



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๒๗๑ ๖๐๐๐ ต่อ ๖๖๒๒

ที่ ทส ๐๖๐๑.๒/ ๖ ๕๗๑

วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๙

เรื่อง ประชาสัมพันธ์โครงการอบรมของหน่วยงานภายนอก

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

สำนักงานเลขาธิการกรมขอประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมของหน่วยงานภายนอก จำนวน ๕ เรื่อง ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์กรมทรัพยากรน้ำ [www.dwr.go.th](http://www.dwr.go.th) หัวข้อ อบรมสัมมนา

๑. หนังสือคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีหนังสือที่ อว ๖๗.๒๓/ว.๑๖๗๗ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๙ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น หลักสูตร “เทคนิคการออกแบบ Content ร่วมกับ AI เพื่อสร้างสื่อประชาสัมพันธ์บนโซเชียล” รุ่นที่ ๖

๒. หนังสือคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีหนังสือที่ อว ๖๗.๒๓/ว.๑๕๗๔ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๙ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๙

๓. หนังสือคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีหนังสือที่ อว ๖๗.๒๓/ว.๑๕๘๙ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๙ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น ประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๖๙

๔. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี มีหนังสือที่ อว ๗๖๐๑/๔๑๗๒ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าอบรมในหลักสูตร การเขียนหนังสือราชการเพื่อการปฏิบัติงาน สารบรรณภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ศูนย์ภาษา สถาบันการเรียนรู้ตลอดชีวิต คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีหนังสือที่ อว ๖๕๐๑.๐๗๑๓/๒๔๔ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๙ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการอบรมภาษาสำหรับบุคคลภายนอก รุ่นที่ ๒๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(นายกิตติ จันทร์ส่อง)  
เลขาธิการกรม

สำนักงานรองอธิบดี ๓  
เลขที่รับ ๒๒๕๖  
วันที่ ๒๕ มิ.ย. ๒๕๖๙  
เวลา ๐๖.๐๖ น.



สำนักงานอธิบดี  
เลขที่รับ 5887  
วันที่ 23 มิ.ย. 2569  
เวลา 10.37 น.

กรมทรัพยากรน้ำ ๒๓3

(ภายนอก)  
รับที่ 003535  
วันที่ ๒๓ มิ.ย. ๒๕๖๙  
เวลา 09.08

ที่ อว ๖๗.๒๓/ว.๑๖๗๗

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

๒ ถนนพระจันทร์ เขตพระนคร

กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๙

ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล  
เลขที่รับ ๒585  
วันที่ ๒๖ มิ.ย. ๒๕๖๙  
เวลา 08.33

เรื่อง ขออนุมัติโครงการประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น หลักสูตร “เทคนิคการออกแบบ Content ร่วมกับ AI เพื่อสร้างสื่อประชาสัมพันธ์บนโซเชียล” รุ่นที่ ๖

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดหลักสูตรและใบตอบรับเข้าร่วมโครงการ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการเพิ่มสมรรถนะสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในองค์กรที่หลากหลายให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น จึงได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมระยะสั้น หลักสูตร “เทคนิคการออกแบบ Content ร่วมกับ AI เพื่อสร้างสื่อประชาสัมพันธ์บนโซเชียล” รุ่นที่ ๖ ในวันที่ ๖ - ๗ สิงหาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๕.๓๐ น. ระยะเวลา ๒ วัน (จำนวน ๑๒ ชั่วโมง) หลักสูตรอบรมทาง online ผ่านระบบ Zoom สมัครงได้ตั้งแต่บัดนี้ - ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๓,๕๐๐ บาท

ในการนี้ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดประชาสัมพันธ์โครงการฯ แก่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้สนใจโดยผู้เข้ารับการอบรมมาจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๙๕ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๔๙ ทั้งนี้ ท่านสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบพระคุณยิ่ง

เรียน.....ค.ศ.ค.

ขอแสดงความนับถือ

- พิจารณาดำเนินการ

ดร. เจริญวิวัฒน์กุล

(รองศาสตราจารย์ ดร.พีระ เจริญวิวัฒน์กุล)

รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

ปฏิบัติการแทนคณบดีคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

๒๕ มิ.ย. ๒๕๖๙

(นางสาวบุญธิดา เปล่งแสง)

รองอธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ

เรียน.....ค.ศ.ค.

เพื่อพิจารณา

งานวิจัยและบริการวิชาการ (ด้านฝึกอบรม)

โทรศัพท์ ๐๙ ๒๙๙๙ ๖๕๕๐ (สัญญาณวิทยุ)

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ develop.tu@gmail.com

๒๓ มิ.ย. ๒๕๖๙

(นายธีระชุน บุญสิทธิ์)

อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ

เรื่องกลับ สสน.

วันที่ ๒๓ มิ.ย. ๒๕๖๙

เวลา ๐๙.๑๗ น.

582800

- เรียน  ผอ.สสب.  ผอ.สพค.  ผอ.สศ.  
 ผอ.สชอ.  ผอ.สพด.  ผอ.สอຍ.  
 ผอ.สปล.  ผอ.สวณ.  
 เพื่อทราบ  ถือปฏิบัติ  
 พิจารณาดำเนินการ  เวียน  
 อื่นๆ.....

(นายกิตติ จันทร์ส่อง)  
เลขานุการกรม  
๒๕ มี.ย. ๒๕๖๘

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

(นางสาววรรณกานต์ ชูสงค์)  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่แทน  
ผู้อำนวยการส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล  
๒๖ มี.ย. ๒๕๖๘

\*.๑๑๑๑๑

๑๑/๑๑

๑๑/๑๑

# PUBLIC TRAINING PROGRAMS

## STEP 1



### การสำรองที่นั่ง

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

## STEP 2



### การชำระเงิน

กรุณาโอนเงินค่าธรรมเนียมล่วงหน้าตามระยะเวลาที่กำหนด หรือเมื่อได้รับการตอบรับยืนยันว่าท่านได้สำรองที่นั่งแล้วทางอีเมล ท่านสามารถชำระค่าลงทะเบียนได้ผ่านธนาคารกสิกรไทย สาขาบางลำพู เลขที่บัญชี 645-2-03906-9 ชื่อบัญชี "โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน"

## STEP 3



### การยืนยันการชำระเงิน

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

## STEP 4



### เงื่อนไข

- กรุณาส่งใบสมัคร และรอการตอบรับจากเจ้าหน้าที่ ก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง
- ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น ขอให้ท่านโปรดชำระค่าลงทะเบียนตามวันเวลาที่กำหนด
- วัน เวลา จัดอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลง หรือเลื่อนวันอบรม เนื่องจากจำนวนผู้เข้าอบรมไม่ตรงตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ผู้เข้าอบรมสอบถามรายละเอียดได้ที่เบอร์ 092-999-6550 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 “เทคนิคการออกแบบ Content ร่วมกับ AI เพื่อสร้างสื่อประชาสัมพันธ์บนโซเชียล” รุ่นที่ 6	6 - 7 สิงหาคม 2569 เวลา 08.30 - 15.30 น. จำนวน 2 วัน (12 ชั่วโมง)	3,500 บาท/ท่าน	บัดนี้ - 27 กรกฎาคม 2569



## หลักสูตร “เทคนิคการออกแบบ Content ร่วมกับ AI เพื่อสร้างสื่อประชาสัมพันธ์บนโซเชียล” รุ่นที่ 6 วันที่ 6 - 7 สิงหาคม 2569 จำนวน 2 วัน (รวม 12 ชั่วโมง) เวลา 08.30-15.30 น. (ผ่านระบบ Zoom)

### 1. หลักการและเหตุผล

ในยุคดิจิทัลที่การสื่อสารผ่านโซเชียลมีเดียเป็นสิ่งสำคัญในการสร้างความสัมพันธ์กับกลุ่มเป้าหมาย การทำ Content เพื่อการประชาสัมพันธ์บนโซเชียลมีเดียมีความจำเป็นอย่างยิ่งในการเสริมสร้างภาพลักษณ์ขององค์กร สร้างความน่าเชื่อถือ และเข้าถึงผู้บริโภคได้อย่างมีประสิทธิภาพ การสร้าง Content ที่มีคุณภาพไม่เพียงแต่ช่วยให้ข้อมูลที่ถูกต้องและน่าสนใจ แต่ยังช่วยให้องค์กรสามารถสร้างความสัมพันธ์ระยะยาวกับลูกค้า และชุมชนออนไลน์ การเข้าใจถึงความต้องการและพฤติกรรมของกลุ่มเป้าหมายจะช่วยให้องค์กรสามารถนำเสนอเนื้อหาที่สอดคล้องกับความสนใจและเกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการประชาสัมพันธ์บนโซเชียลมีเดีย

หลักสูตรนี้ได้รวบรวมแนวทางการสร้าง content รวมทั้งเครื่องมือออนไลน์ต่าง ๆ และเทคโนโลยี AI ที่จะช่วยสร้าง Content รูปแบบต่าง ๆ ที่เหมาะสมและทันสมัย สำหรับการประชาสัมพันธ์บนโซเชียลมีเดียขององค์กร โดยมุ่งเน้นการสร้างเนื้อหาที่มีคุณภาพ และน่าสนใจ องค์กรจะสามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้ช่องทางโซเชียลเพื่อประชาสัมพันธ์สร้างความสัมพันธ์ที่เชื่อมั่น และยั่งยืนกับชุมชนออนไลน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

### 2. วัตถุประสงค์

1. ผู้เข้าอบรมสามารถสร้างเนื้อหา (content creation) เนื้อหาที่มีคุณภาพและน่าสนใจบนแพลตฟอร์มโซเชียลมีเดียต่าง ๆ โดยใช้เครื่องมือและเทคนิคที่เหมาะสม
2. ผู้เข้าอบรมสามารถเข้าใจในกลุ่มเป้าหมาย (target audience) เพื่อสร้าง Content ได้อย่างเหมาะสมผ่านการสร้างเนื้อหาที่เข้าถึงและน่าสนใจ
3. ผู้เข้าอบรมสามารถใช้เครื่องมือออนไลน์ และ AI เพื่อช่วยสร้างเนื้อหาที่เหมาะสมและทันสมัย
4. ผู้เข้าอบรมสามารถวางแผนและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์บนโซเชียลอย่างมีประสิทธิภาพ

### 3. วิทยากร อาจารย์สุวิสา หง่างษ์

อดีตผู้จัดการศูนย์พัฒนาระบบสารสนเทศ และผลิตสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สถาบันวิชาการ บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) / วิทยากร และอาจารย์พิเศษ ด้านการออกแบบและการใช้สื่อดิจิทัล ให้กับหน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชน และสถาบันการศึกษาต่าง ๆ

### 4. ประเด็นบรรยาย

1. รู้จักพื้นฐานคอนเทนต์เบื้องต้น
2. ประเภทและรูปแบบของ Content
3. เทคนิคการสร้าง Content สำหรับการประชาสัมพันธ์ บน Social Media (ฝึกปฏิบัติ)
  - เรียนรู้ทักษะพื้นฐานการเขียน
  - การเขียนบทความ
4. Creative Content บน Social Media

