



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนาบุคลากร โทร ๒๑๕๑ - ๒๑๕๓

ที่ กษ ๐๖๐๒/ว ๘๕๖๕ วันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรประจำปี ๒๕๖๖ จัดโดยสถาบันเสริมศึกษาและ
ทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (จำนวน ๘ หลักสูตร)

เรียน ผู้อำนวยการกอง/สำนัก และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เพื่อโปรดทราบ, ประชาสัมพันธ์และพิจารณาผู้ที่มีความเหมาะสม

เพื่อโปรดพิจารณาผู้เข้าร่วม (โดยพิจารณาความสำคัญและความจำเป็นในการปฏิบัติงาน) จำนวน
หลักสูตรละ.....คน

แจ้งรายชื่อกลับ กลุ่มพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่
เพื่อเสนอกรมฯ พิจารณานุญาตต่อไป ทั้งนี้ ไม่เสียค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน

แจ้งรายชื่อกลับ กลุ่มพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ ก่อนเข้าอบรม ๑๐ วันทำการ โดยจัดทำ
บันทึกข้อความตามแบบฟอร์ม กองคลัง ที่ กษ ๐๖๐๓/ว ๒๓๒๐๕ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การขออนุมัติ
ส่งข้าราชการเข้ารับการอบรม เพื่อเสนอกรมฯ พิจารณานุญาตต่อไป

ลงทะเบียน/ใบสมัคร/แบบตอบรับ แจ้งกลับหน่วยงานที่จัด ภายในวันที่.....ตามที่ถูกกำหนด.....
ทั้งนี้ มีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน คนละ.....ตามที่ผู้จัดกำหนด.....บาท โดยเบิกจ่ายจากหน่วยงานที่สังกัด (กรุณาติดต่อ
สำรองที่นั่งกับทางผู้จัดพร้อมศึกษารายละเอียดการลงทะเบียนก่อนการโอนเงิน)

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

อนึ่ง ขอให้ส่งเรื่องให้กองการเจ้าหน้าที่ภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อมิให้เกิดการทำงาน
ที่ซ้ำซ้อนล่าช้า กองการเจ้าหน้าที่จึงขอสงวนสิทธิ์ในการเพิ่มเติมรายชื่อภายหลัง หากสิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนด
โดยหน่วยงานสามารถแจ้งเรื่องมายังกองการเจ้าหน้าที่ล่วงหน้าผ่านทางอีเมล person5@dld.go.th เพื่อให้
เรื่องดังกล่าวถึงกองการเจ้าหน้าที่ได้ทันกำหนดเวลาต่อไป

(นายมนัส เทพักษ์)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

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



ที่ อว 67.49/ว.666

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
2 ถนนพระจันทร์ เขตพระนคร
กรุงเทพฯ 10200

กรมปศุสัตว์
เลขรับที่ 46798
วันที่ - 8 ธ.ค. 2565
เวลา..... น.

ล.๖๐ กพ

30 พฤศจิกายน 2565

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมหลักสูตรประจำปี 2566

เรียน อธิบดี

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. โครงการฝึกอบรม ประจำปีเดือน มกราคม - กุมภาพันธ์ 2566
2. ปฏิทินโครงการฝึกอบรม ประจำปี 2566

ด้วยสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร ประจำปี 2566 เดือนมกราคม - กุมภาพันธ์ 2566 ในรูปแบบ Onsite ณ โรงแรม เดอะ เบอร์เคลีย์ ประตูน้ำ (The Berkeley Hotel) จำนวน 8 หลักสูตรดังนี้

1. หลักสูตร กลยุทธ์การบริหารสัญญาจัดซื้อจัดจ้างอย่างมืออาชีพ ปี 2566 รุ่นที่ 1
กำหนดจัด วันจันทร์ที่ 30 - วันอังคารที่ 31 มกราคม 2566 ค่าลงทะเบียน 6,900 บาท
2. หลักสูตร แนวคิดและหลักการใช้กฎหมาย พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (PDPA) ปี 2566 รุ่นที่ 1
กำหนดจัด วันพุธที่ 1 กุมภาพันธ์ 2566 ค่าลงทะเบียน 3,500 บาท
3. หลักสูตร เทคนิคการออกแบบและจัดทำแบบฟอร์ม/เอกสาร PDPA ให้สอดคล้องกฎหมาย ปี 2566 รุ่นที่ 1
กำหนดจัด วันพฤหัสบดีที่ 2 - วันศุกร์ที่ 3 กุมภาพันธ์ 2566
ค่าลงทะเบียน 9,800 บาท ชำระค่าลงทะเบียนก่อนวันที่ 27 มกราคม 2566 Early Bird ได้รับส่วนลด 10%
4. หลักสูตร ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ปี 2566 รุ่นที่ 1
กำหนดจัด วันจันทร์ที่ 20 - วันอังคารที่ 21 กุมภาพันธ์ 2566 ค่าลงทะเบียน 6,900 บาท
5. หลักสูตร เทคนิคการเขียนและใช้ระเบียบภายในหน่วยงานสำหรับผู้บริหารภาครัฐ ปี 2566 รุ่นที่ 1
กำหนดจัด วันอังคารที่ 21 - วันพุธที่ 22 กุมภาพันธ์ 2566 ค่าลงทะเบียน 6,900 บาท
6. หลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุมที่เป็นเลิศ ปี 2566 รุ่นที่ 1
กำหนดจัด วันพุธที่ 22 - วันพฤหัสบดีที่ 23 กุมภาพันธ์ 2566 ค่าลงทะเบียน 6,900 บาท
7. หลักสูตร การสร้างแรงบันดาลใจให้ตนเองและผู้อื่นเพื่อการสร้างทีม ปี 2566 รุ่นที่ 1
กำหนดจัด วันพฤหัสบดีที่ 23 กุมภาพันธ์ 2566 ค่าลงทะเบียน 3,500 บาท
8. หลักสูตร EQ สำหรับการบริหารในยุคของการเปลี่ยนแปลง ปี 2566 รุ่นที่ 1
กำหนดจัด วันศุกร์ที่ 24 กุมภาพันธ์ 2566 ค่าลงทะเบียน 3,500 บาท

ดังรายละเอียดโครงการฝึกอบรมตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

เสนอ กลุ่มพัฒนาบุคลากร

กลุ่มพัฒนาบุคลากร
เลขที่รับ 191 / ๖๖
วันที่ ๑๑-๑๒ เวลา ๑๓๐
ลงชื่อ.....

- 8 ธ.ค. 2565

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

สถาบัน หวังเป็นอย่างยิ่งที่จะได้รับความอนุเคราะห์จากหน่วยงานของท่านในการส่งบุคลากรเข้ารับอบรมหลักสูตรดังกล่าว จึงขอขอบพระคุณมา ณ ที่นี้

ขอแสดงความนับถือ



(อาจารย์ ดร.สุรพิชญ์ พรหมสิทธิ์)

ผู้อำนวยการสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์

โทรศัพท์: 0 2613 3820-3 ต่อ 0 หรือ 100



โทรสาร 0 2225 7517


ติดต่อสอบถามได้ที่ คุณนุชนาถ ศรีสวัสดิ์ โทรศัพท์ 0 93756 8318

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




คุณศิริพร ยังธินะ โทรศัพท์ 08 0300 4139

หลักสูตรฝึกอบรม ประจำเดือน มกราคม - กุมภาพันธ์ 2566

ที่	หลักสูตร	QR Code
1	<p>หลักสูตร กลยุทธ์การบริหารสัญญาจัดซื้อจัดจ้างอย่างมืออาชีพ (Onsite) ปี 2566 รุ่นที่ 1</p> <p><u>เนื้อหาอบรม</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สัญญาทางแพ่งกับสัญญาทางปกครอง 2. เทคนิคการออกแบบและร่างสัญญาที่ภาครัฐทำกับภาคเอกชน 3. เทคนิคการจัดทำสัญญา 4. ข้อสังเกตและข้อควรระวังในการทำสัญญา 5. หลักเกณฑ์การบริหารสัญญาตาม พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 <ul style="list-style-type: none"> - ข้อควรระวังเกี่ยวกับการแจ้งการเรียกค่าปรับและการคำนวณค่าปรับ - ข้อควรระวังเกี่ยวกับการงดค่าปรับ การลดค่าปรับ และการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง - ข้อควรระวังในการแก้ไขสัญญา - ข้อพิจารณาในการบอกเลิกสัญญา 6. Workshop : โดยศึกษาจากตัวอย่างสัญญาจัดซื้อจัดจ้างและแนวคำพิพากษาศาล <p>กำหนดจัด : วันจันทร์ที่ 30 - วันอังคารที่ 31 มกราคม 2566</p> <p>สถานที่ : ณ โรงแรม เดอะ เบอร์เคลีย์ ประตูน้ำ (The Berkeley Hotel)</p> <p>ค่าลงทะเบียน : 6,900 บาท</p> <p>วิทยากร : อาจารย์อิสราวุฒัน ศรีคุณ</p> <p>ผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมายสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์</p>	
2	<p>หลักสูตร แนวคิดและหลักการใช้กฎหมาย พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (PDPA) (Onsite) ปี 2566 รุ่นที่ 1</p> <p><u>เนื้อหาอบรม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - สำคัญสำคัญของกฎหมาย พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 - นิยามและความหมายของคำหรือข้อความที่เกี่ยวข้องกับ พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 - การเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย แก้ไขเปลี่ยนแปลง หรือกระทำการใด ๆ ต่อข้อมูลส่วนบุคคล - สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล - การขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลเกี่ยวกับความสามารถของบุคคลธรรมดา - การใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล - ใครบ้างที่มีบทบาทหรือมีสิทธิหน้าที่เกี่ยวกับ พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 - บทบาทของผู้ประกอบการ - บทบาทของหน่วยงานของรัฐ - บทบาทของประชาชน - เกี่ยวกับ "ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล" ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 - เกี่ยวกับ "ลูกจ้าง" ที่ส่งผลกระทบตาม พ.ร.บ. ข้อมูลส่วนบุคคลที่นายจ้างและ HR ต้องรู้ - การขอข้อมูลส่วนบุคคลจากหน่วยงานอื่น - ความรับผิดชอบทางแพ่งและบทลงโทษ โทษทางอาญา โทษทางปกครอง - บทบาทหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล - กรณีศึกษา 	

ที่	หลักสูตร	QR Code
	<p>กำหนดจัด : วันพุธที่ 1 กุมภาพันธ์ 2566</p> <p>สถานที่ : ณ โรงแรม เดอะ เบอร์เคลีย์ ประตูน้ำ (The Berkeley Hotel)</p> <p>ค่าลงทะเบียน : 3,500 บาท</p> <p>วิทยากร : อาจารย์อิสรานุวัฒน์ ศรีคุณ ผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมายสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์</p>	
3	<p>หลักสูตร เทคนิคการออกแบบและจัดทำแบบฟอร์ม/เอกสาร PDPA ให้สอดคล้อง กฎหมาย ปี 2566 รุ่นที่ 1</p> <p><u>เนื้อหาหลักสูตร</u></p> <ol style="list-style-type: none"> สาระสำคัญของ พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 หลักการเขียนเอกสารให้สอดคล้องกับ พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 <ul style="list-style-type: none"> - คำประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัว - นโยบายความเป็นส่วนตัว Terms of Service / Terms & conditions - แบบฟอร์มการขอใช้สิทธิ์สำหรับเจ้าของข้อมูล - แบบฟอร์มแจ้งเตือนเอกสารบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล หรือ Record of Processing (ROP) - แบบฟอร์มการขอใช้สิทธิ์สำหรับเจ้าของข้อมูล - แบบฟอร์มขอความยินยอมการใช้คุกกี้ - แบบฟอร์มแจ้งเงื่อนไขเกิดการรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคล Workshop ฝึกปฏิบัติการเขียนเอกสารตาม พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 <ul style="list-style-type: none"> - คำประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัว - นโยบายความเป็นส่วนตัว Terms of service / Terms & conditions - แบบฟอร์มการขอใช้สิทธิ์สำหรับเจ้าของข้อมูล - แบบฟอร์มแจ้งเตือนเอกสารบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล หรือ Record of Processing (ROP) - แบบฟอร์มการขอใช้สิทธิ์สำหรับเจ้าของข้อมูล - แบบฟอร์มขอความยินยอมการใช้คุกกี้ - แบบฟอร์มแจ้งเตือนเงื่อนไขเกิดการรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคล กรณีศึกษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคลตาม PDPA <p>กำหนดจัด : วันพฤหัสบดีที่ 2 - วันศุกร์ที่ 3 กุมภาพันธ์ 2566</p> <p>สถานที่ : ณ โรงแรม เดอะ เบอร์เคลีย์ ประตูน้ำ (The Berkeley Hotel)</p> <p>ค่าลงทะเบียน : 9,800 บาท</p> <p>วิทยากร : อาจารย์อิสรานุวัฒน์ ศรีคุณ ผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมายสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์</p> <p>โปรโมชั่น : ชำระค่าลงทะเบียนก่อนวันที่ 27 มกราคม 2566 Early Bird ได้รับส่วนลด 10%</p>	

ที่	หลักสูตร	QR Code
4	<p>หลักสูตร ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (Onsite) ปี 2566 รุ่นที่ 1</p> <p><u>เนื้อหาอบรม</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ 2. ความเสี่ยงเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ 3. การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ 4. การจัดทำราคากลางตามกฎหมาย ปปช. 5. หลักการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 6. กระบวนการ ขั้นตอน และปัญหาในการจัดซื้อจัดจ้างตามแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ Electronic Market : e-market และ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ Electronic Bidding : e-bidding 7. หลักการบริหารพัสดุภาครัฐ <p>กำหนดจัด : <u>วันจันทร์ที่ 20 - วันอังคารที่ 21 กุมภาพันธ์ 2566</u></p> <p>สถานที่ : <u>ณ โรงแรม เดอะ เบอร์เคลีย์ ประตูน้ำ (The Berkeley Hotel)</u></p> <p>ค่าลงทะเบียน : <u>6,900 บาท</u></p> <p>วิทยากร : อาจารย์สุชาสินี ศรีมานะศักดิ์</p> <p>กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง</p>	
5	<p>หลักสูตร เทคนิคการเขียนและใช้ระเบียบภายในหน่วยงานสำหรับผู้บริหารภาครัฐ (Onsite) ปี 2566 รุ่นที่ 1</p> <p><u>เนื้อหาอบรม</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การเขียนระเบียบภายในหน่วยงาน <ul style="list-style-type: none"> - แบบและลำดับศักดิ์ของระเบียบ - การออกแบบระเบียบให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน - ขั้นตอนการเขียนระเบียบ - การใช้ถ้อยคำ เทคนิค และข้อพึงระวัง 2. การวินิจฉัยระเบียบหรือการให้ความเห็นเกี่ยวกับระเบียบ <ul style="list-style-type: none"> - การรวบรวมข้อเท็จจริง - การรวบรวมระเบียบที่เกี่ยวข้อง - การพิจารณาและวินิจฉัยให้ความเห็น - การนำเสนอความเห็น <p>กำหนดจัด : <u>วันอังคารที่ 21 - วันพุธที่ 22 กุมภาพันธ์ 2566</u></p> <p>สถานที่ : <u>ณ โรงแรม เดอะ เบอร์เคลีย์ ประตูน้ำ (The Berkeley Hotel)</u></p> <p>ค่าลงทะเบียน : <u>6,900 บาท</u></p> <p>วิทยากร : อาจารย์อิสราวุฒินัน ศรีคุณ</p> <p>ผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมายสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์</p>	

