



สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
พระนครศรีอยุธยา
รับเลขที่ ๙๕๐๒
วันที่ ๑๖ ก.ค. ๒๕๕๗
เวลา ๑๑.๒๘ น.

ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๑/ว ๗๕๐

ถึง กรม สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา องค์การเภสัชกรรม หน่วยงานในสังกัดสำนักงาน
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป
สำนักงานเขตบริการสุขภาพที่ ๑ - ๑๒ และ ส่วนกลาง กรุงเทพมหานคร

เลขที่	๙๕๐
วันที่	๑๖ ก.ค. ๕๗
เวลา	๑๑.๒๘

พร้อมนี้ ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ที่ ศธ ๐๕๑๖.๓๔/ว ๘๗๒ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์จัดส่งบุคลากรเข้ารับการ
อบรมและโปรดเผยแพร่ข่าวการอบรม ประจำปี ๒๕๕๗ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานในสังกัดทราบด้วย จะเป็นพระคุณ



WAW
-VRS.

DMK

(นางฉันทนา หงษ์ชาติ)
นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญด้านบริการทางวิชาการ
ปฏิบัติราชการแทน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๑๖ ก.ค. ๒๕๕๗

สำนักงานปลัดกระทรวง
สำนักบริหารกลาง
กลุ่มบริหารทั่วไป

โทร ๐ ๒๕๕๐ ๑๑๗๒

โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๑๑๗๔

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ general@health2.moph.go.th

- มอบดูแลการจัดทำ ~~เอกสาร~~ ประสานงาน

10 ก.ค. ๕๗

ผู้อำนวยการ สำนักบริหารกลาง
เลขรับ 1906
วันที่ 7 มิ.ย. 2557
เวลา 10.41

ผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารทั่วไป
เลขรับ 3836
วันที่ 26 มิ.ย. 57
เวลา 9.51 น.



ฝ่ายบริหารทั่วไป
เลขรับ 5999
วันที่ 25/6/57
เวลา 13.49

กระทรวงสาธารณสุข
เลขรับ 29357
วันที่ 25 มิ.ย. 2557
เวลา 17.42

ที่ ศธ ๐๕๑๖.๓๔/ว ๔๗๒

สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
๒ ถนนพระจันทร์ กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมและโปรดเผยแพร่ข่าวการอบรม ประจำปี ๒๕๕๗
เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

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

ด้วยสำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ประจำปี ๒๕๕๗ ตั้งแต่เดือนมกราคม - ธันวาคม ๒๕๕๗ ทั้งกรุงเทพฯ และส่วนภูมิภาค โดยในกรุงเทพฯ รวมทั้งสิ้น ๕๔ หลักสูตร (หลักสูตรใหม่ ๙ หลักสูตร) ในส่วนภูมิภาค รวม ๖ จังหวัด จังหวัดละ ๔-๖ หลักสูตร ซึ่งหลักสูตรต่าง ๆ ที่กำหนดจัดขึ้นนั้นจะครอบคลุมหลายสาขาวิชาที่สอดคล้องกับความต้องการในการพัฒนาบุคลากรมากที่สุดในปัจจุบัน ทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้และประสบการณ์จากการอบรมไปใช้ให้เกิดประโยชน์ทั้งด้านการเพิ่มประสิทธิภาพในการวางแผน การบริหาร การตัดสินใจ การทำงาน และการเพิ่มคุณภาพชีวิตได้อย่างแท้จริง โดยมีคณาจารย์และวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิระดับมืออาชีพ ทั้งจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ดังมีปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรม ทั้งในกรุงเทพฯ และส่วนภูมิภาค ประจำปี ๒๕๕๗ ที่ส่งมาพร้อมนี้ ส่วนรายละเอียดของแต่ละหลักสูตรและวิธีการสมัครเข้ารับการอบรมนั้น ผู้สนใจสามารถ download ได้จาก www.icens.tu.ac.th

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

ในนามของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม ขอขอบคุณท่านและหน่วยงาน มา ณ โอกาสนี้ ที่ให้ความร่วมมือกับสำนักด้วยดีมาโดยตลอด

๑) เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง
เพื่อโปรดทราบและเห็นควรแจ้ง
หน่วยงานในสังกัด สธ. ทราบ
จะเป็นพระคุณ

๒) - ทราบ
- ดำเนินการตามเสนอ
ขอแสดงความนับถือ
อมาตย์กุล
(รองศาสตราจารย์ชุมพจน์ อมาตย์กุล)

