สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่
10726
- 8 ก.ค. 2560
เวลา 14.08 น.

ที่ ศธ ๐๕๑๖.๓๔/ว ๑๑๘๐

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
๒ ถนนพระจันทร์ กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

๑๔ กันยายน ๒๕๖๐

กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล
เลขที่รับ 2209
9 ก.ค. 60 เวลา 15.25 น.
ผู้รับ

เรื่อง ขอความร่วมมือส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม ประจำปี ๒๕๖๐ ณ จังหวัดเชียงใหม่

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดแพร่

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการและกำหนดการฝึกอบรม พร้อมแบบแสดงความจำนงสำรองที่พักโรงแรมเชียงใหม่ออคิด อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ จำนวน ๑ ชุด
๒. ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรม ประจำปี ๒๕๖๐ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม **หลักสูตรต่าง ๆ ประจำปี ๒๕๖๐ ณ จังหวัดเชียงใหม่ จำนวน ๖ หลักสูตร** ซึ่งหลักสูตรต่าง ๆ ที่กำหนดจัดขึ้นนั้น จะครอบคลุมหลายสาขาวิชาที่สอดคล้องกับความต้องการในการพัฒนาบุคลากรมากที่สุดในปัจจุบัน ทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้และประสบการณ์จากการอบรมไปใช้ให้เกิดประโยชน์ทั้งด้านการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน การวางแผน การบริหาร การตัดสินใจ และการเพิ่มคุณภาพชีวิตได้อย่างแท้จริง โดยมีคณาจารย์และวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิระดับมืออาชีพ ทั้งจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ดังมีรายละเอียดโครงการและกำหนดการฝึกอบรมที่ส่งมาพร้อมนี้ ส่วนวิธีการสมัครเข้ารับการอบรมนั้น ผู้สนใจสามารถ download ใบสมัครได้จาก www.icess.tu.ac.th

ในการนี้ สถาบันเห็นว่าหลักสูตรการอบรมดังกล่าว จะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน และเป็นการสนับสนุนให้บุคลากรได้มีโอกาสเพิ่มพูนความรู้ ดังนั้น สถาบันจึงขอความร่วมมือจากท่านจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม และเผยแพร่ข่าวการอบรมให้แก่ผู้สนใจได้ทราบโดยทั่วกัน จะเป็นพระคุณยิ่ง ทั้งนี้ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๙๕ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๔๙ สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

ในนามของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ ขอขอบคุณท่านและหน่วยงาน มา ณ โอกาสนี้ ที่ให้ความร่วมมือกับสถาบันด้วยดีมาโดยตลอด

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศุภชัย ศรีสุชาติ)
ผู้อำนวยการสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์

อาคารอเนกประสงค์ ๑ ชั้น ๕
โทร. ๐ ๒๖๑๓ ๓๘๒๐-๕ ต่อ ๑๐๐ หรือ ๐
โทรสาร ๐ ๒๒๒๕ ๗๕๑๗, ๐ ๒๒๒๖ ๔๓๙๕

โครงการฝึกอบรม
หลักสูตร "การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร" จังหวัดเชียงใหม่

จัดโดย

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

****

หลักการและเหตุผล

ในแต่ละองค์กรไม่ว่าภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือบริษัทธุรกิจเอกชน จำเป็นต้องติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานอื่น ทั้งภายในและภายนอกองค์กรอยู่ตลอดเวลา ซึ่งการติดต่อสื่อสารนั้น มักปรากฏเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้สามารถใช้เป็นหลักฐานผูกพันอ้างอิงได้ หรือจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอีกส่วนหนึ่งด้วย และโดยปกติผู้ปฏิบัติทุกระดับในสายงานต่าง ๆ ส่วนใหญ่ที่จะต้องร่างหนังสือเพื่อใช้ในการติดต่อราชการหรือติดต่อธุรกิจและเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานนั้น ปัญหาที่พบบ่อยคือยังไม่เข้าใจระเบียบและหลักการในการเขียนหนังสือราชการหรือธุรกิจที่มีคุณภาพ ตลอดจนการใช้ภาษาที่สื่อความหมายได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน กระชับ และสละสลวย ฉะนั้นจึงจำเป็นต้องมีการพัฒนาทักษะให้แก่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องการเขียนบันทึกข้อความ หนังสือติดต่อราชการ หนังสือติดต่อธุรกิจ และหนังสือโต้ตอบทั่วไปให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

จากความสำคัญดังกล่าว สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จึงกำหนดจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร "การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร" ขึ้น

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

1. ได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการและเทคนิคการเขียนหนังสือราชการและธุรกิจ
2. ได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการและเทคนิคการเขียนบันทึกรูปแบบต่าง ๆ
3. สามารถนำไปปฏิบัติได้จริงต่อภารกิจของตนเอง และต่อองค์กร

วิทยากร **ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หม่อมหลวงฐิติรัตน์ ลดาวัลย์**
อาจารย์พิเศษคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
(ประสบการณ์การเรียนการสอนและฝึกอบรมทั้งภาครัฐและเอกชนกว่า 30 ปี)
ปัจจุบัน : นักวิชาการอิสระ

วิธีการฝึกอบรม

ประกอบด้วยการบรรยาย และการฝึกปฏิบัติเพื่อเรียนรู้แลกเปลี่ยน

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ข้าราชการ หัวหน้างาน เจ้าหน้าที่และพนักงานธุรการส่วนราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พนักงานรัฐวิสาหกิจ เลขานุการ เอกชนและผู้สนใจทั่วไป **รับจำนวน 50 คน**

วัน เวลา และสถานที่

วันศุกร์–วันเสาร์ที่ 17-18 พฤศจิกายน 2560 (จำนวน 2 วัน) เวลา 09.00-16.00 น.
ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออคิด อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

ค่าลงทะเบียนอบรม

คนละ 3,500 บาท ไม่รวมค่าที่พัก (รวมกระเป๋า เอกสาร ทำเนียบรุ่น อาหารกลางวัน เครื่องดื่ม และอาหารว่าง) ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการสามารถต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ ตามหนังสือของกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 95 เรื่องระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการสำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

การให้ใบรับรอง

ผู้ที่ผ่านการอบรมตลอดหลักสูตร จะได้รับใบรับรองจากสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งลงนามโดยท่านอธิการบดี และผู้อำนวยการสถาบัน

****

กำหนดการฝึกอบรม

เวลา	หัวข้อวิชา	วิทยากร
วันศุกร์ที่ 17 พ.ย. 2560		
08.00-08.30 น.	ลงทะเบียนและรับเอกสาร แนะนำโครงการ	**นายอรรถกร เฉยทิม**
08.30-09.30 น.	**กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์**	-นักวิชาการศึกษา
09.30-16.30 น.	**- การเขียนและโต้ตอบเอกสารทั้งราชการและธุรกิจ รูปแบบ – การใช้สำนวนและภาษาที่กระชับและได้ใจความ** **- การฝึกปฏิบัติและเสนอแนะแลกเปลี่ยนการแสดงความคิดเห็น**	**ผศ.ม.ล.ฐิติรัตน์ ลดาวัลย์** (นักวิชาการอิสระ)
วันเสาร์ที่ 18 พ.ย. 2560		
09.00-16.00 น.	**- การเขียนบันทึกในรูปแบบต่าง ๆ** **- การฝึกปฏิบัติและเสนอแนะแลกเปลี่ยนการแสดงความคิดเห็น**	**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" จังหวัดเชียงใหม่

