



ที่ ศธ 0516.34/ว 2307

กรมประชาสัมพันธ์
เลขรับ 19898
วันที่ 26/12/54
เวลา 15.52 น.

สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ท่าพระจันทร์ กท.10200

1 ธันวาคม 2554

กองกรเจ้าหน้าที่
201 S.H. 2554
หน้า E 6456
หน้าของ น.วิ.อ. ก.ย.อ. 9.15
<input checked="" type="checkbox"/> 585 บ.
<input type="checkbox"/> กอพ.
<input type="checkbox"/> ผบค.
<input type="checkbox"/> ผสป.
<input type="checkbox"/> ผบท.

RB
MM
26/12/54

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมและโปรดเผยแพร่ข่าวการอบรม ประจำปี

เรียน ผู้อำนวยการ

- 1. ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรมในกรุงเทพฯ ประจำปี 2555 จำนวน 1 ชุด
- 2. ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรมส่วนภูมิภาค ประจำปี 2555 จำนวน 1 ชุด

ด้วยสำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ประจำปี 2555 ตั้งแต่เดือนมกราคม - ธันวาคม 2555 รวมทั้งสิ้น 44 หลักสูตร (หลักสูตรใหม่ 4 หลักสูตร) ซึ่งครอบคลุมหลายสาขาวิชาที่สอดคล้องกับความต้องการในการพัฒนาบุคลากรมากที่สุดในปัจจุบัน ทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้และประสบการณ์จากการอบรมไปใช้ให้เกิดประโยชน์ทั้งด้านการเพิ่มประสิทธิภาพในการวางแผน การบริหาร การตัดสินใจ การทำงาน และการเพิ่มคุณภาพชีวิตได้อย่างแท้จริง โดยมีคณาจารย์และวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิระดับมืออาชีพ ทั้งจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ดังมีปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรม ทั้งในกรุงเทพฯ และส่วนภูมิภาค ประจำปี 2555 ที่ส่งมาพร้อมนี้ ส่วนรายละเอียดของแต่ละหลักสูตรและวิธีการสมัครเข้ารับการอบรมนั้น ท่านสามารถ download ได้จาก www.icess.tu.ac.th ทั้งนี้ ข้าราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือของกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6 /ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

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

ในนามของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคมขอขอบคุณท่านและหน่วยงาน มา ณ โอกาสนี้ ที่ให้ความร่วมมือกับสำนักด้วยดีมาโดยตลอด

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ชุมพจน์ อมาตยกุล)
 ผู้อำนวยการสำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม

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

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

ส่งมอบ
 เลขที่ 9481 E4367
 วันที่ 27 ธ.ค. 54
 เวลา 10.11 น.

②เรียน ผอ.สำนัก/ผอ.กอง และหัวหน้าหน่วยงาน

เพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นว่าเป็นหลักสูตรที่เป็น
ประโยชน์ต่อบุคลากรในสังกัด และหน่วยงานมีงบประมาณ
สนับสนุนเพียงพอในการจัดส่งเข้ารับการฝึกอบรม ขอให้
ติดต่อประสานไปที่สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์โดยตรงต่อไป จะเป็นพระคุณยิ่ง


(นายกิตติศักดิ์ หาญกล้า)

ยกจ.

