



มหาวิทยาลัยบูรพา
รับที่..... 02503
วันที่..... 21.เม.ย. 2564
เวลา..... 14.10 น.

ที่ อว ๖๗.๔๙/ว ๑๖๐

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
๒ ถนนพระจันทร์ กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

๙ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมหลักสูตรประจำปี ๒๕๖๔

เรียน อธิการบดี

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ปฏิทินโครงการฝึกอบรม ประจำปี ๒๕๖๔ จำนวน ๑ ชุด
๒. หลักสูตร “กลยุทธ์การบริหารบุคคลภาครัฐ” จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ประจำปี ๒๕๖๔ โดยมีการออกแบบหลักสูตรเพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้และประสบการณ์จากการอบรมไปใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการบริหารองค์กร โดยมีคณาจารย์และวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิระดับมืออาชีพ เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ และแลกเปลี่ยนความรู้ ดังมีรายละเอียดปฏิทินที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดส่งบุคลากรของท่านเข้ารับการอบรม และขอความกรุณาเผยแพร่ข่าวการอบรมให้แก่ผู้สนใจได้ทราบโดยทั่วกัน จะเป็นพระคุณยิ่ง ทั้งนี้ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๙๕ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่องระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ

ในนามของสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ หวังเป็นอย่างยิ่งที่จะได้รับความอนุเคราะห์จากหน่วยงานของท่านในการลงทะเบียนอบรมหลักสูตรในปี ๒๕๖๔ นี้

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม

ด้วย สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมหลักสูตรประจำปี ๒๕๖๔ จำนวน ๒๓ หลักสูตร

จึงเรียนมาเพื่อ

๑. เพื่อโปรดทราบ

๒. เห็นควรเผยแพร่ให้ทราบทั่วกันและสามารถดาวน์โหลดหนังสือได้ที่

<https://docshare.buu.ac.th>

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.สุรพิชัย พรหมสิทธิ์)

ผู้อำนวยการสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์

๒๑ เม.ย. ๒๕๖๔ ๑๔:๐๕ น.

อาคารอเนกประสงค์ ๑ ชั้น ๕

โทร. ๐ ๒๖๑๓ ๓๘๒๐-๓ กด ๐ หรือ ๑๐๐ โทรสาร ๐ ๒๒๒๕ ๗๕๑๗

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

ดำเนินการตามเสนอ

๒๒ เม.ย. ๒๕๖๔



หลักสูตร กลยุทธ์การบริหารงานบุคคลภาครัฐ

1. หลักการและเหตุผล

การบริหารงานบุคคลถือเป็นหัวใจสำคัญในการบริหารงานของทุกองค์กร รวมทั้งเป็นปัจจัยพื้นฐานที่ใช้ในการขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐให้ประสบผลสำเร็จ ทุกหน่วยงานภาครัฐจึงมุ่งนำทรัพยากรมนุษย์ไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดเพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการดำเนินงานผ่านกระบวนการบริหารงานบุคคลต่าง ๆ เช่น การสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง การโยกย้าย การกำหนดตำแหน่ง การเลื่อนระดับตำแหน่ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน เป็นต้น และหากผู้บริหารหน่วยงานภาครัฐได้อำนาจบริหารใด ๆ ส่งผลกระทบต่อสภาพแห่งสิทธิหรือหน้าที่ของบุคลากรในสังกัด ย่อมอยู่ในอำนาจการตรวจสอบความชอบด้วยกฎหมายโดยศาลปกครอง

ผู้บริหารหน่วยงานภาครัฐและผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลจึงจำเป็นต้องมีองค์ความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ตลอดจนหลักการใช้อำนาจทางปกครอง การออกกฎ การออกคำสั่ง การใช้ดุลยพินิจต่าง ๆ ให้ชอบด้วยหลักการทั่วไปของกฎหมายปกครอง และกฎหมายลายลักษณ์อักษรที่เกี่ยวข้อง เช่น พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 เป็นต้น พร้อมทั้งฝึกฝนทักษะการใช้การตีความกฎหมายที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลผ่านกรณีศึกษาจากข้อพิพาทที่ศาลปกครองเคยตัดสินเป็นบรรทัดฐานไว้เพื่อให้ตนเองสามารถบริหารงานบุคคลให้เกิดความเสมอภาค ประสิทธิภาพ และประสิทธิผล และส่งผลให้หน่วยงานภาครัฐเจริญก้าวหน้าต่อไป

ดังนั้นสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จึงได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “กลยุทธ์การบริหารงานบุคคลภาครัฐ” ขึ้น

2. วัตถุประสงค์

หลักสูตรนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. มีความรู้ความเข้าใจหลักการ ทิศทาง และบทบาทการบริหารงานบุคคลภาครัฐ
2. มีความรู้ความเข้าใจหลักการออกกฎ การออกคำสั่ง และการใช้ดุลยพินิจในการบริหารงานบุคคลให้ชอบด้วยกฎหมาย
3. มีความรู้ความเข้าใจหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล
4. มีความรู้ความเข้าใจในวิธีพิจารณาคดีที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลโดยศาลปกครอง
5. มีทักษะในการใช้และการตีความกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล

3. เนื้อหาการฝึกอบรม

1. ทิศทาง และบทบาทการบริหารบุคลากรภาครัฐ (HR Trends in ASEAN Public Sector & Thailand)
 - ทิศทางการบริหารทรัพยากรบุคคลในภาครัฐ : กรณีศึกษาประเทศในอาเซียน และประเทศไทย
 - บทบาทของผู้บริหารในภาครัฐในด้านการบริหารและจัดการบุคลากร : สิทธิและหน้าที่ตามกฎหมายระเบียบข้าราชการพลเรือน
 - หลักกฎหมายปกครองและวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล
 - การออกกฎและคำสั่ง
 - หลักความชอบด้วยกฎหมายของการออกกฎและคำสั่ง
 - การใช้ดุลยพินิจให้ชอบด้วยกฎหมาย
2. กรณีศึกษากฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลภาครัฐ
 - การสรรหา การบรรจุ และการแต่งตั้ง
 - การกำหนดตำแหน่ง การได้รับเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน และการเลื่อนระดับตำแหน่ง
 - การย้าย การโอน และการสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่
 - การประเมินทดลองงาน การต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการหรือลูกจ้าง
 - การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
 - หลักกฎหมายบริหารงานบุคคลเฉพาะองค์กร (อาทิ สถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)
3. บทบาทของศาลปกครองในการตรวจสอบการบริหารงานบุคคลภาครัฐ
 - คดีบริหารงานบุคคลที่อยู่ในเขตอำนาจของศาลปกครอง
 - ขั้นตอนและกระบวนการพิจารณาคดีบริหารงานบุคคลในศาลปกครอง
4. เทคนิคการนำหลักกฎหมายไปประยุกต์ใช้ในการบริหารงานบุคคลภาครัฐ
 - หลักการใช้การตีความกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลภาครัฐ
 - กรณีศึกษาจากแนวคำพิพากษาศาลปกครอง และ Workshop

4. วิทยากร

- อาจารย์ ดร.สุรพิชัย พรหมสิทธิ์
ผู้อำนวยการสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- อาจารย์คะนิง จันทรสงเคราะห์
ตุลาการศาลปกครองพิษณุโลก
- อาจารย์อิสราณวัฒน์ ศรีคุณ
วิทยากรฝ่ายกฎหมายประจำสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

5. รูปแบบการอบรม

การบรรยายให้ความรู้ การฝึกปฏิบัติ (Workshop) และกรณีศึกษา (Case Study)

6. วัน เวลา และสถานที่จัดอบรม

ใช้เวลาอบรม 2 วันๆ ละ 6 ชั่วโมง รวม 12 ชั่วโมง ระหว่างเวลา 09.00 - 16.00 น.

รุ่นที่	วันที่จัดฝึกอบรม
1	วันพฤหัสบดี - วันศุกร์ที่ 10-11 มิถุนายน 2564

สถานที่จัดอบรม ณ โรงแรม The Landmark Bangkok ถนนสุขุมวิท กรุงเทพมหานคร

7. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม/จำนวนผู้เข้าอบรม

- ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารบุคคล หรือผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง จากหน่วยงานราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ
- ผู้สนใจทั่วไป
- จำนวนผู้เข้าอบรม 50 คน/รุ่น (จำนวนผู้เข้าอบรมต้องเกินกว่าจุดคุ้มทุนจึงจะดำเนินการจัดอบรมได้)

8. ค่าลงทะเบียนการอบรม

7,900 บาท (เจ็ดพันเก้าร้อยบาทถ้วน) (รวมเอกสาร อาหารว่าง/อาหารกลางวัน)

*** สิทธิพิเศษสำหรับผู้โอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีธนาคารก่อนวันจัดอบรมจะได้รับส่วนลด 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) คงเหลือค่าลงทะเบียน 6,900 บาท (หกพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549

สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

หมายเหตุ :

- 1) กรณีผู้สมัครเข้ารับการอบรมต้องการยกเลิกการเข้ารับการอบรม ต้องทำหนังสือแจ้งให้สถาบันทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อย 7 วันทำการ มิฉะนั้นสถาบันสงวนสิทธิ์ในการเก็บค่าดำเนินการจำนวน 30% ของค่าลงทะเบียน
- 2) กรณีผู้สมัครเข้ารับการอบรมชำระค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วและไม่มาเข้ารับการอบรมตามวันที่กำหนดโดยไม่แจ้งให้สถาบันทราบตามเงื่อนไขข้อ 1 สถาบันขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินค่าลงทะเบียน

- 3) ผู้สมัครเข้ารับการอบรมต้องได้รับการยืนยันการจัดอบรมจากสถาบันอย่างเป็นทางการก่อน (1 สัปดาห์ก่อนวันจัดอบรม) จึงดำเนินการจองตัวเครื่องบินและที่พักได้
- 4) สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นสถาบันการศึกษาในกำกับของรัฐบาลจึงไม่อยู่ในข่ายที่ต้องถูกหักภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) 7% และภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%

9. รายละเอียดการชำระค่าลงทะเบียน

1. โอนเงิน หรือ ฝากเช็ค (เช็คสั่งจ่าย สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์)
เข้าธนาคาร ไทยพาณิชย์ สาขาท่าพระจันทร์ บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ชื่อบัญชี สถาบันเสริมศึกษาและ
ทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เลขที่บัญชี 114-220817-0
2. ส่งสำเนาหลักฐานการโอนเงิน (Pay-in)
 - www.icehr.tu.ac.th เมนู ส่งหลักฐานโอนเงิน
 - E-mail : icehr.tu@gmail.com แนบไฟล์หลักฐานการโอนเงิน (Pay-in) พร้อมใบสมัคร
ช่องทางการติดต่อ
 - โทรศัพท์: 0 2613 3820-3
 - โทรสาร (FAX): 0 2225 7517
 - E-mail: icehr.tu@gmail.com

10. วิธีการประเมินผลการอบรม

1. ประเมินผลด้วยแบบสอบถามเพื่อประเมินวิทยากรรายวิชา
2. ประเมินผลด้วยแบบสอบถามเพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมที่มีต่อโครงการฝึกอบรม

11. การรับรองผลการอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาการฝึกอบรม จึงจะ
ได้รับหนังสือรับรองการเข้าอบรมจากสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

12. ผู้รับผิดชอบโครงการ

นางสาวสุดาวดี หลิมเลิศรัตน์ นักวิชาการศึกษา โทรศัพท์: 0 2613 3820-3 ต่อ 302

E-mail: earn.suda@gmail.com

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์



สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์
INSTITUTE FOR CONTINUING EDUCATION AND HUMAN RESOURCES

กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตร กลยุทธ์การบริหารงานบุคคลภาครัฐ

ณ โรงแรม The Landmark Bangkok ถนนสุขุมวิท กรุงเทพมหานคร

วันที่/เวลา	รายละเอียด/เนื้อหาการอบรม	วิทยากร
วันแรกของการอบรม		
08.30 - 08.45 น.	ลงทะเบียน/รับเอกสาร	
08.45 - 09.00 น.	เปิดการอบรมและแนะนำโครงการ	
09.00 - 12.00 น.	ทิศทางและบทบาทการบริหารบุคลากรภาครัฐ (HR Trends in ASEAN Public Sector & Thailand)	อาจารย์ ดร.สุรพิชัย พรหมสิทธิ์ ผู้อำนวยการสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	
13.00 - 16.00 น.	กรณีศึกษากฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลภาครัฐ	อาจารย์อิสราณวัฒน์ ศรีคุณ วิทยากรสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
วันที่สองของการอบรม		
09.00 - 12.00 น.	บทบาทของศาลปกครองในการตรวจสอบการบริหารงานบุคคลภาครัฐ	อาจารย์คะเนิง จันทร์สงเคราะห์ ตุลาการศาลปกครองพิษณุโลก
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	
13.00 - 16.00 น.	- เทคนิคการนำหลักกฎหมายไปประยุกต์ใช้ในการบริหารงานบุคคลภาครัฐ - กรณีศึกษาจากแนวคำพิพากษาศาลปกครอง และWorkshop	อาจารย์อิสราณวัฒน์ ศรีคุณ วิทยากรสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
16.00 น.	เสร็จสิ้นการอบรม	

หมายเหตุ : 1. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

2. พักรับประทานอาหารว่าง ช่วงเช้า เวลา 10.30 - 10.45 น. ช่วงบ่าย เวลา 14.30 - 14.45 น.



ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรมประจำปี 2564 : Moving Forward to the Next Normal

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

จัดอบรม ณ โรงแรมแลงคาสเตอร์ กรุงเทพฯ (Lancaster Bangkok Hotel) ถนนเพชรบุรี กรุงเทพมหานคร

1 วัน (6 ชั่วโมง) ค่าลงทะเบียน 2,900 บาท / 2 วัน (12 ชั่วโมง) ค่าลงทะเบียน 5,900 บาท (รวมอาหารว่าง อาหารกลางวัน และเอกสาร)

ลำดับ	ชื่อโครงการ/หลักสูตร	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
หมวดการบริหารจัดการและองค์กร 4.0													
1	การบริหารโครงการในยุค 4.0						รุ่น 1 15-16			รุ่น 2 9-10			รุ่น 3 13-14
2	การจัดการเชิงกลยุทธ์ : สร้างทักษะ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมองค์กร ฝึกกำหนดกลยุทธ์ และวิสัยทัศน์ 4.0						รุ่น 1 10-11			รุ่น 2 16-17			รุ่น 3 16-17
3	OKR และการพัฒนาศักยภาพบุคลากร สู่องค์กรสมรรถนะสูง						รุ่น 1 7-8			รุ่น 2 2-3			รุ่น 3 2-3
4	Coaching และ Feedback อย่างผู้นำ			รุ่น 1 25-26			รุ่น 2 28-29			รุ่น 3 13-14			
5	Digital Transformation และรูปแบบ การบริหารงานแบบ Agility					รุ่น 1 13-14						รุ่น 2 18-19	
6	การปรับปรุงกระบวนการด้วย Design Thinking						รุ่น 1 17-18			รุ่น 2 9-10			รุ่น 3 15-16
หมวดการนำเสนอ และการพัฒนาตนเองอย่างมืออาชีพ													
7	เทคนิคการนำเสนอผลงานให้โดนใจผู้ฟัง				รุ่น 1 1-2			รุ่น 2 1-2			รุ่น 3 4-5		
8	บุคลิกภาพการนำเสนอแบบผู้นำ				รุ่น 1 8-9			รุ่น 2 8-9			รุ่น 3 7-8		
9	ออกแบบ Infographic ให้โดนใจ ด้วย PowerPoint			รุ่น 1 27-28				รุ่น 2 10-11				รุ่น 3 13-14	
10	การบริหารจัดการอารมณ์และความเครียด				รุ่น 1 22-23				รุ่น 2 3-4			รุ่น 3 22-23	
11	การพูดและนำเสนออย่าง Influencer				รุ่น 1 20-21				รุ่น 2 23-24				รุ่น 3 1-2

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 2564 : Moving Forward to the Next Normal

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

จัดอบรม ณ โรงแรมแลงคาสเตอร์ กรุงเทพฯ (Lancaster Bangkok Hotel) ถนนเพชรบุรี กรุงเทพมหานคร

1 วัน (6 ชั่วโมง) ค่าลงทะเบียน 2,900 บาท / 2 วัน (12 ชั่วโมง) ค่าลงทะเบียน 5,900 บาท (รวมอาหารว่าง อาหารกลางวัน และเอกสาร)

ลำดับ	ชื่อโครงการ/หลักสูตร	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
หมวดพัฒนาทักษะการทำงานและดิจิทัล													
12	เทคนิคการเขียนหนังสือติดต่อราชการ						รุ่น 1 21-22			รุ่น 2 6-7			
13	เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม อย่างมีประสิทธิภาพ				รุ่น 1 29-30			รุ่น 2 19-20			รุ่น 3 18-19		
14	การบริหารการบริการ และการจัดการ ข้อร้องเรียน					รุ่น 1 10-11			รุ่น 2 30-31			รุ่น 3 4-5	
15	การออกแบบหลักสูตรการฝึกอบรม และ การพัฒนาหลักสูตรแบบ Micro Learning				รุ่น 1 24-25			รุ่น 2 3-4			รุ่น 3 16-17		
16	การเป็นเจ้าของธุรกิจในยุคดิจิทัล					รุ่น 1 17-18			รุ่น 2 26-27			รุ่น 3 25-26	
17	การตลาดและการขายในยุคดิจิทัล								รุ่น 1 5-6			รุ่น 2 9-10	
หมวดการบริหารงานพัสดุ													
18	ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ			รุ่น 1 30-31				รุ่น 2 6-7					
19	ปัญหาและแนวทางแก้ปัญหา การจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ.และระเบียบ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.2560						รุ่น 1 19			รุ่น 2 11			
20	กลยุทธ์การตรวจรับพัสดุให้ชอบด้วย กฎหมาย					รุ่น 2 20-21				รุ่น 3 14-15			
21	กลยุทธ์การบริหารสัญญาภาครัฐ อย่างมืออาชีพ						รุ่น 2 1-2				รุ่น 3 21-22		
22	เทคนิคการเขียนและใช้ระเบียบภายใน หน่วยงานสำหรับผู้บริหารภาครัฐ							รุ่น 2 15-16				รุ่น 3 16-17	
23	เทคนิคการจัดทำ TOR ที่มีประสิทธิภาพ					รุ่น 1 12				รุ่น 2 8			

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