- Picture & Animation
- Graphic Design / Infographic
- Video & Sound

5. เทคนิคการใช้ AI สำหรับงานออกแบบ Content เพื่องานประชาสัมพันธ์องค์กร
6. เทคนิคการโพสต์และเผยแพร่บนสื่อ Social ขององค์กร
7. แนะนำเครื่องมือ และเว็บไซต์ สำหรับการทำงานสื่อโซเชียล โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย
8. Q&A

#### 5. แนวทางการฝึกอบรมและการพัฒนา

1. การบรรยาย
2. การฝึกปฏิบัติ
3. สรุปผลการเรียนรู้ ถาม-ตอบ

#### 6. กำหนดการฝึกอบรม

วันที่ 6 สิงหาคม 2569 เวลา 08.30-15.30 น.	วันที่ 7 สิงหาคม 2569 เวลา 08.30-15.30 น.
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รู้จักพื้นฐานคอนเทนต์เบื้องต้น</li> <li>2. ประเภทและรูปแบบของ Content</li> <li>3. เทคนิคการสร้าง Content สำหรับประชาสัมพันธ์บน Social Media (ฝึกปฏิบัติ)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- เรียนรู้ทักษะพื้นฐานการเขียน</li> <li>- การเขียนบทความ</li> </ul> </li> <li>4. Creative Content บน Social Media                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Picture &amp; Animation</li> <li>- Graphic Design / Infographic</li> <li>- Video &amp; Sound</li> </ul> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. เทคนิคการใช้ AI สำหรับงานออกแบบ Content เพื่องานประชาสัมพันธ์องค์กร</li> <li>6. เทคนิคการโพสต์และเผยแพร่บนสื่อ Social ขององค์กร</li> <li>7. แนะนำเครื่องมือ และเว็บไซต์ สำหรับการทำงานสื่อโซเชียล โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย</li> <li>8. Q&amp;A</li> </ol>

**ข้อแนะนำ :** เพื่อให้การอบรมเป็นไปตามวัตถุประสงค์ผู้อบรมควรมีบัญชีผู้ใช้งาน (User ID) สื่อโซเชียล เบื้องต้น ดังนี้ Gmail, Line, Facebook, Tiktok

#### 7. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรในหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และรัฐวิสาหกิจ ผู้สนใจทั่วไป จำนวน 40 ท่าน

#### 8. ระยะเวลาในการฝึกอบรม

วันที่ 6 - 7 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 “ โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐ และภาคเอกชน” เลขที่บัญชี 645-2-03906-9

**10. หมายเหตุ**

1. กรุณาส่งใบสมัคร และรอการตอบรับจากเจ้าหน้าที่ ก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง (รับจำนวนไม่เกิน 40 ท่าน) หากผู้สมัครเข้าร่วมอบรมครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ ขอปิดรับสมัครทันที
2. ชำระค่าลงทะเบียนก่อน **วันที่ 27 กรกฎาคม 2569** มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ในการเข้าร่วมการอบรม

**11. สนใจสมัครและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่**

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



## ใบตอบรับเข้าร่วมโครงการ

จัดโดย โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานภาครัฐและภาคเอกชน คณะรัฐศาสตร์ มธ.

ชี้แจง : วิธีการสมัครและการส่งหลักฐานการโอนเงิน สแกนใบตอบรับเข้าร่วมโครงการส่งมาที่อีเมล [develop.tu@gmail.com](mailto:develop.tu@gmail.com)

- ชื่อ.....หน่วยงาน.....  
โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....
- ชื่อ.....หน่วยงาน.....  
โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....
- ชื่อ.....หน่วยงาน.....  
โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....
- ชื่อ.....หน่วยงาน.....  
โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....

### รายละเอียดการออกใบเสร็จ

ที่อยู่ออกใบเสร็จรับเงิน (กรุณาเขียนให้ถูกต้องและครบถ้วนด้วยตัวบรรจง)

.....  
.....

ที่อยู่จัดส่ง(ใบเสร็จรับเงิน) .....

ท่านสมัครหลักสูตร..... “เทคนิคการออกแบบ Content ร่วมกับ AI เพื่อสร้างสื่อประชาสัมพันธ์บนโซเชียล” .....

รุ่น.....6.....วันที่..... 6 - 7 สิงหาคม 2569 .....

### โปรดอ่านก่อนท่านส่งใบสมัคร

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

### \*\*หมายเหตุ

- ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น
- เนื่องจากห้องอบรมมีที่นั่งจำกัด ดังนั้นทางโครงการจะจัดลำดับการเข้าอบรมให้เฉพาะผู้เข้ารับการอบรมได้โอนเงินเข้าบัญชี ก่อนแล้วเท่านั้น ขอให้ท่านส่งใบตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ พร้อมโอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารกสิกรไทย สาขาบางลำพู ชื่อบัญชี“โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน” เลขที่บัญชี 645-2-03906-9 เมื่อโอนเงินแล้วกรุณาเขียนชื่อ-นามสกุลผู้สมัคร และนามผู้ที่จะออกใบเสร็จให้ลงในใบสลิปการโอนเงินให้ชัดเจน แล้วส่งมาทางเมล [develop.tu@gmail.com](mailto:develop.tu@gmail.com)
- คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เป็นหน่วยงานราชการ ซึ่งได้รับการยกเว้นการหักภาษี ณ ที่จ่าย ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่กค 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 (สัญญาณย์) /E-mail. : [develop.tu@gmail.com](mailto:develop.tu@gmail.com)

สำนักงานรองอธิบดี ๓  
 เลขที่รับ... ๐๗๘๔  
 วันที่... ๑๐ มิ.ย. ๒๕๖๙  
 เวลา... ๑๑.๐๕ น.

สำนักงานอธิบดี  
 เลขที่รับ... 5339  
 วันที่... -9 มิ.ย. 2569  
 11.27 น.

กรมทรัพยากรน้ำ  
 (ภายนอก)  
 รับที่... 003152  
 วันที่... ๙ มิ.ย. ๒๕๖๙  
 เวลา... ๐๙.๕๗



ที่ อว ๖๗.๒๓/ว.๑๕๗๔

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  
 ๒ ถนนพระจันทร์ เขตพระนคร  
 กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล  
 เลขที่รับ... 8308  
 วันที่... ๑๒ มิ.ย. ๒๕๖๙  
 เวลา... 14.09

๙ มิถุนายน ๒๕๖๙

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๙  
 เรียน ปลัดกระทรวง/อธิบดี/เลขาธิการ/ผู้อำนวยการ/ผู้ว่าราชการ/ผู้ว่าการ/ผู้บริหารองค์กรปกครอง  
 ท้องถิ่น/ผู้บริหารองค์กรภาครัฐและเอกชน/หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้บริหาร  
 สถาบันการศึกษา/ผู้อำนวยการโรงพยาบาล และผู้สนใจทั่วไป

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดหลักสูตรและใบตอบรับเข้าร่วมโครงการ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการเพิ่มสมรรถนะ  
 สำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในองค์กรที่หลากหลายให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น จึงได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม  
 ระยะสั้น ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๙ หลักสูตรอบรมทาง online ผ่านระบบ Zoom จำนวน ๒ หลักสูตร  
 ดังนี้

๑. หลักสูตร “เทคนิคจัดการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ” รุ่นที่ ๙
๒. หลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนโต้ตอบในงานราชการ” รุ่นที่ ๓

ในการนี้ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรด  
 ประชาสัมพันธ์โครงการฯ แก่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจโดยผู้เข้ารับการอบรมมาจากส่วนราชการ  
 สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๙๕ ลงวันที่ ๒  
 ตุลาคม ๒๕๕๙ ทั้งนี้ ท่านสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบพระคุณยิ่ง

เรียน... *นางสาวกัญญา*  
 เพื่อพิจารณา

*[Signature]*

-9 มิ.ย. 2569

(นายธีระชุน บุญสิทธิ์)  
 อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ

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

ขอแสดงความนับถือ

ดร. เจริญวัฒน์ นกุล

(รองศาสตราจารย์ ดร.พีระ เจริญวัฒน์ นกุล)  
 รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ  
 ปฏิบัติการแทนคณบดีคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เรียน... กชก  
 - พิจารณาดำเนินการ

*[Signature]*

๑๐ มิ.ย. ๒๕๖๙  
 (นางสาวบุญธิดา เปล่งแสง)  
 รองอธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ

เรื่องกลับ สสบ.  
 วันที่... ๑๐ มิ.ย. ๒๕๖๙  
 เวลา... ๐๙.๑๐ น.



# PUBLIC TRAINING PROGRAMS

## STEP 1



### การสำรองที่นั่ง

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

## STEP 2



### การชำระเงิน

กรุณาโอนเงินค่าธรรมเนียมล่วงหน้าตามระยะเวลาที่กำหนด หรือเมื่อได้รับการตอบรับยืนยันว่าท่านได้สำรองที่นั่งแล้วทางอีเมล ท่านสามารถชำระค่าลงทะเบียนได้ผ่านธนาคารกสิกรไทย สาขาบางลำพู เลขที่บัญชี 645-2-03906-9 ชื่อบัญชี "โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน"

## STEP 3



### การยืนยันการชำระเงิน

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

## STEP 4



### เงื่อนไข

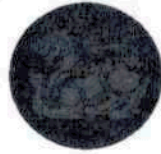
- กรุณาส่งใบสมัคร และรอการตอบรับจากเจ้าหน้าที่ ก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง
- ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น ขอให้ท่านโปรดชำระค่าลงทะเบียนตามวันเวลาที่กำหนด
- วัน เวลา จัดอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลง หรือเลื่อนวันอบรม เนื่องจากจำนวนผู้เข้าอบรมไม่ตรงตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ผู้เข้าอบรมสอบถามรายละเอียดได้ที่เบอร์ 092-999-6550 ก่อนเข้าอบรมทุกครั้ง

ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรม ประจำเดือนกรกฎาคม 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 “เทคนิคจัดการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ” รุ่นที่ 9	15 - 16 กรกฎาคม 2569 เวลา 08.30 - 15.30 น. จำนวน 2 วัน (12 ชั่วโมง)	3,500 บาท/ท่าน	บัดนี้ – 6 กรกฎาคม 2569
2	หลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนโต้ตอบในงานราชการ” รุ่นที่ 3	21 - 22 กรกฎาคม 2569 เวลา 08.30 - 15.30 น. จำนวน 2 วัน (12 ชั่วโมง)	3,500 บาท/ท่าน	บัดนี้ – 10 กรกฎาคม 2569



**หลักสูตร “เทคนิคจัดการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ” รุ่นที่ 9**  
**วันที่ 15 - 16 กรกฎาคม 2569 เวลา 08.30-15.30 น.จำนวน 2 วัน (12 ชั่วโมง) ผ่านระบบ Zoom**

