



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
เลขรับ ๕๘๘
วันที่ ๗ ก.พ. ๖๑
เวลา ๑๐.๔๖ น.

ที่ ศธ ๐๕๑๖.๓๔/ว ๑๕๔

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
๒ ถนนพระจันทร์ กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

๓๐ มกราคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอความร่วมมือจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม หลักสูตร “การบริหารงานอุดมศึกษาระดับกลาง” รุ่นที่ ๑๘
เรียน อธิการบดี

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการและกำหนดการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด
๒. ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรมที่กรุงเทพฯ และส่วนภูมิภาค ประจำปี ๒๕๖๑ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การบริหารงานอุดมศึกษาระดับกลาง” รุ่นที่ ๑๘ ให้แก่ผู้บริหารระดับกลางสายสนับสนุนที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานหรือเทียบเท่า (ระดับ ๗) เพื่อให้ผู้บริหารระดับกลางได้พัฒนาตนเองให้เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ มีทักษะในด้านการบริหารจัดการ อันเป็นการสร้างพื้นฐานที่ดีให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมกับบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนเป็นนักบริหารที่ยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม และความซื่อสัตย์ อันจะส่งผลให้องค์กรประสบความสำเร็จบรรลุตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ โดยมีวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นผู้บรรยาย ค่าลงทะเบียนอบรม คนละ ๒๒,๐๐๐บาท อบรมตั้งแต่วันที่ ๙ กรกฎาคม-๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมศึกษฤทธิ ปราโมช ชั้น ๙ สถาบันไทยคดีศึกษา อาคารอเนกประสงค์ ๑ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ กรุงเทพฯ ดังมีรายละเอียดโครงการและกำหนดการที่ส่งมาพร้อมนี้ ผู้สนใจสามารถ download ใบสมัครได้จาก www.icehr.tu.ac.th หรือ www.icens.tu.ac.th

ในการนี้ สถาบันได้วางหลักสูตร “การบริหารงานอุดมศึกษาระดับกลาง” โดยให้มีเนื้อหาของหลักสูตร รูปแบบ และวิธีการฝึกอบรมที่เหมาะสมเป็นไปตามกรอบมาตรฐานหลักสูตรการบริหารสถาบันอุดมศึกษา อันจะช่วยเพิ่มพูนความรู้-ทักษะ และประสบการณ์ให้แก่ผู้เข้ารับการอบรมได้เป็นอย่างดี ซึ่งผู้เข้ารับการอบรม สามารถนำองค์ความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการพัฒนาตนเองและพัฒนาองค์กรโดยรวมให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ดังนั้น สถาบันจึงขอความร่วมมือจากท่านจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม และเผยแพร่ข่าวการอบรมให้แก่ผู้สนใจได้ทราบโดยทั่วกัน จะเป็นพระคุณยิ่ง ทั้งนี้ ข้าราชการมีสิทธิเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือของกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๙๕ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่องระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ

ในนามของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ ขอขอบคุณท่านและหน่วยงานมา ณ โอกาสนี้ ที่ให้ความร่วมมือกับสถาบันด้วยดีมาโดยตลอด

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศุภชัย ศรีสุชาติ)

ผู้อำนวยการสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์

อาคารอเนกประสงค์ ๑ ชั้น ๕

โทร. ๐-๒๖๑๓-๓๘๒๐ ต่อ ๐ หรือ ๑๐๐ โทรสาร ๐-๒๖๒๕-๗๕๑๗



โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร“การบริหารงานอุดมศึกษาระดับกลาง”รุ่นที่ ๑๘

จัดโดย

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

๑. หลักการและเหตุผล

กรอบมาตรฐานหลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษาระดับกลางเป็นกรอบมาตรฐานหลักสูตรในการจัดอบรมเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการเป็นผู้บริหารระดับกลางสายสนับสนุนให้แก่บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน (ระดับ ๗) หรือเทียบเท่า หรือมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับการดำรงตำแหน่งดังกล่าว ซึ่งได้ผ่านการคัดเลือกให้เข้ารับการอบรม ทั้งนี้เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ทราบถึงขอบข่ายงานที่เกี่ยวข้องกับอุดมศึกษาในเรื่องการบริหารงานอุดมศึกษาและขอบข่ายงานอุดมศึกษาด้านต่าง ๆ ตลอดจนการบริหารจัดการงานอุดมศึกษา

