

ที่ อว 6501.0701/ว 5429



คณะมนุษยศาสตร์
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
50 ถนนงามวงศ์วาน เขตจตุจักร
กรุงเทพฯ 10900

5 พฤศจิกายน 2567

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์หลักสูตร

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

สิ่งที่ส่งมาด้วย แผ่นประชาสัมพันธ์โครงการ จำนวน 2 แผ่น

สถาบันการศึกษามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
เลขรับที่ 4445
วันที่ 12 พ.ย. 2567
เวลา 13.33 น.

กรมการพัฒนารัฐบาล

เลขรับ 20087
วันที่ 12 พ.ย. 2567
เวลา 13.00

ศูนย์วิทยบริการ
เลขรับที่ 1074
วันที่ 12 พ.ย. 2567
เวลา 14.25 น.

ด้วยฝ่ายบริการวิชาการ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กำหนดจัดอบรมหลักสูตรประจำเดือนกุมภาพันธ์ 2568 ถึง เดือนกันยายน 2568 จำนวน 2 หลักสูตร คือ หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ และรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ และหลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการ Professional Make-Up and Personal Color Analysis

ในการนี้ ฝ่ายบริการวิชาการ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านประชาสัมพันธ์หลักสูตร และติดตามหลักสูตรฝึกอบรมที่น่าสนใจได้ที่ www.acslllhumanku.com โดยผู้เข้าร่วมการอบรมจากส่วนราชการต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ รวมทั้งสามารถติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ ฝ่ายบริการวิชาการ คณะมนุษยศาสตร์ หมายเลขโทรศัพท์ 02-579-5566-8 ต่อ 1108 หรือ ศูนย์ราชการ แห่งพรหมินทร์ หมายเลขโทรศัพท์ 098-780-0550 หรือ คุณงามชื่น หวานหอม หมายเลขโทรศัพท์ 084-771-4749 ในวันและเวลาราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จักขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธงรบ รันบรรเทิง)
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์

ฝ่ายบริการวิชาการ คณะมนุษยศาสตร์
โทร. 0 2579-5566-8 ต่อ 1108
โทรสาร 0 2516-2711
อีเมล ac.human.ku@gmail.com
www.acslllhumanku.com



วิทยาการ

ผศ.ดร.สุริย์รัตน์ บำรุงสุข

หลักสูตรพัฒนากทักษะภาษาไทย ปีที่ 6

สำหรับภาครัฐและเอกชน ประจำปี 2568

“การเขียนหนังสือราชการ และรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ”

รอบที่
1

วันศุกร์ที่
28 กุมภาพันธ์
2568

รอบที่
2

วันศุกร์ที่
6 มิถุนายน
2568

รอบที่
3

วันพุธที่
27 สิงหาคม
2568

รอบที่
4

วันพุธที่
3 กันยายน
2568

- ✓ เทคนิคการเขียนหนังสือราชการเพื่อติดต่อภายนอกองค์กร
- ✓ เทคนิคการเขียนหนังสือราชการเพื่อการติดต่อภายในองค์กร
- ✓ เทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ
- ✓ หลักการ วิธีการ รูปแบบการเขียนหนังสือราชการและ
รายงานการประชุม

ค่าลงทะเบียน

2,700 / ท่าน

ลงทะเบียน



รับจัด

in-house training

หลักสูตรเปิดอบรมได้เมื่อมีผู้สมัคร 15 คนขึ้นไป

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่

คุณรัชดากร เหง้าพรหมจันทร์ Tel. 098-780-0550

คุณงามชื่น หวานหอม Tel. 084-771-4749

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

www.acsilthumanku.com



ชำระค่าลงทะเบียน

ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) เลขที่บัญชี 235-295363-4

ชื่อบัญชี ฝ่ายบริการวิชาการ คณะมนุษยศาสตร์

กรุณาส่งเอกสารการชำระเงินใบลิงก์ลงทะเบียน

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



ดร.บุษนารถ ชลคองคา

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
สถาบันพัฒนาบุคลากร เอสซี Soft Skills ESTC

หลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการ

**Professional Make-up and
Personal Color Analysis**

ณ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



คุณศรีสมร วงศ์ธัญญาธิ (โพธิ์ไพบ)

ได้รับวิทยานิพนธ์ฉบับ Certified
จากต่างประเทศ (AICPA (ITP))

คอร์ส 1 วัน

ค่าลงทะเบียน

7,800 บาท

รุ่นที่ 1 วันพุธที่ 5 กุมภาพันธ์ 2568
รุ่นที่ 2 วันพุธที่ 2 เมษายน 2568
รุ่นที่ 3 วันพุธที่ 2 กรกฎาคม 2568

- Professional Image Management and Personality Development
เสริมภาพลักษณ์ให้โดดเด่น พัฒนาบุคลิกภาพ และพัฒนาทักษะการพูด เพื่อสร้างความประทับใจให้กับทุกโอกาส
- Deliver Magic Voice and Public Speaking
เทคนิคการพูดต่อหน้าสาธารณะ (Public Speaking) ด้วยความมั่นใจ การใช้น้ำเสียงและคำพูดเพื่อสร้างความประทับใจ
- Personal and Professional Style
เทคนิคการแต่งหน้าและจัดแต่งทรงผมสำหรับ Personal และ Professional
- Dress To Impress
แต่งกายอย่างมีสไตล์ เหมาะสมและสร้างภาพลักษณ์ที่น่าจดจำในแต่ละโอกาส

คุณรัตนาวดี ชลคองคา

ผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาและการตลาด

คอร์ส 2 วัน

ค่าลงทะเบียน

9,990 บาท

รุ่นที่ 1 วันที่ 24-25 มกราคม 2568
รุ่นที่ 2 วันที่ 25-26 เมษายน 2568
รุ่นที่ 3 วันที่ 25-26 กรกฎาคม 2568

- Professional Image Management and Personality Development
เสริมภาพลักษณ์ให้โดดเด่น พัฒนาบุคลิกภาพ และพัฒนาทักษะการพูด เพื่อสร้างความประทับใจให้กับทุกโอกาส
- Deliver Magic Voice and Public Speaking
เทคนิคการพูดต่อหน้าสาธารณะ (Public Speaking) ด้วยความมั่นใจ การใช้น้ำเสียงและคำพูดเพื่อสร้างความประทับใจ
- Personal and Professional Style
เทคนิคการแต่งหน้าและจัดแต่งทรงผมสำหรับ Personal และ Professional
- Professional Branding
สร้างตัวตนและภาพลักษณ์ที่ชัดเจน เพิ่มความน่าเชื่อถือและความโดดเด่น เพื่อสร้างความประทับใจต่อผู้อื่น
- Personal Colors and Color Analysis Workshop
เจาะใจโทนีส์ ในการเสริมบุคลิกและสร้างภาพลักษณ์ที่โดดเด่น พร้อมเทคนิคการเลือกสีที่เข้ากันตัวคุณมากที่สุด
- Makeup Workshop
เจาะใจพื้นฐานการแต่งหน้า เรียนรู้ขั้นตอนการเลือกเครื่องสำอางค์ที่เหมาะสม และการเลือกเวดส์ตามโทนผิว สร้างความมั่นใจและความโดดเด่นให้กับคุณ
- Dress To Impress
แต่งกายอย่างมีสไตล์ เหมาะสมและสร้างภาพลักษณ์ที่น่าจดจำในแต่ละโอกาส
- Photoshoot
ฝึกโฟกัสท่าอย่างเป็นธรรมชาติ เจาะใจการใช้แสงธรรมชาติและสตูดิโอเพื่อสร้างลุคที่มั่นใจ

คุณปวีร์วิธ อดกลน

FOUNDER APPEALING XLP

คุณมนงดา กิรกรศรีกรมย์

ผู้เชี่ยวชาญด้าน HR & Training

รับจำนวนจำกัด

เพียง 10-15 คนเท่านั้น

ลงทะเบียน



ชำระค่าลงทะเบียน

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



หลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการนี้ได้รับการรับรองโดย

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่

คุณรุ่งกานต์ โทร. 098-780-0550 คุณชนันท์ โทร. 084-771-4749
ฝ่ายบริการวิชาการ คณะมนุษยศาสตร์ โทร. 02-579-5566-8 ต่อ 1108 www.acs.human.ku.com