ที่	หลักสูตร	QR Code
6	<p>หลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุมที่เป็นเลิศ (Onsite) ปี 2566 รุ่นที่ 1</p> <p><u>เนื้อหาอบรม</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ทำไมต้องเรียนรู้และพัฒนาเรื่องการเขียนหนังสือราชการ การประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม 2. แนวปฏิบัติเรื่องการเขียนหนังสือราชการ การจัดทำหนังสือราชการ และการจัดทำรายงานการประชุม (โครงสร้าง / รูปแบบ) 3. ข้อบกพร่องที่มักพบในการเขียนหนังสือราชการ และรายงานการประชุม 4. เทคนิคการฟังเพื่อจับประเด็น การแยกแยะข้อเท็จจริง ข้อคิดเห็น และอารมณ์ 5. Workshop : การวิเคราะห์ เลือกสรรถ้อยคำ การใช้ภาษาเพื่อการเขียนหนังสือราชการ และศิลปะการใช้ภาษาเพื่อการเขียนรายงานการประชุม และวิธีการปรับภาษาพูดเป็นภาษาเขียน <p>กำหนดจัด : <u>วันพุธที่ 22 - วันพฤหัสบดีที่ 23 กุมภาพันธ์ 2566</u></p> <p>สถานที่ : <u>ณ โรงแรม เดอะ เบอร์เคลีย์ ประตูน้ำ (The Berkeley Hotel)</u></p> <p>ค่าลงทะเบียน : <u>6,900 บาท</u></p> <p>วิทยากร : <u>ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. พิมพาภรณ์ บุญประเสริฐ</u> สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์</p>	
7	<p>หลักสูตร การสร้างแรงบันดาลใจให้ตนเองและผู้อื่นเพื่อการสร้างทีม (Onsite) ปี 2566 รุ่นที่ 1</p> <p><u>เนื้อหาอบรม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - การเข้าใจและวิเคราะห์ศักยภาพของสมาชิกในทีม - การสร้างสมดุลของการทำงานร่วมกันในฐานะที่เป็นทีม - การกำหนดเป้าหมายร่วมกัน - การสนับสนุนและการสร้างความไว้วางใจ - การประสานงานและการบริหารข้อขัดแย้ง - การประยุกต์ใช้หลักการ เพื่อเสริมสร้างแรงบันดาลใจสมาชิกให้เป็นทีมประสิทธิภาพ <p>กำหนดจัด : <u>วันพฤหัสบดีที่ 23 กุมภาพันธ์ 2566</u></p> <p>สถานที่ : <u>ณ โรงแรม เดอะ เบอร์เคลีย์ ประตูน้ำ (The Berkeley Hotel)</u></p> <p>ค่าลงทะเบียน : <u>3,500 บาท</u></p> <p>วิทยากร : <u>รศ.ดร.จรัลวิทย์ สิทธิศิริอรุณ</u> สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์</p>	
8	<p>หลักสูตร EQ สำหรับการบริหารในยุคของการเปลี่ยนแปลง (Onsite) ปี 2566</p> <p><u>เนื้อหาหลักสูตร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - หลักการสำคัญของความฉลาดทางอารมณ์ - การพัฒนาความฉลาดทางอารมณ์ต่อตนเอง - การส่งเสริมความฉลาดทางอารมณ์ของผู้อื่น - การบริหารจัดการตนเองให้อยู่ในสภาวะสมดุล <p>กำหนดจัด : <u>วันศุกร์ที่ 24 กุมภาพันธ์ 2566</u></p> <p>สถานที่ : <u>ณ โรงแรม เดอะ เบอร์เคลีย์ ประตูน้ำ (The Berkeley Hotel)</u></p> <p>ค่าลงทะเบียน : <u>3,500 บาท</u></p>	

ที่	หลักสูตร	QR Code
	วิทยากร : รศ.ดร.จรัลวิทย์ สิทธิศิริอรุณ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	

- หมายเหตุ : 1) ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549
- 2) สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

สนใจดูรายละเอียดเพิ่มเติมและสมัครได้ที่

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)

ดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่ QR Code



in-house

สนใจการอบรม E-Learning TU NEXT

ดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่ QR Code



TU Next



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.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
หมวดการบริหารจัดการและองค์กรดิจิทัล														
1	EQ สำหรับการบริหารในยุคของการเปลี่ยนแปลง (Onsite) ปี 2566	3,500		รุ่น 1 24					รุ่น 2 21					
2	Digital Transformation และการบริหารงานแบบ Agile (Onsite) ปี 2566	6,900			รุ่น 1 7-8						รุ่น 2 5-6			
3	การบริหารโครงการในยุค 4.0 (Onsite) ปี 2566	6,900				รุ่น 1 19-20				รุ่น 2 30-31				
4	งบการเงินและการวิเคราะห์งบการเงิน (Onsite) ปี 2566	6,900					รุ่น 1 25-26				รุ่น 2 28-29			
หมวดการนำเสนอและการพัฒนาตนเองอย่างมืออาชีพ														
5	การพูดและนำเสนออย่าง Influencer (Onsite) ปี 2566	6,900			รุ่น 1 22-23				รุ่น 2 12-13				รุ่น 3 8-9	
6	เทคนิคการนำเสนอผลงานให้โดนใจผู้ฟัง (Onsite) ปี 2566	6,900			รุ่น 1 23-24					รุ่น 2 17-18				
7	การสร้างแรงบันดาลใจให้ตนเองและผู้อื่น เพื่อการสร้างทีม (Onsite) ปี 2566	3,500		รุ่น 1 23					รุ่น 2 20					
8	การพัฒนาทักษะการคิดเชิงนวัตกรรม (Creative & Innovative Thinking) (Onsite) ปี 2566	6,900					รุ่น 1 17-18				รุ่น 2 27-28			
หมวดพัฒนาทักษะการทำงาน														
9	จิตวิทยาการเป็นวิทยากร (Onsite) ปี 2566	3,500					รุ่น 1 19				รุ่น 2 15			
10	จิตวิทยาการดูแลผู้สูงอายุ (Onsite) ปี 2566	3,500			รุ่น 1 31					รุ่น 2 25				
11	เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และรายงานการประชุม ที่เป็นเลิศ (Onsite) ปี 2566	6,900		รุ่น 1 22-23			รุ่น 2 18-19						รุ่น 3 16-17	
12	เทคนิคการเขียนเพื่อการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ (Onsite) ปี 2566	6,900			รุ่น 1 9-10					รุ่น 2 23-24				
หมวดนักบริหาร														
13	การบริหารงานอุดมศึกษาระดับกลาง (Onsite) ปี 2566	98,000						รุ่น 1 12 มิ.ย.- 21 ก.ค.						
14	จิตวิทยาการเป็นผู้นำ (Onsite) ปี 2566	3,500					รุ่น 1 18				รุ่น 2 14			
15	บุคลิกภาพผู้นำ (Onsite) ปี 2566	6,900					รุ่น 1 8-9				รุ่น 2 7-8			
16	การพัฒนาความคิดพิชิต 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														
กฎหมายพัสดุขั้นพื้นฐาน														
17	ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (Onsite) ปี 2566	6,900		รุ่น 1 20-21				รุ่น 2 22-23					รุ่น 3 21-22	
กฎหมายพัสดุมุ่งเน้นเทคนิค/กรณีศึกษา														
18	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	
19	เทคนิคการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับกฎหมายจัดซื้อจัดจ้างอย่างครบวงจร (Onsite) ปี 2566	9,800				รุ่น 1 3-4					รุ่น 2 5-6			
กฎหมายพัสดุขั้นประยุกต์ใช้เฉพาะทาง														
20	เทคนิคการจัดทำ TOR ที่มีประสิทธิภาพ (Onsite) ปี 2566	3,500		รุ่น 1 21				รุ่น 2 13			รุ่น 3 19			
21	กลยุทธ์การบริหารสัญญาจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐอย่างมืออาชีพ (Onsite) ปี 2566	6,900	รุ่น 1 30-31					รุ่น 2 19-20						
22	กลยุทธ์การตรวจรับพัสดุให้สอดคล้องกับกฎหมาย (Onsite) ปี 2566	6,900			รุ่น 1 15-16					รุ่น 2 22-23				
กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานองค์กร														
23	เทคนิคการเขียนและใช้ระเบียบภายในหน่วยงานสำหรับผู้บริหารภาครัฐ (Onsite) ปี 2566	6,900		รุ่น 1 21-22				รุ่น 2 20-21						
24	กลยุทธ์การบริหารบุคคลภาครัฐ (Onsite) ปี 2566	9,800					รุ่น 1 22-23						รุ่น 2 20-21	
กฎหมาย PDPA														
25	แนวคิด และหลักการใช้กฎหมาย พ.ร.บคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (PDPA) (Onsite) ปี 2566	3,500		รุ่น 1 1				รุ่น 2 4					รุ่น 3 1	
26	เทคนิคการออกแบบและจัดทำแบบฟอร์ม/เอกสาร PDPA ให้สอดคล้องกับกฎหมาย (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 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



