



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ (กลุ่มพัฒนาบุคลากร โทร ๒๑๕๑,๒๑๕๓)

ที่ กษ ๐๖๐๒/๑๑๘๖๗

วันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมหลักสูตร “เทคนิคการออกแบบและบริหารสัญญาเพื่อจ้างงาน
อย่างมีประสิทธิภาพ กรณีศึกษา : ภายใต้อาคารกรณีโควิด (COVID-19) (Onsite) ปี ๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการกอง/สำนัก และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เพื่อโปรดทราบ, ประชาสัมพันธ์และพิจารณาผู้ที่มีความเหมาะสม

เพื่อโปรดพิจารณาผู้เข้าร่วม (โดยพิจารณาความสำคัญและความจำเป็นในการปฏิบัติงาน) จำนวน

หลักสูตรละ.....คน

แจ้งรายชื่อกลับ กลุ่มพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่

เพื่อเสนอกรมฯ พิจารณานุมัติต่อไป ทั้งนี้ ไม่เสียค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน

แจ้งรายชื่อกลับ กลุ่มพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ ...ก่อนเข้าอบรม ๗ วันทำการ... โดยจัดทำ

บันทึกข้อความตามแบบฟอร์ม กองคลัง ที่ กษ ๐๖๐๓/ว ๒๓๒๐๕ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การขออนุมัติ
ส่งข้าราชการเข้ารับการอบรม เพื่อเสนอกรมฯ พิจารณานุมัติต่อไป

ลงทะเบียน/ใบสมัคร/แบบตอบรับ แจ้งกลับหน่วยงานที่จัด ก่อนวันที่...ตามที่คุณจัดกำหนด.....

ทั้งนี้ มีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน คนละ...ตามที่คุณจัดกำหนด...บาท โดยเบิกจ่ายจากหน่วยงานที่สังกัด (กรุณาติดต่อ
สำรองที่นั่งกับทางผู้จัดพร้อมศึกษารายละเอียดการลงทะเบียนก่อนการโอนเงิน)

ลงทะเบียน/ใบสมัคร/แบบตอบรับ แจ้งกลับหน่วยงานที่จัด ภายในวันที่.....

โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน (ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะและค่าที่พัก เบิกจากหน่วยงานที่สังกัด)

อนึ่ง ขอให้ส่งเรื่องให้กองการเจ้าหน้าที่ภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อมิให้เกิดการทำงาน
ที่ซ้ำซ้อน ล่าช้า กองการเจ้าหน้าที่จึงขอสงวนสิทธิ์ในการเพิ่มเติมรายชื่อภายหลัง หากสิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนด
โดยหน่วยงานสามารถแจ้งเรื่องมายังกองการเจ้าหน้าที่ล่วงหน้าผ่านทางอีเมล person5@dld.go.th หรือทาง
โทรสาร ๐ ๒๖๕๓ ๔๙๒๗ เพื่อให้เรื่องดังกล่าวถึงกองการเจ้าหน้าที่ได้ทันกำหนดเวลาต่อไป

(นายพงษ์พันธ์ ธรรมภา)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่



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



กรมปลัด
 เลขรับที่..... 11273
 วันที่ 23 มี.ค. 2565
 เวลา..... น.

พ.นอ ๗๙.
 ๙

ที่ อว 67.49/ว033

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์
 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
 2 ถนนพระจันทร์ แขวงพระบรมมหาราชวัง
 เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10200

4 มีนาคม 2565

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมหลักสูตร “เทคนิคการออกแบบและบริหารสัญญาเพื่อจ้างงานอย่างมีประสิทธิภาพ กรณีศึกษา : ภายใต้อาณัติการณโควิด (COVID-19)” (Onsite) ปี 2565

เรียน อธิบดี

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการออกแบบและบริหารสัญญาเพื่อจ้างงานอย่างมีประสิทธิภาพ กรณีศึกษา : ภายใต้อาณัติการณโควิด (COVID-19)” (Onsite) ปี 2565 จำนวน 1 ชุด
 2. ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรม ประจำปี 2565 (มกราคม – ธันวาคม 2565) อบรม Online ผ่านระบบ Zoom Meeting จำนวน 1 แผ่น

