



ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๔(๔)/๕๔๘๘

ถึง หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

พร้อมหนังสือนี้ กองบริหารงานบุคคล ขอประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรม ดังนี้

๑. หลักสูตร “กลยุทธ์การศึกษาตลอดชีวิตแนวใหม่ของอุดมศึกษา” รุ่น ๑ รายละเอียดดังแนบ และผู้ที่สนใจเข้าร่วมในหลักสูตรดังกล่าว สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่สถาบันคลังสมองของชาติ เบอร์โทรศัพท์ ๐๒-๑๒๖-๗๖๓๒-๓๔

๒. หลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ ๓๓ รายละเอียดดังแนบ และผู้ที่สนใจเข้าร่วมหลักสูตรดังกล่าว สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เบอร์โทรศัพท์ ๐๙ ๒๙๙๙ ๖๕๕๐

๓. หลักสูตร “บุคลิกภาพในงานราชการ ศิลปะการวางตนของคนทำงาน ศิลปะการพูด การเป็นพิธีกรและการจัดพิธีการ อย่างมืออาชีพ” รายละเอียดดังแนบ และผู้ที่สนใจเข้าร่วมในหลักสูตรดังกล่าว สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ชมรมพัฒนาบุคลิกภาพและอนุรักษ์วัฒนธรรมไทย เบอร์โทรศัพท์ ๐๙๓-๕๔๒๙๙๕๓

๔. หลักสูตรฝึกอบรมประจำปี ๒๕๖๖ (จำนวน ๘ หลักสูตร) รายละเอียดดังแนบ และผู้ที่สนใจเข้าร่วมในหลักสูตรดังกล่าว สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๙๓๗๕๖ ๘๓๑๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งบุคลากรในหน่วยงานที่สนใจเข้าร่วมฝึกอบรมในหลักสูตรและโครงการดังกล่าว

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๕



กองบริหารงานบุคคล

แผนกฝึกอบรม

โทร. ๐-๓๘๓๕-๘๑๔๕

โทรสาร. ๐-๓๘๓๕-๘๑๔๕



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
 เลขที่ 4192
 วันที่ 28 พ.ย. 2565 เวลา.....

ที่ สคช05.ว631/2565

14 พฤศจิกายน 2565

เรื่อง ขอประชาสัมพันธ์หลักสูตร “กลยุทธ์การศึกษาตลอดชีวิตแนวใหม่ของอุดมศึกษา” รุ่น 1
 เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
 สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฯ และกำหนดการหลักสูตรฯ

ด้วย สถาบันคลังสมองของชาติ มูลนิธิส่งเสริมทบวงมหาวิทยาลัย เป็นหน่วยงานพัฒนาธรรมาภิบาลและการบริหารจัดการอุดมศึกษาตามแนวทางที่กำหนดไว้ในแผนอุดมศึกษาระยะยาว 20 ปี (พ.ศ.2561-2580) สถาบันฯ ได้ดำเนินการจัดหลักสูตรฯ เพื่อการพัฒนาอุดมศึกษาสำหรับกรรมการสภามหาวิทยาลัย เพื่อพัฒนาคณะสำหรับกรรมการประจำคณะ และกิจกรรมต่างๆ เพื่อขับเคลื่อนการพัฒนาระบบธรรมาภิบาลและการบริหารจัดการอุดมศึกษาอย่างต่อเนื่องตั้งแต่ปี 2553 เป็นต้นมา นั้น

ในการนี้ สถาบันฯ ได้กำหนดจัด หลักสูตร “กลยุทธ์การศึกษาตลอดชีวิตแนวใหม่ของอุดมศึกษา” รุ่น 1 ในวันที่ 16-17 มกราคม 2566 ณ โรงแรมปทุมวัน ปริ้นเซส กรุงเทพฯ ชั้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจในหลักการและแนวคิดในการศึกษาตลอดชีวิต (Life Long Education) ที่ส่งผลต่อการยกระดับขีดความสามารถของบัณฑิต และเป็นปัจจัยสำคัญในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยสู่ความสำเร็จอย่างยั่งยืน เพื่อแลกเปลี่ยนและเรียนรู้นโยบาย เป้าหมาย กลยุทธ์ของการศึกษาตลอดชีวิตในบริบทมหาวิทยาลัยไทยอย่างเป็นระบบและมีส่วนร่วม และเพื่อส่งเสริมความร่วมมือทางด้านวิชาการและด้านบริหารจัดการระหว่างผู้บริหารมหาวิทยาลัยไทย โดยรับสมัครผู้เข้าร่วมอบรมหลักสูตรฯ จำนวน 30 ท่าน ค่าลงทะเบียน 16,500 บาท/ท่าน (ไม่รวมที่พัก)

สถาบันฯ ใคร่ขอประชาสัมพันธ์เรียนเชิญท่าน และ/หรือ ผู้แทน เพื่อเข้าร่วมหลักสูตรฯ ในวันที่ และเวลาดังกล่าว ทั้งนี้สามารถ ลงทะเบียนออนไลน์ภายในวันที่ 5 มกราคม 2566 ได้ที่ www.knit.or.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมหลักสูตรดังกล่าว จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รศ.ดร.พีรเดช ทองอำไพ)
 ผู้อำนวยการ,
 สถาบันคลังสมองของชาติ

(No.34)

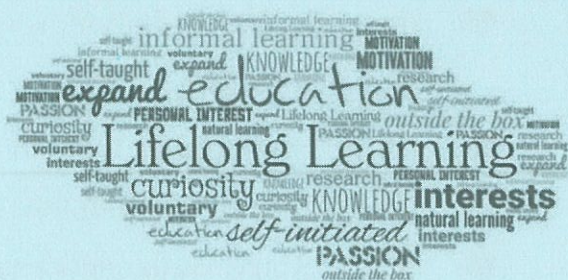
กลยุทธ์การศึกษาตลอดชีวิตแนวใหม่ของอุดมศึกษา

Modern Life Long Learning strategy for Higher Education (LLL1)

ที่มาและหลักการ

ความสำเร็จในการทำงานในปัจจุบันขึ้นกับการปรับขีดความสามารถให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว การเรียนรู้ใหม่ การเพิ่มพูนทักษะ และการปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์เป็นเรื่องจำเป็นสำหรับทุกคนที่ทำงานในปัจจุบัน **เรียนรู้ตลอดชีวิต** เป็น

หนทางที่หลีกเลี่ยงไม่ได้ หากต้องการธำรงรักษาความสำเร็จในชีวิตการทำงานให้คงอยู่ต่อไปในอนาคต จากการศึกษาสถาบันอุดมศึกษาเป็นแหล่งสะสมความรู้ที่มีการติดตามให้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงของโลก จึงมีบทบาทใหม่ในการส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตให้กับผู้คนในทุกช่วงอายุ เพิ่มเติมจากบทบาทเดิมในการให้ความรู้กับคนรุ่นหนุ่มสาว ประกอบกับการปรับเปลี่ยนกฎระเบียบเกี่ยวกับอุดมศึกษาหลายเรื่องที่อำนวยความสะดวกให้สถาบันอุดมศึกษามีบทบาทในการเรียนรู้ตลอดชีวิตได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะการเทียบโอนความรู้จากประสบการณ์ทำงาน และการสะสมผลการศึกษาโดยใช้กลไกคลังหน่วยกิต เป็นโอกาสสำคัญที่สถาบันอุดมศึกษาควรกำหนดกลยุทธ์ **การให้การศึกษาดูตลอดชีวิต** ที่มุ่งหมายให้เกิดการผสมผสานระหว่างการเล่าเรียนกับการทำงานตลอดจนจัดให้มีระบบการยอมรับรู้ความสามารถในระดับอุดมศึกษาในรูปแบบอื่นเพิ่มเติมจากที่มีอยู่ในรูปแบบปริญญา ความสำเร็จของการให้การศึกษาดูตลอดชีวิตกับคนทุกวัยไม่เพียงแต่จะช่วยเสริมสร้างโอกาสในการประกอบการทำงานอาชีพท่ามกลางการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น แต่ยังช่วยใ้มหาวิทยาลัยมีบทบาทสำคัญในการช่วยยกระดับขีดความสามารถของประเทศในอีกมิติหนึ่งด้วย



สถาบันคลังสมองของชาติ เล็งเห็นถึงความสำคัญเหล่านี้และมีความตั้งใจเป็นอย่างยิ่งว่า หลักสูตร “กลยุทธ์การศึกษาตลอดชีวิตแนวใหม่ของอุดมศึกษา” จะเป็นประเด็นสำคัญในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยในอนาคตอย่างยั่งยืน และส่งผลกระทบอันยิ่งใหญ่ถึงคุณภาพชีวิตของบัณฑิตต่อการหางานในอนาคต

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ ในหลักการและแนวคิดในการศึกษาดูตลอดชีวิต (Life Long Education) ที่ส่งผลต่อการยกระดับขีดความสามารถของบัณฑิต และเป็นปัจจัยสำคัญในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยสู่ความสำเร็จอย่างยั่งยืน
2. เพื่อแลกเปลี่ยนและเรียนรู้นโยบาย เป้าหมาย กลยุทธ์ ของการศึกษาดูตลอดชีวิตในบริบทมหาวิทยาลัยไทยอย่างเป็นระบบและมีส่วนร่วม
3. เพื่อส่งเสริมความร่วมมือทางด้านวิชาการและด้านบริหารจัดการระหว่างผู้บริหารมหาวิทยาลัยไทย

กลุ่มเป้าหมาย :

อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี รองคณบดี ผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยคณบดีและกรรมการที่รับผิดชอบด้านวางแผนและยุทธศาสตร์ ของคณะและมหาวิทยาลัย

เนื้อหาหลักสูตร :

- ♥ รู้ปัจจัยความเปลี่ยนแปลงที่นำไปสู่บทบาทของสถาบันอุดมศึกษาในการจัดการศึกษาตลอดชีวิต
- ♥ กำหนดโอกาสในการจัดการศึกษาตลอดชีวิตที่สอดคล้องกับบริบทของกฎเกณฑ์อุดมศึกษาที่มีการปรับเปลี่ยนใหม่
- ♥ เรียนรู้ประสบการณ์ในการจัดการศึกษาตลอดชีวิตที่ประสบความสำเร็จ
- ♥ ได้เห็นตัวอย่างเทคโนโลยีสนับสนุนการจัดการศึกษาตลอดชีวิต ผ่านคลังหน่วยกิต
- ♥ รู้แนวทางในการกำหนดกลยุทธ์การจัดการศึกษาตลอดชีวิตในระดับอุดมศึกษาโดยใช้กลไกการเทียบโอนประสบการณ์และคลังหน่วยกิต

หัวข้อ :

1. ปัจจัยความเปลี่ยนแปลงในวงการอุดมศึกษาที่นำไปสู่การจัดการศึกษาตลอดชีวิต
2. บริบทใหม่ของกฎระเบียบอุดมศึกษาที่เปิดโอกาสในการจัดการศึกษาตลอดชีวิต
3. ประสบการณ์การจัดการศึกษาตลอดชีวิตในระดับอุดมศึกษา
4. เทคโนโลยีสนับสนุนการจัดการศึกษาตลอดชีวิต ผ่านคลังหน่วยกิต
5. ฝึกปฏิบัติการกำหนดกลยุทธ์การจัดการศึกษาตลอดชีวิต

วิทยากร :

- รศ.ดร.วีระศักดิ์ คุรุธีช รองอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร และอนุกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการส่งเสริมและพัฒนาการจัดการศึกษาตลอดชีวิต คณะกรรมการมาตรฐานอุดมศึกษา
- รศ.ดร.บวร ปภัสราทร ประธานกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการส่งเสริมและพัฒนาการจัดการศึกษาตลอดชีวิต คณะกรรมการมาตรฐานอุดมศึกษา
- รศ.ดร. อุษณีย์ คำประกอบ รองอธิการบดี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และและอนุกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการส่งเสริมและพัฒนาการจัดการศึกษาตลอดชีวิต คณะกรรมการมาตรฐานอุดมศึกษา
- รศ.ดร.อนุชัย ธีระเรืองไชยศรี ผู้อำนวยการ Thai MOOC

ระยะเวลาดำเนินการ : การอบรมในหลักสูตรนี้ ใช้เวลาทั้งสิ้น 2 วัน รวมการอบรมเชิงปฏิบัติการ และ เข้าร่วมการฝึกอบรมอย่างสม่ำเสมอ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะการฝึกอบรมตลอดหลักสูตรจะได้รับประกาศนียบัตร

ค่าลงทะเบียน : 16,500 บาท/ไม่รวมค่าที่พัก (หากประสงค์ที่พักกรุณาติดต่อโรงแรมปทุมวันปรีนเซส 02-216-3700)

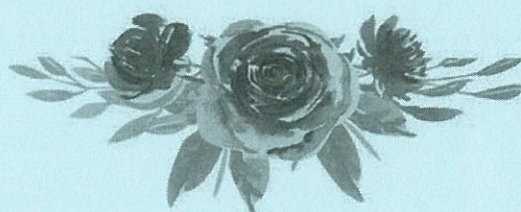


กำหนดการ

หลักสูตร “กลยุทธ์การศึกษาตลอดชีวิตแนวใหม่ของอุดมศึกษา” รุ่นที่ 1

ในวันที่ 16-17 มกราคม 2566 ณ โรงแรมปทุมวัน ปริ๊นเซส กรุงเทพฯ

วันที่	เวลา	ประเด็นการเรียนรู้
16 มกราคม 66 (วันจันทร์)		“ปัจจัยความเปลี่ยนแปลงในวงการอุดมศึกษาที่นำไปสู่การจัดการศึกษาตลอดชีวิต” โดย รศ.ดร.วีระศักดิ์ คุรุรักษ์ รองอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร และอนุกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการส่งเสริมและพัฒนาการจัดการศึกษาตลอดชีวิต คณะกรรมการมาตรฐานอุดมศึกษา
	08.30-10.30	
		“บริบทใหม่ของกฎระเบียบอุดมศึกษาที่เปิดโอกาสในการจัดการศึกษาตลอดชีวิต” โดย รศ.ดร.บวร ปภัสราทร ประธานอนุกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการส่งเสริมและพัฒนาการจัดการศึกษาตลอดชีวิต คณะกรรมการมาตรฐานอุดมศึกษา
	10.30-12.30	
	13.30-16.30	“ประสบการณ์การจัดการศึกษาตลอดชีวิตในระดับอุดมศึกษา” โดย รศ.ดร. อุษณีย์ คำประกอบ รองอธิการบดี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และอนุกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการส่งเสริมและพัฒนาการจัดการศึกษาตลอดชีวิต คณะกรรมการมาตรฐานอุดมศึกษา
17 มกราคม 66 (วันอังคาร)	09.00- 11.00	“เทคโนโลยีสนับสนุนการจัดการศึกษาตลอดชีวิต ผ่านกลไกคลังหน่วยกิต” โดย รศ.ดร.อนุชัย วีระเรืองไชยศรี ผู้อำนวยการ Thai MOOC
	12.30 – 16:00	“ฝึกปฏิบัติการกำหนดกลยุทธ์การจัดการศึกษาตลอดชีวิต” โดย รศ.ดร.วีระศักดิ์ คุรุรักษ์ และ รศ.ดร.บวร ปภัสราทร





