



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ส่วนอำนวยการ โทร ๐ ๓๖๓๔ ๗๔๘๘

ที่ ทส.๑๖๑๘.๑/ว ๓๗๗๐

วันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอส่งสำเนาหนังสือ จำนวน ๓ ฉบับ

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน

ผู้อำนวยการศูนย์ป่าไม้ทุกศูนย์

สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ขอส่งสำเนาหนังสือ จำนวน ๓ ฉบับ ดังนี้

๑. หนังสือสำนักบริหารกลาง ที่ ทส ๑๖๐๑.๔/ว ๓๓๔๓ ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น หลักสูตร “ยกระดับศักยภาพการทำงานรอบด้านด้วย Google NotebookLM” รุ่นที่ ๑

๒. หนังสือสำนักบริหารกลาง ที่ ทส ๑๖๐๑.๔/ว ๓๓๔๔ ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ขอเชิญร่วมเข้าการฝึกอบรมหลักสูตร “การบริหารเชิงยุทธศาสตร์” รุ่นที่ ๓ ประจำปี ๒๕๖๔

๓. หนังสือสำนักบริหารกลาง ที่ ทส ๑๖๐๑.๔/ว ๓๓๔๕ ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น หลักสูตร “ออกแบบสื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ Online อย่างมืออาชีพด้วย Canva” รุ่นที่ ๑๑

จึงเรียนมาเพื่อทราบและประชาสัมพันธ์

(นายทนอมพงษ์ สังข์สุข)

เจ้าพนักงานป่าไม้อาวุโส รักษาการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ส่วนฝึกอบรม โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒ - ๓ ต่อ ๕๔๙๑
ที่ ทส.๑๖๐๑.๔/ว ๓ ๓ ๕ ๓ วันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น หลักสูตร “ยกระดับศักยภาพการทำงานรอบด้าน ด้วย Google NotebookLM” รุ่นที่ ๑

เรียน อธิบดีกรมป่าไม้

รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

ผู้อำนวยการกองการอนุญาต

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑ - ๑๓

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ผู้อำนวยการกลุ่มนิติการ

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ผู้อำนวยการกลุ่มงานจริยธรรม

สำนักบริหารกลาง ขอส่งสำเนาหนังสือคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่ ฮว ๒๗.๒๓/ว.๑๗๙๙ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น หลักสูตร “ยกระดับศักยภาพการทำงานรอบด้าน ด้วย Google NotebookLM” รุ่นที่ ๑ มาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดทราบ ผู้สนใจสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙ ๒๙๙๙ ๖๕๕๐ และทางระบบหนังสือเวียนกรมป่าไม้ <http://edoc.forest.go.th/doccir/docindex.html> หากมีความประสงค์สมัครเข้าร่วมอบรม ขอให้โปรดแจ้งให้สำนักบริหารกลางทราบ ภายในวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๙ พร้อมใบสมัครเข้าอบรม และระบุชื่องบประมาณแผนงานในการเบิกจ่ายจากต้นสังกัด หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าว จะถือว่าไม่มีผู้สมัครเข้ารับการอบรม ซึ่งสำนักบริหารกลางจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

- ☒ ส่วนอำนาจการ
- ☐ ส่วนจัดการที่ดินป่าไม้
- ☐ ส่วนจัดการป่าชุมชน
- ☐ ส่วนป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า
- ☐ ส่วนส่งเสริมการปลูกป่า
- ☐ ส่วนโครงการพระราชดำริฯ
- ☐ ส่วนการอนุญาต

(นายเจตน์ พงษ์จำปา)
เจ้าหน้าที่ธุรการ

“No Gift Policy ทส.โปร่งใสและเป็นธรรม”

(นายเจตน์ พงษ์จำปา)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

- ☒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ☐ ฝ่ายแผนงานติดตามและประเมินผล
- ☐ ฝ่ายพัสดุ
- ☐ ฝ่ายการเงินและบัญชี

สจป.ที่ ๕ (สระบุรี)

เลขที่ ๑๑๓๘

วันที่ ๑๐ ก.ค. ๒๕๖๙

09-1๗

ส่วนอำนาจการ

เลขที่ 4508

วันที่ ๑๐ ก.ค. ๒๕๖๙

เวลา ๑๑.๔๑

เรียน ผอ.สจป.๕ (สระบุรี)

- สำนักบริหารกลาง ส่งหนังสือ เรื่อง ขอความ
อนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น
หลักสูตร “ยกระดับศักยภาพการทำงานรอบด้านด้วย
Google NotebookLM” รุ่นที่ ๑ มาเพื่อทราบและ
ประชาสัมพันธ์ ผู้สนใจสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม
ได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙ ๒๙๙๙ ๖๕๕๐ หรือทางระบบ
หนังสือเวียนกรมป่าไม้ <http://edoc.forest.go.th/doccir/docindex.html>

- ส่วนอำนวยการ เห็นควรแจ้งทุกส่วนฯ ทุกศูนย์ฯ
เพื่อทราบและประชาสัมพันธ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบ
ขอได้โปรดลงนามในหนังสือที่แนบเสนอมาร่วมนี้

น.ก.ก

(นางสาวนันทิดา สายบุญเที่ยง)
เจ้าหน้าที่ธุรการ

อ.พ

(นางสาวอรรณพ แสงแสน)
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

13 ก.ค. 2569


(นายสุรศักดิ์ สุขสมบูรณ์)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

← ร.อ.
- กองกฎหมาย


16 ก.ค. 69

(นายณคมพงษ์ สังข์บุ)

เจ้าพนักงานป่าไม้อาวุโส รักษาการแทน
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)



ที่ อว ๒๗.๒๓/ว.๑๗๙๙

ส่วนฝึกอบรม
วันที่ 1928
วันที่ - ๗ ก.ค. ๒๕๖๙
เวลา 11.10 น.

เลขที่ 23870
วันที่ ๖ ก.ค. ๒๕๖๙
เวลา 11.07 น.

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

๒ ถนนพระจันทร์ เขตพระนคร

กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

๖ กรกฎาคม ๒๕๖๙

เลขที่ ๑๙7
วันที่ ๘ ก.ค. ๒๕๖๙
เวลา

เรื่อง ขออนุมัติโครงการประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น หลักสูตร “ยกระดับศักยภาพการทำงานรอบด้าน ด้วย Google NotebookLM” รุ่นที่ ๑

เรียน ปลัดกระทรวง/อธิบดี/เลขาธิการ/ผู้อำนวยการ/ผู้ว่าราชการ/ผู้ว่าการ/ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/ผู้บริหารองค์การภาครัฐและเอกชน/หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้บริหารสถาบันการศึกษา/ผู้อำนวยการโรงพยาบาล และผู้สนใจทั่วไป

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดหลักสูตรและใบตอบรับเข้าร่วมโครงการ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการเพิ่มสมรรถนะสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในองค์กรที่หลากหลายให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น จึงได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมระยะสั้น หลักสูตร “ยกระดับศักยภาพการทำงานรอบด้าน ด้วย Google NotebookLM” รุ่นที่ ๑ ในวันที่ ๒๔ - ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๕.๓๐ น. ระยะเวลา ๒ วัน (จำนวน ๑๒ ชั่วโมง) หลักสูตรอบรมทาง online ผ่านระบบ Zoom สมัครได้ตั้งแต่วันที่ - ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๙ ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๕๐๐ บาท

ในการนี้ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ขออนุมัติโครงการฯ แก่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจโดยผู้เข้ารับการอบรมมาจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๙๕ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ ทั้งนี้ ท่านสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบพระคุณยิ่ง

ส่ง สบก (ส่วนฝึกอบรม)

(นายเมตต์ พวงจำปา)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

- 6 ก.ค. 2569

ขอแสดงความนับถือ

ดร. เจริญวัฒน์กุล

(รองศาสตราจารย์ ดร.พีระ เจริญวัฒน์กุล)

รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

ปฏิบัติการแทนคณบดีคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

(นางสาวทัศนีย์ น้ำแก้ว)

ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม

- ๗ ก.ค. ๒๕๖๙

งานวิจัยและบริการวิชาการ (ด้านฝึกอบรม)

โทรศัพท์ ๐๙ ๒๙๙๙ ๖๕๕๐ (สัญญาณมือถือ)

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ develop.tu@gmail.com

จาก 17707 กังหัน

(นางสาวณัฐมา ปัญญา)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

PUBLIC TRAINING PROGRAMS

STEP 1



การสำรองที่นั่ง

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

STEP 2



การชำระเงิน

กรุณาโอนเงินค่าธรรมเนียมล่วงหน้าตามระยะเวลาที่กำหนด หรือเมื่อได้รับการตอบรับยืนยันว่าท่านได้สำรองที่นั่งแล้วทางอีเมล ท่านสามารถชำระค่าลงทะเบียนได้ผ่านธนาคารกสิกรไทย สาขาบางลำพู เลขที่บัญชี 645 2 03906-9 ชื่อบัญชี "โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน"

STEP 3



การยืนยันการชำระเงิน

ส่งใบหลักฐานการชำระเงิน ระบุชื่อผู้เข้าอบรม ชื่อหลักสูตร ชื่อหน่วยงานและที่อยู่สำหรับออกใบเสร็จให้ถูกต้องและชัดเจนมาที่ DEVELOP.TU@GMAIL.COM

STEP 4



เงื่อนไข

กรุณาส่งใบสมัคร และการตอบรับจากเจ้าหน้าที่ ก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น ขอให้ท่านโปรดชำระค่าลงทะเบียนตามเวลาที่กำหนด วัน เวลา จัดอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลง หรือเลื่อนวันอบรม เนื่องจากจำนวนผู้เข้าอบรมไม่ตรงตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ผู้เข้าอบรมสอบถามรายละเอียดได้ที่เบอร์ 092-999-6650 ก่อนเข้าอบรมทุกครั้ง

ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรม ประจำเดือนสิงหาคม 2569

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

อบรม online ผ่านระบบ Zoom

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

ลำดับ	หลักสูตร	วันที่อบรม	ค่าลงทะเบียน	ระยะเวลาสมัครและชำระเงิน
1	หลักสูตร “ยกระดับศักยภาพการทำงาน รอบด้าน ด้วย Google NotebookLM” รุ่นที่ 1	24 - 25 สิงหาคม 2569 เวลา 08.30 - 15.30 น. จำนวน 2 วัน (12 ชั่วโมง)	3,500 บาท/ท่าน	บัดนี้ - 14 สิงหาคม 2569



หลักสูตร “ยกระดับศักยภาพการทำงานรอบด้านด้วย Google NotebookLM” รุ่นที่ 1
วันที่ 24 - 25 สิงหาคม 2569 จำนวน 2 วัน (รวม 12 ชั่วโมง) เวลา 08.30-15.30 น. (ผ่านระบบ Zoom)