ด้วยสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กำหนดจัดอบรมหลักสูตร “เทคนิคการออกแบบและบริหารสัญญาเพื่อจ้างงานอย่างมีประสิทธิภาพ กรณีศึกษา : ภายใต้อาณัติการณโควิด (COVID-19)” ขึ้น ระหว่างวันที่ 9-10 พฤษภาคม 2565 เวลา 09.00 -16.00 น. ณ โรงแรมแลนด์มาร์ค (Landmark Bangkok Hotel) ถนนสุขุมวิท กรุงเทพมหานคร โดยเล็งเห็นว่าหากทุกองค์กรมีทักษะในการเลือกใช้สัญญาให้สอดคล้องกับความต้องการและลักษณะงานของตน ตลอดจนมีทักษะในการออกแบบและร่างข้อกำหนดในสัญญาจ้าง และเมื่อมีการจ้างงานกันแล้วสามารถบริหารความสัมพันธ์ สิทธิ หน้าที่ ที่มีต่อกันได้ รวมไปถึงมีความรู้ความเข้าใจหลักเกณฑ์การเลิกจ้าง การจ่ายค่าทดแทน และการยุติข้อพิพาท จะทำให้การบริหารองค์กรมีประสิทธิภาพและในขณะเดียวกันผู้ที่ตกลงจะเข้าปฏิบัติงานก็จะเกิดความมั่นใจต่อระบบการจ้าง อันจะนำมาซึ่งผลประโยชน์อันสมดุระหว่างองค์กรกับผู้ปฏิบัติงาน

ในการนี้สถาบันใคร่ขอเรียนเชิญท่านส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม หลักสูตร “เทคนิคการออกแบบและบริหารสัญญาเพื่อจ้างงานอย่างมีประสิทธิภาพ กรณีศึกษา : ภายใต้อาณัติการณโควิด (COVID-19)” ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว และขอความกรุณาเผยแพร่ประชาสัมพันธ์หลักสูตร โดยมีรายละเอียดหลักสูตรและค่าลงทะเบียนอบรมแนบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้แล้ว

สถาบันหวังเป็นอย่างยิ่งที่จะได้รับความอนุเคราะห์จากหน่วยงานของท่านในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมกับทางสถาบัน จึงขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.สุรพิชย์ พรหมสิทธิ์)

ผู้อำนวยการสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์

เสนอ กลุ่มพัฒนาบุคลากร

23 มี.ค. 2565

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

ติดต่อสอบถามได้ที่ คุณนุชญา ศรีสวัสดิ์ โทรศัพท์ 0 93756 8318

คุณปวีณา จันทราภิรมย์ โทรศัพท์ 08 2241 2212

กลุ่มพัฒนาบุคลากร
 เลขที่รับ..... 667 / 55
 วันที่ 24 มี.ค. 65 เวลา 9.00 น.
 ลงชื่อ..... จันทราภิรมย์



QR Code สมัครงบ



หลักสูตร เทคนิคการออกแบบและบริหารสัญญาเพื่อจ้างงานอย่างมีประสิทธิภาพ กรณีศึกษา : ภายใต้อสถานการณ์โควิด (COVID-19)

1. หลักการและเหตุผล

ด้วยบริบทของสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป องค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนได้ปรับเปลี่ยนบทบาทและภารกิจของตนเองให้ยืดหยุ่นเอื้อต่อการดำเนินงานในหลากหลายมิติ องค์กรเหล่านั้นจึงมีความจำเป็นต้องมีการจ้างงานในรูปแบบต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับภารกิจขององค์กรทั้งในแง่ของระยะเวลาการจ้างซึ่งเดิมจ้างบุคคลให้ปฏิบัติงานเป็นระยะเวลานานได้เปลี่ยนเป็นการจ้างในระยะสั้น หรือมีความต้องการจ้างบุคคลที่มีทักษะมีความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านด้วยค่าตอบแทนที่สูงโดยองค์กรไม่ต้องรับผิดชอบค่าตอบแทน สิทธิและสวัสดิการตามกฎหมายเดิมที่กำหนดไว้