ดังนั้น จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่นักบริหารงานอุดมศึกษาระดับกลางจะต้องพัฒนาตนเองให้เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ มีทักษะในด้านการบริหารจัดการ อันเป็นการสร้างพื้นฐานที่ดีให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมกับบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย และเป็นนักบริหารที่ยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม และความซื่อสัตย์ เป็นหลักในการบริหารงานให้เดินไปในทิศทางที่ถูกต้อง อันจะส่งผลให้องค์กรประสบความสำเร็จบรรลุตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้

ด้วยตระหนักถึงความสำคัญและความจำเป็นในการพัฒนานักบริหารงานอุดมศึกษาระดับกลางให้เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ซึ่งมีการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้บริหารต้องผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารที่ ก.พ.อ.รับรอง ด้วยเหตุผลดังกล่าว สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จึงได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “การบริหารงานอุดมศึกษาระดับกลาง” ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์ทั่วไปของหลักสูตร

เพื่อให้หลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษาระดับกลางตอบสนองต่อความจำเป็นในการพัฒนาผู้บริหารระดับกลางสายสนับสนุนของสถาบันอุดมศึกษา หลักสูตรดังกล่าวจึงครอบคลุมวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

๑. เพื่อพัฒนาผู้บริหารระดับกลางสายสนับสนุนให้มีความรู้ความเข้าใจในบริบทการบริหารอุดมศึกษา และกระบวนการงานด้านต่างๆในระดับสถาบันอุดมศึกษาที่สังกัด
๒. เพื่อพัฒนาความสามารถของผู้บริหารระดับกลางสายสนับสนุนในการถ่ายทอดนโยบายจากผู้บริหารระดับสูงไปสู่การปฏิบัติ การวางแผนงานและวิธีดำเนินงานที่ชัดเจน การบริหารผลการปฏิบัติงาน การแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานการปรับปรุงพัฒนางานตนเองและผู้ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อพัฒนาผู้บริหารระดับกลางสายสนับสนุนในด้านทักษะและการจัดการทรัพยากรทางการบริหาร
๔. เพื่อพัฒนาผู้บริหารระดับกลางสายสนับสนุนในด้านคุณธรรม จริยธรรม หลักการคิดและการตัดสินใจอย่างเป็นระบบมุมมองและวิธีคิดในเชิงระบบ และการคิดริเริ่มสร้างสรรค์
๕. เพื่อสร้างกลุ่มเครือข่ายผู้บริหารระดับกลางสายสนับสนุนในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ซึ่งกันและกันในระยะยาวต่อไป

๓. วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมของหลักสูตร

เพื่อให้ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์ สังเคราะห์ปัญหา ตลอดจนมีสมรรถนะในการประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการบริหารงานและมีการประสานความร่วมมือกัน จึงต้องครอบคลุมวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม ดังต่อไปนี้

๑. สามารถอธิบายบริบทการบริหารงานอุดมศึกษาและความท้าทายที่สำคัญของการบริหารในระดับสถาบันอุดมศึกษาที่สังกัด
๒. สามารถอธิบายและเสนอกลยุทธ์ในการบริหารงานอุดมศึกษาด้านต่างๆ และวิธีการประยุกต์ใช้ได้ อย่างเหมาะสม
๓. สามารถประเมินผลงานคิด วิเคราะห์ ตัดสินใจ กำหนดแนวทางและโน้มน้าวขับเคลื่อนการบริหารการ เปลี่ยนแปลง
๔. สามารถประสานความร่วมมือกับกลุ่มเครือข่ายผู้บริหารระดับกลางสายสนับสนุน

๔. หัวข้อการฝึกอบรม

การฝึกอบรมการบริหารงานอุดมศึกษาระดับกลางนี้ ได้กำหนดขอบเขตการฝึกอบรม โดยแบ่งเป็นดังนี้

★ ภาควิชาการ (๑๐๕ ชั่วโมง)

๑. หมวดวิชาความรู้เกี่ยวกับระบบอุดมศึกษา (๑๒ ชั่วโมง)

- | | |
|--|-----------|
| ๑.๑ บทบาท สกอ. กับการพัฒนาอุดมศึกษาไทย : ปัจจุบันและแนวโน้มในอนาคต | ๓ ชั่วโมง |
| ๑.๒ ระบบธรรมาภิบาลกับการบริหารจัดการอุดมศึกษา | ๓ ชั่วโมง |
| ๑.๓ แนวโน้มและทิศทางการเปลี่ยนแปลงเศรษฐกิจ สังคม การเมืองในอนาคต : บทบาทการจัดการศึกษาไทยในเวทีโลก | ๓ ชั่วโมง |
| ๑.๔ หลักกฎหมายและหลักนิติธรรมที่มีผลกระทบต่อการบริหารงานอุดมศึกษาไทย | ๓ ชั่วโมง |

