



ที่ อว ๐๖๕๕/๑๖๘๐

ถึง หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

พร้อมหนังสือนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้จัดส่งสำเนาหนังสือมาเพื่อ
ประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน ดังนี้

๑. หนังสือคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่ อว ๖๕๐๑.๐๗๐๑/ว ๕๘๕๑
ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์หลักสูตร จำนวน ๑ ฉบับ

๒. หนังสือกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ที่ อว ๐๒๐๒.๓/ว๒๕๖๘๔
ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๗ จำนวน ๑ ฉบับ

๓. หนังสือสถาบันพระปกเกล้า ที่ พป ๐๐๑๐/ว ๒๙๗๕ ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๗
เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การสมัครเข้ารับการศึกษาอบรม จำนวน ๑ ฉบับ

๔. หนังสือศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยพระจอมเกล้าธนบุรี ที่ อว ๗๖๑๐.๑/๔๘๘/๒๕๖๗
ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๗ เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าอบรมในหลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ
ให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จำนวน
๑ ฉบับ

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดรายละเอียดหนังสือได้ที่ <http://personnel.rmutsv.ac.th/>
(ข่าวประชาสัมพันธ์)



กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี
โทร ๐ ๗๔๓๑ ๗๑๒๖

ที่ อว 6501.0701/ว 5851



คณะมนุษยศาสตร์
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
50 ถนนงามวงศ์วาน เขตจตุจักร
กรุงเทพฯ 10900

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

28 พฤศจิกายน 2567

วันที่ 11 ธ.ค. 2567

เวลา 17.07 น.

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์หลักสูตร

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

กบค./3902

สิ่งที่ส่งมาด้วย แผ่นประชาสัมพันธ์โครงการ จำนวน 5 หลักสูตร

12/12/2567

11.31 น.

ด้วยฝ่ายบริการวิชาการ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กำหนดจัดอบรมหลักสูตรประจำปี 2568 ดังนี้

หลักสูตรทั่วไป จำนวน 3 หลักสูตร ดังนี้

1. หลักสูตร “โยคะเพื่อสมดุลชีวิต จิตใจ และการทำงาน”
2. หลักสูตร “ผู้ประกาศในกิจการกระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์ ประจำปี 2568” รุ่นที่ 16 (ปีที่ 7)
3. หลักสูตร การพัฒนาบุคลิกภาพอย่างมืออาชีพ

หลักสูตร In-House Training จำนวน 2 หลักสูตร ดังนี้

1. หลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการ “การพัฒนาบุคลิกภาพและทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสมัครงานและการทำงาน”
2. หลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการ “ทักษะการสื่อสารและการผลิตสื่อเพื่อการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ”

ในการนี้ ฝ่ายบริการวิชาการ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จึงขอความอนุเคราะห์ท่านประชาสัมพันธ์หลักสูตรดังกล่าวแก่บุคลากรหน่วยงานของท่าน และติดตามหลักสูตรฝึกอบรมที่น่าสนใจได้ที่ www.acsllhumanku.com รวมทั้งสามารถติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ ฝ่ายบริการวิชาการ คณะมนุษยศาสตร์ หมายเลขโทรศัพท์ 02-579-5566-8 ต่อ 1108 หรือ ศูนย์ราชการ แห่งพรหมมินทร์ หมายเลขโทรศัพท์ 098-780-0550 หรือ คุณงามชื่น หวานหอม หมายเลขโทรศัพท์ 084-771-4749 ในวันและเวลาราชการ ทั้งนี้ สำหรับผู้เข้าอบรมจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียน จากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จักขอบพระคุณยิ่ง

เรียน ผอ.กบค.

๑. เพื่อโปรดทราบ

๒. เห็นควรเสนออธิการบดี เพื่อโปรดทราบ

และมอบงานอัตรากำลังฯ ประชาสัมพันธ์ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

๑๒ ธ.ค. ๖๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จรงบ รื่นบรรเทิง)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์

จัดตั้งเสนอ
มีดี (กบค.)
๑๓ ธ.ค. ๖๗

ฝ่ายบริการวิชาการ คณะมนุษยศาสตร์

โทร. 0 2579-5566-8 ต่อ 1108

โทรสาร 0 2516-2711

อีเมลล์ ac.human.ku@gmail.com

www.acsllhumanku.com

วิเชน อธิการบดี

เพื่อโปรดทราบและมอบ กบค. ม.ระยอง

๑๓ ธ.ค. ๖๗

YOGA

เพื่อสมดุลชีวิต จิตใจ และการทำงาน รอบที่ 1
ณ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

- **Basic**

การฝึกท่าโยคะขั้นพื้นฐาน สร้างความยืดหยุ่นและความแข็งแรงให้แก่กล้ามเนื้อส่วนต่าง ๆ

- **Basic-to-intermediate**

การฝึกท่าโยคะระดับกลาง เคลื่อนไหวร่างกายให้สัมพันธ์กับการหายใจเข้าและหายใจออก ให้ร่างกายมีความสมดุลแข็งแรง และเสริมสร้างสมาธิ

- **Intermediate**

การผสมผสานท่าโยคะที่มีความยากระดับต่าง ๆ เข้าด้วยกัน เพิ่มความแข็งแรง และความยืดหยุ่นให้กับร่างกาย รวมทั้งเสริมสร้างสมาธิ และทำให้จิตใจผ่อนคลาย

- **Yoga for full body stretch**

การฝึกท่าโยคะ เน้นการยืดเหยียดกล้ามเนื้อส่วนต่าง ๆ ของร่างกาย ทั้ง Dynamic stretch และ Static stretch เพื่อเสริมสร้างความยืดหยุ่นและแข็งแรงให้กับกล้ามเนื้อ ให้ยืดเหยียดได้อย่างเต็มที่

- **Yoga for Stress Relief**

การฝึกท่าโยคะในระดับพื้นฐาน เน้นการยืดเหยียดกล้ามเนื้อส่วนต่าง ๆ ของร่างกาย เพื่อให้ร่างกายได้พักผ่อนคลายจากความเครียดและทำให้จิตใจผ่อนคลาย

- **Power Flow Yoga**

การผสมผสานท่าที่มีความยากในทุกระดับ เข้าเป็นชุดท่า yoga sequence เน้นการเคลื่อนไหวที่รวดเร็วและต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มความแข็งแรง และความยืดหยุ่นโดยรวมให้กับร่างกาย



พศ.ดร.มริสสา พงษ์ศิริกุล (ครูฟ้า)

วิทยากรผู้เชี่ยวชาญและมีประสบการณ์
จบคอร์สครูโยคะ 200 ชม. จาก Yoga & Me และ
อีก 200 ชม. จาก Ananda Yoveda Shala

เรียน 10 ครั้ง

ราคาเพียง

4,800 บาท

ตารางคอร์สโยคะ (เลือกได้ 10 ครั้ง)

วันอังคารกับวันพฤหัสบดี เวลา 15.00-16.00. น.

กุมภาพันธ์ 2568

1	วันที่ 11	กุมภาพันธ์ 2568
2	วันที่ 13	กุมภาพันธ์ 2568
3	วันที่ 18	กุมภาพันธ์ 2568
4	วันที่ 20	กุมภาพันธ์ 2568
5	วันที่ 25	กุมภาพันธ์ 2568
6	วันที่ 27	กุมภาพันธ์ 2568

มีนาคม 2568

7	วันที่ 4	มีนาคม 2568
8	วันที่ 6	มีนาคม 2568
9	วันที่ 11	มีนาคม 2568
10	วันที่ 13	มีนาคม 2568
11	วันที่ 18	มีนาคม 2568
12	วันที่ 20	มีนาคม 2568
13	วันที่ 25	มีนาคม 2568
14	วันที่ 27	มีนาคม 2568



หลักสูตรเปิดอบรมได้เมื่อมีผู้สมัคร 10 คนขึ้นไป

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่

คุณรัชดากร เจ้าภาพรมมินทร์ Tel. 098-780-0550

คุณงามชื่น หวานหอม Tel. 084-771-4749

ฝ่ายบริการวิชาการ คณะมนุษยศาสตร์ Tel. 02-579-5566-8 ต่อ 1108

www.acsilhumanku.com



ชำระค่าลงทะเบียน

ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)

เลขที่บัญชี 235-295363-4

ชื่อนิติบุคคล ฝ่ายบริการวิชาการ คณะมนุษยศาสตร์

กรุณาแนบเอกสารการชำระเงินในลิงก์ลงทะเบียน

หรือส่งมาที่ E-mail : ac.human.ku@gmail.com

ลงทะเบียน



หลักสูตรโยคะเพื่อสมดุลชีวิต จิตใจ และการทำงาน

โดยครูฟ้า

วัตถุประสงค์

1. เพื่อช่วยให้ร่างกายมีสัดส่วนที่ดีขึ้น ดูกระชับ มีส่วนช่วยควบคุมน้ำหนักและลดไขมันส่วนเกินได้
2. เพื่อกระตุ้นให้เลือดไปเลี้ยงทุกส่วนในร่างกายได้ดีขึ้นอย่างสมดุล
3. เพื่อใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์

ลักษณะกิจกรรม

- การฝึกท่าโยคะขั้นพื้นฐาน เพื่อเสริมสร้างความยืดหยุ่นและความแข็งแรงให้แก่กล้ามเนื้อส่วนต่าง ๆ รวมทั้งทำให้มีสมาธิและจิตใจผ่อนคลาย โดยท่าโยคะจะมีความยากระดับพื้นฐานไปยังระดับกลาง รวมทั้งมีการเคลื่อนไหวร่างกายในท่าโยคะต่าง ๆ ให้สัมพันธ์กับการหายใจเข้าและหายใจออก เพื่อให้ร่างกายมีความสมดุล และแข็งแรง รวมทั้งเสริมสร้างสมาธิ โดยเน้นการเคลื่อนไหวร่างกายให้สัมพันธ์กับการหายใจเข้าและหายใจออกอย่างต่อเนื่องมากขึ้น เพื่อเพิ่มความแข็งแรง และความยืดหยุ่นโดยรวมให้กับร่างกาย รวมทั้งเสริมสร้างสมาธิ และให้จิตใจผ่อนคลาย จำนวน 10 ครั้ง ครั้งละ 1 ชั่วโมงต่อวัน

กลุ่มเป้าหมาย

บุคคลทั่วไปที่สนใจการออกกำลังกาย

ตารางกิจกรรม

หลักสูตรโยคะเพื่อสมดุลชีวิต จิตใจ และการทำงาน

(กรุณาเลือกรอบการอบรม จำนวน 10 ครั้ง) วันอังคารและพฤหัสบดี วันละ 1 ชั่วโมง (15.00

วันอังคารที่ 11 กุมภาพันธ์ 2568

วันพฤหัสบดีที่ 13 กุมภาพันธ์ 2568

วันอังคารที่ 18 กุมภาพันธ์ 2568

วันพฤหัสบดีที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568

วันอังคารที่ 25 กุมภาพันธ์ 2568

วันพฤหัสบดีที่ 27 กุมภาพันธ์ 2568

วันอังคารที่ 4 มีนาคม 2568

วันพฤหัสบดีที่ 6 มีนาคม 2568

วันอังคารที่ 11 มีนาคม 2568

วันพฤหัสบดีที่ 13 มีนาคม 2568

วันอังคารที่ 18 มีนาคม 2568

วันพฤหัสบดีที่ 20 มีนาคม 2568

วันอังคารที่ 25 มีนาคม 2568

วันพฤหัสบดีที่ 27 มีนาคม 2568

วิทยากร

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มริสสา พงษ์ศิริกุล

คอร์สครูโยคะ 200 ชม. จาก Yoga & Me และ อีก 200 ชม. จาก Ananda Yoveda Shala

ค่าลงทะเบียน 4,800 บาทท่าน/ เล่นได้ 10 ครั้ง

ผู้ประสานงานหลักสูตร

นางรัชดากร เหง้าพรหมมินทร์ โทร. 098-780-0550

นางสาวงามชื่น หวานหอม โทร. 084-771-4749

หรือดูข้อมูลหลักสูตรได้ที่ www.acslllhumanku.com

หลักสูตร

“ผู้ประกอบการในกิจการกระจายเสียงและโทรทัศน์”
ประจำปี 2568 (ปีที่ 7) รุ่นที่ 16



“ระดับต้น”

ค่าลงทะเบียน 3,700 บาท / ท่าน
รุ่นที่ 16 วันที่ 7-9 มีนาคม 2568

“ระดับกลาง”

