

งานพัฒนาบุคลากร  
เลขที่รับ... 729  
วันที่รับ... 6 ก.พ. ๒๕๖๑



กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล  
เลขที่รับ... 428  
วันที่... ๕7 ก.พ. 2561  
เวลา... 10.07 น.

กรมส่งเสริมการเกษตร  
เลขที่รับ... 1083  
วันที่รับ... 6 ก.พ. 2561  
เวลารับ... 15.04 น.

ที่ ศธ ๐๕๑๖.๓๔/ว ๑๖๘๑

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์  
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  
๒ ถนนพระจันทร์ กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอความร่วมมือจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมและเผยแพร่ข่าวการอบรม ประจำปี ๒๕๖๑

เรียน อธิบดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรมที่กรุงเทพฯ และส่วนภูมิภาค ประจำปี ๒๕๖๑ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ประจำปี ๒๕๖๑ ตั้งแต่เดือนมกราคม-ธันวาคม ๒๕๖๑ ที่กรุงเทพฯ และส่วนภูมิภาค โดยในกรุงเทพฯ รวมทั้งสิ้น ๖๔ หลักสูตร และในส่วนภูมิภาค รวม ๓ จังหวัด (จังหวัดสงขลา จังหวัดขอนแก่น และจังหวัดเชียงใหม่) จังหวัดละ ๕ หลักสูตร ซึ่งหลักสูตรต่าง ๆ ที่กำหนดจัดขึ้นนั้น จะครอบคลุมหลายสาขาวิชาที่สอดคล้องกับความต้องการในการพัฒนาบุคลากรมากที่สุดในปัจจุบัน ทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้และประสบการณ์จากการอบรมไปใช้ให้เกิดประโยชน์ทั้งด้านการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน การวางแผน การบริหาร การตัดสินใจ และการเพิ่มคุณภาพชีวิตได้อย่างแท้จริง โดยมีคณาจารย์และวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิระดับมืออาชีพ ทั้งจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ดังมีปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรมที่กรุงเทพฯ ประจำปี ๒๕๖๑ ที่ส่งมาพร้อมนี้ ส่วนรายละเอียดโครงการแต่ละหลักสูตร และวิธีการสมัครเข้ารับการอบรมนั้น ผู้สนใจสามารถ download ได้จาก [www.icens.tu.ac.th](http://www.icens.tu.ac.th)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความร่วมมือจัดส่งบุคลากรของท่านเข้ารับการอบรม และเผยแพร่ข่าวการอบรมให้แก่ผู้สนใจได้ทราบโดยทั่วกัน จะเป็นพระคุณยิ่ง ทั้งนี้ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๙๕ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๔๙ สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจ และองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน อนึ่ง สถาบันนอกจากจัดฝึกอบรมบริการวิชาการดังกล่าวแล้วยังมีการบริการรับจัดฝึกอบรมประเภท In-house Training ให้แก่องค์กรต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน อีกด้วย จึงขอเชิญชวน หากหน่วยงานของท่านสนใจ สถาบันยินดีจัดบริการให้อย่างคุ้มค่า

ในนามของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ ขอขอบคุณท่านและหน่วยงาน มา ณ โอกาสนี้ ที่ให้ความร่วมมือกับสถาบันด้วยดีมาโดยตลอด

เรียน อธิบดีกรมฯ (ผ่าน กมต.)

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวพรนิกา นุดตรุง)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศุภชัย ศรีสุชาติ)

ผู้อำนวยการสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์

- มอบงาน
- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> งานบริหารทั่วไป | <input type="checkbox"/> งานบริหารลูกจ้าง           |
| <input type="checkbox"/> งานสรรหา        | <input type="checkbox"/> งานทะเบียนประวัติฯ         |
| <input type="checkbox"/> งานบรรจุ        | <input checked="" type="checkbox"/> งานพัฒนาบุคลากร |
| <input type="checkbox"/> งานเงินเดือนฯ   | <input type="checkbox"/> งานพัฒนาระบบฯ              |
|  | <input type="checkbox"/> งานประเมินฯ                |

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

[www.icens.tu.ac.th](http://www.icens.tu.ac.th) E-mail Address : [sermtham@tu.ac.th](mailto:sermtham@tu.ac.th)