(นางนันทพร มานะเนตร)

ผู้อำนวยการสำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม สำนักบริหารกลาง

โทร. ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป ๒๖๖๒๓ ๕๐๗/๒ โทรสาร ๐ ๒๒๒๕ ๗๕๑๗, ๐ ๒๒๒๖ ๕๓๙๕

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

R

๓) สารบรรณ
โปรดดำเนินการ



(นางสาวสุกิสรา วรรณาคม)
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

๓๐ ส.ย. ๒๕๕๗

- ๕ - มอบ คุณเตลอนี่
- โปรดดำเนินการ นักวิทยุ โทร. ๑



(นางจารุณี กวีวงศ์)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
30 ส.ย. ๕๗

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 – พฤ ที่ 18 – 19 มิ.ย. 57	“การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย”	3,000.-
3.	วัน ศ – ส ที่ 20 – 21 มิ.ย. 57	“การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร”	3,000.-
4.	วัน จ – อ ที่ 23 – 24 มิ.ย. 57	“การเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์และการสื่อสารที่ดีขององค์กร”	3,000.-
	ณ โรงแรมวังคำ อ.เมือง จ.เชียงราย	ผู้รับผิดชอบ : นายปริดา สุวรรณวาณี 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 พฤ – ศ ที่ 14 – 16 ส.ค. 57	“การบริหารงานพัสดุและแนวทางการปฏิบัติการกำหนดและเบิกจ่ายราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้าง”	4,500.-
2.	วัน จ – อ ที่ 18 – 19 ส.ค. 57	“งบการเงินและการวิเคราะห์งบการเงิน”	3,500.-
3.	วัน พ – พฤ 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	“การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร”	3,000.-
6.	วัน พ – พฤ ที่ 27 – 28 ส.ค. 57	“สุดยอดเลขานุการมืออาชีพ”	3,000.-
	ณ โรงแรมโนนะ อ.เมือง จ.ขอนแก่น	ผู้รับผิดชอบ : นายปริดา สุวรรณวาณี 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 – พฤ 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	“การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร”	3,000.-
6.	วัน พ – พฤ ที่ 3 – 4 ธ.ค. 57	“การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย”	3,000.-
	ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ อ.เมือง จ.เชียงใหม่	ผู้รับผิดชอบ : นายปริดา สุวรรณวาณี 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.lcess.tu.ac.th / E-mail Address : sermtham@tu.ac.th



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 - พท 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	"การบริหารงานพัสดุและแนวทางปฏิบัติการกำหนดและเปิดเผยราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้าง"	4,500.-
	ณ โรงแรมเจริญโฮเต็ล อ.เมือง จ.อุดรธานี	ผู้รับผิดชอบ : นายปรีดา สุวรรณวาสี 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 - พท 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	"การบริหารงานพัสดุและแนวทางปฏิบัติการกำหนดและเปิดเผยราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้าง"	4,500.-
5.	วัน พท - ศ ที่ 27 - 29 มี.ค. 57	"ศิลปะการพูดในที่ชุมชนอย่างมืออาชีพ"	5,000.-
	ณ โรงแรมเอเชีย อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา	ผู้รับผิดชอบ : นายปรีดา สุวรรณวาสี 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 - พท 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 โรงแรมจีบีวี จอมเทียน อ.หาดจอมเทียน จังหวัดชลบุรี	ผู้รับผิดชอบ : นายปรีดา สุวรรณวาสี โทร. 08 7802 8461 โทรสาร 0 2225 7517	



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)	โรงแรมนารายณ์					วันที่ 3 15-16			วันที่ 4 20-21				
2.	เทคนิคการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management) (2,800 บาท)	โรงแรมนารายณ์			วันที่ 4 24			วันที่ 5 9			วันที่ 6 1			
3.	จิตวิทยาการบริหาร : ความสำเร็จ ของนักบริหาร (5,000 บาท)	โรงแรมนารายณ์			วันที่ 23 25-27			วันที่ 24 24-26			วันที่ 25 2-4			
4.	ทฤษฎีเกมกับกลยุทธ์สู่ความสำเร็จขององค์กร (Blue Ocean and Game Theory) (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์					วันที่ 21 27-28			วันที่ 22 28-29				
5.	กลยุทธ์และเทคนิคการตัดสินใจและ แก้ปัญหาของนักบริหาร (4,000 บาท)	โรงแรมนารายณ์					วันที่ 66 29-30			วันที่ 67 21-22				วันที่ 68 17-18
6.	การเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหาร โดยใช้หลักการ 7 Plus Habits (5,000 บาท)	โรงแรมนารายณ์					วันที่ 13 19-20							วันที่ 14 10-11
7.	การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน (4,000 บาท)	โรงแรมนารายณ์			วันที่ 7 10-11			วันที่ 8 11-12			วันที่ 9 11-12			
8.	ศิลปะการพัฒนาหัวหน้างาน (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์					วันที่ 66 8-9			วันที่ 67 7-8				วันที่ 68 10-11
9.	ศิลปะการพัฒนาภาวะผู้นำ (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.	เทคนิคการฝึกสอนพนักงาน (COACHING TECHNIQUE) (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			วันที่ 16 6-7					วันที่ 17 1-2			วันที่ 18 20-21	
12.	ยุทธศาสตร์การวัดความสำเร็จ ขององค์กร KPI (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			วันที่ 35 10-11					วันที่ 36 9-10				วันที่ 37 1-2
13.	เทคนิคการใช้ระบบสมรรถนะ (Competency) ไปกระตุ้นขีดความสามารถบุคคล (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 1			
16.	เทคนิคการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง เพื่อการ วางแผนกำลังคนที่มีประสิทธิภาพ (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์									วันที่ 7 23-24			วันที่ 8 18-19
17.	การบริหารโครงการ (4,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			วันที่ 55 12-14			วันที่ 56 9-11		วันที่ 57 13-15				
18.	เทคนิคการเจรจาต่อรองอย่างมืออาชีพ (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			วันที่ 27 24			วันที่ 28 24			วันที่ 29 10			
19.	งบการเงินและการวิเคราะห์งบการเงิน (4,000 บาท)	โรงแรมนารายณ์			วันที่ 35 19-20			วันที่ 36 4-5			วันที่ 37 8-9			วันที่ 38 16-17
20.	การบริหารงานพัสดุภาครัฐแนวใหม่ (3,500 บาท)	โรงแรมเวียงใต้			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)	โรงแรมนารายณ์			วันที่ 36 17-18			วันที่ 37 2-3			วันที่ 38 9-10			วันที่ 39 15-16
23.	การพัฒนากระบวนการคิดและความคิดสร้างสรรค์ (4,000 บาท)	โรงแรมนารายณ์			วันที่ 46 6-7			วันที่ 47 26-27			วันที่ 48 22-23			
24.	การพัฒนากระบวนการคิดเพื่อสร้างประสิทธิภาพในการ ทำงานด้วย Mind Map (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์					วันที่ 4 10-11			วันที่ 5 28-29				
25.	การคิดเชิงรุก (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์		วันที่ 17 17							วันที่ 18 2		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		วันที่ 6 27-28		
29.	การพัฒนาความสามารถรวมให้มีประสิทธิภาพ และทันสมัย (4,000 บาท)	โรงแรมนารายณ์					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		วันที่ 20 13-14	

ลำดับ ที่	หลักสูตร	สถานที่ อบรม	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
31.	เทคนิคการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (4,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			วันที่ 12 31 มี.ค. - 2 เม.ย.			วันที่ 13 16-18			วันที่ 14 29 ก.ย. - 1 ต.ค.			
32.	เทคนิคการเพิ่มประสิทธิภาพ KM/LO ให้มีคุณค่าองค์กร (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์						วันที่ 11 29-30						วันที่ 12 22-23
33.	เทคนิคการประเมินผลการปฏิบัติงาน (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์		วันที่ 10 27-28						วันที่ 11 4-5				
34.	เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม อย่างมีประสิทธิภาพ (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์					วันที่ 21 15-16		วันที่ 22 17-18		วันที่ 23 8-9			วันที่ 24 11-12
35.	เทคนิคการบริหารเวลาเพื่อความสำเร็จ (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์		วันที่ 41 24				วันที่ 42 4				วันที่ 43 22		วันที่ 44 8
36.	เทคนิคการให้บริการที่ประทับใจ (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์					วันที่ 19 19-20			วันที่ 20 26-27			วันที่ 21 4-5	
37.	การบริหารความสัมพันธ์กับลูกค้าและ การสร้างคุณค่าในการบริการ (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์					วันที่ 22 26			วันที่ 23 20				วันที่ 24 9
38.	มรรยาทสัมพันธ์และจิตวิทยาในการทำงาน (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์					วันที่ 142 1-2			วันที่ 143 18-19			วันที่ 144 24-25	
39.	เทคนิคการติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์				วันที่ 7 28			วันที่ 8 3			วันที่ 9 15		
40.	Effective Presentation : ศิลปะการนำเสนอ เพื่อครองใจผู้ฟัง (4,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์				วันที่ 52 23-25			วันที่ 53 21-23			วันที่ 54 29-31		
41.	เทคนิคการเขียนเพื่อนำเสนอ อย่างมีประสิทธิภาพ (4,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์						วันที่ 25 25-27			วันที่ 26 3-5			วันที่ 27 15-17
42.	กลยุทธ์การเป็นวิทยากรมืออาชีพ (TRAIN THE TRAINER) (5,500 บาท)	โรงแรมมาราอิม			วันที่ 4 12-13			วันที่ 5 18-19			วันที่ 6 17-18		วันที่ 7 5-6	
43.	การพัฒนาบุคลิกภาพและศิลปะการพูด ในที่ชุมชน (4,000 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์		วันที่ 64 20-21			วันที่ 65 6-7					วันที่ 66 16-17		วันที่ 67 3-4
44.	เทคนิคการเป็นพิธีกรและผู้ดำเนินรายการ มืออาชีพ (3,800 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์		วันที่ 10 25-26				วันที่ 11 5-6			วันที่ 12 18-19			
45.	การสร้างพลังและความสำเร็จของชีวิต ด้วยจิตวิทยาอโศกวัฒนินิส (3,800 บาท)	โรงแรมปาร์ก สวิท				วันที่ 120 26-27				วันที่ 121 23-24				วันที่ 122 20-21