1. หลักการและเหตุผล

ในยุคที่องค์กรต้องเผชิญกับภาวะข้อมูลล้นเกิน (Information Overload) ทั้งเอกสาร รายงานการประชุม เว็บไซต์ ไฟล์เสียง และข้อมูลจากหลายแหล่ง การจัดการและสกัดสาระสำคัญอย่างแม่นยำจึงเป็นทักษะสำคัญของบุคลากรทุกระดับ Google Notebook LM คือเครื่องมือ AI ประเภท Source-Grounded AI ที่ทำงานโดยยึดโยงเฉพาะข้อมูลที่ผู้ใช้อัปโหลดเข้าไปเท่านั้น (Grounded on Your Sources) จึงช่วยลดปัญหาการคาดเดาหรือข้อมูลคลาดเคลื่อน (Hallucination) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมแสดงแหล่งอ้างอิง (Citations) กลับไปยังต้นฉบับทุกครั้ง ทำให้เหมาะอย่างยิ่งกับงานที่ต้องการความถูกต้องสูง เช่น การถอดรายงานการประชุมจากไฟล์เสียง การวิจัย การวิเคราะห์เอกสารจำนวนมาก และการบริหารโครงการ

โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน ภายใต้การบริหารงานของคณะรัฐศาสตร์ จึงได้จัดทำหลักสูตร “ยกระดับศักยภาพการทำงานรอบด้านด้วย Google NotebookLM” หลักสูตรนี้จึงมุ่งพัฒนาผู้เรียนให้สามารถจัดการข้อมูลอย่างเป็นระบบ สรุปและเปรียบเทียบเอกสารหลายฉบับ สร้าง Executive Summary และต่อยอดสู่ Presentation หรือ Infographic ได้อย่างมืออาชีพ ควบคู่กับความเข้าใจข้อจำกัด ความเสี่ยง และแนวทางการใช้ AI อย่างมีจริยธรรมในบริบทองค์กรยุคดิจิทัล

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจหลักการทำงานของ Source-Grounded AI และสามารถใช้งาน Google NotebookLM ได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อพัฒนาทักษะการสรุป วิเคราะห์ และจัดการข้อมูลจำนวนมากอย่างเป็นระบบ
3. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและสนับสนุนการตัดสินใจด้วย Executive Summary และ Action Items
4. เพื่อยกระดับการสื่อสารข้อมูลสู่รายงานและงานนำเสนออย่างมืออาชีพ
5. เพื่อสร้างความเข้าใจด้านข้อจำกัด ความเสี่ยง และการใช้ AI อย่างมีจริยธรรม

3. วิทยากร

อาจารย์โทวิฑูร เอื้อประเสริฐวิช

ผู้ร่วมก่อตั้งและอาจารย์ใหญ่ โรงเรียนสร้างเสริมทักษะการออกแบบไอทีโซลและวิทยากรพิเศษ หน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชน และสถาบันการศึกษาต่างๆ

4. ประเด็นบรรยาย

1. ทำความรู้จัก AI และ Source-Grounded AI
2. การทำความเข้าใจและการใช้ NotebookLM
3. Prompt Engineering สำหรับ NotebookLM
4. การใช้ NotebookLM ในชีวิตประจำวัน
5. การใช้ NotebookLM สรุปและทำความเข้าใจข้อมูล เอกสาร
6. การใช้ NotebookLM วิเคราะห์ข้อมูลจากหลายแหล่ง
7. การถอดรายการการประชุม (Meeting Intelligence System)
8. การใช้ NotebookLM วิเคราะห์เชิงลึก (Business Insight)
9. การใช้ NotebookLM สร้างรายงานและการนำเสนอ
10. การใช้ NotebookLM ร่วมกับเครื่องมืออื่น
11. ข้อควรระวังและจริยธรรมในการใช้ AI

5. กำหนดการฝึกอบรม

วันที่ 24 สิงหาคม 2569 เวลา 08.30-15.30 น.	วันที่ 25 สิงหาคม 2569 เวลา 08.30-15.30 น.
1. ทำความรู้จัก AI และ Source-Grounded AI 2. การทำความเข้าใจและการใช้ NotebookLM 3. Prompt Engineering สำหรับ NotebookLM 4. การใช้ NotebookLM ในชีวิตประจำวัน 5. การใช้ NotebookLM สรุปและทำความเข้าใจข้อมูล เอกสาร	6. การใช้ NotebookLM วิเคราะห์ข้อมูลจากหลายแหล่ง 7. การถอดรายการการประชุม (Meeting Intelligence System) 8. การใช้ NotebookLM วิเคราะห์เชิงลึก (Business Insight) 9. การใช้ NotebookLM สร้างรายงานและการนำเสนอ 10. การใช้ NotebookLM ร่วมกับเครื่องมืออื่น 11. ข้อควรระวังและจริยธรรมในการใช้ AI 12. ตอบคำถาม และสรุปเนื้อหาช่วงถาม-ตอบ สรุปเนื้อหาและข้อคิดสำคัญ

ข้อแนะนำ :

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

6. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรในหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และรัฐวิสาหกิจ ผู้สนใจทั่วไป จำนวน 40 ท่าน

7. ระยะเวลาในการฝึกอบรม

วันที่ 24 - 25 สิงหาคม 2569 จำนวน 2 วัน (รวม 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 14 สิงหาคม 2569 มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ในการเข้าร่วมการอบรม

10. สนใจสมัครและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

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



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ส่วนฝึกอบรม โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒ - ๓ ต่อ ๕๕๕๕

ที่ ทส ๑๖๐๑.๔/ว ๓ ๓ ๕ ๕

วันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอเชิญร่วมเข้าการฝึกอบรมหลักสูตร “การบริหารเชิงยุทธศาสตร์” รุ่นที่ ๓ ประจำปี ๒๕๖๙

เรียน อธิบดีกรมป่าไม้

รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

ผู้อำนวยการกองการอนุญาต

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑ - ๑๓

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ผู้อำนวยการกลุ่มนิติการ

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ผู้อำนวยการกลุ่มงานจริยธรรม

สำนักบริหารกลาง ขอส่งสำเนาหนังสือศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ที่ อป-๗๗๓/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๙ เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมการฝึกอบรมหลักสูตร “การบริหารเชิงยุทธศาสตร์” รุ่นที่ ๓ ประจำปี ๒๕๖๙ มาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดทราบ ผู้สนใจสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘๑ ๗๑๒ ๕๖๙๙ และทางระบบหนังสือเวียนกรมป่าไม้ <http://edoc.forest.go.th/doccir/docindex.html> หากมีความประสงค์สมัครเข้าร่วมอบรม ขอให้โปรดแจ้งให้สำนักบริหารกลางทราบ ภายในวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๙ พร้อมใบสมัครเข้าอบรม และระบุชื่องบประมาณแผนงานในการเบิกจ่ายจากต้นสังกัด หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าวจะถือว่าไม่มีผู้สมัครเข้ารับการอบรม ซึ่งสำนักบริหารกลางจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

☒ ส่วนอำนาจการ

☐ ส่วนจัดการที่ดินป่าไม้

☐ ส่วนจัดการป่าชุมชน

☐ ส่วนป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า

☐ ส่วนส่งเสริมการปลูกป่า

☐ ส่วนโครงการพระราชดำริฯ

☐ ส่วนการอนุญาต

(ว่าที่ ร.ต.หญิง เจนนิστα พรหมพันธุ์)

เจ้าหน้าที่ธุรการ

“No Gift Policy ทส.โปร่งใสและเป็นธรรม”

๒๐๗/๒๙

สจป.ที่ ๕ (สระบุรี)

11139

เลขที่.....

วันที่ 10 ก.ค. 2569

เวลา 09.54

ส่วนอำนาจการ

เลขที่ 4509

วันที่ 10 ก.ค. ๒๕๖๙

เวลา 11.42

๒๐๗/๒๙

- อธิบดีกรม

- หัวหน้า

๒๐๗/๒๙

(นายเผด็จ พวงจำปา)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

(นางสาวอรรณพ แสงแสน)

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

10 ก.ค. 2569

☒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

☐ ฝ่ายแผนงานติดตามและประเมินผล

☐ ฝ่ายพัสดุ

☐ ฝ่ายการเงินและบัญชี

เรียน ผอ.สจป.๕ (สระบุรี)

- สำนักบริหารกลาง ส่งหนังสือ เรื่อง ขอเชิญร่วม
เข้าการฝึกอบรมหลักสูตร “การบริหารเชิงยุทธศาสตร์”
รุ่นที่ ๓ ประจำปี ๒๕๖๔ มาเพื่อทราบและประชาสัมพันธ์
ผู้สนใจสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลข
โทรศัพท์ ๐๘ ๑๗๑๒ ๕๖๔๔ หรือทางระบบหนังสือเวียน
กรมป่าไม้ <http://edoc.forest.go.th/doccir/docindex.html>

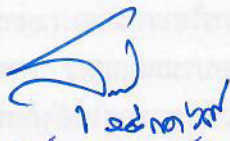
- ส่วนอำนวยการ เห็นควรแจ้งทุกส่วนฯ ทุกศูนย์ฯ
เพื่อทราบและประชาสัมพันธ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบ
ขอได้โปรดลงนามในหนังสือที่แนบเสนอมาร่วมนี้

ฉันทิต

(นางสาวนันทิดา สายบุญเตียง)
เจ้าหน้าที่ธุรการ

นางสาวอรรณ แสงแสน
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
13 ก.ค. 2569



(นายสุรศักดิ์ สุขสมบูรณ์)
นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

-Sub
- กองกษ/กสอ


16 ก.ค. ๖๙

(นายทนอมพงษ์ สังข์สุข)
เจ้าพนักงานป่าไม้อาวุโส รักษาการแทน
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)

ที่ อบ-๗๘๓/๒๕๖๙

๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๙

กรณำเข้า	2265a
เลขรับ	๒๙ มิ.ย. ๒๕๖๙
วันที่	๒๙ มิ.ย. ๒๕๖๙
เวลา	๐๙.๐๕ น.

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมการฝึกอบรมหลักสูตร "การบริหารเชิงยุทธศาสตร์" รุ่นที่ ๓ ประจำปี ๒๕๖๙

เรียน อธิบดีกรมป่าไม้

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการฝึกอบรม และใบลงชื่อรับเชิญหลักสูตร

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

เลขรับ ๔๖๘

วันที่ ๑๐๖-๖๙

ส่วนฝึกอบรม

รับที่ 1826

วันที่ ๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๙

เวลา 10.4๙ น.

