAX) 0 2225 7517 หรือโอนเงินผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขาท่าพระจันทร์ บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ชื่อบัญชี “สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เลขที่บัญชี 114-220817-0 เมื่อโอนเงินแล้ว กรุณาส่ง FAX หลักฐานการโอนเงินพร้อมกับใบสมัครให้สถาบันได้ทราบด้วย

กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตร “การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย”

เวลา	หัวข้อวิชา	วิทยากร
<u>วันที่ 11 กรกฎาคม 2561</u> 08.00-09.00 น. 09.00-16.00 น.	ลงทะเบียนและรับเอกสาร / แนะนำโครงการ - การบริหารงานสารบรรณ - การกำหนดวิธีการจัดเก็บเอกสารและข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ/ ตลอดจนการทำลายเอกสาร (การฝึกปฏิบัติ) - การคิดและสร้างแบบการจัดทำหมวดหมู่เอกสาร - การสร้างหมวดหมู่เอกสารเป็นหมวดหมู่ใหญ่ และหมวดหมู่ย่อย - การกำหนดการสร้างรหัสหมวดหมู่ของเอกสาร	อาจารย์จิราภรณ์ ศิริธร ผู้บริหารส่วน ทอสมุด จดหมายเหตุ และพิพิธภัณฑ์ ธนาคารแห่งประเทศไทย
<u>วันพฤหัสบดีที่ 12 กรกฎาคม 2561</u> 09.00-16.00 น. 16.00-16.30 น.	- การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศกับงานด้านสารบรรณ ปิดการอบรมและมอบใบรับรอง	อาจารย์จิราภรณ์ ศิริธร (ต่อ)

หมายเหตุ : พักรับประทานเครื่องดื่มและอาหารว่าง เวลา 10.30-10.45 น. และ 14.30-14.45 น.

และพักทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00 น.



โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร” จังหวัดขอนแก่น

จัดโดย

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

1. หลักการและเหตุผล

ในแต่ละองค์กรไม่ว่าภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือบริษัทธุรกิจเอกชน จำเป็นต้องติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานอื่น ทั้งภายในและภายนอกองค์กรอยู่ตลอดเวลา ซึ่งการติดต่อสื่อสารนั้น มักปรากฏเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้สามารถใช้เป็นหลักฐานผูกพันอ้างอิงได้ หรือจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอีกส่วนหนึ่งด้วย และโดยปกติผู้ปฏิบัติทุกระดับในสายงานต่าง ๆ ส่วนใหญ่ที่จะต้องร่างหนังสือเพื่อใช้ในการติดต่อราชการหรือติดต่อธุรกิจและเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานนั้น ปัญหาที่พบบ่อยคือยังไม่เข้าใจระเบียบและหลักการในการเขียนหนังสือราชการหรือธุรกิจที่มีคุณภาพ ตลอดจนการใช้ภาษาที่สื่อความหมายได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน กระชับ และสละสลวย ฉะนั้นจึงจำเป็นต้องมีการพัฒนาทักษะให้แก่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องการเขียนบันทึก หนังสือติดต่อราชการ หนังสือติดต่อธุรกิจ และหนังสือโต้ตอบทั่วไปให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

จากเหตุผลดังกล่าว สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จึงกำหนดจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร” ขึ้น

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเขียนบันทึก หนังสือติดต่อราชการ หนังสือติดต่อธุรกิจ และหนังสือโต้ตอบทั่วไป โดยใช้ภาษาเขียนที่ถูกต้อง รวมถึงการวิเคราะห์และตรวจแก้ร่างเอกสารอย่างมีหลักการ

3. วิทยากร

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หม่อมหลวงจิตติรัตน์ ลดาวัลย์

อดีตอาจารย์ภาควิชาภาษาไทย คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

(ประสบการณ์การเรียนการสอนและฝึกอบรมทั้งภาครัฐและเอกชนกว่า 30 ปี)

4. วิธีการฝึกอบรม

ประกอบด้วยการฟังบรรยายและฝึกปฏิบัติ workshop

5. วัน เวลา และสถานที่

วันพฤหัสบดีที่ 12 – ศุกร์ที่ 13 กรกฎาคม 2561 เวลา 09.00 – 16.00 น.

