



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ส่วนอำนวยการ โทร. ๐ ๔๕๓๑ ๑๖๗๗ ต่อ ๒๐๒
ที่ ทส ๐๔๑๙.๑๐๑/๕๒๑๖ วันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งสำเนาหนังสือ

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน
หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงาน
หัวหน้าศูนย์ทุกศูนย์

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ขอส่งสำเนาหนังสือ จำนวน ๒ เรื่อง มาเพื่อทราบ
และประชาสัมพันธ์ ดังนี้

๑. หนังสือสำนักบริหารงานกลาง ด่วนที่สุด ที่ ทส ๐๔๐๑.๔๐๓/ว ๖๔๘๔ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๖
๒. หนังสือสำนักบริหารงานกลาง ที่ ทส ๐๔๐๑.๒๐๓/ว ๖๓๙๑ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง ภาพตราสัญลักษณ์ฉลองพระชนมายุ ๘ รอบ สมเด็จพระอริยวงศาคตญาณ สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก ๒๖ มิถุนายน พุทธศักราช ๒๕๖๖

(นายประสงค์ สุวรรณโชติ)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙

① ชื่นชม
- หัวหน้าศูนย์สารสนเทศฯ
- หัวหน้าศูนย์อนุรักษ์สัตว์ป่า

www.dnpa.com,
- เว็บไซต์กรม

(นางเจริญพร จิรมงคลการ)
พนักงานธุรการ ส.3

② ทราบ
ดำเนินการตามเสนอ

๒๐๐๗
๕๐-๑๖๖
(นางนพมาศ แก้วพรมชัย)
นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ
หัวหน้าศูนย์สารสนเทศและการสื่อสาร



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารงานกลาง ส่วนฝึกอบรม โทร. ๐ ๒๕๓๙ ๖๖๖๖ ต่อ ๑๑๔๔
ที่ ทส ๐๙๐๑.๔๐๓/ว ๖๕๘๕ วันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๖

- เรียน อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
รองอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืชทุกท่าน
ผู้ตรวจราชการกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืชทุกท่าน
ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑ - ๑๖
ผู้อำนวยการกองทุกกอง
ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้และสัตว์ป่า
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์สาขาทุกสาขา
ผู้อำนวยการสำนักงานผู้ตรวจราชการกรม
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารโครงการปลูกป่าและฟื้นฟูป่าต้นน้ำ
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน
หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
หัวหน้าศูนย์ราชการสะดวก กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

สำนักบริหารงานกลาง ขอส่งสำเนาหนังสือคณะรัฐมนตรี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่ อว ๖๗.๒๓/ว. ๑๔๐๘ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๖ มาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นว่าการฝึกอบรมดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ ต่อหน่วยงาน และมีความประสงค์ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ขอให้กรอกใบตอบรับเข้าร่วมโครงการ แจ้งรายชื่อ และกรอกแบบแจ้งความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หน่วยงานภายนอก พร้อมหนังสือนำเสนอ ระบุชื่อแผนงาน โครงการ/ผลผลิต และกิจกรรมที่ใช้ในการเบิกจ่ายจากต้นสังกัด ส่งและประทับตราลงรับ ที่สำนักบริหารงานกลาง ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๖.๐๐ น. เพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป หากพ้นจากวันที่กำหนดจะไม่เสนอชื่อเข้ารับการพิจารณา

☒ อ.ก.	☐ อ.ช.	☐ ก.ม.
☐ อ.ท.	☐ ส.บ.	☐ ส.ส.
☐ จ.ป.	☐ ต.น.	☐ ป.จ.
☐ พ.อ.	☐ ว.ก.	☐ ป.ล.
☐ ศูนย์ลาดตระเวน		

(นางจิตรา พลิ้มพูน)

เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

(นายสมศักดิ์ ภู่อึ้ง)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

"No Gift Policy ทส. โปร่งใสและเป็นธรรม"

2) Belya wa KWA 9

[illegible]

- Thomson's model

(นางสาวนารักษ์ ทองศักดิ์สิทธิ์)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

(นางสาววิษชุดา ธานี)

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน รักษาการในตำแหน่ง
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

(นางจิตรา ชลัมพูช)

เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

③ - ความยาวเฉลี่ย

(นายประสงค์ สุวรรณโชติ)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑

สำนักบริหารงานกลาง
เลขที่รับ 19992
วันที่ ๒๑ มิ.ย. ๒๕๖๖
เวลา 10.25 น.



กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
เลขที่รับ 31823
วันที่ ๒๐ มิ.ย. ๒๕๖๖
เวลา 16.06 น.

ที่ อว ๖๗.๒๓/ว. ๑๕๐๘

สารนิเทศ

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
๒ ถ.พระจันทร์ เขตพระนคร กทม. ๑๐๒๐๐

เลขที่รับ 3904
วันที่ ๒๒ มิ.ย. ๒๕๖๖
เวลา 10.03

๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๖

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดหลักสูตรและใบตอบรับเข้าร่วมโครงการ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการเพิ่มสมรรถนะ
สำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในองค์กรที่หลากหลายให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น จึงได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม
ระยะสั้น ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๖ หลักสูตรอบรมทาง online ผ่านระบบ Zoom จำนวน ๓ หลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตร “ออกแบบสื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ Online อย่างมืออาชีพด้วย Canva” รุ่นที่ ๓
๒. หลักสูตร “กลเม็ดเคล็ดลับในการทำงานให้มีความสุขในสังคมทำงาน” รุ่นที่ ๓
๓. หลักสูตร “เทคนิคการบริหารทีมงาน : ศิลปะการทำงานร่วมกัน” รุ่นที่ ๒

ในการนี้ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรด
ประชาสัมพันธ์โครงการฯ แก่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้สนใจโดย ผู้เข้ารับการอบรมมาจากส่วนราชการ
สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๕๕ ลงวันที่
๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ ทั้งนี้ท่านสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ตามเอกสารที่แนบมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบพระคุณยิ่ง

ส่ง สำนักบริหารงานกลาง

(นางสาวรัตนภรณ์ จูทอง)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ
๒๐ มิ.ย. ๒๕๖๖

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุนิสา ช่อแก้ว)
รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ
ปฏิบัติการแทนคณบดีคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เรียน ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม
พิจารณาดำเนินการต่อไป

งานวิจัยและบริการวิชาการ (ด้านฝึกอบรม)
โทรศัพท์ ๐๙ ๒๙๙๙ ๖๕๕๐ (อัญญาวัลย์)
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ develop.tu@gmail.com

สำเนาถูกต้อง

K ชานันท์

หัวหน้างานบริหารงานกลาง

(นายสมศักดิ์ ภูเพ็ชร)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง
๒๑ มิ.ย. ๒๕๖๖

๑๑ มิ.ย. ๒๕๖๖

นายอภิรักษ์ โกษะโยธิน

(นายอภิรักษ์ โกษะโยธิน)
ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม
๒๒ มิ.ย. ๒๕๖๖

(นางสาวนิคตินา ศรีชมภู)
ผู้อำนวยการบุคคลชำนาญการ
สำนักบริหารงานกลาง

PUBLIC TRAINING PROGRAMS

STEP 1



การสำรองที่นั่ง

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

STEP 2



การชำระเงิน

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

STEP 3



การยืนยันการชำระเงิน

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

STEP 4



เงื่อนไข

กรุณาส่งใบสมัคร และรอการตอบรับจากเจ้าหน้าที่ ก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง
ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น ขอให้ท่านโปรดชำระ
ค่าลงทะเบียนตามวันเวลาที่กำหนด

วัน เวลา จัดอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลง หรือเลื่อนวันอบรม เนื่องจากจำนวนผู้เข้าอบรม
ไม่ตรงตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ผู้เข้าอบรมสอบถามรายละเอียดได้ที่เบอร์ 092-999 6550
ก่อนเข้าอบรมทุกครั้ง

ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรม ประจำเดือน กรกฎาคม 2566

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

อบรม online ผ่านระบบ Zoom

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

ลำดับ	หลักสูตร	วันที่อบรม	ค่าลงทะเบียน	ระยะเวลาสมัครและชำระเงิน
1	หลักสูตร “ออกแบบสื่อโฆษณา ประชาสัมพันธ์ Online อย่างมืออาชีพด้วย Canva” รุ่นที่ 3	24 - 25 กรกฎาคม 2566 เวลา 08.30-15.30 น.	3,500 บาท/ท่าน	บัดนี้ - 10 กรกฎาคม 2566

อบรม online ผ่านระบบ Zoom

จำนวน ครึ่งวัน (09.00-12.00 น.) จำนวน 3 ชั่วโมง

ลำดับ	หลักสูตร	วันที่อบรม	ค่าลงทะเบียน	ระยะเวลาสมัครและชำระเงิน
1	หลักสูตร “กลเม็ดเคล็ดลับในการทำงานให้มี ความสุขในสังคมทำงาน” รุ่นที่ 3	3 กรกฎาคม 2566 เวลา 09.00-12.00 น.	1,500 บาท/ท่าน	บัดนี้ - 26 มิถุนายน 2566
2	หลักสูตร “เทคนิคการบริหารทีมงาน : ศิลปะ การทำงานร่วมกัน” รุ่นที่ 2	31 กรกฎาคม 2566 เวลา 09.00-12.00 น.	1,500 บาท/ท่าน	บัดนี้ - 24 กรกฎาคม 2566

สำเนาถูกต้อง

ฉันทนา นิตติญา 24/7/15

(นางสาวนิตติญา ศรีชมภู)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
สำนักบริหารงานกลาง



หลักสูตร “ออกแบบสื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ Online อย่างมือโปรด้วย Canva” รุ่นที่ 3
วันที่ 24 - 25 กรกฎาคม 2566 จำนวน 2 วัน (12 ชั่วโมง) เวลา 08.30-15.30 น. (ผ่านระบบ Zoom)

1. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันเทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามามีบทบาทสำคัญกับทุกวงการโดยเฉพาะการสื่อสารประชาสัมพันธ์ด้วยสื่อดิจิทัลที่มีการใช้เทคโนโลยีเข้ามาเกี่ยวข้องมีรูปแบบการสื่อสารข้อมูลที่หลากหลาย โดยมีการนำเสนอข้อความ ภาพกราฟิก ภาพเคลื่อนไหว เสียงหรือวิดีโอมาเรียบเรียงผสมผสานเข้าด้วยกันเพื่อออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ที่มีความหลากหลาย โดดเด่น ดึงดูด มีความทันสมัยและน่าสนใจเพื่อให้เข้าถึงผู้รับสารได้อย่างตรงเป้าหมายและรวดเร็วมากที่สุด

Canva เป็นแพลตฟอร์มออนไลน์ที่นิยมนำมาใช้ในการสร้างสื่อในปัจจุบันด้วยการทำงานที่ง่ายและมีความสามารถผลิตสื่อได้หลากหลายรูปแบบปรับเปลี่ยนได้ตามประเภทของแต่ละช่องทางการเผยแพร่ อีกทั้งสามารถใช้งานออนไลน์บนเว็บไซต์ และ Application บนโทรศัพท์มือถือด้วยเป็นแพลตฟอร์มที่เหมาะสมสำหรับการออกแบบกราฟิก สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อมัลติมีเดียหรืองานต่าง ๆ ได้อย่างง่าย โดยมีขั้นตอนการทำงานที่ไม่ซับซ้อน ผู้เรียนไม่จำเป็นต้องมีความรู้ด้านการใช้โปรแกรมกราฟิกมาก่อนก็สามารถสร้างงานจากเทมเพลต และเครื่องมือต่าง ๆ ที่ Canva ได้ออกแบบมาให้เหมาะสมทันสมัย ตรงตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการสร้างสื่อในรูปแบบงานด้านต่าง ๆ เช่น งานสร้างสื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ สื่อการเรียนรู้อินโฟกราฟิก สื่อโซเชียลมีเดีย งานฟรีเซนเทชั่น เป็นต้น ด้วยประสิทธิภาพ canva ที่มีฟังก์ชันที่ง่ายต่อการออกแบบให้ใช้งานจึงเป็นที่นิยมสำหรับผู้เริ่มต้นและนักออกแบบกราฟิกเป็นจำนวนมาก สามารถที่จะสร้างงานได้อย่างสวยงามมีรูปแบบที่ทันสมัยทั้งงานในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์ รูปแบบสื่อออนไลน์ได้อย่างตรงตามวัตถุประสงค์ ทั้งยังสามารถที่จะนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานอื่น ๆ อีกด้วย

โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน ภายใต้การบริหารงานของคณะรัฐศาสตร์ จึงเห็นความสำคัญของการจัดหลักสูตร “ออกแบบสื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ Online อย่างมือโปรด้วย Canva” เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการใช้งาน Canva ตลอดจนให้ผู้เข้าอบรมได้แลกเปลี่ยนความรู้และฝึกปฏิบัติในการสร้างและออกแบบงานสร้างสรรค์ประเภทต่าง ๆ เพื่อสร้างสรรค์ผลงานที่มีคุณภาพตรงตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

2. วัตถุประสงค์

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

3. วิทยากร อาจารย์สุนิสา หง่างสงฆ์

ผู้จัดการศูนย์พัฒนาระบบสารสนเทศและผลิตรายเล็กทรอนิกส์ สถาบันวิชาการ บริษัทโทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)

สำเนาถูกต้อง

วิจิตร สนิท
๕๗/๗/๖

(นางสาวนิตติญา ศรีชมภู)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

สำนักบริหารงานกลาง

4. ประเด็นบรรยาย

1. การออกแบบสื่อให้เข้าใจง่าย และสื่อสารได้ดีในยุคดิจิทัล
 - 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. การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์บนสื่อออนไลน์ประเภทต่างๆ
6. แนะนำเว็บไซต์ดาวน์โหลด Template รูปภาพ ไอคอน วิดีโอ เสียง ฟรี

5. กำหนดการฝึกอบรม

วันที่ 24 กรกฎาคม 2566 เวลา 08.30-15.30 น.	วันที่ 25 กรกฎาคม 2566 เวลา 08.30-15.30 น.
1. การออกแบบสื่อให้เข้าใจง่าย และสื่อสารได้ดีในยุคดิจิทัล 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 สำเนาถูกต้อง	4.3 การสร้างและออกแบบสื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์สำหรับสื่อโซเชียลมีเดีย 4.4 การสร้างสื่ออินโฟกราฟิก 4.5 การสร้างสื่อและตัดต่อวิดีโอ ด้วย CANVA 5. การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์บนสื่อออนไลน์ประเภทต่าง ๆ 6. แนะนำเว็บไซต์ดาวน์โหลด Template รูปภาพ ไอคอน วิดีโอ เสียง ฟรี 7. วิเคราะห์ผลงานที่มอบหมาย แก้ไข/เสนอแนะ 8. สรุปผลการเรียนรู้/ถาม-ตอบ