๒๗ ธ.ค. ๕๔



ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรม ประจำปี 2555

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 : สู่ความเป็นเลิศ ของนักบริหาร (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			วันที่ 86 26-28				วันที่ 87 9-11				วันที่ 88 28-30	
2.	ทฤษฎีเกมกับกลยุทธ์สู่ความสำเร็จขององค์กร (Blue Ocean and Game Theory) (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			วันที่ 16 29-30					วันที่ 17 9-10				วันที่ 18 6-7
3.	กลยุทธ์และเทคนิคการตัดสินใจและ แก้ปัญหาของนักบริหาร (3,000 บาท)	โรงแรมนารายณ์			วันที่ 59 26-27				วันที่ 60 9-10		วันที่ 61 24-25			
4.	การเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหาร โดยใช้หลักการ 7 Plus Habits (4,500 บาท)	โรงแรมนารายณ์						วันที่ 9 28-29					วันที่ 10 19-20	
5.	ศิลปะการพัฒนาหัวหน้างาน (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์				วันที่ 60 4-5			วันที่ 61 30-31				วันที่ 62 19-20	
6.	ศิลปะการพัฒนาภาวะผู้นำ (Leadership Development) (1,800 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์				วันที่ 7 9					วันที่ 8 3		วันที่ 9 5	
7.	หัวหน้างานกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HR FOR NON-HR) (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			วันที่ 16 22-23				วันที่ 17 19-20				วันที่ 18 1-2	
8.	เทคนิคการฝึกสอนแนะนำงาน (COACHING TECHNIQUE) (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			วันที่ 10 12-13				วันที่ 11 2-3			วันที่ 12 29-30		
9.	ยุทธศาสตร์การวัดความสำเร็จ ขององค์กร KPI (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			วันที่ 29 8-9				วันที่ 30 12-13					วันที่ 31 3-4
10.	เทคนิคการใช้ระบบสมรรถนะ (Competency) ในการบริหารทรัพยากรบุคคล (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			วันที่ 19 19-20				วันที่ 20 26-27			วันที่ 21 17-18		
11.	การกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (1,800 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์		วันที่ 3 29								วันที่ 4 31		
12.	เทคนิคการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง เพื่อการวางแผนกำลังคนที่มีประสิทธิภาพ (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์						วันที่ 3 25-26			วันที่ 4 20-21			
13.	การบริหารโครงการ (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			วันที่ 49 14-16			วันที่ 50 13-15		วันที่ 51 29-31				
14.	เทคนิคการเจรจาต่อรองอย่างมืออาชีพ (1,800 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			วันที่ 21 1		วันที่ 22 17				วันที่ 23 19			

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.	งบการเงินและการวิเคราะห์งบการเงิน (3,000 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์					วันที่ 28 21-22			วันที่ 29 20-21		วันที่ 30 11-12		
16.	การบริหารงานพัสดุภาครัฐแนวใหม่ (2,800 บาท)	โรงแรมเวียงใต้			วันที่ 4 29-30			วันที่ 5 21-22			วันที่ 6 13-14			
17.	การพัฒนาความคิดเชิงกลยุทธ์ (Strategic Thinking) (1,800 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			วันที่ 28 2			วันที่ 29 1					วันที่ 30 14	
18.	การพัฒนาความคิดอย่างเป็นระบบ (System Thinking) (3,000 บาท)	โรงแรมนารายณ์			วันที่ 29 12-13				วันที่ 30 23-24		วันที่ 31 17-18			
19.	พัฒนาระบบคิดและความคิดสร้างสรรค์ (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์		วันที่ 40 20-21			วันที่ 41 30-31				วันที่ 42 4-5			
20.	การคิดเชิงรุก (1,800 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์				วันที่ 11 10			วันที่ 12 25					วันที่ 13 17
21.	เทคนิคการพัฒนาศักยภาพบุคคล เพื่อความสำเร็จอย่างมืออาชีพ (1,800 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์						วันที่ 15 5				วันที่ 16 16		
22.	พัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ และทันสมัย (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์		วันที่ 7 24-25			วันที่ 8 18-19					วันที่ 9 19-20		
23.	เทคนิคการเขียนหนังสือติดต่อราชการ และธุรกิจ (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์		วันที่ 9 22-23				วันที่ 10 28-29			วันที่ 11 27-28		วันที่ 12 8-9	
24.	เทคนิคการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์					วันที่ 6 30 เม.ย. - 2 พ.ค.			วันที่ 7 22-24			วันที่ 8 21-23	
25.	เทคนิคการเพิ่มประสิทธิภาพ KM/LO ให้มีคุณค่าแก่องค์กร (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์					วันที่ 7 28-29						วันที่ 8 6-7	
26.	เทคนิคการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์		วันที่ 6 27-28						วันที่ 7 27-28				
27.	เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม อย่างมีประสิทธิภาพ (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			วันที่ 13 5-6			วันที่ 14 18-19		วันที่ 15 6-7			วันที่ 16 15-16	
28.	เทคนิคการบริหารเวลาเพื่อความสำเร็จ (1,800 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์		วันที่ 33 15					วันที่ 34 18			วันที่ 35 15		วันที่ 36 11
29.	เทคนิคการให้บริการที่ประทับใจ (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์					วันที่ 13 14-15			วันที่ 14 14-15			วันที่ 15 12-13	

