



ฝ่ายบริหารทั่วไป
เลขที่รับ ทศ๕๓
วันที่ ๒๕ พ.ย. ๒๕๖๗
เวลา

ส่วนผลิตกล้าไม้
เลขที่รับ ๗๖๒๗
วันที่ ๒๕ พ.ย. ๒๕๖๗
เวลา

สำนักส่งเสริมการปลูกป่า
รับ 12222
วันที่ 22 พ.ย. 2567
เวลา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ส่วนฝึกอบรม โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๕๒๕๒ - ๓ ต่อ ๕๕๕๖

ที่ ทส.๑๖๐๑๔/ว.๖๐๐๖

วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอดำเนินการขอความเห็นชอบโครงการฝึกอบรมระยะสั้น ประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๘

เรียน อธิบดีกรมป่าไม้

- รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน
- ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน
- ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
- ผู้อำนวยการกองการอนุญาต
- ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑ - ๑๓
- ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา
- ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ผู้อำนวยการกลุ่มนิติการ
- ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
- ผู้อำนวยการกลุ่มงานจริยธรรม

สำนักบริหารกลาง ขอส่งสำเนาหนังสือคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่ อว.๖๗.๒๓/ว.๒๘๑๕ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เรื่อง ขอดำเนินการขอความเห็นชอบโครงการฝึกอบรมระยะสั้น ประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๘ มาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดของท่านทราบ ผู้สนใจสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ศูนย์ข้อมูลวิจัย และบริการข้อมูลข่าวสาร หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙ ๒๕๕๔ ๖๕๕๐ และทางระบบหนังสือเวียนกรมป่าไม้ <http://edoc.forest.go.th/doccir/docindex.html> หากมีความประสงค์สมัครเข้าร่วมโครงการ ขอได้โปรดแจ้งให้สำนักบริหารกลางทราบ ภายในวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๗ พร้อมแนบใบสมัครเข้าร่วมอบรมโครงการฯ และระบุชื่องบประมาณ แผนงานในการเบิกจ่ายจากต้นสังกัด หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าวจะถือว่าไม่มีผู้สมัครเข้าร่วมโครงการ ซึ่งสำนักบริหารกลางจะได้ดำเนินการต่อไป

เวียน

(นายชาญวิทย์ ประชุมรักษ์)
ผู้อำนวยการส่วนราชการ

๒๒ พ.ย. ๒๕๖๗

(นางยุวดี ดิงามเลิศ)

ผู้อำนวยการส่วนราชการ

กองบริหารการแทนผู้อำนวย บำรุงรักษาป่า

ฝ่ายบริหารทั่วไป

กมลวรรณ

พ.ว.

(นายราวุฒิ ทานัน)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

(นายวราวุธ ศรีวิกรม)

"No Gift Policy ทส. โปร่งใสและเป็นธรรม" นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ
ทำหน้าที่ผู้อำนวยการส่วนผลิตกล้าไม้



ที่ อว ๒๗.๒๓/ว ๒๘๑๕

ส่วนศึกษา
วันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔
เวลา ๑๐.๐๐ น.

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

๒ ถ.พระจันทร์ เขตพระนคร

กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น ประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๔
เรียน ปลัดกระทรวง/อธิบดี/เลขาธิการ/ผู้อำนวยการ/ผู้ว่าราชการ/ผู้ว่าการ/ผู้บริหารองค์กรปกครองท้องถิ่น/
ผู้บริหารองค์กรภาครัฐและเอกชน/หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้บริหารสถาบันการศึกษา/
ผู้อำนวยการโรงพยาบาล และผู้สนใจทั่วไป
สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดหลักสูตรและใบตอบรับเข้าร่วมโครงการ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการเพิ่มสมรรถนะ
สำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในองค์กรที่หลากหลายให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น จึงได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม
ระยะสั้น ประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๔ หลักสูตรอบรมทาง online ผ่านระบบ Zoom จำนวน ๓ หลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตร "เทคนิคจัดการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ" รุ่นที่ ๕
๒. หลักสูตร "สร้างสรรค์สื่อวิดีโอเพื่อการสื่อสารในองค์กรด้วย CapCut" รุ่นที่ ๔
๓. หลักสูตร "ออกแบบ Presentation Design ด้วย Canva" รุ่นที่ ๓