 (นางสาวนันทิญา ศรีขมภู)
 ภัทรวิทยากรบุคคลชำนาญการ
 สำนักบริหารงานกลาง

ข้อเสนอแนะก่อนเข้าอบรม

1. ผู้เข้าร่วมอบรมต้องมีบัญชีสำหรับเข้าใช้งานด้วยบัญชีผู้ใช้ Facebook, G-mail สำหรับใช้งาน Application Canva
2. ผู้เข้าอบรมควรเตรียมอุปกรณ์สำหรับการอบรม 2 อุปกรณ์ เช่น คอมพิวเตอร์ 1 เครื่องสำหรับทำ 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 24 - 25 กรกฎาคม 2566 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 10 กรกฎาคม 2566 มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ในการเข้าร่วมการอบรม

10. สนใจสมัครและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

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

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวนิตติญา ศรีชมภู)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

สำนักบริหารงานกลาง



หลักสูตร “กลเม็ดเคล็ดลับในการทำงานให้มีความสุขในสังคมทำงาน” รุ่นที่ 3

วันที่ 3 กรกฎาคม 2566 เวลา 09.00-12.00 น. (ผ่านระบบ Zoom)

1. หลักการและเหตุผล

ชีวิตการทำงานในปัจจุบัน จำเป็นต้องพบเจอผู้คนมากมาย การเข้าไปเป็นส่วนหนึ่งในสังคมการทำงาน เราทุกคนจำเป็นต้องเจอปัญหา มากมายในการอยู่ร่วมกัน ซึ่งอาจทำให้เราไม่สบายใจหรือไม่มีความสุข เราจะมีวิธีหรือเทคนิคอย่างไรให้เอาตัวรอดหรือสามารถอยู่ในสังคมนั้นได้ ด้วยวิธีคิด ความเชื่อ หรือแนวทางต่าง ๆ ที่เป็นองค์ประกอบให้เราสามารถอยู่ได้อย่างมีความสุขและส่งผลต่องานที่เราทำได้ดี

หลักสูตร “กลเม็ดเคล็ดลับในการทำงานให้มีความสุขในสังคมทำงาน” จึงถูกออกแบบมาให้มุ่งเน้นการตอบโจทย์ในข้างต้นพร้อมกับการ ให้เทคนิคการทำงานอย่างมีความสุข การเรียนรู้ที่จะเข้าใจตนเองและผู้อื่น ความเข้าใจระหว่างบุคลากรต่างเจนเนอเรชั่น

2. วัตถุประสงค์

1. ส่งเสริมความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องการสร้างความสุขในที่ทำงาน
2. ความเข้าใจตนเองและผู้อื่น ความเข้าใจระหว่างบุคลากรต่างเจนเนอเรชั่น
3. ฝึกปฏิบัติและกิจกรรมที่ช่วยส่งเสริมการสร้างความสุขในที่ทำงาน
4. แลกเปลี่ยนเรียนรู้และสร้างเครือข่ายของผู้ปฏิบัติงาน

3. วิทยากร

รศ.ดร. สุนิสา ช่อแก้ว (รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์)

4. ประเด็นบรรยาย

1. สร้างความเข้าใจ การทำงานให้มีความสุขในภาพรวม
2. เทคนิคการทำงานร่วมกับผู้อื่น
3. กรณีศึกษา
4. สรุปผลการเรียนรู้/ถาม-ตอบ

5. กำหนดการฝึกอบรม

วันที่ 3 กรกฎาคม 2566 เวลา 09.00-12.00 น.

1. พุดคุยเบื้องต้น แลกเปลี่ยนปัญหาที่พบเจอในการทำงาน
2. การสร้างความเข้าใจ การทำงานให้มีความสุขในภาพรวม
3. เทคนิคการทำงานร่วมกับผู้อื่น
4. กรณีศึกษา
5. สรุปผลการเรียนรู้/ถาม-ตอบ

สำเนาถูกต้อง

มีมติเห็นชอบ
4/7/2566

(นางสาวนิสติญา ศรีชมภู)

ผู้อำนวยการบุคคลชำนาญการ

สำนักบริหารงานกลาง

6. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรในหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และรัฐวิสาหกิจ ผู้สนใจทั่วไป จำนวน 40 ท่าน

7. ระยะเวลาในการฝึกอบรม

วันที่ 3 กรกฎาคม 2566 เวลา 09.00-12.00 น. (จำนวน 3 ชั่วโมง) ผ่านระบบ Zoom

8. ค่าลงทะเบียนศึกษาอบรมในหลักสูตร

1. ค่าลงทะเบียน 1,500 บาท (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน)
2. โอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารกสิกรไทย สาขาบางลำพู ชื่อบัญชี “โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน” เลขที่บัญชี 645-2-03906-9

9. หมายเหตุ

1. กรุณาส่งใบสมัคร และรอการตอบรับจากเจ้าหน้าที่ ก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง (รับจำนวนไม่เกิน 40 ท่าน)
2. ชำระค่าลงทะเบียนก่อน วันที่ 26 มิถุนายน 2566 มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ในการเข้าร่วมการอบรม

10. สนใจสมัครและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

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

สำเนาถูกต้อง

นางสาวนิศติญา ศรีชมภู
5/7/66

(นางสาวนิศติญา ศรีชมภู)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

สำนักงานบริหารงานกลาง



หลักสูตร “เทคนิคการบริหารทีมงาน : ศิลปะการทำงานร่วมกัน” รุ่นที่ 2

(Team Management: The art of Collaboration)

วันที่ 31 กรกฎาคม 2566 เวลา 09.00-12.00 น. (ผ่านระบบ Zoom)

1. หลักการและเหตุผล

ความสำเร็จในการทำงานไม่ได้เกิดจากคนใดคนหนึ่ง หากแต่เกิดจากการทำงานร่วมกันของทีมหลาย ๆ ทีม การบริหารและพัฒนาทีมงานจึงไม่ใช่เพียงแค่การมุ่งสู่เป้าหมายเฉพาะหน้าของตัวเราหรือเฉพาะทีมใดทีมหนึ่งเท่านั้น หากแต่ยังหมายรวมถึงการรับรู้และมองไปยังเป้าหมายในภาพรวมขององค์กรด้วย หัวใจสำคัญของการบริหารทีมให้มองเห็นความสำคัญของทีมในภาพรวมและเชื่อมโยงสู่การปฏิบัติในระดับปัจเจกและทีมเกิดจากปัจจัยที่สำคัญคือ การสร้างทีมให้เป็นทีมที่มีความฉลาดทางอารมณ์ (EQ Team) และการสร้างความไว้วางใจ (Trust Building) ระหว่างสมาชิกภายในทีม และระหว่างทีมต่าง ๆ ที่อยู่ในองค์กรเดียวกัน รวมไปถึงเครือข่ายภายนอกองค์กร เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานและการประสานงานของทีมให้เป็นไปได้อย่างราบรื่น นำไปสู่เป้าหมายที่องค์กรวางไว้ทั้งในปัจจุบันและในอนาคต

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เทคนิคในการบริหารทีมงานโดยเน้นบทบาทของผู้นำในการสร้างความไว้วางใจของทีม การสร้างและบริหารทีมให้มีความฉลาดทางอารมณ์ เทคนิคการสื่อสารและการจัดการความขัดแย้งของทีม รวมถึงการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรภายในทีมเพื่อเป้าหมายในปัจจุบันและในอนาคต
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้เทคนิคจากวิทยากรและแลกเปลี่ยนมุมมองกับเครือข่ายผู้เข้ารับการอบรมท่านอื่น ๆ เพื่อนำไปสู่การประยุกต์และต่อยอดในการบริหารทีมงานได้อย่างเหมาะสม

3. วิทยากร

รศ.ดร. สุนิสา ช่อแก้ว (รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์)

4. ประเด็นบรรยาย

1. แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารทีมงานตามตัวแบบ Harvard
2. ทลากลหลายกรณีศึกษาการบริหารทีมงาน: บทบาทของผู้นำในการสร้างความไว้วางใจของทีม (Leadership and Trust Building)
3. เทคนิคการสร้างและบริหารทีมให้มีความฉลาดทางอารมณ์ (EQ Team)
4. เทคนิคการสื่อสารและการจัดการความขัดแย้งของทีม (Team Communication and Conflict Management)
5. การพัฒนาศักยภาพของบุคลากรภายในทีมเพื่อเป้าหมายในปัจจุบันและในอนาคต (Team Development)

สำเนาถูกต้อง

วิจิตร ๑๕๐๖
๖๖/๖/๖๖

(นางสาวนิชิตญา ศรีชมภู)

นักบริหารบุคคลชำนาญการ

ฝ่ายบริหารงานกลาง

5. กำหนดการฝึกอบรม

วันที่ 31 กรกฎาคม 2566 เวลา 09.00-12.00 น. (จำนวน 3 ชั่วโมง)	
1. แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารทีมงานตามตัวแบบ Harvard 2. หลากหลายกรณีศึกษาการบริหารทีมงาน: บทบาทของผู้นำในการสร้างความไว้วางใจของทีม (Leadership and Trust Building) 3. เทคนิคการสร้างและบริหารทีมให้มีความฉลาดทางอารมณ์ (EQ Team) 4. เทคนิคการสื่อสารและการจัดการความขัดแย้งของทีม (Team Communication and Conflict Management)	5. การพัฒนาศักยภาพของบุคลากรภายในทีมเพื่อเป้าหมายในปัจจุบันและในอนาคต (Team Development) 6. กรณีศึกษา/พูดคุยแลกเปลี่ยนประสบการณ์ 7. สรุปประเด็นการเรียนรู้

6. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรในหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และรัฐวิสาหกิจ ผู้สนใจทั่วไป จำนวน 40 ท่าน

7. ระยะเวลาในการฝึกอบรม

วันที่ 31 กรกฎาคม 2566 เวลา 09.00-12.00 น. (ผ่านระบบ Zoom)

8. ค่าลงทะเบียนศึกษาอบรมในหลักสูตร

1. ค่าลงทะเบียน 1,500 บาท (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน)
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 กรกฎาคม 2566 มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ในการเข้าร่วมการอบรม

10. สนใจสมัครและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

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

สำเนาถูกต้อง


04/7/66

(นางสาวนิตติญา ศรีชมภู)

นักพัฒนาระบบบุคคลชำนาญการ

ผู้อำนวยการงานกลาง



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 (กรุณาให้ถูกต้องและครบถ้วนด้วยตัวบรรจง)

.....

ที่อยู่จัดส่ง(ใบเสร็จรับเงิน)

ท่านสมัครหลักสูตร.....

วัน.....วันที่.....

**** กรุณาส่งใบสมัคร และรอการตอบรับจากเจ้าหน้าที่ ก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง และขอให้ท่านชำระเงินตามระยะเวลาที่กำหนดเท่านั้น**

**** 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 และนามผู้ที่คุณจะออกใบเสร็จให้ลงในใบสลิปการโอนเงินให้ชัดเจน 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, 02-613-2336 (สัญญาณวิทยุ) /E-mail. : develop.tu@gmail.com

แบบแจ้งความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หน่วยงานภายนอก

๑. ชื่อ/สกุล..... ตำแหน่ง..... อายุ..... ปี
- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....

๒. ชื่อเรื่อง/หลักสูตร.....
- รุ่นที่..... ระยะเวลา..... วัน ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่.....
- ณ.....

๓. เหตุผล/ความจำเป็นในการเข้ารับการฝึกอบรม.....

๔. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา

- เพิ่มพูนความรู้อย่างไร/ด้านใด

.....

.....

- สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบอย่างไร

.....

.....

๕. ระยะเวลา ๒ ปี ที่ผ่านมา ท่านเคยเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรใดบ้าง

☐ ไม่เคย

☐ เคย โปรดระบุชื่อหลักสูตร/ช่วงระยะเวลา/หน่วยงานผู้จัด

.....

.....

๖. ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา

☐ เห็นด้วย

เหตุผล.....

☐ ไม่เห็นด้วย

เหตุผล.....

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่า การเข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาดังกล่าว ไม่กระทบต่อภารกิจงานที่ได้รับมอบหมาย

ลงชื่อ.....ผู้แจ้งความประสงค์
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา
(.....)

ผู้บังคับบัญชา หมายถึง ผอ.สำนัก

ผอ.กอง : กนต., กตป., กคส.

หน.กลุ่ม : กพร., กตน.

หมายเหตุ : หากตรวจสอบแล้ว เรื่อง/หลักสูตรดังกล่าว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเป็นหลักสูตรที่เป็นประโยชน์ส่วนบุคคล จะถือว่าไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ทั้งหมดเอง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารงานกลาง ส่วนอำนวยการ โทร. ๐ ๒๕๓๙ ๖๖๖๖ ต่อ ๑๑๒๒
ที่ ทส ๐๙๐๑.๒๐๓/ว ๖ ๓ ๙ ๑ วันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ภาพตราสัญลักษณ์ฉลองพระชนมายุ ๘ รอบ สมเด็จพระอริยวงศาคตญาณ สมเด็จพระสังฆราช
สกลมหาสังฆปริณายก ๒๖ มิถุนายน พุทธศักราช ๒๕๖๖

- ๑) เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑ - ๑๖
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์สาขาทุกสาขา

สำนักบริหารงานกลาง ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่ ทส ๐๒๐๑.๑/ว ๑๘๘๘ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๖ พร้อมสำเนาหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๙/ว ๑๐๒๖ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง ภาพตราสัญลักษณ์ฉลองพระชนมายุ ๘ รอบ สมเด็จพระอริยวงศาคตญาณ สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก ๒๖ มิถุนายน พุทธศักราช ๒๕๖๖ มาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา ทั้งนี้ เป็นการต่อเนื่องหนังสือสำนักบริหารงานกลาง ที่ ทส ๐๙๐๑.๒๐๓/ว ๔๘๒๖ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖

☒ อก.	☐ ขจ.	☐ ข.
☐ อท.	☐ สป.	☐ ก.
☐ ทป.	☐ ตม.	☐ บว.
☐ พอ.	☐ วก.	☐ ปล.
☐ ศูนย์ลาดตระเวนฯ		

(นางจิตรา ชลัมพูช)

เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

(นายสมศักดิ์ ภูเพ็ชร)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

ଉତ୍ତର no. ନିମନ୍ତ

- ၂၀၂၀. နိုဝင်ဘာလ ၁၀ ရက် ရက်စွဲ
 နိုဝင်ဘာလ ၁၀ ရက်စွဲ ၂၀၂၀ နိုဝင်ဘာလ ၁၀
 ရက်စွဲ ၂၀၂၀ နိုဝင်ဘာလ ၁၀ ရက်စွဲ ၂၀၂၀
 ၂၀၂၀

← unvollständigen bei späterer neu.

- Blomgren 1992

(นางสาวนารัทธ์ ทองศักดิ์สิทธิ์)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

(นางสาววิษชุดา ธานี)

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน รักษาการในตำแหน่ง
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

(นางจิตรา ชลัมพูช)

เจ้าพนักงานตรวราวุโส รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

③ - ลงนามแล้ว

(นายประสงค์ สุวรรณโชติ)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑

ห้อง ออส.
เลขที่รับ 5551
วันที่ ๑๕ มิ.ย. ๒๕๖๖
เวลา 14.44 น.



กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
เลขที่รับ 30386
วันที่ ๑๕ มิ.ย. ๒๕๖๖
เวลา 15.32 น.

ที่ ทส ๐๒๐๑.๑/ว ๑๗๙๑

ถึง กรมควบคุมมลพิษ

สำนักบริหารงานกลาง
เลขที่รับ 19100
วันที่ ๑๕ มิ.ย. ๒๕๖๖
เวลา 14.44 น.

กรมป่าไม้
เลขที่รับ 2399
กรมทรัพยากรธรณี วันที่ ๒๐ มิ.ย. ๒๕๖๖
กรมทรัพยากรน้ำ เวลา 11.09 น.

กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
กรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง
กรมทรัพยากรน้ำบาดาล

สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
องค์การสวนพฤกษศาสตร์
องค์การสวนสัตว์แห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์
องค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน)
สำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ (องค์การมหาชน)

สำนักวิจัยการอนุรักษ์ป่าไม้และพันธุ์พืช
เลขที่รับ 8510
วันที่ ๑๖ มิ.ย. ๒๕๖๖
เวลา ๑๑.๕๕

ฝ่ายอำนวยการและประสานราชการ
เลขที่รับ 358
วันที่ 20 มิ.ย. 2566
เวลา 10:66

สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ขอส่งสำเนาหนังสือ
สำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๙/ว ๑๐๒๖ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง ภาพตราสัญลักษณ์ฉลอง
พระชนมายุ ๘ รอบ สมเด็จพระอริยวงศาคตญาณ สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก ๒๖ มิถุนายน
พุทธศักราช ๒๕๖๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

๑ มจร สมก. พิจารณ

๐๙/๑๖๖.๗๖

(นายจิระพงษ์ คูหากาญจน์)

ผู้อำนวยการสำนักวิจัยการอนุรักษ์ป่าไม้และพันธุ์พืช

รักษาการแทนอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม



๒ มจร รอก/พิน

กองกลาง
ส่วนอำนวยการ
โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๖๑๐๕
โทรสาร ๐ ๒๒๗๘ ๘๕๘๖

(นายสมศักดิ์ ภูเพ็ชร)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง
๑๕ มิ.ย. ๒๕๖๖

คุณศศิวิทย์
พินท
16/๖
๑๐๖๖๖

๓ - ส่ง ฝ่ายอำนวยการและประสานราชการ

สม

"No Gift policy ทส. โปร่งใสและเป็นธรรม"

สำเนาถูกต้อง

สม

(นางสาวสุทธาทิพย์ มุสิกกอง)

(นางศศิวิทย์ เขกอุทัยรักษ์)
เจ้าหน้าที่งานธุรการกรมอุทยาน

นักวิชาการเผยแพร่ชำนาญการพิเศษ มิ.ย. ๒๕๖๖
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

อง ปกท.พล. (นายเล็งศักดิ์ เพ็ชรสุวรรณ)
 5385
 เลขรับ... ๕ มิ.ย. ๒๕๖๖
 วันที่... ๐๙.๑๒.๖๐
 เวลา...

สำเนา



เลขที่ 6603
 วันที่ ๒ มิ.ย. ๒๕๖๖
 เวลา ๑๖.๐๑ น.

สำนักงานปลัดกระทรวง
 ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 เลขรับ 12912
 วันที่ ๙ มิ.ย. ๒๕๖๖
 เวลา ๘.๐๑

ที่ นร ๐๑๐๘/ว ๑๐๒๖

สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๖ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ภาพตราสัญลักษณ์ฉลองพระชนมายุ ๘ รอบ สมเด็จพระอริยวงศาคตญาณ สมเด็จพระสังฆราช
 สกลมหาสังฆปริณายก ๒๖ มิถุนายน พุทธศักราช ๒๕๖๖

เรียน ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

อ้างถึง หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๘/ว ๕๘๑ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๖๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย ภาพตราสัญลักษณ์ฉลองพระชนมายุ ๘ รอบ สมเด็จพระอริยวงศาคตญาณ สมเด็จพระสังฆราช
 สกลมหาสังฆปริณายก ๒๖ มิถุนายน พุทธศักราช ๒๕๖๖ พร้อมความหมายเป็นภาษาไทย
 และภาษาอังกฤษ จำนวน ๓ ภาพ

ส่วนอำนวยการ กทอ.
 เลขรับ 1584
 วันที่ 13 มิ.ย. ๒๕๖๖
 เวลา ๖.๓๑

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักนายกรัฐมนตรีเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งหน่วยงานในสังกัด
 ซึ่งในหนังสือแจ้งว่า สมเด็จพระอริยวงศาคตญาณ สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก ทรงเจริญ
 พระชนมายุ ๘ รอบ ในวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ คณะกรรมการอำนวยการจัดงานฉลองพระชนมายุ
 ๘ รอบ สมเด็จพระอริยวงศาคตญาณ สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก และคณะกรรมการฝ่าย
 โครงการและกิจกรรม งานฉลองพระชนมายุ ๘ รอบ สมเด็จพระอริยวงศาคตญาณ สมเด็จพระสังฆราช
 สกลมหาสังฆปริณายก ได้กำหนดชื่อการจัดงานฉลองพระชนมายุ ๘ รอบ สมเด็จพระอริยวงศาคตญาณ
 สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษว่า
 “การจัดงานฉลองพระชนมายุ ๘ รอบ สมเด็จพระอริยวงศาคตญาณ สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆ-
 ปริณายก ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๖” “Celebrations on the Occasion of His Holiness Somdet Phra
 Ariyavongsagatayana the Supreme Patriarch of Thailand's 96th Birthday Anniversary 26th June
 2023” กำหนดขอบเขตการจัดงานตลอดปี ๒๕๖๖ ตราสัญลักษณ์ฉลองพระชนมายุ ๘ รอบ สมเด็จพระอริย-
 วงศาคตญาณ สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ พร้อมความหมายเป็นภาษาไทย
 และภาษาอังกฤษ เชิญชวนการจัดตั้งโต๊ะหมู่ประดิษฐานพระรูปสมเด็จพระอริยวงศาคตญาณ สมเด็จพระสังฆราช
 สกลมหาสังฆปริณายก พร้อมเครื่องสักการะ ประดับตราสัญลักษณ์ ธงตราสัญลักษณ์ และประดับผ้าระบาย
 สีเหลืองร่วมกับผ้าระบายสีขาวตามอาคารสถานที่และบ้านเรือนตามความเหมาะสม ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๓๐
 มิถุนายน ๒๕๖๖ โดยหน่วยงานภาครัฐที่มีความประสงค์ขอใช้ตราสัญลักษณ์เพื่อประดับหรือประดิษฐาน
 ลงในสิ่งของใด ๆ ก็ตาม ให้แจ้งความประสงค์ขออนุญาตไปที่สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล
 ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ท่านนายกฯ

สม.

(นางศศิวิทย์ เอกอุทัยวิช)
 เจ้าหน้าที่งานธุรการ

สำนักนายก...

สำเนา

- ๒ -

สำนักนายกรัฐมนตรีขอส่งภาพตราสัญลักษณ์ฉลองพระชนมายุ ๘ รอบ สมเด็จพระอริย-
วงศาคตญาณ สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก ๒๖ มิถุนายน พุทธศักราช ๒๕๖๖ พร้อมความหมาย
เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ มาเพื่อหน่วยงานดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ รวมทั้งเชิญชวนภายใน
หน่วยงาน และหน่วยงานในสังกัด เพื่อดำเนินการตามนโยบายหนังสือที่อ้างถึงดังกล่าว ดังมีภาพตราสัญลักษณ์ฯ
พร้อมความหมายปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งหน่วยงานในสังกัดต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวอรนุช ศรีนนท์)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานเสริมสร้างเอกลักษณ์ของชาติ

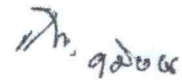
โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๗๒๓

โทรสาร ๐ ๒๒๘๓ ๔๗๕๒

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@opm.go.th

เรื่อง กกฉ.

- ☒ เพื่อพิจารณาดำเนินการ
- ☐ เพื่อทราบ
- ☐ เพื่อตรวจสอบเสนอ
- ☐



(นายเลิ่งศักดิ์ เพ็ชรสุวรรณ)

รองปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม



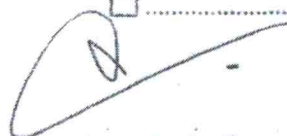
ถ้าหากถูกต้อง

(นางศศิวิทย์ เอกอุทัยวัช)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เรื่อง ส่วนอำนวยการ / ส่วนประชาสัมพันธ์

- ☐ เพื่อพิจารณาดำเนินการ
- ☐ เพื่อพิจารณาเสนอ
- ☐ เพื่อทราบ
- ☐



(นายวิวัฒน์ ศรีอนันต์)

ผู้อำนวยการกองกลาง

๑๒ มิ.ย. ๒๕๖๖

สพ.น. สุจริต มีจิตสำนึก ยึดถือคุณธรรม รวมพลังต่อต้านทุจริต



สำเนา บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารงานกลาง ส่วนอำนวยการ โทร. ๐ ๒๕๗๙ ๖๖๖๖ ต่อ ๑๑๒๒
ที่ ทส ๐๔๐๑.๒๐๓/ว ๕๘ ๒๖ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การจัดงานฉลองพระชนมายุ ๘ รอบ สมเด็จพระอริยวงศาคตญาณ สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก
๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑ - ๑๖
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์สาขาทุกสาขา

สำนักบริหารงานกลาง ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่ ทส ๐๒๐๑.๑/ว ๑๓๘๒ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๖ พร้อมสำเนาหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๔/ว ๕๘๑ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดงานฉลองพระชนมายุ ๘ รอบ สมเด็จพระอริยวงศาคตญาณ สมเด็จพระสังฆราช สกลมหาสังฆปริณายก ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ มาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายสมศักดิ์ ภูเพ็ชร)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

สำเนาถูกต้อง

(นางศศิวิมลย์ เขกขุพันธ์ชัย)
ผู้อำนวยการกองบริหารงานทั่วไป