

นส. กษ
30 กค 16

ที่ ศธ ๐๕๑๖.๓๔/ว ๙๐๐



กรมประชาสัมพันธ์
๓๑๑๙
๓๐ ก.ค. ๖๖
๙.๐๗๙

สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
๒ ถนนพระจันทร์ กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๖

วันที่ 31	กองการเจ้าหน้าที่
รับที่ 31	ก.ค. 2556 E 3674
กรมส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาตรี	
<input checked="" type="checkbox"/> กพบ.	<input type="checkbox"/> กยพ.
<input type="checkbox"/> ผบต.	<input type="checkbox"/> ผสพ.
<input type="checkbox"/> กษน	<input type="checkbox"/> กคช.
<input type="checkbox"/> กว	<input type="checkbox"/> กช
จำนวน ๑ ชุด	

เรื่อง ขอดำเนินการขอพระราชทานจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมและโปรดเผยแพร่ข่าวการอบรม

เรียน อธิบดี

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรมในกรุงเทพฯ ประจำปี ๒๕๕๖
 ๒. ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรมส่วนภูมิภาค ประจำปี ๒๕๕๖

ด้วยสำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตรต่าง ๆ ประจำปี ๒๕๕๖ ตั้งแต่เดือนมกราคม - ธันวาคม ๒๕๕๖ ทั้งกรุงเทพฯ และส่วนภูมิภาค โดยเฉพาะในกรุงเทพฯ รวมทั้งสิ้น ๕๑ หลักสูตร (หลักสูตรใหม่ ๔ หลักสูตร) ซึ่งครอบคลุมหลายสาขาวิชาที่สอดคล้องกับความต้องการในการพัฒนาบุคลากรมากที่สุดในปัจจุบันทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้และประสบการณ์จากการอบรมไปใช้ให้เกิดประโยชน์ทั้งด้านการเพิ่มประสิทธิภาพในการวางแผน การบริหาร การตัดสินใจ การทำงาน และการเพิ่มคุณภาพชีวิตได้อย่างแท้จริง โดยมีคณาจารย์และวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิระดับมืออาชีพ ทั้งจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ดังมีปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรมทั้งในกรุงเทพฯ และส่วนภูมิภาค ประจำปี ๒๕๕๖ ที่ส่งมาพร้อมนี้ ส่วนรายละเอียดของแต่ละหลักสูตรและวิธีการสมัครเข้ารับการอบรมนั้น ผู้สนใจสามารถ download ได้จาก www.icess.tu.ac.th

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

ในนามของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม ขอขอบคุณท่านและหน่วยงาน มา ณ โอกาสนี้ ที่ให้ความร่วมมือกับสำนักด้วยดีมาโดยตลอด

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ชุมพจน์ อมาตยกุล)
 ผู้อำนวยการสำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม

โทร. ๐ ๒๖๑๓ ๓๘๒๒-๕, ๐ ๒๖๒๓ ๕๐๓/๒ โทรสาร ๐ ๒๒๒๕ ๗/๕๑๗, ๐ ๒๒๒๖ ๔๓๙๕
www.icess.tu.ac.th E-mail Address : sermtham@tu.ac.th

31 กค 2556
 1423 E332
 31 กค 2556
 ๖๖4

เรียน ผอ.สำนัก/ผอ.กอง ผชช. และหัวหน้าหน่วยงาน

เพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นว่าเป็นหลักสูตรที่เป็นประโยชน์ต่อบุคลากรในสังกัด และหน่วยงานมีงบประมาณสนับสนุนเพียงพอในการจัดส่งเข้ารับการฝึกอบรมขอให้ติดต่อประสานไปยังสำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์โดยตรงต่อไป จะเป็นพระคุณยิ่ง


(นายกิตติศักดิ์ หาญกล้า)

อกจ.

