



0129
20 มค 57
10.264

ที่ ศธ ๐๕๑๖.๓๔/ว ๑๔๓๒

สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

๒ ถนนพระจันทร์ กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

๒ มกราคม ๒๕๕๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมและโปรดเผยแพร่ข่าวการอบรม ประจำปี ๒๕๕๗
เรียน อธิการบดี

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรมในกรุงเทพฯ ประจำปี ๒๕๕๗ จำนวน ๑ ชุด
- ๒. ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรมส่วนภูมิภาค ประจำปี ๒๕๕๗ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตรต่าง ๆ ประจำปี ๒๕๕๗ ตั้งแต่เดือนมกราคม - ธันวาคม ๒๕๕๗ ทั้งกรุงเทพฯ และส่วนภูมิภาค โดยในกรุงเทพฯ รวมทั้งสิ้น ๕๔ หลักสูตร (หลักสูตรใหม่ ๙ หลักสูตร) ในส่วนภูมิภาค รวม ๖ จังหวัด จังหวัดละ ๔-๖ หลักสูตร ซึ่งหลักสูตรต่าง ๆ ที่กำหนดจัดขึ้นนั้นจะครอบคลุมหลายสาขาวิชาที่สอดคล้องกับความต้องการในการพัฒนาบุคลากรมากที่สุดในปัจจุบัน ทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้และประสบการณ์จากการอบรมไปใช้ให้เกิดประโยชน์ทั้งด้านการเพิ่มประสิทธิภาพในการวางแผน การบริหาร การตัดสินใจ การทำงาน และการเพิ่มคุณภาพชีวิตได้อย่างแท้จริง โดยมีคณาจารย์และวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิระดับมืออาชีพ ทั้งจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ดังมีปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรม ทั้งในกรุงเทพฯ และส่วนภูมิภาค ประจำปี ๒๕๕๗ ที่ส่งมาพร้อมนี้ ส่วนรายละเอียดของแต่ละหลักสูตรและวิธีการสมัครเข้ารับการอบรมนั้น ผู้สนใจสามารถ download ได้จาก www.icess.tu.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาจัดส่งบุคลากรของท่านเข้ารับการอบรม และโปรดเผยแพร่ข่าวการอบรมให้แก่ผู้สนใจได้ทราบโดยทั่วกัน จะเป็นพระคุณยิ่ง อนึ่ง สำนักนอกจากจัดฝึกอบรมบริการวิชาการดังกล่าวแล้ว ยังมีการบริการรับจัดฝึกอบรมประเภท In-house Training ให้แก่องค์กรต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และเอกชนอีกด้วย จึงขอเชิญชวนหากหน่วยงานของท่านสนใจสำนักยินดีจัดบริการให้อย่างคุ้มค่า

ในนามของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคมขอขอบคุณท่านและหน่วยงาน มา ณ โอกาสนี้ ที่ให้ความร่วมมือกับสำนักด้วยดีมาโดยตลอด

เวียง รุ่งอรุณรัตน์

ขอแสดงความนับถือ

เรียน ทวีทองแป้น
ให้ดูแลแจ้งคนสมัครอบรม
เมื่อรับส่งบัตร ที่สำนักงาน
วันที่ 21 มค 57

เพื่อโปรดพิจารณาในสารมอบ

พิมพ์ อมาตย์กุล

อ.ประพนธ์ อ.ณิชา

๒๓๖-๖๖ ๒-๒๗-๒๕-มิ.ย.๕๗

(รองศาสตราจารย์ชุมพจน์ อมาตย์กุล)

๒๐ มค ๕๗

ผู้อำนวยการสำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม

๒๐ มค ๕๗

โทร. ๐ ๒๖๑๓ ๓๔๒๐-๕, ๐ ๒๖๒๓ ๕๐๓๒ โทรสาร ๐ ๒๒๒๕ ๗๕๑๗, ๐ ๒๒๒๖ ๕๓๙๕

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

๒๐ มค ๕๗

พิมพ์ อมาตย์กุล

๒๐ มค ๕๗

๒๐ มค ๕๗



ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรม ประจำปี 2557

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.	การบริหารและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ เพื่อปรับตัวเข้าสู่ AEC (4,500 บาท)	โรงแรมบารายด์					วันที่ 3 15-16			วันที่ 4 20-21				
2.	เทคนิคการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management) (2,800 บาท)	โรงแรมบารายด์			วันที่ 4 24			วันที่ 5 9					วันที่ 6 1	
3.	จิตวิทยาการบริหาร : ฝึกความเป็นเลิศ ของนักบริหาร (5,000 บาท)	โรงแรมบารายด์			วันที่ 9 25-27			วันที่ 9 24-26					วันที่ 9 2-4	
4.	ทฤษฎีเกมกับกลยุทธ์สู่ความสำเร็จขององค์กร (Blue Ocean and Game Theory) (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์					วันที่ 21 27-28				วันที่ 22 28-29			
5.	กลยุทธ์และเทคนิคการตัดสินใจและ แก้ปัญหาของนักบริหาร (4,000 บาท)	โรงแรมบารายด์				วันที่ 6 29-30			วันที่ 6 21-22				วันที่ 6 17-18	
6.	การเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหาร โดยใช้หลักการ 7 Plus Habits (5,000 บาท)	โรงแรมบารายด์					วันที่ 13 19-20						วันที่ 14 10-11	
7.	การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน (4,000 บาท)	โรงแรมเชียงใหม่			วันที่ 7 10-11			วันที่ 8 11-12					วันที่ 9 11-12	
8.	ศิลปะการพัฒนาศักยภาพผู้นำ (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์				วันที่ 6 8-9			วันที่ 6 7-8				วันที่ 6 10-11	
9.	ศิลปะการพัฒนาศักยภาพผู้นำ (Leadership Development) (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์				วันที่ 13 21-22				วันที่ 14 7-8			วันที่ 15 27-28	
10.	หัวหน้างานกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HR FOR NON-HR) (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			วันที่ 21 20-21				วันที่ 22 15-16					
11.	เทคนิคการฝึกอบรมแบบทำงาน (COACHING TECHNIQUE) (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			วันที่ 16 6-7				วันที่ 17 1-2				วันที่ 18 20-21	
12.	ยุทธศาสตร์การวัดความสำเร็จ ขององค์กร KPI (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			วันที่ 35 10-11				วันที่ 36 9-10					วันที่ 37 1-2
13.	เทคนิคการใช้ระบบสมรรถนะ (Competency) ในการบริหารทรัพยากรบุคคล (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			วันที่ 25 17-18				วันที่ 26 30-31					
14.	เทคนิคการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์							วันที่ 5 24-25					

ลำดับ ที่	หลักสูตร	สถานที่ อบรม	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	พ.ย.	ก.ค.	ธ.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
15.	การทำทบทวนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			วันที่ 7 19						วันที่ 8 1			
16.	เทคนิคการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ วางแผนกับองค์กรที่มีประสิทธิภาพ (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์									วันที่ 7 23-24			วันที่ 8 18-19
17.	การบริหารโครงการ (4,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			วันที่ 55 12-14						วันที่ 56 9-11		วันที่ 57 13-15	
18.	เทคนิคการเจรจาต่อรองอย่างมืออาชีพ (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			วันที่ 27 24				วันที่ 28 24		วันที่ 29 10			
19.	งบการเงินและการวิเคราะห์งบการเงิน (4,000 บาท)	โรงแรมบารายณ์			วันที่ 35 19-20				วันที่ 36 4-5		วันที่ 37 9-9			วันที่ 38 16-17
20.	การบริหารงานบุคคลภาครัฐแบบใหม่ (3,500 บาท)	โรงแรมเวียงใต้			วันที่ 10 27-28				วันที่ 11 19-20		วันที่ 12 18-19			
21.	การพัฒนาความคิดเชิงกลยุทธ์ (Strategic Thinking) (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			วันที่ 34 5				วันที่ 35 30		วันที่ 36 22			
22.	การพัฒนาความคิดอย่างเป็นระบบ (System Thinking) (4,000 บาท)	โรงแรมบารายณ์			วันที่ 36 17-18				วันที่ 37 2-3		วันที่ 38 9-10			วันที่ 39 15-16
23.	การพัฒนากระบวนการคิดและความคิดสร้างสรรค์ (4,000 บาท)	โรงแรมบารายณ์			วันที่ 46 6-7				วันที่ 47 26-27		วันที่ 48 22-23			
24.	การพัฒนากระบวนการคิดเชิงบวกเพื่อประสิทธิภาพ ทำงานด้วย Mind Map (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์							วันที่ 5 28-29					
25.	การคิดเชิงรุก (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			วันที่ 17 17						วันที่ 18 2			วันที่ 19 21
26.	การพัฒนาการคิดเชิงบวกเพื่อประสิทธิภาพ ในการทำงาน (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์			วันที่ 6 3-4				วันที่ 7 12-13			วันที่ 8 13-14		
27.	USING 3 KEYS SUCCESS TO ACHIEVE YOUR GOAL (2,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์							วันที่ 3 14		วันที่ 4 17			
28.	สุดยอดเลขานุการมืออาชีพ (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์							วันที่ 4 21-22		วันที่ 5 1-2			วันที่ 6 27-28
29.	การพัฒนางานเอกสารบรรณใหม่มีประสิทธิภาพ และทันสมัย (4,000 บาท)	โรงแรมบารายณ์							วันที่ 13 8-9		วันที่ 14 16-17			วันที่ 15 15-16
30.	เทคนิคการบริหารงานหนังสือติดต่อราชการ และธุรกิจ (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์							วันที่ 17 3-4		วันที่ 18 2-3			วันที่ 19 25-26
											วันที่ 20 13-14			

