



ที่ อว 67.49/ว 494

สำนักงานเลขาธิการกรม
รับที่ 2262
วันที่ 15 ส.ค. 2566
เวลา 11:45 น.

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
2 ถนนพระจันทร์ กรุงเทพฯ 10200

10 กรกฎาคม 2566

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
รับที่ 1217
วันที่ 16 ส.ค. 66
เวลา 9:30 น.

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ประจำปี 2566

เรียน เลขาธิการกรม

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ปฏิทินโครงการฝึกอบรม จำนวน 1 แผ่น
- 2. เอกสารประชาสัมพันธ์โครงการอบรม ประจำเดือน สิงหาคม-กันยายน 2566 จำนวน 1 แผ่น

ด้วยสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ประจำปี 2566 โดยสถาบันได้ออกแบบหลักสูตรเพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้และประสบการณ์จากการอบรมไปใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการบริหารองค์กร โดยมีคณาจารย์และวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิระดับมืออาชีพ เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ และแลกเปลี่ยนความรู้ ดังมีรายละเอียดตามเอกสารประชาสัมพันธ์ที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาส่งบุคลากรของท่านเข้ารับการอบรม และขอความกรุณาเผยแพร่ข่าวการอบรมให้แก่ผู้สนใจได้ทราบโดยทั่วกัน จะเป็นพระคุณยิ่ง ทั้งนี้ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 เรื่องระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ หวังเป็นอย่างยิ่งที่จะได้รับการพิจารณาสนับสนุนจากหน่วยงานของท่านในการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมหลักสูตรของสถาบันในปี 2566 นี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุรพิชย์ พรหมสิทธิ์)

ผู้อำนวยการสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์

มอบ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

(นางสาววราภรณ์ เรืองธัญ)

ผู้อำนวยการกลุ่มการคลังและพัสดุ รักษาการแทน

เลขาธิการกรม

15 ส.ค. 2566

อาคารอเนกประสงค์ 1 ชั้น 5

โทร. 0 2613 3820-3 กด 0 หรือ 100 โทรสาร 0 2225 7517

www.icehr.tu.ac.th E-mail Address : icehr.tu@gmail.com

สนใจจัดอบรมเฉพาะองค์กร (In-house Training)