๓๑ ก.ค. ๕๖



ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรมในส่วนภูมิภาค ประจำปี 2556

1. รายการอบรม ณ จังหวัดเชียงใหม่ เดือนมกราคม ระหว่างวันที่ 14 – 24 มกราคม 2556

ลำดับที่	วัน-เดือน-ปี/สถานที่	ชื่อหลักสูตร - สถานที่	ค่าลงทะเบียน
1.	วัน จ. - อ. ที่ 14 - 15 ม.ค. 56	"การเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์และการสื่อสารที่ดีขององค์กร"	2,500.- บาท
2.	วัน จ. - พ. ที่ 14 - 16 ม.ค. 56	"ศิลปะการพูดในที่ชุมชนเพื่อสร้างความเชื่อมั่นในบุคลิกภาพ"	4,500.- บาท
3.	วัน พ. - ศ. ที่ 17 - 18 ม.ค. 56	"งบการเงินและการวิเคราะห์งบการเงิน" (รวมหนังสือ ๑ เล่ม)	3,000.- บาท
4.	วัน พ. - ศ. ที่ 17 - 19 ม.ค. 56	"การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย"	3,800.- บาท
5.	วัน จ. - อ. ที่ 21 - 22 ม.ค. 56	"การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร"	2,500.- บาท
6.	วัน พ. - พ. ที่ 23 - 24 ม.ค. 56	"ศิลปะการบริหารงานสำหรับหัวหน้างานสมัยใหม่"	2,500.- บาท
7.	วัน พ. - พ. ที่ 23 - 24 ม.ค. 56	"การเสริมสร้างความสุขด้วยการสังจิต"	2,500.- บาท
	ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออคิด อ.เมือง จ.เชียงใหม่	ผู้รับผิดชอบ : นายปรีดา สุวรรณวาสี โทร. 08 7802 8461 โทรสาร 0 2225 7517	

2. รายการอบรม ณ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา เดือนกุมภาพันธ์ ระหว่างวันที่ 4 - 15 กุมภาพันธ์ 2556

ลำดับที่	วัน-เดือน-ปี/สถานที่	ชื่อหลักสูตร - สถานที่	ค่าลงทะเบียน
1.	วัน จ. - อ. ที่ 4 - 5 ก.พ. 56	"การเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์และการสื่อสารที่ดีขององค์กร"	2,500.- บาท
2.	วัน จ. - พ. ที่ 4 - 6 ก.พ. 56	"ศิลปะการพูดในที่ชุมชนเพื่อสร้างความเชื่อมั่นในบุคลิกภาพ"	4,500.- บาท
3.	วัน พ. - ศ. ที่ 7 - 8 ก.พ. 56	"การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร"	2,500.- บาท
4.	วัน พ. - ศ. ที่ 7 - 9 ก.พ. 56	"การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย"	3,800.- บาท
5.	วัน จ. - อ. ที่ 11 - 12 ก.พ. 56	"ศิลปะการบริหารงานสำหรับหัวหน้างานสมัยใหม่"	2,500.- บาท
6.	วัน จ. - อ. ที่ 11 - 12 ก.พ. 56	"การเสริมสร้างความสุขด้วยการสังจิต"	2,500.- บาท
7.	วัน พ. - ศ. ที่ 13 - 15 ก.พ. 56	"การบริหารงานพัสดุและเทคนิคการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง" (รวมหนังสือ ๔ เล่ม)	5,000.- บาท
	ณ โรงแรมชาฎะ แกรนด์วิว อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา	ผู้รับผิดชอบ : นายปรีดา สุวรรณวาสี โทร. 08 7802 8461 โทรสาร 0 2225 7517	

3. รายการอบรม จังหวัดขอนแก่น เดือนมีนาคม ระหว่างวันที่ 4 มีนาคม - 16 มีนาคม 2556

ลำดับที่	วัน-เดือน-ปี/สถานที่	ชื่อหลักสูตร - สถานที่	ค่าลงทะเบียน
1.	วัน จ. - พ. ที่ 4 - 6 มี.ค. 56	"การบริหารโครงการให้มีประสิทธิภาพ"	3,800.- บาท
2.	วัน พ. - ศ. ที่ 7 - 8 มี.ค. 56	"ศิลปะการบริหารงานสำหรับหัวหน้างานสมัยใหม่"	2,500.- บาท
3.	วัน พ. - ศ. ที่ 7 - 9 มี.ค. 56	"การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย"	3,800.- บาท
4.	วัน จ. - อ. ที่ 11 - 12 มี.ค. 56	"การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร"	2,500.- บาท
5.	วัน พ. - พ. ที่ 13 - 14 มี.ค. 56	"งบการเงินและการวิเคราะห์งบการเงิน" (รวมหนังสือ ๑ เล่ม)	3,000.- บาท
6.	วัน ศ. - ส. ที่ 15 - 16 มี.ค. 56	"การบริการที่เป็นเลิศเชิงพฤติกรรม"	2,500.- บาท
	ณ โรงแรมโฆชะ อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น	ผู้รับผิดชอบ : นายปรีดา สุวรรณวาสี โทร. 08 7802 8461 โทรสาร 0 2225 7517	