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.
46.	การสอบคัดเลือกให้เป็นผู้ช่วยรัฐมนตรีและมีความรู้ ตามแนวทฤษฎีอริสโตเติล (3,800 บาท)	โรงแรมริชมอนด์ พาร์ค สวีท						วันที่ 58 28-29	ก.ค. 1-2	ส.ค.	ก.ย. 33	ต.ค.	พ.ย. 59	ธ.ค. 22-23
47.	EQ-AQ การเสริมสร้างประสิทธิภาพและ ความสำเร็จในการทำงาน (3,500 บาท)	โรงแรมเชียงใหม่ พาร์ค สวีท				วันที่ 31 1-2	วันที่ 9 8		ก.ค. 1-2	ส.ค. 10	ก.ย. 24-25			
48.	เทคนิคการสร้างแรงจูงใจในทีมฤทธิ์ (2,500 บาท)	โรงแรมคาสเตอร์ พาร์ค สวีท					วันที่ 5 8			วันที่ 6 6				
49.	ประสบการณ์เศรษฐกิจอาเซียน : กลยุทธ์การปรับตัว (3,000 บาท)	โรงแรมมารายณ์					วันที่ 8						วันที่ 6 25	

หลักสูตรใหม่ ประจำปี 2557 (รวม 9 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.
50.	หลักสูตรรณภักดีสากล คุณธรรมและจริยธรรม ในการทำงาน (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ พาร์ค สวีท				วันที่ 1 29-30					ก.ย. 15-16			
51.	การหาความจำเป็นในการฝึกอบรม และการทำ Training Road Map (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ พาร์ค สวีท			วันที่ 1 27-28								วันที่ 2 17-18	
52.	การเชื่อมโยงเมตลาษาอังกฤษอย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อเตรียมความพร้อมสู่ AEC (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ พาร์ค สวีท			วันที่ 1 25-26						ก.ย. 11-12		วันที่ 3 19-20	
53.	การสื่อสารภาษาอังกฤษทางโทรศัพท์ เพื่อเตรียมความพร้อมสู่ AEC (3,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ พาร์ค สวีท				วันที่ 1 17-18							วันที่ 2 6-7	
54.	การบัญชีสำหรับผู้ปฏิบัติงานทางบัญชี (4,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ พาร์ค สวีท					วันที่ 1 19,20,23			วันที่ 2 21,22,25				
55.	กลยุทธ์ในการพัฒนาองค์กร (4,500 บาท)	โรงแรมมารายณ์					วันที่ 1 21-22			วันที่ 2 14-15				
56.	4 D FOR AEC : 4 มิติของนักบริหาร สู่ความเป็นเลิศขององค์กร (5,000 บาท)	โรงแรมมารายณ์						วันที่ 1 9-10			วันที่ 2 18-19			
57.	การจัดการทรัพยากรมนุษย์ สำหรับนักบริหารงานภาครัฐ (8,500 บาท)	ม.ธรรมศาสตร์ พาร์ค สวีท		วันที่ 1 3-7							วันที่ 2 15-19			
58.	ผู้บริหารงบประมาณหน่วยงานราชการ (48,000 บาท)	โรงแรมริชมอนด์			วันที่ 1 3 มี.ค. - 2 เม.ย.				วันที่ 2 1 ก.ย. - 25 ส.ค.					

