



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ส่วนอำนวยการ โทร. ๐ ๓๖๓๔ ๗๔๙๘

ที่ ทส ๑๖๑๘.๑/๑๔๙๑ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง ขอส่งสำเนาหนังสือ จำนวน ๕ เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน
ผู้อำนวยการศูนย์ป่าไม้ทุกศูนย์

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ขอส่งสำเนาหนังสือ จำนวน ๕ เรื่อง ดังนี้

๑. หนังสือสำนักบริหารกลาง ที่ ทส ๑๖๐๑.๔/ว๖๐๑ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง ขอเชิญ
ส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรม

๒. หนังสือสำนักบริหารกลาง ด่วน ที่ ทส ๑๖๐๑.๔/ว๖๐๒ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๗
เรื่อง การสมัครเข้ารับการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรธรรมบาลีสิ่งแวดล้อมสำหรับนักบริหารระดับสูง
รุ่นที่ ๑๑ (ปธส.๑๑)

๓. หนังสือสำนักบริหารกลาง ด่วนมาก ที่ ทส ๑๖๐๑.๔/ว๕๙๙ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๗
เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการศึกษาหลักสูตร การพัฒนาโปรแกรมด้านการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงพื้นที่ทางอินเทอร์เน็ต

๔. หนังสือสำนักบริหารกลาง ที่ ทส ๑๖๐๑.๔/ว๕๒๑ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง ขอความ
อนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น ประจำเดือนมีนาคม - เมษายน ๒๕๖๗

๕. หนังสือสำนักบริหารกลาง ที่ ทส ๑๖๐๑.๔/ว๕๒๐ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง ขอเชิญ
ส่งบุคลากรเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและประชาสัมพันธ์

(นายธานี เมฆี)

ผู้อำนวยการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)



บันทึกข้อความ

สจป.ที่ ๕ (สระบุรี)
 เลขที่รับ 1692
 วันที่ ๒๙ ม.ค. ๒๕๖๗
 เวลา 1๖.18

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ส่วนฝึกอบรม โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒ - ๓ ต่อ ๕๔๕๗

ที่ ทส.๑๖๐๑.๔/ว ๒๐๑ วันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรม

ส่วนราชการ
 เลขที่รับ 675
 วันที่ ๓๐ ม.ค. ๒๕๖๗
 เวลา 10.54

เรียน อธิบดีกรมป่าไม้

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

สำนักบริหารกลาง ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ที่ อว ๖๐๐๑/ว ๔๘๓ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรม หลักสูตรฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การเขียนข้อกำหนดและขอบเขตงานสำหรับสินค้า/บริการดิจิทัลให้จัดซื้อและตรวจรับได้ง่าย มาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดของท่านทราบ ผู้สนใจสามารถพิจารณารายละเอียดเพิ่มเติมได้จากเว็บไซต์ www.career4future.com/tor หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๖๔๔ ๘๑๕๐ ต่อ ๘๑๘๘๑ (คุณนิพัฒน์) และทางระบบหนังสือเวียน <http://edoc.forest.go.th/doccir/docindex.html> ทั้งนี้ ผู้สนใจขอได้โปรดแจ้งให้สำนักบริหารกลางทราบ ภายในวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ พร้อมแนบใบลงทะเบียนหลักสูตรฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ และระบุชื่องบประมาณ แผนงานในการเบิกจ่ายจากต้นสังกัด หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าวจะถือว่าไม่มีผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งสำนักบริหารกลางจะได้ดำเนินการต่อไป

- ส่วนอำนาจการ *อนุชิต*
- ส่วนจัดการที่ดินป่าไม้ *อนุชิต*
- ส่วนป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า *อนุชิต*
- ส่วนส่งเสริมการปลูกป่า นายธนัช เนมมี
- ส่วนโครงการพระราชดำริ *อนุชิต*
- ส่วนจัดการป่าชุมชน *อนุชิต*
- ส่วนกวนอุนยู เต *อนุชิต*

(Signature)
 (นายอำนาจ สุธงษ์)
 ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

(Signature)

(ง่าสิบเอกหญิงเจนิศตา พรหมพินิจ)
 เจ้าหน้าที่ธุรการ

“No Gift Policy ทส. โปร่งใสและเป็นธรรม”

เขียน ผ.ด.ส.จ.ป. ๕ (สระบุรี)

- สำนักบริหารกลาง ส่งสำเนาหนังสือ เรื่อง ขาดเหลือสิ่งปลูกสร้าง
เข้าร่วมการฝึกอบรม หลักสูตรฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การเขียนจัดกำหนด
และขอบเขตงานสำหรับสินค้า/บริการดิจิทัลในจังหวัดชัยภูมิ: ต.วรชัยได้ถ่าย
โดยผู้สนใจสามารถพิจารณารายละเอียดเพิ่มเติมได้จากเว็บไซต์ พพพ.
career4future.com/tor หรือทางระบบหนังสือเวียน <http://edoc.forest.go.th/doccir/docindex.html>

- ข้อเสนอแนะการ (ผ่านบริหารทั่วไป) เน้นควรแจ้งเวียนทุกส่วน
ทุกศูนย์ฯ เพื่อทราบและประสานสัมพันธ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบขอได้
โปรดลงนามในหนังสือที่แนบมาพร้อมนี้

ในเกิด

(นางสาวนันทิตา สายบุญเตียง)
เจ้าหน้าที่ธุรการ



นายธานี นามมี

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการส่วนอนุรักษ์

คงกมล แสง



17.11.67

(นายธานี นามมี)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพบุคลากร
เลขที่ 49
วันที่ ๒๕ มี.ค. ๒๕๖๗
เวลา

ห้องอธิบดีกรมป่าไม้
รับที่ 112
วันที่ 24 มี.ค. 2567
เวลา 1.15 น.

สวทช.
NSTDA

ที่ อว 6001/ว 483

18 มกราคม 2567

กรมป่าไม้
เลขที่ 2867
วันที่ ๒๓ มี.ค. ๒๕๖๗
เวลา 13.21 น.

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรม
เรียน อธิบดีกรมป่าไม้
สิ่งที่ส่งมาด้วย แผ่นพับแนะนำหลักสูตร

ส่วนฝึกอบรม
รับที่ ๒๒๐
วันที่ ๒๕ มี.ค. ๒๕๖๗
เวลา 10.13 น.

ด้วยสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.) โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต มีกำหนดจัดอบรม หลักสูตรฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การเขียนข้อกำหนดและขอบเขตงานสำหรับสินค้า/บริการดิจิทัล ให้จัดซื้อและตรวจรับได้ง่าย (Terms of Reference (TOR) Writing Guide for Purchasing Digital Devices and Services) จำนวน 3 รุ่น ได้แก่ รุ่นที่ 3 อบรมวันที่ 7 - 8 มีนาคม 2567, รุ่นที่ 4 อบรมวันที่ 13 - 14 มิถุนายน 2567 และรุ่นที่ 5 อบรมวันที่ 12 - 13 กันยายน 2567 โดยหลักสูตรนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมได้เรียนรู้เกี่ยวกับสาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เข้าใจเทคโนโลยี สินค้า/บริการดิจิทัล และแนวทางในการเขียน TOR อย่างถูกต้องและเหมาะสม พร้อมทั้งฝึกปฏิบัติการเขียน TOR สำหรับ การจัดหาสินค้า/บริการดิจิทัล เพื่อให้จัดซื้อและตรวจรับได้ง่าย

ในการนี้ สวทช. จึงขอเชิญท่านหรือผู้แทนเข้าร่วมการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว ตามวันและเวลาข้างต้น โดยท่านสามารถพิจารณารายละเอียดเพิ่มเติมได้จากเว็บไซต์ www.career4future.com/tor หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต หมายเลขโทรศัพท์ 0 2644 8150 ต่อ 81891 (คุณนิพนธ์) ทั้งนี้ ผู้เข้าอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนและไม่ถือเป็นวันลาตามระเบียบกระทรวงการคลัง และค่าใช้จ่ายในการส่งบุคลากรเข้าอบรมของบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลสามารถนำไปลดหย่อนภาษีได้ 200%

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

หนังสือนี้ใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ซึ่งมีผลใช้บังคับได้

๓) ส่ง สบก. (ส่วนฝึกอบรม)

เรียน อธิบดีกรมป่าไม้
เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

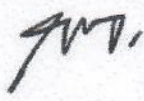


(นายอานาจ สุทธิ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง
๒๕ มี.ค. ๒๕๖๗

สำนักงานกลาง
สถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต
โทรศัพท์. 0 2644 8150 ต่อ 81891 (นิพนธ์)
โทรสาร 0 2644 8110

ขอแสดงความนับถือ



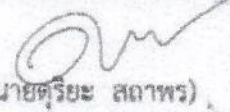
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ วีรชัย อาจหาญ)

รองผู้อำนวยการ

ปฏิบัติการแทนผู้อำนวยการ

สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพบุคลากร



(นายสุริยะ สถาพร)
ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม

๒๕ มี.ค. ๒๕๖๗



(นายอานาจ สุทธิ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

๒๕ มี.ค. ๒๕๖๗

ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตร

(นางสาวกาญจนา เหมืองทอง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



24 มี.ค. 2567

โทรสาร TOR-6434



สวทช.
NSTDA

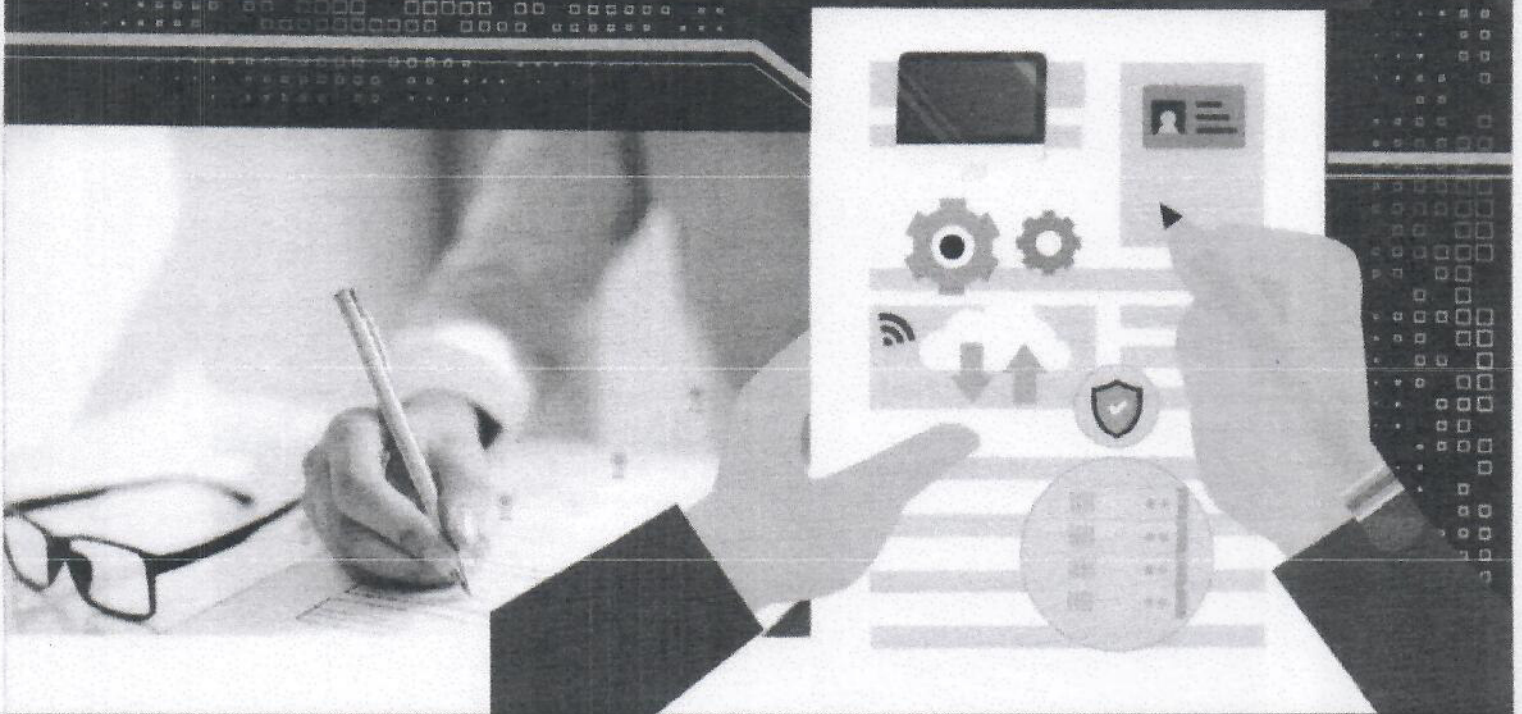
Career for the Future Academy
สถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต

TOR

Terms of Reference (TOR) Writing Guide
for Purchasing Digital Devices and Services

หลักสูตรฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
การเขียนข้อกำหนดและขอบเขตงาน
สำหรับสินค้า/บริการดิจิทัล ให้จัดซื้อและตรวจรับได้ง่าย

รุ่นที่ 3
รุ่นที่ 4
รุ่นที่ 5



"มุ่งเน้นการเขียน TOR เพื่อจัดหาสินค้า/บริการดิจิทัล ให้จัดซื้อและตรวจรับได้ง่าย"

Key Highlights

- 📌 เรียนรู้และเข้าใจสาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 📌 เข้าใจเทคโนโลยี สินค้า/บริการดิจิทัล และแนวทางในการเขียน TOR อย่างถูกต้องและเหมาะสม
- 📌 ฝึกปฏิบัติเข้มข้น การเขียน TOR การจัดหาสินค้า/บริการดิจิทัล เพื่อให้จัดซื้อและตรวจรับได้ง่าย



หลักสูตรฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

การเขียนข้อกำหนดและขอบเขตงาน สำหรับสินค้า/บริการดิจิทัล ให้จัดซื้อและตรวจรับได้ง่าย (Terms of Reference (TOR) Writing Guide for Purchasing Digital Devices and Services)

ในปัจจุบันวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมีความก้าวหน้าเป็นอย่างมาก มีความสำคัญต่อการทำงานในยุคเศรษฐกิจดิจิทัลที่ต้องพึ่งระบบงานที่ทันสมัย รวดเร็ว เข้าถึงได้ง่าย ประกอบกับรัฐบาลมีนโยบายที่จะแปรรูปบริการของรัฐทั้งหมดให้เป็นรัฐบาลดิจิทัล ในปี 2566-2570 หน่วยงานรัฐทุกหน่วยจึงต้องปรับตัวเพื่อให้สามารถตอบสนองต่อสังคมเศรษฐกิจดิจิทัลได้อย่างทันที่ทั้งที่ โดยในการให้บริการต่าง ๆ ที่กล่าวมานี้ จะต้องมีความพร้อมทั้งด้านเครื่องมือที่ทันสมัยและใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด สามารถตอบสนอง การเปลี่ยนแปลงได้อย่างต่อเนื่อง ซึ่งหน่วยงานภาครัฐจำเป็นต้องจัดหาสินค้า/บริการดิจิทัลที่จะนำมาใช้เพื่อตอบสนองงานต่าง ๆ ผ่านการจัดซื้อ จัดจ้าง เช่น อยู่เป็นจำนวนมาก

ดังนั้นเพื่อให้การจัดซื้อ จัดจ้าง เช่น สินค้า/บริการดิจิทัล เป็นไปอย่างเหมาะสมและตรวจรับได้ง่าย โดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์ของ การใช้งานเป็นสำคัญ หลักสูตรนี้จึงถูกพัฒนาขึ้น เพื่อให้ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐที่จำเป็นต้องจัดหาสินค้า/บริการดิจิทัล ได้มีความรู้ ความเข้าใจ ตลอดจนทักษะที่จำเป็น สามารถดำเนินการจัดหาสินค้า/บริการ ดิจิทัลได้อย่างเหมาะสม ตรงตามวัตถุประสงค์การใช้งาน และช่วยลดปัญหาในการพิจารณาตรวจรับ

โครงสร้างหลักสูตร

หลักสูตรนี้เป็นหลักสูตรที่สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเขียน TOR สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างสินค้า/บริการดิจิทัลอย่างเหมาะสม และถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ตลอดจนฝึกปฏิบัติเพื่อพัฒนาทักษะที่จำเป็น ในการเขียน TOR อย่างเข้มข้น เพื่อให้สามารถจัดซื้อและตรวจรับได้ง่าย รวมจำนวน 12 ชั่วโมง / 2 วันทำการ

| หัวข้อ | ชั่วโมง | ครั้ง (วัน) |
|--------------------------|-----------|-------------|
| บรรยาย และกรณีศึกษา | 6 | 1 |
| ฝึกปฏิบัติการ (Workshop) | 6 | 1 |
| รวม | 12 | 2 |

เนื้อหาหลักสูตร ประกอบด้วย

- กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง
- รู้จักสินค้า/บริการดิจิทัล และเทคโนโลยีขั้นสูง
- การเขียน TOR อย่างไรให้จัดซื้อ/ตรวจรับ ได้ง่าย
- การเขียน TOR ให้ใช้ประโยชน์ได้จริงในระยะยาว
- Workshop 1 ฝึกปฏิบัติเขียน TOR เบื้องต้น (กรณีศึกษา)
- Workshop 2 ฝึกปฏิบัติเขียน TOR เพื่อใช้งานจริง (ตัวอย่างจริง)

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- ผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดหาสินค้า/บริการดิจิทัล
- ผู้ให้บริการตรวจสอบและรับรองสินค้า/บริการดิจิทัล
- ผู้ขายสินค้าและผู้ให้บริการดิจิทัล
- ผู้สนใจทั่วไปที่มีโอกาสเป็นคณะกรรมการจัดซื้อตรวจรับ

วิทยากรประจำหลักสูตร



ดร. กมล เอื้อสินกุล

ผู้จัดการ สถาบันประเมินและรับรองเทคโนโลยีดิจิทัล (DTEC)
ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ (NECTEC)



คุณสมเดช แสงสุรศักดิ์

ผู้เชี่ยวชาญวิจัย งานวิศวกรรมซอฟต์แวร์และทดสอบผลิตภัณฑ์ (SEPT)
ฝ่ายสนับสนุนบริการทางวิศวกรรมและเทคโนโลยี (TSS)
ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ (NECTEC)



ผู้แทนจาก

กรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด

ค่าลงทะเบียน

ท่านละ 9,900 บาท (ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

- เฉพาะหน่วยงานภาครัฐ และองค์กรของรัฐ
ที่ไม่ใช่รัฐกิจและไม่แสวงหากำไร จะได้รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม

ระยะเวลาหลักสูตร

| รุ่นที่ 3 | รุ่นที่ 4 | รุ่นที่ 5 |
|-----------------|---------------------|--------------------|
| 7-8 มีนาคม 2567 | 13-14 มิถุนายน 2567 | 12-13 กันยายน 2567 |

สถานที่อบรม

โรงแรมเซ็นจูรี่ พาร์ค กรุงเทพฯ
เลขที่ 9 ถนนราชปรารภ เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร

หมายเหตุ

- หากท่านต้องการยกเลิกการลงทะเบียน กรุณาแจ้งยืนยันการยกเลิก เป็นลายลักษณ์อักษร อย่างน้อย 7 วันทำการก่อนวันจัดงาน หากการแจ้งยกเลิกล่าช้ากว่าเวลาที่กำหนดดังกล่าว ทางสถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์หักค่าดำเนินการ คิดเป็นจำนวนเงิน 30% จากค่าลงทะเบียนจำนวนเต็ม
- สถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงเนื้อหาหลักสูตร วิทยากร ตามความเหมาะสมและความจำเป็น เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้เข้ารับการอบรม
- ผู้เข้าอบรมต้องมีเวลาเรียนไม่ต่ำกว่า 80% และทำกิจกรรมทุกหัวข้อของหลักสูตร จึงจะได้รับวุฒิบัตรจากสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.)

ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ <https://www.career4future.com/tor>

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ 0 2644 8150 ต่อ 81891 E-mail: npd@nstda.or.th

ใบลงทะเบียน

หลักสูตรฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

การเขียนข้อกำหนดและขอบเขตงาน สำหรับสินค้า/บริการดิจิทัล ให้จัดซื้อและตรวจรับได้ง่าย

รายละเอียดผู้เข้ารับการอบรม (กรุณาเขียนตัวบรรจง ครบถ้วน และถูกต้อง เพื่อใช้ในการออกวุฒิบัตร)

ประเภทหน่วยงาน

- ราชการ
- รัฐวิสาหกิจ
- เอกชน
- ส่วนตัว

ต้องการออกใบเสร็จในนาม

- องค์กร
- ส่วนบุคคล
(โปรดระบุเลขบัตรประชาชน)

ต้องการระบุชื่อผู้เข้าอบรมในใบเสร็จหรือไม่

- ต้องการ
- ไม่ต้องการ

1

คำนำหน้า (ไทย) นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ
 ชื่อ-สกุล (ไทย)
 ชื่อ-สกุล (อังกฤษ)
 ตำแหน่งงาน โทรศัพท์/มือถือ
 E-mail (ใช้เป็น Log in เข้าสู่ระบบ)

2

คำนำหน้า (ไทย) นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ
 ชื่อ-สกุล (ไทย)
 ชื่อ-สกุล (อังกฤษ)
 ตำแหน่งงาน โทรศัพท์/มือถือ
 E-mail (ใช้เป็น Log in เข้าสู่ระบบ)

3

คำนำหน้า (ไทย) นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ
 ชื่อ-สกุล (ไทย)
 ชื่อ-สกุล (อังกฤษ)
 ตำแหน่งงาน โทรศัพท์/มือถือ
 E-mail (ใช้เป็น Log in เข้าสู่ระบบ)

ที่อยู่สำหรับออกใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน

ชื่อองค์กร (ไทย)
 ชื่อองค์กร (อังกฤษ)
 หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี สำนักงานใหญ่ สาขา (โปรดระบุ)
 ห้อง ชั้น อาคาร/หมู่บ้าน เลขที่ หมู่ที่ ซอย
 ถนน แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ
 จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ ต่อ โทรสาร
 ชื่อ-สกุล ผู้ประสานงาน โทรศัพท์ ต่อ E-mail

ท่านได้รับข่าวสารการจัดงานนี้จาก

- เพื่อนหรือคนรู้จักแนะนำ
- จดหมายเชิญ
- เว็บไซต์ career4future.com
- Facebook/Twitter
- Line
- ช่องทางอื่น (โปรดระบุ)

หลักสูตร

ค่าลงทะเบียน (บาท)

หลักสูตรฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

การเขียนข้อกำหนดและขอบเขตงาน สำหรับสินค้า/บริการดิจิทัล ให้จัดซื้อและตรวจรับได้ง่าย
 (Terms of Reference (TOR) Writing Guide for Purchasing Digital Devices and Services)

9,900

(ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

- รุ่นที่ 3 (7-8 มีนาคม 2567)
- รุ่นที่ 4 (13-14 มิถุนายน 256)
- รุ่นที่ 5 (12-13 กันยายน 2567)

เฉพาะหน่วยงานภาครัฐ และองค์กรของรัฐ ที่ไม่ใช่ธุรกิจและไม่แสวงหากำไร จะได้รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม

4 ช่องทางการลงทะเบียน

- Website: www.career4future.com/tor
- Call Center: 0 2644 8150 ต่อ 81891 (ศูนย์พัฒนา)
- Fax: 0 2644 8150
- E-mail: npd@nstda.or.th

วิธีการชำระเงิน

ท่านสามารถชำระเงินโดย การโอนเงินหรือนำฝากเช็คธนาคาร ได้ทั้ง 2 ธนาคารดังนี้
 ชื่อบัญชี (ภาษาไทย): สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ
 ชื่อบัญชี (ภาษาอังกฤษ): National Science and Technology Development Agency
 ธนาคารกรุงเทพ สาขา: อุทยานวิทยาศาสตร์ เลขที่บัญชี: 080-0-00001-0 ประเภทบัญชี: เงินฝากออมทรัพย์
 ธนาคารกรุงไทย สาขา: ดอนเมือง เลขที่บัญชี: 152-1-32668-1 ประเภทบัญชี: ออมทรัพย์
 แล้วส่งหลักฐานการโอนเงินมาที่ e-mail: npd@nstda.or.th

หมายเหตุ

- ค่าลงทะเบียนรวม อาหารกลางวัน และอาหารว่าง 2 มื้อต่อวัน และเอกสารประกอบการอบรม
- ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงกำหนดการตามความเหมาะสม
- สถาบันฯ เป็นหน่วยงานราชการ ได้รับการยกเว้นไม่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย 3%
- ข้าราชการมีสิทธิ์เบิกค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง และเข้าร่วมอบรมสัมมนาได้โดยไม่ถือเป็นวันลา
- ค่าใช้จ่ายในการส่งบุคลากรเข้าอบรมทางวิชาชีพของบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล สามารถนำไปลดหย่อนภาษีได้ 200%
- หากท่านต้องการยกเลิกการลงทะเบียน กรุณาแจ้งยืนยันการยกเลิกเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อย 7 วันทำการ ก่อนวันจัดงาน หากการแจ้งยกเลิกล่าช้ากว่าเวลาที่กำหนดดังกล่าวทางสถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการหักค่าดำเนินการ คิดเป็นจำนวนเงิน 30% จากค่าลงทะเบียนเต็มจำนวน

สถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต
NSTDA

สถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต (Career for the Future Academy)
 73/1 อาคารสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.) ชั้น 6
 ถนนพหลโยธิน แขวงจตุจักร กรุงเทพฯ 10400
 โทรศัพท์ 0 2644 8150 โทรสาร 0 2644 8110
www.career4future.com

Follow Us: <https://www.facebook.com/Career4FutureAcademy>



บันทึกข้อความ

สจป.ที่ ๕ (สระบุรี)
 เลขที่รับ 1693
 วันที่ ๒๙ ม.ค. ๒๕๖๗
 เวลา 15.20

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ส่วนฝึกอบรม โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒ - ๓ ต่อ ๕๔๙๖
 ที่ ทส.๑๖๐๑.๔/ว ๑๐๒ วันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง การสมัครเข้ารับการศึกษาลัทธิศึกษาศาสตร์ประกาศนียบัตรธรรมบาลีสิ่งแวดล้อมสำหรับนักบริหารระดับสูง
 รุ่นที่ ๑๑ (ปรส.๑๑)

ส่วนอำนาจ
 เลขที่รับ 674
 วันที่ ๓๐ ม.ค. ๒๕๖๗
 เวลา 10.54

- เรียน รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน
- ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน
- ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
- ผู้อำนวยการกองการอนุญาต
- ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑ - ๑๓
- ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านทุกท่าน

สำนักบริหารกลาง ขอส่งสำเนาหนังสือกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม ด่วน ที่ ทส ๐๘๐๖/ว ๗๕๒ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง การสมัครเข้ารับการศึกษาลัทธิศึกษาศาสตร์ประกาศนียบัตรธรรมบาลีสิ่งแวดล้อมสำหรับนักบริหารระดับสูง รุ่นที่ ๑๑ (ปรส.๑๑) รุ่นที่ ๕ มาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา ทั้งนี้ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๖๗ ๔๑๘๒ - ๙ ต่อ ๓๖๒๘ หรือทางระบบหนังสือเวียน <http://edoc.forest.go.th/doccir/docindex.html> หากมีผู้สนใจและมีคุณสมบัติตรงตามที่หลักสูตรกำหนด สามารถสมัครผ่านระบบออนไลน์ตาม QR Code ในเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ และขอได้โปรดแจ้งให้สำนักบริหารกลางทราบ ภายในวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ พร้อมแนบใบสมัคร คำรับรองให้เข้ารับการศึกษาดูแบบ และเอกสารประกอบการสมัคร หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าว จะถือว่าไม่มีผู้ประสงค์เข้ารับการศึกษาดูแบบ และสำนักบริหารกลางจะดำเนินการต่อไป

(นายอำนาจ สุสุทธิ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

- ส่วนอำนาจ *อำนาจ สุสุทธิ*
- ส่วนจัดการที่ดินป่าไม้ *สมชาย*
- ส่วนป้องกันรักษาป่าและควบคุมป่าไม้ *สมชาย ๑-๖๗*
- ส่วนส่งเสริมการปลูกป่า นายธนัช เนมีย์
- ส่วนโครงการพระราชดำรินักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ
- ส่วนจัดการป่าชุมชน
- ส่วนการอนุญาต ผู้อำนวยการส่วนอำนาจ

(จำลิบเอกหญิงเจณีสุดา พรหมพันธุ์)
 เจ้าหน้าที่ธุรการ

เขียน ผด.ศจป. ๕ (สรี:บุรี)

- สำนักบริหารกลาง ส่งสำเนาหนังสือ เรื่อง การสมัครเข้ารับ
การศึกษานอกหลักสูตรประกาศนียบัตรธรรมมาภิบาลสิ่งแวดล้อมสำหรับนักบริหาร
ระดับสูง รุ่นที่ ๑๑ (ปศส.๑๑) ผู้สนใจสามารถสอบถามรายละเอียด
เพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒๕๔๗๗ ๕๑๘๒ - ๕ ต่ำ ๓๖๒๘
หรือทบทบบนหนังสือเขียน <http://edoc.forest.go.th/docir/docindex.html>

- ส่วนอำเภอเกษตร (ฝ่ายบริหารทั่วไป) เน้นตรวจแจ้งเรื่องเอกสาร
ทุกครึ่งปี เพื่อทราบและประชาสัมพันธ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบขออนุมัติ
โปรดลงนามในหนังสือที่แนบมาพร้อมนี้

นี้เกิด

(นางสาวนันทิตา สายบุญเตียง)
เจ้าหน้าที่ธุรการ

นายธานี เหมศรี

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการส่วนอำนาจการ

งทททต

1 ก.พ. 69

(นายธานี เหมศรี)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สทพ)

Handwritten notes and stamps at the bottom right of the page, including a date "1 ก.พ. 69" and a signature.



ด่วน

เลขรับ 79
วันที่ ๒๕ ม.ค. ๒๕๖๗
บันทึกข้อความ

ห้องอธิบดีกรมป่าไม้
รับที่ ๑๘๑
วันที่ 23 ม.ค. 2567
เวลา 12.00น

กรมป่าไม้
รับที่ 2995
วันที่ ๒๒ ม.ค. ๒๕๖๗
เวลา 14.37 น.

ส่วนราชการ กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม ศูนย์วิจัยการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม โทร. ๐ ๒๕๖๗ ๔๑๘๒-๔ ต่อ ๓๖๒๘

ที่ ทส ๐๘๐๖/วพ๕๒ วันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง การสมัครเข้ารับการศึกษาดูงานหลักสูตรประกาศนียบัตรธรรมมาภิบาลสิ่งแวดล้อมสำหรับนักบริหาร ระดับสูง รุ่นที่ ๑๑ (ปธส.๑๑)

เรียน อธิบดีกรมป่าไม้

ด้วย กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม จะดำเนินโครงการศึกษาดูงานหลักสูตรประกาศนียบัตรธรรมมาภิบาลสิ่งแวดล้อมสำหรับนักบริหารระดับสูง รุ่นที่ ๑๑ (ปธส.๑๑) ในระหว่างเดือนเมษายน - เดือนกันยายน ๒๕๖๗ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างศักยภาพนักบริหารระดับสูงในการบริหารการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืนแบบองค์รวม และบูรณาการตามหลักธรรมมาภิบาล รวมทั้งส่งเสริมเครือข่ายความร่วมมือของผู้บริหารระดับสูงระหว่างภาครัฐ และเอกชนที่มุ่งสู่การพัฒนาและผลักดันนโยบายด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อมของภาครัฐไปสู่การปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม กลุ่มเป้าหมาย ประกอบด้วย ผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรอิสระ องค์กรพัฒนาเอกชน สื่อมวลชน และภาคเอกชน จำนวน ๕๐ ท่าน โดยยกเว้นค่าลงทะเบียนในการศึกษาดูงานหลักสูตรดังกล่าวข้างต้น

กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม จึงขอเรียนเชิญท่านหรือบุคลากรในสังกัดของท่านที่มีคุณสมบัติตามที่หลักสูตรกำหนดสมัครเข้ารับการศึกษาดูงาน ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ถึงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ โดยสามารถศึกษารายละเอียดจากคู่มือการรับสมัคร และสามารถดาวน์โหลดใบสมัครได้ตาม QR CODE ที่ปรากฏท้ายหนังสือนี้ กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณา คัดเลือกผู้ที่มีความเหมาะสมเข้ารับการศึกษาดูงาน และจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณา คัดเลือกเข้ารับการศึกษาดูงานที่ www.dcce.go.th ในวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ส่งบุคลากรเข้ารับการศึกษาดูงานและขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในหน่วยงานท่านทราบต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

เรียน อธิบดีกรมป่าไม้ เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นายอำนาจ สุสุทธิ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง
๒๒ ม.ค. ๒๕๖๗



คู่มือการรับสมัคร ใบสมัครออนไลน์

ส่ง สบก. (ส่วนฝึกอบรม)

(นายอำนาจ สุสุทธิ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง
๒๓ ม.ค. ๒๕๖๗

(นายพิรุณ สัยยะสิทธิ์พานิช)
อธิบดีกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

(นายสุรชัย อจลบุญ)
อธิบดีกรมป่าไม้

23 ม.ค. 2567

คุณเอกธิดา ตันพิทักษ์
กระดาษนี้ผลิตจากเยื่อไม้ที่ปลูกใหม่ ร้อยรอบ ๑๐๐

ส่วนที่ ๑ คำชี้แจง

คุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการศึกษาระดับอุดมศึกษา

คุณสมบัติเฉพาะ

ผู้เข้ารับการศึกษาระดับอุดมศึกษา อายุตั้งแต่ ๔๐ ปีขึ้นไป / จบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปจำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ คน ประกอบด้วย

๑. ข้าราชการตุลาการ ข้าราชการอัยการ เทียบเท่าสายงานบริหารระดับต้น หรืออำนวยการระดับสูง หรือสายงานวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป

๒. ข้าราชการฝ่ายพลเรือนหรือข้าราชการอื่นซึ่งดำรงตำแหน่งที่เทียบเท่าในสายงานบริหารระดับต้น หรืออำนวยการระดับสูงหรือสายงานวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป

๓. ผู้บริหารรัฐวิสาหกิจ สถาบันการศึกษา องค์กรอิสระ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรมหาชน องค์กรเอกชน เทียบเท่าสายงานบริหารระดับต้นหรืออำนวยการระดับสูงหรือสายงานวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป

๔. ข้าราชการทหารและข้าราชการตำรวจ ชั้นยศ พันเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ และพันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป

๕. ผู้บริหารภาคเอกชน ผู้บริหารองค์กรพัฒนาเอกชน สื่อสารมวลชน ผู้นำท้องถิ่น ผู้นำชุมชน

๖. บุคคลอื่น ๆ ที่มีคุณสมบัติเทียบเท่า

๗. บุคคลที่คณะกรรมการหลักสูตรฯ พิจารณาเห็นชอบให้เข้ารับการศึกษาระดับอุดมศึกษา

ระบบรับสมัครออนไลน์ (รายละเอียดเพิ่มเติมในส่วนที่ ๕)

สมัครเข้าศึกษาอบรมผ่านระบบออนไลน์ Google form : <https://shorturl.at/IEP16> หรือ สแกน QR Code
ปิดรับสมัครในวันพฤหัสบดีที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เวลา ๒๓.๕๙ น.



ระยะเวลาการเปิดรับสมัคร

เปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑ - ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

รายละเอียดใบสมัคร ปธส.๑๑

ใบสมัคร ปธส.๑๑ มีรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

๑. ประวัติส่วนตัว
๒. การปฏิบัติงานในปัจจุบัน
๓. ประวัติการศึกษา
๔. ประวัติการศึกษาระดับบริหารย้อนหลัง ๕ ปี

๕. ประวัติการรับราชการหรือประวัติการทำงานย้อนหลัง ๕ ปี

๖. เอกสารแนบ ใบสมัคร ปอศ.๑๑

- สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- สำเนาปริญญาบัตรไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- คำรับรองให้เข้ารับการศึกษาอบรม
- หนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ โดยมีรายละเอียดวัตถุประสงค์ที่แนบท้าย อายุไม่เกิน ๓ เดือนนับจากวันที่ออกเอกสาร
- รูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๒ นิ้ว ภาพสีถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน (ติดบนใบสมัคร)

การติดต่อเพื่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

สามารถติดต่อสอบถามข้อมูลการสมัครเพิ่มเติมได้ที่ กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม (ตามวันและเวลาราชการ)

ผู้ประสานงาน :

- | | | |
|---------------------------------|---|----------------------------|
| ๑. นางจินตารัตน์ เรืองโชติวิทย์ | ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนากฎหมายบุคลากร ด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม | เบอร์โทรศัพท์ ๐๖ ๒๕๙๐ ๕๕๕๓ |
| ๒. นางรมย์รวี แก้วใส | นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการ | เบอร์โทรศัพท์ ๐๙ ๔๙๕๖ ๖๔๙๓ |
| ๓. นางสาวณิชาภัทร ทองเลิศ | นักวิชาการเผยแพร่ | เบอร์โทรศัพท์ ๐๙ ๕๐๔๕ ๘๘๘๓ |

อีเมล : DCCETraining@dcce.mail.go.th

ส่วนที่ ๒ กำหนดการ

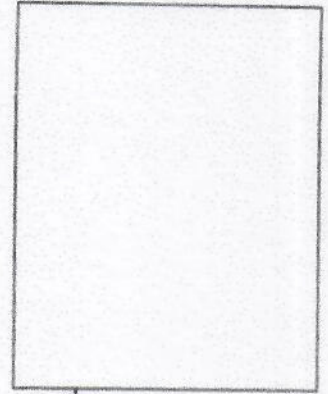
กำหนดการ

| วันที่ | รายละเอียด |
|----------------------------|-----------------------|
| ๑ - ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ | รับสมัคร |
| ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๗ | ประกาศผลการคัดเลือก |
| ๒๕ - ๒๗ เมษายน ๒๕๖๗ | พิธีเปิดและปฐมนิเทศ* |
| ๓ พฤษภาคม - ๗ กันยายน ๒๕๖๗ | การศึกษาอบรม |
| ๑๓ กันยายน ๒๕๖๗ | ปัจฉิมนิเทศและพิธีปิด |

หมายเหตุ กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

ประกาศรับสมัครและผลการคัดเลือกทาง www.dcce.go.th โดยจะแสดงเป็น Pop-up บนหน้าเว็บไซต์

* ผู้เข้ารับการศึกษาอบรมต้องเข้าร่วมพิธีเปิดและปฐมนิเทศ



ใบสมัครเข้ารับการศึกษาอบรม

หลักสูตรประกาศนียบัตรธรรมาภิบาลสิ่งแวดล้อมสำหรับนักบริหารระดับสูงรุ่นที่ ๑๑ (ปธส.๑๑)

1. ประวัติส่วนตัว

- 1) ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) (นาย/นาง/นางสาว).....
- 2) ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) (Mr./Mrs./Miss).....
- 3) ชื่อเล่น.....
- 4) เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....
- 5) วัน/เดือน/ปีเกิด..... อายุ..... (นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗)
- 6) ศาสนา.....
- 7) สถานภาพการสมรส.....
- 8) ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้
เลขที่..... หมู่..... ซอย..... ถนน.....
แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์มือถือ..... อีเมล..... Line ID.....
- 9) กิจกรรมที่ทำเพื่อสาธารณะประโยชน์.....
- 10) ความสามารถพิเศษ.....

2. การปฏิบัติงานในปัจจุบัน

ดำรงตำแหน่ง.....
ตำแหน่งทางการบริหาร (เช่น บริหารระดับต้น อำนาจการระดับสูง เป็นต้น).....
หน่วยงาน.....
ที่อยู่ของหน่วยงาน กรณีจัดส่งหนังสือราชการไปยังหน่วยงานของท่าน โปรดแจ้งตำแหน่งผู้บังคับบัญชา เช่น
(อธิบดีกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม เป็นต้น)
เรียน.....
เลขที่..... หมู่..... ซอย..... ถนน..... แขวง/ตำบล.....
เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์..... โทรสาร.....

3. ประวัติการศึกษา

| ระดับการศึกษา | ปริญญา/สาขาวิชา | สถานศึกษา | ปี พ.ศ. ที่สำเร็จการศึกษา |
|---------------|-----------------|-----------|---------------------------|
| ปริญญาเอก | | | |
| ปริญญาโท | | | |
| ปริญญาตรี | | | |
| อื่น ๆ | | | |

4. ประวัติการฝึกอบรมระดับผู้บริหาร (ย้อนหลัง ๕ ปี)

| ลำดับที่ | หลักสูตร | หน่วยงานที่จัด | ระยะเวลา (จำนวนวัน) | ปี พ.ศ. ที่เข้ารับการอบรม |
|----------|----------|----------------|------------------------|------------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

5. ประวัติการรับราชการหรือประวัติการทำงาน (ย้อนหลัง ๕ ปี)

| ลำดับที่ | ระยะเวลาตั้งแต่ พ.ศ. - พ.ศ. | ตำแหน่ง/ระดับ | หน่วยงาน |
|----------|-----------------------------|---------------|----------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

6. เหตุผลที่สมัครเข้ารับการศึกษาระดับปริญญาโท

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7. ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่ท่านต้องการพัฒนาในการศึกษาอบรมหลักสูตรนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

8. ท่านคิดว่าจะนำความรู้ที่ได้รับจากการศึกษาอบรมไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของท่านอย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ระบุในเอกสารสมัครเป็นข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นจริง
- ข้าพเจ้าขอให้ความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าสำหรับการคัดเลือกผู้เข้ารับการศึกษอบรมในหลักสูตรประกาศนียบัตรธรรมภิบาลสิ่งแวดล้อมสำหรับนักบริหารระดับสูง รุ่นที่ ๑๑ (ปธส.๑๑) โดยกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม ซึ่งการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลจะเป็นไปตาม ประกาศกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม เรื่องนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๖๗

(ลายมือชื่อผู้สมัคร)

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

คำรับรองให้เข้ารับการศึกษาอบรม
หลักสูตรประกาศนียบัตรธรรมมาภิบาลสิ่งแวดล้อมสำหรับนักบริหารระดับสูง รุ่นที่ ๑๑
(ปรส.๑๑)

เรียน อธิบดีกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

ข้าพเจ้า (ชื่อ-สกุล ของผู้บังคับบัญชาหรือผู้รับรอง)

ตำแหน่ง สังกัดหน่วยงาน/บริษัท

โทรศัพท์ โทรสาร

ขอรับรองว่า ชื่อ-สกุล (ผู้สมัคร) มีคุณสมบัติเหมาะสม
และสมควรเข้ารับการศึกษาอบรม หลักสูตรประกาศนียบัตรธรรมมาภิบาลสิ่งแวดล้อมสำหรับนักบริหารระดับสูง
รุ่นที่ ๑๑ ขณะเดียวกัน ข้าพเจ้าทราบดีว่า ผู้เข้ารับการศึกษาอบรมจะต้องมีเวลาศึกษาอบรม ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๕
และหากผู้เข้ารับการศึกษาอบรมปฏิบัติตน ไม่เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ และแบบธรรมเนียม
ต่าง ๆ ที่กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อมกำหนดไว้ ข้าพเจ้ายินดีให้กรมการเปลี่ยนแปลง
สภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อมดำเนินการตามระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ และแบบธรรมเนียมต่าง ๆ ที่กำหนด
ไว้

ให้คำรับรองไว้ เมื่อวันที่

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ :

- ๑) ผู้สมัครซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานหรือเจ้าของกิจการ ขอให้รับรองตนเอง
- ๒) ผู้สมัครจากส่วนราชการต้องได้รับคำยินยอมจากหัวหน้าส่วนราชการหรือเทียบเท่า
- ๓) ผู้สมัครจากสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัด ต้องได้รับการรับรองจากปลัดกระทรวง
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม



ด่วนมาก

บันทึกข้อความ

สจป.ที่ ๕ (สระบุรี)
 เลขที่รับ..... 1691
 วันที่ ๒๙ ม.ค. ๒๕๖๗
 เวลา 15:16

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ส่วนฝึกอบรม โทร ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒ - ๓ ต่อ ๕๔๙๖

ที่ ทส.๑๖๐๑.๔/ว วันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตร การพัฒนาโปรแกรมด้านการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงพื้นที่ทางอินเทอร์เน็ต

เรียน อธิบดีกรมป่าไม้

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

ส่วนอำนาจศาล
 เลขที่รับ 677
 วันที่ ๓๐ ม.ค. ๒๕๖๗
 เวลา 10.55

สำนักบริหารกลาง ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) ที่ อว ๕๓๐๘/ว ๕๐๘ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตร การพัฒนาโปรแกรมด้านการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงพื้นที่ทางอินเทอร์เน็ต มาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ ให้บุคลากรในสังกัดของท่านทราบ ผู้สนใจสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่สำนักเครือข่ายองค์ความรู้ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๓๓๐๔ ๘๐๙๑ หรือทางระบบหนังสือเวียน <http://edoc.forest.go.th/doccir/docindex.html> หากมีผู้สนใจขอได้โปรดแจ้งให้สำนักบริหารกลางทราบ ภายในวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าวจะถือว่าไม่มีผู้ประสงค์เข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งสำนักบริหารกลางจะได้ดำเนินการต่อไป

(นายอำนาจ สุสุทธิ)
 ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

- ส่วนอำนาจการ *อนุพัทธ์*
- ส่วนจัดการที่ดินป่าไม้ *เสนาณรงค์*
- ส่วนป้องกันรักษาป่าและคุ้มครองสัตว์ป่า *อนุพัทธ์-67*
- ส่วนส่งเสริมการปลูกป่า นายธนัช เนมีย์
- ส่วนโครงการพระราชดำริ *อนุพัทธ์*
- ส่วนจัดการป่าชุมชน *อนุพัทธ์*
- ส่วนการอนุญาต *อนุพัทธ์*

(เจ้าสิบเอกหญิงเจมิสตา พรหมพันธุ์)
 เจ้าหน้าที่ธุรการ

"No Policy ทส.โปร่งใสและเป็นธรรม"

เรื่อง ผ.ส.จ.ป.๕ (สรบุรี)

- สำนักบริหาร ส่งสำเนาหนังสือ เรื่อง ขาดเชิญทำรายการ
ฝึกลอยบวม นลิ่งคู่ตบ การพัฒนาโปรแกรมด้านกษะเจิตราษที่โดมุลหึ่งพ้ที่
ทางคินเทอร์เนต โดยผู้สจใจสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม
ได้ที่หมายเลขโทรศัพท 0 ๓๓๐๔ ๘๐๕๖ หรือทางระบบหนังสือเร่ขง
<http://edoc.forest.go.th/doccir/docindex.html>

- ส่วนอำนวขการ (ฝ่ายบริหารทั่วไป) เน้นคณรแจ้งเร่ขงทุกส่วข
ทุกค่วข่งย เมื่อทราบแลประธาสำมพันธ์

จึงเร่ขงมาเน่ได้โปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบขได้
โปรดสงนามไลน์หนังสือที่แนบมาพร้อมนี้

ผู้เร่ขง

(นางสาวนันทิดา สายบุญเตียง)
เจ้าหน้าที่ธุรการ



นายธনীช เนมีย

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการส่วนอำนวขการ

ลงทบท



1 ก.พ. 67

(นายธনীช เนมีย)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ รักษาการคณร
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สรบุรี)

ที่ อว 5308/ว 508

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
เลขรับ ๘1
วันที่ ๒๕ มี.ค. ๒๕๖๗
เวลา

27 ธันวาคม 2566

กรมป่าไม้
เลขรับ 3068
วันที่ ๒๕ มี.ค. ๒๕๖๗
เวลา 13.59 น.

เรื่อง ขอเชิญเข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตร การพัฒนาโปรแกรมด้านการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงพื้นที่ทางอินเทอร์เน็ต
เรียน อธิบดีกรมป่าไม้

รับที่ 219
วันที่ ๒๕ มี.ค. ๒๕๖๗
เวลา 10.29 น.

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักสูตร การพัฒนาโปรแกรมด้านการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงพื้นที่ทางอินเทอร์เน็ต

ด้วยสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) : สทอภ. กำหนดจัดฝึกอบรม หลักสูตร การพัฒนาโปรแกรมด้านการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงพื้นที่ทางอินเทอร์เน็ต ระหว่างวันที่ 25 - 29 มีนาคม 2567 ณ ห้องฝึกอบรม ชั้น 3 อาคารสถาบันวิทยาการอวกาศและภูมิสารสนเทศ สทอภ. ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร ดังรายละเอียด ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เรียนได้เข้าใจหลักการพื้นฐานของระบบ Web Map Service สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการจัดทำระบบ การให้บริการข้อมูลผ่านทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

ในการนี้ เห็นว่าหลักสูตรดังกล่าวเป็นประโยชน์กับองค์กรในการสร้างและจัดการฐานข้อมูลเชิงพื้นที่ เพื่อแลกเปลี่ยนและให้บริการข้อมูลผ่านทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ตลอดจนสามารถค้นหาข้อมูลจากดาวเทียมรายละเอียดสูงและข้อมูล GIS ทั่วโลก ได้อย่างสะดวกรวดเร็ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรฯ ดังกล่าวข้างต้น โดยมีอัตราค่าลงทะเบียน (หรือการเรียนในชั้นเรียน) ต่อคน 17,000 บาท (หนึ่งหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน) และค่าลงทะเบียน (เลือกเรียนออนไลน์) ต่อคน 8,500 บาท (แปดพันห้าร้อยบาทถ้วน) สมัครได้ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2567 สามารถศึกษารายละเอียดเนื้อหาหลักสูตร โปรโมชันส่วนลดและสมัครแบบออนไลน์ผ่านทางเว็บไซต์ <https://training.gistda.or.th> ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมา หน่วยงานภาครัฐ เบิกจ่าย ค่าลงทะเบียน ค่าเดินทาง และอื่น ๆ ได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้ ที่ร่วมผลักดันการพัฒนากำลังคนของประเทศ

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวปราณปรียา วงศ์ษา)

ผู้อำนวยการสำนักเครือข่ายองค์ความรู้

ปฏิบัติงานแทนผู้อำนวยการ

สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ

ส่ง สบก. (ส่วนฝึกอบรม)

(นายอานาจ สุทธิ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารการหลวง

๒๕ มี.ค. ๒๕๖๗

สำนักเครือข่ายองค์ความรู้

โทร. 0 3304 8091

E-mail: training@gistda.or.th



ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

(นายศุริยะ สถาพร)

ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม

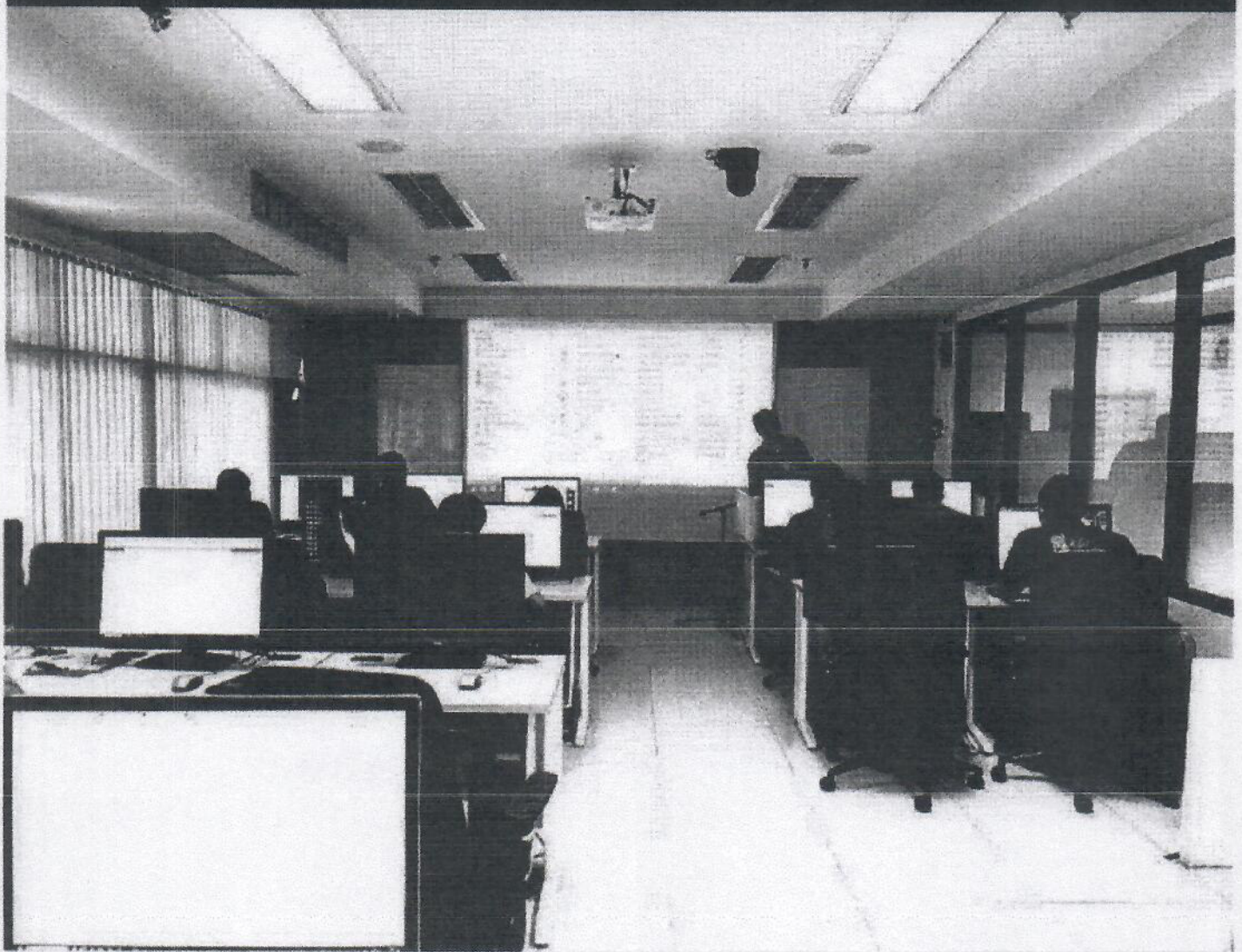
๒๕ มี.ค. ๒๕๖๗

คุณเอื้อกุล เพ็ชรรัตน์

(นางสาวกัญญา เหมืองทอง)

นักบริหารงานบุคคลชำนาญการ

หลักสูตร การพัฒนาโปรแกรม
ด้านการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงพื้นที่
ทางอินเทอร์เน็ต
(Non-Degree)



หลักสูตร การพัฒนาโปรแกรมด้านการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงพื้นที่ ทางอินเทอร์เน็ต (Non-Degree)

อบรม Onsite 17,000 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)

อบรม Online 8,500 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)

- ภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติในห้องเรียนตลอดหลักสูตร
- ระหว่างวันจันทร์ที่ 25 - วันศุกร์ที่ 29 มีนาคม 2567 (ระยะเวลาฝึกอบรม 5 วัน)
- ณ ห้องฝึกอบรม ชั้น 3 อาคารสถาบันวิทยาการอวกาศและภูมิสารสนเทศ สทอภ.
ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร

ความสำคัญของหลักสูตร

Web Map Service เป็นรูปแบบการแสดงผลที่ผ่านเว็บ โดยเข้าถึงข้อมูลภูมิสารสนเทศผ่านระบบอินเทอร์เน็ต มีการให้บริการอย่างแพร่หลาย เช่น Google Earth ซึ่งผู้ใช้บริการสามารถค้นหาข้อมูลจากดาวเทียมรายละเอียดสูงและข้อมูล GIS ได้ทั่วโลก หน่วยงานที่จัดทำข้อมูลภูมิสารสนเทศ จึงมุ่งเน้นการแลกเปลี่ยนและให้บริการข้อมูล ผ่านทางเครือข่าย อินเทอร์เน็ต ซึ่งเป็นการประยุกต์ใช้เครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศที่สามารถเชื่อมต่อผู้ใช้กับผู้ให้บริการข้อมูลในระบบที่ เรียกว่า Geospatial Data Clearinghouse โดยผู้ใช้สามารถเข้าถึงข้อมูลได้หลายระดับตามที่เจ้าของข้อมูลกำหนด สามารถ ดูคำอธิบาย หรือ Metadata ของข้อมูล สามารถดูภาพ (Bitmap) ของข้อมูลภูมิสารสนเทศผ่าน Web ด้วย Raster Format ต่าง ๆ และสามารถโต้ตอบกัน ของการดูข้อมูล GIS เพื่อแสดงผลข้อมูลต่าง ๆ ได้สะดวกและรวดเร็ว หลักสูตร การพัฒนา โปรแกรมด้านการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงพื้นที่ทางอินเทอร์เน็ต เป็นการเรียนรู้มาตรฐาน OGC (Open Geospatial Consortium) และ ISO (International Standard Organization) และเรียนรู้ การให้บริการแผนที่บนอินเทอร์เน็ต การจัดสร้างระบบการให้บริการ ข้อมูลที่เรียกว่า OGC Web Map Service โดยใช้ซอฟต์แวร์รหัสเปิด (Open Source Software) เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ เข้าใจในหลักการพื้นฐานของระบบ Web Map Service (WMS) และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการจัดทำระบบการให้บริการ ข้อมูลได้ รวมทั้งได้ทราบถึงเทคโนโลยี Internet GIS Application

ผู้ทรงคุณวุฒิประจำหลักสูตร

รศ. ดร.สิทธิชัย ชูสำโรง

ผศ. ดร.กัมปนาท ปิยะธำรงชัย

อาจารย์คณะเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยนเรศวร

สิ่งที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้รับ

- สามารถค้นหา เข้าถึง และใช้ประโยชน์ข้อมูลภูมิสารสนเทศที่จัดทำและเผยแพร่เป็นไปตามมาตรฐาน OGC และ ISO
- สามารถสร้างฐานข้อมูลเชิงพื้นที่ (Geodatabase) และจัดการฐานข้อมูลเชิงพื้นที่ได้
- สามารถนำเข้าข้อมูลเชิงพื้นที่รูปแบบต่าง ๆ สู่ฐานข้อมูลเชิงพื้นที่ได้
- สามารถสืบค้นและวิเคราะห์ข้อมูลเชิงพื้นที่เบื้องต้นผ่านฐานข้อมูลเชิงพื้นที่ได้
- สามารถใช้งานระบบให้บริการแผนที่ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต (Mainstream Map Service) เช่น Google Earth, NASA World Wind และการใช้งาน Mash-Up Map Application ได้
- สามารถแสดงผลข้อมูลเชิงพื้นที่จากฐานข้อมูลเชิงพื้นที่ด้วยซอฟต์แวร์ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ และ Web Map Service ได้
- สามารถปรับแต่ง Web Map Service เบื้องต้นได้

*** เป็นหลักสูตรความร่วมมือด้านวิชาการระหว่าง สทอภ. และมหาวิทยาลัยนเรศวร สามารถเก็บหน่วยกิต กับมหาวิทยาลัยนเรศวรได้ ***

หลักสูตรเหมาะสำหรับ

ผู้ปฏิบัติงานด้านภูมิสารสนเทศหรือได้รับมอบหมายให้ดูแลระบบงานด้านภูมิสารสนเทศและการให้บริการข้อมูลภูมิสารสนเทศผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของหน่วยงาน หรือผู้สนใจทั่วไป

เนื้อหาหลักสูตร

หัวข้อที่ 1 Introduction to Key Concepts in Web Mapping

- Introductions to Principles and Concepts of GIS and Web Mapping
- Understanding OGC Web Mapping Standards
- Evolution and Types of Web Mapping Technology
- System Architecture for Web Mapping
- Understanding Free and Open Source Software and its use in Web Mapping

หัวข้อที่ 2 Designing Web Services and Web Maps

- System Architecture for Web Mapping
- Elements of a Web Map
- Static Web Maps
- Animated and Real Time
- Collaborative Web Maps
- Reading Data from Various Data Source

หัวข้อที่ 3 Drawing and Querying Maps on the Server Using Web Map Service

- Dynamically Drawn Map Services
- Introduction to Basics of Open Specifications for Web Map Services and WMS Specification
- Basic and Advanced Styling and Symbolization with a WMS
- Building Tiled Maps

หัวข้อที่ 4 Putting Layers Together with a Web Mapping API

- Introduction to Web Mapping API
- Programming Patterns with Web Mapping APIs
- Overlaying a WMS on a Tiled Map
- Google Maps API
- GISTDA Sphere Maps API

หัวข้อที่ 5 Web Based Editing and Analyzing

- Drawing Vector Layers on the Client Side
- Working with Vector KML
- Working with GeoJSON
- GIS Analysis on the web
- Exploring Open Data, VGI, and Crowdsourcing

ซอฟต์แวร์ที่ใช้ MapServer, GeoServer, OpenLayers, leaflet, QGIS, PostGIS

คุณสมบัติของผู้เรียน

- มีความรู้พื้นฐานด้านระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์
- สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับพื้นฐานหรือเขียนโปรแกรมได้
- มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำ Web Page หรือการบริหารเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

รูปแบบการเรียนการสอน

ภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ (ภาคทฤษฎีร้อยละ 50 และภาคปฏิบัติร้อยละ 50)

จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่เกิน 30 คน โดยพิจารณาตามคุณสมบัติและเกณฑ์การคัดเลือกของ สทอภ.
(หากผู้สมัครมีจำนวนไม่ถึง 15 คน สทอภ. ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกการจัดหลักสูตร)

การประเมินผลและการออกใบรับรอง

ผู้เรียนจะได้รับใบรับรองผ่านการอบรม จาก สทอภ. โดยต้องผ่านเกณฑ์การประเมินผลการฝึกอบรม ดังนี้

- เข้าเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเรียนทั้งหมด
- ผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้ครบถ้วนและมีผลงานผ่านตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ผู้เรียนจะได้รับใบสัมฤทธิ์บัตร

(กรณีสมัครเก็บหน่วยกิต Non-Degree กับมหาวิทยาลัยนเรศวร) จำนวนหน่วยกิต 3 หน่วยกิต โดยต้องผ่านเกณฑ์การประเมินผล ดังนี้

- ลงทะเบียนเก็บหน่วยกิต และส่งหลักฐานข้อมูลให้ สทอภ. เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาวุฒิการศึกษา เป็นต้น
- เข้าเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาฝึกอบรมทั้งหมด
- ผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้ครบถ้วนและมีผลงานผ่านตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- เกณฑ์อื่น ๆ ตามระเบียบของทาง สทอภ. และ มหาวิทยาลัยนเรศวร



หลักสูตรเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ 2567

| ลำดับ | ชื่อหลักสูตร | ระดับ | อัตราค่าลงทะเบียน (เป็นเงินบาท) สอดคน (บาท) | อัตราค่าลงทะเบียน (เป็นเงินบาท) สอดคน (บาท) | วัน เดือน ปี สถานที่ฝึกอบรม | วันปิดรับสมัคร และชำระเงิน ภายในวันที่ |
|-------|--|--------------------|---|---|---|---|
| 1 | หลักสูตร การพัฒนาดาวเทียม รุ่นที่ 5 | ขั้นพื้นฐาน | - | เฉียมฟรี | 19 ธ.ค. 66 - 25 ธ.ค. 67 | ปิดรับสมัครวันที่ 11 ธ.ค. 66 ชำระเงินหลัง ประกาศผลสอบ ภายใน วันที่ 1-31 มี.ค. 67 |
| 2 | หลักสูตร ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ สำหรับผู้เริ่มต้นใช้งาน | ขั้นพื้นฐาน | 12,000 | 6,000 | 11-15 มี.ค. 67 ณ สทอภ. บางเขน | 9 ก.พ. 67 |
| 3 | หลักสูตร การพัฒนาโปรแกรมจัดการวิเคราะห์ ข้อมูลเชิงพื้นที่ทางอินเทอร์เน็ต (Non-Degree) | ขั้นสูง | 17,000 | 8,500 | 25-29 มี.ค. 67 ณ สทอภ. บางเขน | 23 ก.พ. 67 |
| 4 | หลักสูตร Geospatial ChatGPT | ขั้นสูง | 17,000 | 8,500 | 22-26 เม.ย. 67 ณ สทอภ. บางเขน | 22 มี.ค. 67 |
| 5 | หลักสูตร การสำรวจและทำแผนที่ ด้วยอากาศยานไร้คนขับ | ขั้นสูง | 17,000 | 8,500 | 20-24 พ.ค. 67 ณ สทอภ. บางเขน | 19 เม.ย. 67 |
| 6 | หลักสูตร เทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ สำหรับผู้บริหารระดับสูง รุ่นที่ 11 (GISTDA EX-11) | ผู้บริหาร ระดับสูง | ทั้งในและต่างประเทศ 200,000 เฉพาะในประเทศ 60,000 | - | 14-15 มี.ย. 67 ณ กทม./ปริมณฑล 20-22 มี.ย. 67 (ดูงาน ในประเทศ) 29 มี.ย.-6 ก.ค. 67 ณ สาธารณรัฐอิสราเอล 12-13 ก.ค. 67 (ดูงานและสรุปผล ในประเทศ) | 30 เม.ย. 67 |
| 7 | หลักสูตร การทำแผนที่ภาษี (LTAX GIS) | ขั้นพื้นฐาน | 12,000 | 6,000 | 5-9 ส.ค. 67 ณ สทอภ. บางเขน | 5 ก.ค. 67 |
| 8 | หลักสูตร การสำรวจระยะไกลด้วยดาวเทียม สำหรับโลก | ขั้นสูง | ทั้งในและต่างประเทศ 50,000 เฉพาะในประเทศ 8,500 | เฉพาะในประเทศ 4,250 | 19-21 ส.ค. 67 ณ สทอภ. บางเขน 22-26 ส.ค. 67 ณ สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม | 28 มี.ย. 67 |

- หมายเหตุ: 1. Non-Degree สามารถเก็บหน่วยกิตกับมหาวิทยาลัยเครือข่ายของ สทอภ.
 2. ค่าลงทะเบียนได้รวมค่าใช้จ่ายตลอดหลักสูตรแล้ว ได้แก่ ค่าเอกสารทางวิชาการ ค่าอาหารว่าง เครื่องดื่ม และค่าอาหารกลางวัน หลักสูตรที่มีการศึกษาฐาน ออกสำรวจภาคสนาม ได้รวมค่าใช้จ่าย ได้แก่ ค่าตัวเครื่องบิน ค่ารถ ค่าที่พัก และค่าอาหารเย็น ในวันที่ค้างคืน (ถ้ามี)
 3. ค่าลงทะเบียนได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มเรียบร้อยแล้ว และไม่หักภาษี ณ ที่จ่าย
 4. ชื่อหลักสูตร และวันเวลาในตารางฝึกอบรม ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลง
 5. สำหรับผู้ที่ลงทะเบียนฝึกอบรมในหลักสูตร ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์สำหรับผู้เริ่มต้นใช้งาน และหลักสูตร การพัฒนาโปรแกรมด้านการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงพื้นที่ทางอินเทอร์เน็ต (Non-Degree) สามารถลดหย่อนภาษี ได้ 250 % ตามมาตรการ Thailand Plus Package

☎ 0 3304 8091, 0 3300 5833 หรือ 08 4751 8253

✉ training@gistda.or.th

🌐 <https://training.gistda.or.th>

📘 <https://www.facebook.com/gistdatrainingcenter>

Website

LINE



โปรโมชั่น

หลักสูตร เทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ
ประจำปีงบประมาณ 2567

แบบที่ 1

ส่วนลด 15% ต่อหลักสูตร

โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

ไม่ได้รับรองผ่านการอบรม (Certificate)
ของ สทอภ.ปี 2565 - 2566 ที่มีเลขที่กำกับ
เช่น เลขที่ 001-159/2566
ชำระค่าลงทะเบียนภายในวันที่กำหนด
ตามตารางหลักสูตรฯ

แบบสำเนาใบรับรองฯ พร้อมหลักฐาน
การชำระค่าลงทะเบียนที่

<https://training.gistda.or.th>

แบบที่ 2

ส่วนลด 10% ต่อหลักสูตร

โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

- ชำระค่าลงทะเบียนภายในวันที่กำหนด
ตามตารางหลักสูตรฯ

ข้อสงวนสิทธิ์

1. ส่วนลด ไม่สามารถแลกเปลี่ยนหรือทอนเป็นเงินสดได้
2. ค่าลงทะเบียนหลักสูตรออนไลน์ 99 บาท ที่ต้องการใบรับรองผ่านการอบรม (Certificate)
ไม่สามารถใช้สิทธิ์ส่วนลดใด ๆ ได้
3. ใบรับรองฯ 1 ใบ ต่อ 1 สิทธิ์



GISTDA

สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน)
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม



วิธีการสมัครเข้าฝึกอบรม

หลักสูตรเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ 2567

1. ตรวจสอบที่ว่าง หลักสูตรเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ 2567

ได้ 3 วิธี ดังนี้ :

- เว็บไซต์: <https://training.gistda.or.th>
- LINE ID: gistdatraining
- โทรศัพท์: 0 3304 8091, 0 3300 5833 หรือ 08 4751 8253

2. วิธีการสมัคร

ทางเว็บไซต์ <https://training.gistda.or.th> เท่านั้น

3. วิธีชำระค่าลงทะเบียน

โอนเงินเข้าธนาคารกรุงไทย จำกัด

ประเภทออมทรัพย์ สาขาอ่าวอุดม

ชื่อบัญชี สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน)

เลขที่บัญชี 247-0-44326-1

4. สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม

สำนักเครือข่ายองค์ความรู้

สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน)

88 หมู่ที่ 9 ตำบลทุ่งสุขลา อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี 20230

โทรศัพท์: 0 3304 8091, 0 3300 5833 หรือ 08 4751 8253

E-mail: training@gistda.or.th

Facebook: <https://www.facebook.com/gistdatrainingcenter>

LINE ID: gistdatraining

เงื่อนไข

การขอยกเลิกเข้าฝึกอบรม

1. กรณีที่สมัคร แต่ยังไม่ได้ชำระค่าลงทะเบียน

- สามารถแจ้งยกเลิกการลงทะเบียน
ผ่านทาง E-mail: training@gistda.or.th เท่านั้น
- แจ้งยกเลิกล่วงหน้า 30 วันก่อนถึงวันจัดฝึกอบรม

2. กรณีที่สมัคร และชำระค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว

- สามารถแจ้งยกเลิกการลงทะเบียน
ผ่านทาง E-mail: training@gistda.or.th เท่านั้น
- แจ้งล่วงหน้า 30 วันก่อนถึงวันจัดฝึกอบรม
- ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมในการโอนเงินคืน

หมายเหตุ

กรณี สทอก. ไม่สามารถจัดหลักสูตรฝึกอบรมได้

ค่าธรรมเนียมการโอนค่าลงทะเบียนคืนให้ผู้สมัคร สทอก. จะเป็นผู้รับผิดชอบ



บันทึกข้อความ

สจป.ที่ ๕ (สระบุรี)
 เลขที่รับ 1152
 วันที่ ๒๕ ม.ค. ๒๕๖๗
 เวลา 13.37

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ส่วนฝึกอบรม โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๔๒ - ๓ ต่อ ๕๔๕๖
 ที่ ทส ๑๖๑๑.๔/ว ๕๒๑๑ วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น ประจำเดือนมีนาคม - เมษายน ๒๕๖๗.

- เรียน อธิบดีกรมป่าไม้
 รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน
 ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน
 ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
 ผู้อำนวยการกองการอนุญาต
 ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑ - ๑๓
 ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา
 ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 ผู้อำนวยการกลุ่มนิติการ
 ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
 ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
 ผู้อำนวยการกลุ่มงานจริยธรรม

ส่วนอำนาจ
 เลขที่รับ 617
 วันที่ ๒๕ ม.ค. ๒๕๖๗
 เวลา 10.15

สำนักบริหารกลาง ขอส่งสำเนาหนังสือคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่ อว ๖๗.๒๓/ว ๐๑๗๗ ลงวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น ประจำเดือนมีนาคม - เมษายน ๒๕๖๗ จำนวน ๓ หลักสูตร มาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดของท่านทราบ ทั้งนี้ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔ ๒๙๔๙ ๖๕๕๐ หรือทางระบบหนังสือเวียน <http://edoc.forest.go.th/doccir/docindex.html> หากมีผู้สนใจขอได้โปรดแจ้งให้สำนักบริหารกลางทราบ ภายในวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ พร้อมแนบใบตอบรับเข้าร่วมโครงการ และระบุชื่องบประมาณแผนงานในการเบิกจ่ายจากต้นสังกัด หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าวจะถือว่าไม่มีผู้ประสงค์สมัครเข้าอบรมในโครงการอบรมหลักสูตรดังกล่าว ซึ่งสำนักบริหารกลางจะได้ดำเนินการต่อไป

(นายอำนาจ สุสุทธิ)
 ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

- ส่วนอำนาจการ *ฝ่ายบริหาร*
- ส่วนจัดการที่ดินป่าไม้ *๕๒๑๑*
- ส่วนป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า *๒๕ ม.ค. ๖๗*
- ส่วนส่งเสริมการปลูกป่า *นายธนัช เนมย์*
- ส่วนโครงการพระราชดำริน *นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ*
- ส่วนจัดการป่าชุมชน
- ส่วนการอนุญาต *ผู้อำนวยการส่วนอำนาจการ*

(เจ้าสิบเอกหญิงเจนิสตา พรหมพินิจ)
 เจ้าหน้าที่ธุรการ

"No Policy ทส.โปร่งใสและเป็นธรรม"

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
เลขรับ 54
วันที่ ๑๘ ม.ค. ๒๕๖๗
เวลา



ส่วนฝึกอบรม
รับที่ 147
วันที่ ๑๘ ม.ค. ๒๕๖๗
เวลา 11-๑๖ น.
กรมป่าไม้
เลขรับ 2107
วันที่ ๑๗ ม.ค. ๒๕๖๗
เวลา 10.33 น.

ที่ อว ๒๗.๒๓/ว. ๐๑๗๗

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
๒ ถ.พระจันทร์ เขตพระนคร กทม. ๑๐๒๐๐

๑๗ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น ประจำเดือนมีนาคม - เมษายน ๒๕๖๗
เรียน ปลัดกระทรวง/อธิบดี/เลขาธิการ/ผู้อำนวยการ/ผู้ว่าราชการ/ผู้ว่าการ/ผู้บริหารองค์กรปกครองท้องถิ่น/
ผู้บริหารองค์กรภาครัฐและเอกชน/หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้บริหารสถาบันการศึกษา/
ผู้อำนวยการโรงพยาบาล และผู้สนใจทั่วไป

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดหลักสูตรและใบตอบรับเข้าร่วมโครงการ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการเพิ่มสมรรถนะ
สำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในองค์กรที่หลากหลายให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม
ระยะสั้น ประจำเดือนมีนาคม - เมษายน ๒๕๖๗ หลักสูตรอบรมทาง online ผ่านระบบ Zoom
จำนวน ๓ หลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตร "สร้างสรรค์สื่อวิดีโอเพื่อการสื่อสารในองค์กรด้วย CapCut" รุ่นที่ ๒
๒. หลักสูตร "Upskill เสนองานด้วย Power Point อย่างสร้างสรรค์" รุ่นที่ ๓
๓. หลักสูตร "เทคนิคจัดการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ" รุ่นที่ ๓

ในการนี้ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรด
ประชาสัมพันธ์โครงการฯ แก่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจโดย ผู้เข้ารับการอบรมมาจากส่วนราชการ
สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๔๖/ว ๔๕ ลงวันที่
๒ ตุลาคม ๒๕๕๔ ทั้งนี้ท่านสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ตามเอกสารที่แนบมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

ส่ง สบก. (ส่วนฝึกอบรม)

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุนิสา ช่อแก้ว)

รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

ปฏิบัติการแทนคณบดีคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

(นางอานาจ สุตทธิ)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง
๑๗ ม.ค. ๒๕๖๗

งานวิจัยและบริการวิชาการ (ด้านฝึกอบรม)
โทรศัพท์ ๐๔ ๒๕๕๕ ๖๕๕๐ (อัญญาวัลย์)
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ develop.tu@gmail.com

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

(นายศรียะ สถาพร)

ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม

๑๘ ม.ค. ๒๕๖๗

คุณเอื้อวิภา อัมรินทร์

นางสาวกาญจนา เหมืองทอง
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

PUBLIC TRAINING PROGRAMS

STEP 1



การสำรองที่นั่ง

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

STEP 2

การชำระเงิน

กรุณาโอนเงินค่าธรรมเนียมล่วงหน้าตามระยะเวลาที่กำหนด หรือแจ้งให้เราตอบรับก่อนว่าท่านได้สำรองที่นั่งแล้วทางอีเมล จากนั้นกรุณาชำระเงินค่าธรรมเนียมโครงการโดยสาขาอาชีพ เลขที่บัญชี 645-0-039006-8 ชื่อบัญชี โครงการพัฒนาประเทศไทย การบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน

STEP 3



การยืนยันการชำระเงิน

ส่งสำเนาหลักฐานการชำระเงิน พร้อมหลักฐานการโอนเงินจากธนาคารพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินจากธนาคารที่ถูกต้องและชัดเจน พร้อมใบเสร็จรับเงินที่แนบมา

STEP 4



เพื่อนำ

1. กรุณาแสดงบัตร และหลักฐานการชำระเงินที่แนบมาพร้อมใบเสร็จรับเงินที่แนบมา
2. ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งยอดโอนเงินจากบัญชีของธนาคารที่แนบมา
3. สำเนาใบเสร็จรับเงินจากหน่วยงาน
4. มีเอกสารยืนยันการชำระเงินที่แนบมา Step 3 พร้อมใบแจ้งยอดรับเงินที่แนบมา
ในกรณีที่ท่านได้ดำเนินการที่ถูกต้องแล้ว กรุณาแจ้งให้เราทราบที่ develop@tu.ac.th หรือ โทร. 02-2537330 ก่อนเข้าร่วมอบรม

ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรม ประจำเดือนมีนาคม - เมษายน 2567

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

อบรม online ผ่านระบบ Zoom

จำนวน 2 วัน (08.30-15.30 น.) จำนวน 12 ชั่วโมง

| ลำดับ | หลักสูตร | วันที่อบรม | ค่าลงทะเบียน | ระยะเวลาสมัครและชำระเงิน |
|-------|---|--|----------------|--------------------------|
| 1 | หลักสูตร "สร้างสรรค์สื่อวิดีโอเพื่อการสื่อสาร ในองค์กรด้วย CapCut" รุ่นที่ 2 | 12 - 13 มีนาคม 2567 เวลา 08.30 - 15.30 น. | 3,500 บาท/ท่าน | บัดนี้ - 1 มีนาคม 2567 |
| 2 | หลักสูตร "Upskill เสนองานด้วย Power Point อย่างสร้างสรรค์" รุ่นที่ 3 | 25 - 26 มีนาคม 2567 เวลา 08.30 - 15.30 น. | 3,500 บาท/ท่าน | บัดนี้ - 11 มีนาคม 2567 |
| 3 | หลักสูตร "เทคนิคจัดการประชุมและจัดทำ รายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ" รุ่นที่ 3 | 1 - 2 เมษายน 2567 เวลา 08.30 - 15.30 น. | 3,500 บาท/ท่าน | บัดนี้ - 18 มีนาคม 2567 |



หลักสูตร “สร้างสรรค์สื่อวิดีโอเพื่อการสื่อสารในองค์กรด้วย CapCut” รุ่นที่ 2

วันที่ 12 – 13 มีนาคม 2567 จำนวน 2 วัน (12 ชั่วโมง) เวลา 08.30-15.30 น. (ผ่านระบบ Zoom)

1. หลักการและเหตุผล

ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศที่พัฒนาไปอย่างรวดเร็วในปัจจุบันทำให้การนำเสนอข้อมูลรูปแบบวิดีโอได้รับความนิยมและเป็นที่นิยมมากขึ้นเรื่อย ๆ เพราะสื่อวิดีโอสามารถถ่ายทอดเนื้อหา ความรู้สึก และเพิ่มความเข้าใจได้มากกว่าสื่ออื่น ๆ ในปัจจุบันโทรศัพท์มือถือเป็นเครื่องมือสำคัญที่ทุกคนมีติดตัว กล้องถ่ายภาพในสมาร์ตโฟนมีคุณภาพเพียงพอสำหรับการผลิตสื่อวิดีโอ

หลักสูตรเราจะสอนการใช้สมาร์ตโฟนผลิตสื่อวิดีโอตั้งแต่ถ่ายทำ ไปจนถึงตัดต่อ ลงเสียง ใส่ลูกเล่นต่าง ๆ และแชร์ไฟล์วิดีโอในสื่อต่าง ๆ ที่เราต้องการ ในหลักสูตรจะแทรกเนื้อหาการผลิตสื่อวิดีโอที่ถูกต้อง ทั้งเทคนิคการถ่าย การเลือกใช้เลนส์ เทคนิคการตัดต่อ ลำดับภาพ ลงเสียงอีกด้วย เนื้อหาในหลักสูตรนี้จะทำให้คุณสามารถผลิตสื่อวิดีโอได้อย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด

โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน ภายใต้การบริหารงานของคณะรัฐศาสตร์ จึงเห็นความสำคัญของการจัดหลักสูตร “สร้างสรรค์สื่อวิดีโอเพื่อการสื่อสารในองค์กรด้วย CapCut” เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้สมาร์ตโฟนของตัวเองถ่ายภาพวิดีโอได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนผู้เข้าอบรมสามารถตัดต่อและผลิตสื่อวิดีโอด้วยแอปพลิเคชันบนมือถือได้และออกแบบงานสร้างสรรค์ประเภทต่าง ๆ เพื่อสร้างสรรค์ผลงานที่มีคุณภาพตรงตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

2. วัตถุประสงค์

1. ผู้เข้าอบรมสามารถใช้สมาร์ตโฟนของตัวเองถ่ายภาพวิดีโอได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ผู้เข้าอบรมสามารถเล่าเรื่องราวด้วยสื่อวิดีโอสำหรับองค์กรได้ดี
3. ผู้เข้าอบรมสามารถตัดต่อและผลิตสื่อวิดีโอด้วยแอปพลิเคชันบนมือถือได้

3. วิทยากร อาจารย์โทวิฑูร เอื้อประเสริฐวณิช

1. ผู้ร่วมก่อตั้งและอาจารย์ใหญ่ โรงเรียนสร้างเสริมทักษะการออกแบบไอทีไซเน
2. วิทยากรพิเศษ หน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชน และสถาบันการศึกษาต่าง ๆ

4. ประเด็นบรรยาย

1. ภาพรวมสร้างวิดีโอ
 - 1.1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับวิดีโอ
 - 1.2. ขั้นตอนการผลิตสื่อวิดีโอ
 - 1.3. ทำความเข้าใจ Pre-Production , Production , Post-Production
2. การสร้างสคริป และสตอรี่บอร์ด
 - 2.1. เทคนิคการเล่าเรื่อง
3. การเลือกอุปกรณ์ถ่ายวิดีโอ
 - 3.1. การตั้งค่าต่าง ๆ สำหรับงานถ่ายวิดีโอ

4. การใช้สมาร์ทโฟนสำหรับงานวิดีโอ
5. การจัดการไมค์
6. การจัดแสง
7. ความรู้เบื้องต้น เกี่ยวกับการถ่ายวิดีโอ
8. การถ่ายวิดีโอ
9. การใช้แอปพลิเคชัน CapCut
10. ขั้นตอนการตัดต่อด้วย CapCut
 - 10.1. การใช้ CapCut เบื้องต้น
 - 10.2. การจัดการ Footage
 - 10.3. เร็พรูเครื่องมือ และการตัดต่อบน Timeline
 - 10.4. Workshop ตัดต่อวิดีโอเบื้องต้น
11. เครื่องมือพื้นฐาน เพิ่มเติมต่างๆ ใน CapCut
12. ทดลอง Export งานเป็นไฟล์วิดีโอเบื้องต้น
13. เครื่องมือระดับสูง ใน แอปพลิเคชัน CapCut
14. เทคนิคเพิ่มเติมต่าง ๆ
 - 14.1. การตัดวิดีโอสำหรับงานโมชันกราฟิก
 - 14.2. การตัดต่อที่ลูกเล่นต่าง ๆ
15. ถาม - ตอบปัญหาต่าง ๆ

5. กำหนดการฝึกอบรม

| วันที่ 12 มีนาคม 2567 เวลา 08.30-15.30 น. | วันที่ 13 มีนาคม 2567 เวลา 08.30-15.30 น. |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. ภาพรวมสร้างวิดีโอ 2. การสร้างสคริป และสตอรี่บอร์ด 3. การเลือกอุปกรณ์ถ่ายวิดีโอ 4. การใช้สมาร์ทโฟนสำหรับงานวิดีโอ 5. การจัดการไมค์ 6. การจัดแสง 7. ความรู้เบื้องต้น เกี่ยวกับการถ่ายวิดีโอ 8. การถ่ายวิดีโอ 9. การใช้แอปพลิเคชัน CapCut 10. ขั้นตอนการตัดต่อด้วย CapCut | <ol style="list-style-type: none"> 11. เครื่องมือพื้นฐาน เพิ่มเติมต่างๆ ใน CapCut 12. ทดลอง Export งานเป็นไฟล์วิดีโอเบื้องต้น 13. เครื่องมือระดับสูง ใน แอปพลิเคชัน CapCut 14. เทคนิคเพิ่มเติมต่าง ๆ การตัดวิดีโอสำหรับงานโมชันกราฟิก การตัดต่อที่ลูกเล่นต่าง ๆ 15. วิเคราะห์งานที่ได้รับมอบหมาย แก้ไข/นำเสนอ 16. Q&A ถามตอบ |

ข้อแนะนำก่อนเข้าอบรม

1. ผู้เข้าร่วมอบรมต้องมีบัญชีสำหรับเข้าใช้งาน โปรแกรม CapCut บน PC หรือ Mac หรือบนสมาร์ทโฟน
2. ผู้เข้าอบรมควรเตรียมอุปกรณ์สำหรับการอบรม 2 อุปกรณ์ เช่น คอมพิวเตอร์ 1 เครื่องสำหรับทำ Workshop และคอมพิวเตอร์อีก 1 เครื่องสำหรับฟังการบรรยาย หากไม่มีคอมพิวเตอร์ 2 เครื่อง ท่านสามารถฟังบรรยายบนอุปกรณ์ Mobile, Tablet หรือ Ipad เพื่อความสะดวกต่อการอบรมครั้งนี้

6. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรในหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และรัฐวิสาหกิจ ผู้สนใจทั่วไป จำนวน 40 ท่าน

7. ระยะเวลาในการฝึกอบรม

วันที่ 12 - 13 มีนาคม 2567 จำนวน 2 วัน (12 ชั่วโมง) เวลา 08.30-15.30 น. (ผ่านระบบ Zoom)

8. ค่าลงทะเบียนศึกษาอบรมในหลักสูตร

1. ค่าลงทะเบียน 3,500 บาท (สามพันห้าร้อยบาทถ้วน)
2. โอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารกสิกรไทย สาขาบางลำพู ชื่อบัญชี " โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน" เลขที่บัญชี 645-2-03906-9

9. หมายเหตุ

1. กรุณาส่งใบสมัคร และรอการตอบรับจากเจ้าหน้าที่ ก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง (รับจำนวนไม่เกิน 40 ท่าน) หากผู้สมัครเข้าร่วมอบรมครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ ขอปิดรับการสมัครทันที
2. ชำระค่าลงทะเบียนก่อน วันที่ 1 มีนาคม 2567 มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ในการเข้าร่วมการอบรม

10. สนใจสมัครและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

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



หลักสูตร “Upskill เสนองานด้วย Power Point อย่างสร้างสรรค์” รุ่นที่ 3

วันที่ 25 – 26 มีนาคม 2567 จำนวน 2 วัน (12 ชั่วโมง) เวลา 08.30-15.30 น. (ผ่านระบบ Zoom)

1. หลักการและเหตุผล

ในองค์กรปัจจุบัน บุคลากรในองค์กรมีการนำเสนองานกันอย่างแพร่หลาย การสร้างงานนำเสนอด้วย Microsoft PowerPoint จึงเป็นเครื่องมือหนึ่งที่ยิมนนำมาใช้เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจต่าง ๆ ในการสื่อสารกับผู้ฟัง เราทุกคนจึงจำเป็นต้องเข้าใจหลักการทำงานนำเสนอที่ดี การวางแผนการสร้างงานนำเสนออย่างถูกวิธี การทำให้น่าสนใจ ดึงดูด และมีเทคนิคในการนำเสนอที่ดีเพื่อให้ Presentation ดูมืออาชีพมากยิ่งขึ้น โดยในหลักสูตรจะเรียนรู้ถึงหลักการทำงานนำเสนอ การวางแผนการนำเสนอ แนะนำโปรแกรม Microsoft PowerPoint การใส่เนื้อหาประเภทต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็น ข้อความ รูปภาพ กราฟ วิดีโอ การออกแบบและสร้าง Theme เพื่อเป็นต้นแบบในการนำไปใช้ในองค์กรของท่านต่อไป

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจหลักการในการจัดทำ PowerPoint และความสำคัญของการจัดทำ PowerPoint ทำให้การนำเสนอมีประสิทธิภาพ ผู้ฟังเกิดความเข้าใจในการนำเสนออื่น ๆ
2. เพื่อนำเทคนิคประกอบการจัดทำ PowerPoint ให้เหมาะสม ไม่ว่าจะเป็นการแทรกภาพ แทรกเสียง แทรกคลิปวิดีโอ ทำให้ผู้ฟังเกิดความตื่นตาตื่นใจในการนำเสนอ
3. สร้างความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการนำเสนอที่ได้ผล ทำให้สามารถจัดทำ PowerPoint ได้ตามลำดับขั้นตอน สามารถจัดทำ PowerPoint เองได้ หลังจากจบการอบรมไปแล้ว

3. วิทยากร อ.นภารัตน์ เสือจงพรุ

4. ประเด็นบรรยาย

1. สร้างความเข้าใจ PowerPoint ในภาพรวม
2. การเรียนรู้เครื่องมือต่าง ๆ ของ PowerPoint
3. เทคนิคการทำงานกับเนื้อหาต่าง ๆ
4. การทำกิจกรรม workshop
กิจกรรมการทำ SmartArt
กิจกรรมการทำ Animations

5. กำหนดการฝึกอบรม

| วันที่ 25 มีนาคม 2567 เวลา 08.30-15.30 น. | วันที่ 26 มีนาคม 2567 เวลา 08.30-15.30 น. |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. สร้างความเข้าใจ PowerPoint ในภาพรวม 2. การเรียนรู้เครื่องมือต่าง ๆ ของ PowerPoint <ol style="list-style-type: none"> 2.1 การเรียนรู้การใช้งาน SmartArt 2.2 การทำกิจกรรม SmartArt 2.3 การเรียนรู้การใช้งาน Animations 2.4 การเรียนรู้การใช้งาน Transition 2.5 การทำกิจกรรม Animations 3. การบ้านงานเดี่ยว | <ol style="list-style-type: none"> 4. เทคนิคการทำงานกับเนื้อหาต่างๆ <ol style="list-style-type: none"> 4.1 การ Crop รูปให้อยู่ภายในรูปทรง (Shape) ต่าง ๆ 4.2 การจัดการภาพต่าง ๆ ให้สวยงาม 4.3 การใช้งาน Arrange ช่วยจัดวางวัตถุหรือรูปภาพ 5. เทคนิค Tips & Tricks 6. สรุปผลการเรียนรู้ภาพรวมของหลักสูตร |

ข้อเสนอแนะก่อนเข้าอบรม

1. ผู้เข้าอบรมมีพื้นฐาน PowerPoint หรือ ผ่านการเรียนรู้หลักสูตร “เทคนิคการออกแบบ Infographic เพื่อการสื่อสารในองค์กร” เรียบร้อยแล้ว

2. ผู้เข้าร่วมอบรมต้องมีโปรแกรม Microsoft PowerPoint เวอร์ชัน ตั้งแต่ 2013 ขึ้นไป (สำคัญมาก) หรือเวอร์ชันปัจจุบันคือ 365 เพราะต้องใช้ในการเรียนตลอดหลักสูตร

3. การอบรมเน้นการปฏิบัติเป็นหลัก ผู้เข้าอบรมควรเตรียมอุปกรณ์สำหรับการอบรม 2 อุปกรณ์ เช่น คอมพิวเตอร์ 1 เครื่อง สำหรับทำ Workshop และ คอมพิวเตอร์อีก 1 เครื่องสำหรับฟังการบรรยาย หากไม่มีคอมพิวเตอร์ 2 เครื่อง ท่านสามารถฟังบรรยายบนอุปกรณ์ Mobile, Tablet หรือ Ipad เพื่อความสะดวกต่อการอบรมครั้งนี้

6. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรในหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และรัฐวิสาหกิจ ผู้สนใจทั่วไป จำนวน 40 ท่าน

7. ระยะเวลาในการฝึกอบรม

วันที่ 25 – 26 มีนาคม 2567 เวลา 08.30-15.30 น. (ผ่านระบบ Zoom)

8. ค่าลงทะเบียนศึกษาอบรมในหลักสูตร

1. ค่าลงทะเบียน 3,500 บาท (สามพันห้าร้อยบาทถ้วน)

2. โอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารกสิกรไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ชื่อบัญชี “โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน” เลขที่บัญชี 645-2-03906-9

9. หมายเหตุ

1. กรุณาส่งใบสมัคร และรอการตอบรับจากเจ้าหน้าที่ ก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง (รับจำนวนไม่เกิน 40 ท่าน) หากผู้สมัครเข้าร่วมอบรมครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ ขอปิดรับการสมัครทันที

2. ชำระค่าลงทะเบียนก่อน วันที่ 11 มีนาคม 2567 มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ในการเข้าร่วมการอบรม

10. สนใจสมัครและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

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



หลักสูตร “เทคนิคจัดการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ” รุ่นที่ 3
วันที่ 1 – 2 เมษายน 2567 จำนวน 2 วัน (12 ชั่วโมง) เวลา 08.30-15.30 น. (ผ่านระบบ Zoom)

1. หลักการและเหตุผล

ในแต่ละหน่วยงานมีการประชุมกำหนดทิศทางการทำงาน วางแผนการติดตามงานและรายงานความคืบหน้า ตลอดจนเพื่อตัดสินใจแก้ปัญหาและพัฒนาปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้น ซึ่งเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการจะต้องทำการบันทึกหรือจกรายงานการประชุม และมักเกิดปัญหาเรื่องของการจัดการประชุมไม่ทัน รายละเอียดการจดไม่ครบจึงเป็นส่วนสำคัญที่ผู้จัดการประชุมจำเป็นต้องเรียนรู้เรื่องของเทคนิคในการจับประเด็นต่าง ๆ ในที่ประชุม อีกทั้งการเขียนรายงานการประชุมที่ขาดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องจะเป็นปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานแก่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการเขียนและผู้บริหารในการติดตามงานทำให้เสียเวลาในการปฏิบัติงาน

หลักสูตรเทคนิคจัดการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเขียนรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง ส่งผลให้รายงานการประชุมสามารถใช้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานได้ สามารถอ้างอิงได้เป็นแหล่งข้อมูลข่าวสาร และผู้บริหารสามารถใช้ในการติดตามงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ได้เล็งเห็นความสำคัญดังกล่าว จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคจัดการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ” เพื่อให้ผู้ทักษะและเทคนิคในการจับประเด็นได้อย่างถูกต้องชัดเจนมากขึ้น รวมถึงการทำรายงานการประชุมที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ทักษะและเทคนิคในการจับประเด็นได้ตรงจุด และถูกต้องชัดเจน
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจสามารถเขียนรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

3. วิทยากร พลตรีกิจฉัตรพงศ์ อินทอง

4. ประเด็นบรรยาย

1. หลักการ “การประชุม” ที่มีประสิทธิภาพ
2. ปัญหา ประโยชน์ ความสำคัญของรายงานการประชุม
3. หลักการทำวาระการประชุม รูปแบบและรายละเอียดการเขียนรายงานการประชุม
4. การวางแผนการเขียนรายงานการประชุม
5. ทักษะการจดบันทึก เทคนิค วิธีการจกรายงานการประชุม 3 วิธี
6. การใช้ภาษาเพื่อจดและการเรียบเรียงรายงานการประชุม
7. เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ

5. แนวทางการฝึกอบรมและการพัฒนา

1. การบรรยาย
2. การแบ่งกลุ่ม ฝึกปฏิบัติ
3. การนำเสนอผลงานกลุ่ม
4. การศึกษาและวิเคราะห์จากกรณีศึกษา
5. สรุปผลการเรียนรู้ ถาม-ตอบ

6. กำหนดการฝึกอบรม

วันที่ 1 เมษายน 2567,

08.30 - 12.00 น. - หลักการ “การประชุม” ที่มีประสิทธิภาพ

- ปัญหา ประโยชน์ ความสำคัญของรายงานการประชุม
- หลักการทำวาระการประชุม รูปแบบและรายละเอียดการเขียนรายงานการประชุม
- การวางแผนการเขียนรายงานการประชุม

13.00 - 15.30 น. - ทักษะการจดบันทึก เทคนิค วิธีการจดยานงานการประชุม 3 วิธี

- การศึกษาและวิเคราะห์ วิจารณ์ และแก้ไขรายงานการประชุมจากกรณีศึกษา

วันที่ 2 เมษายน 2567

08.30 - 12.00 น. - การใช้ภาษาเพื่อจุดและการเรียบเรียงรายงานการประชุม

- เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ
- การแบ่งกลุ่ม ฝึกปฏิบัติ ดำเนินการประชุม และจดยานงานการประชุม

13.00 - 15.30 น. - นำเสนอผลงานการเขียนรายงานการประชุมโดยมีวิทยากรให้คำแนะนำ

- สรุปผลการเรียนรู้ ถาม-ตอบ

7. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรในหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และรัฐวิสาหกิจ ผู้สนใจทั่วไป จำนวน 40 ท่าน

8. ระยะเวลาในการฝึกอบรม

วันที่ 1 - 2 เมษายน 2567 จำนวน 2 วัน 12 ชั่วโมง เวลา 08.30-15.30 น. (ผ่านระบบ Zoom)

9. ค่าลงทะเบียนศึกษาอบรมในหลักสูตร

1. ค่าลงทะเบียน 3,500 บาท (สามพันห้าร้อยบาทถ้วน)

2. โอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารกสิกรไทย สาขาบางลำพู ชื่อบัญชี “ โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของ

ภาครัฐและภาคเอกชน” เลขที่บัญชี 645-2-03906-9

10. หมายเหตุ

1. กรุณาส่งใบสมัคร และรอการตอบรับจากเจ้าหน้าที่ ก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง (รับจำนวนไม่เกิน 40 ท่าน) หากผู้สมัครเข้าร่วมอบรมครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ ขอปิดรับการสมัครทันที
2. ชำระค่าลงทะเบียนก่อน วันที่ 18 มีนาคม 2567 มิฉะนั้นจะถือว่าท่านละสิทธิในการเข้าร่วมการอบรม

11. สนใจสมัครและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

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



ใบตอบรับเข้าร่วมโครงการ

จัดโดย โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานภาครัฐและภาคเอกชน คณะรัฐศาสตร์ มธ.

ชี้แจง : วิธีการสมัครและการส่งหลักฐานการโอนเงิน สแกนใบตอบรับเข้าร่วมโครงการส่งมาที่อีเมล develop.tu@gmail.com

- ชื่อ.....หน่วยงาน.....
โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....
- ชื่อ.....หน่วยงาน.....
โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....
- ชื่อ.....หน่วยงาน.....
โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....
- ชื่อ.....หน่วยงาน.....
โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....

รายละเอียดการออกใบเสร็จ

ที่อยู่ออกใบเสร็จรับเงิน (กรุณาเขียนให้ถูกต้องและครบถ้วนด้วยตัวบรรจง)

ที่อยู่จัดส่ง(ใบเสร็จรับเงิน)

ท่านสมัครหลักสูตร.....

รุ่น.....

วันที่.....

โปรดอ่านก่อนท่านส่งใบสมัคร

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

**หมายเหตุ

- ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น
- เนื่องจากห้องอบรมมีที่นั่งจำกัด ดังนั้นทางโครงการจะจัดลำดับการเข้าอบรมให้เฉพาะผู้เข้ารับการอบรมได้โอนเงินเข้าบัญชี ก่อนแล้วเท่านั้น ขอให้ท่านส่งใบตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ พร้อมโอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารกสิกรไทย สาขาบางลำพู ชื่อบัญชี "โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน" เลขที่บัญชี 645-2-03906-9 เมื่อโอนเงินแล้วกรุณาเขียนชื่อ-นามสกุลผู้สมัคร และนามผู้ที่จะออกใบเสร็จให้ลงในใบสลิปการโอนเงินให้ชัดเจน แล้วส่งมาทางเมล develop.tu@gmail.com
- คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เป็นหน่วยงานราชการ ซึ่งได้รับการยกเว้นการหักภาษี ณ ที่จ่าย ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น ไม่สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน



บันทึกข้อความ

สจป.ที่ ๕ (สระบุรี)
 เลขที่รับ..... 1A5A
 วันที่..... ๒๕ ม.ค. ๒๕๖๗
 เวลา..... 13.39

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ส่วนฝึกอบรม โทร ๐ ๒๕๖๑ ๔๗๖๑ - ๓ ต่อ ๕๔๙๖

ที่ ทส.๑๖๐๑.๔/ว ๒๒๐ วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอบเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ

ส่วนบริหารกลาง
 เลขที่รับ 618
 วันที่ ๒๕ ม.ค. ๒๕๖๗
 เวลา 10.17

- เรียน อธิบดีกรมป่าไม้
- รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน
 - ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน
 - ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
 - ผู้อำนวยการกองการอนุญาต
 - ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑ - ๑๓
 - ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา
 - ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 - ผู้อำนวยการกลุ่มนิติการ
 - ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
 - ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
 - ผู้อำนวยการกลุ่มงานจริยธรรม

สำนักบริหารกลาง ขอส่งสำเนาหนังสือคณะวนศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่ อว ๖๕๐๑.๐๘๐๑/๐๑๕๑ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง ขอบเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “ความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในการทำงานสำหรับป่าไม้” มาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ ให้บุคลากรในสังกัดของท่านทราบ โดยกำหนดการประชุมเป็นรูปแบบออนไลน์ จำนวน ๓ ครั้ง คือ ครั้งที่ ๑ ในวันพุธที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ครั้งที่ ๒ ในวันพฤหัสบดีที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และครั้งที่ ๓ ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ทั้งนี้ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๖๑ ๔๗๖๑ หรือทางระบบหนังสือเวียน <http://edoc.forest.go.th/doccir/docindex.html> สำหรับผู้ที่ประสงค์เข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการ สามารถลงทะเบียนเข้าร่วมงานตามฟอร์มลงทะเบียนที่แนบมาพร้อมนี้ ภายในวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

- ส่วนอำนวยการ *นายธนกร*
- ส่วนจัดการที่ดินป่าไม้ *นายธนกร*
- ส่วนป้องกันรักษาป่าและความปลอดภัย *นายธนกร*
- ส่วนส่งเสริมการปลูกป่า *นายธนกร*
- ส่วนโครงการพระราชดำริ *นายธนกร*
- ส่วนจัดการป่าชุมชน *นายธนกร*
- ส่วนการอนุญาต *นายธนกร*

(Signature)
 (นายอำนาจ สุสุทธิ)
 ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

(Signature)
 (จำสืบนอกหญิงเจมิस्ता พรหมทันใจ)
 เจ้าหน้าที่ธุรการ

“No Policy ทส.โปร่งใสและเป็นธรรม”

เรื่อง ผด. ๓๑ป.๕ (สว.บุรี)

- สำนักขบวนการกลาง ส่งสำเนาหนังสือ เรื่อง ขณลิขิตบุคคลากร
ให้ร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "ความปลดลวงของสมาชิกอาสาสมัคร
ในกระทรวงเกษตรป่าไม้" โดยกำหนดการประชุมเป็นรูปแบบออนไลน์
จำนวน ๓ ครั้ง และผู้ที่ประสงค์เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการสามารถ
ลงทะเบียนเข้าร่วมงานตามฟอร์ม ภายในวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

- ส่วนเจ้าหน้าที่ (ฝ่ายบริหารทั่วไป) เห็นควรเรื่องเรื่องทุกส่วน
ทุกส่วน เพื่อทราบและประชาสัมพันธ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบได้
โปรดลงนามในหนังสือที่แนบมาพร้อมนี้

นี้คือ

(นางสาวนันทิดา สายบุญเตียง)
เจ้าหน้าที่ธุรการ



นายธานี นมีย์

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ

นางกนกนง ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ



17.พ.67

(นายธานี นมีย์)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ๕ (กรุงเทพฯ)



ที่ ฮว ๒๕๐๑.๐๘๐๑/ ๐๑๕๑

รับที่ 2459
วันที่ ๑๒ มี.ค. ๒๕๖๗
เวลา ๑๐.๐๓ น.

คณะวนศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
๕๐ ถนนงามวงศ์วาน เขตจตุจักร
กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐

๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ส่วนฝึกอบรม
รับที่ 17A
วันที่ ๑๒ มี.ค. ๒๕๖๗
เวลา ๑๖.๑๘ น.

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ
เรียน อธิบดีกรมป่าไม้
สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แผ่นประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ แผ่น

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนากุศลกร
เลขที่ ๒๖
วันที่ ๑๒ มี.ค. ๒๕๖๗
เวลา

ตามที่ คณะวนศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยภาควิชาวิศวกรรมป่าไม้ ร่วมกับ ศูนย์วิจัยป่าไม้ จะมีการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "ความความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในการทำงานสำหรับป่าไม้" โดยกำหนดการประชุมเป็นรูปแบบออนไลน์ จำนวน ๓ ครั้ง คือ ครั้งที่ ๑ วันพุธที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. ครั้งที่ ๒ วันพฤหัสบดีที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. และวันพฤหัสบดีที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๑๐.๐๐-๑๒.๐๐ น. โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อรับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนามาตรฐานการทำงานด้านอาชีวอนามัยในภาคป่าไม้ และมาตรฐานผลิตภัณฑ์ (อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล) นั้น

คณะวนศาสตร์ ใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่าน โปรดพิจารณาส่งบุคลากรที่เกี่ยวข้องในสังกัดเข้าร่วมประชุมตามวันและเวลาดังกล่าว โดยสามารถลงทะเบียนเข้าร่วมงานตามฟอร์มลงทะเบียนที่แนบมาพร้อมนี้ ภายในวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ ทั้งนี้ คณะวนศาสตร์ จะจัดส่งลิงค์การประชุม (ออนไลน์) ไปทางอีเมลล์ของผู้เข้าร่วมผ่านการลงทะเบียนออนไลน์เท่านั้น โดยคณะวนศาสตร์ ได้มอบหมายให้ นางสาวจินตลา กลิ่นทวล เจ้าหน้าที่ศูนย์วิจัยป่าไม้ เป็นผู้ประสานงาน หากมีข้อสงสัยประการใด กรุณาติดต่อทางโทรศัพท์ ๐๒-๕๖๑๔๗๖๑ หรือ E-mail : fforjlk@ku.ac.th

คณะวนศาสตร์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดีเช่นเคย และขอขอบพระคุณท่านล่วงหน้า ณ โอกาสนี้

ส่ง สบก. (ส่วนฝึกอบรม)

ขอแสดงความนับถือ

(นายอำนาจ สุสุทธิ)

ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรมกลาง

๑๕ มี.ค. ๒๕๖๗



ลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม

(ผศ.ดร.กอบศักดิ์ วันธงไชย)

คณบดีคณะวนศาสตร์

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนากุศลกร

(นายสุวิทย์ สดภาพ)

ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม

๑๒ มี.ค. ๒๕๖๗

ศูนย์วิจัยป่าไม้ คณะวนศาสตร์
โทรศัพท์ ๐-๒๕๖๑-๔๗๖๑



เอกสารประกอบการประชุม

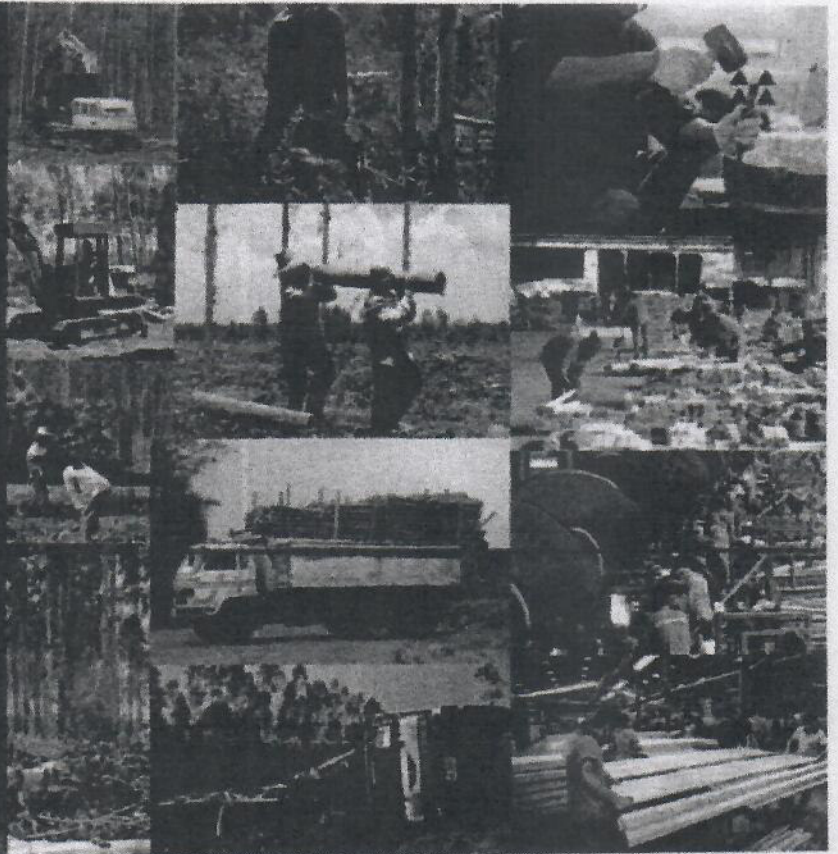
(นางสาวกาญจนา เหมืองทอง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

คณะวนศาสตร์ และศูนย์วิจัยป่าไม้
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ขอเชิญผู้มีส่วนได้เสียเข้าร่วมและ
ให้ความคิดเห็น

การประชุมเชิง ปฏิบัติการ

ความปลอดภัยและ
อาชีวอนามัยในการ
ทำงานสำหรับป่าไม้



การประชุมรูปแบบออนไลน์

- ครั้งที่ ① พุธที่ 14 กุมภาพันธ์ 2567 เวลา 9.00-12.00 น
- ครั้งที่ ② พฤหัสบดีที่ 7 มีนาคม 2567 เวลา 9.00-12.00 น
- ครั้งที่ ③ พฤหัสบดีที่ 28 มีนาคม 2567 เวลา 9.00-12.00 น

ลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม

REGISTER NOW



<https://forms.gle/XwMX7wtPV5D24UH76>

หมายเหตุ

ลิงก์การประชุมจะส่งไปยังอีเมลที่ท่านได้ลงทะเบียนไว้
ประมาณหนึ่งสัปดาห์ก่อนการประชุม

รายละเอียดโครงการ

<https://sites.google.com/view/forest-osh-th/timeline>



<https://www.facebook.com/forest.osh.th>