๒. หมวดวิชาการบริหารจัดการงานอุดมศึกษา (๒๑ ชั่วโมง)

- | | |
|---|------------|
| ๒.๑ การวางแผนเชิงกลยุทธ์เพื่อเสริมสร้างความเป็นมืออาชีพ | ๓ ชั่วโมง |
| ๒.๒ การบริหารโครงการ | ๑๒ ชั่วโมง |
| ๒.๓ การบริหารคุณภาพและการประกันคุณภาพ | ๖ ชั่วโมง |

๓. หมวดวิชาการพัฒนาภาวะผู้นำและการบริหารทีมงาน (๑๘ ชั่วโมง)

- | | |
|---------------------------------------|-----------|
| ๓.๑ ภาวะผู้นำและการบริหารทีมงาน | ๓ ชั่วโมง |
| ๓.๒ จิตวิทยาการบริหารความขัดแย้ง | ๓ ชั่วโมง |
| ๓.๓ การบริหารงานด้วยกลยุทธ์สัมพันธภาพ | ๖ ชั่วโมง |
| ๓.๔ การบริหารการเปลี่ยนแปลง | ๖ ชั่วโมง |

๔. หมวดการละลายพฤติกรรมและพัฒนาทีมงาน (๓ ชั่วโมง)

- | | |
|--|-----------|
| ๔.๑ การสร้างและบริหารทีมงานคุณภาพ (กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์) | ๓ ชั่วโมง |
|--|-----------|

๕. หมวดวิชาการบริหารงานอุดมศึกษา (๙ ชั่วโมง)

- | | |
|--|-----------|
| ๕.๑ การบริหารงานบริการวิชาการและการบริการสังคม | ๓ ชั่วโมง |
| ๕.๒ การบริหารกิจการนิสิตนักศึกษา | ๓ ชั่วโมง |
| ๕.๓ การบริหารงานวิจัย | ๓ ชั่วโมง |

- ๖. หมวดวิชาการบริหารจัดการทรัพยากร (๒๔ ชั่วโมง)
 - ๖.๑ การนำระบบสมรรถนะมาใช้ในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ๖ ชั่วโมง
 - ๖.๒ การบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ ๓ ชั่วโมง
 - ๖.๓ การจัดการความรู้ ๓ ชั่วโมง
 - ๖.๔ การบริหารงบประมาณและการคลัง ๓ ชั่วโมง
 - ๖.๕ การบริหารการเงิน การลงทุน และสินทรัพย์ของสถาบันการศึกษา ๓ ชั่วโมง
 - ๖.๖ การนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการบริหาร ๖ ชั่วโมง

- ๗. หมวดวิชาการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล (๙ ชั่วโมง)
 - ๗.๑ การจัดการแบบมุ่งเน้นผลงาน ๓ ชั่วโมง
 - ๗.๒ การวิเคราะห์และการคิดเชิงระบบ ๓ ชั่วโมง
 - ๗.๓ การบริหารความเสี่ยงทางการศึกษา ๓ ชั่วโมง

- ๘. หมวดวิชาการพัฒนาหลักในการคิดและตัดสินใจในการบริหาร (๙ ชั่วโมง)
 - ๘.๑ คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับนักบริหารยุคใหม่ ๓ ชั่วโมง
 - ๘.๒ เทคนิคการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจในการบริหารจัดการองค์กร ๖ ชั่วโมง

*** ภาคการศึกษาดูงานและสัมมนาเชิงปฏิบัติการ** (๖๕ ชั่วโมง)

- ๑. การศึกษาดูงานและการฝึกปฏิบัติ (๒๖ ชั่วโมง)
 - ๑.๑ ศึกษาดูงานในสถาบันอุดมศึกษาและบริษัทที่มีการบริหารจัดการที่เป็นระบบที่ดี (Best Practice) ๑๔ ชั่วโมง
 - ๑.๒ ศึกษาดูงานการบริหารจัดการที่ดี ๓ ชั่วโมง
 - ๑.๓ จัดทำและเสนอรายงานการศึกษาดูงานโดยวิเคราะห์สรุปสาระสำคัญ ๙ ชั่วโมง
- ๓. การจัดทำและเสนอรายงานการศึกษากลุ่มในลักษณะโครงการ (๓๙ ชั่วโมง)

เพื่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบ

๕. วิทยาการ

วิทยาการผู้ทรงคุณวุฒิทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

๖. วิธีการฝึกอบรม

- ๑. การบรรยายและการฝึกปฏิบัติ
- ๒. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมกำหนดโจทย์ด้านการบริหารตั้งแต่เริ่มการฝึกอบรมจากนั้นให้ผู้เรียนนำความรู้