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

ดร. เจริญพัฒน์กุล

(รองศาสตราจารย์ ดร.พีระ เจริญพัฒน์กุล)

รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

ปฏิบัติการแทนคณบดีคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

- ☐ คณะรัฐมนตรี
☐ ผู้ว่าราชการจังหวัด
☒ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาระบบราชการ
☐ ทราบ
☒ อธิการบดี
☐ คณบดี

ส่วนศึกษา

นางสาววิไลวรรณ

ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาระบบราชการ

ศูนย์พัฒนาระบบราชการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

๑๔ พ.ย. ๒๕๖๓

งานวิจัยและบริการวิชาการ (ด้านฝึกอบรม)

โทรศัพท์ ๐๙ ๒๙๙๙ ๖๕๕๐ (สัญญาณวิทยุ)

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ develop.tu@gmail.com

๒๕๖๓

๒๕๖๓

PUBLIC TRAINING PROGRAMS

STEP 1

การสำรองที่นั่ง

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

STEP 2

การชำระเงิน

กรุณาโอนเงินค่าธรรมเนียมล่วงหน้าตามระยะเวลาที่กำหนด หรือเมื่อได้รับการตอบรับยืนยัน
ว่าท่านได้สำรองที่นั่งแล้วทางอีเมล ท่านสามารถชำระค่าลงทะเบียนได้ผ่านธนาคารไทย
สาขางานสารพัด เลขที่บัญชี 645 2-03906-9 ชื่อบัญชี "โครงการพัฒนาประสิทธิภาพ
การบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน"

STEP 3

การยืนยันการชำระเงิน

ส่งสำเนาหลักฐานการชำระเงิน ระบุชื่อผู้เข้าอบรม ชื่อหลักสูตร ชื่อหน่วยงานและที่อยู่สำหรับ
ออกใบเสร็จให้ถูกต้องและชัดเจนมาที่ : DEVELOP.TU@GMAIL.COM

STEP 4

เงื่อนไข

- กรุณาส่งใบสมัคร และเอกสารตอบรับจากเจ้าหน้าที่ ก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง
- ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น ขอให้ท่านโปรดระ-
คายลงทะเบียนตามวันเวลาที่กำหนด
- ระยะเวลา จัดอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลง หรือเลื่อนวันอบรม เนื่องจากจำนวนผู้เข้าอบรม
ไม่ตรงตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ผู้เข้าอบรมสอบถามรายละเอียดได้ที่เบอร์ โทร. ๐๙๐-๐๕๕๕๐
ก่อนเข้าอบรมทุกครั้ง

ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรม ประจำเดือนมกราคม 2568

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

อบรม online ผ่านระบบ Zoom

จำนวน 2 วัน (08.30-15.30 น.) จำนวน 12 ชั่วโมง

ลำดับ	หลักสูตร	วันที่อบรม	ค่าลงทะเบียน	ระยะเวลาสมัครและชำระเงิน
1	หลักสูตร "เทคนิคจัดการประชุมและจัดทำ รายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ" รุ่นที่ 5	21 - 22 มกราคม 2568 เวลา 08.30 - 15.30 น. จำนวน 2 วัน (12 ชั่วโมง)	3,500 บาท/ท่าน	บัดนี้ - 10 มกราคม 2568
2	หลักสูตร "สร้างสรรค์สื่อวิดีโอเพื่อการสื่อสาร ในองค์กรด้วย CapCut" รุ่นที่ 4	27 - 28 มกราคม 2568 เวลา 08.30 - 15.30 น. จำนวน 2 วัน (12 ชั่วโมง)	3,500 บาท/ท่าน	บัดนี้ - 17 มกราคม 2568
3	หลักสูตร "ออกแบบ Presentation Design ด้วย Canva" รุ่นที่ 3	30 - 31 มกราคม 2568 เวลา 08.30 - 15.30 น. จำนวน 2 วัน (12 ชั่วโมง)	3,500 บาท/ท่าน	บัดนี้ - 20 มกราคม 2568



