



ศูนย์สารสนเทศและการสื่อสาร
 สบอ.๙(อุบลราชธานี)
 เลขที่รับ ๕๖๑
 วันที่ 21 เม.ย. 68

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ส่วนอำนวยการ โทร. ๐ ๔๕๓๓ ๓๖๗๗ ต่อ ๑๐๓
 ที่ ทส ๐๔๑๔.๑๐๑/๓๖๕๕ วันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขอส่งสำเนาหนังสือ

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน
 หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงาน
 หัวหน้าศูนย์ทุกศูนย์

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ขอส่งสำเนาหนังสือมาเพื่อทราบและพิจารณา
 จำนวน ๓ เรื่อง ดังนี้

๑. หนังสือสำนักบริหารงานกลาง ที่ ทส ๐๔๑๑.๔๐๓/ว ๔๐๖๔ ลงวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๘
 เรื่อง ขอเชิญบุคลากรเข้าร่วมอบรมโครงการอบรมและขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์
๒. หนังสือสำนักบริหารงานกลาง ที่ ทส ๐๔๑๑.๔๐๓/ว ๔๐๖๕ ลงวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๘
 เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมการฝึกอบรมหลักสูตร “การบริหารเชิงยุทธศาสตร์” รุ่นที่ ๒ ประจำปี ๒๕๖๘
๓. หนังสือสำนักบริหารงานกลาง ที่ ทส ๐๔๑๑.๔๐๓/ว ๔๑๐๐ ลงวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๘
 เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การผลิตสื่อ Content ประชาสัมพันธ์
 ด้วย AI ในยุคดิจิทัล”

(นายบรรลภค์ สุวรรณโชติ)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ รักษาการรอง
 ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙

① ยื่น หังหนัดใจธรรม
 -ให้ดูแลโดยพรในนศ. ๕๖๕.
 ทาหนัดใจธรรม, อุบล ๐๐๓
 -ให้แนวปฏิบัติ
 นางเจริญพร จิรมงคลการ
 พนักงานธุรการ ๕๓

② ทราบ/รอดิวร่วมอบรม AI 1 ชุด
 ดำเนินการตามเสนอ

21 เม.ย. 68

(นางนพมาศ แก้วพรมชัย)
 นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ
 หัวหน้าศูนย์สารสนเทศและการสื่อสาร



2113
18 เม.ย 2568

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๘ (อุบลราชธานี)
เลขที่รับ 8925
วัน เดือน ปี 18 เม.ย. 2568
เวลา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารงานกลาง ส่วนฝึกอบรม โทร. ๐ ๒๕๓๙ ๖๖๖๖ ต่อ ๑๑๔๔
ที่ ทส ๐๙๐๑.๔๐๓/ว ๔๐๖๔ วันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๘


4382
18 เม.ย 2568


เรื่อง ขอเชิญบุคลากรเข้าร่วมอบรมโครงการอบรมและขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์

- 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 ขอส่งสำเนาหนังสือคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่ อว ๘๓๙๓(๕)๖๒/๑๓ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๘ เรื่อง ขอเชิญบุคลากรเข้าร่วมอบรมโครงการอบรมและขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ มาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นว่าการอบรมโครงการดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน และมีความประสงค์ส่งบุคลากรเข้าร่วมการอบรม สามารถกรอกใบสมัครส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ areeya.w@cmu.ac.th หรือสแกน QR Code ขอให้แจ้งรายชื่อและกรอกแบบแจ้งความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หน่วยงานภายนอก พร้อมหนังสือนำเสนอระบุชื่อแผนงาน โครงการ/ผลผลิต และกิจกรรมที่ใช้ ในการเบิกจ่ายจากต้นสังกัด ส่งและประทับตราลงวันที่สำนักบริหารงานกลาง ภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘ เวลา ๑๖.๐๐ น. เพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป หากพ้นจากวันที่กำหนดจะไม่เสนอชื่อเข้ารับการพิจารณา

- | | | |
|--|-------------------------------|-------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> สอภ. | <input type="checkbox"/> สอช. | <input type="checkbox"/> กกม. |
| <input type="checkbox"/> สอท. | <input type="checkbox"/> สสป. | <input type="checkbox"/> สทส. |
| <input type="checkbox"/> สฟป. | <input type="checkbox"/> สศน. | <input type="checkbox"/> สปร. |
| <input type="checkbox"/> สฟอ. | <input type="checkbox"/> กวช. | <input type="checkbox"/> สปส. |
| <input type="checkbox"/> สคส. | | |


(นายสมบัติ พิมพ์ประสิทธิ์)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง


นายประสงค์ สุวรรณโชติ
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

๖) บอกรับ ๑๐,๕๐๐.๐๐

- เพื่อรับฝาก

- สำหรับศึกษาต่อที่โรงเรียน
สมัครสอบ เรียน ๖ เดือน จบ ๖ เดือน
ที่โรงเรียน อ.ระยอง อ.ระยอง อ.ระยอง
๐๙/๐๙/๖๖ ๖๖/๐๙/๖๖

เรียนจบแล้ว อ.ระยอง อ.ระยอง
๐๙/๐๙/๖๖

- เพื่อรับฝากเงิน
เรียนที่ โรงเรียน อ.ระยอง

นางสาวนำทิพย์ ทิพย์ทิพย์
เจ้าหน้าที่ธุรการ ๑๕ (๖/๑๖/๖๖)

(นางสาวทรายแก้ว ทองสมุทร)
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน รักษาการในตำแหน่ง
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
๖๖-๐๙-๐๖

นางสาว ทรายแก้ว
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

- ดำเนินการ
- ลงนามแล้ว

(นายประสงค์ สุวรรณโชติ)
ผู้อำนวยการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๕

ส่วนฝึกอบรม
เลขที่รับ 2934
วันที่ ๑๐ เม.ย. ๒๕๖๘
เวลา 10:40
ที่ อว8393(5).ว2/13



19203
๙ เม.ย. ๒๕๖๘
13.216

คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
239 ถนนห้วยแก้ว อำเภอเมือง
จังหวัดเชียงใหม่ 50200

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
เลขที่รับ 1525
วันที่ ๑๐ เม.ย. ๒๕๖๘
เวลา 13.27

18 มีนาคม 2568

สำนักบริหารงานกลาง
เลขที่รับ 13106
วันที่ ๙ เม.ย. ๒๕๖๘
เวลา 16.13 น.

เรื่อง ขอเชิญบุคลากรเข้าร่วมอบรมโครงการอบรมและขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์
เรียน หัวหน้าส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรอิสระ องค์กรมหาชน และหน่วยงานอื่น
สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการ จำนวน 2 แผ่น

ด้วย คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้จัด โครงการหลักสูตรอบรมการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท ตามพระราชบัญญัติการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท พ.ศ.2562 จัดขึ้น ในวันที่ 24-25,31 พฤษภาคม 2568 และวันที่ 1,7-8 มิถุนายน 2568 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างมาตรฐานในการพัฒนาศักยภาพและเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรภาครัฐ และบุคคลที่สนใจทั่วไป และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานในส่วนที่ตนเกี่ยวข้อง เปิดโอกาสให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในด้านการเป็นผู้ไกล่เกลี่ยข้อพิพาทตามพระราชบัญญัติการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท พ.ศ. 2562 รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

ในการนี้ คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พิจารณาแล้วเห็นว่าโครงการดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน จึงใคร่ขอเชิญท่านส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการอบรมโดยรับสมัครตั้งแต่วันที่ 30 เมษายน 2568 ทั้งนี้ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ดังกล่าวให้บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านทราบโดยทั่วกัน และสามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่ คุณอารีญา ทวายสันเทียะ โทร. 053 - 942 936 หรือเว็บไซต์ <https://cmu.to/lawcmutraining> นั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบพระคุณในความอนุเคราะห์มา ณ โอกาสนี้

ส่ง สำนักบริหารงานกลาง

ขอแสดงความนับถือ

เรียน ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม
พิจารณาดำเนินการต่อไป

นางสาววิศนาภรณ์ จุฬิฉาง
เจ้าหน้าที่บริหารงานส่วนกลาง
สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบ
- ๙ เม.ย. ๒๕๖๘

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัยณรงค์ เหลืองวิสัย)
คณบดีคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

