



บันทึกข้อความ

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๔ (ตาก)
 รับเลขที่ ๒๓๖๓
 วันที่ ๑๕ ก.พ. ๒๕๖๗
 เวลา

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ส่วนฝึกอบรม โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒ - ๓ ต่อ ๕๔๙๖

ที่ ทส.๑๖๑๑.๔/ว ๕๖๖ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗


ส่วนอำนวยการ
 รับเลขที่ ๑๖๐๘
 วันที่ ๑๕ ก.พ. ๒๕๖๗
 กั้นที่

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น หลักสูตร "Upskill เสนองานด้วย PowerPoint อย่างสร้างสรรค์" รุ่นที่ ๓

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

สำนักบริหารกลาง ขอส่งสำเนาหนังสือคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่ อว ๖๗.๒๓/ว. ๐๔๒๔ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น หลักสูตร "Upskill เสนองานด้วย PowerPoint อย่างสร้างสรรค์" รุ่นที่ ๓ มาเพื่อโปรดทราบ และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดของท่านทราบ ผู้สนใจสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ คุณธัญญาวัลย์ อีวรรณทรัพย์ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙ ๒๙๙๙ ๖๕๕๐ และทางระบบหนังสือเวียน <http://edoc.forest.go.th/doccir/docindex.html> ทั้งนี้ ขอหน่วยงานได้โปรดแจ้งให้สำนักบริหารกลางทราบ ภายในวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ พร้อมแนบใบตอบรับเข้าร่วมโครงการและระบุชื่องบประมาณ แผนงาน ในการเบิกจ่ายจากต้นสังกัด หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าวจะถือว่าไม่มีผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งสำนักบริหารกลางจะได้ดำเนินการต่อไป

- ส่วนอำนวยการ
- ส่วนจัดการที่ดินป่าไม้
- ส่วนจัดการป่าชุมชน
- ส่วนป้องกันรักษาป่า
- ส่วนส่งเสริมการปลูกป่า
- ส่วนโครงการพระราชดำริ
- ส่วนการอนุญาต
- ส่ง ฝ่ายบริหารทั่วไป
- ฝ่ายการเงินและบัญชี
- ฝ่ายพัสดุ
- ฝ่ายแผนงาน



 (นายอำนาจ สุธงษ์)
 ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

ลงชื่อ  วันที่ ๑๕ ก.พ. ๒๕๖๗

เรียน ผอ. สจป. ที่ ๕ (ตาก) ผ่าน ผอ. ส่วนอำนวยการ

- เพื่อโปรดทราบ

- สำนักวิทยบริการฯ มีข้อ. ที่ กส ๑๖๐๑.๕๖๘๖๑ ลว ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เรื่อง ขอบขออนุญาตดำเนินโครงการสัมมนา "โครงการฝึกอบรมระยะสั้น หลักสูตร "Upskill เสริมทักษะด้วย Powerpoint อย่างสร้างสรรค์" รุ่นที่ ๓ ในวันที่ ๒๕-๒๖ มีนาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๕.๓๐ น. ระยะเวลา ๒ วัน (สำหรับ ๑๒ ชั่วโมง) หลักสูตรอบรมทาง online ผ่านระบบ Zoom สัปดาห์ที่ ๑๓-๑๔ มีนาคม - ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๓
- เชิญ ผอ. สจป. ๕ ผ่าน เว็บไซต์ ของ สจป. ที่ ๕ (ตาก)
- โปรดพิจารณา

 ๑๔/๖/๖๓

(นางสาวสกาย อุปสอด)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

 ๑๔.๖.๖๓

(นางสาวสมรัก เจนต์)
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

- ๕๐๓

- ดำเนินการ

 ๑๕.๖.๖๓

(นางสาวสมรัก เจนต์)
นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (ตาก)

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาระบบงาน
เลขที่ 114
วันที่ ๕ ก.พ. ๒๕๖๗
เวลา



ส่วนฝึกอบรม
วันที่ ๖/๒๕๖๗
เวลา ๑๖.๕๐ น.
คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
๒ ถ.พระจันทร์ เขตพระนคร กทม. ๑๐๒๐๐

ที่ อว ๒๗.๒๓/ว. ๐๔๒๔

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
๒ ถ.พระจันทร์ เขตพระนคร กทม. ๑๐๒๐๐

๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น หลักสูตร "Upskill เสนองานด้วย PowerPoint อย่างสร้างสรรค์" รุ่นที่ ๓

เรียน ปลัดกระทรวง/อธิบดี/เลขาธิการ/ผู้อำนวยการ/ผู้ว่าราชการ/ผู้ว่าการ/ผู้บริหารองค์กรปกครองท้องถิ่น/ผู้บริหารองค์กรภาครัฐและเอกชน/หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้บริหารสถาบันการศึกษา/ผู้อำนวยการโรงพยาบาล และผู้สนใจทั่วไป

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดหลักสูตรและใบตอบรับเข้าร่วมโครงการ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการเพิ่มสมรรถนะสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในองค์กรที่หลากหลายให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น จึงได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมระยะสั้น หลักสูตร "Upskill เสนองานด้วย PowerPoint อย่างสร้างสรรค์" รุ่นที่ ๓ ในวันที่ ๒๕ - ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๕.๓๐ น. ระยะเวลา ๒ วัน (จำนวน ๑๒ ชั่วโมง) หลักสูตรอบรมทาง online ผ่านระบบ Zoom สมัครได้ตั้งแต่บัดนี้ - ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๗ ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๕๐๐ บาท

ในการนี้ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดประชาสัมพันธ์โครงการฯ แก่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจ โดยผู้เข้ารับการอบรมมาจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๔๖ว ๙๕ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๔๙ ทั้งนี้ท่านสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ตามเอกสารที่แนบมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุนิสา ช่อแก้ว)

รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

ปฏิบัติการแทนคณบดีคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

(ส่ง อบก. (ส่วนฝึกอบรม))

(นายอานอง สุทธิ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

๕ ก.พ. ๒๕๖๗

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาระบบงาน

(นายศุริยะ สธพร)

ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม

๕ ก.พ. ๒๕๖๗

คุณพนัสพงศ์ เพ็ญพจน์

(นางสาวกาญจนา เหมืองทอง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

งานวิจัยและบริการวิชาการ (ด้านฝึกอบรม)

โทรศัพท์ ๐๙ ๒๔๔๔ ๖๕๕๐ (สัญญาณฟรี)

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ develop.tu@gmail.com

ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรม ประจำเดือนมีนาคม 2567

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

อบรม online ผ่านระบบ Zoom

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

ลำดับ	หลักสูตร	วันที่อบรม	ค่าลงทะเบียน	ระยะเวลาสมัครและชำระเงิน
1	หลักสูตร "Upskill เสนองานด้วย PowerPoint อย่างสร้างสรรค์" รุ่นที่ 3	25 - 26 มีนาคม 2567 เวลา 08.30 - 15.30 น.	3,500 บาท/ท่าน	บัดนี้ - 11 มีนาคม 2567

๓

๓



หลักสูตร “Upskill เสนองานด้วย PowerPoint อย่างสร้างสรรค์” รุ่นที่ 3

วันที่ 25 – 26 มีนาคม 2567 จำนวน 2 วัน (12 ชั่วโมง) เวลา 08.30-15.30 น. (ผ่านระบบ Zoom)

1. หลักการและเหตุผล

ในองค์กรปัจจุบัน บุคลากรในองค์กรมีการนำเสนองานกันอย่างแพร่หลาย การสร้างงานนำเสนอด้วย Microsoft PowerPoint จึงเป็นเครื่องมือหนึ่งที่น่านำมาใช้เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจต่าง ๆ ในการสื่อสารกับผู้ฟัง เราทุกคนจึงจำเป็นต้องเข้าใจหลักการทำงานนำเสนอที่ดี การวางแผนการสร้างงานนำเสนออย่างถูกวิธี การทำให้น่าสนใจ ดึงดูด และมีเทคนิคในการนำเสนอที่ดีเพื่อให้ Presentation คู่มืออาชีพมากยิ่งขึ้น โดยในหลักสูตรจะเรียนรู้ถึงหลักการทำงานนำเสนอ การวางแผนการนำเสนอ แนะนำโปรแกรม Microsoft PowerPoint การใส่เนื้อหาประเภทต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็น ข้อความ รูปภาพ กราฟ วิดีโอ การออกแบบและสร้าง Theme เพื่อเป็นต้นแบบในการนำไปใช้ในองค์กรของท่านต่อไป

