



ที่ ศธ ๐๕๑๖.๑๔/ว. ๑๒๓๖

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ อัง/สืบค้น
๒ ถ.พระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
เลขที่..... 2745
วันที่ 2 มิ.ย.61
เวลา.....

๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑

เลขที่รับ 481
วันที่ 4 มิ.ย. 61
16/15

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการนำเสนออย่างมืออาชีพ” รุ่นที่ ๑
เรียน ปลัดกระทรวง/ปลัด กทม./อธิบดี/เลขาธิการ/ผู้อำนวยการ/ผู้ว่าราชการ/ผู้ว่าการ/ผู้บริหารองค์กรปกครอง
ท้องถิ่น/กรรมการผู้จัดการ

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการนำเสนออย่างมืออาชีพ” รุ่นที่ ๑
- ๒. ใบตอบรับเข้าร่วมโครงการฯ

ตามที่ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการนำเสนออย่างมืออาชีพ” รุ่นที่ ๑ จำนวน ๔๐ คน ณ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (รังสิต) ในวันที่ ๒ และ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๑ มีวัตถุประสงค์เพื่อผู้เรียนรู้เข้าใจหลักการการนำเสนอที่ดี รวมถึงเทคนิคและการกระบวนการนำเสนอที่ตอบโจทย์จุดมุ่งหมายได้ครบถ้วน

ในการนี้ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดประชาสัมพันธ์โครงการฯ แก่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจโดยมีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนท่านละ ๓,๕๐๐ บาท หากผู้เข้ารับการอบรมมาจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ และจะได้รับประกาศนียบัตรรับรองจากคณะรัฐศาสตร์เมื่อท่านผ่านเกณฑ์ตามที่กำหนด โดยเปิดรับสมัคร ตั้งแต่บัดนี้ - ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๑ (หรือจนกว่าจะเต็ม) ติดต่อสอบถามรายละเอียดที่นางสาวธัญญาวัลย์ อธิการบดี โทร.๐๒ ๖๑๓ ๒๓๓๖ หรือโทร ๐๘ ๘๘๘๔ ๒๖๓๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

เรียน อธิการบดี

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์
โครงการฝึกอบรมหลักสูตร เทคนิคการนำเสนออย่างมืออาชีพ
เพื่อโปรดพิจารณา/เห็นควรมอบ ประชาสัมพันธ์ทุกหน่วยงาน

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศุภสวัสดิ์ ชัยวาลัย)

(นางสาวพรณี ศรีสงคราม)

รักษาการแทนในตำแหน่งคณบดีคณะรัฐศาสตร์

ผู้อำนวยการกองคลัง

รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองกลาง

โครงการพัฒนาประสิทธิภาพฯ

โทรศัพท์ ๐ ๒๖๑๓ ๒๓๓๖ / ๐๘ ๘๘๘๔ ๒๖๓๓

โทรสาร ๐๒ ๒๒๖ ๕๖๕๑

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ develop.tu@gmail.com

ทราบ อนุมัติ มอบ/ดำเนินการตามเสนอ

อื่น ๆ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสงี่ยม บุญพัฒน์)

รองอธิการบดี รักษาการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

เรียน คณบดี

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ขอความอนุเคราะห์
ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมหลักสูตร เทคนิคการนำเสนออย่างมืออาชีพ

- เพื่อโปรดพิจารณา



นางสาวอรัทัย กองหล้า
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

- ทราบ
- อนุมัติ
- ประชาสัมพันธ์
- ลงตารางนัด
- มอบรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา
- มอบรองคณบดีฝ่ายจัดการศึกษา
- มอบประธานโปรแกรมวิชาสาธารณสุขศาสตร์
- มอบประธานโปรแกรมวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
- มอบประธานโปรแกรมวิชาการสร้างเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ
- มอบหัวหน้าสำนักงาน
- อื่นๆ.....



(อาจารย์สุพรรณ วนิชปริญากุล)
คณบดี

สำนักวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ



โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน
คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
หลักสูตร “เทคนิคการนำเสนออย่างมืออาชีพ”(Professional Presentation-PP)
ณ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (รังสิต)

=====

๑. หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบันการบริหารงานภาครัฐและภาคเอกชน มีการพัฒนาศักยภาพของเจ้าหน้าที่ทุกระดับ โดยเฉพาะผู้บริหารตั้งแต่ระดับต้นจนไปถึงระดับสูงขององค์กรให้มีความสามารถหรือสมรรถนะในการติดต่อสื่อสารทั้งกับภายนอกและภายในองค์กร การติดต่อสื่อสารที่ดีจะช่วยเสริมสร้างภาพลักษณ์ให้กับองค์กรเป็นอย่างมาก ทักษะที่สำคัญประการหนึ่งที่ขาดไม่ได้คือ การนำเสนอ

เทคนิคการนำเสนอเป็นการสื่อสารที่โน้มน้าวผู้ฟังคล้อยตามแนวคิดได้ รวมถึงทักษะการนำเสนอที่ยังทำให้ผู้นำเสนอมีบุคลิกภาพที่ดี มีความน่าเชื่อถือ รวมถึงความมั่นใจในการกล้าที่จะสื่อสารกับผู้อื่น การนำเสนอสามารถกระทำได้ทั้งโดยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร แต่การนำเสนอโดยวาจาจะเป็นจุดสัมผัสที่สำคัญที่มีผลต่อการประสบผลสำเร็จในชีวิตดั่งนั้นในชีวิตการทำงาน การนำเสนอเป็นอีกบทบาทหนึ่งที่เราไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้อีกทั้งการนำเสนอไม่ใช่ว่าการค้นหาเครื่องมือที่ดีต่อการนำเสนออย่างเดียว แต่รวมถึงการเข้าใจในหลักการ เทคนิค และการกระบวนการนำเสนอที่ดีจึงจะตอบโจทย์จุดมุ่งหมายได้ครบถ้วน

คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้เล็งเห็นความสำคัญของเทคนิคการนำเสนอ ที่กล่าวมาข้างต้นจึงได้ริเริ่มโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการนำเสนออย่างมืออาชีพ” ขึ้นเพื่อทำให้ผู้เรียนรู้เข้าใจหลักการการนำเสนอที่ดี และสามารถนำไปปรับใช้กับการทำงานและปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นได้ดียิ่งขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในหลักการ เทคนิค และกระบวนการนำเสนอด้วยวาจาที่ดี
๒. เพื่อฝึกฝนทักษะการนำเสนอ ที่มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ช่วยพัฒนาเครื่องมือต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการนำเสนอให้กับผู้เรียน

๓. ผู้เข้าร่วมอบรมกลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรทั่วไปรุ่นละประมาณ ๔๐ คน

๔. วิทยากร

โดย รองศาสตราจารย์ศิริศักดิ์ ศุภมนตรี วิทยากรที่มีประสบการณ์สูง

๕. แนวคิด/ประเด็นบรรยาย

๑. หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการนำเสนอ
๒. แนวคิดสำคัญในการนำเสนอ
๓. องค์ประกอบสำคัญของการนำเสนอ
๔. การนำเสนออย่างมีกลยุทธ์
๕. ข้อควรระวังในการนำเสนอ
๖. การสร้างเทคนิคการนำเสนอของตนเอง
๗. ฝึกปฏิบัติการนำเสนอ

๖. ระยะเวลาและสถานที่ในการสัมมนา

จำนวน ๒ วัน คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (รังสิต)

วันที่ ๒ และ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๑

** การเดินทางของผู้อบรม ครอบคลุมการเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง เนื่องจากสถานที่จัดไม่สะดวกเรื่องที่จะจอดรถ

** วัน เวลาจัดอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลง หรือเลื่อนวันอบรม เนื่องจากจำนวนผู้เข้าอบรมไม่ตรงตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ผู้เข้าอบรมสอบถามรายละเอียดได้ที่เบอร์ 088-884-2633 ก่อนวันเข้าอบรมทุกครั้ง

๗. ค่าใช้จ่าย

ท่านละ ๓,๕๐๐บาท (สามพันห้าร้อยบาทถ้วน) ประกอบด้วย ค่าวิทยากร ค่าเอกสารและอุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรม ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง ค่าใช้จ่ายอื่นๆ และค่าดำเนินการในการฝึกอบรม (ไม่รวมค่าที่พัก)

ผู้สนใจสมัครและสอบถามได้ที่ ชั้น ๒ คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ กรุงเทพฯ โทร ๐๒-๖๑๓-๒๓๓๖ หรือ โอนเงินผ่านธนาคารกสิกรไทยสาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ชื่อบัญชี“โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานของภาครัฐและภาคเอกชน”เลขที่บัญชี๖๔๕-๒-๐๓๙๐๖-๙เมื่อโอนเงินแล้วกรุณาเขียนชื่อนามสกุลผู้สมัครและนามผู้ที่จะออกใบเสร็จรับเงินลงในใบสลิปโอนเงินให้ชัดเจน แล้วส่ง FAX มาที่หมายเลข ๐๒-๒๒๖-๕๖๕๑

ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่กค ๐๔๐๙.๖/ว ๙๕ ลว ๒ ตุลาคม ๒๕๔๙ สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

หลังจากอบรมหลักสูตรนี้แล้วผู้เข้ารับการอบรมสามารถปฏิบัติได้ดังนี้

๑. ผู้เข้าอบรมทราบและเข้าใจเกี่ยวกับความสำคัญของการนำเสนอ
๒. สามารถนำเสนอได้ด้วยตนเอง
๓. รู้จักการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าและขจัดความประหม่า