นับตั้งแต่พระราชบัญญัติการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ.๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้ กอปรกับการเปลี่ยนแปลงที่รวดเร็ว รุนแรง และยากต่อการคาดเดา หน่วยงานต้องมีความพร้อมในการบริหารงานในองค์กรให้สามารถจัดการปัญหาทั้งหลายทั้งปวงได้ ทำให้บุคลากรภาครัฐมีความจำเป็นในการเตรียมความพร้อมในการบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Management) โดยยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) เพื่อตอบสนองความจำเป็นนี้ อีกทั้ง ต้องเร่งรัดให้มีการสร้างสมรรถนะในการจัดทำแผนปฏิบัติการในด้านที่ต้องรับผิดชอบที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๗๐) และแผนปฏิรูปประเทศหลายด้าน อีกทั้งสามารถนำความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และเครื่องมือสมัยใหม่ไปใช้ในการขับเคลื่อนองค์การของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เล็งเห็นความสำคัญในการสร้างและเพิ่มสมรรถนะบุคคลให้สามารถจัดทำยุทธศาสตร์และนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมเพิ่มสมรรถนะทางการบริหารของบุคลากรภาครัฐ หลักสูตร "การบริหารเชิงยุทธศาสตร์" รุ่นที่ ๓ ประจำปี ๒๕๖๙ ขึ้น ระหว่างวันที่ ๙-๑๖ กันยายน ๒๕๖๙ ณ โรงแรม เดอะ สุโกศล ถนนศรีอยุธยา กรุงเทพฯ หรือ โรงแรมในพื้นที่ของ กทม.

หลักสูตรนี้ มุ่งให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะอย่างมืออาชีพในการบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ และสามารถใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่และซอฟต์แวร์ ที่ได้รับการพัฒนาให้สามารถสนับสนุนการจัดทำแผนของหน่วยงานที่เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติ การแปลงยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ การจัดทำงบประมาณ การประเมินความคุ้มค่าของโครงการ การบริหารโครงการ และเทคนิควิธีต่าง ๆ ฯลฯ ตลอดจนมีเครื่องมือสมัยใหม่ ที่สามารถนำไปใช้ได้จริงและเกิดผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งแนวทางการบริหารให้เป็นไปตามหลักของธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี* (รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย)

ศูนย์บริการวิชาการฯ ขอเชิญท่านหรือบุคลากรในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมฝึกอบรม ดังรายละเอียดในสิ่งที่ส่งมาด้วย ท่านสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ คุณภัทรนิษฐ์ ชุนเปี้ย โทรศัพท์ : ๐-๒๒๑๘-๒๘๘๐ ต่อ ๑๓๒ หรือ ๐๘๑-๗๑๒-๕๖๙๙ หรือ e-mail : phatranist.๒๕๕๑@gmail.com

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ส่ง สบก (ส่วนฝึกอบรม)

(นางพรวิภา พานิชจำปา)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

๒๙ มิ.ย. ๒๕๖๙

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

(นางสาวทัศนีย์ น้ำแก้ว)

ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม

๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๙

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ดำรงค์ วัฒนา)

ผู้อำนวยการหลักสูตร

ภาควิชาสังคมศาสตร์

๒๙ มิ.ย. ๒๕๖๙

(นางสาวเนรมิตา ชื่นชูเกียรติ)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

หมายเหตุ : *ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖

ส่วนหลักสูตรอบรมและการประชุม ศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โทรศัพท์ : ๐-๒๒๑๘-๒๘๘๐ ต่อ ๑๓๒, ๐๘๑-๗๑๒-๕๖๙๙



โครงการฝึกอบรมเพิ่มสมรรถนะทางการบริหารของบุคลากรภาครัฐ

หลักสูตร การบริหารเชิงยุทธศาสตร์

ดำเนินการอย่างต่อเนื่องตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๓๗ (Since ๑๙๙๔)

มากกว่า ๓๐ ปีของการพัฒนาผู้นำภาครัฐ

เปิดหลักสูตรรุ่นที่ ๓ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙

(CUSM๖๙๓)

โดย ศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แนะนำหลักสูตร

หลักสูตร “การบริหารเชิงยุทธศาสตร์” เป็นหลักสูตรฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการระดับสูง ที่มุ่งพัฒนาสมรรถนะผู้บริหารและนักวางแผนภาครัฐให้สามารถคิด วางแผน และขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม ภายใต้บริบทการเปลี่ยนแปลงของประเทศและโลกที่มีความซับซ้อน รวดเร็ว และเต็มไปด้วยความเปลี่ยนแปลงใหม่

หลักสูตรนี้ดำเนินการอย่างต่อเนื่องตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๓๗ (Since ๑๙๙๔) สัมผัสประสบการณ์ด้านการพัฒนาผู้นำและนักบริหารภาครัฐมากกว่า ๓๐ ปี โดยมีการปรับปรุงเนื้อหาและเครื่องมืออย่างต่อเนื่องให้สอดคล้องกับบริบทการบริหารภาครัฐสมัยใหม่ ยุทธศาสตร์ชาติ การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และมาตรฐานสากลด้านการบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Management)

โครงสร้างหลักสูตรประกอบด้วย ๒ หลักสูตรย่อย (รวม ๖ วันทำการ) ที่เชื่อมโยงกันอย่างเป็นระบบ ตั้งแต่การจัดทำยุทธศาสตร์ ไปจนถึงการนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ การจัดทำงบประมาณ การบริหารโครงการ และการประเมินความคุ้มค่า โดยเน้นการเรียนรู้ผ่านการปฏิบัติการ (Workshop) การใช้กรอบคิด เครื่องมือ และซอฟต์แวร์สนับสนุนอย่างมืออาชีพ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำผลงานจากการฝึกปฏิบัติไปใช้จริงในหน่วยงานของตนได้ทันที

หลักสูตรนี้จัดโดยศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และเปิดอบรม รุ่นที่ ๓ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ (CUSM๖๙๓) เพื่อเสริมสร้างกำลังสำคัญของภาครัฐให้สามารถบริหารยุทธศาสตร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และคุ้มค่า ตอบสนองความคาดหวังของประชาชนและประเทศชาติในระยะยาว

หลักการและเหตุผล

"รู้จริง" : รู้นอก รู้ใน รู้วิธี รู้ความเสี่ยง รู้จังหวะ

"ทำงานอย่างมืออาชีพ" : มีหลักวิชาทั้งศาสตร์และศิลป์ ประสบการณ์เสริม เพิ่มปัญญาญาณ

"ด้วยนวัตกรรมยุทธศาสตร์" : มีเครื่องมือ ซอฟต์แวร์ AI สนับสนุน

การเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ต่าง ๆ ทั้งในประเทศและของโลก มีความรวดเร็วและรุนแรง (Disruption) หน่วยงานจำเป็นต้องล่วงรู้เท่าทัน ปรับตัวให้ทันการณ์ และวางแผนเพื่อผลสัมฤทธิ์ที่ต้องการ อีกทั้งการเกิดโรคอุบัติใหม่ และความเสี่ยงใหม่ ๆ การปรับตัวให้สามารถก้าวหน้าท่ามกลางวิกฤติใหม่ ๆ ที่ยุ่งยากต่อการฝ่าฟันไปสู่ความสำเร็จ และมีความสามารถในการสร้างโอกาสในอนาคต แม้ว่าหน่วยงานดำเนินงานตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีที่สอดคล้องกับธรรมาภิบาล (Good Governance) แต่ก็ยังมีความยากลำบากในการทำ ความเข้าใจและประยุกต์หลักต่าง ๆ ให้สามารถนำไปปฏิบัติเพื่อมุ่งให้เกิดผลดีแก่ประชาชน อีกทั้งผู้บริหารจำนวนมากอยู่ใน ความเสี่ยงด้านธรรมาภิบาล ดำเนินงานอย่างรู้เท่าไม่ถึงการณ์ บ้างก็ถูกดำเนินคดีได้รับโทษทั้งแพ่งและอาญา การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานที่เป็นระบบ มีรายละเอียดที่สามารถตอบสนองสภาพแวดล้อมขององค์การได้ แสดงถึงความโปร่งใสซึ่งเป็นจุดเริ่มต้นที่ดีของธรรมาภิบาล

บุคลากรจำนวนมากของหน่วยงานตกอยู่ในกับดักของ “ความสำเร็จในอดีต” ก้มหน้าก้มตาทำงานประจำ แทนที่จะแหงนหน้ามองไปข้างหน้า และเชยงคว้าหาความสำเร็จ หลักสูตร “การบริหารเชิงยุทธศาสตร์” มุ่งเน้น การปรับมุมมองความคิดให้ก้าวหน้า (Growth Mindset) ด้วยกระบวนการและเครื่องมือสมัยใหม่ในการ “ศึกษาข้อมูลอย่างเป็นระบบ” ซึ่งเป็นข้อแรกตามหลักการทรงงานของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรัชการที่ ๙^๑ ที่จะต้อง “ทำงานอย่างรู้จริง” หน่วยงานจำเป็นต้องพัฒนาผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้มีสมรรถนะสูงใน การบริหารเชิงยุทธศาสตร์ ตั้งแต่การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมให้สามารถ “รู้เขา-รู้เรา” การกำหนดความท้าทาย เชิงยุทธศาสตร์ การกำหนดวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ ตั้งแต่วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ ค่านิยมหลัก การวิเคราะห์ปัจจัยยุทธศาสตร์ หรือ SFAS (Strategic Factor Analysis Summary) ตลอดจนการนำยุทธศาสตร์ ไปปฏิบัติให้เกิดผลดี โดยอาศัยยุทธศาสตร์น่านน้ำสีคราม (Blue Ocean Strategy) มากกว่ายุทธศาสตร์น่านน้ำสีแดง (Red Ocean Strategy) ใช้เทคนิคบัตรคะแนนสมดุล (Balanced Scorecard) การกำหนดเป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย กลยุทธ์ งบประมาณ และผู้รับผิดชอบ ตลอดจนการกำกับติดตามประเมินผล และการวิเคราะห์ ความคุ้มค่าทางสังคม หรือ SROI (Social Return On Investment) โดยการวิเคราะห์ทางการเงิน ต้นทุน และ งบประมาณ เป็นต้น

การเตรียมการและเตรียมพร้อมอยู่เสมอจะช่วยให้การบริหารราชการไทยตามภารกิจหลักสามารถฝ่าฟัน อุปสรรคทั้งหลาย หัวใจของความพร้อมอยู่ที่บุคลากรภาครัฐมีสมรรถนะในการบริหารงานในองค์กรหรือหน่วยงาน ภาครัฐให้สามารถจัดการปัญหาทั้งหลายทั้งปวงได้ ไม่ว่าจะเป็นปัญหาขัดข้อง ปัญหาป้องกัน หรือปัญหาในการพัฒนา ก็ตาม ความจำเป็นในการเตรียมความพร้อมของผู้บริหารภาครัฐ ได้แก่ การบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Management) โดยยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance)

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (Chula Unisearch, Chulalongkorn University) มีหน้าที่ในการให้บริการทางวิชาการ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสังคมส่วนรวม เห็นความสำคัญในการพัฒนาขีดความสามารถ และสมรรถนะบุคลากรภาครัฐดังกล่าวได้ตระหนักถึงความจำเป็น

^๑ หนังสือตามรอยเบื้องพระยุคลบาท ด้วยทศพิธราชธรรม และหลักการทรงงาน จัดพิมพ์เผยแพร่เพื่อเฉลิมพระเกียรติเนื่องในโอกาส มหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ โดย สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการ อันเนื่องมาจากพระราชดำริ (สำนักงาน กปร.)

ในการสร้างความเข้มแข็งให้แก่การบริหารจัดการภาครัฐของประเทศ และมีความมุ่งมั่นในการสร้างสมรรถนะในการบริหารจัดการแนวใหม่ของผู้บริหารภาครัฐ ที่มุ่งตอบสนองความต้องการของประชาชนในฐานะที่เป็นศูนย์กลาง และการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นความไว้วางใจในระบบราชการ กระจายอำนาจให้ประชาชนสามารถเข้าถึงบริการสาธารณะได้รวดเร็ว สะดวก และประหยัด รวมทั้ง จะเน้นการปรับปรุงหน่วยงานให้บริการด้านการทำธุรกิจการลงทุน และด้านบริการสาธารณะในชีวิตประจำวันเป็นสำคัญ จึงได้ริเริ่มโครงการฝึกอบรมเพิ่มสมรรถนะทางการบริหารของบุคลากรภาครัฐ หลักสูตร “การบริหารเชิงยุทธศาสตร์”

หลักสูตร “การบริหารเชิงยุทธศาสตร์” นี้ เป็นหลักสูตรปรับปรุงใหม่จากหลักสูตรเดิมที่ได้ดำเนินการมาแล้วกว่า ๓๐ ปี โดยมีการเสริมพิเศษด้วยการฝึกปฏิบัติ ด้วยโปรแกรม/ซอฟต์แวร์ ช่วยจัดการเชิงยุทธศาสตร์ทั้งรูปแบบ Google Apps Script (Java Script Base) และรูปแบบ Stand alone ด้วย MS Excel+VBA ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำโปรแกรม/ซอฟต์แวร์ ไปใช้ขยายผลในหน่วยงานได้

หลักสูตรนี้ บูรณาการหลักสูตรย่อยที่สัมพันธ์เชื่อมโยงกัน ๒ หลักสูตร ได้แก่

หลักสูตรย่อยที่ ๑ การจัดทำยุทธศาสตร์ ให้ได้เต็มมุ่งสู่ยุทธศาสตร์ชาติ (เน้นการปฏิบัติการ หรือ Workshop)

หลักสูตรนี้มุ่งเน้นความรู้และการปฏิบัติการครอบคลุมการบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Management) ในภาพกว้าง ซึ่งเป็นเรื่องของการจัดยุทธศาสตร์ (หน้าที่ทางการบริหารในลำดับแรก) ประกอบด้วย การจัดทำแผนยุทธศาสตร์และการนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติ ได้แก่ หลักการและเทคนิคในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม และการท้าทายเชิงยุทธศาสตร์ หรือ SC (Strategic Challenge) การวิเคราะห์และการกำหนดตำแหน่งทางยุทธศาสตร์ หรือ SP (Strategic Position) การวิเคราะห์และการกำหนดความได้เปรียบเชิงยุทธศาสตร์ หรือ SA (Strategic Advantage) การกำหนดวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ หรือ SO (Strategic Objective) วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ ค่านิยมหลัก การวิเคราะห์ปัจจัยยุทธศาสตร์ หรือ SFAS (Strategic Factor Analysis Summary) การจัดทำยุทธศาสตร์ด้วย TOWS Matrix ตลอดจนการนำยุทธศาสตร์ไปปฏิบัติให้เกิดผลดี โดยอาศัยแนวทางปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง หรือ POSE (Philosophy Of Sufficient Economy) ยุทธศาสตร์น่านน้ำสีคราม หรือ BOSS (Blue Ocean Strategy Scheme) มากกว่ายุทธศาสตร์น่านน้ำสีแดง (Red Ocean Strategy) ใช้เทคนิคบัตรคะแนนสมดุล (Balanced Scorecard) การกำหนดตัวชี้วัดผลงานหลัก หรือ KPI เป้าประสงค์ กลยุทธ์ งบประมาณ และผู้รับผิดชอบ การใช้ Balanced Scorecard ในการนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ ตลอดจนการประยุกต์แนวคิด OKRs (Objective and Key Results) ในการขับเคลื่อนผลงาน และการจัดทำโครงการสำคัญและกรอบงบประมาณ ด้วยซอฟต์แวร์สนับสนุน อย่างมืออาชีพ

หลักสูตรย่อยที่ ๒ การจัดการยุทธศาสตร์ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ (เน้นการปฏิบัติการ หรือ Workshop)

หลักสูตรนี้มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของการนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติให้เกิดผลตามแผนที่ตั้งไว้ ที่สามารถแสดงความโปร่งใส (Transparency) สามารถตรวจสอบได้ (Accountability) และความคุ้มค่า (Value for Money) ซึ่งเป็นองค์ประกอบสำคัญของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีของธรรมาภิบาล (Good Governance) การจัดทำยุทธศาสตร์มีลักษณะการดำเนินการจากบนลงล่าง (Top-Down Approach) ในส่วนของการนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติมีลักษณะการดำเนินการจากล่างไปสูบน (Bottom-Up Approach) หรือ เรียกว่า “คิดการใหญ่ครอบคลุมทั้งโลก ลงมือทำจากงานเล็กไปสู่งานใหญ่” (Think Globally, Act Locally) ในการดำเนินงานนั้น ความล้มเหลวเกิดจากความผิดพลาดจากกิจกรรมเล็กเพียงกิจกรรมเดียวก็ทำให้งานใหญ่ต้องเสียหายไปทั้งหมด

ในการนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติให้เกิดผลตามแผนที่ตั้งไว้ อาศัยกรอบการใช้ BSC (Balanced Scorecard) ประกอบกับ OKRs (Objective and Key Results) โดยเริ่มจากหลัก “ประสิทธิภาพ” ได้แก่ ความชัดเจนของผลผลิต ผลลัพธ์ ผลลัพธ์ขั้นปลาย จนถึงผลกระทบในระยะยาว และใช้หลัก “ประสิทธิภาพ” ได้แก่ การจัดทำ

กิจกรรมที่ชัดเจนเป็นระบบของการดำเนินงาน การมีและจัดสรรทรัพยากรที่เพียงพอในการนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน การวิเคราะห์ต้นทุนผลผลิต หรือ OBC (Output-Based Costing) โดยอาศัยการวิเคราะห์ต้นทุนกิจกรรม หรือ ABC (Activity-Based Costing) การกำหนดและจัดทำงบประมาณแบบ SPBB (Strategic Performance Based Budgeting) การนำผลผลิตของแผนยุทธศาสตร์ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การวิเคราะห์ตัวชี้วัดผลงานหลัก หรือ KPI ให้ได้ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์ที่ชัดเจน การจัดทำโครงสร้างแยกย่อยกิจกรรม หรือ WBS (Work Breakdown Structure) การเขียนโครงการแบบเหตุผลสัมพันธ์ หรือ Logframe (Logical Framework) ที่บูรณาการกลยุทธ์ งบประมาณ และผู้รับผิดชอบ ที่เชื่อมโยงกับการใช้ Balanced Scorecard ในการนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ ตลอดจนการจัดทำและบริหารโครงการและงบประมาณภาครัฐ ซึ่งเป็นความรู้และการปฏิบัติการที่ครอบคลุมการบริหารแผนและโครงการ หลักและวิธีการดำเนินการประเมินผล แผนและโครงการ การศึกษาความเหมาะสมและความเสี่ยงของโครงการ การคำนวณต้นทุนผลผลิตหลัก การประเมินความคุ้มค่า (Value for Money) ของโครงการทางการเงินและทางสังคม รวมทั้งการกำกับและติดตามประเมินผลโครงการ ด้วยซอฟต์แวร์สนับสนุนอย่างมืออาชีพ

หลักสูตรดังกล่าว จะสร้างผู้บริหารให้เป็นนักบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ ในการบริหารงานภาครัฐ การแปลงแผนยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ การกำหนดตัวชี้วัด การบริหารโครงการเชิงยุทธศาสตร์ รวมทั้งการคำนวณต้นทุนผลผลิตหลัก การกำหนดงบประมาณ การประเมินความคุ้มค่า ตลอดจนการวางแผนและประเมินผลในระดับโครงการให้พร้อมต่อการเปลี่ยนแปลงไปสู่อนาคตของราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานภาครัฐอื่น ๆ ที่พึงประสงค์ อีกทั้งสามารถนำไปใช้ในองค์กรภาคอื่น ๆ ได้อย่างเป็นสากล

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับฝึกอบรมสามารถนำความรู้ ความเข้าใจ ซอฟต์แวร์ และประสบการณ์จากการฝึกปฏิบัติไปใช้ในการบริหารงานสมัยใหม่เชิงยุทธศาสตร์ ตั้งแต่การกำหนดยุทธศาสตร์ การแปลงแผนยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ การจัดทำงบประมาณและการบริหารโครงการ และการประเมินความคุ้มค่าของการดำเนินงาน ไปใช้ได้จริง ในหน่วยงาน

คุณสมบัติผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม

ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมจากหน่วยงานภาครัฐทั้งส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ หน่วยงานในกำกับของรัฐบาล รวมทั้งหน่วยงานเอกชน ที่จำเป็นต้องมีสมรรถนะในการบริหารสมัยใหม่ นอกจากนี้ยังรวมถึงนักธุรกิจที่เป็นเครือข่ายภาครัฐ ตลอดจนบุคคลทั่วไปที่ต้องการเรียนรู้ระบบงานและการบริหารจัดการภาครัฐ

ปรัชญาของหลักสูตร

“ธรรมาภิบาล นวัตกรรม และปัญญา” ได้แก่ การยึดความถูกต้อง สร้างสรรค์และรู้จริง ที่นำไปให้เกิดผลดี ขึ้นจริงกับสังคมประเทศชาติ หน่วยงาน และผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม มีความสามารถนำความรู้ความเข้าใจและประสบการณ์ ตามลำดับขั้นตอนของการบริหารจัดการภาครัฐโดยใช้แนวคิดในการบริหารภาครัฐสมัยใหม่ เชิงยุทธศาสตร์ตามวงจรการบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Circle) ตั้งแต่การกำหนดยุทธศาสตร์ การแปลงยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติโดยใช้เทคนิค Balanced Scorecard การจัดทำงบประมาณและการบริหารโครงการสมัยใหม่ และการประเมินผลความคุ้มค่าของโครงการตามภารกิจของหน่วยงาน รวมถึงการวิเคราะห์ผลประโยชน์ การวิเคราะห์ความคุ้มค่าทางสังคม เศรษฐกิจและการเงิน โดยใช้วิธีการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

