บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ส่วนอำนวยการ โทร ๐ ๓๖๓๔ ๗๔๙๘

ที่ ทส ๑๖๑๘.๑/ว ๕๓๔๖ **วันที่** ๒ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอส่งสำเนาหนังสือ จำนวน ๖ เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน
ผู้อำนวยการศูนย์ป่าไม้ทุกศูนย์

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ขอส่งสำเนาหนังสือ จำนวน ๖ เรื่อง ดังนี้

๑. หนังสือสำนักบริหารกลาง ที่ ทส ๑๖๐๑.๔/ว๖๐๐๔ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เรื่อง การส่งบุคลากรเข้าอบรมในโครงการอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรกฎหมายมหาชน

๒. หนังสือสำนักบริหารกลาง ที่ ทส ๑๖๐๑.๔/ว๖๐๐๖ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น ประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๘

๓. หนังสือสำนักบริหารกลาง ที่ ทส ๑๖๐๑.๔/ว๖๐๐๓ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เรื่อง ปฏิทินการสอบภาษาอังกฤษของสถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ ประจำปี ๒๕๖๘

๔. หนังสือสำนักบริหารกลาง ที่ ทส ๑๖๐๑.๔/ว๖๐๗๗ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ข่าวการรับสมัครผู้สนใจเข้าศึกษาต่อในระดับบัณฑิตศึกษาของภาควิชาภาษาต่างประเทศ คณะมนุษยศาสตร์

๕. หนังสือสำนักบริหารกลาง ที่ ทส ๑๖๐๑.๔/ว ๖๑๐๑ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

๖. หนังสือจังหวัดสระบุรี ที่ สบ ๐๐๑๗.๓(๒)/ว๗๓๑๗ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เรื่อง ขอเรียนเชิญร่วมเป็นเกียรติในงานแสดงดนตรีเทิดพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศรมหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร (รัชกาลที่ ๙) เนื่องในวันคล้ายวันพระบรมราชสมภพ ๕ ธันวาคม ๒๕๖๗

จึงเรียนมาเพื่อทราบและประชาสัมพันธ์

(นางนิศากร ชื่นวิจิตร)
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)

สจป.ที่ ๕ (สระบุรี)
เลขที่รับ 1826A
วันที่ ๒๒ พ.ย. ๒๕๖๗
เวลา 10.11

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ส่วนฝึกอบรม โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒ - ๓ ต่อ ๕๔๙๖
ที่ ทส ๑๖๐๑.๔/ว ๒๐๐๕ **วันที่** ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗
เรื่อง การส่งบุคลากรเข้าอบรมในโครงการอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรกฎหมายมหาชน

ส่วนอำนวยการ
เลขที่ 69172
วันที่ ๒๒ พ.ย. ๒๕๖๗
เวลา 12.01

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

หน้าห้อง สจป.ที่ ๕ (สระบุรี)
เลขที่รับ 7645
วันที่ ๒ ธ.ค. ๒๕๖๗
เวลา 09.57

สำนักบริหารกลาง ขอส่งสำเนาหนังสือคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่ อว ๖๗.๒๑/ว.๑๕๗๒ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เรื่อง การส่งบุคลากรเข้าอบรมในโครงการอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรกฎหมายมหาชน มาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดของท่านทราบ ผู้สนใจสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ศูนย์อบรมและให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๖๑๓ ๒๑๒๗, ๐ ๒๖๑๓ ๒๙๖๕, ๐ ๒๖๑๓ ๒๑๓๙ และทางระบบหนังสือเวียนกรมป่าไม้ http://edoc.forest.go.th/doccir/docindex.html หากมีความประสงค์สมัครเข้ารับการอบรม สามารถลงทะเบียนออนไลน์ผ่าน QR Code ที่ปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ และขอได้โปรดแจ้งให้สำนักบริหารกลางทราบพร้อมแนบใบสมัครฯ และระบุชื่องบประมาณ แผนงานในการเบิกจ่ายจากต้นสังกัด ดังนี้

๑. รุ่นที่ ๕๖ แจ้งให้สำนักบริหารกลางทราบ ภายในวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๗
๒. รุ่นที่ ๕๗ แจ้งให้สำนักบริหารกลางทราบ ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๘

หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าวจะถือว่าไม่มีผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งสำนักบริหารกลางจะได้ดำเนินการต่อไป

☑ ส่วนอำนวยการ
☐ ส่วนจัดการที่ดินป่าไม้
☐ ส่วนป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า
☐ ส่วนส่งเสริมการปลูกป่า
☐ ส่วนโครงการและราษฎรในพื้นที่ป่าไม้ชำนาญการพิเศษ
☐ ส่วนจัดการป่าชุมชน
☐ ส่วนการอนุญาต

นายธนัช เนมิย์
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

(ว่าที่ ร.ต.หญิง เจณิสตา พรมพันใจ)
เจ้าหน้าที่ธุรการ

(นางยุวดี ดีงามเลิศ)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

(นางสาวรินทร์รฐา วีรภัสร์วรเมธ)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

"No Gift Policy ทส. โปร่งใสและเป็นธรรม"

เรียน ผอ.สจป.๕ (สระบุรี)

- สำนักบริหารกลาง ขอส่งสำเนาหนังสือเรื่อง การส่งบุคลากรเข้าอบรมในโครงการอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรกฎหมายมหาชน มาเพื่อทราบและประชาสัมพันธ์ ผู้สนใจสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๖๑๓ ๒๑๒๗,๐ ๒๖๑๓ ๒๙๖๕, ๐ ๒๖๑๓ ๒๑๓๙ หรือทางระบบหนังสือเวียนกรมป่าไม้ http://edoc.forest.go.th/doccir/docindex.html

- ส่วนอำนวยการ เห็นควรแจ้งทุกส่วนฯ ทุกศูนย์ฯ เพื่อทราบและประชาสัมพันธ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในหนังสือที่แนบเสนอมาพร้อมนี้

(นางสาวนันทิดา สายบุญเตียง)
เจ้าหน้าที่ธุรการ

นายธนัช เนมีย์
นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

ลงนามแล้ว

๒ มี.ค. ๒๕๖๗

(นางนิศากร จิววิจิตร)
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)

ส่วนฝึกอบรม
รับที่ 3921
วันที่ ๑๕ พ.ย. ๒๕๖๗
เวลา 11.21 น.

กรมป่าไม้
เลขรับ 43259
วันที่ ๑๘ พ.ย. ๒๕๖๗
เวลา 10.36 น.

ที่ อว ๖๗.๒๑/ว.๑๕๗๒

คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ถนนพระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง การส่งบุคลากรเข้าอบรมในโครงการอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรกฎหมายมหาชน

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
เลขรับ ๑๕๕๘
วันที่ ๑๕ พ.ย. ๒๕๖๗
เวลา

เรียน อธิบดีกรมป่าไม้

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการ ใบสมัคร และขั้นตอนการสมัคร

ด้วยคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ร่วมกับสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา และสำนักงานศาลปกครอง จัดโครงการอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรกฎหมายมหาชน

รุ่นที่ ๕๖ **ระหว่างวันจันทร์ที่ ๑๗ มีนาคม ถึงวันเสาร์ที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๘**
ค่าธรรมเนียมการอบรมคนละ ๓๐,๐๐๐ บาท
กำหนดส่งเอกสารภายในวันศุกร์ที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๘

รุ่นที่ ๕๗ **ระหว่างวันจันทร์ที่ ๑๕ กันยายน ถึงวันเสาร์ที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๘**
กำหนดส่งเอกสารภายในวันพฤหัสบดีที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘

ทั้งนี้จะใช้ระยะเวลาในการอบรมจำนวน ๓ เดือน เฉพาะช่วงเย็นนอกเวลาทำงานและในวันเสาร์เต็มวัน ณ คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

คณะนิติศาสตร์ เห็นว่าการอบรมหลักสูตรดังกล่าวจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อบุคลากรในหน่วยงานของท่าน ทั้งในการเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการพัฒนาความรู้ความเข้าใจในด้านกฎหมายมหาชน ซึ่งจะทำให้กระบวนการปฏิบัติราชการในความดูแลรับผิดชอบของบุคลากรในหน่วยงานของท่านเป็นไปตามแนวทางและวัตถุประสงค์ของกฎหมายที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงและบัญญัติขึ้นใหม่จำนวนมากในปัจจุบัน อนึ่ง คณะนิติศาสตร์ขอเรียนให้ทราบว่าโครงการอบรมข้างต้นเป็นโครงการซึ่งผู้เข้าอบรมจากหน่วยงานของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจสามารถเบิกค่าธรรมเนียมการอบรมจากเงินงบประมาณของต้นสังกัดตามระเบียบว่าด้วยการดังกล่าวของกระทรวงการคลัง

คณะนิติศาสตร์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือด้วยดีจากท่านในการพิจารณาส่งบุคลากรในสังกัดเข้ารับการอบรมในครั้งนี้ และขอขอบพระคุณล่วงหน้ามา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ปกป้อง ศรีสนิท)
คณบดีคณะนิติศาสตร์

ส่ง สบก. (ส่วนฝึกอบรม)

(นายอำนาจ สุจริต)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง
๑๘ พ.ย. ๒๕๖๗

ศูนย์อบรมและให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย (นางสาวรัตนรักษ์ แซ่ตึ๋ง)
โทร. ๐๒ ๖๑๓ ๒๑๒๗, ๐๒ ๖๑๓ ๒๙๖๕, ๐๒ ๖๑๓ ๒๑๓๙
โทรสาร ๐๒ ๒๒๒ ๐๑๖๐ E - Mail : letec.lawtu@gmail.com

☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป

☐ ฝ่ายยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

☑ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

☐ ทราบ ☐ เห็นชอบ

☐ พิจารณา ☑ ดำเนินการ

☐ ถือปฏิบัติ ☐

เนายเดชา เชื้อบุญยืน

ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม

(นางสาวณัฐณา ปลูกปัญญาดี)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ใบสมัคร
โครงการอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรกฎหมายมหาชน

รุ่นที่.....

ติดรูป ขนาด ๑ นิ้ว

(กรุณากรอก/พิมพ์ข้อความด้วยตัวบรรจงให้ชัดเจนและครบถ้วน)

ชื่อ (นาย, นาง, นางสาว) ..... ชื่อเล่น .....
วัน เดือน ปีเกิด .....
ตำแหน่งในหน่วยงาน .....
หน่วยงาน .....
เลขที่ ..... ซอย ..... ถนน .....
แขวง ..... เขต ..... จังหวัด .....
รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์ .....
โทรสาร ..... มือถือ .....

ที่อยู่ที่บ้าน เลขที่ ..... ซอย ..... ถนน .....
แขวง ..... เขต ..... จังหวัด .....
รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์ .....
โทรสาร .....
การศึกษาชั้นปริญญาตรี .....
สถานศึกษา .....
การศึกษาชั้นปริญญาโท ..... สถานศึกษา.....
การศึกษาอื่น ๆ .....
E-Mail .....
ทะเบียนรถ .....

ลายมือชื่อผู้สมัคร .....
(.....)

****

<u>เอกสารประกอบการสมัคร</u>

สำเนาปริญญาบัตร (ปริญญาตรีสาขาใดก็ได้) จำนวน ๑ ใบ

https://bit.ly/Letec1

สแกนเพื่อลงทะเบียน

โปรดพลิก...

ชื่อโครงการ โครงการอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรกฎหมายมหาชน

หน่วยงาน คณะนิติศาสตร์ (ร่วมกับสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาและสำนักงานศาลปกครอง)

๑. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันการศึกษาวิชานิติศาสตร์ระดับปริญญาตรีในมหาวิทยาลัย เป็นการศึกษาวิชากฎหมายพื้นฐานในเรื่องต่าง ๆ โดยการเรียนการสอนไม่ได้แยกการศึกษากฎหมายออกเป็นสาขาเฉพาะทาง ดังนั้นบัณฑิตทางนิติศาสตร์ที่สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัย จึงอาจยังไม่มีความรู้เชี่ยวชาญในกฎหมายสาขาต่าง ๆ อย่างลึกซึ้งรอบด้าน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในสาขากฎหมายมหาชนซึ่งเป็นกฎหมายที่สำคัญสำหรับนักกฎหมายผู้ประกอบวิชาชีพในภาครัฐ ไม่ว่าจะเป็นหน่วยราชการหรือรัฐวิสาหกิจ นอกจากนั้นยังพบว่าผู้บริหารหรือเจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการในหน่วยงานของรัฐเป็นจำนวนมากไม่ได้ศึกษากฎหมายในระดับชั้นปริญญาตรี แต่การปฏิบัติงานของบุคคลเหล่านี้กลับมีความเกี่ยวข้องกับกฎหมายมหาชนและต้องอาศัยความรู้ความเข้าใจในวิชากฎหมายสาขาดังกล่าวเป็นอย่างมาก

การขาดความรู้ความเข้าใจในกฎหมายมหาชนของนักกฎหมายหรือผู้ปฏิบัติงานที่ไม่ใช่นักกฎหมายข้างต้น ทำให้หน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ จำต้องจัดให้มีการอบรมบุคลากรเป็นการภายใน หรือจัดให้มีการศึกษากฎหมายจากประสบการณ์จริงจากการปฏิบัติงานในหน่วยงานนั้น ๆ เพื่อให้บุคคลเหล่านี้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

อย่างไรก็ตามการอบรมหรือการให้การศึกษาที่มีข้อจำกัดด้านระยะเวลา และข้อจำกัดด้านความสามารถในการถ่ายทอดวิชาการทางกฎหมาย ย่อมทำให้ขาดการปูพื้นฐานความรู้ที่ถูกต้อง บางกรณีจึงอาจก่อให้เกิดความเสียหายและผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของประชาชนผู้เกี่ยวข้องได้ นอกจากนี้การขาดความเข้าใจเกี่ยวกับนิติวิธีทางกฎหมายมหาชนยังอาจทำให้มีการนำเอาหลักการและวิธีคิดแบบกฎหมายเอกชนมาปรับใช้ทั้ง ๆ ที่กฎหมายทั้งสองสาขามีธรรมชาติ (nature) และวัตถุประสงค์ที่แตกต่างกัน สภาพการณ์ดังกล่าวย่อมทำให้การปฏิบัติงานไม่อาจดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพตามที่ควรจะเป็น อีกทั้งการอบรมและทดลองปฏิบัติงานภายในหน่วยงานก็มักจำกัดกรอบและขอบเขตเฉพาะกฎหมายและระเบียบข้อบังคับภายในที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานนั้น ๆ เองเท่านั้น ทำให้ขาดความรู้ความเข้าใจในระบบการบริหารงานภาครัฐทั้งระบบ ซึ่งลักษณะเช่นนี้อาจส่งผลให้ไม่สามารถเสนอแนวทางเพื่อการตัดสินใจหรือเพื่อประสานและปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกรอบนโยบายของรัฐบาล รวมทั้งไม่สามารถวินิจฉัยให้ความเห็นในภารกิจที่ต้องมีการตัดสินใจร่วมกันในระหว่างหลายหน่วยงานได้

แม้รัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบันคือรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ จะตราขึ้นเพื่อแก้ไขข้อบกพร่องจากการบังคับใช้รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๔๐ และพุทธศักราช ๒๕๕๐ กระนั้น สาระสำคัญของรัฐธรรมนูญฉบับนี้ก็ยังคงมุ่งสนับสนุนส่งเสริมการปกครองตาม “หลักนิติรัฐ” ซึ่งเป็นหลักการพื้นฐานของรัฐเสรีประชาธิปไตยที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปกป้องคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพของประชาชนจากการใช้อำนาจโดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ดังจะเห็นได้จากการที่รัฐธรรมนูญฯ พุทธศักราช ๒๕๖๐ ยังคงมีบทบัญญัติเกี่ยวกับบรรดาองค์กรตรวจสอบต่าง ๆ ที่เคยมีอยู่ตามรัฐธรรมนูญฯ พุทธศักราช ๒๕๔๐ และพุทธศักราช ๒๕๕๐ เช่น ศาลปกครอง คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้ตรวจการแผ่นดิน ฯลฯ ทั้งนี้ เพื่อให้องค์กรเหล่านี้ทำหน้าที่เป็นกลไกตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐควบคู่กันไปกับสถาบันทางการเมืองและทางกฎหมายที่มีอยู่เดิม