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.	การบริหารความสัมพันธ์กับลูกค้าและ การสร้างคุณค่าในการบริการ (1,800 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์					<u>วันที่ 16</u> 16			<u>วันที่ 17</u> 8				<u>วันที่ 18</u> 18
31.	เทคนิคการเป็นวิทยากรและนักฝึกอบรม มืออาชีพ (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์				<u>วันที่ 13</u> 23-25			<u>วันที่ 14</u> 4-6		<u>วันที่ 15</u> 24-26			
32.	มนุษย์สัมพันธ์และจิตวิทยาในการทำงาน (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์					<u>วันที่ 136</u> 24-25			<u>วันที่ 137</u> 16-17			<u>วันที่ 138</u> 26-27	
33.	Effective Presentation : ศิลปะการนำเสนอ เพื่อครองใจผู้ฟัง (3,800 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์				<u>วันที่ 46</u> 18-20		<u>วันที่ 47</u> 20-22				<u>วันที่ 48</u> 24-26		
34.	เทคนิคการเขียนเพื่อนำเสนอ อย่างมีประสิทธิภาพ (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์						<u>วันที่ 19</u> 6-8			<u>วันที่ 20</u> 12-14			<u>วันที่ 21</u> 12-14
35.	การพัฒนาบุคลิกภาพและศิลปะการพูด ในที่ชุมชน (3,300 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์		<u>วันที่ 56</u> 16-17		<u>วันที่ 57</u> 26-27					<u>วันที่ 58</u> 6-7			<u>วันที่ 59</u> 20-21
36.	เทคนิคการเป็นพิธีกรและผู้ดำเนินรายการ มืออาชีพ (3,200 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์		<u>วันที่ 4</u> 13-14				<u>วันที่ 5</u> 11-12			<u>วันที่ 6</u> 10-11			
37.	การสร้างพลังและความสำเร็จของชีวิต ด้วยจิตวิทยาไอฮิวแมนนิส (2,800 บาท)	โรงแรมปรินซ์ตัน พาร์ค สวิท				<u>วันที่ 114</u> 28-29				<u>วันที่ 115</u> 18-19				<u>วันที่ 116</u> 15-16
38.	การสอนเด็กเล็กให้เป็นอัจฉริยะและมีความสุข ตามแนวทางไอฮิวแมนนิส (2,800 บาท)	โรงแรมปรินซ์ตัน พาร์ค สวิท						<u>วันที่ 54</u> 23-24					<u>วันที่ 55</u> 17-18	
39.	EQ-AQ การเสริมสร้างประสิทธิภาพและ ความสำเร็จในการทำงาน (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์				<u>วันที่ 25</u> 2-3			<u>วันที่ 26</u> 23-24		<u>วันที่ 27</u> 17-18			
40.	เทคนิคการสร้างแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ (1,800 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			<u>วันที่ 5</u> 21					<u>วันที่ 6</u> 1				

หลักสูตรใหม่ ประจำปี 2555 (รวม 4 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.
41.	การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน (2,800 บาท)	โรงแรมเวียงใต้			วันที่ 1 15-16			วันที่ 2 14-15			วันที่ 3 6-7			
42.	เทคนิคการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) (2,800 บาท)	โรงแรมเวียงใต้			วันที่ 1 27-28				วันที่ 2 24-25					
43.	การพัฒนาการคิดเชิงบวกเพื่อประสิทธิภาพ ในการทำงาน (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์					วันที่ 1 3-4		วันที่ 2 16-17					
44.	เทคนิคการติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ (1,800 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์				วันที่ 1 11		วันที่ 2 27				วันที่ 3 10		

**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



ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรมในส่วนภูมิภาค ประจำปี 2555

1. รายการอบรม ณ จังหวัดเชียงใหม่ เดือนมกราคม ระหว่างวันที่ 9 – 21 มกราคม 2555

ลำดับที่	วัน-เดือน-ปี/สถานที่	ชื่อหลักสูตร - สถานที่	ค่าลงทะเบียน
1.	วัน จ. – พ.ที่ 9 – 11 ม.ค. 55	“ศิลปะการพูดในที่ชุมชนเพื่อเสริมสร้างบุคลิกภาพ”	3,800.- บาท
2.	วัน พ.จ. – ศ.ที่ 12 – 13 ม.ค. 55	“การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร”	2,500.- บาท
3.	วัน จ. – อ.ที่ 16 – 17 ม.ค. 55	“การสร้างความสำเร็จด้วยวิธีคิดอย่างเป็นระบบ”	2,500.- บาท
4.	วัน พ. – พ.จ.ที่ 18 – 19 ม.ค. 55	“การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย”	2,500.- บาท
5.	วัน ศ. – ศ.ที่ 20 – 21 ม.ค. 55	“ผู้นำกับการบริหารจัดการองค์กรเพื่อความสำเร็จ”	2,500.- บาท
	ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออคิด อ.เมือง จ.เชียงใหม่	ผู้รับผิดชอบ : นายปรีดา สุวรรณวาที โทร. 087 – 8028461 โทรสาร 0-22257517	

2. รายการอบรม ณ จังหวัดขอนแก่น เดือนกุมภาพันธ์ ระหว่างวันที่ 6 – 17 กุมภาพันธ์ 2555

ลำดับที่	วัน-เดือน-ปี/สถานที่	ชื่อหลักสูตร – สถานที่	ค่าลงทะเบียน
1.	วัน จ. – อ.ที่ 6 – 7 ก.พ. 55	“การสร้างความสำเร็จด้วยวิธีคิดอย่างเป็นระบบ”	2,500.- 1 ท
2.	วัน พ. – พ.จ.ที่ 8 – 9 ก.พ. 55	“การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย”	2,500.- 1 ท
3.	วัน ศ. – ศ.ที่ 10 – 11 ก.พ. 55	“การสร้างภาวะผู้นำและการพัฒนาทีมงาน”	2,500.- 1 ท
4.	วัน จ. – อ.ที่ 13 – 14 ก.พ. 55	“การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร”	2,500.- 1 ท
5.	วัน พ. – ศ.ที่ 15 – 17 ก.พ. 55	“จิตวิทยาการบริหาร : สู่ความเป็นเลิศของนักบริหาร”	3,800.- 1 ท
	ณ โรงแรมโน้ชนะ อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น	ผู้รับผิดชอบ : นายปรีดา สุวรรณวาที โทร. 087 – 8028461 โทรสาร 0-22257517	

3. รายการอบรม ณ จังหวัดชลบุรี เดือนกุมภาพันธ์ ระหว่างวันที่ 27 กุมภาพันธ์ – 6 มีนาคม 2555

ลำดับที่	วัน-เดือน-ปี/สถานที่	ชื่อหลักสูตร – สถานที่	ค่าลงทะเบียน
1.	วัน จ. – อ.ที่ 27 – 28 ก.พ. 55	“หัวหน้างานกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HR FOR NON HR)”	2,500.- 1 ท
2.	วัน พ. – พ.จ.ที่ 29 ก.พ. และ 1 มี.ค. 55	“การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร”	2,500.- 1 ท
3.	วัน ศ. – ศ.ที่ 2 – 3 มี.ค. 55	“การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย”	2,500.- 1 ท
4.	วัน จ. – อ.ที่ 5 – 6 มี.ค. 55	“การสร้างความสำเร็จด้วยวิธีคิดอย่างเป็นระบบ”	2,500.- 1 ท
	ณ โรงแรมเซาท์ริช จอมเทียน รีสอร์ท อ.หาดจอมเทียน อ.บางละมุง จ.ชลบุรี	ผู้รับผิดชอบ : นายปรีดา สุวรรณวาที โทร. 087 – 8028461 โทรสาร 0-22257517	

4. รายการอบรม ณ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา เดือนมีนาคม ระหว่างวันที่ 15 – 27 มีนาคม 2555

ลำดับที่	วัน-เดือน-ปี/สถานที่	ชื่อหลักสูตร – สถานที่	ค่าลงทะเบียน
1.	วัน พ. – ส. ที่ 15 – 17 มี.ค. 55	“จิตวิทยาการบริหาร : ผู้ความเป็นเลิศของนักบริหาร”	3,800.- บาท
2.	วัน จ. – อ. ที่ 19 – 20 มี.ค. 55	“การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร”	2,500.- บาท
3.	วัน พ. – พ. ที่ 21 – 22 มี.ค. 55	“ผู้นำกับการบริหารจัดการองค์กรเพื่อความสำเร็จ”	2,500.- บาท
4.	วัน ศ. – ส. ที่ 23 – 24 มี.ค. 55	“การบริหารงานพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์”	2,500.- บาท
5.	วัน จ. – อ. ที่ 26 – 27 มี.ค. 55	“การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย”	2,500.- บาท
	ณ โรงแรมลิการ์เด็นท์ พลาซ่า อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา	ผู้รับผิดชอบ : นายปรีดา สุวรรณวาที โทร. 087 – 8028461 โทรสาร 0-22257517	

5. รายการอบรม ณ จังหวัดนครราชสีมา เดือนเมษายน ระหว่างวันที่ 16 – 24 เมษายน 2555

ลำดับที่	วัน-เดือน-ปี/สถานที่	ชื่อหลักสูตร – สถานที่	ค่าลงทะเบียน
1.	วัน จ. – อ. ที่ 16 – 17 เม.ย. 55	“การสร้างความสำเร็จด้วยวิธีคิดอย่างเป็นระบบ”	2,500.- บาท
2.	วัน พ. – พ. ที่ 18 – 19 เม.ย. 55	“การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร”	2,500.- บาท
3.	วัน ศ. – ส. ที่ 20 – 21 เม.ย. 55	“การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย”	2,500.- บาท
4.	วัน จ. – อ. ที่ 23 – 24 เม.ย. 55	“หัวหน้างานกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HR FOR NON HR)”	2,500.- บาท
	ณ โรงแรมดุสิต ปริ๊นเซสโคราช อ.เมือง จ.นครราชสีมา	ผู้รับผิดชอบ : นายปรีดา สุวรรณวาที โทร. 087 – 8028461 โทรสาร 0-22257517	

6. รายการอบรม ณ จังหวัดพิษณุโลก เดือนพฤษภาคม ระหว่างวันที่ 11 – 23 พฤษภาคม 2555

ลำดับที่	วัน-เดือน-ปี/ค่าลงทะเบียน	ชื่อหลักสูตร – สถานที่	ค่าลงทะเบียน
1.	วัน ศ. – ส. ที่ 11 – 12 พ.ค. 55	“การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร”	2,500.- บาท
2.	วัน จ. – อ. ที่ 14 – 15 พ.ค. 55	“ศิลปะการบริหารงานสำหรับหัวหน้างานสมัยใหม่”	2,500.- บาท
3.	วัน พ. – พ. ที่ 16 – 17 พ.ค. 55	“การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย”	2,500.- บาท
4.	วัน ศ. – ส. ที่ 18 – 19 พ.ค. 55	“การบริหารงานพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์”	2,500.- บาท
5.	วัน จ. – พ. ที่ 21 – 23 พ.ค. 55	“การบริหารโครงการให้มีประสิทธิภาพ”	3,800.- บาท
	ณ โรงแรมท็อปแลนด์ อ.เมือง จ.พิษณุโลก	ผู้รับผิดชอบ : นายปรีดา สุวรรณวาที โทร. 087 – 8028461 โทรสาร 0-22257517	

7. รายการอบรม ณ จังหวัดอุดรธานี เดือนมิถุนายน ระหว่างวันที่ 11 – 22 มิถุนายน 2555

ลำดับที่	วัน-เดือน-ปี/ค่าลงทะเบียน	ชื่อหลักสูตร - สถานที่	ค่าลงทะเบียน
1.	วัน จ. – อ. ที่ 11 – 12 มิ.ย. 55	“การสร้างภาวะผู้นำและการพัฒนาทีมงาน”	2,500.- บาท
2.	วัน พ. – พท. ที่ 13 – 14 มิ.ย. 55	“การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร”	2,500.- บาท
3.	วัน ศ. – ส. ที่ 15 – 16 มิ.ย. 55	“การบริหารงานพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์”	2,500.- บาท
4.	วัน จ. – อ. ที่ 18 – 19 มิ.ย. 55	“การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย”	2,500.- บาท
5.	วัน พ. – ศ. ที่ 20 – 22 มิ.ย. 55	“ศิลปะการพูดในที่ชุมชนเพื่อเสริมสร้างบุคลิกภาพ”	3,800.- บาท
	ณ โรงแรมเจริญโฮเทล อ.เมือง จ.อุดรธานี	ผู้รับผิดชอบ : นายปรีดา สุวรรณวาที โทร. 087 – 8028461 โทรสาร 0-22257517	

8. รายการอบรม ณ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา เดือน กรกฎาคม ระหว่างวันที่ 9 – 20 กรกฎาคม 2555

ลำดับที่	วัน-เดือน-ปี/ค่าลงทะเบียน	ชื่อหลักสูตร - สถานที่	ค่าลงทะเบียน
1.	วัน จ. – อ. ที่ 9 – 10 ก.ค. 55	“การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย”	2,500.- บาท
2.	วัน พ. – พท. ที่ 11 – 12 ก.ค. 55	“การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร”	2,500.- บาท
3.	วัน ศ. – ส. ที่ 13 – 14 ก.ค. 55	“การบริหารงานพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์”	2,500.- บาท
4.	วัน จ. – อ. ที่ 16 – 17 ก.ค. 55	“ศิลปะการบริหารงานสำหรับหัวหน้างานสมัยใหม่”	2,500.- บาท
5.	วัน พ. – ศ. ที่ 18 – 20 ก.ค. 55	“ศิลปะการพูดในที่ชุมชนเพื่อเสริมสร้างบุคลิกภาพ”	3,800.- บาท
	ณ โรงแรมดิการ์เด็นท์ พลาซ่า อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา	ผู้รับผิดชอบ : นายปรีดา สุวรรณวาที โทร. 087 – 8028461 โทรสาร 0-22257517	

9. รายการอบรม ณ จังหวัดเชียงใหม่ เดือนสิงหาคม ระหว่างวันที่ 6 – 18 สิงหาคม 2555

ลำดับที่	วัน-เดือน-ปี/ค่าลงทะเบียน	ชื่อหลักสูตร - สถานที่	ค่าลงทะเบียน
1.	วัน จ. – อ. ที่ 6 – 7 ส.ค. 55	“ศิลปะการบริหารงานสำหรับหัวหน้างานสมัยใหม่”	2,500.- บาท
2.	วัน พ. – พท. ที่ 8 – 9 ส.ค. 55	“การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย”	2,500.- บาท
3.	วัน ศ. – ส. ที่ 10 – 11 ส.ค. 55	“การบริหารงานพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์”	2,500.- บาท
4.	วัน อ. – พ. ที่ 14 – 15 ส.ค. 55	“การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร”	2,500.- บาท
5.	วัน พท. – ส. ที่ 16 – 18 ส.ค. 55	“การบริหารโครงการให้มีประสิทธิภาพ”	3,800.- บาท
	ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออคิด อ.เมือง จ.เชียงใหม่	ผู้รับผิดชอบ : นายปรีดา สุวรรณวาที โทร. 087 – 8028461 โทรสาร 0-22257517	

10. รายการอบรม ณ จังหวัดขอนแก่น เดือนสิงหาคม - กันยายน ระหว่างวันที่ 23 สิงหาคม – 6 กันยายน 2555

ลำดับที่	วัน-เดือน-ปี/ค่าลงทะเบียน	ชื่อหลักสูตร – สถานที่	ค่าลงทะเบียน
1.	วัน พ. – ส. ที่ 23 – 25 ส.ค. 55	“การบริหารโครงการให้มีประสิทธิภาพ”	3,800.- บาท
2.	วัน จ. – อ. ที่ 27 – 28 ส.ค. 55	“การสร้างภาวะผู้นำและการพัฒนาทีมงาน”	2,500.- บาท
3.	วัน พ. – พ. ที่ 29 – 30 ส.ค. 55	“การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร”	2,500.- บาท
4.	วัน ศ. – ส. ที่ 31 ส.ค. และ 1 ก.ย. 55	“การบริหารงานพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์”	2,500.- บาท
5.	วัน จ. – อ. ที่ 3 – 4 ก.ย. 55	“ศิลปะการบริหารงานสำหรับหัวหน้างานสมัยใหม่”	2,500.- บาท
6.	วัน พ. – พ. ที่ 5 – 6 ก.ย. 55	“การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย”	2,500.- บาท
	ณ โรงแรมโชนะ อ.เมือง จ.ขอนแก่น	ผู้รับผิดชอบ : นายปรีดา สุวรรณวาที โทร. 087 – 8028461 โทรสาร 0-22257517	