ดังนั้นแต่ละองค์กรจึงต้องมีทักษะในการเลือกใช้สัญญาให้สอดคล้องกับความต้องการและลักษณะงานของตนซึ่งอาจไม่ใช่การจ้างงานในรูปแบบของสัญญาจ้างแรงงานดังที่เคยใช้กันอยู่ตามปกติ แต่อาจเป็นการจ้างในลักษณะอื่น เช่น สัญญาจ้างทำของ สัญญาจ้างเหมาบริการ สัญญาจ้างที่ปรึกษา เป็นต้น ตลอดจนมีทักษะในการออกแบบและร่างข้อกำหนดในสัญญาจ้าง และเมื่อมีการจ้างงานกันแล้วก็ต้องสามารถบริหารความสัมพันธ์ สิทธิ หน้าที่ ที่มีต่อกันได้ รวมไปถึงมีความรู้ความเข้าใจหลักเกณฑ์การเลิกจ้าง การจ่ายค่าทดแทน และการยุติข้อพิพาท

หากองค์กรสามารถดำเนินการได้ถูกต้องสอดคล้องตามประเด็นกฎหมายดังกล่าวแล้วข้างต้น จะทำให้สามารถออกแบบและบริหารสัญญาเพื่อจ้างงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและในขณะเดียวกันผู้ที่ตกลงจะเข้าปฏิบัติงานในองค์กรเกิดความมั่นใจต่อระบบของการจ้างงาน อันจะนำมาซึ่งผลประโยชน์อันสมดุระหว่างองค์กรกับผู้ปฏิบัติงาน

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จึงได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร เทคนิคการออกแบบและบริหารสัญญาเพื่อจ้างงานอย่างมีประสิทธิภาพ ขึ้น

2. วัตถุประสงค์

หลักสูตรนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจ

1. รูปแบบการจ้างงานที่หลากหลายเพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจขององค์กร
2. การออกแบบและจัดทำสัญญาจ้างงาน
3. การบริหารสัญญาจ้างงานและการบริหารความสัมพันธ์ระหว่างนายจ้างและลูกจ้างให้ถูกต้องตามกฎหมาย
4. หลักกฎหมายเกี่ยวกับการเลิกจ้างและการยุติข้อพิพาทระหว่างนายจ้างและลูกจ้าง

3. เนื้อหาการอบรม

1. เทคนิคการจ้างงานที่หลากหลายเพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจขององค์กร
2. เทคนิคการออกแบบและจัดทำสัญญาจ้างงาน
3. เทคนิคการบริหารสัญญาจ้างงาน
4. เทคนิคการบริหารความสัมพันธ์ระหว่างนายจ้างและลูกจ้างให้ถูกต้องตามกฎหมาย
5. หลักกฎหมายเกี่ยวกับการเลิกจ้าง
6. การยุติข้อพิพาทระหว่างนายจ้างและลูกจ้าง

4. วิทยากร

1. อาจารย์ ดร.สุรพิชัย พรหมสิทธิ์
ผู้อำนวยการสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์
2. คุณบุญเกียรติ เมธีทัศนีย์
ผู้อำนวยการกลุ่มงานทรัพยากรบุคคล บริษัท บุญรอดบริวเวอรี่ จำกัด
3. คุณพุดมิกานต์ เอารัตน์
กรรมการผู้จัดการ, Chief Digital Asset บล.ไทยพาณิชย์ Head of People and Branding SCB10X
4. อาจารย์อิสรานูวัฒน์ ศรีคุณ
ผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมาย สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
5. อาจารย์พงศ์พลิน จันทราภิรมย์
ทนายความบริษัท ดิลลิเก้แอนด์กิบบินส์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด

5. รูปแบบการอบรม

การบรรยายให้ความรู้และกรณีศึกษา (Case Study)

6. วัน เวลา และสถานที่จัดอบรม

ใช้เวลาอบรม 2 วันๆ ละ 6 ชั่วโมง รวม 12 ชั่วโมง ระหว่างเวลา 09.00 - 16.00 น.

