



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ส่วนอำนวยการ โทร. ๐ ๔๕๓๑ ๑๖๗๗ ต่อ ๑๐๓

ที่ ทส ๐๙๑๙.๑๐๑/๓๑๑๒

วันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น ประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน
หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงาน
หัวหน้าศูนย์ทุกศูนย์

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักบริหารงานกลาง ที่ ทส ๐๙๑๑.๔๐๓/ว ๓๘๗๖ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๘ เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น ประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๖๘ มาเพื่อทราบและพิจารณา

(นายพิชัย วิชรวงษ์ใหญ่ชัย)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙

① เห็น เห็นด้วย
-เห็นควรออกหนังสือ
ทางทาง dmpg Ubon com
-ให้ตามพื้นที่
(นางเจริญพร จิรมงคลการ)
พนักงานธุรการ ส.๓

② ทราบ

ดำเนินการตามเสนอ

(นางนพมาศ แก้วพรมชัย)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ
หัวหน้าศูนย์สารสนเทศและการสื่อสาร



4230
1-1 เม.ย. 2568

2758
10 เม.ย. 2568

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ 1 (อุบลราชธานี)
เลขที่รับ 10
วัน เดือน ปี 10 เม.ย. 2568
เวลา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารงานกลาง ส่วนฝึกอบรม โทร. ๐ ๒๕๗๙ ๖๖๖๖ ต่อ ๑๑๔๔

ที่ ทส ๐๕๐๑.๔๐๗/ว ๓๘๗๖ วันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น ประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๖๘

- ① เรียน อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
รองอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืชทุกท่าน
ผู้ตรวจราชการกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืชทุกท่าน
ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑ - ๑๖
ผู้อำนวยการกองทุกกอง
ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้และสัตว์ป่า
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์สาขาทุกสาขา
ผู้อำนวยการสำนักงานผู้ตรวจราชการกรม
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารโครงการปลูกป่าและฟื้นฟูป่าต้นน้ำ
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ผู้อำนวยการศูนย์ควบคุมมาตรฐานการลาดตระเวนเชิงคุณภาพ (SMART PATROL)
หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน
หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
หัวหน้าศูนย์ราชการสะดวก กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
ผู้อำนวยการศูนย์ข่าวกรองอาชญากรรมสัตว์ป่า (WILDLIFE CRIME INTELLIGENCE CENTER)

สำนักบริหารงานกลาง ขอส่งสำเนาหนังสือคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่ อว ๖๗.๒๓/ว. ๑๐๑๓ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น ประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๖๘ มาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นว่าการฝึกอบรมดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ ต่อหน่วยงาน และมีความประสงค์ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ขอให้กรอกใบตอบรับเข้าร่วมโครงการส่งทางไปรษณีย์ อีเล็กทรอนิกส์ develop.tu@gmail.com เพื่อสำรองที่นั้งและกรอกแบบแจ้งความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หน่วยงานภายนอก พร้อมหนังสือแนส่งแจ้งรายชื่อ โดยระบุชื่อแผนงาน โครงการ/ผลผลิต และกิจกรรม ที่ใช้ในการเบิกจ่ายจากต้นสังกัด ส่งและประทับตราลงรับที่สำนักบริหารงานกลาง ภายในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๖.๐๐ น. เพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป หากพ้นจากวันที่กำหนดจะไม่เสนอชื่อ เข้ารับการพิจารณา

- | | | |
|--|-------------------------------|-------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> สอภ. | <input type="checkbox"/> สอช. | <input type="checkbox"/> กกม. |
| <input type="checkbox"/> สอท. | <input type="checkbox"/> สสป. | <input type="checkbox"/> ศทส. |
| <input type="checkbox"/> สทป. | <input type="checkbox"/> สตน. | <input type="checkbox"/> สปร. |
| <input type="checkbox"/> สทอ. | <input type="checkbox"/> กวช. | <input type="checkbox"/> สปส. |
| <input type="checkbox"/> ศกช. | | |

(นายประสงค์ สุวรรณเขต)
ผู้อำนวยการส่วนอำนาจการ

(นายเลิศ เอื้อทวีพล)

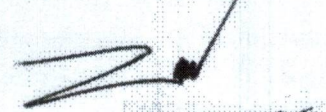
ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