ณ Pullman Hotels and Resorts อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น

6. ผู้เข้ารับการอบรม

ข้าราชการ หัวหน้างาน เจ้าหน้าที่ และพนักงานธุรการส่วนราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พนักงานรัฐวิสาหกิจ เลขานุการ เอกชน และผู้สนใจทั่วไป รับจำนวน 50 คน

7. ค่าลงทะเบียนอบรม

ค่าลงทะเบียนอบรม คนละ 6,000 บาท

-สำหรับหน่วยงานที่ส่งบุคลากรเข้าอบรมจำนวน 10 คน จะได้สิทธิ์เรียนฟรีเพิ่ม 1 คน

(ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับ กระเป๋าหรือแฟ้มเอกสาร เอกสารประกอบการบรรยาย สมุด ปากกา ใบบรรอง และทำเนียบรุ่น) ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

8. การใบบรรอง

ผู้ที่ผ่านการอบรมตลอดหลักสูตร จะได้รับใบบรรองจากสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งลงนามโดยท่านอธิการบดี และผู้อำนวยการสถาบัน

9. การรับสมัคร

ผู้สนใจสมัครอบรมได้ที่ สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โทร. 0 2613 3820-5 ต่อ 0 หรือ 100 โทรสาร (FAX) 0 2225 7517 หรือโอนเงินผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขาท่าพระจันทร์ บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ชื่อบัญชี “สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เลขที่บัญชี 114-220817-0 เมื่อโอนเงินแล้วกรุณาส่ง FAX หลักฐานการโอนเงินพร้อมกับใบสมัครให้สถาบันได้ทราบด้วย

กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร”

เวลา	หัวข้อวิชา	วิทยากร
<u>วันพฤหัสบดีที่ 12 กรกฎาคม 2561</u> 08.00-09.00 น. 09.00-16.00 น.	ลงทะเบียนและรับเอกสาร แนะนำโครงการ - รูปแบบและหลักการเขียนเรื่องของหนังสือราชการและธุรกิจ - การเขียนเหตุและจุดประสงค์ของหนังสือ - วิธีการเขียนเนื้อหาให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ - การฝึกปฏิบัติ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หม่อมหลวงฐิติรัตน์ ลดาวัลย์
<u>วันศุกร์ที่ 13 กรกฎาคม 2561</u> 09.00-16.00 น. 16.00-16.30 น.	- การเขียนบันทึก - การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการและธุรกิจ - ฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการธุรกิจ - นำเสนอผลงานวิจารณ์และแก้ไขข้อบกพร่อง ปิดการอบรมและมอบใบบรรอง	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หม่อมหลวงฐิติรัตน์ ลดาวัลย์ (ต่อ)

หมายเหตุ : พักรับประทานเครื่องดื่มและอาหารว่าง เวลา 10.30-10.45 น. และ 14.30-14.45 น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00 น.



โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ” จังหวัดขอนแก่น

จัดโดย

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

1. หลักการและเหตุผล

ในการประชุมของหน่วยงานหรือคณะบุคคล มักมีการจัดบันทึกหลักฐานไว้ชัดเจน ซึ่งเรียกว่า รายงานการประชุม และในการเขียนรายงานการประชุมนั้น แม้จะมีรูปแบบและหลักการที่ใช้กันทั่วไปเป็นบรรทัดฐานอยู่แล้ว แต่ผู้ทำหน้าที่จัดรายงานการประชุม มักมีปัญหาอยู่เสมอว่าเขียนอย่างไรจึงจะถูกต้องและเหมาะสมอย่างมีประสิทธิภาพ

ด้วยเหตุผลดังกล่าว สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จึงกำหนดจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ” ขึ้น

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

1. มีความรู้ ความเข้าใจถึงความสำคัญและประโยชน์ของรายงานการประชุม
2. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับรูปแบบการเขียนรายงานการประชุม
3. ฝึกทักษะในการจับประเด็นและสรุปสาระสำคัญในการประชุม เพื่อจัดรายงานการประชุม
4. มีความรู้ ความเข้าใจ และฝึกปฏิบัติเทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ

3. เนื้อหาการอบรม

- รูปแบบการเขียนรายงานการประชุม
- การเขียนระเบียบวาระการประชุม
- การจดและเรียบเรียงรายงานการประชุม
- การสรุปสาระสำคัญเพื่อจัดรายงานการประชุม
- การใช้ภาษาในการเขียนรายงานการประชุม

4. วิทยากร

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หม่อมหลวงจิวศิริรัตน์ ตดาวัลย์

อดีตอาจารย์ภาควิชาภาษาไทย คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

(ประสบการณ์การเรียนการสอนและฝึกอบรมทั้งภาครัฐและเอกชนกว่า 30 ปี)

5. วิธีการฝึกอบรม

ฟังการบรรยาย และฝึกปฏิบัติ Workshop

6. วัน เวลา และสถานที่จัดอบรม

วันจันทร์ที่ 16 - อังคารที่ 17 กรกฎาคม 2561 เวลา 09.00 - 16.00 น.

