



รับคดี 5192
วันที่ 9 ธ.ค. 2563
เรื่อง

ที่ อว ๖๗.๒๓/๑๕๒๗๐

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
๒ ถ.พระจันทร์ เขตพระนคร กทม. ๑๐๒๐๐
คณะร.

๑ ธันวาคม ๒๕๖๓

รับคดี 1162
วันที่ 15/5/63

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น ประจำเดือน กุมภาพันธ์ - สิงหาคม ๒๕๖๔
เรียน ปลัดกระทรวง/อธิบดี/เลขาธิการ/ผู้อำนวยการ/ผู้ว่าการ/ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/
ผู้บริหารองค์กรภาครัฐและเอกชน/หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้บริหารสถาบันการศึกษา/
ผู้อำนวยการโรงพยาบาล และผู้สนใจทั่วไป

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดหลักสูตรและใบตอบรับเข้าร่วมโครงการ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมระยะสั้น ประจำเดือน กุมภาพันธ์ - สิงหาคม ๒๕๖๔ จำนวน ๕ หลักสูตร ณ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ท่าพระจันทร์) กรุงเทพฯ รับรุ่นละ ๒๐ คน โดยแต่ละหลักสูตรฯ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการเพิ่มสมรรถนะ สำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในองค์กรที่หลากหลายให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น ตามรายละเอียดดังนี้

๑. หลักสูตร "เทคนิคการประชุมและการเขียนรายงานการประชุม"
๒. หลักสูตร "เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม"
๓. หลักสูตร "เทคนิคการออกแบบ Inforgraphic เพื่อการสื่อสารในองค์กร"
๔. หลักสูตร "Upskill เสนองงานด้วย powerpoint อย่างสร้างสรรค์ สำหรับผู้เริ่มต้นใช้งาน"
๕. หลักสูตร "กลเม็ด เคล็ดลับในการทำงานให้มีความสุขในสังคมทำงาน"

ในการนี้ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดประชาสัมพันธ์โครงการฯ แก่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจโดย ผู้เข้ารับการอบรมมาจากส่วนราชการ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙๖/ว ๙๕ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๔๔ ทั้งนี้ท่านสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ตามเอกสารที่แนบมาด้วยนี้ หรือ ติดต่อสอบถาม รายละเอียดที่นางสาวธัญญาวัลย์ อีวรรณพิทย์ โทร ๐๙ ๒๙๙๙ ๖๕๕๐ หรือเว็บไซต์ <http://www.polsci.tu.ac.th> หัวข้อ "ข่าวประชาสัมพันธ์"

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบพระคุณยิ่ง

เรียน อธิการบดี

- ๑) เพื่อโปรดทราบและพิจารณา
- ๒) เห็นควรมอบ - ป.ร., ด.ด.ก.ก.ก.

ขอแสดงความนับถือ

(Signature)

๐๙๑๗ ๙๔๒
- 9 ธ.ค. 2563

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประจักษ์ ก้องกีรติ)

รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

ปฏิบัติการแทนคณบดีคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์



สอบถาม/ดูรายละเอียดเพิ่มเติม
งานวิจัยและบริการวิชาการ (ด้านฝึกอบรม)
โทรศัพท์ ๐ ๒๖๑๓ ๒๓๓๖ / ๐๙ ๒๙๙๙ ๖๕๕๐ (ธัญญาวัลย์)
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ develop.tu@gmail.com

มว ป.ร., ด.ด.ก.ก.ก.

(Signature)

๑ ธ.ค.

