



กรมการพัฒนาชุมชน
เลขรับ 15997
วันที่ 17 ก.ย. 2567
เวลา 11:49 น.

นุญจิณ

ที่ อว 67.49/ว 983

สถาบันการพัฒนชุมชน
เลขรับ 3628
วันที่ 17 ก.ย. 2567
เวลา 13:21

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เลขที่ 2 ถนนพระจันทร์

แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร

กรุงเทพมหานคร 10200

ศูนย์วิทยบริการ
เลขรับ 862
วันที่ 17 ก.ย. 67
เวลา 16:44 น.

2 กันยายน 2567

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ประจำปีงบประมาณ 2568

เรียน อธิบดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย ปฏิทินโครงการฝึกอบรมประจำปีงบประมาณ 2568 จำนวน 3 แผ่น

ด้วย สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมประจำปีงบประมาณ 2568 โดยสถาบันได้ออกแบบหลักสูตรเพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้และประสบการณ์จากการอบรมไปใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและสมรรถนะที่จำเป็นต่อการบริหารองค์กร โดยมีคณาจารย์และวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิระดับมืออาชีพ เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ โดยแบ่งออกเป็น 4 หมวด 36 หลักสูตร + 1 หลักสูตรพิเศษ แบ่งตามทักษะที่จำเป็นในการทำงาน ได้แก่

1. หมวดพัฒนาคณะ เพื่อเสริมสร้างศักยภาพของบุคลากรให้มีใจพร้อมทำงานอย่างสร้างสรรค์
 2. หมวดพัฒนางาน เพื่อพัฒนาทักษะที่สนับสนุนการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
 3. หมวดพัฒนาองค์กร เพื่อพัฒนาระบบการทำงานที่เป็นเลิศ
 4. หมวดแห่งอนาคต ทางเลือกสำหรับการพัฒนาตนเองในด้านต่าง ๆ ที่ส่งเสริมการทำงานแห่งโลกอนาคต
- หลักสูตรพิเศษ

1. หลักสูตร กฎหมายปกครองสำหรับผู้บริหารองค์กรทางธุรกิจ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจในหลักของกฎหมายปกครองในฐานะที่หลักประกันสิทธิของผู้ประกอบธุรกิจ แง่มุมที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารองค์กรทางธุรกิจ รวมถึงแนวทางการบริหารจัดการข้อพิพาทที่เกิดจากการใช้อำนาจทางปกครองและแนวทางแก้ไข

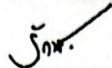
ดังมีรายละเอียดตามเอกสารประชาสัมพันธ์ที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมา/...

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

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับการพิจารณาสนับสนุนจากหน่วยงานของท่านในการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมหลักสูตรของสถาบันในปีงบประมาณ 2568 นี้

ขอแสดงความนับถือ



(ศาสตราจารย์ ดร.อีระ สิ้นเดชารักษ์)

ผู้อำนวยการสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์

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

สมัครอบรม Public Training

ดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่ OR Code



สนใจจัดอบรมเฉพาะองค์กร (In-house Training)

ดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่ QR Code



สนใจการอบรม E-Learning TU NEXT

ดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่ QR Code





ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรมประจำปีงบประมาณ 2568 : Moving Forward to the Next Normal

ณ โรงแรม เดอะ เบอร์เคลีย์ ประตูน้ำ (The Berkeley Hotel) / โรงแรมโนโวเทล กรุงเทพฯ สยามสแควร์ / โรงแรมเบสท์ เวสเทิร์น พลัส แวนด้า แมกนส์ แจ้งวัฒนะ บนพูนิจ

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

อบรม Onsite 6 ชั่วโมง ค่าลงทะเบียน 3,600/5,500 บาท / 12 ชั่วโมง ค่าลงทะเบียน 6,900/ 9,800/9,900 บาท (รวมอาหารว่าง อาหารกลางวัน และเอกสาร) อบรม Online ผ่านระบบ Zoom Meeting 12 ชั่วโมง ค่าลงทะเบียน 3,600 บาท

ลำดับ	ชื่อโครงการ/หลักสูตร	ค่าลงทะเบียน	2567				2568							
			ท.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1	Growth Mindset : การพัฒนากรอบความคิดเพื่อความสำเร็จ (Online)	3,600										วันที่ 3 22-23		
2	การพัฒนาความสามารถในการรับมือและทำงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ	6,900			วันที่ 2 12-13								วันที่ 3 5-6	
3	เทคนิคการบริหารเวลาเพื่อความสำเร็จ	3,600		วันที่ 2 8										
	เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และรายงานการประชุมที่เป็นเลิศ	6,900					วันที่ 7 3-4							วันที่ 8 1-2
	เทคนิคการเขียนเพื่อการสื่อสารและประชาสัมพันธ์	6,900								วันที่ 5 15-16				
	พัฒนาทักษะการเขียนหนังสือโต้ตอบ การสรุปความ และติดต่อสื่อสารผ่านอีเมลอย่างมืออาชีพ	3,600	วันที่ 3 21											
	เทคนิคการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังเพื่อการวางแผนกำลังคนที่มีประสิทธิภาพ	6,900								วันที่ 2 7-8				
	Smart Secretary & Super Admin (Online)	3,600		วันที่ 6 20-21				วันที่ 7 11-12						วันที่ 8 18-19
	การจัดการงานและการบริหารชีวิตอย่างมีประสิทธิภาพด้วย GTD (Getting Things Done)	3,600											วันที่ 1 15	
	เทคนิคการฟังเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน	3,600		วันที่ 1 28										
	ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	6,900					วันที่ 6 20-21							
	เทคนิคการจัดทำ TOR ที่มีประสิทธิภาพ	3,600								วันที่ 6 22				
	กลยุทธ์การตรวจรับพัสดุให้ชอบด้วยกฎหมาย	6,900		วันที่ 5 5-6										
	กลยุทธ์การบริหารสัญญาจัดซื้อจัดจ้างอย่างมืออาชีพ	6,900										วันที่ 4 16-17		
	ปัญหาและแนวทางแก้ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ.และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560	6,900		วันที่ 5 23-24									วันที่ 6 16-17	
	การจัดการประชุมอย่างมืออาชีพ	3,600						วันที่ 1 17						
	ออกแบบ Infographic ให้โดนใจด้วย PowerPoint (Online)	3,600		วันที่ 6 2-3										
	วาทศาสตร์สำหรับผู้นำ	6,900			วันที่ 3 16-17									