ค่าลงทะเบียน 4,700 บาท / ท่าน
รุ่นที่ 16 วันที่ 8-11 พฤษภาคม 2568

“ระดับสูง”

ค่าลงทะเบียน 5,700 บาท / ท่าน
รุ่นที่ 16 วันที่ 30-31 พฤษภาคม
และ 1 มิถุนายน 2568

ณ ห้อง 105 อาคารมนุษยศาสตร์ 1
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
หลักสูตรเปิดอบรมได้เมื่อมีผู้สมัคร 25 คนขึ้นไป

สแกน QR Code
เพื่อลงทะเบียน รุ่นที่ 16



ติดตามรายละเอียดได้ที่

www.acslllhumanku.com



ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด [มหาชน]
เลขที่บัญชี 235-295363-4
ชื่อบัญชี ฝ่ายบริการวิชาการ คณะมนุษยศาสตร์
กรุณาแนบเอกสารการชำระเงินมาที่
E-mail: ac.human.ku@gmail.com

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่

คุณรัชดากร เหว้าพรหมมินทร์ Tel. 098-780-0550
คุณงามชื่น หวานหอม Tel. 084-771-4749
ฝ่ายบริการวิชาการ คณะมนุษยศาสตร์
โทรศัพท์ 02-579-5566-8 ต่อ 1108
www.acslllhumanku.com

ชื่อโครงการ : หลักสูตรผู้ประกาศในกิจการกระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์ ประจำปี 2568

หลักการและเหตุผล:

ตามประกาศคณะกรรมการกิจการกระจายเสียงกิจการโทรทัศน์และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ หรือ กสทช. เรื่อง การอบรมและทดสอบเพื่อรับบัตรผู้ประกาศในกิจการกระจายเสียง และกิจการโทรทัศน์ พ.ศ. ๒๕๕๖ ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในกิจการกระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์ ให้มีความรู้ในการประกอบวิชาชีพด้านกิจการกระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์ทุกสื่อ ตลอดจนบุคคลทั่วไปที่สนใจ และสมัครใจสามารถเข้ารับการอบรมหลักสูตรผู้ประกาศฯ รวมถึงเข้ารับการทดสอบเพื่อรับบัตรผู้ประกาศในกิจการกระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์ ทั้งนี้ โดยหลักการผู้สนใจเข้ารับการทดสอบเพื่อขอรับบัตรผู้ประกาศฯ จาก กสทช. ได้นั้น จะต้องผ่านการอบรมผู้ประกาศฯ ทั้ง 3 ระดับได้แก่ ระดับต้น ระดับกลาง และระดับสูง

คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้เห็นถึงความสำคัญดังกล่าว โดยได้ลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ร่วมกับสำนักงาน กสทช. เมื่อวันที่ 28 มิถุนายน 2567 ในการจัดอบรมหลักสูตรผู้ประกาศฯ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาศักยภาพของบุคคลในแวดวงวิชาชีพกิจการกระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์ ให้มีมาตรฐานความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง ทันกับสถานการณ์ในปัจจุบัน ในด้านกิจการกระจายเสียงและกิจการ โทรทัศน์ที่เกี่ยวข้อง อาทิ ความรู้ทั่วไปด้านกิจการกระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง การพัฒนาทักษะวิชาชีพ จริยธรรมและจรรยาบรรณในการประกอบวิชาชีพ มาตรฐานการใช้ภาษาในการออกสื่อฯ ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ประกอบวิชาชีพกิจการ ด้านสื่อสารมวลชน ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการทำหน้าที่สื่อที่มี ความรับผิดชอบต่อสังคม การคำนึงถึงประโยชน์สาธารณะ เพื่อการพัฒนาองค์กร สังคม และประเทศชาติต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องในความรู้ต่าง ๆ เกี่ยวกับด้านกิจการกระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์ และสามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เตรียมความพร้อมในการเข้ารับการทดสอบเพื่อขอรับบัตรผู้ประกาศในกิจการกระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์ จากสำนักงาน กสทช.
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในวิชาชีพวิทยุกระจายเสียง และวิทยุโทรทัศน์ ตระหนักถึงความสำคัญของการทำหน้าที่สื่ออย่างมีความรับผิดชอบต่อสังคม
4. เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีเครือข่ายของผู้ปฏิบัติงานในแวดวง วิชาชีพกิจการกระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์

เป้าหมาย: โครงการลักษณะกลุ่ม 2 : ผู้ประกาศ ผู้ดำเนินรายการ หรือผู้จัดรายการวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ของหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ ภาคเอกชน ภาคประชาชน และบุคคลทั่วไป

วิทยากร: วิทยากรผู้มีคุณวุฒิจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจากคลังของ กสทช.

สถานที่ดำเนินการ: คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

หลักสูตรการอบรม

การอบรมระดับต้น

ระยะเวลาไม่น้อยกว่า 3 วัน ประกอบด้วยหมวดวิชาอบรม 5 หมวดวิชา คือ

- หมวดวิชาความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกิจการกระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์
- หมวดวิชากฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- หมวดวิชาการพัฒนาทักษะด้านกิจการกระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์
- หมวดวิชาจริยธรรมและจรรยาบรรณในการประกอบวิชาชีพด้านกิจการกระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์
- หมวดวิชามาตรฐานการใช้ภาษา

การอบรมระดับกลาง

ระยะเวลาไม่น้อยกว่า 4 วัน ประกอบด้วยหมวดวิชาอบรม 5 หมวดวิชา คือ

- หมวดวิชาความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกิจการกระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์
- หมวดวิชากฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- หมวดวิชาการพัฒนาทักษะด้านกิจการกระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์
- หมวดวิชาจริยธรรมและจรรยาบรรณในการประกอบวิชาชีพด้านกิจการกระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์
- หมวดวิชามาตรฐานการใช้ภาษา

การอบรมระดับสูง

ระยะเวลาไม่น้อยกว่า 3 วัน ประกอบด้วยหมวดวิชาอบรม 5 หมวดวิชา คือ

- หมวดวิชาความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกิจการกระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์
- หมวดวิชากฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- หมวดวิชาการพัฒนาทักษะด้านกิจการกระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์
- หมวดวิชาจริยธรรมและจรรยาบรรณในการประกอบวิชาชีพด้านกิจการกระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์
- หมวดวิชามาตรฐานการใช้ภาษา

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม

1. มีสัญชาติไทย
2. มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์
3. ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรม

ผู้สมัครอบรมระดับกลางต้องมีคุณสมบัติ อย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

1. เป็นผู้ผ่านการอบรมระดับต้น หรือ
2. เป็นผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาสื่อสารมวลชน (วิทยุโทรทัศน์) ตั้งแต่ปริญญาตรีขึ้นไป ผู้ที่ผ่านการอบรม

ระดับกลางมาแล้ว มีสิทธิสมัครเข้ารับการอบรมระดับสูงได้



โครงการพัฒนาบุคลิกภาพ ปีที่ 3

ณ ห้อง 105 อาคารมนุษยศาสตร์ 1
คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

หลักสูตร “การพัฒนาบุคลิกภาพอย่างมืออาชีพ”

ค่าลงทะเบียน

3,000 / ท่าน

✓ รอบที่ 1 วันพุธที่ 26 กุมภาพันธ์ 2568

✓ รอบที่ 2 วันพุธที่ 23 เมษายน 2568

✓ รอบที่ 3 วันพุธที่ 11 มิถุนายน 2568

ลงทะเบียน



ดร.ภพพิศลย์ ภพอุดม คุณชนกสุดา ชุมมานนท์

จากทีมวิทยากรที่มีความเชี่ยวชาญและมีประสบการณ์

หลักสูตรเปิดอบรมได้เมื่อมีผู้สมัคร 15 คนขึ้นไป

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่

คุณรัชดากร เหมจำพรหมมิตร Tel. 098-780-0550

คุณงามชื่น หวานหอม Tel. 084-771-4749

ฝ่ายบริการวิชาการ คณะมนุษยศาสตร์ Tel. 02-579-5566-8 ต่อ 1108

www.acslllhumanku.com



ชำระค่าลงทะเบียน

ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) เลขที่บัญชี 235-295363-4
ชื่อบัญชี ฝ่ายบริการวิชาการ คณะมนุษยศาสตร์
กรุณาแนบเอกสารการชำระเงินใบลิงก์ลงทะเบียน
หรือส่งมาที่ E-mail : ac.human.ku@gmail.com

โครงการพัฒนาบุคลิกภาพอย่างมือ ปีที่ 3

หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันความเจริญก้าวหน้าทางด้าน สังคม วัฒนธรรม เทคโนโลยีมีการติดต่อสื่อสาร และถ่ายทอดวัฒนธรรมระหว่างประเทศ ตลอดจนมารยาททางสังคม ทำให้ธรรมเนียมสากล เข้ามามีบทบาทต่อการดำรงชีวิตของมนุษย์มากขึ้น รวมถึงการที่เราจะประสบความสำเร็จในชีวิต และหน้าที่การงาน ก็มีได้ขึ้นอยู่กับความสามารถหรือประสบการณ์ในการทำงานเพียงอย่างเดียว หากแต่ประกอบไปด้วยหลายปัจจัยและปัจจัยหนึ่งที่จะช่วยส่งเสริมให้ชีวิตประสบความสำเร็จ คือการมีบุคลิกภาพที่ดี ไม่ว่าจะเป็นการพูด เดิน ยืน นั่ง ตลอดจนการแต่งกาย ผู้ที่สามารถสร้างบุคลิกที่ดี ส่งงานให้กับตนเองได้ ย่อมก่อให้เกิดความรู้สึกที่ดี และความประทับใจต่อผู้พบเห็น ผู้มาติดต่อประสานงาน รวมทั้งทำให้ผู้ที่มาติดต่อเกิดความประทับใจและเกิดความรู้สึกที่ดีกับหน่วยงาน

ฝ่ายบริการวิชาการ คณะมนุษยศาสตร์ มองเห็นความสำคัญของการพัฒนาบุคลิกภาพและการพูด จึงจัดโครงการดังกล่าวขึ้น เพื่อช่วยให้บุคลากรได้พัฒนาบุคลิกภาพของตนเองให้ดูดี ส่งงาน และน่าเชื่อถือ เพื่อก้าวสู่ความสำเร็จในชีวิตและหน้าที่การงาน โดยเนื้อหาหลักสูตรประกอบด้วย

1. การวิเคราะห์บุคลิกภาพของตนเอง
2. การสร้างความประทับใจภายใน 7 วินาที
3. การสื่อสารผ่านอวัจนภาษา
4. เทคนิคการออกเสียงเพื่อการสื่อสารและนำเสนองาน
5. การสร้างหัวใจการบริการที่เป็นเลิศ
6. เทคนิคการสร้างมนุษย์สัมพันธ์
7. เทคนิคการแต่งกาย
8. การนั่ง การยืน การเดิน
9. การแต่งกายเพื่อเสริมบุคลิกภาพ
10. การจัดแต่งทรงผม

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมรู้และเข้าใจถึงบุคลิกภาพที่เป็นจุดด้อยและจุดเด่นของตนเองและสามารถ นำความรู้ที่ได้รับไปปรับและพัฒนาบุคลิกภาพของตนเองให้เหมาะสมและดียิ่งขึ้น
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้และทักษะเกี่ยวกับมารยาทในการทำงาน การพูดในที่สาธารณะ และการให้บริการที่เหมาะสม

กลุ่มเป้าหมาย

เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติงานจากองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน เลขาฯ การ คณาจารย์ นิสิต/นักศึกษา และผู้ที่สนใจ

วิทยากร: 1. ดร.ภพพิศลย์ ภพอุดม

Dr. Phobphison Phob-udom

- อาจารย์ประจำภาควิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและบริการ

- อดีต Flight Purser and Chief of Cabin Crew Instructor

2. คุณชนกสุดา ชุมนานนท์

Miss Chanoksuda Chumnanont

หัวหน้าพนักงานต้อนรับสายการบิน

สถานที่ในการอบรม: ห้อง 105 อาคารมนุษยศาสตร์ 1 คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

