



บันทึกข้อความ

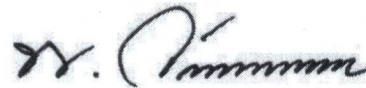
ส่วนราชการ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ส่วนอำนวยการ โทร. ๐ ๔๕๓๓ ๑๖๗๗ ต่อ ๑๐๓
ที่ ทส ๐๔๑๙.๑๐๑/๕๖๕๖ วันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอส่งสำเนาหนังสือ

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน
หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงาน
หัวหน้าศูนย์ทุกศูนย์

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ขอส่งสำเนาหนังสือมาเพื่อทราบและประชาสัมพันธ์
จำนวน ๒ เรื่อง ดังนี้

๑. หนังสือสำนักบริหารงานกลาง ที่ ทส ๐๔๐๑.๔๐๓/ว ๕๑๕๘ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕
เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น ประจำเดือนกรกฎาคม - สิงหาคม ๒๕๖๕
๒. หนังสือสำนักบริหารงานกลาง ที่ ทส ๐๔๐๑.๔๐๓/ว ๕๑๖๑ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕
เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการอบรมเชิงปฏิบัติ “การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ในยุคดิจิทัล”



(นายพิชัย วัชรวงษ์ไพบูลย์)

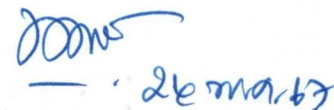
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙

๑. ได้เห็น ผังหน้าศูนย์สารสนเทศฯ
- เห็นควรเผยแพร่ในเนต. ดบส.

ททพพ. dmpa.ubon.com
- เรียนมาเพื่อตอบ

(นางเจริญพร จิรมงคลการ)
พนักงานธุรการ ส.3

๒. ทราบ
ดำเนินการตามเสบด


- ๒๓ พค. ๖๕

นางนพมาศ แก้วพรมชัย)
นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ
หัวหน้าศูนย์สารสนเทศและการสื่อสาร

เรื่องขอ.ม.บ. 9

ส.บ. ทดสอบสมรรถนะผู้ประกอบการ
ภาคบริการ ส.บ. ประเด็นที่ 6 การจัดการ - สิงหาคม 2567
ภาคจัดการสอบ ส.บ. บริการภาคบริการผู้ประกอบการ ภาคบริการ
ภาคบริการที่ 31 ม.บ. 67 (ก.บ. 160014)

แนบเอกสารเรื่อง ส่วนผู้ประกอบการ ทดสอบผู้ประกอบการ
ภาคบริการที่ 31
- เพื่อไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(นางสาวนารินทร์ ทองศักดิ์สิทธิ์)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

(นางสาววิชุดา อานันท์)
เจ้าหน้าที่บริหารงาน รักษาการในตำแหน่ง
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

(นายประสงค์ สุวรรณโชติ)
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

- ดำเนินการ
- ลงนามแล้ว

ร. พิชัย วัชรวงษ์ไพบูลย์
23 พ.ค. 2567

(นายพิชัย วัชรวงษ์ไพบูลย์)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๕



หน้าห้อง ผอ.สบอ.9
เลขที่รับ 5793
วันที่/เวลา 23 พ.ค. 2567
ส่งคืนแก้ไข
รับคืน

ส่วนอำนวยการ
เลขที่รับ 2964
วันที่รับ 21.พ.ค. 67
เวลา

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี)
เลขที่รับ 1143
วันที่รับ 21 พ.ค. 2567
เวลา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารงานกลาง ส่วนฝึกอบรม โทร. ๐ ๒๕๓๙ ๖๖๖๖ ต่อ ๑๑๔๔

ที่ ทส ๐๙๐๑.๔๐๓/ว ๕๑๕๘ วันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติโครงการประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น ประจำเดือนกรกฎาคม - สิงหาคม ๒๕๖๗

เรียน อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

รองอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทุกท่าน

ผู้ตรวจราชการกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทุกท่าน

ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑ - ๑๖

ผู้อำนวยการกองทุกกอง

ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้และสัตว์ป่า

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์สาขาทุกสาขา

ผู้อำนวยการสำนักงานผู้ตรวจราชการกรม

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารโครงการปลูกป่าและฟื้นฟูป่าต้นน้ำ

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ผู้อำนวยการศูนย์ควบคุมมาตรฐานการลาดตระเวนเชิงคุณภาพ (SMART PATROL)

หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

หัวหน้าศูนย์ราชการสะดวก กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

ผู้อำนวยการศูนย์ข่าวกรองอาชญากรรมสัตว์ป่า (WILDLIFE CRIME INTELLIGENCE CENTER)

สำนักบริหารงานกลาง ขอส่งสำเนาหนังสือคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่ อว ๖๗.๒๓/ว. ๑๐๘๐ ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เรื่อง ขออนุมัติโครงการประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น ประจำเดือนกรกฎาคม - สิงหาคม ๒๕๖๗ มาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นว่าการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน และมีความประสงค์ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ขอให้กรอกใบตอบรับเข้าร่วมโครงการ แจ้งรายชื่อและกรอกแบบแจ้งความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หน่วยงานภายนอก พร้อมหนังสือนำส่งระบุชื่อแผนงาน โครงการ/ผลผลิต และกิจกรรมที่ใช้ในการเบิกจ่ายจากต้นสังกัด ส่งและประทับตราลงรับที่สำนักบริหารงานกลาง ภายในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๖.๐๐ น. เพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป หากพ้นจากวันที่กำหนดจะไม่เสนอชื่อเข้ารับการพิจารณา

☒ สอภ.	☐ สอช.	☐ กกม.
☐ สอพ.	☐ สสป.	☐ สทส.
☐ สฟป.	☐ สदन.	☐ สปร.
☐ สฟอ.	☐ กวช.	☐ สปส.
☐ สศค.		

(นายประสงค์ สุวรรณโชติ)

ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

(นายสมศักดิ์ ภู่อึ้ง)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

"No Gift Policy ทส. โปร่งใสและเป็นธรรม"

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 "โครงการพัฒนาระบบปฏิบัติการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน"

STEP 3



การยืนยันการชำระเงิน

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

STEP 4



เงื่อนไข

- กรุณาส่งใบสมัคร และรอการตอบรับจากเจ้าหน้าที่ ก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น ขอให้ท่านโปรดชำระค่าลงทะเบียนตามวันเวลาที่กำหนด
- วัน เวลา จัดอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลง หรือเลื่อนวันอบรม เนื่องจากจำนวนผู้เข้าอบรมไม่ตรงตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ผู้เข้าอบรมขอทราบรายละเอียดได้ที่เบอร์ 092-699 6550 ก่อนเข้าอบรมทุกครั้ง



หลักสูตร “สร้างสรรค์งานออกแบบกราฟิกด้วยโปรแกรม Photoshop” รุ่นที่ 3

วันที่ 17 – 18 กรกฎาคม 2567 จำนวน 2 วัน (12 ชั่วโมง) เวลา 08.30-15.30 น. (ผ่านระบบ Zoom)

1. หลักการและเหตุผล

Photoshop เป็นโปรแกรมในตระกูล Adobe ใช้ออกแบบ แก้ไขรูปภาพและภาพกราฟิกอย่างมืออาชีพ โปรแกรมที่มีเครื่องมือมากมายเพื่อสนับสนุนการสร้างงานประเภทด้านสื่อสิ่งพิมพ์ งานมีลติมีเดีย งานสื่อโซเชียลตลอดจนงานออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์ เราสามารถที่จะเรียนรู้ ในการใช้โปรแกรม Photoshop ในการตกแต่งภาพ การใส่ Effect ต่าง ๆ ให้กับภาพและตัวหนังสือ การรีทัชตกแต่งภาพและปรับแต่งข้อบกพร่องต่าง ๆ ของภาพให้กลับมาเป็นอย่างที่ต้องการได้ Adobe Photoshop มีการพัฒนาโปรแกรมมาอย่างต่อเนื่อง ทำให้เราจำเป็นต้องศึกษาคำสั่งต่าง ๆ ให้เข้าใจถึงแม้ว่าในการเรียนรู้เมื่อเวลาผ่านไปโปรแกรมมีการพัฒนาสู่เวอร์ชันใหม่ ๆ แต่คุณก็ยังจะสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับเวอร์ชันใหม่ ๆ ได้ด้วยประสิทธิภาพของโปรแกรม Photoshop จึงเหมาะสำหรับงานกราฟิกหรืองานตกแต่งภาพถ่ายตั้งแต่ระดับพื้นฐานจนถึงงานที่มีความซับซ้อนระดับสูง

โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน ภายใต้การบริหารงานของคณะรัฐศาสตร์ จึงเห็นความสำคัญของการจัดหลักสูตร “สร้างสรรค์งานออกแบบกราฟิกด้วยโปรแกรม Photoshop” เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการใช้งานโปรแกรม Photoshop ให้สามารถออกแบบและผลิตงานกราฟิกในรูปแบบต่าง ๆ ตลอดจนนำความรู้ที่ได้นำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับภาพและคุณสมบัติของประเภทไฟล์ภาพต่าง ๆ
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับวิธีการใช้งานโปรแกรม Photoshop สามารถออกแบบและผลิตงานกราฟิกในรูปแบบต่าง ๆ ได้
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ในการใช้โปรแกรม Photoshop นำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ

3. วิทยากร อาจารย์สุนิสา หง่างสงฆ์

ผู้จัดการศูนย์พัฒนาระบบสารสนเทศและผลิตสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สถาบันวิชาการ บริษัทโทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)

4. ประเด็นบรรยาย

1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับภาพ การจัดการไฟล์ภาพ การจัดการเกี่ยวกับสีของภาพ
2. แนะนำการใช้โปรแกรมและเครื่องมือใน Adobe Photoshop
3. การสร้างภาพเคลื่อนไหว Gif Animation
4. การสร้างแบนเนอร์งานโฆษณาบนสื่อโซเชียล
5. การสร้างงานสื่อสิ่งพิมพ์
6. Workshop Photoshop

สำเนาถูกต้อง

๖๖๖๖ ๖๖๖๖

(นางสาวนิศติญา ศรีชมภู
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
สำนักบริหารงาน

ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรม ประจำเดือนกรกฎาคม – สิงหาคม 2567

