



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๒๗๑ ๖๐๐๐ ต่อ ๖๖๑๗  
ที่ ทส ๐๖๐๑.๒/ ๑ ๔๖๓ วันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๕

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

เรียน อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ รองอธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม  
ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรน้ำภาค ๑-๑๑  
ผู้อำนวยการกลุ่ม และผู้อำนวยการส่วนในสำนักงานเลขาธิการกรม

ด้วยคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีหนังสือ ที่ อว ๖๗.๒๓/ว ๑๐๑๑ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕ แจ้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น 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 สมัครงได้ตั้งแต่บัดนี้- ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ มีค่าลงทะเบียนคนละ ๓,๕๐๐ บาท (สามพันห้าร้อยบาทถ้วน) ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์กรมทรัพยากรน้ำ [www.dwr.go.th](http://www.dwr.go.th) หัวข้ออบรมสัมมนา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายกิตติ จินทร์ส่อง)  
เลขาธิการกรม



สำนักงานอธิบดี  
เลขที่รับ 4202  
วันที่ ๒๕ พ.ค. ๒๕๖๕  
เวลา 14.15  
คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

กรมทรัพยากรน้ำ  
(ภายนอก)  
รับที่ 002667  
วันที่ ๒๕ พ.ค. ๒๕๖๕  
สมัคร 18.33

ที่ อว ๖๗.๒๓/ว. ๑๐๑๑

๒ ถ.พระจันทร์ เขตพระนคร กทม. ๑๐๒๐๐

ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล  
เลขที่รับ ๓๒๑๖  
วันที่ ๒๖ พ.ค. ๒๕๖๕  
เวลา ๑๐.๒๐

๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕

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 ทั้งนี้ท่านสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ตามเอกสารที่แนบมาโดย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบพระคุณยิ่ง

- เลือกโดย  ผ.สรรหา  ผ.ทะเบียน  ผ.พัฒนา  ผ.โครงสร้าง  ผ.สวัสดิการ  เวียน  เพื่อทราบ  ดำเนินการ  อื่นๆ.....

- เรียน **ปล**
- เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ
  - เพื่อโปรดทราบ
  -

ขอแสดงความนับถือ

**นสอ**  
๒๕ พ.ค. ๒๕๖๕  
(นายภาค ถาวรเกษรรัตน์)  
อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ

**นายพร พิงพิท**  
ผู้อำนวยการส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล  
๒๖ พ.ค. ๒๕๖๕  
(รองศาสตราจารย์ ดร.สุนิสา ช่อแก้ว)  
ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

ปฏิบัติการแทนคณบดีคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

- เรียน  ผอ.สสช.  ผอ.สบค.  ผอ.สค.  ผอ.สชอ.  ผอ.สพค.  ผอ.สยส.  ผอ.สปส.  เวียน  เพื่อทราบ  ถือปฏิบัติ  พิจารณาดำเนินการ  อื่นๆ .....

เรื่องกลับ กสน.  
วันที่ 25 พค 65  
เวลา 17.30

งานวิจัยและบริการวิชาการ (ด้านฝึกอบรม)  
โทรศัพท์ ๐๙ ๒๙๙๙ ๖๕๕๐ (สัญญาณวิทยาลัย)  
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ develop.tu@gmail.com

- เรียน  อรมิชา ทิลาดา  พรชนัทคนม จิตอาภา  เวียน  ประชาสัมพันธ์  ดำเนินการ  เพื่อทราบ  อื่นๆ.....

**นายกิตติ จันทร์ส่อง**  
เลขานุการกรม  
๒๕ พ.ค. ๒๕๖๕

(นางสาวธินันท์ กำเนิดสินธุ์สกุล)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

**บสอ**

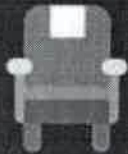


FACULTY OF POLITICAL SCIENCE  
THAMMASAT UNIVERSITY

# PUBLIC TRAINING PROGRAM



1



## การสำรองที่นั่ง

ส่งใบตอบรับเข้าร่วมโครงการมาที่  
อีเมล : [develop.tu@gmail.com](mailto: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 "โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริการงาน  
ของภาครัฐและภาคเอกชน"

3



## การยืนยันการชำระเงิน

ส่งสำเนาหลักฐานการชำระเงิน ระบุชื่อผู้เข้า  
อบรม ชื่อหลักสูตร ชื่อหน่วยงานและที่อยู่  
สำหรับออกใบเสร็จให้ถูกต้องและชัดเจนมา  
ที่ : [develop.tu@gmail.com](mailto:develop.tu@gmail.com)  
โทร : 092-999-6550

4



## เงื่อนไข

- กรุณาส่งใบสมัคร และรอการตอบรับจากเจ้าหน้าที่ ก่อนการชำระ  
เงินเพื่อสำรองที่นั่ง
- ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น ขอให้  
ท่านโปรดชำระค่าลงทะเบียน ตามวันเวลาที่กำหนด
- วัน เวลา จัดอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลง หรือเลื่อนวันอบรม  
เนื่องจากจำนวนผู้เข้าอบรมไม่ตรงตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ผู้เข้า  
อบรมสอบถามรายละเอียดได้ที่เบอร์ 092-999-6550 ก่อนเข้า  
อบรมทุกครั้ง

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 ดูมืออาชีพมากยิ่งขึ้น โดยในหลักสูตรจะเรียนรู้ถึงหลักการทำงานนำเสนอ การวางแผนการนำเสนอ แนะนำโปรแกรม Microsoft PowerPoint การใส่เนื้อหาประเภทต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นข้อความ รูปภาพ กราฟ วิดีโอ การออกแบบและสร้าง Theme เพื่อเป็นต้นแบบในการนำไปใช้ในองค์กรของท่านต่อไป

### 2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจหลักการในการจัดทำ PowerPoint และความสำคัญของการจัดทำ PowerPoint ทำให้น่าเสนอมีประสิทธิภาพ 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.)
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รู้จักกับ Microsoft PowerPoint</li> <li>2. แนะนำเมนูต่างๆ และองค์ประกอบของ Microsoft PowerPoint</li> <li>3. เริ่มใช้งาน Microsoft PowerPoint</li> <li>4. สร้าง สไลด์ และจัดรูปแบบข้อความอย่างง่าย</li> <li>5. กำหนดต้นแบบของสไลด์</li> <li>6. แทรกรูปภาพ, ตาราง, และกราฟในสไลด์ได้</li> <li>7. รู้จัก Slide Master กับ Title Master</li> <li>8. การใช้มุมมองต่างๆ ของสไลด์อย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>9. การบ้าน (ทำงานส่งวันถัดไป)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สร้างชาร์ตขององค์กร (Organization Chart)</li> <li>2. สร้างตารางในสไลด์ และการนำตารางจาก MS-Excel มาใส่ในสไลด์</li> <li>3. สร้างชาร์ตในสไลด์ และการนำชาร์ตจาก MS-Excel มาใส่ในสไลด์</li> <li>4. นำเสนอผลงานออกหน้าจอและเทคนิคในการนำเสนอ</li> <li>5. พิมพ์ผลงานในรูปแบบต่างๆ</li> <li>6. Workshop</li> <li>7. สรุปผลการเรียนรู้/ถาม-ตอบ</li> </ol>

#### 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

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



## ใบตอบรับเข้าร่วมโครงการ

จัดโดย โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานภาครัฐและภาคเอกชน คณะรัฐศาสตร์ มธ.

ชี้แจง : วิธีการสมัครและการส่งหลักฐานการโอนเงิน สแกนใบตอบรับเข้าร่วมโครงการส่งมาที่อีเมล [develop.tu@gmail.com](mailto:develop.tu@gmail.com)

- ชื่อ.....หน่วยงาน.....  
โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....
- ชื่อ.....หน่วยงาน.....  
โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....
- ชื่อ.....หน่วยงาน.....  
โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....
- 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 ส่งไปตาม E-mail ของผู้เข้าอบรมตามที่กรอกข้อมูลในใบสมัคร**

### **\*\*หมายเหตุ**

- ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น
- เนื่องจากห้องอบรมมีที่นั่งจำกัด ดังนั้นทางโครงการจะจัดลำดับการเข้าอบรมให้เฉพาะผู้เข้ารับการอบรมได้โอนเงินเข้าบัญชี ก่อนแล้วเท่านั้น ขอให้ท่านส่งใบตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ พร้อมโอนเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารกสิกรไทย สาขาบางลำพู ชื่อบัญชี “โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน” เลขที่บัญชี 645-2-03906-9 เมื่อโอนเงินแล้วกรุณาเขียนชื่อ-นามสกุลผู้สมัคร และนามผู้ที่คณะจะออกใบเสร็จให้ลงในใบสลิปการโอนเงินให้ชัดเจน แล้วส่งมาทางเมล [develop.tu@gmail.com](mailto:develop.tu@gmail.com)
- คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เป็นหน่วยงานราชการ ซึ่งได้รับยกเว้นการหักภาษี ณ ที่จ่าย ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงแล0ะกรมต่างๆ 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](mailto:develop.tu@gmail.com)