ที่ได้ระหว่างการศึกษาดูงานและการศึกษาดูงาน มาบูรณาการเพื่อแก้ปัญหาที่กำหนด และนำเสนอกระบวนการแก้ปัญหาในการประชุมเชิงปฏิบัติการ ช่วยกันแก้ปัญหาตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนด

- ๑. เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติดังต่อไปนี้
 - (๑) เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน (ระดับ ๗) หรือเทียบเท่า หรือ
 - (๒) เป็นบุคลากรประเภทอื่นที่ดำรงตำแหน่งซึ่งเทียบได้กับตำแหน่งตามข้อ (๑) หรือ

(๓) เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาหรือบุคลากรประเภทอื่นที่มีความรู้และประสบการณ์เทียบเคียงได้กับผู้ดำรงตำแหน่ง ตามข้อ (๑)

๒. มีความตั้งใจและสามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ตลอดหลักสูตร

๓. ได้รับการคัดเลือกและอนุมัติจากหน่วยงานต้นสังกัดให้เข้ารับการฝึกอบรม

๘. จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

รุ่นละ ๔๐ คน

๙. วัน เวลา และสถานที่อบรม

อบรมระหว่างวันที่ ๙ กรกฎาคม - ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๑ (รวม ๓๐ วันทำการ)
ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมศีกฤทธิ ปราโมช สถาบันไทยคดีศึกษา ชั้น ๙ อาคารอเนกประสงค์ ๑ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

๑๐. ค่าใช้จ่ายในการอบรม

ค่าลงทะเบียนอบรม คนละ ๖๒,๐๐๐.- บาท (หกหมื่นสองพันบาทถ้วน) โดยรวมค่าใช้จ่าย ดังนี้

๑. กระเป๋าเอกสารและเอกสารประกอบการอบรม

๒. วุฒิบัตรผ่านการอบรมจากมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

๓. ทำเนียบรุ่น

๔. ค่าศึกษาดูงาน

๕. อาหารกลางวันและอาหารว่าง-เครื่องดื่มระหว่างการฝึกอบรม

๖. ค่าที่พักและอาหารในการอบรมต่างจังหวัด

๑๑. การให้วุฒิบัตร

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องมีเวลาอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาทั้งหมดในหลักสูตร

๑. มีความประพฤติเหมาะสมตลอดระยะเวลาฝึกอบรม โดยมีความตั้งใจ กระตือรือร้น ร่วมแรงร่วมใจ ไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการเสื่อมเสียหรือเป็นความเสียหายต่อหน่วยงาน

๒. เข้าร่วมกิจกรรมและส่งงานครบถ้วนตามหลักสูตร

๓. รายงานการศึกษาดูงานและรายงานการศึกษากลุ่มผ่านการประเมิน

๑๒. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้สำเร็จการฝึกอบรมสามารถนำหลักการบริหาร ความรู้ และประสบการณ์ที่ได้รับไปปรับใช้ ในการปฏิบัติงานและชีวิตประจำวันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. เกิดความสามัคคี มีความร่วมมือเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน สามารถประสานประโยชน์ในการปฏิบัติ ภายในสถาบันอุดมศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๓. การรับสมัคร

๑. สมัครด้วยตนเองได้ที่ สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ อาคารอเนกประสงค์ ๑ ชั้น ๕ ถนนพระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ ๐ ๒๖๑๓ ๓๘๒๐-๕ ต่อ ๐ หรือ ๑๐๐ โทรสาร (FAX) ๐ ๒๒๒๕ ๗๕๑๗ หรือ

๒. โอนเงินผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขาท่าพระจันทร์ บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ชื่อบัญชี "สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ เลขที่บัญชี ๑๑๔-๒๒๐๘๑๗-๐ เมื่อโอนเงินแล้ว กรุณาส่งสำเนาโอนเงิน มาให้สถาบันทางโทรสาร (FAX) ๐ ๒๒๒๕ ๗๕๑๕

กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตร “การบริหารงานอุดมศึกษาระดับกลาง” รุ่นที่ ๑๘

อบรมระหว่างวันที่ ๙ กรกฎาคม - ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๑

ณ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

วันจันทร์ที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ณ ห้องประชุมคึกฤทธิ์ ปราโมช ชั้น ๙ อาคารอเนกประสงค์ ๑

๐๘.๐๐ - ๐๘.๔๐ น.

ลงทะเบียนและรับเอกสาร

๐๘.๔๐ - ๐๙.๑๕ น.

พิธีเปิดการอบรม และแนะนำหลักสูตร

๐๙.๑๕ - ๑๒.๑๕ น.

บทบาท สกอ.กับการพัฒนาอุดมศึกษาไทย : ปัจจุบันและแนวโน้มในอนาคต

โดย : ดร.สุเมธ แย้มมนุ่

อดีตเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ระบบธรรมาภิบาลกับการบริหารจัดการอุดมศึกษา

โดย : รองศาสตราจารย์ ดร. สิริลักษณ์ คอมันตร์

ที่ปรึกษากรรมการสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

วันอังคารที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ณ ห้องประชุมคึกฤทธิ์ ปราโมช ชั้น ๙ อาคารอเนกประสงค์ ๑

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

การบริหารงานด้วยกลยุทธ์สัมพันธภาพ

โดย : ดร.ธีระยุทธ วรรณกิจ

ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

พบวิทยากรที่ปรึกษา (ครั้งที่ ๑)

โดย : อาจารย์สมสุณี ดวงแข

เลขานุการสำนักงานศูนย์วิจัยและให้คำปรึกษาแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

วันพุธที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑

ศึกษาดูงาน

วันพฤหัสบดีที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๑

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

การสร้างและบริหารทีมงานคุณภาพ

โดย : ดร. สุชาติ สัมบุณณานนท์

อาจารย์พิเศษคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

การบริหารความขัดแย้ง

โดย : ดร. สุชาติ สัมบุณณานนท์

๑๙.๐๐ - ๒๒.๐๐ น.

กิจกรรม “การสร้างทีมงาน”

โดย : ดร. สุชาติ สัมบุณณานนท์

วันศุกร์ที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑

๐๘.๓๐ - ๑๑.๓๐ น.

การบริหารความขัดแย้ง (ต่อ)

โดย : ดร. สุชาติ สัมบุณณานนท์

วันจันทร์ที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ณ ห้องประชุมคึกฤทธิ์ ปราโมช ชั้น ๙ อาคารอเนกประสงค์ ๑
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. แนวโน้มและทิศทางการเปลี่ยนแปลงเศรษฐกิจ สังคม การเมือง ในอนาคต :
บทบาทการจัดการศึกษาไทยในเวทีโลก

โดย : รองศาสตราจารย์ ดร.สมชาย ภคภาสน์วิวัฒน์
นักวิชาการอิสระ

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

การวางแผนเชิงกลยุทธ์เพื่อเสริมสร้างความเป็นมืออาชีพ
โดย : รองศาสตราจารย์ ดร.สมชาย ภคภาสน์วิวัฒน์

วันอังคารที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ณ ห้องประชุมคึกฤทธิ์ ปราโมช ชั้น ๙ อาคารอเนกประสงค์ ๑
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. การบริหารความเสี่ยงทางการศึกษา

โดย : อาจารย์จิรพร สุเมธีประสิทธิ์
ผู้เชี่ยวชาญการบริหารความเสี่ยง

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

คุณธรรมและจริยธรรมในการบริหารงานสำหรับนักบริหารยุคใหม่
โดย : ศาสตราจารย์พิเศษ วิชา มหาคุณ
คณะบดีคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยรังสิต

วันพุธที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ณ ห้องประชุมคึกฤทธิ์ ปราโมช ชั้น ๙ อาคารอเนกประสงค์ ๑
๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. การบริหารการเปลี่ยนแปลง

โดย : ดร.สมชัย วรานุภรณ์
ที่ปรึกษาบริษัทแลนด์แอนด์เฮาส์ จำกัด (มหาชน)

วันพฤหัสบดีที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ณ ห้องประชุมคึกฤทธิ์ ปราโมช ชั้น ๙ อาคารอเนกประสงค์ ๑
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. หลักกฎหมายและหลักนิติธรรมที่มีผลกระทบต่อการบริหารงานอุดมศึกษาไทย

โดย : ศาสตราจารย์ ดร.อุดม รัฐอมฤต
คณบดี คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

พบวิทยากรที่ปรึกษา (ครั้งที่ ๒)
โดย : อาจารย์สมสมัย ดวงแข

วันศุกร์ที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ณ ห้องประชุมคึกฤทธิ์ ปราโมช ชั้น ๙ อาคารอเนกประสงค์ ๑
๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. กลยุทธ์การแก้ปัญหาและตัดสินใจ

โดย : ดร.สุชาติ สังข์เกษม

วันจันทร์ที่ ๒๓ - วันพุธที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๑

ศึกษาดูงาน ณ จังหวัดขอนแก่น

วันอังคารที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ณ ห้องประชุมคึกฤทธิ์ ปราโมช ชั้น ๙ อาคารอเนกประสงค์ ๑
๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. การบริหารคุณภาพและการประกันคุณภาพ