**1. หลักการและเหตุผล**

ในแต่ละหน่วยงานมีการประชุมกำหนดทิศทางการดำเนินงาน วางแผนการติดตามงานและรายงานความคืบหน้า ตลอดจนเพื่อตัดสินใจแก้ปัญหาและพัฒนาปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้น ซึ่งเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการจะต้องทำการบันทึกหรือจดรายงานการประชุม และมักเกิดปัญหาเรื่องของการจัดการประชุมไม่ทัน รายละเอียดการจดไม่ครบจึงเป็นส่วนสำคัญที่ผู้จัดการประชุมจำเป็นต้องเรียนรู้เรื่องของเทคนิค ในการจับประเด็นต่าง ๆ ในที่ประชุม อีกทั้งการเขียนรายงานการประชุมที่ขาดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องจะเป็นปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานแก่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการเขียนและผู้บริหารในการติดตามงานทำให้เสียเวลาในการปฏิบัติงาน

หลักสูตรเทคนิคจัดการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเขียนรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง ส่งผลให้รายงานการประชุมสามารถใช้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานได้ สามารถอ้างอิงได้เป็นแหล่งข้อมูลข่าวสาร และผู้บริหารสามารถใช้ในการติดตามงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ได้เล็งเห็นความสำคัญดังกล่าว จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคจัดการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ” เพื่อให้รู้ทักษะและเทคนิคในการจับประเด็นได้อย่างถูกต้องชัดเจนมากขึ้น รวมถึงการทำรายงานการประชุมที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

**2. วัตถุประสงค์**

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ทักษะและเทคนิคในการจับประเด็นได้ตรงจุด และถูกต้องชัดเจน
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจสามารถเขียนรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

**3. วิทยากร** พลตรีกิจคณิตพงศ์ อินทอง (ข้าราชการบำนาญ สังกัดกองทัพบก)

**4. ประเด็นบรรยาย**

1. หลักการ “การประชุม” ที่มีประสิทธิภาพ
2. ปัญหา ประโยชน์ ความสำคัญของรายงานการประชุม
3. หลักการทำวาระการประชุม รูปแบบและรายละเอียดการเขียนรายงานการประชุม
4. การวางแผนการเขียนรายงานการประชุม
5. ทักษะการจดบันทึก เทคนิค วิธีการจดรายงานการประชุม 3 วิธี
6. การใช้ภาษาเพื่อจดและการเรียบเรียงรายงานการประชุม
7. เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ

## 5. แนวทางการฝึกอบรมและการพัฒนา

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

## 6. กำหนดการฝึกอบรม

วันที่ 15 กรกฎาคม 2569

- 08.30 - 12.00 น. - หลักการ “การประชุม” ที่มีประสิทธิภาพ  
- ปัญหา ประโยชน์ ความสำคัญของรายงานการประชุม  
- หลักการทำวาระการประชุม รูปแบบและรายละเอียดการเขียนรายงานการประชุม  
- การวางแผนการเขียนรายงานการประชุม
- 13.00 - 15.30 น. - ทักษะการจดบันทึก เทคนิค วิธีการจดยานงานการประชุม 3 วิธี  
- การแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ การศึกษาและวิเคราะห์ วิจัยกรณี และแก้ไขรายงานการประชุมจากกรณีศึกษา

วันที่ 16 กรกฎาคม 2569

- 08.30 - 12.00 น. - การใช้ภาษาเพื่อจดและการเรียบเรียงรายงานการประชุม  
- เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ  
- การแบ่งกลุ่ม ฝึกปฏิบัติ ดำเนินการประชุม และจดยานงานการประชุม
- 13.00 - 15.30 น. - นำเสนอผลงานการเขียนรายงานการประชุมโดยมีวิทยากรให้คำแนะนำ  
- สรุปผลการเรียนรู้ ถาม-ตอบ

## 7. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรในหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และรัฐวิสาหกิจ ผู้สนใจทั่วไป จำนวน 40 ท่าน

## 8. ระยะเวลาในการฝึกอบรม

วันที่ 15 - 16 กรกฎาคม 2569 เวลา 08.30-15.30 น. จำนวน 2 วัน (12 ชั่วโมง) ผ่านระบบ Zoom

## 9. ค่าลงทะเบียนศึกษาอบรมในหลักสูตร

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

**10. หมายเหตุ**

1. กรุณาส่งใบสมัคร และรอการตอบรับจากเจ้าหน้าที่ ก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง (รับจำนวนไม่เกิน 40 ท่าน) หากผู้สมัครเข้าร่วมอบรมครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ ขอปิดรับการสมัครทันที
2. ชำระค่าลงทะเบียนก่อน วันที่ 6 กรกฎาคม 2569 มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ในการเข้าร่วมการอบรม

**11. สนใจสมัครและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่**

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



## หลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนโต้ตอบในงานราชการ” รุ่นที่ 3

วันที่ 21 - 22 กรกฎาคม 2569 จำนวน 2 วัน (รวม 12 ชั่วโมง) เวลา 08.30-15.30 น. (ผ่านระบบ Zoom)

### 1. หลักการและเหตุผล

การเขียนหนังสือราชการเป็นการสื่อสารอย่างหนึ่งจากผู้ส่งสารไปถึงผู้รับสาร จุดประสงค์ที่สำคัญคือเพื่อให้เกิดความเข้าใจถูกต้องตรงกันและสามารถปฏิบัติได้อย่างรวดเร็ว แต่บางครั้งการสื่อสารด้วยระบบหนังสือก็ประสบปัญหาทั้งผู้เขียนและผู้รับ กล่าวคือผู้เขียนก็เขียนไม่ครบจึงเกิดความไม่ชัดเจน หรือการเขียนยืดยาวจับใจความได้ยาก ผู้อ่านไม่สามารถเข้าใจได้อย่างชัดเจนและไม่สามารถปฏิบัติได้ตามวัตถุประสงค์ของผู้เขียนในการเขียนหนังสือราชการของหน่วยงานทั่วไปผู้เขียนจะต้องมีความรู้ทั้งทางทฤษฎีและปฏิบัติจนเกิดความชำนาญ

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ได้เล็งเห็นความสำคัญดังกล่าว จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนโต้ตอบในงานราชการ” เพื่อศึกษาหลักการเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจ สามารถเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

### 3. วิทยากร พลตรีจิกฉนิตพงศ์ อินทอง (ข้าราชการบำนาญ สังกัดกองทัพก)

### 4. ประเด็นบรรยาย

1. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับหนังสือราชการ และงานสารบรรณ
2. ชนิดของหนังสือราชการ และความแตกต่างของหนังสือราชการภายนอก หนังสือภายใน และบันทึก
3. รูปแบบการเขียนหนังสือราชการ คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย และรูปแบบการพิมพ์
4. การเขียนส่วนหัวของหนังสือราชการ การ เขียนชื่อที่อยู่ของศูนย์ราชการ การเขียนวันที่ เรื่อง เรียน อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย
5. การเขียนส่วนเนื้อหาของหนังสือราชการ ส่วนนำ ส่วนเนื้อหา ส่วนลงท้าย
6. การฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการเป็นกลุ่ม และนำเสนอผลงาน โดยมีวิทยากรให้คำแนะนำแก้ไข
7. การฝึกปฏิบัติการ เป็นกลุ่ม แก้ไขหนังสือราชการจากกรณีศึกษา นำเสนอผลงานการแก้ไขหนังสือราชการโดยมีวิทยากรให้คำแนะนำแก้ไข

### 5. แนวทางการฝึกอบรมและการพัฒนา

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

## 6. กำหนดการฝึกอบรม

วันที่ 21 กรกฎาคม 2569

- 08.30 - 12.00 น. - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวหนังสือราชการ ชนิดของหนังสือราชการ รูปแบบของหนังสือราชการ  
- การเขียนส่วนหัวของหนังสือราชการ  
- การเขียนเนื้อหาของหนังสือราชการ และการร่างหนังสือราชการ
- 13.00 - 15.30 น. - การแบ่งกลุ่มปฏิบัติเขียนหนังสือราชการ  
- นำเสนอผลงานโดยมีวิทยากรตรวจแก้ไข

วันที่ 22 กรกฎาคม 2569

- 08.30 - 12.00 น. - การเขียนบันทึกเสนอ ข้อแตกต่างระหว่างบันทึกเสนอ บันทึกสั่งการ และบันทึกติดต่อ  
- หลักการเขียนหนังสือ การใช้คำให้ถูกต้องเมื่อได้รับมอบอำนาจ
- 13.00 - 15.30 น. - การแบ่งกลุ่ม ฝึกปฏิบัติ การแก้ไขหนังสือจากกรณีศึกษา  
- นำเสนอผลงานการเขียนรายงานการประชุมโดยมีวิทยากรให้คำแนะนำ  
- สรุปผลการเรียนรู้ ถาม-ตอบ

## 7. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรในหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และรัฐวิสาหกิจ ผู้สนใจทั่วไป จำนวน 40 ท่าน

## 8. ระยะเวลาในการฝึกอบรม

วันที่ 21 - 22 กรกฎาคม 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 10 กรกฎาคม 2569 มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ในการเข้าร่วมการอบรม

## 11. สนใจสมัครและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

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



## ใบตอบรับเข้าร่วมโครงการ

จัดโดย โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานภาครัฐและภาคเอกชน คณะรัฐศาสตร์ มธ.

ชี้แจง : วิธีการสมัครและการส่งหลักฐานการโอนเงิน สแกนใบตอบรับเข้าร่วมโครงการส่งมาที่อีเมล [develop.tu@gmail.com](mailto: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.....

รุ่น.....วันที่.....

### โปรดอ่านก่อนท่านส่งใบสมัคร

- \*\* กรุณาส่งใบสมัครสำรองที่นั้งทางอีเมล [develop.tu@gmail.com](mailto:develop.tu@gmail.com) เท่านั้น และรอการตอบรับจากเจ้าหน้าที่ ก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง (รับจำนวนไม่เกิน 40 ท่าน) หากผู้สมัครเข้าร่วมอบรมครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ หรือ เกินระยะเวลาที่สมัครขอปิดรับการสมัครทันที
- \*\* ชำระค่าลงทะเบียนตามระยะเวลาที่กำหนดในรายละเอียด มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ในการเข้าร่วมการอบรมทันที
- \*\* รหัสเข้าเรียนผ่าน Zoom ส่งให้ตาม E-mail ของผู้ขออบรมตามที่กรอกข้อมูลในใบตอบรับเข้าร่วมโครงการฉบับนี้

### \*\*หมายเหตุ

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

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เลขที่ 2 ถนนพระจันทร์ แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร กทม. 10200

โทร 092-999-6550, 02-613-2336 (สัญญาณวิทยาลัย) /E-mail : [develop.tu@gmail.com](mailto:develop.tu@gmail.com)

สำนักงานรองอธิบดี/๓  
เลขที่รับ ๒๐๐๑  
วันที่ ๑๑ มิ.ย. ๒๕๖๙  
เวลา ๑๐.๕๗ น.