ที่ อว ๖๗.๒๓/ว.๒๔๙๔

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
๒ ถ.พระจันทร์ เขตพระนคร กทม. ๑๐๒๐๐

๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น หลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ ๓๓

เรียน ปลัดกระทรวง/อธิบดี/เลขาธิการ/ผู้อำนวยการ/ผู้ว่าราชการ/ผู้ว่าการ/ผู้บริหารองค์กรปกครองท้องถิ่น/
ผู้บริหารองค์กรภาครัฐและเอกชน/หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้บริหารสถาบันการศึกษา/
ผู้อำนวยการโรงพยาบาล และผู้สนใจทั่วไป

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดหลักสูตรและใบตอบรับเข้าร่วมโครงการ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการเพิ่มสมรรถนะ
สำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในองค์กรที่หลากหลายให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น จึงได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม
ระยะสั้น หลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ ๓๓ ในวันที่
๙ - ๑๐ มกราคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ระยะเวลา ๒ วัน (จำนวน ๑๒ ชั่วโมง) หลักสูตรอบรมทาง
online ผ่านระบบ Zoom สมัครได้ตั้งแต่บัดนี้ - ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ ค่าลงทะเบียนท่านละ ๔,๐๐๐ บาท

ในการนี้ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรด
ประชาสัมพันธ์โครงการฯ แก่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจโดย ผู้เข้ารับการอบรมมาจากส่วนราชการ
สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๙๕ ลงวันที่
๒ ตุลาคม ๒๕๔๙ ทั้งนี้ท่านสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ตามเอกสารที่แนบมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุนิสา ช่อแก้ว)

ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการคณะรัฐศาสตร์

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

งานวิจัยและบริการวิชาการ (ด้านฝึกอบรม)

โทรศัพท์ ๐๙ ๒๙๙๙ ๖๕๕๐ (สัญญาณฟรี)

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ develop.tu@gmail.com



PUBLIC TRAINING PROGRAM

1



การสำรองที่นั่ง

ส่งใบตอบรับเข้าร่วมโครงการมาที่
อีเมล : develop.tu@gmail.com
หากทางโครงการตอบรับท่านเข้าร่วมแล้ว
จะมี E-mail ตอบกลับ หรือ หนังสือยืนยันว่า
ท่านได้สำรองที่นั่งแล้ว

3



การยืนยันการชำระเงิน

ส่งสำเนาหลักฐานการชำระเงิน ระบุชื่อผู้เข้า
อบรม ชื่อหลักสูตร ชื่อหน่วยงานและที่อยู่
สำหรับออกใบเสร็จให้ถูกต้องและชัดเจนมา
ที่ : develop.tu@gmail.com
โทร : 092-999-6550

2



การชำระเงิน

กรุณาโอนเงินค่าธรรมเนียมล่วงหน้าตามระยะเวลาที่กำหนด
หรือเมื่อได้รับการตอบรับยืนยันว่าท่านได้สำรองที่นั่งแล้ว
ทางอีเมล ท่านสามารถชำระค่าลงทะเบียนได้ ผ่านธนาคาร
กสิกรไทย สาขาบางลำพู เลขที่บัญชี 645-2-03906-9
ชื่อบัญชี “โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงาน
ของภาครัฐและภาคเอกชน”

4



เงื่อนไข

- กรุณาส่งใบสมัคร และรอการตอบรับจากเจ้าหน้าที่ ก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง
- ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น ขอให้ท่านโปรดชำระค่าลงทะเบียน ตามวันเวลาที่กำหนด
- วัน เวลา จัดอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลง หรือเลื่อนวันอบรม เนื่องจากจำนวนผู้เข้าอบรมไม่ตรงตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ผู้เข้าอบรมสอบถามรายละเอียดได้ที่เบอร์ 092-999-6550 ก่อนเข้าอบรมทุกครั้ง

ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรม ประจำเดือน มกราคม 2566

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

อบรม online ผ่านระบบ Zoom

จำนวน 2 วัน (09.00-16.00 น.) จำนวน 12 ชั่วโมง

ลำดับ	หลักสูตร	วันที่อบรม	ค่าลงทะเบียน	ระยะเวลาสมัครและชำระเงิน
1	หลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ 33	9 – 10 มกราคม 2566 เวลา 09.00-16.00 น.	4,000 บาท/ท่าน (รวมหนังสือ)	บัดนี้ – 26 ธันวาคม 2565



หลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ 33

วันที่ 9 – 10 มกราคม 2566 เวลา 09.00-16.00 น. (ผ่านระบบ Zoom)

1. หลักการและเหตุผล

ปัญหาที่พบบ่อยทั้งการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม คือในการเขียนหนังสือราชการนั้น ผู้เขียนยังไม่เข้าใจระเบียบและหลักการในการเขียนหนังสือราชการที่มีคุณภาพ ตลอดจนการใช้ภาษาที่สื่อความหมายได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน กระชับ และสละสลวย ส่วนผู้จัดรายงานการประชุม ก็มักจะพบว่า ไม่รู้วิธีการดำเนินการประชุมที่ถูกต้อง ไม่รู้จะจดอย่างไร และไม่เข้าใจประเด็นของเรื่อง ฉะนั้นจึงจำเป็นต้องมีการพัฒนาทักษะให้กับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในเรื่อง การเขียนบันทึก หนังสือติดต่อราชการ และหนังสือโต้ตอบทั่วไป รวมถึงการเขียนรายงานการประชุมให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น ดังนั้นจึงเห็นสมควรจัดให้มีการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม” ขึ้นกับบุคลากรต่างๆ ที่สนใจ

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อเสริมสร้างความรู้ในระเบียบงานสารบรรณและการใช้ภาษาไทยที่ถูกต้อง
- 2.2 เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะในการเขียนหนังสือราชการนำมาสู่ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน
- 2.3 เพื่อให้มีความรู้เรื่องความสำคัญและความจำเป็นในการเขียนรายงานการประชุม
- 2.4 เพื่อฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม

3. วิทยากร รศ.นภลัย สุวรรณธาดา และคณะ

4. ประเด็นบรรยาย

- 4.1 การเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม
- 4.2 การเขียนบันทึกเสนอ
- 4.3 การเขียนหนังสือโต้ตอบที่ดี
- 4.4 การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือ
- 4.5 กรณีศึกษา และแก้ไขหนังสือโต้ตอบ

5. กำหนดการฝึกอบรม

วันที่ 9 มกราคม 2566 (09.00 - 16.00 น.)

- ระเบียบสารบรรณ และหลักการเขียนหนังสือราชการ (ประเภท รูปแบบ การพิมพ์ การเขียน การตรวจแก้หนังสือ)
- การเขียนบันทึกเสนอ
- แบ่งกลุ่ม ฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการและบันทึก

วันที่ 10 มกราคม 2566 (09.00 - 16.00 น.)

- การใช้ภาษาในหนังสือราชการ (มีการทดสอบ)
- นำเสนอผลการวิเคราะห์จากกรณีศึกษา วิทยากรแก้ไข
- สรุปลงการตรวจผลงานรายบุคคล
- ทดสอบหลังเรียน เฉลย และตอบคำถาม

6. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรในหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และรัฐวิสาหกิจ ผู้สนใจทั่วไป จำนวน 40 ท่าน

7. ระยะเวลาในการฝึกอบรม

วันที่ 9 – 10 มกราคม 2566 เวลา 09.00-16.00 น. (ผ่านระบบ Zoom)

8. ค่าลงทะเบียนศึกษาอบรมในหลักสูตร

1. ค่าลงทะเบียน 4,000 บาท (สี่พันบาทถ้วน)
2. โอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารกสิกรไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ชื่อบัญชี “ โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการ
บริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน” เลขที่บัญชี 645-2-03906-9

9. หมายเหตุ

1. กรุณาส่งใบสมัครสำรองที่นั่ง ทางอีเมลเท่านั้น และรอการตอบรับจากเจ้าหน้าที่ ก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง
(รับจำนวนไม่เกิน 40 ท่าน) หากผู้สมัครเข้าร่วมอบรมครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ หรือ เกินระยะเวลาที่สมัคร ขอปิดรับการสมัครทันที
2. ชำระค่าลงทะเบียนก่อน วันที่ 26 ธันวาคม 2565 มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ในการเข้าร่วมการอบรม

10. สนใจสมัครและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

คุณธัญญาวัลย์ อีรธรรมทรัพย์ (งานฝึกอบรม) โทร 092-999-6550 /E-mail. : develop.tu@gmail.com



ใบตอบรับเข้าร่วมโครงการ

จัดโดย โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานภาครัฐและภาคเอกชน คณะรัฐศาสตร์ มธ.

ชี้แจง : กรุณาส่งใบสมัครเพื่อสำรองที่นั่ง สแกนใบตอบรับเข้าร่วมโครงการส่งมาที่อีเมล develop.tu@gmail.com

1. ชื่อ.....หน่วยงาน.....
โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....
2. ชื่อ.....หน่วยงาน.....
โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....
3. ชื่อ.....หน่วยงาน.....
โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....
4. ชื่อ.....หน่วยงาน.....
โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....

รายละเอียดการออกใบเสร็จ

ที่อยู่ออกใบเสร็จรับเงิน (กรุณาให้ถูกต้องและครบถ้วนด้วยตัวบรรจง)

.....
.....

ที่อยู่จัดส่ง(ใบเสร็จรับเงิน).....

ท่านสมัครหลักสูตร.....เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม.....
รุ่น.....33.....วันที่.....9 - 10.....มกราคม.....2566.....

โปรดอ่านก่อนท่านส่งใบสมัคร

****** กรุณาส่งใบสมัครสำรองที่นั่งทางอีเมล develop.tu@gmail.com เท่านั้น และรอการตอบรับจากเจ้าหน้าที่ ก่อนการชำระเงิน เพื่อสำรองที่นั่ง (รับจำนวนไม่เกิน 40 ท่าน) หากผู้สมัครเข้าร่วมอบรมครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ **หรือ** เกินระยะเวลาที่สมัคร ขอปิดรับการสมัครทันที

****** ชำระค่าลงทะเบียนก่อน **วันที่ 26 ธันวาคม 2565** มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ในการเข้าร่วมการอบรมทันที

****** รหัสเข้าเรียนผ่าน Zoom ส่งให้ตาม E-mail ของผู้เข้าอบรมตามที่กรอกข้อมูลในใบสมัคร

**หมายเหตุ

1. ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น
2. เนื่องจากห้องอบรมมีที่นั่งจำกัด ดังนั้นทางโครงการ ขอให้ท่านส่งใบตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ เพื่อสำรองที่นั่ง และรอการตอบรับจากเจ้าหน้าที่ ก่อนการชำระเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารกสิกรไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ชื่อบัญชี “โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน” เลขที่บัญชี 645-2-03906-9 เมื่อโอนเงินแล้วกรุณาเขียนชื่อ-นามสกุลผู้สมัคร และนามผู้ที่จะออกใบเสร็จให้ลงในใบสลิปการโอนเงินให้ชัดเจน แล้วส่งมาทางอีเมล develop.tu@gmail.com
3. คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เป็นหน่วยงานราชการ ซึ่งได้รับการยกเว้นการหักภาษี ณ ที่จ่าย ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงแล 0ะกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจ และองค์กรบริหารส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

ด่วนที่สุด

ที่ 18/2565



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

เลขที่ 4299

วันที่ 07/ธ.ค./2565 เวลา

ชมรมพัฒนาคุณภาพและอนุรักษ์วัฒนธรรมไทย

61/12 หมู่ 1 ตำบลหนองปรือ อำเภอบางละมุง

จังหวัดชลบุรี 20150

28 พฤศจิกายน 2565

เรื่อง การอบรมหลักสูตร “บุคลิกภาพในงานราชการ ศิลปะการวางตนของคนทำงาน ศิลปะการพูด การเป็นพิธีกร และการจัดพิธีกร อย่างมืออาชีพ”

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้พิพากษาหัวหน้าศาล อธิการบดี หัวหน้าส่วนราชการระดับจังหวัด นายกองค้กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการโรงเรียน หัวหน้าหน่วยงานภาครัฐและเอกชน

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. รายละเอียดเนื้อหาหลักสูตร จำนวน 4 หน้า
2. ใบสมัครเข้ารับการอบรม จำนวน 1 แผ่น

ด้วยชมรมพัฒนาคุณภาพและอนุรักษ์วัฒนธรรมไทยได้เห็นปัญหาเกี่ยวกับการแต่งเครื่องแบบของข้าราชการในโอกาสต่าง ๆ และหากเป็นงานพิธีการสำคัญกำหนดให้มีการสวมหมวก มักจะเจอปัญหา เช่น สวมหมวกไม่ถูกต้องและไม่สวยงาม เมื่อเจอผู้ใหญ่ควรทำความเคารพแบบไหน หากต้องถอดหมวกจะต้องถือหมวกอย่างไร และอยู่ในพิธีการเมื่อพระสวดจะวางหมวกบนหน้าตักแล้วประนมมือได้หรือไม่ หากต้องแต่งเครื่องแบบเต็มยศจะประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์อย่างไรให้ถูกต้อง สวยงาม ให้มีเกียรติและมีศักดิ์ศรี สุภาพสตรีติดเครื่องราชแบบไหนมีการเปลี่ยนแปลงใหม่ล่าสุด นอกจากนี้หน่วยงานต่าง ๆ มักจะละเลยการจัดพิธีกร นอกจากไม่ตรงตามแล้ว ยังลดความยิ่งใหญ่แห่งพิธีการไปอีกไม่น้อย หลายท่านอาจจะคิดว่าเป็นเรื่องเล็กน้อย แต่แฝงไปด้วยความยิ่งใหญ่มาก เมื่อถึงเวลาปฏิบัติมีการข้ามขั้นตอนไม่ถูกต้องตามแบบแผน เช่น พุ่มเงิน พุ่มทอง ถืออย่างไร วางอย่างไร อะไรซ้ายหรือขวา บางหน่วยงานสับสนและยังมีรายละเอียดอีกมากมาย นี่คือนี่ที่จะต้องค้นหาในหลักสูตรนี้ รายละเอียดเนื้อหาหลักสูตรแนบท้ายนี้

ดังนั้น เพื่อเป็นการช่วยแก้ไขในปัญหาดังกล่าว ชมรมพัฒนาคุณภาพและอนุรักษ์วัฒนธรรมไทยจึงได้กำหนดจัดอบรมหลักสูตร “บุคลิกภาพในงานราชการ ศิลปะการวางตนของคนทำงาน ศิลปะการพูด การเป็นพิธีกรและการจัดพิธีกร อย่างมืออาชีพ” ขึ้น ในวันอาทิตย์ ที่ 18 ธันวาคม 2565 ณ โรงแรมเจปาร์ค จังหวัดชลบุรี กำหนดส่งใบสมัครภายในวันที่ 15 ธันวาคม 2565 ค่าลงทะเบียน 999.- บาท ทั้งนี้ ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตจากต้นสังกัดให้เข้ารับการอบรมมีสิทธิ์เบิกจ่ายจากต้นสังกัดตามที่จ่ายจริงตามระเบียบกระทรวงการคลัง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาสมัครเข้ารับการอบรม และกรุณาประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดหน่วยงานของท่านทราบด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

ว่าที่ร้อยเอก

(ชนกฤต สิริปัญญาโสภณ)

ประธานชมรมพัฒนาคุณภาพและอนุรักษ์วัฒนธรรมไทย

เลขานุการชมรม

มือถือ 093-5429953, 092-9155394



ขอความกรุณาอ่านเนื้อหาในหลักสูตรด้วย
แล้วท่านจะเห็นความสำคัญ

กำหนดการ

การอบรมหลักสูตร บุคลิกภาพในงานราชการ ศิลปะการวางตนของพนักงาน ศิลปะการพูด
การเป็นพิธีกร และการจัดพิธีการอย่างมืออาชีพ



เวลา 08.30 - 09.00 น. ลงทะเบียนเข้ารับการอบรม

09.00 - 10.30 น. บรรยายบุคลิกภาพในงานราชการ

10.30 - 10.45 น. พักรับประทานอาหารว่าง

10.45 - 12.00 น. บรรยายศิลปะการวางตนของพนักงาน

12.00 - 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

13.00 - 14.30 น. บรรยายศิลปะการพูด การเป็นพิธีกร

14.30 - 14.45 น. พักรับประทานอาหารว่าง

14.45 - 16.00 น. บรรยายการจัดพิธีการ

16.00 - 16.30 น. ตอบข้อซักถาม - ปิดการอบรม

วิทยากรบรรยาย : ว่าที่ร้อยเอก ธนกฤต สิริปัญญาโสภณ นบ. รม. นักธรรมชั้นเอก
ประธานชมรมพัฒนาบุคลิกภาพและอนุรักษ์วัฒนธรรมไทย

หมายเหตุ : ท่านสามารถติดตามผลงานการเป็นวิทยากรบรรยายในหลักสูตรดังกล่าวได้ทางเฟซบุ๊ก ชื่อ

“Chin Thanakrit”

เนื้อหาการบรรยาย

หลักสูตร บุคลิกภาพในงานราชการ ศิลปะการวางตนของคนทำงาน ศิลปะการพูด การเป็นพิธีกร และการจัดพิธีการ

(ไม่มีใครสะดุดหูเขาล้ม มีแต่สะดุดก่อนหินเล็กๆ...เรื่องเล็กๆ แฝงไว้ด้วยความยิ่งใหญ่เสมอ)

ลำดับ	หัวข้อเรื่อง	เนื้อหาในหลักสูตร	
1	บุคลิกภาพภายนอก (การแต่งกาย)	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อควรคำนึงในการแต่งกาย - การแต่งกายปิดบังข้อบกพร่องของร่างกาย - ถ้ากำหนดการพิมพ์ว่า ชุดสากลนิยมแต่งแบบไหน (สูทบางตัวไม่ใช่ชุดสากลนิยม) - เนคไทชนิดผูกสำเร็จรูปใช้ได้หรือไม่ - สตรีที่มีไซ้ข้าราชการ สามารถประดับเครื่องราชฯ กับชุดแบบใด (ชุดไทยบางชุดห้ามประดับเครื่องราชฯ) - ข้าราชการบรรจุใหม่ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน สมาชิกสภาท้องถิ่น เวลาแต่งเครื่องแบบมีวิธีประดับแพรแถบย่อเหรียญที่ระลึกอย่างไร จึงจะไม่ผิด - บุรุษใส่ผ้าไหมแขนยาวได้ตามใจชอบหรือไม่ - ดุมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีหลักการประดับอย่างไร - นอกจากสูทแล้ว ประดับกับเสื้ออื่นได้หรือไม่ - การประดับเครื่องราชฯ ที่มักผิดเป็นส่วนมาก - เข็มกลัดสำหรับสตรีประดับอย่างไร - มีประกาศรายชื่อในราชกิจจานุเบกษาแล้ว บางคนประดับเครื่องราชฯ ยังไม่ได้ บางคนประดับได้ - สำหรับบางคนห้ามประดับเครื่องราชฯ ที่หน้าอกซ้ายคืออย่างไร - กรณีแต่งเครื่องแบบแล้วสวมหมวก เจอผู้ใหญ่จะทำความเคารพอย่างไร - อยู่ในพิธีการเมื่อพระสวดจะวางหมวกบนหน้าตักแล้วประนมมือได้หรือไม่ 	<ul style="list-style-type: none"> - การแต่งกายไปงานเลี้ยง - หลักการแต่งสูท สูทมีกี่แบบ แบบไหนใช้ในโอกาสใด - ชุดสากลนิยม นิยมใส่เสื้อเชิ้ตสีอะไร - สตรีนักรับราชการแต่งกายแตกต่างออกไปอย่างไร - เข็มกลัดที่เป็นอักษรพระปรมาภิไธย ประดับอย่างไรงานไหนบ้างห้ามประดับเด็ดขาด - สิ่งที่เราใช้อยู่ประจำ เช่น แว่นตา ปากกา พวงกุญแจ ถุงเท้า พระเครื่อง เลื่อยกล้าม กางเกงใน มีหลักการใช้อย่างไร จึงจะเรียกว่าบุคลิกภาพดี - สตรีที่ไม่อยากแก่ใส่ผ้าไหมแบบไหน - อัญมณีสำหรับสตรีมีหลักการประดับไม่เกิน 5 นิ้วอย่างไร - การแต่งเครื่องแบบ (เน้นที่มีการแต่งผิด) - โอกาสไหนที่ข้าราชการสตรีไม่ควรแต่งเต็มยศ - บุรุษที่มีไซ้ข้าราชการต้องการประดับเครื่องราชฯ ต้องแต่งกายชุดอะไร - มีภาพตัวอย่างการแต่งเครื่องแบบประดับเครื่องราชฯ ทั้งผิด ทั้งถูก - ขณะเดินหรือยืนอยู่กับที่ แล้วถอดหมวกจะถือหมวกอย่างไร - นั่งในพิธีการ จะถือหมวกแบบไหน หรือนั่งแล้วสวมหมวกด้วยหรือเปล่า
2	เสน่ห์ของคนทำงาน (ความคล่องตัว ความรู้กาลเทศะ ความรู้จิตวิทยาผู้อื่น) องค์ประกอบสำคัญ เท่ากับการทำงานเก่ง	<p><i>ก. สิ่งที่ต้องห้ามและพึงปฏิบัติต่อผู้ใหญ่ ผู้มีพระคุณ หรือผู้บังคับบัญชา (ซึ่งจะเขียนสั้นๆ ด้วยคำว่า "ท่าน")</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - ใกล้เคียง หรือห่างท่านเกินไป ดี หรือไม่ดี - ไม่ควรถามชื่อท่านตรง ๆ - ไม่ควรเข้าพบท่านเวลาใด - โอกาสไหนห้ามชมเจ้านายเด็ดขาด - ยืนถ่ายภาพคู่กับท่าน ต้องยืนข้างไหน - ระวังผู้ใหญ่ที่มักปิดบังข้อบกพร่องของตัวเองเรา ควรปฏิบัติอย่างไร - ยืนห่างผู้ใหญ่ประมาณกี่ ชม. - ห้ามมอมของค่าตอบแทนวิทยากรให้ท่านต่อหน้าที่ประชุม จะมอมตอนไหน 	<ul style="list-style-type: none"> - เราไม่ควรทานยาให้ท่านเห็น - การเข้าหาผู้ใหญ่เข้าทางด้านหน้าหรือด้านหลัง - นำแฟ้มไปเสนอที่บ้านเจ้านายได้หรือไม่ - โอกาสไหนห้ามชมคู่แข่ง - โอกาสไหนห้ามชมวิทยากร - การเสิร์ฟ ถ้าท่านมีแขกจะเสิร์ฟเจ้านายก่อนหรือเสิร์ฟแขกก่อน - การต้อนรับผู้ใหญ่ที่ดูพอสมควร - การรับประทานอาหารกับผู้ใหญ่ให้ท่านหันหน้าไปทางไหน

ลำดับ	หัวข้อเรื่อง	เนื้อหาในหลักสูตร	
		<p>ข. การเดินทางกับผู้ใหญ่ / เจ้านาย</p>	
		<ul style="list-style-type: none"> - การนั่งรถ ท่านนั่งตรงไหน เรานั่งตรงไหน รถเก๋ง 	<ul style="list-style-type: none"> - ถ้าท่านขับรถเอง เราควรจะนั่งอย่างไร จึงจะเหมาะสม
		<ul style="list-style-type: none"> - หากท่านโทรศัพท์ เราควรทำอย่างไร 	<ul style="list-style-type: none"> - การเลือกห้องพัก การเช็คอิน การเข้าลิฟท์ การซื้อตัวเครื่องบินที่ได้โบนัส มีศิลปะพิเศษอย่างไร
		<ul style="list-style-type: none"> - พนักงานขับรถต้องมีมารยาทอย่างไร 	<ul style="list-style-type: none"> - การรับประทานอาหารระหว่างเดินทาง ทำอย่างไร ท่านจึงจะไม่เป็นฝ่ายรอ
3	<p>อากัปกรณ์ และ การวางตัวทั่ว ๆ ไป</p>	<p>ก. มารยาทต่อสังคมทั่วไป</p>	
		<ul style="list-style-type: none"> - หลักการรับนามบัตร 	<ul style="list-style-type: none"> - ใครควรเคารพใคร ก่อน-หลัง
		<ul style="list-style-type: none"> - หลักการจับมือที่ถูกต้องวิธีแบบสากล 	<ul style="list-style-type: none"> - บุรุษยื่นมือไปให้สตรีจับได้หรือไม่
		<ul style="list-style-type: none"> - บุรุษจับมือสตรีที่วินาที 	<ul style="list-style-type: none"> - ทำยืน ทำนั่ง ทำเดินที่สง่างาม (ห้ามเดินเวลา 10.10 น. หมายถึงอะไร)
		<ul style="list-style-type: none"> - สตรีนั่งแบบตัวอักษร s เป็นอย่างไร (มีภาพประกอบ) 	<ul style="list-style-type: none"> - การถือกระเป๋าและหอบแฟ้ม(2มือ) ของสตรีทำอย่างไร จึงจะสง่างาม
		<ul style="list-style-type: none"> - เทคนิคการเข้าประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> - การเป็นนักฟังที่ดี
		<p>ข. การรับประทานอาหารแบบสากล และแบบทั่วไป</p>	
		<ul style="list-style-type: none"> - ถ้ามีอักษร R.S.V.P ที่บัตรเชิญงานเลี้ยงอาหารค่ำ เราทำอย่างไร 	<ul style="list-style-type: none"> - การนั่งแบบเป็นทางการ เจ้าภาพชาย หญิง แยกชาย-หญิง นั่งอย่างไร
		<ul style="list-style-type: none"> - สามภรรยาที่นั่งด้วยกันได้หรือไม่ 	<ul style="list-style-type: none"> - สตรีทางขวามือกำลังจะลุกจากโต๊ะ บุรุษควรทำอย่างไร
		<ul style="list-style-type: none"> - ผ้าเช็ดปากนำมาเหน็บที่เสื้อได้หรือไม่ ทานเสร็จแล้ว นำผ้าเช็ดปากวางไว้ที่ไหน ต้องพับหรือไม่ 	<ul style="list-style-type: none"> - อุปกรณ์และแก้วต่าง ๆ ที่โต๊ะอาหารเขาวางกันอย่างไร หยิบอุปกรณ์หยิบจากด้านไหนก่อน
		<ul style="list-style-type: none"> - ช้อนชุปใช้แตกต่างออกไปอย่างไร 	<ul style="list-style-type: none"> - การทานขนมปังที่ถูกต้อง
		<ul style="list-style-type: none"> - ปกติจับส้อมมือซ้าย จับมีดมือขวา เวลาส่งอาหารเข้าปากจะใช้มือไหน 	<ul style="list-style-type: none"> - มารยาทการรับประทานอาหารแบบบุฟเฟต์ และแบบโต๊ะจีน
		<ul style="list-style-type: none"> - ถ้าโต๊ะกลมหมุนได้ เราควรปฏิบัติอย่างไร (ไม่ใช่สักแต่ว่าหมุน) 	<ul style="list-style-type: none"> - สตรีทานกล้วยหอมอย่างไรจึงดูสุขภาพ
		<ul style="list-style-type: none"> - พลิกปลากลับข้างได้หรือไม่ 	<ul style="list-style-type: none"> - อาหารบางอย่างจึงจะใช้มือได้
		<ul style="list-style-type: none"> - ถ้ามีน้ำล้างมือจุ่มมือลงพร้อมกันทั้งสองมือได้หรือไม่ 	<ul style="list-style-type: none"> - วิธีการเช็ดมือด้วยผ้าเช็ดมือจะทำอย่างไร
		<ul style="list-style-type: none"> - อาหารอะไรทานได้เลยโดยไม่ต้องรอเจ้าภาพอะไรต้องรอ 	<ul style="list-style-type: none"> - การดื่มไวน์ มีหลักการอย่างไร จับแก้วอย่างไร
		<ul style="list-style-type: none"> - เครื่องดื่มอะไรที่ปฏิเสธไม่ได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - วิธีปฏิเสธไวน์ หรือเครื่องดื่มอย่างไม่ให้เสียมารยาทเป็นสากล และไม่ถือว่ก้าวร้าว
		<ul style="list-style-type: none"> - การดื่มกาแฟ ถ้าร้อนอยู่ เป่าได้ไหม ชิมได้ไหม และวางช้อนกาแฟไว้ที่ไหน เมื่อไร 	<ul style="list-style-type: none"> - มารยาทเจ้าภาพ - มารยาทของแขก
4	<p>มารยาทไทย ในพิธีการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ชุดปกติขาวเข้าไปโบสถ์ถอดรองเท้าหรือไม่ 	<ul style="list-style-type: none"> - โอกาสไหนไม่ต้องประนมมือ
		<ul style="list-style-type: none"> - ประธานคำนับกี่ครั้ง 	<ul style="list-style-type: none"> - การไหว้ ๔ ระดับ ต่างกันอย่างไร
		<ul style="list-style-type: none"> - การเคารพศพพระและศพฆราวาสต่างกันอย่างไร 	<ul style="list-style-type: none"> - ยืนถวายไทยธรรมกราบพระได้หรือไม่
		<ul style="list-style-type: none"> - การเข้าเฝ้า การถอนสายบัวทำอย่างไร 	<ul style="list-style-type: none"> - โอกาสไหนสามภรรยาควรนั่งด้วยกัน โอกาสไหนห้ามนั่งด้วยกันเด็ดขาด
		<ul style="list-style-type: none"> - การนั่งที่ซุ้รับแขก ถ้าเลือกได้ นั่งด้านไหนของผู้ใหญ่ 	

ลำดับ	หัวข้อเรื่อง	เนื้อหาในหลักสูตร	
5	ศิลปะการพูด	<ul style="list-style-type: none"> - คำว่า โอกาสกับวโรกาส (ผู้คนเข้าใจผิดว่าถ้าเกี่ยวกับสถาบันพระมหากษัตริย์ต้องใช้ “วโรกาส” ทุกครั้งใช่หรือไม่) 	<ul style="list-style-type: none"> - แก้ไขคำพูดที่มักผิดและสับสน เช่น หมายถึงกำหนดการ กับกำหนดการ (ซึ่งเข้าใจผิดว่าถ้าเกี่ยวกับสถาบัน พระมหากษัตริย์ต้องใช้ “หมายกำหนดการ” ทุกครั้ง) ไทยทานกับไทยธรรม บังสกุลงับมหาบังสกุลง อูโบสถ กับพระอุโบสถ อายุ กับสิริอายุ รูปเทียนกับเทียนรูป คำเหล่านี้ใช้คำไหน
		<ul style="list-style-type: none"> - การพูดแบบผู้ผ่านการอบรมมาดี 	<ul style="list-style-type: none"> - คุณนาย ห้ามใช้เพราะอะไร
		<ul style="list-style-type: none"> - พิธีพระราชทานเพลิงศพคุณแม่ ก.(ห้ามใช้) 	<ul style="list-style-type: none"> - ทำไมไม่ให้ใช้คำว่า “ฯพณฯ” กับนายก หรือ รัฐมนตรี
		<ul style="list-style-type: none"> - การเชิญชวนดื่มอวยพร ไชโยก่อนดื่มหรือดื่มก่อนค่อย ไชโย มีผิดกันมาก 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักการอ่านราชสดุดีในวันเฉลิมพระชนมพรรษา ซึ่งมักผิดถึง ๙๐ %
		<ul style="list-style-type: none"> - ภาษามี ๕ ระดับ งานใดใช้ภาษาระดับใด ต้องใช้ภาษาให้เหมาะกับงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - การใช้คำนำหน้านามพระสงฆ์ รูปใดเรียกพระอธิการ เจ้าอธิการ พระครู พระ...(เจ้าคุณ)
		<ul style="list-style-type: none"> - การเขียนถวายพระพรเป็นภาษาบาลี “ที่มายุโกโหตุมหาราชฯ” แบบนี้ผิด ๓ แห่ง 	<ul style="list-style-type: none"> - พิธีกรคนหนึ่งพูดว่า “ขออาราธนา นามินต์พระเดชพระคุณเจ้าพระสมชาย เขมรโต เป็นองค์พิจารณาผ่านมหาบังสกุลง” ผิดหลักภาษา ๖ แห่ง จะชี้แจงเหตุผลอันลึกซึ้ง
		<ul style="list-style-type: none"> - ทำไมจึงไม่ควรใช้คำว่า “มหาบังสกุลง” ในงาน ฉลองกิจศพ หรือพระราชทานเพลิงศพ 	<ul style="list-style-type: none"> - การพูดแบบพิธีกร เช่น การเกริ่นนำ การแจ้งกำหนดการ การชักซ้อมข้อตกลงบางอย่างเพื่อความเรียบร้อย
		<ul style="list-style-type: none"> - หลักการกล่าวในงานมงคลสมรส 	<ul style="list-style-type: none"> - การพูดในงานศพแบบเศร้า สงบ สำรวม
		<ul style="list-style-type: none"> - การแนะนำและขอบคุณวิทยากรแบบใหม่ที่เป็นการให้เกียรติ 	<ul style="list-style-type: none"> - การพูดแบบมวยแทน ผู้ใหญ่มอบหมายให้ไปพูด จะพูดอย่างไรไม่ให้ผู้ใหญ่เสียหน้า
		<ul style="list-style-type: none"> - วิธีเชิญประธาน จะเอ่ยตำแหน่ง หรือชื่อก่อน ต้องมีหลัก 	<ul style="list-style-type: none"> - การพูดภายหลังผู้ใหญ่ มีหลักการพูดอย่างไร เพื่อมิให้ผู้ใหญ่เสียหน้า
6	ความสำคัญของพิธีกร พิธีการ	<ul style="list-style-type: none"> - โฆษกงานวัดคนหนึ่งทำให้วัดสูญรายได้เป็นแสน เพราะคนที่บริจาคไม่พอใจคำพูด (มีตัวอย่าง) 	<ul style="list-style-type: none"> - ถ้าพิธีกรไม่เรียบร้อย เช่น ข้ามขั้นตอน มอบโล่ สับสน ไม่มีปัญหา รูปเทียนจุดติดยาก โฆษกพูดผิด ๆ ทั้งหลักภาษา หลักความนิยม และกาลเทศะ นักปราชญ์ดีเด่น ผู้ฟังเสียความรู้สึก
		<ul style="list-style-type: none"> - พิธีกรจึงต้องเข้าถึงบทบาทที่แท้จริง ซึ่งแตกต่างจากโฆษกและพิธีกร เมื่อจัดพิธีการเรียบร้อยก็จะเกิดภาพลักษณ์ที่ดีแก่หน่วยงาน สร้างศรัทธาแก่ผู้พบเห็น 	<ul style="list-style-type: none"> - การรับศีลออกเสียงผิด เช่น “กาเม สุมิจจา” ถ้าเขียน และออกเสียงแบบนี้ แปลว่า ประพฤติผิดในกามเป็นของดี แล้วที่ถูกต้องเป็นอย่างใดมีคำตอบให้ในวันอบรมตามหลักบาลีเป็นแบบแผนของพุทธ
		<ul style="list-style-type: none"> - การจัดโต๊ะหมู่ที่ถูกต้อง โอกาสใดไม่ต้องมีธงชาติและพระบรมฉายาลักษณ์ 	<ul style="list-style-type: none"> - การจุดรูปเทียนให้ติดง่าย (แบบมืออาชีพ)
		<ul style="list-style-type: none"> - ประธานจุดเทียนกี่เล่ม (บางที่โต๊ะหมู่มีเทียนหลายเล่ม) จุดเล่มไหนก่อน 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้เข้าร่วมพิธีประนมมือตอนประธานจุดเทียนหรือตอนประธานกราบ
		<ul style="list-style-type: none"> - การจัดพิธีสงฆ์ให้ประณีตเรียบร้อย ห้ามถวายข้าวพระพุทธรูปแล้วจะทำอย่างไร 	<ul style="list-style-type: none"> - พิธีกรจุดรูปเทียนเสียเองหรือประเคนของเสียเองได้หรือไม่
		<ul style="list-style-type: none"> - อาราธนาศีลตั้ง นะโม หรือไม่ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้คนเข้าใจผิดว่า รับศีลคนเดียว ต้องอาราธนาศีลลงท้ายว่า “ยาจามิ” ซึ่งยังไม่ถูก

