

กลุ่มพัฒนาองค์กร
รับที่ ๑๓
วันที่ ๑๕ มี.ค. ๒๕๕๗
เวลา ๑๙.๓๕ น.



สำนักโรคไม่ติดต่อ
รับที่ ๑๑๒
วันที่ ๑๓ มี.ค. ๒๕๕๗
เวลา ๑๕.๑๑

ที่ ศบ ๐๕๑๖.๓๔/ว ๑๔๓๒

สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
๒ ถนนพระจันทร์ กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

๒ มกราคม ๒๕๕๗

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมและโปรดเผยแพร่ข่าวการอบรม ประจำปี ๒๕๕๗
เรียน ผู้อำนวยการ

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรมในกรุงเทพฯ ประจำปี ๒๕๕๗ จำนวน ๑ ชุด
- ๒. ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรมส่วนภูมิภาค ประจำปี ๒๕๕๗ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตรต่าง ๆ ประจำปี ๒๕๕๗ ตั้งแต่เดือนมกราคม - ธันวาคม ๒๕๕๗ ทั้งกรุงเทพฯ และส่วนภูมิภาค โดยในกรุงเทพฯ รวมทั้งสิ้น ๕๘ หลักสูตร (หลักสูตรใหม่ ๙ หลักสูตร) ในส่วนภูมิภาค รวม ๖ จังหวัด จังหวัดละ ๔-๖ หลักสูตร ซึ่งหลักสูตรต่าง ๆ ที่กำหนดจัดขึ้นนั้นจะครอบคลุมหลายสาขาวิชาที่สอดคล้องกับความต้องการในการพัฒนาบุคลากรมากที่สุดในปัจจุบัน ทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้และประสบการณ์จากการอบรมไปใช้ให้เกิดประโยชน์ ทั้งด้านการเพิ่มประสิทธิภาพในการวางแผน การบริหาร การตัดสินใจ การทำงาน และการเพิ่มคุณภาพชีวิตได้อย่างแท้จริง โดยมีคณาจารย์และวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิระดับมืออาชีพ ทั้งจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ดังมีปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรม ทั้งในกรุงเทพฯ และส่วนภูมิภาค ประจำปี ๒๕๕๗ ที่ส่งมาพร้อมนี้ ส่วนรายละเอียดของแต่ละหลักสูตรและวิธีการสมัครเข้ารับการอบรมนั้น ผู้สนใจสามารถ download ได้จาก www.icess.tu.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาจัดส่งบุคลากรของท่านเข้ารับการอบรม และโปรดเผยแพร่ข่าวการอบรมให้แก่ผู้สนใจได้ทราบโดยทั่วกัน จะเป็นพระคุณยิ่ง อนึ่ง สำนักนอกจากจัดฝึกอบรมบริการวิชาการดังกล่าวแล้ว ยังมีการบริการรับจัดฝึกอบรมประเภท In-house Training ให้แก่องค์กรต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และเอกชนอีกด้วย จึงขอเชิญชวนหากหน่วยงานของท่านสนใจ สำนักยินดีจัดบริการให้อย่างคุ้มค่า

ในนามของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคมขอขอบคุณท่านและหน่วยงาน มา ณ โอกาสนี้ ที่ให้ความร่วมมือกับสำนักด้วยดีมาโดยตลอด

①

เรียน รองสำนักโรคไม่ติดต่อ

ขอแสดงความนับถือ

② มจรกลุ่มพอ

เพื่อโปรดพิจารณาขอขโมยกลุ่มพอ.
ดำเนินพร จ.เป็นมจ.คุณ

พิมพ์ อมาตย์กุล

พิมพ์

ผู้อำนวยการสำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม (นายภานุวัฒน์ ปานเกตุ)

โทร. ๐ ๒๖๑๓ ๓๘๒๒-๕๐๐ ๒๖๒๓ ๕๐๓๒ โทรสาร ๐ ๒๒๒๕ ๗๕๑๗, ๐ ๒๒๒๖ ๔๓๕๕

(นางสาวจงกลณี จริญญาวัฒน์)
www.icess.tu.ac.th E-mail: Address : sermtham@tu.ac.th

③ ความ
- ขอขอบคุณพี่ Scan ๑๕ มี.ค. ๒๕๕๗

1195105 16 ม.ค. 57



ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรมในส่วนภูมิภาค ประจำปี 2557

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

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

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

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

3. รายการอบรม จังหวัดชลบุรี เดือนเมษายน ระหว่างวันที่ 21 - 29 เมษายน 2557

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

4. รายการอบรม จังหวัดเชียงราย เดือนมิถุนายน ระหว่างวันที่ 16 – 24 มิถุนายน 2557

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

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

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

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

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

สนใจสมัครการอบรมหรือการจัดทำ Inhouse Training โปรดติดต่อขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่
 สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ อาคารอเนกประสงค์ 1 ชั้น 5 ถนนพระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200
 โทร. 0 2226 4396 , 0 2613 3822-5 , 0 2623 5072 โทรสาร (FAX) 0 2225 7517 , 0 2226 4395 , 0 2221 7621
<http://www.icess.tu.ac.th> / E-mail Address : sermtham@tu.ac.th



ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรม ประจำปี 2557

ลำดับ ที่	หลักสูตร	สถานที่ อบรม	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
1.	การบริหารและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ เพื่อปรับตัวเข้าสู่ AEC (4,500 บาท)	โรงแรมมารายณ์					วันที่ 3 15-16	วันที่ 5 9	วันที่ 4 20-21	วันที่ 6 1				
2.	เทคนิคการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management) (2,800 บาท)	โรงแรมมารายณ์			วันที่ 4 24						วันที่ 6 1			
3.	จิตวิทยาการบริหาร : ผู้ควบคุมเป็นเลิศ ของนักบริหาร (5,000 บาท)	โรงแรมมารายณ์			วันที่ 9 25-27			วันที่ 9 24-26			วันที่ 9 24			
4.	ทฤษฎีเกมกับกลยุทธ์สู่ความสำเร็จขององค์กร (Blue Ocean and Game Theory) (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์					วันที่ 21 27-28			วันที่ 22 28-29				
5.	กลยุทธ์และเทคนิคการตลาดสมัยใหม่และ แก้ปัญหาของนักบริหาร (4,000 บาท)	โรงแรมมารายณ์				วันที่ 6 29-30			วันที่ 6 21-22				วันที่ 6 17-18	
6.	การเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหาร โดยใช้หลักการ 7 Plus Habits (5,000 บาท)	โรงแรมมารายณ์					วันที่ 13 19-20						วันที่ 14 10-11	
7.	การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน (4,000 บาท)	โรงแรมรอยัล			วันที่ 7 10-11			วันที่ 8 11-12			วันที่ 9 11-12			
8.	ศิลปะการพัฒนาหัวหน้างาน (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์				วันที่ 6 8-9			วันที่ 6 7-8				วันที่ 6 10-11	
9.	ศิลปะการพัฒนภาวะผู้นำ (Leadership Development) (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์				วันที่ 13 21-22				วันที่ 14 7-8			วันที่ 15 27-28	
10.	หัวหน้างานกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HR FOR NON-HR) (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			วันที่ 21 20-21				วันที่ 22 15-16					
11.	เทคนิคการฝึกอบรมและเรียนรู้ (COACHING TECHNIQUE) (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			วันที่ 16 6-7				วันที่ 17 1-2			วันที่ 18 20-21		
12.	ยุทธศาสตร์วัดความสำเร็จ ขององค์กร KPI (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			วันที่ 35 10-11				วันที่ 36 9-10					วันที่ 37 1-2
13.	เทคนิคการใช้ระบบสมรรถนะ (Competency) ในการบริหารทรัพยากรบุคคล (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			วันที่ 25 17-18				วันที่ 26 30-31					
14.	เทคนิคการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์							วันที่ 5 24-25					

ลำดับ ที่	หลักสูตร	สถานที่ อบรม	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
15.	การกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			วันที่ 7 19										วันที่ 8 18-19
16.	เทคนิคการวิเคราะห์กรอบอัตราค่าจ้าง เพื่อการ วางแผนกำลังคนที่มีประสิทธิภาพ (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์													วันที่ 7 23-24
17.	การบริหารโครงการ (4,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			วันที่ 55 12-14					วันที่ 57 13-15					วันที่ 29 10
18.	เทคนิคการเจรจาต่อรองอย่างมืออาชีพ (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			วันที่ 27 24					วันที่ 28 24					วันที่ 29 10
19.	งบการเงินและงบกำไรขาดทุนงบการเงิน (4,000 บาท)	โรงแรมบารายณ์			วันที่ 35 19-20					วันที่ 36 4-5					วันที่ 37 8-9
20.	การบริหารงานพิเศษภาครัฐแบบใหม่ (3,500 บาท)	โรงแรมไทยใต้			วันที่ 10 27-28					วันที่ 11 19-20					วันที่ 12 18-19
21.	การพัฒนาความคิดเชิงกลยุทธ์ (Strategic Thinking) (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			วันที่ 34 5					วันที่ 35 30					วันที่ 36 22
22.	การพัฒนาความคิดอย่างเป็นระบบ (System Thinking) (4,000 บาท)	โรงแรมบารายณ์			วันที่ 36 17-18					วันที่ 37 2-3					วันที่ 38 9-10
23.	การพัฒนากระบวนการและความคิดสร้างสรรค์ (4,000 บาท)	โรงแรมบารายณ์			วันที่ 46 6-7					วันที่ 47 26-27					วันที่ 48 22-23
24.	การพัฒนากระบวนการเพื่อสร้างประสิทธิภาพในการ ทำงานด้วย Mind Map (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์				วันที่ 4 10-11				วันที่ 5 28-29					วันที่ 18 2
25.	การคิดเชิงรุก (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			วันที่ 17 17										วันที่ 19 21
26.	การพัฒนาการคิดเชิงบวกเพื่อประสิทธิภาพ ในการทำงาน (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			วันที่ 6 3-4					วันที่ 7 12-13					วันที่ 8 13-14
27.	USING 3 KEYS SUCCESS TO ACHIEVE YOUR GOAL (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์								วันที่ 3 14					วันที่ 4 17
28.	สุดยอดเลขานุการมืออาชีพ (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์								วันที่ 4 21-22					วันที่ 5 1-2
29.	การพัฒนาภาษาอังกฤษให้มีประสิทธิภาพ และทันสมัย (4,000 บาท)	โรงแรมบารายณ์				วันที่ 13 8-9				วันที่ 14 16-17					วันที่ 15 15-16
30.	เทคนิคการเขียนหนังสือติดต่อราชการ และธุรกิจ (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์				วันที่ 17 3-4				วันที่ 18 2-3					วันที่ 19 25-26

ลำดับ ที่	หลักสูตร	สถานที่ อบรม	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
31.	เทคนิคการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (4,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			วันที่ 12			วันที่ 13			วันที่ 14			วันที่ 12
32.	เทคนิคการเพิ่มประสิทธิภาพ KM/LO ให้มีคุณภาพต่อองค์กร (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์					วันที่ 11			วันที่ 11				วันที่ 12
33.	เทคนิคการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์		วันที่ 10			วันที่ 11			วันที่ 11		วันที่ 11		วันที่ 12
34.	เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม อย่างมีประสิทธิภาพ (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์				วันที่ 21	วันที่ 15-16		วันที่ 22		วันที่ 23			วันที่ 24
35.	เทคนิคการบริหารเวลาเพื่อความสำเร็จ (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์		วันที่ 41				วันที่ 42				วันที่ 43		วันที่ 44
36.	เทคนิคการให้บริการที่ประทับใจ (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์				วันที่ 19	วันที่ 19-20			วันที่ 20			วันที่ 21	
37.	การบริหารความเสี่ยงที่มีกับลูกค้าและ การส่งผลกระทบต่อใบการบริการ (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์				วันที่ 22	วันที่ 26			วันที่ 23		วันที่ 23		วันที่ 24
38.	มนุษย์สัมพันธ์และจิตวิทยาในการทำงาน (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์				วันที่ 142	วันที่ 1-2			วันที่ 143			วันที่ 144	
39.	เทคนิคการติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์				วันที่ 7	วันที่ 28		วันที่ 8			วันที่ 9		
40.	Effective Presentation : ศิลปะการนำเสนอ เพื่อครองใจผู้ฟัง (4,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์				วันที่ 52	วันที่ 23-25		วันที่ 53			วันที่ 54		
41.	เทคนิคการเขียนบทพูดนำเสนอ อย่างมีประสิทธิภาพ (4,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์					วันที่ 25		วันที่ 25			วันที่ 26		วันที่ 27
42.	กลยุทธ์การเป็นวิทยากรมืออาชีพ (TRAIN THE TRAINER) (5,500 บาท)	โรงแรมมารายา ภูเก็ต			วันที่ 4		วันที่ 4		วันที่ 5			วันที่ 6		วันที่ 7
43.	การพัฒนาบุคลิกภาพและศิลปะการพูด ในที่ชุมชน (4,000 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์		วันที่ 64			วันที่ 65					วันที่ 66		วันที่ 67
44.	เทคนิคการบันทึกการและผู้นำรายการ มืออาชีพ (3,800 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์		วันที่ 10				วันที่ 11			วันที่ 12			
45.	การสร้างพลังและความสำเร็จของชีวิต ด้วยจิตวิทยาโมอิวแมนนิส (3,800 บาท)	โรงแรมปิ่นเกล้า พาร์ค ภูเก็ต				วันที่ 120	วันที่ 26-27		วันที่ 121		วันที่ 122			วันที่ 122

ลำดับ ที่	หลักสูตร	สถานที่ อบรม	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
46.	การสนทนากลุ่มให้ข้อเสนอแนะและมีความสุข ตามแบบวิธีโอเรียนทัล	โรงแรมรัตนโกสินทร์ พาร์ค สตีท						วันที่ 58 28-29					วันที่ 59 22-23	
47.	EQ-AQ การเสริมสร้างประสิทธิภาพและ ความสำเร็จในการทำงาน	โรงแรมเชียงใหม่ ท่าพระจันทร์				วันที่ 31 1-2			วันที่ 32 1-2				วันที่ 33 24-25	
48.	เทคนิคการสร้างแรงจูงใจในทีมธุรกิจ	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์					วันที่ 9 8			วันที่ 10 6				
49	ประสบการณ์เศรษฐกิจอาเซียน : กลยุทธ์ทางการปรับตัว	โรงแรมนารายณ์					วันที่ 5 8							วันที่ 6 25

หลักสูตรใหม่ ประจำปี 2557 (รวม 9 หลักสูตร)

ลำดับ ที่	หลักสูตร	สถานที่ อบรม	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
50.	หลักสูตรภาษาอังกฤษ ศูนย์ธรรมและจริยธรรม ในการทำงาน	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์				วันที่ 1 29-30					วันที่ 2 15-16			
51.	การทำความเข้าใจในการฝึกอบรม และตารางทำ Training Road Map	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			วันที่ 1 27-28								วันที่ 2 17-18	
52.	การเขียนอีเมลภาษาอังกฤษอย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อเตรียมความพร้อมสู่ AEC	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			วันที่ 1 25-26						วันที่ 2 11-12		วันที่ 3 19-20	
53.	การสื่อสารภาษาอังกฤษทางโทรศัพท์ เพื่อเตรียมความพร้อมสู่ AEC	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์				วันที่ 1 17-18								วันที่ 2 6-7
54.	การบัญชีสำหรับผู้ประกอบการบัญชี	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์						วันที่ 1 19,20,23		วันที่ 2 21,22,25				
55.	กลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากร สู่ความเป็นเลิศขององค์กร	โรงแรมนารายณ์					วันที่ 1 21-22			วันที่ 2 14-15				
56.	4 D FOR AEC : 4 มิติของนักบริหาร สู่ประชาชนและธุรกิจอาเซียน	โรงแรมนารายณ์						วันที่ 1 9-10					วันที่ 2 18-19	
57.	การจัดการทรัพยากรมนุษย์ สำหรับนักบริหารจากภาครัฐ	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์		วันที่ 1 3-7									วันที่ 2 15-19	
58.	ผู้บริหารประเภทผู้อำนวยการ	โรงแรมมิชชั่น			วันที่ 1 3 มี.ค. - 2 เม.ย.					วันที่ 2 1 ก.ค. - 25 ส.ค.				

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

สำนักส่งเสริมศึกษาและบริการสังคม 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