11. รายการอบรม ณ จังหวัดเชียงราย เดือนพฤศจิกายน - ธันวาคม ระหว่างวันที่ 22 พฤศจิกายน – 1 ธันวาคม 2555

ลำดับที่	วัน-เดือน-ปี/ค่าลงทะเบียน	ชื่อหลักสูตร – สถานที่	ค่าลงทะเบียน
1.	วัน พ. – ส. ที่ 22 – 24 พ.ย. 55	“จิตวิทยาการบริหาร : รู้ความเป็นเลิศของนักบริหาร”	3,800.- บาท
2.	วัน จ. – อ. ที่ 26 – 27 พ.ย. 55	“การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร”	2,500.- บาท
3.	วัน พ. – พ. ที่ 28 – 29 พ.ย. 55	“การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย”	2,500.- บาท
4.	วัน ศ. – ส. ที่ 30 พ.ย. – 1 ธ.ค. 55	“หัวหน้างานกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HR FOR NON HR)”	2,500.- บาท
	ณ โรงแรมวังคำ อ.เมือง จ.เชียงราย	ผู้รับผิดชอบ : นายปรีดา สุวรรณวาที โทร. 087 – 8028461 โทรสาร 0-22257517	

สนใจติดต่อสมัครการอบรมหรือการจัดทำ Inhouse Training และขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

สำนักส่งเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ อาคารอเนกประสงค์ 1 ชั้น 5 ถนนพระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200

โทร. 0-22264396 , 0-26133822-5 , 0-26235072 โทรสาร (FAX) 0-22257517 , 0-22264395

<http://www.icess.tu.ac.th> / E-mail Address : sermtham@tu.ac.th



มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม

INSTITUTE FOR CONTINUING EDUCATION AND SOCIAL SERVICES, THAMMASAT UNIVERSITY

อาคารอเนกประสงค์ 1 ชั้น 5 ถนนพระจันทร์ เขตพระนคร กทม. 10200

โทร. 02-6133820-5 FAX 02-2257517, 02-2264395

<http://www.icess.tu.ac.th> E-mail Address: sermtham@tu.ac.th

สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จัดกิจกรรมบริการความรู้ทางวิชาการเป็นประจำทุกเดือน โดยผู้เข้าร่วมสัมมนาไม่เสียค่าใช้จ่ายแต่อย่างใด

ด้วยสำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นหน่วยงานหนึ่งในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีหน้าที่ในการจัดกิจกรรมบริการความรู้ทางวิชาการให้แก่ประชาชนทั่วไปโดยไม่เสียค่าใช้จ่ายแต่อย่างใดเป็นประจำทุกเดือน เพื่อเป็นประโยชน์ต่อกลุ่มบุคคลและเป็นการพัฒนาคุณภาพชีวิตให้ทุกอาชีพไม่จำกัดเพศ วัย และวุฒิการศึกษา ซึ่งการจัดหัวข้อการสัมมนาหลากหลายสาขา อาทิ โครงการฝึกอาชีพ การดูแลสุขภาพอนามัย กฎหมาย สิ่งแวดล้อม วัฒนธรรม เศรษฐศาสตร์ เป็นต้น

ในการนี้ สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม เห็นว่าการสัมมนาในหัวข้อดังกล่าวจะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรภายในหน่วยงานของท่าน จึงขอเรียนเชิญท่านและผู้สนใจทั่วไปเข้าร่วมการสัมมนา โดยท่านสามารถดูรายละเอียดการสัมมนาในแต่ละเดือนได้ที่ เว็บไซต์ของสำนัก www.icess.tu.ac.th หรือขอทราบรายละเอียดได้ที่ โทร. ๐๒-๖๑๓๓๘๒๐-๕ ต่อ ๑๐๐ โทรสาร ๐๒-๒๒๕๓๕๑๗/๕๑๗ ในวันและเวลาราชการ