7. รายการอบรม ณ จังหวัดอุดรธานี เดือนมิถุนายน – เดือนกรกฎาคม ระหว่างวันที่ 18 มิถุนายน – 2 กรกฎาคม 2556

ลำดับที่	วัน-เดือน-ปี/ค่าลงทะเบียน	ชื่อหลักสูตร - สถานที่	ค่าลงทะเบียน
1.-	วัน อ.-พ. ที่ 18 – 19 มิ.ย. 56	“ศิลปะการบริหารงานสำหรับหัวหน้างานสมัยใหม่”	2,500.- บาท
2.	วัน พจ. – ส. ที่ 20 – 22 มิ.ย. 56	“ศิลปะการพูดในที่ชุมชนเพื่อสร้างความเชื่อมั่นในบุคลิกภาพ”	4,500.- บาท
3.	วัน จ.-พ. ที่ 24 – 26 มิ.ย. 56	“การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย”	3,800.- บาท
4.	วัน พจ. – ส. ที่ 27 – 29 มิ.ย. 56	“การบริหารงานพัสดุและเทคนิคการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง” (รวมหนังสือ ๔ เล่ม)	5,000.- บาท
5.	วัน จ.-อ. ที่ 1 – 2 ก.ค. 56	“การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร”	2,500.- บาท
6.	วัน จ.-อ. ที่ 1 – 2 ก.ค. 56	“การเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์และการสื่อสารที่ดีขององค์กร”	2,500.- บาท
	ณ โรงแรมเจริญไฮเทล อ.เมือง จ.อุดรธานี	ผู้รับผิดชอบ : นายปรีดา สุวรรณวาสิ โทร. 08 7802 8461 โทรสาร 0 2225 7517	

8.รายการอบรม ณ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา เดือน กรกฎาคม ระหว่างวันที่ 8 – 19 กรกฎาคม 2556

ลำดับที่	วัน-เดือน-ปี/ค่าลงทะเบียน	ชื่อหลักสูตร - สถานที่	ค่าลงทะเบียน
1.	วัน จ.-อ. ที่ 8 – 9 ก.ค. 56	“การเสริมสร้างความสุขด้วยการสังจิต”	2,500.- บาท
2.	วัน จ.-พ. ที่ 8 – 10 ก.ค. 56	“การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย”	3,800.- บาท
3.	วัน พจ. – ส. ที่ 11 – 13 ก.ค. 56	“การบริหารงานพัสดุและเทคนิคการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง” (รวมหนังสือ ๔ เล่ม)	5,000.- บาท
4.	วัน จ.-อ. ที่ 15 – 16 ก.ค. 56	“การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร”	2,500.- บาท
5.	วัน จ.-อ. ที่ 15 – 16 ก.ค. 56	“งบการเงินและการวิเคราะห์งบการเงิน” (รวมหนังสือ ๑ เล่ม)	3,000.- บาท
6.	วัน พ. – พจ. ที่ 17 – 18 ก.ค. 56	“การเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์และการสื่อสารที่ดีขององค์กร”	2,500.- บาท
7.	วัน พ. – ศ. ที่ 17 – 19 ก.ค. 56	“ศิลปะการพูดในที่ชุมชนเพื่อสร้างความเชื่อมั่นในบุคลิกภาพ”	4,500.- บาท
	ณ โรงแรมชาภูระ แกรนด์วิว อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา	ผู้รับผิดชอบ : นายปรีดา สุวรรณวาสิ โทร. 08 7802 8461 โทรสาร 0 2225 7517	

9. รายการอบรม ณ จังหวัดเชียงใหม่ เดือนกรกฎาคม – เดือนสิงหาคม ระหว่างวันที่ 30 กรกฎาคม – 16 สิงหาคม 2556

ลำดับที่	วัน-เดือน-ปี/ค่าลงทะเบียน	ชื่อหลักสูตร - สถานที่	ค่าลงทะเบียน
1.	วัน อ.-พ. ที่ 30 – 31 ก.ค. 56	“งบการเงินและการวิเคราะห์งบการเงิน” (รวมหนังสือ ๑ เล่ม)	3,000.- บาท
2.	วัน พจ. – ส. ที่ 1 – 3 ส.ค. 56	“การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย”	3,800.- บาท
3.	วัน จ.-พ. ที่ 5 – 7 ส.ค. 56	“การบริหารโครงการให้มีประสิทธิภาพ”	3,800.- บาท
4.	วัน พจ. – ส. ที่ 8 – 10 ส.ค. 56	“การบริหารงานพัสดุและเทคนิคการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง” (รวมหนังสือ ๔ เล่ม)	5,000.- บาท
5.	วัน อ.-พ. ที่ 13 – 14 ส.ค. 56	“การบริการที่เป็นเลิศเชิงพฤติกรรม”	2,500.- บาท
6.	วัน พจ. – ศ. ที่ 15 – 16 ส.ค. 56	“การเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์และการสื่อสารที่ดีขององค์กร”	2,500.- บาท
7.	วัน พจ. – ศ. ที่ 15 – 16 ส.ค. 56	“การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร”	2,500.- บาท
	ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออคิด อ.เมือง จ.เชียงใหม่	ผู้รับผิดชอบ : นายปรีดา สุวรรณวาสิ โทร. 08 7802 8461 โทรสาร 0 2225 7517	

4. รายการอบรม ณ จังหวัดชลบุรี เดือนมีนาคม – เดือนเมษายน ระหว่างวันที่ 26 มีนาคม – 6 เมษายน 2556

ลำดับที่	วัน-เดือน-ปี/สถานที่	ชื่อหลักสูตร – สถานที่	ค่าลงทะเบียน
1.	วัน อ. – พ. ที่ 26 – 28 มี.ค. 56	“การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย”	3,800.- บาท
2.	วัน ศ. – ส. ที่ 29 – 30 มี.ค. 56	“ศิลปะการบริหารงานสำหรับหัวหน้างานสมัยใหม่”	2,500.- บาท
3.	วัน จ. – อ. ที่ 1 – 2 เม.ย. 56	“การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร”	2,500.- บาท
4.	วัน พ. – พ. ที่ 3 – 4 เม.ย. 56	“การเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์และการสื่อสารที่ดีขององค์กร”	2,500.- บาท
5.	วัน ศ. – ส. ที่ 5 – 6 เม.ย. 56	“การบริการที่เป็นเลิศเชิงพฤติกรรม”	2,500.- บาท
	ณ โรงแรมซีวีวี จอมเทียน รีสอร์ท อ.หาดจอมเทียน จ.ชลบุรี	ผู้รับผิดชอบ : นายปริดา สุวรรณวาณี โทร. 08 7802 8461 โทรสาร 0 2225 7517	

5. รายการอบรม ณ จังหวัดนครราชสีมา เดือนเมษายน ระหว่างวันที่ 18 - 30 เมษายน 2556

ลำดับที่	วัน-เดือน-ปี/สถานที่	ชื่อหลักสูตร – สถานที่	ค่าลงทะเบียน
1.	วัน พ. – ศ. ที่ 18 – 20 เม.ย. 56	“การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย”	3,800.- บาท
2.	วัน จ. – อ. ที่ 22 – 23 เม.ย. 56	“การสร้างความสำเร็จด้วยวิธีคิดอย่างเป็นระบบ”	2,500.- บาท
3.	วัน พ. – พ. ที่ 24 – 25 เม.ย. 56	“การเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์และการสื่อสารที่ดีขององค์กร”	2,500.- บาท
4.	วัน ศ. – ส. ที่ 26 – 27 เม.ย. 56	“การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร”	2,500.- บาท
5.	วัน จ. – อ. ที่ 29 – 30 เม.ย. 56	“การเสริมสร้างความสุขด้วยการสังจิต”	2,500.- บาท
	ณ โรงแรมราชพฤกษ์ แกรนด์ อ.เมือง จ.นครราชสีมา	ผู้รับผิดชอบ : นายปริดา สุวรรณวาณี โทร. 08 7802 8461 โทรสาร 0 2225 7517	

6. รายการอบรม ณ จังหวัดพิษณุโลก เดือนพฤษภาคม – เดือนมิถุนายน ระหว่างวันที่ 28 พฤษภาคม – 8 มิถุนายน 2556

ลำดับที่	วัน-เดือน-ปี/ค่าลงทะเบียน	ชื่อหลักสูตร – สถานที่	ค่าลงทะเบียน
1.	วัน อ. – พ. ที่ 28 – 30 พ.ค. 56	“การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย”	3,800.- บาท
2.	วัน ศ. – ส. ที่ 31 พ.ค. และ 1 มิ.ย. 56	“การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร”	2,500.- บาท
3.	วัน จ. – อ. ที่ 3 – 4 มิ.ย. 56	“การบริการที่เป็นเลิศเชิงพฤติกรรม”	2,500.- บาท
4.	วัน พ. – พ. ที่ 5 – 6 มิ.ย. 56	“การเสริมสร้างความสุขด้วยการสังจิต”	2,500.- บาท
5.	วัน ศ. – ส. ที่ 7 – 8 มิ.ย. 56	“การเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์และการสื่อสารที่ดีขององค์กร”	2,500.- บาท
	ณ โรงแรมท็อปแลนด์ อ.เมือง จ.พิษณุโลก	ผู้รับผิดชอบ : นายปริดา สุวรรณวาณี โทร. 08 7802 8461 โทรสาร 0 2225 7517	

10. รายการอบรม ณ จังหวัดขอนแก่น เดือนสิงหาคม - กันยายน ระหว่างวันที่ 26 สิงหาคม - 7 กันยายน 2556

ลำดับที่	วัน-เดือน-ปี/ค่าลงทะเบียน	ชื่อหลักสูตร - สถานที่	ค่าลงทะเบียน
1.	วัน จ. - พ. ที่ 26 - 28 ส.ค. 56	"การบริหารงานพัสดุและเทคนิคการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง" (รวมหนังสือ ๔ เล่ม)	5,000.- บาท
2.	วัน พ. - ส. ที่ 29 - 31 ส.ค. 56	"การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย"	3,800.- บาท
3.	วัน จ. - อ. ที่ 2 - 3 ก.ย. 56	"การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร"	2,500.- บาท
4.	วัน พ. - พ. ที่ 4 - 5 ก.ย. 56	"ศิลปะการบริหารงานสำหรับหัวหน้างานสมัยใหม่"	2,500.- บาท
5.	วัน พ. - พ. ที่ 4 - 5 ก.ย. 56	"การเสริมสร้างความสุขด้วยการสังจิต"	2,500.- บาท
6.	วัน ศ. - ส. ที่ 6 - 7 ก.ย. 56	"การเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์และการสื่อสารที่ดีขององค์กร"	2,500.- บาท
	ณ โรงแรมโมณะ อ.เมือง จ.ขอนแก่น	ผู้รับผิดชอบ : นายปรีดา สุวรรณวาสิ โทร. 08 7802 8461 โทรสาร 0 2225 7517	

11. รายการอบรม ณ จังหวัดเชียงราย เดือน ธันวาคม ระหว่างวันที่ 11 - 20 ธันวาคม 2556

ลำดับที่	วัน-เดือน-ปี/ค่าลงทะเบียน	ชื่อหลักสูตร - สถานที่	ค่าลงทะเบียน
1.	วัน พ. - พ. ที่ 11 - 12 ธ.ค. 56	"การเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์และการสื่อสารที่ดีขององค์กร"	2,500.- บาท
2.	วัน ศ. - ส. ที่ 13 - 14 ธ.ค. 56	"การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร"	2,500.- บาท
3.	วัน จ. - พ. ที่ 16 - 18 ธ.ค. 56	"การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย"	3,800.- บาท
4.	วัน พ. - ศ. ที่ 19 - 20 ธ.ค. 56	"การเสริมสร้างความสุขด้วยการสังจิต"	2,500.- บาท
	ณ โรงแรมวังคำ อ.เมือง จ.เชียงราย	ผู้รับผิดชอบ : นายปรีดา สุวรรณวาสิ โทร. 08 7802 8461 โทรสาร 0 2225 7517	

สนใจติดต่อสมัครการอบรมหรือการจัดทำ Inhouse Training และขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

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



ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรม ประจำปี 2556

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.	จิตวิทยาการบริหาร : ความเป็นเลิศ ของนักบริหาร (5,000 บาท)	โรงแรมนารายณ์			วันที่ 89 26-28			วันที่ 90 4-6			วันที่ 91 3-5			วันที่ 92 11-13
2.	ทฤษฎีเกมกับกลยุทธ์สู่ความสำเร็จขององค์กร (Blue Ocean and Game Theory) (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์				วันที่ 19 1-2						วันที่ 20 24-25		
3.	กลยุทธ์และเทคนิคการตัดสินใจและ แก้ปัญหาของนักบริหาร (4,000 บาท)	โรงแรมนารายณ์			วันที่ 62 4-5			วันที่ 63 3-4		วันที่ 64 26-27			วันที่ 65 25-26	
4.	การเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหาร โดยใช้หลักการ 7 Plus Habits (5,000 บาท)	โรงแรมนารายณ์					วันที่ 11 28-29					วันที่ 12 28-29		
5.	การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน (3,500 บาท)	โรงแรมเวียงใต้			วันที่ 4 14-15			วันที่ 5 25-26			วันที่ 6 11-12			
6.	ศิลปะการพัฒนาหัวหน้างาน (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์				วันที่ 63 18-19			วันที่ 64 8-9				วันที่ 65 11-12	
7.	ศิลปะการพัฒนาระดับผู้นำ (Leadership Development) (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์				วันที่ 10 9				วันที่ 11 13			วันที่ 12 7	
8.	หัวหน้างานกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HR FOR NON-HR) (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			วันที่ 19 21-22				วันที่ 20 29-30					
9.	เทคนิคการฝึกสอนแนะนำงาน (COACHING TECHNIQUE) (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			วันที่ 13 7-8				วันที่ 14 1-2			วันที่ 15 21-22		
10.	ยุทธศาสตร์การวัดความสำเร็จ ขององค์กร KPI (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			วันที่ 32 4-5				วันที่ 33 10-11					วันที่ 34 2-3
11.	เทคนิคการใช้ระบบสมรรถนะ (Competency) ในการบริหารทรัพยากรบุคคล (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			วันที่ 22 19-20				วันที่ 23 25-26			วันที่ 24 17-18		
12.	เทคนิคการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			วันที่ 3 28-29				วันที่ 4 15-16					
13.	การกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์		วันที่ 5 21							วันที่ 6 4			
14.	เทคนิคการวิเคราะห์กรอบอัตราค่าจ้าง เพื่อการ วางแผนกำลังคนที่มีประสิทธิภาพ (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์						วันที่ 5 20-21			วันที่ 6 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.	การบริหารโครงการ (4,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			รุ่นที่ 52 13-15			รุ่นที่ 53 10-12		รุ่นที่ 54 28-30				
16.	เทคนิคการเจรจาต่อรองอย่างมืออาชีพ (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			รุ่นที่ 24 6		รุ่นที่ 25 22				รุ่นที่ 26 30			
17.	งบการเงินและการวิเคราะห์งบการเงิน (4,000 บาท)	โรงแรมนารายณ์			รุ่นที่ 31 6-7		รุ่นที่ 32 20-21			รุ่นที่ 33 28-29			รุ่นที่ 34 18-19	
18.	การบริหารงบประมาณภาครัฐรุ่นใหม่ (3,500 บาท)	โรงแรมเวียงใต้			รุ่นที่ 7 21-22			รุ่นที่ 8 19-20			รุ่นที่ 9 9-10			
19.	การพัฒนาความคิดเชิงกลยุทธ์ (Strategic Thinking) (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			รุ่นที่ 31 27			รุ่นที่ 32 24					รุ่นที่ 33 8	
20.	การพัฒนาความคิดอย่างเป็นระบบ (System Thinking) (4,000 บาท)	โรงแรมนารายณ์		รุ่นที่ 32 18-19			รุ่นที่ 33 14-15			รุ่นที่ 34 13-14			รุ่นที่ 35 11-12	
21.	การพัฒนากระบวนการคิดและความคิดสร้างสรรค์ (3,500 บาท)	โรงแรมเวียงใต้		รุ่นที่ 43 21-22			รุ่นที่ 44 15-16				รุ่นที่ 45 26-27			
22.	การคิดเชิงรุก (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์				รุ่นที่ 14 22			รุ่นที่ 15 24					รุ่นที่ 16 4
23.	การพัฒนาการคิดเชิงบวกเพื่อประสิทธิภาพ ในการทำงาน (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			รุ่นที่ 3 11-12			รุ่นที่ 4 25-26				รุ่นที่ 5 14-15		
24.	เทคนิคการพัฒนาศักยภาพบุคคล เพื่อความสำเร็จอย่างมืออาชีพ (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์						รุ่นที่ 17 4				รุ่นที่ 18 16		
25.	การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ และทันสมัย (3,500 บาท)	โรงแรมเวียงใต้			รุ่นที่ 10 18-19			รุ่นที่ 11 11-12			รุ่นที่ 12 19-20			
26.	เทคนิคการเขียนหนังสือติดต่อราชการ และธุรกิจ (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์				รุ่นที่ 13 10-11		รุ่นที่ 14 27-28			รุ่นที่ 15 26-27		รุ่นที่ 16 14-15	
27.	เทคนิคการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (4,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์				รุ่นที่ 9 24-26				รุ่นที่ 10 21-23			รุ่นที่ 11 20-22	
28.	เทคนิคการเพิ่มประสิทธิภาพ KM/LO ให้มีคุณค่าองค์กร (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์					รุ่นที่ 9 27-28							รุ่นที่ 10 17-18
29.	เทคนิคการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์		รุ่นที่ 8 28 ก.พ. - 1 มี.ค.						รุ่นที่ 9 26-27				