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

อบรม online ผ่านระบบ Zoom

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

ลำดับ	หลักสูตร	วันที่อบรม	ค่าลงทะเบียน	ระยะเวลาสมัครและชำระเงิน
1	หลักสูตร “สร้างสรรค์สื่อวิดีโอเพื่อการสื่อสาร ในองค์กรด้วย CapCut” รุ่นที่ 3	9 - 10 กรกฎาคม 2567 เวลา 08.30 - 15.30 น.	3,500 บาท/ท่าน	บัดนี้ – 26 มิถุนายน 2567
2	หลักสูตร “สร้างสรรค์งานออกแบบกราฟิก ด้วยโปรแกรม Photoshop” รุ่นที่ 3	17 - 18 กรกฎาคม 2567 เวลา 08.30 - 15.30 น.	3,500 บาท/ท่าน	บัดนี้ – 5 กรกฎาคม 2567
3	หลักสูตร “เทคนิคจัดการประชุมและจัดทำ รายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ” รุ่นที่ 4	20 - 21 สิงหาคม 2567 เวลา 08.30 - 15.30 น.	3,500 บาท/ท่าน	บัดนี้ – 9 สิงหาคม 2567

อบรม online ผ่านระบบ Zoom

จำนวน 1 ครั้งวัน (13.00-16.00 น.) จำนวน 3 ชั่วโมง

ลำดับ	หลักสูตร	วันที่อบรม	ค่าลงทะเบียน	ระยะเวลาสมัครและชำระเงิน
4	หลักสูตร “เทคนิคการบริหารทีมงาน: ศิลปะ การออกแบบการทำงานร่วมกัน” รุ่นที่ 4	5 สิงหาคม 2567 เวลา 13.00 – 16.00 น.	1,500 บาท/ท่าน	บัดนี้ – 5 กรกฎาคม 2567

สำเนาถูกต้อง



นางสาวนิติญา ศรีชมภู
ทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
สำนักบริหารงานกลาง

4) คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

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 ตัดต่อวิดีโอเบื้องต้น
11. เครื่องมือพื้นฐาน เพิ่มเติมต่างๆ ใน CapCut
12. ทดลอง Export งานเป็นไฟล์วิดีโอเบื้องต้น
13. เครื่องมือระดับสูง ใน แอปพลิเคชัน CapCut
14. เทคนิคเพิ่มเติมต่าง ๆ
 - 14.1. การตัดวิดีโอสำหรับงานโมชันกราฟิก
 - 14.2. การตัดต่อที่ลูกเล่นต่าง ๆ
15. ถาม - ตอบปัญหาต่าง ๆ

5. กำหนดการฝึกอบรม

วันที่ 9 กรกฎาคม 2567 เวลา 08.30-15.30 น.	วันที่ 10 กรกฎาคม 2567 เวลา 08.30-15.30 น.
1. ภาพรวมสร้างวิดีโอ 2. การสร้างสคริป และสตอรี่บอร์ด 3. การเลือกอุปกรณ์ถ่ายวิดีโอ 4. การใช้สมาร์โฟนสำหรับงานวิดีโอ 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 การตัดวิดีโอสำหรับงานโมชันกราฟิก การตัดต่อที่ลูกเล่นต่าง ๆ 15. วิเคราะห์งานที่ได้รับมอบหมาย แก้ไข/นำเสนอ 16. Q&A ถามตอบ

ข้อเสนอแนะก่อนเข้าอบรม

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

สำเนาถูกต้อง

Signature

นางสาวนิศติญา ศรีชมภู
 กพรวิทยากรบุคคลชำนาญการ
 สำนักงานบริหารงานกลาง

ส่วนฝึกอบรม
เลขที่รับ 3247
วันที่ ๑๔ พ.ค. ๒๕๖๗
เวลา 10:38
ที่ อว ๒๗.๒๓/ว. ๑๐๘๐
ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
เลขที่รับ 1628
วันที่ ๑๔ พ.ค. ๒๕๖๗
เวลา 16:24



คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
๒ ถ.พระจันทร์ เขตพระนคร
กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
เลขที่รับ 33663
วันที่ 14 พ.ค. ๒๕๖๗
เวลา 15.00 น.

สำนักบริหารงานกลาง
เลขที่รับ 15120
วันที่ ๑๓ พ.ค. ๒๕๖๗
เวลา 10.46 น.

๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น ประจำเดือนกรกฎาคม - สิงหาคม ๒๕๖๗

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดหลักสูตรและใบตอบรับเข้าร่วมโครงการ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการเพิ่มสมรรถนะ
สำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในองค์กรที่หลากหลายให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น จึงได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมระยะ
สั้น ประจำเดือนกรกฎาคม - สิงหาคม ๒๕๖๗ หลักสูตรอบรมทาง online ผ่านระบบ Zoom จำนวน
๔ หลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตร “สร้างสรรค์สื่อบีวีดีโอเพื่อการสื่อสารในองค์กรด้วย CapCut” รุ่นที่ ๓
๒. หลักสูตร “สร้างสรรค์งานออกแบบกราฟิกด้วยโปรแกรม Photoshop” รุ่นที่ ๓
๓. หลักสูตร “เทคนิคจัดการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ” รุ่นที่ ๔
๔. หลักสูตร “เทคนิคการบริหารทีมงาน: ศิลปะการออกแบบการทำงานร่วมกัน” รุ่นที่ ๔

ในการนี้ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรด
ประชาสัมพันธ์โครงการฯ แก่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจโดยผู้เข้ารับการอบรมมาจากส่วนราชการ
สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๙๕ ลงวันที่
๒ ตุลาคม ๒๕๔๙ ทั้งนี้ ท่านสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้ เรียน ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม
จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบพระคุณยิ่ง พิจารณาดำเนินการต่อไป

ส่ง สำนักบริหารงานกลาง

ขอแสดงความนับถือ

(นายไพโรจน์ วิทยาอนุมาล)

Saw

(นางสาวรัตนภรณ์ จูห้อง)

ดร. เจริญ วัฒนกุล

นิติกรชำนาญการพิเศษ

สำเนาถูกต้อง

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พีระ เจริญวัฒนกุล) ๑๓ พ.ค. ๒๕๖๗

รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

ปฏิบัติการแทนคณบดีคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

นางสาวนิติติญา ศรีชมภู
ทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
สำนักบริหารงานกลาง

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

ส่ง ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

K วัฒนา

นาย กอบกิจ ไกรนา

ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม

๑๔ พ.ค. ๒๕๖๗

e-mail

- ๙ พ.ค. ๒๕๖๗

1348



หลักสูตร “สร้างสรรค์สื่อดีวีดีเพื่อการสื่อสารในองค์กรด้วย CapCut” รุ่นที่ 3

วันที่ 9 – 10 กรกฎาคม 2567 จำนวน 2 วัน (12 ชั่วโมง) เวลา 08.30-15.30 น. (ผ่านระบบ Zoom)

1. หลักการและเหตุผล

ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศที่พัฒนาไปอย่างรวดเร็วในปัจจุบันทำให้การนำเสนอข้อมูลรูปแบบวิดีโอได้รับความนิยมและเป็นที่นิยมมากขึ้นเรื่อย ๆ เพราะสื่อดีวีดีสามารถถ่ายทอดเนื้อหา ความรู้สึก และเพิ่มความเข้าใจได้มากกว่าสื่ออื่น ๆ ในปัจจุบันโทรศัพท์มือถือเป็นเครื่องมือสำคัญที่ทุกคนมีติดตัว กล้องถ่ายภาพในสมาร์ทโฟนมีคุณภาพเพียงพอสำหรับการผลิตสื่อดีวีดี

หลักสูตรนี้จะสอนการใช้สมาร์ทโฟนผลิตสื่อดีวีดีตั้งแต่ถ่ายทำ ไปจนถึงตัดต่อ ลงเสียง ใส่ลูกเล่นต่าง ๆ และแชร์ไฟล์วิดีโอในสื่อต่าง ๆ ที่เราต้องการ ในหลักสูตรจะแทรกเนื้อหาการผลิตสื่อดีวีดีที่ถูกต้อง ทั้งเทคนิคการถ่าย การเลือกใช้เลนส์ เทคนิคการตัดต่อลำดับภาพ ลงเสียงอีกด้วย เนื้อหาในหลักสูตรนี้จะทำให้คุณสามารถผลิตสื่อดีวีดีได้อย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด

โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน ภายใต้การบริหารงานของคณะรัฐศาสตร์ จึงเห็นความสำคัญของการจัดหลักสูตร “สร้างสรรค์สื่อดีวีดีเพื่อการสื่อสารในองค์กรด้วย CapCut” เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้สมาร์ทโฟนของตัวเองถ่ายภาพวิดีโอได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนผู้เข้าอบรมสามารถตัดต่อและผลิตสื่อดีวีดีด้วยแอปพลิเคชันบนมือถือได้และออกแบบงานสร้างสรรค์ประเภทต่าง ๆ เพื่อสร้างสรรค์ผลงานที่มีคุณภาพตรงตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

2. วัตถุประสงค์

1. ผู้เข้าอบรมสามารถใช้สมาร์ทโฟนของตัวเองถ่ายภาพวิดีโอได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ผู้เข้าอบรมสามารถเล่าเรื่องราวด้วยสื่อดีวีดีสำหรับองค์กรได้ดี
3. ผู้เข้าอบรมสามารถตัดต่อและผลิตสื่อดีวีดีด้วยแอปพลิเคชันบนมือถือได้

3. วิทยากร อาจารย์โทวิฑูร เอื้อประเสริฐวนิช

1. ผู้ร่วมก่อตั้งและอาจารย์ใหญ่ โรงเรียนสร้างเสริมทักษะการออกแบบไอทีไซเบอร์
2. วิทยากรพิเศษ หน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชน และสถาบันการศึกษาต่าง ๆ

4. ประเด็นบรรยาย

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

สำเนาถูกต้อง

วิมลทิพย์ ชื่นชม

6. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรในหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และรัฐวิสาหกิจ ผู้สนใจทั่วไป จำนวน 40 ท่าน

7. ระยะเวลาในการฝึกอบรม

วันที่ 9 – 10 กรกฎาคม 2567 จำนวน 2 วัน (12 ชั่วโมง) เวลา 08.30-15.30 น. (ผ่านระบบ Zoom)

8. ค่าลงทะเบียนศึกษาอบรมในหลักสูตร

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

9. หมายเหตุ

1. กรุณาส่งใบสมัคร และรอการตอบรับจากเจ้าหน้าที่ ก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง (รับจำนวนไม่เกิน 40 ท่าน) หากผู้สมัครเข้าร่วมอบรมครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ ขอปิดรับการสมัครทันที
2. ชำระค่าลงทะเบียนก่อน 26 มิถุนายน 2567 มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ในการเข้าร่วมการอบรม

10. สนใจสมัครและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

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

สำเนาถูกต้อง



นางสาวนิตติญา ศรีชมภู
กทวิเทศาภิบาลบุคคลชำนาญการ
สำนักบริหารงานกลาง

5. กำหนดการฝึกอบรม

วันที่ 17 กรกฎาคม 2567 เวลา 08.30-15.30 น.	วันที่ 18 กรกฎาคม 2567 เวลา 08.30-15.30 น.
1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับภาพ การจัดการไฟล์ภาพ การจัดการเกี่ยวกับสีของภาพ 2. แนะนำการใช้โปรแกรมและเครื่องมือใน Adobe Photoshop 3. การสร้างภาพเคลื่อนไหว Gif Animation 4. การสร้างแบนเนอร์งานโฆษณาบนสื่อโซเชียล 5. การสร้างงานสื่อสิ่งพิมพ์	6. Workshop Photoshop 6.1 การปรับแต่งภาพ 6.2 การสร้างแบนเนอร์งานโฆษณาบนสื่อโซเชียล 6.3 การสร้างงานสื่อสิ่งพิมพ์ 7. วิเคราะห์ผลงานที่มอบหมาย แก์ไข/เสนอแนะ 8. สรุปผลการเรียนรู้/ถาม-ตอบ

6. คุณสมบัติผู้อบรม

1. มีพื้นฐานการใช้คอมพิวเตอร์
2. ติดตั้งโปรแกรม Photoshop CC2022 หรือรุ่นใกล้เคียง

7. ข้อเสนอแนะก่อนเข้าอบรม

1. การอบรมเน้นฝึกปฏิบัติ
2. ผู้เข้าอบรมควรเตรียมอุปกรณ์สำหรับการอบรม 2 อุปกรณ์ เช่น คอมพิวเตอร์ 1 เครื่องสำหรับทำ Workshop และคอมพิวเตอร์ 1 เครื่องสำหรับฟังการบรรยาย หากไม่มีคอมพิวเตอร์ 2 เครื่อง ท่านสามารถฟังบรรยายบนอุปกรณ์ Mobile, Tablet หรือ iPad เพื่อความสะดวกต่อการอบรมครั้งนี้

8. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรในหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และรัฐวิสาหกิจ ผู้สนใจทั่วไป จำนวน 40 ท่าน

9. ระยะเวลาในการฝึกอบรม

วันที่ 17 – 18 กรกฎาคม 2567 เวลา 08.30-15.30 น. (ผ่านระบบ Zoom)

10. ค่าลงทะเบียนศึกษาอบรมในหลักสูตร

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

11. หมายเหตุ

1. กรุณาส่งใบสมัคร และรอการตอบรับจากเจ้าหน้าที่ ก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง (รับจำนวนไม่เกิน 40 ท่าน) หากผู้สมัครเข้าร่วมอบรมครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ ขอปิดรับสมัครทันที
2. ชำระค่าลงทะเบียนก่อน วันที่ 5 กรกฎาคม 2567 มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ในการเข้าร่วมการอบรม

12. สนใจสมัครและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

สำเนาถูกต้อง คุณชญาวลัย ธีรพรทรัพย์ (งานฝึกอบรม) โทร 092-999-6550 /E-mail : develop.tu@gmail.com

Signature

นางสาวนิตติญา ศรีชมภู
ทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
สำนักบริหารงานกลาง



หลักสูตร “เทคนิคจัดการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ” รุ่นที่ 4
วันที่ 20 – 21 สิงหาคม 2567 จำนวน 2 วัน (12 ชั่วโมง) เวลา 08.30-15.30 น. (ผ่านระบบ Zoom)

1. หลักการและเหตุผล

ในแต่ละหน่วยงานมีการประชุมกำหนดทิศทางการดำเนินงาน วางแผนการติดตามงานและรายงานความคืบหน้า ตลอดจนเพื่อตัดสินใจแก้ปัญหาและพัฒนาปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้น ซึ่งเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการจะต้องทำการบันทึกหรือจดรายงานการประชุม และมักเกิดปัญหาเรื่องของการจัดการประชุมไม่ทัน รายละเอียดการจดไม่ครบจึงเป็นส่วนสำคัญที่ผู้จัดการประชุมจำเป็นต้องเรียนรู้เรื่องของเทคนิค ในการจับประเด็นต่าง ๆ ในที่ประชุม อีกทั้งการเขียนรายงานการประชุมที่ขาดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องจะเป็นปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานแก่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการเขียนและผู้บริหารในการติดตามงานทำให้เสียเวลาในการปฏิบัติงาน

หลักสูตรเทคนิคจัดการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเขียนรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง ส่งผลให้รายงานการประชุมสามารถใช้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานได้ สามารถอ้างอิงได้เป็นแหล่งข้อมูลข่าวสาร และผู้บริหารสามารถใช้ในการติดตามงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คณะรัฐมนตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาดงใต้เล็งเห็นความสำคัญดังกล่าว จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคจัดการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ” 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. หลักการท้าวาระการประชุม รูปแบบและรายละเอียดการเขียนรายงานการประชุม
4. การวางแผนการเขียนรายงานการประชุม
5. ทักษะการจดบันทึก เทคนิค วิธีการจดรายงานการประชุม 3 วิธี
6. การใช้ภาษาเพื่อจดและการเรียบเรียงรายงานการประชุม
7. เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ

สำเนาถูกต้อง

Signature

นางสาวนิตติญา ศรีชมภู
กพรวิทยากรบุคคลชำนาญการ
สำนักบริหารงานกลาง

5. แนวทางการฝึกอบรมและการพัฒนา

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

6. กำหนดการฝึกอบรม

วันที่ 20 สิงหาคม 2567 เวลา 08.30-15.30 น.	วันที่ 21 สิงหาคม 2567 เวลา 08.30-15.30 น.
- หลักการ “การประชุม” ที่มีประสิทธิภาพ - ปัญหา ประโยชน์ ความสำคัญของรายงานการประชุม - หลักการทำการประชุม รูปแบบและรายละเอียดการเขียนรายงานการประชุม - การวางแผนการเขียนรายงานการประชุม - ทักษะการจดบันทึก เทคนิค วิธีการจดยานงานการประชุม 3 วิธี - การศึกษาและวิเคราะห์ วิวิจารณ์ และแก้ไขรายงานการประชุมจากกรณีศึกษา	- การใช้ภาษาเพื่อจดและการเรียบเรียงรายงานการประชุม - เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ - การแบ่งกลุ่ม ฝึกปฏิบัติ ดำเนินการประชุม และจดยานงานการประชุม - นำเสนอผลงานการเขียนรายงานการประชุมโดยมีวิทยากรให้คำแนะนำ - สรุปผลการเรียนรู้ ถาม-ตอบ

7. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรในหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และรัฐวิสาหกิจ ผู้สนใจทั่วไป จำนวน 40 ท่าน

8. ระยะเวลาในการฝึกอบรม

วันที่ 20 – 21 สิงหาคม 2567 จำนวน 2 วัน 12 ชั่วโมง เวลา 08.30-15.30 น. (ผ่านระบบ Zoom)

9. ค่าลงทะเบียนศึกษาอบรมในหลักสูตร

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

10. หมายเหตุ

1. กรุณาส่งใบสมัคร และรอการตอบรับจากเจ้าหน้าที่ ก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง (รับจำนวนไม่เกิน 40 ท่าน) หากผู้สมัครเข้าร่วมอบรมครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ ขอปิดรับการสมัครทันที
2. ชำระค่าลงทะเบียนก่อน วันที่ 9 สิงหาคม 2567 มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ในการเข้าร่วมการอบรม

11. สนใจสมัครและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

สำเนาถูกต้อง

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

ธัญญาวัลย์ ชีวรทรัพย์

(นางสาวนิติธิดา ศรีชมภู)

นักพัฒนาระบบบุคคลชำนาญการ

สำนักบริหารงานกลาง



หลักสูตร “เทคนิคการบริหารทีมงาน : ศิลปะการทำงานร่วมกัน” รุ่นที่ 4

(Team Management: The art of Collaboration)

วันที่ 5 สิงหาคม 2567 จำนวน ครั้งวัน (3 ชั่วโมง) เวลา 13.00 - 16.00 น. (ผ่านระบบ Zoom)

1. หลักการและเหตุผล

ความสำเร็จในการทำงานไม่ได้เกิดจากคนใดคนหนึ่ง หากแต่เกิดจากการทำงานร่วมกันของทีมหลาย ๆ ทีม การบริหารและพัฒนาทีมงานจึงไม่ใช่เพียงแค่การมุ่งสู่เป้าหมายเฉพาะหน้าของตัวเองหรือเฉพาะทีมใดทีมหนึ่งเท่านั้น 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 (อาจารย์ประจำคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์)

4. ประเด็นบรรยาย

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)

สำเนาถูกต้อง

นางสาวนิตติญา ศรีชมภู
กัศัตถ์พยากรณ์บุคคลชำนาญการ
สำนักบริหารงานกลาง

5. กำหนดการฝึกอบรม

วันที่ 5 สิงหาคม 2567 เวลา 13.00 - 16.00 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 5 สิงหาคม 2567 เวลา 13.00 - 16.00 น. (ผ่านระบบ Zoom)

8. ค่าลงทะเบียนศึกษาอบรมในหลักสูตร

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

9. หมายเหตุ

- กรุณาส่งใบสมัคร และรอการตอบรับจากเจ้าหน้าที่ ก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง (รับจำนวนไม่เกิน 40 ท่าน) หากผู้สมัครเข้าร่วมอบรมครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ ขอปิดรับการสมัครทันที
- ชำระค่าลงทะเบียนก่อน วันที่ 26 กรกฎาคม 2567 มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ในการเข้าร่วมการอบรม

10. สนใจสมัครและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

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

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวนิตติญา ศรีชมภู)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

สำนักบริหารงานกลาง



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)

ที่อยู่จัดส่งใบเสร็จรับเงิน)
ท่านสมัครหลักสูตร.....วันที่.....

โปรดอ่านก่อนท่านส่งใบสมัคร

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

**หมายเหตุ

1. ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น
2. เนื่องจากห้องอบรมมีที่นั่งจำกัด ดังนั้นทางโครงการจะจัดลำดับการเข้าอบรมให้เฉพาะผู้เข้ารับการอบรมได้โอนเงินเข้าบัญชี ก่อนแล้วเท่านั้น ขอให้ท่านส่งใบตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ พร้อมโอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารกสิกรไทย สาขาบางลำพู ชื่อบัญชี "โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน" เลขที่บัญชี 645-2-03906-9 เมื่อโอนเงินแล้วกรุณาเขียนชื่อ-นามสกุลผู้สมัคร และนามผู้ที่จะออกใบเสร็จให้ลงในใบสลิปการโอนเงินให้ชัดเจน แล้วส่งมาทางอีเมล 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 (สัญญาณฟรี) /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 ไม่กระทบต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

ลงชื่อ.....ผู้แจ้งความประสงค์
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา
(.....)

ผู้บังคับบัญชา หมายถึง ผอ.สำนัก

ผอ.กอง : กนต., กตป., กคส.

หน.กลุ่ม : กพร., กตн.

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



หน้าห้อง ผอ.สบอ.9
เลขที่รับ 5794
วันที่/เวลา 23 พ.ค. 2567
ส่งคืนแก่ใจ
รับคืน

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ 9 (อุบลราชธานี)
เลขที่รับ 11194
วันที่ 21 พ.ค. 2567
เวลา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารงานกลาง ส่วนฝึกอบรม โทร. ๐ ๒๕๗๙ ๖๖๖๖ ต่อ ๑๑๔๔

ที่ ทส ๐๙๐๑.๔๐๓/ว ๕๑๖๑

วันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการอบรมเชิงปฏิบัติ "การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ในยุคดิจิทัล"

เรียน อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

รองอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทุกท่าน

ผู้ตรวจราชการกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทุกท่าน

ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑ - ๑๖

ผู้อำนวยการกองทุกกอง

ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้และสัตว์ป่า

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์สาขาทุกสาขา

ผู้อำนวยการสำนักงานผู้ตรวจราชการกรม

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารโครงการปลูกป่าและฟื้นฟูป่าต้นน้ำ

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ผู้อำนวยการศูนย์ควบคุมมาตรฐานการลาดตระเวนเชิงคุณภาพ (SMART PATROL)

หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

หัวหน้าศูนย์ราชการสะตวก กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

ผู้อำนวยการศูนย์ข่าวกรองอาชญากรรมสัตว์ป่า (WILDLIFE CRIME INTELLIGENCE CENTER)

ส่วนอำนวยการ
เลขที่รับ 2863
วันที่รับ 21 พ.ค. 67
เวลา

สำนักบริหารงานกลาง ขอส่งสำเนาหนังสือคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่ อว ๖๕๐๑.๐๗๐๑/ว. ๑๘๗๖ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๗ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการอบรมเชิงปฏิบัติ "การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ในยุคดิจิทัล" มาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นว่าการอบรมดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและมีความประสงค์ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม สามารถลงทะเบียนสมัครเข้ารับการอบรมทาง QR Code ขอให้แจ้งรายชื่อและกรอกแบบแจ้งความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หน่วยงานภายนอก พร้อมหนังสือนำส่งระบุชื่อแผนงาน โครงการ/ผลผลิต และกิจกรรมที่ใช้ในการเบิกจ่ายจากต้นสังกัด ส่งและประทับตราลงรับที่สำนักบริหารงานกลาง ภายในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๖.๐๐ น. เพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป หากพ้นจากวันที่กำหนดจะไม่เสนอชื่อเข้ารับการพิจารณา

☒ สอก.	☐ สอช.	☐ กกม.
☐ สอท.	☐ สสป.	☐ สทส.
☐ สฟป.	☐ สตน.	☐ สปร.
☐ สฟอ.	☐ กวช.	☒ สปส.
☐ ศคส.		

(นายสมศักดิ์ ภู่งิ้ว)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

(นายประสงค์ สุวรรณโชติ)

ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

"No Gift Policy ทส. โปร่งใสและเป็นธรรม"

วิธานธร-ฉบับ ๑

ฉบับ ก. ของกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย
ฉบับที่ ๑๖๖/๒๕๖๑ "กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ในการ
ดำเนินการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการ
การในหน้าที่ ๓๑ พ.ศ. ๖๒ ๒๕๖๑ ๒๕๖๑.

- โฉนดที่ดินของที่ดินของกรมการปกครอง
โฉนดที่ดินที่ ๓๑
- โฉนดที่ดินของกรมการปกครอง

(นางสาวนารัทธ ทอดศักดิ์สิทธิ์)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

(นางสาววิชุดา ธาณี)
สำนักงานธุรการชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

(นายประสงค์ สุวรรณโชติ)
ผู้อำนวยการส่วนราชการ

- ดำเนินการ
- ลงนามแล้ว

๒๓ พ.ค. ๒๕๖๑
(นายพิชัย วัชรพงษ์โพธิ์)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๕

สำนักบริหารงานกลาง
เลขที่รับ 15426
วันที่ ๑๕ พ.ค. ๒๕๖๗
เวลา 10.15 น.



เลขที่รับ 24269
วันที่ ๑๕ พ.ค. ๒๕๖๗
เวลา 13.07 น.

