



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

คำสั่งกระทรวงมหาดไทย
สว.9 (ศูนย์ฯ) ๑๙๖
๑๖ กค-๒๕๖๔

ส่วนราชการ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ส่วนอำนวยการ โทร. ๐ ๔๕๓๑ ๑๖๗๗ ต่อ ๑๐๓
ที่ ทส ๐๔๑๑.๑๐๓/ ๕๗๕๕ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอส่งสำเนาหนังสือ

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน
หัวหน้าศูนย์ทุกศูนย์

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ขอส่งสำเนาหนังสือมาเพื่อทราบและพิจารณา
จำนวน ๓ เรื่อง ดังนี้

๑. หนังสือสำนักงานเลขาธิการกรม ด่วนที่สุด ที่ ทส ๐๔๐๑.๔๐๓/ว ๗๕๐๖ ลงวันที่ ๑๐
กรกฎาคม ๒๕๖๔ เรื่อง โครงการฝึกอบรมข้าราชการอาเซียนเพื่อการพัฒนานวัตกรรมด้านการบริหาร
ทรัพยากรบุคคล (ASEAN Civil Service Development Program for HR Innovations) ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๔

๒. หนังสือสำนักงานเลขาธิการกรม ที่ ทส ๐๔๐๑.๔๐๓/ว ๗๕๔๖ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม
๒๕๖๔ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น หลักสูตร “ยกระดับศักยภาพ
การทำงานรอบด้าน ด้วย Google NotebookLM” รุ่นที่ ๑

๓. หนังสือสำนักงานเลขาธิการกรม ที่ ทส ๐๔๐๑.๔๐๓/ว ๗๖๒๒ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม
๒๕๖๔ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น หลักสูตร “Gemini Workspace
การประยุกต์ใช้ AI ยกระดับงานเอกสารยุคดิจิทัล” รุ่นที่ ๓

ร. ๑๑๑๑๑๑

(นายพิษัย วัชรวงษ์ใหญ่)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙

เรียน
นางสาว ดุจดาว วัฒนกุล
-เห็นควรเผยแพร่ในเวบ. ๕๖๕
นางพพ. ดุจดาว วัฒนกุล
-เรียนมาเพื่อขอ

นางจริญพร จิรมงคลการ,
พนักงานธุรการ ๕๓

-ทพ

ดำเนินการตามเสนอ

(นายณัฐพร ศรีพรหม)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ

หัวหน้าศูนย์สารสนเทศและการสื่อสาร



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

หน้าห้อง มอ. ๒๕๖๙
เลขที่รับ ๘๔๙๕
วันที่รับ ๕ ก.ค. ๒๕๖๙
ส่งถึง/แก้ไข
ผู้รับ

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๐ อุบลราชธานี
เลขที่รับ ๑๐ ก.ค. ๒๕๖๙
ใน สืบรับ
เวลา

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม ส่วนฝึกอบรม โทร. ๐ ๒๕๗๙ ๖๖๖๖ ต่อ ๑๑๔๔

ที่ ทส ๐๕๐๑.๔๐๓/ว ๗๕ ๐ ๖

วันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๙

เรื่อง โครงการฝึกอบรมข้าราชการอาเซียนเพื่อการพัฒนานวัตกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (ASEAN Civil Service Development Program for HR Innovations) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

รองอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืชทุกท่าน

ผู้ตรวจราชการกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืชทุกท่าน

เลขาธิการกรม

ผู้อำนวยการกองทุกกอง

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑-๑๖

ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้และสัตว์ป่า

หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม

ผู้อำนวยการสำนักสงงานพระราชดำริ

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์สาขาทุกสาขา

ผู้อำนวยการสำนักงานผู้ตรวจราชการกรม

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ผู้อำนวยการศูนย์ควบคุมมาตรฐานการลาดตระเวนเชิงคุณภาพ (SMART PATROL)

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ผู้อำนวยการศูนย์ราชการสะดวก กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

ผู้อำนวยการศูนย์ข่าวกรองอาชญากรรมสัตว์ป่า (WILDLIFE CRIME INTELLIGENCE CENTER)

ผู้อำนวยการสำนักงานโครงการป่าไม้เพื่อชีวิต

ส่วนอำนวยการ
เลขที่รับ ๗๕๔
วันที่รับ ๑๐ ก.ค. ๒๕๖๙
เวลา

สำนักงานเลขาธิการกรม ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วน ที่ นร ๑๐๑๓.๒/๑๓๖ ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เรื่อง โครงการฝึกอบรมข้าราชการอาเซียนเพื่อการพัฒนานวัตกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (ASEAN Civil Service Development Program for HR Innovations) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากประสงค์ส่งข้าราชการในสังกัดสมัครเข้าร่วมโครงการดังกล่าว ขอให้แจ้งชื่อพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน ส่งสำนักงานเลขาธิการกรมและประทับตราลงรับภายในวันศุกร์ที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๖.๐๐ น. เพื่อจะได้ดำเนินการต่อไป หากพ้นกำหนดถือว่าสละสิทธิ์

☒ สอ.ก.	☐ สอ.ช.	☐ กกรม.
☐ สอ.ท.	☐ สอ.ป.	☐ ศทส.
☐ สท.ป.	☐ สจ.พ.	☐ สป.ร.
☐ สท.อ.	☐ กว.ช.	☐ สป.ส.
☐ ศค.ล.		

(นายนิพนธ์ สงมา)

ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

(นายเฉลิม พุ่มไม้)

เลขาธิการกรม

เรื่อง พล. ส.น. ๑

ด้วย สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนา
โครงการบริการวิชาการเพื่อการพัฒนา
นวัตกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (ASEAN Civil
Service Development Program for HR Innovations)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ราชกิจจานุเบกษา
ในสังกัดสมัครเข้าร่วมโครงการดังกล่าว เพื่อให้สอดคล้องกับแผน
ที่เกี่ยวกับในระดับ สังกัดงานบริหารทรัพยากรบุคคล ภายในวันศุกร์ที่
๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๖.๐๐ น.

เรียน ดร.อภัยสิทธิ์/ศูนย์ ทราบและพิจารณา
เพื่อโปรดพิจารณา/ขอทราบ

(นางสาวนันทิพร ทองศักดิ์สิทธิ์)
เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป

นายกำพลศักดิ์ วงศ์นารี
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

(นายนิวัฒน์ สงนา)
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

- ดำเนินการ
- ลงนามแล้ว

ร. ๑๑๑๑๑๑
15 ก.ค. 2569
(นายพิชัย วิชาญทิพย์)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑

ส่วนฝึกอบรม
เลขที่รับ ๙๙๙
วันที่ ๕ ต.ค. ๒๕๖๕
เวลา ๑๐:๐๔
ด่วน
ที่ นร ๓๐๓๓.๒/๓๓๖



กระทรวงศึกษาธิการ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
เลขที่รับ ๓๔๐๗๒
วันที่ ๕ ต.ค. ๒๕๖๕
เวลา ๑๐:๕๘

สำนักงาน ก.พ.
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕

เรื่อง โครงการฝึกอบรมข้าราชการอาเซียนเพื่อพัฒนานวัตกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (ASEAN Civil Service Development Program for HR Innovations) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายละเอียดโครงการและกำหนดการ
๒. แบบฟอร์มใบสมัคร
ด้วยสำนักงาน ก.พ. จะจัดโครงการฝึกอบรมข้าราชการอาเซียนเพื่อพัฒนานวัตกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (ASEAN Civil Service Development Program for HR Innovations) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนานักวิชาการภาครัฐจากประเทศในกลุ่มอาเซียนบวกสาม ให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงบริบทการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐในปัจจุบัน ตลอดจนได้แลกเปลี่ยนแนวคิดในการนำนวัตกรรมมาปรับใช้ในการขับเคลื่อนงานการบริหารทรัพยากรบุคคลในภาครัฐของกลุ่มประเทศสมาชิกอาเซียนบวกสามซึ่งกำหนดกลุ่มเป้าหมายคือ (๑) ข้าราชการต่างประเทศจากประเทศในกลุ่มประเทศอาเซียนและอาเซียนบวกสาม และ (๒) ข้าราชการพลเรือนสามัญไทย ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร (๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๕) หรือระดับชำนาญการ หรือระดับชำนาญการพิเศษ โดยโครงการดังกล่าวจะดำเนินการโดยใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารตลอดทั้งโครงการฯ และกำหนดจัดการฝึกอบรมระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเบสเวสเทิร์น จตุจักร กรุงเทพมหานคร รายละเอียดโครงการและกำหนดการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

สำนักงานเลขาธิการกรม
เลขที่รับ ๒-๒๘๘๓
วันที่ ๕ ต.ค. ๒๕๖๕
เวลา ๑๔:๐๗

ในการนี้ สำนักงาน ก.พ. ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์และคัดเลือกบุคลากรในสังกัด สมัครเข้าร่วมโครงการฯ โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๑. การรับสมัคร

ส่วนราชการพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครที่สนใจเข้าร่วมโครงการฯ โดยเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร (๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๕) หรือระดับชำนาญการ หรือระดับชำนาญการพิเศษ มีผลงานโดดเด่นเป็นที่ประจักษ์ มีความประพฤติดี สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ดี จำนวน ๑ คน โดยส่งหนังสือแจ้งรายชื่อข้าราชการที่ได้รับการคัดเลือกจากส่วนราชการลงนามโดยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ปฏิบัติราชการแทน พร้อมแนบใบสมัครของผู้ได้รับการคัดเลือก แบบฟอร์มใบสมัครตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ มายังสำนักงาน ก.พ. ภายในวันศุกร์ที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๖.๓๐ น. ทางไปรษณีย์และ/หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (ยึดตามวันและเวลาของรับของสารบรรณ สำนักงาน ก.พ.)

สำเนาถูกต้อง

นางสาวกาญจนา เหมืองทอง)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๒. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบทักษะภาษาอังกฤษ

สำนักงาน ก.พ. จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบทักษะภาษาอังกฤษ ภายในวันศุกร์ที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔

๓. การคัดเลือก

สำนักงาน ก.พ. จะจัดการทดสอบทักษะภาษาอังกฤษในวันพฤหัสบดีที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๑.๓๐ น. ณ สำนักงาน ก.พ. และจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าร่วมโครงการฯ ภายในวันศุกร์ที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๔

๔. เกณฑ์การคัดเลือก

ผู้มีสิทธิเข้าร่วมโครงการฯ จะต้องมีการทดสอบทักษะภาษาอังกฤษ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ สำนักงาน ก.พ. จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าร่วมโครงการฯ ตามลำดับคะแนนจากมากไปน้อย ๑๐ คนแรก และสำรอง จำนวน ๑๐ คน ในกรณีที่มีลำดับสุดท้ายมีคะแนนเท่ากัน มากกว่า ๑ คน จะพิจารณาจากลำดับที่สำนักงาน ก.พ. ได้รับหนังสือส่งใบสมัครจากส่วนราชการ

กรณีที่มีผู้มีสิทธิเข้าร่วมโครงการฯ ๑๐ คนแรก สละสิทธิ์ หรือข้าราชการจากประเทศในกลุ่มประเทศอาเซียนและอาเซียนบวกสาม สละสิทธิ์ สำนักงาน ก.พ. จะเรียกรายชื่อสำรองเข้าร่วมโครงการฯ แทนตามลำดับ ทั้งนี้ การพิจารณาของสำนักงาน ก.พ. ถือเป็นขั้นสุดท้าย

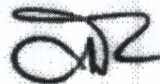
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์และคัดเลือกข้าราชการในสังกัดผู้ที่เกี่ยวข้องและมีคุณสมบัติตามที่กำหนด สมัครเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมข้าราชการอาเซียนเพื่อการพัฒนาขีดความสามารถด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (ASEAN Civil Service Development Program for HR Innovations) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และโปรดแจ้งรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจากส่วนราชการ จำนวน ๑ ราย พร้อมใบสมัครของผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ให้สำนักงาน ก.พ. ทราบ ภายในวันศุกร์ที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๖.๓๐ น. ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ส่ง สำนัก งานเลขาธิการกรม



(นางนิศารัตน์ กิจทวีทรัพย์)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ
- ๓ ก.ค. ๒๕๖๔

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวกัญญา คะลีถ้วน)
นักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ ศึกษาราชการแทน
ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน
ปฏิบัติราชการแทน เลขาธิการ ก.พ.

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๖๕๖, ๐ ๒๕๔๗ ๑๖๘๔, ๐ ๒๕๔๗ ๑๖๕๔, ๐ ๒๕๔๗ ๑๖๕๓

โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๖๔๘

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@ocsc.go.th

เรียน ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม
พิจารณาคำเนินการต่อไป

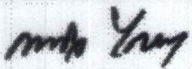


(นายเอกิม พุ่มไม้)
เลขานุการกรม
- ๖ ก.ค. ๒๕๖๔

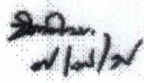
ส่ง ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

สำนักงาน ก.พ.

ในนามของ







(นายกองกิจ ไกรนรา)
ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม
(นางสาวกาญจนา เหมืองทอง)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

โครงการฝึกอบรมข้าราชการอาเซียนเพื่อพัฒนานวัตกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
(ASEAN Civil Service Development Program for HR Innovations)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ การประชุม ก.พ. อาเซียน (ASEAN Conference on Civil Service Matters - ACCSM) ครั้งที่ ๘ เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๓๘ ณ ประเทศฟิลิปปินส์ ที่ประชุมมีมติให้ประเทศสมาชิกจัดตั้งศูนย์ข้อมูลการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (ASEAN Resource Center - ARC) เฉพาะด้านในแต่ละประเทศเพื่อการแลกเปลี่ยนข้อมูลงานวิจัยหรือประสบการณ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เป็นหลักปฏิบัติที่ดี (Best Practices) ของแต่ละประเทศ ตลอดจนให้ความช่วยเหลือซึ่งกันและกันในการบริหารราชการ เพื่อส่งเสริมการทำงานร่วมกันระหว่างประเทศสมาชิกอาเซียน และเพื่อการสร้างความสัมพันธ์ ความร่วมมือ และเสริมสร้างเครือข่ายการพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านอาเซียน โดยสำนักงาน ก.พ. ในฐานะตัวแทนประเทศไทยได้รับมอบหมายให้เป็น ARC ด้าน Leadership Development และต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้รับความเห็นชอบให้ปรับเปลี่ยนเป็นด้าน Human Resource Innovations

๑.๒ ปฏิญญาร่วมปุตราจาว่าด้วยความสำคัญภายหลังปี ค.ศ. ๒๐๑๕ ที่มุ่งไปสู่การเป็นราชการที่มีพลเมืองอาเซียนเป็นศูนย์กลาง (Putrajaya Joint Declaration on ASEAN Post - ๒๐๑๕ Priorities towards an ASEAN Citizen-Centric Civil Service) ซึ่งผู้นำข้าราชการพลเรือนจากประเทศสมาชิกอาเซียนได้ลงนามร่วมกันเมื่อวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ (ค.ศ. ๒๐๑๕) ณ ประเทศมาเลเซีย ได้กำหนดทิศทาง การดำเนินการร่วมกันในการมุ่งสู่การเป็นราชการที่มีพลเมืองอาเซียนเป็นศูนย์กลาง โดยการส่งเสริมธรรมาภิบาล ความเป็นมืออาชีพ มีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผล เน้นการมีส่วนร่วม การตอบสนอง ความโปร่งใสและรับผิดชอบต่อในราชการพลเรือน และการประสานความร่วมมือด้านราชการพลเรือน รวมทั้งการให้ความช่วยเหลือระหว่างกันในการสร้างขีดความสามารถของราชการพลเรือน เพื่อลดช่องว่างของการพัฒนาระหว่างรัฐสมาชิกอาเซียน สร้างและส่งเสริมเครือข่ายและความเป็นหุ้นส่วนภายในระหว่างรัฐสมาชิก

๑.๓ อ.ก.พ. วิสามัญเกี่ยวกับการสร้างและพัฒนาคุณภาพกำลังคนภาครัฐ ในการประชุม ครั้งที่ ๗/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๐ ได้ให้ข้อเสนอแนะว่า สำนักงาน ก.พ. ควรผลักดันให้เกิดความร่วมมือเพื่อพัฒนาข้าราชการในลักษณะทวิภาคี (Bilateral) ให้มากขึ้น และให้ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายทุกกลุ่ม เพื่อเสริมสร้างศักยภาพและสมรรถนะการทำงานของข้าราชการท่ามกลางบริบทของการแข่งขันและความร่วมมือทั้งในระดับภูมิภาคและระดับสากล และ อ.ก.พ.ฯ ได้มีข้อสังเกตว่าการพัฒนาข้าราชการในลักษณะทวิภาคีนี้ นอกจากจะได้ประโยชน์ด้านวิชาการจากการถ่ายทอดของวิทยากรแล้ว ผู้เข้ารับการอบรมของแต่ละประเทศถือเป็น Resource Person ของกันและกัน การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ระหว่างกันจะช่วยขยายการเรียนรู้ให้กว้างขวางขึ้น จึงเป็นประโยชน์กับทุกฝ่ายและจะส่งต่อไปถึงคุณภาพในการปฏิบัติหน้าที่และการส่งมอบบริการสาธารณะต่อประชาชนของประเทศ

๑.๔ ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมา สำนักงาน ก.พ. ได้ดำเนินโครงการต่าง ๆ เพื่อพัฒนาข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ ภายใต้กรอบความร่วมมือของ ACCSM ตลอดจนความร่วมมือทวิภาคีต่าง ๆ โดยมี

วัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมบทบาทและการใช้โอกาสในประชาคมอาเซียนสำหรับข้าราชการของประเทศไทย ประเทศสมาชิกอาเซียน และประเทศภาคีเครือข่าย เพิ่มขีดความสามารถของทรัพยากรบุคคลในระบบราชการไทย พัฒนาสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการทำงานในบริบทสากลและบริบทของการรวมตัวเป็นประชาคมอาเซียน เพื่อส่งเสริมบทบาทของสำนักงาน ก.พ. ในการเป็น ASEAN Resource Center ด้าน Leadership Development และด้าน HR Innovations ในปัจจุบัน และการพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคลภาครัฐในระดับภูมิภาค ที่ช่วยส่งเสริมบทบาทของประเทศไทยในด้านการบริหารทรัพยากร บุคคลในระดับภูมิภาคและในเวทีโลก

๒. วัตถุประสงค์ของโครงการ

๒.๑ เพื่อส่งเสริมบทบาทของสำนักงาน ก.พ. ในการเป็น ASEAN Resource Center ด้านนวัตกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource Innovations) ในความร่วมมืออาเซียน ด้านกิจการข้าราชการพลเรือน (ACCSM)

๒.๒ เพื่อสร้างและประสานเครือข่ายการพัฒนาข้าราชการและบุคลากรภาครัฐระหว่างหน่วยงาน ในประเทศ ระหว่างประเทศสมาชิกอาเซียน ประเทศสมาชิกอาเซียนบวกสาม และประเทศเครือข่าย ความร่วมมือ