รายละเอียดหลักสูตร

ภาพรวมผลลัพธ์ของหลักสูตร จาก Strategy → Execution → Value ผู้เข้าอบรมสามารถนำผลงานจากทั้ง ๒ Module ไปใช้จริงในการบริหารยุทธศาสตร์ แผน โครงการ และงบประมาณของหน่วยงานได้ทันที

Module ๑: Strategy Design การจัดทำยุทธศาสตร์ให้ได้เข็มมุ่งสู่ยุทธศาสตร์ชาติ

จุดมุ่งเน้น (Focus) : การวิเคราะห์เชิงยุทธศาสตร์และการออกแบบยุทธศาสตร์ของหน่วยงานให้ชัดเจน สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ บริบทองค์กร และความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์

เนื้อหาหลัก (Key Contents)

- การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน-ภายนอก
- Strategic Challenge (SC), Strategic Position (SP), Strategic Advantage (SA)
- วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ และค่านิยมร่วม
- Strategy Map และ Balanced Scorecard
- การกำหนดเป้าประสงค์ ตัวชี้วัด (KPIs) และค่าเป้าหมาย

เครื่องมือหลัก (Key Tools)

BSC, Strategy Maps, SWOT/TOWS, SFAS, OKRs (เชิงออกแบบ)

Output ที่ผู้เข้าอบรมจะได้รับ

- Draft Strategic Plan ของกรณีศึกษา
- Strategic Maps และ Balanced Scorecard
- ชุดตัวชี้วัดผลงานหลัก (KPIs) ที่เชื่อมโยงยุทธศาสตร์

Module ๒: Strategy Execution การจัดการยุทธศาสตร์ให้เกิดผลสัมฤทธิ์

จุดมุ่งเน้น (Focus) : การแปลงยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นระบบ เชื่อมโยงแผน โครงการ งบประมาณ และการประเมินความคุ้มค่า

เนื้อหาหลัก (Key Contents)

- การเชื่อมยุทธศาสตร์สู่แผนปฏิบัติการและโครงการ
- การจัดทำ WBS และ Logframe
- การจัดทำงบประมาณแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การบริหารโครงการ การกำกับติดตาม และการประเมินผล
- การวิเคราะห์ความคุ้มค่าและผลกระทบของโครงการ

เครื่องมือหลัก (Key Tools)

WBS, Logframe, SPBB, OBC, ABC, Vfm, SROI, OKRs (เชิงขับเคลื่อน)

Output ที่ผู้เข้าอบรมจะได้รับ

- โครงการเชิงยุทธศาสตร์ที่เชื่อมโยงกับงบประมาณ
- Framework การบริหารและติดตามผลโครงการ
- การวิเคราะห์ความคุ้มค่า (Value for Money / SROI)
- แผนการนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติที่ตรวจสอบได้

หลักสูตร “การบริหารเชิงยุทธศาสตร์” เป็นหลักสูตรที่ประกอบด้วยหลักสูตรย่อย ๒ หลักสูตร หลักสูตรละ ๓ วัน ที่เป็นอิสระต่อกันแต่มีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกัน ดังนี้

หลักสูตรย่อยที่ ๑ การจัดทำยุทธศาสตร์ ให้ได้เข้มมุ่งสู่ยุทธศาสตร์ชาติ (เน้นการปฏิบัติการ หรือ Workshop)

ประกอบด้วยเนื้อหาวิชา เทคนิค และเครื่องมือ/โปรแกรมคอมพิวเตอร์สนับสนุนการจัดทำองค์ประกอบของแผนเชิงยุทธศาสตร์ในส่วนต่าง ๆ ดังนี้

- หลักการและเทคนิคในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์
- การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน-ภายนอก และกำหนดตำแหน่งทางยุทธศาสตร์
- การวิเคราะห์และการสังเคราะห์ความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์ (SC: Strategic Challenge)
- การวิเคราะห์และการสังเคราะห์ตำแหน่งยุทธศาสตร์ (SP: Strategic Position)
- การวิเคราะห์และการสังเคราะห์ความได้เปรียบเชิงยุทธศาสตร์ (SA: Strategic Advantage)
- การวิเคราะห์และการสังเคราะห์สมรรถนะหลักองค์กร (SCC: Strategic Core Competency)
- การวิเคราะห์และการสังเคราะห์ความเสี่ยงที่ชาญฉลาด (IR: Intelligent Risk)
- การวิเคราะห์ปัจจัยยุทธศาสตร์ หรือ SFAS (Strategic Factor Analysis Summary)
- ยุทธศาสตร์น่านน้ำสีคราม (Blue Ocean Strategy)
- ยุทธศาสตร์น่านน้ำสีแดง (Red Ocean Strategy)
- การจัดการความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์ด้วยหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและยุทธศาสตร์น่านน้ำสีคราม
- การสอบทานและกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ และค่านิยมร่วม
- การใช้บัตรคะแนนสมดุล Balanced Scorecard ในการนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ
- การสร้างแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Maps)
- การสร้างตัวแบบธุรกิจ (BMC: Business Model Canvas)
- การออกแบบกระบวนการหลักตามแนวทางของแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map based Core Process)
- การกำหนดเป้าประสงค์ และการกำหนดตัวชี้วัดผลงานหลัก หรือ KPI
- การกำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ และความคิดริเริ่ม
- การกำหนดกรอบงบประมาณ และผู้รับผิดชอบ
- การใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการวิเคราะห์และจัดทำแผนยุทธศาสตร์

หลักสูตรย่อยที่ ๒ การจัดการยุทธศาสตร์ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ (เน้นการปฏิบัติการ หรือ Workshop)

ประกอบด้วยเนื้อหาวิชา เทคนิค และเครื่องมือ/โปรแกรมคอมพิวเตอร์สนับสนุนการจัดทำองค์ประกอบของแผนเชิงยุทธศาสตร์ในส่วนต่าง ๆ ดังนี้

- หลักและเทคนิคการบริหารที่มุ่งผลสัมฤทธิ์
- แนวคิด ตัวแบบ และเทคนิควิธีในการสร้างความเชื่อมั่นต่อกระบวนการถ่ายทอดยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ และแผนปฏิบัติการ
- แนวคิดเชิงระบบ และจัดการเชิงบูรณาการองค์ประกอบทางยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ
- หลักและเทคนิคในการเชื่อมโยงแผนกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี
- หลักและเทคนิคในการเชื่อมโยงแผนระดับต่าง ๆ ของหน่วยงาน

- ๑. หลักประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ประหยัด โปร่งใส ประโยชน์สุขของประชาชน และปรับเปลี่ยนยืดหยุ่น
- ๒. เครื่องมือป้องกันความล้มเหลว และเพิ่มความสำเร็จ ในการแปลงยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัติ
- ๓. การวิเคราะห์ผลผลิตของแผนยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัดผลงานหลัก (KPI) เป้าประสงค์ และกลยุทธ์
- ๔. การจัดทำโครงสร้างแยกย่อยกิจกรรม หรือ WBS (Work Breakdown Structure)
- ๕. การวิเคราะห์ต้นทุนผลผลิต หรือ OBC (Output-Based Costing)
- ๖. การวิเคราะห์ต้นทุนกิจกรรม หรือ ABC (Activity-Based Costing)
- ๗. การจัดทำงบประมาณแบบ SPBB (Strategic Performance Based Budgeting)
- ๘. การเขียนโครงการแบบเหตุผลสัมพันธ์ หรือ Logframe (Logical Framework) ที่บูรณาการกลยุทธ์งบประมาณ และผู้รับผิดชอบ
- ๙. หลักและวิธีการดำเนินการประเมินผล แผนและโครงการ ตลอดจนใช้เครื่องมือการวางโครงข่ายควบคุมงานกิจกรรม เช่น PERT/CPM
- ๑๐. การศึกษาความเหมาะสมและความเสี่ยงของโครงการ การประเมินความคุ้มค่า (Value for Money) ของโครงการทางการเงินและทางสังคม
- ๑๑. แนวคิดและเทคนิคในการบริหารและประเมินแผนและโครงการ
- ๑๒. การบริหารความคุ้มค่า และการวิเคราะห์ผลประโยชน์ของโครงการ
- ๑๓. การวิเคราะห์ความคุ้มค่าเชิงสังคม เศรษฐกิจ และการเงิน
- ๑๔. การคำนวณความคุ้มค่าและความเสี่ยง
- ๑๕. การวิเคราะห์ความเหมาะสมทางการเงิน (Financial Feasibility Study) และหลักการตัดสินใจตามกรอบความคุ้มค่า
- ๑๖. การวิเคราะห์ความเหมาะสมทางเทคนิค (Technical Feasibility Study) และหลักการตัดสินใจตามกรอบเหตุผลสัมพันธ์
- ๑๗. การกำกับ ติดตาม และประเมินผลโครงการ
- ๑๘. การใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการดำเนินงาน

ทั้งนี้ ผู้ที่มีความประสงค์จะเลือกเข้าอบรมหลักสูตรย่อยได้ และเข้ารับการอบรมหลักสูตรย่อยที่เหลือภายหลังในรุ่นถัดๆ ไปก็ได้ เมื่อผู้เข้าอบรมผ่านการอบรมครบทั้ง ๒ หลักสูตรย่อย ก็ถือว่าสำเร็จหลักสูตรนี้เช่นเดียวกัน อนึ่ง ผู้ที่เคยผ่านการฝึกอบรมด้านนี้จากที่อื่นมาแล้วก็ควรเข้ารับการอบรมหลักสูตรนี้ เนื่องจากเป็นการเพิ่มเติมความรู้ ทักษะ และเทคนิคใหม่ ๆ รวมทั้งซอฟต์แวร์สนับสนุนการจัดทำแผนและบริหารแผนสู่ผลสัมฤทธิ์ ที่นำไปใช้ในการบริหารภาครัฐและภาคเอกชนได้ ในปัจจุบันและอนาคตได้จริง

เป้าหมายของหลักสูตร

หลักสูตรฝึกอบรม “การบริหารเชิงยุทธศาสตร์” มีเป้าหมายให้บุคลากรทั้งภาครัฐและเอกชนที่สมัครเข้ารับการอบรมต่อเนื่องครบทั้ง ๒ หลักสูตรย่อย โดยผู้เข้าร่วมฝึกอบรมที่ผ่านทั้ง ๒ หลักสูตรย่อยต่อเนื่องกัน จะได้รับวุฒิบัตรรับรองวิทยฐานะจากศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