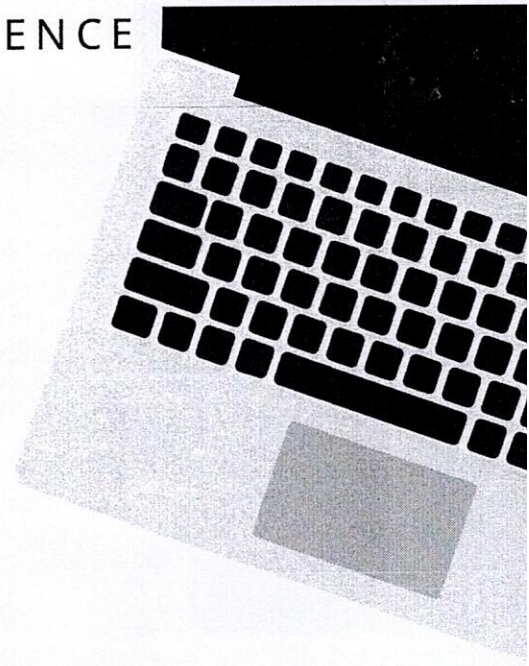
ผศ.ดร.วิจิต สุขทผล
รองอธิการบดี

เรียน คณบดี

- เพื่อโปรดทราบ ป.ร.
- เห็นควรมอบ

๑๕ ธ.ค. ๒๕๖๓

1. มว /ป.ร.
2. มว มว. มว. มว. มว.
15 ธ.ค. 63



PUBLIC TRAINING PROGRAM

1



การสำรองที่นั่ง

ส่งใบตอบรับเข้าร่วมโครงการมาที่
อีเมล : develop.tu@gmail.com
โทร : 092-9996550 / 02-613-2336

2



การชำระเงิน

กรุณาโอนเงินค่าธรรมเนียมล่วงหน้าก่อนวันอบรม หรือ
เมื่อได้รับการตอบรับจากเจ้าหน้าที่ทางอีเมล ผ่าน
ธนาคารกสิกรไทย สาขาบางลำพู

เลขที่บัญชี 645-2-03906-9

ชื่อบัญชี "โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของ
ภาครัฐและภาคเอกชน"

ธนาคารกสิกรไทย

3



การยืนยันการชำระเงิน

ส่งสำเนาหลักฐานการชำระเงิน ระบุชื่อผู้เข้า
อบรม ชื่อหลักสูตร ชื่อหน่วยงานและที่อยู่
สำหรับออกใบเสร็จให้ถูกต้องและชัดเจนมา
ที่ : develop.tu@gmail.com
โทร : 092-9996550 / 02-613-2336

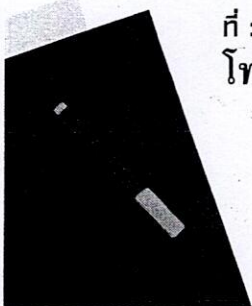
4



เงื่อนไข

-วัน เวลาจัดอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลง หรือเลื่อนวัน
อบรม เนื่องจากจำนวนผู้เข้าอบรมไม่ตรงตามเกณฑ์ที่
กำหนดไว้ ทั้งนี้ผู้เข้าอบรมสอบถามรายละเอียดได้ที่เบอร์
02-613-2336 ก่อนเข้าอบรมทุกครั้ง

-ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้ว
เท่านั้น ขอให้ท่านโปรดชำระค่าลงทะเบียน ตามวันเวลา
กำหนดและของได้รับเงินสดหน้างาน





ตารางอบรม ปี 2564

(กุมภาพันธ์-สิงหาคม)

เทคนิคการประชุมและ การเขียนรายงานการประชุม

ค่าลงทะเบียน 4,500 บาท/ท่าน
ระยะเวลา 2 วัน

- รุ่นที่ 8 15-16 กุมภาพันธ์ 2564
สมัครและชำระเงินตั้งแต่บัดนี้ - 5 ก.พ.
- รุ่นที่ 9 17-18 พฤษภาคม 2564
สมัครและชำระเงินตั้งแต่บัดนี้ - 7 พ.ค.
- รุ่นที่ 10 12-13 กรกฎาคม 2564
สมัครและชำระเงินตั้งแต่บัดนี้ - 2 ก.ค.



เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการเขียนรายงานการประชุม

ค่าลงทะเบียน 5,500 บาท/ท่าน
ระยะเวลา 2 วัน

- รุ่นที่ 28 28-29 มิถุนายน 2564
สมัครและชำระเงินตั้งแต่บัดนี้ - 18 มิ.ย.



เทคนิคการออกแบบ Infographic เพื่อการสื่อสารในองค์กร

ค่าลงทะเบียน 4,500 บาท/ท่าน
ระยะเวลา 1 วัน

- รุ่นที่ 1 9 สิงหาคม 2564
สมัครและชำระเงินตั้งแต่บัดนี้ - 30 ก.ค.



Upskill เสนองานด้วย powerpoint อย่างสร้างสรรค์ สำหรับผู้เริ่มต้นใช้งาน

ค่าลงทะเบียน 4,500 บาท/ท่าน
ระยะเวลา 1 วัน

- รุ่นที่ 1 23 มีนาคม 2564
สมัครและชำระเงินตั้งแต่บัดนี้ - 12 มี.ค.



กลเม็ด เคล็ดลับในการทำงานให้ มีความสุขในสังคมทำงาน

ค่าลงทะเบียน 900 บาท/ท่าน
ระยะเวลา 1 วัน (ผ่านระบบ ZOOM)

- รุ่นที่ 1 20 เมษายน 2564 (9.00-12.00)
สมัครและชำระเงินตั้งแต่บัดนี้ - 2 เม.ย.





หลักสูตร “เทคนิคการประชุมและการเขียนรายงานการประชุม”

วิทยากร รศ.นภลัย สุวรรณธาดา และคณะ

1. หลักการและเหตุผล

ในแต่ละองค์การไม่ว่าภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือบริษัทธุรกิจเอกชน จำเป็นต้องติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกองค์การอยู่ตลอดเวลา ทั้งนี้เนื่องจากทุกองค์การเป็นระบบเปิด ที่จะต้องปฏิสัมพันธ์กับองค์การหรือบุคคลอื่นอยู่ตลอดเวลา ไม่ว่าจะเป็นการชี้แจง การสร้างความสัมพันธ์ หรือการสร้างความรู้ความเข้าใจในลักษณะต่างๆ ซึ่งการติดต่อสื่อสารนั้นมีทั้งที่เป็นทางการ (Formal communication) และการติดต่อสื่อสารที่ไม่เป็นทางการ (Informal communication)

นอกจากนี้แล้ว ในแต่ละหน่วยงานยังจะต้องมีการประชุม ซึ่งเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการจะต้องทำการบันทึกหรือจดรายงานการประชุม รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ดังนั้น เมื่อมีการประชุม จึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุม รายงานการประชุมจึงมีความสำคัญอย่างมาก เพราะจะต้องใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง ยืนยัน หรือตรวจสอบในภายหลัง รายงานการประชุมที่ชัดเจน จะเป็นหลักฐาน ที่สำคัญให้เลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ติดตามตามมติที่ประชุม ซึ่งการเขียนรายงานการประชุมที่ดี ผู้เขียนจะต้องรู้วิธีคิดก่อนเขียน รู้ลำดับความคิด รู้โครงสร้างความคิด รู้องค์ประกอบเนื้อหาของหนังสือ รู้ย่อหน้าแรกของหนังสือราชการคืออะไร ย่อหน้าต่อไปคืออะไร จบอย่างไร และเขียนหนังสืออย่างไรให้เข้าใจได้ง่าย ไม่สับสนวุ่นวาย

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้เล็งเห็นความสำคัญดังกล่าว จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการประชุมและการเขียนรายงานการประชุม” เพื่อให้รู้หลักการดำเนินการประชุมที่ถูกต้อง ฉะนั้นจึงจำเป็นต้องมีการพัฒนาทักษะให้กับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในเรื่อง การเขียนบันทึก หนังสือติดต่อราชการ และหนังสือโต้ตอบทั่วไป รวมถึงการเขียนรายงานการประชุมให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

