



ที่ อว 67.49/ว 376



สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
เลขที่ 2 ถนนพระจันทร์
แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร
กรุงเทพฯ 10200

29 มีนาคม 2567

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ประจำปี 2567

เรียน อธิบดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย ปฏิทินโครงการฝึกอบรมประจำปี 2567 จำนวน 1 ชุด

ด้วย สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมประจำปี 2567 โดยสถาบันได้ออกแบบหลักสูตรเพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้และประสบการณ์จากการอบรมไปใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการบริหารองค์กร โดยมีคณาจารย์และวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิระดับมืออาชีพ เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ซึ่งมีทั้งสิ้น 7 หมวด 40 หลักสูตร + 3 หลักสูตรพิเศษ แบ่งตามทักษะที่จำเป็นในการทำงาน ได้แก่

1. หมวดการบริหารจัดการองค์กร เพื่อสร้างระบบการทำงานที่เป็นเลิศ
2. หมวดการพัฒนาตนเอง เพื่อเสริมสร้างศักยภาพของบุคลากรให้มีใจพร้อมทำงานอย่างสร้างสรรค์
3. หมวดพัฒนาทักษะการทำงาน เพื่อพัฒนาทักษะที่สนับสนุนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ
4. หมวดนักบริหาร สำหรับนักบริหารทรัพยากรมนุษย์
5. หมวดกฎหมายและการบริหารงานพัสดุ เพื่อทบทวนความรู้ด้านการบริหารงานพัสดุ
6. หมวดพัฒนาทักษะและการนำเสนอ เพื่อการสื่อสาร นำเสนอได้อย่างน่าสนใจ
7. หลักสูตรใหม่ปี 2567 ทางเลือกสำหรับการพัฒนาตนเองในด้านต่าง ๆ ที่ส่งเสริมการทำงาน

หลักสูตรพิเศษ

1. หลักสูตร HR for Business Leader รุ่นที่ 2
2. หลักสูตร สร้างร้านอย่างไร ให้ได้ 100 ล้าน
3. หลักสูตร การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ (Workshop) การร่างสิทธิบัตรเชิงลึกในสาขานวัตกรรมทางการแพทย์และอาหารแห่งอนาคต

ดังมีรายละเอียดตามเอกสารประชาสัมพันธ์ที่ส่งมาพร้อมนี้

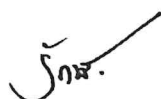


จึงเรียนมา/...

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

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับการพิจารณาสนับสนุนจากหน่วยงานของท่านในการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมหลักสูตรของสถาบันในปี 2567 นี้

ขอแสดงความนับถือ



(ศาสตราจารย์ ดร.อีระ สินเดชารักษ์)

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



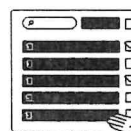
สนใจการอบรม E-Learning TU NEXT
ดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่ QR Code





รรรมศาสตร์ ซีพีกัฒหลักสูตร

พัฒนาความรู้แบบตึดสปีด พร้อมได้ใบรับรอง



หลักสูตรฝึกอบรมประจำเดือน เมษายน 2567

22

พัฒนากัทษะการเขียนหนังสือโต้ตอบ การสรุปลความ และติดต่อสื่อสารผ่าน อีเมลอย่างมืออาชีพ

25 - 26

Creative System เดินหน้า คิดสร้างสรรค์ พัฒนาคอย่างเป็นระบบ

29 - 30

กลยุทธีการจัดการข้อร้องเรียน อย่างมืออาชีพ (Online)



BOOK NOW

หลักสูตรฝึกอบรมประจำเดือน พฤษภาคม 2567

9 - 10

การวิเคราะห์งบการเงินและ การบริหารการเงินภาครัฐและเอกชน

14

เทคนิคการบริหารเวลาเพื่อความสำเร็จ

16 - 17

Smart Secretary & Super Admin (Online)

20 - 21

การพัฒนาไปสู่องค์กรสมรรถนะสูง ด้วยเทคนิค Design Thinking และ OKR

23 - 24

Digital Transformation และ รูปแบบการบริหารงานแบบ Agility

23 - 24

HR for Business Leader

29 - 30

การบริหารทรัพยากรบุคคล เชิงกลยุทธี : HR for Non HR



BOOK NOW

ลงทะเบียนทุกหลักสูตรได้แล้ววันนี้
เริ่มที่ 3,600-6,900 บาท

www.icehr.tu.ac.th



ธรรมศาสตร์ ชีพภัทท์หลักสูตร

พัฒนาความรู้แบบติดสปีด พร้อมได้ใบรับรอง



หลักสูตรฝึกอบรมประจำเดือน มิถุนายน 2567

6 - 7

หลักการใช้กฎหมาย พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (PDPA) สำหรับการบริหารงาน HR

10 - 11

เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และรายงานการประชุมที่เป็นเลิศ

19 - 20

CUSTOMER SUCCESS JOURNEY (Online)

24 - 25

การพัฒนาความสามารถในการรับมือและทำงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ

8 - 9

กฎหมายแรงงานเพื่อการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRL)