กำหนดการ
โครงการพัฒนาบุคลากร ปีที่ 3

เวลา	รายการ	
08.30-08.55 น.	ลงทะเบียน	
08.55-09.00 น.	กล่าวเปิดการอบรม โดย ผศ.ดร.ธงรบ รื่นบรรเทิง คณบดีคณะมนุษยศาสตร์	
09.00-12.00 น.	การวิเคราะห์บุคลิกภาพของตนเอง	1. ดร.ภพพิศลย์ ภพอุดม 2. คุณชนกสุตา ชุมมานนท์
	การสร้างความประทับใจภายใน 7 วินาที	
	การสื่อสารผ่านอวัจนภาษา	
	เทคนิคการออกเสียงเพื่อการสื่อสารและนำเสนองาน	
	การสร้างหัวใจการบริการที่เป็นเลิศ	
12.00-13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	
13.00-16.00 น.	เทคนิคการสร้างมนุษย์สัมพันธ์	1. ดร.ภพพิศลย์ ภพอุดม 2. คุณชนกสุตา ชุมมานนท์
	เทคนิคการแต่งกาย	
	การนั่ง การยืน การเดิน	
	การแต่งกายเพื่อเสริมบุคลิกภาพ การจัดแต่งทรงผม	
	พิธีมอบใบประกาศนียบัตร	

หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร IN-HOUSE TRAINING

“การพัฒนาบุคลิกภาพและทักษะภาษาอังกฤษ
เพื่อการสมัครงานและการทำงาน”

ณ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

หัวข้อในการอบรม

1. การพัฒนาบุคลิกภาพสู่ความสำเร็จในอาชีพ
2. การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษในการสมัครงานและการทำงาน

หลักสูตรสำหรับ

- บุคลากรภาครัฐและเอกชน รวมถึงนิสิตนักศึกษา ปี3-ปี4 ของทุกสถาบันการศึกษา
- ผู้ที่ต้องการใช้ภาษาอังกฤษในที่ทำงานและการสื่อสารในองค์กร
- ผู้ที่ต้องการพัฒนาบุคลิกภาพให้กับตนเอง



ค่าลงทะเบียนในการอบรม

- ✓ อัตราค่าลงทะเบียน
ราคาเหมารวม ไม่เกิน 30 คน
45,000 บาท
- ✓ อัตราค่าลงทะเบียน
ราคาเหมารวม 30-60 คน
85,000 บาท
- ✓ อัตราค่าลงทะเบียน
ราคาเหมารวม 61-90 คน
120,000 บาท



อาจารย์ธีรัตน์ จวีวรรณ ดร.ภพพิศลย์ ภพอดม คุณชนกสุดา ชุมมานนท์

จากทีมวิทยากรที่มีความเชี่ยวชาญและมีประสบการณ์

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่

คุณรัชดากร เหมเจ้าพรหมมินทร์ Tel. 098-780-0550
คุณงามชื่น หวานหอม Tel. 084-771-4749

ฝ่ายบริการวิชาการ คณะมนุษยศาสตร์
Tel. 02-579-5566-8 ต่อ 1108

www.acsllhumanku.com

ชื่อโครงการ : หลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการ “การพัฒนาบุคลิกภาพและทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสมัครงานและการทำงาน”

หลักการและเหตุผล:

ในยุคสมัยปัจจุบัน สังคมโลกได้เปลี่ยนแปลงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง การทำงานและการติดต่อสื่อสารมีการแข่งขันในอัตราที่สูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง ผู้คนจึงไม่สามารถหยุดพัฒนาตนเองและในขณะเดียวกันต้องเสาะแสวงหาวิธีที่จะทำให้ตนเองก้าวหน้าในหน้าที่การงานอยู่เสมอ

สำหรับการทำงานในโลกธุรกิจ ปฏิเสธไม่ได้ว่าบุคลิกภาพและการสื่อสารภาษาอังกฤษถือเป็นปัจจัยหลักอีกปัจจัยหนึ่งที่สำคัญสำหรับสร้างความโดดเด่นให้แก่ตนเอง เพราะพนักงานทั้งในหน่วยงานภาครัฐและเอกชนจะต้องมีบุคลิกภาพที่เหมาะสมเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดี น่าเชื่อถือ และน่าไว้วางใจให้แก่องค์กร พนักงานที่มีความพร้อมทั้งบุคลิกภาพและความสามารถทางภาษาอังกฤษย่อมได้รับโอกาสในหน้าที่การงานได้มากกว่า อย่างไรก็ตาม ทักษะเหล่านี้ไม่อาจเรียนรู้ทางทฤษฎีเท่านั้น แต่จำเป็นต้องเรียนรู้และฝึกหัดอย่างต่อเนื่องผ่านประสบการณ์จริง

ดังนั้นเมื่อการพัฒนาบุคลิกภาพและการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษถือเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับโลกของการทำงาน ฝ่ายบริการวิชาการ คณะมนุษยศาสตร์จึงได้จัดหลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการ “การพัฒนาบุคลิกภาพและทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสมัครงานและการทำงาน” ให้แก่บุคคลทั่วไปทั้งพนักงานจากหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ตลอดจนบุคลากรจากมหาวิทยาลัยต่าง ๆ รวมทั้งนิสิตและนักศึกษาจากทุกมหาวิทยาลัย เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมได้พัฒนาทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษ โดยสามารถสื่อสารในที่ทำงานและสื่อสารกับลูกค้าหรือลูกค้าที่มาติดต่อกับหน่วยงานได้ และนอกจากนี้ ยังจะทำให้ผู้เข้าร่วมอบรมได้ฝึกการวางตัว การใช้กิริยามารยาทที่เหมาะสม และการปรับปรุงพัฒนาบุคลิกภาพให้พร้อมเข้าสู่โลกของการทำงานจากวิทยากรที่มีประสบการณ์สูง ดังหัวข้อหลักสูตรต่อไปนี้

หัวข้อที่ 1 การพัฒนาบุคลิกภาพสู่ความสำเร็จในอาชีพ จำนวน 3 ชั่วโมง

- การวิเคราะห์บุคลิกภาพของตนเอง
- การสื่อสารผ่านอวัจนภาษา
- เทคนิคการออกเสียงเพื่อการสื่อสารและนำเสนองาน
- การสร้างหัวใจการบริการที่เป็นเลิศ
- เทคนิคการสร้างมนุษยสัมพันธ์
- การนั่ง การยืน การเดิน
- เทคนิคการแต่งกายเสริมบุคลิกภาพ
- เทคนิคการแต่งหน้า ทำผม

หัวข้อที่ 2 การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษในการสมัครงานและการทำงาน จำนวน 3 ชั่วโมง

- การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสมัครงาน
- การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ฝึกการพัฒนาบุคลิกภาพที่เหมาะสมเพื่อนำไปใช้ประโยชน์สำหรับการทำงาน
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ฝึกทักษะการพูดในที่สาธารณะและเทคนิคการบริการที่เป็นเลิศเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการทำงาน
3. เพื่อพัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการสมัครงานและการทำงาน

เป้าหมาย: บุคคลทั่วไปทั้งหน่วยงานภาครัฐและเอกชน บุคลากรมหาวิทยาลัยต่างๆ นิสิต นักศึกษาทุกมหาวิทยาลัย

วิทยากร 1. ดร.ภพพิศลย์ ภพอุดม อาจารย์ประจำภาควิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและบริการ อดีต Flight Purser and Chief of Cabin Crew Instructor

2. อาจารย์ธีรรัตน์ ฉวีวรรณ อาจารย์ประจำภาควิชาภาษาต่างประเทศ อดีตพนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน

3. คุณชนกสุตา ชุมนานนท์ หัวหน้าพนักงานต้อนรับสายการบิน

สถานที่ดำเนินการ: คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

กำหนดการ

หลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการ “การพัฒนาบุคลากรคุณภาพและทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสมัครงานและการทำงาน”

วันที่ เวลา 09.00 – 16.00 น.

ณ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เวลา	รายการ
08.30-09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00-12.00 น.	หัวข้อที่ 1 การพัฒนาบุคลากรสู่ความสำเร็จในอาชีพ กลุ่มที่ 1 ห้องอบรมที่ 1
09.00-12.00 น.	หัวข้อที่ 2 การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษในการสมัครงานและการทำงาน กลุ่มที่ 2 ห้องอบรมที่ 2
12.00-13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00-16.00 น.	หัวข้อที่ 1 การพัฒนาบุคลากรสู่ความสำเร็จในอาชีพ กลุ่มที่ 2 ห้องอบรมที่ 1
13.00-16.00 น.	หัวข้อที่ 2 การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษในการสมัครงานและการทำงาน กลุ่มที่ 1 ห้องอบรมที่ 2

- หมายเหตุ :
1. พักรับประทานอาหารว่างช่วงเช้า เวลา 10.30-10.45 น. : หน้าห้องอบรม
 2. พักรับประทานอาหารว่างช่วงบ่าย เวลา 14.30-14.45 น. : หน้าห้องอบรม
 3. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร IN-HOUSE TRAINING

“ทักษะการสื่อสารและการผลิตสื่อ เพื่อนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ”

ณ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

หัวข้อในการอบรม

1. การพัฒนาบุคลิกภาพเพื่อนำเสนอและเทคนิคการผลิตสื่อเพื่อนำเสนออย่างมืออาชีพ
2. เทคนิคการออกแบบเพื่อนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ ด้วย CANVA

ค่าลงทะเบียนในการอบรม

อัตราค่าลงทะเบียน
ราคาเหมารวม ไม่เกิน 30 คน

45,000 บาท

อัตราค่าลงทะเบียน
ราคาเหมารวม 30-60 คน

85,000 บาท

อัตราค่าลงทะเบียน
ราคาเหมารวม 61-90 คน

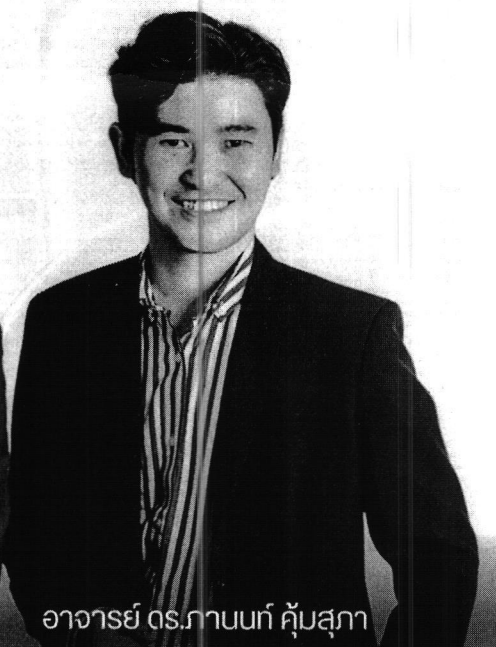
120,000 บาท



ดร.ภพพิศลย์ ภพอุดม



คุณชนกสุดา ชุมมานนท์



อาจารย์ ดร.ปานนท์ คิ้มสุภา

จากทีมวิทยากรที่มีความเชี่ยวชาญและมีประสบการณ์มาก

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่

คุณรัชดากร เหง้าพรหมมินทร์ Tel. 098-780-0550
คุณงามชื่น หวานหอม Tel. 084-771-4749

ฝ่ายบริการวิชาการ คณะมนุษยศาสตร์
Tel. 02-579-5566-8 ต่อ 1108

www.acslllhumanku.com

ชื่อโครงการ : หลักสูตร “ทักษะการสื่อสารและการผลิตสื่อเพื่อการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ”

หลักการและเหตุผล:

ในยุคสมัยปัจจุบัน สังคมโลกได้เปลี่ยนแปลงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง การทำงานและการติดต่อสื่อสารมีการแข่งขันในอัตราที่สูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง ผู้คนจึงไม่สามารถหยุดพัฒนาตนเองและในขณะเดียวกันต้องแสวงหาวิธีที่จะทำให้ตนเองก้าวหน้าในหน้าที่การงานอยู่เสมอ

ฝ่ายบริการวิชาการ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ดำเนินการจัดโครงการบริการวิชาการ การฝึกอบรมให้กับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน และหน่วยงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มาอย่างต่อเนื่อง อาทิ บริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน) (สนามบินดอนเมือง), สำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน (สำนักงาน กกพ.), ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร, ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สำนักงานใหญ่ เป็นต้น และมีการตอบรับความพึงพอใจในการจัดอบรมอยู่ในระดับดีเยี่ยมเสมอมา และในครั้งนี้ฝ่ายบริการวิชาการ คณะมนุษยศาสตร์ กำหนดจัดหลักสูตร “ทักษะการสื่อสารและการผลิตสื่อเพื่อการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ” ให้กับผู้ที่สนใจ โดยให้ความสำคัญกับบุคลากรของหน่วยงาน มีความต้องการการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานทั้งในด้านการพัฒนาทักษะการสื่อสารและการผลิตสื่อเพื่อการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ หัวข้อหลักสูตรต่อไปนี้