2. หัวเรื่อง

2.1 เทคนิคการประชุม

2.2 การเขียนรายงานการประชุม

2.3 การใช้ภาษาในการเขียนรายงานการประชุม

3. วัตถุประสงค์

เมื่ออบรมแล้ว ผู้เข้ารับการอบรมสามารถปฏิบัติได้ดังนี้

3.1 จัดการประชุมได้

3.2 อธิบายบทบาทหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องในการประชุมได้

3.3 จัดระเบียบวาระการประชุมได้ถูกต้อง

3.4 ปฏิบัติการประชุม และจดรายงานการประชุมได้ถูกต้อง

3.5 ใช้ภาษาในการเขียนรายงานการประชุมได้สละสลวย

4. วิธีการอบรม

4.1 บรรยาย แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ นำเสนอ วิจารณ์และแก้ไข

4.2 ประเมินผลก่อนเรียนและหลังเรียน โดยใช้ข้อสอบประเมินระหว่างเรียนจากผลงาน



หลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม”

วิทยาการ รศ.นภลัย สุวรรณธาดา และคณะ

1. หลักการและเหตุผล

ในแต่ละองค์การไม่ว่าภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือบริษัทธุรกิจเอกชน จำเป็นต้องติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกองค์การอยู่ตลอดเวลา ทั้งนี้เนื่องจากทุกองค์การเป็นระบบเปิด ที่จะต้องปฏิสัมพันธ์กับองค์การหรือบุคคลอื่นอยู่ตลอดเวลา ไม่ว่าจะเป็นการซื้อ-ขาย การสร้างความสัมพันธ์ หรือการสร้างความรู้ความเข้าใจในลักษณะต่างๆ ซึ่งการติดต่อสื่อสารนั้นมีทั้งที่เป็นทางการ (Formal communication) และการติดต่อสื่อสารที่ไม่เป็นทางการ (Informal communication) ซึ่งการติดต่อสื่อสารที่เป็นทางการมีหลายวิธี แต่ที่พบบ่อยและเห็นกันโดยทั่วไปนั้นปรากฏในลักษณะที่เป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้สามารถใช้เป็นหลักฐานผูกพันอ้างอิงได้ หรือจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอีกส่วนหนึ่งด้วย และโดยปกติผู้ปฏิบัติทุกระดับในสายงานต่างๆ ส่วนใหญ่จะต้องร่างหนังสือเพื่อใช้ในการติดต่อราชการและเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน

นอกจากนี้แล้ว ในแต่ละหน่วยงานยังจะต้องมีการประชุม ซึ่งเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการจะต้องทำการบันทึกหรือจดรายงานการประชุม รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ดังนั้น เมื่อมีการประชุม จึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุม รายงานการประชุมจึงมีความสำคัญอย่างมาก เพราะจะต้องใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง ยืนยัน หรือตรวจสอบในภายหลัง รายงานการประชุมที่ชัดเจน จะเป็นหลักฐาน ที่สำคัญให้เลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ติดตามตามมติที่ประชุม ซึ่งการเขียนรายงานการประชุมที่ดี ผู้เขียนจะต้องรู้วิธีคิดก่อนเขียน รู้ลำดับความคิด โครงสร้างความคิด รู้องค์ประกอบเนื้อหาของหนังสือ รู้ย่อหน้าแรกของหนังสือราชการคืออะไร ย่อหน้าต่อไปคืออะไร จบอย่างไร และเขียนหนังสืออย่างไรให้เข้าใจได้ง่าย ไม่สับสนวุ่นวาย