นายเลิศ เอ็ดทวิทล
ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์
053 942 936

สำนักกฎหมาย

K ชรินทร์
นางสาวนิรมิต น้อย

ส่ง ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

(นายกอบกิจ ไกรนรา)

ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม
๑๐ เม.ย. ๒๕๖๘

E-mail

(นางสาวนิตติญา ศรีขมภู)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
สำนักบริหารงานกลาง



คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ชื่อหลักสูตรอบรม การไกล่เกลี่ยข้อพิพาท ตามพระราชบัญญัติการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท พ.ศ. 2562
หน่วยงานที่รับผิดชอบ คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
หลักการและเหตุผล

ตามที่พระราชบัญญัติการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท พ.ศ.2562 ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเล่ม 136 ตอนที่ 67 ก เมื่อวันที่ 22 พฤษภาคม-2562 การไกล่เกลี่ยข้อพิพาทเป็นกระบวนการระงับข้อพิพาท เพื่อเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้าถึงกระบวนการยุติธรรมได้โดยง่าย เท่าเทียมกัน ลดความเหลื่อมล้ำทางสังคม และลดกระบวนการในชั้นศาล เป็นการประหยัดเวลาและทรัพยากรที่ใช้ในกระบวนการพิจารณาคดี อันจะเกิดประโยชน์แก่ภาวะระบบเศรษฐกิจและสังคมอย่างมั่นคงและยั่งยืนตลอดจนคุ้มครองสิทธิกลับมาสมานฉันท์สามัคคีกัน เช่นเดิม

การขึ้นทะเบียนเป็นผู้ไกล่เกลี่ยกับกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ กระทรวงยุติธรรม รับรองโดยคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้ไกล่เกลี่ยข้อพิพาทอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทำหน้าที่เป็นผู้ไกล่เกลี่ยภาคีรัฐและภาคประชาชนเพื่อให้ประชาชนเข้าถึงกระบวนการยุติธรรม ลดความเหลื่อมล้ำทางสังคม โดยผู้เข้ารับการอบรมในหลักสูตรฯ จะต้องมีความรู้และคุณสมบัติเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ ทนายความ ที่ได้รับใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพทนายความจากสภาทนายความในพระบรมราชูปถัมภ์

ทั้งนี้ คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทจึงจัดให้มีการจัดโครงการอบรมหลักสูตรการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท เพื่อพัฒนาศักยภาพและเพิ่มขีดความสามารถของผู้เข้าอบรม สามารถนำองค์ความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ไกล่เกลี่ยทั้งในภาครัฐและภาคประชาชน ให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงในปัจจุบัน และสามารถขึ้นทะเบียนเป็นผู้ไกล่เกลี่ยกับกรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพของกระทรวงยุติธรรม

วัตถุประสงค์

1. เพื่อฝึกอบรมผู้ที่ประสงค์จะเป็นผู้ไกล่เกลี่ยตามพระราชบัญญัติการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท พ.ศ. 2562
2. เพื่อเปิดโอกาสให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในด้านการเป็นผู้ไกล่เกลี่ยข้อพิพาทตามพระราชบัญญัติการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท พ.ศ. 2562

สำเนาถูกต้อง

นางสาวนิตติญา ศรีขมภู
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
สำนักบริหารงานกลาง

หลักสูตร

การฝึกอบรม ระยะเวลา 36 ชั่วโมง จำนวน 6 วัน รูปแบบการเรียนการสอน ประกอบด้วย การบรรยายแบบมีส่วนร่วม การอภิปรายและระดมความคิดเห็น การจัดกิจกรรมกลุ่ม และฝึกปฏิบัติ และฝึกใกล้เคียงข้อพิพาทในสถานการณ์จำลอง

เนื้อหาหลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อขึ้นทะเบียนเป็นผู้ไกล่เกลี่ยตามพระราชบัญญัติการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทพ.ศ. 2562 มีรายละเอียดประกอบด้วย เคาะโครงสร้างหลักสูตร วัตถุประสงค์ หัวข้อวิชา เนื้อหาวิชา วิธีการเรียนการสอน การประเมินผล และรายชื่อผู้เขียน โครงสร้างหลักสูตร หัวข้อวิชา เนื้อหาวิชา มีสาระสำคัญที่กำหนดไว้ ดังนี้

กรอบเนื้อหา	ระยะเวลา (ชม.)	วิทยากร
หมวดวิชาที่ 1 ธรรมชาติของความขัดแย้งและการวิเคราะห์ความขัดแย้ง และแนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท		
1.1 ธรรมชาติของความขัดแย้งและการวิเคราะห์ความขัดแย้ง	3	ดร.ชลัท ประเทืองรัตนา
1.2 แนวคิด ทฤษฎี เกี่ยวกับการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท	3	ดร.ชลัท ประเทืองรัตนา
หมวดวิชาที่ 2 กฎหมายกลางในการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท : การจัดกระบวนการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทการจัดทำข้อตกลงและบันทึกข้อตกลงระงับข้อพิพาท		
2.1 ภาพรวมสาระสำคัญของพระราชบัญญัติการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท	3	อาจารย์ประกายรัตน์ ต้นธีรวงศ์
2.2 การไกล่เกลี่ยข้อพิพาททางแพ่ง, ขั้นตอนการจัดกระบวนการไกล่เกลี่ยข้อพิพาททางแพ่ง, การบังคับตามข้อตกลงระงับข้อพิพาท	4.30	อาจารย์โชติช่วง ทรัพย์วงศ์
2.3 การไกล่เกลี่ยข้อพิพาททางอาญา, ขั้นตอนการจัดกระบวนการไกล่เกลี่ยข้อพิพาททางอาญา, การยุติการไกล่เกลี่ยข้อพิพาททางอาญา, ผลการไกล่เกลี่ยข้อพิพาททางอาญา	4.30	อาจารย์นพพร โพธิ์รังสิตยากร
หมวดวิชาที่ 3 จิตวิทยาเพื่อการสื่อสารกับภาษาากายกับการไกล่เกลี่ย		
3.1 ทักษะที่จำเป็นและเทคนิคในการเจรจาไกล่เกลี่ยข้อพิพาท เช่น ทักษะการสื่อสารเชิงบวก ทักษะการพูดและฟังอย่างตั้งใจ การตั้งคำถาม การกล่าวสรุปและปรับเปลี่ยนภาษาพูด	3	อาจารย์อภิญา ดิสสะมาน

ตำแหน่งถูกต้อง

วิภาณี ศรีบุญ

นางสาวนิศติญา ศรีขมภู.
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
สำนักบริหารงานกลาง

กรอบเนื้อหา	ระยะเวลา (ชม.)	วิทยากร
3.2 ภาษากายกับการไกล่เกลี่ย การสร้างความสัมพันธ์ และบรรยากาศในการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทด้วยสันติวิธี	3	อาจารย์อภิญา ตีสสะมาน
หมวดวิชาที่ 4 คุณสมบัติ จริยธรรมของผู้ไกล่เกลี่ย ปัจจัยแห่งความสำเร็จ ข้อท้าทาย อุปสรรคใน การเจรจาไกล่เกลี่ย การจัดการกับบุคคลที่ยากกับการเจรจาและการจัดการอารมณ์ของตนเอง		
4.1 คุณสมบัติ และจริยธรรมของผู้ไกล่เกลี่ย	3	อาจารย์นพพร โพธิ์รังสิยากร
4.2 ปัจจัยแห่งความสำเร็จข้อท้าทายและอุปสรรคในการเจรจาไกล่เกลี่ย	1.30	อาจารย์นพพร โพธิ์รังสิยากร
4.3 การจัดการกับบุคคลที่ยากกับการเจรจาและการจัดการอารมณ์ของตนเอง	1.30	อาจารย์นพพร โพธิ์รังสิยากร
หมวดวิชาที่ 5 ฝึกปฏิบัติการไกล่เกลี่ยข้อพิพาททางแพ่งทางอาญา และประเด็นสาธารณะโดยใช้สถานการณ์จำลอง		
5.1 ฝึกปฏิบัติการไกล่เกลี่ยข้อพิพาททางแพ่ง ทางอาญา และประเด็นสาธารณะโดยใช้สถานการณ์จำลอง ตามบทบาทที่หลักสูตรกำหนดให้	6	อาจารย์ประกายรัตน์ ดันธีรวงศ์
รวม	36	

จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม รุ่นละ 50 คน (ขอสงวนสิทธิ์จัดอบรมหากมีผู้สมัครต่ำกว่า 30 ท่าน)

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. เป็นผู้ที่ประสงค์จะขึ้นทะเบียนเป็นผู้ไกล่เกลี่ย (ผู้ที่ประสงค์จะขึ้นทะเบียนเป็นผู้ไกล่เกลี่ยต้องมีอายุไม่ต่ำกว่าสามสิบปีบริบูรณ์และมีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท ในหน่วยงานภาครัฐหรือภาคประชาชนที่ดำเนินการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท ไม่น้อยกว่า 5 เรื่อง หรือหน่วยงานซึ่งดำเนินการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทเห็นว่ามีคุณสมบัติเหมาะสม หรือเป็นผู้มีประสบการณ์ในด้านต่าง ๆ อันจะเป็นประโยชน์แก่ การไกล่เกลี่ยข้อพิพาท ไม่น้อยกว่า 2 ปี) หรือ

2. บุคคลทั่วไปที่มีความสนใจการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทตามพระราชบัญญัติการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท พ.ศ.

