



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนาบุคลากร โทร ๒๑๕๑, ๒๑๕๓

ที่ กษ.๐๖๐๒/๒๕๐๓๕ วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “กลยุทธ์การบริหารสัญญาจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ อย่างมืออาชีพ” (Onsite) ปี ๒๕๖๕ รุ่นที่ ๑

เรียน ผู้อำนวยการกอง/สำนัก และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เพื่อโปรดทราบ, ประชาสัมพันธ์และพิจารณาผู้ที่มีความเหมาะสม

เพื่อโปรดพิจารณาผู้เข้าร่วม (โดยพิจารณาความสำคัญและความจำเป็นในการปฏิบัติงาน) จำนวนหลักสูตรละ.....คน

แจ้งรายชื่อกลับ กลุ่มพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ .....  
เพื่อเสนอกรมฯ พิจารณานุมัติต่อไป ทั้งนี้ ไม่เสียค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน

แจ้งรายชื่อกลับ กลุ่มพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ ...ก่อนเข้าอบรม ๕ วันทำการ โดยจัดทำบันทึกข้อความตามแบบฟอร์ม กองคลัง ที่ กษ ๐๖๐๓/ว ๒๓๒๐๕ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การขออนุมัติส่งข้าราชการเข้ารับการอบรม เพื่อเสนอกรมฯ พิจารณานุมัติต่อไป

ลงทะเบียน/ใบสมัคร/แบบตอบรับ แจ้งกลับหน่วยงานที่จัด ภายในวันที่.....ตามที่ผู้จัดกำหนด.....  
ทั้งนี้ มีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน คนละ.....๖,๙๐๐.....บาท โดยเบิกจ่ายจากหน่วยงานที่สังกัด (กรุณาติดต่อสำรองที่นั่งกับทางผู้จัดพร้อมศึกษารายละเอียดการลงทะเบียนก่อนการโอนเงิน)

ลงทะเบียน/ใบสมัคร/แบบตอบรับ แจ้งกลับหน่วยงานที่จัด ภายในวันที่.....  
โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน (ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะและค่าที่พัก เบิกจากหน่วยงานที่สังกัด)

อนึ่ง ขอให้ส่งเรื่องให้กองการเจ้าหน้าที่ภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อมิให้เกิดการทำงานที่ซ้ำซ้อน ลำช้า กองการเจ้าหน้าที่จึงขอสงวนสิทธิ์ในการเพิ่มเติมรายชื่อภายหลัง หากสิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนดโดยหน่วยงานสามารถแจ้งเรื่องมายังกองการเจ้าหน้าที่ล่วงหน้าผ่านทางอีเมล [person5@dld.go.th](mailto:person5@dld.go.th) เพื่อให้เรื่องดังกล่าวถึงกองการเจ้าหน้าที่ได้ทันกำหนดเวลาต่อไป

(นายมนัส เทพรักษ์)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

หมายเหตุ : ท่านสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ <http://person.dld.go.th> หัวข้อ ข่าวฝึกอบรม

กรมปศุสัตว์  
เลขรับที่ 41338  
วันที่ - 1 พ.ย. 2565  
เวลา.....น.



ที่ อว 67.49/ว.605

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์  
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  
2 ถนนพระจันทร์ แขวงพระบรมมหาราชวัง  
เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10200

28 ตุลาคม 2565

เลอ กต

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมหลักสูตร “กลยุทธ์การบริหารสัญญาจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐอย่างมืออาชีพ” (Onsite) ปี 2565 รุ่นที่ 1

เรียน อธิบดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “กลยุทธ์การบริหารสัญญาจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐอย่างมืออาชีพ” (Onsite) ปี 2565 รุ่นที่ 1 จำนวน 1 ชุด  
2. ปฏิทินโครงการฝึกอบรมประจำปี 2566 จำนวน 1 ชุด