1. การพัฒนาบุคลิกภาพเพื่อการนำเสนอ และเทคนิคการผลิตสื่อเพื่อการนำเสนออย่างมืออาชีพ
 - การสร้างบุคลิกภาพที่ดีเพื่อการสื่อสารให้ดึงดูดความสนใจของผู้ฟัง
 - ลักษณะท่าทาง การใช้สายตา สีหน้า ท่าทางการยืน การเดิน การเคลื่อนไหว และน้ำเสียง ในการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ
 - วางแผนการนำเสนอ เนื้อหามีความกระชับ และตรงประเด็น เข้าใจง่าย ลดความยุ่งยากซับซ้อน
2. เทคนิคการออกแบบเพื่อการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ
 - การจัดการข้อมูลเพื่อการนำเสนอ
 - การใช้ภาพเพื่อการนำเสนอ
 - การใช้สื่อนำเสนอด้วย Canva

วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพด้านการนำเสนอของบุคลากรในหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมนำความรู้ เทคนิคการทำสื่อและการผลิตสื่อไปใช้ประโยชน์ได้จริงกับการปฏิบัติงานที่พัฒนาตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เป้าหมาย: บุคคลทั่วไปที่สนใจ ทั้งหน่วยงานภาครัฐและเอกชน

วิทยากร: 1. ดร.ภพพิศลย์ ภพอุดม อาจารย์ประจำภาควิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและบริการ อดีต Flight Purser and Chief of Cabin Crew Instructor

2. อาจารย์ ดร.ภานนท์ คุ่มสุภา อาจารย์ประจำภาควิชานิเทศศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์

3. คุณชนกสุดา ชุมนานนท์ หัวหน้าพนักงานต้อนรับสายการบิน

สถานที่ดำเนินการ: คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

กำหนดการ
หลักสูตร “ทักษะการสื่อสารและการผลิตสื่อเพื่อการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ”
วันที่ เวลา 09.00 – 16.30 น.
ณ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

วันที่	วิทยากร / ผู้ทรงคุณวุฒิ	
เวลา	หัวข้อการอบรม	
08.30-08.55	ลงทะเบียน	
08.55-09.00 น.	พิธีเปิด	
09.00-12.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> • การพัฒนาบุคลิกภาพเพื่อการนำเสนอ และเทคนิคการผลิตสื่อเพื่อการนำเสนออย่างมืออาชีพ - บรรยาย / กิจกรรม Workshop 	วิทยากร : ดร.ภพพิศลย์ ภพอุดม และ คุณชนกสุดา ชูมนานนท์
13.00-17.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> • เทคนิคการออกแบบเพื่อการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ - การจัดการข้อมูลเพื่อการนำเสนอ - การใช้ภาพเพื่อการนำเสนอ - การใช้สื่อนำเสนอด้วย Canva - บรรยาย / กิจกรรม Workshop แบ่งกลุ่ม / นำเสนอผลงาน • มอบใบประกาศนียบัตร 	วิทยากร อาจารย์ ดร.ภานนท์ คุ่มสุภา สะท้อนย้อนคิดจากผู้ทรงคุณวุฒิ : -ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิระวิสุทธิ์ กาวีละนันท์ -ดร.วุฒินันท์ แก้วจันทร์เกตุ
หมายเหตุ	<ul style="list-style-type: none"> • พักรับประทานอาหารว่าง เวลา 10.30-10.45 และ 14.30-14.45 น. • พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00-13.00 น. • กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม 	



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เลขรับ 4891
วันที่ 11/12/2567
เวลา 12.48 น.

กบค./3903
12/12/2567
11.33 น.

ที่ อว ๐๒๐๒.๓/ว๒๔๖๘๔
ถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

ด้วยกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศแจ้งว่า รัฐบาลอินเดียเสนอทุนฝึกอบรมให้แก่รัฐบาลไทยเพื่อส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมการฝึกอบรมภายใต้ ITEC Programme หลักสูตร “Advanced Certificate Course on Skill Development in Electronics for TVET Trainers and Planners” ระหว่างวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ - ๔ มีนาคม ๒๕๖๘ ณ สาธารณรัฐอินเดีย โดยแหล่งทุนจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่างๆ รวมทั้งค่าบัตรโดยสารเครื่องบินไป - กลับระหว่างประเทศ ชั้นประหยัด ทั้งนี้ การอนุมัติทุนเป็นไปตามเงื่อนไขของรัฐบาลอินเดีย ผู้สนใจสามารถศึกษารายละเอียดและสมัครได้ที่เว็บไซต์ <https://www.itecgoi.in> หรือตาม QR Code ที่ปรากฏด้านล่างนี้

ในการนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การอบรมดังกล่าวให้บุคลากรในสถาบันอุดมศึกษาทราบ และพิจารณาเสนอชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม (อายุระหว่าง ๒๕ - ๔๕ ปี) จำนวน ๑ คน ทั้งนี้ ขอให้ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อสมัครผ่านเว็บไซต์ และจัดส่งเอกสารประกอบการสมัคร ใบรับรองแพทย์ที่ตรวจจากสถานพยาบาลของรัฐหรือเอกชน สำเนาผลการทดสอบภาษาอังกฤษอายุไม่เกิน ๒ ปี เช่น DIFA TES ของสถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ ระดับ B1 อย่างต่ำ หรือผลการทดสอบภาษาอังกฤษ IELTS TOEFL TOEIC หรืออื่นๆ พร้อมหนังสือแนะนำจากต้นสังกัดไปยังกองการต่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาฯ ภายในวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๘ โดยจะยึดเอาวันที่ลงรับเอกสารฉบับจริงเป็นสำคัญ ทั้งนี้ หากมีจำนวนผู้สมัครเกินจำนวนที่กำหนด ผู้ที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์เอกสารประกอบการสมัครครบถ้วน และนำส่งเอกสารมาเป็นลำดับแรกจะได้รับการพิจารณาเสนอชื่อไปยังกระทรวงการต่างประเทศต่อไป

จึงแจ้งมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

เรียน ผอ.กบค.

๑. เพื่อโปรดทราบ
๒. เห็นควรเสนออธิการบดี เพื่อโปรดทราบ และมอบงานอัตรากำลังฯ ประชาสัมพันธ์ต่อไป

ศษณ ๐๒กมล
ศษณ ๐๒กมล และ ศษณ กมล. ประจักษ์พันธ์

๑๒ ธ.ค. ๖๗

๑๓ ธ.ค. ๖๗



สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา
วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๗

ทราบ + จัดตั้งแผน
มี (แทน)
๑๓ ธ.ค. ๖๗

กองการต่างประเทศ
กลุ่มขับเคลื่อนทุนมนุษยชนนานาชาติ
โทรศัพท์ ๐ ๒๖๑๐ ๕๔๖๓ (วิโรจน์)
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ wirote.k@mhesi.go.th



รายละเอียดทุน



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
 เลขที่ 4942
 วันที่ 16 ธ.ค. 2567
 เวลา 10.19 น.

ที่ พป 0010/ว 2975

6 ธันวาคม 2567

กบค./3950

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การสมัครเข้ารับการศึกษาระดับสูง
 หลักสูตรประกาศนียบัตรสิทธิมนุษยชนสำหรับนักบริหารระดับสูง (ปสม.) รุ่นที่ 4

16/12/2567

15.18 น.

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดหลักสูตรประกาศนียบัตรสิทธิมนุษยชนสำหรับนักบริหารระดับสูง
 จำนวน 1 ชุด

ตามที่สถาบันพระปกเกล้า ร่วมกับสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ จัดการศึกษาอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรสิทธิมนุษยชนสำหรับนักบริหารระดับสูง รุ่นที่ 4 ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความตระหนักรู้ด้านสิทธิมนุษยชนอันเป็นการมุ่งสร้างเสริมองค์ความรู้กลุ่มบุคคล ซึ่งเป็นต้นทางของกระบวนการและมีศักยภาพในการกำหนดทิศทางขององค์กรในสังคมที่ก่อให้เกิด การเปลี่ยนแปลงด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ อันมีผลต่อแนวทางการปฏิบัติและการสร้างความตระหนักเพื่อ การเคารพสิทธิมนุษยชน และเพื่อรวมพลังในการขับเคลื่อนตลอดจนสร้างแนวปฏิบัติเพื่อการเปลี่ยนแปลง พฤติกรรมให้เกิดการเคารพสิทธิมนุษยชนแก่บุคคลในองค์กร และผู้มีส่วนได้เสียในสังคม ซึ่งผู้เข้ารับการศึกษ อบรมประกอบด้วย ผู้บริหารระดับสูงในหน่วยงานภาครัฐทั้งที่เป็นข้าราชการระดับสูงของภาครัฐ และผู้บริหาร ระดับสูงภาคเอกชน โดยไม่เสียค่าธรรมเนียมการศึกษา ซึ่งกำหนดเปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ 16 ธันวาคม 2567 ถึง วันที่ 31 มกราคม 2568 และเปิดการศึกษาอบรมตั้งแต่วันที่ 7 มีนาคม 2568 เป็นต้นไป ทั้งนี้ จัดให้มีการเรียน การสอน สัปดาห์ละ 2 วัน ทุกวันพฤหัสบดี และวันศุกร์ เวลา 09.00 – 16.00 นาฬิกา ใช้เวลาการศึกษาอบรม ประมาณ 5 เดือน (สิ่งที่ส่งมาด้วย)

ในการนี้ สถาบันพระปกเกล้าใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านประชาสัมพันธ์ให้แก่บุคลากร ในสังกัดที่มีความสนใจและมีคุณสมบัติตรงตามหลักเกณฑ์ของหลักสูตรฯ สมัครผ่านระบบออนไลน์ ได้ที่ www.kpi.ac.th หรือสแกนคิวอาร์โค้ด (QR Code) ด้านล่าง ตั้งแต่วันที่ 16 ธันวาคม 2567 – 31 มกราคม 2568 ทั้งนี้ ได้มอบหมายให้ นางสาวสายรุ้ง กันทวิ หมายเลขโทรศัพท์ 0 2141 9717 และ นางกชพร ช่อพฤชา หมายเลขโทรศัพท์ 0 2141 9784 เจ้าหน้าที่หลักสูตรเป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา สถาบันฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์ จากท่านและขอขอบคุณล่วงหน้ามา ณ โอกาสนี้



ขอแสดงความนับถือ

[Signature]

(นายณัฐพงศ์ รอดมี)

ผู้ช่วยเลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า ปฏิบัติการแทน

เลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า

สำนักบริการวิชาการ (หลักสูตร ปสม.)

โทร. 0 2141 9717, 0 2141 9784 โทรสาร 0 2143 8179

รวม + มอ

[Signature]
 ๑๓ ธ.ค. ๖๗

เรียน ผอ.กบค.

๑. เพื่อโปรดทราบ

๒. เห็นควรเสนออธิการบดีเพื่อโปรดทราบ

และมอบงานอัตรากำลังฯ ประชาสัมพันธ์ต่อไป

[Signature]

๑๖ ธ.ค. ๖๗

ชื่อไม่ตรงนาม และ ผอ.กบค.

๑๖ ธ.ค. ๖๗

[Signature]
 ๑๗ ธ.ค. ๖๗



หลักสูตรประกาศนียบัตรสิทธิมนุษยชนสำหรับนักบริหารระดับสูง จัดโดย สถาบันพระปกเกล้า และ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

1. หลักการและเหตุผล

สิทธิมนุษยชนเป็นหลักการสำคัญและเป็นสิทธิขั้นพื้นฐานที่พึงจะได้รับในการปกป้อง คุ้มครองหรือคุ้มครองไม่ว่าจะเป็นเรื่องสิทธิ เสรีภาพ และความเสมอภาค ภายใต้บทบัญญัติที่ได้กำหนดไว้ตามกฎหมายไทยและกฎหมายระหว่างประเทศ รวมถึงกฎเกณฑ์อื่น ๆ เช่น รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยและปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน (UNIVERSAL DECLARATION OF HUMAN RIGHTS) ขององค์การสหประชาชาติ โดยที่ปัจจุบันสถานการณ์การส่งเสริมสิทธิมนุษยชนในต่างประเทศ ล้วนให้ความสำคัญกับสิทธิมนุษยชนศึกษาโดยปรากฏเจตนารมณ์ตามมาตรฐานด้านสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศต่าง ๆ เช่น แผนงานระดับโลกสำหรับสิทธิมนุษยชนศึกษาทั้ง 3 ระยะ (ค.ศ. 2005 – 2019) ปฏิญญาสหประชาชาติว่าด้วยสิทธิมนุษยชนศึกษาและการฝึกอบรม ค.ศ. 2011 ปฏิญญาอินซอนว่าด้วยการศึกษา ปี ค.ศ. 2030 ซึ่งมุ่งให้ทั่วโลกจัดการศึกษาด้านสิทธิมนุษยชน โดยคำนึงถึงการให้การศึกษาแก่ทุกคน (Inclusive) ครอบคลุมการฝึกอบรมส่งเสริมและให้ความรู้ด้านสิทธิมนุษยชนแก่ทุกภาคส่วน ไม่ว่าจะเป็น สถาบันการศึกษา ภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคประชาชน และสื่อมวลชน การคำนึงถึงกลุ่มเปราะบางที่เสี่ยงต่อการถูกละเมิดสิทธิมนุษยชน ตลอดจนความพยายามในการส่งเสริมสิทธิมนุษยชนศึกษาที่เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนแห่งสหประชาชาติ (Sustainable Development Goals–SDGs) ค.ศ. 2030 ในเป้าหมายที่ 4 เพื่อให้ทุกคนได้รับความรู้และทักษะด้านสิทธิมนุษยชนในมิติต่าง ๆ อย่างหลากหลายและมีส่วนร่วม เป้าหมายย่อย ที่ 4.7 สร้างหลักประกันว่าผู้เรียนทุกคนได้รับความรู้และทักษะที่จำเป็นสำหรับการพัฒนาอย่างยั่งยืนและการมีวิถีชีวิตที่ยั่งยืน สิทธิมนุษยชน ความเสมอภาคระหว่างเพศ การส่งเสริมวัฒนธรรมแห่งความสุข และไม่ใช้ความรุนแรง การเป็นพลเมืองของโลก และความนิยมในความหลากหลายทางวัฒนธรรมและมีส่วนร่วมของวัฒนธรรมต่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

นักบริหารระดับสูงถือเป็นกลุ่มที่มีบทบาทสำคัญในการขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์ของภาคส่วนต่าง ๆ ให้เกิดผลในทางปฏิบัติ รวมไปถึงมีความสามารถในการสร้างความตระหนักรู้ด้านสิทธิมนุษยชนภายในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้น การสร้างเสริมและพัฒนาความรู้ด้านสิทธิมนุษยชนให้กับนักบริหารระดับสูง เช่น หลักการความรู้พื้นฐานด้านสิทธิมนุษยชน พันธกรณีระหว่างประเทศด้านสิทธิมนุษยชนและกฎหมายภายในประเทศที่เกี่ยวข้องกับสิทธิมนุษยชน แนวทางฐานสิทธิมนุษยชน (Human Rights – Based Approach) ตลอดจนการวิเคราะห์สถานการณ์สิทธิมนุษยชนและการนำไปประยุกต์ใช้ จึงเป็นเรื่องสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ทั้งนี้เพื่อให้มีองค์ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะด้านสิทธิมนุษยชนที่เหมาะสมกับบริบทในปัจจุบันและทันต่อการเปลี่ยนแปลงในอนาคตอันสอดคล้องกับนโยบายการบริหารภายในประเทศที่ล้วนมีความเกี่ยวข้องกับสิทธิมนุษยชนทั้งสิ้นไม่ว่าจะเป็น เป้าหมายในส่วนของพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable

Development Goals: SDGs) พ.ศ. 2558 – 2573 กรอบยุทธศาสตร์ชาติระยะ 20 ปี พ.ศ. 2560 – 2579 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560 - 2564) แผนสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และวาระแห่งชาติว่าด้วยสิทธิมนุษยชนร่วมขับเคลื่อน Thailand 4.0 เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน ในการส่งเสริมให้ผู้มีอำนาจนักรบริหารตระหนักและประพฤติเป็นแบบอย่างที่ดีในการดำรงตนในเรื่องของการเคารพสิทธิมนุษยชน

ทั้งนี้ คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และสถาบันพระปกเกล้า จึงได้เล็งเห็นความสำคัญของการสร้างเสริมความตระหนักและมุ่งเน้นการให้ความรู้ด้านสิทธิมนุษยชนแก่กลุ่มนักรบริหารระดับสูงในทุกภาคส่วน ไม่ว่าจะเป็น ภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคประชาชน และสื่อมวลชนอันเป็นการมุ่งสร้างเสริมความรู้ที่กลุ่มบุคคลซึ่งเป็นต้นทางของกระบวนการและมีศักยภาพในการกำหนดทิศทางขององค์กรในสังคมที่ก่อให้เกิดความเปลี่ยนแปลงแก่นโยบายและยุทธศาสตร์ อันมีผลต่อแนวทางการปฏิบัติและการสร้างความตระหนักเพื่อการเคารพสิทธิมนุษยชน และจากเหตุผลที่กล่าวมาข้างต้น จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องเร่งสร้างเสริมความตระหนักด้านสิทธิมนุษยชนสำหรับนักรบริหารระดับสูง ดังนั้น ทั้งสองหน่วยงานจึงได้ร่วมกันจัดทำหลักสูตรประกาศนียบัตรสิทธิมนุษยชนสำหรับนักรบริหารระดับสูง อันจะทำให้นักรบริหารระดับสูงเกิดความรู้ความเข้าใจในหลักการสิทธิมนุษยชน เกิดการตระหนักถึงผลดีของการเคารพสิทธิมนุษยชนและผลเสียของการละเมิดสิทธิมนุษยชน เกิดทักษะและความสามารถในการนำความรู้ด้านสิทธิมนุษยชนไปขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์ขององค์กร ตลอดจนสร้างแนวปฏิบัติเพื่อการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมให้เกิดการเคารพสิทธิมนุษยชนแก่บุคคลในองค์กร และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในสังคม และเกิดเครือข่ายด้านสิทธิมนุษยชนสำหรับนักรบริหารระดับสูงในทุกภาคส่วน อันจะเป็นผลดีในการสร้างวัฒนธรรมการเคารพสิทธิมนุษยชนให้เกิดขึ้นในสังคมได้อย่างรวดเร็วยิ่งขึ้น และเป็นการพัฒนาประชาธิปไตยให้มีความยั่งยืนสืบไป

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษาบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรสิทธิมนุษยชนสำหรับนักรบริหารระดับสูง สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

- 1) มีความรู้ความเข้าใจ และตระหนักในหลักการและความสำคัญของสิทธิมนุษยชนและประชาธิปไตย
- 2) มีความตระหนักในบทบาทของตนในการส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชน
- 3) สามารถนำความรู้ด้านสิทธิมนุษยชนไปขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์ขององค์กร ตลอดจนสร้างแนวปฏิบัติเพื่อการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมให้เกิดการเคารพสิทธิมนุษยชนแก่บุคคลในองค์กร และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในสังคม

3. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการศึกษาบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรภายใต้โครงการสร้างเสริมความตระหนักด้านสิทธิมนุษยชนสำหรับนักรบริหารระดับสูง (Human Rights Executive Program : HREP) ประกอบด้วย ผู้บริหารจากหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน องค์กรพัฒนาเอกชน ภาคประชาชน และสื่อมวลชน จำนวน 60 คน โดยผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าขึ้นไป โดยต้องมีคุณสมบัติหนึ่งคุณสมบัติใดตามที่กำหนดดังต่อไปนี้

- 3.1 มีอายุไม่ต่ำกว่า 35 ปี และไม่เกิน 55 ปี (นับจนถึงวันรับสมัคร)
- 3.2 ประเภทบุคลากร

(1) กลุ่มบุคลากรภาครัฐ

- 1) ข้าราชการพลเรือน ข้าราชการรัฐสภา และข้าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ หรือเทียบเท่าขึ้นไป / อำนวยการระดับสูง และบริหารระดับต้นขึ้นไป
- 2) ข้าราชการหรือพนักงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ หรือเทียบเท่าขึ้นไป/อำนวยการท้องถิ่นระดับสูง และบริหารท้องถิ่นระดับต้นขึ้นไป
- 3) ข้าราชการตุลาการชั้น 3 ขึ้นไป
- 4) ข้าราชการอัยการชั้น 5 ขึ้นไป
- 5) ข้าราชการตำรวจยศพันตำรวจเอก (รองผู้บังคับการ) ขึ้นไป
- 6) ข้าราชการทหารยศพันเอก (พิเศษ) ขึ้นไป
- 7) พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือองค์การมหาชน หรือองค์กรของรัฐอื่น ๆ ผู้ดำรงตำแหน่งระดับกรรมการ หรือผู้บริหารระดับสูง หรือตำแหน่งเทียบเท่าข้าราชการพลเรือน ข้อ 1)
- 8) บุคลากรองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 9 หรือเทียบเท่าขึ้นไป
- 9) บุคลากรในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ ระดับรองศาสตราจารย์ขึ้นไป หรือมีตำแหน่งทางการบริหาร

(2) กลุ่มบุคลากรอื่น

- 1) หนายความ ที่มีอายุงาน 20 ปีขึ้นไป
- 2) สීමวลชน ที่มีประสบการณ์ทำงาน 10 ปีขึ้นไป
- 3) บุคลากรองค์กรพัฒนาเอกชน (องค์กรทางสังคมที่ไม่แสวงหากำไร) หรือ องค์กรทางสังคม (Social Enterprise) ผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารระดับสูง ที่มีประสบการณ์ทำงาน 5 ปีขึ้นไป
- 4) ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการการเมือง พ.ศ. 2535 และพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561

(3) กลุ่มบุคลากรภาคธุรกิจเอกชน ระดับบริหาร

- (4) กลุ่มบุคลากรจากสถาบันการศึกษา สถาบันวิชาการและกลุ่มวิชาชีพ ระดับรองศาสตราจารย์ ขึ้นไป หรือมีตำแหน่งทางการบริหาร

3.3 บุคลากรที่มีประสบการณ์และผลงานด้านสิทธิมนุษยชนที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พิจารณาให้เข้ารับการฝึกอบรม

3.4 ผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมต้องไม่อยู่ระหว่างการฝึกอบรมในหลักสูตรอื่น ๆ ที่มีระยะเวลา หรือ ช่วงเวลาการฝึกอบรม ทับซ้อนกับหลักสูตรภายใต้โครงการส่งเสริมความตระหนักด้านสิทธิมนุษยชนสำหรับ นักบริหารระดับสูง (Human Rights Executive Program : HREP)

4. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติจะพิจารณารับนักศึกษาประมาณไม่เกิน 60 คน โดยพิจารณาตามระเบียบและเกณฑ์การคัดเลือกของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติพิจารณาให้เข้ารับการฝึกอบรมที่จะกำหนดขึ้นเป็นการเฉพาะสำหรับหลักสูตร เกณฑ์การคัดเลือกจะพิจารณาจากเอกสาร การสมัคร การตรวจสอบคุณสมบัติ และอาจมีการสัมภาษณ์หรือขอข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อพิจารณาความพร้อมและความเหมาะสมของการเข้ารับการฝึกอบรมเป็นรายๆ ไป

ทั้งนี้ การคัดเลือกบุคคลเข้ารับการศึกษาระดับอุดมศึกษา จะดำเนินการโดยสำนักงานคณะกรรมการ สหิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และผลการคัดเลือกโดยสำนักงานคณะกรรมการ สหิทธิมนุษยชนแห่งชาติจะถือเป็นที่สุด

5. รูปแบบการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา

- 1) การบรรยาย อภิปราย สัมมนา
- 2) วิเคราะห์กรณีศึกษาในชั้นเรียน
- 3) การศึกษาด้วยตนเอง และศึกษาจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- 4) การศึกษาดูงานภายในประเทศ
- 5) การจัดทำโครงการเชิงพื้นที่ปฏิบัติการ
- 6) กิจกรรมเตรียมความพร้อมและปัจฉิมนิเทศ
- 7) กิจกรรมอื่น ๆ ตามที่หลักสูตรฯ กำหนดเพิ่มเติม

6. การสำเร็จการศึกษาระดับอุดมศึกษา

1) เงื่อนไขการผ่านการศึกษาระดับอุดมศึกษา

ผู้เข้ารับการศึกษาระดับอุดมศึกษาในหลักสูตรฯ เป็นผู้ผ่านและสำเร็จการศึกษาระดับอุดมศึกษาเมื่อปฏิบัติตามเกณฑ์ต่าง ๆ ต่อไปนี้

- (1) เกณฑ์เวลาเรียน : ผู้เข้ารับการศึกษาระดับอุดมศึกษาต้องมีเวลาศึกษาระดับอุดมศึกษาตลอดทั้งหลักสูตรไม่น้อยกว่า ร้อยละ 75 ของเวลาเรียนทั้งหมดของหลักสูตรฯ
- (2) เกณฑ์การมีส่วนร่วม : ผู้เข้ารับการศึกษาระดับอุดมศึกษาต้องมีส่วนร่วมในการศึกษาระดับอุดมศึกษาตามกรอบ การศึกษา อบรมทั้งหมดที่กำหนดไว้ในหลักสูตรตลอดกิจกรรม อาทิ พิธีเปิดการศึกษาระดับอุดมศึกษา และปฐมนิเทศ การศึกษาดูงาน การนำเสนอโครงการเชิงพื้นที่ปฏิบัติการ และการปัจฉิมนิเทศ
- (3) เกณฑ์การจัดทำโครงการเชิงพื้นที่ปฏิบัติการ : ผู้เข้ารับการศึกษาระดับอุดมศึกษาต้องร่วมจัดทำโครงการ เชิงพื้นที่ปฏิบัติการโดยได้รับการประเมินให้ “ผ่าน” ทั้งนี้ ต้องแล้วเสร็จ และมีการนำเสนอ ผลการศึกษาตามที่หลักสูตรฯ กำหนด
- (4) ไม่มีความประพฤติเสียหาย และไม่ดำเนินการใด ๆ อันนำมาซึ่งความเสื่อมเสียชื่อเสียงของ สถาบันพระปกเกล้า

2) ประกาศนียบัตรที่จะได้รับ

- (1) ประกาศนียบัตรสหิทธิมนุษยชนสำหรับนักบริหารระดับสูง
- (2) เข็มวิทยฐานะ

7. หน่วยงานรับผิดชอบ

สำนักบริการวิชาการ สถาบันพระปกเกล้า

หลักสูตรประกาศนียบัตรสิทธิมนุษยชนสำหรับนักบริหารระดับสูง

สถาบันพระปกเกล้า เลขที่ 120 หมู่ที่ 3 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา

อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น 4 (โซนทิศเหนือ) ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร

10210 เว็บไซต์ www.kpi.ac.th

นางสาวสายรุ้ง กันทวิ หมายเลขโทรศัพท์ 0-2141-9717

นางสาวกชพร ช่อพุกษา หมายเลขโทรศัพท์ 0-2141-9784

นางสาวเบญจมาศ บุ่งรุ่ง หมายเลขโทรศัพท์ 0-2141-9989

หมายเลขโทรสาร 0-2143-8178-9

8. โครงสร้างหลักสูตร

หลักสูตรประกาศนียบัตรสิทธิมนุษยชนสำหรับนักบริหารระดับสูง ใช้เวลาการศึกษาอบรมในหลักสูตรฯ ทั้งสิ้น 204 ชั่วโมง แบ่งเป็นการเรียนการสอนในห้องเรียน กิจกรรมการเสริมสร้างประสบการณ์ นักบริหารเชิงประจักษ์ และการสังเคราะห์ประเด็นสิทธิมนุษยชน ดังนี้

1) การเรียนการสอนในห้องเรียน	รวม	117	ชั่วโมง
1) กลุ่มวิชาที่ 1 (จำนวน 7 วิชา)	รวม	21	ชั่วโมง
2) กลุ่มวิชาที่ 2 (จำนวน 7 วิชา)	รวม	21	ชั่วโมง
3) กลุ่มวิชาที่ 3 (จำนวน 7 วิชา)	รวม	21	ชั่วโมง
4) กลุ่มวิชาที่ 4 (จำนวน 10 วิชา)	รวม	30	ชั่วโมง
5) กลุ่มวิชาที่ 5 (จำนวน 7 วิชา)	รวม	24	ชั่วโมง
2) การเสริมสร้างประสบการณ์เชิงประจักษ์	จำนวน	30	ชั่วโมง
1) ศึกษาดูงานกรุงเทพ ปริมณฑล	รวม	12	ชั่วโมง
2) ศึกษาดูงานต่างจังหวัด	รวม	18	ชั่วโมง
3) การสังเคราะห์ประเด็นสิทธิมนุษยชน	จำนวน	30	ชั่วโมง
4) กิจกรรมอื่น ๆ ในหลักสูตร	จำนวน	27	ชั่วโมง
1) กิจกรรม Executive talk	รวม	9	ชั่วโมง
2) พิธีเปิดและปฐมนิเทศ	รวม	12	ชั่วโมง
3) นำเสนอโครงการเชิงพื้นที่ปฏิบัติการและปัจฉิมนิเทศ	รวม	6	ชั่วโมง
รวมจำนวนชั่วโมงทั้งหลักสูตร	รวม	204	ชั่วโมง

ทั้งนี้ การเรียนการสอนในหลักสูตรประกาศนียบัตรสิทธิมนุษยชนสำหรับนักบริหารระดับสูง ซึ่งประกอบไปด้วย 5 กลุ่มวิชา มีวัตถุประสงค์ และขอบเขตเนื้อหาดังรายละเอียดต่อไปนี้

8.1 การเรียนการสอนในห้องเรียน (117 ชั่วโมง)

กลุ่มวิชาที่ 1 : ฐานคิดและหลักการสิทธิมนุษยชน รวม 7 วิชา จำนวน 21 ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษามีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ภายใต้บริบทใหม่ของโลก ทั้งด้านเศรษฐกิจ การเมือง สังคม และวัฒนธรรม
- 2) เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับปรัชญาและฐานคิดของสิทธิมนุษยชน
- 3) เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษามีความรู้ความเข้าใจและสามารถอธิบายมิติความสัมพันธ์ระหว่างประชาธิปไตย สิทธิมนุษยชน และการพัฒนาได้

รายวิชา

- 1) ฐานคิดและความเป็นมาของสิทธิมนุษยชนในสังคมโลกและสังคมไทย (3 ชั่วโมง)
- 2) วิาทะว่าด้วยสิทธิมนุษยชน (3 ชั่วโมง)
- 3) สิทธิมนุษยชน ประชาธิปไตย และการพัฒนาอย่างยั่งยืน (3 ชั่วโมง)
- 4) สิทธิมนุษยชนกับการจัดการความขัดแย้ง (3 ชั่วโมง)
- 5) ว่าด้วยสิทธิมนุษยชน : ความมั่นคงของรัฐและความมั่นคงของมนุษย์ (3 ชั่วโมง)
- 6) ประเด็นร่วมสมัย ครั้งที่ 1 สิทธิมนุษยชน: สิทธิและเสรีภาพของผู้สูงอายุ (3 ชั่วโมง)
- 7) ถกแถลงกลุ่มวิชาที่ 1 : ฐานคิดและหลักการสิทธิมนุษยชน (3 ชั่วโมง)

กลุ่มวิชาที่ 2 : มาตรฐานและกลไกสิทธิมนุษยชน รวม 7 วิชา จำนวน 21 ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษามีความรู้ ความเข้าใจ และตระหนักในบทบาทของตนในการส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชน
- 2) เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษามีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเนื้อหาสิทธิมนุษยชนตามมาตรฐานสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ พันธกรณีของรัฐและกฎหมายและกลไกสิทธิมนุษยชนภายในประเทศ
- 3) เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษามีความรู้สามารถวิเคราะห์ปรากฏการณ์ด้านสิทธิมนุษยชนตามหลักการสิทธิมนุษยชนสากลได้

รายวิชา

- 1) พัฒนาการสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ (3 ชั่วโมง)
- 2) มาตรฐานสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศและพันธกรณีของรัฐ (3 ชั่วโมง)
- 3) กลไกสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ (3 ชั่วโมง)
- 4) ระบบสิทธิมนุษยชนในระดับภูมิภาค: หลักการสำคัญ กรณีศึกษา และประสบการณ์ (3 ชั่วโมง)
- 5) หลักการสำคัญเกี่ยวกับระบบสิทธิมนุษยชนในระดับชาติ (3 ชั่วโมง)
- 6) การประยุกต์ใช้ระบบสิทธิมนุษยชนในระดับชาติ (3 ชั่วโมง)
- 7) ประเด็นร่วมสมัย 2 สิทธิมนุษยชนกับสิ่งแวดล้อม (3 ชั่วโมง)

กลุ่มวิชาที่ 3 : สถานการณ์สิทธิมนุษยชนในสถานการณ์สากล รวม 7 วิชา จำนวน 21 ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษามีความสามารถอธิบาย เชื่อมโยงและวิเคราะห์ปรากฏการณ์ต่าง ๆ ในกระแสสากลปัจจุบันทั้ง ด้านเศรษฐกิจ การเมือง ความมั่นคง และการพัฒนาอย่างยั่งยืนกับประเด็นสิทธิมนุษยชน ซึ่งดำรงอยู่บนพื้นฐานของหลักการสิทธิมนุษยชนที่ยอมรับและปฏิบัติในระดับสากลได้

รายวิชา

- 1) สถานการณ์สิทธิมนุษยชนในกระแสโลกาภิวัตน์ (3 ชั่วโมง)
- 2) สถานการณ์สิทธิมนุษยชนในกระแสโลกาภิวัตน์: ประเด็นท้าทายของสถานการณ์สิทธิมนุษยชนในบริบทปัจจุบัน (3 ชั่วโมง)
- 3) เป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืนกับสิทธิมนุษยชน (3 ชั่วโมง)
- 4) สถานการณ์เศรษฐกิจกับสิทธิมนุษยชน (3 ชั่วโมง)
- 5) สถานการณ์ความมั่นคงกับสิทธิมนุษยชน: กรณีสงคราม รัสเซีย-ยูเครน (3 ชั่วโมง)
- 6) ประเด็นร่วมสมัย 3 การปกป้องสิทธิมนุษยชนในยุคปัญญาประดิษฐ์ (AI) (3 ชั่วโมง)
- 7) บูรณาการความรู้ ประเด็น กลไกสิทธิมนุษยชน และสถานการณ์สิทธิมนุษยชน (3 ชั่วโมง)

กลุ่มวิชาที่ 4 : สิทธิมนุษยชนบนกระแสความท้าทาย รวม 10 วิชา จำนวน 30 ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษามีความเข้าใจและตระหนักในความสำคัญในการส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชนในบริบทต่าง ๆ ท่ามกลางกระแสความท้าทายได้
- 2) เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษามีความสามารถเสนอแนะแนวทางแก้ไข/ ลดปัญหาหรือประเด็นปัญหาอันเป็นการละเมิดประเด็นสิทธิมนุษยชนได้

รายวิชา

- 1) หลักการและองค์ประกอบสำคัญของการวิเคราะห์สถานการณ์บนมุมมองสิทธิมนุษยชน (3 ชั่วโมง)
- 2) ประสบการณ์และบทเรียนของการวิเคราะห์สถานการณ์บนมุมมองสิทธิมนุษยชน (3 ชั่วโมง)
- 3) สิทธิมนุษยชนในกระบวนการยุติธรรม (3 ชั่วโมง)
- 4) ประสบการณ์และมุมมองด้านสิทธิมนุษยชนในกระบวนการยุติธรรมภายใต้บริบทสังคมไทย (3 ชั่วโมง)
- 5) ธุรกิจกับสิทธิมนุษยชน (3 ชั่วโมง)
- 6) สิทธิมนุษยชนในภาคธุรกิจ: จากหลักการสู่การปฏิบัติจริง กรณีศึกษาต่างประเทศ (3 ชั่วโมง)
- 7) สิทธิมนุษยชนในภาคธุรกิจ: จากหลักการสู่การปฏิบัติจริง กรณีศึกษาในประเทศ (3 ชั่วโมง)
- 8) สิทธิมนุษยชนกับกระบวนการยุติธรรมในช่วงเปลี่ยนผ่าน (3 ชั่วโมง)
- 9) สิทธิมนุษยชนกับกระบวนการยุติธรรมในช่วงเปลี่ยนผ่าน : กรณีศึกษาและขับเคลื่อนในปัจจุบัน (3 ชั่วโมง)
- 10) สิทธิของนักต่อสู้เพื่อสิทธิมนุษยชน (3 ชั่วโมง)

กลุ่มวิชาที่ 5 : บทบาทผู้บริหารกับงานสิทธิมนุษยชน รวม 7 วิชา จำนวน 24 ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษามีความเข้าใจในบทบาทการเป็น “นักบริหาร” ต่อการพัฒนาองค์กรและการเสริมสร้างวัฒนธรรมการเคารพสิทธิมนุษยชน
- 2) เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษามีความรู้และทักษะ ส่งเสริม สนับสนุนให้เกิดการสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการเกิดวัฒนธรรมการเคารพสิทธิมนุษยชน
- 3) เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษามีความรู้และทักษะปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดีในการมีวัฒนธรรมการเคารพสิทธิมนุษยชน
- 4) เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษามีความรู้และทักษะกำหนด ขับเคลื่อน หรือ ให้ข้อเสนอแนะต่อนโยบาย ยุทธศาสตร์ว่าด้วยสิทธิมนุษยชนในองค์กร/ สังคมไทย

รายวิชา

- 1) ประชาเสวนาทางออก (Public Deliberation) : เครื่องมือเพื่อการขับเคลื่อนงานสิทธิมนุษยชน (6 ชั่วโมง)
- 2) การสื่อสารเพื่อส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชน (3 ชั่วโมง)
- 3) ประเด็นร่วมสมัยด้านการสื่อสารเพื่อส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชน (3 ชั่วโมง)
- 4) ถอดรหัสบุคคล/ องค์กรดีเด่นด้านการส่งเสริม ปกป้อง และคุ้มครองสิทธิมนุษยชน (3 ชั่วโมง)
- 5) มุมมองประเด็นสิทธิมนุษยชนในประเทศไทย: ประเด็นปัญหาและข้อท้าทายสำหรับผู้บริหาร (3 ชั่วโมง)
- 6) บทบาท กสม. ในการขับเคลื่อนสิทธิมนุษยชนในสังคม (3 ชั่วโมง)
- 7) สัมมนาบทบาทผู้นำในการขับเคลื่อนสิทธิมนุษยชนในสังคมและองค์กร (3 ชั่วโมง)

8.2 การเสริมสร้างประสบการณ์เชิงประจักษ์ (30 ชั่วโมง)

วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษามีความรู้ ความเข้าใจในปรากฏการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจริงในประเทศ
- 2) เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษามีความรู้และทักษะเชื่อมโยงและอธิบายถึงแนวคิด ทฤษฎี หลักการว่าด้วยสิทธิมนุษยชนกับปรากฏการณ์ที่เกิดขึ้นจริง

การศึกษาดูงานและกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง

- 1) ศึกษาดูงาน Best Practice ขององค์กรภาครัฐ/ ภาคเอกชน / องค์กรชุมชน/ พื้นที่ เพื่อศึกษาเกี่ยวกับการส่งเสริม/ ปกป้อง/ คุ้มครอง/ วิเคราะห์ปัญหา/ แก้ไขปัญหาด้านสิทธิมนุษยชน (Human Rights) ในเขตกรุงเทพฯ/ ปริมณฑล หรือตามที่ตั้งสำนักงาน กสม. พิจารณา (12 ชั่วโมง)
- 2) ศึกษาดูงาน Best Practice ขององค์กรภาครัฐ/ ภาคเอกชน / องค์กรชุมชน/ พื้นที่ เพื่อศึกษาเกี่ยวกับการส่งเสริม/ ปกป้อง/ คุ้มครอง/ วิเคราะห์ปัญหา/ แก้ไขปัญหาด้านสิทธิมนุษยชน (Human Rights) ในจังหวัดสงขลา/ ยะลา/ ปัตตานี/ นราธิวาส/ สตูล หรือตามที่ตั้งสำนักงาน กสม. พิจารณา (18 ชั่วโมง)

8.3 การสังเคราะห์ประเด็นสิทธิมนุษยชน (30 ชั่วโมง)

1) การจัดทำโครงการเชิงพื้นที่ปฏิบัติการและพบอาจารย์ที่ปรึกษา: จำนวน 30 ชั่วโมง

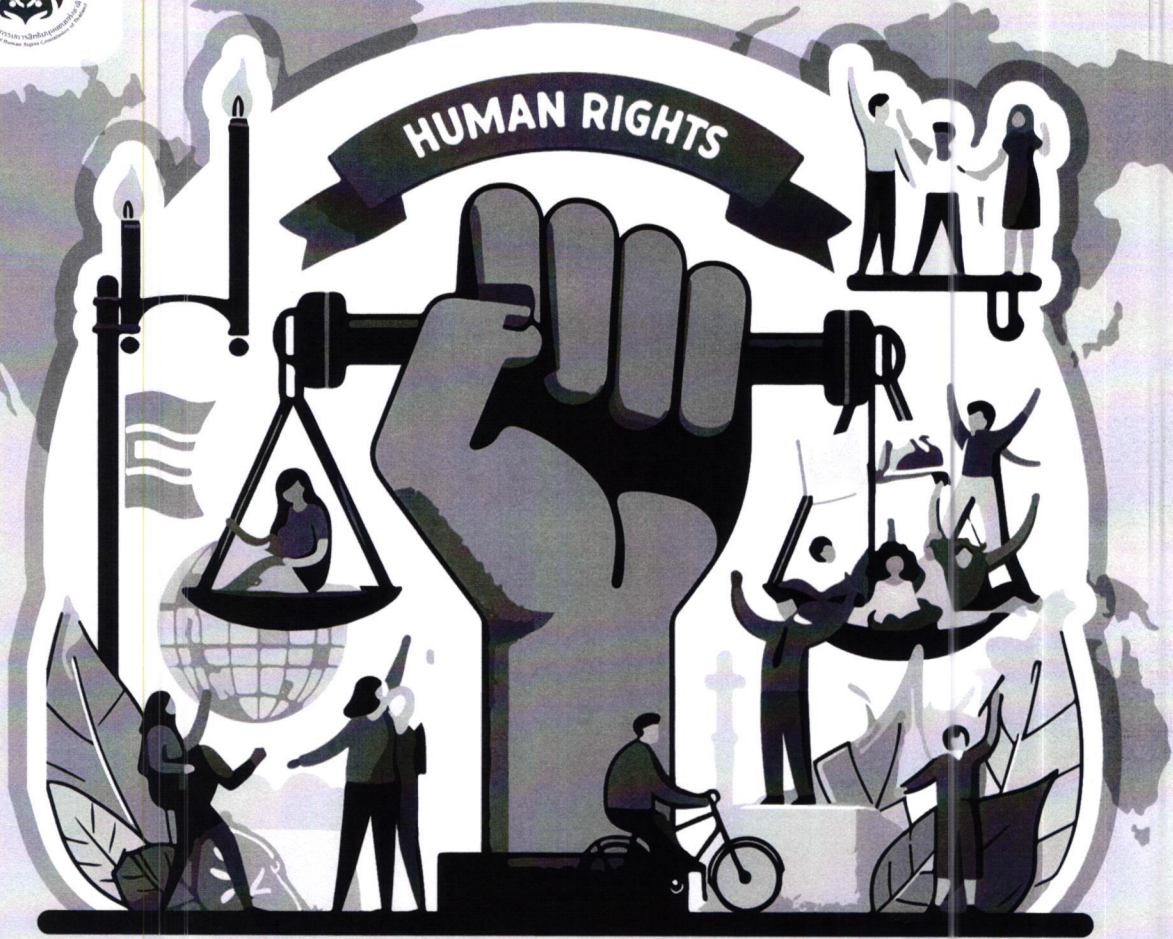
การบูรณาการความรู้ที่ได้รับจากการศึกษาอบรมในหลักสูตร เพื่อนำมาใช้ในการศึกษา วิเคราะห์ ปรากฏการณ์ สถานการณ์ และปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในองค์กร/ สังคม โดยร่วมกันวิเคราะห์ สังเคราะห์ และนำเสนอ แนวทางเพื่อการส่งเสริม/ ปกป้อง/ ค้ำครอง/ วิเคราะห์ปัญหา/ แก้ไขปัญหาด้านสิทธิมนุษยชน (Human Rights) ในหน่วยงาน/องค์กร/ หรือพื้นที่เป้าหมาย ภายใต้หัวข้อที่คณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ กำหนด

2) การจัดทำเอกสารวิชาการส่วนบุคคล

ให้นักศึกษานำความรู้หรือประสบการณ์ที่ได้รับจากการศึกษาอบรมหรือการศึกษาดูงานในหลักสูตร มาใช้ในการศึกษา วิเคราะห์สถานการณ์หรือปัญหาที่เกิดขึ้นในระดับหน่วยงาน/ องค์กร/ พื้นที่ของตน พร้อมทั้ง จัดทำแผนและขั้นตอนการดำเนินงานเพื่อส่งเสริม/ ปกป้อง/ ค้ำครอง/ แก้ไขปัญหาด้านสิทธิมนุษยชน (Human Rights) ในหน่วยงาน/องค์กร/ พื้นที่ของตน ทั้งนี้ หลังจากจบการศึกษาอบรมแล้ว 6 เดือน ทางหลักสูตรจะมีการ ติดตามผลการดำเนินงานของนักศึกษาตามที่เสนอไว้ในเอกสารวิชาการส่วนบุคคลต่อไป

8.4 กิจกรรมอื่น ๆ ในหลักสูตร (27 ชั่วโมง)

- | | | |
|---|-----|------------|
| 1) กิจกรรม Ex-talk ประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสิทธิมนุษยชนที่นักศึกษาสนใจ | รวม | 9 ชั่วโมง |
| 2) พิธีเปิดและปฐมนิเทศ | รวม | 12 ชั่วโมง |
| 3) นำเสนอโครงการเชิงพื้นที่ปฏิบัติการและปัจฉิมนิเทศ | รวม | 6 ชั่วโมง |



หลักสูตรประกาศนียบัตร

สิทธิมนุษยชน

สำหรับนักบริหารระดับสูง รุ่นที่ 4

เปิดรับสมัคร ผ่านระบบออนไลน์ผ่านเว็บไซต์ www.kpi.ac.th เท่านั้น	16 ธันวาคม 2567 - 31 มกราคม 2568
ประกาศรายชื่อ ผู้ได้รับการคัดเลือกเข้าอบรมผ่านเว็บไซต์	20 กุมภาพันธ์ 2568
รายงานตัว ณ สถาบันพระปกเกล้า	27 กุมภาพันธ์ 2568
พิธีเปิดหลักสูตรและปฐมนิเทศ	วันศุกร์ที่ 7 - วันเสาร์ที่ 8 มีนาคม 2568
การศึกษาอบรมหลักสูตร (วันพฤหัสบดี - วันศุกร์)	13 มีนาคม - 4 กรกฎาคม 2568
การปัจฉิมนิเทศ และนำเสนอเอกสารวิชาการกลุ่ม	18 กรกฎาคม 2568



เรียนฟรี
ไม่มีค่าลงทะเบียน

* กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
** พิธีเปิดหลักสูตรและปฐมนิเทศนักศึกษาทุกท่านต้องเข้าร่วมกิจกรรมไม่เข้าร่วมถือว่าสละสิทธิ์



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
 เลขรับ 4946
 วันที่ 16 ธ.ค. 2567
 เวลา 11.29 น.

ที่ อว 7610.1/488/2567

126 ถนนประชาอุทิศ แขวงบางมด
 เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140

กบค./3952
 16/12/2567
 15.26 น.

3 ธันวาคม 2567

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าอบรมในหลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบ
 สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม” ในรูปแบบออนไลน์
 เรียน อธิการบดี
 สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดหลักสูตร

ด้วยศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัย
 เทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี กำหนดจัดการอบรมหลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการให้ถูกต้อง
 ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม” ในรูปแบบ
 ออนไลน์ “ระหว่างวันที่ 30-31 มกราคม 2568 โดยมีวัตถุประสงค์ ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเขียนหนังสือ
 ราชการได้ถูกต้องตามหลักสำคัญของการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ การเขียนรายงานการ
 ประชุม การใช้ภาษาในการเขียนให้ได้ใจความที่ชัดเจน หลักสูตรนี้เหมาะสม ผู้บริหารงานสารบรรณ
 เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ เลขานุการ เจ้าหน้าที่ธุรการ ผู้ปฏิบัติงานและผู้สนใจที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ
 ภาครัฐ ผู้เข้าร่วมการอบรมสามารถชำระค่าลงทะเบียนดังนี้

1. ชำระค่าลงทะเบียน ภายในวันศุกร์ที่ 10 มกราคม 2568 ราคา 2,500 บาท ต่อท่าน
2. ชำระค่าลงทะเบียน ระหว่างวันที่ 11-20 มกราคม 2568 ราคา 2,900 บาท ต่อท่าน
3. ชำระค่าลงทะเบียนพร้อมกัน 2 ท่าน ภายในวันจันทร์ที่ 20 มกราคม 2568 ราคา 4,900 บาท

ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ทั้งนี้ผู้เข้าร่วมการอบรมที่เป็นข้าราชการ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามหนังสือ
 กระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว.95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 และเข้าร่วมการอบรมได้โดยไม่ถือเป็น
 วันลาเมื่อผู้บังคับบัญชาได้อนุญาตแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดของท่านทราบโดยทั่วกัน และ
 หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความสนใจจากท่านในการส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรม และขอขอบคุณมา
 ณ โอกาสนี้

เรียน ผอ.กบค.

๑. เพื่อโปรดทราบ

๒. เห็นควรเสนออธิการบดีเพื่อโปรดทราบ

และมอบงานอัตรากำลังฯ ประชาสัมพันธ์ต่อไป

สืบ ๒๖ ธ.ค.

ชื่อโครงการและวงเงิน กบค.

มร:ธลิ่งพี

๑๖ ธ.ค. ๖๗

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.อรกัญญาณี เลียงอิสสระ)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต
 และรักษาการหัวหน้าศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

๑๖ ธ.ค. ๖๗

ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง

โทรศัพท์ 0-2470-9631 E-mail : icec@kmutt.ac.th



ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
จัดการอบรม

หลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม” ในรูปแบบออนไลน์

หลักการและเหตุผล

กลไกที่สำคัญอย่างหนึ่งของการปฏิบัติงานสารบรรณได้ตีจำเป็นต้องรู้งานธุรการ การติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงาน ซึ่งงานราชการนั้น การติดต่อสื่อสารจำเป็นต้องใช้ในรูปแบบที่เป็นทางการ และเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการหรือผู้ที่ทำงานสายสนับสนุนทั้งการบริหารงาน งานวิชาการ ฯลฯ ต้องมีความรู้ ความสามารถ ทักษะและเทคนิคของการทำงานสารบรรณอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงสามารถเขียนหนังสือราชการ ได้ตอบหนังสือ จด รายงานการประชุม รวมถึงบันทึกรายงานต่างๆ ซึ่งจำเป็นต้องมีความเข้าใจภาษาในการเขียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งภาษาไทย การเลือกใช้ถ้อยคำ ให้มีความเหมาะสม รวมทั้งเข้าใจระเบียบงานสารบรรณ อย่างถูกต้อง

ดังนั้น เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากร ในด้านงานสารบรรณภาครัฐ ซึ่งทุกองค์กรล้วนมีเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านนี้ ทั้งในตำแหน่งงานที่รับผิดชอบโดยตรง หรือตำแหน่งงานอื่นที่ต้องมาปฏิบัติหน้าที่งานสารบรรณ ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี จึงได้ดำเนินการจัดอบรมหลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม” ในรูปแบบออนไลน์ เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านนี้ สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้กับงานที่ดำเนินการอยู่ และปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้เกิดประสิทธิภาพแก่หน่วยงานสูงสุด

ผลลัพธ์การเรียนรู้

1. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถประยุกต์ใช้หลักการปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้อย่างถูกต้อง
2. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเขียนหนังสือราชการได้ถูกต้องตามหลักสำคัญของการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ การเขียนรายงานการประชุม การใช้ภาษาในการเขียนให้ได้ใจความที่ชัดเจน ตลอดจนการตรวจแก้หนังสือ เทคนิคการเขียนหนังสืออย่างไรให้บรรลุวัตถุประสงค์ พร้อมทั้งการเว้นวรรค และการตัดคำ ในการพิมพ์หนังสือราชการ
3. ผู้เข้ารับการอบรมได้ฝึกปฏิบัติจริง จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้เข้ารับการอบรม ส่งผลให้เกิดการเรียนรู้และสร้างเป็นกลุ่มเครือข่ายผู้ทำงานด้านงานสารบรรณ
4. ผู้เข้ารับอบรมสามารถจัดทำหนังสือชนิดต่าง ๆ ให้เป็นไปตามรูปแบบให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
5. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถใช้เทคนิคได้อย่างถูกต้องในการรับส่งหนังสือ การเสนอหนังสือ พร้อมทั้งสาระใหม่ๆ จากวิทยากรผู้บรรยาย

กลุ่มเป้าหมาย

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

เนื้อหาวิชา

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
2. รูปแบบและหลักการเขียนหนังสือราชการประเภทต่างๆ ตามหลักการเขียนที่ดี
3. หลักการตรวจแก้หนังสือ เทคนิคการเขียนหนังสืออย่างไรให้บรรลุวัตถุประสงค์ พร้อมทั้งการเว้นวรรค และการตัดคำในการพิมพ์หนังสือราชการ
4. ฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการ

วิธีการประเมินผลการเรียนรู้

1. วิธีการประเมินผล

1.1 ประเมินความรู้ก่อนการอบรม

- ความรู้พื้นฐานและทักษะต่าง ๆ การเขียนหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
 - ชนิดของหนังสือภายนอก
 - การเสนอหนังสือ
 - การดำเนินการต่อเอกสารที่กำหนดชั้นความลับ
- ความรู้และความเข้าใจในการเขียนหนังสือราชการ รวมถึงเทคนิคต่างๆ ในการดำเนินการจัดทำหนังสือราชการ

1.2 ประเมินความรู้หลังการอบรม

- ความรู้พื้นฐานและทักษะต่าง ๆ การเขียนหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
 - ชนิดของหนังสือภายนอก
 - การเสนอหนังสือ
 - การดำเนินการต่อเอกสารที่กำหนดชั้นความลับ
- ความรู้และความเข้าใจในการเขียนหนังสือราชการ รวมถึงเทคนิคต่างๆ ในการดำเนินการจัดทำหนังสือราชการ

2. เกณฑ์การผ่านการอบรม

- เข้าร่วมการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
- คะแนนประเมินผลหลังเรียนรู้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

ระยะเวลาในการฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ 30-31 มกราคม 2568 (2 วัน) วันๆ ละ 6 ชั่วโมง รวม 12 ชั่วโมง ตั้งแต่เวลา 09.00 - 16.00 น.

รูปแบบการจัดอบรม

จัดอบรมแบบออนไลน์ ผ่านโปรแกรม Zoom Meeting โดยการบรรยายให้ความรู้ แลกเปลี่ยนประสบการณ์ และซักถามร่วมกับวิทยากร

วิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิจากส่วนราชการที่มีประสบการณ์

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถเข้าใจที่หลักเกณฑ์ของการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณภาครัฐ
2. ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถเขียนหนังสือราชการให้มีความถูกต้องตามหลักการเขียนที่ดี
3. ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ค่าลงทะเบียนศึกษาอบรมในหลักสูตร

สามารถส่งใบสมัครเพื่อสำรองที่นั่งและชำระค่าลงทะเบียน ดังนี้

การชำระค่าลงทะเบียน	อัตราค่าลงทะเบียน
1. ชำระค่าลงทะเบียน ภายในวันศุกร์ที่ 10 มกราคม 2568	2,500 บาท
2. ชำระค่าลงทะเบียน ระหว่างวันที่ 11-20 มกราคม 2568	2,900 บาท
3. ชำระค่าลงทะเบียนพร้อมกัน 2 ท่าน ภายในวันจันทร์ที่ 20 มกราคม 2568	4,900 บาท

- โอนเงินเข้าบัญชี ชื่อบัญชี มจร.-บริการวิชาการ บัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขาซอยถนนประชาอุทิศ เลขที่ 330-1-16927-2
- เช็คขีดคร่อมส่งจ่าย “มจร.-บริการวิชาการ”

หมายเหตุ :

1. กรุณาส่งใบสมัครก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง (รับสมัครจำนวนไม่เกิน 60 ท่าน)
2. ส่งหลักฐานการชำระค่าลงทะเบียนได้ ทาง E-mail : icec@kmutt.ac.th

สนใจสมัครและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

คุณวรารักษ์ วัลย์
ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
โทร 0-2470-9631, 084-572-5656
(ทุกวันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.)

ISTRสำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์
และเทคโนโลยี

ตารางการอบรม

กำหนดการฝึกอบรม


“เทคนิคการเขียนหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม” ในรูปแบบออนไลน์
ระหว่างวันที่ 30-31 มกราคม 2568

วันพฤหัสบดีที่ 30 มกราคม 2568

08.30 - 08.50 น.	ลงทะเบียนผ่านโปรแกรม Zoom Meeting
09.00 - 10.30 น.	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
10.30 - 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง (ตามอัธยาศัย)
10.45 - 12.00 น.	ชนิดของหนังสือภายนอก การเสนอหนังสือ การจดและจัดทำรายงาน การประชุม และการลงชื่อในหนังสือราชการ
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน (ตามอัธยาศัย)
13.00 - 14.30 น.	หลักการเขียนหนังสือราชการ รวมถึงเทคนิคต่างๆ ในการดำเนินการจัดทำหนังสือราชการ
14.30 - 14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง (ตามอัธยาศัย)
14.45 - 16.00 น.	การฝึกปฏิบัติ การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ

วันศุกร์ที่ 31 มกราคม 2568

08.30 - 08.50 น.	ลงทะเบียนผ่านโปรแกรม Zoom Meeting
09.00 - 10.30 น.	หลักการในการบริหารงานสารบรรณภายในองค์กร
10.30 - 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง (ตามอัธยาศัย)
10.45 - 12.00 น.	คำอธิบาย 1-10 ของระเบียบงานสารบรรณฯ
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน (ตามอัธยาศัย)
13.00 - 14.30 น.	การดำเนินการต่อเอกสารที่กำหนดชั้นความลับ
14.30 - 14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง (ตามอัธยาศัย)
14.45 - 16.00 น.	การฝึกปฏิบัติ การเขียนรายงานการประชุม ถาม-ตอบ และวิทยากรสรุป

 ISTR สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี	ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม (Application Form)
--	--

หลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม” ในรูปแบบออนไลน์
ระหว่างวันที่ 30-31 มกราคม 2568

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 330-1-16927-2

ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) สาขาย่อย ถนนประชาอุทิศ

หรือแคชเชียร์เช็ค: สั่งจ่ายในนาม มจร. - บริการวิชาการ

หมายเหตุ :

1. กรุณาส่งแบบลงทะเบียนนี้ ก่อนการชำระเงิน เพื่อสำรองที่นั่ง (รับสมัครเพียงจำนวน 60 ท่าน)

ช่องทาง E-mail: icec@kmutt.ac.th

2. ส่งหลักฐานการชำระค่าลงทะเบียนได้ ทาง E-mail : 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 *****

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน

รายละเอียดปรับเปลี่ยนตามหลักสูตรที่ผ่านสมัคร



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
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร/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 ชั้นต้นฐานสำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่ 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 สาขาถนนประชาอุทิศ A/C No. 3301169272

.....
สรวรรณ น้อยเรืองฤทธิ์
ผู้รับเงิน/ Collector

ใบเสร็จรับเงินจะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อมีรายชื่อผู้รับเงิน และการชำระเงินด้วยเช็คจะสมบูรณ์เมื่อได้เวียนกับเงินเรียบร้อยแล้ว

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



เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ ให้ถูกต้องตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

EARLY BIRD

ชำระค่าลงทะเบียน
วันนี้ - 10 มกราคม 2568
~~2,900~~ บาท
เหลือเพียง
2,500
บาท/ท่าน

NORMAL PRICE

ชำระค่าลงทะเบียน
11 - 20 มกราคม 2568

ราคาปกติ
2,900
บาท/ท่าน

SPECIAL PRICE

สำหรับบุคคลที่
ชำระค่าลงทะเบียน
พร้อมกัน 2 ท่าน
ภายใน 20 มกราคม 2568
เพียง **4,900** บาท

วันที่ 30 - 31 มกราคม 2568 เวลา 09.00 - 16.00 น.

รูปแบบการเรียนรู้ ออนไลน์ ผ่าน ZOOM

กลุ่มเป้าหมาย

ผู้บริหารงานสารบรรณ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ เลขานุการ เจ้าหน้าที่ธุรการ
ผู้ปฏิบัติงานและผู้สนใจที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณภาครัฐ

ผลลัพธ์การเรียนรู้

- สามารถเข้าใจหลักเกณฑ์ของการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณภาครัฐ
- สามารถเขียนหนังสือราชการให้มีความถูกต้องตามหลักการเขียนที่ดี
- สามารถเขียนหนังสือราชการได้ถูกต้องตามหลักสำคัญของการเขียนหนังสือราชการ

รายละเอียดหลักสูตรเพิ่มเติม



สนใจสมัครและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

คุณวราธิษ วัลย์
ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
 โทร 0-2470-9631, 084-572-5656
 Line ID :: @644klvuh (มี @)