จัดโดย

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

****

หลักการและเหตุผล

ด้วยสภาวะการทำงานในองค์กรปัจจุบันที่ต้องเผชิญกับการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ซับซ้อนมากขึ้น มีการติดต่อสัมพันธ์กันทั้งภายในและภายนอกองค์กร ระหว่างบุคคลกับบุคคล ระหว่างองค์กรกับองค์กร และเทคโนโลยีสมัยใหม่ ที่เข้ามามีบทบาทสำคัญขององค์กรในการช่วยพัฒนาจัดระบบต่าง ๆ ทั้งด้านระบบข้อมูลข่าวสาร และด้านเอกสาร มีการทำงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย และหนังสือที่เป็นหลักฐานของทางราชการ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับรองไว้เป็นหลักฐานในราชการ เอกสารขององค์กรภาคเอกชนที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานทั้งภาครัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ จนเป็นที่ยอมรับว่าเอกสารมีความสำคัญอย่างยิ่งเพื่อใช้ในการตัดสินใจของผู้บริหาร และเป็นเอกสารทางประวัติศาสตร์ขององค์กร แต่ปรากฏว่าบุคลากรของหน่วยงานเป็นจำนวนมากยังให้ความสำคัญของเอกสารน้อยและไม่มีการจัดเก็บที่เป็นระบบ ค้นหาได้ยาก รวมทั้งเอกสารสูญหาย ซึ่งส่งผลกระทบทำให้องค์กรไม่สามารถดำเนินภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ เนื่องจากปัญหาเอกสารและข้อมูลสำคัญ ๆ ที่มีมากขึ้น อันเกิดจากการดำเนินงานตามหน้าที่หรือกิจกรรมอื่นและเก็บเป็นหลักฐานของการกระทำกิจกรรมนั้น ๆ โดยเฉพาะสิ่งสำคัญที่เกี่ยวข้องในด้านเอกสารและข้อมูลข่าวสาร ที่ได้จัดทำไว้ในรูปแบบของเอกสาร เช่น แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้ ดังนั้นเพื่อการบริหารและจัดการด้านเอกสารที่เป็นระบบด้วยวิธีการหรือกำหนดรูปแบบต่าง ๆ สามารถอำนวยความสะดวกในการจัดเก็บและค้นหา รวมทั้งการประหยัดค่าใช้จ่ายขององค์กร ผู้บริหารและบุคลากรแต่ละคนซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร ต่างมีส่วนสำคัญที่จะช่วยสร้างระบบการจัดเก็บเอกสารและสารสนเทศขององค์กรให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลต่อองค์กร ในการทำให้องค์กรมีการทำงานเป็นทีมที่ประสบความสำเร็จได้อีกด้วย

ด้วยความตระหนักถึงความสำคัญดังกล่าว สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จึงได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร"การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย" ขึ้น

วัตถุประสงค์ **เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจ**

1. การบริหารงานเอกสาร การจัดเก็บเอกสาร และการทำลายเอกกสารที่เป็นระบบ
2. กำหนดวิธีการจัดเก็บเอกสารและข้อมูลอย่างเป็นระบบ เป็นหมวดหมู่ที่องค์กรต้องการและใช้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยกิจกรรม (actions) และการตัดสินใจ (decision)
3. การนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการดำเนินการบริหารงานเอกสารและสารสนเทศขององค์กรแห่งการเรียนรู้

วิทยากร **รองศาสตราจารย์ ดร.สมสรวง พฤติกุล** (ประสบการณ์ด้านการทำงานและฝึกอบรมกว่า 30 ปี)

- อดีตอาจารย์ประจำสาขาวิชาศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
- ผู้เชี่ยวชาญสาขาวิชาการจัดการเอกสารและการบริหารงานจดหมายเหตุ

อาจารย์จิราภรณ์ ศิริธร (ประสบการณ์ด้านการทำงานและฝึกอบรมร่วม 30 ปี)

- ผู้บริหารทีมงาน ห้องสมุดและหอจดหมายเหตุ ธนาคารแห่งประเทศไทย

วิธีการฝึกอบรม

ประกอบด้วยการบรรยาย ชมวีดีทัศน์เกี่ยวกับการจัดระบบเอกสารที่สะดวกและง่ายต่อการค้นหา ฝึกปฏิบัติ Workshop การจัดทำหมวดหมู่และเข้าแฟ้มเอกสาร และนำเสนอผลงาน

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ผู้บริหาร หัวหน้างาน เจ้าหน้าที่และพนักงานที่ปฏิบัติงานธุรการของส่วนราชการ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พนักงานรัฐวิสาหกิจ เอกชนและผู้สนใจทั่วไป **รับจำนวน 60 คน (ควรมาเป็นทีม)**

วัน เวลา และสถานที่

วันจันทร์-วันอังคารที่ 20-21 พฤศจิกายน 2560 (จำนวน 2 วัน) เวลา 09.00-16.00 น.

ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออคิด อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

ค่าลงทะเบียนในการอบรม

คนละ 3,500 บาท ไม่รวมค่าที่พัก (รวมกระเป๋า เอกสาร ทำเนียบรุ่น อาหารกลางวัน เครื่องดื่ม และอาหารว่าง) ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการสามารถต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ ตามหนังสือของกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 95 เรื่องระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจ และองค์การบริหาร ส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

การให้ใบรับรอง

ผู้ที่ผ่านการอบรมตลอดหลักสูตร จะได้รับใบรับรองจากสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งลงนามโดยท่านอธิการบดี และผู้อำนวยการสถาบัน

****

กำหนดการฝึกอบรม

เวลา	หัวข้อวิชา	วิทยากร
วันจันทร์ที่ 20 พ.ย. 2560		
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
วันอังคารที่ 21 พ.ย. 2560		
09.00-16.00 น.	**- การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศกับงานด้านสารบรรณ**	**อาจารย์จิราภรณ์ ศิริธร** ผู้บริหารทีมงานห้องสมุดและหอจดหมายเหตุ ธนาคารแห่งประเทศไทย
16.00-16.30 น.	พิธีมอบใบรับรอง	

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

โครงการฝึกอบรม
หลักสูตร "การบริหารงานพัสดุภาครัฐแนวใหม่" จังหวัดเชียงใหม่

จัดโดย

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

****

หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบัน ส่วนราชการต้องดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ควบคู่ไปกับประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ Electronic Market : e-market และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ประกาศในพระราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2558 (คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 25 พฤศจิกายน 2557 และวันที่ 27 มกราคม 2558) รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือแจ้งเวียนที่เกี่ยวข้อง ซึ่งได้รับความสนใจเป็นอย่างมากจากผู้ปฏิบัติงานพัสดุหรือผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เนื่องจากระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา จึงมีประเด็นปัญหาใหม่เกิดขึ้นอยู่เสมอ การให้ความรู้ในเรื่องดังกล่าว จึงมีไม่สิ้นสุด ฉะนั้นเจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องจำเป็นต้องศึกษา ติดตาม เพิ่มพูนความรู้ ทำความเข้าใจ เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบอย่างต่อเนื่อง

ด้วยความสำคัญดังกล่าว สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จึงได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร "การบริหารงานพัสดุภาครัฐแนวใหม่" ขึ้น

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

1.ได้ทราบและเข้าใจถึงความสำคัญหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอนในการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ Electronic Market : e-market และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ตลอดจนกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือแจ้งเวียนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุออกจากวงจรอย่างมีประสิทธิภาพ

2.ได้มีโอกาสทราบเหตุเข้าสู่ความเสี่ยงและสามารถลดถอยจากปัจจัยเสี่ยงต่าง ๆ ในการบริหารงานพัสดุของตัวเจ้าหน้าที่และผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ

วิธีการอบรม ฟังการบรรยาย กรณีศึกษา ตอบปัญหาแลกเปลี่ยนข้อซักถามและแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง

วิทยากร ✸ **อาจารย์ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา**

- อดีตนิติกรชำนาญการ กลุ่มงานระเบียบว่าด้วยการพัสดุสำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง
- พนักงานระดับสูง สำนักบริหารคดีและนิติกร สำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ (สำนักงาน กสทช.)
- ที่ปรึกษาด้านการพัสดุ สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (EGA)
- เป็นวิทยากรในการบรรยายให้ความรู้ด้านการพัสดุให้แก่ส่วนราชการและหน่วยงานต่าง ๆ

ผู้เข้ารับการอบรม

ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และผู้สนใจทั่วไป **รับจำนวนรุ่นละ 60 คน**

วัน เวลา และสถานที่

วันพุธ-วันพฤหัสบดีที่ 22-23 พฤศจิกายน 2560 (จำนวน 2 วัน) เวลา 09.00-16.00 น.
ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออคิด อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