ด้วยสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “กลยุทธ์การบริหารสัญญาจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐอย่างมืออาชีพ” (Onsite) ปี 2565 รุ่นที่ 1 ขึ้น ระหว่างวันที่ 10-11 พฤศจิกายน 2565 เวลา 09.00-16.00 น. ณ โรงแรมแลนด์มาร์ค (Landmark Bangkok Hotel) ถนนสุขุมวิท กรุงเทพมหานคร เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจถึงความแตกต่างระหว่างสัญญาทางแพ่งกับสัญญาทางปกครอง สามารถบริหารสัญญาในมุมมองหน่วยงานภาครัฐ และสามารถวิเคราะห์และตีความสัญญาที่ภาครัฐทำกับเอกชนได้ รวมทั้งได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์ การตีความสัญญาและการบริหารสัญญาการจัดซื้อจัดจ้างระหว่างผู้เข้ารับการอบรมและวิทยากร ดังรายละเอียดโครงการฝึกอบรมตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

สถาบันขอเรียนเชิญท่านส่งบุคลากรในหน่วยงานของท่านเข้ารับการอบรม และขอความกรุณาเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์การอบรมให้แก่ผู้สนใจได้ทราบโดยทั่วกัน ทั้งนี้ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 สำหรับพนักงาน รัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

สถาบัน หวังเป็นอย่างยิ่งที่จะได้รับความอนุเคราะห์จากหน่วยงานของท่านในการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมหลักสูตร ดังกล่าว จึงขอขอบพระคุณมา ณ ที่นี้

เสนอ กลุ่มพัฒนาบุคลากร

= 2 พย. 2565

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.สุรพิชัย พรหมสิทธิ์)

ผู้อำนวยการสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์

กลุ่มพัฒนาบุคลากร  
เลขที่รับ 129 / 11  
วันที่ 3 พ.ย. 2565 เวลา 14:15  
ลงชื่อ.....



QR Code สมัครอบรม

โทรศัพท์ 0 2613 3820 ต่อ 0 หรือ 100 โทรสาร 0 2225 7517

ติดต่อสอบถามได้ที่ คุณนุชนาถ ศรีสวัสดิ์ โทรศัพท์ 0 93756 8318

คุณวิปศยา เบาล้านเตี้ยะ โทรศัพท์ 0 85927 0795



## หลักสูตร กลยุทธ์การบริหารสัญญาจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐอย่างมืออาชีพ (Onsite) ปี 2565 รุ่นที่ 1

### 1. หลักการและเหตุผล

สัญญาที่หน่วยงานภาครัฐตกลงทำกับภาคเอกชนหรือภาคธุรกิจอาจปรากฏออกมาในหลายรูปแบบเช่น สัญญาจัดซื้อพัสดุ สัญญาจ้างทำของหรือสัญญาก่อสร้าง สัญญาจ้างที่ปรึกษา เป็นต้น สัญญาดังกล่าวมีพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้วางหลักเกณฑ์กำหนดสิทธิหน้าที่ในการบริหารสัญญาไว้โดยเฉพาะแล้ว อย่างไรก็ตามเมื่อภาครัฐกับภาคเอกชนมีข้อพิพาทในสัญญา สิ่งที่จะต้องพิจารณาเพื่อประกอบการตีความเนื้อหาในสัญญาด้วยเสมอ คือสัญญานั้นเป็นสัญญาทางแพ่ง ซึ่งภาครัฐตกลงทำกับภาคเอกชนในฐานะเป็นคู่สัญญาที่เท่าเทียมกัน หรือเป็นสัญญาทางปกครองที่ภาครัฐได้อาศัยอำนาจรัฐที่เหนือกว่าเข้ามากำหนดเนื้อหาความสัมพันธ์ที่มีต่อกัน อันจะนำไปสู่นิติวิธีในการตีความสัญญาที่แตกต่างกันออกไปด้วย

ดังนั้น หน่วยงานภาครัฐจึงจำเป็นต้องทำความเข้าใจในนิติสัมพันธ์ในทางแพ่งและทางปกครอง รวมถึงหลักเกณฑ์ วิธีการการบริหารสัญญาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ทั้งนี้ เพื่อจัดการให้เกิดความสมดุลระหว่างประโยชน์สาธารณะกับประโยชน์ของเอกชน

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เห็นถึงความสำคัญดังกล่าว จึงกำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรกลยุทธ์การบริหารสัญญาภาครัฐอย่างมืออาชีพขึ้น

### 2. วัตถุประสงค์

หลักสูตรนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. เข้าใจถึงความแตกต่างระหว่างสัญญาทางแพ่งกับสัญญาทางปกครอง
2. สามารถบริหารสัญญาในมุมมองหน่วยงานภาครัฐ
3. สามารถวิเคราะห์และตีความสัญญาที่ภาครัฐทำกับเอกชนได้ในเบื้องต้น

### 3. เนื้อหาการฝึกอบรม

1. สัญญาทางแพ่งกับสัญญาทางปกครอง
2. เทคนิคการออกแบบและร่างสัญญาที่ภาครัฐทำกับภาคเอกชน
3. เทคนิคการจัดทำสัญญา
4. ข้อสังเกตและข้อควรระวังในการทำสัญญา

5. หลักเกณฑ์การบริหารสัญญาตาม พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ข้อควรระวังเกี่ยวกับการแจ้งการเรียกค่าปรับและการคำนวณค่าปรับ
  - ข้อควรระวังเกี่ยวกับการงดค่าปรับ การลดค่าปรับ และการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง
  - ข้อควรระวังในการแก้ไขสัญญา
  - ข้อพิจารณาในการบอกเลิกสัญญา
6. Workshop : โดยศึกษาจากตัวอย่างสัญญาจัดซื้อจัดจ้างและแนวคำพิพากษาศาล

#### 4. วิทยากร

- อาจารย์อิสรานูวัฒน์ ศรีคุณ  
ผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมาย สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

#### 5. รูปแบบการอบรม

การบรรยายให้ความรู้ การฝึกปฏิบัติ (Workshop) และกรณีศึกษา (Case Study)

#### 6. วัน เวลา และสถานที่จัดอบรม

ใช้เวลาอบรม 2 วัน ๆ รวม 12 ชั่วโมง ระหว่างเวลา 09.00 – 16.00 น.

รุ่นที่	วันที่จัดฝึกอบรม
1	วันพฤหัสบดีที่ 10 - วันศุกร์ที่ 11 พฤศจิกายน 2565

สถานที่จัดอบรม ณ โรงแรม The Landmark Bangkok ถนนสุขุมวิท กรุงเทพมหานคร

#### 7. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม/จำนวนผู้เข้าอบรม

- ผู้มีอำนาจในการบริหารสัญญา
- บุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารงานพัสดุ
- หน่วยงานเอกชนผู้เป็นคู่สัญญากับภาครัฐ
- จำนวนผู้เข้าอบรม 40 คน/รุ่น (จำนวนผู้เข้าอบรมต้องเกินกว่าจุดคุ้มทุนจึงจะดำเนินการจัดอบรมได้)



#### 8. ค่าลงทะเบียนการอบรม

6,900 บาท (หกพันเก้าร้อยบาทถ้วน) (รวมเอกสาร อาหารว่าง/อาหารกลางวัน)

ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549

สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

#### หมายเหตุ :

- กรณีผู้สมัครเข้ารับการอบรมต้องการยกเลิกการเข้ารับการอบรม ต้องทำหนังสือแจ้งให้สถาบันทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อย 7 วันทำการ มิฉะนั้นสถาบันสงวนสิทธิ์ในการเก็บค่าดำเนินการจำนวน 30% ของค่าลงทะเบียน
- กรณีผู้สมัครเข้ารับการอบรมชำระค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วและไม่มาเข้ารับการอบรมตามวันที่กำหนดโดยไม่แจ้งให้สถาบันทราบตามเงื่อนไขข้อ 1 สถาบันขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินค่าลงทะเบียน
- ผู้สมัครเข้ารับการอบรมต้องได้รับการยืนยันการตอบรับจากสถาบันอย่างเป็นทางการก่อน (1 สัปดาห์ก่อนวันจัดอบรม) จึงดำเนินการจองตัวเครื่องบินและที่พักได้
- สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นสถาบันการศึกษาในกำกับของรัฐบาลจึงไม่อยู่ในข่ายที่ต้องถูกหักภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) 7% และภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%

#### 9. รายละเอียดการชำระค่าลงทะเบียน

1. โอนเงิน หรือ ผ่ากเช็ค (เช็คสั่งจ่าย สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มธ.)  
เข้าธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ บัญชีเงินฝากออมทรัพย์  
ชื่อบัญชี สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มธ. เลขที่บัญชี 986-6-08069-2
2. ส่งสำเนาหลักฐานการโอนเงิน (Pay-in) พร้อมใบสมัคร
  - [www.icehr.tu.ac.th](http://www.icehr.tu.ac.th) เมนู ส่งหลักฐานโอนเงิน
  - หรือสแกนหลักฐานการโอนเงิน (Pay-in) ส่งไฟล์ไปทาง E-mail : [icehr.tu@gmail.com](mailto:icehr.tu@gmail.com)

#### ช่องทางการติดต่อ

- โทรศัพท์: 0 2613 3820-3
- โทรสาร (FAX): 0 2225 7517
- E-mail: [icehr.tu@gmail.com](mailto:icehr.tu@gmail.com)

#### 10. วิธีการประเมินผลการอบรม

1. ประเมินผลด้วยแบบสอบถามเพื่อประเมินวิทยากรรายวิชา
2. ประเมินผลด้วยแบบสอบถามเพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมที่มีต่อโครงการฝึกอบรม

11. การรับรองผลการอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาการฝึกอบรม จึงจะได้รับหนังสือรับรองการเข้าอบรมจากสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

12. ผู้รับผิดชอบโครงการ

นางสาววิปีศยา เบาลิ้นเทียะ นักวิชาการศึกษา

โทรศัพท์: 0 2613 3820 -3 ต่อ 201

มือถือ: 085-927-0795

E-mail: pumpuy.wb@gmail.com

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์



### กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตร กลยุทธ์การบริหารสัญญาจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐอย่างมืออาชีพ (Onsite) ปี 2565 รุ่นที่ 1

ณ โรงแรม The Landmark Bangkok ถนนสุขุมวิท กรุงเทพมหานคร

วันที่/เวลา	รายละเอียด/เนื้อหาการอบรม
<b>วันแรกของการอบรม</b>	
08.30 - 08.45 น.	ลงทะเบียน/รับเอกสาร
08.45 - 09.00 น.	เปิดการอบรมและแนะนำโครงการ
09.00 - 12.00 น.	<ul style="list-style-type: none"><li>สัญญาทางแพ่งกับสัญญาทางปกครอง</li><li>เทคนิคการออกแบบและร่างสัญญาที่ภาครัฐทำกับภาคเอกชน</li></ul>
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 16.00 น.	<ul style="list-style-type: none"><li>เทคนิคการจัดทำสัญญา</li><li>ข้อสังเกตและข้อควรระวังในการทำสัญญา</li></ul>
16.00 น.	เสร็จสิ้นการอบรม
<b>วันที่สองของการอบรม</b>	
08.30 - 09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00 - 12.00 น.	<ul style="list-style-type: none"><li>หลักเกณฑ์การบริหารสัญญาตาม พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560<ul style="list-style-type: none"><li>- ข้อควรระวังเกี่ยวกับการแจ้งการเรียกค่าปรับและการคำนวณค่าปรับ</li><li>- ข้อควรระวังเกี่ยวกับการงดค่าปรับ การลดค่าปรับ และการขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลง</li><li>- ข้อควรระวังในการแก้ไขสัญญา</li><li>- ข้อพิจารณาในการบอกเลิกสัญญา</li></ul></li></ul>
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 14.30 น.	<ul style="list-style-type: none"><li>Workshop : โดยศึกษาจากตัวอย่างสัญญาจัดซื้อจัดจ้างและแนวคำพิพากษาศาล</li></ul>
14.30 - 16.00 น.	<ul style="list-style-type: none"><li>Workshop : โดยศึกษาจากตัวอย่างสัญญาจัดซื้อจัดจ้างและแนวคำพิพากษาศาล (ต่อ)</li></ul>
16.00 น.	เสร็จสิ้นการอบรม