ลำดับ	หัวข้อเรื่อง	เนื้อหาในหลักสูตร	
		- เทคนิคการอาราธนาศีลไม่ให้ศีลขาดทั้ง ๕ (หัวหมอ)	- หลักการทอดผ้าบังสุกุล วางขวางหรือวางตั้งฉากกับ โลงศพ
		- งานใดไม่ต้องกล่าวคำถวายทาน	- ควรนิมนต์พระเดินไปประพรมน้ำพุทธมนต์หรือไม่
		- คลายเครียดกับตัวอย่างการกรวดน้ำผิดๆ มีภาพการ กรวดน้ำที่มหัศจรรย์ที่สุดในโลก	- เครื่องทองน้อยตั้งในงานศพ ศพคนธรรมดาตั้งได้มี ตั้งได้กี่แบบ
7	เกร็ดความรู้ต่าง ๆ	- เพลงมหากุญช์ มหาชัย (มีบรรเลงสาธิต) ต่างกัน อย่างไร	- เครื่องทองน้อย รูปเขียนแพ ต่างกันอย่างไร
		- ตั้งแต่ ๒.๕๐ เป็นต้นมามีหนังสือแจ้งเวียน เปลี่ยนแปลงพุ่มเงินพุ่มทองเกี่ยวกับยอดพุ่ม การตั้ง และการวางทางซ้ายหรือขวา ซ้ายขวาของใคร ถกเถียงกันมาก มีหลักฐานราชการยืนยัน โอกาสไหน ใช้อะไร ระหว่าง พุ่มเงินพุ่มทอง พุ่มดอกไม้สดและ พวงมาลา	- งานมงคลสมรสแบบไทย รดน้ำก่อนเจิมหรือเจิมก่อน รดน้ำ ใช้หัวแม่มือหรือนิ้วชี้เจิม
		- รดน้ำศพ (น้ำพระราชาทาน) รดก่อนหรือหลัง	- คนธรรมดาถึงแก่กรรมมีสิทธิ์ได้รับพระราชทานเพลิง ศพหรือไม่
		- พิธีพระราชทานเพลิงศพต่างจังหวัด เจ้าหน้าที่จุด ตะเกียงเชิญเข้าไปแทนที่เพลิงได้หรือไม่	- พระสงฆ์เป็นประธานได้หรือไม่
		- งานศพทั่วไปพระสงฆ์ หรือฆราวาสใครวาง ดอกไม้จันทร์ก่อน	

หลักสูตรนี้เหมาะอย่างยิ่งสำหรับ

1. ข้าราชการใหม่ทุกระดับ ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
2. ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานจ้างทุกระดับในหน่วยงาน
3. ครู-อาจารย์ พนักงานมหาวิทยาลัย ทุกสถาบัน ทั้งภาครัฐและเอกชน
4. ผู้บริหารทุกระดับในหน่วยงาน
5. ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
6. กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้นำชุมชน
7. ผู้สนใจทั่วไป



ใบสมัครเข้ารับการอบรม

หลักสูตร “บุคลิกภาพในงานราชการ ศิลปะการวางตนของคนทำงาน ศิลปะการพูด การเป็นพิธีกร และการจัดพิธีการอย่างมืออาชีพ”

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2565

1. ชื่อหน่วยงาน.....

อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

2. ชื่อผู้สมัคร / ตำแหน่ง

1) ชื่อ.....ตำแหน่ง.....มือถือ.....

2) ชื่อ.....ตำแหน่ง.....มือถือ.....

3) ชื่อ.....ตำแหน่ง.....มือถือ.....

4) ชื่อ.....ตำแหน่ง.....มือถือ.....

5) ชื่อ.....ตำแหน่ง.....มือถือ.....

6) ชื่อ.....ตำแหน่ง.....มือถือ.....

7) ชื่อ.....ตำแหน่ง.....มือถือ.....

3. ขอสมัครเข้ารับการอบรมหลักสูตร “บุคลิกภาพในงานราชการ ศิลปะการวางตนของคนทำงาน ศิลปะการพูด การเป็นพิธีกร และการจัดพิธีการ อย่างมืออาชีพ”

ในวันอาทิตย์ ที่ 18 ธันวาคม 2565 ณ โรงแรมเจปาร์ค จ.ชลบุรี

ค่าลงทะเบียน ท่านละ 999.- บาท (เก้าร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) (รวมค่าอาหารกลางวัน อาหารว่าง ใบบุติบัตร)

ให้ชำระในวันลงทะเบียนก่อนเข้ารับการอบรม

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้สมัครเข้ารับการอบรม / ตัวแทน

หมายเหตุ : การสมัครเข้าอบรม 2 ช่องทาง ดังนี้.-

๑. พิมพ์รายชื่อพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ส่งทางไลน์ : ID: t252706

๒. โทรสมัครทางมือถือ... 093-5429953, 083-9893402



**** ภายในวันที่ 15 ธันวาคม 2565

ผู้ส่ง...ชมรมพัฒนาบุคลิกภาพและอนุรักษ์วัฒนธรรมไทย
61/12 หมู่ 1 ต.หนองปรือ อ.บางละมุง จ.ชลบุรี 20150

ด่วนที่สุด

การชั่งตวงวัด
2 ๕๐.๕๑๒๓๓๒๒ 2
บางละมุง

กรุณาส่ง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
43 หมู่ 6 ต.บางพระ อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี 20110

๒๕๖๖ ย่างกุ้ง ๓๑ สิงหาคม



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

เลขที่ 4282

วันที่ 09/5.ค./2565 เวลา.....

ที่ อว 67.49/ว.666

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
2 ถนนพระจันทร์ เขตพระนคร
กรุงเทพฯ 10200

30 พฤศจิกายน 2565

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมหลักสูตรประจำปี 2566

เรียน อธิการบดี

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. โครงการฝึกอบรม ประจำเดือน 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

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

สถาบัน หวังเป็นอย่างยิ่งที่จะได้รับความอนุเคราะห์จากหน่วยงานของท่านในการส่งบุคลากรเข้ารับอบรมหลักสูตรดังกล่าว จึงขอขอบพระคุณมา ณ ที่นี้

ขอแสดงความนับถือ



(อาจารย์ ดร.สุรพิชย์ 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 : <u>วันจันทร์ที่ 30 - วันอังคารที่ 31 มกราคม 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 : อาจารย์อิสราณวัฒน์ 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"> - สาระสำคัญของกฎหมาย 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 - โครบ่างที่มีบทบาทหรือมีสิทธิหน้าที่เกี่ยวกับ พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 - บทบาทของผู้ประกอบการ - บทบาทของหน่วยงานของรัฐ - บทบาทของประชาชน - เกี่ยวกับ "ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล" ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 - เกี่ยวกับ "ลูกจ้าง" ที่ส่งผลกระทบต่อตาม พ.ร.บ. ข้อมูลส่วนบุคคลที่นายจ้างและ HR ต้องรู้ - การขอข้อมูลส่วนบุคคลจากหน่วยงานอื่น - ความรับผิดชอบทางแพ่งและบทลงโทษ โทษทางอาญา โทษทางปกครอง - บทบาทหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล - กรณีศึกษา 	

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

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 ปพช. 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 : อาจารย์สุรสาสินี 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"> 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 : อาจารย์อิสราณวัฒน์ 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"> 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 : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. พิมพาภรณ์ 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"> - 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 : รศ.ดร.ณัฐวิทย์ ลิทธิศิริวรรณ 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.ฉัฐวิณี สิทธิศรีอรอด 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	กลยุทธ์การตรวจรับพัสดุให้ชอบด้วยกฎหมาย (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 ให้ชอบด้วยกฎหมาย (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	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.
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 เพื่อพัฒนาและสร้าง นวัตกรรมในงาน 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

อาคารเนกประสงค์ 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