

พ.ม.อ.

งานพัฒนาบุคลากร  
รับเลขที่..... 2377  
วันที่..... 22 ธ.ค. 2565 เวลา..... 16.16น.



ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๒/ว.๙๙๒

ถึง กรม สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา สถาบันพระบรมราชชนก สำนักงานรัฐมนตรี  
หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โรงพยาบาลศูนย์  
โรงพยาบาลทั่วไป สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑ - ๑๓ องค์การเภสัชกรรม

ด้วยสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้มีหนังสือ  
ที่ อว ๖๗.๔๙/ว.๖๖๖ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ขอเชิญหน่วยงานส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม  
หลักสูตรประจำปี ๒๕๖๖ กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมในระหว่างเดือนมกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖  
รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานในสังกัดทราบด้วย จะเป็นพระคุณ

ด้วยคุณ นพ. สสจ. สุรินทร์  
- ด้วย ม.ธรรมศาสตร์ จัดโครงการฝึกอบรม  
หลักสูตร ๗๖ ชั่วโมง ๒๕๖๖ เดือน ธ.ค. - ก.พ. ๖๖  
๗๖ ชั่วโมง Onsite ณ อ. ๖๖. ๖๐๕ เซอร์โคส  
ฮิลตัน (The Berkeley Hotel)  
จำนวน ๖ หลักสูตร รายละเอียดตาม  
แบบแนบนี้  
- ขั้นตอนประชาสัมพันธ์ผ่าน web  
สสจ. สุรินทร์  
สำนักงานปลัดกระทรวง - อีเมลของเพื่อโปรดทราบ  
บุคลากร



ทราบ  อนุมัติ  
 ลงนาม  ชอบ  
 มอบ.....

กองกลาง  
โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๑๑๗๒  
โทรสาร ๐ ๒๕๙๐ ๑๑๗๔  
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@moph.go.th

นางสาวสุพรรณ ศรีอินทร์  
นักทรัพยากรบุคคล  
๒๖๑๖๕

(นายอภิสิทธิ์ บุญประดับ)  
นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านเวชกรรมป้องกัน)  
ปฏิบัติราชการแทน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสุรินทร์



ที่ อว 67.49/ว.666

กลุ่มสารบรรณ  
เลขรับ 20439  
วันที่ 6-12-65  
เวลา 13.35

กระทรวงสาธารณสุข  
เลขรับ 60442  
วันที่ ๒ ธ.ค. ๒๕๖๕  
เวลา 15:00

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์  
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  
2 ถนนพระจันทร์ เขตพระนคร  
กรุงเทพฯ 10200

ผู้อำนวยการกองกลาง  
เลขรับ 1413  
วันที่ 4-12-65  
เวลา 11:12

30 พฤศจิกายน 2565

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมหลักสูตรประจำปี 2566

เรียน ปลัดกระทรวง

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

ห้องรองปลัดกระทรวงฯ  
นพ.ทวีศิลป์ วิษณุโยธิน  
เลขรับ 10723  
วันที่ ๗ ธ.ค. ๒๕๖๕  
เวลา 14:11

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 ให้ชอบด้วยกฎหมาย ปี 2566 รุ่นที่ 1  
กำหนดจัด วันพฤหัสบดีที่ 2 - วันศุกร์ที่ 3 กุมภาพันธ์ 2566  
ค่าลงทะเบียน 9,800 บาท ชำระค่าลงทะเบียนก่อนวันที่ 27 มกราคม 2565 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

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

สถาบัน หวังเป็นอย่างยิ่งที่จะได้รับความอนุเคราะห์จากหน่วยงานของท่านในการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมหลักสูตรดังกล่าว จึงขอขอบพระคุณมา ณ ที่นี้

- ๑) เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
เพื่อโปรดทราบและเห็นควรแจ้ง  
หน่วยงานในสังกัด สธ. ทราบ  
จะเป็นพระคุณ

(นางสุทธิมา หุ่นดี)  
ผู้อำนวยการกองกลาง  
- ๗ ธ.ค. ๒๕๖๕

โทรศัพท์: 0 2613 3820-3 ต่อ ๐ 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](mailto:icehr.tu@gmail.com)

คุณศิริพร ยังธินะ โทรศัพท์ 08 0300 4139

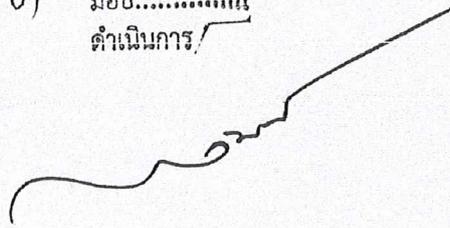
ขอแสดงความนับถือ



(อาจารย์ ดร.สุรพิชัย พรหมสิทธิ์)

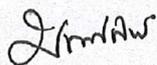
ผู้อำนวยการสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์

๒) มอบ.....กองกลาง  
ดำเนินการ



(นายวิศิษฐ์ วิชญ์โยธิน)  
รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
- ๗ ธ.ค. ๒๕๖๕

๓.) สารบรรณ ฮาน กัดบรรณทอ  
โปรดดำเนินการแจ้งเวียน.



(นางมนต์ทิพย์ ตั้งตรงจิตต์)  
หัวหน้ากลุ่มสารบรรณ

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"> <li>สัญญาทางแพ่งกับสัญญาทางปกครอง</li> <li>เทคนิคการออกแบบและร่างสัญญาที่ภาครัฐทำกับภาคเอกชน</li> <li>เทคนิคการจัดทำสัญญา</li> <li>ข้อสังเกตและข้อควรระวังในการทำสัญญา</li> <li>หลักเกณฑ์การบริหารสัญญาตาม พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อควรระวังเกี่ยวกับการแจ้งการเรียกค่าปรับและการคำนวณค่าปรับ</li> <li>- ข้อควรระวังเกี่ยวกับการงดค่าปรับ การลดค่าปรับ และการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง</li> <li>- ข้อควรระวังในการแก้ไขสัญญา</li> <li>- ข้อพิจารณาในการบอกเลิกสัญญา</li> </ul> </li> <li>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 : อาจารย์อิสราณวัฒน์ ศรีคุณ</p> <p>ผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมายสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์</p> </li> </ol>	
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"> <li>- สาระสำคัญของกฎหมาย พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562</li> <li>- นิยามและความหมายของคำหรือข้อความที่เกี่ยวข้องกับ พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562</li> <li>- การเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย แก้ไขเปลี่ยนแปลง หรือกระทำการใด ๆ ต่อข้อมูลส่วนบุคคล</li> <li>- สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล</li> <li>- การขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลเกี่ยวกับความสามารถของบุคคลธรรมดา</li> <li>- การใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล</li> <li>- ใครบ้างที่มีบทบาทหรือมีสิทธิหน้าที่เกี่ยวกับ พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562</li> <li>- บทบาทของผู้ประกอบการ</li> <li>- บทบาทของหน่วยงานของรัฐ</li> <li>- บทบาทของประชาชน</li> <li>- เกี่ยวกับ "ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล" ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 256</li> <li>- เกี่ยวกับ "ลูกจ้าง" ที่ส่งผลกระทบตาม พ.ร.บ. ข้อมูลส่วนบุคคลที่นายจ้างและ HR ต้องรู้</li> <li>- การขอข้อมูลส่วนบุคคลจากหน่วยงานอื่น</li> <li>- ความรับผิดชอบทางแพ่งและบทลงโทษ โทษทางอาญา โทษทางปกครอง</li> <li>- บทบาทหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล</li> <li>- กรณีศึกษา</li> </ul>	