ณ Pullman Hotels and Resorts อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น

7. ผู้เข้ารับการอบรม

ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ บริษัทห้างร้าน และประชาชนทั่วไป รับจำนวน 50 คน

8. ค่าลงทะเบียนการอบรม

ค่าลงทะเบียนอบรม คนละ 6,000 บาท

- สำหรับหน่วยงานที่ส่งบุคลากรเข้าอบรมจำนวน 10 คน จะได้สิทธิ์เรียนฟรีเพิ่ม 1 คน

(ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับกระเป๋าหรือแฟ้มเอกสาร เอกสารประกอบการบรรยาย สมุด ปากกา ใบบรรอง และทำเนียบรุ่น) ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

9. การให้ใบบรรอง

ผู้ผ่านการอบรมตลอดหลักสูตร จะได้รับใบบรรองจากสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งลงนามโดยท่านอธิการบดี และผู้อำนวยการสถาบัน

10. การรับสมัคร

ผู้สนใจสมัครอบรมได้ที่ สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โทร. 0 2613 3820-5 ต่อ 0 หรือ 100 โทรสาร (FAX) 0 2225 7517 หรือโอนเงินผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขาท่าพระจันทร์ บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ชื่อบัญชี “สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เลขที่บัญชี 114-220817-0 เมื่อโอนเงินแล้ว กรุณาส่ง FAX หลักฐานการโอนเงินพร้อมกับใบสมัครให้สถาบันได้ทราบด้วย

กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตร “เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ”

เวลา	หัวข้อวิชา	วิทยากร
วันจันทร์ที่ 16 กรกฎาคม 2561 08.00-09.00 น. 09.00-16.00 น.	ลงทะเบียนและรับเอกสาร / แนะนำโครงการ - รูปแบบและการเขียนระเบียบวาระการประชุม - วิธีการจดและเรียบเรียงรายงานการประชุม - สรุปสาระสำคัญเพื่อจดยางานการประชุมฝึกปฏิบัติ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หม่อมหลวงจิตติรัตน์ ฤดาวัลย์
วันอังคารที่ 17 กรกฎาคม 2561 09.00-16.00 น. 16.00-16.30 น.	- นำเสนอผลงาน วิจารณ์ และแก้ไขข้อบกพร่อง - การใช้ภาษาในการจดยางานการประชุมและสรุปข้อควรคำนึงในการจดยางานการประชุม ปิดการอบรมและมอบใบบรรอง	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หม่อมหลวงจิตติรัตน์ ฤดาวัลย์ (ต่อ)

หมายเหตุ : พักรับประทานเครื่องดื่ม-อาหารว่าง เวลา 10.30-10.45 น. และ 14.30-14.45 น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00 น.



ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรม ประจำปี 2561

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ลำดับที่	หลักสูตร	สถานที่อบรม	ค่าลงทะเบียน	ปีงบประมาณ 2561							ปีงบประมาณ 2562							
				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. หมวดหลักสูตรสำหรับนักบริหาร																		
1.	แบบอย่างแนวปฏิบัติที่ดีในด้านทรัพยากรมนุษย์ (Best Practices in HR)	โรงแรมเจ้าพระยาปาร์ค	191,000 บาท											อบรมเฉพาะภาคบรรยาย จำนวน 71,000- ภาคทฤษฎีและรวมภาคศึกษาดูงาน จำนวน 191,000.-	รุ่นที่ 7			
2.	การบริหารงานอุดมศึกษาระดับกลาง	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์	62,000 บาท											รุ่นที่ 18 9 ก.ค. - 23 ส.ค.				
2. หมวดการบริหารและการจัดการทั่วไป																		
3.	เทคนิคการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management)	โรงแรมมารายณ์	3,500 บาท								รุ่นที่ 14 16							
4.	ยุทธศาสตร์การวัดความสำเร็จขององค์กร KPI	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์	4,500 บาท			รุ่นที่ 47 8-9						รุ่นที่ 48 25-26						รุ่นที่ 49 18-19
5.	การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในภาครัฐ	โรงแรมมารายณ์	6,000 บาท			รุ่นที่ 12 19-20					รุ่นที่ 20 18-19						รุ่นที่ 21 17-18	
6.	เทคนิคการเพิ่มประสิทธิภาพ KMLO ให้มีคุณค่าองค์กร	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์	4,500 บาท								รุ่นที่ 17 24-25							
7.	การวางแผนเชิงกลยุทธ์	โรงแรมมารายณ์	6,000 บาท						รุ่นที่ 5 24-25						รุ่นที่ 6 28-29			
8.	การบริหารโครงการ	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์	6,500 บาท			รุ่นที่ 67 5-7						รุ่นที่ 68 6-8			รุ่นที่ 69 1-3			
9.	กลยุทธ์และเทคนิคการตลาดออนไลน์และแก้ปัญหาของนักบริหาร	โรงแรมมารายณ์	6,000 บาท			รุ่นที่ 78 12-13											รุ่นที่ 79 24-25	
10.	การเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารโดยใช้หลักการ 7 Plus Habits	โรงแรมมารายณ์	6,000 บาท								รุ่นที่ 21 17-18							
11.	การบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ	โรงแรมมารายณ์	7,500 บาท												รุ่นที่ 3 11-13			
12.	การปรับปรุงกระบวนการงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	โรงแรมมารายณ์	6,000 บาท			รุ่นที่ 5 22-23									รุ่นที่ 6 18-19			

ปีงบประมาณ 2561										ปีงบประมาณ 2562					
ลำดับที่	หลักสูตร	สถานที่อบรม	ค่าลงทะเบียน	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
13.	ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	โรงแรมบราฮม	6,000 บาท	รุ่นที่ 22 15-16		รุ่นที่ 23 14-15			รุ่นที่ 24 13-14			รุ่นที่ 27 3-5			
14.	เทคนิคการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์	6,500 บาท			รุ่นที่ 41 14-15	รุ่นที่ 25 23-25		รุ่นที่ 26 25-27					รุ่นที่ 43 21-22	
15.	งบการเงินและการวิเคราะห์งบการเงิน	โรงแรมบราฮม	6,000 บาท								รุ่นที่ 42 8-9				
16.	แก่นการจัดการด้านการเงิน	โรงแรมบราฮม	12,000 บาท						รุ่นที่ 5 20-22, 25-26						
17.	เทคนิคการเจรจาต่อรองเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานอย่างมืออาชีพ	โรงแรมบราฮม	6,000 บาท	รุ่นที่ 39 7-8							รุ่นที่ 40 8-9			รุ่นที่ 41 7-8	
18.	เทคนิคการบริหารเวลาเพื่อความสำเริง	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์	2,800 บาท	รุ่นที่ 57 14					รุ่นที่ 58 18						
19.	เทคนิคการให้บริการที่ประทับใจ	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์	4,500 บาท			รุ่นที่ 31 3-4					รุ่นที่ 32 14-15				
20.	การบริหารความสัมพันธ์กับลูกค้าและการสร้างคุณค่าในบริการ (CRM)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์	2,800 บาท			รุ่นที่ 33 23								รุ่นที่ 34 14	

3. หมวดพัฒนาทักษะการเป็นผู้ดูแลผู้บังคับบัญชา

21.	ศิลปะการพัฒนาหัวหน้างานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน	โรงแรมบราฮม	6,000 บาท	รุ่นที่ 78 28-29		รุ่นที่ 79 20-21						รุ่นที่ 80 19-20			
22.	ศิลปะการพัฒนาภาวะผู้นำ (Leadership Development)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์	4,500 บาท	รุ่นที่ 25 29-30					รุ่นที่ 26 5-6				รุ่นที่ 27 18-19		
23.	เทคนิคการฝึกสอนแบบนั่งงาน (COACHING TECHNIQUE)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์	4,500 บาท				รุ่นที่ 25 19-20		รุ่นที่ 26 2-3						

4. หมวดพัฒนาาระบบคิด

24.	การพัฒนาความคิดเชิงกลยุทธ์ (Strategic Thinking)	โรงแรมบราฮม	3,500 บาท	รุ่นที่ 46 28									รุ่นที่ 47 22		รุ่นที่ 48 1
25.	การพัฒนาความคิดอย่างเป็นระบบ (System Thinking)	โรงแรมบราฮม	6,000 บาท				รุ่นที่ 49 2-3							รุ่นที่ 50 17-18	
26.	การพัฒนากระบวนการคิดและความคิดสร้างสรรค์	โรงแรมบราฮม	6,000 บาท	รุ่นที่ 58 8-9					รุ่นที่ 59 7-8					รุ่นที่ 60 27-28	