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.
30.	เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม อย่างมีประสิทธิภาพ (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์					รุ่นที่ 17 2-3		รุ่นที่ 18 4-5		รุ่นที่ 19 5-6			รุ่นที่ 20 19-20
31.	เทคนิคการบริหารเวลาเพื่อความสำเร็จ (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์		รุ่นที่ 37 18				รุ่นที่ 38 3				รุ่นที่ 39 10		รุ่นที่ 40 11
32.	เทคนิคการให้บริการที่ประทับใจ (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์					รุ่นที่ 16 20-21			รุ่นที่ 17 19-20			รุ่นที่ 18 18-19	
33.	การบริหารความสัมพันธ์กับลูกค้าและ การสร้างคุณค่าในการบริการ (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์					รุ่นที่ 19 29			รุ่นที่ 20 5				รุ่นที่ 21 16
34.	มนุษย์สัมพันธ์และจิตวิทยาในการทำงาน (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์					รุ่นที่ 139 7-8			รุ่นที่ 140 6-7			รุ่นที่ 141 26-27	
35.	เทคนิคการติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์				รุ่นที่ 4 23			รุ่นที่ 5 3			รุ่นที่ 6 11		
36.	Effective Presentation : ศิลปะการนำเสนอ เพื่อครองใจผู้ฟัง (4,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์				รุ่นที่ 49 3-5		รุ่นที่ 50 17-19				รุ่นที่ 51 29-31		
37.	เทคนิคการเขียนเพื่อนำเสนอ อย่างมีประสิทธิภาพ (4,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์						รุ่นที่ 22 5-7			รุ่นที่ 23 16-18			รุ่นที่ 24 23-25
38.	การพัฒนาบุคลิกภาพและศิลปะการพูด ในที่ชุมชน (4,000 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์		รุ่นที่ 60 19-20			รุ่นที่ 61 9-10			รุ่นที่ 62 1-2				รุ่นที่ 63 12-13
39.	เทคนิคการเป็นพิธีกรและผู้ดำเนินรายการ มืออาชีพ (3,800 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์		รุ่นที่ 7 26-27				รุ่นที่ 8 13-14			รุ่นที่ 9 9-10			
40.	การสร้างพลังและความสำเร็จของชีวิต ด้วยจิตวิทยานีโอฮิวแมนนิส (3,800 บาท)	โรงแรมปรีณิสติน พาร์ค สวีท				รุ่นที่ 117 27-28				รุ่นที่ 118 17-18				รุ่นที่ 119 21-22
41.	การสอนเด็กเล็กให้เป็นอัจฉริยะและมีความสุข ตามแนวทางนีโอฮิวแมนนิส (3,800 บาท)	โรงแรมปรีณิสติน พาร์ค สวีท						รุ่นที่ 56 29-30					รุ่นที่ 57 16-17	
42.	EQ-AQ การเสริมสร้างประสิทธิภาพและ ความสำเร็จในการทำงาน (3,500 บาท)	โรงแรมเวียงใต้			รุ่นที่ 28 25-26			รุ่นที่ 29 17-18			รุ่นที่ 30 23-24			
43.	เทคนิคการสร้างแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			รุ่นที่ 7 18					รุ่นที่ 8 16				

หลักสูตรใหม่ ประจำปี 2556 (รวม 8 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.
44.	การบริหารและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ เพื่อปรับตัวเข้าสู่ AEC (4,500 บาท)	โรงแรมนารายณ์					รุ่นที่ 1 30-31			รุ่นที่ 2 8-9				
45.	การเตรียมความพร้อมระบบนิเวศ ขององค์กร เพื่อเข้าสู่ AEC (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์					รุ่นที่ 1 14-15			รุ่นที่ 2 14-15				
46.	เทคนิคการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management) (2,800 บาท)	โรงแรมนารายณ์			รุ่นที่ 1 9			รุ่นที่ 2 1			รุ่นที่ 3 14			
47.	กระบวนการยุติธรรมทางรัฐธรรมนูญ กับการพัฒนาองค์กร (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์							รุ่นที่ 1 17-18				รุ่นที่ 2 28-29	
48.	การพัฒนาระบบคิดเพื่อสร้างประสิทธิภาพ ในการทำงานด้วย Mind Map (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์					รุ่นที่ 1 29-30				รุ่นที่ 2 11-12		รุ่นที่ 3 4-5	
49.	USING 3 KEYS SUCCESS TO ACHIEVE YOUR GOAL (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			รุ่นที่ 1 25						รุ่นที่ 2 3			
50.	กลยุทธ์การเป็นวิทยากรมืออาชีพ (TRAIN THE TRAINER) (5,500 บาท)	โรงแรมนารายณ์			รุ่นที่ 1 18-19				รุ่นที่ 2 11-12		รุ่นที่ 3 18-19			
51.	สุดยอดเลขานุการมืออาชีพ (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์					รุ่นที่ 1 16-17		รุ่นที่ 2 12-13		รุ่นที่ 3 19-20			

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

สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
อาคารอเนกประสงค์ 1 ชั้น 5 ถนนพระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200
โทร. 02-6133822-5, 02-6235072 โทรสาร (FAX) 02-2257517, 02-2264395
E-mail Address : sermtham@tu.ac.th



โครงการฝึกอบรมประจำปี 2556 เพิ่มเติม จำนวน 5 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.									
			วันที่ 12 14 ม.ค. - 28 ก.พ. (ศูนย์รังสิต)			วันที่ 3 29			วันที่ 1 9			วันที่ 2 21-22 ส.ค., 3-5, 11-12 ก.ย.			วันที่ 4 13			วันที่ 2 10			วันที่ 3 28		
1	การบริหารงานอุดมศึกษาระดับกลาง (32,000 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์													วันที่ 13 29 ต.ค. - 18 ธ.ค. (ท่าพระจันทร์)								
2	การเพิ่มศักยภาพการบริหารจัดการและภาวะผู้นำ (Effective Management and Leadership Skill) (ศึกษาดูงาน ณ จังหวัดเชียงใหม่ และ จังหวัดเชียงราย) (25,000 บาท)	ห้องประชุมบุญชู โรงแรมชั้น 3 อาคารอเนกประสงค์ 1 ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์																					
3	ประชาชนครูจิวาเขียน: กลยุทธ์การปรับตัว (3,000 บาท)	โรงแรมนารายณ์																					
4	มาตรฐานการรายงานทางการเงิน NPAES : ปัญหาและแนวทางปฏิบัติ (3,000 บาท)	โรงแรมนารายณ์																					
5	พัฒนาศักยภาพการบริหารของผู้บริหารแบบผู้นำ (Increasing Potential in Managerial Leading) (50,000 บาท) (ศึกษาดูงาน ณ ประเทศสิงคโปร์)	ห้องประชุมไทยคดี ศึกษา ชั้น 9 อาคารอเนกประสงค์ 1 ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์																					

โปรดดูรายละเอียดหลักสูตรได้ที่ www.icess.tu.ac.th
ติดต่อสอบถามและสมัครลงทะเบียนได้ที่

สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

อาคารอเนกประสงค์ 1 ชั้น 5 ถนนพระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200

โทร. 02-6133822-5, 02-6235072 โทรสาร (FAX) 02-2257517, 02-2264395

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