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจหลักการในการจัดทำ PowerPoint และความสำคัญของการจัดทำ PowerPoint ทำให้การนำเสนอมีประสิทธิภาพ ผู้ฟังเกิดความเข้าใจในการนำเสนอ นั้น ๆ
2. เพื่อนำเทคนิคประกอบการจัดทำ PowerPoint ให้เหมาะสม ไม่ว่าจะเป็นการแทรกภาพ แทรกเสียง แทรกคลิปวิดีโอ ทำให้ผู้ฟังเกิดความตื่นตาตื่นใจในการนำเสนอ
3. สร้างความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการนำเสนอที่ได้ผล ทำให้สามารถจัดทำ PowerPoint ได้ตามลำดับขั้นตอน สามารถจัดทำ PowerPoint เองได้ หลังจากจบการอบรมไปแล้ว

3. วิทยากร อ.นภารัตน์ เสือจงพรวุ

4. ประเด็นบรรยาย

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

5. กำหนดการฝึกอบรม

วันที่ 25 มีนาคม 2567 เวลา 08.30-15.30 น.	วันที่ 26 มีนาคม 2567 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 25 – 26 มีนาคม 2567 เวลา 08.30-15.30 น. (ผ่านระบบ Zoom)

8. ค่าลงทะเบียนศึกษาอบรมในหลักสูตร

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

9. หมายเหตุ

1. กรุณาลงใบสมัคร และรอการตอบรับจากเจ้าหน้าที่ ก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง (รับจำนวนไม่เกิน 40 ท่าน) หากผู้สมัครเข้าร่วมอบรมครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ ขอปิดรับการสมัครทันที
2. ชำระค่าลงทะเบียนก่อน วันที่ 11 มีนาคม 2567 มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ในการเข้าร่วมการอบรม

10. สนใจสมัครและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

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

๓



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..... "Upskill เสนองานด้วย PowerPoint อย่างสร้างสรรค์"

รุ่น.....3.....วันที่..... 25 - 26 มีนาคม 2567.....

โปรดอ่านก่อนท่านส่งใบสมัคร

- * กรุณาส่งใบสมัครสำรองที่นั้งทางอีเมล develop.tu@gmail.com เท่านั้น และรอการตอบรับจากเจ้าหน้าที่ ก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง (รับจำนวนไม่เกิน 40 ท่าน) หากผู้สมัครเข้าร่วมอบรมครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ หรือ เกินระยะเวลาที่สมัครขอปิดรับการสมัครทันที
- * ชำระค่าลงทะเบียนตามระยะวันที่กำหนดเท่านั้น มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ในการเข้าร่วมการอบรมทันที
- * รหัสเข้าเรียนผ่าน Zoom ส่งให้ตาม E-mail ของผู้เข้าอบรมตามที่กรอกข้อมูลในใบสมัคร

**หมายเหตุ

1. ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีผู้ชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น
2. เนื่องจากห้องอบรมมีที่นั่งจำกัด ดังนั้นทางโครงการจะจัดลำดับการเข้าอบรมให้เฉพาะผู้เข้ารับการอบรมได้โอนเงินเข้าบัญชี ก่อนแล้วเท่านั้น ขอให้ท่านส่งใบตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ พร้อมโอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารกสิกรไทย สาขาบางลำพู ชื่อบัญชี "โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน" เลขที่บัญชี 645-2-03906-9 เมื่อโอนเงินแล้วกรุณาเขียนชื่อ-นามสกุลผู้สมัคร และนามผู้ที่คุณจะออกใบเสร็จให้ลงในใบสลิปการโอนเงินให้ชัดเจน แล้วส่งมาทางเมล develop.tu@gmail.com
3. คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เป็นหน่วยงานราชการ ซึ่งได้รับการยกเว้นการหักภาษี ณ ที่จ่าย ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน