



1750
ก.ค.ศ. 2559
ผู้อำนวยการ () รองผู้อำนวยการ ()
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ()
() และ สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

๒ ถนนพระจันทร์ กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

๑๑ มกราคม ๒๕๕๙

ที่ ศธ ๐๕๑๖.๓๔/ว ๗๑

เรื่อง ขอความร่วมมือส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมและเผยแพร่ข่าวการอบรม ประจำปี ๒๕๕๙

เรียน ผู้อำนวยการ

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการและกำหนดการฝึกอบรม แผนที่โรงแรม แบบแสดงความจำนงสำรองที่พัก และใบสมัครอบรม
โรงแรมวังคำ อ.เมือง จ.เชียงราย จำนวน ๑ ชุด
๒. ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรมกรุงเทพฯ ประจำปี ๒๕๕๙ จำนวน ๑ ชุด
๓. ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรมส่วนภูมิภาค ประจำปี ๒๕๕๙ จำนวน ๑ แผ่น

ด้วยสำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม **หลักสูตรต่าง ๆ ประจำปี ๒๕๕๙ ณ จังหวัดเชียงราย จำนวน ๕ หลักสูตร** ซึ่งเนื้อหาของหลักสูตรสอดคล้องกับความต้องการในการพัฒนาบุคลากรมากที่สุดในปัจจุบันทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์การบริหารปกครองส่วนท้องถิ่น และเอกชน เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้และประสบการณ์จากการอบรมไปใช้ให้เกิดประโยชน์ทั้งด้านการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน การวางแผน การบริหารและการตัดสินใจ และการเพิ่มคุณภาพชีวิตได้อย่างแท้จริง โดยมีคณาจารย์และวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิระดับมืออาชีพทั้งจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ดังมีรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยที่แนบมาพร้อมนี้

ในการนี้ สำนักเห็นว่าหลักสูตรดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาบุคลากรของท่าน จึงขอความร่วมมือส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมและเผยแพร่ข่าวการอบรมให้แก่ผู้สนใจได้ทราบโดยทั่วกัน จะเป็นพระคุณยิ่ง ทั้งนี้ ข้าราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือของกระทรวงการคลัง กค ๐๔๐๙๖/ว ๙๕ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและ องค์การบริหารปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

ในนามของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม ขอขอบคุณท่าน และหน่วยงานมา ณ โอกาสนี้ที่ให้ความร่วมมือกับสำนักด้วยดีมาโดยตลอด

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ชุมพจน์ อมาตยกุล)

ผู้อำนวยการสำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม

โทร. ๐ ๒๖๑๓ ๓๔๒๐- ๒๕ กด ๐ หรือ ๑๐๐

โทรสาร. ๐ ๒๖๒๕ ๗/๕๑๗

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



ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรมในส่วนภูมิภาค ประจำปี 2559

1. รายการอบรม ณ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา เดือนกุมภาพันธ์-เดือนมีนาคม ระหว่างวันที่ 24 กุมภาพันธ์ - 8 มีนาคม 2559

ลำดับ ที่	วัน-เดือน-ปี/สถานที่	ชื่อหลักสูตร	ค่าลงทะเบียน
1.	วัน พ - พท ที่ 24 - 25 ก.พ. 2559	"การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย"	3,000.-
2.	วัน ศ - ส ที่ 26 - 27 ก.พ. 2559	"การบริหารงานพัสดุภาครัฐแนวใหม่"	3,000.-
3.	วัน จ - อ ที่ 29 ก.พ. - 1 มี.ค. 2559	"เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ"	3,000.-
4.	วัน พ - พท ที่ 2 - 3 มี.ค. 2559	"การเสริมสร้างประสิทธิภาพองค์กรด้วยค่านิยมหลัก 12 ประการ"	3,000.-
5.	วัน ศ - ส ที่ 4 - 5 มี.ค. 2559	"เทคนิคการบริการด้วยใจเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร"	3,000.-
6.	วัน จ - อ ที่ 7 - 8 มี.ค. 2559	"ศิลปะการบริหารงานและการบังคับบัญชาแบบมีส่วนร่วม"	3,000.-
	ณ โรงแรมเอเชีย (Asian Hotel) อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา	ผู้รับผิดชอบโครงการ : นายปรีดา สุวรรณวาปี โทร. 08 7802 8461 โทรสาร 0 2225 7517	

2. รายการอบรม จังหวัดเชียงราย เดือนมีนาคม ระหว่างวันที่ 21-31 มีนาคม 2559

ลำดับ ที่	วัน-เดือน-ปี/สถานที่	ชื่อหลักสูตร	ค่าลงทะเบียน
1.	วัน จ - อ ที่ 21 - 22 มี.ค. 2559	"ศิลปะการบริหารงานและการบังคับบัญชาแบบมีส่วนร่วม"	3,000.-
2.	วัน พ - พท ที่ 23 - 24 มี.ค. 2559	"ศิลปะการบริหารงานสำหรับหัวหน้างานสมัยใหม่"	3,000.-
3.	วัน ศ - ส ที่ 25 - 26 มี.ค. 2559	"การบริหารงานพัสดุภาครัฐแนวใหม่"	3,000.-
4.	วัน จ - อ ที่ 28 - 29 มี.ค. 2559	"เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ"	3,000.-
5.	วัน พ - พท ที่ 30 - 31 มี.ค. 2559	"การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย"	3,000.-
	ณ โรงแรมวังคำ อ.เมือง จ.เชียงราย	ผู้รับผิดชอบโครงการ : นายปรีดา สุวรรณวาปี โทร. 08 7802 8461 โทรสาร 0 2225 7517	

3. รายการอบรม จังหวัดชลบุรี เดือนเมษายน 2559 ระหว่างวันที่ 19-30 เมษายน 2559

ลำดับ ที่	วัน-เดือน-ปี/สถานที่	ชื่อหลักสูตร	ค่าลงทะเบียน
1.	วัน อ - พท ที่ 19 - 21 เม.ย. 2559	"การบริหารโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ"	4,500.-
2.	วัน ศ - ส ที่ 22 - 23 เม.ย. 2559	"เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ"	3,000.-
3.	วัน จ - อ ที่ 25 - 26 เม.ย. 2559	"การสร้างภาวะผู้นำและการพัฒนาทีมงาน"	3,000.-
4.	วัน พ - พท ที่ 27 - 28 เม.ย. 2559	"การสื่อสารภาษาอังกฤษอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อสู่ยุค AEC"	3,000.-
5.	วัน ศ - ส ที่ 29 - 30 เม.ย. 2559	"การบริหารงานพัสดุภาครัฐแนวใหม่"	3,000.-
	ณ โรงแรมซีริศ จอมเทียน อ.หาดจอมเทียน จังหวัดชลบุรี	ผู้รับผิดชอบโครงการ : นายปรีดา สุวรรณวาปี โทร. 08 7802 8461 โทรสาร 0 2225 7517	

4. รายการอบรม ณ จังหวัดอุดรธานี ระหว่างวันที่ 25 พฤษภาคม-4 มิถุนายน 2559

ลำดับ ที่	วัน-เดือน-ปี/สถานที่	ชื่อหลักสูตร	ค่าลงทะเบียน
1.	วัน พ - พท ที่ 25 - 26 พ.ค. 2559	"ศิลปะการบริหารงานสำหรับหัวหน้างานสมัยใหม่"	3,000.-
2.	วัน ศ - ส ที่ 27 - 28 พ.ค. 2559	"สุดยอดเลขานุการมืออาชีพ"	3,000.-
3.	วัน จ - อ ที่ 30 - 31 พ.ค. 2559	"เทคนิคการบริการด้วยใจเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร"	3,000.-
4.	วัน พ - พท ที่ 1 - 2 มิ.ย. 2559	"การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย"	3,000.-
5.	วัน ศ - ส ที่ 3 - 4 มิ.ย. 2559	"การบริหารงานพัสดุภาครัฐแนวใหม่"	3,000.-
	ณ โรงแรมเจริญโฮเต็ล อ.เมือง จ.อุดรธานี	ผู้รับผิดชอบโครงการ : นายปรีดา สุวรรณวาสิ โทร. 08 7802 8461 โทรสาร 0 2225 7517	

5. รายการอบรม ณ จังหวัดขอนแก่น ระหว่างวันที่ 21 กรกฎาคม - 4 สิงหาคม 2559

ลำดับ ที่	วัน-เดือน-ปี/สถานที่	ชื่อหลักสูตร	ค่าลงทะเบียน
1.	วัน พท - ส ที่ 21 - 23 ก.ค. 2559	"การบริหารโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ"	4,500.-
2.	วัน จ - อ ที่ 25 - 26 ก.ค. 2559	"การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย"	3,000.-
3.	วัน พ - พท ที่ 27 - 28 ก.ค. 2559	"ศิลปะการบริหารงานสำหรับหัวหน้างานสมัยใหม่"	3,000.-
4.	วัน ศ - ส ที่ 29 - 30 ก.ค. 2559	"การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร"	3,000.-
5.	วัน จ - อ ที่ 1 - 2 ส.ค. 2559	"ศิลปะการบริหารงานและการบังคับบัญชาแบบมีส่วนร่วม"	3,000.-
6.	วัน พ - พท ที่ 3 - 4 ส.ค. 2559	"การสื่อสารภาษาอังกฤษอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อสู่ยุค AEC"	3,000.-
	ณ โรงแรมโฆษะ อ.เมือง จ.ขอนแก่น	ผู้รับผิดชอบโครงการ : นายปรีดา สุวรรณวาสิ โทร. 08 7802 8461 โทรสาร 0 2225 7517	

6. รายการอบรม ณ จังหวัดเชียงใหม่ เดือนพฤศจิกายน 2559 ระหว่างวันที่ 15-29 พฤศจิกายน 2559

ลำดับ ที่	วัน-เดือน-ปี/สถานที่	ชื่อหลักสูตร	ค่าลงทะเบียน
1.	วัน อ - พท ที่ 15 - 17 พ.ย. 2559	"ศิลปะการพูดในที่ชุมนุมอย่างมืออาชีพ"	5,000.-
2.	วัน ศ - ส ที่ 18 - 19 พ.ย. 2559	"ศิลปะการบริหารงานสำหรับหัวหน้างานสมัยใหม่"	3,000.-
3.	วัน จ - อ ที่ 21 - 22 พ.ย. 2559	"ศิลปะการบริหารงานและการบังคับบัญชาแบบมีส่วนร่วม"	3,000.-
4.	วัน พ - พท ที่ 23 - 24 พ.ย. 2559	"การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย"	3,000.-
5.	วัน ศ - ส ที่ 25 - 26 พ.ย. 2559	"เทคนิคการบริการด้วยใจเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร"	3,000.-
6.	วัน จ - อ ที่ 28 - 29 พ.ย. 2559	"เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ"	3,000.-
	ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ อ.เมือง จ.เชียงใหม่	ผู้รับผิดชอบโครงการ : นายปรีดา สุวรรณวาสิ โทร. 08 7802 8461 โทรสาร 0 2225 7517	

สนใจสมัครการอบรมหรือการจัดทำ In-house Training โปรดติดต่อขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

สำนักส่งเสริมศึกษาและบริการสังคม 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