



กองทัพยากรบุคคล  
เลขที่รับ..... 2297  
วันที่ 22 พ.ย. 2565  
เวลา..... 11.16

สถาบันพระบรมราชชนก  
เลขที่รับ 10919  
วันที่ 5 พ.ย. 2565  
เวลา 10.53 น.

ที่ อว 67.49/ว.636

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์  
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  
2 ถนนพระจันทร์ กรุงเทพฯ 10200

10 พฤศจิกายน 2565

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ประจำปี 2566

เรียน อธิการบดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย ปฏิทินโครงการฝึกอบรม ประจำปี 2566 จำนวน 1 ชุด

ด้วยสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ประจำปี 2566 โดยสถาบันได้ออกแบบหลักสูตรเพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้และประสบการณ์จากการอบรมไปใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการบริหารองค์กร โดยมีคณาจารย์และวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิระดับมืออาชีพ เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ และแลกเปลี่ยนความรู้ ดังมีรายละเอียดตามปฏิทินที่ส่งมาพร้อมนี้

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

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ หวังเป็นอย่างยิ่งที่จะได้รับการพิจารณาสนับสนุนจากหน่วยงานของท่านในการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมหลักสูตรของสถาบันในปี 2566 นี้

เรียน อธิการบดี.

เพื่อโปรดทราบ

เพื่อโปรดพิจารณา

ในควร.....

.....

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.สุรพิชัย พรหมสิทธิ์)

- มอศ กองทัพยากรบุคคล  
ไพฑูริย์ อ.อ.อ.

(นางสาวดวงภา ประเสริฐเมือง)

ข้าราชการศึกษานานาชาติพิเศษ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์

ผู้อำนวยการกองกลาง  
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

สนใจจัดอบรมเฉพาะองค์กร (In-house Training)

ดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่ QR Code



In-house

สนใจการอบรม E-Learning ที่สถาบันพระบรมราชชนก  
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก  
ดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่ QR Code



TU Next





ศูนย์พัฒนาทรัพยากรมนุษย์และสังคม

๕๖/๕๔๖ ถนนรามคำแหง ๑๕๖ เขตสะพานสูง กทม. ๑๐๒๔๐

อีเมล : ratchapol.hrd159@gmail.com โทรศัพท์ ๐๖๓๒๔๒๙๑๔๖

ณ.ทรัพยากรบุคคล  
เลขที่รับ 2296  
วันที่ 22 พ.ย. 2565  
เวลา 11.16

สถาบันพระบรมราชชนก  
เลขที่รับ 10320  
วันที่ 15 พ.ย. 2565  
เวลา 10.56น.

ที่ ศพทส. ๐๔ / ๒๕๖๕

๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอประชาสัมพันธ์หลักสูตรฝึกอบรม

เรียน อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดหลักสูตรฝึกอบรม จำนวน ๖ แผ่น

ด้วย ศูนย์พัฒนาทรัพยากรมนุษย์และสังคม ได้ดำเนินการจัดทำหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรทุกระดับ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม ความโปร่งใส การทำงานเป็นทีม และการน้อมนำพระบรมราโชวาทไปปรับใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เป็นต้น อบรมรุ่นละ ๔๐-๑๐๐ คน จำนวน ๕ หลักสูตร ดังนี้

- |  |                          |
|--|--------------------------|
| ๑.หลักสูตร ทศพิธราชธรรม                        | (๒ วัน ๑ คืน ๑๔ ชั่วโมง) |
| ๒.หลักสูตร ยกระดับธรรมาภิบาลต่อการจัดการทุจริต | (๒ วัน ๑ คืน ๑๔ ชั่วโมง) |
| ๓.หลักสูตร การบริการด้วยใจ (SERVICE MILD)      | (๒ วัน ๑ คืน ๑๔ ชั่วโมง) |
| ๔.หลักสูตร การทำงานเป็นทีม (TEAMWORK)          | (๒ วัน ๑ คืน ๑๔ ชั่วโมง) |
| ๕.หลักสูตร การครองตน ครองคน ครองงาน            | (๓ วัน ๒ คืน ๒๒ ชั่วโมง) |

ในการนี้ ศูนย์พัฒนาทรัพยากรมนุษย์และสังคม พิจารณาเห็นว่าหลักสูตรฝึกอบรมดังกล่าว จะเป็นประโยชน์ต่อราชการอย่างยิ่ง จึงขอประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานของท่านทราบ เพื่อพิจารณา จัดฝึกอบรมให้แก่บุคลากรในองค์กร และขอให้หน่วยงานของท่านกำหนดวัน เวลา และสถานที่ จัดฝึกอบรมได้ตามความสะดวก โดยศูนย์ฯ คิดอัตราค่าตอบแทนวิทยากรชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท/ วิทยากร ๑ ท่าน เช่น (๑๔ ชั่วโมง X ๑,๒๐๐ บาท X วิทยากร ๑ ท่าน) เป็นจำนวนเงิน ๑๖,๐๐๐ บาท (๑๔ ชั่วโมง X ๑,๒๐๐ บาท X วิทยากร ๒ ท่าน) เป็นจำนวนเงิน ๓๓,๖๐๐ บาท เป็นต้น (อัตราค่าตอบแทนวิทยากรไม่รวมค่าตอบแทนบรรยายหลักสูตรผู้บริหาร และไม่รวมค่าที่พัก, ค่าพาหนะ เดินทางไปและกลับ) หากสนใจสามารถสอบถามเพิ่มเติมและประสานงานเชิญวิทยากรบรรยายได้ที่ งานบริการฝึกอบรม หมายเลขโทรศัพท์ ๐๖๓๒๔๒๙๑๔๖ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์หลักสูตรฝึกอบรม ให้วิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนกทราบด้วย จะขอบคุณยิ่ง

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดทราบ

เพื่อโปรดพิจารณา

เห็นควร

ณ.ทรัพยากรมนุษย์และสังคม

(นางสาวดวงนภา ประเสริฐเมือง)

ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาทรัพยากรมนุษย์และสังคม

ขอแสดงความนับถือ

*Some*

(นายรัชพล ตรีทิพย์ภาดา)

- ผอ.กองพัฒนาระบบงาน

*วิเศษ*  
15 NOV 65

(นายวิเศษ ด้งนภาพ)

รองอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก

นักวิชาการศึกษานานาชาติศึกษาศาสตร์

ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาทรัพยากรมนุษย์และสังคม  
ผู้ชำนาญการพิเศษ โทรศัพท์ ๐๖๓๒๔๒๙๑๔๖ , ๐๖๕๓๒๔๑๔๕๔

## หลักสูตร ทศพิธราชธรรม Virtues or Duties of The Leadership

### หลักการและเหตุผล

หลักทศพิธราชธรรม เป็นคุณธรรมที่สำคัญสำหรับผู้บริหาร ผู้ปกครอง หรือผู้นำทุกระดับ จะพึงมีไว้ประจำใจ และนำไปพัฒนาตนเองให้มีคุณลักษณะที่โดดเด่น มีภาวะความเป็นผู้นำ ชื่นเลิศ เกิดศรัทธาแก่ประชาชน มีสันติสุข สันติภาพในองค์กร และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานของตนให้เจริญรุ่งเรืองและบรรลุผลสำเร็จ เพื่อประโยชน์สุขแก่ประชาชนโดยรวมได้อย่างแท้จริง

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักทศพิธราชธรรมสำหรับผู้นำ
๒. เพื่อพัฒนาผู้นำต้นแบบที่มีคุณธรรมและจริยธรรมตามหลักทศพิธราชธรรม
๓. เพื่อประยุกต์ใช้หลักทศพิธราชธรรมในการพัฒนาตนและปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย เพื่อประโยชน์สุขแก่ประชาชน

### เนื้อหาหลักสูตรการอบรม

- ❖ ปฐมบท : เรียนรู้พระปฐมบรมราชโองการ
- ❖ ความเป็นมา ความหมาย และความสำคัญของทศพิธราชธรรม
- ❖ ลักษณะของผู้นำ ๓ แบบ
- ❖ องค์ประกอบของทศพิธราชธรรม
- ❖ ๕ หลักปฏิบัติของผู้นำธรรมดาคือให้มาเคารพ
- ❖ การสร้างความสัมพันธ์และส่งเสริมคนดีของผู้นำ
- ❖ การประยุกต์ทศพิธราชธรรมสู่การปฏิบัติ เข้าใจ เข้าถึง และพัฒนา
- ❖ MINDFULNESS เสริมพลังสร้างผู้นำที่มีหัวใจ
- ❖ พระมหากษัตริย์ไทยกับทศพิธราชธรรม
- ❖ ปลุกแรงบันดาลใจในการปฏิบัติตนและปฏิบัติหน้าที่ตามพระบรมราชาบาท
- ❖ Workshop แนวทางพัฒนาภาวะผู้นำภายในตนเพื่อสร้างการเปลี่ยนแปลงตามหลักทศพิธราชธรรม

- กลุ่มเป้าหมาย : ผู้บริหาร บุคลากรทุกระดับ และผู้สนใจทั่วไป
- ระยะเวลาอบรม ๒ วัน ๓ คืน: ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐, ๑๙.๐๐-๒๑.๐๐ รวม ๓๔ ชั่วโมง
- รูปแบบการฝึกอบรม: บรรยาย กรณีศึกษา เกม กิจกรรมกลุ่ม และกิจกรรมWorkshop
- ติดต่อสอบถามงานบริการฝึกอบรมที่ อีเมล : ratchapol.hrd159@gmail.com  
หมายเลขโทรศัพท์ ๐๖๓๒๔๒๙๑๔๖, ๐๖๕๓๒๔๑๔๕๔



## หลักสูตร ยกระดับธรรมาภิบาลต่อการทุจริต (Good Governance)

### หลักการและเหตุผล

จากสภาพปัญหาการทุจริตคอร์รัปชันและประพฤติมิชอบในสังคมไทย เป็นปัญหาที่บั่นทอนความเจริญของประเทศชาติมาเป็นเวลานาน จึงจำเป็นต้องอย่างยิ่งที่จะต้องปลูกฝังหลักธรรมาภิบาลหรือการบริหารจัดการที่ดี (Good Governance) อันเป็นหลักสำคัญในการบริหารและการปฏิบัติงานให้มีความสุจริต โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ การป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตคอร์รัปชันและประพฤติมิชอบในสถานการณ์วิกฤติในสังคมไทยดังกล่าวให้ลดน้อยลงและหมดไปได้นั้นทุกภาคส่วนจะต้องร่วมมือร่วมใจปลูกจิตสำนึก ค่านิยมที่ถูกต้อง และนำหลักธรรมาภิบาลไปปรับใช้ให้เกิดผลทางปฏิบัติอย่างเข้มงวดและจริงจัง

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อปลูกจิตสำนึกในการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ และสามารถแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม
๒. เพื่อเสริมสร้างจิตสำนึกและเกียรติภูมิของข้าราชการในการทำงานที่มีความโปร่งใส มีประสิทธิภาพ ภายใต้อาณัติของหลักธรรมาภิบาลอย่างมีประสิทธิภาพ

### เนื้อหาหลักสูตรการอบรม /Workshop

- ❖ ความหมายและความสำคัญของธรรมาภิบาล
- ❖ หลักการสำคัญของธรรมาภิบาล
- ❖ หลักธรรมาภิบาลกับการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีในองค์กร
- ❖ ประโยชน์ที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักธรรมาภิบาล
- ❖ ปัญหาการส่งเสริมธรรมาภิบาลในการบริหารในองค์กร
- ❖ แนวทางการแก้ปัญหาและส่งเสริมธรรมาภิบาลในการบริหารองค์กร
- ❖ สร้างกลยุทธ์ ๔ กล้า ยกระดับองค์กรโปร่งใสอย่างยั่งยืน
- ❖ ฝึก Mindfulness เพื่อเติมพลังคุณภาพชีวิตที่ดี
- ❖ แนวทางการยกระดับธรรมาภิบาลในองค์กรให้มีประสิทธิภาพ
- ❖ Workshop: ร่วมเสนอแนวคิด แนวทางปฏิบัติเพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมสุจริตและความโปร่งใสตามหลักธรรมาภิบาลที่ยั่งยืน
- หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ : ผู้บริหาร บุคลากรทุกระดับ และผู้ที่สนใจทั่วไป
- รูปแบบการอบรม: บรรยาย กรณีศึกษา กิจกรรมกลุ่มย่อย และกิจกรรม Workshop
- ระยะเวลาอบรม ๒ วัน ๑ คืน : ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ , ๑๙.๐๐-๒๑.๐๐ : ๑๔ ชั่วโมง
- ติดต่อสอบถามงานบริการฝึกอบรม โทรศัพท์ ๐๖๓๒๔๒๙๑๔๖ , ๐๖๕๓๒๔๑๔๕๔

## หลักสูตร การบริการด้วยใจ (Service Mind)

### ❖ หลักการและเหตุผล

Service Mind ถือเป็นหัวใจสำคัญของงานบริการ บุคลากรยุคใหม่จะต้องให้บริการแก่ผู้มารับบริการด้วยจิตใจที่รักงานบริการอย่างเต็มเปี่ยมและมีพฤติกรรมการให้บริการอย่างมืออาชีพ ผู้รับบริการเกิดความประทับใจและไว้วางใจ อันนำมาซึ่งความสำเร็จและองค์กรมีภาพลักษณ์ในด้านการบริการที่เป็นเลิศ การปลูกจิตสำนึกของบุคลากรและสร้างทีมงานบริการให้มีหัวใจที่ดี งาม จริง และมีคุณลักษณะ "ฉลาดรอบรู้ นำสู่ปฏิบัติ ซื่อสัตย์สุจริต และมีจิตบริการ" จึงมีความสำคัญยิ่ง

### ❖ วัตถุประสงค์

1. เพื่อเสริมสร้างทัศนคติเชิงบวกด้วยสติในงานบริการ
2. เพื่อพัฒนาคุณภาพการบริการที่เหนือความคาดหวังและสร้างความประทับใจให้แก่ผู้รับบริการ
3. เพื่อพัฒนาทีมงานและการสื่อสารในงานบริการ และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่องค์กร

### ❖ เนื้อหาหลักสูตรการอบรม/Workshop

#### ๑. การบริการที่เป็นเลิศ

- องค์ประกอบของการให้บริการ
- ความคาดหวังของผู้รับบริการ
- ลักษณะของผู้ให้บริการที่ดี

#### ๒. การบริการด้วยหัวใจ

- บริการด้วยทัศนคติเชิงบวก
- เทคนิคการสร้างหัวใจบริการที่ดี (Service Mind)
- กลยุทธ์การทำให้ผู้รับบริการประทับใจ

#### ๓. การสร้างมนุษยสัมพันธ์ในงานบริการ

- มอบสิ่งที่ดีให้แก่กัน
- มีศิลปะในการสื่อสาร
- มีจิตอาสาและกล้าเสนอความช่วยเหลือ
- มีความเป็นกันเองและปฏิบัติอย่างเท่าเทียม

#### ๔. การสร้างทีมงานบริการที่มีประสิทธิภาพ

- เข้าใจและตระหนักในบทบาทและหน้าที่
- Mindfulness เสริมพลังการทำงานที่มีหัวใจ
- อุปสรรคที่ทำให้ทีมงานไม่ประสบความสำเร็จ

#### ๕. Workshop แนวทางพัฒนาตนเองและทีมงานบริการให้เป็นเลิศ

### ❖ รูปแบบการอบรม

- หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ : บุคลากรทุกระดับ และผู้ที่สนใจทั่วไป
- บรรยาย กรณีศึกษา มีกปฏิบัติจาก Workshop กิจกรรม และเกม
- ระยะเวลาอบรมรุ่นละ ๒ วัน ๓ คืน ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐, ๑๙.๐๐-๒๓.๐๐ รวม ๑๔ ชั่วโมง
- ระยะเวลาและเนื้อหาหลักสูตรการอบรมเปลี่ยนแปลงได้ตามความต้องการขององค์กร
- ติดต่องานบริการฝึกอบรม : หมายเลขโทรศัพท์ ๐๖๓๒๔๒๙๑๔๖, ๐๖๕๓๒๔๑๔๕๔



## หลักสูตร การทำงานเป็นทีม (TEAMWORK)

### หลักการและเหตุผล

ความสำเร็จที่ยิ่งใหญ่ของทีม ไม่สามารถทำได้โดยลำพังเพียงคนเดียว จำเป็นต้องมีเพื่อนร่วมทีมงานที่ช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน ร่วมกันคิดร่วมกันทำด้วยความตั้งใจมุ่งมั่นอย่างเต็มที่ โดยมีวัตถุประสงค์และเป้าหมายอันเดียวกัน และการที่จะสร้างทีมงานให้กลายเป็นทีมเวิร์คที่ทรงพลัง มีประสิทธิภาพสูงและสร้างผลงานสำเร็จได้จริงนั้น จึงจำเป็นต้องมีกระบวนการหลอมรวมบุคลากรในทีมให้เป็นหนึ่งเดียวกัน ดังคำกล่าวที่ว่า ทีมเวิร์ค คือการทำให้คำว่า "ตัวเรา" กลายเป็น "พวกเรา"

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเสริมสร้างทัศนคติในการทำงานร่วมกันเป็นทีมได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันส่งผลให้ทีมบรรลุเป้าหมาย
๒. เพื่อเสริมสร้างศักยภาพภาวะผู้นำในตัวเองเพื่อนำมาใช้ในการทำงานเป็นทีมให้ดีเลิศ

### เนื้อหาหลักสูตรการอบรม / Workshop

- ❖ ทีมเวิร์คทีมในฝัน
  - ❖ เปิด-ปรับ-เปลี่ยน Mindset
  - ❖ ทำไมต้องทำงานเป็นทีม
  - ❖ องค์ประกอบสำคัญของทีมงาน
  - ❖ อุปสรรคของการทำงานเป็นทีม
  - ❖ การสร้างทีมที่มีประสิทธิภาพ (TEAMWORK)
  - ❖ ภาวะผู้นำกับการทำงานเป็นทีม
  - ❖ ๔ พลังสร้างทีมเวิร์ค
  - ❖ การสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงานเป็นทีม
  - ❖ เทคนิคการบริหารความขัดแย้งในทีม
  - ❖ สูตรไม่ลับสร้างพลังสามัคคีของทีมงาน
  - ❖ MINDFULNESS เสริมพลังสร้างทีมให้เข้มแข็ง
  - ❖ หลักคิดพระราชากับการแก้ปัญหาความขัดแย้ง
  - ❖ แนวทางการพัฒนาการทำงานเป็นทีมสู่ความเป็นเลิศ
- หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ : บุคลากรทุกระดับ และผู้ที่สนใจทั่วไป
  - วิธีการฝึกอบรม บรรยาย VDO เกม กิจกรรมกลุ่ม และกิจกรรม Workshop เป็นต้น
  - ระยะเวลาฝึกอบรม ๒ วัน ๑ คืน: ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐, ๑๙.๐๐-๒๑.๐๐ รวม ๑๔ ชั่วโมง
  - ระยะเวลาและเนื้อหาหลักสูตรอบรมเปลี่ยนแปลงได้ตามความต้องการขององค์กร
  - ติดต่องานบริการฝึกอบรม โทรศัพท์ ๐๖๓๒๔๒๙๑๖, ๐๖๕๓๒๔๑๕๔

## หลักสูตร การครองตน ครองคน ครองงาน

### หลักการและเหตุผล

การครองตน ครองคน และครองงานที่ดี เป็นหลักการที่สำคัญสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกระดับ จะพึงปฏิบัติให้มีไว้ตลอดเวลา การพัฒนาคุณภาพชีวิตของตนเองให้สุขภาพที่แข็งแรงและมีความสุข (ครองตน) การอยู่ร่วมกับผู้อื่นด้วยความเข้าอกเข้าใจ มีน้ำใจให้แกกัน (ครองคน) และการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน (ครองงาน) จึงมีความจำเป็นจะต้องพัฒนาบุคลากรของรัฐทุกระดับ ให้มีศักยภาพในการครองตน ครองคน และครองงานได้อย่างมั่นคง เพื่อรักษาเกียรติภูมิของการเป็นข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างมืออาชีพ อันส่งผลให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กรและเป็นประโยชน์สุขแก่ประชาชนโดยรวม

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจหลักธรรมทางศาสนา และประยุกต์ใช้ในการพัฒนาตนเอง พัฒนาคณะ และพัฒนางานได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๒. เพื่อเสริมสร้างจิตสำนึกและเกียรติภูมิของข้าราชการ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักคุณธรรมจริยธรรม ซื่อสัตย์สุจริต ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมอย่างเคร่งครัด และดำเนินชีวิตอย่างพอเพียง

### เนื้อหาหลักสูตรการอบรม

#### ❖ หลักการครองตน

๑. เริ่มต้นต้องเป็นคนรู้จักตนเอง

- เห็นความสามารถของตนเอง
- เห็นความรู้สึภายในของตนเอง
- เห็นข้อจำกัดของตนเอง
- เห็นแนวทางพัฒนาตนเองสู่เป้าหมาย
- การครองตนตามพระบรมราโชวาท

๒. วิธีการเปลี่ยนแปลงตนเองให้เป็นคนน่าเคารพ

- มีเมตตากรุณาต่อตนเองและผู้อื่น
- การประกอบอาชีพสุจริต
- การควบคุมอารมณ์ตนเอง
- การพูดคำที่เป็นจริงและเป็นประโยชน์
- การมีสติสัมปชัญญะอยู่เสมอ

๓. เคล็ดลับสำคัญที่สร้างความสุขและความสำเร็จในการครองตน

- รักษาความมีระเบียบวินัยดี
- พัฒนาจิตให้มีคุณภาพดี
- จัดระเบียบการดำเนินชีวิตดี

๔. สูตรสำเร็จพัฒนา Mindfulness เพื่อชีวิตที่มีคุณภาพ

- Mindfulness ระดับสัญชาตญาณ
- Mindfulness ระดับการฝึกฝนและพัฒนา



❖ **หลักการครองคน**

๑. การรู้จักผู้อื่นและหลักปฏิบัติที่ดีต่อกัน
  - การปฏิบัติตนที่ดีต่อผู้บังคับบัญชา
  - การปฏิบัติตนที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
  - การปฏิบัติตนที่ดีต่อเพื่อนร่วมงาน
  - การปฏิบัติตนที่ดีต่อประชาชน
๒. วิธีสร้างความสัมพันธ์ที่ดีต่อกันอย่างมีประสิทธิภาพ

- การมอบสิ่งที่ดีให้แก่กัน
- การสื่อสารอย่างสร้างสรรค์
- การมีจิตอาสาช่วยเหลือกัน
- การประพุดิตนเสมอดันเสมอปลายและเท่าเทียม
- การจัดการตนเองกับคนที่เป็นพิษ (Toxic People)
- การครองคนตามพระบรมราโชวาท

❖ **หลักการครองงาน**

๑. ลักษณะการทำงาน ๒ แบบ
  - งานที่เป็นมงคล
  - งานที่เป็นอัปมงคล
๒. กลยุทธ์การทำงานที่มีความหมายกับชีวิตด้วยอิกิไก (Ikigai)
  - สิ่งที่รัก หลงไหล (Passion)
  - สิ่งที่สังคมต้องการ (Mission)
  - สิ่งที่ถนัด ทำได้ดี (Professional)
  - สิ่งที่ทำแล้วมีรายได้ (Vocation)
๓. ปัจจัยสำคัญที่กำหนดความสำเร็จและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
  - รักงานที่ทำ
  - ขยันในงานที่ทำ
  - ใจจดจ่อรับผิดชอบกับงานที่ทำ
  - ใช้ปัญญาสร้างสรรค์ในการทำงาน
  - ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม
  - การครองงานตามพระบรมราโชวาท

❖ **Workshop** : แนวทางการพัฒนาตน พัฒนาคคน และพัฒนางานให้ได้ผลคนเป็นสุข

❖ **รูปแบบการฝึกอบรม**

- หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ : บุคลากรทุกระดับ และผู้สนใจทั่วไป
- บรรยาย กรณีศึกษา ฝึกปฏิบัติจากกิจกรรม Workshop และเกม
- ระยะเวลาอบรมรุ่นละ ๓ วัน ๒ คืน ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐, ๑๙.๐๐-๒๑.๐๐ รวม ๒๒ ชั่วโมง
- ระยะเวลาและเนื้อหาหลักสูตรอบรมเปลี่ยนแปลงได้ตามความต้องการขององค์กร
- ติดต่องานบริการฝึกอบรม : โทรศัพท์ ๐๖๓๒๔๒๙๙๑๖, ๐๖๕๓๒๔๑๔๕๔





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>หมวดการบริหารจัดการและองค์การดิจิทัล</b>														
1	EQ สำหรับการบริหารในยุคของการเปลี่ยนแปลง (Onsite) ปี 2566	3,500		รุ่น 1 24						รุ่น 2 21				
2	Digital Transformation และรูปแบบการบริหารงานแบบ Agility (Onsite) ปี 2566	6,900			รุ่น 1 7-8						รุ่น 2 5-6			
3	การบริหารโครงการในยุคดิจิทัล (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	การพูดคุยอย่าง 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 และรายงานการประชุมที่เป็นเลิศ (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	การพัฒนาความคิดเชิงคิด 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 เบร์keley ปรังสุทร์ (The Berkeley Hotel)

สถาบันเสริมศึกษาและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

Onsite 6 ชั่วโมง ค่าลงทะเบียน 3,500 บาท / 12 ชั่วโมง ค่าลงทะเบียน 6,900 บาท / 9,800 (รวมค่าอาหารว่าง ค่าธรรมเนียมวัน และสถานที่)

ชื่อโครงการ/หลักสูตร	ค่าลงทะเบียน	ส.ค.	ส.ท.	ส.อ.	ส.บ.	ส.ค.	ส.อ.	ส.บ.	ส.ค.	ส.ท.	ส.อ.	ส.บ.	ส.ค.
<b>กฎหมายและการบริหารงานคดี</b>													
<b>กฎหมายข้อพิพาท</b>													
7 ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการตั้งชื่อจัดจ้างและการบริหารสัญญาพัสดุ (Onsite) ปี 2566	6,900		๒๑.1 20-21					๒๒.2 22-23					๒๒.3 21-22
<b>กฎหมายข้อพิพาทในเขตนิคม/กรณีศึกษา</b>													
8 ปัญหาและแนวทางแก้ปัญหาการตั้งชื่อจัดจ้างตาม พ.ร.บ.และระเบียบการตั้งชื่อจัดจ้างพัสดุ พ.ศ. 2560 (Onsite) ปี 2566	6,900		๒๑.1 11-12					๒๒.2 29-30					๒๒.3 25-26
9 เทคนิคการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับกฎหมายตั้งชื่อจัดจ้างอย่างครบวงจร (Onsite) ปี 2566	9,800				๒๑.1 3-4						๒๒.2 5-6		
<b>กฎหมายข้อพิพาทในประเภทใช้เฉพาะทาง</b>													
20 เทคนิคการจัดทำ TOR ที่มีประสิทธิภาพ (Onsite) ปี 2566	3,500			๒๑.1 21				๒๒.2 13				๒๒.3 19	
21 กลยุทธ์การบริหารสัญญาจัดจ้างอย่างมืออาชีพ (Onsite) ปี 2566	6,900	๒๑.1 30-31						๒๒.2 19-20					
22 กลยุทธ์การตรวจรับพัสดุให้รอบคอบกฎหมาย (Onsite) ปี 2566	6,900			๒๑.1 15-16							๒๒.2 22-23		
<b>กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานองค์กร</b>													
23 เทคนิคการเขียนและให้ระเบียบภายในหน่วยงานสำหรับผู้บริหารภาครัฐ (Onsite) ปี 2566	6,900		๒๑.1 21-22					๒๒.2 20-21					
24 กลยุทธ์การบริหารบุคคลภาครัฐ (Onsite) ปี 2566	9,800					๒๑.1 22-23							๒๒.2 20-21
<b>กฎหมาย PDPA</b>													
25 แนวคิด และหลักการใช้กฎหมาย พ.ร.บคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (PDPA) (Onsite) ปี 2566	3,500		๒๑.1 1					๒๒.2 4					๒๒.3 1
26 เทคนิคการออกแบบและจัดทำแบบฟอร์มเอกสาร PDPA ให้สอดคล้องกฎหมาย (Onsite) ปี 2566	9,800		๒๑.1 2-3					๒๒.2 5-6					๒๒.3 2-3

โปรดดูรายละเอียดหลักสูตรและสมัคร Online ได้ที่ [www.icehr.tu.ac.th](http://www.icehr.tu.ac.th) หรือ ติดต่อสอบถามได้ที่

สถาบันเสริมศึกษาและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

อาคารเรียนประจักษ์ 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	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>หมวดการบริหารจัดการและองค์การดิจิทัล</b>														
1	ดิจิทัล Big Data และการบริหารองค์กร (ออนไลน์) ปี 2566	3,600			มี.1 2-3			มี.2 8-9						
2	Coaching และ Feedback อย่างผู้นำ (ออนไลน์) ปี 2566	3,600				มี.1 10,17					มี.2 11,18			
3	OKR และการพัฒนาศักยภาพบุคลากร (องค์กรสมรรถนะสูง (ออนไลน์) ปี 2566	3,600			มี.1 28-29				มี.2 24-25					
4	การใช้เทคนิค Design Thinking เพื่อพัฒนาและสร้างนวัตกรรมในงาน HR (ออนไลน์) ปี 2566	3,600					มี.1 15-16				มี.2 26-27			
5	การบริหารการบริการและการจัดการข้อร้องเรียนในยุคดิจิทัล (ออนไลน์) ปี 2566	3,600			มี.1 29-30					มี.2 8-9			มี.3 8-9	
6	Smart Secretary & Super Admin (ออนไลน์) ปี 2566	3,600				มี.1 25-26					มี.2 7-8			
7	Super Boss ยุคอุตสาหกรรม 4.0 บริหารงานและความคิด พิชิตใจลูกน้อง (ออนไลน์) ปี 2566	3,600						มี.1 21-22						
8	เทคนิคการเจรจาต่อรองเพื่อพิชิตเป้าหมาย (Excellent Negotiation For Success) (ออนไลน์) ปี 2566	3,600			มี.1 22-23					มี.2 17-18				
9	การบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายในภาครัฐ (ออนไลน์) ปี 2566	3,600					มี.1 9-10				มี.2 16-17			
<b>หมวดการนำเสนอและการพัฒนาตนเองอย่างมืออาชีพ</b>														
10	ออกแบบ Infographic ให้โดนใจด้วย PowerPoint (ออนไลน์) ปี 2566	3,600			มี.1 25-26				มี.2 29-30				มี.3 18-19	
11	การพัฒนากรอบความคิดเชิงรุกและศักยภาพในการทำงาน เพื่อความสำเร็จ (Proactive Thinking & Growth Mindset for Success) (ออนไลน์) ปี 2566	3,600							มี.1 18-19					
12	การออกแบบหลักสูตรการฝึกอบรมและการพัฒนาหลักสูตร แบบ Micro Learning (ออนไลน์) ปี 2566	3,600					มี.1 30-31				มี.2 5-6			
13	Infopreneur วิทยากรออนไลน์สร้างรายได้ จากการแบ่งปันความรู้ (ออนไลน์) ปี 2566	3,600						มี.1 20-21						
14	การบริหารจัดการอารมณ์และความเครียด (ออนไลน์) ปี 2566	3,600			มี.1 13-14						มี.2 28-29			
<b>หมวดพัฒนาทักษะการทำงาน</b>														
15	เทคนิคการนำเสนอและการประชุมเป็นภาษาอังกฤษเพื่อ พิชิตทุกเป้าหมาย (Professional Presentation & Meeting in English) (ออนไลน์) ปี 2566	3,600									มี.1 22-23			
16	Effective Business English Email & Report Writing for Success (ออนไลน์) ปี 2566	3,600									มี.1 14-15			
17	การบริหารหัวใจที่เป็นเลิศสู่ความสำเร็จในยุค Next Normal (ออนไลน์) ปี 2566	3,600					มี.1 18-19				มี.2 5-6			

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)