



ฝ่ายบริหารทั่วไป
เลขที่รับ... ๓๓๙๙
วันที่... ๒๙ พ.ย. ๒๕๖๗
เวลา.....

ส่วนผลิตกล้าไม้
เลขที่รับ... ๓๓๙๙
วันที่... ๒๙ พ.ย. ๒๕๖๗
เวลา.....

สำนักส่งเสริมการปลูกป่า
รับที่ 12504
วันที่ 27 พ.ย.
เวลา.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... สำนักบริหารกลาง ส่วนฝึกอบรม โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒ - ๓ ต่อ ๕๕๕๖
ที่ ทส.๑๖๐๑๔/ว.๖๑๐๑ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗
เรื่อง ขอดำเนินการขอความเห็นชอบโครงการฝึกอบรมระยะสั้น ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรียน อธิบดีกรมป่าไม้

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

สำนักบริหารกลาง ขอส่งสำเนาหนังสือคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่ อว ๖๗.๒๓/ว.๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เรื่อง ขอดำเนินการขอความเห็นชอบโครงการฝึกอบรมระยะสั้น ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ มาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดของท่านทราบ ผู้สนใจสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ คุณธัญญาวัลย์ อีวรรณทรัพย์ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙ ๒๙๙๙ ๖๕๕๐ และทางระบบหนังสือเวียนกรมป่าไม้ <http://edoc.forest.go.th/doccir/docindex.html> หากมีความประสงค์สมัครเข้าร่วมโครงการ ขอได้โปรดแจ้งให้สำนักบริหารกลางทราบ พร้อมแนบใบตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ และระบุชื่องบประมาณ แผนงานในการเบิกจ่ายจากต้นสังกัด ดังนี้

๑. หลักสูตร “เทคนิคการใช้ ChatGPT ในการทำงานและชีวิตประจำวัน รุ่นที่ ๒” แจ้งให้สำนักบริหารกลางทราบ ภายในวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๗

๒. หลักสูตร “Upskill เสนองงานด้วย powerpoint อย่างสร้างสรรค์” รุ่นที่ ๔ แจ้งให้สำนักบริหารกลางทราบ ภายในวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๘

๓. หลักสูตร “เทคนิคการสอนงานและการเป็นที่เลี้ยง : งานเป็นผล คนเป็นสุข” รุ่นที่ ๘ แจ้งให้สำนักบริหารกลางทราบ ภายในวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๘

หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าวจะถือว่าไม่มีผู้สมัครเข้าร่วมโครงการ ซึ่งสำนักบริหารกลางจะดำเนินการต่อไป

เรียน

(นายชาญวิทย์ ประชุมรักษ์)
ผู้อำนวยการส่วนราชการ
๒๙ พ.ย. ๒๕๖๗

(นายอรรถพร ฤกษ์)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

ฝ่ายบริหารทั่วไป

(นายวราวุธ ศิลปิม)
นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ
ทำหน้าที่ผู้อำนวยการส่วนผลิตกล้าไม้

“No Gift Policy ทส. โปร่งใสและเป็นธรรม”

9๓๓๓๗
(นายราวุฒิ ทานัน)
นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ
เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
เลขรับ... ๑.๑๙๖
วันที่... ๒๕ พ.ย. ๒๕๖๗
เวลา.....

ที่ อว ๖๗.๒๓/ว.๒๕๖๕



43981
๒๖ พ.ย. ๒๕๖๗
เวลา 13.27 น.

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

๒ ถ.พระจันทร์ เขตพระนคร

กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

รับที่ 3260

วันที่ ๒๕ พ.ย. ๒๕๖๗

เวลา 14.06 น.

๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

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 ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ หลักสูตรอบรมทาง online ผ่านระบบ Zoom จำนวน ๓ หลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตร "เทคนิคการใช้ ChatGPT ในการทำงานและชีวิตประจำวัน" รุ่นที่ ๒

๒. หลักสูตร "Upskill เสนองงานด้วย powerpoint อย่างสร้างสรรค์" รุ่นที่ ๔

๓. หลักสูตร "เทคนิคการสอนงานและการเป็นพี่เลี้ยง :งานเป็นผล คนเป็นสุข" รุ่นที่ ๘

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

ส่ง สทท. (ส่ง รมช.ศึกษาฯ)

ดร. พิระ เจริญวัฒน์กุล

(รองศาสตราจารย์ ดร.พิระ เจริญวัฒน์กุล)

รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

ปฏิบัติการแทนคณบดีคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

☐ ฝ่ายบริหารทั่วไป

☐ ฝ่ายยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษา

☒ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

☐ ทราบ

☐ เว้น

☐ พิจารณา

☐ ดำเนินการ

☐ ถืปฏิบัติ

☐

(นางยุวดี ดิงงานเลิศ)

ผู้อำนวยการส่วนงานวิชาการ

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

๒๕ พ.ย. ๒๕๖๗

งานวิจัยและบริการวิชาการ (ด้านฝึกอบรม)

โทรศัพท์ ๐๙ ๒๙๙๙ ๖๕๕๐ (สัญญาณวิทยาลัย)

โปรชนียอิเล็กทรอนิกส์ develop.tu@gmail.com

(นายเดชา เชื้อบุญยืน)

ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม

PUBLIC TRAINING PROGRAMS

STEP 1



การสำรองที่นั่ง

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

STEP 2



การชำระเงิน

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

STEP 3



การยืนยันการชำระเงิน

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

STEP 4



เงื่อนไข

กรุณาส่งใบสมัคร และ รอการตอบรับจากเจ้าหน้าที่ ก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง ใบสมัครจะสมบูรณ์ เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น ขอให้ท่านโปรดชำระค่าลงทะเบียนตามวันเวลาที่กำหนด

วัน เวลา จัดอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลง หรือเลื่อนวันอบรม เนื่องจากจำนวนผู้เข้าอบรมไม่ตรงตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ท่านที่เข้าอบรมสอบถามรายละเอียดได้ที่เบอร์ 092-999-6550 ก่อนเข้าอบรมทุกครั้ง

ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรม ประจำเดือนกุมภาพันธ์ 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 "เทคนิคการใช้ ChatGPT ในการทำงานและชีวิตประจำวัน" รุ่นที่ 2	5 - 6 กุมภาพันธ์ 2568 เวลา 08.30 - 15.30 น. จำนวน 2 วัน (12 ชั่วโมง)	3,500 บาท/ท่าน	บัดนี้ - 24 มกราคม 2568
2	หลักสูตร "Upskill เสนองงานด้วย powerpoint อย่างสร้างสรรค์" รุ่นที่ 4	20 - 21 กุมภาพันธ์ 2568 เวลา 08.30 - 15.30 น. จำนวน 2 วัน (12 ชั่วโมง)	3,500 บาท/ท่าน	บัดนี้ - 7 กุมภาพันธ์ 2568

อบรม online ผ่านระบบ Zoom

จำนวน 1 ครั้ง (13.00-16.00 น.) จำนวน 3 ชั่วโมง

3	หลักสูตร "เทคนิคการสอนงานและการเป็นพี่เลี้ยง :งานเป็นผล คนเป็นสุข" รุ่นที่ 8	24 กุมภาพันธ์ 2568 เวลา 13.00 - 16.00 น. จำนวน 1 ครั้ง (3 ชั่วโมง)	1,500 บาท/ท่าน	บัดนี้ - 14 กุมภาพันธ์ 2568
---	--	--	----------------	-----------------------------



หลักสูตร “เทคนิคการใช้ ChatGPT ในการทำงานและชีวิตประจำวัน” รุ่นที่ 2

วันที่ 5 - 6 กุมภาพันธ์ 2568 จำนวน 2 วัน (12 ชั่วโมง) เวลา 08.30-15.30 น. (ผ่านระบบ Zoom)

1. หลักการและเหตุผล

ในยุคที่เทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามามีบทบาทสำคัญในทุกภาคส่วนของธุรกิจและการทำงาน การใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) โดยเฉพาะ Generative AI กลายเป็นเครื่องมือที่มีศักยภาพสูงในการสร้างสรรค์และปรับปรุงกระบวนการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ หลักสูตรนี้ถูกออกแบบมาเพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจถึงความสำคัญและประโยชน์ของ Generative AI ในการทำงาน พร้อมทั้งมีทักษะในการนำ AI ไปใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและสร้างสรรค์โซลูชันใหม่ ๆ ที่ตอบโจทย์การดำเนินงานในยุคดิจิทัล

โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน ภายใต้การบริหารงานของคณะรัฐศาสตร์ จึงได้จัดทำหลักสูตร “เทคนิคการใช้ ChatGPT ในการทำงานและชีวิตประจำวัน” เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ ChatGPT รวบรวมข้อมูลจากเอกสารหรือรายงานการประชุม สร้างรายงานและการนำเสนอข้อมูลต่าง ๆ ใน Google Slide และ Canva รวมถึงการประมวลผล DATA และการสร้างข้อมูลเชิงลึกที่จำเป็นกับทุกองค์กร

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน เรียนรู้วิธีการนำ Generative AI ไปใช้ในการสร้างเนื้อหา การออกแบบภาพ การวิเคราะห์ข้อมูล และการปรับปรุงกระบวนการทำงาน
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความสามารถในการใช้ AI อย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้ผู้เข้าอบรมและองค์กรมีความได้เปรียบในการแข่งขัน สามารถสร้างนวัตกรรมและปรับตัวเข้ากับการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีได้
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความเข้าใจในเทคโนโลยี Generative AI และสามารถนำไปใช้ได้ สถานการณ์จริง ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญในการปรับตัวให้เข้ากับการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีที่รวดเร็ว
4. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้เกี่ยวกับข้อควรระวังและจริยธรรมในการใช้ AI เพื่อให้มั่นใจว่าการใช้งาน AI นั้นเป็นไปอย่างถูกต้องและปลอดภัย
5. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเตรียมพร้อมสำหรับอนาคต ด้วยการพัฒนาอย่างต่อเนื่องของ AI

3. วิทยากร

อาจารย์โทวิฑูร เอื้อประเสริฐวณิช

ผู้ร่วมก่อตั้งและอาจารย์ใหญ่ โรงเรียนสร้างเสริมทักษะการออกแบบไอทีและวิทยาการพิเศษ หน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชน และสถาบันการศึกษาต่างๆ

410

5 | ก ณะ รัฐ ศาส ต ร์ น ภา วิ ท ศ น ภั ต ฐ ร ร ม ศ า ส ต ร์

9. การใช้ ChatGPT เจึงวิเคราะห์ข้อมูล การตลาด
10. การใช้ ChatGPT สำหรับงานวิจัย การตรวจสอบข้อมูลและตรวจหาข้อผิดพลาด
11. การใช้ ChatGPT สำหรับงาน Content Creative Marketing
12. การใช้ ChatGPT สร้างรายงานและการนำเสนอข้อมูลต่างๆ ใน Google Slide และ Canva
13. การใช้ ChatGPT ร่วมกับ Google Sheet, Doc
14. ช่วงถาม-ตอบและสรุป
15. สรุปเนื้อหาและข้อคิดสำคัญ

5. กำหนดการฝึกอบรม

วันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2568 เวลา 08.30-15.30 น.	วันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2568 เวลา 08.30-15.30 น.
1. ทำความรู้จัก Generative AI 2. การทำความเข้าใจและการใช้เครื่องมือ AI 3. การทำงาน Prompt Engineering สำหรับ ChatGPT 4. การใช้ ChatGPT ในชีวิตประจำวัน 5. การใช้ ChatGPT สรุปและทำความเข้าใจข้อมูล สรุปข้อมูลจากเอกสารหรือรายงานการประชุม 6. การใช้ ChatGPT สรุปข้อมูลจากเว็บไซต์ต่างๆ เช่น เว็บไซต์ข่าว, YouTube	7. การใช้ ChatGPT อธิบายหรือแปลงข้อมูลที่ซับซ้อนให้ง่ายขึ้น เข้าใจได้ง่าย 8. การใช้ ChatGPT การประมวลผล DATA และการสร้างข้อมูลเชิงลึก 9. การใช้ ChatGPT เจึงวิเคราะห์ข้อมูล การตลาด 10. การใช้ ChatGPT สำหรับงานวิจัย การตรวจสอบข้อมูลและตรวจหาข้อผิดพลาด 11. การใช้ ChatGPT สำหรับงาน Content Creative Marketing 12. การใช้ ChatGPT สร้างรายงานและการนำเสนอข้อมูลต่างๆ ใน Google Slide และ Canva 13. การใช้ ChatGPT ร่วมกับ Google Sheet, Doc 14. ช่วงถาม-ตอบและสรุป 15. สรุปเนื้อหาและข้อคิดสำคัญ

ข้อแนะนำ:

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

6. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรในหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และรัฐวิสาหกิจ ผู้สนใจทั่วไป จำนวน 40 ท่าน

7. ระยะเวลาในการฝึกอบรม

วันที่ 5 - 6 กุมภาพันธ์ 2568 เวลา 08.30 - 15.30 น. (ผ่านระบบ Zoom)

6) คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวราวุฒ

8. ค่าลงทะเบียนศึกษาอบรมในหลักสูตร

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

9. หมายเหตุ

1. กรุณาส่งใบสมัคร และรอการตอบรับจากเจ้าหน้าที่ ก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง (รับจำนวนไม่เกิน 40 ท่าน) หากผู้สมัครเข้าร่วมอบรมครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ ขอปิดรับการสมัครทันที
2. ชำระค่าลงทะเบียนก่อน วันที่ 24 มกราคม 2568 มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ในการเข้าร่วมการอบรม

10. สนใจสมัครและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

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



หลักสูตร “Upskill เสนองานด้วย PowerPoint อย่างสร้างสรรค์” รุ่นที่ 4
วันที่ 20 - 21 กุมภาพันธ์ 2568 จำนวน 2 วัน (12 ชั่วโมง) เวลา 08.30-15.30 น. (ผ่านระบบ Zoom)

1. หลักการและเหตุผล

ในองค์กรปัจจุบัน บุคลากรในองค์กรมีการนำเสนองานกันอย่างแพร่หลาย การสร้างงานนำเสนอด้วย Microsoft PowerPoint จึงเป็นเครื่องมือหนึ่งที่นิยมนำมาใช้เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจต่าง ๆ ในการสื่อถึงผู้ฟัง เราทุกคนจึงจำเป็นต้องเข้าใจหลักการทำงานนำเสนอที่ดี การวางแผนการสร้างงานนำเสนออย่างถูกวิธี การทำให้น่าสนใจ ดึงดูดและ มีเทคนิคในการนำเสนอที่ดีเพื่อให้ Presentation ดูมืออาชีพมากยิ่งขึ้น โดยในหลักสูตรจะเรียนรู้ถึงหลักการทำงานนำเสนอ การวางแผนการนำเสนอ แนะนำโปรแกรม Microsoft PowerPoint การใส่เนื้อหาประเภทต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็น ข้อความ รูปภาพ กราฟ วีดีโอ การออกแบบและสร้าง Theme เพื่อเป็นต้นแบบในการนำไปใช้ในองค์กรของท่านต่อไป

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจหลักการในการจัดทำ PowerPoint และความสำคัญของการจัดทำ PowerPoint ทำให้การนำเสนอ มีประสิทธิภาพ ผู้ฟังเกิดความเข้าใจในการนำเสนอ นั้น ๆ
2. เพื่อนำเทคนิคประกอบการจัดทำ PowerPoint ให้เหมาะสม ไม่ว่าจะเป็นการแทรกภาพ แทรกเสียง แทรกคลิปวีดีโอ ทำให้ผู้ฟัง เกิดความตื่นตาตื่นใจในการนำเสนอ
3. สร้างความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการนำเสนอที่ได้ผล ทำให้สามารถจัดทำ PowerPoint ได้ตามลำดับขั้นตอน สามารถจัดทำ PowerPoint เองได้ หลังจากจบการอบรมไปแล้ว

3. วิทยากร อ.นภารัตน์ เสือจงพรู

4. ประเด็นบรรยาย

1. สร้างความเข้าใจ PowerPoint ในภาพรวม
2. การเรียนรู้เครื่องมือต่าง ๆ ของ PowerPoint
3. เทคนิคการทำงานกับเนื้อหาต่าง ๆ
4. การทำกิจกรรม workshop
กิจกรรมการทำ SmartArt
กิจกรรมการทำ Animations

5. กำหนดการฝึกอบรม

วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2568 เวลา 08.30-15.30 น.	วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2568 เวลา 08.30-15.30 น.
1. สร้างความเข้าใจ PowerPoint ในภาพรวม 2. การเรียนรู้เครื่องมือต่าง ๆ ของ PowerPoint 2.1 การเรียนรู้การใช้งาน SmartArt 2.2 การทำกิจกรรม SmartArt 2.3 การเรียนรู้การใช้งาน Animations 2.4 การเรียนรู้การใช้งาน Transition 2.5 การทำกิจกรรม Animations 3. การบ้านงานเดี่ยว	4. เทคนิคการทำงานกับเนื้อหาต่างๆ 4.1 การ Crop รูปให้อยู่ภายในรูปทรง (Shape) ต่าง ๆ 4.2 การจัดการภาพต่าง ๆ ให้สวยงาม 4.3 การใช้งาน Arrange ช่วยจัดวางวัตถุหรือรูปภาพ 5. เทคนิค Tips & Tricks 6. สรุปผลการเรียนรู้ภาพรวมของหลักสูตร

ข้อแนะนำก่อนเข้าอบรม

1. ผู้เข้าอบรมมีพื้นฐาน PowerPoint หรือ ผ่านการเรียนรู้หลักสูตร “เทคนิคการออกแบบ Infographic เพื่อการสื่อสารในองค์กร” เรียบร้อยแล้ว
2. ผู้เข้าร่วมอบรมต้องมีโปรแกรม Microsoft PowerPoint เวอร์ชัน ตั้งแต่ 2013 ขึ้นไป (สำคัญมาก) หรือเวอร์ชันปัจจุบันคือ 365 เพราะต้องใช้ในการเรียนตลอดหลักสูตร
3. การอบรมเน้นการปฏิบัติเป็นหลัก ผู้เข้าอบรมควรเตรียมอุปกรณ์สำหรับการอบรม 2 อุปกรณ์ เช่น คอมพิวเตอร์ 1 เครื่อง สำหรับทำ Workshop และ คอมพิวเตอร์อีก 1 เครื่องสำหรับฟังการบรรยาย หากไม่มีคอมพิวเตอร์ 2 เครื่อง ท่านสามารถฟังบรรยายบนอุปกรณ์ Mobile, Tablet หรือ Ipad เพื่อความสะดวกต่อการอบรมครั้งนี้

6. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรในหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และรัฐวิสาหกิจ ผู้สนใจทั่วไป จำนวน 40 ท่าน

7. ระยะเวลาในการฝึกอบรม

วันที่ 20 - 21 กุมภาพันธ์ 2568 เวลา 08.30-15.30 น. (ผ่านระบบ Zoom)

8. ค่าลงทะเบียนศึกษาอบรมในหลักสูตร

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

9. หมายเหตุ

1. กรุณาส่งใบสมัคร และรอการตอบรับจากเจ้าหน้าที่ ก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง (รับจำนวนไม่เกิน 40 ท่าน) หากผู้สมัครเข้าร่วมอบรมครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ ขอปิดรับการสมัครทันที
2. ชำระค่าลงทะเบียนก่อน วันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2568 มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ในการเข้าร่วมการอบรม

10. สนใจสมัครและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

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



หลักสูตร เทคนิคการสอนงานและการเป็นที่เลี้ยง: งานเป็นผล คนเป็นสุข รุ่นที่ 8
วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2568 จำนวน ครึ่งวัน (3 ชั่วโมง) เวลา 13.00 - 16.00 น. (ผ่านระบบ Zoom)

1. หลักการและเหตุผล

ความสำเร็จของหัวหน้าไม่ได้เกิดจากความสำเร็จของตัวเอง แต่เกิดจากความสำเร็จของลูกน้อง ทำอย่างไรจึงจะทำให้ลูกน้องมีพฤติกรรมและผลงานตามที่คาดหวังเป็นโจทย์สำคัญของผู้ที่เป็นหัวหน้า หากลูกน้องเพิ่งเริ่มงานใหม่และเป็นคนละ Generation กับหัวหน้า หรือมีงานหมุนเวียนงานต้องรับผิดชอบงานใหม่ที่ไม่เคยมีประสบการณ์มาก่อน หากลูกน้องเป็นผู้ที่อาวุโสกว่า หากลูกน้องหมดไฟ หัวหน้าจะอย่างไรให้เขาหรือเธอกลับมามีพลังในการทำงานอีกครั้ง และจะให้ผลสะท้อนกลับอย่างไรเพื่อให้ลูกน้องเกิดแรงงูใจในการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง โจทย์ที่กล่าวไปในข้างต้น เป็นที่มาของการออกแบบหลักสูตรที่เน้นการให้เทคนิคและวิธีปฏิบัติที่ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำไปปรับใช้ในชีวิตการทำงานเพื่อขับเคลื่อนผลการทำงาน และส่งเสริมให้เกิดบรรยากาศการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุขระหว่างหัวหน้าและลูกน้อง