อย่างไรก็ตาม ผู้สมัครอาจสนใจเฉพาะหลักสูตรย่อยใดหลักสูตรย่อยหนึ่งเพื่อเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจเฉพาะหลักสูตรย่อยนั้น ๆ ก็สามารถสมัครเข้ารับการอบรมเฉพาะด้านได้ โดยจะได้หนังสือสำคัญการผ่านการอบรมเฉพาะหลักสูตรย่อยนั้น เมื่อมีโอกาสเข้าร่วมฝึกอบรมหลักสูตรย่อยที่เหลือในภายหลังจนครบ ๒ หลักสูตรย่อย ภายใน ๑ ปี มีสิทธิ์ได้รับการพิจารณาขอปรับจากหนังสือสำคัญการผ่านการอบรมเฉพาะหลักสูตร เป็นวุฒิบัตรรับรองวิทยฐานะจากศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยได้ ทั้งนี้จะต้องเป็นไปตามเกณฑ์ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ดำเนินการหลักสูตรเป็นที่สิ้นสุด

กำหนดการฝึกอบรม

วัน เวลาการฝึกอบรม

ระยะเวลา ๖ วันทำการ

ระหว่างวันที่ ๙-๑๑ กันยายน ๒๕๖๙ และวันที่ ๑๔-๑๖ กันยายน ๒๕๖๙

ผู้สนใจสามารถเลือกเข้ารับการฝึกอบรมเป็นหลักสูตรย่อย หลักสูตรละ ๓ วันทำการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ✓ หลักสูตรย่อยที่ ๑ การจัดทำยุทธศาสตร์ ให้ได้เข้มแข็งสู่ยุทธศาสตร์ชาติ (เน้นการปฏิบัติการ หรือ Workshop)
- ✓ หลักสูตรย่อยที่ ๒ การจัดการยุทธศาสตร์ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ (เน้นการปฏิบัติการ หรือ Workshop)

รุ่นที่	หลักสูตรย่อยที่ ๑	หลักสูตรย่อยที่ ๒
๓/๒๕๖๙	วันที่ ๙-๑๑ กันยายน ๒๕๖๙	วันที่ ๑๔-๑๖ กันยายน ๒๕๖๙

หมายเหตุ : ช่วงเวลาในการอบรม ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. (เฉพาะวันศุกร์ที่ ๑๑ ก.ย. ๖๙ และวันพุธ ๑๖ ก.ย. ๖๙ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๓๐ น.)

สถานที่ในการฝึกอบรม

- ๑ ณ โรงแรม เดอะ สุโกศล ถนนศรีอยุธยา กรุงเทพฯ หรือ โรงแรมในพื้นที่ของ กทม*

(หมายเหตุ : สถานที่ในการฝึกอบรม อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยจะแจ้งให้ท่านที่ลงทะเบียนทราบล่วงหน้า)

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้ผ่านการฝึกอบรมเป็นนักวางแผนและบริหารงานมืออาชีพ สามารถนำความรู้ความเข้าใจและประสบการณ์ในการฝึกปฏิบัติของแต่ละหลักสูตรย่อยไปประยุกต์ใช้ในหน่วยงานของตนเองได้ ในระดับที่สามารถเป็นผู้นำในแวดวงยุทธศาสตร์ โดยมีหลักวิชาการที่ทันสมัยและเป็นมาตรฐานสากลเริ่มตั้งแต่การกำหนดยุทธศาสตร์ การนำยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัติ การจัดทำงบประมาณและการบริหารโครงการ และการประเมินความคุ้มค่าของการดำเนินงาน

เกณฑ์การผ่านการฝึกอบรม

ผู้เข้าร่วมอบรมต้องเข้าร่วมกิจกรรมของหลักสูตรไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาการฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตรย่อย และมีผลสัมฤทธิ์ตามเกณฑ์และเงื่อนไขที่ผู้บริหารหลักสูตรกำหนด (เช่น ผลการสอบ ผลงานของการปฏิบัติการ (Workshop) การมีส่วนร่วมในกิจกรรมการฝึกอบรม เป็นต้น) จะได้รับหนังสือสำคัญ หรือวุฒิบัตรจากศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
๒๕๕ อาคารวิจัยจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ชั้น ๓-๕
ถนนพญาไท เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ ๑๐๓๓๐
โทร ๐๒-๒๑๔๘-๒๘๘๐ ต่อ ๑๓๒ โทรสาร ๐๒-๒๑๔๘-๒๘๘๘

คณะผู้บริหารหลักสูตร

- | | |
|-----------------------------------|------------------------|
| ๑. รองศาสตราจารย์ ดร.ดำรงค์ วัฒนา | ผู้อำนวยการหลักสูตร |
| ๒. อาจารย์ชัยรัตน์ อุดมเดชะ | รองผู้อำนวยการหลักสูตร |
| ๓. ดร.พรหมณี ขำเลิศ | ผู้จัดการหลักสูตร |
| ๔. นายทศพล เอี่ยมเอี่ยม | เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม |
| ๕. นางภัทรนิษฐ์ ชุนเปีย | เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม |
| ๖. น.ส.สุภาภรณ์ โพธิ์งาม | เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม |

การเตรียมอุปกรณ์เพื่อเข้าอบรม (สำหรับผู้เข้ารับการอบรม)

ผู้เข้ารับการอบรมควรเตรียมอุปกรณ์ดังต่อไปนี้

คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล (Desktop, Laptop หรือ Notebook) ที่ติดตั้ง Microsoft Office ๓๖๕ หรือ Microsoft Office เวอร์ชัน ๒๐๒๓ ขึ้นไป เพื่อใช้ในการทำกิจกรรมและใช้งานโปรแกรมสนับสนุนระหว่างการฝึกอบรม

ในกรณีที่ไม่สามารถนำคอมพิวเตอร์มาได้ สามารถใช้ iPad หรือโทรศัพท์มือถือเพื่อเข้าร่วมการอบรมได้ อย่างไรก็ตาม การใช้งานโปรแกรมและการทำแบบฝึกปฏิบัติจำเป็นต้องดำเนินการผ่านคอมพิวเตอร์

หมายเหตุ : การใช้งานบนระบบปฏิบัติการ Mac OS อาจมีข้อจำกัดหรือเกิดปัญหาในการใช้งานบางโปรแกรม

กำหนดการฝึกอบรม
หลักสูตร “การบริหารเชิงยุทธศาสตร์”
หลักสูตรย่อยที่ ๑ การจัดทำยุทธศาสตร์ ให้ได้เข็มมุ่งสู่ยุทธศาสตร์ชาติ
(เน้นการปฏิบัติการ หรือ Workshop)
ระหว่างวันที่ ๙-๑๑ กันยายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

วันที่หนึ่ง : วันพุธที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๔

๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียนและพิธีเปิด
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	หลักการวิเคราะห์และสังเคราะห์เชิงยุทธศาสตร์
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	การวิเคราะห์ SWOT และตำแหน่งยุทธศาสตร์ และฝึกปฏิบัติ การกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ โดยอาศัยเครื่องมือสมัยใหม่ และฝึกปฏิบัติ

วันที่สอง : วันพฤหัสบดีที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๔

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	การจัดทำวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมร่วม ประเด็นยุทธศาสตร์ และฝึกปฏิบัติ
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	เทคนิคการแปลงยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติโดยใช้บัตรคะแนนสมดุล (Balanced Scorecard) และฝึกปฏิบัติ

วันที่สาม : วันศุกร์ที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๔

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	การสร้างตัวแบบธุรกิจ (BMC : Business Model Canvas) การถ่ายทอดยุทธศาสตร์สู่ระบบงานโครงการบุคลากร และงบประมาณ และฝึกปฏิบัติ
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	การกำหนดกลยุทธ์ และการริเริ่ม โครงการเรือธง (Flagship Project) และฝึกปฏิบัติ
๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	สรุปผลการอบรมและพิธีปิด

กำหนดการฝึกอบรม
หลักสูตร “การบริหารเชิงยุทธศาสตร์”
หลักสูตรย่อยที่ ๒ การจัดการยุทธศาสตร์ให้เกิดผลสัมฤทธิ์
(เน้นการปฏิบัติการ หรือ Workshop)
ระหว่างวันที่ ๑๔-๑๖ กันยายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

วันที่หนึ่ง : วันจันทร์ที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๔

๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียนและพิธีเปิด
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	การวิเคราะห์ผลผลิตและเป้าหมายของยุทธศาสตร์ การเชื่อมโยงระบบยุทธศาสตร์สู่กิจกรรมและงบประมาณ
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	การวิเคราะห์และเขียนโครงการแบบเหตุผลสัมฤทธิ์ หรือ Logframe เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์และงานภายในองค์การ การวิเคราะห์โครงสร้างแยกย่อยงาน หรือ WBS (Work Breakdown Structure)

วันที่สอง : วันอังคารที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๔

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	การบริหารความคุ้มค่าและวิเคราะห์ผลประโยชน์ของโครงการ การจัดทำต้นทุนระดับกิจกรรม การจัดทำต้นทุนระดับผลผลิต การจัดบริหารงานฐานกิจกรรม หรือ ABM (Activity-Based Management)
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	การบริหาร/ควบคุมโครงการด้วยเทคนิควิสัยทัศน์ใหม่ การวิเคราะห์ความ คุ้มค่าเชิงสังคม เศรษฐกิจ การเงินการคำนวณความคุ้มค่า และความเสี่ยง

วันที่สาม : วันพุธที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๔

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	การประเมินและวิเคราะห์ความเหมาะสมโครงการเบื้องต้น (Pre-Feasibility Study) เกณฑ์การตัดสินใจตามกรอบความคุ้มค่า (ได้แก่ NPV, BCR, IRR, PBP, SROI, SVTB, SVTC เป็นต้น)
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	ฝึกปฏิบัติการวิเคราะห์ความคุ้มค่าของโครงการ การวิเคราะห์เปรียบเทียบ ความคุ้มค่าของโครงการ การจัดทำข้อเสนอเพื่อได้รับอนุมัติงบประมาณ โครงการ
๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	สรุปผลการอบรมและพิธีปิด

ใบลงทะเบียน

หลักสูตร “การบริหารเชิงยุทธศาสตร์” รุ่นที่ ๓ ปี ๒๕๖๙

วิธีที่ ๑ สมัครเข้ารับการอบรมด้วย : การกรอกข้อมูลใน QR Code ด้านล่างนี้



วิธีที่ ๒ สมัครเข้ารับการอบรมด้วย : กรอกรายละเอียดตามใบสมัครด้านล่างนี้

รุ่นที่	หลักสูตรย่อยที่ ๑	หลักสูตรย่อยที่ ๒
๓/๒๕๖๙	วันที่ ๙-๑๑ กันยายน ๒๕๖๙	วันที่ ๑๔-๑๖ กันยายน ๒๕๖๙

ชื่อ-สกุล ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว

ตำแหน่ง

ชื่อหน่วยงาน

ที่อยู่ (ที่ทำงาน)

โทรศัพท์ E-mail

รายละเอียดการชำระเงินค่าลงทะเบียน ดังนี้

- ค่าลงทะเบียน หลักสูตรย่อยละ ๑๔,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสี่พันบาทถ้วน)
- ค่าลงทะเบียน พร้อมกันทั้ง ๒ หลักสูตรย่อย (เต็มหลักสูตร) ค่าลงทะเบียนรวม ๒๘,๐๐๐ บาท (สองหมื่นแปดพันบาทถ้วน)
- ชำระเงินโดยวิธีสแกน Scan QR ด้านล่าง ผ่านทาง “สำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ” จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



หลักสูตรย่อย
๑๔,๐๐๐ บาท



เต็มหลักสูตร
๒๘,๐๐๐ บาท

- เมื่อชำระค่าลงทะเบียนแล้วสามารถ print ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนได้ทันทีหลังจากได้รับอีเมลตอบกลับ
สำรอกที่นั้ง สอบถามรายละเอียด กรุณาติดต่อ คุณภัทรนิษฐ์ ชุนเปีย โทร : ๐-๒๒๑๘-๒๘๘๐ ต่อ ๑๓๒
หรือ ๐๘๑ ๗๑๒ ๕๖๙๙ และ ๐๙๙ ๑๑๙ ๖๕๖๕ E-mail : phatranist.k@chula.ac.th
สามารถชำระเงินค่าลงทะเบียนได้ตั้งแต่วันที่ จนถึง วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๙



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ส่วนฝึกอบรม โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒ - ๓ ต่อ ๕๕๕๕

ที่ ทส ๑๖๐๑.๔/ว ๓ ๓ ๕ ๕

วันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น หลักสูตร “ออกแบบสื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ Online อย่างมือโปรด้วย Canva” รุ่นที่ ๑๑

เรียน อธิบดีกรมป่าไม้

รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

ผู้อำนวยการกองการอนุญาต

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑ - ๑๓

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ผู้อำนวยการกลุ่มนิติการ

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ผู้อำนวยการกลุ่มงานจริยธรรม

สำนักบริหารกลาง ขอส่งสำเนาหนังสือคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่ อว ๖๗.๒๓/ว.๑๗๔๘ ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น หลักสูตร “ออกแบบสื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ Online อย่างมือโปรด้วย Canva” รุ่นที่ ๑๑ มาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดทราบ ผู้สนใจสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙ ๒๙๙๙ ๖๕๕๐ และทางระบบหนังสือเวียนกรมป่าไม้ <http://edoc.forest.go.th/doccir/docindex.html> หากมีความประสงค์สมัครเข้าร่วมอบรม ขอให้โปรดแจ้งให้สำนักบริหารกลางทราบ ภายในวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๙ พร้อมใบสมัครเข้าอบรม และระบุชื่องบประมาณแผนงานในการเบิกจ่ายจากต้นสังกัด หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าวจะถือว่าไม่มีผู้สมัครเข้ารับการอบรม ซึ่งสำนักบริหารกลางจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

- ☒ ส่วนอำนาจการ
- ☐ ส่วนจัดการที่ดินป่าไม้
- ☐ ส่วนจัดการป่าชุมชน
- ☐ ส่วนป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า
- ☐ ส่วนส่งเสริมการปลูกป่า
- ☐ ส่วนโครงการพระราชดำริ
- ☐ ส่วนการอนุญาต

(ว่าที่ ร.ต.หญิง เจนิตา พรหมพันธุ์)
เจ้าหน้าที่ธุรการ

(นายเผด็จ พวงจำปา)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

- ☒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ☐ ฝ่ายแผนงานติดตามและประเมินผล
- ☐ ฝ่ายพัสดุ
- ☐ ฝ่ายการเงินและบัญชี

“No Gift Policy ทส.โปร่งใสและเป็นธรรม”

๑๗/๖๙

สจ.ป.ที่ ๕ (สระบุรี)
เลขที่ ๓๓๑
วันที่ ๑๐ ก.ค. ๒๕๖๙
๐๙.๖๘

ส่วนอำนาจการ
เลขที่ ๔๕๑๐
วันที่ ๑๐ ก.ค. ๒๕๖๙
เวลา ๑๑.๔๔

(นายสมชาย นนทเศรษฐ์)
ปลัดสำนักฯ/อธิบดีกรมป่าไม้

-ฐานบันทึก

-11/5/๖๙

จ.พ.

(นางสาวอรารณ แสงแสน)

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

๑๐ ก.ค. ๒๕๖๙

เรียน ผอ.สจป.๕ (สระบุรี)

- สำนักบริหารกลาง ส่งหนังสือ เรื่อง ขอความ
อนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น
หลักสูตร “ออกแบบสื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ Online
อย่างมืออาชีพด้วย Canva” รุ่นที่ ๑๑ มาเพื่อทราบและ
ประชาสัมพันธ์ ผู้สนใจสามารถสอบถามรายละเอียด
เพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙ ๒๙๙๙ ๖๕๕๐ หรือ
ทางระบบหนังสือเวียนกรมป่าไม้ <http://edoc.forest.go.th/doccir/docindex.html>

- ส่วนอำนวยการ เห็นควรแจ้งทุกส่วนฯ ทุกศูนย์ฯ
เพื่อทราบและประชาสัมพันธ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบ
ขอได้โปรดลงนามในหนังสือที่แนบเสนอมาพร้อมนี้

จิราภรณ์

(นางสาวนันทิดา สายบุญเตียง)

เจ้าหน้าที่ธุรการ

(นางสาวอรรณพ แสงแสน)

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

13 ก.ค. 2569

1 ๑๕๓๖๗

(นายสุรศักดิ์ สุขสมบูรณ์)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

๑๖๐๐.๖๓
- กองช่าง

๑๖๐๐.๖๓

(นายณัฏฐพงษ์ สังข์สุข)

เจ้าพนักงานป่าไม้อาวุโส รักษาการแทน

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)



ที่ อว ๖๗.๒๓/ว.๑๗๔๘

จำนวนฝักรอบรม

วันที่ 1๑15

วัน - ๖ ก.ค. ๒๕๖๙

เวลา 10.28 น.

กรมป่าไม้

เลขรับ 23377

วันที่ ๒ ก.ค. ๒๕๖๙

เวลา 13.21 น.

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

๒ ถนนพระจันทร์ เขตพระนคร

กรุงเทพฯ ๑๐๒๒๖๒ ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพบุคลากร

เลขรับ ๕๙๐

วันที่ ๕ ก.ค. ๒๕๖๙

เวลา ๑๐.๒๘ น.

๒ กรกฎาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น หลักสูตร "ออกแบบสื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ Online อย่างมืออาชีพด้วย Canva" รุ่นที่ ๑๑

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดหลักสูตรและใบตอบรับเข้าร่วมโครงการ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการเพิ่มสมรรถนะสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในองค์กรที่หลากหลายให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น จึงได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมระยะสั้น หลักสูตร "ออกแบบสื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ Online อย่างมืออาชีพด้วย Canva" รุ่นที่ ๑๑ ในวันที่ ๑๘ - ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๕.๓๐ น. ระยะเวลา ๒ วัน (จำนวน ๑๒ ชั่วโมง) หลักสูตรอบรมทาง online ผ่านระบบ Zoom สมัครได้ตั้งแต่บัดนี้ - ๗ สิงหาคม ๒๕๖๙ ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๕๐๐ บาท

ในการนี้ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดประชาสัมพันธ์โครงการฯ แก่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจโดยผู้เข้ารับการอบรมมาจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๕ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๔๙ ทั้งนี้ ท่านสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

ส่ง สบก (ส่วนฝึกอบรม)

(นายเนติฯ พวงจำปา)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

(รองศาสตราจารย์ ดร.พีระ เจริญวัฒน์กุล)

รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

ปฏิบัติการแทนคณบดีคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

- 3 ก.ค. 2569

- ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพบุคลากร

งานวิจัยและบริการวิชาการ (ด้านฝึกอบรม)

โทรศัพท์ ๐๙ ๒๙๙๙ ๖๕๕๐ (สัญญาณวิทยุ)

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ develop.tu@gmail.com

ทุกการให้แจ้งด้วย

(นางสาวณัฐนิชา ปิณฑุญญา)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

(นางสาวทัศนีย์ น้ำแก้ว)

ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม

- ๖ ก.ค. ๒๕๖๙

PUBLIC TRAINING PROGRAMS

STEP 1

การสำรองที่นั่ง

ส่งใบตอบรับเข้าร่วมโครงการมาที่ EMAIL : DEVELOP.TU@GMAIL.COM

หากทางโครงการตอบรับท่านเข้าร่วมแล้ว จะมี EMAIL ตอบกลับ หรือ หนังสือยืนยันว่า
ท่านได้สำรองที่นั่งแล้ว

STEP 2

การชำระเงิน

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

STEP 3



การยืนยันการชำระเงิน

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

STEP 4



เจอนิไซ

กรุณาส่งใบสมัคร และรอการตอบรับจากเจ้าหน้าที่ ก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง

- ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น ขอให้ท่านโปรดชำระ

ค่าลงทะเบียนตามวงเวลาที่กำหนด

- วัน เวลา จัดอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลง หรือเลื่อนวันอบรม เนื่องจากจำนวนผู้เข้าอบรม

ไม่ตรงตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ผู้เข้าอบรมสอบถามรายละเอียดได้ที่เบอร์ 092-999-6550

ก่อนเข้าอบรมทุกครั้ง

ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรม ประจำเดือนสิงหาคม 2569

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

อบรม online ผ่านระบบ Zoom

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

ลำดับ	หลักสูตร	วันที่อบรม	ค่าลงทะเบียน	ระยะเวลาสมัครและชำระเงิน
1	หลักสูตร “ออกแบบสื่อโฆษณา ประชาสัมพันธ์ Online อย่างมือโปรด้วย Canva” รุ่นที่ 11	18 – 19 สิงหาคม 2569 เวลา 08.30 - 15.30 น. จำนวน 2 วัน (รวม 12 ชั่วโมง)	3,500 บาท/ท่าน	บัดนี้ – 7 สิงหาคม 2569



หลักสูตร “ออกแบบสื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ Online อย่างมือโปรด้วย Canva” รุ่นที่ 11
วันที่ 18 – 19 สิงหาคม 2569 จำนวน 2 วัน (รวม 12 ชั่วโมง) เวลา 08.30-15.30 น. (ผ่านระบบ Zoom)

1. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันเทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามามีบทบาทสำคัญกับทุกวงการโดยเฉพาะการสื่อสารประชาสัมพันธ์ด้วยสื่อดิจิทัล ที่มีการใช้เทคโนโลยีเข้ามาเกี่ยวข้องมีรูปแบบการสื่อสารข้อมูลที่หลากหลาย โดยมีการนำเสนอข้อความ ภาพกราฟิก ภาพเคลื่อนไหว เสียงหรือวีดิโอ มาเรียบเรียงผสมผสานเข้าด้วยกันเพื่อออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ที่มีความหลากหลาย โดดเด่น ดึงดูด มีความทันสมัยและน่าสนใจ เพื่อให้เข้าถึงผู้รับสารได้อย่างตรงเป้าหมาย และรวดเร็วมากที่สุด

Canva เป็น แพลตฟอร์มออนไลน์ที่นิยมนำมาใช้ในการสร้างสื่อในปัจจุบันด้วยการใช้งานที่ง่าย และมีความสามารถผลิตสื่อได้หลากหลายรูปแบบปรับเปลี่ยนได้ตามประเภทของแต่ละช่องทางการเผยแพร่ อีกทั้งสามารถใช้งานออนไลน์บนเว็บไซต์ และ Application บนโทรศัพท์มือถือด้วยเป็นแพลตฟอร์มที่เหมาะสมสำหรับการออกแบบกราฟิก สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อมัลติมีเดียหรืองานต่าง ๆ ได้อย่างง่าย โดยมีขั้นตอนการทำงานที่ไม่ซับซ้อน ผู้เรียนไม่จำเป็นต้องมีความรู้ด้านการใช้โปรแกรมกราฟิกมาก่อน ก็สามารถสร้างงานจากเทมเพลต และเครื่องมือต่าง ๆ ที่ Canva ได้ออกแบบมาให้เหมาะสมทันสมัย ตรงตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการสร้างสื่อในรูปแบบงานด้านต่าง ๆ เช่น งานสร้างสื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ สื่อการเรียนรู้ infographic สื่อโซเชียลมีเดีย งานพรีเซนเทชัน เป็นต้น ด้วยประสิทธิภาพ canva ที่มีฟังก์ชันที่ง่ายต่อการออกแบบให้ใช้งาน จึงเป็นที่นิยมสำหรับผู้เริ่มต้นและนักออกแบบกราฟิกเป็นจำนวนมาก ด้วยความสามารถที่จะสร้างงานได้อย่างสวยงามมีรูปแบบที่ทันสมัยทั้งงานในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์ รูปแบบสื่อออนไลน์ได้อย่างตรงตามวัตถุประสงค์ ทั้งยังสามารถที่จะนำไปประยุกต์ในการปฏิบัติงานอื่น ๆ อีกด้วย

โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน ภายใต้การบริหารงานของคณะรัฐศาสตร์ จึงเห็นความสำคัญของการจัดหลักสูตร “ออกแบบสื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ Online อย่างมือโปรด้วย Canva” เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการใช้งาน Canva ตลอดจนผู้เข้าอบรมได้แลกเปลี่ยนความรู้และฝึกปฏิบัติในการสร้างและออกแบบงานสร้างสรรค์ประเภทต่าง ๆ เพื่อสร้างสรรค์ผลงานที่มีคุณภาพตรงตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับวิธีการใช้งาน Canva
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถออกแบบและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์จาก Canva ได้ในรูปแบบต่าง ๆ ได้
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ ในการปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ

3. วิทยากร อาจารย์สุนิสา หง่าสงฆ์

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

4. ประเด็นบรรยาย

- 1 การออกแบบสื่อให้เข้าใจง่าย และสื่อสารได้ดี ในยุคดิจิทัล
 - 1.1 หลักสำคัญในการออกแบบสื่อดิจิทัล
 - 1.2 องค์ประกอบของการสื่อสาร
2. ทำความรู้จักกับโปรแกรม Canva
3. เรียนรู้วิธีการใช้เครื่องมือพื้นฐานของ Canva
 - 3.1 วิธีการสร้างดีไซน์งาน การกำหนดขนาดงาน แต่ละประเภทของงานบนสื่อต่าง ๆ
 - 3.2 เทคนิคการกำหนดสี การย้อมสี
 - 3.3 การออกแบบและแก้ไขภาพกราฟิกบน Canva และการ Upload เพิ่มเติม การใส่เสียงเพลง และวิดีโอต่าง ๆ
4. ฝึกปฏิบัติในการสร้างและออกแบบสร้างสรรค์งานประเภทต่าง ๆ
 - 4.1 การสร้างออกแบบโลโก้ หรือ นามบัตร
 - 4.2 การสร้างและออกแบบจดหมายข่าวประชาสัมพันธ์ (NEWS LETTER) หรือ โปสเตอร์
 - 4.3 การสร้างและออกแบบสื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์สำหรับสื่อโซเชียลมีเดีย
 - 4.4 การสร้างสื่ออินโฟกราฟิก
 - 4.5 การสร้างสื่อและตัดต่อวิดีโอ ด้วย CANVA
5. การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์บนสื่อออนไลน์ประเภทต่าง ๆ
6. แนะนำเว็บไซต์ดาวน์โหลด Template รูปภาพ ไอคอน วิดีโอ เสียงฟรี

5. กำหนดการฝึกอบรม

วันที่ 18 สิงหาคม 2569 เวลา 08.30-15.30 น.	วันที่ 19 สิงหาคม 2569 เวลา 08.30-15.30 น.
1 การออกแบบสื่อให้เข้าใจง่าย และสื่อสารได้ดี ในยุคดิจิทัล 1.1 หลักสำคัญในการออกแบบสื่อดิจิทัล 1.2 องค์ประกอบของการสื่อสาร 2. ทำความรู้จักกับโปรแกรม Canva 3. เรียนรู้วิธีการใช้เครื่องมือพื้นฐานของ Canva 3.1 วิธีการสร้างดีไซน์งาน การกำหนดขนาดงาน แต่ละประเภทของงานบนสื่อต่าง ๆ 3.2 เทคนิคการกำหนดสี การย้อมสี 3.3 การออกแบบและแก้ไขภาพกราฟิกบน Canva และการ Upload เพิ่มเติม การใส่เสียงเพลง และวิดีโอต่าง ๆ 4. ฝึกปฏิบัติในการสร้างและออกแบบสร้างสรรค์งานประเภทต่าง ๆ 4.1 การสร้างออกแบบโลโก้ หรือ นามบัตร 4.2 การสร้างและออกแบบจดหมายข่าวประชาสัมพันธ์ (NEWS LETTER) หรือ โปสเตอร์	4.3 การสร้างและออกแบบสื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์สำหรับสื่อโซเชียลมีเดีย 4.4 การสร้างสื่ออินโฟกราฟิก 4.5 การสร้างสื่อและตัดต่อวิดีโอ ด้วย CANVA 5. การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์บนสื่อออนไลน์ประเภทต่าง ๆ 6. แนะนำเว็บไซต์ดาวน์โหลด Template รูปภาพ ไอคอน วิดีโอ เสียงฟรี 7. วิเคราะห์ผลงานที่มอบหมาย แก้ไข/เสนอแนะ 8. สรุปผลการเรียนรู้/ถาม-ตอบ

ข้อเสนอแนะก่อนเข้าอบรม

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 18 – 19 สิงหาคม 2569 จำนวน 2 วัน (รวม 12 ชั่วโมง) เวลา 08.30-15.30 น. (ผ่านระบบ Zoom)

8. ค่าลงทะเบียนศึกษาอบรมในหลักสูตร

1. ค่าลงทะเบียน 3,500 บาท (สามพันห้าร้อยบาทถ้วน)
2. โอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารกสิกรไทย สาขาบางลำพู ชื่อบัญชี “ โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐ และภาคเอกชน” เลขที่บัญชี 645-2-03906-9

9. หมายเหตุ

1. กรุณาส่งใบสมัคร และรอการตอบรับจากเจ้าหน้าที่ ก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง (รับจำนวนไม่เกิน 40 ท่าน)
หากผู้สมัครเข้าร่วมอบรมครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ ขอปิดรับการสมัครทันที
2. ชำระค่าลงทะเบียนก่อน วันที่ 7 สิงหาคม 2569 มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ในการเข้าร่วมการอบรม

10. สนใจสมัครและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

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



ใบตอบรับเข้าร่วมโครงการ

จัดโดย โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานภาครัฐและภาคเอกชน คณะรัฐศาสตร์ มธ.

ชี้แจง : วิธีการสมัครและการส่งหลักฐานการโอนเงิน สแกนใบตอบรับเข้าร่วมโครงการส่งมาที่อีเมล develop.tu@gmail.com

1. ชื่อ.....หน่วยงาน.....
โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....
2. ชื่อ.....หน่วยงาน.....
โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....
3. ชื่อ.....หน่วยงาน.....
โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....
4. ชื่อ.....หน่วยงาน.....
โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....

รายละเอียดการออกใบเสร็จ

ที่อยู่ออกใบเสร็จรับเงิน (กรุณาเขียนให้ถูกต้องและครบถ้วนด้วยตัวบรรจง)

ที่อยู่จัดส่ง(ใบเสร็จรับเงิน)

ท่านสมัครหลักสูตร..... “ออกแบบสื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ Online อย่างมือโปรด้วย Canva”

รุ่น..... 11..... วันที่..... 18 – 19 สิงหาคม 2569.....

โปรดอ่านก่อนท่านส่งใบสมัคร

****** กรุณาส่งใบสมัครสำรองที่นั่งทางอีเมล develop.tu@gmail.com เท่านั้น และรอการตอบรับจากเจ้าหน้าที่ ก่อนการชำระเงิน เพื่อสำรองที่นั่ง (รับจำนวนไม่เกิน 40 ท่าน) หากผู้สมัครเข้าร่วมอบรมครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ หรือ เกินระยะเวลาที่สมัคร ขอปิดรับการสมัครทันที

****** ชำระค่าลงทะเบียนตามระยะเวลาที่กำหนดในรายละเอียด มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ในการเข้าร่วมการอบรมทันที

****** รหัสเข้าเรียนผ่าน Zoom ส่งให้ตาม E-mail ของผู้เข้าอบรมตามที่กรอกข้อมูลในใบตอบรับเข้าร่วมโครงการฉบับนี้

****หมายเหตุ**

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

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เลขที่ 2 ถนนพระจันทร์ แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร กทม. 10200

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