โดย : รองศาสตราจารย์ ดร.สมบุญวัลย์ สัตยารักษ์วิทย์
นักวิชาการอิสระ

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

การบริหารงานวิจัย

โดย : ศาสตราจารย์ ดร.สุรพล นิติไกรพจน์

อดีตอธิการบดีมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

และอาจารย์ประจำคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

วันศุกร์ที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๑ ณ ห้องประชุมคึกฤทธิ์ ปราโมช ชั้น ๙ อาคารอเนกประสงค์ ๑

๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

นำเสนอความรู้ที่ได้รับจากการศึกษาดูงาน

ชี้แนะโดย : อาจารย์สมสุณีย์ ดวงแข

วันพุธที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๑ ณ ห้องประชุมคึกฤทธิ์ ปราโมช ชั้น ๙ อาคารอเนกประสงค์ ๑

๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

การนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการบริหาร

โดย : รองศาสตราจารย์ยืน ภู่วรวรรณ

ที่ปรึกษาและผู้ทรงคุณวุฒิพิเศษ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

วันพฤหัสบดีที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๑ ณ ห้องประชุมคึกฤทธิ์ ปราโมช ชั้น ๙ อาคารอเนกประสงค์ ๑

๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

การบริหารงานบริการวิชาการและบริการสังคม

โดย : รองศาสตราจารย์ ดร.กำพล รุจิวิชญ์

คณบดีคณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

พบวิทยากรที่ปรึกษา (ครั้งที่ ๓)

โดย : อาจารย์สมสุณีย์ ดวงแข

วันศุกร์ที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๑ ณ ห้องประชุมคึกฤทธิ์ ปราโมช ชั้น ๙ อาคารอเนกประสงค์ ๑

๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

จัดทำรายงาน

วันจันทร์ที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๑ ณ ห้องประชุมคึกฤทธิ์ ปราโมช ชั้น ๙ อาคารอเนกประสงค์ ๑

๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

นำเสนอโครงการ (งานกลุ่ม)

ชี้แนะโดย : อาจารย์สมสุณีย์ ดวงแข

วันอังคารที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๑ ณ ห้องประชุมคึกฤทธิ์ ปราโมช ชั้น ๙ อาคารอเนกประสงค์ ๑

๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

จัดทำรายงาน

วันพุธที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๑ ณ ห้องประชุมคึกฤทธิ์ ปราโมช ชั้น ๙ อาคารอเนกประสงค์ ๑

๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ถกแถลงความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับจากการอบรม

ชี้แนะโดย : อาจารย์สมสุณีย์ ดวงแข

วันพฤหัสบดีที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๑ ณ ห้องประชุมคึกฤทธิ์ ปราโมช ชั้น ๙ อาคารอเนกประสงค์ ๑

๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

จัดทำรายงาน

๑๔.๐๐ น.

พิธีปิดการอบรม และมอบวุฒิบัตร

หมายเหตุ

๑. กำหนดการและวิทยากรอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

๒. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม ช่วงเช้า เวลา ๑๐.๓๐-๑๐.๔๕ น. ช่วงบ่าย เวลา ๑๔.๓๐-๑๔.๔๕ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.

ปีงบประมาณ 2561										ปีงบประมาณ 2562					
ลำดับที่	หลักยุทธ	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.	งบการเงินและภาษีศุลกากรแห่งการเงิน	โรงแรมบารายณ์	6,000 บาท	วันที่ 41 14-15							วันที่ 42 8-9			วันที่ 43 21-22	
16.	แผนการจัดการด้านการเงิน	โรงแรมบารายณ์	12,000 บาท						วันที่ 5 20-22, 25-26						
17.	เทคนิคการรณรงค์รณรงค์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานอย่างมืออาชีพ	โรงแรมบารายณ์	6,000 บาท	วันที่ 39 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.	การบริหารความสัมพันธ์กับลูกค้าและการสร้างคุณค่าในการบริการ (CRM)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์	2,800 บาท					วันที่ 33 16						วันที่ 34 14	

3. หมวดพัฒนาทักษะการเป็นผู้ผู้นำและผู้บังคับบัญชา

21.	ศิลปะการพัฒนาศักยภาพทีมงาน	โรงแรมบารายณ์	6,000 บาท	วันที่ 78 28-29					วันที่ 79 20-21			วันที่ 80 19-20			
22.	ศิลปะการพัฒนากลยุทธ์ผู้นำ (Leadership Development)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์	4,500 บาท	วันที่ 25 29-30					วันที่ 26 5-6				วันที่ 27 18-19		
23.	เทคนิคการมีสอนแนะนำงาน (COACHING TECHNIQUE)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์	4,500 บาท			วันที่ 25 19-20				วันที่ 26 2-3					

4. หมวดพัฒนาระบบคิด

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.	การพัฒนาารบบคิดและความคิดสร้างสรรค์	โรงแรมบารายณ์	6,000 บาท	วันที่ 58 8-9					วันที่ 59 7-8			วันที่ 60 27-28			

		ปีงบประมาณ 2561							ปีงบประมาณ 2562						
ลำดับที่	หลักสูตร	สถานประกอบการ	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.	การพัฒนาความสามารถเชิงรุกด้วยทัศนคติบวก	โรงแรมมารายณ์	6,000 บาท			วันที่ 29 21-22					วันที่ 30 29-30			วันที่ 31 21-22	
28.	การพัฒนาการคิดเชิงบวกเพื่อประสิทธิภาพในการทำงาน	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์	4,500 บาท			วันที่ 18 26-27		วันที่ 19 14-15					วันที่ 20 29-30		

5. หมวดจิตวิทยาและการพัฒนาที่ปฏิบัติงาน

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 การเสริมสร้างประสิทธิภาพและความตั้งใจในการทำงาน	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์	4,500 บาท					วันที่ 41 23-24		วันที่ 18 29		วันที่ 42 17-18			
32.	เทคนิคการสร้างแรงจูงใจไม่ล้มเหลว	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์	2,800 บาท					วันที่ 17 11				วันที่ 6 5-6			
33.	จิตวิทยาการบริหารเพื่อความเป็นเลิศขององค์กร	โรงแรมมารายณ์	6,000 บาท			วันที่ 5 13-14									
34.	จิตวิทยาการพัฒนาวินัยและประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์	4,500 บาท					วันที่ 3 12-13						วันที่ 4 20-21	

6. หมวดการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

35.	การบริหารบุคคลอย่างโปร่งใสได้ผล คนเป็นศูนย์กลางประสิทธิภาพ	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์	4,500 บาท			วันที่ 29 20-21		วันที่ 30 19-20							
36.	เทคนิคการใช้ระบบสมรรถนะ (Competency) ในการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์	4,500 บาท					วันที่ 31 28-29							
37.	เทคนิคการวิเคราะห์กรอบอัตราค่าจ้าง เพื่อการวางแผนกำลังคนที่มีประสิทธิภาพ	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์	4,500 บาท									วันที่ 13 10-11			
38.	การวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม เพื่อจัดทำเส้นทางการศึกษาอบรม	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์	4,500 บาท			วันที่ 9 14-15						วันที่ 10 20-21			
39.	การสร้างความสุขในสถานที่ทำงาน เพื่อความสำเร็จของงาน (Happy Workplace)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์	4,500 บาท					วันที่ 7 21-22						วันที่ 8 8-9	

บัญชีประมาณ 2561											บัญชีประมาณ 2562				
ลำดับที่	วัตถุประสงค์	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.
40.	Strategic HRM	โรงแรมแมนดาริน	30,000 บาท								วันที่ 1				
41.	การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เชิงกลยุทธ์ (Strategic Human Resource Development)	โรงแรมแมนดาริน	23,000 บาท						วันที่ 3						
42.	การจัดทำแผนการพัฒนารายบุคคล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน (Individual Development Plan-IDP)	มรรษาศาสตร์ ท่าพระจันทร์	4,500 บาท						วันที่ 4			วันที่ 5			
43.	เทคนิคการประเมินผลการปฏิบัติงาน ที่มีประสิทธิภาพ	มรรษาศาสตร์ ท่าพระจันทร์	4,500 บาท					วันที่ 2							
44.	การจัดทำแผนฝึกอบรมเพื่อการพัฒนา ทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร (Training Roadmap)	มรรษาศาสตร์ ท่าพระจันทร์	4,500 บาท				วันที่ 5					วันที่ 6			
45.	การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในยุค BEYOND THAILAND 4.0 (THAILAND 5.0 ?)	โรงแรมอมารีย์ แอร์พอร์ต ดอนเมือง	7,500 บาท					วันที่ 1							
46.	นวัตกรรมการบริหารองค์กรในศตวรรษที่ 21	โรงแรมอมารีย์ แอร์พอร์ต ดอนเมือง	6,000 บาท						วันที่ 2						
47.	การประเมินผลการลงทุนในการพัฒนา ทรัพยากรมนุษย์ (ROI on HRD)	มรรษาศาสตร์ ท่าพระจันทร์	2,800 บาท									วันที่ 3			
48.	HRM for Line Manager	โรงแรมแมนดาริน	12,000 บาท								วันที่ 2				
49.	ความก้าวหน้าของกลยุทธ์ยุค 4.0 : แหล่งและวิธีการคัดเลือก (Fast Forward to Recruitment 4.0 : Sourcing & Selection Practices)	โรงแรม เจ้าพระยาปาร์ค	3,500 บาท								วันที่ 2				