ดูรายละเอียดเพิ่มเติม QR Code



in-house

สนใจการอบรม E-Learning TU NEXT

ดูรายละเอียดเพิ่มเติม QR Code



TU Next

TU PUBLIC TRAINING PROGRAM



สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์
INSTITUTE FOR CONTINUING EDUCATION AND HUMAN RESOURCES

TU
NEXT
THAMMASAT
FOR FUTURE
SKILLSET

หลักสูตรแนะนำ สิงหาคม-กันยายน 2566

Special Program

3,600-6,900

★ 19-20 สิงหาคม

ออกแบบ **Infographic** ให้โดนใจ
ด้วย **PowerPoint**

ดร.สุพจน์ ศรีนุตพงษ์

★ 22-23 สิงหาคม

กลยุทธ์การตรวจรับพัสดุให้ชอบด้วยกฎหมาย

อาจารย์อิสราอนุวัฒน์ ศรีคุณ

★ 23-24 สิงหาคม

เทคนิคการเขียนเพื่อการสื่อสาร
และประชาสัมพันธ์

พศ.ดร.พิมพ์ภากรณ์ บุญประเสริฐ

★ 28-29 กันยายน

งบการเงินและการวิเคราะห์งบการเงิน

รศ.ดร.วรรณิ เตโชโยธิน

อาจารย์ปวีร เตโชโยธิน

Onsite Program

3,500-6,900

28-29 สิงหาคม และ 27-28 กันยายน

ลีลาศเพื่อสุขภาพ

อาจารย์ปัญญทัต ภูพานทอง

อาจารย์นวรรตน์ สวัสดิ์นาวัน

30-31 สิงหาคม

การบริหารโครงการในยุค 4.0

ดร.พยัต วุฒิรงค์

5-6 กันยายน

Digital Transformation

และการบริหารงานแบบ Agile

ดร.ณัฐวุฒิ พงศ์สิริ

ดร.ภาคภูมิ ศรีธิมากุล

12-13 กันยายน

กฎหมายจัดการทรัพย์สินและมรดก

อาจารย์อิสราอนุวัฒน์ ศรีคุณ

16-17 กันยายน

ปัญหาและแนวทางแก้ปัญหา

การจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ.และระเบียบ

การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560

อาจารย์ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา

19 กันยายน

เทคนิคการจัดทำ TOR ที่มีประสิทธิภาพ

วิทยากรจากกรมบัญชีกลาง

Online Program

3,600

7-8 กันยายน

Smart Secretary & Super Admin

อาจารย์ณัฐกานต์ อร่ามวิทย์

11 และ 18 กันยายน

Coaching และ Feedback อย่างผู้นำ

ศ.ดร.ธัญญลักษณ์ วีระสมบัติ



สแกนดูรายละเอียด
เพิ่มเติม

พิเศษสมัครอบรมวันนี้

และสมัครสมาชิก TU NEXT ภายใน กันยายน 2566
รับสิทธิ์เรียนออนไลน์ฟรีในหมวด **Gen Next Academy**
พร้อมได้ใบ **Certificate** จาก มธ.

TU NEXT

แพลตฟอร์มน้องใหม่ เรียนได้ทุกที่ทุกเวลา
รับสิทธิ์พิเศษมากมายก่อนใครที่ WWW.TUNEXT.COM



www.icehr.tu.ac.th



093 756 8318



ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรมประจำปี 2566 : Moving Forward to the Next Normal
(อบรม Online ผ่านระบบ Zoom Meeting)

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

อบรม Online (ผ่านระบบ Zoom) 6 ชั่วโมง ค่าลงทะเบียน 1,900 บาท / 12 ชั่วโมง ค่าลงทะเบียน 3,600 บาท

ลำดับ	ชื่อโครงการ/หลักสูตร	ค่า ลงทะเบียน	มี.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
หมวดการบริหารจัดการและองค์กรดิจิทัล									
1	ดิจิทัล Big Data และการบริหารองค์กร (ออนไลน์) ปี 2566	3,600	รุ่น 2 8-9						
2	Coaching และ Feedback อย่างผู้นำ (ออนไลน์) ปี 2566	3,600				รุ่น 2 11,18			
3	การบริหารการบริการและการจัดการข้อร้องเรียนในยุคดิจิทัล (ออนไลน์) ปี 2566	3,600			รุ่น 2 8-9			รุ่น 3 8-9	
4	Smart Secretary & Super Admin (ออนไลน์) ปี 2566	3,600				รุ่น 2 7-8			
หมวดการนำเสนอและการพัฒนาตนเองอย่างมืออาชีพ									
5	ออกแบบ Infographic ให้โดนใจด้วย PowerPoint (ออนไลน์) ปี 2566	3,600			รุ่น 2 19-20			รุ่น 3 18-19	
6	การพัฒนากรอบความคิดเชิงรุกและศักยภาพในการทำงานเพื่อความสำเร็จ (Proactive Thinking & Growth Mindset for Success) (ออนไลน์) ปี 2566.	3,600		รุ่น 1 11-12					
7	Infopreneur วิทยากรออนไลน์สร้างรายได้จากการแบ่งปันความรู้ (ออนไลน์) ปี 2566	3,600	รุ่น 1 20-21						

โปรดดูรายละเอียดหลักสูตรและสมัคร Online ได้ที่ www.icehr.tu.ac.th หรือ ติดต่อสอบถามได้ที่
สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
อาคารเนกประสงค์ 1 ชั้น 5 ถนนพระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200
โทรศัพท์ 0 2613 3820-3 ต่อ 0 หรือ 100 โทรสาร 0 2225 7517 E-mail : icehr.tu@gmail.com

ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรมประจำปี 2566 : Moving Forward to the Next Normal

ณ โรงแรม เดอะ เบอร์เคลีย์ ประตูน้ำ กรุงเทพฯ / โรงแรม โนโวเทล กรุงเทพฯ สยามสแควร์ / มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

อบรม Onsite 6 ชั่วโมง ค่าลงทะเบียน 3,500 บาท / 12 ชั่วโมง ค่าลงทะเบียน 3,900 / 6,900 / 9,800 บาท (รวมอาหารว่าง อาหารกลางวัน และเอกสาร)

ลำดับ	ชื่อโครงการ/หลักสูตร	ค่าลงทะเบียน	มี.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
หมวดการบริหารจัดการและองค์กรดิจิทัล									
1	EQ สำหรับการบริหารในยุคของการเปลี่ยนแปลง (Onsite) ปี 2566	3,500		รุ่น 2 21					
2	Digital Transformation และการบริหารงานแบบ Agile (Onsite) ปี 2566	6,900				รุ่น 2 5-6			
3	การบริหารโครงการในยุค 4.0 (Onsite) ปี 2566	6,900			รุ่น 2 30-31				
4	งบการเงินและการวิเคราะห์งบการเงิน (Onsite) ปี 2566	6,900				รุ่น 2 28-29			
หมวดการนำเสนอและการพัฒนาตนเองอย่างมืออาชีพ									
5	การพูดและนำเสนออย่าง Influencer (Onsite) ปี 2566	6,900						รุ่น 3 8-9	
6	การสร้างแรงบันดาลใจให้ตนเองและผู้อื่น เพื่อการสร้างทีม (Onsite) ปี 2566	3,500		รุ่น 2 20					
หมวดพัฒนาทักษะการทำงาน									
7	เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และรายงานการประชุมที่เป็นเลิศ (Onsite) ปี 2566	6,900						รุ่น 3 16-17	
8	เทคนิคการเขียนเพื่อการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ (Onsite) ปี 2566	6,900			รุ่น 2 23-24				
หมวดกฎหมายและการบริหารงานพัสดุ									
กฎหมายพัสดุขั้นพื้นฐาน									
9	ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (Onsite) ปี 2566	6,900	รุ่น 2 22-23					รุ่น 3 21-22	
กฎหมายพัสดุมุ่งเน้นเทคนิค/กรณีศึกษา									
10	ปัญหาและแนวทางแก้ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ.และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560 (Onsite) ปี 2566	6,900				รุ่น 2 16-17		รุ่น 3 25-26	
กฎหมายพัสดุขั้นประยุกต์ใช้เฉพาะทาง									
11	เทคนิคการจัดทำ TOR ที่มีประสิทธิภาพ (Onsite) ปี 2566	3,500				รุ่น 3 19			
12	กลยุทธ์การบริหารสัญญาจัดซื้อจัดจ้างอย่างมืออาชีพ (Onsite) ปี 2566	6,900		รุ่น 2 19-20					
13	กลยุทธ์การตรวจรับพัสดุให้ชอบด้วยกฎหมาย (Onsite) ปี 2566	6,900			รุ่น 2 22-23				
กฎหมายเกี่ยวกับบริหารงานองค์กร									
14	กลยุทธ์การบริหารบุคคลภาครัฐ (Onsite) ปี 2566	9,800	รุ่น 1 29-30					รุ่น 2 20-21	
กฎหมาย PDPA									
15	แนวคิด และหลักการใช้กฎหมาย พ.ร.บคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (PDPA) (Onsite) ปี 2566	3,500		รุ่น 2 4				รุ่น 3 1	
กฎหมายอื่น ๆ									
16	กฎหมายจัดการทรัพย์สินและมรดก รุ่นที่ 1	3,900				รุ่น 1 12-13			
หมวดอื่น ๆ									
17	ลีลาศเพื่อสุขภาพ (Onsite) ปี 2566	3,500		รุ่น 1 17-18	รุ่น 2 28-29	รุ่น 3 27-28			