ที่ อว 6501.0701/ว.1876

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา
เลขที่รับ 1662
วันที่ ๑๕ พ.ค. ๒๕๖๗
เวลา 11.52

คณมนุชยศาสตร์
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
50 ถนนงามวงศ์วาน เขตจตุจักร
กรุงเทพฯ 10900

25 เมษายน 2567

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการอบรมเชิงปฏิบัติ "การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ในยุคดิจิทัล"

เรียน อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

ส่วนฝึกอบรม

สิ่งที่ส่งมาด้วย แผ่นประชาสัมพันธ์โครงการ จำนวน 1 แผ่น

เลขที่รับ 3303
วันที่ ๑๕ พ.ค. ๒๕๖๗
เวลา 10.42

ด้วยคณมนุชยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยศูนย์การเรียนรู้ตลอดชีวิตได้จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติ "การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ในยุคดิจิทัล" โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการทำข่าวประชาสัมพันธ์ในยุคดิจิทัล และสามารถทำข่าวประชาสัมพันธ์ได้เหมาะสมกับองค์กรและกลุ่มเป้าหมาย ทั้งนี้ได้กำหนดจัดอบรมในวันที่ 29 มิถุนายน 2567 และวันอาทิตย์ที่ 30 มิถุนายน 2567 เวลา 09.00 - 16.00 น. ณ คณมนุชยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ในการนี้ ศูนย์การเรียนรู้ตลอดชีวิต คณมนุชยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านประชาสัมพันธ์โครงการดังกล่าวให้แก่บุคลากรในสังกัดของท่านทราบโดยทั่วกัน โดยผู้เข้าร่วมการอบรมจากส่วนราชการต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 เรื่องระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ สามารถติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ ศูนย์การเรียนรู้ตลอดชีวิต คณมนุชยศาสตร์ 02-579-5566-8 ต่อ 1216 หรือเบอร์โทรศัพท์ 098-827-9432 หรือ 089-170-8911 ในวันและเวลาราชการ หรือ E-mail: LL.human.ku@gmail.com เปิดรับสมัครตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันอาทิตย์ที่ 16 มิถุนายน 2567 ค่าลงทะเบียน 4,500 บาท คณมนุชยศาสตร์ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงในความกรุณาของท่านในครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ส่ง สำนักบริหารงานกลาง

ขอแสดงความนับถือ

วิชัย ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม
พิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางสาวรัตนภรณ์ จูห้อง)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ
๑๕ พ.ค. ๒๕๖๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.องรพ รื่นบรรเทิง)
คณบดีคณมนุชยศาสตร์

(นายสมศักดิ์ ภูเพ็ชร)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง
๑๕ พ.ค. ๒๕๖๗

ส่ง ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา

K ชรินทร์

สำเนาออกต่อ ศูนย์การเรียนรู้ตลอดชีวิต คณมนุชยศาสตร์
โทรศัพท์ 02-579-5566-8 ต่อ 1216

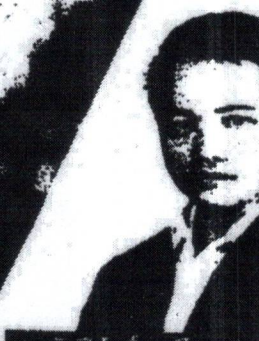
กมล / กว

เจริญ (นายสมศักดิ์)

นางสาวปัทมา ศรีสมภู
ทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
สำนักบริหารงานกลาง

(นายกอบกิจ ไกรนรา)
ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม
๑๖ พ.ค. ๒๕๖๗

สม ๑๖/๕/๖

KUมหาวิทยาลัย
เกษตรศาสตร์HUMANITIES
Faculty of Humanities,
Kasetsart Universityศูนย์การเรียนรู้ตลอดชีวิต
คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์**ศูนย์การเรียนรู้ตลอดชีวิต**
คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์**โครงการอบรมเชิงปฏิบัติ****การเขียนข่าว
ประชาสัมพันธ์ในยุค****DIGITAL****ความรู้เกี่ยวกับหลักการสำคัญขั้นพื้นฐาน องค์ประกอบข่าว
การสื่อข่าว การประเมิน คุณค่าข่าว รูปแบบการเขียนข่าว
ประชาสัมพันธ์ในสื่อกระแสหลักและสื่อดิจิทัล****อาจารย์ ดร.กิติยา
วongสathorn**
ภาควิชานิเทศศาสตร์
และสารสนเทศศาสตร์**คุณประพันธ์ สรวงทกุล**
Project Manager
บริษัท โบบีทีวี จำกัด**คุณพิชัย ไพรัตน์ไพรัตน์**
ผู้อำนวยการฝ่ายออนไลน์
สำนักข่าวเวิร์คพอยท์ 23**คุณวสันต์ บุญชอบ**
Project Manager
บริษัท เป้าหมาย ดิจิทัล จำกัดทะเบียน
Scan

สำเนา

ติดต่อ

ค่าลงทะเบียน**4,500**
บาท / ท่าน**ระยะเวลาอบรม****29 - 30 (ส-อ)
มิถุนายน 2567**อาคารมนุษยศาสตร์ 1 คณะมนุษยศาสตร์
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์นางสาวนิตติญา ศรีชมภู
ทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
สำนักงานบริหารงานกลาง

แบบแจ้งความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หน่วยงานภายนอก

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

- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....

๒. ชื่อเรื่อง/หลักสูตร.....

- วันที่..... ระยะเวลา..... วัน ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่.....

- ณ.....

๓. เหตุผล/ความจำเป็นในการเข้ารับการฝึกอบรม.....

๔. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับการฝึกอบรม 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., กตบ., กตส.

หน.กลุ่ม : กพร., กตม.

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