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. หมายเหตุพัฒนาทักษะงานสำนักงานสำนักงาน (ตารางอบรมและดูรายการต่อไป)

50.	สุดยอดผลงานการมีอาชีพ	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.	การพัฒนาภาษาอังกฤษให้มีประสิทธิภาพ และทันสมัย	โรงแรมบารายน์	6,000 บาท		วันที่ 25 12-13				วันที่ 34 4-5	วันที่ 35 8-9	วันที่ 36 8-9				
52.	เทคนิคการเขียนหนังสือติดต่อยุทธศาสตร์ และธุรกิจ	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์	4,500 บาท		วันที่ 33 26-27				วันที่ 38 18-19	วันที่ 39 27-28					
53.	เทคนิคการเขียนรายงานการประเมิน อย่างมีประสิทธิภาพ	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์	4,500 บาท		วันที่ 37 12-13			วันที่ 12 3-4		วันที่ 13 30-31					
54.	การเขียนอีเมลภาษาอังกฤษสู่ความสำเร็จ ยุค THAILAND 4.0	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์	4,500 บาท												

8. หมายเหตุการพัฒนาทักษะการนำเสนอ 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	โรงแรมบารายน์	7,500 บาท						วันที่ 62 17-19				วันที่ 63 26-28		
57.	Effective Presentation and Meeting in English for AEC	โรงแรมบารายน์	8,000 บาท					วันที่ 4 21-23		วันที่ 5 20, 21, 24					
58.	เทคนิคการเขียนหนังสืออย่างมี ประสิทธิภาพ	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์	6,500 บาท						วันที่ 32 12-14	วันที่ 38 26-28					
59.	กลยุทธ์การบริหารที่มีอาชีพ (TRAIN THE TRAINER)	โรงแรมบารายน์	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	โรงแรมบารายน์	6,000 บาท					วันที่ 7 22-23		วันที่ 8 25-26					

		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.	
63.	การพัฒนาบุคลากรและสร้างศักยภาพ สู่ความล้ำเลิศ	มธรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์	4,500 บาท			รุ่นที่ 3 15-16							รุ่นที่ 4 3-4.			
64.	Audit Rating เพื่อพัฒนารายงานผล การตรวจสอบภายในเชิงคุณภาพและ ผลักดันการปรับปรุงของหน่วยงานราชการ สู่ระดับที่เที่ยงพอ	โรงแรมบารายณ์	6,000 บาท				รุ่นที่ 2 23-24						รุ่นที่ 3 6-7			

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

ติดต่อสอบถามและสมัครลงทะเบียนได้ที่

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

อาคารอเนกประสงค์ 1 ชั้น 5, ชั้น 8 ถนนพระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200

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

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



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 “การพัฒนาการคิดเชิงบวกเพื่อประสิทธิภาพในการทำงาน” รุ่นที่ 19
จากเดิม : วันจันทร์ที่ 14-อังคารที่ 15 พฤษภาคม 2561
เปลี่ยนเป็น : วันอังคารที่ 15-พุธที่ 16 พฤษภาคม 2561 เวลา 09.00-16.00 น.
ณ ห้องประชุมคึกฤทธิ์ 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)



ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรมในส่วนภูมิภาค 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.และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ 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	การเขียนหนังสือราชการและได้ตอบเอกสาร	6,000.-บาท
5	วันจันทร์ที่ 26-อังคารที่ 27 มี.ค. 2561	เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ	6,000.-บาท
ผู้รับผิดชอบโครงการ : คุณวิมลรัตน์ ส่องแสงวิจิตร โทร. 08-9298-2416 คุณสุทาวดี 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.และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ 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	การเขียนหนังสือราชการและได้ตอบเอกสาร	6,000.-บาท
5	วันจันทร์ที่ 16-อังคารที่ 17 ก.ค. 2561	เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ	6,000.-บาท
ผู้รับผิดชอบโครงการ : คุณพีรณัฐ สิริวัชรวงส์ โทร. 08-6866-4606 คุณสุทาวดี 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.และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ 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	การเขียนหนังสือราชการและได้ตอบเอกสาร	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.icenss.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