หลักสูตร “เทคนิคจัดการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ” รุ่นที่ 5

วันที่ 21 - 22 มกราคม 2568 จำนวน 2 วัน (12 ชั่วโมง) เวลา 08.30-15.30 น. (ผ่านระบบ Zoom)

1. หลักการและเหตุผล

ในแต่ละหน่วยงานมีการประชุมกำหนดทิศทางการทำงาน 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 พลตรีกิจฉณิตพงศ์ อินทอง

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. การนำเสนอผลงานกลุ่ม
4. การศึกษาและวิเคราะห์จากกรณีศึกษา
5. สรุปผลการเรียนรู้ ถาม-ตอบ

6. กำหนดการฝึกอบรม

วันที่ 21 มกราคม 2568

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

วันที่ 22 มกราคม 2568

- 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 21 - 22 มกราคม 2568 จำนวน 2 วัน 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 10 มกราคม 2568 มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ในการเข้าร่วมการอบรม

11. สนใจสมัครและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

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



หลักสูตร "สร้างสรรค์สื่อวิดีโอเพื่อการสื่อสารในองค์กรด้วย CapCut" รุ่นที่ 4

วันที่ 27 - 28 มกราคม 2568 จำนวน 2 วัน (12 ชั่วโมง) เวลา 08.30-15.30 น. (ผ่านระบบ Zoom)

1. หลักการและเหตุผล

ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศที่พัฒนาไปอย่างรวดเร็วในปัจจุบันทำให้การนำเสนอข้อมูลรูปแบบวิดีโอได้รับความสนใจและเป็นนิยมมากขึ้นเรื่อย ๆ เพราะสื่อวิดีโอสามารถถ่ายทอดเนื้อหา ความรู้สึก และเพิ่มความเข้าใจได้มากกว่าสื่ออื่น ๆ ในปัจจุบันโทรศัพท์มือถือเป็นเครื่องมือสำคัญที่ทุกคนมีติดตัว กล้องถ่ายภาพในสมาร์ทโฟนมีคุณภาพเพียงพอสำหรับการผลิตสื่อวิดีโอ

หลักสูตรเราจะสอนการใช้สมาร์ทโฟนผลิตสื่อวิดีโอตั้งแต่ถ่ายทำ ไปจนถึงตัดต่อ ลงเสียง ใส่ลูกเล่นต่าง ๆ และแชร์โพสวิดีโอในสื่อต่าง ๆ ที่เราต้องการ ในหลักสูตรจะแทรกเนื้อหาการผลิตสื่อวิดีโอที่ถูกต้อง ทั้งเทคนิคการถ่าย การเลือกใช้เลนส์ เทคนิคการตัดต่อ ลำดับภาพ ลงเสียงอีกด้วย เนื้อหาในหลักสูตรนี้จะทำให้คุณสามารถผลิตสื่อวิดีโอได้อย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด

โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน ภายใต้การบริหารงานของคณะรัฐศาสตร์ จึงเห็นความสำคัญของการจัดหลักสูตร "สร้างสรรค์สื่อวิดีโอเพื่อการสื่อสารในองค์กรด้วย CapCut" เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้สมาร์ทโฟนของตัวเองถ่ายภาพวิดีโอได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนผู้เข้าอบรมสามารถตัดต่อและผลิตสื่อวิดีโอด้วยแอปพลิเคชันบนมือถือได้และออกแบบงานสร้างสรรค์ประเภทต่าง ๆ เพื่อสร้างสรรค์ผลงานที่มีคุณภาพตรงตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