ปัญหาที่พบบ่อยทั้งการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม คือในการเขียนหนังสือราชการนั้น ผู้เขียนยังไม่เข้าใจระเบียบและหลักการในการเขียนหนังสือราชการที่มีคุณภาพ ตลอดจนการใช้ภาษาที่สื่อความหมายได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน กระชับ และสละสลวย ส่วนผู้จดรายงานการประชุม ก็มักจะพบว่า ไม่รู้วิธีการดำเนินการประชุมที่ถูกต้อง ไม่รู้จะจดอย่างไร และไม่เข้าใจประเด็นของเรื่อง ฉะนั้นจึงจำเป็นต้องมีการพัฒนาทักษะให้กับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในเรื่อง การเขียนบันทึก หนังสือติดต่อราชการ และหนังสือโต้ตอบทั่วไป รวมถึงการเขียนรายงานการประชุมให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น ดังนั้นจึงเห็นสมควรจัดให้มี การฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม” ขึ้นกับบุคลากรต่างๆ ที่สนใจ

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อเสริมสร้างความรู้ในระเบียบงานสารบรรณและการใช้ภาษาไทยที่ถูกต้อง
- 2.2 เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะในการเขียนหนังสือราชการนำมาสู่ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน
- 2.3 เพื่อให้มีความรู้เรื่องความสำคัญและความจำเป็นในการเขียนรายงานการประชุม
- 2.4 เพื่อฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม

3. หลักสูตร ประกอบด้วยวิชาต่างๆ ดังนี้

- | | |
|---------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 3.1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบ | 3.5 การเขียนรายงานการประชุม |
| 3.2 การเขียนบันทึกเสนอ | 3.6 กรณีศึกษา |
| 3.3 เทคนิคและประสบการณ์การเขียน | |
| 3.4 การใช้ภาษาในหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบ | |



หลักสูตร “เทคนิคการออกแบบ Infographic เพื่อการสื่อสารในองค์กร”

อ.นภารัตน์ เสือทอง

หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันนี้ อินโฟกราฟิก (Infographic) เป็นที่รู้จักและใช้กันอย่างแพร่หลายทั้งในเว็บเครือข่ายสังคมและสื่อสาธารณะทั่วไป Infographic เป็นการใช้ภาพหรือกราฟิกซึ่งบ่งชี้ถึงข้อมูล ไม่ว่าจะเป็นสถิติ ความรู้ ตัวเลข ซึ่งเหมาะสำหรับผู้คนในยุคปัจจุบันที่ต้องการเข้าถึงข้อมูลในเวลาอันจำกัด อินโฟกราฟิกจึงเป็นเครื่องมือในการสื่อสารเพื่อจัดการความรู้ รวมถึงการถ่ายทอดข้อมูลที่สามารถใช้ได้จริงอย่างต่อเนื่อง การออกแบบ Infographic ให้น่าสนใจจึงเป็นช่องทางหนึ่งที่สามารถแลกเปลี่ยนความรู้ในองค์กรที่ก่อให้เกิดประสิทธิภาพ

โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน ภายใต้การบริหารงานของคณะรัฐศาสตร์ จึงเห็นความสำคัญของการจัดหลักสูตร “เทคนิคการออกแบบ Infographic เพื่อการสื่อสารในองค์กร” เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในหลักการและเทคนิคการสื่อสารผ่านการทำอินโฟกราฟิก (Infographic) ตลอดจนผู้เข้าอบรมได้แลกเปลี่ยนความรู้จากการทำกิจกรรม workshop เพื่อการเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพและสร้างสรรค์สื่ออย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการและเรียนรู้เทคนิคการออกแบบ Infographic ให้น่าสนใจและตรงตามจุดประสงค์
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้ทดลองสร้างสรรค์ผลงานอินโฟกราฟิก
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ และนำแนวความรู้ไปใช้ได้จริงในองค์กร

ประเด็นบรรยาย

- หลักการออกแบบอินโฟกราฟิกส์
- เทคนิคการสร้างอินโฟกราฟิกส์ให้น่าสนใจ
- การสร้างอินโฟกราฟิกส์ให้มีประสิทธิภาพ
- ทักษะพื้นฐานที่จำเป็นในการทำ Infographic
- เครื่องมือสำหรับสร้างอินโฟกราฟิกส์

วิธีการอบรม

- บรรยาย ผูกปฏิบัติ นำเสนอ

ผู้เข้าร่วมอบรมกลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรที่เกี่ยวข้องและผู้สนใจทั่วไป จำนวน 20 คน (สำหรับผู้มีพื้นฐานการทำ Infographic)

ระยะเวลาและสถานที่

จำนวน 1 วัน (เวลา 09.00-16.00 น.) สถานที่ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ท่าพระจันทร์)

ค่าลงทะเบียน

ผู้เข้ารับการอบรมเสียค่าใช้จ่าย ค่าลงทะเบียน 4,500 บาท/ท่าน (รวมค่าอาหารกลางวัน/อาหารว่าง 2 มื้อ/เอกสารประกอบการอบรม)

ไม่รวมค่าที่พัก

สิ่งที่ผู้อบรมต้องเตรียมมา

โน้ตบุ๊กส่วนตัว พร้อมกับ โปรแกรม powerpoint 2013 ขึ้นไป/ปลั๊กสามตา สำหรับเสียบสายชาร์จโน้ตบุ๊ก



หลักสูตร “Upskill เสนองานด้วย powerpoint อย่างสร้างสรรค์” สำหรับผู้เริ่มต้นใช้งาน

อ.นภารัตน์ เสือทอง

หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบัน บุคลากรในองค์กรมีการนำเสนองานกันอย่างแพร่หลาย การสร้างงานนำเสนอด้วย Microsoft PowerPoint จึงเป็นเครื่องมือหนึ่งที่นิยมนำมาใช้เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจต่างๆ ในการสื่อถึงผู้ฟัง เราทุกคนจึงจำเป็นต้องเข้าใจหลักการการทำงานนำเสนอที่ดี การวางแผน การสร้างงานนำเสนออย่างถูกต้อง การทำให้น่าสนใจ ดึงดูด และมีเทคนิคในการนำเสนอที่ดี เพื่อให้ Presentation ดูมีอาชีพมากยิ่งขึ้น โดยในหลักสูตรจะเรียนรู้ถึงหลักการการทำงานนำเสนอ การวางแผนการนำเสนอ แนะนำโปรแกรม Microsoft PowerPoint การใส่เนื้อหาประเภทต่างๆ ไม่ว่าจะเป็น ข้อความ รูปภาพ กราฟ วิดีโอ การออกแบบและสร้าง Theme เพื่อเป็นต้นแบบในการนำไปใช้ในองค์กรของท่านต่อไป

โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน ภายใต้การบริหารงานของ คณะรัฐศาสตร์ จึงเห็นความสำคัญของการจัดหลักสูตร “Upskill เสนองานด้วย powerpoint อย่างสร้างสรรค์” สำหรับผู้เริ่มต้นใช้งาน ซึ่งหลักสูตรนี้ได้ดึงเอาความสามารถทางด้านงานนำเสนอของ PowerPoint ออกมาใช้อย่างเต็มประสิทธิภาพ ไม่ว่าจะเป็นเทคนิคการสร้างสไลด์ เทคนิคการตกแต่งปรับแต่งสไลด์ เทคนิคการออกแบบสไลด์ให้ดูเป็นมืออาชีพ เทคนิคการนำเสนอที่น่าสนใจ เทคนิคการเลือกใช้ Effect ประกอบการนำเสนอให้น่าสนใจ เพื่อดึงดูดความสนใจของผู้ชม

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจหลักการในการจัดทำ PowerPoint และความสำคัญของการจัดทำ PowerPoint ทำให้น่าสนใจมีประสิทธิภาพ ผู้ฟังเกิดความเข้าใจในการนำเสนออื่นๆ
- เพื่อนำเทคนิคประกอบการจัดทำ PowerPoint ให้โดนใจ ไม่ว่าจะเป็นกราฟแท่งเสียง แท่งกราฟวิดีโอ ทำให้ผู้ฟังเกิดความตื่นตาตื่นใจในการนำเสนอ

ประเด็นบรรยาย

- สร้างความเข้าใจ PowerPoint ในภาพรวม
- เทคนิคการทำงานกับเนื้อหาต่างๆ
- เทคนิค Tips & Tricks
- ตัวอย่าง Work Shop / กรณีศึกษา

ผู้เข้าร่วมอบรมกลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรที่เกี่ยวข้องและผู้สนใจทั่วไป จำนวน 20 คน (สำหรับผู้ที่ไม่มีพื้นฐานการทำ powerpoint หรือใช้งานได้บ้าง)

ระยะเวลาและสถานที่

จำนวน 1 วัน (เวลา 09.00-16.00 น.) สถานที่ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ท่าพระจันทร์)

ค่าลงทะเบียน

ผู้เข้ารับการอบรมเสียค่าใช้จ่าย ค่าลงทะเบียน 4,500 บาท/ท่าน (รวมค่าอาหารกลางวัน/อาหารว่าง 2 มื้อ/เอกสารประกอบการอบรม) ไม่รวมค่าที่พัก

สิ่งที่ผู้อบรมต้องเตรียมมา

โน้ตบุ๊กส่วนตัว พร้อมกับ โปรแกรม powerpoint 2013 ขึ้นไป

ปลั๊กสามตา สำหรับเสียบสายชาร์ตโน้ตบุ๊ก



หลักสูตร “กลเม็ด เคล็ดลับในการทำงานให้มีความสุขในสังคมทำงาน”

วิทยากร ผศ.ดร. สุนิสา ช่อแก้ว

หลักการและเหตุผล

ชีวิตการทำงานในปัจจุบัน จำเป็นต้องพบเจอผู้คนมากมาย การเข้าไปร่วมเป็นส่วนหนึ่งในสังคมการทำงาน เราทุกคนจำเป็นต้องเจอปัญหามากมายในการอยู่ร่วมกัน ซึ่งอาจทำให้เราไม่สบายใจหรือไม่มีความสุข เราจะมีวิธีหรือเทคนิคอย่างไร ให้เอาตัวรอดหรือสามารถอยู่ในสังคมนั้นได้ วิธีคิด ความเชื่อ หรือแนวทางต่างๆที่เป็นองค์ประกอบให้เราสามารถอยู่ได้อย่างมีความสุข และส่งผลต่องานที่เราทำได้ดี

หลักสูตร “กลเม็ด เคล็ดลับในการทำงานให้มีความสุขในสังคมทำงาน” จึงถูกออกแบบมาให้มุ่งเน้นการตอบโจทย์ในข้างต้นพร้อมกับทำให้เทคนิคการทำงานอย่างมีความสุข รวมถึงกิจกรรมที่จะช่วยเพิ่มความสุขและความผูกพันระหว่างบุคลากรต่างเจนเนอเรชั่น

วัตถุประสงค์

1. ส่งเสริมความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องการสร้างความสุขในที่ทำงาน
2. ฝึกปฏิบัติและกิจกรรมที่ช่วยส่งเสริมการสร้างความสุขในที่ทำงาน
3. แลกเปลี่ยนเรียนรู้และสร้างเครือข่ายของผู้ปฏิบัติงาน

ประเด็นบรรยาย

1. สร้างความเข้าใจ การทำงานให้มีความสุข ในภาพรวม
2. เทคนิคการทำงานร่วมกับผู้อื่น
3. กรณีศึกษา
4. สรุปผลการเรียนรู้/ถาม-ตอบ

ผู้เข้าร่วมอบรมกลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรที่เกี่ยวข้องและผู้สนใจทั่วไป จำนวน 20 คน

ระยะเวลาและสถานที่ในการสัมมนา

จำนวน 1 วัน (เวลา 09.00-12.00 น.) ผ่านระบบ Zoom

ค่าลงทะเบียน

ผู้เข้ารับการอบรมเสียค่าใช้จ่าย ค่าลงทะเบียน 900 บาท/ท่าน



ใบตอบรับเข้าร่วมโครงการ

จัดโดย โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานภาครัฐและภาคเอกชน คณะรัฐศาสตร์ มธ.

ชี้แจง : วิธีการสมัครและการส่งหลักฐานการโอนเงิน สแกนใบตอบรับเข้าร่วมโครงการส่งมาที่อีเมล develop.tu@gmail.com

- ชื่อ.....หน่วยงาน.....
โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....
รับประทานอาหาร ปกติ ☐ อิสลาม ☐ มังสวิรัติ ☐ แพ้อาหารทะเล ☐
- ชื่อ.....หน่วยงาน.....
โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....
รับประทานอาหาร ปกติ ☐ อิสลาม ☐ มังสวิรัติ ☐ แพ้อาหารทะเล ☐
- ชื่อ.....หน่วยงาน.....
โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....
รับประทานอาหาร ปกติ ☐ อิสลาม ☐ มังสวิรัติ ☐ แพ้อาหารทะเล ☐
- ชื่อ.....หน่วยงาน.....
โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....
รับประทานอาหาร ปกติ ☐ อิสลาม ☐ มังสวิรัติ ☐ แพ้อาหารทะเล ☐

รายละเอียดการออกใบเสร็จ

ที่อยู่ออกใบเสร็จรับเงิน (กรุณาให้ถูกต้องและครบถ้วนด้วยตัวบรรจง)

☐ รับใบเสร็จหน้างาน ☐ ส่งทางไปรษณีย์

ที่อยู่จัดส่ง

ท่านสมัครหลักสูตร.....

รุ่น.....

วันที่.....

** งดรับเงินสดหน้างาน และขอให้ท่านชำระเงินตามระยะเวลาที่กำหนดเท่านั้น

** สถานที่จัดงานไม่สะดวกในเรื่องที่จอดรถ ขอแนะนำให้ผู้เข้าอบรมมารถประจำทาง

**หมายเหตุ

- ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น
- เนื่องจากห้องอบรมมีที่นั่งจำกัด ดังนั้นทางโครงการจะจัดลำดับการเข้าอบรมให้เฉพาะผู้เข้ารับการอบรมได้โอนเงินเข้าบัญชี ก่อนแล้วเท่านั้น ขอให้ท่านส่งใบตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ พร้อมโอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารกสิกรไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ชื่อบัญชี "โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน" เลขที่บัญชี 645-2-03906-9 เมื่อโอนเงินแล้วกรุณาเขียนชื่อนามสกุลผู้สมัคร และนามผู้ที่จะออกใบเสร็จให้ลงในใบสลิปการโอนเงินให้ชัดเจน แล้วส่งมาทางเมล develop.tu@gmail.com
- คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เป็นหน่วยงานราชการ ซึ่งได้รับการยกเว้นการหักภาษี ณ ที่จ่าย ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่กค 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 (สัญญาณวัด) /E-mail. : develop.tu@gmail.com



คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ท่าพระจันทร์ เขตพระนคร กทม. ๑๐๒๐๐
ที่ อว ๖๗.๒๓/ว.๒๒๙๐

ชำระค่าฝากส่งเมื่อเดือน
ใบเสร็จเลขที่ ๖๔-๖๑๑
ไปรษณีย์ไปรษณีย์
ไปรษณีย์ไปรษณีย์

เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช
1 หมู่ 4 ต.ท่าจั่ว อ.เมือง
จ.นครศรีธรรมราช 80280

