ที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๗/ ๕๒๙๙

ถึง หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

พร้อมหนังสือนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้ส่งสำเนาหนังสือสำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่ ศธ ๐๕๑๖.๓๔/ว ๑๘๑๖ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ ประจำปี ๒๕๕๖ จำนวน ๕๑ หลักสูตร ตั้งแต่เดือน มกราคม – ธันวาคม ๒๕๕๖ ทั้งในกรุงเทพฯ และส่วนภูมิภาค ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ หากหน่วยงานแห่งนี้สนใจและมีความประสงค์จะส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมดังกล่าว กรุณาติดต่อหน่วยงานผู้จัดโดยตรง และขอให้แจ้งรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมให้กองบริหารงานบุคคลทราบด้วย

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

๗ ธันวาคม ๒๕๕๕

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๙๐๐๙ - ๑๕ ต่อ ๖๐๖๑ - ๖๐๖๖

โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๐๔๒๗

กองบริหารงานบุคคล
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เลขรับ ๓๗.๑๓๑๙
วันที่ 19 S.A. 2555
เวลา ๑๕.๐๐น.

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
รับที่ ๓๗๔๗๔๗
วันที่ ๑๕ มิ.ย. ๕๕
เวลา ๑๓.๕๑๐๔

ที่ ศธ ๐๕๑๖.๓๔/ว ๑๘๑๖

สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ถนนพระจันทร์ กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมและโปรดเผยแพร่ข่าวการอบรม ประจำปี ๒๕๕๖

เรียน อธิการบดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรมในกรุงเทพฯ ประจำปี ๒๕๕๖ จำนวน ๑ ชุด
๒. ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรมส่วนภูมิภาค ประจำปี ๒๕๕๖ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตรต่าง ๆ ประจำปี ๒๕๕๖ ตั้งแต่เดือนมกราคม – ธันวาคม ๒๕๕๖ ทั้งกรุงเทพฯ และส่วนภูมิภาค โดยเฉพาะในกรุงเทพฯ รวมทั้งสิ้น ๕๑ หลักสูตร **(หลักสูตรใหม่ ๘ หลักสูตร)** ซึ่งครอบคลุมหลายสาขาวิชาที่สอดคล้องกับความต้องการในการพัฒนาบุคลากรมากที่สุดในปัจจุบัน ทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้และประสบการณ์จากการอบรมไปใช้ให้เกิดประโยชน์ทั้งด้านการเพิ่มประสิทธิภาพในการวางแผน การบริหาร การตัดสินใจ การทำงาน และการเพิ่มคุณภาพชีวิตได้อย่างแท้จริง โดยมีคณาจารย์และวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิระดับมืออาชีพ ทั้งจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ดังมีปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรม ทั้งในกรุงเทพฯ และส่วนภูมิภาค ประจำปี ๒๕๕๖ 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 สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม ขอขอบคุณท่านและหน่วยงาน มา ณ โอกาสนี้ ที่ให้ความร่วมมือกับสำนักด้วยดีมาโดยตลอด

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ชุมพจต์ อมาตยกุล)
ผู้อำนวยการสำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม

โทร. (๐๒) ๖๑๓๓๘๒๒-๕, (๐๒) ๖๒๓๕๐๓๒ โทรสาร (๐๒) ๒๒๕๓๕๑๓, (๐๒) ๒๒๖๔๓๙๕
www.icess.tu.ac.th E-mail Address : sermtham@tu.ac.th

เรียน ผอ.กบ.

ตามที่สำนักส่งเสริมวัฒนธรรม และบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ ประจำปี ๒๕๕๖ รวมทั้งสิ้น ๕๐ หลักสูตร ในระหว่างเดือน มกราคม - ธันวาคม ๒๕๕๖ นั้น ความแจ้งแล้ว

ในการนี้ หน่วยงานผู้จัด ขอเชิญบุคลากรที่สนใจ เข้ารับการอบรม ดังกล่าว โดยมีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน

เห็นควรเสนอ อธิการบดี เพื่อโปรดทราบ และมอบ กบ. สอ. แจ้งหน่วยงานในสังกัด

สุกัลย
๒๐ ธ.ค. ๕๕
รัตนา
๑๐.๓๓

ชวน อธิการบดี
เพื่อโปรดทราบและดำเนินการ
กบ.สอ. ดำเนินการต่อไป โดยด่วน
ขอแสดงความนับถือ

๒๐ ธ.ค. ๕๕

ทราบ กบ.

๒๑ ธ.ค. ๕๕

เรียน ผอ.กบ.

