



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๒๗๑ ๖๐๐๐ ต่อ ๖๖๒๒

ที่ ทส ๐๖๐๑.๒/ ๖๘๓

วันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการจัดส่งผู้เข้ารับการอบรม

เรียน อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ รองอธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม
ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการกลุ่ม ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรน้ำที่ ๑ - ๑๑
และผู้อำนวยการส่วนในสำนักงานเลขาธิการกรม

ด้วยสำนักส่งเสริมและบริการวิชาการ มีหนังสือ ที่ อว ๖๘๒๑๐/ว ๐๐๓ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๔ แจ้งเรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการจัดส่งผู้เข้ารับการอบรม จำนวน ๓ หลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตร เทคนิคการใช้ระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล จังหวัดเชียงใหม่ วันที่ ๒๑ - ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่
๒. หลักสูตร การเพิ่มทักษะการใช้ AI เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน รุ่นที่ ๑ จังหวัดเชียงใหม่ วันที่ ๒๑ - ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่
๓. หลักสูตร Office Intelligence Program เพิ่มทักษะงานเอกสารและการจัดการข้อมูลสำหรับผู้ปฏิบัติงานในสำนักงาน จังหวัดเชียงใหม่ วันที่ ๒๑ - ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์กรมทรัพยากรน้ำ www.dwr.go.th หัวข้อ อบรมสัมมนา
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดทราบโดยทั่วกัน


(นายกิตติ จันทรส่อง)
เลขาธิการกรม

สำนักงานอธิบดี
เลขที่รับ 370
วันที่ 15 ส.ค. 2569
ที่ ๐๘๒๐/๖๐๐๓ 15.19 น.

สำนักงานรองอธิบดี ๓
เลขที่รับ 285
วันที่ ๑๖ ม.ค. ๒๕๖๙
เวลา 11.13 น.



๑๒ มกราคม ๒๕๖๙

กรมทรัพยากรน้ำ
(ภายนอก)
ที่ 000209
๑๕ ม.ค. ๒๕๖๙
13.50

สำนักส่งเสริมและบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
๑๘๑ ถนนเจริญประดิษฐ์ ตำบลสุระมิเล
อำเภอเมือง จังหวัดปัตตานี ๙๔๐๐๐

232

ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล
เลขที่รับ 316
วันที่ ๒๐ ม.ค. ๒๕๖๙
เวลา 13.๐4

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการจัดส่งผู้เข้ารับการอบรม

เรียน ผู้อำนวยการ/คณบดี/อธิการบดี/นายกเทศมนตรี/นายก อบต./หัวหน้าส่วนราชการและผู้สนใจทั่วไป

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายละเอียดโครงการพร้อมใบสมัคร ๓ หลักสูตร จำนวน ๑ ชุด

ด้วย สำนักส่งเสริมและบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี กำหนดจัดการอบรม พัฒนาบุคลากรของหน่วยงานภาครัฐและเอกชน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ ทักษะและสามารถนำไปใช้ได้ เกิดประโยชน์ในด้านการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน จำนวน ๓ หลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตร เทคนิคการใช้ระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล จังหวัดเชียงใหม่
วันที่ ๒๑ - ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่
๒. หลักสูตร การเพิ่มทักษะการใช้ AI เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน รุ่นที่ ๑ จังหวัดเชียงใหม่
วันที่ ๒๑ - ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่
๓. หลักสูตร Office Intelligence Program เพิ่มทักษะงานเอกสารและการจัดการข้อมูล
สำหรับผู้ปฏิบัติงานในสำนักงาน จังหวัดเชียงใหม่
วันที่ ๒๑ - ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

ในการนี้ สำนักส่งเสริมและบริการวิชาการ พิจารณาแล้วเห็นว่าการอบรมครั้งนี้จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งในการ เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านและจัดส่งบุคลากรในสังกัดของท่านที่มีคุณสมบัติ ตามที่กำหนดเข้ารับการอบรมในครั้งนี้ด้วย โดยชำระค่าลงทะเบียนตามรายละเอียดหลักสูตรที่แนบมาพร้อมนี้ และผู้เข้ารับการ อบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและ การประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๒ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๗ และระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

จึงเรียนมาเพื่อขอเรียนเชิญท่านและโปรดพิจารณาจัดส่งบุคลากรในสังกัดเข้ารับการอบรมในครั้งนี้ด้วย สำหรับ รายละเอียดเพิ่มเติมสามารถดูเพิ่มเติมและดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ <https://oaes.pn.psu.ac.th> จะเป็นพระคุณยิ่ง

