

ต้นฉบับ

เลขที่เอกสารในระบบ E ^{พ.ร. ๒๐. ๕๙๖} ๑๖๕๐๑.๐๗๐๑/๔๔๖๒/รธ.
วันที่ ๒ พ.ย. ๒๕๖๓

ฝ่ายบริหารทั่วไป (สลก. รับเอกสารจากภายนอก) รับที่ ขป 13983
เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์หลักสูตร

①	เรียน รธ.	วันที่กำหนด
	<input checked="" type="checkbox"/> เพื่อโปรดพิจารณา <input type="checkbox"/> เพื่อโปรดดำเนินการ <input type="checkbox"/> เพื่อโปรดทราบ ทั้งนี้ได้มีหนังสือนำเรียน อรช., รธบ., และ รธต. โดยตรงด้วยแล้ว	ระหว่างเดือน พ.ย. - ธ.ค. ๖๓
		หมายเหตุ

(นายเกียรติพงษ์ เพชรศรี)
ลก. - ๓ พ.ย. ๒๕๖๓

ไต่ระยะ
๐/ -

②	อ.พก. / 11031001	④ เรียน ผอ. ส่วน ผอช.ภาค กทม. ๑-๓ นอ. และ ผอช. นอ.
		เพื่อโปรดทราบ และประชาสัมพันธ์ให้ผู้สนใจจากราย หากสนใจเข้าร่วมอบรมดังกล่าวโปรดติดต่อผู้จัดงานโดยตรง ค่าใช้จ่ายในการอบรมให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัด ผู้เข้าอบรม และแจ้งรายชื่อให้ฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อดำเนินการขออนุมัติกรมต่อไป
	(นายสุชาติ เจริญศรี) รธ.	

③	เรียน ผู้บริหารกรม	
	เพื่อโปรดทราบ	๐๐ พ.ย. ๒๕๖๓
		(นายธีระพล หังสมบุญ) ผส.บอ.
	๐๑.๕	
	(นางสาวอรุณี พงษ์พรประเสริฐ) ผบ.ท.ลก. ปฏิบัติราชการแทน ลก.	
	- ๖ พ.ย. ๒๕๖๓	



กรมชลประทาน
เลขที่: ฐษ 13983/63
วันที่: 2 พ.ย 63
เวลา:

ที่ อว 6501.0701/4462 / รธว.

คณะมนุษยศาสตร์
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
50 ถนนงามวงศ์วาน จตุจักร
กรุงเทพมหานคร 10900

26 ตุลาคม 2563

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์หลักสูตร
เรียน รองอธิบดีฝ่ายบริหาร กรมชลประทาน (จ้ง.)

เอกสารแนบ โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์

ตามที่ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้กำหนดจัดอบรมหลักสูตรระยะสั้น ระหว่างเดือนพฤศจิกายน - ธันวาคม 2563 เวลา 09.00-16.00 น. ณ ห้อง 105 ชั้น 1 อาคารมนุษยศาสตร์ 1 จำนวน 3 หลักสูตร ดังนี้

1. หลักสูตรเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และจดรายงานการประชุม
2. หลักสูตรสุดยอดเลขานุการและการบริหารจัดการงานธุรการอย่างเหนือชั้นในยุคดิจิทัล
3. หลักสูตรผู้ประกาศในกิจการกระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์

ในการนี้ ฝ่ายกิจการพิเศษและสื่อสารองค์กร คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ขอความอนุเคราะห์ท่านโปรดประชาสัมพันธ์หลักสูตรดังกล่าว แก่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจ รบกวนร่วมเอกสารอาหารว่าง 2 มื้อ อาหารกลางวัน ประกาศนียบัตร และเครือข่ายหลังการอบรม ทางผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ หรือองค์กรจากภาคเอกชนสามารถนำไปลดหย่อนภาษีนิติบุคคลได้ 200% หากท่านต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม สามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ นางสาวงามชื่น หวานหอม โทร. 084-771-4749 ลงทะเบียนสมัครได้ที่ <https://training.human.ku.ac.th/Home> หรือแสกน QR Code ลงทะเบียน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วยจักขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.กิติมา อินทร์มพร)
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์

ฝ่ายกิจการพิเศษและสื่อสารองค์กร
โทร. 0 2579-5566-8 ต่อ 1108
โทรสาร 0 2561-2711

QR Code ลงทะเบียน



KU

FACULTY OF
HUMANITIES



เปิดอบรมหลักสูตร

ด่วน!!
รับจำนวน
จำกัด

เทคนิคการเขียน
หนังสือราชการ

และจัดรายงานการประชุม

วันที่ 23-24

พฤศจิกายน 2563

เวลา 9.00-16.00 น.

ค่าลงทะเบียน
3,900 บาท

ลงทะเบียน
ได้ที่นี้!!!



Contact us

ฝ่ายกิจการพิเศษและสื่อสารองค์กร

คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

โทร.02-579-5566-8 ต่อ 1108 หรือ คุณสุพัตรา สุขแสง 089-049-0297

LINE : @HAcademyKU

Like us on
Facebook



หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการและจรรยาบรรณการประชุม

หลักการและเหตุผล

- หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการและจรรยาบรรณการประชุมได้รับการออกแบบมาเพื่อตอบโจทย์ในการพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุดในการปฏิบัติงานด้านเอกสาร และสิ่งที่สำคัญคือการใช้ภาษาที่ดี ถูกต้อง ชัดเจน และสามารถ บอกถึงวัตถุประสงค์ของผู้เขียนได้อย่างตรงประเด็น เข้าใจง่าย
- เน้นสร้างความพร้อมในการพัฒนาบุคลากรงานธุรการยุคใหม่ให้ทันต่อความเปลี่ยนแปลงในการใช้ภาษาร่างหนังสือราชการ การเขียนหนังสือราชการ การบันทึกเสนอหนังสือ รูปแบบหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ
- เน้นสร้างความพร้อมในการพัฒนาบุคลากรงานธุรการให้มีความรู้และทักษะในการจรรยาบรรณการประชุมให้ถูกต้องและเหมาะสม

ประโยชน์ที่จะได้รับ

- เพื่อให้เกิดทักษะและการฝึกปฏิบัติจริง เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้เข้าร่วมโครงการ
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถพัฒนาแนวความคิดเกี่ยวกับถ้อยคำและสำนวนภาษาที่เหมาะสมที่จะใช้ในการเขียนหนังสือราชการ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถระบุถึงรูปแบบและหลักสำคัญในการเขียนหนังสือราชการประเภทที่สำคัญๆ ได้
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้มีโอกาสฝึกปฏิบัติในการเขียนหนังสือราชการประเภทที่สำคัญ ๆ ได้แก่ หนังสือภายนอก บันทึก และรายงานการประชุม

หัวข้อฝึกอบรม

- ความหมายและความสำคัญของหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม
- ประเภทและองค์ประกอบของหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม
- การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม
- การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม

รูปแบบการอบรม

- การบรรยายและฝึกปฏิบัติเป็นกลุ่ม
- ผู้เรียนสามารถปรึกษาผู้สอนผ่านทาง Social Media

กลุ่มเป้าหมาย

- ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ/งานประชุม/งานธุรการ/งานเลขานุการ และผู้สนใจทั่วไป

ฝ่ายกิจการพิเศษและสื่อสารองค์กร
คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เปิดอบรมหลักสูตร

สุดยอดเลขานุการ และการบริหารจัดการ งานธุรการอย่างเหนือชั้น ในยุคดิจิทัล

รุ่นที่

5



รอบเปิดอบรม

รอบที่ 1 17-18 ธันวาคม 2563

รอบที่ 2 16-17 มกราคม 2564

ค่าลงทะเบียน 3,900 บาท

ลงทะเบียน ได้ที่นี่!!!



สอบถามรายละเอียดได้ที่

คุณงามชิ้น หวานหอม

โทร. 08-4771-4749

Email : ac.human.ku@gmail.com

ฝ่ายกิจการพิเศษและสื่อสารองค์กร

คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

โทร.02-579-5566-8 ต่อ 1108 หรือ 08-4771-4749, 08-9049-0297

Email : ac.human.ku@gmail.com

ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ www.human.ku.ac.th



หลักสูตร "INNOVATIVE SECRETARY & SUPER ADMIN WORKSHOP 2020"
สุดยอดเลขานุการ และการบริหารจัดการงานธุรการอย่างเหนือชั้น
ในยุคดิจิทัล

จุดเด่นของหลักสูตร

"สร้างคุณให้เป็นมากกว่าคำว่า เลขานุการ ผู้ช่วยผู้บริหาร และธุรการ
เปลี่ยนให้คุณเป็นคนใหม่ และพร้อมที่สุดกับคำว่า ประสบความสำเร็จ"

- หลักสูตร "INNOVATIVE SECRETARY & SUPER ADMIN WORKSHOP 2020" นี้
ได้รับการออกแบบมาเพื่อตอบโจทย์การทำงานและการบริหารจัดการภารกิจของเลขานุการ ผู้ช่วยผู้บริหาร
และธุรการ อย่างเหนือชั้น ระดับมืออาชีพ ในยุคดิจิทัล
- เนื้อหาใหม่ทั้งหมด เตรียมพร้อมรับมือการให้บริการในยุคปัจจุบันและอนาคต กับเทคนิคที่นำมาใช้ได้จริง
รับมือได้ทุกสถานการณ์อย่างได้ผล ตอบสนองทุกความต้องการ และเป้าหมายขององค์กร
- เน้นสร้างความพร้อมทั้งทัศนคติภายใน ทักษะ กลยุทธ์ และบุคลิกภาพภายนอก อย่างครบวงจร
มีการเรียนรู้ฝึกฝนเคล็ดลับจากประสบการณ์จริง ซึ่งส่งผลให้การบริหารจัดการงานธุรการให้ประสบผลสำเร็จ
ไม่ใช่เรื่องยากอีกต่อไป
- พัฒนาศักยภาพด้านการบริหารจัดการงานธุรการ ด้วยสุดยอด 4 HYBRID TRANSFORMATION SKILLS
พัฒนาและเรียนรู้ทักษะ เทคนิคและกลยุทธ์การรับมือภารกิจต่างๆอย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
บริหารจัดการงานที่รับผิดชอบอย่างเป็นระบบ ผ่านการวางแผนงานทั้งในระดับ Big Picture และ Detail-
Oriented ตั้งแต่การปรับเปลี่ยน MINDSET การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า การตัดสินใจ การวางแผนงาน
และการบริหารเวลา รวมถึงเทคนิคการสื่อสาร เพื่อความสำเร็จของงาน มีการฝึกฝนตลอดการฝึกอบรม
ด้วยเคล็ดลับต่าง จากประสบการณ์ตรงในการบริหารจัดการงานธุรการ ระดับสากล เพื่อให้สามารถ
นำไปใช้ ได้จริงในการปฏิบัติงาน และเกิดประโยชน์สูงสุด
- ใช้การฝึกอบรมแนว "ONLINE EDUPELEMENT" ซึ่งเป็นเทคนิคพิเศษเฉพาะตัวของวิทยากร เพื่อให้เกิด
POSITIVE ATTITUDE กระตุ้นการมีส่วนร่วมในการเรียนรู้แบบ ONLINE ในบรรยากาศที่ไม่เครียด เข้าใจง่าย
พร้อม "WORKSHOP" ที่นำปรับใช้ได้จริงกับทุกองค์กรอย่างได้ผล และมีประสิทธิภาพ เพื่อความสำเร็จขององค์กร
- หลักสูตรนี้ เหมาะอย่างยิ่งกับการพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการงานธุรการ เลขานุการ
ผู้ช่วยผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ธุรการ เพื่อพัฒนาศักยภาพและเตรียมความพร้อมเพื่อปฏิบัติงานในปัจจุบัน และอนาคต
ให้ประสบความสำเร็จ และบรรลุเป้าหมายขององค์กร

INNOVATIVE SECRETARY & SUPER ADMIN:
เปลี่ยนคุณเป็นคนใหม่ด้วย 4 กลยุทธ์ สำเร็จทุกภารกิจ พิชิตทุกเป้าหมาย
4 HYBRID TRANSFORMATION SKILLS

HYBRID SKILLS #1: การออกแบบ POSITIVE MINDSET

- การบริหารจัดการงานธุรการอย่างเหนือชั้นเริ่มต้นจากภายใน
- การสร้างความแข็งแกร่งภายใน และ POSITIVE MINDSET เพื่อพัฒนาสู่การเป็น INNOVATIVE SECRETARY & SUPER ADMIN ที่ต้นทาง
- การบริหารจัดการทัศนคติบวกอย่างยั่งยืนด้วย HABIT SWITCH
- Workshop

HYBRID SKILLS #2: การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า และการตัดสินใจ
(PROBLEM SOLVING & DECISION MAKING)

- พัฒนาทักษะการเสริมสร้างภูมิคุ้มกันต่อปัญหา และการเอาชนะอุปสรรค ด้วย AQ+1
- ปลดล็อคปัญหาและรับมือกับสถานการณ์เฉพาะหน้าต่างๆด้วยกลยุทธ์ Proactive Smart
- การใช้ความคิดสร้างสรรค์เชิงกลยุทธ์ในการแก้ปัญหาต่างๆอย่างมืออาชีพ (STRATEGIC CREATIVE THINKING)
- พัฒนาภาวะผู้นำ (LEADERSHIP) สู่การตัดสินใจอย่างมีประสิทธิภาพ
- Workshop การรับมือกับภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพ: Proactive Schedule Management

HYBRID SKILLS #3: การวางแผนงาน และการบริหารเวลา
(TIME MANAGEMENT & PLANNING)

- การบริหารจัดการเวลา และจัดลำดับความสำคัญของงาน ด้วย Priority Matrix เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพ และขจัดปัญหาการทำงานไม่ทันกำหนด
- Proactive Planning การวางแผนงานเชิงรุกเพื่อให้งานบรรลุเป้าหมาย และเกิดผลงานที่ยอดเยี่ยม
- Workshop การรับมือกับภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพ: Proactive Meeting Arrangement

HYBRID SKILLS #4: การติดต่อประสานงาน การทำงานร่วมกัน การทำงานเป็นทีม
และการทำงานกับผู้บริหาร/ หัวหน้างาน (TEAM SYNERGY)

- กลยุทธ์การทำงานร่วมกัน และจิตวิทยาการทำงานเป็นทีมเพื่อพิชิตเป้าหมาย
 - การทำงานร่วมกันด้วยกลยุทธ์ "Better Together" เพื่อพิชิตเป้าหมาย
 - การสร้างหัวใจบริการอย่างยั่งยืน "Service with a Happy Heart" เพื่อให้การทำงานสนับสนุนภารกิจผู้บริหาร รวมถึงการประสานงาน ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
 - การควบคุมและบริหารอารมณ์ ให้การทำงานร่วมกันประสบความสำเร็จ ด้วยกลยุทธ์ EQ+1 & Empathy

- เทคนิคการสื่อสารในยุคดิจิทัล ผู้การเป็น INNOVATIVE SECRETARY และ SUPER ADMIN ที่พร้อมรับมือในทุกภารกิจและสถานการณ์
 - การพัฒนาบุคลิกภาพ และสร้างความมั่นใจ สู้ศักยภาพสูงสุดในการทำงาน
 - พิสูจน์ทุกการสื่อสารและการสนทนาด้วยกลยุทธ์ Super-Winning Communication เพื่อให้เกิดผลตามที่ต้องการ และส่งผลต่อความสำเร็จของงาน
 - กลยุทธ์การโน้มน้าวใจ เพื่อให้เกิดผลลัพธ์ตามที่มุ่งหวัง
 - การตอบคำถามเพื่อสร้างความพึงพอใจ และสร้างสัมพันธภาพที่ดี

- Workshop: ฝึกกลยุทธ์การสื่อสารในสถานการณ์ต่างๆ เพื่อรับมือกับภารกิจอย่างมืออาชีพ

BREAKING NEWS

หลักสูตรผู้ประกาศ ในกิจการกระจายเสียง และกิจการโทรทัศน์

** สำหรับสอบบัตรผู้ประกาศของ กสทช **

รุ่นที่ 10

**ด่วน!!
รับจำนวน
จำกัด!!**

ระดับต้น

ระดับกลาง

ระดับสูง

วันที่ 6-8 พฤศจิกายน 2563
ค่าลงทะเบียน 3,700 บาท

วันที่ 12-15 พฤศจิกายน 2563
ค่าลงทะเบียน 4,700 บาท

วันที่ 20-22 พฤศจิกายน 2563
ค่าลงทะเบียน 5,700 บาท

ลงทะเบียน ได้ที่นี้!!!



มีข้อสงสัย
สามารถติดต่อได้ที่

คุณงามชื่น หวานหอม
โทร. 084-771-4749
Email : ac.human.ku@gmail.com

เวลาทำการ

วันจันทร์ - วันศุกร์
เวลา 8.30 - 16.30 น.

ฝ่ายกิจการพิเศษและสื่อสารองค์กร

คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
โทร. 02-579-5566-8 ต่อ 1108 หรือ คุณสุพัตรา สุขแสง 089-049-0297
Email : ac.human.ku@gmail.com
ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ www.human.ku.ac.th