หมายเหตุ : 1. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

2. พักรับประทานอาหารว่าง ช่วงเช้า เวลา 10.30 - 10.45 น. ช่วงบ่าย เวลา 14.30 - 14.45 น.



ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรมประจำปี 2566 : Moving Forward to the Next Normal

ณ โรงแรม เดอะ เบอร์เคลีย์ ประตูน้ำ (The Berkeley Hotel)

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

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

ลำดับ	ชื่อโครงการ/หลักสูตร	ค่าลงทะเบียน	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มี.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
<b>หมวดการบริหารจัดการและองค์กรดิจิทัล (บ)</b>														
บ1	EQ สำหรับการบริหารในยุคของการเปลี่ยนแปลง (Onsite) ปี 2566	3,500		รุ่น 1 24					รุ่น 2 21					
บ2	Digital Transformation และรูปแบบการบริหารงานแบบ Agility (Onsite) ปี 2566	6,900			รุ่น 1 7-8						รุ่น 2 5-6			
บ3	การบริหารโครงการในยุคดิจิทัล (Onsite) ปี 2566	6,900					รุ่น 1 19-20				รุ่น 2 30-31			
บ4	งบการเงินและการวิเคราะห์งบการเงิน (Onsite) ปี 2566	6,900					รุ่น 1 25-26				รุ่น 2 28-29			
<b>หมวดการนำเสนอและการพัฒนาตนเองอย่างมืออาชีพ (น)</b>														
น1	การพูดอย่าง Influencer (Onsite) ปี 2566	6,900			รุ่น 1 22-23				รุ่น 2 12-13				รุ่น 3 8-9	
น2	เทคนิคการนำเสนอผลงานให้โดนใจผู้ฟัง (Onsite) ปี 2566	6,900			รุ่น 1 23-24					รุ่น 2 17-18				
น3	การสร้างแรงบันดาลใจให้ตนเองและผู้อื่น เพื่อการสร้างทีม (Onsite) ปี 2566	3,500		รุ่น 1 23					รุ่น 2 20					
น4	การพัฒนาทักษะการคิดเชิงนวัตกรรม (Creative & Innovative Thinking) (Onsite) ปี 2566	6,900					รุ่น 1 17-18				รุ่น 2 27-28			
<b>หมวดพัฒนาทักษะการทำงาน (พ)</b>														
พ1	จิตวิทยาการเป็นวิทยากร (Onsite) ปี 2566	3,500					รุ่น 1 19				รุ่น 2 15			
พ2	จิตวิทยาการดูแลผู้สูงอายุ (Onsite) ปี 2566	3,500			รุ่น 1 31					รุ่น 2 25				
พ3	เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และรายงานการประชุมที่เป็นเลิศ (Onsite) ปี 2566	6,900		รุ่น 1 22-23			รุ่น 2 18-19						รุ่น 3 16-17	
พ4	เทคนิคการเขียนเพื่อการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ (Onsite) ปี 2566	6,900			รุ่น 1 9-10					รุ่น 2 23-24				
<b>หมวดนักบริหาร (E)</b>														
E1	การบริหารงานอุดมศึกษาระดับกลาง (Onsite) ปี 2566	98,000						รุ่น 1 12 มี.ย.- 21 ก.ค.						
E2	จิตวิทยาการเป็นผู้นำ (Onsite) ปี 2566	3,500					รุ่น 1 18				รุ่น 2 14			
E3	บุคลิกภาพผู้นำ (Onsite) ปี 2566	6,900					รุ่น 1 8-9				รุ่น 2 7-8			
E4	การพัฒนาความคิดพืชิต New Normal (Onsite) ปี 2566	6,900			รุ่น 1 16-17						รุ่น 2 19-20			





ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรมประจำปี 2566 : Moving Forward to the Next Normal

ณ โรงแรม เดอะ เบอร์เคลีย์ ประตูน้ำ (The Berkeley Hotel)

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

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

ลำดับ	ชื่อโครงการ/หลักสูตร	ค่าลงทะเบียน	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
หมวดกฎหมายและการบริหารงานพัสดุ (ก)														
กฎหมายพัสดุขั้นพื้นฐาน														
n1	ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (Onsite) ปี 2566	6,900		รุ่น 1 20-21				รุ่น 2 22-23					รุ่น 3 21-22	
กฎหมายพัสดุมุ่งเน้นเทคนิค/กรณีศึกษา														
n2	ปัญหาและแนวทางแก้ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ. และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560 (Onsite) ปี 2566	6,900		รุ่น 1 11-12				รุ่น 2 29-30					รุ่น 3 25-26	
n3	เทคนิคการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับกฎหมายจัดซื้อจัดจ้างอย่างครบวงจร (Onsite) ปี 2566	9,800				รุ่น 1 3-4					รุ่น 2 5-6			
กฎหมายพัสดุขั้นประยุกต์ใช้เฉพาะทาง														
n4	เทคนิคการจัดทำ TOR ที่มีประสิทธิภาพ (Onsite) ปี 2566	3,500		รุ่น 1 21				รุ่น 2 13			รุ่น 3 19			
n5	กลยุทธ์การบริหารสัญญาจัดซื้อจัดจ้างอย่างมืออาชีพ (Onsite) ปี 2566	6,900	รุ่น 1 30-31					รุ่น 2 19-20						
n6	กลยุทธ์การตรวจรับพัสดุให้ชอบด้วยกฎหมาย (Onsite) ปี 2566	6,900		รุ่น 1 15-16						รุ่น 2 22-23				
กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานองค์กร														
n7	เทคนิคการเขียนและใช้ระเบียบภายในหน่วยงานสำหรับผู้บริหารภาครัฐ (Onsite) ปี 2566	6,900		รุ่น 1 21-22				รุ่น 2 20-21						
n8	กลยุทธ์การบริหารบุคคลภาครัฐ (Onsite) ปี 2566	9,800					รุ่น 1 22-23						รุ่น 2 20-21	
กฎหมาย PDPA														
n9	แนวคิด และหลักการใช้กฎหมาย พ.ร.บคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (PDPA) (Onsite) ปี 2566	3,500		รุ่น 1 1					รุ่น 2 4				รุ่น 3 1	
n10	เทคนิคการออกแบบและจัดทำแบบฟอร์ม/เอกสาร PDPA ให้ชอบด้วยกฎหมาย (Onsite) ปี 2566	9,800		รุ่น 1 2-3					รุ่น 2 5-6				รุ่น 3 2-3	

โปรดดูรายละเอียดหลักสูตรและสมัคร Online ได้ที่ [www.icehr.tu.ac.th](http://www.icehr.tu.ac.th) หรือ ติดต่อสอบถามได้ที่

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

อาคารอเนกประสงค์ 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](mailto:icehr.tu@gmail.com)



ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรมประจำปี 2566 : Moving Forward to the Next Normal

(อบรม Online ผ่านระบบ Zoom Meeting)

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

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

ลำดับ	ชื่อโครงการ/หลักสูตร	ค่า ลงทะเบียน	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
<b>หมวดการบริหารจัดการและองค์กรดิจิทัล (บ)</b>														
บ1	ดิจิทัล Big Data และการบริหารองค์กร (ออนไลน์) ปี 2566	3,600			รุ่น 1 2-3			รุ่น 2 8-9						
บ2	Coaching และ Feedback อย่างผู้นำ (ออนไลน์) ปี 2566	3,600				รุ่น 1 10,17					รุ่น 2 11,18			
บ3	OKR และการพัฒนาศักยภาพบุคลากร สู่องค์กรสมรรถนะสูง (ออนไลน์) ปี 2566	3,600			รุ่น 1 28-29				รุ่น 2 24-25					
บ4	การใช้เทคนิค Design Thinking เพื่อพัฒนาและสร้าง นวัตกรรมในงาน HR (ออนไลน์) ปี 2566	3,600					รุ่น 1 15-16				รุ่น 2 26-27			
บ5	การบริหารการบริการและการจัดการข้อร้องเรียนในยุคดิจิทัล (ออนไลน์) ปี 2566	3,600			รุ่น 1 29-30					รุ่น 2 8-9			รุ่น 3 8-9	
บ6	Smart Secretary & Super Admin (ออนไลน์) ปี 2566	3,600				รุ่น 1 25-26					รุ่น 2 7-8			
บ7	Super Boss สุดยอดหัวหน้างาน เก่งบริหารงานและความคิด พิชิตใจลูกน้อง (ออนไลน์) ปี 2566	3,600						รุ่น 1 21-22						
บ8	เทคนิคการเจรจาต่อรองเพื่อพิชิตเป้าหมาย (Excellent Negotiation For Success) (ออนไลน์) ปี 2566	3,600			รุ่น 1 22-23					รุ่น 2 17-18				
บ9	การบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายในภาครัฐ (ออนไลน์) ปี 2566	3,600					รุ่น 1 9-10				รุ่น 2 16-17			
<b>หมวดการนำเสนอและการพัฒนาตนเองอย่างมืออาชีพ (น)</b>														
น1	ออกแบบ Infographic ให้โดนใจด้วย PowerPoint (ออนไลน์) ปี 2566	3,600			รุ่น 1 25-26					รุ่น 2 29-30			รุ่น 3 18-19	
น2	การพัฒนากรอบความคิดเชิงรุกและศักยภาพในการทำงาน เพื่อความสำเร็จ (Proactive Thinking & Growth Mindset for Success) (ออนไลน์) ปี 2566	3,600							รุ่น 1 18-19					
น3	การออกแบบหลักสูตรการฝึกอบรมและการพัฒนาหลักสูตร แบบ Micro Learning (ออนไลน์) ปี 2566	3,600					รุ่น 1 30-31				รุ่น 2 5-6			
น4	Infopreneur วิทยากรออนไลน์สร้างรายได้ จากการแบ่งปันความรู้ (ออนไลน์) ปี 2566	3,600						รุ่น 1 20-21						
น5	การบริหารจัดการอารมณ์และความเครียด (ออนไลน์) ปี 2566	3,600			รุ่น 1 13-14						รุ่น 2 28-29			
<b>หมวดพัฒนาทักษะการทำงาน (พ)</b>														
พ1	เทคนิคการนำเสนอและการประชุมเป็นภาษาอังกฤษเพื่อ พิชิตทุกเป้าหมาย (Professional Presentation & Meeting in English) (ออนไลน์) ปี 2566	3,600								รุ่น 1 22-23				
พ2	Effective Business English Email & Report Writing for Success (ออนไลน์) ปี 2566	3,600									รุ่น 1 14-15			
พ3	การบริการด้วยใจที่เป็นเลิศสู่ความสำเร็จในยุค Next Normal (ออนไลน์) ปี 2566	3,600					รุ่น 1 18-19				รุ่น 2 5-6			

โปรดดูรายละเอียดหลักสูตรและสมัคร Online ได้ที่ [www.icehr.tu.ac.th](http://www.icehr.tu.ac.th) หรือ ติดต่อสอบถามได้ที่

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

อาคารอเนกประสงค์ 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](mailto:icehr.tu@gmail.com)