เรียน คณก

- พิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

Digitally signed: 2026.01.13 0:09:52 +07:00

(รองศาสตราจารย์ ว่าที่ร้อยเอก ดร.สิทธิศักดิ์ จันทรรัตน์)
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและบริการวิชาการ

(นายพงศ์พัฒน์ เสมอคำ)
รองอธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ
16 ม.ค. 2569

ฝ่ายพัฒนานวัตกรรมบริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยี

โทร. ๐ ๗๓๓๑ ๒๒๙๓

โทรสาร ๐ ๗๓๓๑ ๒๒๙๓

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ training.pnpsu@gmail.com

เรียน ท่านรองอธิบดี
เพื่อพิจารณา

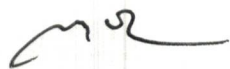
15 ส.ค. 2569
(นายธีระชุน บุญสิทธิ)
อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ

เรื่องกลับ กลบ
วันที่ ๑๖ ม.ค. ๒๕๖๙
เวลา 10.10 น.

008000

เรียน ☐ ผอ.สสب. ☒ ผอ.สบค. ☐ ผอ.สค.
☐ ผอ.สขอ. ☐ ผอ.สพค. ☐ ผอ.สอຍ.
☐ ผอ.สปล. ☐ ผอ.สวณ.

☐ เพื่อทราบ ☐ ถือปฏิบัติ
☒ พิจารณาดำเนินการ ☐ เวียน
☐ อื่นๆ.....



(นายกิตติ จันทรวงศ์)

เลขานุการกรม

๑๙ มิ.ย. ๒๕๖๕

เรียน ☐ ผ.บริหาร ☐ ผ.สรรหา ☐ ผ.ทะเบียน
☒ ผ.พัฒนา ☐ ผ.โครงสร้าง ☐ ผ.สวัสดิการ
☐ เวียน ☐ เพื่อทราบ ☒ ดำเนินการ
☐ อื่นๆ.....



(นายณพพร พึ่งทรัพย์)

ผู้อำนวยการส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล

๒๐ มิ.ย. ๒๕๖๕

K.รณิศา

๑๙ มิ.ย.

๒๕

๒๐/๖/๕๕

1. หลักสูตร เทคนิคการใช้ระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล

หัวข้อการอบรม

1. การสร้างบันทึกข้อความด้วย Google Document
2. การสร้างเอกสารดิจิทัลทางการเงินด้วย Google Sheets และส่วนเสริม
3. การบริหารจัดการข้อมูลด้วย Google Sheets
4. การสร้างเอกสารนำเสนอด้วย Google Slide
5. การสร้างแบบฟอร์มรับข้อมูลด้วยบริการ Google Form
 - การตกแต่งแบบฟอร์ม
 - การแชร์แบบฟอร์ม
 - การนำข้อมูลไปใช้งาน
6. การพัฒนาระบบสารบรรณดิจิทัลด้วยบริการ Google Looker Studio
7. การพัฒนาศูนย์ข้อมูลสาธารณะด้วย Google Sites

กลุ่มเป้าหมาย : บุคลากรภาครัฐและเอกชนทุกสังกัด

วิทยากร : คุณอำนาจ สุคนธ์รัตน์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
จาก สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

ค่าลงทะเบียน : ค่าลงทะเบียนตลอดหลักสูตร **คนละ 4,500 บาท** อัตรานี้รวมค่าเอกสาร อาหารกลางวัน 2 มื้อ อาหารว่าง/เครื่องดื่ม 4 มื้อ ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

2. หลักสูตร การเพิ่มทักษะการใช้ AI เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน รุ่นที่ 1

หัวข้อการอบรม

1. การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้วย Generative AI
 - การสรุปข้อมูล (Summarization) : ใช้ AI สรุปเนื้อหาจากรายงานยาว ๆ, อีเมล, หรือเอกสารประชุม ให้เหลือเพียง ประเด็นสำคัญในเวลาอันรวดเร็ว
 - การวิเคราะห์เบื้องต้น : ให้ AI ช่วยแยกแยะ (Extract) ข้อมูลสำคัญจากชุดข้อความจำนวนมาก เช่น การดึงรายชื่อลูกค้า หรือประเด็นร้องเรียนจากแบบฟอร์ม
 - การร่างข้อความ (Drafting) : ใช้ AI ช่วยร่างอีเมล, จดหมายทางการ, บทความ, หรือเนื้อหาสำหรับสื่อสารภายใน และภายนอกองค์กร
 - การปรับปรุงภาษา: ใช้ AI เพื่อตรวจแก้ไวยากรณ์, ปรับโทนเสียง (Tone of Voice) ของเอกสารให้เป็นทางการ หรือเป็นกันเองตามสถานการณ์
 - ใช้ AI เป็นเหมือน "ผู้ช่วยเสมือน" ในการระดมสมอง (Brainstorming), จัดวาระการประชุม (Agenda Setting), และสร้างแนวคิดเริ่มต้นสำหรับโครงการใหม่ ๆ
2. AI for Workplace Productivity with Microsoft Copilot
 - การใช้เครื่องมือ AI ของ Microsoft ซึ่งได้แก่ Microsoft Copilot ผสานเข้ากับชุดโปรแกรม Microsoft 365
3. Prompting Essentials หรือ AI Essentials (Google/อื่นๆ)
 - Prompting Essentials : เขียนคำสั่ง (Prompt) ที่ชัดเจน แม่นยำ และเฉพาะเจาะจง
 - AI Essentials : พื้นฐานความรู้เกี่ยวกับ AI ข้อจำกัด และ จริยธรรมในการใช้ AI (Responsible AI)

กลุ่มเป้าหมาย : บุคลากรภาครัฐและเอกชนทุกสังกัด

วิทยากร : นายชวลิต เหมหมัน

ผู้เชี่ยวชาญ/วิทยากรด้านการออกแบบและเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (Artificial Intelligence: AI)

ค่าลงทะเบียน : ค่าลงทะเบียนตลอดหลักสูตร **คนละ 4,500 บาท** อัตรานี้รวมค่าเอกสาร อาหารกลางวัน 2 มื้อ อาหารว่าง/เครื่องดื่ม 4 มื้อ ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

3. หลักสูตร Office Intelligence Program เพิ่มทักษะงานเอกสารและการจัดการข้อมูลสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ในสำนักงาน

หัวข้อการอบรม

1. Word Next-Gen Word: ทักษะงานเอกสารยุคดิจิทัล
 - Module 1: พื้นฐานสำคัญที่มีอาชีพต้องรู้
 - Module 2: เทคนิคจัดรูปแบบเอกสารให้น่าอ่านและเป็นมืออาชีพ
 - Module 3: การใช้งานตารางและภาพประกอบอย่างมีประสิทธิภาพ
 - Module 4: เครื่องมือขั้นสูงที่ทำให้งานเร็วขึ้น
 - Module 5: Automations – ทำงานเอกสารให้เร็วขึ้นหลายเท่า
 - Module 6: รวมเทคนิคแก้ปัญหาที่พบบ่อยในงานเอกสาร
2. หลักสูตร Excel for Professionals: เทคนิคจัดการข้อมูลเชิงลึก
 - Module 1: Essential Skills – พื้นฐานสำคัญที่มีอาชีพต้องใช้
 - Module 2: สูตรพื้นฐาน-ถึงขั้นกลางที่ต้องรู้ในการทำงาน
 - Module 3: Data Management – จัดการข้อมูลเชิงลึก
 - Module 4: Data Analysis – การวิเคราะห์ข้อมูลอย่างเป็นระบบ
 - Module 5: Automations – ทำงานไวหลายเท่าด้วยเครื่องมืออัตโนมัติ
 - Module 6: Data Visualization – นำเสนอข้อมูลอย่างมืออาชีพ

กลุ่มเป้าหมาย : บุคลากรภาครัฐและเอกชนทุกสังกัด

วิทยากร : นายอนุภาพ ด่วงนิม ผู้เชี่ยวชาญด้าน microsoft office
จาก ศูนย์ขับเคลื่อนการศึกษาในจังหวัดชายแดนภาคใต้

ค่าลงทะเบียน : ค่าลงทะเบียนตลอดหลักสูตร **คนละ 3,500 บาท** อัตรานี้รวมค่าเอกสาร อาหารกลางวัน 2 มื้อ
อาหารว่าง/เครื่องดื่ม 4 มื้อ ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนและ
ค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

สอบถามรายละเอียดได้ที่

- คุณลาติปะ แวเล้า โทร. 093-325-9302
- คุณอรรณพ บุญยศักดิ์ โทร. 081-276-6264
- Line official : หรือแสดคิวอาร์โค้ดที่นี้ →



Line Official

****กรุณาอ่านคำชี้แจงและเงื่อนไขก่อนสมัคร (น.3)****

ขั้นตอนการสมัคร

โอนเงินเข้าบัญชี ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) ชื่อบัญชี สำนักส่งเสริมและบริการวิชาการ (เงินรายได้) สาขาสงขลา นครินทร์ (ปัตตานี) เลขที่บัญชี 704-411035-6 **ประเภทบัญชีออมทรัพย์** (สามารถโอนเงินได้ทุกช่องทาง) **พร้อมส่งสำเนาใบนำฝากเงิน (pay in) และใบสมัครได้ทาง Line หรือ โทรแจ้งเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม** ที่แจ้งไว้ข้างต้น สำหรับหลักฐานการโอนฉบับจริงให้นำไปมอบให้เจ้าหน้าที่รับลงทะเบียนในวันรายงานตัวเข้ารับการอบรม

คำชี้แจงและเงื่อนไขการสมัคร

1. ท่านสามารถดูรายละเอียดโครงการ พร้อมหนังสือแนบส่งฉบับสมบูรณ์ ได้ที่ <https://oaes.pn.psu.ac.th> หรือ Line official ที่แจ้งไว้ข้างต้น
2. เพื่อเป็นการยืนยันสิทธิ์ในการเข้ารับการอบรม การสมัครจะมีผลสมบูรณ์ต่อเมื่อท่านชำระค่าลงทะเบียนพร้อมส่งเอกสารข้างต้นเรียบร้อยแล้ว มิเช่นนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ และขอให้มารายงานตัวเข้ารับการอบรมในวันแรกของการอบรม เวลา 08.00 น. – 08.30 น. ณ สถานที่จัดอบรมที่กำหนด
3. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการเข้ารับการอบรมจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังหรือระเบียบของแต่ละหน่วยงาน ทั้งนี้ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ให้เข้ารับการอบรม
4. กรณีผู้เข้ารับการอบรมมีการยกเลิก หรือไม่สามารถเข้ารับการอบรมได้ ขอให้แจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์ก่อนการจัดอบรม หากเกินกำหนดทางผู้จัดฯ จะไม่คืนค่าลงทะเบียนไม่ว่ากรณีใดๆ
5. กรณีโครงการมีการยกเลิก หรือเปลี่ยนแปลงการจัดอบรม ท่านสามารถรับค่าลงทะเบียนคืนได้ **ทั้งนี้ไม่รวมค่าเดินทางและค่าที่พัก** ดังนั้น เพื่อประโยชน์ของท่าน ****กรุณาติดต่อผู้จัดการอบรมล่วงหน้าเพื่อยืนยันการจัดอบรม ก่อนสำรองที่พักและการเดินทาง****

***** หมดเขตรับสมัครวันที่ 23 มกราคม 2569 *****

ใบสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรม

ของสำนักส่งเสริมและบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

สมัครอบรม/หลักสูตร (วันที่ 21 - 22 กุมภาพันธ์ 2569 ณ จังหวัดเชียงใหม่)

- ☐ หลักสูตร เทคนิคการใช้ระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล
- ☐ หลักสูตร การเพิ่มทักษะการใช้ AI เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน รุ่นที่ 1
- ☐ หลักสูตร Office Intelligence Program เพิ่มทักษะงานเอกสารและการจัดการข้อมูลสำหรับผู้ปฏิบัติงานในสำนักงาน

กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจง (เพื่อความสะดวกในการจัดทำเอกสารลงทะเบียน วุฒิบัตร)

1. ข้อมูลทั่วไป

1.1 ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)..... นามสกุล.....

ตำแหน่งงาน ศาสนา..... โทรศัพท์.....

E-mail ID Line

1.2 ชื่อหน่วยงาน.....

เลขที่..... ถนน ตำบล อำเภอ จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์

1.3 ชื่อผู้ประสานงาน (ถ้ามี)..... โทร.

2. สมัครเข้าร่วมอบรม โดยชำระเงินจำนวน บาท (..... บาทถ้วน)

มาพร้อมหลักฐานการโอนที่แนบมานี้ (กรุณาแนบลหลักฐานการโอนมาพร้อมใบสมัคร)

3. อาหาร ☐ อาหารไทยพุทธ ☐ อาหารมุสลิม

ลงชื่อ ผู้สมัคร

(.....)

วันที่สมัคร.....

***** หหมดเขตรับสมัครวันที่ 23 มกราคม 2569 *****

วิธีการส่งใบสมัคร

แสดกนหรือถ่ายรูลส่งใบสมัครได้ที่ Line Official

(ส่งใบสมัครแล้วรบกวนแจ้งผู้จัดได้ที่ คุณลาติปะ แวเลาะ 093-325-9302 หรือ คุณอรรรณ บุญศักดิ์ 073-312293)



หมายเหตุ : หากต้องการที่พักขอให้ติดต่อโดยตรงกับโรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ จังหวัดเชียงใหม่ โทร. 05-3218-9603

กรณีโครงการมีการยกเลิก หรือเปลี่ยนแปลงการจัดอบรม ท่านสามารถรับค่าลงทะเบียนคืนได้

ทั้งนี้ไม่รวมค่าเดินทางและค่าที่พัก ดังนั้น เพื่อประโยชน์ของท่าน

****กรุณาติดต่อผู้จัดการอบรมล่วงหน้าเพื่อยืนยันการจัดอบรม ก่อนสำรองที่พักและการเดินทาง****