ค่าลงทะเบียนอบรม

คนละ 3,500 บาท ไม่รวมค่าที่พัก (รวมกระเป๋า เอกสาร ทำเนียบรุ่น อาหารกลางวัน เครื่องดื่ม และอาหารว่าง) ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ ตามหนังสือของกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ ว 95 เรื่องระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการสำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจ และองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

การให้ใบรับรอง

ผู้ที่ผ่านการอบรมตลอดหลักสูตร จะได้รับใบรับรองจากสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งลงนามโดยท่านอธิการบดี และผู้อำนวยการสถาบัน

* *

กำหนดการฝึกอบรม

เวลา	หัวข้อวิชา	วิทยากร
วันพุธที่ 22 พ.ย. 2560		
08.00-09.00 น.	ลงทะเบียนและรับเอกสาร / แนะนำโครงการ	
09.00-16.00 น.	- **ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ** - **ความเสี่ยงเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ** - **การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ** - **การจัดทำราคากลางตามกฎหมาย ปปช.**	**อาจารย์ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา**
วันพฤหัสบดีที่ 23 พ.ย. 2560		
09.00-16.00 น.	- **กระบวนการ ขั้นตอน และปัญหาในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วย พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม** - **กระบวนการ ขั้นตอน และปัญหาในการจัดซื้อจัดจ้างตามแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาด อิเล็กทรอนิกส์ Electronic Market : e-market และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)** -**หลักการในการบริหารสัญญา การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุ**	**อาจารย์ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา** (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 "การสร้างภาวะผู้นำและการพัฒนาทีมงาน" จังหวัดเชียงใหม่

จัดโดย

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

****

หลักการและเหตุผล

จากการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นทุกวัน ทุกเวลา ทุกภาคส่วนขององค์กร ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรภายในองค์กรทุกระดับ เพื่อให้ทันต่อผลกระทบและสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกที่เข้ามามีบทบาทในการบริหารจัดการองค์กรให้ทันและกว้างไกลต่อยุคสมัย แต่ปรากฏว่าบุคคลย่อมมีความแตกต่างกันตามลักษณะต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นด้านพันธุกรรม สติปัญญา อารมณ์ ค่านิยม อุดมคติ วัฒนธรรม การศึกษา ตลอดจนความเชื่อที่มีมา แต่ละคนไม่สามารถทำงานคนเดียวให้สำเร็จตามความมุ่งหมายที่องค์กรตั้งไว้ได้ จึงมีพฤติกรรมในการทำงานของบุคคลที่แตกต่างกัน ซึ่งทำให้ส่งผลกระทบในวิถีของการทำงานที่แตกต่างกัน ที่สำคัญคือการทำงานเป็นทีมไม่ค่อยจะประสบความสำเร็จ จึงเป็นปัญหาที่เกิดขึ้นอยู่เรื่อย ๆ หรือที่เรียกกันว่า "**หญ้าปากคอก**" ทั้งนี้เนื่องจากบุคลากรยังขาดความรู้ความเข้าใจ ในมิติต่าง ๆ ของภาวะผู้นำและทำงานเป็นทีม ทั้งทัศนคติและความเชื่อ การสร้างผลประโยชน์ที่ดีร่วมกัน มีการเรียนรู้และมีความรับผิดชอบต่อบทบาทหน้าที่ร่วมกัน มีการสื่อสารที่ดี การให้ความรักต่อกัน ย่อมนำมาซึ่งการทำงานเป็นทีมที่ดีและมีประสิทธิภาพได้

ดังนั้น การทำงานเป็นทีมเป็นสิ่งสำคัญ ในการสร้างกระบวนการถ่ายทอดข่าวสาร ข้อมูล และความคิด เพื่อทำให้เกิดความสัมพันธ์อันดีสำหรับตัวบุคคลแล้ว ยังเกิดความสัมพันธ์อันดีในกลุ่มและองค์กร ส่งผลถึงการปรับเปลี่ยนความคิดและพฤติกรรมใหม่ของบุคคลในการทำงานร่วมกัน อีกทั้งยังลดปัญหาความขัดแย้งที่เกิดขึ้น นำมาซึ่งการปฏิบัติภารกิจตอบสนองนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล นำไปสู่การปฏิบัติจริงได้เป็นผลสำเร็จ สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จึงจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร "การสร้างภาวะผู้นำและการพัฒนาทีมงาน" ขึ้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Key Success Factor) ในการมีมนุษยสัมพันธ์ในการทำงานร่วมกัน
2. เพื่อเปิดโอกาสให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทัศนคติ ฝึกการทำงานร่วมกันเป็นทีม
3. เพื่อสร้างความเข้าใจและแนวทางปฏิบัติที่ดีในการเสริมสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน
4. เพื่อสามารถนำไปประยุกต์ใช้เป็นแนวทางในการทำงานเป็นทีมให้มีประสิทธิภาพ

วิธีการฝึกอบรม

การบรรยาย การทำกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดี และสร้างเครือข่ายระหว่างองค์กร

วิทยากร

ดร.สุชาติ สังข์เกษม

อาจารย์พิเศษคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

บุคลากร ขององค์กรภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ภากเอกชน และผู้สนใจทั่วไป **รับจำนวน 50 คน**

วัน เวลา และสถานที่

วันศุกร์–วันเสาร์ที่ 24–25 พฤศจิกายน 2560 (จำนวน 2 วัน) เวลา 09.00–16.00 น.
ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออคิด อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

ค่าลงทะเบียนอบรม

คนละ 3,500 บาท ไม่รวมค่าที่พัก (รวมกระเป๋า เอกสาร ทำเนียบรุ่น อาหารกลางวัน เครื่องดื่มและอาหารว่าง) ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการสามารถต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือของกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 95 ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

การให้ใบรับรอง

ผู้ที่ผ่านการอบรมตลอดหลักสูตร จะได้รับใบรับรองจากสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

.....

กำหนดการฝึกอบรม

เวลา	หัวข้อวิชา	วิทยากร
วันศุกร์ที่ 24 พ.ย.2560 08.00-09.00 น. 09.00-16.00 น.	**ลงทะเบียนและรับเอกสาร / แนะนำโครงการ** **ภาพรวมองค์กรสมัยใหม่** -การแข่งขันในยุคปัจจุบัน/หลักการทำงานร่วมกันเป็นทีม องค์ประกอบของทีมงาน -โครงสร้างทีมงานที่ดี/worksheet แบบทดสอบการทำงานเป็นทีม	**ดร.สุชาติ สังข์เกษม** อาจารย์พิเศษคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
วันเสาร์ที่ 25 พ.ย. 2560 09.00-16.00 น. 16.00-16.3.0 น.	**การบริหารทีมงานที่ดี** -การสร้างภาวะผู้นำในการทำงานเป็นทีม/การประสานงานในทีม -การสื่อสารที่ดีในทีม/มนุษยสัมพันธ์ในการสร้างทีมงาน -พฤติกรรมที่ทำลายทีมงาน -ปัญหาและอุปสรรคของการสื่อสาร - worksheet การสื่อสารและมนุษยสัมพันธ์ - workshop การสื่อสาร การประสานงาน พิธีมอบใบรับรองและปิดการอบรม	**ดร.สุชาติ สังข์เกษม** (ต่อ)

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

โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร "ศิลปะการบริหารงานและการบังคับบัญชาแบบมีส่วนร่วม" จังหวัดเชียงใหม่

จัดโดย

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

****

หลักการและเหตุผล

จากการบริหารจัดการขององค์กรไม่ว่าองค์กรจะขนาดเล็กหรือขนาดใหญ่ก็ตาม ในปัจจุบันควรจะต้องร่วมแรงร่วมใจในการปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถและช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ตลอดจนมีการประสานการทำงานกันอย่างดี แต่ปรากฏว่าการบริหารจัดการมักจะเกิดปัญหาจากการดำเนินงานในทิศทางเดียวกัน เช่น เกิดจากการบังคับบัญชา ขาดศิลปะในการสั่งการ การมอบหมายงาน การติดตามผลการปฏิบัติงานงาน และปัจจัยที่สำคัญของการบริหารจัดการองค์กรนอกเหนือจาก "คน" เทคโนโลยี วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ แล้ว การบริหารต้นทุนมีผลต่อการแข่งขันและการอยู่รอดขององค์กรเช่นกัน สาเหตุหนึ่งของการใช้การบริหารจากบนลงล่าง มักจะก่อให้เกิดปัญหาแรงต้านส่งผลกระทบองค์กร ทำให้เดินถอยหลังมากกว่าการเดินหน้าไป ทั้งนี้ เนื่องจากเกิดแนวคิดสองทางที่สวนทางกันอยู่ การบริหารจัดการและการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญจึงเกิดขึ้นได้น้อยมาก ทั้งความแตกต่างระหว่างการยอมทำยอมตาม (Compliance) และการยอมรับ (Commitment) ถ้าเกิดจากแรงพผลักดันจากข้างบน จึงขาดการมีส่วนร่วมที่ดีของการบริหารจัดการองค์กรให้ประสบผลสำเร็จ

ดังนั้น หลักในการมีส่วนร่วมในยุคการบริหารจัดการแนวใหม่ จึงเป็นหลักสำคัญของการตัดสินใจใด ๆ อย่างมีคุณค่า สมเหตุสมผล คำนึงถึงผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และมีความชอบธรรมเมื่อนำไปปฏิบัติ สังคมส่วนใหญ่ยอมรับได้ การทำงานแบบมีส่วนร่วมนั้นที่สำคัญอย่างยิ่งในกระบวนทัศน์ปัจจุบัน จะช่วยให้ผู้มีส่วนร่วมเกิดความรู้สึกความเป็นเจ้าของ (Ownership) มีส่วนได้ส่วนเสีย ยินยอมปฏิบัติตาม และรวมถึงตกลงยอมรับอย่างสมัครใจ เต็มใจ และสบายใจ จากการเห็นถึงความสำคัญดังกล่าว สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จึงกำหนดจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร "ศิลปะการบริหารงานและการบังคับบัญชาแบบมีส่วนร่วม" ขึ้น

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

1. ได้เข้าใจความหมายและความสำคัญของการบริหารงานแบบมีส่วนร่วม
2. ได้เกิดความตระหนักและสร้างแนวทางการสนับสุนจากการมีส่วนร่วมของบุคคลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. สามารถใช้เทคนิคในการสั่งการ มอบหมายงาน การควบคุมงาน และติดตามงานอย่างมีประสิทธิภาพ
4. สามารถสร้างความเข้าใจในการบริหารต้นทุน (Cost Management)

วิธีการฝึกอบรม ประกอบด้วยการบรรยาย และการฝึกปฏิบัติ พร้อมนำเสนอเพื่อทำการแก้ไขให้นำไปใช้ได้จริง

วิทยากร **ดร.สุรชาติ กิ่มมณี**

- ประธานบริษัท ฮิวแมน โซลูชั่นส์ จำกัด
- ที่ปรึกษาด้านการจัดการและการบริหารทรัพยากรมนุษย์ให้กับองค์กรทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ เอกชน และผู้สนใจทั่วไป **รับจำนวน 50 คน**

วัน เวลา และสถานที่

วันจันทร์-วันอังคารที่ 27-28 พฤศจิกายน 2560 (จำนวน 2 วัน) เวลา 09.00-16.00 น.
ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออคิด อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

ค่าลงทะเบียนอบรม

คนละ 3,500 บาท ไม่รวมค่าที่พัก (รวมกระเป๋า เอกสาร ทำเนียบรุ่น อาหารกลางวัน เครื่องดื่ม และอาหารว่าง) ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ ตามหนังสือของกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 95 เรื่องระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการสำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจ และองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

การให้ใบรับรอง ผู้ที่ผ่านการอบรมตลอดหลักสูตร จะได้รับใบรับรองจากสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งลงนามโดยท่านอธิการบดี และผู้อำนวยการสถาบัน

****

กำหนดการฝึกอบรม

เวลา	หัวข้อวิชา	วิทยากร
วันจันทร์ที่ 27 พ.ย. 2560		
08.00-09.00 น.	ลงทะเบียนและรับเอกสาร / แนะนำโครงการ	
09.00-16.00 น.	**การบริหารแบบการมีส่วนร่วม (Participation Managementป**	**ดร.สุรชาติ กิ่มมณี**
	- แนวคิดและหลักการของการบริหารแบบมีส่วนร่วม	
	- ความสำคัญและประโยชน์ของการบริหารแบบมีส่วนร่วม	
	- บทบาทและเทคนิคของผู้บังคับบัญชาในการบริหารและสร้างการมีส่วนร่วมของผู้ใต้บังคับบัญชา	
	- หลักการสร้างแรงจูงใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีส่วนร่วมในการพัฒนาด้านต่าง ๆ	
วันอังคารที่ 28 พ.ย. 2560		
09.00-16.00 น.	**การสั่งงาน การมอบหมายงาน การควบคุมและติดตามงาน และการบริหารต้นทุน**	**ดร.สุรชาติ กิ่มมณี (ต่อ)**
	-ประโยชน์และความสำคัญของการมอบหมายงานที่มีต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและตัวงาน	
	-การวิเคราะห์ประเภทของลูกน้องเพื่อเลือกวิธีการในการสั่งงานและมอบหมายงานให้เหมาะสม	
	-เทคนิคในการสั่งงาน มอบหมายงาน การควบคุม และติดตามงานของผู้ใต้บังคับบัญชาที่สั่งให้ได้ตามเป้าหมาย	
	-แนวคิดในการบริหารต้นทุนขององค์กรเพื่อความอยู่รอด	
	-การวิเคราะห์ การวางแผน รวมทั้งการปรับปรุงงานในการปฏิบัติงานเพื่อควบคุมต้นทุนและค่าใช้จ่าย	
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 "เทคนิคการบริการด้วยใจเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร" จังหวัดเชียงใหม่

จัดโดย

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

****

หลักการและเหตุผล

ในโลกปัจจุบันที่มีการแข่งขันสูงขึ้นทุกขณะทั้งภาครัฐและภาคเอกชน อีกทั้งองค์กรที่เกี่ยวข้องทั้งภายในประเทศและระหว่างประเทศ ต่างมีบทบาทและความมุ่งมั่นในการสร้างความสำเร็จขององค์กรไปสู่เป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างยั่งยืน ทั้งทางด้านเศรษฐกิจ การมีส่วนร่วมทางสังคม ด้านเทคโนโลยีที่มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องไม่หยุดยั้ง การพัฒนาศักยภาพของบุคลากรจึงนับเป็นเรื่องสำคัญ เนื่องจากบุคลากรเป็นฟันเฟืองที่สำคัญในการขับเคลื่อนการดำเนินงานขององค์กร และมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะรักษาสถานภาพขององค์กรและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรให้เป็นที่ประจักษ์จนเกิดการยอมรับ น่าเชื่อถือและจดจำ ตลอดจนการสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้บริหารและบุคลากรขององค์กร ตลอดจนผู้รับบริการและลูกค้า นั่นก็คือ "การบริการที่เป็นเลิศ (Service Excellence)"

ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ในทุกหน่วยงานและทุกองค์กร ควรมีทัศนคติเชิงบวกต่องานบริการ การปรับเปลี่ยน Mindset เพื่อสร้างความแข็งแกร่งภายในและหัวใจการบริการแล้ว ยังมีเนื้อหาครอบคลุมการพัฒนาทักษะเทคนิค การสื่อสาร และศิลปะการให้ข้อมูล ตอบคำถามหรือข้อร้องเรียนให้ลูกค้าพึงพอใจสูงสุด เพื่อสร้างเสน่ห์และเพิ่มคุณค่าของการให้บริการที่ประทับใจ และลดการต่อต้านด้วยกลยุทธ์และเทคนิคต่าง ๆ ที่จะสามารถสร้างสรรค์การให้บริการและร่วมกันขับเคลื่อนองค์กรไปสู่ความสำเร็จและเป็นเลิศได้

ด้วยความสำคัญดังกล่าว สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จึงได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร "เทคนิคการบริการด้วยใจเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร" ขึ้น