2. วัตถุประสงค์

1. ผู้เข้าอบรมสามารถใช้สมาร์ทโฟนของตัวเองถ่ายภาพวิดีโอได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ผู้เข้าอบรมสามารถเล่าเรื่องราวด้วยสื่อวิดีโอสำหรับองค์กรได้ดี
3. ผู้เข้าอบรมสามารถตัดต่อและผลิตสื่อวิดีโอด้วยแอปพลิเคชันบนมือถือได้

3. วิทยากร อาจารย์อิทธิพร เอื้อประเสริฐวนิช

1. ผู้ร่วมก่อตั้งและอาจารย์ใหญ่ โรงเรียนสร้างเสริมทักษะการออกแบบไอดีไซน์
2. วิทยากรพิเศษ หน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชน และสถาบันการศึกษาต่าง ๆ

4. ประเด็นบรรยาย

1. ภาพรวมสร้างวิดีโอ
 - 1.1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับวิดีโอ
 - 1.2. ขั้นตอนการผลิตสื่อวิดีโอ
 - 1.3. ทำความเข้าใจ Pre-Production , Production , Post-Production
2. การสร้างสคริป และสตอรี่บอร์ด
 - 2.1. เทคนิคการเล่าเรื่อง
3. การเลือกอุปกรณ์ถ่ายวิดีโอ
 - 3.1. การตั้งค่าต่าง ๆ สำหรับงานถ่ายวิดีโอ
4. การใช้สมาร์ทโฟนสำหรับงานวิดีโอ

5. การจัดการไม้ค
6. การจัดแสง
7. ความรู้เบื้องต้น เกี่ยวกับการถ่ายวิดีโอ
8. การถ่ายวิดีโอ
9. การใช้แอปพลิเคชัน CapCut
10. ขั้นตอนการตัดต่อด้วย CapCut
 - 10.1. การใช้ CapCut เบื้องต้น
 - 10.2. การจัดการ Footage
 - 10.3. เรียนรู้เครื่องมือ และการตัดต่อบน Timeline
 - 10.4. Workshop ตัดต่อวิดีโอเบื้องต้น
11. เครื่องมือพื้นฐาน เพิ่มเติมต่างๆ ใน CapCut
12. ทดลอง Export งานเป็นไฟล์วิดีโอเบื้องต้น
13. เครื่องมือระดับสูง ใน แอปพลิเคชัน CapCut
14. เทคนิคเพิ่มเติมต่าง ๆ
 - 14.1. การตัดวิดีโอสำหรับงานโมชันกราฟิก
 - 14.2. การตัดต่อที่ลูกเล่นต่าง ๆ
15. ถาม - ตอบปัญหาต่าง ๆ

5. กำหนดการฝึกอบรม

วันที่ 27 มกราคม 2568 เวลา 08.30-15.30 น.	วันที่ 28 มกราคม 2568 เวลา 08.30-15.30 น.
1. ภาพรวมสร้างวิดีโอ 2. การสร้างสคริป และสตอรี่บอร์ด 3. การเลือกอุปกรณ์ถ่ายวิดีโอ 4. การใช้สมาร์ทโฟนสำหรับงานวิดีโอ 5. การจัดการไม้ค 6. การจัดแสง 7. ความรู้เบื้องต้น เกี่ยวกับการถ่ายวิดีโอ 8. การถ่ายวิดีโอ 9. การใช้แอปพลิเคชัน CapCut 10. ขั้นตอนการตัดต่อด้วย CapCut	11. เครื่องมือพื้นฐาน เพิ่มเติมต่างๆ ใน CapCut 12. ทดลอง Export งานเป็นไฟล์วิดีโอเบื้องต้น 13. เครื่องมือระดับสูง ใน แอปพลิเคชัน CapCut 14. เทคนิคเพิ่มเติมต่าง ๆ การตัดวิดีโอสำหรับงานโมชันกราฟิก การตัดต่อที่ลูกเล่นต่าง ๆ 15. วิเคราะห์งานที่ได้รับมอบหมาย แก้ไข/นำเสนอ 16. Q&A ถามตอบ

