



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ (กลุ่มพัฒนาบุคลากร โทร. ๒๑๕๑.๒๑๕๓)

ที่ กษ ๐๖๐๒/๐๖๕๓

วันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น หลักสูตร “Upskill เสนองงานด้วย Power Point อย่างสร้างสรรค์” รุ่นที่ ๑

เรียน ผู้อำนวยการกอง/สำนัก และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เพื่อโปรดทราบ, ประชาสัมพันธ์และพิจารณาผู้ที่มีความเหมาะสม

เพื่อโปรดพิจารณาผู้เข้าร่วม (โดยพิจารณาความสำคัญและความจำเป็นในการปฏิบัติงาน) จำนวนหลักสูตรละ.....คน

แจ้งรายชื่อกลับ กลุ่มพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่

เพื่อเสนอกรมฯ พิจารณานุมัติต่อไป ทั้งนี้ ไม่เสียค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน

แจ้งรายชื่อกลับ กลุ่มพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ ...ก่อนเข้าอบรม ๑๐ วันทำการ โดยจัดทำบันทึกข้อความตามแบบฟอร์ม กองคลัง ที่ กษ ๐๖๐๓/ว ๒๓๒๐๕ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การขออนุมัติส่งข้าราชการเข้ารับการอบรม เพื่อเสนอกรมฯ พิจารณานุมัติต่อไป

ลงทะเบียน/ใบสมัคร/แบบตอบรับ แจ้งกลับหน่วยงานที่จัด ภายในวันที่.....๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๕.....
ทั้งนี้ มีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน คนละ.....๓,๕๐๐.....บาท โดยเบิกจ่ายจากหน่วยงานที่สังกัด (กรุณาติดต่อสำรองที่นั่งกับทางผู้จัดพร้อมศึกษารายละเอียดการลงทะเบียนก่อนการโอนเงิน)

ลงทะเบียน/ใบสมัคร/แบบตอบรับ แจ้งกลับหน่วยงานที่จัด ภายในวันที่.....
โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน (ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะและค่าที่พัก เบิกจากหน่วยงานที่สังกัด)

อนึ่ง ขอให้ส่งเรื่องให้กองการเจ้าหน้าที่ภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อมิให้เกิดการทำงานที่ซ้ำซ้อน ล่าช้า กองการเจ้าหน้าที่จึงขอสงวนสิทธิ์ในการเพิ่มเติมรายชื่อภายหลัง หากสิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนด โดยหน่วยงานสามารถแจ้งเรื่องมายังกองการเจ้าหน้าที่ล่วงหน้าผ่านทางอีเมล person5@dld.go.th หรือทางโทรสาร ๐ ๒๖๕๓ ๔๙๒๗ เพื่อให้เรื่องดังกล่าวถึงกองการเจ้าหน้าที่ได้ทันกำหนดเวลาต่อไป

(นายพงษ์พันธ์ ธรรมมา)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่



หมายเหตุ : ท่านสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ <http://person.dld.go.th> หัวข้อ ข่าวฝึกอบรม



ที่ อว ๖๗.๒๓/ว. ๑๐๑๑

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ๑๕
๒ ถ.พระจันทร์ เขตพระนคร กทม. ๑๐๒๐๐

กรมปลัด
เลขรับ ๑๘๕๖๗
วันที่ ๒๔ พ.ค. ๒๕๖๕
คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ๑๕

๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรียน อว

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น หลักสูตร “Upskill เสนองานด้วย Power Point อย่างสร้างสรรค์” รุ่นที่ ๑

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 Power Point อย่างสร้างสรรค์” รุ่นที่ ๑ ในวันที่ ๔ - ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ระยะเวลา ๒ วัน (จำนวน ๑๒ ชั่วโมง) หลักสูตรอบรมทาง online ผ่านระบบ Zoom สมัครได้ตั้งแต่วันที่ - ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๕๐๐ บาท

ในการนี้ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดประชาสัมพันธ์โครงการฯ แก่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจโดย ผู้เข้ารับการอบรมมาจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๙๕ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๔๙ ทั้งนี้ท่านสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ตามเอกสารที่แนบมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

เสนอ กลุ่มพัฒนาบุคลากร

25 พ.ค. 2565

[Signature]

[Signature]

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุนิสา ช่อแก้ว)

ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

ปฏิบัติการแทนคณบดีคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

กลุ่มพัฒนาบุคลากร
เลขที่รับ ๘๖๓ / ๖๕
วันที่ ๒๕ พ.ค. ๖๕ เวลา 10.00
ลงชื่อ โปนธ์นา

๒๕ พ.ค. ๖๕

งานวิจัยและบริการวิชาการ (ด้านฝึกอบรม)

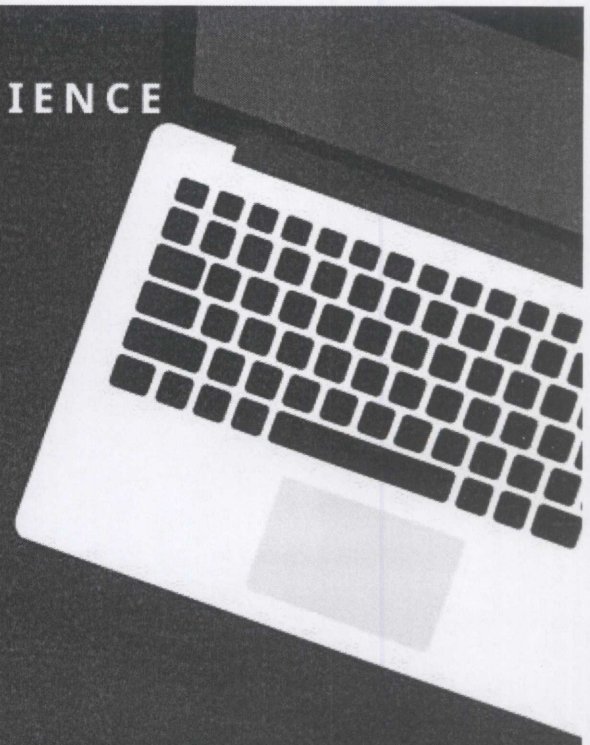
โทรศัพท์ ๐๙ ๒๙๙๙ ๖๕๕๐ (ธัญญาวัลย์)

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ develop.tu@gmail.com

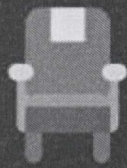


FACULTY OF POLITICAL SCIENCE
THAMMASAT UNIVERSITY

PUBLIC TRAINING PROGRAM



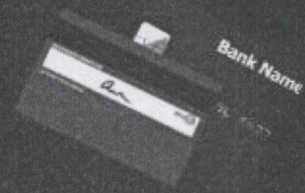
1



การสำรองที่นั่ง

ส่งใบตอบรับเข้าร่วมโครงการมาที่
อีเมล : develop.tu@gmail.com
หากทางโครงการตอบรับท่านเข้าร่วมแล้ว
จะมี E-mail ตอบกลับ หรือ หนังสือยืนยันว่า
ท่านได้สำรองที่นั่งแล้ว

2



การชำระเงิน

กรุณาโอนเงินค่าธรรมเนียมล่วงหน้าตามระยะเวลาที่กำหนด
หรือเมื่อได้รับการตอบรับยืนยันว่าท่านได้สำรองที่นั่งแล้ว
ทางอีเมล ท่านสามารถชำระค่าลงทะเบียนได้ ผ่านธนาคาร
กสิกรไทย สาขาบางลำพู เลขที่บัญชี 645-2-03906-9
ชื่อบัญชี "โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงาน
ของภาครัฐและภาคเอกชน"

3



การยืนยันการชำระเงิน

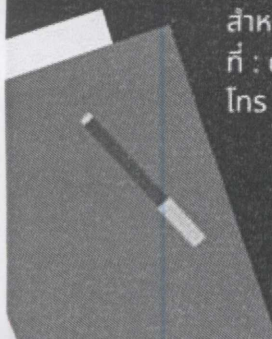
ส่งสำเนาหลักฐานการชำระเงิน ระบุชื่อผู้เข้า
อบรม ชื่อหลักสูตร ชื่อหน่วยงานและที่อยู่
สำหรับออกใบเสร็จให้ถูกต้องและชัดเจนมา
ที่ : develop.tu@gmail.com
โทร : 092-999-6550

4



เงื่อนไข

- กรุณาส่งใบสมัคร และรอการตอบรับจากเจ้าหน้าที่ ก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง
- ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น ขอให้ท่านโปรดชำระค่าลงทะเบียน ตามวันเวลาที่กำหนด
- วัน เวลา จัดอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลง หรือเลื่อนวันอบรม เนื่องจากจำนวนผู้เข้าอบรมไม่ตรงตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ผู้เข้าอบรมสอบถามรายละเอียดได้ที่เบอร์ 092-999-6550 ก่อนเข้าอบรมทุกครั้ง



ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรม ประจำเดือน กรกฎาคม 2565
คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

อบรม online ผ่านระบบ Zoom

จำนวน 2 วัน (09.00-16.00 น.) จำนวน 12 ชั่วโมง

ลำดับ	หลักสูตร	วันที่อบรม	ค่าลงทะเบียน	ระยะเวลาสมัครและชำระเงิน
1	หลักสูตร “Upskill เสนองานด้วย Power Point อย่างสร้างสรรค์” รุ่นที่ 1	4 - 5 กรกฎาคม 2565 เวลา 09.00-16.00 น.	3,500 บาท/ท่าน	บัดนี้ - 20 มิถุนายน 2565



หลักสูตร “Upskill เสนองานด้วย Power Point อย่างสร้างสรรค์” รุ่นที่ 1 วันที่ 4 – 5 กรกฎาคม 2565 เวลา 09.00-16.00 น. (ผ่านระบบ Zoom)

1. หลักการและเหตุผล

ในองค์กรปัจจุบัน บุคลากรในองค์กรมีการนำเสนองานกันอย่างแพร่หลาย การสร้างงานนำเสนอด้วย Microsoft PowerPoint จึงเป็นเครื่องมือหนึ่งที่นิยมนำมาใช้ เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจต่างๆ ในการสื่อถึงผู้ฟัง เราทุกคนจึงจำเป็นต้องเข้าใจหลักการทำงานนำเสนอที่ดี การวางแผน การสร้างงานนำเสนออย่างถูกวิธี การทำให้น่าสนใจ ดึงดูด และมีเทคนิคในการนำเสนอที่ดี เพื่อให้ Presentation ดูมีอาชีพมากยิ่งขึ้น โดยในหลักสูตรจะเรียนรู้ถึงหลักการการทำงานนำเสนอ การวางแผนการนำเสนอ แนะนำโปรแกรม Microsoft PowerPoint การใส่เนื้อหาประเภทต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นข้อความ รูปภาพ กราฟ วิดีโอ การออกแบบและสร้าง Theme เพื่อเป็นต้นแบบในการนำไปใช้ในองค์กรของท่านต่อไป

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจหลักการในการจัดทำ PowerPoint และความสำคัญของการจัดทำ PowerPoint ทำให้น่าเสนอ มีประสิทธิภาพ ผู้ฟังเกิดความเข้าใจในการนำเสนออื่นๆ
2. เพื่อนำเทคนิคประกอบการจัดทำ PowerPoint ให้เหมาะสม ไม่ว่าจะเป็นการแทรกภาพ แทรกเสียง แทรกคลิปวิดีโอ ทำให้ผู้ฟังเกิดความตื่นตาตื่นใจในการนำเสนอ
3. สร้างความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการนำเสนอที่ได้ผล ทำให้สามารถจัดทำ PowerPoint ได้ตามลำดับขั้นตอน สามารถจัดทำ PowerPoint เองได้ หลังจากจบการอบรมไปแล้ว

3. วิทยากร อ.นภารัตน์ เสือจงพรู

4. ประเด็นบรรยาย

1. รู้จักกับ Microsoft PowerPoint
2. แนะนำเมนูต่างๆ และองค์ประกอบของ Microsoft PowerPoint
3. เริ่มใช้งาน Microsoft PowerPoint
4. สร้าง สไลด์ และจัดรูปแบบข้อความอย่างง่าย
5. กำหนดต้นแบบของสไลด์
6. แทรกรูปภาพ, ตาราง, และกราฟในสไลด์ได้
7. รู้จัก Slide Master กับ Title Master
8. การใช้มุมมองต่างๆ ของสไลด์อย่างมีประสิทธิภาพ
9. สร้างชาร์ตขององค์กร (Organization Chart)
10. สร้างตารางในสไลด์ และการนำตารางจาก MS-Excel มาใส่ในสไลด์
11. สร้างชาร์ตในสไลด์ และการนำชาร์ตจาก MS-Excel มาใส่ในสไลด์

12. นำเสนอผลงานออกหน้าจอและเทคนิคในการนำเสนอ
13. พิมพ์ผลงานในรูปแบบต่างๆ
14. Workshop

5. กำหนดการฝึกอบรม

วันที่ 4 กรกฎาคม 2565 (9.00 - 16.00 น.)	วันที่ 5 กรกฎาคม 2565 (9.00 - 16.00 น.)
1. รู้จักกับ Microsoft PowerPoint	1. สร้างชาร์ตขององค์กร (Organization Chart)
2. แนะนำเมนูต่างๆ และองค์ประกอบของ Microsoft PowerPoint	2. สร้างตารางในสไลด์ และการนำตารางจาก MS-Excel มาใส่ในสไลด์
3. เริ่มใช้งาน Microsoft PowerPoint	3. สร้างชาร์ตในสไลด์ และการนำชาร์ตจาก MS-Excel มาใส่ในสไลด์
4. สร้าง สไลด์ และจัดรูปแบบข้อความอย่างง่าย	4. นำเสนอผลงานออกหน้าจอและเทคนิคในการนำเสนอ
5. กำหนดต้นแบบของสไลด์	5. พิมพ์ผลงานในรูปแบบต่างๆ
6. แทรกรูปภาพ, ตาราง, และกราฟในสไลด์ได้	6. Workshop
7. รู้จัก Slide Master กับ Title Master	7. สรุปผลการเรียนรู้/ถาม-ตอบ
8. การใช้มุมมองต่างๆ ของสไลด์อย่างมีประสิทธิภาพ	
9. การบ้าน (ทำงานส่งวันถัดไป)	

6. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรในหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และรัฐวิสาหกิจ ผู้สนใจทั่วไป จำนวน 40 ท่าน

7. ระยะเวลาในการฝึกอบรม

วันที่ 4 – 5 กรกฎาคม 2565 เวลา 09.00-16.00 น. (ผ่านระบบ Zoom)

8. ค่าลงทะเบียนศึกษาอบรมในหลักสูตร

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

9. หมายเหตุ

1. กรุณาส่งใบสมัคร และรอการตอบรับจากเจ้าหน้าที่ ก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง (รับจำนวนไม่เกิน 40 ท่าน) หากผู้สมัครเข้าร่วมอบรมครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ ขอปิดรับการสมัครทันที
2. ชำระค่าลงทะเบียนก่อน วันที่ 20 มิถุนายน 2565 มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ในการเข้าร่วมการอบรม

10. สนใจสมัครและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

คุณธัญญาวัลย์ อีรารัตน์ (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 (กรุณาให้ถูกต้องและครบถ้วนด้วยตัวบรรจง)

ที่อยู่จัดส่ง(ใบเสร็จรับเงิน)

ท่านสมัครหลักสูตร..... Upskill เสนองานด้วย Power Point อย่างสร้างสรรค์.....
รุ่น.....1.....วันที่..... 4 - 5 กรกฎาคม 2565.....

** กรุณาส่งใบสมัคร และรอการตอบรับจากเจ้าหน้าที่ ก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง และขอให้ท่านชำระเงินตามระยะเวลาที่กำหนดเท่านั้น

** รหัสเข้าเรียนผ่าน Zoom ส่งให้ตาม E-mail ของผู้เข้าอบรมตามที่กรอกข้อมูลในใบสมัคร

**หมายเหตุ

1. ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น
2. เนื่องจากห้องอบรมมีที่นั่งจำกัด ดังนั้นทางโครงการจะจัดลำดับการเข้าอบรมให้เฉพาะผู้เข้ารับการอบรมได้โอนเงินเข้าบัญชี ก่อนแล้วเท่านั้น ขอให้ท่านส่งใบตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ พร้อมโอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารกสิกรไทย สาขาบางลำพู ชื่อบัญชี“โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน”เลขที่บัญชี 645-2-03906-9 เมื่อโอนเงินแล้วกรุณาเขียนชื่อ-นามสกุลผู้สมัคร และนามผู้ที่คณะจะออกใบเสร็จให้ลงในใบสลิปการโอนเงินให้ชัดเจน แล้วส่งมาทางเมล develop.tu@gmail.com
3. คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เป็นหน่วยงานราชการ ซึ่งได้รับการยกเว้นการหักภาษี ณ ที่จ่าย ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน