



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ส่วนอำนวยการ โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๕๒๕๒-๓ ต่อ ๕๖๗๙
ที่ ทส ๑๖๐๑.๑/ว ๒ ๘ ๓ วันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๙
เรื่อง ขอส่งสำเนาหนังสือ

เรียน อธิบดีกรมป่าไม้

รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน
ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน
ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
ผู้อำนวยการกองการอนุญาต
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑-๑๓
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ผู้อำนวยการกลุ่มนิติการ
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
ผู้อำนวยการกลุ่มงานจริยธรรม

สำนักบริหารกลาง ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่ ทส ๑๖๐๑.๑/ว ๕๖ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๙ พร้อมสำเนาหนังสือ จำนวน ๓ เรื่อง ดังนี้

๑. หนังสือสถาบันพลาสติก ที่ PITH ๐๑-1๐๐๑/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๙ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ประกาศสรรหาผู้อำนวยการสถาบันพลาสติก

๒. หนังสือคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่ อว จส.๒๓/ว.๐๐๑๔ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๙ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น หลักสูตร "Gemini Workspace การประยุกต์ใช้ AI ยกระดับงานเอกสารยุคดิจิทัล" รุ่นที่ ๑

๓. หนังสือบริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด ที่ ธพส ๐๑/ว ๑๑๖๗๗ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๘ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการผู้จัดการ ธพส

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ทั้งนี้สามารถดูรายละเอียดได้ที่ <http://edocforest.go.th/docor/docindex.html>

เวียน

๕

(นายมงคล ลีวีริย์กุล)

เจ้าพนักงานป่าไม้อาวุโส

ทำหน้าที่ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ
๒๐ ม.ค. ๒๕๖๙

(นายเตี๊ยม พวงจำปา)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

ฝ่ายบริหารทั่วไป

(นายวรุฒม์ ศิริกิม)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ
ทำหน้าที่ผู้อำนวยการส่วนผลิตกล้าไม้

คุณวิภา
-๖๗๗

(นางสาวชญญา ศิริบูรณ์)

นักวิชาการป่าไม้ปฏิบัติการ

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

"No Gift Policy ทส.โปร่งใสและเป็นธรรม"



ที่ ทส ๐๒๐๑.๑/ว ๕๖

ถึง กรมควบคุมมลพิษ
กรมป่าไม้
กรมทรัพยากรธรณี
กรมทรัพยากรน้ำ

สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

องค์การสวนพฤกษศาสตร์

องค์การสวนสัตว์แห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์

องค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน)

สำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ (องค์การมหาชน)

ส่วนราชการ

รับที่ ๓๖

วันที่ ๑๒ มี.ค. ๒๕๖๕

กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

กรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง

กรมทรัพยากรน้ำบาดาล

องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ผู้อำนวยการทั่วไป

รับที่ ๓๐

วันที่ ๑๓ มี.ค. ๒๕๖๕

สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ขอส่งสำเนาหนังสือ
จำนวน ๓ เรื่อง ดังนี้

๑. หนังสือสถาบันพลาสติก ที่ PITH ๐๑-ว๐๐๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๔
เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ประกาศสรรหาผู้อำนวยการสถาบันพลาสติก

๒. หนังสือคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่ อว ๖๗.๒๓/ว.๐๐๑๔ ลงวันที่
๖ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น หลักสูตร
"Gemini Workspace การประยุกต์ใช้ AI ยกระดับงานเอกสารยุคดิจิทัล" รุ่นที่ ๑

๓. หนังสือบริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด ที่ ธพส ๐๑/ว ๑๑๖๗๗ ลงวันที่
๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๔ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการผู้จัดการ ธพส.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ส่ง สบก (ส่วนอำนาจการ)

(นายเสด็จ พวงจำปา)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

- ๕ มี.ค. ๒๕๖๕

กองกลาง

ส่วนอำนาจการ

โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๒๑๐๕

โทรสาร ๐ ๒๒๗๘ ๘๕๘๖

สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม



- ☒ ฝ่ายบริหารทั่วไป
- ☐ ฝ่าย...
- ☐ ฝ่าย...
- ☐ ฝ่าย...
- ☐ ฝ่าย...
- ☐ ฝ่าย...

(นางยุวดี สีทอง)

ผู้อำนวยการส่วนอำนาจการ

คุณ ทนทน

๑๖ มี.ค. ๖๕

"No Gift policy ทส. โปร่งใสและเป็นธรรม"



สถาบันพลาสติก Plastics Institute of Thailand

ที่ PITH 01-0001 /2569

ส่วนอำนวยการ กคส.
เลขรับ 22
วันที่ - 7 มี.ค. 2569
เวลา 15.55

กองกลาง
เลขรับ 118
วันที่ - 7 มี.ค. 2569
เวลา

สำนักงานปลัดกระทรวง
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
เลขรับ 109
วันที่ 6 มี.ค. 2569
เวลา 09.04 น.

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ประกาศสรรหาผู้อำนวยการสถาบันพลาสติก
เรียน ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศสรรหาผู้อำนวยการสถาบันพลาสติก

ด้วย อุตสาหกรรมพัฒนามูลนิธิ สถาบันพลาสติก ซึ่งเป็นสถาบันเครือข่ายภายใต้อุตสาหกรรมพัฒนามูลนิธิ กระทรวงอุตสาหกรรม มีความประสงค์จะเปิดรับสมัครผู้อำนวยการสถาบันพลาสติก โดยมีรายละเอียดตาม ประกาศสรรหาผู้อำนวยการสถาบันพลาสติก ที่ส่งมาด้วยนี้

ในการนี้ อุตสาหกรรมพัฒนามูลนิธิ สถาบันพลาสติก ขอความอนุเคราะห์ในการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ประกาศสรรหา ดังกล่าวด้วย จะขอบคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

ขอแสดงความนับถือ

(นายอนุสรณ์ เนืองผลมาก)

ประธานคณะกรรมการสรรหาผู้อำนวยการสถาบันพลาสติก

- มทบ กคส. แจวจีน

(นายประเสริฐ ศิริินภาพ)

รองปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

สำนักผู้อำนวยการ - 6 มี.ค. ๒๕๖๙

เลขานุการ

โทร. 02-3915340-43 ต่อ 121

โทรสาร 02-7123341

อุตสาหกรรมพัฒนามูลนิธิ สถาบันพลาสติก

อาคารกองพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม 86/6 ซอยตรีมิตร แขวงพระโขนง เขตคลองเตย กทม. 10110

ส่วนอำนวยการ
วันที่
☒ ส่งเอกสาร
☐ ส่งเอกสาร
☐ ส่งเอกสาร
☐ ส่งเอกสาร

(นายวิบูลย์ พงษ์ทรัพย์)
ผู้อำนวยการกองกลาง

ท่านสามารถดาวน์โหลดประกาศสรรหาผู้อำนวยการสถาบันพลาสติกได้

ตาม QR Code ด้านล่างนี้ :



กองกลาง
เลขรับ 152
วันที่ 7 ม.ค. 2569
เวลา



110

สำนักงานปลัดกระทรวง
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
เลขรับ 125
วันที่ 6 ม.ค. 2569
เวลา 10.27

ที่ อว ๒๗.๒๓/ว.๐๐๑๔

ส่วนอำนวยการ กคส.
เลขรับ 36
วันที่ 7 ม.ค. 2569
เวลา 14.56

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
๒ ถ.พระจันทร์เสี้ยวพราณ
กรุงเทพฯ ๑๐๖๐๐
เลขรับ 58
วันที่ 6 ม.ค. ๒๕๖๙
เวลา 14:59

๖ มกราคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น หลักสูตร "Gemini Workspace การประยุกต์ใช้ AI ยกระดับงานเอกสารยุคดิจิทัล" รุ่นที่ ๑

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดหลักสูตรและใบตอบรับเข้าร่วมโครงการ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการเพิ่มสมรรถนะสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในองค์กรที่หลากหลายให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมระยะสั้น หลักสูตร "Gemini Workspace การประยุกต์ใช้ AI ยกระดับงานเอกสารยุคดิจิทัล" รุ่นที่ ๑ ในวันที่ ๒ - ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๕.๓๐ น. ระยะเวลา ๒ วัน (จำนวน ๑๒ ชั่วโมง) หลักสูตรอบรมทาง online ผ่านระบบ Zoom สมัครได้ตั้งแต่วันที่ - ๒๓ มกราคม ๒๕๖๙ ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๕๐๐ บาท

ในการนี้ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดประชาสัมพันธ์โครงการฯ แก่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจโดยผู้เข้ารับการอบรมมาจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๔๕ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ ทั้งนี้ ท่านสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบพระคุณยิ่ง

ส่วนอำนวยการ
เรียน
☒ เพื่อพิจารณาดำเนินการ
☐ เพื่อตรวจสอบเสนอ
☐ เพื่อทราบ
☐

ขอแสดงความนับถือ

- ผอ. กคส. เจริญ

ดร. พิระ เจริญวัฒนกุล

22061

(รองศาสตราจารย์ ดร.พิระ เจริญวัฒนกุล)

(นายวิระบุณย์ ทรงทรง)

รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

ผู้อำนวยการกองกลาง

(นายประเสริฐ ศิรินภาพร)

ปฏิบัติการแทนคณบดีคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

รองปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ๖ ม.ค. ๒๕๖๙

งานวิจัยและบริการวิชาการ (ด้านฝึกอบรม)

โทรศัพท์ ๐๙ ๒๙๙๙ ๖๕๕๐ (สัญญาณฟรี)

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ develop.tu@gmail.com

PUBLIC TRAINING PROGRAMS

STEP 1



การสำรองที่นั่ง

ส่งใบตอบรับเข้าร่วมโครงการมาที่ EMAIL : DEVELOP.TU@GMAIL.COM
หากทางโครงการตอบรับท่านเข้าร่วมแล้ว จะมี EMAIL ตอบกลับ หรือ หนังสือยืนยันว่า
ท่านได้สำรองที่นั่งแล้ว

STEP 2



การชำระเงิน

กรุณาโอนเงินค่าธรรมเนียมล่วงหน้าตามระยะเวลาที่กำหนด หรือเมื่อได้รับการตอบรับยืนยัน
ว่าท่านได้สำรองที่นั่งแล้วทางอีเมล ท่านสามารถชำระค่าลงทะเบียนได้ผ่านธนาคารกสิกรไทย
สาขาบางลำพู เลขที่บัญชี 645-2-03906-9 ชื่อบัญชี "โครงการพัฒนาประสิทธิภาพ
การบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน"

STEP 3



การยืนยันการชำระเงิน

ส่งสำเนาหลักฐานการชำระเงิน ระบุชื่อผู้เข้าอบรม ชื่อหลักสูตร ชื่อหน่วยงานและที่อยู่สำหรับ
ออกใบเสร็จให้ถูกต้องและชัดเจนมาที่ : DEVELOP.TU@GMAIL.COM

STEP 4



เงื่อนไข

- กรุณาส่งใบสมัคร และรอการตอบรับจากเจ้าหน้าที่ ก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง
- ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น ขอให้ท่านโปรดชำระ
ค่าลงทะเบียนตามวันเวลาที่กำหนด
- วัน เวลา จัดอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลง หรือเลื่อนวันอบรม เนื่องจากจำนวนผู้เข้าอบรม
ไม่ตรงตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ผู้เข้าอบรมสอบถามรายละเอียดได้ที่เบอร์ 092-999-6550
ก่อนเข้าอบรมทุกครั้ง

ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรม ประจำเดือนกุมภาพันธ์ 2569

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

อบรม online จำนวน 2 วัน (รวม 12 ชั่วโมง) เวลา 08.30-15.30 น. (ผ่านระบบ Zoom)

ลำดับ	หลักสูตร	วันที่อบรม	ค่าลงทะเบียน	ระยะเวลาสมัครและชำระเงิน
1	หลักสูตร "Gemini Workspace การประยุกต์ใช้ AI ยกระดับงานเอกสารยุค ดิจิทัล" รุ่นที่ 1	2 - 3 กุมภาพันธ์ 2569 เวลา 08.30 - 15.30 น. จำนวน 2 วัน (12 ชั่วโมง)	3,500 บาท/ท่าน	บัดนี้ - 23 มกราคม 2569



หลักสูตร "Gemini Workspace การประยุกต์ใช้ AI ยกระดับงานเอกสารยุคดิจิทัล" รุ่นที่ 1
วันที่ 2 - 3 กุมภาพันธ์ 2569 จำนวน 2 วัน (รวม 12 ชั่วโมง) เวลา 08.30-15.30 น. (ผ่านระบบ Zoom)

1. หลักการและเหตุผล

การก้าวเข้าสู่ยุคดิจิทัลอย่างเต็มรูปแบบได้เปลี่ยนวิธีการทำงานขององค์กรทุกภาคส่วน โดยเฉพาะในงานที่ต้องใช้เอกสาร ซึ่งเป็นหัวใจสำคัญของการดำเนินงานและการตัดสินใจ ปัจจุบันองค์กรทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และรัฐวิสาหกิจต้องเผชิญกับความท้าทายในการบริหารจัดการข้อมูลและเอกสารจำนวนมากอย่างรวดเร็วและแม่นยำ ในขณะที่บุคลากรต้องใช้เวลาไปกับงานที่ซ้ำซ้อนและเป็นไปตามระเบียบ จึงทำให้การทำงานเชิงกลยุทธ์และการสร้างสรรค์ลดลง

Gemini Workspace คือเครื่องมือปัญญาประดิษฐ์ (AI) ที่ถูกพัฒนาขึ้นโดย Google เพื่อบูรณาการเข้ากับแพลตฟอร์มการทำงานที่องค์กรคุ้นเคยอย่าง Google Workspace (เช่น Gmail, Google Docs, Sheets, Slides) การประยุกต์ใช้ AI ในลักษณะนี้จึงไม่ได้เป็นเพียงแค่เทคโนโลยีเสริม แต่เป็นการเปลี่ยนแปลงกระบวนการทำงานแบบเดิมให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นอย่างก้าวกระโดด

หลักสูตร "Gemini Workspace การประยุกต์ใช้ AI ยกระดับงานเอกสารยุคดิจิทัล" จึงถูกจัดขึ้นภายใต้ โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยมีหลักการสำคัญในงานเร็วขึ้นและฉลาดขึ้น: Gemini จะทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยส่วนตัวในการทำงานเอกสาร ทำให้เราสามารถ สรุปรายงาน ร่างอีเมล และ สร้างงานนำเสนอได้อย่างรวดเร็วและเป็นระบบมากขึ้น ทำให้เรามีเวลาไปคิดงานที่ต้องใช้สมองจริงๆ มากกว่างานที่ต้องใช้กำลังคนและยกระดับคุณภาพของงาน Gemini ไม่ได้แค่ช่วยให้งานเสร็จเร็วขึ้น แต่ยังช่วยให้งานมีคุณภาพมากขึ้นด้วย ไม่ว่าจะเป็นการ ตรวจสอบความถูกต้องของภาษา การปรับปรุงสำนวน หรือการสร้างเนื้อหาใหม่ที่มีความเป็นมืออาชีพและน่าสนใจมากขึ้น