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม

1. ได้เพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับธรรมชาติของงานบริการและการบริการด้วยใจ
2. ได้เสริมสร้างทักษะและเทคนิคในการบริการที่มีคุณภาพ รวมถึงแรงจูงใจและสร้างศรัทธาในงานบริการ
3. ได้ทราบถึงทัศนคติที่มีต่อการให้บริการอย่างถูกต้อง รู้วิธีค้นหาความแข็งแกร่งพร้อมสร้างเสน่ห์ในการให้บริการ
4. ได้มีการพัฒนาเทคนิคการสื่อสารในการให้บริการในด้านต่าง ๆ เพื่อพิชิตใจลูกค้าซึ่งนำไปสู่ภาพลักษณ์ที่ดีและสร้างความเป็นเลิศในการให้บริการขององค์กร

วิธีการฝึกอบรม

ประกอบด้วยการบรรยาย มีการทำ (Workshop) ฝึกปฏิบัติ Case study ตลอดการฝึกอบรม

วิทยากร

ดร.ธีระยุทธ วระพินิจ
ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ฝึกอบรมให้กับองค์กรชั้นนำทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และเอกชนมากกว่า 30 ปี

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ ฝ่ายที่ต้องให้บริการลูกค้า ทั้งภาคราชการ รัฐวิสาหกิจ ภาคเอกชน และผู้สนใจทั่วไป **รับจำนวน 50 คน**

<u>วัน เวลา และสถานที่</u>

วันพุธ–วันพฤหัสบดีที่ 29-30 พฤศจิกายน 2559 (จำนวน 2 วัน) เวลา 09.00-16.00 น.
ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออคิด อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

<u>ค่าลงทะเบียนอบรม</u>

คนละ 3,500 บาท ไม่รวมค่าที่พัก (รวมกระเป๋า เอกสาร ทำเนียบรุ่น อาหารกลางวัน เครื่องดื่ม และอาหารว่าง) ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ ตามหนังสือของกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 95 เรื่องระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการสำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจ และองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

<u>การให้ใบรับรอง</u>

ผู้ที่ผ่านการอบรมตลอดหลักสูตร จะได้รับใบรับรองจากสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งลงนามโดยท่านอธิการบดี และผู้อำนวยการสถาบัน

****

กำหนดการฝึกอบรม

เวลา	หัวข้อวิชา	วิทยากร
<u>วันพุธที่ 29 พ.ย. 2560</u> 08.00-09.00 น. 09.00-16.00 น.	ลงทะเบียนและรับเอกสาร / แนะนำโครงการ **-จิตวิทยาการบริหารให้ได้งานและได้ใจ** **-ธรรมชาติของงานบริการและการบริการด้วยใจ** **-กิจกรรม Workshop และ ฝึกปฏิบัติ Case study**	**ดร.ธีระยุทธ วระพินิจ**
<u>วันพฤหัสบดีที่ 30 พ.ย. 2560</u> 09.00-16.00 น. 16.00-16.30 น.	**-เทคนิคในการบริการที่มีคุณภาพ แรงจูงใจและสร้างศรัทธาในงานบริการ** **-การให้บริการอย่างถูกต้อง รู้วิธีค้นหาความแข็งแกร่งพร้อมสร้างเสน่ห์ ในการให้บริการ** **-เทคนิคการสื่อสารในการให้บริการในด้านต่าง ๆ** **-กิจกรรม Workshop และ ฝึกปฏิบัติ Case study** พิธีมอบใบรับรองและปิดการอบรม	**ดร.ธีระยุทธ วระพินิจ** (ต่อ)

<u>หมายเหตุ</u> : พักรับประทานเครื่องดื่มและอาหารว่าง **<u>ช่วงเช้า</u>** 10.30-10.45 น. **<u>ช่วงบ่าย</u>** 14.30-14.45 น.
พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00-13.00 น.

แบบแสดงความจำนงสำรองที่พัก

ตามโครงการฝึกอบรมของ

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออคิด อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

****

ชื่อหน่วยงาน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

โทร.....โทรสาร (FAX).....

ชื่อผู้จอง.....

ขอสำรองห้องพักที่ โรงแรมเชียงใหม่ ออคิด อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

วันที่เข้า.....วันที่ออก.....

☐ ห้องเดี่ยว จำนวน .....ห้อง

☐ ห้องคู่ จำนวน.....ห้อง

อัตราค่าเช่าห้องพัก พร้อมอาหารเช้า

☐ ห้องพักเดี่ยว คืนละ 1,200 บาท/พร้อมอาหารเช้า

☐ ห้องพักคู่ คืนละ 1,200 บาท/พร้อมอาหารเช้า

กรุณาติดต่อและส่งแบบแสดงความจำนงสำรองห้องพักไปที่

คุณนิยดา โอรสาโรจน์ (คุณน้องเล็ก) โทร.081 734 4742 โทรสาร (FAX) 0 2278 4355

กรุณาแจ้งสำรองห้องพักล่วงหน้าไม่เกิน 2 สัปดาห์ก่อนการอบรม
(หากเลยกำหนดห้องพักอาจเต็ม)

(กรุณานำส่วนนี้ส่งไปยังโรงแรมที่ท่านต้องการเข้าพัก)

ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรม ประจำปี 2560

ลำดับที่	หลักสูตร	สถานที่อบรม	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. หมวดการบริหารและการจัดการทั่วไป													
1.	เทคนิคการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management) (3,000 บาท)	โรงแรมนารายณ์					รุ่นที่ 12 17				รุ่นที่ 13 6			
2.	ทฤษฎีเกมกับการพัฒนาประสิทธิภาพในการคิดและการแก้ไขปัญหา (Blue Ocean and Game Theory) (4,000 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			รุ่นที่ 27 16-17					รุ่นที่ 28 17-18				
3.	ยุทธศาสตร์การวัดความสำเร็จขององค์กร KPI (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			รุ่นที่ 44 2-3				รุ่นที่ 45 17-18					รุ่นที่ 46 7-8
4.	การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในภาครัฐ (4,000 บาท)	โรงแรมนารายณ์			รุ่นที่ 16 20-21			รุ่นที่ 17 19-20			รุ่นที่ 18 18-19			
5.	เทคนิคการเพิ่มประสิทธิภาพ KM/LO ให้มีคุณค่าแก่องค์กร (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์					รุ่นที่ 16 25-26							
6.	การวางแผนเชิงกลยุทธ์ (4,500 บาท)	โรงแรมนารายณ์				รุ่นที่ 3 25-26				รุ่นที่ 4 29-30				
7.	กลยุทธ์การปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมเพื่อความเป็นเลิศขององค์กร (Cultural Change for Your Organizational Success) (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์									รุ่นที่ 4 14-15			
8.	การบริหารโครงการ (4,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			รุ่นที่ 64 6-8			รุ่นที่ 65 5-7		รุ่นที่ 66 2-4				
9.	กลยุทธ์และเทคนิคการตัดสินใจและแก้ปัญหาของนักบริหาร (5,000 บาท)	โรงแรมนารายณ์			รุ่นที่ 75 27-28				รุ่นที่ 76 3-4			รุ่นที่ 77 30-31		
10.	การเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารโดยใช้หลักการ 7 Plus Habits (5,500 บาท)	โรงแรมนารายณ์					รุ่นที่ 19 15-16					รุ่นที่ 20 16-17		
11.	การบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ (5,500 บาท)	โรงแรมนารายณ์						รุ่นที่ 2 7-9						
12.	การปรับปรุงกระบวนงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (4,500 บาท)	โรงแรมนารายณ์			รุ่นที่ 3 23-24				รุ่นที่ 4 19-20					