2562

สำเนาถูกต้อง

Signature

นางสาวนิตติญา ศรีชมภู
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
สำนักบริหารงานกลาง

เงื่อนไขการสำเร็จการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่จะได้รับใบประกาศผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรกลางสำหรับผู้ไกล่เกลี่ยข้อพิพาท ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

1. มีระยะเวลาเข้าร่วมการเรียนรู้ตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่าร้อยละ 85 ของระยะเวลาการฝึกอบรม
2. ผ่านการฝึกปฏิบัติการไกล่เกลี่ยข้อพิพาททางแพ่ง/ทางอาญา/ประเด็นสาธารณะ ฝึกปฏิบัติในห้องเรียนโดยใช้สถานการณ์จำลอง
3. ผ่านการประเมินจากการทดสอบความรู้หลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม โดยได้รับคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของคะแนนทั้งหมด (ข้อสอบปรนัย)

อัตราค่าลงทะเบียน

ค่าลงทะเบียน จำนวน 6,000 บาท/คน

กำหนดการอบรม

อบรมทุกวันเสาร์ - อาทิตย์ จำนวน 36 ชั่วโมง รวมทั้งสิ้น 6 วัน
ภาคบรรยาย จำนวน 30 ชั่วโมง รวมทั้งสิ้น 5 วัน ได้แก่ วันที่ 24-25, 31 พฤษภาคม 2568 และ 1, 7 มิถุนายน 2568
ภาคฝึกปฏิบัติ จำนวน 6 ชั่วโมง รวมทั้งสิ้น 1 วัน ได้แก่ วันที่ 8 มิถุนายน 2568
(ตามตารางกำหนดการอบรม เอกสารแนบ)

สมัครอบรม

ดาวน์โหลดใบสมัคร: <https://cmu.to/rlpd2>
(สามารถยื่นใบสมัครได้ด้วยตนเองที่ คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หรือ
ส่งใบสมัครทาง Email : areeya.w@cmu.ac.th)



สแกนเพื่อสมัคร

ติดต่อสอบถาม งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์
โทร. 053 - 942 936 (อารีญา)
อีเมล. areeya.w@cmu.ac.th
Website. <https://cmu.to/lawcmutrainning>
Facebook Page: ศูนย์บริการวิชาการทางกฎหมาย คณะนิติศาสตร์ มช.



สำเนาถูกต้อง

Signature สตีง

นางสาวนิตติญา ศรีชมภู
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
สำนักบริหารงานกลาง

กำหนดการรับสมัคร

หลักสูตรไกล่เกลี่ยข้อพิพาท ตามพระราชบัญญัติการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท พ.ศ.2562

กำหนดการ	วันและเวลา	รายละเอียด
รับสมัคร	รับสมัครตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ 30 เมษายน 2568 (ขอสงวนสิทธิ์จัดอบรมหากมีผู้สมัครต่ำกว่า 30 ท่าน) รับสมัครจำนวนจำกัดเพียง 50 ท่านเท่านั้น	รายละเอียดโครงการ : https://cmu.to/detailsrlpd  ใบสมัคร : https://cmu.to/rlpd2 (ยื่นใบสมัครด้วยตนเองที่คณะนิติศาสตร์ มช. หรือ ส่งใบสมัครทาง Email : areeya.w@cmu.ac.th) 
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์อบรม	วันที่ 1 พฤษภาคม 2568	ประกาศผ่านทาง website : https://cmu.to/lawcmutraining
ชำระเงินค่าลงทะเบียนอบรม	วันที่ 2 พฤษภาคม 2568 ถึง วันที่ 13 พฤษภาคม 2568	จะดำเนินการส่งผ่านทางอีเมลล์ที่ระบุบนใบสมัคร (หากยังไม่ได้รับ QR-code ชำระเงิน สามารถติดต่อได้ที่ คุณอารียา โทร.053-942936 หรือ areeya.w@cmu.ac.th
ประกาศรายชื่อผู้อบรม	วันที่ 14 พฤษภาคม 2568	ประกาศผ่านทาง website : https://cmu.to/lawcmutraining

//กำหนดการอบรม...

สำเนาถูกต้อง

อารียา ศรีขมภู

(นางสาว) นิตติญา ศรีขมภู
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
สำนักบริหารงานกลาง



กำหนดการอบรม

หลักสูตรไกล่เกลี่ยข้อพิพาท ตามพระราชบัญญัติการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท พ.ศ.2562

กำหนดการ	วันและเวลา	รายละเอียด
เริ่มอบรมภาคบรรยาย	วันที่ 24 - 25 ,31 พฤษภาคม 2568 และ วันที่ 1 .7 มิถุนายน 2568 เวลา 08.30 - 16.00 น.	อบรมแบบ Online ผ่านระบบ Zoom เวลา 08.30 - 08.59 น. เช็คชื่อ เวลา 09.00 - 12.00 น. อบรม เวลา 12.00 - 13.00 น. พักรกลางวัน เวลา 13.00 - 16.00 น. อบรม ** จะดำเนินการส่งลิงก์ระบบ ZOOM ในวันที่ 23 พฤษภาคม 2568 ผ่านทางอีเมลล์ที่ระบุบนใบสมัคร **
เริ่มอบรมภาคฝึกปฏิบัติ	วันที่ 8 มิถุนายน 2568 เวลา 08.30 - 16.00 น.	ฝึกปฏิบัติแบบ Onsite สถานที่ : โรงแรมในอำเภอเมืองเชียงใหม่ เวลา 08.30 - 09.00 น. ลงทะเบียน เวลา 09.00 - 12.00 น. ฝึกปฏิบัติ เวลา 12.00 - 13.00 น. พักรกลางวัน เวลา 13.00 - 16.00 น. ฝึกปฏิบัติ

หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

การติดต่อ : นางสาวอารีญา หวายสันเทียะ

โทร.053-942936 หรือ areeya.w@cmu.ac.th

website : <https://cmu.to/lawcmutrainning>



สแกนเพื่อเข้าไลน์กลุ่ม

หลักสูตรไกล่เกลี่ยข้อพิพาทฯ รุ่นที่ 1

สำเนาถูกต้อง

นางสาว นิตติญา ศรีชมภู

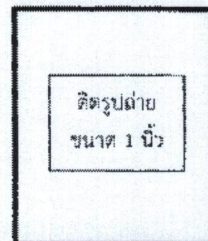
นางสาว นิตติญา ศรีชมภู

ภัทรีพยาพรบุคคลชำนาญการ

สำนักบริหารงานกลาง



เลขที่.....



ใบสมัครเข้ารับการอบรม

การไกล่เกลี่ยข้อพิพาท ตามพระราชบัญญัติการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท พ.ศ. 2562

1. ประวัติส่วนตัว

1.1 ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ).....

1.2 เพศ ชาย หญิง ศาสนา พุทธ คริสต์ อิสลาม อื่นๆ.....

1.3 เลขประจำตัวประชาชน ----

1.4 วัน/เดือน/ปีเกิด..... อายุ.....

1.5 วุฒิการศึกษา.....

1.6 อาชีพ..... ตำแหน่ง.....