(นางจินห์นิภา วรจิตรานนท์)  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ  
แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารฯ

รับดูแลพิธีกร  
๑๖/๑๒๕๖๖  
๖-๕  
๗/๑๒๖





		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	โรงแรมบารายณ์	6,000 บาท	วันที่ 22 15-16					วันที่ 23 14-15			วันที่ 24 13-14				
14.	เทคนิคการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์	6,500 บาท			วันที่ 25 23-25			วันที่ 26 25-27			วันที่ 27 3-5				
15.	งบการเงินและการวิเคราะห์งบการเงิน	โรงแรมบารายณ์	6,000 บาท			วันที่ 41 14-15					วันที่ 42 8-9				วันที่ 43 21-22	
16.	แบบการจัดการด้านการเงิน	โรงแรมบารายณ์	12,000 บาท						วันที่ 5 20-22, 25-26							
17.	เทคนิคการเจรจาต่อรองเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานอย่างมืออาชีพ	โรงแรมบารายณ์	6,000 บาท			วันที่ 32 7-8					วันที่ 40 8-9				วันที่ 41 7-8	
18.	เทคนิคการบริหารเวลาเพื่อความสำเร็จ	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์	2,800 บาท			วันที่ 57 14				วันที่ 58 18						
19.	เทคนิคการให้บริการที่ประทับใจ	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์	4,500 บาท					วันที่ 31 3-4			วันที่ 32 14-15					
20.	การบริหารความสัมพันธ์กับลูกค้าและการสร้างคุณค่าในบริการ (CRM)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์	2,800 บาท					วันที่ 33 16							วันที่ 34 14	
<b>3. หมวดพัฒนาทักษะการเป็นผู้จำหน่ายและผู้บังคับบัญชา</b>																
21.	ศิลปะการพัฒนาหัวหน้างาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน	โรงแรมบารายณ์	6,000 บาท			วันที่ 78 28-29				วันที่ 79 20-21			วันที่ 80 19-20			
22.	ศิลปะการพัฒนาภาวะผู้นำ (Leadership Development)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์	4,500 บาท			วันที่ 25 29-30				วันที่ 26 5-6				วันที่ 27 18-19		
23.	เทคนิคการฝึกสอนและทีมงาน (COACHING TECHNIQUE)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์	4,500 บาท			วันที่ 25 19-20				วันที่ 26 2-3						
<b>4. หมวดพัฒนาระบบคิด</b>																
24.	การพัฒนาความคิดเชิงกลยุทธ์ (Strategic Thinking)	โรงแรมบารายณ์	3,500 บาท			วันที่ 46 28						วันที่ 47 22			วันที่ 48 1	
25.	การพัฒนาความคิดอย่างเป็นระบบ (System Thinking)	โรงแรมบารายณ์	6,000 บาท				วันที่ 49 2-3					วันที่ 50 17-18				
26.	การพัฒนากระบวนการคิดและความคิดสร้างสรรค์	โรงแรมบารายณ์	6,000 บาท			วันที่ 58 8-9				วันที่ 59 7-8			วันที่ 60 27-28			

		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.
27.	การพัฒนาความคิดเชิงรุกด้วยทัศนคติบวก	โรงแรมบารายณ์	6,000 บาท			วันที่ 29					วันที่ 30			วันที่ 31	
28.	การพัฒนาการคิดเชิงบวกเพื่อประสิทธิภาพในการทำงาน	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์	4,500 บาท			วันที่ 18		วันที่ 19		14-15			วันที่ 20		29-30

5. หมวดจิตวิทยาและพัฒนาทีมงาน

29.	การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์	2,800 บาท			วันที่ 9	2			วันที่ 10	13			วันที่ 11	30
30.	มนุษย์สัมพันธ์และจิตวิทยาในการทำงาน	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์	4,500 บาท			วันที่ 154	11-12			วันที่ 155	16-17			วันที่ 156	19-20
31.	EQ-AQ การเสริมสร้างประสิทธิภาพและความสำเร็จในการทำงาน	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์	4,500 บาท							วันที่ 41	23-24			วันที่ 42	17-18
32.	เทคนิคการสร้างแรงจูงใจในทีม	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์	2,800 บาท			วันที่ 17	11			วันที่ 18	29				
33.	จิตวิทยาการบริหารเพื่อความเป็นเลิศขององค์กร	โรงแรมบารายณ์	6,000 บาท			วันที่ 5	13-14			วันที่ 6	5-6				
34.	จิตวิทยาการพัฒนาวิสัยทัศน์และประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์	4,500 บาท			วันที่ 3	12-13			วันที่ 4				วันที่ 4	20-21

6. หมวดการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

35.	การบริหารบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์	4,500 บาท			วันที่ 29	20-21			วันที่ 30	19-20				
36.	เทคนิคการใช้ระบบสมรรถนะ (Competency) ในการบริหารทรัพยากรบุคคล	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์	4,500 บาท					วันที่ 31	28-29						
37.	เทคนิคการวิเคราะห์รอบอัตราค่าจ้าง	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์	4,500 บาท										วันที่ 13	10-11	
38.	การวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะการฝึกอบรม	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์	4,500 บาท			วันที่ 9	14-15						วันที่ 10	20-21	
39.	การสร้างความสุขในสถานที่ทำงานเพื่อความดีใจของงาน (Happy Workplace)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์	4,500 บาท					วันที่ 7	21-22					วันที่ 8	8-9



		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.

7. หมวดพัฒนาทักษะงานสำนักงาน (สารบรรณและธุรการทั่วไป)

50.	สุดยอดเลขานุการมืออาชีพ	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์	4,500 บาท					วันที่ 16 30-31	วันที่ 26 26-27		วันที่ 17 23-24	วันที่ 27 10-11		วันที่ 18 7-8	
51.	การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ และทันสมัย	โรงแรมบารายณ์	6,000 บาท			วันที่ 25 12-13			วันที่ 34 4-5		วันที่ 35 8-9		วันที่ 36 8-9		
52.	เทคนิคการเขียนหนังสือติดต่อราชการ และธุรกิจ	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์	4,500 บาท			วันที่ 33 26-27			วันที่ 38 18-19		วันที่ 39 27-28		วันที่ 13 30-31		
53.	เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม อย่างมีประสิทธิภาพ	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์	4,500 บาท			วันที่ 37 12-13									
54.	การเขียนอีเมลภาษาอังกฤษสู่ความสำเร็จ ยุค THAILAND 4.0	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์	4,500 บาท					วันที่ 12 3-4							

8. หมวดการสื่อสาร พัฒนาศักยภาพผู้นำเสนอ การพูด และการเป็นวิทยากร

55.	เทคนิคการติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์	2,800 บาท					วันที่ 22 5		วันที่ 23 4		วันที่ 24 31		วันที่ 25 13	
56.	Effective Presentation Technique : เทคนิคการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ	โรงแรมบารายณ์	7,500 บาท							วันที่ 62 17-19				วันที่ 63 26-28	
57.	Effective Presentation and Meeting in English for AEC	โรงแรมบารายณ์	8,000 บาท							วันที่ 4 21-23		วันที่ 5 20, 21, 24			
58.	เทคนิคการเขียนเนื้อหาเสนออย่างมี ประสิทธิภาพ	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์	6,500 บาท						วันที่ 37 12-14		วันที่ 38 26-28				
59.	กลยุทธ์การเป็นวิทยากรมืออาชีพ (TRAIN THE TRAINER)	โรงแรมบารายณ์	7,000 บาท			วันที่ 20 28-29			วันที่ 21 13-14		วันที่ 22 12-13		วันที่ 23 7-8		
60.	การพัฒนาบุคลิกภาพและศิลปะการพูด ในที่ชุมชน	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์	5,500 บาท			วันที่ 80 20-21			วันที่ 81 17-18			วันที่ 82 11-12		วันที่ 83 11-12	
61.	เทคนิคการเป็นพิธีกรและผู้ดำเนินรายการ มืออาชีพ	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์	4,500 บาท					วันที่ 22 9-10		วันที่ 23 9-10				วันที่ 24 3-4	
62.	เทคนิคการเป็นวิทยากรนำและสร้างสรรค กิจกรรมอย่างมืออาชีพ	โรงแรมบารายณ์	6,000 บาท						วันที่ 7 22-23			วันที่ 8 25-26			

ลำดับที่	หัวข้อ	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.
63.	การพัฒนาบุคลากรและสร้างศักยภาพ สู่ความสำเร็จ	มหาวิทยาลัยศรี พระจอมพร	4,500 บาท			วันที่ 3 15-16							วันที่ 4 3-4		
64.	Audit Rating เพื่อพัฒนารายงานผล การตรวจสอบภายในเชิงคุณภาพและ ผลักดันการปรับปรุงของหน่วยงานรับตรวจ สู่ระดับที่เพียงพอ	โรงแรมมารายณ์	6,000 บาท				วันที่ 2 23-24						วันที่ 3 6-7		

โปรดดูรายละเอียดหลักสูตรได้ที่ [www.icess.tu.ac.th](http://www.icess.tu.ac.th), [www.icehr.tu.ac.th](http://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](mailto:sermtham@tu.ac.th)





## ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรมในสวนภูมิภาค ประจำปี 2561

จัดโดย

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

\*\*\*\*\*

### 1. จังหวัดสงขลา อบรม ณ โรงแรมทรธา เจบี อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา ระหว่างวันที่ 19-27 มีนาคม 2561

ลำดับที่	วัน/เดือน/ปี/สถานที่	ชื่อหลักสูตร	ค่าลงทะเบียน
1	วันจันทร์ที่ 19-อังคารที่ 20 มี.ค. 2561	แนวทางการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐตาม พ.ร.บ.และระเบียบ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ 2560	6,000.-บาท
2	วันอังคารที่ 20-พุธที่ 21 มี.ค. 2561	เทคนิคการบริการด้วยใจเพื่อการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร	6,000.-บาท
3	วันพุธที่ 21-พฤหัสบดีที่ 22 มี.ค. 2561	การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย	6,000.-บาท
4	วันพฤหัสบดีที่ 22-ศุกร์ที่ 23 มี.ค. 2561	การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร	6,000.-บาท
5	วันจันทร์ที่ 26-อังคารที่ 27 มี.ค. 2561	เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ	6,000.-บาท
ผู้รับผิดชอบโครงการ : คุณวิมลรัตน์ ส่องแสงวิจิตร โทร. 08-9298-2416      คุณสุดาวดี หลิมเลิศรัตน์ โทร. 08-5914-8136			

### 2. จังหวัดขอนแก่น อบรม ณ Pullman Hotels and Resorts อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น ระหว่างวันที่ 9-17 กรกฎาคม 2561

ลำดับที่	วัน/เดือน/ปี/สถานที่	ชื่อหลักสูตร	ค่าลงทะเบียน
1	วันจันทร์ที่ 9-อังคารที่ 10 ก.ค. 2561	แนวทางการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐตาม พ.ร.บ.และระเบียบ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ 2560	6,000.-บาท
2	วันอังคารที่ 10-พุธที่ 11 ก.ค. 2561	เทคนิคการบริการด้วยใจเพื่อการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร	6,000.-บาท
3	วันพุธที่ 11-พฤหัสบดีที่ 12 ก.ค. 2561	การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย	6,000.-บาท
4	วันพฤหัสบดีที่ 12-ศุกร์ที่ 13 ก.ค. 2561	การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร	6,000.-บาท
5	วันจันทร์ที่ 16-อังคารที่ 17 ก.ค. 2561	เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ	6,000.-บาท
ผู้รับผิดชอบโครงการ : คุณพริณัฐ ศิริวัชรวงษ์ โทร. 08-6866-4606      คุณสุดาวดี หลิมเลิศรัตน์ โทร. 08-5914-8136			

### 3. จังหวัดเชียงใหม่ อบรม ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ระหว่างวันที่ 5-13 พฤศจิกายน 2561

ลำดับที่	วัน/เดือน/ปี/สถานที่	ชื่อหลักสูตร	ค่าลงทะเบียน
1	วันจันทร์ที่ 5-อังคารที่ 6 พ.ย. 2561	แนวทางการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐตาม พ.ร.บ.และระเบียบ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ 2560	6,000.-บาท
2	วันจันทร์ที่ 5-อังคารที่ 6 พ.ย. 2561	เทคนิคการบริการด้วยใจเพื่อการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร	6,000.-บาท
3	วันพุธที่ 7-พฤหัสบดีที่ 8 พ.ย. 2561	การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย	6,000.-บาท
4	วันพฤหัสบดีที่ 8-ศุกร์ที่ 9 พ.ย. 2561	การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร	6,000.-บาท
5	วันจันทร์ที่ 12-อังคารที่ 13 พ.ย. 2561	เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ	6,000.-บาท
ผู้รับผิดชอบโครงการ : คุณอารียา จันทร์หอมกุล โทร. 09-5712-0885      คุณดารารัตน์ โชติรัตน์ โทร. 08-6951-8886			

รายละเอียดโครงการและกำหนดการแต่ละหลักสูตร และวิธีการสมัครเข้ารับการอบรมนั้น ผู้สนใจสามารถ download ได้จาก [www.icess.tu.ac.th](http://www.icess.tu.ac.th) ติดต่อสอบถามข้อมูลได้ที่ โทร. 0 2613-3820 ถึง 25 ต่อ 0 หรือ 100 ส่งใบสมัครอบรมทางโทรสาร (FAX) 0-2225-7517 และ E-mail Address : [sermtham@tu.ac.th](mailto:sermtham@tu.ac.th)





ขอแก้ไขปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรม ประจำปี 2561 ดังนี้

- ลำดับที่ 10 : หลักสูตร “การเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารโดยใช้หลักการ 7 Plus Habits” รุ่นที่ 21  
จากเดิม : วันจันทร์ที่ 14-อังคารที่ 15 พฤษภาคม 2561  
เปลี่ยนเป็น : วันพฤหัสบดีที่ 17-ศุกร์ที่ 18 พฤษภาคม 2561 (เวลาและสถานที่คงเดิม)
- ลำดับที่ 28 : หลักสูตร “การพัฒนาคิดเชิงบวกเพื่อประสิทธิภาพในการทำงาน” รุ่นที่ 19  
จากเดิม : วันจันทร์ที่ 14-อังคารที่ 15 พฤษภาคม 2561  
เปลี่ยนเป็น : วันอังคารที่ 15-พุธที่ 16 พฤษภาคม 2561 เวลา 09.00-16.00 น.  
ณ ห้องประชุมศีกฤทธิ์ ปราโมช ชั้น 9 สถาบันไทยคดีศึกษา  
อาคารอเนกประสงค์ 1 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์
- ลำดับที่ 36 : หลักสูตร “เทคนิคการใช้ระบบสมรรถนะ (Competency) ในการบริหารทรัพยากรบุคคล”  
จากเดิม : รุ่นที่ 31 เปลี่ยนเป็นรุ่นที่ 32 (วัน เวลา และสถานที่คงเดิม)
- ลำดับที่ 46 : แก้ไขชื่อหลักสูตรการอบรม รุ่นที่ และวันที่การอบรม  
จากเดิม : หลักสูตร “นวัตกรรมการบริหารองค์กรในศตวรรษที่ 21” รุ่นที่ 2  
วันที่ 8-9 มิถุนายน 2561  
เปลี่ยนเป็น : หลักสูตร “นวัตกรรมการบริหารองค์กรและภาวะผู้นำในศตวรรษที่ 21”  
รุ่นที่ 1 วันที่ 7-8 มิถุนายน 2561 (เวลาและสถานที่คงเดิม)
- ลำดับที่ 48 : ขอเพิ่มเติมชื่อหลักสูตรการอบรม  
จากเดิม : หลักสูตร “HRM for Line Manager” รุ่นที่ 2 (วัน เวลา และสถานที่คงเดิม)  
เปลี่ยนเป็น : หลักสูตร “การบริหารทรัพยากรมนุษย์สำหรับผู้บริหารสายงาน  
(HRM for Line Manager)” รุ่นที่ 2 (วัน เวลา และสถานที่คงเดิม)

\*\*\*\*\*

