



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ โทร. 1894 (พิพัฒน์)

ที่ อว.67.05.1(3) / ว.61

วันที่ 5 มีนาคม 2568

เรื่อง ขอเชิญสมัครเข้าร่วมโครงการอบรม เรื่อง การสื่อสารและการนำเสนอองานแบบมืออาชีพ

(Professional Communication & Presentation)

เรียน <หัวหน้าส่วนงาน>

ด้วย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กำหนดจัด โครงการอบรมเรื่อง การสื่อสารและการนำเสนอองานแบบมืออาชีพ (Professional Communication & Presentaion) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้มีความรู้และทักษะในการสื่อสารและการนำเสนอองานแบบมืออาชีพ สามารถนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งกำหนดจัดขึ้นใน 2 รุ่น ดังนี้ รุ่นที่ 1 : สำหรับผู้บริหารระดับหัวหน้างานขึ้นไป ในวันที่ 27-28 มีนาคม 2568 และรุ่นที่ 2 : สำหรับบุคลากรมธ. ในวันที่ 3 - 4 เมษายน 2568 เวลา 09.00 - 16.00 น. ณ ห้องอเนกประสงค์ ชั้น 1 อาคารสิริวิทยาลักษณ์ คณะวิทยาการการเรียนรู้และศึกษาศาสตร์ มธ. ศูนย์รังสิต ดังรายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ จึงขอเชิญบุคลากรในสังกัดส่วนงานของท่านสมัครเข้าร่วมโครงการฯ โดยสามารถสมัครผ่านระบบได้ 2 ช่องทาง ดังนี้

1) ผ่านระบบคิวอาร์โค้ด (ด้านล่าง) หรือ

2) สมัครผ่านเว็บไซต์กองทรัพยากรมนุษย์ ไปที่การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ > สมัครอบรม > โครงการอบรมการสื่อสารและนำเสนอองานอย่างมืออาชีพ > สมัครอบรม

ทั้งนี้ สมัครได้ตั้งแต่วันที่ - 21 มี.ค. 2568 และสามารถตรวจสอบรายชื่อผ่านไลน์กลุ่มโครงการ ได้ตั้งแต่วันที่ 25 มีนาคม 2568 เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งบุคลากรในสังกัดสมัครเข้าร่วมโครงการดังกล่าวด้วย
จักขอขอบคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศุภชัย ศรีสุชาติ)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์



สมัครอบรม

รายละเอียดโครงการ

1. ชื่อโครงการ

โครงการอบรม เรื่อง การสื่อสารและการนำเสนออย่างมืออาชีพ (Professional Communication & Presentation)

2. หลักการและเหตุผล

การสื่อสารและการนำเสนอเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับองค์กร การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพย่อมส่งผลต่อการนำเสนอเพื่อให้ได้รับความสำเร็จ การมีทักษะการสื่อสารและการนำเสนอที่ดีจะช่วยสนับสนุนการดำเนินงานภายในองค์กรให้ได้รับความสำเร็จ ผู้นำเสนอสามารถสื่อความหมายได้อย่างชัดเจนตรงประเด็น และมีความน่าเชื่อถือ ผู้ฟังเกิดความเข้าใจ เป็นการสร้างโอกาสในการทำงานให้กับองค์กรเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้มีความรู้และทักษะในการสื่อสารและการนำเสนอแบบมืออาชีพ
2. เพื่อให้สามารถนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม/จำนวน (จำนวนรุ่นละไม่เกิน 20 คน)

เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน) พนักงานเงินรายได้ (ประเภทประจำ) สายสนับสนุนวิชาการ โดยมีคุณสมบัติ ดังนี้

- 1.เป็นผู้ที่ต้องใช้การนำเสนอเพื่อการทำงานของส่วนงาน
- 2.เป็นผู้ที่สามารถเข้าร่วมโครงการอบรมได้ตลอดหลักสูตร

5. ระยะเวลาอบรม/สถานที่อบรม

รุ่นที่ 1 : สำหรับผู้บริหารระดับหัวหน้างานขึ้นไป (จำนวน 20 คน)

วันที่ 27-28 มีนาคม 2568 เวลา 09.00 – 16.00 น.