ด้วยเหตุผลดังกล่าว การจัดโครงการฝึกอบรมนี้จึงเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่ง เพื่อเตรียมความพร้อมให้บุคลากรในทุกภาคส่วนสามารถใช้ประโยชน์จากนวัตกรรม AI เพื่อเพิ่มขีดความสามารถของตนเองและองค์กร และนำไปสู่การบริหารงานที่มีประสิทธิภาพสูงสุดในยุคดิจิทัลได้อย่างยั่งยืน

2. วัตถุประสงค์

1. เข้าใจหลักการทำงานของ Gemini และการประยุกต์ใช้กับ Google Workspace
2. สามารถใช้ Gemini ช่วยสร้างและแก้ไขเอกสารใน Google Docs ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. สามารถใช้ Gemini ช่วยวิเคราะห์และจัดการข้อมูลใน Google Sheets ได้อย่างรวดเร็ว
4. สามารถใช้ Gemini ช่วยสร้างงานนำเสนอที่น่าสนใจใน Google Slides ได้อย่างสร้างสรรค์
5. สามารถทำงานร่วมกันบน Google Workspace ได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

3. วิทยากร อาจารย์โทวิฑูร เอื้อประเสริฐวนิช

- ผู้ร่วมก่อตั้งและอาจารย์ใหญ่ โรงเรียนสร้างเสริมทักษะการออกแบบไอทีโซน
- วิทยากรพิเศษ หน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชน และสถาบันการศึกษาต่างๆ กว่า 20 ปี
- Adobe Associate Specialist PS, AI, ID, PR, AE

4. ประเด็นบรรยาย

1. รู้จักกับ Gemini และ Google Workspace

- 1.1 ภาพรวมของ Gemini และการทำงานร่วมกับ Google Workspace
- 1.2 การตั้งค่าและใช้งาน Gemini ใน Google Docs, Sheets และ Slides
- 1.3 เคล็ดลับและเทคนิคการใช้ Gemini ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

2. Google Docs + Gemini: เอกสารอัจฉริยะ

- 2.1 การใช้ Gemini ช่วยเขียนและแก้ไขเอกสาร
- 2.2 การใช้ Gemini ช่วยสรุปและวิเคราะห์เนื้อหา
- 2.3 การใช้ Gemini ช่วยสร้างโครงร่างและจัดรูปแบบเอกสาร
- 2.4 การประยุกต์ใช้ Gemini ในการเขียนรายงาน, บทความ, และเอกสารต่างๆ

3. Google Sheets + Gemini: ข้อมูลทรงพลัง

- 3.1 การใช้ Gemini ช่วยวิเคราะห์และจัดการข้อมูลใน Google Sheets
- 3.2 การใช้ Gemini ช่วยสร้างสูตรและฟังก์ชัน
- 3.3 การใช้ Gemini ช่วยสร้างกราฟและแผนภูมิ
- 3.4 การประยุกต์ใช้ Gemini ในการวิเคราะห์ข้อมูล, การทำรายงาน, และการวางแผนทางการเงิน

4. Google Slides + Gemini: นำเสนอย่างมืออาชีพ

- 4.1 การใช้ Gemini ช่วยสร้างงานนำเสนอที่น่าสนใจ
- 4.2 การใช้ Gemini ช่วยออกแบบสไลด์และเลือกรูปภาพ
- 4.3 การใช้ Gemini ช่วยสร้างเนื้อหาและสรุปข้อมูล
- 4.4 การประยุกต์ใช้ Gemini ในการนำเสนอผลงาน, การสอน, และการประชุม

5. การทำงานร่วมกันและเคล็ดลับขั้นสูง

- 5.1 การทำงานร่วมกันบน Google Workspace อย่างมีประสิทธิภาพ
- 5.2 การใช้ Gemini ในการทำงานร่วมกันแบบเรียลไทม์
- 5.3 เคล็ดลับและเทคนิคขั้นสูงในการใช้ Gemini และ Google Workspace

5. แนวทางการฝึกอบรมและการพัฒนา

1. การบรรยาย
2. การฝึกปฏิบัติ
3. สรุปผลการเรียนรู้ ซักถามตอบคำถาม รวมถึงให้คำแนะนำในการประยุกต์ใช้การทำงาน

6. กำหนดการฝึกอบรม

วันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2569 เวลา 08.30-15.30 น.	วันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2569 เวลา 08.30-15.30 น.
1. รู้จักกับ Gemini และ Google Workspace ภาพรวม Gemini	5. Google Sheets + Gemini ข้อมูลทรงพลังวิเคราะห์/จัดการข้อมูล
2. การเชื่อมต่อกับ Docs, Sheets, Slides เคล็ดลับการใช้งาน	6. Google Sheets + Gemini การสร้างสูตร/ฟังก์ชันอัตโนมัติ
3. Google Docs + Gemini เอกสารอัจฉริยะใช้ Gemini	7. Google Sheets + Gemini การสร้างกราฟและรายงาน
4. เขียน/แก้ไขเอกสาร	8. ให้ Gemini สร้างกราฟ/แผนภูมิ, การตีความข้อมูล
5. สรุปและวิเคราะห์เนื้อหา	9. Google Slides + Gemini นำเสนอย่างมืออาชีพ
6. จัดรูปแบบอัตโนมัติ	10. Google Slides + Gemini ออกแบบสไลด์, สร้างเนื้อหาและภาพประกอบ
7. การสร้างโครงร่างและรายงานให้ Gemini สร้าง outline	11. การทำงานร่วมกัน & เคล็ดลับขั้นสูงการทำงานเรียลไทม์, แชร์/วิวงานร่วมกัน
8. ประยุกต์ใช้กับรายงาน, บทความ	12. Reflection & Q&A สรุปสิ่งที่ได้เรียนรู้, วางแผนการนำไปใช้จริง
9. การประยุกต์ใช้ Docs ขั้นสูง Template + Gemini	
10. การตรวจสอบภาษาและสำนวน	

ข้อเสนอแนะ :

** ทางผู้จัดโครงการไม่ได้มี Gemini Pro ให้ผู้เข้าอบรม ทั้งนี้เพื่อให้การอบรมเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ผู้อบรมต้องใช้ Gemini Pro ในบัญชีของผู้เข้าอบรมที่มีอยู่แล้วเท่านั้น

** กรณีไม่ได้ใช้ Gemini Pro ผู้อบรมสมัครแบบทดลองใช้ในการอบรมก่อนได้ แต่มีการกรอกรายละเอียดการชำระเงินในการกรอกข้อมูล

7. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรในหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และรัฐวิสาหกิจ ผู้สนใจทั่วไป จำนวน 40 ท่าน

8. ระยะเวลาในการฝึกอบรม

วันที่ 2 – 3 กุมภาพันธ์ 2569 จำนวน 2 วัน (รวม 12 ชั่วโมง) เวลา 08.30-15.30 น. (ผ่านระบบ Zoom)

9. ค่าลงทะเบียนศึกษาอบรมในหลักสูตร

- ค่าลงทะเบียน 3,500 บาท (สามพันห้าร้อยบาทถ้วน)
- โอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารกสิกรไทย สาขาบางลำพู ชื่อบัญชี " โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐ และภาคเอกชน " เลขที่บัญชี 645-2-03906-9

10. หมายเหตุ

- กรุณาส่งใบสมัคร และรอการตอบรับจากเจ้าหน้าที่ ก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง (รับจำนวนไม่เกิน 40 ท่าน) หากผู้สมัครเข้าร่วมอบรมครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ ขอปิดรับการสมัครทันที
- ชำระค่าลงทะเบียนก่อน **วันที่ 23 มกราคม 2569** มิฉะนั้นจะถือว่าท่านละสิทธิ์ในการเข้าร่วมการอบรม

11. สนใจสมัครและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

คุณชญญาวลัย อีรพรทรัพย์ (งานฝึกอบรม) โทร 092-999-6550, 02-221-6111 ต่อ 3410/E-mail : develop.tu@gmail.com



ใบตอบรับเข้าร่วมโครงการ

จัดโดย โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานภาครัฐและภาคเอกชน คณะรัฐศาสตร์ มธ.

ชี้แจง : วิธีการสมัครและการส่งหลักฐานการโอนเงิน 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 (กรุณาเขียนให้ถูกต้องและครบถ้วนด้วยตัวบรรจง)

ที่อยู่จัดส่ง(ใบเสร็จรับเงิน)

ท่านสมัครหลักสูตร..... "Gemini Workspace การประยุกต์ใช้ AI ยุกระดับงานเอกสารยุคดิจิทัล" รุ่นที่ 1

รุ่น.....1.....วันที่.....2-3 กุมภาพันธ์ 2569

โปรดอ่านก่อนท่านส่งใบสมัคร

- ** กรุณาส่งใบสมัครสำรองที่นั่งทางอีเมล develop.tu@gmail.com เท่านั้น และรอการตอบรับจากเจ้าหน้าที่ ก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง (รับจำนวนไม่เกิน 40 ท่าน) หากผู้สมัครเข้าร่วมอบรมครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ หรือ เกินระยะเวลาที่สมัครขอปิดรับการสมัครทันที
- ** ชำระค่าลงทะเบียนตามระยะเวลาที่กำหนดในรายละเอียด มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ในการเข้าร่วมการอบรมทันที
- ** รหัสเข้าเรียนผ่าน Zoom ส่งให้ตาม E-mail ของผู้เข้าอบรมตามที่กรอกข้อมูลในใบสมัคร

**หมายเหตุ

1. ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น
2. เนื่องจากห้องอบรมมีที่นั่งจำกัด ดังนั้นทางโครงการจะจัดลำดับการเข้าอบรมให้เฉพาะผู้เข้ารับการอบรมได้โอนเงินเข้าบัญชี ก่อนแล้วเท่านั้น ขอให้ท่านสแกนใบตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ พร้อมโอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารกสิกรไทย สาขาบางลำพู ชื่อบัญชี "โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน" เลขที่บัญชี 645-2-03906-9 เมื่อโอนเงินแล้วกรุณาเขียนชื่อ-นามสกุลผู้สมัคร และนามผู้ที่จะออกใบเสร็จให้ลงในใบสมัครใบโอนเงินให้ชัดเจน แล้วส่งมาทางเมล develop.tu@gmail.com
3. คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เป็นหน่วยงานราชการ ซึ่งในวันการยกเว้นการหักภาษี ณ ที่จ่าย ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เลขที่ 2 ถนนพระจันทร์ แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร กทม. 10200

โทร 092-999-6550, 02-221-6111 ต่อ 3410 (สัญญาณร่ว) /E-mail : develop.tu@gmail.com



บริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด
DHANARAK ASSET DEVELOPMENT CO., LTD.

MP

วันที่รับ... 219
เลขรับ... 2569
วันที่... 7 มี.ค. 2569
เวลา... 10.04

กองกลาง
เลขรับ... 126
วันที่... 7 มี.ค. 2569
เวลา...

ที่ อพส ๐๑/ว ๑๑๖๗๗

๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการผู้จัดการ อพส.

เรียน ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการผู้จัดการ อพส.

ส่วนอำนวยการ กทอ.
เลขรับ... 35
วันที่... 7 มี.ค. 2569
เวลา... 14.56

ด้วยบริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด (อพส.) ซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจสังกัดกระทรวงการคลัง มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการผู้จัดการ อพส. ตั้งแต่วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ในวันและเวลาทำการ (๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.) รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุเคราะห์เผยแพร่ประกาศรับสมัครดังกล่าวให้หน่วยงานในสังกัดของท่าน หรือผู้สนใจทราบโดยทั่วกัน จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวกุสุมา ทรงผาสุก)

เลขานุการคณะกรรมการสรรหากรรมการผู้จัดการ อพส.

เรียน ส่วนอำนวยการ

- ☒ เพื่อพิจารณาดำเนินการ
- ☐ เพื่อตรวจสอบเสนอ
- ☐ เพื่อทราบ
- ☐

๗ มี.ค. ๖๙
(นายวิริยะบุญ ทร่งทรัพย์)
ผู้อำนวยการกองกลาง

บริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด
โทร ๐ ๒๑๔๒ ๒๓๓๑ (นางสาวไพบรียา สัมประยูร)
โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๘๘๘๘





ประกาศคณะกรรมการสรรหากรรมการผู้จัดการบริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเข้าดำรงตำแหน่ง
กรรมการผู้จัดการ บริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด

บริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด (ธพส.) ซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจ สังกัดกระทรวงการคลัง มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการผู้จัดการบริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด ตามแนวทางการสรรหาผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจตามพระราชบัญญัติคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๑๘ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม มีรายละเอียด ดังนี้

๑. คุณสมบัติทั่วไป

- ๑.๑ มีสัญชาติไทย
- ๑.๒ มีอายุไม่เกิน ๕๘ ปีบริบูรณ์ ในวันที่ยื่นใบสมัคร
- ๑.๓ สามารถทำงานให้แก่บริษัทธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด ได้เต็มเวลา
- ๑.๔ ไม่เป็นบุคคลลึกลับหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ และไม่เป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรคตามมาตรา ๓๖ ข (๒)
- ๑.๕ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย หรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
- ๑.๖ ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- ๑.๗ ไม่เคยต้องคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลให้ทรัพย์สินตกเป็นของแผ่นดินเพราะรื้อขายผิดปกติ หรือมีทรัพย์สินเพิ่มขึ้นผิดปกติ
- ๑.๘ ไม่เป็นข้าราชการการเมือง สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น
- ๑.๙ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งใดในพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ของพรรคการเมือง
- ๑.๑๐ ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากงาน เพราะทุจริตต่อหน้าที่
- ๑.๑๑ ไม่เป็นหรือภายในระยะเวลา ๓ ปีก่อนวันได้รับแต่งตั้ง ไม่เคยเป็นกรรมการ หรือผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการจัดการ หรือมีส่วนได้เสียในนิติบุคคลซึ่งเป็นผู้รับสัมปทาน ผู้ร่วมทุน หรือมีประโยชน์ได้เสีย เกี่ยวข้องกับกิจการของบริษัทธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด เว้นแต่การเป็นประธานกรรมการ หรือกรรมการ ในนิติบุคคลดังกล่าว โดยการมอบหมายของบริษัทธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด
- ๑.๑๒ ไม่เป็นกรรมการบริษัทธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด ในวันที่ยื่นใบสมัคร

/๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง...

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒.๑ มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ด้านการเงิน การบริหาร และการพัฒนา อสังหาริมทรัพย์

๒.๒ มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในการบริหารองค์กร ตามกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

๒.๒.๑ กรณีที่เป็น หรือเคยเป็นผู้บริหารจากหน่วยงานภาคเอกชน ต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่า รองผู้บริหารสูงสุดขององค์กรหรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งมีรายได้ขององค์กรไม่ต่ำกว่า ๓,๐๐๐ ล้านบาทต่อปี ในช่วงที่ ดำรงตำแหน่ง โดยมีงบการเงินและโครงสร้างองค์กร หรือรายงานประจำปี (Annual Report) ในขณะดำรงตำแหน่ง มาแสดงด้วย และมีความรู้ประสบการณ์ในการบริหารองค์กรในตำแหน่งดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๒.๒ กรณีที่เป็น หรือเคยเป็นผู้บริหารของหน่วยงานราชการ ต้องดำรงตำแหน่งผู้บริหาร ระดับสูงของส่วนราชการ ซึ่งได้แก่ ตำแหน่งรองอธิบดี หรือเทียบเท่าขึ้นไป และดำรงตำแหน่งดังกล่าวมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๒.๓ กรณีที่เป็น หรือเคยเป็นผู้บริหารรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ต้องดำรงตำแหน่ง ผู้บริหารระดับสูงของรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ซึ่งได้แก่ ตำแหน่งรองผู้ว่าการ หรือตำแหน่งที่เรียกชื่อ เป็นอย่างอื่นที่เทียบเท่าขึ้นไป และดำรงตำแหน่งดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๓ มีวิสัยทัศน์และแนวคิดเชิงกลยุทธ์ในการบริหารทางการเงินและการพัฒนาอสังหาริมทรัพย์

๒.๔ กรณีที่มีความรู้ประสบการณ์ในการบริหารจัดการการเงินและการลงทุน และมีความสามารถสูง ในการบริหารองค์กรและกำหนดนโยบายตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท โดยเฉพาะการบริหาร ความเสี่ยง การจัดการดิจิทัลและเทคโนโลยี เพื่อให้ธุรกิจของบริษัท บรรลุเป้าหมาย จะได้รับการพิจารณา เป็นกรณีพิเศษ

๒.๕ มีลักษณะผู้นำ มีบุคลิกภาพ ทักษะคิดและมนุษย์สัมพันธ์ดี มีทักษะในการติดต่อสื่อสาร กับคณะบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ความสามารถที่เป็นประโยชน์ต่อการส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจของบริษัท

๓. คุณสมบัติทางการศึกษา

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง

๔. เงื่อนไขการจ้าง

๔.๑ กรรมการผู้จัดการบริษัทธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด มีวาระการดำรงตำแหน่งตามสัญญาจ้าง คราวละ ไม่เกิน ๔ ปี นับตั้งแต่วันเริ่มดำรงตำแหน่งตามสัญญาจ้าง โดยให้อยู่ในวาระได้อายุไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ แล้วแต่วาระใดถึงก่อน เมื่อครบกำหนดตามสัญญาจ้างแล้ว หากเห็นว่ามีความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ และการจ้างกรรมการผู้จัดการเดิมจะก่อให้เกิดประโยชน์อย่างยิ่งแก่บริษัท คณะกรรมการบริษัท อาจจะพิจารณา แต่งตั้งเป็นกรรมการผู้จัดการได้อีก โดยไม่ต้องดำเนินการกระบวนการสรรหาใหม่ แต่สัญญาจ้างจะกระทำได้อีก เพียงคราวเดียว และให้อยู่ในวาระได้ไม่เกิน ๔ ปี หรือเมื่ออายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ แล้วแต่วาระใดถึงก่อน

๔.๒ ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องลงนามสัญญาจ้างตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติคุณสมบัติมาตรฐาน สำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ มาตรา ๘ จัตวา ซึ่งไม่อยู่ในบังคับแห่งกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครอง แรงงาน กฎหมายว่าด้วยแรงงานสัมพันธ์ กฎหมายว่าด้วยแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ กฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม กฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน

๔.๓ ระหว่างการดำรงตำแหน่งจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

/๕. อัตราเงินเดือน...

๕. อัตราเงินเดือนและผลประโยชน์ตอบแทน

อัตราเงินเดือนและผลประโยชน์ตอบแทนของกรรมการผู้จัดการบริษัทธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด ขึ้นอยู่กับคุณสมบัติและประสบการณ์ของผู้สมัคร โดยได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท และความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

๖. การรับสมัคร

๖.๑ การรับสมัคร : ขอรับใบสมัครได้ที่ บริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด เลขที่ ๑๒๐ อาคารธนพิพัฒน์ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐ ตั้งแต่วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ) หรือ download ใบสมัครได้จาก website ที่ www.dad.co.th (สมัครงาน) ทั้งนี้ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ โทรศัพท์ ๐๘ ๙๖๗๗ ๖๑๒๓, ๐๖ ๒๔๑๔ ๕๓๕๔

๖.๒ เอกสารประกอบการรับสมัคร :

- (๑) ใบสมัครงานตำแหน่งกรรมการผู้จัดการ (ตามแบบที่กำหนด)
 - (๒) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๖ รูป ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน โดยให้ติดรูปในใบสมัคร
 - (๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
 - (๔) สำเนาทะเบียนบ้าน
 - (๕) ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันจากโรงพยาบาลของรัฐหรือเอกชน (ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันยื่นใบสมัคร)
 - (๖) สำเนาหลักฐานแสดงคุณวุฒิการศึกษา
 - (๗) หลักฐานหนังสือที่แสดงถึงการรับรองคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามนัย ๒ ในข้อ ๒.๒.๑ ข้อ ๒.๒.๒ และข้อ ๒.๒.๓ ต้องแสดงเอกสารหลักฐานระบุตำแหน่ง ระดับการปฏิบัติงาน ระยะเวลาการทำงาน ในองค์กรที่ชัดเจนว่าตรงตามคุณสมบัติดังกล่าว
 - (๘) ประวัติของผู้สมัคร หากมีเพิ่มเติม
 - (๙) เอกสารข้อเขียนของผู้สมัครที่แสดงแนวความคิด และวิสัยทัศน์ในการบริหารจัดการ การบริหารความเสี่ยง เพื่อให้ธุรกิจของบริษัท บรรลุเป้าหมายขององค์กรในช่วงระยะ ๕ ปีข้างหน้า เมื่อเข้ามา รับตำแหน่ง เป็นภาษาไทย ความยาวไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ (A๔)
- เอกสารตามข้อ ๖.๒ (๑) - (๙) จัดทำจำนวน ๖ ชุด (ต้นฉบับและสำเนาอีก ๕ ชุด) พร้อมลงนาม รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า โดยจัดเอกสารใส่ซอง แยกเป็น ๒ ซอง คือ ซองเอกสารตามข้อ ๖.๒ (๑) - (๘) และซองเอกสารแสดงวิสัยทัศน์ตาม (๙)

๖.๓ การยื่นสมัคร : โปรดกรอกข้อมูลพร้อมติดรูปถ่ายในใบสมัคร พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร (ลงนามรับรองสำเนาเอกสารถูกต้องทุกหน้า) ใส่ซองปิดผนึก และจำหน่ายซองถึง ประธานกรรมการสรรหา - กรรมการผู้จัดการ บริษัทธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด โดยนำส่งด้วยตนเอง หรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่น ใบสมัครแทนที่ บริษัทธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด เลขที่ ๑๒๐ อาคารธนพิพัฒน์ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐

๗. การพิจารณาคัดเลือก

๗.๑ คณะกรรมการสรรหาฯ จะพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ประกาศจากใบสมัครและหลักฐานประกอบการรับสมัครก่อน และอาจจะพิจารณาเชิญผู้สมัครที่มีคุณสมบัติครบถ้วนที่สมควรได้รับการพิจารณาให้ดำรงตำแหน่งกรรมการผู้จัดการบริษัทธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด เข้ารับการสัมภาษณ์ และแสดงวิสัยทัศน์ ตามวัน เวลา และสถานที่ ที่จะแจ้งให้ทราบ ผู้ไม่เข้ารับการสัมภาษณ์และแสดงวิสัยทัศน์ ตามกำหนดดังกล่าวจะถือว่าสละสิทธิ์

๗.๒ คณะกรรมการสรรหาฯ สงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาคัดเลือกเฉพาะผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่คณะกรรมการสรรหาฯ เห็นสมควรเท่านั้น หากเห็นว่า จำนวนผู้สมัครน้อยราย หรือจำนวนผู้ผ่านคุณสมบัติเพื่อเข้าสัมภาษณ์น้อยราย หรือไม่มีผู้ใดที่สมควรเสนอชื่อเข้ารับการสรรหาเป็นกรรมการผู้จัดการบริษัทธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด คณะกรรมการสรรหาฯ อาจขยายเวลาการรับสมัคร หรือยกเลิกการรับสมัครคราวนี้ และดำเนินการรับสมัครใหม่ก็ได้ โดยผู้สมัครจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากคณะกรรมการสรรหาฯ หรือบริษัทธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด หรือกระทรวงการคลัง ไม่ได้

๘. การแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือก

คณะกรรมการสรรหาฯ จะเสนอชื่อผู้มีความเหมาะสมให้คณะกรรมการบริษัท พิจารณาแต่งตั้งเป็นกรรมการผู้จัดการบริษัทธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด ตามที่กฎหมายกำหนด ทั้งนี้ ผลการคัดเลือกของคณะกรรมการสรรหาฯ ถือว่าเป็นที่สิ้นสุด และผู้สมัครต้องยอมรับในผลการตัดสินของคณะกรรมการสรรหาฯ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๘



(นายทวารัฐ สูตะบุตร)

ประธานกรรมการสรรหากรรมการผู้จัดการ
บริษัทธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด



เอกสารประกอบการรับสมัคร





ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือก เข้าดำรงตำแหน่งกรรมการผู้จัดการ

บริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด (ธพส.)
ซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจ สังกัดกระทรวงการคลัง มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคล
เพื่อคัดเลือกเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการผู้จัดการ ธพส.
ผู้สนใจขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครได้ที่

บริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด
เลขที่ ๑๒๐ อาคารธนพัฒน์ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐
ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐
โทร. ๐๘ ๙๖๗๗ ๖๑๒๓, ๐๖ ๒๕๑๔ ๕๓๕๕
หรือดูรายละเอียดและ download ใบสมัครได้ทางเว็บไซต์ www.dad.co.th (สมัครงาน)

รับสมัครตั้งแต่วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๙
ถึงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙
ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
(เว้นวันหยุดราชการ)