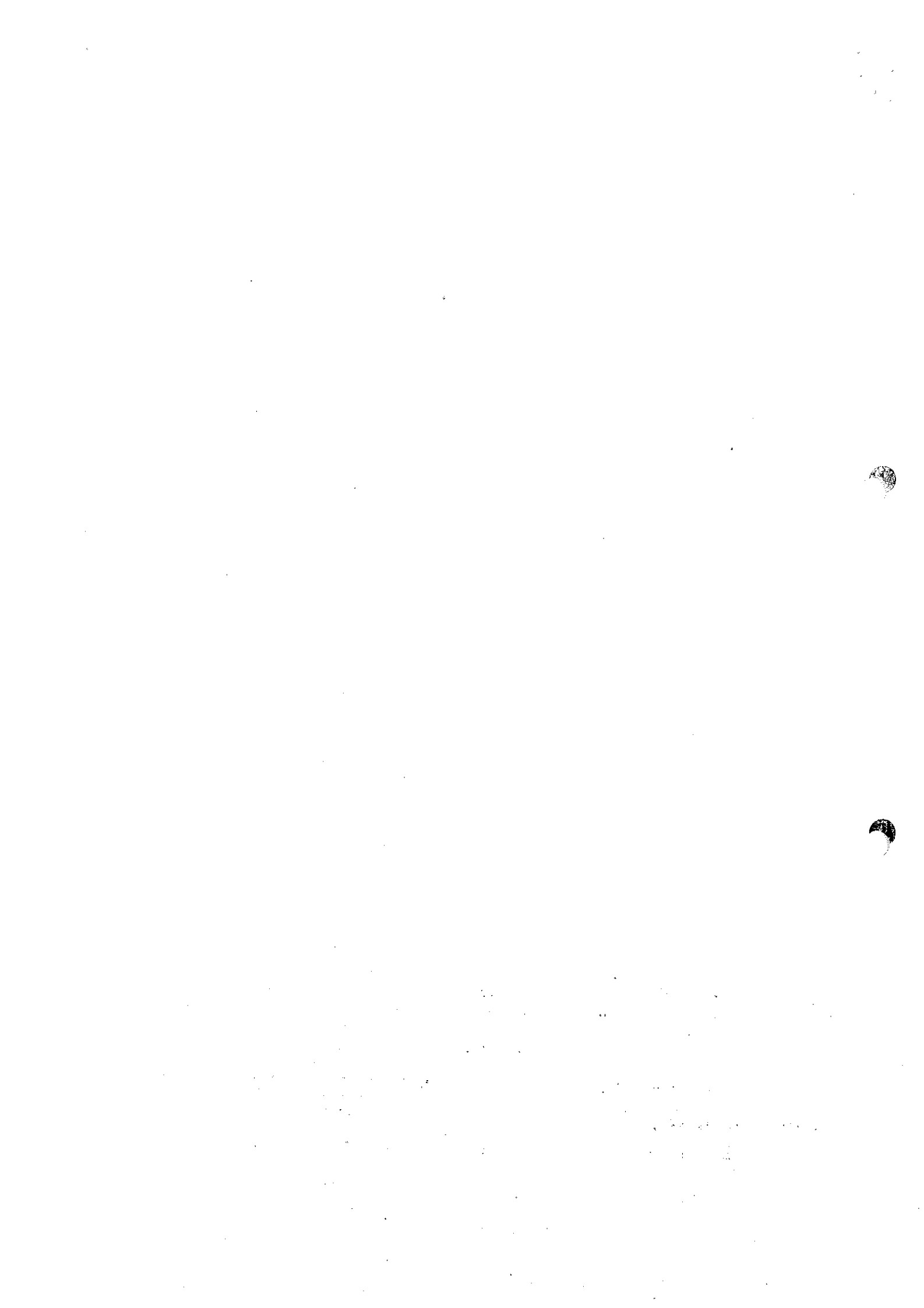
โปรดดูรายละเอียดหลักสูตรได้ที่ www.icess.tu.ac.th ติดต่อสอบถามและสมัครลงทะเบียนได้ที่

สำนักส่งเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

อาคารอเนกประสงค์ 1 ชั้น 5 ถนนพระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200

โทร. 0 2613 3822-5, 0 2623 5072 โทรสาร (FAX) 0 2225 7517, 0 2226 4395

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





ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรมในส่วนภูมิภาค ประจำปี 2557

1. รายการอบรม ณ จังหวัดอุดรธานี เดือนกุมภาพันธ์ ระหว่างวันที่ 19 กุมภาพันธ์ – วันที่ 5 มีนาคม 2557

ลำดับที่	วัน-เดือน-ปี/สถานที่	ชื่อหลักสูตร - สถานที่	ค่าลงทะเบียน
1.	วัน พ – พท ที่ 19 – 20 ก.พ. 57	“ศิลปะการบริหารงานสำหรับหัวหน้างานสมัยใหม่”	3,000.-
2.	วัน ศ – ส ที่ 21 – 22 ก.พ. 57	“การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย”	3,000.-
3.	วัน จ – อ ที่ 24 – 25 ก.พ. 57	“การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร”	3,000.-
4.	วัน พ – ศ ที่ 26 – 28 ก.พ. 57	“ศิลปะการพูดในที่ชุมชนอย่างมืออาชีพ”	5,000.-
5.	วัน จ – พ ที่ 3 – 5 มี.ค. 57	“การบริหารงานพัสดุและแนวทางปฏิบัติการกำหนดและเปิดเผยราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้าง”	4,500.-
	ณ โรงแรมเจริญไฮเต็ล อ.เมือง จ.อุดรธานี	ผู้รับผิดชอบ : นายปรีดา สุวรรณวาสี โทร. 08 7802 8461 โทรสาร 0 2225 7517	

2. รายการอบรม ณ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา เดือนมีนาคม ระหว่างวันที่ 17 – 29 มีนาคม 2557

ลำดับที่	วัน-เดือน-ปี/สถานที่	ชื่อหลักสูตร – สถานที่	ค่าลงทะเบียน
1.	วัน จ – อ ที่ 17 – 18 มี.ค. 57	“การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร”	3,000.-
2.	วัน พ – พท ที่ 19 – 20 มี.ค. 57	“การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย”	3,000.-
3.	วัน ศ – ส ที่ 21 – 22 มี.ค. 57	“การสร้างภาวะผู้นำและการพัฒนาทีมงาน”	3,000.-
4.	วัน จ – พ ที่ 24 – 26 มี.ค. 57	“การบริหารงานพัสดุและแนวทางปฏิบัติการกำหนดและเปิดเผยราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้าง”	4,500.-
5.	วัน พท – ส ที่ 27 – 29 มี.ค. 57	“ศิลปะการพูดในที่ชุมชนอย่างมืออาชีพ”	5,000.-
	ณ โรงแรมเอเชีย อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา	ผู้รับผิดชอบ : นายปรีดา สุวรรณวาสี โทร. 08 7802 8461 โทรสาร 0 2225 7517	

3. รายการอบรม จังหวัดชลบุรี เดือนเมษายน ระหว่างวันที่ 21 – 29 เมษายน 2557

ลำดับที่	วัน-เดือน-ปี/สถานที่	ชื่อหลักสูตร – สถานที่	ค่าลงทะเบียน
1.	วัน จ – อ ที่ 21 – 22 เม.ย. 57	“การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร”	3,000.-
2.	วัน พ – พท ที่ 23 – 24 เม.ย. 57	“การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย”	3,000.-
3.	วัน ศ – ส ที่ 25 – 26 เม.ย. 57	“ศิลปะการบริหารงานสำหรับหัวหน้างานสมัยใหม่”	3,000.-
4.	วัน จ – อ ที่ 28 – 29 เม.ย. 57	“เทคนิคการสร้างแรงจูงใจเพื่อผลสัมฤทธิ์ในการทำงาน”	3,000.-
	ณ โรงแรมซีบีซี จอมเทียน อ.หาดจอมเทียน จังหวัดชลบุรี	ผู้รับผิดชอบ : นายปรีดา สุวรรณวาสี โทร. 08 7802 8461 โทรสาร 0 2225 7517	

4. รายการอบรม จังหวัดเชียงราย เดือนมิถุนายน ระหว่างวันที่ 16 – 24 มิถุนายน 2557

ลำดับที่	วัน-เดือน-ปี/สถานที่	ชื่อหลักสูตร – สถานที่	ค่าลงทะเบียน
1.	วัน จ – อ ที่ 16 – 17 มิ.ย. 57	“การสร้างภาวะผู้นำและการพัฒนาทีมงาน”	3,000.-
2.	วัน พ – พค ที่ 18 – 19 มิ.ย. 57	“การพัฒนางานสาธารณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย”	3,000.-
3.	วัน ศ – ส ที่ 20 – 21 มิ.ย. 57	“การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร”	3,000.-
4.	วัน จ – อ ที่ 23 – 24 มิ.ย. 57	“การเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์และการสื่อสารที่ดีขององค์กร”	3,000.-
	ณ โรงแรมวังคำ อ.เมือง จ.เชียงราย	ผู้รับผิดชอบ : นายปรีดา สุวรรณวาสิ โทร. 08 7802 8461 โทรสาร 0 2225 7517	

5. รายการอบรม ณ จังหวัดขอนแก่น เดือนสิงหาคม ระหว่างวันที่ 14 – 28 สิงหาคม 2557

ลำดับที่	วัน-เดือน-ปี/สถานที่	ชื่อหลักสูตร – สถานที่	ค่าลงทะเบียน
1.	วัน พค – ส ที่ 14 – 16 ส.ค. 57	“การบริหารงานพัสดุและแนวทางปฏิบัติการกำหนดและเปิดเผยราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้าง”	4,500.-
2.	วัน จ – อ ที่ 18 – 19 ส.ค. 57	“งบการเงินและการวิเคราะห์งบการเงิน”	3,500.-
3.	วัน พ – พค ที่ 20 – 21 ส.ค. 57	“ศิลปะการบริหารงานสำหรับหัวหน้างานสมัยใหม่”	3,000.-
4.	วัน ศ – ส ที่ 22 – 23 ส.ค. 57	“การพัฒนางานสาธารณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย”	3,000.-
5.	วัน จ – อ ที่ 25 – 26 ส.ค. 57	“การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร”	3,000.-
6.	วัน พ – พค ที่ 27 – 28 ส.ค. 57	“สุดยอดเลขานุการมืออาชีพ”	3,000.-
	ณ โรงแรมโชนะ อ.เมือง จ.ขอนแก่น	ผู้รับผิดชอบ : นายปรีดา สุวรรณวาสิ โทร. 08 7802 8461 โทรสาร 0 2225 7517	

6. รายการอบรม ณ จังหวัดเชียงใหม่ เดือนพฤศจิกายน ระหว่างวันที่ 21 พฤศจิกายน-วันที่ 4 ธันวาคม 2557

ลำดับที่	วัน-เดือน-ปี/ค่าลงทะเบียน	ชื่อหลักสูตร – สถานที่	ค่าลงทะเบียน
1.	วัน ศ – ส ที่ 21 – 22 พ.ย. 57	“เทคนิคการสร้างแรงจูงใจเพื่อผลสัมฤทธิ์ในการทำงาน”	3,000.-
2.	วัน จ – อ ที่ 24 – 25 พ.ย. 57	“สุดยอดเลขานุการมืออาชีพ”	3,000.-
3.	วัน พ – พค ที่ 26 – 27 พ.ย. 57	“ศิลปะการบริหารงานสำหรับหัวหน้างานสมัยใหม่”	3,000.-
4.	วัน ศ – ส ที่ 28 – 29 พ.ย. 57	“เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ”	3,000.-
5.	วัน จ – อ ที่ 1 – 2 ธ.ค. 57	“การเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร”	3,000.-
6.	วัน พ – พค ที่ 3 – 4 ธ.ค. 57	“การพัฒนางานสาธารณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย”	3,000.-
	ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ อ.เมือง จ.เชียงใหม่	ผู้รับผิดชอบ : นายปรีดา สุวรรณวาสิ โทร. 08 7802 8461 โทรสาร 0 2225 7517	

สนใจสมัครการอบรมหรือการจัดทำ Inhouse Training โปรดติดต่อขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่
สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ อาคารอนุกประสงค์ 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