ลำดับ ที่	หลักสูตร	สถานที่ อบรม	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
46.	การลดต้นทุนให้แก่อุตสาหกรรมและมีความสุข ความภูมิใจในชีวิต (3,800 บาท)	โรงแรมกันตลับ พาร์ค สวิต						วันที่ 58 28-29					วันที่ 59 22-23	
47.	EQ-AQ การเสริมสร้างประสิทธิภาพและ ความสำเร็จในการทำงาน (3,500 บาท)	โรงแรมเวียงใต้				วันที่ 31 1-2			วันที่ 32 1-2		วันที่ 33 24-25			
48.	เทคนิคการสร้างแรงจูงใจให้สัมฤทธิ์ (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์					วันที่ 9 8			วันที่ 10 6				
49.	ประชาชนแห่ขบวนอาเซียน : กลยุทธ์การปรับตัว (3,000 บาท)	โรงแรมบารายณ์					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.	หลักสูตรนาวิบาล คุณธรรมและจริยธรรม ในการทำงาน (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์				วันที่ 1 29-30					วันที่ 2 15-16			
51.	การหาความจำเป็นในการฝึกอบรม และการทำ Training Road Map (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			วันที่ 1 27-28								วันที่ 2 17-18	
52.	การเขียนอีเมลภาษาอังกฤษอย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อเตรียมความพร้อมสู่ AEC (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			วันที่ 1 25-26						วันที่ 2 11-12		วันที่ 3 19-20	
53.	การสื่อสารภาษาอังกฤษทางโทรศัพท์ เพื่อเตรียมความพร้อมสู่ AEC (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์				วันที่ 1 17-18							วันที่ 2 6-7	
54.	การบัญชีสำหรับผู้ปฏิบัติงานทางบัญชี (4,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์						วันที่ 1 19,20,23		วันที่ 2 21,22,25				
55.	กลยุทธ์ในการพัฒนามาตรฐาน สู่ความเป็นเลิศขององค์กร (4,500 บาท)	โรงแรมบารายณ์					วันที่ 1 21-22			วันที่ 2 14-15				
56.	4 D FOR AEC : 4 มิติของนักบริหาร สู่ประชาชนแห่ขบวนอาเซียน (5,000 บาท)	โรงแรมบารายณ์						วันที่ 1 9-10			วันที่ 2 18-19			
57.	การจัดการทรัพยากรมนุษย์ สำหรับนักบริหารงานภาครัฐ (8,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์		วันที่ 1 3-7							วันที่ 2 15-19			
58.	ผู้บริหารประเภทอำนาจการ (48,000 บาท)	โรงแรมริชมอนด์			วันที่ 1 3 มี.ค. - 2 เม.ย.					วันที่ 2 1 ก.ค. - 25 ส.ค.				

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

สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
อาคารอเนกประสงค์ 1 ชั้น 5 ถนนพระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200
โทร. 0 2613 3822-5, 0 2623 5072 โทรสาร (FAX) 0 2225 7517, 0 2226 4395
E-mail Address : sermtham@tu.ac.th