รุ่นที่	วันที่จัดฝึกอบรม
1	วันจันทร์ที่ 9 พฤษภาคม 2565 – วันอังคารที่ 10 พฤษภาคม 2565

สถานที่จัดอบรม ณ โรงแรม The Landmark Bangkok ถนนสุขุมวิท กรุงเทพมหานคร

7. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม/จำนวนผู้เข้าอบรม

ภาคเอกชน

- ผู้บริหารองค์กรภาคเอกชน
- ผู้ปฏิบัติงานฝ่ายทรัพยากรมนุษย์

ภาครัฐ

- ผู้บริหารหน่วยงาน
- ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารบุคคลในหน่วยงาน

ผู้สนใจทั่วไป

จำนวนผู้เข้าอบรม 60 คน/รุ่น (จำนวนผู้เข้าอบรมต้องเกินกว่าจุดคุ้มทุนจึงจะดำเนินการจัดอบรมได้)

8. ค่าลงทะเบียนการอบรม

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ เก็บค่าลงทะเบียนจากผู้สมัครเข้ารับการอบรม ดังนี้

- ค่าลงทะเบียนคนละ 9,800 บาท (เก้าพันแปดร้อยบาทถ้วน)
(รวมเอกสาร อาหารว่าง/อาหารกลางวัน)
- กรณีชำระค่าลงทะเบียนก่อนวันที่ 29 เมษายน 2565 Early Bird จะได้รับส่วนลด 10%
คงเหลือค่าลงทะเบียน 8,820 บาท (แปดพันแปดร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

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

สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

หมายเหตุ :

- 1) กรณีผู้สมัครเข้ารับการอบรมต้องการยกเลิกการเข้ารับการอบรม ต้องทำหนังสือแจ้งให้สถาบันทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อย 7 วันทำการ มิฉะนั้นสถาบันสงวนสิทธิ์ในการเก็บค่าดำเนินการจำนวน 30% ของค่าลงทะเบียน
- 2) กรณีผู้สมัครเข้ารับการอบรมชำระค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วและไม่มาเข้ารับการอบรมตามวันที่กำหนดโดยไม่แจ้งให้สถาบันทราบตามเงื่อนไขข้อ 1 สถาบันขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินค่าลงทะเบียน
- 3) ผู้สมัครเข้ารับการอบรมต้องได้รับการยืนยันการจัดอบรมจากสถาบันอย่างเป็นทางการก่อน (1 สัปดาห์ก่อนวันจัดอบรม) จึงดำเนินการจองตั๋วเครื่องบินและที่พักได้
- 4) สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นสถาบันการศึกษาในกำกับของรัฐบาลจึงไม่อยู่ในข่ายที่ต้องถูกหักภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) 7% และภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%

9. รายละเอียดการชำระค่าลงทะเบียน

1. โอนเงิน หรือ ผากเช็ค (เช็คสั่งจ่าย สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มธ.)
เข้านาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ บัญชีเงินฝากออมทรัพย์
ชื่อบัญชี สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มธ. เลขที่บัญชี 986-6-08069-2
 2. ส่งสำเนาหลักฐานการโอนเงิน (Pay-in) พร้อมใบสมัคร
 - www.icehr.tu.ac.th เมนู ส่งหลักฐานโอนเงิน
 - E-mail: icehr.tu@gmail.com แนบไฟล์หลักฐานการโอนเงิน (Pay-in) พร้อมใบสมัคร
- ช่องทางการติดต่อ
- โทรศัพท์: 0 2613 3820-3
 - โทรสาร (FAX): 0 2225 7517
 - E-mail: icehr.tu@gmail.com

10. วิธีการประเมินผลการอบรม

1. ประเมินผลด้วยแบบสอบถามเพื่อประเมินวิทยากรรายวิชา
2. ประเมินผลด้วยแบบสอบถามเพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมที่มีต่อโครงการฝึกอบรม

11. การรับรองผลการอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาการฝึกอบรม จึงจะได้รับหนังสือรับรองการเข้าอบรมจากสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

12. ผู้รับผิดชอบโครงการ

นางสาวปวีณา จันทราภิรมย์ นักวิชาการศึกษา โทรศัพท์: 08 2241 2212

E-mail: momo.rsu@gmail.com

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์



กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตร เทคนิคการออกแบบและบริหารสัญญาเพื่อจ้างงานอย่างมีประสิทธิภาพ

กรณีศึกษา : ภายใต้อสถานการณ์โควิด (COVID-19)

ณ โรงแรม The Landmark Bangkok ถนนสุขุมวิท กรุงเทพมหานคร

วันที่/เวลา	รายละเอียด/เนื้อหาการอบรม
วันแรกของการอบรม	
08.30 - 08.45 น.	ลงทะเบียน/รับเอกสาร
08.45 - 09.00 น.	เปิดการอบรมและแนะนำโครงการ
09.00 - 10.00 น.	<ul style="list-style-type: none">• เทคนิคการจ้างงานที่หลากหลายเพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจขององค์กร วิทยากรโดย : 1. อาจารย์ ดร.สุรพิชัย พรหมสิทธิ์ ผู้อำนวยการสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์2. คุณบุญเกียรติ เมธิต์คนีย์ ผู้อำนวยการกลุ่มงานทรัพยากรบุคคล บริษัท บุญรอดบริวเวอรี่ จำกัด3. คุณพัฒนกันต์ เอารัตน์ กรรมการผู้จัดการ, Chief Digital Asset บล.ไทยพาณิชย์ Head of People and Branding SCB10X
10.00 - 12.00 น.	<ul style="list-style-type: none">• เทคนิคการออกแบบและจัดทำสัญญาจ้างงาน วิทยากรโดย : อาจารย์อิสรานวัฒน์ ศรีคุณ ผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมาย สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 16.00 น.	<ul style="list-style-type: none">• เทคนิคการออกแบบและจัดทำสัญญาจ้างงาน (ต่อ) วิทยากรโดย : อาจารย์อิสรานวัฒน์ ศรีคุณ ผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมาย สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

วันที่/เวลา	รายละเอียด/เนื้อหาการอบรม
วันที่สองของการอบรม	
09.00 - 12.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> • เทคนิคการบริหารสัญญาจ้างงาน • เทคนิคการบริหารความสัมพันธ์ระหว่างนายจ้างและลูกจ้างให้ถูกต้องตามกฎหมาย วิทยากรโดย : 1. อาจารย์อิสรานูวัฒน์ ศรีคุณ ผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมาย สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ 2. อาจารย์พงศ์พลิน จันทราภิรมย์ ทนายความบริษัท ดิลลิกี้แอนด์กิบบิเนส อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 16.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> • หลักกฎหมายเกี่ยวกับการเลิกจ้าง • การยุติข้อพิพาทระหว่างนายจ้างและลูกจ้าง วิทยากรโดย : 1. อาจารย์อิสรานูวัฒน์ ศรีคุณ ผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมาย สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ 2. อาจารย์พงศ์พลิน จันทราภิรมย์ ทนายความบริษัท ดิลลิกี้แอนด์กิบบิเนส อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด
16.00 น.	เสร็จสิ้นการอบรม

- หมายเหตุ : 1. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
 2. พักรับประทานอาหารว่าง ช่วงเช้า เวลา 10.30 - 10.45 น. ช่วงบ่าย เวลา 14.30 - 14.45 น.



ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรมประจำปี 2565 : 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	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
หมวดการบริหารจัดการและองค์กร 4.0													
1	การบริหารโครงการในยุค 4.0 (ออนไลน์) ปี 2565				รุ่น 1 26-27				รุ่น 2 9-10				รุ่น 3 7-8
2	OKR และการพัฒนาศักยภาพบุคลากร สู่องค์กรสมรรถนะสูง (ออนไลน์) ปี 2565			รุ่น 1 1-2			รุ่น 2 6-7			รุ่น 3 5-6			รุ่น 4 6-7
3	Coaching และ Feedback อย่างผู้นำ (ออนไลน์) ปี 2565				รุ่น 1 22,29					รุ่น 2 16,23			
4	Digital Transformation และการบริหารงานแบบ Agile (ออนไลน์) ปี 2565						รุ่น 1 21						
5	การใช้เทคนิค Design Thinking เพื่อพัฒนาและสร้าง นวัตกรรมในงาน HR (ออนไลน์) ปี 2565					รุ่น 1 9-10			รุ่น 2 8-9				
หมวดการนำเสนอ และการพัฒนาตนเองอย่างมืออาชีพ													
6	ออกแบบ Infographic ให้โดนใจด้วย PowerPoint (ออนไลน์) ปี 2565			รุ่น 1 19-20		รุ่น 2 28-29			รุ่น 3 20-21				
7	การบริหารจัดการอารมณ์และความเครียด (ออนไลน์) ปี 2565			รุ่น 1 15-16			รุ่น 2 13-14			รุ่น 3 12-13			รุ่น 4 13-14
8	การพูดและนำเสนออย่าง Influencer (ออนไลน์) ปี 2565			รุ่น 1 22-23					รุ่น 2 30-31				
9	เทคนิคการนำเสนองานให้โดนใจผู้ฟัง (ออนไลน์) ปี 2565			รุ่น 1 29-30			รุ่น 2 1-2						
10	บุคลิกภาพการนำเสนอแบบผู้นำ (ออนไลน์) ปี 2565				รุ่น 1 25-26				รุ่น 2 2-3				
11	การสร้าง Growth Mindset : ปลุกพลังแห่งความคิด เพื่อ พิชิตความสำเร็จในการทำงาน (ออนไลน์) ปี 2565						รุ่น 1 22-23				รุ่น 2 19-20		