๒) ไลน์ HO. 110. 1 ✓

- ไลน์โครงการ
 - คท. ส่งสำเนาหนังสือคำสั่งศาลคดีฯ สืบสวนคดี
- เนื่อง รอความยุติธรรม มีหลักฐานที่ผิดกฎหมายที่มอบหมายคดี
คดีอาชญากรรม ๒๕๖๘ ทางโครงการคดีที่มอบหมาย
รอให้ศาลตัดสินคดีก่อนเป็นคดีอาชญากรรม คดีอาชญากรรม
คดีอาชญากรรม. พบใน ๑๓ ๕.๖ ๒๕๖๘ ๒๕๖๘.๐๐๐.
- ไลน์คดีก่อน สืบค้น คดีอาชญากรรม
 - ไลน์คดีอาชญากรรม

คท. รามดี
(นางสาวกชกร งามดี)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
10/14/68

ทิน
(นางจิตรา ชลิมพุช)
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป


10/14/68
นายประสงฆ์ สุวรรณโชติ
ผู้อำนวยการส่วนอำนาจการ

- ดำเนินการ
- ลงนามแล้ว

ร. ธรรม
11 เม.ย. 2568
(นายพิชัย วัชรวงษ์ไทยตย)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๘

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

เลขที่รับ ๑๓๑๖
วันที่ ๐๒ เม.ย. ๒๕๖๘
เวลา ๑๒.๒๕ น.

ที่ อว ๒๗.๒๓/ว. ๑๐๑๓

ส่วนฝึกอบรม

เลขที่รับ ๒๖๓๒
วันที่ ๒ เม.ย. ๒๕๖๘
เวลา ๑๐:๕๒



องค์การบริหารงานกลาง
เลขที่รับ ๑๗๔๘๗
วันที่ ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๘
เวลา ๑๐.๔๘๓

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
๒ ถ.พระจันทร์ เขตพระนคร
กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

สำนักบริหารงานกลาง
เลขที่รับ ๑๐๐/๑
วันที่ ๒ เม.ย. ๒๕๖๘
เวลา ๑๔.๑๒ น.

๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุญาตประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมระยะสั้น ประจำเดือนมิถุนายน 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 ประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๖๘ หลักสูตรอบรมทาง online ผ่านระบบ Zoom จำนวน ๒ หลักสูตร ดังนี้

- ๑. หลักสูตร "สร้างสรรค์สื่อบีโอเพื่อการสื่อสารในองค์กรด้วย CapCut" รุ่นที่ ๕
- ๒. หลักสูตร "เทคนิคการใช้ ChatGPT ในการทำงานและชีวิตประจำวัน" รุ่นที่ ๓

ในการนี้ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรด
ประชาสัมพันธ์โครงการฯ แก่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจโดยผู้เข้ารับการอบรมมาจากส่วนราชการ
สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๕๕ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม
๒๕๕๙ ทั้งนี้ ท่านสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบพระคุณยิ่ง

ส่ง สำนักบริหารงานกลาง

Bohr

(นางนิศารัตน์ กิจทรัพย์ทวี)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๓๑ มี.ค. ๒๕๖๘

ขอแสดงความนับถือ

ดร.พีระ เจริญวัฒน์นุกุล

(รองศาสตราจารย์ ดร.พีระ เจริญวัฒน์นุกุล)

รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

ปฏิบัติการแทนคณบดีคณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เรียน ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม

พิจารณาดำเนินการต่อไป

ว.

(นางสงขณี กิจวัชรประสิทธิ์)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ

-๑ เม.ย. ๒๕๖๘

K ปรินันท์

นางกัญญาพร นิลอินทร์

งานวิจัยและบริการวิชาการ (ด้านฝึกอบรม)

โทรศัพท์ ๐๙ ๒๙๙๙ ๖๕๕๐ (สัญญาณวิทยุ)

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ develop.tu@gmail.com

สำเนาถูกต้อง

ส่ง ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

วิมลยา ศรีทอง

กมลทิพย์ ไทพร

(นายกอบกิจ ไทพร)