ลำดับ	ชื่อโครงการ/หลักสูตร	ค่าลงทะเบียน	2567			2568								
			ค.ค.	พ.บ.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
หมวดพัฒนาองค์กร														
1	การบริหารโครงการอย่างมืออาชีพ	6,900	รุ่นที่ 3 16-17						รุ่นที่ 4 6-7					
2	Digital Transformation and Technology Adoption	6,900												รุ่นที่ 1 18-19
3	การวิเคราะห์การเงินและการบริหารการเงินภาครัฐและเอกชน	6,900	รุ่นที่ 2 3-4								รุ่นที่ 3 5-6			
4	กฎหมายแรงงานเพื่อการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRL)	9,800		รุ่นที่ 3 9-10							รุ่นที่ 4 14-15			รุ่นที่ 5 6-7
5	การบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์ : HR for Non HR	6,900						รุ่นที่ 3 10-11					รุ่นที่ 4 1-2	
6	ยุทธศาสตร์การวัดความสำเร็จขององค์กร KPI	6,900			รุ่นที่ 2 2-3									
7	Finance for non-finance	6,900									รุ่นที่ 1 21-22			
8	กลยุทธ์การบริหารบุคคลภาครัฐ	6,900		รุ่นที่ 2 14-15										
	Data Driven Organization: การพัฒนาสู่องค์กรที่ขับเคลื่อนด้วยข้อมูล	9,900	รุ่นที่ 1 30-31											
	Data AI: การบริหารจัดการข้อมูลเพื่อปัญญาประดิษฐ์	9,900		รุ่นที่ 1 27-28										
	Trustworthy AI: การพัฒนาปัญญาประดิษฐ์ที่มีความน่าเชื่อถือ	9,900			รุ่นที่ 1 25-26									
	AI Ethic Assessment: การประเมินจริยธรรมปัญญาประดิษฐ์	9,900					รุ่นที่ 1 26-27							
	Large Language Model: การพัฒนาและการใช้ภาษาปัญญาประดิษฐ์โดยการใช้นวัตกรรมขนาดใหญ่	9,900						รุ่นที่ 1 26-27						
	Foresight Skills and Literacy: ทักษะและเครื่องมือการมองอนาคต	9,900								รุ่นที่ 1 28-29				
	Analyzing and Managing Future Market Trends: การวิเคราะห์และจัดการเทรนด์อนาคต	5,500									รุ่นที่ 1 25			
	Government Strategic Foresight: การมองอนาคตเชิงกลยุทธ์สำหรับภาครัฐ	9,900										รุ่นที่ 1 30-31		
	Green Knowledge for a Sustainable World: ความรู้สีเขียวเพื่อโลกที่ยั่งยืน	9,900											รุ่นที่ 1 27-28	
10	ผู้นำในโลกที่กำลังเปลี่ยนแปลง	20,000												รุ่นที่ 1 24-25

โปรดดูรายละเอียดหลักสูตรเพิ่มเติมและสมัคร 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

สมัครอบรม Public Training
ดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่ QR Code



Add Line
เพื่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม



● **ONSITE PROGRAM**

กฎหมายปกครอง สำหรับผู้บริหารองค์กรทางธุรกิจ

SPEAKER



ท่านอนุชา ฮุนสวัสดิกุล

อธิบดีศาลปกครอง
เพชรบุรี



ท่านวิชัย ชื่นชมพุก

อดีตรองประธาน
ศาลปกครองสูงสุด



ดร.เยี่ยม อรุณชัยวัฒน์

ตุลาการ
ศาลปกครองกลาง



ดร.รวีพันธ์ พิทักษ์ชาติวงศ์

นายความหุ้นส่วน
WEERAWONG C&P

EARLY BIRD

8,820.-

จากราคา 9,800.-

ชำระค่าลงทะเบียนก่อนวันจัดอบรม 10 วัน



วันที่ 19 -20 ต.ค. 2567
เวลา 08.30 - 16.30 น.



โรงแรม Best Western
Plus Wanda Grand
Hotel แจ้งวัฒนะ

Register Now



ดูรายละเอียดข้อมูล



www.icehr.tu.ac.th

☎ 093 756 8318