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 2565 : 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	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
หมวดพัฒนาทักษะการทำงานและดิจิทัล													
12	เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และรายงานการประชุมที่เป็นเลิศ (ออนไลน์) ปี 2565				รุ่น 1 4-5			รุ่นที่ 2 4-5					รุ่นที่ 3 1-2
13	การบริหารการบริการ และการจัดการข้อร้องเรียนในยุคดิจิทัล (ออนไลน์) ปี 2565		รุ่น 1 21-22			รุ่น 2 30-31							
14	เทคนิคการตลาดออนไลน์สำหรับเจ้าของธุรกิจในยุคดิจิทัล (ออนไลน์) ปี 2565			รุ่น 1 19-20					รุ่น 2 20-21				
15	การตลาดและการขายในยุคดิจิทัล (ออนไลน์) ปี 2565							รุ่น 1 7-8				รุ่น 2 6-7	
16	Smart Secretary & Super Admin (ออนไลน์) ปี 2565					รุ่น 1 27				รุ่น 2 9			
17	การออกแบบหลักสูตรการฝึกอบรมและการพัฒนาหลักสูตรแบบ Micro Learning (ออนไลน์) ปี 2565			รุ่น 1 19-20				รุ่น 2 4-5				รุ่น 3 3-4	
18	งบการเงินและการวิเคราะห์งบการเงิน (ออนไลน์) ปี 2565						รุ่น 1 29-30			รุ่น 2 19-20			รุ่น 3 19-20
19	Super Boss สุดยอดหัวหน้างาน เก่งบริหารงานและความคิดพิชิตใจลูกน้อง (ออนไลน์) ปี 2565						รุ่น 1 16-17			รุ่น 2 21-22			
20	การบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายในภาครัฐ (ออนไลน์) ปี 2565					รุ่น 1 9-10				รุ่น 2 19-20			
หมวดกฎหมายและการบริหารงานพัสดุ													
21	ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (ออนไลน์) ปี 2565		รุ่น 1 22-23						รุ่น 2 19-20				รุ่นที่ 3 15-16
22	ปัญหาและแนวทางแก้ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ.และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.2560 (ออนไลน์) ปี 2565		รุ่น 1 12			รุ่น 2 8				รุ่น 3 6			
23	กลยุทธ์การตรวจรับพัสดุให้สอดคล้องกฎหมาย (ออนไลน์) ปี 2565			รุ่น 1 24			รุ่น 2 9				รุ่น 3 15		
24	เทคนิคการจัดทำ TOR ที่มีประสิทธิภาพ (ออนไลน์) ปี 2565					รุ่น 1 25			รุ่น 2 17				รุ่น 3 30
25	กลยุทธ์การบริหารสัญญาภาครัฐอย่างมืออาชีพ (ออนไลน์) ปี 2565				รุ่น 1 28			รุ่น 2 21					รุ่น 3 10
26	แนวคิดและหลักการใช้กฎหมาย พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 (PDPA) (ออนไลน์) ปี 2565			รุ่น 1 17			รุ่น 2 23			รุ่น 3 8			รุ่น 4 8
27	เทคนิคการเขียนและใช้ระเบียบภายในหน่วยงานสำหรับผู้บริหารภาครัฐ (ออนไลน์) ปี 2565		รุ่น 1 24						รุ่น 2 18				

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