ณ ห้องอเนกประสงค์ ชั้น 1 อาคารสิริวิทยาลักษณ์ คณะวิทยาการการเรียนรู้ มธ. ศูนย์รังสิต

รุ่นที่ 2 : สำหรับบุคลากรมธ. (จำนวน 20 คน)

วันที่ 3 – 4 เมษายน 2568 เวลา 09.00 – 16.00 น.

ณ ห้องอเนกประสงค์ ชั้น 1 อาคารสิริวิทยาลักษณ์ คณะวิทยาการการเรียนรู้ มธ. ศูนย์รังสิต

6. แนวทางการพิจารณาเข้าร่วมโครงการ

ในกรณีที่ผู้สมัครเกินจำนวนที่กำหนดไว้ในแต่ละรุ่น มหาวิทยาลัยขอพิจารณาการเข้าร่วมโครงการฯ โดยพิจารณาจาก 1) พิจารณาคัดเลือกหน่วยงานละ จำนวน 1 คน (เพื่อให้ทุกหน่วยงานได้เข้าร่วม) 2) สามารถเข้าร่วมโครงการอบรมได้ตลอดหลักสูตร 100% 3) ลำดับก่อน-หลังในการสมัคร

7. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ/รุ่น

จำนวนรุ่นละประมาณ 20 คน

8. เงื่อนไขการผ่านการอบรม

ผู้เข้าร่วมโครงการต้องมีระยะเวลาเข้าอบรมไม่น้อยกว่า ร้อยละ 100 ทั้งนี้หากไม่ผ่านการอบรม ทางมหาวิทยาลัยจะแจ้งผลการอบรมไปยังผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารส่วนงานของท่านเพื่อทราบต่อไป

9. วิทยากร

ทีมวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิภาคเอกชน

10. รูปแบบการอบรม

การบรรยาย และกิจกรรม Workshop

11. งบประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการอบรม

ขอเบิกจ่ายจากงบ มธ.ปีงบประมาณ 2568 รายการหมวดเงินอุดหนุนแผนงานพัฒนาบุคลากร กองทรัพยากรมนุษย์ รายการโครงการพัฒนาทักษะแห่งอนาคต

12. ผู้รับผิดชอบโครงการ

กองทรัพยากรมนุษย์ โดยงานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มธ.ศุภชัยรังสิต คุณพิพัฒน์ บุตโต โทร.(82)1894

กำหนดการโครงการอบรมเรื่อง การสื่อสารและการนำเสนออย่างมืออาชีพ รุ่นที่ 1

(Professional Communication & Presentation)

รุ่นที่ 1 : วันที่ 27-28 มีนาคม 2568

วันที่/เวลา	หัวข้อ	วิทยากร
<p>รุ่นที่ 1 : สำหรับผู้บริหารระดับหัวหน้างานขึ้นไป ระหว่างวันที่ 27-28 มีนาคม 2568</p>		
<p>วันที่ 27 มี.ค. 68</p> <p>09.00 – 12.00 น.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -การเตรียมความพร้อมก่อนการนำเสนอ -กรอบความคิด (Mindset) การนำเสนอที่ดี -ขั้นตอนของการนำเสนอ (Presentation Steps) -กิจกรรม: ผู้เข้าอบรมนำเสนอรายบุคคลตามโจทย์ เพื่อใช้เทคนิคการกล่าวเปิด (Opening) และการกล่าวปิด (Closing) -การใช้ภาษาที่ถูกต้อง และสิ่งที่ควรระวังในการนำเสนอการออกแบบสไลด์เพื่อใช้ประกอบการนำเสนอ 	<p>โค้ชหลิน ลินดา ดิกกะวี และ ทีมวิทยากร</p>
<p>12.00 – 13.00 น.</p>	<p>รับประทานอาหารกลางวัน</p>	
<p>13.00 – 16.00 น.</p>	<p>ผู้เข้าอบรมนำเสนอรายบุคคล (รอบ#1) (ผู้เข้าอบรมท่านอื่นเขียน Feedbackเบื้องต้น)</p>	
<p>วันที่ 28 มี.ค.68</p> <p>09.00 – 12.00 น.</p>	<p>การตอบคำถาม และวิธีรับมือกับข้อโต้แย้งหลัง การนำเสนอด้วย เทคนิค OREO (Opinion-Rational-Example-Opinion) เพื่อตอบคำถามได้อย่างมืออาชีพ</p>	<p>โค้ชหลิน ลินดา ดิกกะวี และ ทีมวิทยากร</p>
<p>12.00 – 13.00 น.</p>	<p>รับประทานอาหารกลางวัน</p>	
<p>13.00 – 16.00 น.</p>	<p>ผู้เข้าอบรมนำเสนอรายบุคคล กลุ่มแรก (รอบ#2) และรับ Feedback จากผู้เข้าอบรมและวิทยากร</p>	

* หมายเหตุ : พักรับประทานอาหารว่างช่วงเช้า เวลา 10.30 น. และช่วงบ่ายเวลา 14.30 น

พักรับประทานอาหารกลางวันเวลา 12.00 น.

กำหนดการโครงการอบรมเรื่อง การสื่อสารและการนำเสนออย่างมืออาชีพ รุ่นที่ 2
(Professional Communication & Presentation)

รุ่นที่ 2 : วันที่ 3 – 4 เมษายน 2568

วันที่/เวลา	หัวข้อ	วิทยากร
รุ่นที่ 2 : สำหรับบุคลากร มธ. ระหว่างวันที่ 3 – 4 เมษายน 2568		
วันที่ 3 เม.ย. 68 09.00 – 12.00 น. 12.00 – 13.00 น. 13.00 – 16.00 น.	-การเตรียมความพร้อมก่อนการนำเสนอ -กรอบความคิด (Mindset) การนำเสนอที่ดี -ขั้นตอนของการนำเสนอ (Presentation Steps) -กิจกรรม: ผู้เข้าอบรมนำเสนอรายบุคคลตามโจทย์ เพื่อใช้เทคนิคการกล่าวเปิด (Opening) และการกล่าวปิด (Closing) -การใช้ภาษาที่ถูกต้อง และสิ่งที่ควรระวังในการนำเสนอการออกแบบสไลด์เพื่อใช้ประกอบการนำเสนอ รับประทานอาหารกลางวัน ผู้เข้าอบรมนำเสนอรายบุคคล (รอบ#1) (ผู้เข้าอบรมท่านอื่นเขียน Feedbackเบื้องต้น)	โฉมฉาย ลินดา ดิกกะวี และ ทีมวิทยากร
วันที่ 4 เม.ย. 68 09.00 – 12.00 น. 12.00 – 13.00 น. 13.00 – 16.00 น.	การตอบคำถาม และวิธีรับมือกับข้อโต้แย้งหลัง การนำเสนอด้วย เทคนิค OREO (Opinion-Rational-Example-Opinion) เพื่อตอบคำถามได้อย่างมืออาชีพ รับประทานอาหารกลางวัน ผู้เข้าอบรมนำเสนอรายบุคคล กลุ่มแรก (รอบ#2) และรับ Feedback จากผู้เข้าอบรม และวิทยากร	โฉมฉาย ลินดา ดิกกะวี และ ทีมวิทยากร

* หมายเหตุ : พักรับประทานอาหารว่างช่วงเช้า เวลา 10.30 น. และช่วงบ่ายเวลา 14.30 น

พักรับประทานอาหารกลางวันเวลา 12.00 น.