ผู้อำนวยการส่วนฝึกอบรม

- ๒ เม.ย. ๒๕๖๘

(นางสาวนิศารัตน์ กิจทรัพย์ทวี)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

สำนักบริหารงานกลาง

ว.
๒/๖/๒๕

PUBLIC TRAINING PROGRAMS

STEP 1

การสำรองที่นั่ง

ส่งใบตอบรับเข้าร่วมโครงการทันที EMAIL : DEVELOP.TU@GMAIL.COM หากท่านโครงการตอบรับท่านเข้าร่วมแล้ว จะมี EMAIL ตอบกลับ หรือ หนังสือยืนยันอื่นว่าท่านได้สำรองที่นั่งแล้ว

STEP 2

การชำระเงิน

กรุณาโอนเงินค่าธรรมเนียมล่วงหน้าตามระยะเวลาที่กำหนด หรือเมื่อได้รับการตอบรับยืนยันว่าท่านได้สำรองที่นั่งแล้วทางอีเมล ท่านสามารถชำระค่าลงทะเบียนได้ผ่านธนาคารกสิกรไทย สาขาบางลำพู เลขที่บัญชี 645-2-03906-0 ชื่อบัญชี "โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของคณาจารย์และภาคเอกชน"

STEP 3

การยืนยันการชำระเงิน

ส่งสำเนาหลักฐานการชำระเงิน ระบุชื่อผู้เข้าอบรม ชื่อหลักสูตร ชื่อหน่วยงานและที่อยู่ผู้สมัคร ออกใบเสร็จให้ถูกต้องและชัดเจนมาที่ DEVELOP.TU@GMAIL.COM

STEP 4

เงื่อนไข

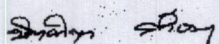
- กรุณาส่งใบสมัคร และรอการตอบรับจากเจ้าหน้าที่ ก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง
- ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น ขอให้ท่านโปรดชำระค่าลงทะเบียนตามวันเวลาที่กำหนด
- วิชา เวลา จัดอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลง หรือเลื่อนวันอบรม เนื่องจากเหตุอันสุดวิสัย โปรดติดตามเกณฑ์ศึกษาเพิ่มเติม ทั้งนี้ผู้เข้าอบรมสามารถขอใบเสร็จได้ที่เบอร์ 092-099 6550 ก่อนเข้าอบรมทุกครั้ง

ปฏิทินการจัดโครงการฝึกอบรม ประจำเดือนมิถุนายน 2568
คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

อบรม online จำนวน 2 วัน (รวม 12 ชั่วโมง) เวลา 08.30-15.30 น. (ผ่านระบบ Zoom)

ลำดับ	หลักสูตร	วันที่อบรม	ค่าลงทะเบียน	ระยะเวลาสมัครและชำระเงิน
1	หลักสูตร "สร้างสรรค์สื่อวิดีโอเพื่อการสื่อสาร ในองค์กรด้วย CapCut" รุ่นที่ 5	9 - 10 มิถุนายน 2568 เวลา 08.30 - 15.30 น. จำนวน 2 วัน (12 ชั่วโมง)	3,500 บาท/ท่าน	บัดนี้ - 23 พฤษภาคม 2568
2	หลักสูตร "เทคนิคการใช้ ChatGPT ในการทำงานและชีวิตประจำวัน" รุ่นที่ 3	24 - 25 มิถุนายน 2568 เวลา 08.30 - 15.30 น. จำนวน 2 วัน (12 ชั่วโมง)	3,500 บาท/ท่าน	บัดนี้ - 13 มิถุนายน 2568

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวนิตติญา ศรีชมภู
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
สำนักบริหารงานกลาง

หลักสูตร "สร้างสรรค์สื่อวิดีโอเพื่อการสื่อสารในองค์กรด้วย CapCut" รุ่นที่ 5

วันที่ 9 - 10 มิถุนายน 2568 จำนวน 2 วัน (รวม 12 ชั่วโมง) เวลา 08.30-15.30 น. (ผ่านระบบ Zoom)

1. หลักการและเหตุผล

ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศที่พัฒนาไปอย่างรวดเร็วในปัจจุบันทำให้การนำเสนอข้อมูลรูปแบบวิดีโอได้รับความนิยมและเป็นที่นิยมมากขึ้นเรื่อย ๆ เพราะสื่อวิดีโอสามารถถ่ายทอดเนื้อหา ความรู้สึก และเพิ่มความเข้าใจได้มากกว่าสื่ออื่น ๆ ในปัจจุบันโทรศัพท์มือถือเป็นเครื่องมือสำคัญที่ทุกคนมีติดตัว กล้องถ่ายภาพในสมาร์ทโฟนมีคุณภาพเพียงพอสำหรับการผลิตสื่อวิดีโอ

หลักสูตรเราจะสอนการใช้สมาร์ทโฟนผลิตสื่อวิดีโอตั้งแต่ถ่ายทำ ไปจนถึงตัดต่อ ลงเสียง ใส่ลูกเล่นต่าง ๆ และแชร์ไฟล์วิดีโอในสื่อต่าง ๆ ที่เราต้องการ ในหลักสูตรจะแทรกเนื้อหาการผลิตสื่อวิดีโอที่ถูกต้อง ทั้งเทคนิคการถ่าย การเลือกใช้เลนส์ เทคนิคการตัดต่อลำดับภาพ ลงเสียงอีกด้วย เนื้อหาในหลักสูตรนี้จะทำให้คุณสามารถผลิตสื่อวิดีโอได้อย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด

โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน ภายใต้การบริหารงานของคณะรัฐศาสตร์ จึงเห็นความสำคัญของการจัดหลักสูตร "สร้างสรรค์สื่อวิดีโอเพื่อการสื่อสารในองค์กรด้วย CapCut" เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้สมาร์ทโฟนของตัวเองถ่ายภาพวิดีโอได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนผู้เข้าอบรมสามารถตัดต่อและผลิตสื่อวิดีโอด้วยแอปพลิเคชันบนมือถือได้และออกแบบงานสร้างสรรค์ประเภทต่าง ๆ เพื่อสร้างสรรค์ผลงานที่มีคุณภาพตรงตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

2. วัตถุประสงค์

1. ผู้เข้าอบรมสามารถใช้สมาร์ทโฟนของตัวเองถ่ายภาพวิดีโอได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ผู้เข้าอบรมสามารถเล่าเรื่องราวด้วยสื่อวิดีโอสำหรับองค์กรได้ดี
3. ผู้เข้าอบรมสามารถตัดต่อและผลิตสื่อวิดีโอด้วยแอปพลิเคชันบนมือถือได้

3. วิทยากร อาจารย์โทวิทูร เอื้อประเสริฐวัฒน์

1. ผู้ร่วมก่อตั้งและอาจารย์ใหญ่ โรงเรียนสร้างเสริมทักษะการออกแบบไอทีไอเอ็ม
2. วิทยากรพิเศษ หน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชน และสถาบันการศึกษาต่าง ๆ

4. ประเด็นบรรยาย

1. ภาพรวมสร้างวิดีโอ
 - 1.1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับวิดีโอ
 - 1.2. ขั้นตอนการผลิตสื่อวิดีโอ
 - 1.3. ทำความเข้าใจ Pre-Production , Production , Post-Production
2. การสร้างสคริปต์ และสตอรี่บอร์ด
 - 2.1. เทคนิคการเล่าเรื่อง
 - การเลือกอุปกรณ์ถ่ายวิดีโอ
 - 3.1. การตั้งค่าต่าง ๆ สำหรับงานถ่ายวิดีโอ

สำเนาถูกต้อง

วิมลทิพย์ ศรีชัย

(นางสาววิมลทิพย์ ศรีชัย)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
สำนักบริหารงานกลาง

4. การใช้สมาร์โฟนสำหรับงานวิดีโอ
5. การจัดการไม้ค
6. การจัดแสง
7. ความรู้เบื้องต้น เกี่ยวกับการถ่ายวิดีโอ
8. การถ่ายวิดีโอ
9. การใช้แอปพลิเคชัน CapCut
10. ขั้นตอนการตัดต่อด้วย CapCut
 - 10.1. การใช้ CapCut เบื้องต้น
 - 10.2. การจัดการ Footage
 - 10.3. เรียนรู้เครื่องมือ และการตัดต่อบน Timeline
 - 10.4. Workshop ตัดต่อวิดีโอเบื้องต้น
11. เครื่องมือพื้นฐาน เพิ่มเติมต่างๆ ใน CapCut
12. ทดลอง Export งานเป็นไฟล์วิดีโอเบื้องต้น
13. เครื่องมือระดับสูง ใน แอปพลิเคชัน CapCut
14. เทคนิคเพิ่มเติมต่าง ๆ
 - 14.1. การตัดวิดีโอสำหรับงานโมชันกราฟิก
 - 14.2. การตัดต่อที่ลูกเล่นต่าง ๆ
15. ถาม - ตอบปัญหาต่าง ๆ

5. กำหนดการฝึกอบรม

วันที่ 9 มิถุนายน 2568 เวลา 08.30-15.30 น.	วันที่ 10 มิถุนายน 2568 เวลา 08.30-15.30 น.
<ol style="list-style-type: none"> 1. ภาพรวมสร้างวิดีโอ 2. การสร้างสคริป และสตอรี่บอร์ด 3. การเลือกอุปกรณ์ถ่ายวิดีโอ 4. การใช้สมาร์โฟนสำหรับงานวิดีโอ 5. การจัดการไม้ค 6. การจัดแสง 7. ความรู้เบื้องต้น เกี่ยวกับการถ่ายวิดีโอ 8. การถ่ายวิดีโอ 9. การใช้แอปพลิเคชัน CapCut 10. ขั้นตอนการตัดต่อด้วย CapCut 	<ol style="list-style-type: none"> 11. เครื่องมือพื้นฐาน เพิ่มเติมต่างๆ ใน CapCut 12. ทดลอง Export งานเป็นไฟล์วิดีโอเบื้องต้น 13. เครื่องมือระดับสูง ใน แอปพลิเคชัน CapCut 14. เทคนิคเพิ่มเติมต่าง ๆ การตัดวิดีโอสำหรับงานโมชันกราฟิก การตัดต่อที่ลูกเล่นต่าง ๆ 15. วิเคราะห์งานที่ได้รับมอบหมาย แก่ไข/นำเสนอ 16. Q&A ถามตอบ

ข้อเสนอแนะก่อนเข้าอบรม

1. ผู้เข้าร่วมอบรมต้องมีบัญชีสำหรับเข้าใช้งาน โปรแกรม CapCut บน PC หรือ Mac หรือบนสมาร์โฟน
2. ผู้เข้าอบรมควรเตรียมอุปกรณ์สำหรับการอบรม 2 อุปกรณ์ เช่น คอมพิวเตอร์ 1 เครื่องสำหรับทำ Workshop และคอมพิวเตอร์อีก 1 เครื่องสำหรับฟังการบรรยาย หากไม่มีคอมพิวเตอร์ 2 เครื่อง ท่านสามารถฟังบรรยายบนอุปกรณ์ Mobile, Tablet หรือ Ipad เพื่อความสะดวกต่อการอบรมครั้งนี้

ท่าน่าถูกต้อง

นิตติญา ศรีขมภู

นางสาวนิตติญา ศรีขมภู
 วิทยากรบุคคลชำนาญการ
 สำนักบริหารงานกลาง

6. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรในหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และรัฐวิสาหกิจ ผู้สนใจทั่วไป จำนวน 40 ท่าน

7. ระยะเวลาในการฝึกอบรม

วันที่ 9 - 10 มิถุนายน 2568 จำนวน 2 วัน (รวม 12 ชั่วโมง) เวลา 08.30-15.30 น. (ผ่านระบบ Zoom)

8. ค่าลงทะเบียนศึกษาอบรมในหลักสูตร

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

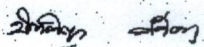
9. หมายเหตุ

1. กรุณาส่งใบสมัคร และรอการตอบรับจากเจ้าหน้าที่ ก่อนการชำระเงินเพื่อสำรองที่นั่ง (รับจำนวนไม่เกิน 40 ท่าน) หากผู้สมัครเข้าร่วมอบรมครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ ขอปิดรับการสมัครทันที
2. ชำระค่าลงทะเบียนก่อน 23 พฤษภาคม 2568 มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ในการเข้าร่วมการอบรม

10. สนใจสมัครและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

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

สำเนาถูกต้อง



นางสาวนิตติญา ศรีชมภู
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
สำนักบริหารงานกลาง