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เทคนิคในการสอนงานและการเป็นที่เลี้ยงเพื่อขับเคลื่อนผลงานและส่งเสริมบรรยากาศการทำงานร่วมกันภายในองค์กร
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ฝึกปฏิบัติและได้มุมมองต่อการนำเอาเทคนิคการสอนงานและการเป็นที่เลี้ยงไปประยุกต์ใช้จริงในการปฏิบัติงานได้ทันที

3. วิทยากร

รศ.ดร. สุนิสา ช่อแก้ว (อาจารย์ประจำคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์)

4. ประเด็นบรรยาย

1. แนวคิดเกี่ยวกับการสอนงานและการเป็นที่เลี้ยง (Coaching Vs. Mentoring)
2. แนวทางในการสร้างระบบการสอนงานและระบบพี่เลี้ยง
3. การผสมผสานเทคนิคการสอนงานและการเป็นที่เลี้ยง : งานเป็นผล คนเป็นสุข
4. หลากหลายกรณีศึกษาว่าด้วยการสอนงานและการเป็นที่เลี้ยง
5. เทคนิคการมอบหมายงานและการให้ผลสะท้อนกลับเชิงบวก (Constructive Feedback)
6. Tips & Tricks ในการสอนงานและการเป็นที่เลี้ยง

5. กำหนดการฝึกอบรม

วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2568 เวลา 13.00 - 16.00 น.	
1. แนวคิดเกี่ยวกับการสอนงานและการเป็นที่เลี้ยง	5. เทคนิคการมอบหมายงานและการให้ผลสะท้อนกลับเชิงบวก (Constructive Feedback)
2. แนวทางในการสร้างระบบการสอนงานและระบบพี่เลี้ยง	6. Tips & Tricks ในการสอนงานและการเป็นที่เลี้ยง
3. การผสมผสานเทคนิคการสอนงานและการเป็นที่เลี้ยง: งานเป็นผล คนเป็นสุข	7. สรุปผลการเรียนรู้ ตาม/ตอบ
4. หลากหลายกรณีศึกษาว่าด้วยการสอนงานและการเป็นที่เลี้ยง	

6. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรในหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และรัฐวิสาหกิจ ผู้สนใจทั่วไป จำนวน 40 ท่าน

7. ระยะเวลาในการฝึกอบรม

วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2568 เวลา 13.00 - 16.00 น. (จำนวน 3 ชั่วโมง) ผ่านระบบ Zoom

8. ค่าลงทะเบียนศึกษาอบรมในหลักสูตร

- ค่าลงทะเบียน 1,500 บาท (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน)
- โอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารกสิกรไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ชื่อบัญชี " โครงการพัฒนาประสิทธิภาพ
การบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน " เลขที่บัญชี 645-2-03906-9

9. หมายเหตุ

- กรุณาส่งใบสมัคร และรอการตอบรับจากเจ้าหน้าที่ ก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง (รับจำนวนไม่เกิน 40 ท่าน)
- ชำระค่าลงทะเบียนก่อน วันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2568 มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ในการเข้าร่วมการอบรม

10. สนใจสมัครและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

คุณธัญญาวัลย์ อีรวรทรัพย์ (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 ขอให้ท่านส่งใบตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ พร้อมโอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารกสิกรไทย สาขาบางลำพู ชื่อบัญชี “โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน” เลขที่บัญชี 645-2-03906-9 เมื่อโอนเงินแล้วกรุณาเขียนชื่อ-นามสกุลผู้สมัคร และนามผู้ที่จะออกใบเสร็จให้ลงในใบสมัครการโอนเงินให้ชัดเจน 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 (สัญญาณวิทยุ) /E-mail : develop.tu@gmail.com