ในชั้นของกฎหมายระดับพระราชบัญญัติและอนุบัญญัตินั้น นับตั้งแต่ประกาศใช้รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๔๐ เป็นต้นมา มีการตรากฎหมายใหม่ขึ้นหลายฉบับเพื่อก่อตั้งระบบการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เช่น พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ฯลฯ นอกจากนี้ยังมีการแก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ รวมทั้งตราพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ อันมีเนื้อหาเกี่ยวกับการบริหารจัดการภาครัฐรูปแบบใหม่ (New Public Management) ตามหลักธรรมาภิบาล ซึ่งกฎเกณฑ์ทั้งหลายเหล่านี้ได้รับการยอมรับอย่างรวดเร็วในสังคมไทยในฐานะเครื่องมืออันทรงประสิทธิภาพในการคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพของประชาชนตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญ

ยิ่งไปกว่านั้นเป็นที่ทราบกันอยู่โดยทั่วไปว่า ณ ปัจจุบันประเทศไทยอยู่ในช่วงของการพยายามแก้ไขปัญหาทางสังคม/การเมืองที่กำลังเกิดขึ้น ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวย่อมเกี่ยวพันกับกฎหมายมหาชนในฐานะเป็นกฎหมายที่กำหนดถึงระเบียบแบบแผนความสัมพันธ์ระหว่างรัฐกับเอกชนผู้อยู่ภายใต้การปกครองอย่างไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ ปัจจัยข้างต้นจึงยิ่งส่งผลให้การศึกษากฎหมายมหาชนทวีความสำคัญเพิ่มมากขึ้นและเป็นที่สนใจของบุคคลจำนวนมาก

ด้วยเล็งเห็นถึงเหตุผลความจำเป็นดังที่ได้อธิบายมา และเพื่อเป็นการจัดเตรียมบุคลากรภาครัฐให้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิดทฤษฎี และวิธีการบังคับใช้กฎหมายมหาชนที่ถูกต้อง คณะนิติศาสตร์ร่วมกับสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา และสำนักงานศาลปกครองจึงได้จัดทำหลักสูตรการอบรมกฎหมายมหาชนเพื่อบุคลากรภาครัฐและบุคคลทั่วไปขึ้น โดยจัดเป็นหลักสูตรอบรมระยะสั้น ทั้งนี้ ด้วยความมุ่งหวังให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายมหาชนและสามารถบังคับใช้กฎหมายมหาชนได้อย่างถูกต้อง อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและสอดคล้องกับสภาพการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นดังกล่าว

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นศูนย์กลางในการให้ความรู้ และเผยแพร่ความคิดและการศึกษาค้นคว้าทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายมหาชน

๒. เพื่อผลิตนักกฎหมายในภาครัฐที่มีความเข้าใจพื้นฐานในทางกฎหมายมหาชน ให้มีความรู้ความเข้าใจในแนวความคิดทางทฤษฎีกฎหมายมหาชน และการบริหารงานภาครัฐในเชิงระบบ ตลอดจนสามารถนำความรู้ความเข้าใจดังกล่าวไปปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ทางกฎหมายที่ตนรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

๓. เป็นการตระเตรียมบุคลากรในภาครัฐ เพื่อรองรับการเกิดขึ้นขององค์การและแนวความคิดทางกฎหมายมหาชนใหม่ ๆ

๔. เพื่อยกระดับคุณภาพผู้ที่เป็นนักกฎหมายอยู่แล้วให้มีความรู้ทางกฎหมายเฉพาะด้านมากยิ่งขึ้น

๓. ความสัมพันธ์กับโครงการอื่น

โครงการนี้จัดเป็นโครงการเพื่อเป็นส่วนหนึ่งของโครงการบริการสังคมของคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และเป็นโครงการไม่ต่อเนื่อง โดยจะจัดให้มีการอบรม ๒ รุ่น ต่อปีการศึกษา

๔. แผนงานและปริมาณงาน

รุ่นที่ ๕๖ **ระหว่างวันจันทร์ที่ ๑๗ มีนาคม ถึงวันเสาร์ที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๘**
ค่าธรรมเนียมการอบรมคนละ ๓๐,๐๐๐ บาท
กำหนดส่งเอกสารภายในวันศุกร์ที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๘

รุ่นที่ ๕๗ **ระหว่างวันจันทร์ที่ ๑๕ กันยายน ถึงวันเสาร์ที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๘**
กำหนดส่งเอกสารภายในวันพฤหัสบดีที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘

การอบรมต่อรุ่น เป็นระยะเวลา ๑๒ สัปดาห์ สัปดาห์ละ ๕ วัน ในแต่ละสัปดาห์จะอบรมทุกวันจันทร์ถึงวันศุกร์ วันละ ๓ ชั่วโมง ตั้งแต่เวลา ๑๗.๓๐ - ๒๐.๓๐ น. และวันเสาร์วันละ ๖ ชั่วโมง ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. โดยใช้ระยะเวลาในการดำเนินการทั้งสิ้น ๑๙๘ ชั่วโมง แบ่งเป็นดังนี้

๑. การอบรมและดูงาน จำนวน ๑๖๘ ชั่วโมง
- การอบรม (๑๕๙ ชั่วโมง)
- การดูงาน ๒ ครั้ง (๙ ชั่วโมง) ดังนี้
  ครั้งที่ ๑ ดูงาน ณ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (๓ ชั่วโมง) ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.
  ครั้งที่ ๒ ดูงาน ณ สำนักงานศาลปกครอง (๖ ชั่วโมง) ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

๒. การสัมมนาต่างจังหวัด ๑ ครั้ง (๒ วัน) (๒๔ ชั่วโมง)

๓. การอภิปราย ซึ่งจัดโดยคณะกรรมการผู้เข้าอบรมโครงการฯ ๑ ครั้ง (๓ ชั่วโมง)

๔. การทดสอบผู้เข้ารับการอบรมทั้งก่อนเข้ารับการอบรม (๑.๕ ชั่วโมง) และหลังจากอบรมทุกรายวิชา (๑.๕ ชั่วโมง)

๕. หลักสูตรการอบรม

ประกอบด้วยกลุ่มวิชาต่าง ๆ ๔ กลุ่มด้วยกัน กล่าวคือ กลุ่มแนวความคิดและทฤษฎีกฎหมายมหาชนทั่วไป กลุ่มกฎหมายรัฐธรรมนูญ กลุ่มกฎหมายปกครอง และกลุ่มกฎหมายการคลังและภาษีอากร ใน ๔ กลุ่มวิชาดังกล่าว นอกจากศึกษาถึงหลักการและแนวความคิดทั่วไปแล้ว การจัดหลักสูตรการศึกษายังนำเอาเนื้อหาวิชาที่มีความสำคัญ และเป็นประโยชน์สำหรับนักศึกษากฎหมายมหาชนมาบรรจุไว้ในหลักสูตรด้วย อาทิ เช่น นิติบุคคลในกฎหมายมหาชน กฎหมายระหว่างประเทศที่มีผลกระทบต่อการกำหนดนโยบายและการบริหารราชการแผ่นดิน อุปสรรคและปัญหาที่เกิดขึ้นในกระบวนการบริหารรัฐวิสาหกิจไทย ระบบการควบคุมและแนวทางในการพัฒนารัฐวิสาหกิจไทย ข้อความคิดว่าด้วยสัญญาทางปกครอง การตรวจร่างสัญญาของสำนักงานอัยการสูงสุด หลักการและขั้นตอนการปฏิบัติที่สำคัญในกฎหมายว่าด้วยการปฏิบัติราชการของฝ่ายปกครอง ความรับผิดของฝ่ายปกครอง หลักการสำคัญของกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ แนวทางการควบคุมฝ่ายปกครองโดยศาลยุติธรรมของไทยในปัจจุบัน เขตอำนาจศาลวิธีพิจารณาและผลของคำพิพากษาของศาลปกครอง ระบบและวิธีการงบประมาณไทย ระบบการจัดเก็บภาษีอากรในประเทศไทย ลักษณะพิเศษของการตัดสินใจในระดับนโยบายของคณะรัฐมนตรี แนวคิดและหลักการของกฎหมายว่าด้วยข้อข่าวสารทางราชการ เป็นต้น

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

ข้าพเจ้า .....

ตำแหน่ง .....

เป็นผู้บังคับบัญชาของ .....

ขอรับรองว่า การเข้ารับการอบรมในโครงการนี้จะเป็นประโยชน์แก่การปฏิบัติงาน และผู้บังคับบัญชาได้อนุมัติ

ให้ ..... เข้ารับการอบรมในโครงการนี้ได้

ลงชื่อผู้บังคับบัญชา .....

(.....)

สจป.ที่ ๕ (สระบุรี)
เลขที่รับ 18267
วันที่ ๒๒ พ.ย. ๒๕๖๗
เวลา 10.12

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ส่วนฝึกอบรม โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒ - ๓ ต่อ ๕๔๗๖

ที่ ทส ๑๖๐๑.๔/ว ๒๐๐๒ **วันที่** ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น ประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๘

ส่วนอำนวยการ
เลขที่ 6975
วันที่ ๒๒ พ.ย. ๒๕๖๗
เวลา 12.08

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

หน้าห้อง สจป.ที่ ๕ (สระบุรี)
เลขที่รับ 5646
วันที่ ๒ ธ.ค. ๒๕๖๗
เวลา 10.00

สำนักบริหารกลาง ขอส่งสำเนาหนังสือคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่ อว ๖๗.๒๓/ว.๒๘๑๕ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น ประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๘ มาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดของท่านทราบ ผู้สนใจสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ คุณธัญญาวัลย์ ธีรวรทรัพย์ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙ ๒๙๙๙ ๖๕๕๐ และทางระบบหนังสือเวียนกรมป่าไม้ http://edoc.forest.go.th/doccir/docindex.html หากมีความประสงค์สมัครเข้าร่วมโครงการ ขอได้โปรดแจ้งให้สำนักบริหารกลางทราบ ภายในวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๗ พร้อมแนบใบสมัครเข้าร่วมอบรมโครงการฯ และระบุชื่องบประมาณ แผนงานในการเบิกจ่ายจากต้นสังกัด หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าวจะถือว่าไม่มีผู้สมัครเข้าร่วมโครงการ ซึ่งสำนักบริหารกลางจะได้ดำเนินการต่อไป

(นางยุวดี ดิงามเดิศ)
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

☑ ส่วนอำนวยการ
☐ ส่วนจัดการที่ดินป่าไม้
☐ ส่วนป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า
☐ ส่วนส่งเสริมการปลูกป่า
☐ ส่วนโครงการพระราชดำริ
☐ ส่วนจัดการป่าชุมชน
☐ ส่วนการอนุญาต

นายธนัช เนมีย์
นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

(ว่าที่ ร.ต.หญิง เจณิสตา พรมพันใจ)
เจ้าหน้าที่ธุรการ

(นางสาวรินทร์รฐา วีรภัสร์วรเมธ)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

เรียน ผอ.สจป.๕ (สระบุรี)

- สำนักบริหารกลาง ขอส่งสำเนาหนังสือ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น ประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๘ มาเพื่อทราบและประชาสัมพันธ์ ผู้สนใจสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙ ๒๘๘๙ ๖๕๕๐ หรือทางระบบหนังสือเวียนกรมป่าไม้ http://edoc.forest.go.th/doccir/docindex.html

- ส่วนอำนวยการ เห็นควรแจ้งทุกส่วนฯ ทุกศูนย์ฯ เพื่อทราบและประชาสัมพันธ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในหนังสือที่แนบเสนอมาพร้อมนี้

นันทิดา
(นางสาวนันทิดา สายบุญเตียง)
เจ้าหน้าที่ธุรการ

นายธนัช เนมีย์
นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

ลงนามแล้ว

๒ ธ.ค. ๒๕๖๗

(นางนิศากร ร้ววิจิตร)
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)

นอกจากการอบรมในภาคทฤษฎีแล้ว หลักสูตรนี้ยังจัดให้มีการอบรมในภาคปฏิบัติด้วย เช่น (๑) การทำแบบฝึกหัดเกี่ยวกับการให้ความเห็นทางกฎหมาย การตรวจร่างกฎหมาย และการตอบข้อหารือในปัญหาทางกฎหมายของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (๒) การฝึกฝนวินิจฉัยกรณีศึกษา (Case study) และการดูงานเกี่ยวกับกระบวนวิธีพิจารณาคดีปกครองที่ศาลปกครองกลาง

๖. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

ต้องเป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจที่มีคุณวุฒินิติศาสตร์บัณฑิตที่ดำรงตำแหน่งนิติกร หรือหน้าที่บริหารงาน หรือมีคุณวุฒิหรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ผู้บังคับบัญชาเห็นว่าการเข้าศึกษาหลักสูตรนี้จะเป็นประโยชน์แก่การปฏิบัติงาน หรือเป็นผู้ที่มีคุณวุฒินิติศาสตรบัณฑิตที่ปฏิบัติงานอยู่ในองค์กรภาคเอกชนซึ่งจะต้องเกี่ยวข้องกับการบริหารงานภาครัฐซึ่งผู้บังคับบัญชารับรองให้สมัครเข้ารับการอบรมได้ในฐานะตัวแทนขององค์กรภาคเอกชนนั้น ๆ (ตั้งแต่ระดับ ๔ ขึ้นไป)

วิธีการคัดเลือก	การพิจารณารับผู้เข้าอบรมเป็นดุลพินิจของคณะกรรมการดำเนินงานโครงการฯ
สถานที่อบรม	ณ คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
จำนวนผู้เข้ารับการอบรม	ประมาณ ๙๙ คน ต่อรุ่น
ค่าใช้จ่ายในการอบรม	ค่าสมัครอบรม คนละ ๓๐,๐๐๐ บาท ๑. ค่าอาหารเย็นวันจันทร์ถึงวันศุกร์และอาหารกลางวันในวันเสาร์ ๒. ค่าเครื่องดื่ม อาหารว่าง ๒ มื้อ ๓. ค่าเอกสารกฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ เพื่อประกอบการศึกษา ๔. ค่าใช้จ่ายในการดูงานและฝึกปฏิบัติการ ๕. ค่าเสื้อรุ่น
เงื่อนไขการรับประกาศนียบัตร	ผู้เข้าอบรมต้องมีเวลาเข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาศึกษาทั้งหมด

๗. แหล่งเงินทุน

ค่าลงทะเบียนจากผู้เข้าอบรม จำนวน ๙๙ คน

๘. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. พัฒนาบุคลากรในทางกฎหมายมหาชน ในภาครัฐและรัฐวิสาหกิจ
๒. สนับสนุนการรวมกลุ่มและสร้างชุมชนทางวิชาการกฎหมายมหาชนในประเทศไทย
๓. ทำให้เกิดความร่วมมือทางวิชาการระหว่างสถาบันการศึกษาและสถาบันทางกฎหมายของประเทศ

๙. วิธีติดตามผล

๑. มีการประเมินผลวิทยากรโดยผู้เข้ารับการอบรมโดยโครงการฯจะนำผลจากแบบประเมินโครงการของการอบรมไปปรับปรุงในการอบรมครั้งต่อไป นอกจากนั้นจะมีการประเมินผลผู้เข้ารับการอบรมโดยวิทยากรในบางรายวิชาและประเมินจากเวลาการเข้าเรียน และจัดทำเป็นหนังสือเพื่อแจ้งให้หน่วยงานงานที่ผู้อบรมสำกัดทราบ

๒. การประเมินผลก่อนเข้ารับการอบรม (Pre-test) จำนวน ๕๐ ข้อ และประเมินผลหลังจบการอบรม (Post-test) จำนวน ๕๐ ข้อ

๑๐. ตัวชี้วัด

๑. ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้เพิ่มขึ้นหลังจากอบรมเสร็จเป็นที่เรียบร้อย

๒. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ไปใช้กับงานที่ปฏิบัติในหน่วยงานได้

****

ศูนย์อบรมและให้คำปรึกษาทางกฎหมาย คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
2 ถนนพระจันทร์ พระนคร กรุงเทพฯ 10200 โทร. 02-613-2139 อีเมล letec@tu.ac.th เว็บไซต์ letec.law.tu.ac.th
Legal Training and Consultancy Center, Faculty of Law, Thammasat University
2 Phra Chan Road, Phra Nakhon, Bangkok 10200 Tel 02-613-2139 Email letec@tu.ac.th Website letec.law.tu.ac.th

โครงการอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรกฎหมายมหาชน

ขั้นตอนการสมัครอบรม

ขั้นตอนที่ 1 เสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

นำเอกสารที่ได้รับ เสนอเพื่อขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ได้แก่

- 1. นำหนังสือประชาสัมพันธ์เชิญเข้ารับการอบรม
- 2. รายละเอียดโครงการและใบสมัคร

ขั้นตอนที่ 2 กรอกข้อมูลและแนบเอกสารออนไลน์

กรอกข้อมูลใบสมัครออนไลน์ พร้อมแนบหลักฐาน ได้ที่ https://bit.ly/Letec1 ดังนี้

- 1. ข้อมูลผู้สมัครออนไลน์
- 2. แนบรูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว
- 3. ไฟล์เอกสารสแกน (ได้แก่ ใบสมัคร และคำรับรองของผู้บังคับบัญชาที่ผ่านการอนุมัติ)

เมื่อลงทะเบียนสำเร็จ ระบบจะแจ้งข้อความยืนยันการสมัครไปยังอีเมลที่ผู้ลงทะเบียนกรอกรายละเอียดไว้ในระบบ และหากต้องการติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลโครงการอบรมสามารถติดต่อตามข้อมูลในส่วนด้านล่างของอีเมลที่ท่านได้รับ

ขั้นตอนที่ 3 ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก และชำระค่าธรรมเนียมอบรม

คณะนิติศาสตร์จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกทางอีเมลที่ผู้ลงทะเบียนกรอกรายละเอียดไว้ในระบบ หลังจากนั้นผู้เข้าอบรมจึงจะสามารถดำเนินการชำระค่าธรรมเนียมอบรมได้ และแจ้งหลักฐานการชำระ พร้อมแจ้ง ชื่อ ที่อยู่ในการออกใบเสร็จ มาที่ลิงก์ https://bit.ly/Letec2 ถือว่าการสมัครอบรมเสร็จสมบูรณ์ ทั้งนี้จะแจ้งรายละเอียดอื่น ๆ เกี่ยวกับการเปิดโครงการอบรมในภายหลัง

ส่วนฝึกอบรม
รับที่ 3235
วันที่ ๒๐ พ.ย. ๒๕๖๗
เวลา ๑๓.๑๖น.

กร
เลขรับ 23650
วันที่ ๑๙ พ.ย. ๒๕๖๗
เวลา 10 03

ที่ อว ๖๗.๒๓/ว.๒๘๑๕

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
๒ ถ.พระจันทร์ เขตพระนคร
กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
เลขรับ ๑๑๐๔
วันที่ ๒๑ พ.ย. ๒๕๖๗
เวลา

๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น ประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๘

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดหลักสูตรและใบตอบรับเข้าร่วมโครงการ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการเพิ่มสมรรถนะสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในองค์กรที่หลากหลายให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น จึงได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมระยะสั้น ประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๘ หลักสูตรอบรมทาง online ผ่านระบบ Zoom จำนวน ๓ หลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตร “เทคนิคจดการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ” รุ่นที่ ๕
๒. หลักสูตร "สร้างสรรค์สื่อวิดีโอเพื่อการสื่อสารในองค์กรด้วย CapCut" รุ่นที่ ๔
๓. หลักสูตร “ออกแบบ Presentation Design ด้วย Canva” รุ่นที่ ๓

ในการนี้ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดประชาสัมพันธ์โครงการฯ แก่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจโดยผู้เข้ารับการอบรมมาจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๙๕ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๔๙ ทั้งนี้ ท่านสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.พีระ เจริญวัฒนบุกูล)
รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ
ปฏิบัติการแทนคณบดีคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ส่ง สบก. (ส่วนฝึกอบรม)

(นางยุวดี กิจงามเลิศ)
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง
๑๙ พ.ย. ๒๕๖๗

☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป
☐ ฝ่ายยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร
☑ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
☐ ทราบ ☐ มอบ
☑ พิจารณา ☑ ดำเนินการ
☐ ถือปฏิบัติ ☐

(นายเดชา [illegible])
ผู้อำนวยการส่วน[illegible]

งานวิจัยและบริการวิชาการ (ด้านฝึกอบรม)
โทรศัพท์ ๐๙ ๒๙๙๙ ๖๕๕๐ (ธัญญาวัลย์)
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
ว่าท่านได้สำรองที่นั่งแล้วทางอีเมล์ 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 092-999-5550
ก่อนเข้าอบรมทุกครั้ง

ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรม ประจำเดือนมกราคม 2568
คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

อบรม online ผ่านระบบ Zoom

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

ลำดับ	หลักสูตร	วันที่อบรม	ค่าลงทะเบียน	ระยะการสมัครและชำระเงิน
1	หลักสูตร "เทคนิคจดการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ" รุ่นที่ 5	21 - 22 มกราคม 2568 เวลา 08.30 - 15.30 น. จำนวน 2 วัน (12 ชั่วโมง)	3,500 บาท/ท่าน	บัดนี้ – 10 มกราคม 2568
2	หลักสูตร "สร้างสรรค์สื่อวิดีโอเพื่อการสื่อสารในองค์กรด้วย CapCut" รุ่นที่ 4	27 - 28 มกราคม 2568 เวลา 08.30 - 15.30 น. จำนวน 2 วัน (12 ชั่วโมง)	3,500 บาท/ท่าน	บัดนี้ – 17 มกราคม 2568
3	หลักสูตร "ออกแบบ Presentation Design ด้วย Canva" รุ่นที่ 3	30 - 31 มกราคม 2568 เวลา 08.30 - 15.30 น. จำนวน 2 วัน (12 ชั่วโมง)	3,500 บาท/ท่าน	บัดนี้ – 20 มกราคม 2568

หลักสูตร "เทคนิคจดการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ" รุ่นที่ 5

วันที่ 21 - 22 มกราคม 2568 จำนวน 2 วัน (12 ชั่วโมง) เวลา 08.30-15.30 น. (ผ่านระบบ Zoom)

1. หลักการและเหตุผล

ในแต่ละหน่วยงานมีการประชุมกำหนดทิศทางการดำเนินงาน วางแผนการติดตามงานและรายงานความคืบหน้า ตลอดจนเพื่อตัดสินใจแก้ปัญหาและพัฒนาปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้น ซึ่งเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการจะต้องทำการบันทึกหรือจดรายงานการประชุม และมักเกิดปัญหาเรื่องของการจดการประชุมไม่ทัน รายละเอียดการจดไม่ครบจึงเป็นส่วนสำคัญที่ผู้จดการประชุมจำเป็นต้องเรียนรู้เรื่องของเทคนิค ในการจับประเด็นต่าง ๆ ในที่ประชุม อีกทั้งการเขียนรายงานการประชุมที่ขาดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องจะเป็นปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานแก่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการเขียนและผู้บริหารในการติดตามงานทำให้เสียเวลาในการปฏิบัติงาน

หลักสูตรเทคนิคจดการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเขียนรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง ส่งผลให้รายงานการประชุมสามารถใช้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานได้ สามารถอ้างอิงได้เป็นแหล่งข้อมูลข่าวสาร และผู้บริหารสามารถใช้ในการติดตามงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ได้เล็งเห็นความสำคัญดังกล่าว จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร **"เทคนิคจดการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ"** เพื่อให้รู้ทักษะและเทคนิคในการจับประเด็นได้อย่างถูกต้องชัดเจนมากขึ้น รวมถึงการทำรายงานการประชุมที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ทักษะและเทคนิคในการจับประเด็นได้ตรงจุด และถูกต้องชัดเจน
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจสามารถเขียนรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

3. วิทยากร พลตรีกิจคณิตพงศ์ อินทอง

4. ประเด็นบรรยาย

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

5. แนวทางการฝึกอบรมและการพัฒนา

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

6. กำหนดการฝึกอบรม

วันที่ 21 มกราคม 2568

08.30 - 12.00 น.	- หลักการ "การประชุม" ที่มีประสิทธิภาพ
	- ปัญหา ประโยชน์ ความสำคัญของรายงานการประชุม
	- หลักการทำวาระการประชุม รูปแบบและรายละเอียดการเขียนรายงานการประชุม
	- การวางแผนการเขียนรายงานการประชุม
13.00 – 15.30 น.	- ทักษะการจดบันทึก เทคนิค วิธีการจดรายงานการประชุม 3 วิธี
	- การศึกษาและวิเคราะห์ วิจารณ์ และแก้ไขรายงานการประชุมจากกรณีศึกษา

วันที่ 22 มกราคม 2568

08.30 - 12.00 น.	- การใช้ภาษาเพื่อจดและการเรียบเรียงรายงานการประชุม
	- เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ
	- การแบ่งกลุ่ม ฝึกปฏิบัติ ดำเนินการประชุม และจดรายงานการประชุม
13.00 – 15.30 น.	- นำเสนอผลงานการเขียนรายงานการประชุมโดยมีวิทยากรให้คำแนะนำ
	- สรุปผลการเรียนรู้ ถาม-ตอบ

7. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรในหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และรัฐวิสาหกิจ ผู้สนใจทั่วไป จำนวน 40 ท่าน

8. ระยะเวลาในการฝึกอบรม

วันที่ 21 - 22 มกราคม 2568 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 " โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน" เลขที่บัญชี 645-2-03906-9

10. หมายเหตุ

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

2. ชำระค่าลงทะเบียนก่อน วันที่ 10 มกราคม 2568 มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ในการเข้าร่วมการอบรม

11. สนใจสมัครและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

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

หลักสูตร "สร้างสรรค์สื่อวิดีโอเพื่อการสื่อสารในองค์กรด้วย CapCut" รุ่นที่ 4

วันที่ 27 - 28 มกราคม 2568 จำนวน 2 วัน (12 ชั่วโมง) เวลา 08.30-15.30 น. (ผ่านระบบ Zoom)

1. หลักการและเหตุผล

ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศที่พัฒนาไปอย่างรวดเร็วในปัจจุบันทำให้การนำเสนอข้อมูลรูปแบบวิดีโอได้รับความสนใจและเป็นที่นิยมมากขึ้นเรื่อย ๆ เพราะสื่อวีดีโอสามารถถ่ายทอดเนื้อหา ความรู้สึก และเพิ่มความเข้าใจได้มากกว่าสื่ออื่น ๆ ในปัจจุบันโทรศัพท์สมาร์ทโฟนนับเป็นเครื่องมือสำคัญที่ทุกคนมีติดตัว กล้องถ่ายภาพในสมาร์ทโฟนมีคุณภาพเพียงพอสำหรับการผลิตสื่อวิดีโอ

หลักสูตรเราจะสอนการใช้สมาร์ทโฟนผลิตสื่อวีดีโอตั้งแต่ถ่ายทำ ไปจนถึงตัดต่อ ลงเสียง ใส่ลูกเล่นต่าง ๆ และแชร์ไฟล์วิดีโอในสื่อต่าง ๆ ที่เราต้องการ ในหลักสูตรจะแทรกเนื้อหาการผลิตสื่อวิดีโอที่ถูกต้อง ทั้งเทคนิคการถ่าย การเลือกใช้เลนส์ เทคนิคการตัดต่อลำดับภาพ ลงเสียงอีกด้วย เนื้อหาในหลักสูตรนี้จะทำให้คุณสามารถผลิตสื่อวิดีโอได้อย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด

โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน ภายใต้การบริหารงานของคณะรัฐศาสตร์ จึงเห็นความสำคัญของการจัดหลักสูตร **"สร้างสรรค์สื่อวีดีโอเพื่อการสื่อสารในองค์กรด้วย CapCut"** เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้สมาร์ทโฟนของตัวเองถ่ายภาพวิดีโอได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนผู้เข้าอบรมสามารถตัดต่อและผลิตสื่อวิดีโอด้วยแอปพลิเคชันบนมือถือได้และออกแบบงานสร้างสรรค์ประเภทต่าง ๆ เพื่อสร้างสรรค์ผลงานที่มีคุณภาพตรงตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

2. วัตถุประสงค์

1. ผู้เข้าอบรมสามารถใช้สมาร์ทโฟนของตัวเองถ่ายภาพวิดีโอได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ผู้เข้าอบรมสามารถเล่าเรื่องราวด้วยสื่อวิดีโอสำหรับองค์กรได้ดี
3. ผู้เข้าอบรมสามารถตัดต่อและผลิตสื่อวิดีโอด้วยแอปพลิเคชันบนมือถือได้

3. วิทยากร อาจารย์โทวิทูร เอื้อประเสริฐวณิช

1. ผู้ร่วมก่อตั้งและอาจารย์ใหญ่ โรงเรียนสร้างเสริมทักษะการออกแบบไอดีไซน์
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. เรียนรู้เครื่องมือ และการตัดต่อบน Timeline
    10.4. Workshop ตัดต่อวีดีโอเบื้องต้น
11. เครื่องมือพื้นฐาน เพิ่มเติมต่างๆ ใน CapCut
12. ทดลอง Export งานเป็นไฟล์วิดีโอเบื้องต้น
13. เครื่องมือระดับสูง ใน แอปพลิเคชัน CapCut
14. เทคนิคเพิ่มเติมต่าง ๆ
    14.1. การตัดวิดีโอสำหรับงานโมชั่นกราฟิก
    14.2. การตัดต่อที่ลูกเล่นต่าง ๆ
15. ถาม - ตอบปัญหาต่าง ๆ

5. กำหนดการฝึกอบรม

วันที่ 27 มกราคม 2568 เวลา 08.30-15.30 น.	วันที่ 28 มกราคม 2568 เวลา 08.30-15.30 น.
1. ภาพรวมสร้างวิดีโอ 2. การสร้างสคริป และสตอรี่บอร์ด 3. การเลือกอุปกรณ์ถ่ายวิดีโอ 4. การใช้สมาร์ทโฟนสำหรับงานวิดีโอ 5. การจัดการไมค์ 6. การจัดแสง 7. ความรู้เบื้องต้น เกี่ยวกับการถ่ายวิดีโอ 8. การถ่ายวิดีโอ 9. การใช้แอปพลิเคชัน CapCut 10. ขั้นตอนการตัดต่อด้วย CapCut	11. เครื่องมือพื้นฐาน เพิ่มเติมต่างๆ ใน CapCut 12. ทดลอง Export งานเป็นไฟล์วิดีโอเบื้องต้น 13. เครื่องมือระดับสูง ใน แอปพลิเคชัน CapCut 14. เทคนิคเพิ่มเติมต่าง ๆ การตัดวิดีโอสำหรับงานโมชั่นกราฟิก 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 27 - 28 มกราคม 2568 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 17 มกราคม 2568 มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ในการเข้าร่วมการอบรม

10. สนใจสมัครและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

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

หลักสูตร "ออกแบบ Presentation Design ด้วย Canva" รุ่นที่ 3

วันที่ 30 - 31 มกราคม 2568 จำนวน 2 วัน (12 ชั่วโมง) เวลา 08.30-15.30 น. (ผ่านระบบ Zoom)

1. หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบันการนำเสนองานรูปแบบพรีเซนเทชั่นให้สวยงามและน่าสนใจ เล่าเรื่องได้ดีมีความสำคัญเป็นอย่างมาก โดยแต่เดิมเรามักจะใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์อย่างเช่น Ms PowerPoint , Keynote กันอยู่แล้ว แต่มีข้อเสียบางประการ เช่น มีเทมเพลตให้เลือกน้อย และต้องหาฟอนต์ กราฟิกมาเอง ทำให้การออกแบบพรีเซนเทชั่นในเชิงดีไซน์ทำได้ยากแต่ในปัจจุบันนี้เราสามารถใช้ Canva ออกแบบพรีเซ็นเทชั่นได้ ซึ่งก็สามารถสร้างผลงานได้ดีในเวลาที่รวดเร็วอีกด้วย เพราะ Canva เป็นระบบ Online ทำให้ทุกอย่างอยู่ในระบบอยู่แล้ว เราสามารถเลือกสร้างสรรค์งานได้ทันทีและยังมีเทมเพลตให้เลือกมากมาย

หลักสูตรนี้จะไม่ได้สอนเพียงแค่การใช้ Canva เรายังเน้นเนื้อหาในส่วนการออกแบบพรีเซ็นเทชั่นรูปแบบโมเดิลที่ดูทันสมัยในกับงานได้หลาย ๆ รูปแบบทั้งการจัดวางเนื้อหาเลย์เอาท์ การเลือกใช้ฟอนต์ สี และรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ผู้เรียนสามารถนำไปประยุกต์กับงานได้หลากหลายรูปแบบ

โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน ภายใต้การบริหารงานของคณะรัฐศาสตร์ จึงเห็นความสำคัญของการจัดหลักสูตร **"ออกแบบ Presentation Design ด้วย Canva"** เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพรีเซนเทชั่น ตั้งแต่โครงสร้างของการพรีเซน ตลอดจนการแนะนำการออกแบบ Content ในการสร้างงานพรีเซน และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ระหว่าง Canva กับ PowerPoint

2. วัตถุประสงค์

4. ให้ผู้เรียนสามารถใช้ Canva ในส่วนพรีเซนเทชั่นได้อย่างถูกต้อง
5. ให้ผู้เรียนสามารถออกแบบพรีเซนเทชั่นในเชิงโมเดิล ดีไซน์ได้อย่างสวยงาม
6. ให้ผู้เรียนสามารถนำเนื้อหาที่เรียนไปประยุกต์ใช้กับงานของตนเองได้เป็นอย่างดี

3. วิทยากร อาจารย์สุนิสา หง่าสงฆ์

(อดีตผู้จัดการศูนย์พัฒนระบบสารสนเทศ และผลิตสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สถาบันวิชาการ บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) / วิทยากร และอาจารย์พิเศษ ด้านการออกแบบและการใช้สื่อดิจิทัล ให้กับหน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชน และสถาบันการศึกษาต่าง ๆ)

4. ประเด็นบรรยาย

1. ทำความรู้จักโปรแกรม Canva (Introduction)
    1.1. ข้อดีของ Canva
    1.2. ความแตกต่างระหว่าง Canva Vs PowerPoint ข้อดี และข้อเสีย
    1.3. การสมัครเข้าใช้งาน และแพ็คเกจการใช้งานต่าง ๆ

2. การใช้งาน Canva เบื้องต้น
    2.1. หัวข้อหลักในการทำงานต่าง
    2.2. ประเภทของงานแต่ละรูปแบบใน Canva
    2.3. การสร้างและใส่เนื้อหาต่าง ๆ เช่น ข้อความ กราฟิก รูปภาพ
3. เริ่มต้นการสร้าง Presentation ด้วยสำเร็จรูปด้วย Canva
    3.1. ทดลองการสร้างจาก Template สำเร็จรูป
    3.2. ทำความเข้าใจรูปแบบหน้าสไลด์ต่าง ๆ ใน Presentation
    3.3. การ Present และ แชร์งานรูปแบบต่าง ๆ รวมถึง PPTX ด้วย
    3.4. แนะนำคีย์ต่าง ๆ สำหรับพรีเซนเทชั่นอย่างมีประสิทธิภาพ
4. เริ่มต้นสร้าง Presentation Modern Design
    4.1. ทำความเข้าใจงานออกแบบสไตล์ต่างๆ
    4.2. เทคนิคการใช้กริดดีไซน์ สำหรับงานออกแบบ
    4.3. การจัดองค์ประกอบ สำหรับงานออกแบบ
    4.4. การเลือกใช้สีสำหรับงานออกแบบ Presentation
    4.5. เทคนิคการเปลี่ยนชุดสีใน Canva
5. การออกแบบ Presentation ในส่วน “หน้าเนื้อหาหน้าต่าง ๆ”
    5.1. ทำความเข้าใจเครื่องมือเลยเอาท์ใน Canva
    5.2. ทำความเข้าใจประเภทข้อความ หัวข้อหลัก และหัวข้อย่อย
    5.3. ทดลองออกแบบ Presentation ในหน้าต่าง ๆ ตามหัวข้อที่กำหนด
    5.4. เทคนิคการเลือกใช้รูปภาพ และกราฟิก
6. การใช้กราฟ และ ชาร์ตใน Canva
    6.1. การเลือกใช้กราฟ และชาร์ตในแต่ละรูปแบบ
    6.2. การปรับแต่งกราฟ และชาร์ตให้สวยงามและเข้าใจง่าย
7. วิเคราะห์งานที่ได้รับมอบหมาย แก้ไข/นำเสนอ
8. แนะนำแหล่งข้อมูล และเครื่องมือใหม่ ๆ ในการสร้างงานออกแบบ
9. Q&A ถามตอบ

5. กำหนดการฝึกอบรม

วันที่ 30 มกราคม 2568 เวลา 08.30-15.30 น.	วันที่ 31 มกราคม 2568 เวลา 08.30-15.30 น.
1. ทำความรู้จักโปรแกรม Canva (Introduction) 1.1. ข้อดีของ Canva 1.2. ความแตกต่างระหว่าง Canva Vs PowerPoint ข้อดีและข้อเสีย 1.3. การสมัครเข้าใช้งาน และแพ็คเกจการใช้งานต่าง ๆ 2. การใช้งาน Canva เบื้องต้น 2.1. หัวข้อหลักในการทำงานต่าง ๆ 2.2. ประเภทของงานแต่ละรูปแบบใน Canva 2.3. การสร้างและใส่เนื้อหาต่างๆ เช่น ข้อความ กราฟิก รูปภาพ 3. เริ่มต้นการสร้าง Presentation ด้วยสำเร็จรูปด้วย Canva 3.1. ทดลองการสร้างจาก Template สำเร็จรูป 3.2. ทำความเข้าใจรูปแบบหน้าสไลด์ต่างๆ ใน Presentation 3.3. การ Present และ แชร์งานรูปแบบต่างๆ รวมถึง PPTX ด้วย 3.4. แนะนำคีย์ต่างๆ สำหรับ Presentation อย่างมีประสิทธิภาพ 4. เริ่มต้อนสร้าง Presentation Modern Design 4.1. ทำความเข้าใจงานออกแบบสไตล์ต่างๆ 4.2. เทคนิคการใช้กริดดีไซน์ สำหรับงานออกแบบ 4.3. การจัดองค์ประกอบ สำหรับงานออกแบบ 4.4. การเลือกใช้สีสำหรับงานออกแบบ Presentation เทคนิคการเปลี่ยนชุดสีใน Canva	5. การออกแบบ Presentation ในส่วน “หน้าเนื้อหาหน้าต่างๆ ” 5.1. ทำความเข้าใจเครื่องมือเลยเอาท์ใน Canva 5.2. ทำความเข้าใจประเภทข้อความ หัวข้อหลัก และหัวข้อย่อย 5.3. ทดลองออกแบบ Presentation ในหน้าต่างๆ ตามหัวข้อที่กำหนด 5.4. เทคนิคการเลือกใช้รูปภาพ และกราฟิก 6. การใช้กราฟ และ ชาร์ตใน Canva 6.1. การเลือกใช้กราฟ และชาร์ตในแต่ละรูปแบบ 6.2. การปรับแต่งกราฟ และชาร์ตให้สวยงามและเข้าใจง่าย 7. วิเคราะห์งานที่ได้รับมอบหมาย แก้ไข/นำเสนอ 8. แนะนำแหล่งข้อมูล และเครื่องมือใหม่ๆ ในการสร้างงานออกแบบ 9. Q&A ถามตอบ

ข้อแนะนำก่อนเข้าอบรม

1. ผู้เข้าร่วมอบรมต้องมีบัญชีสำหรับเข้าใช้งานด้วยบัญชีผู้ใช้ Facebook, G-mail สำหรับใช้งาน Application Canva

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 30 - 31 มกราคม 2568 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 20 มกราคม 2568 มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ในการเข้าร่วมการอบรม

10. สนใจสมัครและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

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

ใบตอบรับเข้าร่วมโครงการ

จัดโดย โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานภาครัฐและภาคเอกชน คณะรัฐศาสตร์ มธ.

ชี้แจง : วิธีการสมัครและการส่งหลักฐานการโอนเงิน สแกนใบตอบรับเข้าร่วมโครงการส่งมาที่อีเมล์ 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.....

รุ่น.....วันที่.....

โปรดอ่านก่อนท่านส่งใบสมัคร

**** กรุณาส่งใบสมัครสำรองที่นั่งทางอีเมล์ 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 ขอให้ท่านส่งใบตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ พร้อมโอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารกสิกรไทย สาขาบางลำพู ชื่อบัญชี**"โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน"**เลขที่บัญชี **645-2-03906-9** เมื่อโอนเงินแล้วกรุณาเขียนชื่อ-นามสกุลผู้สมัคร และนามผู้ที่คณะจะออกใบเสร็จให้ลงในใบสลิปการโอนเงินให้ชัดเจน แล้วส่งมาทางเมล์ develop.tu@gmail.com
3. คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เป็นหน่วยงานราชการ ซึ่งได้รับการยกเว้นการหักภาษี ณ ที่จ่าย ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เลขที่ 2 ถนนพระจันทร์ แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร กทม. 10200

โทร 092-999-6550, 02-613-2336 (ธัญญาวัลย์) /E-mail. : develop.tu@gmail.com

สจป.ที่ ๕ (สระบุรี)
เลขที่รับ 18265
วันที่ ๒๒ พ.ย. ๒๕๖๗
เวลา 10.12

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ส่วนฝึกอบรม โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒-๓ ต่อ ๕๔๙๖

ที่ ทส ๑๖๐๑.๔/ว ๖๐๐๗ **วันที่** ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง ปฏิทินการสอบภาษาอังกฤษของสถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ ประจำปี ๒๕๖๘

ส่วนอำนวยการ
เลขที่ 6973
วันที่ ๒๒ พ.ย. ๒๕๖๗
เวลา 12.04

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

หน้าห้อง สจป.ที่ ๕ (สระบุรี)
เลขที่รับ 9649
วันที่ ๒ ธ.ค. ๒๕๖๗
เวลา 10.04

สำนักบริหารกลาง ขอส่งสำเนาหนังสือกระทรวงการต่างประเทศ ที่ กต ๐๒๐๔/ว ๑๑๒๑๗ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ แจ้งปฏิทินการสอบภาษาอังกฤษของสถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ ประจำปี ๒๕๖๘ มาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดของท่านทราบ ผู้ที่สนใจสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๔๗๐๐๗ และ ๔๗๐๑๑ หรือสแกน QR Code ที่แนบมาพร้อมนี้ หรือทางระบบหนังสือเวียนกรมป่าไม้ http://edoc.forest.go.th/doccir/docindex.html

(นางยุวดี ดีงามเลิศ)
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

☑ ส่วนอำนวยการ
☐ ส่วนจัดการที่ดินป่าไม้
☐ ส่วนป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า
☐ ส่วนส่งเสริมการปลูกป่า นายธนัช เนมีย์
☐ ส่วนโครงการพระราชดำริ ฯ นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ
☐ ส่วนจัดการป่าชุมชน
☐ ส่วนการอนุญาต ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

(นางสาวรินทร์รฐา วีรภัสร์วรเมธ)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

(ว่าที่ ร.ต.หญิง เจณิสตา พรมพันใจ)
เจ้าหน้าที่ธุรการ

เรียน ผอ.สจป.๕ (สระบุรี)

- สำนักบริหารกลาง ขอส่งสำเนาหนังสือ เรื่อง ปฏิทินการสอบภาษาอังกฤษของสถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ ประจำปี ๒๕๖๘ มาเพื่อทราบและประชาสัมพันธ์ ผู้สนใจสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๔๗๐๐๗ และ ๔๗๐๑๑ หรือทางระบบหนังสือเวียนกรมป่าไม้ http://edoc.forest.go.th/doccir/docindex.html

- ส่วนอำนวยการ เห็นควรแจ้งทุกส่วนฯ ทุกศูนย์ฯ เพื่อทราบและประชาสัมพันธ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในหนังสือที่แนบเสนอมาพร้อมนี้

นันทิดา

(นางสาวนันทิดา สายบุญเตียง)
เจ้าหน้าที่ธุรการ

นายธนัช เนมีย์
นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

ลงนามแล้ว

๒ ธ.ค. ๒๕๖๗

(นางนิศากร ชิ้ววิจิตร)
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
เลขรับ ๑๑๖๑
วันที่ ๑๙ พ.ย. ๒๕๖๗
เวลา

กรมป่าไม้
เลขรับ 43440
วันที่ ๑๙ พ.ย. ๒๕๖๗
เวลา 13.58น.

ส่วนฝึกอบรม
รับที่ ๘๒๒๖
วันที่ ๑๙ พ.ย. ๒๕๖๗
เวลา ๑๑.๓๒ น.

ที่ กต ๐๒๐๔/ว ๑๑๒๑๗

ถึง ทุกส่วนราชการ / รัฐวิสาหกิจ / หน่วยงานภายใต้กำกับของรัฐ

สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ กระทรวงการต่างประเทศ ขอนำส่ง "ประกาศสถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ เรื่อง ปฏิทินการสอบภาษาอังกฤษของสถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ ประจำปี ๒๕๖๘" ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ดังแนบ เพื่อขอความร่วมมือประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดของท่านทราบโดยทั่วกันด้วย จะขอบคุณมาก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

กระทรวงการต่างประเทศ
๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๗
MINISTRY OF FOREIGN AFFAIRS

ส่ง สบก. (ส่วนฝึกอบรม)

(นายอำนาจ สุสุทธิ)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง
๑๘ พ.ย. ๒๕๖๗

☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป
☐ ฝ่ายยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร
☑ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
☐ ทราบ ☐ เห็นชอบ
☐ พิจารณา ☑ ดำเนินการ
☐ ถือปฏิบัติ ☐

(นายเดชา เชื้อบุญชัย)
ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม

สำนักงานปลัดกระทรวง
สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ
โทร. ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๔๗๐๐๗ และ ๔๗๐๓๑
โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๙๓๒๖

(นางสาวณัฐฌา ปลูกปัญญาดี)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ประกาศสถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ
เรื่อง ปฏิทินการสอบภาษาอังกฤษของสถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ
ประจำปี ๒๕๖๘

ตามที่สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ กระทรวงการต่างประเทศ ได้ดำเนินภารกิจการทดสอบภาษาอังกฤษ สำหรับบุคลากรจากหน่วยงานต่าง ๆ ของรัฐ โดยจัดการทดสอบภาษาอังกฤษ ๒ ประเภท ได้แก่

๑. การทดสอบภาษาอังกฤษ Devawongse Varopakarn Institute of Foreign Affairs Test of English Skills (DIFA TES) เพื่อใช้ผลสอบสมัครรับทุนฝึกอบรมต่าง ๆ การศึกษาดูงาน ปฏิบัติงานวิจัย และการคัดเลือกผู้ไปปฏิบัติงานประจำสำนักงานในต่างประเทศ รวมถึงใช้ในการบริหารบุคลากร อาทิ การมีปัจจัยพิเศษด้านภาษาอังกฤษสำหรับการกำหนดอัตราเงินเดือนข้าราชการแรกบรรจุ การเลื่อนระดับ

๒. การทดสอบวัดระดับความรู้ภาษาอังกฤษ เพื่อใช้ตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน (Placement Test)

ในการนี้ สถาบันการต่างประเทศฯ ได้กำหนดปฏิทินการทดสอบภาษาอังกฤษประจำปี ๒๕๖๘ ดังแนบมาพร้อมนี้ โดยสามารถศึกษาตัวอย่างข้อสอบ ค่าธรรมเนียมการสอบ และรายละเอียดอื่น ๆ ได้ที่ https://difa-tes.mfa.go.th (สำหรับ DIFA TES) และ https://bit.ly/4hKwWZp (สำหรับ Placement Test) หรือสแกน QR Code ท้ายประกาศนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางฐิติพร จิระสวัสดิ์)
ผู้อำนวยการสถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ

https://difa-tes.mfa.go.th
(DIFA TES)

https://bit.ly/4hKwWZp
(Placement Test)

DIFA TES Schedule 2025

https://difa-tes.mfa.go.th

สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ กระทรวงการต่างประเทศ
Devawongse Varopakarn Institute of Foreign Affairs, Ministry of Foreign Affairs
สอบถามเพิ่มเติม โทรศัพท์ 0 2203 5000 ต่อ 47007,47011
Email : difates@mfa.go.th

DIFA TES (Skill)	Test Dates	Application Period		Results Announced
		From	To	
January 2025				
Reading - Listening	Wed. 8 Jan. 2025	17 Nov. 2024	31 Dec. 2024	Wed. 22 Jan. 2025
Reading - Listening	Wed. 15 Jan. 2025	24 Nov. 2024	7 Jan. 2025	Wed. 29 Jan. 2025
Writing	Wed. 22 Jan. 2025	1 Dec. 2024	14 Jan. 2025	Wed. 5 Feb. 2025
Speaking	Wed. 29 Jan. 2025	8 Dec. 2024	21 Jan. 2025	Thu. 13 Feb. 2025
February 2025				
Reading - Listening	Wed. 5 Feb. 2025	15 Dec. 2024	28 Jan. 2025	Thu. 20 Feb. 2025
Reading - Listening	Thu. 13 Feb. 2025	23 Dec. 2024	5 Feb. 2025	Thu. 27 Feb. 2025
Writing	Wed. 19 Feb. 2025	29 Dec. 2024	11 Feb. 2025	Wed. 5 Mar. 2025
Speaking	Wed. 26 Feb. 2025	5 Jan. 2025	18 Feb. 2025	Wed. 12 Mar. 2025
March 2025				
Reading - Listening	Wed. 5 Mar. 2025	12 Jan. 2025	25 Feb. 2025	Wed. 19 Mar. 2025
Reading - Listening	Wed. 12 Mar. 2025	19 Jan. 2025	4 Mar. 2025	Wed. 26 Mar. 2025
Writing	Wed. 19 Mar. 2025	26 Jan. 2025	11 Mar. 2025	Wed. 2 Apr. 2025
Speaking	Wed. 26 Mar. 2025	2 Feb. 2025	18 Mar. 2025	Wed. 10 Apr. 2025
April 2025				
Reading - Listening	Wed. 2 Apr. 2025	9 Feb. 2025	25 Mar. 2025	Wed. 23 Apr. 2025
Reading - Listening	Wed. 9 Apr. 2025	16 Feb. 2025	1 Apr. 2025	Wed. 30 Apr. 2025
Writing	Thu. 17 Apr. 2025	24 Feb. 2025	9 Apr. 2025	Thu. 8 May 2025
Speaking	Wed. 23 Apr. 2025	2 Mar. 2025	15 Apr. 2025	Wed. 14 May 2025
May 2025				
Reading - Listening	Wed. 7 May 2025	16 Mar. 2025	29 Apr. 2025	Thu. 22 May 2025
Reading - Listening	Wed. 14 May 2025	23 Mar. 2025	6 May 2025	Wed. 28 May 2025
Writing	Wed. 21 May 2025	30 Mar. 2025	13 May 2025	Thu. 5 Jun. 2025
Speaking	Wed 28 May 2025	6 Apr. 2025	20 May 2025	Thu. 12 Jun. 2025
June 2025				
Reading - Listening	Wed. 4 Jun. 2025	13 Apr. 2025	27 May 2025	Wed. 18 Jun. 2025
Reading - Listening	Wed. 11 Jun. 2025	20 Apr. 2025	3 Jun. 2025	Wed. 25 Jun. 2025
Writing	Wed. 18 Jun. 2025	27 Apr. 2025	10 Jun. 2025	Wed. 2 Jul. 2025
Speaking	Wed. 25 Jun. 2025	4 May 2025	17 Jun. 2025	Wed. 9 Jul. 2025

DIFA TES (Skill)	Test Dates	Application Period		Results Announced
		From	To	
July 2025				
Reading - Listening	Wed. 2 Jul. 2025	11 May 2025	24 Jun. 2025	Thu. 17 Jul. 2025
Reading - Listening	Wed. 9 Jul. 2025	18 May 2025	1 Jul. 2025	Thu. 24 Jul. 2025
Writing	Wed. 16 Jul. 2025	25 May 2025	8 Jul. 2025	Wed. 30 Jul. 2025
Speaking	Wed. 23 Jul. 2025	1 Jun. 2025	15 Jul. 2025	Wed. 6 Aug. 2025
August 2025				
Reading - Listening	Wed. 6 Aug. 2025	15 Jun. 2025	29 Jul. 2025	Thu. 21 Aug. 2025
Reading - Listening	Wed. 13 Aug. 2025	22 Jun. 2025	5 Aug. 2025	Wed. 27 Aug. 2025
Writing	Wed. 20 Aug. 2025	29 Jun. 2025	12 Aug. 2025	Wed. 3 Sep. 2025
Speaking	Wed. 27 Aug. 2025	6 Jul. 2025	19 Aug. 2025	Wed. 10 Sep. 2025
September 2025				
Reading - Listening	Wed. 3 Sep. 2025	13 Jul. 2025	26 Aug. 2025	Wed. 17 Sep. 2025
Reading - Listening	Wed. 10 Sep. 2025	20 Jul. 2025	2 Sep. 2025	Wed. 24 Sep. 2025
Writing	Wed. 17 Sep. 2025	27 Jul. 2025	9 Sep. 2025	Wed. 1 Oct. 2025
Speaking	Wed. 24 Sep. 2025	3 Aug. 2025	16 Sep. 2025	Wed. 8 Oct. 2025
October 2025				
Reading - Listening	Wed. 1 Oct. 2025	10 Aug. 2025	23 Sep. 2025	Thu. 16 Oct. 2025
Reading - Listening	Wed. 8 Oct. 2025	17 Aug. 2025	30 Sep. 2025	Fri. 24 Oct. 2025
Writing	Wed. 15 Oct. 2025	24 Aug. 2025	7 Oct. 2025	Thu. 30 Oct. 2025
Speaking	Wed. 22 Oct. 2025	31 Aug. 2025	14 Oct. 2025	Thu. 6 Nov. 2025
November 2025				
Reading - Listening	Wed. 5 Nov. 2025	14 Sep. 2025	28 Oct. 2025	Wed. 19 Nov. 2025
Reading - Listening	Wed. 12 Nov. 2025	21 Sep. 2025	4 Nov. 2025	Wed. 26 Nov. 2025
Writing	Wed. 19 Nov. 2025	28 Sep. 2025	11 Nov. 2025	Wed. 3 Dec. 2025
Speaking	Wed. 26 Nov. 2025	5 Oct. 2025	18 Nov. 2025	Thu. 11 Dec. 2025
December 2025				
Reading - Listening	Wed. 3 Dec. 2025	12 Oct. 2025	25 Nov. 2025	Fri. 19 Dec. 2025
Reading - Listening	Thu. 11 Dec. 2025	20 Oct. 2025	3 Dec. 2025	Thu. 25 Dec. 2025
Writing	Wed. 17 Dec. 2025	26 Oct. 2025	9 Dec. 2025	Mon. 5 Jan. 2026
Speaking	Wed. 24 Dec. 2025	2 Nov. 2025	16 Dec. 2025	Mon. 12 Jan. 2026

กำหนดการสอน Placement Test ปี 2568

สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ กระทรวงการต่างประเทศ
Devawongse Varopakarn Institute of Foreign Affairs, Ministry of Foreign Affairs
ติดต่อสอบถามได้ที่ โทรศัพท์ 0 2203 5000 ต่อ 47007,47011
Email : difates@mfa.go.th
bit.ly/4hKwWZp

PLACEMENT TEST

หมายเหตุ : * รับจัดสอบเฉพาะหน่วยงานที่สมัครสอบ 50 รายขึ้นไป

ทักษะการสอบ	วันที่สอบ	ระยะเวลาก่อนหน้าที่ต้องแจ้งรายชื่อผู้เข้าสอบและหลักฐานการชำระเงิน	วันที่ได้รับผลสอบ
มกราคม 2568			
การอ่าน-การฟัง	อังคารที่ 7 มกราคม 2568*	ภายในวันพฤหัสบดีที่ 2 มกราคม 2568*	อังคารที่ 21 มกราคม 2568*
	อังคารที่ 14 มกราคม 2568*	ภายในวันอังคารที่ 7 มกราคม 2568*	อังคารที่ 28 มกราคม 2568*
	อังคารที่ 21 มกราคม 2568	ภายในวันอังคารที่ 14 มกราคม 2568	อังคารที่ 4 กุมภาพันธ์ 2568
	อังคารที่ 28 มกราคม 2568	ภายในวันอังคารที่ 21 มกราคม 2568	อังคารที่ 11 กุมภาพันธ์ 2568
กุมภาพันธ์ 2568			
การอ่าน-การฟัง	อังคารที่ 4 กุมภาพันธ์ 2568*	ภายในวันอังคารที่ 28 มกราคม 2568*	อังคารที่ 18 กุมภาพันธ์ 2568*
	อังคารที่ 11 กุมภาพันธ์ 2568*	ภายในวันอังคารที่ 4 กุมภาพันธ์ 2568*	อังคารที่ 25 กุมภาพันธ์ 2568*
	อังคารที่ 18 กุมภาพันธ์ 2568	ภายในวันอังคารที่ 11 กุมภาพันธ์ 2568	อังคารที่ 4 มีนาคม 2568
	อังคารที่ 25 กุมภาพันธ์ 2568	ภายในวันอังคารที่ 18 กุมภาพันธ์ 2568	อังคารที่ 11 มีนาคม 2568
มีนาคม 2568			
การอ่าน-การฟัง	อังคารที่ 4 มีนาคม 2568*	ภายในวันอังคารที่ 25 กุมภาพันธ์ 2568*	อังคารที่ 18 มีนาคม 2568*
	อังคารที่ 11 มีนาคม 2568*	ภายในวันอังคารที่ 4 มีนาคม 2568*	อังคารที่ 25 มีนาคม 2568*
	อังคารที่ 18 มีนาคม 2568	ภายในวันอังคารที่ 11 มีนาคม 2568	อังคารที่ 1 เมษายน 2568
	อังคารที่ 25 มีนาคม 2568	ภายในวันอังคารที่ 18 มีนาคม 2568	พฤหัสบดีที่ 10 เมษายน 2568
เมษายน 2568			
การอ่าน-การฟัง	อังคารที่ 1 เมษายน 2568*	ภายในวันอังคารที่ 25 มีนาคม 2568*	อังคารที่ 22 เมษายน 2568*
	อังคารที่ 8 เมษายน 2568*	ภายในวันอังคารที่ 1 เมษายน 2568*	อังคารที่ 29 เมษายน 2568*
	อังคารที่ 22 เมษายน 2568	ภายในวันพุธที่ 16 เมษายน 2568	พฤหัสบดีที่ 8 พฤษภาคม 2568
	อังคารที่ 29 เมษายน 2568	ภายในวันอังคารที่ 22 เมษายน 2568	พฤหัสบดีที่ 15 พฤษภาคม 2568
พฤษภาคม 2568			
การอ่าน-การฟัง	อังคารที่ 6 พฤษภาคม 2568*	ภายในวันอังคารที่ 29 เมษายน 2568	อังคารที่ 20 พฤษภาคม 2568*
	อังคารที่ 13 พฤษภาคม 2568*	ภายในวันอังคารที่ 6 พฤษภาคม 2568	อังคารที่ 27 พฤษภาคม 2568*
	อังคารที่ 20 พฤษภาคม 2568	ภายในวันอังคารที่ 13 พฤษภาคม 2568	พฤหัสบดีที่ 5 มิถุนายน 2568
	อังคารที่ 27 พฤษภาคม 2568	ภายในวันอังคารที่ 20 พฤษภาคม 2568	อังคารที่ 10 มิถุนายน 2568
มิถุนายน 2568			
การอ่าน-การฟัง	อังคารที่ 10 มิถุนายน 2568*	ภายในวันพุธที่ 4 มิถุนายน 2568*	อังคารที่ 24 มิถุนายน 2568*
	อังคารที่ 17 มิถุนายน 2568	ภายในวันอังคารที่ 10 มิถุนายน 2568	อังคารที่ 1 กรกฎาคม 2568
	อังคารที่ 24 มิถุนายน 2568	ภายในวันอังคารที่ 17 มิถุนายน 2568	อังคารที่ 8 กรกฎาคม 2568

ทักษะการสอบ	วันที่สอบ	ระยะเวลาก่อนหน้าที่ต้องแจ้งรายชื่อผู้เข้าสอบและหลักฐานการชำระเงิน	วันที่ได้รับผลสอบ
กรกฎาคม 2568			
การอ่าน-การฟัง	อังคารที่ 1 กรกฎาคม 2568*	ภายในวันอังคารที่ 24 มิถุนายน 2568*	อังคารที่ 15 กรกฎาคม 2568*
	อังคารที่ 8 กรกฎาคม 2568*	ภายในวันอังคารที่ 1 กรกฎาคม 2568*	อังคารที่ 22 กรกฎาคม 2568*
	อังคารที่ 15 กรกฎาคม 2568	ภายในวันอังคารที่ 8 กรกฎาคม 2568	พฤหัสบดีที่ 31 กรกฎาคม 2568
	อังคารที่ 22 กรกฎาคม 2568	ภายในวันอังคารที่ 15 กรกฎาคม 2568	อังคารที่ 5 สิงหาคม 2568
	อังคารที่ 29 กรกฎาคม 2568	ภายในวันอังคารที่ 22 กรกฎาคม 2568	พุธที่ 13 สิงหาคม 2568
สิงหาคม 2568			
การอ่าน-การฟัง	อังคารที่ 5 สิงหาคม 2568*	ภายในวันอังคารที่ 29 กรกฎาคม 2568*	อังคารที่ 19 สิงหาคม 2568*
	อังคารที่ 19 สิงหาคม 2568	ภายในวันพุธที่ 13 สิงหาคม 2568	อังคารที่ 2 กันยายน 2568
	อังคารที่ 26 สิงหาคม 2568	ภายในวันอังคารที่ 19 สิงหาคม 2568	อังคารที่ 9 กันยายน 2568
กันยายน 2568			
การอ่าน-การฟัง	อังคารที่ 2 กันยายน 2568*	ภายในวันอังคารที่ 26 สิงหาคม 2568*	อังคารที่ 16 กันยายน 2568*
	อังคารที่ 9 กันยายน 2568*	ภายในวันอังคารที่ 2 กันยายน 2568*	อังคารที่ 23 กันยายน 2568*
	อังคารที่ 16 กันยายน 2568	ภายในวันอังคารที่ 9 กันยายน 2568	อังคารที่ 30 กันยายน 2568
	อังคารที่ 23 กันยายน 2568	ภายในวันอังคารที่ 16 กันยายน 2568	อังคารที่ 7 ตุลาคม 2568
	อังคารที่ 30 กันยายน 2568	ภายในวันอังคารที่ 23 กันยายน 2568	พฤหัสบดีที่ 16 ตุลาคม 2568
ตุลาคม 2568			
การอ่าน-การฟัง	อังคารที่ 7 ตุลาคม 2568*	ภายในวันอังคารที่ 30 กันยายน 2568*	อังคารที่ 21 ตุลาคม 2568*
	อังคารที่ 14 ตุลาคม 2568*	ภายในวันอังคารที่ 7 ตุลาคม 2568*	อังคารที่ 28 ตุลาคม 2568*
	อังคารที่ 21 ตุลาคม 2568	ภายในวันอังคารที่ 14 ตุลาคม 2568	อังคารที่ 4 พฤศจิกายน 2568
	อังคารที่ 28 ตุลาคม 2568	ภายในวันอังคารที่ 21 ตุลาคม 2568	อังคารที่ 11 พฤศจิกายน 2568
พฤศจิกายน 2568			
การอ่าน-การฟัง	อังคารที่ 4 พฤศจิกายน 2568*	ภายในวันอังคารที่ 28 ตุลาคม 2568*	อังคารที่ 18 พฤศจิกายน 2568*
	อังคารที่ 11 พฤศจิกายน 2568*	ภายในวันอังคารที่ 4 พฤศจิกายน 2568*	อังคารที่ 25 พฤศจิกายน 2568*
	อังคารที่ 18 พฤศจิกายน 2568	ภายในวันอังคารที่ 11 พฤศจิกายน 2568	อังคารที่ 2 ธันวาคม 2568
	อังคารที่ 25 พฤศจิกายน 2568	ภายในวันอังคารที่ 18 พฤศจิกายน 2568	อังคารที่ 9 ธันวาคม 2568
ธันวาคม 2568			
การอ่าน-การฟัง	อังคารที่ 2 ธันวาคม 2568*	ภายในวันอังคารที่ 25 พฤศจิกายน 2568*	อังคารที่ 16 ธันวาคม 2568*
	อังคารที่ 9 ธันวาคม 2568*	ภายในวันอังคารที่ 2 ธันวาคม 2568*	อังคารที่ 23 ธันวาคม 2568*
	อังคารที่ 16 ธันวาคม 2568	ภายในวันอังคารที่ 9 ธันวาคม 2568	อังคารที่ 30 ธันวาคม 2568
	อังคารที่ 23 ธันวาคม 2568	ภายในวันอังคารที่ 16 ธันวาคม 2568	อังคารที่ 6 มกราคม 2569

สจป.ที่ ๕ (สระบุรี)
เลขที่รับ 18490
วันที่ ๒๖ พ.ย. ๒๕๖๗
เวลา 15.55

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ส่วนฝึกอบรม โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๘๒-๓ ต่อ ๕๔๙๖

ที่ ทส ๑๖๐๑.๔/ว ๒๐๙๗ **วันที่** ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ข่าวการรับสมัครผู้สนใจเข้าศึกษาต่อในระดับบัณฑิตศึกษา ของภาควิชาภาษาต่างประเทศ คณะมนุษยศาสตร์

ส่วนอำนวยการ
เลขที่ 7114
วันที่ ๒๗ พ.ย. ๒๕๖๗
เวลา 16.26

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

หน้าห้อง สจป.ที่ ๕ (สระบุรี)
เลขที่รับ 9648
วันที่ ๒ ธ.ค. ๒๕๖๗
เวลา 10.06

สำนักบริหารกลาง ขอส่งสำเนาหนังสือคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่ อว ๖๕๐๑.๐๗๐๑/ว ๕๓๙๕ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ข่าวการรับสมัครผู้สนใจเข้าศึกษาต่อในระดับบัณฑิตศึกษา ของภาควิชาภาษาต่างประเทศ คณะมนุษยศาสตร์ มาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดของท่านทราบ ผู้ที่สนใจสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ภาควิชาภาษาต่างประเทศ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๗๙ ๕๕๖๖ - ๘ ต่อ ๑๓๐๓, ๑๓๐๔ และ ๑๓๐๕ ผู้สนใจสามารถสมัครผ่าน QR Code ที่ปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ หรือทางระบบหนังสือเวียนกรมป่าไม้ http://edoc.forest.go.th/doccir/docindex.html

(นายอำนาจ สุสุทธิ)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

☐ ส่วนอำนวยการ
☐ ส่วนจัดการที่ดินป่าไม้
☐ ส่วนป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า
☐ ส่วนส่งเสริมการปลูกป่า นายธนัช เนมีย์
☐ ส่วนโครงการพระราชดำริ ฯ นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ
☐ ส่วนจัดการป่าชุมชน
☐ ส่วนการอนุญาต ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

(นางสาวรินทร์ฐา วีรภัสร์วรเมธ)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

(ว่าที่ ร.ต.หญิง เจณิสตา พรมพันใจ)
เจ้าหน้าที่ธุรการ

"No Gift Policy ทส. โปร่งใสและเป็นธรรม"

เรียน ผอ.สจป.๕ (สระบุรี)

- สำนักบริหารกลาง ขอส่งสำเนาหนังสือ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ข่าวการรับสมัครผู้สนใจเข้าศึกษาต่อในระดับบัณฑิตศึกษาของภาควิชาภาษาต่างประเทศ คณะมนุษยศาสตร์ มาเพื่อทราบและประชาสัมพันธ์ ผู้สนใจสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๗๙ ๕๕๖๖ - ๘ ต่อ ๑๓๐๓,๑๓๐๔ และ ๑๓๐๕ หรือทางระบบหนังสือเวียนกรมป่าไม้ http://edoc.forest.go.th/doccir/docindex.html

- ส่วนอำนวยการ เห็นควรแจ้งทุกส่วนฯ ทุกศูนย์ฯ เพื่อทราบและประชาสัมพันธ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในหนังสือที่แนบเสนอมาพร้อมนี้

นันทิดา

(นางสาวนันทิดา สายบุญเตียง)
เจ้าหน้าที่ธุรการ

นายธนัช เนมีย์
นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

ลงนามแล้ว

๒ ธ.ค. ๒๕๖๗

(นางนิศากร วิวิจิตร)
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
เลขรับ ๑๑๖๗
วันที่ ๒๒ พ.ย. ๒๕๖๗
เวลา

กรมป่าไม้
รับที่ 42134
วันที่ ๒๑ พ.ย. ๒๕๖๗
เวลา

อว 6501.0701/ ๑ 5395

คณะมนุษยศาสตร์
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
50 ถนนงามวงศ์วาน จตุจักร
กรุงเทพฯ 10900

4 พฤศจิกายน 2567

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ข่าวการรับสมัครผู้สนใจเข้าศึกษาต่อในระดับบัณฑิตศึกษา ของภาควิชาภาษาต่างประเทศ คณะมนุษยศาสตร์

ส่วนฝึกอบรม
รับที่ 3236
วันที่ ๒๑ พ.ย. ๒๕๖๗
เวลา ๑๖.๓๗ น.

เรียน อธิบดีกรมป่าไม้

สิ่งที่ส่งมาด้วย แผ่นพับประชาสัมพันธ์ จำนวน 1 ชุด

เนื่องด้วยภาควิชาภาษาต่างประเทศ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ อยู่ระหว่างดำเนินการเปิดรับสมัครนิสิตใหม่ระดับบัณฑิตศึกษาในหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารระหว่างประเทศ ภาคปกติ และภาคพิเศษ ประจำภาคต้น ปีการศึกษา 2568 จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ข่าวการรับสมัครให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงานของท่าน โดยเปิดรับสมัครผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี และปริญญาโท เข้าศึกษาต่อในระดับบัณฑิตศึกษา นับตั้งแต่บัดนี้ถึงวันที่ 11 เมษายน 2568 สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ 0-2579-5566-8 ต่อ 1303, 1304 และ 1305 หรือ www.grad.ku.ac.th และ www.facebook.com/MA-EIC

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์แก่บุคลากรในหน่วยงานของท่านให้ทราบโดยทั่วกัน จักขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธงรบ รื่นบรรเทิง)
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์

สั่ง สบก. (ส่วนฝึกอบรม)

(นางยุวดี ดีงามเลิศ)
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง
๒๑ พ.ย. ๒๕๖๗

☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป
☐ ฝ่ายยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร
☑ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
☐ ทราบ ☐ เรียน
☐ พิจารณา ☑ ดำเนินการ
☐ ถือปฏิบัติ ☐

(นายเดชา เชื้อบุญยืน)
ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม

ภาควิชาภาษาต่างประเทศ
คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
โทร. 0-25795566-8 ต่อ 1303, 1304 และ 1305

(นางสาวณัฐฌา ปลูกปัญญาดี)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

KU HUMANITIES Foreign Languages MA EIC

เนื้อหาทันสมัย จบไว ใช้ได้จริง

MA-EIC รับสมัครเรียน ปริญญาโท

ภาคต้น 2568

ภาคปกติ | จันทร์ - ศุกร์ เรียน ONSITE 100%

ภาคพิเศษ | เสาร์ - อาทิตย์ เรียน ONSITE 50% ONLINE 50%

เปิดรับสมัครตั้งแต่ วันนี้ - 11 เมษายน 2568

●●● สอบคัดเลือกด้วย **การสัมภาษณ์**

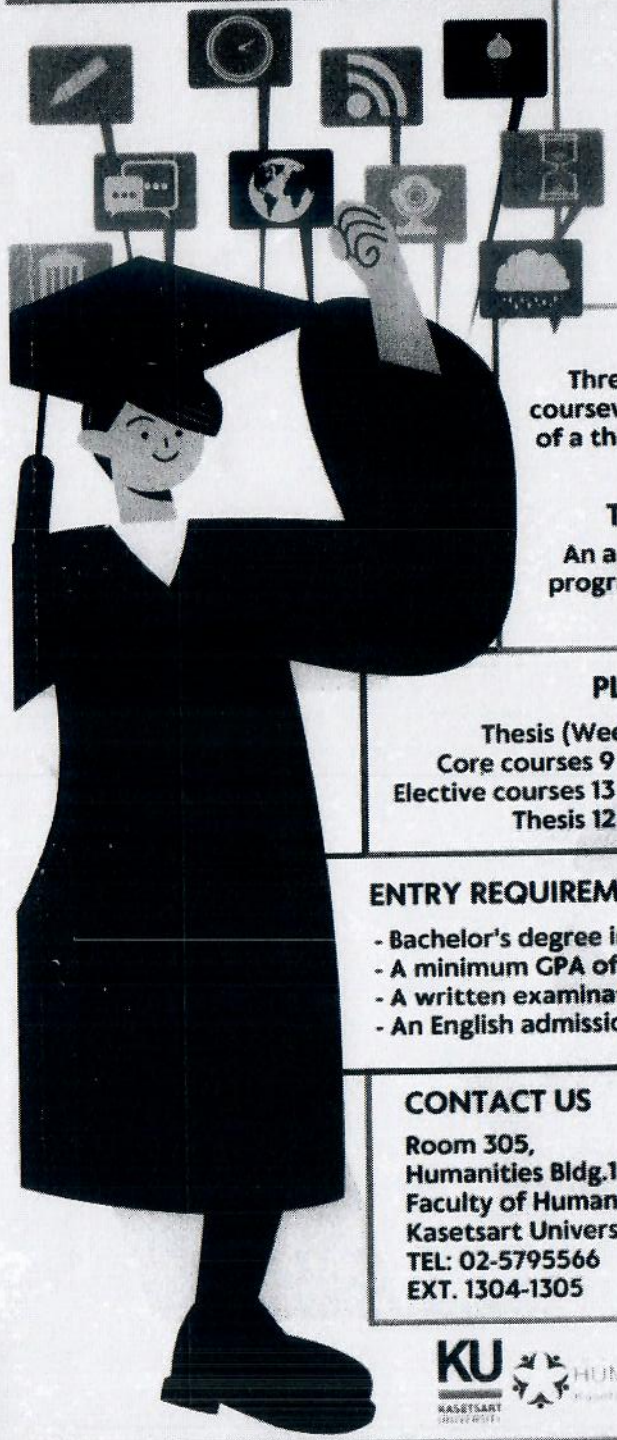
ไม่มีสอบข้อเขียน |

เพียงส่ง STATEMENT OF PURPOSE

SCAN QR CODE สมัครเลย!!

สอบถามรายละเอียด โทร 02-5795566 # 1304

WWW.FACEBOOK.COM/MAEIC.KU



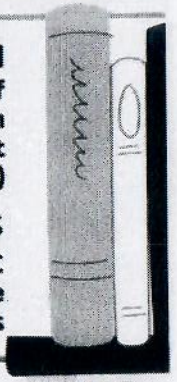
A Master's Degree program in English for International Communication (EIC) integrates theory, research, and practice in English for communication such as the service and hospitality industry, mass media, ICT, and language pedagogy.

STUDY PLAN

Three to four semesters of coursework and a completion of a thesis or an independent study (IS)

TWO MA-EIC PLANS

An applicant to the MA-EIC program can choose to take one of the two plans



PLAN A:

Thesis (Weekdays)
Core courses 9 credits
Elective courses 13 credits
Thesis 12 credits

PLAN B:

IS (Weekends)
Core courses 9 credits
Elective courses 19 credits
IS 6 credits

ENTRY REQUIREMENTS

- Bachelor's degree in any fields
- A minimum GPA of 2.25
- A written examination
- An English admission interview

TUITION FEE

Regular program:
- Total 70,800 THB

Special program:
- Total 268,800 THB

CONTACT US

Room 305,
Humanities Bldg.1
Faculty of Humanities,
Kasetsart University
TEL: 02-5795566
EXT. 1304-1305

FACEBOOK

KU HUMANITIES Foreign Languages MA EIC

สจป.ที่ ๕ (สระบุรี)
เลขที่รับ 18593
วันที่ ๒๘ พ.ย. ๒๕๖๗
เวลา 09.08

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ส่วนฝึกอบรม โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒ - ๓ ต่อ ๕๔๙๖

ที่ ทส ๑๖๐๑.๔/ว ๒๒๐๑ **วันที่** ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

ส่วนอำนวยการ
เลขที่ 7149
วันที่ ๒๘ พ.ย. ๒๕๖๗
เวลา 16.16

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

หน้าห้อง สจป.ที่ ๕ (สระบุรี)
เลขที่รับ 7049
วันที่ ๒ ธ.ค. ๒๕๖๗
เวลา 10.09

สำนักบริหารกลาง ขอส่งสำเนาหนังสือคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่ อว ๖๗.๒๓/ว.๒๘๒๕ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ มาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดของท่านทราบ ผู้สนใจสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ คุณธัญญาวัลย์ ธีรวรทรัพย์ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙ ๒๙๙๙ ๖๕๕๐ และทางระบบหนังสือเวียนกรมป่าไม้ http://edoc.forest.go.th/doccir/docindex.html หากมีความประสงค์สมัครเข้าร่วมโครงการ ขอได้โปรดแจ้งให้สำนักบริหารกลางทราบ พร้อมแนบใบตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ และระบุชื่องบประมาณ แผนงานในการเบิกจ่ายจากต้นสังกัด ดังนี้

๑. หลักสูตร “เทคนิคการใช้ ChatGPT ในการทำงานและชีวิตประจำวัน รุ่นที่ ๒ แจ้งให้สำนักบริหารกลางทราบ ภายในวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๗

๒. หลักสูตร “Upskill เสนองานด้วย powerpoint อย่างสร้างสรรค์” รุ่นที่ ๔ แจ้งให้สำนักบริหารกลางทราบ ภายในวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๘

๓. หลักสูตร “เทคนิคการสอนงานและการเป็นพี่เลี้ยง : งานเป็นผล คนเป็นสุข” รุ่นที่ ๘ แจ้งให้สำนักบริหารกลางทราบ ภายในวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๘

หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าวจะถือว่าไม่มีผู้สมัครเข้าร่วมโครงการ ซึ่งสำนักบริหารกลางจะได้ดำเนินการต่อไป

☐ ส่วนอำนวยการ
☐ ส่วนจัดการที่ดินป่าไม้
☐ ส่วนป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า
☐ ส่วนส่งเสริมการปลูกป่า
☐ ส่วนโครงการพระราชดำริ
☐ ส่วนจัดการป่าชุมชน
☐ ส่วนการอนุญาต

นายธนัช เนมีย์
นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

(นายอำนวย สุรพงษ์)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

(ว่าที่ ร.ต.หญิง เจณิสตา พรมพันใจ)
เจ้าหน้าที่ธุรการ

“No Gift Policy ทส. โปร่งใสและเป็นธรรม”

เรียน ผอ.สจป.๕ (สระบุรี)

- สำนักบริหารกลาง ขอส่งสำเนาหนังสือ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ มาเพื่อทราบและประชาสัมพันธ์ ผู้สนใจสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙ ๒๘๙๙ ๖๕๕๐ หรือทางระบบหนังสือเวียนกรมป่าไม้ http://edoc.forest.go.th/doccir/docindex.html

- ส่วนอำนวยการ เห็นควรแจ้งทุกส่วนฯ ทุกศูนย์ฯ เพื่อทราบและประชาสัมพันธ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในหนังสือที่แนบเสนอมาพร้อมนี้

(นางสาวนันทิดา สายบุญเตียง)
เจ้าหน้าที่ธุรการ

นายธนัช เนมีย์
นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

ลงนามแล้ว

๒ ธ.ค. ๒๕๖๗

(นางนิศากร จิ๋วจิตร)
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
เลขรับ ๑๔๓๖
วันที่ ๒๕ พ.ย. ๒๕๖๗
เวลา

ที่ อว ๖๗.๒๓/ว.๒๘๒๕

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
๒ ถ.พระจันทร์ เขตพระนคร
กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

รับที่ 43987
วันที่ ๒๖ พ.ย. ๒๕๖๗
เวลา 13.27 น.

รับที่ 3260
วันที่ ๒๒ พ.ย. ๒๕๖๗
เวลา ๑๔ ๐๖ น.

๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดหลักสูตรและใบตอบรับเข้าร่วมโครงการ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการเพิ่มสมรรถนะสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในองค์กรที่หลากหลายให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น จึงได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมระยะสั้น ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ หลักสูตรอบรมทาง online ผ่านระบบ Zoom จำนวน ๓ หลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตร “เทคนิคการใช้ ChatGPT ในการทำงานและชีวิตประจำวัน” รุ่นที่ ๒
๒. หลักสูตร "Upskill เสนองานด้วย powerpoint อย่างสร้างสรรค์" รุ่นที่ ๔
๓. หลักสูตร “เทคนิคการสอนงานและการเป็นพี่เลี้ยง :งานเป็นผล คนเป็นสุข” รุ่นที่ ๘

ในการนี้ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดประชาสัมพันธ์โครงการฯ แก่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจโดยผู้เข้ารับการอบรมมาจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๙๕ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๔๙ ทั้งนี้ ท่านสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

ส่ง สนก. (ส่วนฝึกอบรม)

(รองศาสตราจารย์ ดร.พีระ เจริญวัฒนนุกูล)
รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ
ปฏิบัติการแทนคณบดีคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป
☐ ฝ่ายยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร
☑ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
☐ ทราบ ☐ เวียน
☐ พิจารณา ☐ ดำเนินการ
☐ ถือปฏิบัติ ☐

(นางยุวดี ดีงามเลิศ)
ผู้อำนวยการส่วนอาคารการ
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง
๒๑ พ.ย. ๒๕๖๗

(นายเดชา เชื้อบุญยืน)
ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม

งานวิจัยและบริการวิชาการ (ด้านฝึกอบรม)
โทรศัพท์ ๐๙ ๒๙๙๙ ๖๕๕๐ (ธัญญาวัลย์)
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 หรือเมื่อได้รับการตอบรับยืนยันว่าท่านได้สำรองที่นั่งแล้วทางอีเมล์ ท่านสามารถชำระค่าลงทะเบียนได้ผ่านธนาคารกสิกรไทย สาขาบางลำพู เลขที่บัญชี 645-2-03906-9 ชื่อบัญชี "โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน"

STEP 3

การยืนยันการชำระเงิน

ส่งสำเนาหลักฐานการชำระเงิน ระบุชื่อผู้เข้าอบรม ชื่อหลักสูตร ชื่อหน่วยงานและที่อยู่สำหรับออกใบเสร็จให้ถูกต้องและชัดเจนมาที่ : DEVELOP.TU@GMAIL.COM

STEP 4

เงื่อนไข

- กรุณาส่งใบสมัครและรอการตอบรับจากเจ้าหน้าที่ ก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง
- ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อได้รับชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น ขอให้ท่านโปรดชำระค่าลงทะเบียนตามวันเวลาที่กำหนด
- วัน เวลา จัดอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลง หรือเลื่อนวันอบรม เนื่องจากจำนวนผู้เข้าอบรมไม่ตรงตามที่กำหนดไว้ ผู้เข้าอบรมสอบถามรายละเอียดได้ที่เบอร์ 092-999-6550 ก่อนเข้าอบรมล่วงหน้า

ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรม ประจำเดือนกุมภาพันธ์ 2568
คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

อบรม online ผ่านระบบ Zoom

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

ลำดับ	หลักสูตร	วันที่อบรม	ค่าลงทะเบียน	ระยะการสมัครและชำระเงิน
1	หลักสูตร "เทคนิคการใช้ ChatGPT ในการทำงานและชีวิตประจำวัน" รุ่นที่ 2	5 – 6 กุมภาพันธ์ 2568 เวลา 08.30 - 15.30 น. จำนวน 2 วัน (12 ชั่วโมง)	3,500 บาท/ท่าน	บัดนี้ – 24 มกราคม 2568
2	หลักสูตร "Upskill เสนองานด้วย powerpoint อย่างสร้างสรรค์" รุ่นที่ 4	20 - 21 กุมภาพันธ์ 2568 เวลา 08.30 - 15.30 น. จำนวน 2 วัน (12 ชั่วโมง)	3,500 บาท/ท่าน	บัดนี้ – 7 กุมภาพันธ์ 2568

อบรม online ผ่านระบบ Zoom

จำนวน ครึ่งวัน (13.00-16.00 น.) จำนวน 3 ชั่วโมง

3	หลักสูตร "เทคนิคการสอนงานและการเป็นพี่เลี้ยง :งานเป็นผล คนเป็นสุข" รุ่นที่ 8	24 กุมภาพันธ์ 2568 เวลา 13.00 - 16.00 น. จำนวน ครึ่งวัน (3 ชั่วโมง)	1,500 บาท/ท่าน	บัดนี้ – 14 กุมภาพันธ์ 2568

หลักสูตร "เทคนิคการใช้ ChatGPT ในการทำงานและชีวิตประจำวัน" รุ่นที่ 2

วันที่ 5 - 6 กุมภาพันธ์ 2568 จำนวน 2 วัน (12 ชั่วโมง) เวลา 08.30-15.30 น. (ผ่านระบบ Zoom)

1. หลักการและเหตุผล

ในยุคที่เทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามามีบทบาทสำคัญในทุกภาคส่วนของธุรกิจและการทำงาน การใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) โดยเฉพาะ Generative AI กลายเป็นเครื่องมือที่มีศักยภาพสูงในการสร้างสรรค์และปรับปรุงกระบวนการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ หลักสูตรนี้ถูกออกแบบมาเพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจถึงความสำคัญและประโยชน์ของ Generative AI ในการทำงาน พร้อมทั้งมีทักษะในการนำ AI ไปใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและสร้างสรรค์โซลูชันใหม่ ๆ ที่ตอบโจทย์การดำเนินงานในยุคดิจิทัล

โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน ภายใต้การบริหารงานของคณะรัฐศาสตร์ จึงได้จัดทำหลักสูตร "เทคนิคการใช้ ChatGPT ในการทำงานและชีวิตประจำวัน" เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ ChatGPT สรุปข้อมูลจากเอกสารหรือรายงานการประชุม สร้างรายงานและการนำเสนอข้อมูลต่าง ๆ ใน Google Slide และ Canva รวมถึงการประมวลผล DATA และการสร้างข้อมูลเชิงลึกที่จำเป็นกับทุกองค์กร

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน เรียนรู้วิธีการนำ Generative AI ไปใช้ในการสร้างเนื้อหา การออกแบบภาพ การวิเคราะห์ข้อมูล และการปรับปรุงกระบวนการทำงาน

2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความสามารถในการใช้ AI อย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้ผู้เข้าอบรมและองค์กรมีความได้เปรียบในการแข่งขัน สามารถสร้างนวัตกรรมและปรับตัวเข้ากับการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีได้

3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความเข้าใจในเทคโนโลยี Generative AI และสามารถนำไปใช้ได้ในสถานการณ์จริง ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญในการปรับตัวให้เข้ากับการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีที่รวดเร็ว

4. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้เกี่ยวกับข้อควรระวังและจริยธรรมในการใช้ AI เพื่อให้มั่นใจว่าการใช้งาน AI นั้นเป็นไปอย่างถูกต้องและปลอดภัย

5. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเตรียมพร้อมสำหรับอนาคต ด้วยการพัฒนาอย่างต่อเนื่องของ AI

3. วิทยากร

อาจารย์โทวิทูร เอื้อประเสริฐวณิช

ผู้ร่วมก่อตั้งและอาจารย์ใหญ่ โรงเรียนสร้างเสริมทักษะการออกแบบไอดีไซน์และวิทยากรพิเศษ หน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชน และสถาบันการศึกษาต่างๆ

4. ประเด็นบรรยาย

1. ทำความรู้จัก Generative AI
    1.1 ภาพรวมของ AI และการเรียนรู้ของเครื่อง (Machine Learning)
    1.2 Generative AI คืออะไร?
    1.3 การใช้งานในปัจจุบันในที่ทำงาน
2. การทำความเข้าใจและการใช้เครื่องมือ AI
    2.1 แนะนำเครื่องมือ Generative AI ที่เป็นที่นิยม
    2.2 ทำความรู้จัก ChatGPT
        - ChatGPT คืออะไร ประวัติ และมีแนวคิดหลักการทำงานอย่างไร
        - ChatGPT เวอร์ชั่นต่างๆ แตกต่างกันอย่างไร เหมาะสำหรับงานอะไร
        - ChatGPT Package ต่างๆ (แบบฟรี และเสียตังค์)
        - Custom ChatGPT
        - จุดเด่น และข้อจำกัด ChatGPT
        - คู่แข่ง ChatGPT ในปัจจุบัน
        - ทดลองใช้ ChatGPT เบื้องต้น เช่น การสร้างเนื้อหา การเขียนอีเมล การสร้างรายงาน
3. การทำงาน Prompt Engineering สำหรับ ChatGPT
    3.1 เทคนิค Prompt Engineering
    3.2 Focused Prompt Framework
    3.3 Tabular Format Prompts
    3.4 Reverse Prompting
4. การใช้ ChatGPT ในชีวิตประจำวัน
    4.1การใช้ ChatGPT กับสิ่งรอบๆ ตัว
    4.2 การใช้ ChatGPT เพื่อความบันเทิง
    4.3 การใช้ ChatGPT เพื่อพัฒนาตนเอง
5. การใช้ ChatGPT สรุปและทำความเข้าใจข้อมูล สรุปข้อมูลจากเอกสารหรือรายงานการประชุม
    5.1 การเตรียมข้อมูล
    5.2 การป้อนข้อมูล
    5.3 การตั้งคำถาม
    5.4 การสร้างการสรุป
6. การใช้ ChatGPT สรุปข้อมูลจากเว็บไซต์ต่างๆ เช่น ข่าวสาร, YouTube
    6.1 ทำความเข้าใจหลักการทำงาน
    6.2 การติดตั้งตัวเสริม
    6.3 การใช้งาน และสร้างการสรุป
7. การใช้ ChatGPT อธิบายหรือแปลงข้อมูลที่ซับซ้อนให้ง่ายขึ้น เข้าใจได้ง่าย
8. การใช้ ChatGPT การประมวลผล DATA และการสร้างข้อมูลเชิงลึก

9. การใช้ ChatGPT เชิงวิเคราะห์ข้อมูล การตลาด

10. การใช้ ChatGPT สำหรับงานวิจัย การตรวจสอบข้อมูลและตรวจหาข้อผิดพลาด

11.การใช้ ChatGPT สำหรับงาน Content Creative Marketing

12. การใช้ ChatGPT สร้างรายงานและการนำเสนอข้อมูลต่างๆ ใน Google Slide และ Canva

13. การใช้ ChatGPT ร่วมกับ Google Sheet, Doc

14. ช่วงถาม-ตอบและสรุป

15. สรุปเนื้อหาและข้อคิดสำคัญ

5. กำหนดการฝึกอบรม

วันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2568 เวลา 08.30-15.30 น.	วันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2568 เวลา 08.30-15.30 น.
1. ทำความรู้จัก Generative AI 2. การทำความเข้าใจและการใช้เครื่องมือ AI 3. การทำงาน Prompt Engineering สำหรับ ChatGPT 4. การใช้ ChatGPT ในชีวิตประจำวัน 5. การใช้ ChatGPT สรุปและทำความเข้าใจข้อมูล สรุปข้อมูลจากเอกสารหรือรายงานการประชุม 6. การใช้ ChatGPT สรุปข้อมูลจากเว็บไซต์ต่างๆ เช่น เว็บข่าวสาร, YouTube	7. การใช้ ChatGPT อธิบายหรือแปลงข้อมูลที่ซับซ้อนให้ง่ายขึ้น เข้าใจได้ง่าย 8. การใช้ ChatGPT การประมวลผล DATA และการสร้างข้อมูลเชิงลึก 9. การใช้ ChatGPT เชิงวิเคราะห์ข้อมูล การตลาด 10. การใช้ ChatGPT สำหรับงานวิจัย การตรวจสอบข้อมูลและตรวจหาข้อผิดพลาด 11. การใช้ ChatGPT สำหรับงาน Content Creative Marketing 12. การใช้ ChatGPT สร้างรายงานและการนำเสนอข้อมูลต่างๆ ใน Google Slide และ Canva 13. การใช้ ChatGPT ร่วมกับ Google Sheet, Doc 14. ช่วงถาม-ตอบและสรุป 15. สรุปเนื้อหาและข้อคิดสำคัญ

ข้อแนะนำ :

1. เพื่อให้การอบรมเป็นไปตามวัตถุประสงค์ผู้อบรมควรมีบัญชีผู้ใช้งาน (User ID) สื่อโซเชียลเบื้องต้น ดังนี้
   - Gmail
   - Line
   - Facebook
2. ผู้เรียนต้องมีพื้นฐานใช้ internet มีประสบการณ์การค้นหาข้อมูลต่างๆ จากอินเตอร์เน็ต และพิมพ์ดีดได้คล่อง

6. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรในหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และรัฐวิสาหกิจ ผู้สนใจทั่วไป จำนวน 40 ท่าน

7. ระยะเวลาในการฝึกอบรม

วันที่ 5 - 6 กุมภาพันธ์ 2568 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 24 มกราคม 2568 มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ในการเข้าร่วมการอบรม

10. สนใจสมัครและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

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

หลักสูตร "Upskill เสนองานด้วย PowerPoint อย่างสร้างสรรค์" รุ่นที่ 4

วันที่ 20 - 21 กุมภาพันธ์ 2568 จำนวน 2 วัน (12 ชั่วโมง) เวลา 08.30-15.30 น. (ผ่านระบบ Zoom)

1. หลักการและเหตุผล

ในองค์กรปัจจุบัน บุคลากรในองค์กรมีการนำเสนองานกันอย่างแพร่หลาย การสร้างงานนำเสนอด้วย Microsoft PowerPoint จึงเป็นเครื่องมือหนึ่งที่นิยมนำมาใช้เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจต่าง ๆ ในการสื่อถึงผู้ฟัง เราทุกคนจึงจำเป็นต้องเข้าใจหลักการทำงานนำเสนอที่ดี การวางแผนการสร้างงานนำเสนออย่างถูกวิธี การทำให้น่าสนใจ ดึงดูดและ มีเทคนิคในการนำเสนอที่ดีเพื่อให้ Presentation ดูมืออาชีพมากยิ่งขึ้น โดยในหลักสูตรจะเรียนรู้ถึงหลักการทำงานนำเสนอ การวางแผนการนำเสนอ แนะนำโปรแกรม Microsoft PowerPoint การใส่เนื้อหาประเภทต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็น ข้อความ รูปภาพ กราฟ วีดีโอ การออกแบบและสร้าง Theme เพื่อเป็นต้นแบบในการนำไปใช้ในองค์กรของท่านต่อไป

2. วัตถุประสงค์

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

3. วิทยากร อ.นภารัตน์ เสือจงพรู

4. ประเด็นบรรยาย

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

   กิจกรรมการทำ SmartArt

   กิจกรรมการทำ Animations

5. กำหนดการฝึกอบรม

วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568 เวลา 08.30-15.30 น.	วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2568 เวลา 08.30-15.30 น.
1. สร้างความเข้าใจ PowerPoint ในภาพรวม 2. การเรียนรู้เครื่องมือต่าง ๆ ของ PowerPoint 2.1 การเรียนรู้การใช้งาน SmartArt 2.2 การทำกิจกรรม SmartArt 2.3 การเรียนรู้การใช้งาน Animations 2.4 การเรียนรู้การใช้งาน Transition 2.5 การทำกิจกรรม Animations 3. การบ้านงานเดี่ยว	4. เทคนิคการทำงานกับเนื้อหาต่างๆ 4.1 การ Crop รูปให้เอยู่ภายในรูปทรง (Shape) ต่าง ๆ 4.2 การจัดการภาพต่าง ๆ ให้สวยงาม 4.3 การใช้งาน Arrange ช่วยจัดวางวัตถุหรือรูปภาพ 5. เทคนิค Tips & Tricks 6. สรุปผลการเรียนรู้ภาพรวมของหลักสูตร

ข้อแนะนำก่อนเข้าอบรม

1. ผู้เข้าอบรมมีพื้นฐาน PowerPoint หรือ ผ่านการเรียนหลักสูตร "เทคนิคการออกแบบ Infographic เพื่อการสื่อสารในองค์กร" เรียบร้อยแล้ว

2. ผู้เข้าร่วมอบรมต้องมีโปรแกรม Microsoft PowerPoint เวอร์ชั่น ตั้งแต่ 2013 ขึ้นไป (สำคัญมาก) หรือเวอร์ชั่นปัจจุบันคือ 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 20 - 21 กุมภาพันธ์ 2568 เวลา 08.30-15.30 น. (ผ่านระบบ Zoom)

8. ค่าลงทะเบียนศึกษาอบรมในหลักสูตร

1. ค่าลงทะเบียน 3,500 บาท (สามพันห้าร้อยบาทถ้วน)

2. โอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารกสิกรไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ชื่อบัญชี " โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน" เลขที่บัญชี 645-: -03906-9

9. หมายเหตุ

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

2. ชำระค่าลงทะเบียนก่อน วันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2568 มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ในการเข้าร่วมการอบรม

10. สนใจสมัครและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

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

หลักสูตร เทคนิคการสอนงานและการเป็นพี่เลี้ยง: งานเป็นผล คนเป็นสุข รุ่นที่ 8

วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2568 จำนวน ครึ่งวัน (3 ชั่วโมง) เวลา 13.00 - 16.00 น. (ผ่านระบบ Zoom)

1. หลักการและเหตุผล

ความสำเร็จของหัวหน้าไม่ได้เกิดจากความสำเร็จของตัวเอง แต่เกิดจากความสำเร็จของลูกน้อง ทำอย่างไรจึงจะทำให้ลูกน้องมีพฤติกรรมและผลงานตามที่คาดหวังเป็นโจทย์สำคัญของผู้ที่เป็นหัวหน้า หากลูกน้องเพิ่งเริ่มงานใหม่และเป็นคนละ Generation กับหัวหน้า หรือมีงานหมุนเวียนงานต้องรับผิดชอบงานใหม่ที่ไม่เคยมีประสบการณ์มาก่อน หากลูกน้องเป็นผู้ที่อาวุโสกว่า หากลูกน้องหมดไฟ หัวหน้าจะทำอย่างไรให้เขาหรือเธอกลับมามีพลังในการทำงานอีกครั้ง และจะให้ผลสะท้อนกลับอย่างไรเพื่อให้ลูกน้องเกิดแรงจูงใจในการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง โจทย์ที่กล่าวไปในข้างต้น เป็นที่มาของการออกแบบหลักสูตรที่เน้นการให้เทคนิคและวิธีปฏิบัติที่ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำไปปรับใช้ในชีวิตการทำงานเพื่อขับเคลื่อนผลการทำงาน และส่งเสริมให้เกิดบรรยากาศการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุขระหว่างหัวหน้าและลูกน้อง

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เทคนิคในการสอนงานและการเป็นพี่เลี้ยงเพื่อขับเคลื่อนผลงานและส่งเสริมบรรยากาศการทำงานร่วมกันภายในองค์การ
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ฝึกปฏิบัติและได้มุมมองต่อการนำเอาเทคนิคการสอนงานและการเป็นพี่เลี้ยงไปประยุกต์ใช้จริงในการปฏิบัติงานได้ทันที

3. วิทยากร

รศ.ดร สุนิสา ซ่อแก้ว (อาจารย์ประจำคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์)

4. ประเด็นบรรยาย

1. แนวคิดเกี่ยวกับการสอนงานและการเป็นพี่เลี้ยง (Coaching Vs. Mentoring)
2. แนวทางในการสร้างระบบการสอนงานและระบบพี่เลี้ยง
3. การผสานเทคนิคการสอนงานและการเป็นพี่เลี้ยง : งานเป็นผล คนเป็นสุข
4. หลากหลายกรณีศึกษาว่าด้วยการสอนงานและการเป็นพี่เลี้ยง
5. เทคนิคการมอบหมายงานและการให้ผลสะท้อนกลับเชิงบวก (Constructive Feedback)
6. Tips & Tricks ในการสอนงานและการเป็นพี่เลี้ยง

5. กำหนดการฝึกอบรม

วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2568 เวลา 13.00 - 16.00 น.	
1. แนวคิดเกี่ยวกับการสอนงานและการเป็นพี่เลี้ยง 2. แนวทางในการสร้างระบบการสอนงานและระบบพี่เลี้ยง 3. การผสานเทคนิคการสอนงานและการเป็นพี่เลี้ยง: งานเป็นผล คนเป็นสุข 4. หลากหลายกรณีศึกษาว่าด้วยการสอนงานและการเป็นพี่เลี้ยง	5. เทคนิคการมอบหมายงานและการให้ผลสะท้อนกลับเชิงบวก (Constructive Feedback) 6. Tips & Tricks ในการสอนงานและการเป็นพี่เลี้ยง 7. สรุปผลการเรียนรู้ ถาม/ตอบ

6. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรในหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และรัฐวิสาหกิจ ผู้สนใจทั่วไป จำนวน 40 ท่าน

7. ระยะเวลาในการฝึกอบรม

วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2568 เวลา 13.00 - 16.00 น. (จำนวน 3 ชั่วโมง) ผ่านระบบ Zoom

8. ค่าลงทะเบียนศึกษาอบรมในหลักสูตร

- ค่าลงทะเบียน 1,500 บาท (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน)
- โอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารกสิกรไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ชื่อบัญชี " โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน" เลขที่บัญชี 645-2-03906-9

9. หมายเหตุ

- กรุณาส่งใบสมัคร และรอการตอบรับจากเจ้าหน้าที่ ก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง (รับจำนวนไม่เกิน 40 ท่าน)
- ชำระค่าลงทะเบียนก่อน วันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2568 มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ในการเข้าร่วมการอบรม

10. สนใจสมัครและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

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

ใบตอบรับเข้าร่วมโครงการ

จัดโดย โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานภาครัฐและภาคเอกชน คณะรัฐศาสตร์ มธ.

ชี้แจง : วิธีการสมัครและการส่งหลักฐานการโอนเงิน สแกนใบตอบรับเข้าร่วมโครงการส่งมาที่อีเมล์ 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.....

<u>รายละเอียดการออกใบเสร็จ</u>

ที่อยู่ออกใบเสร็จรับเงิน (กรุณาเขียนให้ถูกต้องและครบถ้วนด้วยตัวบรรจง)

.....

.....

ที่อยู่จัดส่ง(ใบเสร็จรับเงิน) .....

ท่านสมัครหลักสูตร.....

รุ่น.....วันที่.....

<u>โปรดอ่านก่อนท่านส่งใบสมัคร</u>

** กรุณาส่งใบสมัครสำรองที่นั่งทางอีเมล์ develop.tu@gmail.com เท่านั้น และรอการตอบรับจากเจ้าหน้าที่ ก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง (รับจำนวนไม่เกิน 40 ท่าน) หากผู้สมัครเข้าร่วมอบรมครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ <u>หรือ</u> เกินระยะเวลาที่สมัคร ขอปิดรับการสมัครทันที

** ชำระค่าลงทะเบียนตามระยะเวลาที่กำหนดในรายละเอียด มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ในการเข้าร่วมการอบรมทันที

** รหัสเข้าเรียนผ่าน Zoom ส่งให้ตาม E-mail ของผู้เข้าอบรมตามที่กรอกข้อมูลในใบสมัคร

<u>**หมายเหตุ</u>

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

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เลขที่ 2 ถนนพระจันทร์ แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร กทม. 10200
โทร 092-999-6550, 02-613-2336 (ธัญญาวัลย์) /E-mail. : develop.tu@gmail.com

สจป.ที่ ๕ (สระบุรี)
เลขที่รับ ๑๘๓๗
วันที่ ๒๘ พ.ย. ๒๕๖๗
เวลา ๐๙.๐๗

ที่ สบ ๐๐๑๗.๓(๒)/ว ๗๓๑๗

ศาลากลางจังหวัดสระบุรี
ตำบลตะกุด อำเภอเมืองสระบุรี
จังหวัดสระบุรี ๑๘๐๐๐

๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเรียนเชิญร่วมเป็นเกียรติในงานแสดงดนตรีเทิดพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร (รัชกาลที่ ๙) เนื่องในวันคล้ายวันพระบรมราชสมภพ ๕ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรียน หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงานรัฐวิสาหกิจทุกแห่ง นายอำเภอ ทุกอำเภอ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี นายกเทศมนตรีเมืองทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ที่ อว ๐๖๒๘/ว ๓๗๗๕ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย จังหวัดสระบุรีได้รับแจ้งจากมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีว่า กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม ได้มอบหมายให้ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี และทุกสถาบันการศึกษาในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม พร้อมใจกันจัดงานแสดงดนตรีเทิดพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร (รัชกาลที่ ๙) เนื่องในวันคล้ายวันพระบรมราชสมภพ ๕ ธันวาคม ๒๕๖๗ ภายใต้แนวคิด "ดนตรีในสวน : H.M. Song อว. บรรเลงเพลงของพ่อ" ในวันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๗.๐๐ น. – ๒๐.๐๐ น. ณ พระนารายณ์ราชนิเวศน์ จังหวัดลพบุรี

เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ จังหวัดสระบุรีจึงขอให้ส่วนราชการทุกส่วนราชการ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจทุกแห่ง อำเภอ ทุกอำเภอ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสระบุรี ประชาสัมพันธ์เชิญชวนผู้ที่สนใจเข้าร่วมงานดังกล่าว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ สำหรับอำเภอ ขอให้แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบด้วย

ส่วนอำนวยการ
เลขที่ ๗๑๕๕
วันที่ ๒๘ พ.ย. ๒๕๖๗
เวลา ๑๖.๓๘

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายวิรุฬห์ สิทธิวงศ์)
รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดสระบุรี

หน้าห้อง สจป.ที่ ๕ (สระบุรี)
เลขที่รับ ๑๖๔๔
วันที่ ๒ ธ.ค. ๒๕๖๗
เวลา ๐๙.๐๔

ส่วนอำนวยการ ฝ่ายบริหาร
☐ ส่วนจัดการที่ดินป่าไม้
☐ ส่วนป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า
☐ ส่วนส่งเสริมการปลูกป่า นายธนัช เนมีย์
☐ ส่วนโครงการพระราชดำริ นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ
☐ ส่วนจัดการป่าชุมชน ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ
☐ ส่วนการอนุญาต

สำนักงานจังหวัด (ว่าที่ ร.ต.หญิง เจณิสตา พรมพันใจ)
กลุ่มงานอำนวยการ เจ้าหน้าที่ธุรการ
โทร./โทรสาร ๐ ๓๖๓๔ ๐๗๑๐

เรียน ผอ.สจป.๕ (สระบุรี)

- จังหวัดสระบุรี ขอเรียนเชิญร่วมเป็นเกียรติในงานแสดงดนตรีเทิดพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศรมหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร (รัชกาลที่ ๙) เนื่องในวันคล้ายวันพระบรมราชสมภพ ๕ ธันวาคม ๒๕๖๗ เนื่องในวันคล้ายวันพระบรมราชสมภพ ๕ ธันวาคม ๒๕๖๗ ภายใต้แนวคิด "ดนตรีในสวน : H.M.Song อว.บรรเลงเพลงของพ่อ" ในวันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๗.๐๐ น. – ๒๐.๐๐ น. ณ พระนารายณ์ราชนิเวศน์ จังหวัดลพบุรี

- ส่วนอำนวยการ เห็นควรแจ้งทุกส่วนฯ ทุกศูนย์ฯ เพื่อทราบและประชาสัมพันธ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในหนังสือที่แนบเสนอมาพร้อมนี้

(นางสาวนันทิดา สายบุญเตียง)
เจ้าหน้าที่ธุรการ

นายธนัช เนมีย์
นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

ลงนามแล้ว

๒ ธ.ค. ๒๕๖๗

(นางนิศากร ร้ววิจิตร)
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)

ศนจ.(๑๑)

สนจ.สบ.
เลขที่ ๖๓๑๔
๒๒ พ.ย. ๒๕๖๗
ว.ด.ป...../...../.....

กลุ่มงานอำนวยการ
เลขที่ ๒๔๖๒
ว/ด/ป ๒๒ พ.ย. ๒๕๖๗
เวลา.....

ที่ อว ๐๖๒๘/ว ๓๗๗๕

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
๓๒๑ ถนนนารายณ์มหาราช
ต.ทะเลชุบศร อ.เมืองลพบุรี
จ.ลพบุรี ๑๕๐๐๐

๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเรียนเชิญท่านร่วมเป็นเกียรติในงานแสดงดนตรีเทิดพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร (รัชกาลที่ ๙) เนื่องในวันคล้ายวันพระบรมราชสมภพ ๕ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรียน อธิการบดี/หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้าหน่วยงาน

ด้วยกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม ได้มอบหมายให้ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี และทุกสถาบันการศึกษาในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม พร้อมใจกันจัดงานแสดงดนตรีเทิดพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร (รัชกาลที่ ๙) เนื่องในวันคล้ายวันพระบรมราชสมภพ ๕ ธันวาคม ๒๕๖๗ ภายใต้แนวคิด "ดนตรีในสวน : H.M. Song อว. บรรเลงเพลงของพ่อ" ในวันที่ ๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๑๗.๐๐ น. – ๒๐.๐๐ น. ณ พระนารายณ์ราชนิเวศน์ จังหวัดลพบุรี โอกาสนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีจึงขอเรียนเชิญท่านและบุคลากรในหน่วยงาน รวมถึงประชาชนที่สนใจ ให้เกียรติร่วมงาน ดังรายละเอียดงาน ตาม QR Code ท้ายหนังสือ และขอความกรุณาแจ้งแบบตอบรับร่วมงาน ตาม QR Code ท้ายหนังสือ โดยท่านสามารถแจ้งความประสงค์ร่วมงาน ตั้งแต่บัดนี้ – วันที่ ๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ หรือติดต่อสอบถามรายละเอียดที่ นางภูมาดา ผลนิโครธ นักประชาสัมพันธ์ ระดับชำนาญการ และปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างานสื่อสารองค์กร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี หมายเลขโทรศัพท์มือถือและ ID Line ๐๘๕ ๐๘๕ ๓๐๐๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาร่วมงาน มหาวิทยาลัยขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

กำหนดการ

แบบตอบรับ

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กันยา บาร์นท์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานประชาสัมพันธ์
โทรศัพท์ ๐ ๓๖๔๒ ๗๔๘๕ ต่อ ๑๐๒๒๒ หรือที่ saraban@lawasri.tru.ac.th