เพื่อโปรดทราบ และโปรดลงนามในหนังสือ ถึง หน่วยงานในสังกัด จำนวน ๑ ฉบับ

สุกัลย
๒๔ ธ.ค. ๕๕
รัตนา
๑๔.๕๕

ลงนามแล้ว
๒๔ ธ.ค. ๕๕

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 พฤ. – ศ.ที่ 17 – 18 ม.ค. 56	"งบการเงินและการวิเคราะห์งบการเงิน" (รวมหนังสือ ๑ เล่ม)	3,000.- บาท
4.	วัน พฤ. – ส.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. – พฤ.ที่ 23 – 24 ม.ค. 56	"ศิลปะการบริหารงานสำหรับหัวหน้างานสมัยใหม่"	2,500.- บาท
7.	วัน พ. – พฤ.ที่ 23 – 24 ม.ค. 56	"การเสริมสร้างความสุขด้วยการสั่งจิต"	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 พฤ. – ศ.ที่ 7 – 8 ก.พ. 56	"การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร"	2,500.- บาท
4.	วัน พฤ. – ส.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	"การเสริมสร้างความสุขด้วยการสั่งจิต"	2,500.- บาท
7.	วัน พ. – ศ.ที่ 13 – 15 ก.พ. 56	"การบริหารงานพัสดุและเทคนิคการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง" (รวมหนังสือ ๔ เล่ม)	5,000.- บาท
	ณ โรงแรมซากุระ 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 พฤ. – ศ.ที่ 7 - 8 มี.ค. 56	"ศิลปะการบริหารงานสำหรับหัวหน้างานสมัยใหม่"	2,500.- บาท
3.	วัน พฤ. – ส.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. – พฤ.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 โรงแรมโมษะ อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น	ผู้รับผิดชอบ : นายปรีดา สุวรรณวาสี 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. – พฤ.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. – พฤ.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 โรงแรมซีบรีซ จอมเทียน รีสอร์ท ถ.หาดจอมเทียน จ.ชลบุรี	ผู้รับผิดชอบ : นายปรีดา สุวรรณวาสี 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 พฤ. – ส. 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. – พฤ. 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	"การเสริมสร้างความสุขด้วยการสั่งจิต"	2,500.- บาท
	ณ โรงแรมราชพฤกษ์ แกรนด์ อ.เมือง จ.นครราชสีมา	ผู้รับผิดชอบ : นายปรีดา สุวรรณวาสี 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. – พฤ. 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. – พฤ. ที่ 5 – 6 มิ.ย. 56	"การเสริมสร้างความสุขด้วยการสั่งจิต"	2,500.- บาท
5.	วัน ศ. – ส. ที่ 7 – 8 มิ.ย. 56	"การเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์และการสื่อสารที่ดีขององค์กร"	2,500.- บาท
	ณ โรงแรมท็อปแลนด์ อ.เมือง จ.พิษณุโลก	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 พฤ. – 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 พฤ. – 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 โรงแรมเจริญโฮเต็ล อ.เมือง จ.อุดรธานี	ผู้รับผิดชอบ : นายปรีดา สุวรรณวาสี 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	"การเสริมสร้างความสุขด้วยการสั่งจิต"	2,500.- บาท
2.	วัน จ. – พ. ที่ 8 – 10 ก.ค. 56	"การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย"	3,800.- บาท
3.	วัน พฤ. – 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. – พฤ. 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 โรงแรมซากุระ แกรนด์วิว อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา	ผู้รับผิดชอบ : นายปรีดา สุวรรณวาสี 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 พฤ. – 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 พฤ. – 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 พฤ. – ศ. ที่ 15 – 16 ส.ค. 56	"การเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์และการสื่อสารที่ดีขององค์กร"	2,500.- บาท
7.	วัน พฤ. – ศ. ที่ 15 – 16 ส.ค. 56	"การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร"	2,500.- บาท
	ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออคิด อ.เมือง จ.เชียงใหม่	ผู้รับผิดชอบ : นายปรีดา สุวรรณวาสี 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 พฤ. – 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. – พฤ. ที่ 4 – 5 ก.ย. 56	"ศิลปะการบริหารงานสำหรับหัวหน้างานสมัยใหม่"	2,500.- บาท
5.	วัน พ. – พฤ. ที่ 4 – 5 ก.ย. 56	"การเสริมสร้างความสุขด้วยการสั่งจิต"	2,500.- บาท
6.	วัน ศ. – ส. ที่ 6 – 7 ก.ย. 56	"การเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์และการสื่อสารที่ดีขององค์กร"	2,500.- บาท
	ณ โรงแรมโมษะ อ.เมือง จ.ขอนแก่น	ผู้รับผิดชอบ : นายปรีดา สุวรรณวาสี 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. – พฤ. 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 พฤ. – ศ. ที่ 19 – 20 ธ.ค. 56	"การเสริมสร้างความสุขด้วยการสั่งจิต"	2,500.- บาท
	ณ โรงแรมวังคำ อ.เมือง จ.เชียงราย	ผู้รับผิดชอบ : นายปรีดา สุวรรณวาสี 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.icess.tu.ac.th / E-mail Address : sermtham@tu.ac.th

ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรม ประจำปี 2556

ลำดับที่	หลักสูตร	สถานที่อบรม	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 : สู่ความเป็นเลิศของนักบริหาร (5,000 บาท)	โรงแรมนารายณ์			รุ่นที่ 89 26-28			รุ่นที่ 90 4-6			รุ่นที่ 91 3-5			รุ่นที่ 92 11-13
2.	ทฤษฎีเกมกับกลยุทธ์สู่ความสำเร็จขององค์กร (Blue Ocean and Game Theory) (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์				รุ่นที่ 19 1-2						รุ่นที่ 20 24-25		
3.	กลยุทธ์และเทคนิคการตัดสินใจและแก้ปัญหาของนักบริหาร (4,000 บาท)	โรงแรมนารายณ์			รุ่นที่ 62 4-5			รุ่นที่ 63 3-4		รุ่นที่ 64 26-27			รุ่นที่ 65 25-26	
4.	การเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารโดยใช้หลักการ 7 Plus Habits (5,000 บาท)	โรงแรมนารายณ์					รุ่นที่ 11 28-29					รุ่นที่ 12 28-29		
5.	การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน (3,500 บาท)	โรงแรมเวียงใต้			รุ่นที่ 4 14-15			รุ่นที่ 5 25-26			รุ่นที่ 6 11-12			
6.	ศิลปะการพัฒนาหัวหน้างาน (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์				รุ่นที่ 63 18-19			รุ่นที่ 64 8-9				รุ่นที่ 65 11-12	
7.	ศิลปะการพัฒนาภาวะผู้นำ (Leadership Development) (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์				รุ่นที่ 10 9				รุ่นที่ 11 13			รุ่นที่ 12 7	
8.	หัวหน้างานกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HR FOR NON-HR) (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			รุ่นที่ 19 21-22				รุ่นที่ 20 29-30					
9.	เทคนิคการฝึกสอนแนะนำงาน (COACHING TECHNIQUE) (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			รุ่นที่ 13 7-8				รุ่นที่ 14 1-2			รุ่นที่ 15 21-22		
10.	ยุทธศาสตร์การวัดความสำเร็จขององค์กร KPI (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			รุ่นที่ 32 4-5				รุ่นที่ 33 10-11					รุ่นที่ 34 2-3
11.	เทคนิคการใช้ระบบสมรรถนะ (Competency) ในการบริหารทรัพยากรบุคคล (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			รุ่นที่ 22 19-20				รุ่นที่ 23 25-26			รุ่นที่ 24 17-18		
12.	เทคนิคการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			รุ่นที่ 3 28-29				รุ่นที่ 4 15-16					
13.	การกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์		รุ่นที่ 5 21							รุ่นที่ 6 4			
14.	เทคนิคการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง เพื่อการวางแผนกำลังคนที่มีประสิทธิผล (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์						รุ่นที่ 5 20-21			รุ่นที่ 6 24-25			

ลำดับที่	หลักสูตร	สถานที่อบรม	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.	การบริหารงานพัสดุภาครัฐแนวใหม่ (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.	การพัฒนาระบบคิดและความคิดสร้างสรรค์ (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.	การพัฒนาการคิดเชิงบวกเพื่อประสิทธิภาพในการทำงาน (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			รุ่นที่ 3 11-12			รุ่นที่ 4 25-26				รุ่นที่ 5 14-15		
24.	เทคนิคการพัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความสำเร็จอย่างมืออาชีพ (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์						รุ่นที่ 17 4				รุ่นที่ 18 16		
25.	การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย (3,500 บาท)	โรงแรมเวียงใต้			รุ่นที่ 10 18-19			รุ่นที่ 11 11-12			รุ่นที่ 12 19-20			
26.	เทคนิคการเขียนหนังสือติดต่อราชการและธุรกิจ (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 ให้มีคุณค่าแก่องค์กร (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				

ลำดับที่	หลักสูตร	สถานที่อบรม	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.	การบริหารความสัมพันธ์กับลูกค้าและการสร้างคุณค่าในการบริการ (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์					รุ่นที่ 19 29			รุ่นที่ 20 5				รุ่นที่ 21 16
34.	มนุษยสัมพันธ์และจิตวิทยาในการทำงาน (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 : ศิลปะการนำเสนอเพื่อครองใจผู้ฟัง (4,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์				รุ่นที่ 49 3-5		รุ่นที่ 50 17-19				รุ่นที่ 51 29-31		
37.	เทคนิคการเขียนเพื่อนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ (4,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์						รุ่นที่ 22 5-7			รุ่นที่ 23 16-18			รุ่นที่ 24 23-25
38.	การพัฒนาบุคลิกภาพและศิลปะการพูดในที่ชุมชน (4,000 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์		รุ่นที่ 60 19-20			รุ่นที่ 61 9-10			รุ่นที่ 62 1-2				รุ่นที่ 63 12-13
39.	เทคนิคการเป็นพิธีกรและผู้ดำเนินรายการมืออาชีพ (3,800 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์		รุ่นที่ 7 26-27				รุ่นที่ 8 13-14			รุ่นที่ 9 9-10			
40.	การสร้างพลังและความสำเร็จของชีวิตด้วยจิตวิทยานีโอฮิวแมนนิส (3,800 บาท)	โรงแรมปริ๊นสตั้น พาร์ค สวีท				รุ่นที่ 117 27-28				รุ่นที่ 118 17-18				รุ่นที่ 119 21-22
41.	การสอนเด็กเล็กให้เป็นอัจฉริยะและมีความสุขตามแนวนีโอฮิวแมนนิส (3,800 บาท)	โรงแรมปริ๊นสตั้น พาร์ค สวีท						รุ่นที่ 56 29-30					รุ่นที่ 57 16-17	
42.	EQ-AQ การเสริมสร้างประสิทธิภาพและความสำเร็จในการทำงาน (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)

ลำดับที่	หลักสูตร	สถานที่อบรม	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.	การบริหารและการวางแผนเชิงกลยุทธ์เพื่อปรับตัวเข้าสู่ AEC (4,500 บาท)	โรงแรมนารายณ์					รุ่นที่ 1 30-31			รุ่นที่ 2 8-9				
45.	การเตรียมความพร้อมระบบนิติธรรมขององค์กร 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.	กระบวนการยุติธรรมทางรัฐธรรมนูญกับการพัฒนาองค์กร (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์							รุ่นที่ 1 17-18				รุ่นที่ 2 28-29	
48.	Business Intelligence Mapping รวบความคิดต่อติดไอเดีย (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 8 หลักสูตร

ลำดับที่	หลักสูตร	สถานที่อบรม	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	กลยุทธ์การบริหารสถานศึกษา (ศึกษาดูงานประเทศสาธารณรัฐประชาชนจีน) (67,000 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			รุ่นที่ 2 13 มี.ค. – 7 พ.ค.									
2	การบริหารงานอุดมศึกษาระดับกลาง (31,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต	รุ่นที่ 12 14 ม.ค. – 28 ก.พ.											
3	การเพิ่มศักยภาพการบริหารจัดการและภาวะผู้นำ (Effective Management and Leadership Skill) (ศึกษาดูงาน ณ จังหวัดเชียงใหม่ และจังหวัดเชียงราย) (25,000 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์								รุ่นที่ 2 21-22 ส.ค., 3-5, 11-12 ก.ย.				
4	ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน: กลยุทธ์การปรับตัว (3,000 บาท)	โรงแรมนารายณ์				รุ่นที่ 3 29					รุ่นที่ 4 13			
5	มาตรฐานการรายงานทางการเงิน NPAES : ปัญหาและแนวทางปฏิบัติ (3,000 บาท)	โรงแรมนารายณ์				รุ่นที่ 1 9					รุ่นที่ 2 10		รุ่นที่ 3 28	
6	พัฒนาศักยภาพการบริหารของผู้บริหารแบบผู้นำ (Increasing Potential in Managerial Leading) (50,000 บาท) (ศึกษาดูงาน ณ ประเทศสิงคโปร์)	โรงแรม ดิอิมเมอรัล					รุ่นที่ 1 7-10, 20-23, 29							
7	สังคม วัฒนธรรม: การปรับเปลี่ยนสู่ประชาคมอาเซียน (30,000 บาท) (ฟังบรรยายและดูงานของประเทศอาเซียน ณ ต่างจังหวัดและต่างประเทศ)	โรงแรม ดิอิมเมอรัล			รุ่นที่ 1 15,17-19						รุ่นที่ 2 6,9-11			
8	ธรรมาภิบาลเพื่อการบริหารงาน (4,000 บาท)	โรงแรมนารายณ์			รุ่นที่ 1 18-19					รุ่นที่ 2 1-2				รุ่นที่ 3 12-13

โปรดดูรายละเอียดหลักสูตรได้ที่ www.icess.tu.ac.th

ติดต่อสอบถามและสมัครลงทะเบียนได้ที่ สำนักเสริมศึกษาฯ โทร 02-6133820-5 ต่อ 100 โทรสาร (FAX) 02-2257517