สำนักงานอธิบดี  
เลขที่รับ 5404  
วันที่ 10 มิ.ย. 2569  
เวลา 16.32 ๙๖

กรมทรัพยากรน้ำ  
(ภายนอก)  
รับที่ 003197  
วันที่ ๑๐ มิ.ย. ๒๕๖๙  
เวลา 18.5๕



ที่ อว ๖๗.๒๓/ว.๑๕๘๙

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  
๒ ถนนพระจันทร์ เขตพระนคร  
กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล  
เลขที่รับ 8811  
วันที่ ๑๒ มิ.ย. ๒๕๖๙  
เวลา 14.11

๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๙

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น ประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๖๙  
เรียน ปลัดกระทรวง/อธิบดี/เลขาธิการ/ผู้อำนวยการ/ผู้ว่าราชการ/ผู้ว่าการ/ผู้บริหารองค์กรปกครอง  
ท้องถิ่น/ผู้บริหารองค์กรภาครัฐและเอกชน/หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้บริหาร  
สถาบันการศึกษา/ผู้อำนวยการโรงพยาบาล และผู้สนใจทั่วไป

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดหลักสูตรและใบตอบรับเข้าร่วมโครงการ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการเพิ่มสมรรถนะ  
สำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในองค์กรที่หลากหลายให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น จึงได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม  
ระยะสั้น ประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๖๙ หลักสูตรอบรมทาง online ผ่านระบบ Zoom จำนวน ๔ หลักสูตร  
ดังนี้

- ๑. หลักสูตร “เทคนิคการออกแบบ Content ร่วมกับ AI เพื่อสร้างสื่อประชาสัมพันธ์บนโซเชียล” รุ่นที่ ๒
- ๒. หลักสูตร “ออกแบบสื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ Online อย่างมืออาชีพด้วย Canva” รุ่นที่ ๑๑
- ๓. หลักสูตร “ยกระดับศักยภาพการทำงานรอบด้านด้วย Google NotebookLM” รุ่นที่ ๑
- ๔. หลักสูตร “Gemini Workspace การประยุกต์ใช้ AI ยกระดับงานเอกสารยุคดิจิทัล” รุ่นที่ ๓

ในการนี้ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรด  
ประชาสัมพันธ์โครงการฯ แก่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจโดยผู้เข้ารับการอบรมมาจากส่วนราชการ  
สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๙๕ ลงวันที่ ๒  
ตุลาคม ๒๕๔๙ ทั้งนี้ ท่านสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบพระคุณยิ่ง

เรียน.....คนก  
- พิจารณาดำเนินการ

เรียน.....  
เพื่อพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ดร. เจริญ วัฒนกุล

4  
(นางสาวบุญธิดา เปล่งแสง)  
รองอธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ  
๑๑ มิ.ย. ๒๕๖๙

(รองศาสตราจารย์ ดร.พีระ เจริญวัฒนกุล)

รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

ปฏิบัติการแทนคณบดีคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

10 มิ.ย. 2569

(นายธีระชุน บุญสิทธิ์)  
อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ

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

เรื่องกลับ สสข.  
วันที่ ๑๑ มิ.ย. ๒๕๖๙  
เวลา ๐๙.๑๐ น.

008181

- เรียน  ผอ.สสب.  ผอ.สพค.  ผอ.สค.  
 ผอ.สชอ.  ผอ.สพต.  ผอ.สอย.  
 ผอ.สปส.  ผอ.สวน.  
 เพื่อทราบ  ถือปฏิบัติ  
 พิจารณาคำเนินการ  เวียน  
 อื่นๆ.....

(นางสาวรัตนา ทองละมัย)  
 ผู้อำนวยการส่วนสารบรรณ รักษาการแทน  
 เลขานุการกรม  
 ๑๑ มี.ย. ๒๕๖๘

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

(นางสาววรรกานต์ ชูสงค์)  
 นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่แทน  
 ผู้อำนวยการส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล  
 ๑๒ มี.ย. ๒๕๖๘

๙. ๐๗๖๖๖  
 ๐๗๖๖๖  
 ๐๗๖๖๖

๑๗๖

# PUBLIC TRAINING PROGRAMS

## STEP 1



### การสำรองที่นั่ง

ส่งใบตอบรับเข้าร่วมโครงการมาที่ EMAIL : [DEVELOP.TU@GMAIL.COM](mailto:DEVELOP.TU@GMAIL.COM)  
หากทางโครงการตอบรับท่านเข้าร่วมแล้ว จะมี EMAIL ตอบกลับ หรือ หนังสือยืนยันว่า  
ท่านได้สำรองที่นั่งแล้ว

## STEP 2



### การชำระเงิน

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

## STEP 3



### การยืนยันการชำระเงิน

ส่งสำเนาหลักฐานการชำระเงิน ระบุชื่อผู้เข้าอบรม ชื่อหลักสูตร ชื่อหน่วยงานและที่อยู่สำหรับ  
ออกใบเสร็จให้ถูกต้องและชัดเจนมาที่ : [DEVELOP.TU@GMAIL.COM](mailto:DEVELOP.TU@GMAIL.COM)

## STEP 4



### เงื่อนไข

- กรุณาส่งใบสมัคร และรอการตอบรับจากเจ้าหน้าที่ ก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง
- ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น ขอให้ท่านโปรดชำระ  
ค่าลงทะเบียนตามวันเวลาที่กำหนด
- วัน เวลา จัดอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลง หรือเลื่อนวันอบรม เนื่องจากจำนวนผู้เข้าอบรม  
ไม่ตรงตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ผู้เข้าอบรมสอบถามรายละเอียดได้ที่เบอร์ 092-999-6550  
ก่อนเข้าอบรมทุกครั้ง

ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรม 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 “เทคนิคการออกแบบ Content ร่วมกับ AI เพื่อสร้างสื่อประชาสัมพันธ์บนโซเชียล” รุ่นที่ 6	6 - 7 สิงหาคม 2569 เวลา 08.30 - 15.30 น. จำนวน 2 วัน (12 ชั่วโมง)	3,500 บาท/ท่าน	บัดนี้ – 27 กรกฎาคม 2569
2	หลักสูตร “ออกแบบสื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ Online อย่างมืออาชีพด้วย Canva” รุ่นที่ 11	18 - 19 สิงหาคม 2569 เวลา 08.30 - 15.30 น. จำนวน 2 วัน (12 ชั่วโมง)	3,500 บาท/ท่าน	บัดนี้ – 7 สิงหาคม 2569
3	หลักสูตร “ยกระดับศักยภาพการทำงานรอบด้าน 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
4	หลักสูตร “Gemini Workspace การประยุกต์ใช้ AI ยกระดับงานเอกสารยุคดิจิทัล” 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



## หลักสูตร “เทคนิคการออกแบบ Content ร่วมกับ AI เพื่อสร้างสื่อประชาสัมพันธ์บนโซเชียล” รุ่นที่ 6 วันที่ 6 - 7 สิงหาคม 2569 จำนวน 2 วัน (รวม 12 ชั่วโมง) เวลา 08.30-15.30 น. (ผ่านระบบ Zoom)

### 1. หลักการและเหตุผล

ในยุคดิจิทัลที่การสื่อสารผ่านโซเชียลมีเดียเป็นสิ่งสำคัญในการสร้างความสัมพันธ์กับกลุ่มเป้าหมาย การทำ Content เพื่อการประชาสัมพันธ์บนโซเชียลมีเดียมีความจำเป็นอย่างยิ่งในการเสริมสร้างภาพลักษณ์ขององค์กร สร้างความน่าเชื่อถือ และเข้าถึงผู้บริโภคได้อย่างมีประสิทธิภาพ การสร้าง Content ที่มีคุณภาพไม่เพียงแต่ช่วยให้ข้อมูลที่ถูกต้องและน่าสนใจ แต่ยังช่วยให้องค์กรสามารถสร้างความสัมพันธ์ระยะยาวกับลูกค้า และชุมชนออนไลน์ การเข้าใจถึงความต้องการและพฤติกรรมของกลุ่มเป้าหมายจะช่วยให้องค์กรสามารถนำเสนอเนื้อหาที่สอดคล้องกับความสนใจและเกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการประชาสัมพันธ์บนโซเชียลมีเดีย

หลักสูตรนี้ได้รวบรวมแนวทางการสร้าง content รวมทั้งเครื่องมือออนไลน์ต่าง ๆ และเทคโนโลยี AI ที่จะช่วยสร้าง Content รูปแบบต่าง ๆ ที่เหมาะสมและทันสมัย สำหรับการประชาสัมพันธ์บนโซเชียลขององค์กร โดยมุ่งเน้นการสร้างเนื้อหาที่มีคุณภาพ และน่าสนใจ องค์กรจะสามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้ช่องทางโซเชียลเพื่อประชาสัมพันธ์สร้างความสัมพันธ์ที่เชื่อมั่น และยั่งยืนกับชุมชนออนไลน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

### 2. วัตถุประสงค์

1. ผู้เข้าอบรมสามารถสร้างเนื้อหา (content creation) เนื้อหาที่มีคุณภาพและน่าสนใจบนแพลตฟอร์มโซเชียลมีเดียต่าง ๆ โดยใช้เครื่องมือและเทคนิคที่เหมาะสม
2. ผู้เข้าอบรมสามารถเข้าใจในกลุ่มเป้าหมาย (target audience) เพื่อสร้าง Content ได้อย่างเหมาะสมผ่านการสร้างเนื้อหาที่เข้าถึงและน่าสนใจ
3. ผู้เข้าอบรมสามารถใช้เครื่องมือออนไลน์ และ AI เพื่อช่วยสร้างเนื้อหาที่เหมาะสมและทันสมัย
4. ผู้เข้าอบรมสามารถวางแผนและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์บนโซเชียลอย่างมีประสิทธิภาพ

### 3. วิทยากร อาจารย์สุนิสา หง่าสงฆ์

อดีตผู้จัดการศูนย์พัฒนาระบบสารสนเทศ และผลิตสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สถาบันวิชาการ บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) / วิทยากร และอาจารย์พิเศษ ด้านการออกแบบและการใช้สื่อดิจิทัล ให้กับหน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชน และสถาบันการศึกษาต่าง ๆ

### 4. ประเด็นบรรยาย

1. รู้จักพื้นฐานคอนเทนต์เบื้องต้น
2. ประเภทและรูปแบบของ Content
3. เทคนิคการสร้าง Content สำหรับการประชาสัมพันธ์ บน Social Media (ฝึกปฏิบัติ)
  - เรียนรู้ทักษะพื้นฐานการเขียน
  - การเขียนบทความ
4. Creative Content บน Social Media

#### 4) คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

- Picture & Animation
  - Graphic Design / Infographic
  - Video & Sound
5. เทคนิคการใช้ AI สำหรับงานออกแบบ Content เพื่องานประชาสัมพันธ์องค์กร
  6. เทคนิคการโพสต์และเผยแพร่บนสื่อ Social ขององค์กร
  7. แนะนำเครื่องมือ และเว็บไซต์ สำหรับการทำงานสื่อโซเชียล โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย
  8. Q&A

#### 5. แนวทางการฝึกอบรมและการพัฒนา

1. การบรรยาย
2. การฝึกปฏิบัติ
3. สรุปผลการเรียนรู้ ถาม-ตอบ

#### 6. กำหนดการฝึกอบรม

วันที่ 6 สิงหาคม 2569 เวลา 08.30-15.30 น.	วันที่ 7 สิงหาคม 2569 เวลา 08.30-15.30 น.
<ol style="list-style-type: none"><li>1. รู้จักพื้นฐานคอนเทนต์เบื้องต้น</li><li>2. ประเภทและรูปแบบของ Content</li><li>3. เทคนิคการสร้าง Content สำหรับประชาสัมพันธ์บน Social Media (ฝึกปฏิบัติ)<ul style="list-style-type: none"><li>- เรียนรู้ทักษะพื้นฐานการเขียน</li><li>- การเขียนบทความ</li></ul></li><li>4. Creative Content บน Social Media<ul style="list-style-type: none"><li>- Picture &amp; Animation</li><li>- Graphic Design / Infographic</li><li>- Video &amp; Sound</li></ul></li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>5. เทคนิคการใช้ AI สำหรับงานออกแบบ Content เพื่องานประชาสัมพันธ์องค์กร</li><li>6. เทคนิคการโพสต์และเผยแพร่บนสื่อ Social ขององค์กร</li><li>7. แนะนำเครื่องมือ และเว็บไซต์ สำหรับการทำงานสื่อโซเชียล โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย</li><li>8. Q&amp;A</li></ol>

**ข้อแนะนำ:** เพื่อให้การอบรมเป็นไปตามวัตถุประสงค์ผู้อบรมควรมีบัญชีผู้ใช้งาน (User ID) สื่อโซเชียล เบื้องต้น ดังนี้ Gmail, Line, Facebook, Tiktok

#### 7. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรในหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และรัฐวิสาหกิจ ผู้สนใจทั่วไป จำนวน 40 ท่าน

#### 8. ระยะเวลาในการฝึกอบรม

วันที่ 6 - 7 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 “ โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐ และภาคเอกชน ” เลขที่บัญชี 645-2-03906-9

**10. หมายเหตุ**

1. กรุณาส่งใบสมัคร และรอการตอบรับจากเจ้าหน้าที่ ก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง (รับจำนวนไม่เกิน 40 ท่าน) หากผู้สมัครเข้าร่วมอบรมครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ ขอปิดรับการสมัครทันที
2. ชำระค่าลงทะเบียนก่อน วันที่ 27 กรกฎาคม 2569 มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ในการเข้าร่วมการอบรม

**11. สนใจสมัครและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่**

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



**หลักสูตร “ออกแบบสื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ Online อย่างมือโปรด้วย Canva” รุ่นที่ 11**  
**วันที่ 18 - 19 สิงหาคม 2569 จำนวน 2 วัน (รวม 12 ชั่วโมง) เวลา 08.30-15.30 น. (ผ่านระบบ Zoom)**

**1. หลักการและเหตุผล**

ปัจจุบันเทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามามีบทบาทสำคัญกับทุกวงการโดยเฉพาะการสื่อสารประชาสัมพันธ์ด้วยสื่อดิจิทัล ที่มีการใช้เทคโนโลยีเข้ามาเกี่ยวข้องมีรูปแบบการสื่อสารข้อมูลที่หลากหลาย โดยมีการนำเอาข้อความ ภาพกราฟิก ภาพเคลื่อนไหว เสียงหรือวิดีโอ มาเรียบเรียงผสมผสานเข้าด้วยกันเพื่อออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ที่มีความหลากหลาย โดดเด่น ดึงดูด มีความทันสมัยและน่าสนใจ เพื่อให้เข้าถึงผู้รับสารได้อย่างตรงเป้าหมาย และรวดเร็วมากที่สุด

Canva เป็น แพลตฟอร์มออนไลน์ที่นิยมนำมาใช้ในการสร้างสื่อในปัจจุบันด้วยการใช้งานที่ง่าย และมีความสามารถผลิตสื่อได้หลากหลายรูปแบบปรับเปลี่ยนได้ตามประเภทของแต่ละช่องทาง การเผยแพร่ อีกทั้งสามารถใช้งานออนไลน์บนเว็บไซต์ และ Application บนโทรศัพท์มือถือด้วยเป็นแพลตฟอร์มที่เหมาะสมสำหรับการออกแบบกราฟิก สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อมัลติมีเดียหรืองานต่าง ๆ ได้อย่างง่าย โดยมีขั้นตอนการทำงานที่ไม่ซับซ้อน ผู้เรียนไม่จำเป็นต้องมีความรู้ด้านการใช้โปรแกรมกราฟิกมาก่อน ก็สามารถสร้างงานจากเทมเพลต และเครื่องมือต่าง ๆ ที่ Canva ได้ออกแบบมาให้เหมาะสมทันสมัย ตรงตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการสร้างสื่อในรูปแบบงานด้านต่าง ๆ เช่น งานสร้างสื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ สื่อการเรียนรู้ infographic สื่อโซเชียลมีเดีย งานพรีเซนเทชัน เป็นต้น ด้วยประสิทธิภาพ canva ที่มีฟังก์ชันที่ง่ายต่อการออกแบบให้ใช้งาน จึงเป็นที่นิยมสำหรับผู้เริ่มต้นและนักออกแบบกราฟิกเป็นจำนวนมาก ด้วยความสามารถที่จะสร้างงานได้อย่างสวยงามมีรูปแบบที่ทันสมัยทั้งงานในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์ รูปแบบสื่อออนไลน์ได้อย่างตรงตามวัตถุประสงค์ ทั้งยังสามารถที่จะนำไปประยุกต์ในการปฏิบัติงานอื่น ๆ อีกด้วย

โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน ภายใต้การบริหารงานของคณะรัฐศาสตร์ จึงเห็นความสำคัญของการจัดหลักสูตร “ออกแบบสื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ Online อย่างมือโปรด้วย Canva” เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการใช้งาน Canva ตลอดจนผู้เข้าอบรมได้แลกเปลี่ยนความรู้และฝึกปฏิบัติในการสร้างและออกแบบงานสร้างสรรค์ประเภทต่าง ๆ เพื่อสร้างสรรค์ผลงานที่มีคุณภาพตรงตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

**2. วัตถุประสงค์**

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

**3. วิทยากร อาจารย์สุนิสา หง่าสงฆ์**

(อดีตผู้จัดการศูนย์พัฒนาระบบสารสนเทศ และผลิตสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สถาบันวิชาการ บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) / วิทยากร และอาจารย์พิเศษ ด้านการออกแบบและการใช้สื่อดิจิทัล ให้กับหน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชน และสถาบันการศึกษาต่าง ๆ )

#### 4. ประเด็นบรรยาย

1. การออกแบบสื่อให้เข้าใจง่าย และสื่อสารได้ดี ในยุคดิจิทัล
  - 1.1 หลักสำคัญในการออกแบบสื่อดิจิทัล
  - 1.2 องค์ประกอบของการสื่อสาร
2. ทำความรู้จักกับโปรแกรม Canva
3. เรียนรู้วิธีการใช้เครื่องมือพื้นฐานของ Canva
  - 3.1 วิธีการสร้างดีไซน์งาน การกำหนดขนาดงาน แต่ละประเภทของงานบนสื่อต่าง ๆ
  - 3.2 เทคนิคการกำหนดสี การย้อมสี
  - 3.3 การออกแบบและแก้ไขภาพกราฟิกบน Canva และการ Upload เพิ่มเติม การใส่เสียงเพลง และวิดีโอต่าง ๆ
4. ฝึกปฏิบัติในการสร้างและออกแบบสร้างสรรค์งานประเภทต่าง ๆ
  - 4.1 การสร้างออกแบบโลโก้ หรือ นามบัตร
  - 4.2 การสร้างและออกแบบจดหมายข่าวประชาสัมพันธ์ (NEWS LETTER) หรือ โปสเตอร์
  - 4.3 การสร้างและออกแบบสื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์สำหรับสื่อโซเชียลมีเดีย
  - 4.4 การสร้างสื่ออินโฟกราฟิก
  - 4.5 การสร้างสื่อและตัดต่อวิดีโอ ด้วย CANVA
5. การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์บนสื่อออนไลน์ประเภทต่าง ๆ
6. แนะนำเว็บไซต์ดาวน์โหลด Template รูปภาพ ไอคอน วิดีโอ เสียงฟรี

#### 5. กำหนดการฝึกอบรม

วันที่ 18 สิงหาคม 2569 เวลา 08.30-15.30 น.	วันที่ 19 สิงหาคม 2569 เวลา 08.30-15.30 น.
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. การออกแบบสื่อให้เข้าใจง่าย และสื่อสารได้ดี ในยุคดิจิทัล                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 หลักสำคัญในการออกแบบสื่อดิจิทัล</li> <li>1.2 องค์ประกอบของการสื่อสาร</li> </ol> </li> <li>2. ทำความรู้จักกับโปรแกรม Canva</li> <li>3. เรียนรู้วิธีการใช้เครื่องมือพื้นฐานของ Canva                             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 วิธีการสร้างดีไซน์งาน การกำหนดขนาดงาน แต่ละประเภทของงานบนสื่อต่าง ๆ</li> <li>3.2 เทคนิคการกำหนดสี การย้อมสี</li> <li>3.3 การออกแบบและแก้ไขภาพกราฟิกบน Canva และการ Upload เพิ่มเติม การใส่เสียงเพลง และวิดีโอต่าง ๆ</li> </ol> </li> <li>4. ฝึกปฏิบัติในการสร้างและออกแบบสร้างสรรค์งานประเภทต่าง ๆ                             <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 การสร้างออกแบบโลโก้ หรือ นามบัตร</li> <li>4.2 การสร้างและออกแบบจดหมายข่าวประชาสัมพันธ์ (NEWS LETTER) หรือ โปสเตอร์</li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4.3 การสร้างและออกแบบสื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์สำหรับสื่อโซเชียลมีเดีย</li> <li>4.4 การสร้างสื่ออินโฟกราฟิก</li> <li>4.5 การสร้างสื่อและตัดต่อวิดีโอ ด้วย CANVA</li> <li>5. การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์บนสื่อออนไลน์ประเภทต่าง ๆ</li> <li>6. แนะนำเว็บไซต์ดาวน์โหลด Template รูปภาพ ไอคอน วิดีโอ เสียงฟรี</li> <li>7. วิเคราะห์ผลงานที่มอบหมาย แก้ไข/เสนอแนะ</li> <li>8. สรุปผลการเรียนรู้/ถาม-ตอบ</li> </ol>

### ข้อแนะนำก่อนเข้าอบรม

1. ผู้เข้าร่วมอบรมต้องมีบัญชีสำหรับเข้าใช้งานด้วยบัญชีผู้ใช้ Facebook, G-mail สำหรับใช้งาน Application Canva
2. ผู้เข้าอบรมควรเตรียมอุปกรณ์สำหรับการอบรม 2 อุปกรณ์ เช่น คอมพิวเตอร์ 1 เครื่องสำหรับทำ Workshop และคอมพิวเตอร์อีก 1 เครื่องสำหรับฟังการบรรยาย หากไม่มีคอมพิวเตอร์ 2 เครื่อง ท่านสามารถฟังบรรยายบนอุปกรณ์ Mobile, Tablet หรือ Ipad เพื่อความสะดวกต่อการอบรมครั้งนี้

### 6. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรในหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และรัฐวิสาหกิจ ผู้สนใจทั่วไป จำนวน 40 ท่าน

### 7. ระยะเวลาในการฝึกอบรม

วันที่ 18 - 19 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 “ โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐ และภาคเอกชน” เลขที่บัญชี 645-2-03906-9

### 9. หมายเหตุ

1. กรุณาส่งใบสมัคร และรอการตอบรับจากเจ้าหน้าที่ ก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง (รับจำนวนไม่เกิน 40 ท่าน) หากผู้สมัครเข้าร่วมอบรมครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ ขอปิดรับการสมัครทันที
2. ชำระค่าลงทะเบียนก่อน วันที่ 7 สิงหาคม 2569 มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ในการเข้าร่วมการอบรม

### 10. สนใจสมัครและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

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



## 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 และต่อยอดสู่ 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

อาจารย์โทวิฑูร เอื้อประเสริฐวานิช

ผู้ร่วมก่อตั้งและอาจารย์ใหญ่ โรงเรียนสร้างเสริมทักษะการออกแบบไอทีไซน์และวิทยากรพิเศษ หน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชน และสถาบันการศึกษาต่างๆ

**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. การถอดรายงานการประชุม (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. การถอดรายงานการประชุม (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

**ข้อแนะนำ :**

1. เพื่อให้การอบรมเป็นไปตามวัตถุประสงค์ผู้อบรมควรมีบัญชีผู้ใช้งาน (User ID) สื่อโซเชียลเบื้องต้น ดังนี้
  - Gmail
  - Line
  - Facebook
2. ผู้เรียนต้องมีพื้นฐานใช้ internet มีประสบการณ์การค้นหาข้อมูลต่างๆ จากอินเทอร์เน็ต และพิมพ์ดีดได้คล่อง

## 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

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



## 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 ในขณะที่บุคลากรต้องใช้เวลาไปกับงานที่ซ้ำซ้อนและเป็นไปตามระเบียบ 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 หรือการสร้างเนื้อหาให้มีความเป็นมืออาชีพและน่าสนใจมากขึ้น

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 เอื้อประเสริฐวนิช

- ผู้ร่วมก่อตั้งและอาจารย์ใหญ่ โรงเรียนสร้างเสริมทักษะการออกแบบไอทีไซน์
- วิทยากรพิเศษ หน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชน และสถาบันการศึกษาต่างๆ กว่า 20 ปี
- Adobe Associate Specialist PS, AI, ID, PR, AE

#### 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: นำเสนอย่างมืออาชีพ

- 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 ชักถามตอบคำถาม รวมถึงให้คำแนะนำในการประยุกต์ใช้การทำงาน

## 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 Workspaceภาพรวม 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 นำเสนอย่างมืออาชีพ
6. จัดรูปแบบอัตโนมัติ	10. Google Slides + Gemini ออกแบบสไลด์, สร้างเนื้อหาและภาพประกอบ
7. การสร้างโครงร่างและรายงานให้ Gemini สร้าง outline	11. การทำงานร่วมกัน & เคล็ดลับขั้นสูงการทำงานเรียลไทม์, แชร์/รีวิวงานร่วมกัน
8. ประยุกต์ใช้กับรายงาน, บทความ	12. Reflection & Q&A สรุปสิ่งที่ได้เรียนรู้, วางแผนการนำไปใช้จริง
9. การประยุกต์ใช้ Docs ขั้นสูง Template + Gemini	
10. การตรวจสอบภาษาและสำนวน	

### ข้อแนะนำ :

\*\* 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 “ โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐ และภาคเอกชน” 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

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



## ใบตอบรับเข้าร่วมโครงการ

จัดโดย โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานภาครัฐและภาคเอกชน คณะรัฐศาสตร์ มธ.

ชี้แจง : วิธีการสมัครและการส่งหลักฐานการโอนเงิน สแกนใบตอบรับเข้าร่วมโครงการส่งมาที่อีเมล [develop.tu@gmail.com](mailto: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.....วันที่.....

### โปรดอ่านก่อนท่านส่งใบสมัคร

**\*\*** กรุณาส่งใบสมัครสำรองที่นั้งทางอีเมล [develop.tu@gmail.com](mailto:develop.tu@gmail.com) เท่านั้น และรอการตอบรับจากเจ้าหน้าที่ ก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง (รับจำนวนไม่เกิน 40 ท่าน) หากผู้สมัครเข้าร่วมอบรมครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ หรือ เกินระยะเวลาที่สมัครขอปิดรับการสมัครทันที

**\*\*** 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 และนามผู้ที่คณะจะออกใบเสร็จให้ลงในใบสลิปการโอนเงินให้ชัดเจน แล้วส่งมาทางเมล [develop.tu@gmail.com](mailto:develop.tu@gmail.com)
3. คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เป็นหน่วยงานราชการ ซึ่งได้รับการยกเว้นการหักภาษี ณ ที่จ่าย ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

-----  
คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เลขที่ 2 ถนนพระจันทร์ แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร กทม. 10200

โทร 092-999-6550, 02-613-2336 (สัญญาณวิทยุ) /E-mail. : [develop.tu@gmail.com](mailto:develop.tu@gmail.com)

สำนักงานรองอธิบดี ๓  
เลขที่รับ ๑๙๘๕  
วันที่ ๑๐ มิ.ย. ๒๕๖๙  
เวลา ๖๖.๖๖ น.

สำนักงานอธิบดี  
เลขที่รับ ๕๓๕๖  
วันที่ ๕๙ มิ.ย. ๒๕๖๙  
เวลา ๑๔.๓๖ น.

2609  
กรมทรัพยากรน้ำ  
(ภายนอก)  
รับที่ 003167  
วันที่ ๙ มิ.ย. ๒๕๖๙  
เวลา ๑๘.๑๘



ที่ อว 7601/4172

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

126 ถนนประชาธิปไตย แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140

7 พฤษภาคม 2569

รับที่ ๕๓๐๙  
วันที่ ๑๒ มิ.ย. ๒๕๖๙  
เวลา ๑๔.๑๐

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าอบรมในหลักสูตร การเขียนหนังสือราชการเพื่อการปฏิบัติงานสารบรรณภาครัฐ  
อย่างมีประสิทธิภาพ  
เรียน อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ  
สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดหลักสูตร

ด้วยศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี กำหนดจัดอบรมการเขียนหนังสือราชการเพื่อการปฏิบัติงานสารบรรณภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ ในระหว่างวันที่ 25-26 มิถุนายน 2569 ณ โรงแรมปรีณซ์พาเลซ มหานาค กรุงเทพฯ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านนี้ สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้กับงานที่ดำเนินการอยู่ และปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้เกิดประสิทธิผลแก่หน่วยงานสืบไป ซึ่งหลักสูตรนี้มีค่าลงทะเบียน 6,900 บาท (หกพันเก้าร้อยบาทถ้วน) สิทธิพิเศษสำหรับผู้ชำระค่าลงทะเบียนก่อนวันจันทร์ที่ 15 มิถุนายน 2569 ชำระค่าลงทะเบียนเพียง 6,000 บาท (หกพันบาทถ้วน) และหากชำระค่าลงทะเบียนพร้อมกัน 2 ท่าน ชำระค่าลงทะเบียนเพียง 11,500 บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน) ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดของท่านทราบโดยทั่วกัน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความสนใจจากท่านในการส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรม และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

เรียน คุณ  
- พิจารณาดำเนินการ

(ดร.อรกัญญาณี เลียงอิสสระ)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต  
และรักษาการหัวหน้าศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

๒  
๑๐ มิ.ย. ๒๕๖๙  
(นางสาวบุญธิดา เปล่งแสง)  
รองอธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ

เรียน ท่านรองอธิบดี  
เพื่อพิจารณา

- 9 มิ.ย. 2569

(นายธีระชุน บุญสิทธิ์)  
อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ

ไอดีไลน์ @644klvuh



ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง

เรื่องกลับ สสบ. คุณปรียาภรณ์ วันเพ็ญ โทรศัพท์ 0-2470-9630, 062-254-4999

วันที่ ๑๐ มิ.ย. ๒๕๖๙ Email: icec@kmutt.ac.th

เวลา ๐๙.๑๐ น.

๗๐๑๒๐๐

- เรียน  ผอ.สสب.  ผอ.สบค.  ผอ.สค.  
 ผอ.สชอ.  ผอ.สพค.  ผอ.สอย.  
 ผอ.สปส.  ผอ.สวน.  
 เพื่อทราบ  ถือปฏิบัติ  
 พิจารณาดำเนินการ  เวียน  
 อื่นๆ.....

(นางสาวรัตนา ทองละม้าย)  
 ผู้อำนวยการส่วนสารบรรณ รักษาราชการแทน  
 เลขานุการกรม  
 ๑๑ มิ.ย. ๒๕๖๘

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

(นางสาววรกานต์ ชูสงค์)  
 นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่แทน  
 ผู้อำนวยการส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล  
 ๑๒ มิ.ย. ๒๕๖๘

ว. ๑๑๓๓  
 ๑๓๖๑๖

๖  
 ๖๕๖๒๕



ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี  
จัดการอบรม

**หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการเพื่อการปฏิบัติงานสารบรรณภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ**

**หลักการและเหตุผล**

กลไกที่สำคัญอย่างหนึ่งของการปฏิบัติงานสารบรรณได้ตีจำเป็นต้องรู้งานธุรการ การติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงาน ซึ่งงานราชการนั้นการติดต่อสื่อสารจำเป็นต้องใช้ในรูปแบบที่เป็นทางการ และเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการหรือผู้ที่ทำงานสายสนับสนุนทั้งการบริหารงาน งานวิชาการ ฯลฯ ต้องมีความรู้ ความสามารถ ทักษะและเทคนิคของการทำงานสารบรรณอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงสามารถเขียนหนังสือราชการ ได้ตอบหนังสือ จดรายงานการประชุม รวมถึงบันทึกรายงานต่างๆ ซึ่งจำเป็นต้องมีความเข้าใจภาษาในการเขียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งภาษาไทย การเลือกใช้ถ้อยคำ ให้มีความเหมาะสม รวมทั้งเข้าใจระเบียบงานสารบรรณ อย่างถูกต้อง เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรในตำแหน่งงานสารบรรณภาครัฐ ซึ่งทุกองค์กรล้วนมีเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านนี้ ทั้งในตำแหน่งงานที่รับผิดชอบโดยตรง หรือตำแหน่งงานอื่นที่ต้องมาปฏิบัติหน้าที่งานสารบรรณ

ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี จึงได้จัดอบรมหลักสูตร การเขียนหนังสือราชการเพื่อการปฏิบัติงานสารบรรณภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านนี้ สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้กับงานที่ดำเนินการอยู่ และปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้เกิดประสิทธิผลแก่หน่วยงานสืบไป

**ผลลัพธ์การเรียนรู้**

1. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถประยุกต์ใช้หลักการปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้อย่างถูกต้อง
2. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเขียนหนังสือราชการได้ถูกต้องตามหลักหนังสือราชการแต่ละชนิด สามารถใช้ภาษาได้อย่างถูกต้องเหมาะสม สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
3. ผู้เข้ารับการอบรมได้ฝึกปฏิบัติจริง จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้เข้ารับการอบรม ส่งผลให้เกิดการเรียนรู้และสร้างเป็นกลุ่มเครือข่ายผู้ทำงานด้านงานสารบรรณ
4. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถจัดทำหนังสือชนิดต่างๆ ให้เป็นไปตามรูปแบบเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
5. ผู้เข้ารับการอบรมได้รับเทคนิคการใช้ภาษา การเขียนรับส่งหนังสือ การเสนอหนังสือ พร้อมทั้งสาระใหม่ๆ จากวิทยากรผู้บรรยาย

## กลุ่มเป้าหมาย

ผู้บริหารงานสารบรรณ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ เลขานุการ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น องค์การมหาชน องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานอิสระของรัฐ เจ้าหน้าที่ธุรการ ผู้ปฏิบัติงานและผู้สนใจที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณภาครัฐ

## เนื้อหาวิชา

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ชนิดของหนังสือราชการ และคำอธิบายแนบท้ายระเบียบ
3. หลักการเขียนหนังสือราชการ และเทคนิคต่างๆ ในการดำเนินการจัดทำหนังสือราชการ
4. การดำเนินการต่อหนังสือราชการเพื่องานสารบรรณภาครัฐที่มีประสิทธิภาพ
5. หลักการตรวจแก้หนังสือ เทคนิคการเขียนหนังสืออย่างไรให้บรรลุวัตถุประสงค์ พร้อมทั้งการเว้นวรรค และการตัดคำในการพิมพ์หนังสือราชการ
6. ข้อสังเกตและแนวทางการใช้ภาษาในหนังสือราชการที่ดี
7. ฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการ

## วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

### 1. วิธีการประเมินผล

#### 1.1 ประเมินความรู้ก่อนการอบรม

- ความรู้พื้นฐานและทักษะต่าง ๆ การเขียนหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
  - ชนิดของหนังสือราชการ
  - การใช้ภาษาในหนังสือราชการ
  - การดำเนินการต่อเอกสารที่กำหนดขึ้นความลับและความเร็ว
- ความรู้และความเข้าใจในการเขียนหนังสือราชการ รวมถึงเทคนิคต่างๆ ในการดำเนินการจัดทำหนังสือราชการ

#### 1.2 ประเมินความรู้หลังการอบรม

- ความรู้พื้นฐานและทักษะต่าง ๆ การเขียนหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
  - ชนิดของหนังสือราชการ
  - การใช้ภาษาในหนังสือราชการ
  - การดำเนินการต่อเอกสารที่กำหนดขึ้นความลับและความเร็ว

- ความรู้และความเข้าใจในการเขียนหนังสือราชการ รวมถึงเทคนิคต่างๆ ในการดำเนินการจัดทำหนังสือราชการ

## 2. เกณฑ์การผ่านการอบรม

- เข้าร่วมการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
- คะแนนประเมินผลหลังเรียนรู้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

### ระยะเวลาในการฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ 25-26 มิถุนายน 2569 (2 วัน) วันๆ ละ 6 ชั่วโมง รวม 12 ชั่วโมง ตั้งแต่เวลา 09.00 - 16.00 น.  
ณ โรงแรมปรีซ์พาลเลซ มหานคร กรุงเทพฯ

### รูปแบบการจัดอบรม

1. การบรรยายทฤษฎี
2. ฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการ

### วิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิจากส่วนราชการที่มีประสบการณ์

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถเข้าใจหลักเกณฑ์ของการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณภาครัฐ
2. ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถเขียนหนังสือราชการให้มีความถูกต้องตามหลักการเขียนที่ดี
3. ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ค่าลงทะเบียนศึกษาอบรมในหลักสูตร

สามารถส่งใบสมัครเพื่อสำรองที่นั่งและชำระค่าลงทะเบียน ดังนี้

การชำระค่าลงทะเบียน	อัตราค่าลงทะเบียน
1. ชำระค่าลงทะเบียน ภายในวันจันทร์ ที่ 15 มิถุนายน 2569	6,000 บาท
2. ชำระค่าลงทะเบียน	6,900 บาท
3. ชำระค่าลงทะเบียนพร้อมกัน 2 ท่าน	11,500 บาท

### การชำระค่าลงทะเบียน:

โดยท่านสามารถเลือกวิธีการชำระเงินได้ดังนี้

- เช็ค โดยส่งจ่ายในนาม “มจร.-บริการวิชาการ”
- โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย สาขานนทบุรี บัญชีออมทรัพย์  
ชื่อบัญชี “มจร.-บริการวิชาการ” เลขที่ 465-0-21071-2

และส่งสำเนาใบโอนเงิน ทาง E-mail : [icec@kmutt.ac.th](mailto:icec@kmutt.ac.th) เพื่อเป็นหลักฐานในการออกใบเสร็จรับเงิน

### หมายเหตุ :

1. กรุณาส่งใบสมัครก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง (รับสมัครจำนวนไม่เกิน 50 ท่าน)
2. ส่งหลักฐานการชำระค่าลงทะเบียนได้ ทาง E-mail : [icec@kmutt.ac.th](mailto:icec@kmutt.ac.th)

### สนใจสมัครและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

คุณปริยาภรณ์ วันเพ็ญ, คุณอรยา นามะโส

ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

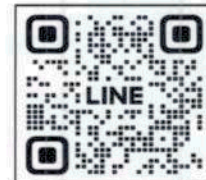
โทร 0-2470-9635, 062-254-4999 และ 099-517-5985

โทรสาร 0-2470-9636

Line ID: @644klvuh (ทุกวันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.)

### สนใจสมัคร:

1. สมัครผ่าน Google Form : <https://forms.gle/jcJdJxnUa7DryGvX6>
2. ส่งแบบฟอร์มใบสมัครช่องทาง E-mail : [icec@kmutt.ac.th](mailto:icec@kmutt.ac.th)



Line ID : @644klvuh



ฟอร์มการสมัคร

### ผู้รับผิดชอบการฝึกอบรม:

KMUTTWORKS

ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

**ISTR**สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์  
และเทคโนโลยี

ตารางการอบรม

## กำหนดการฝึกอบรม

การเขียนหนังสือราชการเพื่อการปฏิบัติงานสารบรรณภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ  
ระหว่างวันที่ 25-26 มิถุนายน 2569  
ณ โรงแรมปรีซ์พาลัส มหานคร กรุงเทพฯ

## วันพฤหัสบดีที่ 25 มิถุนายน 2569

- |                  |   |
|------------------|---|
| 08.30 – 09.00 น. | ลงทะเบียน   |
| 09.00 - 10.30 น. | การบรรยายหัวข้อ<br>- สังเกตสาระของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526<br>และที่แก้ไขเพิ่มเติม |
| 10.30 - 10.45 น. | พักรับประทานอาหารว่าง   |
| 10.45 - 12.00 น. | การบรรยายหัวข้อ<br>- ชนิดของหนังสือราชการ และคำอธิบายแนบท้ายระเบียบ   |
| 12.00 - 13.00 น. | พักรับประทานอาหารกลางวัน  |
| 13.00 - 14.30 น. | การบรรยายหัวข้อ<br>- หลักการเขียนหนังสือราชการ และเทคนิคต่างๆ ในการดำเนินการจัดทำหนังสือราชการ                |
| 14.30 - 14.45 น. | พักรับประทานอาหารว่าง   |
| 14.45 - 16.00 น. | การบรรยายหัวข้อ<br>- การฝึกปฏิบัติ การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ  |

หมายเหตุ: กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม



# ISTR

สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์  
และเทคโนโลยี

ตารางการอบรม

## กำหนดการฝึกอบรม

การเขียนหนังสือราชการเพื่อการปฏิบัติงานสารบรรณภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ  
ระหว่างวันที่ 25-26 มิถุนายน 2569  
ณ โรงแรมปรีซ์พาลาส มหานาค กรุงเทพฯ

### วันศุกร์ที่ 26 มิถุนายน 2569

- |                  |   |
|------------------|---|
| 08.30 – 09.00 น. | ลงทะเบียน   |
| 09.00 - 10.30 น. | <b>การบรรยายหัวข้อ</b><br>- การดำเนินการต่อหนังสือราชการเพื่องานสารบรรณภาครัฐที่มีประสิทธิภาพ |
| 10.30 - 10.45 น. | พักรับประทานอาหารว่าง   |
| 10.45 - 12.00 น. | <b>การบรรยายหัวข้อ</b><br>- เทคนิคการจัดทำและตรวจแก้หนังสือราชการ                             |
| 12.00 - 13.00 น. | พักรับประทานอาหารกลางวัน  |
| 13.00 - 14.30 น. | <b>การบรรยายหัวข้อ</b><br>- ข้อสังเกตและแนวทางการใช้ภาษาในหนังสือราชการที่ดี                  |
| 14.30 - 14.45 น. | พักรับประทานอาหารว่าง   |
| 14.45 - 16.00 น. | <b>การฝึกปฏิบัติ</b><br>- การฝึกปฏิบัติ ถาม-ตอบ และวิทยากรสรุปเนื้อหาหลักสูตรการอบรม          |

หมายเหตุ: กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

**ISTR**สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์  
และเทคโนโลยีใบสมัครเข้ารับการศึกษา  
(Application Form)

หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการเพื่อการปฏิบัติงานสารบรรณภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ

ชื่อ-นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว) : .....

ตำแหน่งงาน : ..... แผนก/ฝ่าย : .....

ระยะเวลาทำงาน : .....ปี.....เดือน

ชื่อหน่วยงาน : .....

ที่อยู่หน่วยงาน : .....

.....

.....

.....

โทรศัพท์มือถือ : ..... โทรศัพท์หน่วยงาน : .....

โทรสาร : ..... E-mail: .....

การศึกษาสูงสุด : ..... สาขาวิชา.....

สถาบันการศึกษา : .....

การออกใบเสร็จรับเงิน :  ชื่อ - นามสกุลผู้สมัคร  ชื่อ - นามสกุลผู้สมัคร และชื่อหน่วยงาน ชื่อหน่วยงานและที่อยู่  ชื่อ - นามสกุลผู้สมัคร ชื่อหน่วยงาน และที่อยู่

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

วันที่.....

วิธีการชำระเงิน:

กรุณาโอนเงินเข้าบัญชี : มจร. - บริการวิชาการ บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 465-0-21071-2

ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาย่อย ถนนประชาอุทิศ

หรือแคชเชียร์เช็ค: สั่งจ่ายในนาม มจร. - บริการวิชาการ

## หมายเหตุ :

1. กรุณาส่งแบบลงทะเบียนนี้ ก่อนการชำระเงิน เพื่อสำรองที่นั่ง (รับสมัครเพียงจำนวน 50 ท่าน)

ช่องทาง E-mail: [icec@kmutt.ac.th](mailto:icec@kmutt.ac.th)2. ส่งหลักฐานการชำระค่าลงทะเบียนได้ ทาง E-mail: [icec@kmutt.ac.th](mailto:icec@kmutt.ac.th)

3. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เป็นหน่วยงานราชการ ดังนั้น ค่าลงทะเบียนการฝึกอบรมนี้ ได้รับการยกเว้นภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3 % และภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %

4. กรณีที่ผู้สมัครไม่ครบตามจำนวนที่กำหนด ขอสงวนสิทธิ์ในการเลื่อน/ยกเลิก

## รายละเอียดในการออกใบเสร็จรับเงิน

ชื่อลูกค้า (นาย/นาง/นางสาว) : (1).....

ชื่อหน่วยงาน/บริษัท (ถ้าต้องการระบุ):

(1).....

ที่อยู่ Address :

(2).....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : .....

**\*\*เอกสารออกโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โปรดกรอกข้อมูลให้ชัดเจนครบถ้วนเพื่อความถูกต้อง\*\***

**\*\*สามารถดูตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน\*\***

ท่านจะได้ใบเสร็จรับเงินในวันที่เข้ารับการอบรม

(หากประสงค์ให้จัดส่งใบเสร็จรับเงินทางไปรษณีย์) โปรดแจ้งที่อยู่สำหรับการจัดส่งด้านล่างนี้

จัดส่งตามชื่อ-ที่อยู่ที่ระบุในใบเสร็จรับเงิน

จัดส่งที่อยู่อื่นโปรดระบุ

ชื่อ-นามสกุล และที่อยู่ เพื่อใช้รับเอกสาร.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

เบอร์โทรติดต่อ .....

**\*\*\* ชำระค่าลงทะเบียนแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการชำระค่าลงทะเบียนพร้อมรายละเอียดในการออกใบเสร็จรับเงินฉบับนี้ ส่งกลับมาทาง E-mail : [icec@kmutt.ac.th](mailto:icec@kmutt.ac.th) \*\*\***

# ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน

\*รายละเอียดปรับเปลี่ยนตามหลักสูตรที่ท่านสมัคร\*



เลขที่ No. RC66010510  
หน้า/Page 1/1

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี  
126 ถนนประชาอุทิศ แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพมหานคร 10140 โทร. 024708613 โทรสาร. 02-7465906  
King Mongkut's University of Technology Thonburi  
126 Pracha Uthit Rd, Bang Mot, Thung Khru, Bangkok 10140 Tel. 02-470-8000 Fax. 02-427-9860  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/Tax ID 0994000160097

ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน / ORIGINAL RECEIPT

หน่วยรับเงิน Finance Division : ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  
โทร. Tel :

วันที่ Date : 08/09/2023  
เวลา Time : 03:45 PM

ชื่อลูกค้า Customer name : (1).....  
ที่อยู่ Address : (2)..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 099-4-00003xxx-x

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี Tax Identification number (Tax ID) : - สาขาที่ 00000

ลำดับ No.	รายการสินค้า/บริการ Description	จำนวนเงิน Amount (THB)
1	ค่าลงทะเบียนการอบรมหลักสูตร การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ชั้นพื้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่ รุ่นที่ 4 ระหว่างวันที่ 8-9 กันยายน 2566	6,000.00
	ส่วนลด Total Discount	0.00
	จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น Grand Total	6,000.00

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น(ตัวอักษร)/ Grand Total(Alphabet)

(หกพันบาทถ้วน Six Thousand Baht Only)

ชำระโดย Payment type

Transfer ธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขาดอนประชาอุทิศ A/C No. 3301169272

.....  
สราวรรณ น้อยเรืองฤทธิ  
ผู้รับเงิน/ Collector

ใบเสร็จรับเงินจะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อมีรายชื่อบริษัทและผู้รับเงิน และการชำระเงินด้วยเช็คจะสมบูรณ์เมื่อได้เรียกเก็บเงินเรียบร้อยแล้ว  
The receipt is valid only with collector signature and payment by cheque shall be successful after the cheque is cashed.  
Printed 07/09/2023 : 01:47 PM

# หลักสูตร



## การเขียนหนังสือราชการ เพื่อการปฏิบัติงานสารบรรณภาครัฐ อย่างมีประสิทธิภาพ

วันที่ **25 - 26**

พฤษภาคม 2569

เวลา

**09.00-16.00 น.**



ณ โรงแรมปรีnceพาลาส มหานคร กรุงเทพฯ



รูปแบบการเรียนรู้

1. การบรรยายทฤษฎี
2. ฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการ



กลุ่มเป้าหมาย

ผู้บริหารงานสารบรรณ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ เลขานุการ เจ้าหน้าที่ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และผู้สนใจที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณภาครัฐ



เนื้อหาวิชา

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ชนิดของหนังสือราชการ และคำอธิบายแบบท้ายระเบียบ
3. หลักการเขียนหนังสือราชการ และเทคนิคต่างๆ ในการดำเนินการจัดทำหนังสือราชการ
4. การดำเนินการต่อหนังสือราชการเพื่องานสารบรรณภาครัฐที่มีประสิทธิภาพ
5. หลักการตรวจแก้หนังสือ เทคนิคการเขียนหนังสืออย่างไรให้บรรลุวัตถุประสงค์ พร้อมทั้งการเว้นวรรคและการตัดคำในการพิมพ์หนังสือราชการ
6. ข้อสังเกตและแนวทางการใช้ภาษาในหนังสือราชการที่ดี
7. ฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการ

**EARLY BIRD**

ชำระค่าลงทะเบียน  
ภายในวันจันทร์ที่  
15 มิถุนายน 2569

ราคา **6,000**  
บาท/ท่าน

**NORMAL PRICE**

ชำระค่าลงทะเบียน

**6,900**  
บาท/ท่าน

**SPECIAL PRICE**

ชำระค่าลงทะเบียน  
พร้อมกัน 2 ท่าน

ราคา **11,500** บาท

สนใจสมัครและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่  
คุณปรียาภรณ์ วันเพ็ญ, คุณอรุษา นามะใส  
ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

☎ โทร 0-2470-9630, 062-254-4999 และ 099-517-5985 📞 Line ID :: @644klvuh

Line ID :: @644klvuh

ฟอร์มการสมัคร



สำนักงานอธิบดี ๓  
เลขที่รับ ๒๑๑๔  
วันที่ ๒๒ มิ.ย. ๒๕๖๙  
เวลา ๑๕.๑๕ น.



สำนักงานอธิบดี  
เลขที่รับ 5823  
22 มิ.ย. 2569  
10.27 น.

กรมทรัพยากรน้ำ  
(ภายนอก)  
รับที่ 003509  
วันที่ ๒๒ มิ.ย. ๒๕๖๙  
เวลา 09.48

ที่ อว 6501.0713/244

ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล  
เลขที่รับ ๑๕๔๓  
วันที่ ๒๓ มิ.ย. ๒๕๖๙  
เวลา ๑๕.๕๙ น.

16 มิถุนายน 2569

ศูนย์ภาษา สถาบันการเรียนรู้ตลอดชีวิต  
คณะมนุษยศาสตร์  
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์  
50 ถนนงามวงศ์วาน จตุจักร  
กรุงเทพฯ 10900

ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล  
เลขที่รับ ๑๕๔๓  
วันที่ ๒๓ มิ.ย. ๒๕๖๙  
เวลา ๑๕.๕๙

เรื่อง ขออนุมัติโครงการประชาสัมพันธ์โครงการอบรมภาษาสำหรับบุคคลภายนอก รุ่นที่ 23  
เรียน อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ

เนื่องด้วยศูนย์ภาษา สถาบันการเรียนรู้ตลอดชีวิต คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้รับอนุมัติให้จัดโครงการอบรมภาษาสำหรับบุคคลภายนอก รุ่นที่ 23 มีทั้งแบบ Online และแบบ Onsite หลักสูตรภาษาที่เปิดสอน ได้แก่ ภาษาอังกฤษ จีน ญี่ปุ่น เกาหลี เยอรมัน ฝรั่งเศส อิตาลี สเปน โปรตุเกส รัสเซีย เวียดนาม เขมร และอินโดนีเซีย ให้กับนักเรียน นิสิต นักศึกษา บุคลากร และบุคคลทั่วไป ที่สนใจอบรมภาษาต่างประเทศ โดยเปิดรับสมัครตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ 18 กรกฎาคม 2569 เริ่มเรียนระหว่างวันที่ 1 สิงหาคม 2569 - 17 ตุลาคม 2569 สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมโดยการสแกน QR code ด้านล่าง หรือสอบถามรายละเอียดข้อมูลเพิ่มเติม โทร. 02-9428888-9 (ในวันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 08.30-16.30 น.) หรือ [www.facebook.com/KULANGUAGECENTRE](http://www.facebook.com/KULANGUAGECENTRE)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติโครงการประชาสัมพันธ์แก่บุคลากรในหน่วยงานของท่านให้ทราบโดยทั่วกัน จักเป็นพระคุณยิ่ง

เรียน อนุค  
- พิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

4

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชยพจน์ ลีอนันต์)  
ผู้อำนวยการสถาบันการเรียนรู้ตลอดชีวิต คณะมนุษยศาสตร์

(นางสาวบุญธิดา เปล่งแสง)

รองอธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ  
๒๒ มิ.ย. ๒๕๖๙

ศูนย์ภาษา สถาบันการเรียนรู้ตลอดชีวิต คณะมนุษยศาสตร์  
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์  
โทร. 0-2942-8888-9 และ 0-2579-0113 ต่อ 2023-2024  
โทรสาร 0-2942-8887



เรียน รศ.ชยพจน์ ลีอนันต์  
เพื่อพิจารณา

22 มิ.ย. 2569  
(นายธีระชุม บุญสิทธิ)  
อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ

เรื่องกลับ สสอ.  
วันที่ ๒๒ มิ.ย. ๒๕๖๙  
เวลา ๑๔.๑๐ น.

- เรียน  ผอ.สสب.  ผอ.สบค.  ผอ.สค.  
 ผอ.สชอ.  ผอ.สพค.  ผอ.สอย.  
 ผอ.สปส.  ผอ.สวณ.  
 เพื่อทราบ  ถ้อยปฏิบัติ  
 พิจารณาดำเนินการ  เวียน  
 อื่นๆ.....



(นายกิตติ จันทรวงศ์)  
 เลขานุการกรม  
 ๒๓ มี.ย. ๒๕๖๘

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



(นางสาวอรกานต์ ชูสงค์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่แทน  
 ผู้อำนวยการส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล  
 ๒๔ มี.ย. ๒๕๖๘

ค.อ.ดิเรก  
 ดิเรก

ว.  
 ๒๕๖๘



เปิดรับสมัครแล้ว

# คอร์สเรียนภาษา รุ่น 23

พิเศษ!!!

สมัครภายใน

22 มิถุนายน 2569

ลด 200บาท  
ทุกหลักสูตร

รับสมัครวันนี้ - 18 กรกฎาคม 2569



Let's learn together!

ONLINE



เรียน  
1 สิงหาคม -  
4 ตุลาคม 2569

ราคา

3,000  
บาท

3,200  
บาท



Scan Me <

Scan Me <

ONSITE



เรียน  
1 สิงหาคม -  
17 ตุลาคม 2569

ราคา

4,800  
บาท

5,000  
บาท



Scan Me <

ภาษาที่เปิดสอน



อังกฤษ



ฝรั่งเศส



สเปน



เวียดนาม



อิตาลี



ญี่ปุ่น



กัมพูชา



จีน



อินโดนีเซีย



ลาว



พม่า



เกาหลี



ฟิลิปปินส์

สมัครออนไลน์ผ่าน  
Google Form

Apply Now

02-942-8888

lang.human.ku.ac.th

Facebook: Language Centre

ศูนย์ภาษา สถาบันการเรียนรู้ตลอดชีวิต คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์