ลำดับที่	หลักสูตร	สถานที่อบรม	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. หมวดการบริหารและการจัดการทั่วไป (ต่อ)													
13.	กลยุทธ์และเทคนิคการบริหารความสัมพันธ์ (5,000 บาท)	โรงแรมนารายณ์									รุ่นที่ 2 6-7			
14.	การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ (4,000 บาท)	โรงแรมนารายณ์			รุ่นที่ 19 16-17			รุ่นที่ 20 15-16			รุ่นที่ 21 14-15			
15.	เทคนิคการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (4,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์				รุ่นที่ 21 10-12		รุ่นที่ 22 26-28				รุ่นที่ 23 9-11		รุ่นที่ 24 18-20
16.	แก่นการจัดการด้านการเงิน (9,500 บาท)	โรงแรมนารายณ์				รุ่นที่ 3 19-21, 24-25							รุ่นที่ 4 7-9, 16-17	
17.	การบัญชีสำหรับผู้ปฏิบัติงานทางบัญชี (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์						รุ่นที่ 5 15-16						
18.	เทคนิคการเจรจาต่อรองเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานอย่างมืออาชีพ (5,000 บาท)	โรงแรมนารายณ์			รุ่นที่ 36 22-23				รุ่นที่ 37 19-20				รุ่นที่ 38 1-2	
19.	เทคนิคการบริหารเวลาเพื่อความสำเร็จ (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			รุ่นที่ 53 15				รุ่นที่ 54 19			รุ่นที่ 55 18		รุ่นที่ 56 13
20.	เทคนิคการให้บริการที่ประทับใจ (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์					รุ่นที่ 28 3-4			รุ่นที่ 29 15-16			รุ่นที่ 30 16-17	
21.	การบริหารความสัมพันธ์กับลูกค้าและการสร้างคุณค่าในการบริการ (CRM) (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์					รุ่นที่ 31 17						รุ่นที่ 32 1	
	2. หมวดพัฒนาทักษะการเป็นผู้นำและผู้บังคับบัญชา													
22.	ศิลปะการพัฒนาหัวหน้างานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน (4,000 บาท)	โรงแรมนารายณ์			รุ่นที่ 75 29-30			รุ่นที่ 76 28-29			รุ่นที่ 77 20-21			
23.	ศิลปะการพัฒนาภาวะผู้นำ (Leadership Development) (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			รุ่นที่ 22 30-31				รุ่นที่ 23 6-7				รุ่นที่ 24 16-17	
24.	เทคนิคการฝึกสอนแนะนำงาน (COACHING TECHNIQUE) (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์				รุ่นที่ 23 20-21			รุ่นที่ 24 3-4					

หมายเหตุ : ลำดับที่ 23 หลักสูตร "ศิลปะการพัฒนาภาวะผู้นำ" (Leadership Development) เฉพาะรุ่นที่ 24 วันที่ 16-17 พฤศจิกายน 2560 เวลา 09.00-16.00 น. อบรม ณ ห้องประชุมคึกฤทธิ์ ปราโมช ชั้น 9 สถาบันไทยคดีศึกษา อาคารอเนกประสงค์ 1 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

ลำดับที่	หลักสูตร	สถานที่อบรม	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
	3. หมวดการพัฒนาระบบคิด													
25.	การพัฒนาความคิดเชิงกลยุทธ์ (Strategic Thinking) (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			รุ่นที่ 43 29			รุ่นที่ 44 21					รุ่นที่ 45 6	
26.	การพัฒนาความคิดอย่างเป็นระบบ (System Thinking) (5,000 บาท)	โรงแรมนารายณ์			รุ่นที่ 46 13-14			รุ่นที่ 47 12-13					รุ่นที่ 48 13-14	
27.	การพัฒนาระบบคิดและความคิดสร้างสรรค์ (4,000 บาท)	โรงแรมนารายณ์			รุ่นที่ 55 9-10			รุ่นที่ 56 8-9			รุ่นที่ 57 28-29			
28.	การพัฒนาความคิดเชิงรุกด้วยทัศนคติบวก (5,000 บาท)	โรงแรมนารายณ์			รุ่นที่ 26 8-9				รุ่นที่ 27 5-6					รุ่นที่ 28 20-21
29.	การพัฒนาการคิดเชิงบวกเพื่อประสิทธิภาพในการทำงาน (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			รุ่นที่ 15 27-28		รุ่นที่ 16 15-16					รุ่นที่ 17 30-31		
	4. หมวดจิตวิทยาและพัฒนาทีมงาน													
30.	การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์				รุ่นที่ 6 3			รุ่นที่ 7 26				รุ่นที่ 8 22	
31.	มนุษยสัมพันธ์และจิตวิทยาในการทำงาน (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์				รุ่นที่ 151 24-25					รุ่นที่ 152 7-8		รุ่นที่ 153 20-21	
32.	EQ-AQ การเสริมสร้างประสิทธิภาพและความสำเร็จในการทำงาน (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์							รุ่นที่ 39 24-25		รุ่นที่ 40 18-19			
33.	เทคนิคการสร้างแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์						รุ่นที่ 15 12		รุ่นที่ 16 30				
34.	จิตวิทยาการบริหารเพื่อความเป็นเลิศขององค์กร (4,000 บาท)	โรงแรมนารายณ์			รุ่นที่ 3 15-16						รุ่นที่ 4 6-7			
35.	การสร้างพลังและความสำเร็จของชีวิตด้วยจิตวิทยานิโอฮิวแมนนิส (4,000 บาท)	โรงแรมปริ๊นสตั้น พาร์ค สวีท						รุ่นที่ 129 24-25			รุ่นที่ 130 23-24			
36.	การสอนเด็กเล็กให้เป็นอัจฉริยะและมีความสุขตามแนวนิโอฮิวแมนนิส (4,000 บาท)	โรงแรมปริ๊นสตั้น พาร์ค สวีท							รุ่นที่ 64 22-23					

หมายเหตุ : ลำดับที่ 29 หลักสูตร "การพัฒนาการคิดเชิงบวกเพื่อประสิทธิภาพในการทำงาน" รุ่นที่ 17 วันที่ 30-31 ตุลาคม 2560 เวลา 09.00-16.00 น. อบรม ณ โรงแรมนารายณ์ ถ.สีลม กทม.

ลำดับที่	หลักสูตร	สถานที่อบรม	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
	5. หมวดการบริหารทรัพยากรมนุษย์													
37.	หัวหน้างานกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HR FOR NON-HR) (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			รุ่นที่ 27 20-21				รุ่นที่ 28 20-21					
38.	เทคนิคการใช้ระบบสมรรถนะ (Competency) ในการบริหารทรัพยากรบุคคล (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์						รุ่นที่ 31 29-30						
39.	เทคนิคการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์								รุ่นที่ 8 1-2				
40.	การกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (CAREER PATH) (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์									รุ่นที่ 12 6			
41.	เทคนิคการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง เพื่อการวางแผนกำลังคนที่มีประสิทธิผล (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์									รุ่นที่ 12 4-5			
42.	การหาความจำเป็นในการฝึกอบรม และการทำ Training Road Map (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์		รุ่นที่ 7 16-17							รุ่นที่ 8 21-22			
43.	เทคนิคการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์								รุ่นที่ 15 7-8				
44.	เทคนิคการสัมภาษณ์และการคัดเลือกบุคลากร (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์						รุ่นที่ 4 13						
45.	เทคนิคการสร้างความรัก ความผูกพัน และความภักดีต่อองค์กร เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงาน (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์					รุ่นที่ 5 8-9				รุ่นที่ 6 28-29			
46.	การสร้างความสุขในสถานที่ทำงาน เพื่อความสำเร็จของงาน (Happy Workplace) (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์						รุ่นที่ 5 22-23					รุ่นที่ 6 9-10	
47.	การพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาด้วยแนวคิดเชิงนวัตกรรม (3,000 บาท)	โรงแรมอมารี แอร์พอร์ต ดอนเมือง								รุ่นที่ 2 10				

หมายเหตุ : ลำดับที่ 39 หลักสูตร "เทคนิคการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน" รุ่นที่ 8 วันที่ 1-2 สิงหาคม 2560 เวลา 09.00-16.00 น. อบรม ณ ห้องประชุมบุญชู โรจนเสถียร ชั้น 3 อาคารอเนกประสงค์ 1 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