ข้อเสนอแนะก่อนเข้าอบรม

1. ผู้เข้าร่วมอบรมต้องมีบัญชีสำหรับเข้าใช้งาน โปรแกรม CapCut บน PC หรือ Mac หรือบนสมาร์ทโฟน
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 27 - 28 มกราคม 2568 จำนวน 2 วัน (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 17 มกราคม 2568 มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ในการเข้าร่วมการอบรม

10. สนใจสมัครและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

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



หลักสูตร “ออกแบบ Presentation Design ด้วย Canva” รุ่นที่ 3
วันที่ 30 - 31 มกราคม 2568 จำนวน 2 วัน (12 ชั่วโมง) เวลา 08.30-15.30 น. (ผ่านระบบ Zoom)

1. หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบันการนำเสนองานรูปแบบพรีเซนเทชันให้สวยงามและน่าสนใจ เล่าเรื่องได้ดีมีความสำคัญเป็นอย่างมาก โดยแต่เดิมเรามักจะใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์อย่างเช่น Ms PowerPoint , Keynote กันอยู่แล้ว แต่มีข้อเสียบางประการ เช่น มีเทมเพลตให้เลือกน้อย และต้องหาฟอนต์ กราฟิกมาเอง ทำให้การออกแบบพรีเซนเทชันในเชิงดีไซน์ทำได้ยากแต่ในปัจจุบันนี้เราสามารถใช Canva ออกแบบพรีเซนเทชันได้ ซึ่งก็สามารถสร้างผลงานได้ดีในเวลาเร็วอีกด้วย เพราะ Canva เป็นระบบ Online ทำให้ทุกอย่างอยู่ในระบบอยู่แล้ว เราสามารถเลือกสร้างสรรค์งานได้ทันทีและยังมีเทมเพลตให้เลือกมากมาย

หลักสูตรนี้จะไม่ได้อสอนเพียงแค่การใช้ Canva เรายังเน้นเนื้อหาในส่วนการออกแบบพรีเซนเทชันรูปแบบโมเดลที่ดูทันสมัยในกับงานได้หลาย ๆ รูปแบบทั้งการจัดวางเนื้อหาเลย์เอาต์ การเลือกใช้ฟอนต์ สี และรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ผู้เรียนสามารถนำไปประยุกต์กับงานได้หลากหลายรูปแบบ

โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน ภายใต้การบริหารงานของคณะรัฐศาสตร์ จึงเห็นความสำคัญของการจัดหลักสูตร “ออกแบบ Presentation Design ด้วย Canva” เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพรีเซนเทชัน ตั้งแต่โครงสร้างของการพรีเซน ตลอดจนการแนะนำการออกแบบ Content ในการสร้างงานพรีเซน และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ระหว่าง Canva กับ PowerPoint

2. วัตถุประสงค์

4. ให้ผู้เรียนสามารถใช้ Canva ในส่วนพรีเซนเทชันได้อย่างถูกต้อง
5. ให้ผู้เรียนสามารถออกแบบพรีเซนเทชันในเชิงโมเดล ดีไซน์ได้อย่างสวยงาม
6. ให้ผู้เรียนสามารถนำเนื้อหาที่เรียนไปประยุกต์ใช้กับงานของตนเองได้เป็นอย่างดี

3. วิทยากร อาจารย์สุนิสา หง่างสงษ์

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

4. ประเด็นบรรยาย

1. ทำความรู้จักโปรแกรม Canva (Introduction)
 - 1.1. ข้อดีของ Canva
 - 1.2. ความแตกต่างระหว่าง Canva Vs PowerPoint ข้อดี และข้อเสีย
 - 1.3. การสมัครเข้าใช้งาน และแพ็คเกจการใช้งานต่าง ๆ

2. การใช้งาน Canva เบื้องต้น
 - 2.1. หัวข้อหลักในการทำงานต่าง
 - 2.2. ประเภทของงานแต่ละรูปแบบใน Canva
 - 2.3. การสร้างและใส่เนื้อหาต่าง ๆ เช่น ข้อความ กราฟิก รูปภาพ
3. เริ่มต้นการสร้าง Presentation ด้วยสำเร็จรูปด้วย Canva
 - 3.1. ทดลองการสร้างจาก Template สำเร็จรูป
 - 3.2. ทำความเข้าใจรูปแบบหน้าสไลด์ต่าง ๆ ใน Presentation
 - 3.3. การ Present และ แชร์งานรูปแบบต่าง ๆ รวมถึง PPTX ด้วย
 - 3.4. แนะนำคีย์ต่าง ๆ สำหรับฟรีเซชันให้ใช้งานได้มีประสิทธิภาพ
4. เริ่มต้นสร้าง Presentation Modern Design
 - 4.1. ทำความเข้าใจงานออกแบบสไตล์ต่าง ๆ
 - 4.2. เทคนิคการใช้กริดดีไซน์ สำหรับงานออกแบบ
 - 4.3. การจัดองค์ประกอบ สำหรับงานออกแบบ
 - 4.4. การเลือกใช้สีสำหรับงานออกแบบ Presentation
 - 4.5. เทคนิคการเปลี่ยนชุดสีใน Canva
5. การออกแบบ Presentation ในส่วน “หน้าเนื้อหาหน้าต่าง ๆ”
 - 5.1. ทำความเข้าใจเครื่องมือเลย์เอาต์ใน Canva
 - 5.2. ทำความเข้าใจประเภทข้อความ หัวข้อหลัก และหัวข้อย่อย
 - 5.3. ทดลองออกแบบ Presentation ในหน้าต่าง ๆ ตามหัวข้อที่กำหนด
 - 5.4. เทคนิคการเลือกใช้รูปภาพ และกราฟิก
6. การใช้กราฟ และ ชาร์ตใน Canva
 - 6.1. การเลือกใช้กราฟ และชาร์ตในแต่ละรูปแบบ
 - 6.2. การปรับแต่งกราฟ และชาร์ตให้สวยงามและเข้าใจง่าย
7. วิเคราะห์งานที่ได้รับมอบหมาย แก่ไข/นำเสนอ
8. แนะนำแหล่งข้อมูล และเครื่องมือใหม่ ๆ ในการสร้างงานออกแบบ
9. Q&A ถามตอบ

5. กำหนดการฝึกอบรม

วันที่ 30 มกราคม 2568 เวลา 08.30-15.30 น.	วันที่ 31 มกราคม 2568 เวลา 08.30-15.30 น.
1. ทำความรู้จักโปรแกรม Canva (Introduction) 1.1. ข้อดีของ Canva 1.2. ความแตกต่างระหว่าง Canva Vs PowerPoint ข้อดีและข้อเสีย 1.3. การสมัครใช้งาน และแพ็คเกจการใช้งานต่าง ๆ 2. การใช้งาน Canva เบื้องต้น 2.1. หัวข้อหลักในการทำงานต่าง ๆ 2.2. ประเภทของงานแต่ละรูปแบบใน Canva 2.3. การสร้างและใส่เนื้อหาต่างๆ เช่น ข้อความ กราฟิก รูปภาพ 3. เริ่มต้นการสร้าง Presentation ด้วยสำเร็จรูปด้วย Canva 3.1. ทดลองการสร้างจาก Template สำเร็จรูป 3.2. ทำความเข้าใจรูปแบบหน้าสไลด์ต่างๆ ใน Presentation 3.3. การ Present และ แชร้งานรูปแบบต่างๆ รวมถึง PPTX ด้วย 3.4. แนะนำคีย์ต่างๆ สำหรับ Presentation อย่างมีประสิทธิภาพ 4. เริ่มต้นสร้าง Presentation Modern Design 4.1. ทำความเข้าใจงานออกแบบสไตล์ต่างๆ 4.2. เทคนิคการใช้กริดดีไซน์ สำหรับงานออกแบบ 4.3. การจัดองค์ประกอบ สำหรับงานออกแบบ 4.4. การเลือกใช้สีสำหรับงานออกแบบ Presentation เทคนิคการเปลี่ยนชุดสีใน Canva	5. การออกแบบ Presentation ในส่วน "หน้าเนื้อหาหน้าต่างๆ " 5.1. ทำความเข้าใจเครื่องมือเลย์เอาต์ใน Canva 5.2. ทำความเข้าใจประเภทข้อความ หัวข้อหลัก และหัวข้อย่อย 5.3. ทดลองออกแบบ Presentation ในหน้าต่างๆ ตามหัวข้อที่กำหนด 5.4. เทคนิคการเลือกใช้รูปภาพ และกราฟิก 6. การใช้กราฟ และ ชาร์ตใน Canva 6.1. การเลือกใช้กราฟ และชาร์ตในแต่ละรูปแบบ 6.2. การปรับแต่งกราฟ และชาร์ตให้สวยงามและเข้าใจง่าย 7. วิเคราะห์งานที่ได้รับมอบหมาย แกไข/นำเสนอ 8. แนะนำแหล่งข้อมูล และเครื่องมือใหม่ๆ ในการสร้างงานออกแบบ 9. Q&A ถามตอบ

ข้อเสนอแนะก่อนเข้าอบรม

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 30 - 31 มกราคม 2568 จำนวน 2 วัน (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 20 มกราคม 2568 มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ในการเข้าร่วมการอบรม

10. สนใจสมัครและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

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



ใบตอบรับเข้าร่วมโครงการ

จัดโดย โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานภาครัฐและภาคเอกชน คณะรัฐศาสตร์ มธ.

ชี้แจง : วิธีการสมัครและการส่งหลักฐานการโอนเงิน สแกนใบตอบรับเข้าร่วมโครงการส่งมาที่อีเมล 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

** กรุณาส่งใบสมัครสำรองที่นั่งทางอีเมล develop.tu@gmail.com เท่านั้น และรอการตอบรับจากเจ้าหน้าที่ ก่อนการชำระเงิน เพื่อสำรองที่นั่ง (รับจำนวนไม่เกิน 40 ท่าน) หากผู้สมัครเข้าร่วมอบรมครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ หรือ เกินระยะเวลาที่สมัคร ขอปิดรับการสมัครทันที

** ชำระค่าลงทะเบียนตามระยะเวลาที่กำหนดในรายละเอียด มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ในการเข้าร่วมการอบรมทันที

** รหัสเข้าเรียนผ่าน Zoom ส่งให้ตาม E-mail ของผู้เข้าอบรมตามที่กรอกข้อมูลในใบสมัคร

**หมายเหตุ

- 1 ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น
- 2 เนื่องจากห้องอบรมมีที่นั่งจำกัด ดังนั้นทางโครงการจะจัดลำดับการเข้าอบรมให้เฉพาะผู้ได้รับการอบรมได้โอนเงินเข้าบัญชี ก่อนแล้วเท่านั้น ขอให้ท่านส่งใบตอบรับเข้าร่วมโครงการ พร้อมโอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารกสิกรไทย สาขาบางลำพู ชื่อบัญชี "โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน" เลขที่บัญชี 645-2-03906-9 เมื่อโอนเงินแล้วกรุณาเขียนชื่อ-นามสกุลผู้สมัคร และนามผู้ที่จะออกใบเสร็จให้ลงในใบสลิปการโอนเงินให้ชัดเจน แล้วส่งมาทางเมล 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 (อัญญาวรณีย์) /E-mail : develop.tu@gmail.com