๒.๓ เพื่อพัฒนาบทบาทของสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน (สพข.) สำนักงาน ก.พ. ให้เป็น ศูนย์กลางการพัฒนาข้าราชการและบุคลากรภาครัฐในบริบทอาเซียนและบริบทสากล โดยเป็นแหล่งข้อมูล สำหรับการพัฒนากิจกรรม การจัดฝึกอบรม การเรียนรู้แบบผสมผสาน สื่อ และบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้ง การเป็นศูนย์กลางในการสื่อสารและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเพื่อต่อยอดความรู้ ประสบการณ์การดำเนินการ ด้านอาเซียนอย่างทั่วถึงและครบวงจร

๓. รายละเอียดกิจกรรม

สำนักงาน ก.พ. ในฐานะ ASEAN Resource Center ด้าน Human Resource Innovations ได้พัฒนากิจกรรมภายใต้โครงการฝึกอบรมข้าราชการอาเซียนเพื่อการพัฒนาวัตกรรมการบริหาร ทรัพยากรบุคคล (ASEAN Civil Service Development Program for HR Innovations) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๓.๑ กรอบการเรียนรู้

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ สพข. พิจารณาและเห็นควรกำหนดกรอบการเรียนรู้ คือ "HR Business Partners as Value Architects: Designing the Future of Work" ประกอบด้วย ๓ ประเด็น การเรียนรู้ ดังนี้

(๑) Strategic Value Architecture : Exploring how HR creates impact through strategy, business acumen, and human sustainability

(๒) Digital Innovation Architecture : Advancing HR transformation through technology, digital leadership, and AI governance

สำเนาถูกต้อง



นางสาวกาญจนา เหมืองทอง)

โกทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(๓) Future-Ready Workforce Architecture : Designing agile, inclusive, and skills-based workforces for the future

นอกจากนี้แต่ละประเทศที่เข้าร่วมจะต้องเตรียมนำเสนอผลงานที่เป็นแนวปฏิบัติที่ยอดเยี่ยม (Best Practices) ที่เกี่ยวข้องกับ HR Innovations ตามประเด็นการเรียนรู้ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดข้างต้นหรือประเด็นอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HRM & HRD) ประเทศละ ๑ หัวข้อ เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน

๓.๒ แนวคิดในการดำเนินการ

ในยุคที่โลกแห่งการทำงานกำลังเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วจากอิทธิพลของเทคโนโลยีดิจิทัล ปัญญาประดิษฐ์ และการเปลี่ยนผ่านของโครงสร้างแรงงานสู่รูปแบบการทำงานที่มีความยืดหยุ่นและขับเคลื่อนด้วยทักษะ บทบาทของนักทรัพยากรบุคคลจึงต้องปรับจากการทำหน้าที่เชิงสนับสนุนไปสู่การเป็นหุ้นส่วนทางธุรกิจขององค์กร (HR Business Partner) ที่สามารถออกแบบคุณค่าเชิงยุทธศาสตร์ (Value Architect) ให้แก่ทั้งองค์กรและสังคมได้อย่างยั่งยืน ภายใต้บริบทของประชาคมอาเซียนซึ่งมีการเคลื่อนย้ายแรงงาน ความหลากหลายทางวัฒนธรรม และความแตกต่างของระดับการพัฒนา การบริหารทรัพยากรบุคคลในภาครัฐจำเป็นต้องยกระดับความเข้าใจเชิงกลยุทธ์ (Strategic Value Architecture) ผสมผสานความรู้ด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและนวัตกรรม (Digital Innovation Architecture) ตลอดจนออกแบบกำลังคนให้พร้อมรับอนาคต (Future-Ready Workforce Architecture) เพื่อให้สามารถตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงของโลกการทำงานและการพัฒนาอย่างยั่งยืน (Human Sustainability) ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเท่าเทียม การจัดการเรียนรู้ภายใต้กรอบ “HR Business Partners as Value Architects: Designing the Future of Work” จึงมุ่งเสริมสร้างสมรรถนะและวิสัยทัศน์ของนักทรัพยากรบุคคลภาครัฐในภูมิภาคอาเซียน ให้สามารถขับเคลื่อนบทบาทนักทรัพยากรบุคคลในฐานะผู้สร้างคุณค่าเชิงกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับการบริหารและพัฒนาองค์กร ประเทศและภูมิภาคในระดับสากล ตลอดจนเสริมสร้างการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และความร่วมมือทั้งทางด้านวิชาการและด้านสังคมวัฒนธรรมระหว่างข้าราชการไทยและบุคลากรภาครัฐจากประชาคมอาเซียน

๓.๓ กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการจากประเทศสมาชิกอาเซียนและอาเซียนบวกสาม ข้าราชการไทยที่ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือระดับชำนาญการ หรือระดับชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ. และวิทยากร จำนวน ๔๕ คนต่อวัน

๓.๔ รูปแบบการดำเนินการ

สถานที่เอกชนและ/หรือสถานที่ราชการ ณ กรุงเทพมหานคร และ/หรือปริมณฑล

๓.๕ ระยะเวลาดำเนินการ

นางสาวกาญจนา เหมืองทอง)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

กำหนดการโครงการฝึกอบรมข้าราชการอาเซียนเพื่อการพัฒนาขีดความสามารถด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (ASEAN Civil Service Development Program for HR Innovations) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ภายใต้กรอบการเรียนรู้ “HR Business Partners as Value Architects: Designing the Future of Work” ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๔ โดยมีกำหนดการ ดังนี้

วัน/เวลา	รายละเอียดกิจกรรม
วันอาทิตย์ที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๙	
- ข้าราชการจากประเทศสมาชิกอาเซียนและอาเซียนบวกสาม เดินทางถึงสนามบินสุวรรณภูมิ - ข้าราชการจากประเทศสมาชิกอาเซียนและอาเซียนบวกสาม check-in เข้าที่พัก	
วันจันทร์ที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๙	
๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน
๐๙.๐๐ - ๐๙.๑๕ น.	- กล่าวต้อนรับ (Welcoming Remarks) โดย ผอ.สพข. - พิธีเปิดการฝึกอบรม (Opening Ceremony) โดย ฝ่ายบริหารสำนักงาน ก.พ. - Group Photo Session
๐๙.๑๕ - ๐๙.๓๐ น.	Administrative Briefing โดย วิทยากร สพข.
๐๙.๓๐ - ๑๑.๐๐ น.	กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ หัวข้อ Energizing Connections โดย วิทยากรภาคเอกชน
๑๑.๐๐ - ๑๑.๑๕ น.	รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๑๑.๑๕ - ๑๒.๑๕ น.	กิจกรรมการอภิปรายแบบคณะ หัวข้อ Elevating HR as HR Strategic Partners โดย วิทยากรภาครัฐและภาคเอกชน
๑๒.๑๕ - ๑๓.๓๐ น.	รับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๓๐ - ๑๕.๐๐ น.	กิจกรรมการประชุมเชิงปฏิบัติการ หัวข้อ Business Acumen for Government HR – ROI & Impact Exercise โดย วิทยากรภาครัฐหรือภาคเอกชน
๑๕.๐๐ - ๑๕.๑๕ น.	รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๑๕.๑๕ - ๑๖.๔๕ น.	กิจกรรมการประชุมเชิงปฏิบัติการ หัวข้อ Proactive Well-being & Burnout Prevention in the Age of Disruption โดย วิทยากรภาครัฐหรือภาคเอกชน
วันอังคารที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๙	
๐๘.๓๐ - ๐๘.๐๐ น.	ลงทะเบียน
๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น.	เดินทางไปยังสถานที่จัดกิจกรรม

สำเนาถูกต้อง

นางสาวกาญจนา เหมืองทอง
กทวิทยากรบุคคลชำนาญการ

วัน/เวลา	รายละเอียดกิจกรรม
๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	กิจกรรมการประชุมเชิงปฏิบัติการ หัวข้อ Flavors of Identity: A Journey through Thai Cuisine โดย วิทยาการภาครัฐหรือภาคเอกชน
๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.	รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๑๐.๔๕ - ๑๒.๔๕ น.	กิจกรรมการฝึกปฏิบัติ กิจกรรม The Art of Thai Cuisine : From Kitchen to Table โดย วิทยาการภาครัฐหรือภาคเอกชน
๑๒.๔๕ - ๑๓.๓๐ น.	รับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๓๐ - ๑๔.๐๐ น.	เดินทางไปยังสถานที่จัดกิจกรรม
๑๔.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	กิจกรรมการประชุมเชิงปฏิบัติการ หัวข้อ Echoes of Thailand : From the Past to the Present โดย วิทยาการภาครัฐหรือภาคเอกชน
๑๖.๐๐ - ๑๖.๑๕ น.	รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
วันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๙	
๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน
๐๙.๐๐ - ๐๙.๓๐ น.	Learning Reflection โดย วิทยาการ สพข.
๐๙.๓๐ - ๑๐.๓๐ น.	กิจกรรมการประชุมเชิงปฏิบัติการ หัวข้อ Smart HR: Leveraging Technology for Human-Centric Innovation โดย วิทยาการภาครัฐหรือภาคเอกชน
๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.	รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๑๐.๔๕ - ๑๑.๔๕ น.	กิจกรรมการอภิปรายแบบคณะ หัวข้อ Digital HR: Transforming People, Processes, and Performance โดย วิทยาการภาครัฐและภาคเอกชน
๑๑.๔๕ - ๑๓.๓๐ น.	รับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๓๐ - ๑๔.๓๐ น.	เดินทางไปยังสถานที่ศึกษาดูงาน
๑๔.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.	กิจกรรมการศึกษาดูงาน หัวข้อ Towards Future-Ready HR: Insights from Private Sector โดย วิทยาการภาคเอกชน
๑๖.๐๐ - ๑๖.๑๕ น.	รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

สำเนาถูกต้อง

10

นางสาวกาญจนา เหมืองทอง)
มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรญาณ

วัน/เวลา	รายละเอียดกิจกรรม
วันพฤหัสบดีที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๔	
๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน
๐๙.๐๐ - ๐๙.๓๐ น.	Learning Reflection โดย วิทยากร สพข.
๐๙.๓๐ - ๑๐.๓๐ น.	กิจกรรม ASEAN Plus Three HR Innovations in Action* โดย วิทยากรสำนักงาน ก.พ.
๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.	รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น.	กิจกรรม ASEAN Plus Three HR Innovations in Action* (ต่อ)
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	รับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.	กิจกรรม ASEAN Plus Three HR Innovations in Action* (ต่อ)
๑๕.๐๐ - ๑๕.๑๕ น.	รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๑๕.๑๕ - ๑๖.๓๐ น.	กิจกรรม ASEAN Plus Three HR Innovations in Action* (ต่อ)
วันศุกร์ที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๔	
๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน
๐๙.๐๐ - ๐๙.๓๐ น.	Learning Reflection โดย วิทยากร สพข.
๐๙.๓๐ - ๑๐.๓๐ น.	กิจกรรมการประชุมเชิงปฏิบัติการ หัวข้อ Moving People & Skills: Reskilling for a Future - Ready Workforce โดย วิทยากรภาครัฐหรือภาคเอกชน
๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.	รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๑๐.๔๕ - ๑๒.๑๕ น.	กิจกรรมการประชุมเชิงปฏิบัติการ หัวข้อ Leading Forward: Cultivating Leadership and Unlocking Talent โดย วิทยากร สำนักงาน ก.พ.
๑๒.๑๕ - ๑๓.๓๐ น.	รับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๓๐ - ๑๕.๐๐ น.	กิจกรรมการประชุมเชิงปฏิบัติการ หัวข้อ Essential Future-Ready Skills and Attributes for Public Sector โดย วิทยากรภาครัฐหรือภาคเอกชน
๑๕.๐๐ - ๑๕.๑๕ น.	รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๑๕.๑๕ - ๑๖.๐๐ น.	Wrap-Up and Key Takeaways โดย วิทยากร สพข.

สำเนาถูกต้อง

19

(นางสาวกาญจนา เหมืองทอง)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

วัน/เวลา	รายละเอียดกิจกรรม
๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	- พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร โดย ฝ่ายบริหารสำนักงาน ก.พ.
วันเสาร์ที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๔	
- ข้าราชการจากประเทศสมาชิกอาเซียนและอาเซียนบวกสาม check-out ออกจากที่พัก	
- ข้าราชการจากประเทศสมาชิกอาเซียนและอาเซียนบวกสาม เดินทางไปสนามบินสุวรรณภูมิ	

หมายเหตุ

๑. หัวข้อสำหรับการประชุมเชิงปฏิบัติการ การศึกษาดูงาน การอภิปรายแบบคณะ และกำหนดการอาจมีการปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม
๒. กิจกรรม ASEAN Plus Three HR Innovations in Action เป็นการนำเสนอผลงานของผู้แทนประเทศที่เข้าร่วมการอบรม จะนำเสนอประเทศละ ๑ เรื่อง ไม่เกิน ๗ นาที โดยสามารถเลือกประเด็นการนำเสนอเกี่ยวกับ HR Innovations ตามประเด็นการเรียนรู้ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดข้างต้น

๔. ค่าใช้จ่าย

สำนักงาน ก.พ. รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการฯ ที่เป็นข้าราชการไทย ดังต่อไปนี้

- (๑) ค่าเอกสารหรือวัสดุประกอบการฝึกอบรม
- (๒) ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับกิจกรรมที่ปรากฏในกำหนดการฝึกอบรม
- (๓) ค่าพาหนะเดินทางพร้อมคณะสำหรับกิจกรรมที่ปรากฏในกำหนดการฝึกอบรม

ทั้งนี้ ค่าเช่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะเดินทางไป - กลับ ระหว่างสถานที่พักกับสถานที่จัดฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ถ้ามี) ขอให้ส่วนราชการต้นสังกัดเป็นผู้รับผิดชอบ

๕. เกณฑ์การผ่านการฝึกอบรม

๕.๑ ผู้เข้าร่วมโครงการฯ จะต้องเข้ารับการฝึกอบรมครบตามระยะเวลาที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดร้อยละ ๑๐๐

๕.๒ ผู้เข้าร่วมโครงการฯ จะต้องประพฤติตนเป็นสุภาพชน รักษากฎ ระเบียบ กติกา มารยาททางสังคม และข้อกำหนดของหลักสูตรอย่างเคร่งครัด ตลอดจนให้ความสำคัญต่อการรักษาภาพลักษณ์ของประเทศไทย ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ โดยเคารพในความแตกต่างทางวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี และแนวปฏิบัติของประเทศคู่ความร่วมมือ ไม่กระทำการใดอันอาจก่อให้เกิดความเสียหาย รวมทั้งไม่สร้างความวุ่นวายหรือมีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมในระหว่างการฝึกอบรม อันจะนำมาซึ่งความขัดแย้งและปัญหาในการดำเนินโครงการ

๖. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๖.๑ บทบาทของประเทศไทยและสำนักงาน ก.พ. ในการเป็น ASEAN Resource Center ด้าน Human Resource Innovations ที่น่าเชื่อถือในกลุ่มประเทศสมาชิกอาเซียนและอาเซียนบวกสาม

๖.๒ สำนักงาน ก.พ. และส่วนราชการ มีเครือข่ายการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ระหว่างประเทศสมาชิกอาเซียนและอาเซียนบวกสาม

๖.๓ สำนักงาน ก.พ. สามารถขับเคลื่อนภารกิจการพัฒนาข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ
ในบริบทอาเซียนและบริบทสากลให้ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้น
และได้รับการยอมรับในฐานะเป็นศูนย์กลางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐของภูมิภาคและสากล

๖.๔ ข้าราชการพลเรือนสามัญไทยและประเทศสมาชิกอาเซียน และประเทศอาเซียนบวกสาม
ได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถในการใช้ทักษะและสมรรถนะที่สำคัญและจำเป็น เพื่อการทำงานใน
บริบทอาเซียนและบริบทสากล

๗. ผู้รับผิดชอบโครงการ

๗.๑ ที่ปรึกษาโครงการ

- | | |
|-----------------------------------|---|
| (๑) นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์ | เลขาธิการ ก.พ. |
| (๒) นางสาวอลิณี ธนะวัฒน์สังจะเสรี | รองเลขาธิการ ก.พ. |
| (๓) นางสาวกัทริยา คะสิล้วน | นักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนา
ข้าราชการพลเรือน |

๗.๒ เจ้าหน้าที่ประจำโครงการ

- | | |
|---------------------------------|-------------------------------|
| (๑) นางสาวณัฏฐิกา ฉนวนธนา | นักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ |
| (๒) นายศิธา เมฆสวรรค์ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ |
| (๓) นายธรรรงค์ ศุภรัตน์ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ |
| (๔) นายคันทรการ ตั้งบริบูรณ์สุข | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |
| (๕) นายกษิตศ คำวิสถลมารค | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |
| (๖) นายชิตาวิรี สุขคร | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |

๗.๓ หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ศูนย์ยุทธศาสตร์ วิชาการ และความร่วมมือระหว่างประเทศ

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ.

โทรศัพท์ ๐ ๒๕๔๗ ๑๖๕๖, ๐ ๒๕๔๗ ๑๖๘๕

 ๐ ๒๕๔๗ ๑๖๕๔, ๐ ๒๕๔๗ ๑๖๕๓

โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๖๘๘

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวกาญจนา เหมืองทอง)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ใบสมัคร

โครงการฝึกอบรมข้าราชการอาเขียนเพื่อการพัฒนาวัฒนธรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
(ASEAN Civil Service Development Program for HR Innovations)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. ข้อมูลทั่วไป

คำนำหน้าชื่อ	
ชื่อ - สกุล (ภาษาไทย)	
ชื่อ - สกุล (ภาษาอังกฤษตัวพิมพ์ใหญ่)	
วันที่เริ่มรับราชการ	
ชื่อตำแหน่ง	
ระดับ	☐ ปฏิบัติการ ดำรงตำแหน่งมาแล้ว ปี เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัครวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๔) ☐ ชำนาญการ ☐ ชำนาญการพิเศษ
กรม	
กระทรวง	
โทรศัพท์มือถือ	
โทรศัพท์ที่ทำงาน	
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	
ที่อยู่ทำงาน	
การแพ้อาหารหรือ อาหารที่ไม่รับประทาน (ถ้ามี)	
โรคประจำตัว (ถ้ามี)	

๒. ข้อมูลการศึกษา

ปริญญาตรี	วุฒិการศึกษา สาขา สถาบันการศึกษา
ปริญญาโท	วุฒิการศึกษา สาขา สถาบันการศึกษา
ปริญญาเอก	วุฒิการศึกษา สาขา สถาบันการศึกษา

๓. ความรู้ความสามารถในด้านภาษาต่างประเทศ

ภาษา	ระดับความรู้ความสามารถ				ศึกษาด้วยวิธี
	การฟัง	การพูด	การอ่าน	การเขียน	
ภาษาอังกฤษ					
ภาษาอื่น โปรดระบุ					

หมายเหตุ

- ระดับความรู้ความสามารถ แบ่งเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ ดีมาก ดี และพอใช้
- ศึกษาด้วยวิธี อาทิ สถานศึกษา หรือด้วยตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครเพื่อเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมข้าราชการอาเซียน เพื่อการพัฒนาวัตกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (ASEAN Civil Service Development Program for HR Innovations) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครคัดเลือก หากปรากฏภายหลังว่าข้าพเจ้ามีคุณสมบัติไม่ตรงตามคุณสมบัติที่ประกาศรับสมัครคัดเลือกให้ถือว่าข้าพเจ้าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทันที และข้าพเจ้ายินยอมให้สำนักงาน ก.พ. นำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้เกี่ยวกับการดำเนินการคัดเลือกและการดำเนินการในโครงการฝึกอบรมข้าราชการอาเซียน เพื่อการพัฒนาวัตกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (ASEAN Civil Service Development Program for HR Innovations) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ทั้งนี้ หากผ่านการคัดเลือกข้าพเจ้าสามารถเข้ารับการฝึกอบรมในโครงการฝึกอบรมข้าราชการอาเซียน เพื่อการพัฒนาวัตกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (ASEAN Civil Service Development Program for HR Innovations) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้ตลอดทั้งโครงการฯ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๔

(ลงลายมือชื่อ).....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่/...../.....



ใบสมัคร Microsoft Word



เลขที่รับ 8496
รับเวลา 15 ก.ค. 2569
ส่งถึง หน่วยงาน
รับถึง

ดำเนินการบริหารพื้นที่อนุรักษ์
เลขที่รับ 10 ก.ค. 2569
รับถึง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม ส่วนฝึกอบรม โทร. ๐ ๒๕๗๙ ๖๖๖๖ ต่อ ๑๑๔๔

ที่ ทส ๐๔๐๑.๔๐๑/ว ๗๕ ๙ ๖

วันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอกความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น หลักสูตร "ยกระดับศักยภาพการทำงานรอบด้าน ด้วย Google NotebookLM" รุ่นที่ ๑

เรียน อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

รองอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืชทุกท่าน

ผู้ตรวจราชการกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืชทุกท่าน

เลขาธิการกรม

ผู้อำนวยการกองทุกกอง

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑-๑๖

ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้และสัตว์ป่า

หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม

ผู้อำนวยการสำนักสงงานพระราชดำริ

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์สาขาทุกสาขา

ผู้อำนวยการสำนักงานผู้ตรวจราชการกรม

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ผู้อำนวยการศูนย์ควบคุมมาตรฐานการลาดตระเวนเชิงคุณภาพ (SMART PATROL)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ผู้อำนวยการศูนย์ราชการสะดวก กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

ผู้อำนวยการศูนย์ข่าวกรองอาชญากรรมสัตว์ป่า (WILDLIFE CRIME INTELLIGENCE CENTER)

ผู้อำนวยการสำนักงานโครงการป่าไม้เพื่อชีวิต

สำนักงานเลขาธิการกรม ขอส่งสำเนาหนังสือคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่ อว ๒๗.๒๗/ว.๑๗๙๔ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เรื่อง ขอกความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น หลักสูตร "ยกระดับศักยภาพการทำงานรอบด้าน ด้วย Google NotebookLM" รุ่นที่ ๑ มาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา หากเห็นว่าการฝึกอบรมดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน และมีความประสงค์ส่งบุคลากร เข้ารับการฝึกอบรม ขอให้กรอกใบตอบรับเข้าร่วมโครงการส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ develop.tu@gmail.com เพื่อสำรองที่นั่งและกรอกแบบแจ้งความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หน่วยงานภายนอก พร้อมหนังสือนำส่งแจ้งรายชื่อโดยระบุชื่อแผนงาน โครงการ/ผลผลิต และกิจกรรมที่ใช้ในการเบิกจ่ายจากต้นสังกัด ส่งและประทับตราลงรับที่สำนักงานเลขาธิการกรม ภายในวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๙ เพื่อจะได้ดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป หากพ้นจากวันที่กำหนดจะไม่เสนอชื่อเข้ารับการพิจารณา

☒ สอ.ก.	☐ สอ.ช.	☐ กณ.ล.
☐ สอ.ท.	☐ สอ.ป.	☐ ศท.ส.
☐ สท.ป.	☐ สท.ร.	☐ สบ.ร.
☐ สท.อ.	☐ ทว.ร.	☐ สบ.ล.
☐ คค.ล.		

20 ก.ค. ๖๙

(นายนิวัฒน์ สงมา)

ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

88

(นายเจกิม พุ่มไม้)

เลขาธิการกรม

"No Gift Policy ทส. โปร่งใสและเป็นธรรม"

เรียน พล.สว. ๑

ด้วย สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมงานของ ส.ส. ๑
ขอความอนุเคราะห์โปรดพิจารณาโครงการฝึกอบรมระยะสั้น
หลักสูตร "การพัฒนาศักยภาพการทำงานร่วมกับ Google
NotebookLM" รุ่นที่ ๑ หากมีความประสงค์ส่งบุคลากรเข้าร่วม
ฝึกอบรม ให้กรอกใบสมัครพร้อมใบแจ้งโครงการส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน
หรือทาง วิทยุโทรเลข ๓ สิงหาคม ๒๕๖๙

แนบเอกสารส่วน/คณะ กรรมการพิจารณา
เพื่อโปรดพิจารณา / ลงนาม

(นางสาวนันทพร ทองศักดิ์สิทธิ์)
เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป

นายกำพลศักดิ์ วงศ์นารี
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

(นายวันชัย สงมา)
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

- ดำเนินการ
- ลงนามแล้ว

ร. ๑๐๐๐๐๐
15 ก.ค. 2569

(นายพิชัย วัชรพงษ์ไพฑูริย์)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙

ส่วนฝึกอบรม
เลขที่รับ 4940
วันที่ - ๕ ก.ค. ๒๕๖๔
เวลา ๑.๑๑
ที่ อว ๒๗.๒๓/ ๖.๑๗๙๙



กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
เลขที่รับ 34664
วันที่ ๖ ก.ค. ๒๕๖๔
เวลา 11.27

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

๒ ถนนพระจันทร์ เขตพระนคร

กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

สำนักงานเลขานุการกรม
เลขที่รับ 23026
วันที่ ๘ ก.ค. ๒๕๖๔
เวลา 14.05

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

เลขที่รับ 9599
วันที่ - ๘ ก.ค. ๒๕๖๔
เวลา 15.03 น.

๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุญาตประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น หลักสูตร "ยกระดับศักยภาพการทำงานรอบด้าน ด้วย Google NotebookLM" รุ่นที่ ๑

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดหลักสูตรและใบตอบรับเข้าร่วมโครงการ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการเพิ่มสมรรถนะสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในองค์กรที่หลากหลายให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น จึงได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมระยะสั้น หลักสูตร "ยกระดับศักยภาพการทำงานรอบด้าน ด้วย Google NotebookLM" รุ่นที่ ๑ ในวันที่ ๒๔ - ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๕.๓๐ น. ระยะเวลา ๒ วัน (จำนวน ๑๒ ชั่วโมง) หลักสูตรอบรมทาง online ผ่านระบบ Zoom สมัครได้ตั้งแต่บัดนี้ - ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๔ ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๕๐๐ บาท

ในการนี้ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ขออนุญาตประชาสัมพันธ์จากท่านโปรดประชาสัมพันธ์โครงการฯ แก่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจโดยผู้เข้ารับการอบรมมาจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๔.๖/๔๕ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๔๔ ทั้งนี้ ท่านสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบพระคุณยิ่ง

เรียน ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม
พิจารณาดำเนินการต่อไป

ลว สำนักงานปลัดกระทรวง

(นางนงนุช จิตพรหงษ์)

เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน

หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ

- ๖ ก.ค. ๒๕๖๔

ขอแสดงความนับถือ

ดร. เจริญวัฒน์ นกุล

(รองศาสตราจารย์ ดร.พีระ เจริญวัฒน์ นกุล)

รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

ปฏิบัติการแทนคณบดีคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

(นายเฉลิม ทุมไผ่)

เลขานุการกรม

- ๗ ก.ค. ๒๕๖๔

งานวิจัยและบริการวิชาการ (ด้านฝึกอบรม)

โทรศัพท์ ๐๔ ๒๙๙๙๔ ๒๕๕๐ (อัญญาวัลย์)

แฟกซ์ ๐๔ ๒๙๙๙๔ ๒๕๕๐ (อัญญาวัลย์)

อีเมล develop.tu@gmail.com

เว็บไซต์ develop.tu.ac.th

นางสาวนิตติญา ศรีชมภู

หัวหน้างานบุคคลชำนาญการ

ดร. ชรินทร์

อำนวยการ

นางสาวนิตติญา

นางสาวนิตติญา

นางสาวนิตติญา

นางสาวนิตติญา

นางสาวนิตติญา

ส่ง ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

(นายอภิรักษ์ โกษะโยธิน)

ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม

- ๘ ก.ค. ๒๕๖๔

PUBLIC TRAINING PROGRAMS

STEP 1



การสำรองที่นั่ง

ส่งใบตอบรับเข้าร่วมโครงการมาที่ EMAIL : DEVELOP.TU@GMAIL.COM หรือทางโครงการตอบรับทางเข้าร่วมแล้ว จอห์น EMAIL : จอห์นกลิม หรือ หนังสือยืนยันว่าทางได้สำรองที่นั่งแล้ว

STEP 2

การชำระเงิน

กรุณาโอนเงินค่าธรรมเนียมล่วงหน้าตามระยะเวลาที่กำหนด หรือเมื่อได้รับการตอบรับยืนยันว่าทางได้สำรองที่นั่งแล้วทางอีเมล ทางสามารถชำระค่าลงทะเบียนได้ผ่านธนาคารกสิกรไทย สาขาบางลำพู เลขที่บัญชี 045-2-03906-6 ชื่อบัญชี โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน

STEP 3



การยืนยันการชำระเงิน

ส่งเอกสารหลักฐานการชำระเงิน ระบุชื่อผู้ชำระบัญชี หรือหลักฐานการชำระเงินออกใบเสร็จให้ถูกชื่อและชัดเจนมาที่ : DEVELOP.TU@GMAIL.COM

STEP 4



เข้าอบรม

กรุณาส่งใบสมัคร และรอการตอบรับจากเจ้าหน้าที่ ก่อนการชำระเงิน เพื่อสำรองที่นั่ง ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้วทางอีเมล ขอให้ได้มาอบรมชำระค่าลงทะเบียนตามวันเวลาที่กำหนด

วัน เวลา และตอบรับจากมีการเปลี่ยนแปลง หรือคือส่วนอบรม เนื่องจากเจ้าหน้าที่อาจมีข้อจำกัดตามแผนกที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถรายชื่อได้ที่เบอร์ 02-252-5455 ในวันเข้าอบรมทุกครั้ง

ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรม ประจำเดือนสิงหาคม 2569

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

อบรม online ผ่านระบบ Zoom

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

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

สำเนาถูกต้อง



นางสาวนิตติญา ศรีชมภู
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

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

1. หลักการและเหตุผล

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

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

2. วัตถุประสงค์

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

3. วิทยากร

อาจารย์ไทธิพร เอื้อประเสริฐวัฒน์

ผู้ร่วมก่อตั้งและอาจารย์ใหญ่ โรงเรียนสร้างเสริมทักษะการออกแบบไอทีโซลและวิทยากรพิเศษ หน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชน และสถาบันการศึกษาต่างๆ

สำเนาถูกต้อง



นางลารณ นิตติญา ศรีชมภู
นักพัฒนาศักยภาพคนสู่อนาคต

4. ประเด็นบรรยาย

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

5. กำหนดการฝึกอบรม

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

ข้อเสนอแนะ :

1. เพื่อให้การอบรมเป็นไปตามวัตถุประสงค์ผู้อบรมควรมีบัญชีผู้ใช้งาน (User ID) สื่อโซเชียลเบื้องต้น ดังนี้
 - Gmail
 - Line
 - Facebook

ผู้เรียนต้องมีพื้นฐานใช้ Internet มีประสบการณ์การค้นหาข้อมูลต่างๆ จากอินเทอร์เน็ต และพิมพ์ดีดได้คล่อง

ผู้เรียน

กล่าวניתติญา ศรีชมภู
วิทยากรบุคคลชำนาญการ

6. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรในหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และรัฐวิสาหกิจ ผู้สนใจทั่วไป จำนวน 40 ท่าน

7. ระยะเวลาในการฝึกอบรม

วันที่ 24 - 25 สิงหาคม 2569 จำนวน 2 วัน (รวม 12 ชั่วโมง) เวลา 08.30-15.30 น. (ผ่านระบบ Zoom)

8. ค่าลงทะเบียนศึกษาอบรมในหลักสูตร

1. ค่าลงทะเบียน 3,500 บาท (สามพันห้าร้อยบาทถ้วน)
2. โอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารกสิกรไทย สาขาบางลำพู ชื่อบัญชี " โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน" เลขที่บัญชี 645-2-03906-9

9. หมายเหตุ

1. กรุณาส่งใบสมัคร และรอการตอบรับจากเจ้าหน้าที่ ก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง (รับจำนวนไม่เกิน 40 ท่าน) หากผู้สมัครเข้าร่วมอบรมครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ ขอปิดรับการสมัครทันที
2. ชำระค่าลงทะเบียนก่อน วันที่ 14 สิงหาคม 2569 มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ในการเข้าร่วมการอบรม

10. สนใจสมัครและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

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

สำเนาถูกต้อง



(นางลารนิศดิญา ศรีชมภู)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

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....."ยกระดับศักยภาพการทำงานรอบด้านด้วย Google NotebookLM"

วัน.....1.....วันที่.....24 - 25 สิงหาคม 2569

โปรดอ่านก่อนท่านส่งใบสมัคร

- ** กรุณาส่งใบสมัครสำรองที่นี้ทางอีเมล develop.tu@gmail.com เท่านั้น และรอการตอบรับจากเจ้าหน้าที่ ก่อนการชำระเงิน เพื่อสำรองที่นั่ง (รับจำนวนไม่เกิน 40 ท่าน) หากผู้สมัครเข้าร่วมอบรมครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ หรือ เกินระยะเวลาที่สมัคร ขอปิดรับการสมัครทันที
- ** ชำระค่าลงทะเบียนตามระยะเวลาที่กำหนดในรายละเอียด มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ในการเข้าร่วมการอบรมทันที
- ** รหัสเข้าเรียนผ่าน Zoom ส่งให้ตาม E-mail ของผู้เข้าอบรมตามที่กรอกข้อมูลในใบตอบรับเข้าร่วมโครงการฉบับนี้

**หมายเหตุ

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

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เลขที่ 2 ถนนพระจันทร์ แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร กทม. 10200

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

แบบแจ้งความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หน่วยงานภายนอก

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

๒. ชื่อเรื่อง/หลักสูตร.....
- วันที่..... 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., กตน.

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



หน้าห้อง ผอ. สนอ.9
เลขที่รับ 8494
วันที่/เวลา 15 ก.ค. 2569
ส่งคืน/แก้ไข
บันทึกข้อความ

สำนักบริหารพันธุ์พืช (สน.พร.)
เลขที่รับ 15152
วันที่/เวลา 14 ก.ค. 2569
เวลา

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม ส่วนฝึกอบรม โทร. ๐ ๒๕๙๙ ๖๖๖๖ ต่อ ๑๑๔๔
ที่ ทส ๐๙๐๑.๔๐๗/ว ๗ ๖ ๒ ๒ วันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุญาตประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น หลักสูตร "Gemini Workspace การประยุกต์ใช้ AI
ยกระดับงานเอกสารยุคดิจิทัล" รุ่นที่ ๓

เรียน อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

รองอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทุกท่าน

ผู้ตรวจราชการกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทุกท่าน

เลขาธิการกรม

ผู้อำนวยการกองทุกกอง

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑-๑๖

ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้และสัตว์ป่า

หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม

ผู้อำนวยการสำนักสนองงานพระราชดำริ

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์สาขาทุกสาขา

ผู้อำนวยการสำนักงานผู้ตรวจราชการกรม

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ผู้อำนวยการศูนย์ควบคุมมาตรฐานการลาดตระเวนเชิงคุณภาพ (SMART PATROL)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ผู้อำนวยการศูนย์ราชการสะดวก กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

ผู้อำนวยการศูนย์ข่าวกรองอาชญากรรมสัตว์ป่า (WILDLIFE CRIME INTELLIGENCE CENTER)

ผู้อำนวยการสำนักงานโครงการป่าไม้เพื่อชีวิตฯ

ส่วนอำนวยการ
เลขที่รับ 444
วันที่/เวลา 14 ก.ค. 2569
เวลา

สำนักงานเลขาธิการกรม ขอส่งสำเนาหนังสือคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่ อว
๖๙๒๓/ว.๑๘๑๒ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เรื่อง ขออนุญาตประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น
หลักสูตร "Gemini Workspace การประยุกต์ใช้ AI ยกระดับงานเอกสารยุคดิจิทัล" รุ่นที่ ๓ มาเพื่อโปรดทราบ
และพิจารณา หากเห็นว่าการฝึกอบรมดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน และมีความประสงค์ส่งบุคลากร
เข้ารับการฝึกอบรม ขอให้กรอกใบตอบรับเข้าร่วมโครงการส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ develop.tu@gmail.com
เพื่อสำรองที่นั่งและกรอกแบบแจ้งความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หน่วยงานภายนอก พร้อมหนังสือ
นำส่งแจ้งรายชื่อโดยระบุชื่อแผนงาน โครงการ/ผลผลิต และกิจกรรมที่ใช้ในการเบิกจ่ายจากต้นสังกัด ส่งและประทับตรา
ลงรับที่สำนักงานเลขาธิการกรม ภายในวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๙ เพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
หากพ้นจากวันที่กำหนดจะไม่เสนอชื่อเข้ารับการพิจารณา

☒ สอ.ก.	☐ สอ.ข.	☐ กกรม.
☐ สอ.ท.	☐ สอ.ป.	☐ ศทส.
☐ สท.ป.	☐ สท.ท.	☐ สปร.
☐ สท.อ.	☐ กว.ช.	☐ สท.ค.
☐ ศค.อ.		

นายนิวัฒน์ ตมมา)
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

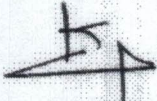
(นายเฉลิม พุ่มไม้)
เลขาธิการกรม

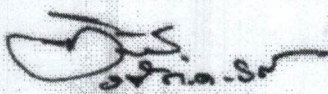
เรียน พล.ต.อ. ๙

ด้วย สำนักงานเลขาธิการกรม สืบค้นหาข่าวสืบ ๗
ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น
หลักสูตร "Gemini Workspace มาประยุกต์ใช้ AI บนระบบ
งานเอกสารยุคดิจิทัล" วันที่ ๓ หากมีความประสงค์จะสมัคร
เข้าร่วมการฝึกอบรมในกรอบกำหนดขอรับพิจารณาโครงการส่งทาง
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ภายในวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๙

- เก็บค่าธรรมเนียม / ค่าใช้จ่าย การลงทะเบียน
- เพื่อประชาสัมพันธ์ / ลงนาม


(นางสาวนันทพร ทองศักดิ์สิทธิ์)
เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป


นายก้าพลศักดิ์ วงศ์นารี
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป


(นายนิวัฒน์ สงมา)
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

- ดำเนินการ
- ลงนามแล้ว


15 ก.ค. ๒๕๖๙
(นายพิษัย ธีรวงษ์ใหญ่)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๔

(นายนิวัฒน์ สงมา)
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

ส่วนฝึกอบรม
เลขที่รับ 4939
วันที่ ๑๐ ก.ค. ๒๕๖๕
เวลา 10.17



กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
เลขที่รับ 34929
วันที่ ๑๐ ก.ค. ๒๕๖๕
เวลา 10:25

ที่ อว ๒๗.๒๓/ว. ๑๘๑๒

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

เลขที่รับ 2576
วันที่ ๑๐ ก.ค. ๒๕๖๕
เวลา 11.17

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

๒ ถนนพระจันทร์ เขตพระนคร

กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

สำนักงานเลขานุการกรม
เลขที่รับ 23509
วันที่ ๙ ก.ค. ๒๕๖๕
เวลา 16.16

๘ กรกฎาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น หลักสูตร "Gemini Workspace การประยุกต์ใช้ AI ยกระดับงานเอกสารยุคดิจิทัล" รุ่นที่ ๓

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดหลักสูตรและใบตอบรับเข้าร่วมโครงการ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการเพิ่มสมรรถนะสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในองค์กรที่หลากหลายให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น จึงได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมระยะสั้น หลักสูตร "Gemini Workspace การประยุกต์ใช้ AI ยกระดับงานเอกสารยุคดิจิทัล" รุ่นที่ ๓ ในวันที่ ๒๗ - ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๕.๓๐ น. ระยะเวลา ๒ วัน (จำนวน ๑๒ ชั่วโมง) หลักสูตรอบรมทาง online ผ่านระบบ Zoom สมัครได้ตั้งแต่บัดนี้ - ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๕ ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๕๐๐ บาท

ในการนี้ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดประชาสัมพันธ์โครงการฯ แก่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจโดยผู้เข้ารับการอบรมมาจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๔.๖/ว ๔๕ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๕๔ ทั้งนี้ ท่านสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบพระคุณยิ่ง

เรียน ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม
พิจารณาดำเนินการต่อไป

ส่ง สำนักงานเลขานุการกรม

(นางนิสาร์ณ กิ่งทรัพย์ทวี)
เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน
หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ
- ๘ ก.ค. ๒๕๖๕

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.พีระ เจริญวัฒน์กุล)
รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

ปฏิบัติการแทนคณบดีคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

(นายเฉลิม ทุมไม)
เลขานุการกรม
- ๙ ก.ค. ๒๕๖๕

งานวิจัยและบริการวิชาการ (ด้านฝึกอบรม)

โทรศัพท์ ๐๔ ๒๙๙๙ ๖๕๕๐ (วิทยุภายใน)

แฟกซ์ ๐๔ ๒๙๙๙ ๖๕๕๐ (วิทยุภายใน)
อีเมล develop.tu@gmail.com

ส่ง ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

๕-๖ กรกฎาคม
ด้านวิจัยและบริการวิชาการ
วันที่ ๑๐/๗/๕๖

(นางเอกกมล ไกรนา)
ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม
๑๐ ก.ค. ๒๕๖๕

นางสาวนิสาร์ณ กิ่งทรัพย์ทวี
หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ
-mail

PUBLIC TRAINING PROGRAMS

STEP 1



การสำรองที่นั่ง

ส่งใบตอบรับเข้าร่วมโครงการมาที่ EMAIL: DEVELOP.THEGMAIL.COM
หากทางโครงการตอบรับท่านเข้าร่วมแล้ว จะมี EMAIL ตอบกลับ พร้อมวีลูปยืนยันการ
สำรองได้สำรองที่นั่งแล้ว

STEP 2



การชำระเงิน

กรุณาโอนเงินค่าธรรมเนียมล่วงหน้าก่อนระยะเวลาที่กำหนด หรือเมื่อได้รับการตอบรับยืนยัน
ว่าท่านได้สำรองที่นั่งแล้วทางอีเมล จากนั้นสามารถชำระค่าลงทะเบียนได้ผ่านธนาคารกรุงศรี
สาขาบางลำพู เลขบัญชี 045-2-00006-0 อีเมล: DEVELOP.THEGMAIL.COM โครงการพัฒนาประสิทธิภาพ
การบริหารงานของการครูและภาคเอกชน

STEP 3



การยืนยันการชำระเงิน

ส่งสำเนาหลักฐานการชำระเงิน ระบบอีเมลเข้าระบบ ซึ่งหลักสูตร มีเอกสารงานและเพื่อสำหรับ
จัดพิมพ์หรือได้ถูกตัดออกเรียบร้อยแล้วที่ DEVELOP.THEGMAIL.COM

STEP 4



เจือปน

กรุณาส่งใบสมัคร และรอการตอบรับจากเจ้าหน้าที่ ก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง
ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น ขอให้ท่านโปรดทราบ
การลงทะเบียนตามวันเวลาที่กำหนด

รับเวลา จัดอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลง หรือเลื่อนวันอบรม เนื่องจากจำนวนผู้สำรอง
ไม่ตรงตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ผู้สำรองสามารถขอทราบรายละเอียดได้ที่เบอร์ 082-780-6550
ก่อนเข้าอบรมทุกครั้ง

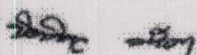
ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรม ประจำเดือนสิงหาคม 2569

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

อบรม online จำนวน 2 วัน (รวม 12 ชั่วโมง) เวลา 08.30-15.30 น. (ผ่านระบบ Zoom)

ลำดับ	หลักสูตร	วันที่อบรม	ค่าลงทะเบียน	ระยะเวลาสมัครและชำระเงิน
1	หลักสูตร "Gemini Workspace การประยุกต์ใช้ AI ยกระดับงานเอกสารยุค ดิจิทัล" รุ่นที่ 3	27 - 28 สิงหาคม 2569 เวลา 08.30 - 15.30 น. จำนวน 2 วัน (12 ชั่วโมง)	3,500 บาท/ท่าน	บัดนี้ - 17 สิงหาคม 2569

สำเนาถูกต้อง



นางสาวนิตติญา ศรีชนก
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

หลักสูตร "Gemini Workspace การประยุกต์ใช้ AI ยกระดับงานเอกสารยุคดิจิทัล" รุ่นที่ 3
วันที่ 27 - 28 สิงหาคม 2569 จำนวน 2 วัน (รวม 12 ชั่วโมง) เวลา 08.30-15.30 น. (ผ่านระบบ Zoom)

1. หลักการและเหตุผล

การก้าวเข้าสู่ยุคดิจิทัลอย่างเต็มรูปแบบได้เปลี่ยนวิธีการทำงานขององค์กรทุกภาคส่วน โดยเฉพาะในงานที่ต้องใช้เอกสาร ซึ่งเป็นหัวใจสำคัญของการดำเนินงานและการตัดสินใจ ปัจจุบันองค์กรทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และรัฐวิสาหกิจต้องเผชิญกับความท้าทายในการบริหารจัดการข้อมูลและเอกสารจำนวนมากอย่างรวดเร็วและแม่นยำ ในขณะที่บุคลากรต้องใช้เวลามากเกินไปกับงานที่ซ้ำซ้อนและเป็นไปตามระเบียบ ซึ่งทำให้การทำงานเชิงกลยุทธ์และการสร้างสรรค์ลดลง

Gemini Workspace คือเครื่องมือปัญญาประดิษฐ์ (AI) ที่ถูกพัฒนาขึ้นโดย Google เพื่อบูรณาการเข้ากับแพลตฟอร์มการทำงานที่องค์กรคุ้นเคยอย่าง Google Workspace (เช่น Gmail, Google Docs, Sheets, Slides) การประยุกต์ใช้ AI ในลักษณะนี้จึงไม่ได้เป็นเพียงแค่เทคโนโลยีเสริม แต่เป็นการเปลี่ยนแปลงกระบวนการทำงานแบบเดิมให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นอย่างก้าวกระโดด

หลักสูตร "Gemini Workspace การประยุกต์ใช้ AI ยกระดับงานเอกสารยุคดิจิทัล" จึงถูกจัดขึ้นภายใต้ โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยมีหลักการสำคัญในการทำงานเร็วขึ้นและฉลาดขึ้น: Gemini จะทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยส่วนตัวในการทำงานเอกสาร ทำให้เราสามารถ สรุปรายงาน ร่างอีเมล และ สร้างงานนำเสนอได้อย่างรวดเร็วและเป็นระบบมากขึ้น ทำให้เรามีเวลาไปคิดงานที่ต้องใช้สมองจริงๆ มากกว่างานที่ต้องใช้กำลังคนและยกระดับคุณภาพของงาน Gemini ไม่ได้แค่ช่วยให้งานเสร็จเร็วขึ้น แต่ยังช่วยให้งานมีคุณภาพมากขึ้นด้วย ไม่ว่าจะเป็นการ ตรวจสอบความถูกต้องของภาษา การปรับปรุงสำนวน หรือการสร้างเนื้อหาใหม่ให้เป็นมืออาชีพและน่าสนใจมากขึ้น

ด้วยเหตุผลดังกล่าว การจัดโครงการฝึกอบรมนี้จึงเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่ง เพื่อเตรียมความพร้อมให้บุคลากรในทุกภาคส่วนสามารถใช้ประโยชน์จากนวัตกรรม AI เพื่อเพิ่มขีดความสามารถของตนเองและองค์กร และนำไปสู่การบริหารงานที่มีประสิทธิภาพสูงสุดในยุคดิจิทัลได้อย่างยั่งยืน

2. วัตถุประสงค์

1. เข้าใจหลักการทำงานของ Gemini และการประยุกต์ใช้กับ Google Workspace
2. สามารถใช้ Gemini ช่วยสร้างและแก้ไขเอกสารใน Google Docs ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. สามารถใช้ Gemini ช่วยวิเคราะห์และจัดการข้อมูลใน Google Sheets ได้อย่างรวดเร็ว
4. สามารถใช้ Gemini ช่วยสร้างงานนำเสนอที่น่าสนใจใน Google Slides ได้อย่างสร้างสรรค์
5. สามารถทำงานร่วมกันบน Google Workspace ได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

3. วิทยากร อาจารย์โทวิฑูร เอื้อประเสริฐวัฒน์

- ผู้ร่วมก่อตั้งและอาจารย์ใหญ่ โรงเรียนสร้างเสริมทักษะการออกแบบไอทีโซน
- วิทยากรพิเศษ หน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชน และสถาบันการศึกษาต่างๆ กว่า 20 ปี

ตำแหน่งที่ต้อง Adobe Associate Specialist PS, AI, ID, PR, AE

31/8/2569

นางสาวปิตติญา ศรีชมภู
วิทยากรบุคคลชำนาญการ

4. ประเด็นบรรยาย

1. รู้จักกับ Gemini และ Google Workspace

- 1.1 ภาพรวมของ Gemini และการทำงานร่วมกับ Google Workspace
- 1.2 การตั้งค่าและใช้งาน Gemini ใน Google Docs, Sheets และ Slides
- 1.3 เคล็ดลับและเทคนิคการใช้ Gemini ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

2. Google Docs + Gemini: เอกสารอัจฉริยะ

- 2.1 การใช้ Gemini ช่วยเขียนและแก้ไขเอกสาร
- 2.2 การใช้ Gemini ช่วยสรุปและวิเคราะห์เนื้อหา
- 2.3 การใช้ Gemini ช่วยสร้างโครงร่างและจัดรูปแบบเอกสาร
- 2.4 การประยุกต์ใช้ Gemini ในการเขียนรายงาน, บทความ, และเอกสารต่างๆ

3. Google Sheets + Gemini: ข้อมูลทรงพลัง

- 3.1 การใช้ Gemini ช่วยวิเคราะห์และจัดการข้อมูลใน Google Sheets
- 3.2 การใช้ Gemini ช่วยสร้างสูตรและฟังก์ชัน
- 3.3 การใช้ Gemini ช่วยสร้างกราฟและแผนภูมิ
- 3.4 การประยุกต์ใช้ Gemini ในการวิเคราะห์ข้อมูล, การทำรายงาน, และการวางแผนทางการเงิน

4. Google Slides + Gemini: นำเสนออย่างมืออาชีพ

- 4.1 การใช้ Gemini ช่วยสร้างงานนำเสนอที่น่าสนใจ
- 4.2 การใช้ Gemini ช่วยออกแบบสไลด์และเลือกรูปภาพ
- 4.3 การใช้ Gemini ช่วยสร้างเนื้อหาและสรุปข้อมูล
- 4.4 การประยุกต์ใช้ Gemini ในการนำเสนอผลงาน, การสอน, และการประชุม

5. การทำงานร่วมกันและเคล็ดลับขั้นสูง

- 5.1 การทำงานร่วมกันบน Google Workspace อย่างมีประสิทธิภาพ
- 5.2 การใช้ Gemini ในการทำงานร่วมกันแบบเรียลไทม์
- 5.3 เคล็ดลับและเทคนิคขั้นสูงในการใช้ Gemini และ Google Workspace

5. แนวทางการฝึกอบรมและการพัฒนา

1. การบรรยาย
2. การฝึกปฏิบัติ
3. สรุปผลการเรียนรู้ ซักถามตอบคำถาม รวมถึงให้คำแนะนำในการประยุกต์ใช้การทำงาน

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวนิตติญา ศรีขมภู)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

6. กำหนดการฝึกอบรม

วันที่ 27 สิงหาคม 2569 เวลา 08.30-15.30 น.	วันที่ 28 สิงหาคม 2569 เวลา 08.30-15.30 น.
1. รู้จักกับ Gemini และ Google Workspace ภาพรวม Gemini	5. Google Sheets + Gemini ข้อมูลทรงพลังวิเคราะห์/จัดการข้อมูล
2. การเชื่อมต่อกับ Docs, Sheets, Slides เคล็ดลับการใช้งาน	6. Google Sheets + Gemini การสร้างสูตร/ฟังก์ชันอัตโนมัติ
3. Google Docs + Gemini เอกสารอัจฉริยะใช้ Gemini	7. Google Sheets + Gemini การสร้างกราฟและรายงาน
4. เขียน/แก้ไขเอกสาร	8. ให้ Gemini สร้างกราฟ/แผนภูมิ, การตีความข้อมูล
5. สรุปและวิเคราะห์เนื้อหา	9. Google Slides + Gemini นำเสนออย่างมืออาชีพ
6. จัดรูปแบบอัตโนมัติ	10. Google Slides + Gemini ออกแบบสไลด์, สร้างเนื้อหาและภาพประกอบ
7. การสร้างโครงร่างและรายงานให้ Gemini สร้าง outline	11. การทำงานร่วมกัน & เคล็ดลับขั้นสูงการทำงานเรียลไทม์, แชร์/รีวิวนงานร่วมกัน
8. ประยุกต์ใช้กับรายงาน, บทความ	12. Reflection & Q&A สรุปสิ่งที่ได้เรียนรู้, วางแผนการนำไปใช้จริง
9. การประยุกต์ใช้ Docs ขึ้นสูง Template + Gemini	
10. การตรวจสอบภาษาและสำนวน	

ข้อเสนอแนะ:

“ทางผู้จัดโครงการไม่ได้มี Gemini Pro ให้ผู้เข้าอบรม ทั้งนี้เพื่อให้การอบรมเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ผู้อบรมต้องใช้ Gemini Pro ในบัญชีของผู้เข้าอบรมที่มีอยู่แล้วเท่านั้น

“กรณีไม่ได้ใช้ Gemini Pro ผู้อบรมสมัครแบบทดลองใช้ในการอบรมก่อนได้ แต่มีการกรอกรายละเอียดการชำระเงินในการกรอกข้อมูล

7. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรในหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และรัฐวิสาหกิจ ผู้สนใจทั่วไป จำนวน 40 ท่าน

8. ระยะเวลาในการฝึกอบรม

วันที่ 27 – 28 สิงหาคม 2569 จำนวน 2 วัน (รวม 12 ชั่วโมง) เวลา 08.30-15.30 น. (ผ่านระบบ Zoom)

9. ค่าลงทะเบียนศึกษาอบรมในหลักสูตร

1. ค่าลงทะเบียน 3,500 บาท (สามพันห้าร้อยบาทถ้วน)

2. โอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารกสิกรไทย สาขาบางลำพู ชื่อบัญชี “โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน” เลขที่บัญชี 645-2-03906-9

10. หมายเหตุ

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

2. ชำระค่าลงทะเบียนก่อน วันที่ 17 สิงหาคม 2569 มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ในการเข้าร่วมการอบรม

11. สนใจสมัครและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

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



ดร.นิตติญา ศรีชนม

รักษาการบุคคลชำนาญการ

ใบตอบรับเข้าร่วมโครงการ

จัดโดย โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานภาครัฐและภาคเอกชน คณะรัฐศาสตร์ มธ.

ชี้แจง : วิธีการสมัครและการส่งหลักฐานการโอนเงิน สแกนใบตอบรับเข้าร่วมโครงการส่งมาที่อีเมล develop.tu@gmail.com

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

รายละเอียดการออกใบเสร็จ

ที่อยู่ออกใบเสร็จรับเงิน (กรุณาเขียนให้ถูกต้องและครบถ้วนด้วยตัวบรรจง)

ที่อยู่จัดส่ง(ใบเสร็จรับเงิน)

ท่านสมัครหลักสูตร..... "Gemini Workspace การประยุกต์ใช้ AI ยกระดับงานเอกสารยุคดิจิทัล"

รุ่น.....3.....วันที่.....27 - 28 สิงหาคม 2569.....

โปรดอ่านก่อนท่านส่งใบสมัคร

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

** ชำระค่าลงทะเบียนตามระยะเวลาที่กำหนดในรายละเอียด มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ในการเข้าร่วมการอบรมทันที

** รหัสเข้าเรียนผ่าน Zoom ส่งให้ตาม E-mail ของผู้เข้าอบรมตามที่กรอกข้อมูลในใบตอบรับเข้าร่วมโครงการฉบับนี้

**หมายเหตุ

1. ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น

2. เนื่องจากห้องอบรมมีที่นั่งจำกัด ดังนั้นทางโครงการจะจัดลำดับการเข้าอบรมให้เฉพาะผู้เข้ารับการอบรมได้โอนเงินเข้าบัญชี ก่อนแล้วเท่านั้น ขอให้ท่านส่งใบตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ พร้อมโอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารกสิกรไทย สาขาบางลำพู ชื่อบัญชี "โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน" เลขที่บัญชี 645-2-03906-9 เมื่อโอนเงินแล้วกรุณาเขียนชื่อ-นามสกุลผู้สมัคร และนามผู้ที่จะออกใบเสร็จให้ส่งใบใบสลิปการโอนเงินให้ชัดเจน แล้วส่งมาทางเมล develop.tu@gmail.com

3. คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เป็นหน่วยงานราชการ ซึ่งได้รับการยกเว้นการหักภาษี ณ ที่จ่าย ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เลขที่ 2 ถนนพระจันทร์ แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร กทม. 10200

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

แบบแจ้งความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หน่วยงานภายนอก

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

- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....

๒. ชื่อเรื่อง/หลักสูตร.....

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

- ณ.....

๓. เหตุผล/ความจำเป็นในการเข้ารับการฝึกอบรม.....

๔. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา

- เพิ่มพูนความรู้ได้อย่างไร/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 : กนค., กตป., กคส.

หน.กลุ่ม : กพร., กตบ.

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