ลำดับที่	หลักสูตร	สถานที่อบรม	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
	6. หมวดพัฒนาทักษะงานสำนักงาน สารบรรณ และธุรการทั่วไป													
48	สุดยอดเลขานุการมืออาชีพ (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์					รุ่นที่ 13 29-30			รุ่นที่ 14 31 ส.ค. - 1 ก.ย.			รุ่นที่ 15 7-8	
49	การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย (4,000 บาท)	โรงแรมนารายณ์			รุ่นที่ 22 13-14			รุ่นที่ 23 28-29			รุ่นที่ 24 11-12			
50	เทคนิคการเขียนหนังสือติดต่อราชการและธุรกิจ (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์		รุ่นที่ 29 23-24				รุ่นที่ 30 1-2	รุ่นที่ 31 31 ก.ค. - 1 ส.ค.			รุ่นที่ 32 5-6		
51	เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			รุ่นที่ 33 13-14			รุ่นที่ 34 19-20		รุ่นที่ 35 10-11			รุ่นที่ 36 2-3	
52	การเขียนอีเมลภาษาอังกฤษอย่างมีประสิทธิภาพในยุค AEC (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			รุ่นที่ 10 9-10					รุ่นที่ 11 28-29				
	7. หมวดการสื่อสาร พัฒนาทักษะการนำเสนอ การพูด และการเป็นวิทยากร													
53.	เทคนิคการติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์				รุ่นที่ 18 26			รุ่นที่ 19 5			รุ่นที่ 20 24		รุ่นที่ 21 6
54.	Effective Presentation Technique : เทคนิคการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ (4,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์							รุ่นที่ 60 12-14				รุ่นที่ 61 13-15	
55.	Effective Presentation and Meeting In English for AEC (7,000 บาท)	โรงแรมนารายณ์						รุ่นที่ 3 1-2, 5						
56.	เทคนิคการเขียนเพื่อนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ (4,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์						รุ่นที่ 34 14-16		รุ่นที่ 35 16-18			รุ่นที่ 36 8-10	
57.	กลยุทธ์การเป็นวิทยากรมืออาชีพ (TRAIN THE TRAINER) (5,500 บาท)	โรงแรมนารายณ์			รุ่นที่ 16 29-30			รุ่นที่ 17 14-15			รุ่นที่ 18 13-14		รุ่นที่ 19 1-2	
58.	การพัฒนาบุคลิกภาพและศิลปะการพูดในที่ชุมชน (5,000 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์		รุ่นที่ 76 21-22			รุ่นที่ 77 1-2						รุ่นที่ 78 28-29	รุ่นที่ 79 14-15
59.	เทคนิคการเป็นพิธีกรและผู้ดำเนินรายการมืออาชีพ (3,800 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			รุ่นที่ 19 23-24		รุ่นที่ 20 18-19				รุ่นที่ 21 25-26			

หมายเหตุ : ลำดับที่ 53 หลักสูตร "เทคนิคการติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ" เฉพาะรุ่นที่ 20 วันที่ 24 ตุลาคม 2560 เวลา 09.00-16.00 น. อบรม ณ โรงแรมนารายณ์ ถ.สีลม กทม.

: ลำดับที่ 56 หลักสูตร "เทคนิคการเขียนเพื่อนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ รุ่นที่ 35 และรุ่นที่ 36 อบรม ณ ห้องประชุมคึกฤทธิ์ ปราโมช ชั้น 9 สถาบันไทยคดีศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

: ลำดับที่ 58 หลักสูตร "การพัฒนาบุคลิกภาพและศิลปะการพูดในที่ชุมชน" เฉพาะรุ่นที่ 78 วันที่ 28-29 พฤศจิกายน 2560 เวลา 09.00-16.00 น. อบรม ณ โรงแรมนารายณ์ ถ.สีลม กทม.

ลำดับที่	หลักสูตร	สถานที่อบรม	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
	7. หมวดการสื่อสาร พัฒนาทักษะการนำเสนอ การพูด และการเป็นวิทยากร (ต่อ)													
60.	เทคนิคการพูดโน้มน้าวจูงใจเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์					รุ่นที่ 7 24				รุ่นที่ 8 13			
61.	เทคนิคการเป็นวิทยากรนำและสร้างสรรค์กิจกรรมอย่างมืออาชีพ (5,000 บาท)	โรงแรมนารายณ์					รุ่นที่ 5 24-25				รุ่นที่ 6 25-26			

หลักสูตรใหม่ ประจำปี 2560 (รวม 11 หลักสูตร)

ลำดับที่	หลักสูตร	สถานที่อบรม	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
62.	จิตวิทยาการพัฒนาวินัยและประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์				รุ่นที่ 1 27-28							รุ่นที่ 2 23-24	
63.	การสื่อสารภาษาอังกฤษในการทำงานอย่างมืออาชีพ (Professional English for Work) (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์								รุ่นที่ 1 24-25			รุ่นที่ 2 29-30	
64.	การพัฒนาบุคลิกภาพและสร้างศักยภาพสู่ความสำเร็จ (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์						รุ่นที่ 1 8-9				รุ่นที่ 2 3-4		
65.	การพัฒนาศักยภาพสูงสุดสู่ความสำเร็จ (Self-Improvement for Peak Performance) (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์					รุ่นที่ 1 31				รุ่นที่ 2 20			
66.	การเขียน Email ภาษาอังกฤษ และเอกสารทางธุรกิจระดับมืออาชีพ (Professional Email & Business Writing in English for Success – Advanced Level) (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์									รุ่นที่ 1 11-12			
67.	Audit Rating เพื่อพัฒนารายงานผลการตรวจสอบภายในเชิงคุณภาพและผลักดันการปรับปรุงของหน่วยรับตรวจสู่ระดับที่เพียงพอ (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์					รุ่นที่ 1 2-3							

ลำดับที่	หลักสูตร	สถานที่อบรม	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
68.	6 กลยุทธ์เพื่อการทำงานให้บรรลุเป้าหมาย (6 STRATEGIES FOR EFFECTIVE WORKS) (5,000 บาท)	โรงแรมนารายณ์									รุ่นที่ 1 14-15			
69.	การพัฒนาภาวะผู้นำในศตวรรษที่ 21 (4,500 บาท)	โรงแรมอมารี แอร์พอร์ต ดอนเมือง					รุ่นที่ 1 18-19				รุ่นที่ 2 14-15			
70.	การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในยุค THAILAND 4.0 (4,500 บาท)	โรงแรมอมารี แอร์พอร์ต ดอนเมือง					รุ่นที่ 1 25-26		รุ่นที่ 2 13-14		รุ่นที่ 3 7-8			
71.	นวัตกรรมการบริหารองค์กรในศตวรรษที่ 21 (4,500 บาท)	โรงแรมอมารี แอร์พอร์ต ดอนเมือง						รุ่นที่ 1 8-9						
72.	ผู้ลร้างรายวิชาระบบอีเลิร์นนิงมืออาชีพ ตามมาตรฐานสากล 30 ชั่วโมง (15,000 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์					รุ่นที่ 1 22-26				รุ่นที่ 2 25-29			รุ่นที่ 3 18-22

โปรดดูรายละเอียดหลักสูตรได้ที่ www.icess.tu.ac.th

ติดต่อสอบถามและสมัครลงทะเบียนได้ที่

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ 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

4. รายการอบรม ณ จังหวัดขอนแก่น เดือนสิงหาคม-กันยายน 2560 ระหว่างวันที่ 21 สิงหาคม-2 กันยายน 2560

ลำดับที่	วัน-เดือน-ปี/สถานที่	ชื่อหลักสูตร	ค่าลงทะเบียน
1.	วัน จ.-อ. ที่ 21 -22 ส.ค. 2560	ศิลปะการบริหารงานสำหรับหัวหน้างานสมัยใหม่	3,500.-บาท
2.	วัน พ.-พฤ. ที่ 23-24 ส.ค. 2560	เทคนิคการบริการด้วยใจเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร	3,500.-บาท
3.	วัน ศ.-ส. ที่ 25-26 ส.ค. 2560	เทคนิคการเขียนเพื่อนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ	3,500.-บาท
4.	วัน จ.-อ. ที่ 28-29 ส.ค. 2560	เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ	3,500.-บาท
5.	วัน พ.-พฤ. ที่ 30-31 ส.ค. 2560	ศิลปะการพูดในที่ชุมชนอย่างมืออาชีพ	3,500.-บาท
6.	วัน ศ.-ส. ที่ 1-2 ก.ย. 2560	การบริหารงานพัสดุภาครัฐแนวใหม่	3,500.-บาท
	อบรม ณ โรงแรมโฆษะ อ.เมือง จ.ขอนแก่น	ผู้รับผิดชอบโครงการ : นายอรรถกร เฉยทิม โทร. 08-6010-9115 โทร 0-2613-3820 ต่อ 100 หรือ 0 โทรสาร 0-2225-7517 www.icess.tu.ac.th E-mail Address : sermtham@tu.ac.th	