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	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.
หมวดการบริหารจัดการและองค์กรดิจิทัล														
1	ดิจิทัล Big Data และการบริหารองค์กร (ออนไลน์) ปี 2566	3,600			รุ่น 1 2-3			รุ่น 2 8-9						
2	Coaching และ Feedback อย่างผู้นำ (ออนไลน์) ปี 2566	3,600				รุ่น 1 10,17				รุ่น 2 11,18				
3	OKR และการพัฒนาศักยภาพบุคลากร สู่องค์กรสมรรถนะสูง (ออนไลน์) ปี 2566	3,600			รุ่น 1 28-29				รุ่น 2 24-25					
4	การใช้เทคนิค Design Thinking เพื่อพัฒนาและสร้างนวัตกรรมในงาน HR (ออนไลน์) ปี 2566	3,600					รุ่น 1 15-16				รุ่น 2 26-27			
5	การบริหารการบริการและการจัดการข้อร้องเรียนในยุคดิจิทัล (ออนไลน์) ปี 2566	3,600			รุ่น 1 29-30					รุ่น 2 8-9			รุ่น 3 8-9	
6	Smart Secretary & Super Admin (ออนไลน์) ปี 2566	3,600				รุ่น 1 25-26					รุ่น 2 7-8			
7	Super Boss สุดยอดหัวหน้างาน เก่งบริหารงานและความคิด พิชิตใจลูกน้อง (ออนไลน์) ปี 2566	3,600						รุ่น 1 21-22						
8	เทคนิคการเจรจาต่อรองเพื่อพิชิตเป้าหมาย (Excellent Negotiation For Success) (ออนไลน์) ปี 2566	3,600			รุ่น 1 22-23					รุ่น 2 17-18				
9	การบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายในภาครัฐ (ออนไลน์) ปี 2566	3,600					รุ่น 1 9-10				รุ่น 2 16-17			
หมวดการนำเสนอและการพัฒนาตนเองอย่างมืออาชีพ														
10	ออกแบบ Infographic ให้โดนใจด้วย PowerPoint (ออนไลน์) ปี 2566	3,600			รุ่น 1 25-26				รุ่น 2 29-30				รุ่น 3 18-19	
11	การพัฒนากรอบความคิดเชิงรุกและศักยภาพในการทำงาน เพื่อความสำเร็จ (Proactive Thinking & Growth Mindset for Success) (ออนไลน์) ปี 2566	3,600							รุ่น 1 18-19					
12	การออกแบบหลักสูตรการฝึกอบรมและการพัฒนาหลักสูตร แบบ Micro Learning (ออนไลน์) ปี 2566	3,600					รุ่น 1 30-31				รุ่น 2 5-6			
13	Infopreneur วิทยากรออนไลน์สร้างรายได้ จากการแบ่งปันความรู้ (ออนไลน์) ปี 2566	3,600						รุ่น 1 20-21						
14	การบริหารจัดการอารมณ์และความเครียด (ออนไลน์) ปี 2566	3,600			รุ่น 1 13-14					รุ่น 2 28-29				
หมวดพัฒนาทักษะการทำงาน														
15	เทคนิคการนำเสนอและการประชุมเป็นภาษาอังกฤษเพื่อ พิชิตทุกเป้าหมาย (Professional Presentation & Meeting in English) (ออนไลน์) ปี 2566	3,600								รุ่น 1 22-23				
16	Effective Business English Email & Report Writing for Success (ออนไลน์) ปี 2566	3,600									รุ่น 1 14-15			
17	การบริการด้วยใจที่เป็นเลิศสู่ความสำเร็จในยุค Next Normal (ออนไลน์) ปี 2566	3,600					รุ่น 1 18-19				รุ่น 2 5-6			

โปรดดูรายละเอียดหลักสูตรและสมัคร Online ได้ที่ 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