		ปีงบประมาณ 2561							ปีงบประมาณ 2562					
ลำดับที่	หลักสูตร์	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
27.	การพัฒนาความคิดเชิงรุกด้วยทัศนคติบวก	ค่าลงทะเบียน	6,000 บาท	ม.ค.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
28.	การพัฒนาการคิดเชิงบวกเพื่อประสิทธิภาพในการทำงาน	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์	4,500 บาท	มี.ค.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
29.	การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์	2,800 บาท	มี.ค.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
30.	มนุษย์สัมพันธ์และจิตวิทยาในการทำงาน	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์	4,500 บาท	มี.ค.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
31.	EQ-AQ การเสริมสร้างประสิทธิภาพและความสำเร็จในการทำงาน	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์	4,500 บาท	มี.ค.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
32.	เทคนิคการสร้างแรงจูงใจได้สัมฤทธิ์	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์	2,800 บาท	มี.ค.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
33.	จิตวิทยาการบริหารเพื่อความเป็นเลิศขององค์กร	โรงแรมนารายณ์	6,000 บาท	มี.ค.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
34.	จิตวิทยาการพัฒนาวิสัยและประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์	4,500 บาท	มี.ค.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.

5. หมวดจิตวิทยาและพัฒนาที่ทีมงาน

6. หมวดการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

35.	การบริหารบุคคลอย่างไรให้งานได้ผล คนเป็นสุขและมีประสิทธิภาพ	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์	4,500 บาท	มี.ค.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
36.	เทคนิคการใช้ระบบสมรรถนะ (Competency) ในการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์	4,500 บาท	มี.ค.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
37.	เทคนิคการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง เพื่อการวางแผนกำลังคนที่มีประสิทธิภาพ	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์	4,500 บาท	มี.ค.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
38.	การวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม เพื่อจัดทำเส้นทางทางการฝึกอบรม	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์	4,500 บาท	มี.ค.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
39.	การสร้างความสุขในสถานที่ทำงาน เพื่อความสำเร็ของงาน (Happy Workplace)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์	4,500 บาท	มี.ค.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.

ลำดับที่	หัวข้อ	ค่าลงทะเบียน	ปีงบประมาณ 2561										ปีงบประมาณ 2562				
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.			
40.	หลักสูตร Strategic HRM	30,000 บาท												รุ่นที่ 1 8 ส.ค. - 5 ก.ย.			
41.	การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เชิงกลยุทธ์ (Strategic Human Resource Development)	23,000 บาท									รุ่นที่ 3 6-27						
42.	การจัดทำแผนการพัฒนาบุคคล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน (Individual Development Plan-IDP)	4,500 บาท									รุ่นที่ 4 13-14				รุ่นที่ 5 11-12		
43.	เทคนิคการประเมินผลการทำงาน ที่มีประสิทธิภาพ	4,500 บาท									รุ่นที่ 2 16-17						
44.	การจัดทำแผนฝึกอบรมเพื่อการพัฒนา ทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร (Training Roadmap)	4,500 บาท						รุ่นที่ 5 26-27						รุ่นที่ 6 20-21			
45.	การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในยุค BEYOND THAILAND 4.0 (THAILAND 5.0 ?)	7,500 บาท									รุ่นที่ 1 16-18						
46.	นวัตกรรมการบริหารองค์กรและภาวะผู้นำ ในศตวรรษที่ 21	6,000 บาท												รุ่นที่ 1 7-8			
47.	การประเมินผลการลงทุนในการพัฒนา ทรัพยากรมนุษย์ (ROI on HRD)	2,800 บาท														รุ่นที่ 3 19	
48.	การบริหารทรัพยากรมนุษย์สำหรับผู้บริหาร สายงาน (HRM for Line Manager)	12,000 บาท														รุ่นที่ 2 1-3	
49.	ความก้าวหน้าของการสรรหาบุคลากร 4.0 : แหล่งและวิธีการคัดเลือก (Fast Forward to Recruitment 4.0 : Sourcing & Selection Practices)	3,500 บาท														รุ่นที่ 2 12	