5. รายการอบรม ณ จังหวัดเชียงใหม่ เดือนพฤศจิกายน 2560 ระหว่างวันที่ 17-30 พฤศจิกายน 2560

ลำดับที่	วัน-เดือน-ปี/สถานที่	ชื่อหลักสูตร	ค่าลงทะเบียน
1.	วัน ศ.-ส. ที่ 17-18 พ.ย. 2560	การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร	3,500.-บาท
2.	วัน จ -อ. ที่ 20-21 พ.ย. 2560	การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย	3,500.-บาท
3.	วัน พ.-พฤ. ที่ 22-23 พ.ย. 2560	การบริหารงานพัสดุภาครัฐแนวใหม่	3,500.-บาท
4.	วัน ศ.-ส. ที่ 24-25 พ.ย. 2560	การสร้างภาวะผู้นำและการพัฒนาทีมงาน	3,500.-บาท
5.	วัน จ.-อ. ที่ 27-28 พ.ย. 2560	ศิลปะการบริหารงานและการบังคับบัญชาแบบมีส่วนร่วม	3,500.-บาท
6.	วัน พ.-พฤ. ที่ 29-30 พ.ย. 2560	เทคนิคการบริการด้วยใจเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร	3,500.-บาท
	อบรม ณ โรงแรมเชียงใหม่ออคิด อ.เมือง จ.เชียงใหม่	ผู้รับผิดชอบโครงการ : นายอรรถกร เฉยทิม โทร. 08-6010-9115 โทร 0-2613-3820 ต่อ 100 หรือ 0 โทรสาร 0-2225-7517 www.icess.tu.ac.th E-mail Address : sermtham@tu.ac.th	

วิธีการสมัครเข้ารับการอบรม

ผู้สนใจสามารถ download ใบสมัครเข้ารับการอบรมได้จาก www.icess.tu.ac.th และส่งใบสมัครได้ที่ โทรสาร 0-2225-7517

การชำระเงินค่าลงทะเบียนอบรม

ท่านสามารถโอนเงินค่าสมัครอบรมได้ที่ ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขาย่อยท่าพระจันทร์ ชื่อบัญชี โครงการบริการวิชาการแก่สังคม เลขที่บัญชี 114-2-04058-0 ประเภทออมทรัพย์ เมื่อโอนเงินแล้วกรุณาส่งหลักฐานใบโอนเงินพร้อมใบสมัครเข้ารับการอบรมได้ที่ โทรสาร 0-2225-7517 หรือ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ อาคารอเนกประสงค์ 1 ชั้น 5 เลขที่ 2 ถ.พระจันทร์ แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร กรุงเทพฯ โทร 0-2613-3820 ต่อ 100 หรือ 0 โทรสาร 0-2225-7517

****

ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรมในส่วนภูมิภาค ประจำปี 2560

1. รายการอบรม ณ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา เดือนกุมภาพันธ์ 2560 ระหว่างวันที่ 15-28 กุมภาพันธ์ 2560

ลำดับที่	วัน-เดือน-ปี/สถานที่	ชื่อหลักสูตร	ค่าลงทะเบียน
1.	วัน พ.-พฤ. ที่ 15-16 ก.พ. 2560	ศิลปะการบริหารงานสำหรับหัวหน้างานสมัยใหม่	3,500.-บาท
2.	วัน ศ.-ส. ที่ 17-18 ก.พ. 2560	การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร	3,500.-บาท
3.	วัน จ.-อ. ที่ 20-21 ก.พ. 2560	การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย	3,500.-บาท
4.	วัน พ.-พฤ. ที่ 22-23 ก.พ. 2560	การบริหารงานพัสดุภาครัฐแนวใหม่	3,500.-บาท
5.	วัน ศ.-ส. ที่ 24-25 ก.พ. 2560	ศิลปะการบริหารงานและการบังคับบัญชาแบบมีส่วนร่วม	3,500.-บาท
6.	วัน จ.-อ. ที่ 27-28 ก.พ. 2560	เทคนิคการบริการด้วยใจเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร	3,500.-บาท
	อบรม ณ โรงแรมเอเชี่ยน (Asian Hotel) อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา	ผู้รับผิดชอบโครงการ : นายอรรถกร เฉยทิม โทร. 08-6010-9115 โทร 0-2613-3820 ต่อ 100 หรือ 0 โทรสาร 0-2225-7517 www.icess.tu.ac.th E-mail Address : sermtham@tu.ac.th	

2. รายการอบรม ณ จังหวัดชลบุรี เดือนเมษายน-พฤษภาคม 2560 ระหว่างวันที่ 21 เมษายน-2พฤษภาคม 2560

ลำดับที่	วัน-เดือน-ปี/สถานที่	ชื่อหลักสูตร	ค่าลงทะเบียน
1.	วัน ศ.-ส. ที่ 21-22 เม.ย. 2560	การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร	3,500.-บาท
2.	วัน จ.-อ. ที่ 24-25 เม.ย. 2560	การบริหารงานพัสดุภาครัฐแนวใหม่	3,500.-บาท
3.	วัน พ.-พฤ. ที่ 26-27 เม.ย. 2560	การสร้างผู้นำและการพัฒนาทีมงาน	3,500.-บาท
4.	วัน ศ.-ส. ที่ 28-29 เม.ย. 2560	ศิลปะการบริหารงานและการบังคับบัญชาแบบมีส่วนร่วม	3,500.-บาท
5.	วัน จ.-อ. ที่ 1-2 พ.ค. 2560	เทคนิคการบริการด้วยใจเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร	3,500.-บาท
	อบรม ณ โรงแรมซีบรีซ จอมเทียน ถ.หาดจอมเทียน จ.ชลบุรี	ผู้รับผิดชอบโครงการ : นายอรรถกร เฉยทิม โทร. 08-6010-9115 โทร 0-2613-3820 ต่อ 100 หรือ 0 โทรสาร 0-2225-7517 www.icess.tu.ac.th E-mail Address : sermtham@tu.ac.th	

3. รายการอบรม ณ จังหวัดอุดรธานี เดือนมิถุนายน 2560 ระหว่างวันที่ 5-15 มิถุนายน 2560

ลำดับที่	วัน-เดือน-ปี/สถานที่	ชื่อหลักสูตร	ค่าลงทะเบียน
1.	วัน จ.-อ. ที่ 5-6 มิ.ย. 2560	การสร้างผู้นำและการพัฒนาทีมงาน	3,500.-บาท
2.	วัน พ.-พฤ. ที่ 7-8 มิ.ย. 2560	การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร	3,500.-บาท
3.	วัน ศ.-ส. ที่ 9-10 มิ.ย. 2560	การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย	3,500.-บาท
4.	วัน จ.-อ. ที่ 12-13 มิ.ย. 2560	การเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์และการสื่อสารที่ดีขององค์กร	3,500.-บาท
5.	วัน พ.-พฤ. ที่ 14-15 มิ.ย. 2560	ศิลปะการบริหารงานและการบังคับบัญชาแบบมีส่วนร่วม	3,500.-บาท
	อบรม ณ โรงแรมเจริญโฮเต็ล อ.เมือง จ.อุดรธานี	ผู้รับผิดชอบโครงการ : นายอรรถกร เฉยทิม โทร. 08-6010-9115 โทร 0-2613-3820 ต่อ 100 หรือ 0 โทรสาร 0-2225-7517 www.icess.tu.ac.th E-mail Address : sermtham@tu.ac.th	