18 - 19

ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

20 - 21

Infopreneur วิทยากรออนไลน์ สร้างรายได้จากการแบ่งปันความรู้ (Online)

26 - 27

มนุษย์สัมพันธ์และจิตวิทยาในการทำงาน

Special 3 หลักสูตร

หลักสูตร HR FOR BUSINESS LEADER รุ่นที่ 2

หลักสูตรออกแบบมาเพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม สามารถบริหารกลยุทธ์และวางแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล พร้อมทั้งฝึกเขียนแผนกลยุทธ์ในธุรกิจและเรื่องอย่างมีประสิทธิภาพ และการนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ

วิทยากร



ดร. จิตทิพย์ สอนทรัพย์



ดร. นุชอัป สอนทรัพย์



ดร. นุชอัป สอนทรัพย์



ดร. นุชอัป สอนทรัพย์



ดร. นุชอัป สอนทรัพย์



ดร. นุชอัป สอนทรัพย์

หลักสูตร สร้างร้านอย่างไร ให้ได้ 100 ล้าน รุ่นที่ 1

สร้างแบรนด์ สร้างธุรกิจ รู้มูลค่า และรู้กฎหมายที่ใช้คุ้มครองแบรนด์

วิทยากร



ดร. นุชอัป สอนทรัพย์



ดร. นุชอัป สอนทรัพย์



ดร. นุชอัป สอนทรัพย์

หลักสูตร การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ (WORKSHOP)

การสร้างสิทธิบัตรเชิงลึก ในสาขาวิศวกรรมทางการแพทย์ และอาหารแห่งอนาคต รุ่นที่ 1

นวัตกรรม ตัวอย่าง เรื่องการสร้างสิทธิบัตร สดระยะเวลาการตรวจสอบสิทธิบัตร ลดความเสี่ยงเบื้องต้นทรัพยากร ผู้รัก รู้จริง เรื่องเทคนิคการสร้างสิทธิบัตร

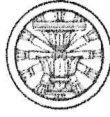


ดร. นุชอัป สอนทรัพย์

Early Bird 12,000 บาท ลดจาก 15,000 บาท	23-24 พฤษภาคม 2567	The Berkeley Hotel Pratunom	Early Bird 6,210 บาท ลดจาก 8,900 บาท	8-9 มิถุนายน 2567	โรงแรม จอฮิลเดย์ ฮิลล์ บางกอก ฮิลล์ กรุงเทพมหานคร	Early Bird 6,210 บาท ลดจาก 8,900 บาท	15-16 มิถุนายน 2567	โรงแรม จอฮิลเดย์ ฮิลล์ บางกอก ฮิลล์ กรุงเทพมหานคร
---	--------------------	-----------------------------	---	-------------------	---	---	---------------------	---

ลงทะเบียนทุกหลักสูตรได้แล้ววันนี้
เริ่มที่ 3,600-15,000 บาท

www.icehr.tu.ac.th



สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์
INSTITUTE FOR CONTINUING EDUCATION AND HUMAN RESOURCES

ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรมประจำปี 2567 : Moving Forward to the Next Normal
ณ โรงแรม เดอะ เบอร์เคลีย์ ประตูน้ำ (The Berkeley Hotel) / โรงแรมโนโวเทล กรุงเทพ สยามสแควร์
สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

อบรม Onsite 6 ชั่วโมง ค่าลงทะเบียน 3,600 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.
หมวดการบริหารจัดการองค์กร														
1	การบริหารโครงการอย่างมืออาชีพ	6,900			รุ่น 1 28-29					รุ่น 2 15-16				
2	Digital Transformation และรูปแบบการบริหารงานแบบ Agility	6,900					รุ่น 3 23-24							
3	EQ สำหรับการบริหารในยุคของการเปลี่ยนแปลง	3,600		รุ่น 3 23										
4	การวางแผนและการจัดการเชิงกลยุทธ์ (Strategic Planning and Management)	6,900		รุ่น 1 19-20										
5	เทคนิคการบริหารเวลาเพื่อความสำเร็จ	3,600					รุ่น 1 14						รุ่น 2 8	
6	ยุทธศาสตร์การวัดความสำเร็จขององค์กร KPI	6,900		รุ่น 1 13-14										
7	การวิเคราะห์ทางการเงินและการบริหารการเงินภาครัฐและเอกชน	6,900					รุ่น 1 9-10							
หมวดการพัฒนาตนเอง														
8	การบริหารจัดการอารมณ์และความเครียด	6,900							รุ่น 3 15-16					รุ่น 4 2-3
9	มนุษย์สัมพันธ์และจิตวิทยาในการทำงาน	6,900					รุ่น 1 26-27							
10	การสร้างแรงบันดาลใจให้ตนเองและผู้อื่น เพื่อการสร้างทีม	3,600							รุ่น 3 25					
11	การพัฒนาทักษะการคิดเชิงนวัตกรรม (Creative & Innovative Thinking)	6,900									รุ่น 3 24-25			
หมวดพัฒนาทักษะการทำงาน														
12	เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และรายงานการประชุม ที่เป็นเลิศ	6,900		รุ่น 4 5-6					รุ่น 5 10-11			รุ่น 6 2-3		
13	เทคนิคการเขียนเพื่อการสื่อสารและประชาสัมพันธ์	6,900			รุ่น 3 4-5					รุ่น 4 8-9				
14	เทคนิคการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังเพื่อการวางแผนกำลังคนที่มีประสิทธิภาพ	6,900			รุ่น 1 21-22									
หมวดนักบริหาร														
15	กลยุทธ์การบริหารบุคคลภาครัฐ	6,900											รุ่น 2 14-15	
16	การบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์ : HR for Non HR	6,900					รุ่น 1 29-30			รุ่น 2 8-9				

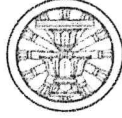
ลำดับ	ชื่อโครงการ/หลักสูตร	ค่า ลงทะเบียน	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
หมวดกฎหมายและการบริหารงานพัสดุ														
17	กฎหมายแรงงานเพื่อการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRL)	9,800						รุ่น 2 8-9			รุ่น 3 28-29			
18	ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	6,900		รุ่น 4 15-16				รุ่น 5 18-19						
19	ปัญหาและแนวทางแก้ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ. และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560	6,900			รุ่น 4 23-24								รุ่น 5 23-24	
20	เทคนิคการจัดทำ TOR ที่มีประสิทธิภาพ	3,600		รุ่น 4 28				รุ่น 5 23						
21	กลยุทธ์การบริหารสัญญาจัดซื้อจัดจ้างอย่างมืออาชีพ	6,900						รุ่น 3 16-17						
22	กลยุทธ์การตรวจรับพัสดุให้ชอบด้วยกฎหมาย	6,900			รุ่น 4 12-13									
23	หลักการใช้กฎหมาย พ.ร.บคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (PDPA) สำหรับการบริหารงาน HR	6,900						รุ่น 1 6-7						
หมวดหลักสูตรใหม่ปี 2567														
24	Fostering Digital Culture for Successful Transformation	3,600							รุ่น 1 9					
25	การบริหารจัดการ DEI ภายในองค์กร (Fundamental of Diversity, Equity, and Inclusion)	6,900							รุ่น 1 1-2					
26	พัฒนาทักษะการเขียนหนังสือโต้ตอบ การสรุปความ และติดต่อสื่อสารผ่านอีเมลอย่างมืออาชีพ	3,600				รุ่น 1 22				รุ่น 2 19				
27	Creative System เดินหน้าคิดสร้างสรรค์ พัฒนาอย่างเป็นระบบ	6,900				รุ่น 1 25-26				รุ่น 2 29-30				
28	วิเคราะห์บุคลิกภาพเพื่อทีมประสิทธิภาพ	6,900									รุ่น 1 19-20			
29	วิเคราะห์ความต้องการของลูกค้าผ่านการวิจัยอย่างมืออาชีพ	6,900								รุ่น 1 22-23				
30	การสร้างเครื่องมือวัดทัศนคติและพฤติกรรมในการทำงาน	6,900							รุ่น 1 30-31					
31	การพัฒนาความสามารถในการรับมือและทำงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ	6,900						รุ่น 1 24-25						
32	วาทศาสตร์สำหรับผู้นำ	6,900			รุ่น 1 25-26					รุ่น 2 26-27			รุ่น 3 16-17	
33	การพัฒนาไปสู่องค์กรสมรรถนะสูงด้วยเทคนิค Design Thinking และ OKR	6,900					รุ่น 1 20-21				รุ่น 2 16-17			

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



สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์
INSTITUTE FOR CONTINUING EDUCATION AND HUMAN RESOURCES

ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรมประจำปี 2567 : Moving Forward to the Next Normal

(อบรม Online ผ่านระบบ Zoom Meeting)

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

อบรม Online (ผ่านระบบ Zoom Meeting) 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.
หมวดการบริหารจัดการองค์กร														
1	ดิจิทัล Big Data และการบริหารองค์กร	3,600								รุ่น 3 6-7				
2	กลยุทธ์การจัดการข้อร้องเรียนอย่างมืออาชีพ	3,600				รุ่น 1 29-30								
3	CUSTOMER SUCCESS JOURNEY	3,600						รุ่น 1 19-20						
หมวดการพัฒนาทักษะการนำเสนอ														
4	ออกแบบ Infographic ให้โดนใจด้วย PowerPoint	3,600			รุ่น 4 16-17				รุ่น 5 13-14				รุ่น 6 2-3	
5	Infopreneur วิทยากรออนไลน์สร้างรายได้จากการแบ่งปันความรู้	3,600						รุ่น 2 20-21						
หมวดพัฒนาพัฒนาตนเอง														
6	Growth Mindset : การพัฒนากรอบความคิดเพื่อความสำเร็จ	3,600								รุ่น 2 27-28				
หมวดพัฒนาทักษะการทำงาน														
7	Smart Secretary & Super Admin	3,600					รุ่น 4 16-17				รุ่น 5 11-12		รุ่น 6 20-21	

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

สมัครอบรม Public Training
ดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่ OR Code



Add Line
เพื่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม