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 : อาจารย์อิสราณวัฒน์ 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"> <li>1. สารสำคัญของ พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562</li> <li>2. หลักการเขียนเอกสารให้สอดคล้องกับ พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 <ul style="list-style-type: none"> <li>- คำประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัว</li> <li>- นโยบายความเป็นส่วนตัว Terms of Service / Terms &amp; conditions</li> <li>- แบบฟอร์มการขอใช้สิทธิสำหรับเจ้าของข้อมูล</li> <li>- แบบฟอร์มแจ้งเตือนเอกสารบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล หรือ Record of Processing (ROP)</li> <li>- แบบฟอร์มการขอใช้สิทธิสำหรับเจ้าของข้อมูล</li> <li>- แบนเนอร์ขอความยินยอมการใช้คุกกี้</li> <li>- แบบฟอร์มแจ้งเงื่อนไขเกิดการรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคล</li> </ul> </li> <li>3. Workshop ฝึกปฏิบัติการเขียนเอกสารตาม พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 <ul style="list-style-type: none"> <li>- คำประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัว</li> <li>- นโยบายความเป็นส่วนตัว Terms of service / Terms &amp; conditions</li> <li>- แบบฟอร์มการขอใช้สิทธิสำหรับเจ้าของข้อมูล</li> <li>- แบบฟอร์มแจ้งเตือนเอกสารบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล หรือ Record of Processing (ROP)</li> <li>- แบบฟอร์มการขอใช้สิทธิสำหรับเจ้าของข้อมูล</li> <li>- แบนเนอร์ขอความยินยอมการใช้คุกกี้</li> <li>- แบบฟอร์มแจ้งเตือนกรณีเกิดการรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคล</li> </ul> </li> <li>4. กรณีศึกษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคลตาม PDPA</li> </ol> <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 : อาจารย์อิสราณวัฒน์ ศรีคุณ ผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมายสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์</p> <p>โปรโมชั่น : ชำระค่าลงทะเบียนก่อนวันที่ 27 มกราคม 2565 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"> <li>1. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ</li> <li>2. ความเสี่ยงเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ</li> <li>3. การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ</li> <li>4. การจัดทำราคากลางตามกฎหมาย ป.ป.ช.</li> <li>5. หลักการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560</li> <li>6. กระบวนการ ขั้นตอน และปัญหาในการจัดซื้อจัดจ้างตามแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ Electronic Market : e-market และ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ Electronic Bidding : e-bidding</li> <li>7. หลักการบริหารพัสดุภาครัฐ</li> </ol> <p>กำหนดจัด : วันจันทร์ที่ 20 - วันอังคารที่ 21 กุมภาพันธ์ 2566</p> <p>สถานที่ : ณ โรงแรม เดอะ เบอร์เคลีย์ ประตูน้ำ (The Berkeley Hotel)</p> <p>ค่าลงทะเบียน : 6,900 บาท</p> <p>วิทยากร : อาจารย์สุรชาติ ศรีมานะศักดิ์ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง</p>	
5	<p>หลักสูตร เทคนิคการเขียนและใช้ระเบียบภายในหน่วยงานสำหรับผู้บริหารภาครัฐ (Onsite) ปี 2566 รุ่นที่ 1</p> <p><u>เนื้อหาอบรม</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การเขียนระเบียบภายในหน่วยงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>= แบบและลำดับศักดิ์ของระเบียบ</li> <li>- การออกแบบระเบียบให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</li> <li>- ขั้นตอนการเขียนระเบียบ</li> <li>- การใช้ถ้อยคำ เทคนิค และข้อพึงระวัง</li> </ul> </li> <li>2. การวินิจฉัยระเบียบหรือการให้ความเห็นเกี่ยวกับระเบียบ <ul style="list-style-type: none"> <li>- การรวบรวมข้อเท็จจริง</li> <li>- การรวบรวมระเบียบที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- การพิจารณาและวินิจฉัยให้ความเห็น</li> <li>= การนำเสนอความเห็น</li> </ul> </li> </ol> <p>กำหนดจัด : วันอังคารที่ 21 - วันพุธที่ 22 กุมภาพันธ์ 2566</p> <p>สถานที่ : ณ โรงแรม เดอะ เบอร์เคลีย์ ประตูน้ำ (The Berkeley Hotel)</p> <p>ค่าลงทะเบียน : 6,900 บาท</p> <p>วิทยากร : อาจารย์อิสรานุวัฒน์ ศรีคุณ 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"> <li>1. ทำไมต้องเรียนรู้และพัฒนาเรื่องการเขียนหนังสือราชการ การประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม</li> <li>2. แนวปฏิบัติเรื่องการเขียนหนังสือราชการ การจัดทำหนังสือราชการ และการจัดทำรายงานการประชุม (โครงสร้าง / รูปแบบ)</li> <li>3. ข้อบกพร่องที่มักพบในการเขียนหนังสือราชการ และรายงานการประชุม</li> <li>4. เทคนิคการฟังเพื่อจับประเด็น การแยกแยะข้อเท็จจริง ข้อคิดเห็น และอารมณ์</li> <li>5. Workshop : การวิเคราะห์ เลือกสรรถ้อยคำ การใช้ภาษาเพื่อการเขียนหนังสือราชการ และศิลปะการใช้ภาษาเพื่อการเขียนรายงานการประชุม และวิธีการปรับภาษาพูดเป็นภาษาเขียน</li> </ol> <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 : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. พิมพากรณ์ บุญประเสริฐ สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์</p>	
7	<p>หลักสูตร การสร้างแรงบันดาลใจให้ตนเองและผู้อื่นเพื่อการสร้างทีม (Onsite) ปี 2566 รุ่นที่ 1</p> <p><u>เนื้อหาอบรม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การเข้าใจและวิเคราะห์ศักยภาพของสมาชิกในทีม</li> <li>- การสร้างสมดุลของการทำงานร่วมกันในฐานะที่เป็นทีม</li> <li>- การกำหนดเป้าหมายร่วมกัน</li> <li>- การสนับสนุนและการสร้างความไว้วางใจ</li> <li>- การประสานงานและการบริหารข้อขัดแย้ง</li> <li>- การประยุกต์ใช้หลักการ เพื่อเสริมสร้างแรงบันดาลใจสมาชิกให้เป็นทีมประสิทธิภาพ</li> </ul> <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 : รศ.ดร.ฉัฐวิณั สิริศิริอรอด สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์</p>	
8	<p>หลักสูตร EQ สำหรับการบริหารในยุคของการเปลี่ยนแปลง (Onsite) ปี 2566</p> <p><u>เนื้อหาหลักสูตร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักการสำคัญของความฉลาดทางอารมณ์</li> <li>- การพัฒนาความฉลาดทางอารมณ์ต่อตนเอง</li> <li>- การส่งเสริมความฉลาดทางอารมณ์ของผู้อื่น</li> <li>- การบริหารจัดการตนเองให้อยู่ในสภาวะสมดุล</li> </ul> <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.ฉัฐวิณี 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](mailto:icehr.tu@gmail.com)

สนใจจัดอบรมเฉพาะองค์กร (In-house Training)

ดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่ OR Code



in-house

สนใจการอบรม E-Learning TU NEXT

ดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่ OR 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.
<b>หมวดการบริหารจัดการและองค์กรดิจิทัล</b>														
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			
<b>หมวดการนำเสนอและการพัฒนาตนเองอย่างมืออาชีพ</b>														
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		
<b>หมวดพัฒนาทักษะการทำงาน</b>														
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		
<b>หมวดนักบริหาร</b>														
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	การพัฒนาความคิดที่คิด New Normal (Onsite)	6,900			รุ่น 1							รุ่น 2		



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.
<b>หมวดการบริหารจัดการและองค์กรดิจิทัล</b>														
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			
<b>หมวดการนำเสนอและการพัฒนาตนเองอย่างมืออาชีพ</b>														
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	การออกแบบหลักสูตรฝึกอบรมและการพัฒนาหลักสูตร 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				
<b>หมวดพัฒนาทักษะการทำงาน</b>														
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](http://www.icehr.tu.ac.th) หรือ ติดต่อสอบถามได้ที่

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์



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	กลยุทธ์การตรวจรับพัสดุให้สอดคล้องกฎหมาย (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 ให้สอดคล้องกฎหมาย (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)