		ปีงบประมาณ 2561										ปีงบประมาณ 2562		
ลำดับที่	หลักสูตร	สถานที่อบรม	ค่าลงทะเบียน	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
7. หมวดพัฒนาทักษะงานสำนักงาน (สารบรรณและธุรการทั่วไป)														
50.	สุดยอดเชาวน์ปัญญา	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์	4,500 บาท					รุ่นที่ 16 30-31		รุ่นที่ 17 23-24			รุ่นที่ 18 7-8	
51.	การพัฒนาความสามารถให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย	โรงแรมมารายณ์	6,000 บาท			รุ่นที่ 25 12-13			รุ่นที่ 26 26-27		รุ่นที่ 27 10-11			
52.	เทคนิคการเขียนหนังสือติดต่อราชการและธุรกิจ	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์	4,500 บาท		รุ่นที่ 33 26-27				รุ่นที่ 34 4-5			รุ่นที่ 35 8-9	รุ่นที่ 36 8-9	
53.	เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์	4,500 บาท		รุ่นที่ 37 12-13				รุ่นที่ 38 18-19			รุ่นที่ 39 27-28		
54.	การเขียนอีเมลภาษาอังกฤษสู่ความสำเร็จยุค THAILAND 4.0	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์	4,500 บาท							รุ่นที่ 12 3-4				รุ่นที่ 13 30-31
8. หมวดการสื่อสาร พัฒนาทักษะการนำเสนอ การพูด และการเป็นวิทยากร														
55.	เทคนิคการติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์	2,800 บาท						รุ่นที่ 22 5			รุ่นที่ 23 4	รุ่นที่ 24 31	รุ่นที่ 25 13
56.	Effective Presentation Technique : เทคนิคการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ	โรงแรมมารายณ์	7,500 บาท									รุ่นที่ 62 17-19		รุ่นที่ 63 26-28
57.	Effective Presentation and Meeting in English for AEC	โรงแรมมารายณ์	8,000 บาท										รุ่นที่ 5 20, 21, 24	
58.	เทคนิคการเขียนเพื่อนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์	6,500 บาท										รุ่นที่ 38 26-28	
59.	กลยุทธ์การเป็นวิทยากรมืออาชีพ (TRAIN THE TRAINER)	โรงแรมมารายณ์	7,000 บาท			รุ่นที่ 20 28-29				รุ่นที่ 37 12-14			รุ่นที่ 22 12-13	รุ่นที่ 23 7-8
60.	การพัฒนาบุคลิกภาพและศิลปะการพูดในที่ชุมชน	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์	5,500 บาท		รุ่นที่ 80 20-21					รุ่นที่ 81 17-18				รุ่นที่ 82 11-12
61.	เทคนิคการเป็นพิธีกรและผู้ดำเนินรายการมืออาชีพ	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์	4,500 บาท									รุ่นที่ 22 9-10		รุ่นที่ 24 3-4
62.	เทคนิคการเป็นวิทยากรนำเสนอและสร้างสรรคกิจกรรมอย่างมืออาชีพ	โรงแรมมารายณ์	6,000 บาท											รุ่นที่ 8 25-26

ลำดับที่	หัวข้อ	ปีงบประมาณ 2561										ปีงบประมาณ 2562						
		สถานที่อบรม	ค่าลงทะเบียน	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.			
63.	การพัฒนาบุคลากรและสร้างศักยภาพสู่ความสำเร็จ	ม.ธรรมศาสตร์ ฟ้าพระจันทร์	4,500 บาท			มี.ค. วันที่ 3 15-16									ค.ค. วันที่ 4 3-4			
64.	Audit Rating เพื่อพัฒนาโรงงานผล การตรวจสถานะภายในเชิงคุณภาพและ ผลักดันการปรับปรุงของหน่วยงานวิจัย ระดับ ที่เพียงพอ	โรงแรมบารอน	6,000 บาท						มี.ย. วันที่ 2 23-24							ก.ย. วันที่ 3 6-7		

โปรดดูรายละเอียดหลักสูตรได้ที่ www.icesst.tu.ac.th, www.icehr.tu.ac.th

ติดต่อสอบถามและสมัครลงทะเบียนได้ที่

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

อาคารอเนกประสงค์ 1 ชั้น 5, ชั้น 8 ถนนพระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200

โทร. 0 2613 3820-5 ต่อ 0 หรือ 100 โทรสาร (FAX) 0 2225 7517, 0 2226 4395

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