ชื่อหน่วยงาน/บริษัท.....

1.7 ที่อยู่ปัจจุบันที่ติดต่อได้ ชื่อหน่วยงาน/บริษัท/หมู่บ้าน.....

เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์..... Email.....

1.8 โรคประจำตัว.....

2. ลักษณะงานและความรับผิดชอบในปัจจุบัน.....

3. เหตุผลในการเข้าอบรม.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่ได้แจ้งไว้ในใบสมัครถูกต้องตามความเป็นจริงทุกประการ ทั้งนี้ข้าพเจ้า
รับทราบและยินยอมที่จะปฏิบัติตามเงื่อนไขของหลักสูตรทุกประการ

ลงชื่อ..... ผู้สมัคร

(.....)

วันที่สมัคร...../...../2568

หมายเหตุ: 1. ข้าพเจ้าได้รับเข้ารับการรับสมัครจาก.....

2. ต้องการให้ออกใบเสร็จรับเงินค่าสมัครในนาม (เพื่อเบิกหน่วยงานต้นสังกัด).....

ที่อยู่.....

3. สามารถสมัครได้ด้วยตนเองที่ คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (เวลา 09.00 – 16.00 น./วันราชการ)

หรือ ส่งใบสมัครผ่านทาง Email : areeya.w@cmu.ac.th หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม โทร. 053-942936 (คุณอารีญา)

เลขที่



ใบสมัครเข้ารับการอบรม

การไกล่เกลี่ยข้อพิพาท ตามพระราชบัญญัติการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท พ.ศ. 2562

ติดรูปถ่าย
ขนาด 1

1. ประวัติส่วนตัว

1.1 ชื่อ - สกุล (นาย / นาง / นางสาว /
อื่น ๆ)

1.2 เพศ ชาย หญิง ศาสนา พุทธ คริสต์ อิสลาม อื่น ๆ

1.3 เลขประจำตัวประชาชน ----

1.4 วัน/เดือน/ปีเกิด อายุ

1 5 3 1 1 1 1 1 1 1

1.6 อาชีพ ตำแหน่ง

ชื่อ หน้ ว ย ง า น / บ ริ ช้ ท

1.7 ที่อยู่ปัจจุบันที่ติดต่อได้ ชื่อหน่วยงาน/บริษัท/หมู่บ้าน

เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์

Email

1 8 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0

2. ลักษณะงานและความรับผิดชอบในปัจจุบัน

.....

.....

.....

3. เหตุผลในการเข้าอบรม

.....
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่ได้แจ้งไว้ในใบสมัครถูกต้องตามความเป็นจริงทุกประการ ทั้งนี้ ข้าพเจ้ารับทราบและยินยอมที่จะปฏิบัติตามเงื่อนไขของหลักสูตรทุกประการ

ลงชื่อ

ผู้สมัคร

(.....)

วันที่ ส ม ค ร

...../...../2568

หมายเหตุ : 1. ข้าพเจ้า ได้รับ ข่าว การ รั บ ส ม ค ร จ า ก

.....
2. ต้องการให้ ออก ใบ เสร จ รั บ เ ร ิ น ค ว ส ม ค ร ใน นาม (เพื่อ เปิด หน้ ยง งาน ตั น
สังกัด).....

ที่ ยู่

.....
3. สามารถสมัครได้ด้วยตนเองที่ คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (เวลา 09.00 - 16.00 น./วัน
ราชการ) หรือ ส่งใบสมัครผ่านทาง Email : areeyaw@cmu.ac.th หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม โทร. 053-
942936 (คุณอารียา)

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., กคน.

หมายเหตุ : หากตรวจสอบแล้ว เรื่อง/หลักสูตรดังกล่าว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเป็นหลักสูตรที่เป็นประโยชน์ส่วนบุคคล จะถือว่าไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา จะต้องรับผิดชอบ ค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ทั้งหมดเอง



สำนักงานกลาง
 18 มี.ย. 2568

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๕ (อุบลราชธานี)
 เลขที่รับ 8926
 รับ เดือน ปี 18 มี.ย. 2568
 เวลา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารงานกลาง ส่วนฝึกอบรม โทร. ๐ ๒๕๓๙ ๖๖๖๖ ต่อ ๑๑๔๔
 ที่ ทส ๐๔๐๑.๔๐๓/ว ๔๐๖๕ วันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมการฝึกอบรมหลักสูตร "การบริหารเชิงยุทธศาสตร์" รุ่นที่ ๒ ประจำปี ๒๕๖๘ 4383
 18 มี.ย. 2568

- 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 ขอส่งสำเนาหนังสือศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ที่ อป-๔๑๐/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๘ เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมการฝึกอบรมหลักสูตร "การบริหารเชิงยุทธศาสตร์" รุ่นที่ ๒ ประจำปี ๒๕๖๘ มาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นว่าการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน และมีความประสงค์ส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรม ขอให้กรอกใบลงทะเบียน และกรอกแบบแจ้งความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หน่วยงานภายนอก พร้อมหนังสือนำส่งแจ้งรายชื่อ โดยระบุชื่อแผนงาน โครงการ/ผลผลิต และกิจกรรมที่ใช้ในการเบิกจ่ายจากต้นสังกัด ส่งและประทับตราลงรับที่สำนักบริหารงานกลาง ภายในวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๖.๐๐ น. เพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป หากพ้นจากวันที่กำหนดจะไม่เสนอชื่อเข้ารับการพิจารณา

ทั้งนี้ เพื่อประหยัดค่าใช้จ่ายของส่วนราชการ จึงขอให้พิจารณาส่งบุคลากรเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่โดยตรงและเข้าอบรมในพื้นที่ใกล้เคียงหน่วยงานต้นสังกัด

- | | | |
|--|-------------------------------|-------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> สอก. | <input type="checkbox"/> สอช. | <input type="checkbox"/> กกม. |
| <input type="checkbox"/> สอท. | <input type="checkbox"/> สสป. | <input type="checkbox"/> ศพค. |
| <input type="checkbox"/> สฟป. | <input type="checkbox"/> สคณ. | <input type="checkbox"/> สปร. |
| <input type="checkbox"/> สทอ. | <input type="checkbox"/> กวช. | <input type="checkbox"/> สปท. |
| <input type="checkbox"/> ศคช. | | |

[Signature]
 นายประสงค์ สุวรรณโชติ
 ผู้อำนวยการส่วนอำนาจการ

[Signature]
 (นายสมบัติ พิมพ์ประสิทธิ์)
 ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง



บันทึกข้อความ

18 เม.ย. 2568

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๘ (อุบลราชธานี)
เลขที่รับ 8777
วัน เดือน ปี 18 เม.ย. 2568
เวลา

ส่วนราชการ สำนักบริหารงานกลาง ส่วนฝึกอบรม โทร. ๐ ๒๕๖๙ ๖๖๖๖ ต่อ ๑๑๔๔

ที่ ทส ๐๕๐๑.๔๐๓/ว ๔ ๑ ๐ ๐

วันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการอบรมเชิงปฏิบัติ "การผลิตสื่อ Content ประชาสัมพันธ์ ด้วย AI ในยุคดิจิทัล" 4385

18 เม.ย. 2568

- 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 ขอส่งสำเนาหนังสือคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่ อว ๖๕๐๑.๐๗๐๑/ว.๑๘๑๖ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๘ เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการอบรมเชิงปฏิบัติ "การผลิตสื่อ Content ประชาสัมพันธ์ด้วย AI ในยุคดิจิทัล" มาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นว่าการอบรมโครงการดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน และมีความประสงค์ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม ขอให้ลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการได้ทาง QR Code และกรอกแบบแจ้งความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หน่วยงานภายนอก พร้อมหนังสือนำส่งแจ้งรายชื่อโดยระบุชื่อแผนงาน โครงการ/ผลิต และกิจกรรมที่ใช้ในการเบิกจ่าย จากต้นสังกัด ส่งและประทับตราลงรับที่สำนักบริหารงานกลาง ภายในวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๖.๐๐ น. เพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป หากพ้นจากวันที่กำหนดจะไม่เสนอชื่อเข้ารับการพิจารณา

<input checked="" type="checkbox"/> สอภ.	<input type="checkbox"/> สอช.	<input type="checkbox"/> กกม.
<input type="checkbox"/> สอพ.	<input type="checkbox"/> สสป.	<input type="checkbox"/> ศพส.
<input type="checkbox"/> สทป.	<input type="checkbox"/> สคน.	<input type="checkbox"/> สปร.
<input type="checkbox"/> สทอ.	<input type="checkbox"/> กวช.	<input type="checkbox"/> สปค.
<input type="checkbox"/> สคส.		

(Signature)
/Karubc

(นายประสงค์ สุวรรณโชติ)
ผู้อำนวยการส่วนอำนาจการ

(Signature)

(นายสมบัติ พิมพ์ประสิทธิ์)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง



ส่วนฝึกอบรม
ที่ อป-๔๑๐/๒๕๖๘ เลขที่รับ 1831
วันที่ ๑๐ เม.ย. ๒๕๖๘ เวลา 10:42

เลขที่รับ 1527
วันที่ ๑๐ เม.ย. ๒๕๖๘
เวลา 13.28
๕ เมษายน ๒๕๖๘

เลขที่รับ 19063
วันที่ ๑๐ เม.ย. ๒๕๖๘
เวลา 14.49 น.

สำนักบริหารงานกลาง
เลขที่รับ 13126
วันที่ ๑ เม.ย. ๒๕๖๘
เวลา 17.08 น.

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมการฝึกอบรมหลักสูตร "การบริหารเชิงยุทธศาสตร์" รุ่นที่ ๒ ประจำปี ๒๕๖๘
เรียน อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการฝึกอบรม และใบลงทะเบียนหลักสูตร

นับตั้งแต่พระราชบัญญัติการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้ ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงที่รวดเร็ว รุนแรง และยากต่อการคาดเดา หน่วยงานต้องมีความพร้อมในการบริหารงานในองค์การให้สามารถจัดการปัญหาทั้งหลายทั้งปวงได้ ทำให้บุคลากรภาครัฐมีความจำเป็นในการเตรียมความพร้อมในการบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Management) โดยยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) เพื่อตอบสนองความจำเป็นนี้ อีกทั้งต้องเร่งรัดให้มีการสร้างสมรรถนะในการจัดทำแผนปฏิบัติการในด้านที่ต้องรับผิดชอบที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) และแผนปฏิรูปประเทศหลายด้าน อีกทั้งสามารถนำความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และเครื่องมือสมัยใหม่ไปใช้ในการขับเคลื่อนองค์การของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เล็งเห็นความสำคัญในการสร้างและเพิ่มสมรรถนะบุคคลให้สามารถจัดทำยุทธศาสตร์และนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติอย่างมืออาชีพ จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมเพิ่มสมรรถนะทางการบริหารของบุคลากรภาครัฐ หลักสูตร "การบริหารเชิงยุทธศาสตร์" รุ่นที่ ๒ ประจำปี ๒๕๖๘ ขึ้น ระหว่างวันที่ ๑๑-๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๘ 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 ชุนเปีย โทรศัพท์ : ๐-๒๒๑๘-๒๕๘๐ ต่อ ๑๓๒ หรือ ๐๘๑-๗๑๒-๕๖๕๕ หรือ e-mail : photranist.๒๕๕๑@gmail.com

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

เรียน ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม
พิจารณาดำเนินการต่อไป

ผอ. สำนักบริหารงานกลาง

(นายเล็ก เอื้อทวีผล)

นางสาวรัตนภรณ์ จูทอง
เจ้าหน้าที่บริหารงานวิชาการชำนาญการ
เจ้าหน้าที่ฝ่ายสารบรรณ
- ๘ เม.ย. ๒๕๖๘

ขอแสดงความนับถือ
ผู้ช่วยฯ/ผู้ดำเนินการ
กษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง
(รองศาสตราจารย์ ดร.ดำรงค์ วัฒนา)
ผู้อำนวยการหลักสูตร

หมายเหตุ : *ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖

ส่วนที่ประสานอบรมและการประชุม ศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โทรศัพท์ : ๐-๒๒๑๘-๒๕๘๐ ต่อ ๑๓๒, ๐๘๑-๗๑๒-๕๖๕๕

นางสาว นิตติญา ศรีชมภู

นางสาว นิตติญา ศรีชมภู
ทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
สำนักบริหารงานกลาง

ส่ง ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

มท ๗๗

(นายกอบกิจ ไกรนรา)

ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม

๑๐ มี.ย. ๒๕๖๘

K อรรถนรินทร์

เพื่อคืนทุนและเงิน

รับ
๑๐/๑๖

สำเนาถูกต้อง

มท ๗๗

(นางสาวนิศศิญา ศรีชมภู
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
สำนักบริหารงานกลาง



โครงการฝึกอบรมเพิ่มสมรรถนะทางการบริหารของบุคลากรภาครัฐ
หลักสูตร “การบริหารเชิงยุทธศาสตร์” รุ่นที่ ๒ ประจำปี ๒๕๖๘
โดย ศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หลักการและเหตุผล

“รู้จริง ทำงานอย่างมืออาชีพ ด้วยนวัตกรรมยุทธศาสตร์”

การเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ต่าง ๆ ทั้งในประเทศและของโลก มีความรวดเร็วและรุนแรง (Disruption) หน่วยงานจำเป็นต้องสวางรู้เท่าทัน ปรับตัวให้ทันการณ์ และวางแผนเพื่อผลลัพธ์ที่ต้องการ อีกทั้งการเกิดโรคอุบัติใหม่ และความเสียหายใหม่ ๆ การปรับตัวให้สามารถก้าวทันท่ามกลางวิกฤติใหม่ ๆ ที่อยู่ยากต่อการฝ่าฟันไปสู่ความสำเร็จ และมีความสามารถในการสร้างโอกาสในอนาคต แม้ว่าหน่วยงานดำเนินงานตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีที่สอดคล้องกับธรรมาภิบาล (Good Governance) แต่ก็ยังมีความยากลำบากในการทำความเข้าใจและประยุกต์หลักต่าง ๆ ให้สามารถนำไปปฏิบัติเพื่อมุ่งให้เกิดผลดีแก่ประชาชน อีกทั้งผู้บริหารจำนวนมากอยู่ในความเสี่ยงด้านธรรมาภิบาล ดำเนินงานอย่างรู้เท่าไม่ถึงการณ์ บ้างก็ถูกดำเนินคดีได้รับโทษทั้งแพ่งและอาญา การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานที่เป็นระบบ มีรายละเอียดที่สามารถตอบสนองสภาพแวดล้อมขององค์การได้ แสดงถึงความโปร่งใสซึ่งเป็นจุดเริ่มต้นที่ดีของธรรมาภิบาล

บุคลากรจำนวนมากของหน่วยงาน ตกอยู่ในกับดักของ “ความสำเร็จในอดีต” ก้มหน้าก้มตาทำงานประจำ แทนที่จะแหงนหน้ามองไปข้างหน้า และเขย่งคว้าหาความสำเร็จ หลักสูตร “การบริหารเชิงยุทธศาสตร์” มุ่งเน้นการปรับมุมมองความคิดให้ก้าวหน้า (Growth Mindset) ด้วยกระบวนการและเครื่องมือสมัยใหม่ในการ “ศึกษาข้อมูลอย่างเป็นระบบ” ซึ่งเป็นข้อแรกตามหลักการทรงงานของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรัชการที่ ๙^๙ ที่จะต้อง “ทำงานอย่างผู้รู้จริง” หน่วยงานจำเป็นต้องพัฒนาผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้มีสมรรถนะสูงในการบริหารเชิงยุทธศาสตร์ ตั้งแต่การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมให้สามารถ “รู้เขา-รู้เรา” การกำหนดความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์ การกำหนดวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ ตั้งแต่วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ ค่านิยมหลัก การวิเคราะห์ปัจจัยยุทธศาสตร์ หรือ SFAS (Strategic Factor Analysis Summary) ตลอดจนการนำยุทธศาสตร์ไปปฏิบัติให้เกิดผลดี โดยอาศัยยุทธศาสตร์นำน้ำสีคราม (Blue Ocean Strategy) มากกว่ายุทธศาสตร์นำน้ำสีแดง (Red Ocean Strategy) ใช้เทคนิคบัตรคะแนนสมดุล (Balanced Scorecard) การกำหนดเป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย กลยุทธ์ งบประมาณ และผู้รับผิดชอบ ตลอดจนการกำกับติดตามประเมินผล และการวิเคราะห์ความคุ้มค่าทางสังคม หรือ SROI (Social Return On Investment) โดยการวิเคราะห์ทางการเงิน ต้นทุน และงบประมาณ เป็นต้น

การเตรียมการและเตรียมพร้อมอยู่เสมอจะช่วยให้การบริหารราชการไทยตามภารกิจหลักสามารถฝ่าฟันอุปสรรคทั้งหลาย หัวใจของความพร้อมอยู่ที่บุคลากรภาครัฐมีสมรรถนะในการบริหารงานในองค์การหรือหน่วยงานภาครัฐให้สามารถจัดการปัญหาทั้งหลายทั้งปวงได้ ไม่ว่าจะเป็นปัญหาขัดข้อง ปัญหาป้องกัน หรือปัญหาในการพัฒนา ก็ตาม ความจำเป็นในการเตรียมความพร้อมของผู้บริหารภาครัฐ ได้แก่ การบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Management) โดยยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance)

^๙ หนังสือตามรอยเบื้องพระยุคลบาท ด้วยศรัทธาธรรม และหลักการทำงาน จัดพิมพ์เผยแพร่เพื่อเฉลิมพระเกียรติเบื้องโอกาสมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ โดย สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาเพื่อประสานงานโครงการ

ตำแหน่งผู้พิมพ์จากพระราชดำริ (สำนักงาน กปร.)

Signature

นางสาวนิศศิญา ศรีชมภู
ทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
สายบริหารงานบุคคล

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (Chula Unisearch, Chulalongkorn University) มีหน้าที่ในการให้บริการทางวิชาการ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสังคมส่วนรวม เห็นความสำคัญในการพัฒนาขีดความสามารถ และสมรรถนะบุคลากรภาครัฐดังกล่าวได้ตระหนักถึงความจำเป็นในการสร้างความเข้มแข็งให้แก่การบริหารจัดการภาครัฐของประเทศ และมีความมุ่งมั่นในการสร้างสมรรถนะในการบริหารจัดการแนวใหม่ของผู้บริหารภาครัฐ ที่มุ่งตอบสนองความต้องการของประชาชนในฐานะที่เป็นศูนย์กลาง และการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นความไว้วางใจในระบบราชการ กระจายอำนาจให้ประชาชนสามารถเข้าถึงบริการสาธารณะได้รวดเร็ว สะดวก และประหยัด รวมทั้ง จะเน้นการปรับปรุงหน่วยงาน ให้บริการด้านการทำธุรกิจการลงทุน และด้านบริการสาธารณะในชีวิตประจำวันเป็นสำคัญ จึงได้ริเริ่มโครงการฝึกอบรมเพิ่มสมรรถนะทางการบริหารของบุคลากรภาครัฐ หลักสูตร “การบริหารเชิงยุทธศาสตร์”

หลักสูตร “การบริหารเชิงยุทธศาสตร์” นี้ เป็นหลักสูตรปรับปรุงใหม่ จากหลักสูตรเดิมที่ได้ดำเนินการมาแล้วกว่า ๓๐ ปี โดยมีการเสริมพิเศษด้วยการฝึกปฏิบัติ ด้วยโปรแกรม/ซอฟต์แวร์ ช่วยจัดการเชิงยุทธศาสตร์ทั้ง รูปแบบ Google Apps Script (Java Script Base) และรูปแบบ Stand alone ด้วย MS Excel +VBA ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำไปโปรแกรม/ซอฟต์แวร์ ไปใช้ขยายผลในหน่วยงานได้

หลักสูตรนี้ บูรณาการหลักสูตรย่อยที่สัมพันธ์เชื่อมโยงกัน ๒ หลักสูตร ได้แก่

หลักสูตรย่อยที่ ๑ การจัดทำยุทธศาสตร์ ให้ได้เข้มมุ่งสู่ยุทธศาสตร์ชาติ (เน้นการปฏิบัติการ หรือ Workshop)

หลักสูตรนี้มุ่งเน้นความรู้และการปฏิบัติการครอบคลุมการบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Management) ในภาพกว้าง ซึ่งเป็นเรื่องของการจัดยุทธศาสตร์ (หน้าที่ทางการบริหารในลำดับแรก) ประกอบด้วย การจัดทำแผนยุทธศาสตร์และการนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติ ได้แก่ หลักการและเทคนิคในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม และการท้าทายเชิงยุทธศาสตร์ หรือ SC (Strategic Challenge) การวิเคราะห์และกาหนดตำแหน่งทางยุทธศาสตร์ 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

สำเนาถูกต้อง

วิมลวิภา ศรีชมภู

๒ | หน้า ๖

นางสาววิมลวิภา ศรีชมภู
ทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
สำนักบริหารงานกลาง

ในการนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติให้เกิดผลตามแผนที่ตั้งไว้ อาศัยกรอบการใช้ BSC (Balanced Scorecard) ประกอบกับ OKRs (Objective and Key Results) โดยเริ่มจากหลัก “ประสิทธิภาพ” ได้แก่ ความชัดเจนของผลผลิต ผลลัพธ์ ผลลัพธ์ขั้นปลาย จนถึงผลกระทบในระยะยาว และใช้หลัก “ประสิทธิผล” ได้แก่ การจัดทำกิจกรรมที่ชัดเจนเป็นระบบของการดำเนินงาน การมีและจัดสรรทรัพยากรที่เพียงพอในการนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน การวิเคราะห์ต้นทุนผลผลิต หรือ OBC (Output-Based Costing) โดยอาศัยการวิเคราะห์ต้นทุนกิจกรรม หรือ ABC (Activity-Based Costing) การกำหนดและจัดทำงบประมาณแบบ SPBB (Strategic Performance Based Budgeting) การนำผลผลิตของแผนยุทธศาสตร์ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การวิเคราะห์ตัวชี้วัดผลงานหลัก หรือ KPI ให้ได้เป้าประสงค์ 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 และประสบการณ์จากการฝึกปฏิบัติ ไปใช้ในการบริหารงานสมัยใหม่เชิงยุทธศาสตร์ ตั้งแต่การกำหนดยุทธศาสตร์ การแปลงแผนยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ การจัดทำงบประมาณและการบริหารโครงการ และการประเมินความคุ้มค่าของการดำเนินงาน ไปใช้ได้จริงในหน่วยงาน

คุณสมบัติผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม

ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมจากหน่วยงานภาครัฐทั้งส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ หน่วยงานในกำกับของรัฐบาล รวมทั้งหน่วยงานเอกชน ที่จำเป็นต้องมีสมรรถนะในการบริหารสมัยใหม่ นอกจากนี้ยังรวมถึงนักธุรกิจที่เป็นเครือข่ายภาครัฐ ตลอดจนบุคคลทั่วไปที่ต้องการเรียนรู้ระบบงานและการบริหารจัดการภาครัฐ

ปรัชญาของหลักสูตร

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

สำเนาถูกต้อง

วิมลทิพย์ ๕๕๐๗

นางสาวนิตติญา ศรีขมภู
กทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
สำนักบริหารงานบุคคล

รายละเอียดหลักสูตร

หลักสูตร "การบริหารเชิงยุทธศาสตร์" เป็นหลักสูตรที่ประกอบด้วยหลักสูตรย่อย ๒ หลักสูตร หลักสูตรละ ๓ วัน ที่เป็นอิสระต่อกันแต่มีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกัน ดังนี้

หลักสูตรย่อยที่ ๑ การจัดทำยุทธศาสตร์ ให้ได้เข็มมุ่งสู่ยุทธศาสตร์ชาติ (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 (CC: Core Competency)
- การวิเคราะห์และการสังเคราะห์ความเสี่ยงที่ชาญฉลาด (IR: Intelligent Risk)
- การวิเคราะห์ปัจจัยยุทธศาสตร์ หรือ SFAS (Strategic Factor Analysis Summary)
- ยุทธศาสตร์น่านน้ำสีคราม (Blue Ocean Strategy)
- ยุทธศาสตร์น่านน้ำสีแดง (Red Ocean Strategy)
- การจัดการความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์ด้วยหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและยุทธศาสตร์น่านน้ำสีคราม
- การสอบถามและกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ และค่านิยมร่วม
- การใช้บัตรคะแนนสมดุล Balanced Scorecard ในการนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ
- การสร้างแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map)
- 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

สำเนาถูกต้อง • หลักและเทคนิคในการเชื่อมโยงแผนกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี

ชัชฎิญา ศรีคมภู

๔ |

(นางสาวนิตติญา ศรีชมภู
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
สำนักบริหารงานกลาง

- หลักและเทคนิคในการเชื่อมโยงแผนระดับต่าง ๆ ของหน่วยงาน
- หลักประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ประหยัด โปร่งใส ประโยชน์สุขของประชาชน และปรับเปลี่ยนยืดหยุ่น
- เครื่องมือป้องกันความล้มเหลว และเพิ่มความสำเร็จ ในการแปลงยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัติ
- การวิเคราะห์ผลผลิตของแผนยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัดผลงานหลัก (KPI) เป้าประสงค์ และกลยุทธ์
- การจัดทำโครงสร้างแยกย่อยกิจกรรม หรือ WBS (Work Breakdown Structure)
- การวิเคราะห์ต้นทุนผลผลิต หรือ OBC (Output-Based Costing)
- การวิเคราะห์ต้นทุนกิจกรรม หรือ ABC (Activity-Based Costing)
- การจัดทำงบประมาณแบบ SPBB (Strategic Performance Based Budgeting)
- การเขียนโครงการแบบเหตุผลสัมพันธ์ หรือ Logframe (Logical Framework) ที่บูรณาการกลยุทธ์งบประมาณ และผู้รับผิดชอบ
- หลักและวิธีการดำเนินการประเมินผล แผนและโครงการ ตลอดจนใช้เครื่องมือการวางโครงข่ายควบคุมงานกิจกรรม เช่น PERT/CPM
- การศึกษาความเหมาะสมและความเสี่ยงของโครงการ การประเมินความคุ้มค่า (Value for Money) ของโครงการทางการเงินและทางสังคม
- แนวคิดและเทคนิคในการบริหารและประเมินแผนและโครงการ
- การบริหารความคุ้มค่า และการวิเคราะห์ผลประโยชน์ของโครงการ
- การวิเคราะห์ความคุ้มค่าเชิงสังคม เศรษฐกิจ และการเงิน
- การคำนวณความคุ้มค่าและความเสี่ยง
- การวิเคราะห์ความเหมาะสมทางการเงิน (Financial Feasibility Study) และหลักการตัดสินใจตามกรอบความคุ้มค่า
- การวิเคราะห์ความเหมาะสมทางเทคนิค (Technical Feasibility Study) และหลักการตัดสินใจตามกรอบเหตุผลสัมพันธ์
- การกำกับ ติดตาม และประเมินผลโครงการ
- การใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการดำเนินงาน

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

สำเนาถูกต้อง

วิจิตร ตรีชยา

(นางสาวนิตติญา ศรีชมภู)
 วิทยากรบุคคลชำนาญการ
 สำนักบริหารงานกลาง

เป้าหมายของหลักสูตร

หลักสูตรฝึกอบรม “การบริหารเชิงยุทธศาสตร์” มีเป้าหมายให้บุคลากรทั้งภาครัฐและเอกชนที่สมัครเข้ารับการอบรมต่อเนื่องครบทั้ง ๒ หลักสูตรย่อย โดยผู้เข้าร่วมฝึกอบรมที่ผ่านทั้ง ๒ หลักสูตรย่อยต่อเนื่องกัน จะได้รับวุฒิบัตรรับรองวิทยฐานะจากศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

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

กำหนดการฝึกอบรม

วัน เวลาการฝึกอบรม

หลักสูตรย่อยละ ๓ วันทำการ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

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

รุ่นที่	หลักสูตรย่อยที่ ๑	หลักสูตรย่อยที่ ๒
๒/๒๕๖๘	วันที่ ๑๑-๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๘	วันที่ ๑๖-๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๘

หมายเหตุ ช่วงเวลาในการอบรม ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.

สถานที่ในการฝึกอบรม และบริการเสริม

- ณ โรงแรม เดอะ สุโกศล ถนนศรีอยุธยา กรุงเทพฯ หรือ โรงแรมในพื้นที่ของ กทม*
(หมายเหตุ : สถานที่ในการฝึกอบรม อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยจะแจ้งให้ท่านที่ลงทะเบียนทราบล่วงหน้าต่อไป)

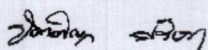
ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้ผ่านการฝึกอบรมเป็นนักวางแผนและบริหารงานมืออาชีพ สามารถนำความรู้ความเข้าใจและประสบการณ์ในการฝึกปฏิบัติของแต่ละหลักสูตรย่อยไปประยุกต์ใช้ในหน่วยงานของตนเองได้ ในระดับที่สามารถเป็นผู้นำในแวดวงยุทธศาสตร์ โดยมีหลักวิชาการที่ทันสมัยและเป็นมาตรฐานสากลเริ่มตั้งแต่การกำหนดยุทธศาสตร์ การนำยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัติ การจัดทำงบประมาณและการบริหารโครงการ และการประเมินความคุ้มค่าของการดำเนินงาน

เกณฑ์การผ่านการฝึกอบรม

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

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวนันทินา ศรียมภู)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
สำนักบริหารงานกลาง

ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
๒๕๔ อาคารวิจัยจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ชั้น ๓-๔
ถนนพญาไท เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ ๑๐๓๓๐
โทร ๐๒-๒๑๘๘-๒๘๘๐ ต่อ ๑๓๒ โทรสาร ๐๒-๒๑๘๘-๒๘๘๘

คณะผู้บริหารหลักสูตร

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

การเตรียมอุปกรณ์เพื่อเข้าอบรม (สำหรับผู้เข้ารับการอบรม)

คอมพิวเตอร์ (desktop, laptop, notebook) ที่มีการติดตั้ง Microsoft Office ๓๖๕ แล้ว (หรือ Microsoft Office ตั้งแต่รุ่น ๒๐๑๗ ขึ้นไป) เพื่อการใช้งานโปรแกรมสนับสนุนต่าง ๆ ในขณะฝึกอบรม (กรณีไม่มีอุปกรณ์ข้างต้น อาจใช้ iPad หรือมือถือระหว่างการอบรมได้ แต่การใช้งานโปรแกรมฯ ต้องนำไปดำเนินการด้วยคอมพิวเตอร์)

ตำแหน่ง

นางสาว นิตติญา ศรีชมภู

(นางสาว นิตติญา ศรีชมภู)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
สำนักบริหารงานกลาง

๗/๖/๖๖

กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตร “การบริหารเชิงยุทธศาสตร์”

หลักสูตรย่อยที่ ๑ การจัดทำยุทธศาสตร์ ให้ได้เข้มมุ่งสู่ยุทธศาสตร์ชาติ

(เน้นการปฏิบัติการ หรือ Workshop)

ระหว่างวันที่ ๑๑-๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

วันที่หนึ่ง : วันพุธที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๘

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 และฝึกปฏิบัติการ การกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ โดยอาศัยเครื่องมือสมัยใหม่ และฝึกปฏิบัติ

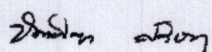
วันที่สอง : วันพฤหัสบดีที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๘

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 ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๘

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

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวนิตติญา ศรีชมภู
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
สำนักบริหารงานกลาง

กำหนดการฝึกอบรม
หลักสูตร “การบริหารเชิงยุทธศาสตร์”
หลักสูตรย่อยที่ ๒ การจัดการยุทธศาสตร์ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์
(เน้นการปฏิบัติการ หรือ Workshop)
ระหว่างวันที่ ๑๖-๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

วันที่หนึ่ง : วันจันทร์ที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๘

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 ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๘

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/ควบคุมโครงการด้วยเทคนิควิธีสมัยใหม่ การวิเคราะห์ความคุ้มค่าเชิงสังคม เศรษฐกิจ การเงิน การคำนวณความคุ้มค่า และความเสี่ยง

วันที่สาม : วันพุธที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๘

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 ความคุ้มค่าของโครงการต่าง การจัดทำข้อเสนอเพื่อได้รับอนุมัติ งบประมาณโครงการ
๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	สรุปผลการอบรมและพิธีปิด

สำเนาถูกต้อง

วิมลทิพย์ ศรีธรรม

(นางสาวนิศติญา ศรีธรรม
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
สำนักบริหารงานกลาง

๙ | ๒๕๖๘

ใบลงทะเบียน

หลักสูตร “การบริหารเชิงยุทธศาสตร์” รุ่นที่ ๒ ปี ๒๕๖๘

วิธีที่ ๑ สมัครเข้ารับการอบรมด้วย : การกรอกข้อมูลใน QR Code ด้านล่างนี้



วิธีที่ ๒ สมัครเข้ารับการอบรมด้วย : กรอกรายละเอียดตามใบสมัครด้านล่างนี้

รุ่นที่	หลักสูตรย่อยที่ ๑	หลักสูตรย่อยที่ ๒
๒/๒๕๖๘	วันที่ ๑๓-๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๘	วันที่ ๑๖-๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๘

ชื่อ-สกุล นาย นาง นางสาว

ตำแหน่ง

ชื่อหน่วยงาน

ที่อยู่ (ที่ทำงาน)

โทรศัพท์

E-mail

รายละเอียดการชำระเงินค่าลงทะเบียน ดังนี้

ค่าลงทะเบียน หลักสูตรย่อยละ ๑๔,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสี่พันบาทถ้วน)

- ค่าลงทะเบียนพร้อมกันทั้ง ๒ หลักสูตรย่อย (เต็มหลักสูตร) ค่าลงทะเบียนรวม ๒๘,๐๐๐ บาท (สองหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน)

ชำระเงินโดยวิธีโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงเทพ สาขาสยามสแควร์ ไม่ควรตัดภาษี ณ ที่จ่าย และมี VAI

ชื่อบัญชี “ศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย” เลขที่บัญชี : ๑๕๒ - ๔ - ๕๙๕๖๖ - ๕

รายละเอียดสำหรับออกใบเสร็จรับเงิน

ชื่อ

ที่อยู่

สำรองที่นั่ง สอบถามรายละเอียด หรือประสงค์จะส่งหลักฐานการชำระเงินหรือใบนำฝากเงิน (Pay-in)

กรุณาติดต่อ คุณภัทรนิษฐ์ ขุนเปีย โทร : ๐-๒๒๑๘-๒๘๘๐ ต่อ ๑๓๒ หรือ ๐๘๑ ๗๑๒ ๕๖๙๙

E-mail : phatranist.2551@gmail.com สามารถชำระเงินค่าลงทะเบียนได้ตั้งแต่วันที่ จนถึงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๘

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 : กตต., กตบ., กคส.

หน.กลุ่ม : กพร., กตบ.

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

ส่วนฝึกอบรม
เลขที่รับ 1977
วันที่ ๑๐ เม.ย. ๒๕๖๘
เวลา 10:39
ที่ อว 6501.0701/ว.1816



กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
เลขที่รับ 19065
วันที่ ๑๐ เม.ย. ๒๕๖๘
เวลา 16.47.๕๙

คณะมนุษยศาสตร์
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
50 ถนนงามวงศ์วาน เขตจตุจักร
กรุงเทพฯ 10900

28 มีนาคม 2568

เรื่อง ขออนุญาตเผยแพร่ประชาสัมพันธ์โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ "การผลิตสื่อ Content ประชาสัมพันธ์ด้วย AI ในยุคดิจิทัล"

เรียน อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
เลขที่รับ 1522
วันที่ ๑๐ เม.ย. ๒๕๖๘
เวลา 13.24

สำนักบริหารงานกลาง
เลขที่รับ 13011
วันที่ ๑๐ เม.ย. ๒๕๖๘
เวลา 13.55 น.

สิ่งที่ส่งมาด้วย แผ่นประชาสัมพันธ์โครงการ จำนวน 1 แผ่น

ด้วยคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยศูนย์การเรียนรู้ตลอดชีวิตได้จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ "การผลิตสื่อ Content ประชาสัมพันธ์ด้วย AI ในยุคดิจิทัล" โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้และความเข้าใจในการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์โดยใช้ AI และสามารถผลิตสื่อประชาสัมพันธ์โดยใช้ AI ให้สอดคล้องกับการประชาสัมพันธ์ ทั้งนี้ได้กำหนดจัดอบรมในวันเสาร์ที่ 21 มิถุนายน 2568 และวันอาทิตย์ที่ 22 มิถุนายน 2568 เวลา 09.00 - 16.00 น. ณ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ในการนี้ ศูนย์การเรียนรู้ตลอดชีวิต คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จึงขออนุญาตจากท่านประชาสัมพันธ์โครงการดังกล่าวให้แก่บุคลากรในสังกัดของท่านทราบโดยทั่วกัน โดยผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 เรื่องระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ สามารถติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ ศูนย์การเรียนรู้ตลอดชีวิต คณะมนุษยศาสตร์ 02-579-5566-8 ต่อ 1216 หรือเบอร์โทรศัพท์ 098-827-9432 หรือ 089-170-8911 ในวันและเวลาราชการ หรือ E-mail: LLL.human.ku@gmail.com เปิดรับสมัครตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันจันทร์ที่ 9 มิถุนายน 2568 ค่าลงทะเบียน 2,900 บาท คณะมนุษยศาสตร์ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงในความกรุณาของท่านในครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ส่ง สำนักบริหารงานกลาง

ขอแสดงความนับถือ

เรียน ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม
พิจารณาดำเนินการต่อไป

นางสาวรัตนภรณ์ ชูทอง
เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญการ
หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ
- ๘ เม.ย. ๒๕๖๘

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กฤตยา ณ หนองคาย) (นายเล็ก เอื้อทวีผล)
รองคณบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพและบริหารผู้เกี่ยวข้องด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
รักษาการแทนคณบดีคณะมนุษยศาสตร์ รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

ศูนย์การเรียนรู้ตลอดชีวิต คณะมนุษยศาสตร์
โทรศัพท์ 02-579-5566-8 ต่อ 1216

สำเนาถูกต้อง

นางสาวนิตติญา ศรีชมภู
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
สำนักบริหารงานกลาง

ส่ง ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

(นายกอบกิจ ไกรนรา)
ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม
๑๐ เม.ย. ๒๕๖๘

K อนุมัติ
นางสาวนิตติญา ศรีชมภู

๑๐/๔/๖๘

การผลิต CONTENT

ประชาสัมพันธ์ ด้วย AI ในยุคดิจิทัล



**อาจารย์ ดร.ทัตชยา
วิษราสารทรัพย์**

ภาควิชาการศึกษาระบบสารสนเทศ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

คุณสุกฤษนิส ชินอักษรพงศ์

Full-Stack Developer & Content Manager MUI Group



คุณพิณปี ไพริ้ววงศ์ไพโรเล็ก

นักออกแบบกราฟิก & นักพัฒนาเว็บไซต์

หลักสูตร 1

**การผลิต Content
ประชาสัมพันธ์ด้วย AI**

21 มิถุนายน 2568

09:00 - 16:00น.

- การผลิต Content สื่อกรมประชาสัมพันธ์ด้วย AI
- Workshop ใหญ่ใช้ ChatGPT และ Gemini
- ฝึกเขียน ใช้ทำสื่อในกรมเขียนและสื่อโซเชียล

หลักสูตร 2

**การผลิตสื่อ
ในยุคดิจิทัลด้วย AI**

22 มิถุนายน 2568

09:00 - 16:00น.

- การผลิตสื่อในยุคดิจิทัลด้วย AI เรื่อง การประชาสัมพันธ์ผ่าน Platform ใหม่ๆ
- Workshop ใหญ่ใช้ ChatGPT, Gemini, Suno, Midjourney และ Luma
- ฝึกเขียนสคริปต์ด้วย AI และผลิตวิดีโอด้วย AI

สถานที่อบรม

คณะมนุษยศาสตร์
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

สอบถามเพิ่มเติม

098-827-9432 (ทุกสัปดาห์)
089-178-8711 (ทุกวันพระ)
Email : LLL.human.ku@gmail.com



QR CODE
ลงทะเบียน

1 หลักสูตร
2,900.-

2 หลักสูตร
5,500.-



สำเนาถูกต้อง

วิมลวิมล

นางสาวนิศติญา ศรีขมภู
นักบริหารบุคคลชำนาญการ
สำนักบริหารงานบุคคล

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., กตส.
หน.กลุ่ม : กพร., กตน.

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