หลักสูตร “เทคนิคการใช้ ChatGPT ในการทำงานและชีวิตประจำวัน” รุ่นที่ 3

วันที่ 24 - 25 มิถุนายน 2568 จำนวน 2 วัน (รวม 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 สรุปรูปข้อมูลจากเอกสารหรือรายงานการประชุม 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 และสามารถนำไปใช้ได้ทันสถานการณ์จริง ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญในการปรับตัวให้เข้ากับการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีที่รวดเร็ว
4. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้เกี่ยวกับข้อควรระวังและจริยธรรมในการใช้ AI เพื่อให้มั่นใจว่าการใช้งาน AI นั้นเป็นไปอย่างถูกต้องและปลอดภัย
5. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเตรียมพร้อมสำหรับอนาคต ด้วยการพัฒนาอย่างต่อเนื่องของ AI

3. วิทยากร

อาจารย์โทริทูล เชื้อประเสริฐวัฒน์

ผู้ร่วมก่อตั้งและอาจารย์ใหญ่ โรงเรียนสร้างเสริมทักษะการออกแบบไอทีและวิทยากรพิเศษ หน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชน และสถาบันการศึกษาต่างๆ

สำเนาถูกต้อง

นางสาวนิศธิญา ศรียมภู
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
สำนักบริหารงานกลาง

4. ประเด็นบรรยาย

1. ทำความรู้จัก Generative AI
 - 1.1 ภาพรวมของ AI และการเรียนรู้ของเครื่อง (Machine Learning)
 - 1.2 Generative AI คืออะไร?
 - 1.3 การใช้งานในปัจจุบันในที่ทำงาน
2. การทำความเข้าใจและการใช้เครื่องมือ AI
 - 2.1 แนะนำเครื่องมือ Generative AI ที่เป็นที่นิยม
 - 2.2 ทำความรู้จัก ChatGPT
 - ChatGPT คืออะไร ประวัติ และมีแนวคิดหลักการทำงานอย่างไร
 - ChatGPT เวอร์ชันต่างๆ แตกต่างกันอย่างไร เหมาะสำหรับงานอะไร
 - ChatGPT Package ต่างๆ (แบบฟรี และเสียตังค์)
 - Custom ChatGPT
 - จุดเด่น และข้อจำกัด ChatGPT
 - คู่แข่ง ChatGPT ในปัจจุบัน
 - ทดลองใช้ ChatGPT เบื้องต้น เช่น การสร้างเนื้อหา การเขียนอีเมล การสร้างรายงาน
3. การทำงาน Prompt Engineering สำหรับ ChatGPT
 - 3.1 เทคนิค Prompt Engineering
 - 3.2 Focused Prompt Framework
 - 3.3 Tabular Format Prompts
 - 3.4 Reverse Prompting
4. การใช้ ChatGPT ในชีวิตประจำวัน
 - 4.1 การใช้ ChatGPT กับสิ่งรอบๆ ตัว
 - 4.2 การใช้ ChatGPT เพื่อความบันเทิง
 - 4.3 การใช้ ChatGPT เพื่อพัฒนาตนเอง
5. การใช้ ChatGPT สรุปรูปและทำความเข้าใจข้อมูล สรุปรูปข้อมูลจากเอกสารหรือรายงานการประชุม
 - 5.1 การเตรียมข้อมูล
 - 5.2 การป้อนข้อมูล
 - 5.3 การตั้งคำถาม
 - 5.4 การสร้างการสรุป
6. การใช้ ChatGPT สรุปรูปข้อมูลจากเว็บไซต์ต่างๆ เช่น ข่าวสาร, YouTube
 - 6.1 ทำความเข้าใจหลักการทำงาน
 - 6.2 การติดตั้งตัวเสริม
 - 6.3 การใช้งาน และสร้างการสรุป
7. การใช้ ChatGPT อธิบายหรือแปลงข้อมูลที่ซับซ้อนให้ง่ายขึ้น เข้าใจได้ง่าย

สำเนาถูกต้อง การใช้ ChatGPT การประมวลผล DATA และการสร้างข้อมูลเชิงลึก

๒๖/๑๑ ๒๖/๑๑

นางสาวนิศติญา ศรีชมภู
กทรียากรบุคคลชำนาญการ
สำนักบริหารงานกลาง

9. การใช้ ChatGPT เชิงวิเคราะห์ข้อมูล 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 24 มิถุนายน 2568 เวลา 08.30-15.30 น.	วันที่ 25 มิถุนายน 2568 เวลา 08.30-15.30 น.
<ol style="list-style-type: none"> 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 เว็บไซต์ข่าวสาร, YouTube 	<ol style="list-style-type: none"> 7. การใช้ ChatGPT อธิบายหรือแปลงข้อมูลที่ซับซ้อนให้ง่ายขึ้น เข้าใจได้ง่าย 8. การใช้ ChatGPT การประมวลผล DATA และการสร้างข้อมูลเชิงลึก 9. การใช้ ChatGPT เชิงวิเคราะห์ข้อมูล 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

ข้อเสนอแนะ :

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

6. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรในหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และรัฐวิสาหกิจ ผู้สนใจทั่วไป จำนวน 40 ท่าน

7. ระยะเวลาในการฝึกอบรม

วันที่ 24 - 25 มิถุนายน 2568 จำนวน 2 วัน (รวม 12 ชั่วโมง) เวลา 08.30-15.30 น. (ผ่านระบบ Zoom)

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวนิตติญา ศรียมภู)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
สำนักบริหารงานกลาง

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 13 มิถุนายน 2568 มิฉะนั้นจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ในการเข้าร่วมการอบรม

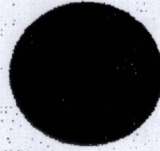
10. สนใจสมัครและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

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

สำเนาถูกต้อง

วิมลิตา อธิกุล

นางสาวนิศติญา ศรีชมภู
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
สำนักบริหารงานกลาง



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

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

**หมายเหตุ

1. ใบสมัครจะสมบูรณ์เมื่อมีการชำระค่าลงทะเบียนแล้วเท่านั้น
2. เนื่องจากห้องอบรมมีที่นั่งจำกัด ดังนั้นทางโครงการจะจัดลำดับการเข้าอบรมให้เฉพาะผู้เข้ารับการอบรมได้โอนเงินเข้าบัญชี "โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน" เลขที่บัญชี 645-2-03906-9 เมื่อโอนเงินแล้วกรุณาเขียนชื่อ-นามสกุลผู้สมัคร และนามผู้ที่คนจะออกใบเสร็จให้ลงในสลิปการโอนเงินให้ชัดเจน แล้วส่งมาทางอีเมล 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 (สัญญาณฟรี) /E-mail : develop.tu@gmail.com

แบบแจ้งความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หน่วยงานภายนอก

๑. ชื่อ/สกุล..... ตำแหน่ง..... อายุ..... ปี

- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....

๒. ชื่อเรื่อง/หลักสูตร.....

- รุ่นที่..... ระยะเวลา..... วัน ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่.....

- ณ.....

๓. เหตุผล/ความจำเป็นในการเข้ารับการฝึกอบรม.....

๔. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา

- เพิ่มพูนความรู้/ด้านใด

.....

.....

.....

- สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบอย่างไร

.....

.....

.....

๕. ระยะเวลา ๒ ปี ที่ผ่านมา ท่านเคยเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรใดบ้าง

ไม่เคย

เคย โปรดระบุชื่อหลักสูตร/ช่วงระยะเวลา/หน่วยงานผู้จัด

.....

.....

.....

๖. ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา

เห็นด้วย เหตุผล.....

ไม่เห็นด้วย เหตุผล.....

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่า การเข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาดังกล่าว ไม่กระทบต่อภารกิจงานที่ได้รับมอบหมาย

ลงชื่อ.....ผู้แจ้งความประสงค์

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา

(.....)

ผู้บังคับบัญชา หมายถึง ผอ.สำนัก

ผอ.กอง : กนต., กตป., กคส.

หน.กลุ่ม : กพร., กตน.

หมายเหตุ : หากตรวจสอบแล้ว เรื่อง/หลักสูตรดังกล่าว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเป็นหลักสูตรที่เป็นประโยชน์ส่วนบุคคล จะถือว่าไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ทั้งหมดเอง