



ที่ อว 67.49/ว1175

กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	
รับที่ ๐๔๓๓๓	วันที่ ๒๙ ต.ค. ๒๕๖๘
บพ.	ผู้ส่ง ม.วิม.
เวลารับ.....	เวลาส่ง.....

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
เลขที่ 2 ถนนพระจันทร์
แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร
กรุงเทพมหานคร 10200

15 ตุลาคม 2568

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ประจำปีงบประมาณ 2569

เรียน อธิบดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย ปฏิทินโครงการฝึกอบรมประจำปีงบประมาณ 2569 จำนวน 1 ชุด

ด้วย สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมประจำปีงบประมาณ 2569 โดยสถาบันได้ออกแบบหลักสูตรเพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้และประสบการณ์จากการอบรมไปใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและสมรรถนะที่จำเป็นต่อการบริหารองค์กร โดยมีคณาจารย์และวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิระดับมืออาชีพ เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ โดยแบ่งออกเป็น 4 หมวด 42 หลักสูตร แบ่งตามทักษะที่จำเป็นในการทำงาน ได้แก่

1. หมวดพัฒนาค้น เพื่อเสริมสร้างศักยภาพของบุคลากรให้มีใจพร้อมทำงานอย่างสร้างสรรค์
2. หมวดพัฒนางาน เพื่อพัฒนาทักษะที่สนับสนุนการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. หมวดพัฒนาองค์กร เพื่อสนับสนุนส่งเสริมองค์กรให้บรรลุวิสัยทัศน์และเป้าหมายที่ผู้บริหารกำหนดไว้
4. หมวดแห่งอนาคต ทางเลือกสำหรับการพัฒนาตนเองในด้านต่าง ๆ ที่ส่งเสริมการทำงานแห่งโลกอนาคต

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

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับการพิจารณาสนับสนุนจากหน่วยงานของท่านในการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมหลักสูตรของสถาบันในปีงบประมาณ 2569 นี้

ขอแสดงความนับถือ

(ศาสตราจารย์ ดร.ธีระ สิ้นเดชารักษ์)

ผู้อำนวยการสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์

อาคารอเนกประสงค์ 1 ชั้น 5

โทร. 0 2221 6111 ต่อ 4900 โทรสาร 0 2225 7517

www.icehr.tu.ac.th E-mail Address : icehr.tu@gmail.com



ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรมประจำปีงบประมาณ 2569 : Moving Forward to the Next Normal
ณ โรงแรม เดอะ เบอร์เคลีย์ ประตูน้ำ (The Berkeley Hotel) / โรงแรมโนโวเทล กรุงเทพ สยามสแควร์ / โรงแรมเบสท์ เวสเทิร์น พลัส แวนด้า แกรนด์ แจ้งวัฒนะ นนทบุรี
สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
อบรม Onsite 6 ชั่วโมง ค่าลงทะเบียน 3,600 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	วิทยากร	สถานที่	ค่าลงทะเบียน	2568			2569								
					ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
หมวดพัฒนาคน																
1	การบริหารงานอุดมศึกษาระดับกลาง (สายสนับสนุนวิชาการ) (นบก.) ปีงบประมาณ 2569	คณาจารย์	The Berkeley	72,000												
2	Growth Mindset : การพัฒนากรอบความคิดเพื่อความสำเร็จ (Online)	อ.ณัฐกานต์ อร่ามวิทย์	Zoom Meeting	3,600									รุ่นที่ 4 11-12			รุ่นที่ 5 17-18
3	การพัฒนาความสามารถในการรับมือและทำงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ	ดร.พยัคฆ์ ภูมิรงค์	Best Western แจ้งวัฒนะ	6,900			รุ่นที่ 4 2-3								รุ่นที่ 5 25-26	
4	เทคนิคการบริหารเวลาเพื่อความสำเร็จ	ดร.สุชาติ กิมมณี	The Berkeley	3,600			รุ่นที่ 3 18					รุ่นที่ 4 28				
5	การนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ (Effective Presentation)	ผศ.ดร.พิมพ์ภรณ์ บุญประเสริฐ	The Berkeley	6,900	รุ่นที่ 1 27-28						รุ่นที่ 2 4-5					รุ่นที่ 3 7-8
6	การพัฒนาทักษะการเป็นนักฝึกอบรมมืออาชีพ	อาจารย์ศุภร ศิริสวัสดิ์	The Berkeley	6,900		รุ่นที่ 1 26-27							รุ่นที่ 2 25-26			
หมวดพัฒนางาน																
1	เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และรายงานการประชุมที่เป็นเลิศ	ผศ.ดร.พิมพ์ภรณ์ บุญประเสริฐ	The Berkeley	6,900					รุ่นที่ 9 24-25				รุ่นที่ 10 4-5			รุ่นที่ 11 16-17
2	เทคนิคการเขียนเพื่อการสื่อสารและประชาสัมพันธ์	ผศ.ดร.พิมพ์ภรณ์ บุญประเสริฐ	The Berkeley	6,900			รุ่นที่ 6 3-4					รุ่นที่ 7 21-22				
3	พัฒนาทักษะการเขียนหนังสือโต้ตอบ การสรุปความ และคัดต่อสื่อสารผ่านอีเมลอย่างมืออาชีพ	ผศ.ดร.พิมพ์ภรณ์ บุญประเสริฐ	The Berkeley	3,600					รุ่นที่ 4 26							
4	เทคนิคการวิเคราะห์กรอบยุทธศาสตร์กำลังเพื่อการวางแผนกำลังคนที่มีประสิทธิภาพ	ดร.สุชาติ กิมมณี	The Berkeley	6,900	รุ่นที่ 3 30-31							รุ่นที่ 4 18-19				
5	Smart Secretary & Super Admin (Online)	อ.ณัฐกานต์ อร่ามวิทย์	Zoom Meeting	3,600			รุ่นที่ 9 13-14					รุ่นที่ 10 14-15				รุ่นที่ 11 3-4
6	การจัดการงานและการบริหารชีวิตอย่างมีประสิทธิภาพด้วย GTD (Getting Things Done)	รศ.ดร.อัฐวิทย์ ลิขิตธีรอรณ	The Berkeley	3,600						รุ่นที่ 2 17						
7	เทคนิคการฟังเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน	ผศ.ดร.พิมพ์ภรณ์ บุญประเสริฐ	The Berkeley	3,600										รุ่นที่ 2 6		
8	ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	กรมบัญชีกลาง	The Berkeley	6,900					รุ่นที่ 7 9-10				รุ่นที่ 8 8-9			
9	เทคนิคการจัดทำ TOR ที่มีประสิทธิภาพ	กรมบัญชีกลาง	The Berkeley	3,600			รุ่นที่ 7 7					รุ่นที่ 8 24				
10	กลยุทธ์การตรวจรับพัสดุให้ชอบด้วยกฎหมาย	กรมบัญชีกลาง	The Berkeley	6,900					รุ่นที่ 6 23-24					รุ่นที่ 7 27-28		
11	กลยุทธ์การบริหารสัญญาจัดซื้อจัดจ้างอย่างมืออาชีพ	กรมบัญชีกลาง	The Berkeley	6,900				รุ่นที่ 5 22-23					รุ่นที่ 6 29-30			
12	ปัญหาและแนวทางแก้ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ. และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560	อ.ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา	Novotel Siam	9,800			รุ่นที่ 7 15-16				รุ่นที่ 8 21-22					รุ่นที่ 9 12-13
13	การจัดการประชุมอย่างมืออาชีพ	ผศ.ดร.พิมพ์ภรณ์ บุญประเสริฐ	The Berkeley	3,600				รุ่นที่ 2 1								รุ่นที่ 3 24
14	วาทศาสตร์สำหรับผู้นำ	ผศ.ดร.พิมพ์ภรณ์ บุญประเสริฐ	The Berkeley	6,900				รุ่นที่ 4 3-4					รุ่นที่ 5 28-29			
15	การวิเคราะห์มูลค่าสุทธิกิจการ	อ.ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา	Novotel Siam	9,800						รุ่นที่ 1 7-8					รุ่นที่ 2 4-5	
16	เทคนิคการนำเสนอรายงานด้วย One Page Summary	ผศ.ดร.พิมพ์ภรณ์ บุญประเสริฐ	The Berkeley	3,600								รุ่นที่ 1 22				
17	Excel for work	ผศ.ดร.สมเกียรติ โกศลธนบดี	Best Western แจ้งวัฒนะ	3,600			รุ่นที่ 1 7			รุ่นที่ 2 9					รุ่นที่ 3 13	
18	การวิเคราะห์ต้นทุนของหนังสือราชการและธุรกิจ	ผศ.ดร.พิมพ์ภรณ์ บุญประเสริฐ	The Berkeley	3,600						รุ่นที่ 1 19					รุ่นที่ 2 10	