



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ (กลุ่มพัฒนาบุคลากร โทร ๒๑๕๑,๒๑๕๓)

ที่ กษ ๐๖๐๒/๑๑๐๖๖

วันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม จำนวน ๒ หลักสูตร จัดโดยคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

เรียน ผู้อำนวยการกอง/สำนัก และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เพื่อโปรดทราบ, ประชาสัมพันธ์และพิจารณาผู้ที่มีความเหมาะสม

เพื่อโปรดพิจารณาผู้เข้าร่วม (โดยพิจารณาความสำคัญและความจำเป็นในการปฏิบัติงาน) จำนวนหลักสูตรละ.....คน

แจ้งรายชื่อกลับ กลุ่มพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่
เพื่อเสนอกรมฯ พิจารณานุมัติต่อไป ทั้งนี้ ไม่เสียค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน

แจ้งรายชื่อกลับ กลุ่มพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ ..ก่อนเข้าอบรม ๗ วันทำการ... โดยจัดทำบันทึกข้อความตามแบบฟอร์ม กองคลัง ที่ กษ ๐๖๐๓/ว ๒๓๒๐๕ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การขออนุมัติส่งข้าราชการเข้ารับการอบรม เพื่อเสนอกรมฯ พิจารณานุมัติต่อไป

ลงทะเบียน/ใบสมัคร/แบบตอบรับ แจ้งกลับหน่วยงานที่จัด ก่อนวันที่.....ตามที่คุณจัดกำหนด.....
ทั้งนี้ มีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน คนละ.....๗,๐๐๐.....บาท โดยเบิกจ่ายจากหน่วยงานที่สังกัด (กรุณาติดต่อสำรองที่นั่งกับทางผู้จัดพร้อมศึกษารายละเอียดการลงทะเบียนก่อนการโอนเงิน)

ลงทะเบียน/ใบสมัคร/แบบตอบรับ แจ้งกลับหน่วยงานที่จัด ภายในวันที่.....
โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน (ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะและค่าที่พัก เบิกจากหน่วยงานที่สังกัด)

อนึ่ง ขอให้ส่งเรื่องให้กองการเจ้าหน้าที่ภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อมิให้เกิดการทำงานที่ซ้ำซ้อน ลำช้า กองการเจ้าหน้าที่จึงขอสงวนสิทธิ์ในการเพิ่มเติมรายชื่อภายหลัง หากสิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนด โดยหน่วยงานสามารถแจ้งเรื่องมายังกองการเจ้าหน้าที่ล่วงหน้าผ่านทางอีเมล person5@dld.go.th หรือทางโทรสาร ๐ ๒๖๕๓ ๔๙๒๗ เพื่อให้เรื่องดังกล่าวถึงกองการเจ้าหน้าที่ได้ทันกำหนดเวลาต่อไป

(นายพงษ์พันธ์ ธรรมภา)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่



หมายเหตุ : ท่านสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ <http://person.dld.go.th> หัวข้อ ข่าวฝึกอบรม



กรมปศุสัตว์
 เลขรับที่..... 7869
 วันที่ - 1 มี.ค. 2565
 เวลา..... น.

ผอ. ก.ก.
 ส.

ที่ อว ๖๘๑๐๖/ว ๓๔๗

คณะวิทยาการจัดการ
 มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
 ๑๕ ถนนกาญจนวนิช
 อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา ๙๐๑๑๒

๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม

เรียน อธิบดีกรมปศุสัตว์

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายละเอียดและใบสมัครลงทะเบียนเข้ารับการอบรม หลักสูตร “๑๐ ทักษะแห่งโลกอนาคต”
 ๒. รายละเอียดและใบสมัครลงทะเบียนเข้ารับการอบรม หลักสูตร “การเตรียมข้อมูลเพื่อการนำเสนอของผู้บริหาร”

ด้วยคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ และมีประสบการณ์ในการจัดอบรมให้กับหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และหน่วยงานเอกชนหลายหน่วยงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ คณะวิทยาการจัดการ ได้จัดอบรม หลักสูตร “๑๐ ทักษะแห่งโลกอนาคต” และหลักสูตร “การเตรียมข้อมูลเพื่อการนำเสนอของผู้บริหาร” สำหรับบุคลากรภาครัฐและผู้สนใจทั่วไป ผ่านสื่อออนไลน์ในรูปแบบการสื่อสารแบบสองทาง (Video Conference) ด้วยโปรแกรม Zoom Cloud Meeting และในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ คณะวิทยาการจัดการได้กำหนดจัดอบรมหลักสูตรดังกล่าว ระหว่างเดือนมีนาคม - กันยายน ๒๕๖๕ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒

ในการนี้ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จึงขอเรียนเชิญส่งบุคลากรในหน่วยงานของท่านเข้ารับการอบรมหลักสูตรดังกล่าวด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จะขอบพระคุณยิ่ง

เสนอ กลุ่มพัฒนาบุคลากร

ขอแสดงความนับถือ

๐ 1 มีค ๒๕๖๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรวัฒน์ หังสพฤกษ์)
 คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

กลุ่มพัฒนาบุคลากร
 เลขที่รับ..... 569 / 15
 วันที่..... ๑ มี.ค. ๒๕ เวลา..... ๙.30
 ลงชื่อ..... ทัศนัย ชูชา



โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร “10 ทักษะแห่งโลกอนาคต”

ผ่านสื่อออนไลน์ในรูปแบบการสื่อสารแบบสองทาง (Video Conference) ด้วยโปรแกรม Zoom Cloud Meeting

1. หลักการและเหตุผล

สถานการณ์ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19) ที่มีความรุนแรงในประเทศไทยและประเทศต่างๆ ทั่วโลก เป็นปัจจัยเร่งกระตุ้นให้ประเทศไทยเข้าสู่การยุคสังคมดิจิทัล หรือ Thailand 4.0 อย่างรวดเร็วที่ปรากฏให้เห็นเด่นชัด เช่น การเติบโตของตลาดออนไลน์ การทำงานจากบ้าน (Work From Home) การเรียนระบบออนไลน์ ระบบเศรษฐกิจไร้เงินสดที่มีการใช้ E-Payment หรือการชำระเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีดิจิทัล องค์กรต่างๆ มีการปรับเปลี่ยนการดำเนินงาน เครื่องมืออุปกรณ์เทคโนโลยี โดยเฉพาะการพัฒนาบุคลากรมีความจำเป็น เนื่องจากเป็นกลไกสำคัญในองค์กร ให้มีความคุ้นเคยกับยุคสังคมดิจิทัลในรูปแบบการใช้ชีวิตประจำวันและการทำงาน เช่น การสื่อสารด้วยข้อมูลภายในองค์กรและระหว่างองค์กร การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศในการสื่อสารและปฏิบัติงาน

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ได้เล็งเห็นความสำคัญของสถานการณ์ดังกล่าว จึงได้จัดทำโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “10 ทักษะแห่งโลกอนาคต” เพื่อเพิ่มพูนทักษะแห่งอนาคตในการปฏิบัติงานของบุคลากรให้มีความรู้และความชำนาญพร้อมเข้าสู่ยุคสังคมดิจิทัล ประกอบด้วยความรู้ใน 10 เรื่อง ได้แก่ (1) ความคิดสร้างสรรค์และการเข้าใจนวัตกรรม (2) ความฉลาดในการบริหารจัดการอารมณ์ (3) ทักษะการคิดวิเคราะห์ (4) ความกระหายที่จะเรียนรู้เพื่อการเติบโต (5) ความสามารถในการตัดสินใจ (6) ทักษะการสื่อสารระหว่างบุคคล (7) ทักษะความเป็นผู้นำ (8) ความเข้าใจและยอมรับความหลากหลายทางสังคม (9) ความเข้าใจเทคโนโลยีในอนาคต และ (10) การปรับตัวในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง โดยเนื้อหาทักษะทั้ง 10 ประเด็น มีความจำเป็นอย่างยิ่งต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร ที่จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของหน่วยงานให้เท่าทันกับสถานการณ์ พร้อมรับมือกับกระแสการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต ปรับตัวและเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ อย่างต่อเนื่อง ทำให้สามารถแข่งขันและสอดรับกับนโยบายรัฐบาลเรื่องการสู่สังคมดิจิทัลของไทยอย่างเต็มรูปแบบ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเรื่องความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสังคมดิจิทัล

2.2 เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้เรื่อง 10 ทักษะสำคัญแห่งโลกอนาคต ประกอบด้วย (1) ความคิดสร้างสรรค์และการเข้าใจนวัตกรรม (2) ความฉลาดในการบริหารจัดการอารมณ์ (3) ทักษะการคิดวิเคราะห์ (4) ความกระหายที่จะเรียนรู้เพื่อการเติบโต (5) ความสามารถในการตัดสินใจ (6) ทักษะการสื่อสารระหว่างบุคคล (7) ทักษะความเป็นผู้นำ (8) ความเข้าใจและยอมรับความหลากหลายทางสังคม (9) ความเข้าใจเทคโนโลยีในอนาคต และ (10) การปรับตัวในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง

2.3 เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีทักษะและความสามารถในการด้านทักษะการทำงานเข้าสู่สังคมดิจิทัล เช่น ด้านการคิดวิเคราะห์ การบริหารจัดการอารมณ์ และความเข้าใจเรื่องเทคโนโลยีในอนาคต เป็นต้น

3. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรภาครัฐและผู้สนใจทั่วไป

4. ขอบเขตการดำเนินงาน

จัดฝึกอบรม โดยวิทยากรดำเนินการฝึกอบรมแบบผสมผสานระหว่างการบรรยาย (Lecture) และการอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) การฝึกปฏิบัติ (Doing Methods) การใช้บทเรียนสำเร็จรูป (Programmed Instruction) โดยที่ผู้เข้ารับการอบรมจะต้องมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานและร่วมกิจกรรมเพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถพัฒนาตนเองให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5. รายละเอียดวัตถุประสงค์รายวิชาและวิธีการ

5.1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสังคมดิจิทัล (General Knowledge on Digital Society)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้ในเรื่องสถานการณ์ปัจจุบัน ผลกระทบและการเปลี่ยนแปลงจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโควิด 2019 (COVID-19) ลักษณะของสังคมดิจิทัล การปรับตัวของหน่วยงานและบุคลากร นโยบายภาครัฐของไทยและต่างประเทศเรื่องเทคโนโลยีดิจิทัล และยกตัวอย่างของไทยและต่างประเทศ

วิธีการ การบรรยาย / การยกตัวอย่าง

5.2 ความคิดสร้างสรรค์และการเข้าใจนวัตกรรม (Creative and Innovative Thinking)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจในเรื่องความจำเป็นของการคิดสร้างสรรค์เพื่อเลี้ยงการทำงานที่ถูกแทนที่ด้วยเครื่องจักรและเทคโนโลยี วิธีการคิดนอกกรอบ แนวทางการพลิกแพลงของเดิมที่มีอยู่พัฒนาให้ดียิ่งขึ้นกว่าเดิม ความหมายของนวัตกรรม ประโยชน์และคุณค่าของการใช้นวัตกรรมในการพัฒนาผลิตภัณฑ์ พร้อมทั้งยกตัวอย่างสินค้าและบริการที่ใช้ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรมในการเพิ่มมูลค่า

วิธีการ การบรรยาย / ยกตัวอย่าง

5.3 ความฉลาดในการบริหารจัดการอารมณ์ (Emotional Intelligence)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจเรื่องผลดีและผลเสียจากการบริหารจัดการอารมณ์ ประเภทของอารมณ์ แนวทางการควบคุมอารมณ์และปลดปล่อยอารมณ์ ความสามารถในการคาดเดาและเข้าใจอารมณ์ของคนอื่น วิธีการประสานงานและการทำงาน โดยบริหารจัดการอารมณ์ แนวทางการทำงานปัจเจกบุคคลกับการทำงานเป็นทีมภายใต้แรงกดดัน พร้อมยกตัวอย่างการบริหารจัดการอารมณ์ที่ประสบความสำเร็จและล้มเหลว

วิธีการ การบรรยาย / ยกตัวอย่าง

5.4 ทักษะการคิดวิเคราะห์ (Critical Thinking and Analysis)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้ความเข้าใจในเรื่องความหมายของการคิดวิเคราะห์ หลักการคิดโดยใช้ตรรกะและเหตุผลในการวิเคราะห์ แนวทางการคิดวิเคราะห์โดยเชื่อมโยงกับข้อมูล แนวคิดเรื่องการเลือกข้อมูลที่จะใช้ในการวิเคราะห์ พร้อมยกตัวอย่างการแก้ไขปัญหาโดยคิดวิเคราะห์อย่างเป็นเหตุผล

วิธีการ การบรรยาย / ยกตัวอย่าง

5.5 ความกระหายที่จะเรียนรู้เพื่อการเติบโต (Active Learning and Learning Strategies)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ในเรื่องสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วของโลก ความจำเป็นของการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องเพื่อความก้าวหน้าในการทำงาน การสร้างแรงกระตุ้นให้เกิดการตื่นตัวและสนใจในการเรียนรู้และรับรู้การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น แนวทางการปรับเปลี่ยนตัวเองให้เกิดการพัฒนาการเรียนรู้ และวิธีการเปิดใจเพื่อพร้อมรับการเรียนรู้สิ่งใหม่

วิธีการ การบรรยาย / ยกตัวอย่าง

5.6 ความสามารถในการตัดสินใจ (Judgement and Decision Making)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเรื่องความสำคัญและประโยชน์ของข้อมูล แหล่งข้อมูล และวิธีการรวบรวม การจัดหมวดหมู่ข้อมูล การแบ่งลำดับความสำคัญของข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการตัดสินใจ การพัฒนาความสามารถในการมองภาพรวม และการให้ความสำคัญเรื่องศีลธรรมและจริยธรรมประกอบการในการตัดสินใจ

วิธีการ การบรรยาย / ยกตัวอย่าง

5.7 ทักษะการสื่อสารระหว่างบุคคล (Coordinating with Others)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความเข้าใจและสามารถใช้ทักษะการสื่อสารในการทำงาน ประสานงาน และสร้างความร่วมมือให้เกิดขึ้นภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน ความสำคัญของการสื่อสาร ประโยชน์และผลกระทบที่เกิดจากการสื่อสาร วิธีการสื่อสารอย่างชัดเจน ตรงประเด็นและเหมาะสมกับสถานการณ์ ต่างๆ นอกจากนี้ ยังให้ความรู้เรื่องการแปลความหมายของภาษากายและน้ำเสียง พร้อมยกตัวอย่างของการสื่อสารที่ดี สามารถบรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ และตัวอย่างการสื่อสารที่ล้มเหลว

วิธีการ การบรรยาย / ยกตัวอย่าง

5.8 ทักษะความเป็นผู้นำ (Leadership and Social Influence)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจเรื่องความหมายของการเป็นผู้นำ ประเภทของการเป็นผู้นำในแบบต่าง ๆ ความสำคัญของผู้นำในการนำทีมทำงาน การบริหารงานและทีมงานของ ผู้นำที่ดี วิธีการกระตุ้นให้ทีมงานมีส่วนร่วมในการทำงาน นอกจากนี้ ยังให้ความรู้เรื่องวิธีการแก้ไขปัญหาและ ปัญหาเฉพาะหน้าของผู้นำ พร้อมยกตัวอย่างของลักษณะและสถานการณ์ของการเป็นผู้นำที่ดี และการเป็นผู้นำที่ ล้มเหลว

วิธีการ การบรรยาย / ยกตัวอย่าง และการแบ่งกลุ่มทำงาน

5.9 ความเข้าใจและยอมรับความหลากหลายทางสังคม (Cultural and Ethical Literacy)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจเรื่องสถานการณ์การทำงานภายใต้ ความหลากหลายของสังคม วัฒนธรรม ภาษา วิถีคิด และภูมิหลังในปัจจุบันและจะเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่องในอนาคต วิธีการประสานงานและความร่วมมือในการทำงานร่วมกับคนอื่น วิธีการลดความขัดแย้งในการทำงานร่วมกับคน อื่น และการยอมรับความแตกต่างและความขัดแย้งของคนอื่น พร้อมกับเรียนรู้เรื่องแนวทางการสร้างความร่วมมือ และความสามัคคีเพื่อนำไปสู่การทำงานด้วยกันที่จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานมากที่สุด

วิธีการ การบรรยาย / ยกตัวอย่าง

5.10 ความเข้าใจเทคโนโลยีในอนาคต (Digital Literacy)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจเรื่องสถานการณ์และความก้าวหน้า ทางเทคโนโลยีในด้านต่างๆ อิทธิพลของเทคโนโลยีที่มีต่อการใช้ชีวิตประจำวันและการทำงาน วิธีการใช้งาน เทคโนโลยีต่างๆ พร้อมยกตัวอย่างการใช้เทคโนโลยีในการทำงานที่เพิ่มประสิทธิภาพทั้งของไทยและต่างประเทศ

วิธีการ การบรรยาย / ยกตัวอย่าง

5.11 การปรับตัวในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง (Cognitive Flexibility)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจเรื่องการเตรียมตัวรับมือกับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในในสถานการณ์ต่างๆ วิธีการคิดเชิงบวก พร้อมยกตัวอย่างการปรับตัวภายใต้สถานการณ์ต่างๆ

วิธีการ การบรรยาย / ยกตัวอย่าง

5.12 การอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง 10 ทักษะแห่งโลกในอนาคต

(Workshop on 10 Smart Skills for the Future)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจ และสามารถพัฒนาทั้ง 10 ทักษะแห่งโลกในอนาคต โดยผ่านการเรียนรู้จากการทำงานกลุ่มจากการประยุกต์ใช้ความรู้จากการอบรมและการแบ่งปันประสบการณ์ระหว่างผู้เข้าร่วมอบรม

วิธีการ การบรรยาย / ยกตัวอย่าง และการแบ่งกลุ่มทำงาน

6. วิทยากร

วิทยากรจากมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์และมหาวิทยาลัยในเครือข่าย ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีประสบการณ์ทางด้านการเงินการบัญชี เศรษฐกิจ การลงทุน และการตลาด

7. การสมัครและชำระค่าลงทะเบียนเพื่อเข้ารับการอบรม

โดยการส่งใบสมัครเข้ารับการอบรมหรือหนังสือแจ้งรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมทางไปรษณีย์มาที่คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ 15 ถนนกาญจนาภิเษก อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา 90112 หรือทาง E-mail : kanlaya.n@psu.ac.th หรือทาง Line ที่ หมายเลขโทรศัพท์ 081 5429060, 064 4268345

Line ID 064 4268345

ค่าลงทะเบียนเข้ารับการอบรมคนละ 7,000 บาท ชำระโดยการ โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ชื่อบัญชี คณะวิทยาการจัดการ บัญชีเลขที่ 565-3-00203-7 แล้วส่งหลักฐานการโอนให้กับผู้ประสานงาน เพื่อออกใบเสร็จรับเงินให้ต่อไป (โปรดรอเจ้าหน้าที่ยืนยันหลังได้รับใบสมัคร ค่อยทำการ โอน) สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ คุณกัลยา หนูหมาน โทร. 081 542 9060, 064 4268345, 074 28 7949 Line ID 064 4268345

8. การวัดผลการเรียนรู้และการประเมินผลโครงการ

ประกอบด้วย การสอบวัดความรู้ก่อนและหลังการฝึกอบรม และประเมินผลการเรียนรู้ในช่วงการฝึกอบรม โดยใช้วิธี

8.1 ใช้แบบทดสอบวัดความรู้ก่อนและหลังการฝึกอบรม โดยมีเนื้อหาครอบคลุมทุกหมวดวิชา

8.2 สังเกตและประเมินพฤติกรรมส่วนบุคคล โดยวิทยากรและเจ้าหน้าที่บริหาร โครงการ

8.3 สังเกตและประเมินพฤติกรรมในการทำงานร่วมกันในกิจกรรมต่างๆ เช่น การประมวลความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมทุกหมวดวิชา

9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

9.1 ผู้ผ่านการอบรมจะมีความรู้ ความเข้าใจเรื่องความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสังคมดิจิทัล

9.2 ผู้ผ่านการอบรมจะได้รับความรู้เรื่อง 10 ทักษะสำคัญแห่งโลกอนาคต ประกอบด้วย (1) ความคิดสร้างสรรค์และการเข้าใจนวัตกรรม (2) ความฉลาดในการบริหารจัดการอารมณ์ (3) ทักษะการคิดวิเคราะห์ (4) ความกระหายที่จะเรียนรู้เพื่อการเติบโต (5) ความสามารถในการตัดสินใจ (6) ทักษะการสื่อสารระหว่างบุคคล (7) ทักษะความเป็นผู้นำ (8) ความเข้าใจและยอมรับความหลากหลายทางสังคม (9) ความเข้าใจเทคโนโลยีในอนาคต และ (10) การปรับตัวในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง

9.3 ผู้ผ่านการอบรมจะมีทักษะและความสามารถในด้านทักษะการทำงานเข้าสู่สังคมดิจิทัล เช่น ด้านการคิดวิเคราะห์ การบริหารจัดการอารมณ์ และความเข้าใจเรื่องเทคโนโลยีในอนาคต เป็นต้น ซึ่งจะเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

กำหนดการ

การอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร“10 ทักษะแห่งโลกอนาคต”

ผ่านสื่อออนไลน์ในรูปแบบการสื่อสารแบบสองทาง (Video Conference) ด้วยโปรแกรม Zoom Cloud Meeting

วันแรก

09.00-12.00 น. ชี้แจงรายละเอียดหลักสูตร ทำแบบทดสอบก่อนการอบรม Pre-test

13.00-16.00 น. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสังคมดิจิทัล
ความคิดสร้างสรรค์และการเข้าใจนวัตกรรม

วันที่สอง

08.30-12.00 น. ความฉลาดในการบริหารจัดการอารมณ์

13.00-16.00 น. ทักษะการคิดวิเคราะห์
ความกระหายที่จะเรียนรู้เพื่อการเติบโต

วันที่สาม

08.30-12.00 น. ความสามารถในการตัดสินใจ

13.00-16.00 น. ทักษะการสื่อสารระหว่างบุคคล
ทักษะความเป็นผู้นำ

วันที่สี่

08.30 -12.00 น. ความเข้าใจและยอมรับความหลากหลายทางสังคม

13.00- 16.00 น. ความเข้าใจเทคโนโลยีในอนาคต

วันที่ห้า

08.30 -12.00 น. การปรับตัวในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง

13.00- 16.00 น. สรุป 10 ทักษะแห่งโลกในอนาคต

16.00- 17.00 น. ทำแบบทดสอบหลังการอบรม

หมายเหตุ : 1. พักรับประทานอาหารว่าง เวลา 10.00-10.15 น. และเวลา 14.30-14.45 น. และพักรับประทานอาหาร
กลางวันเวลา 12.00-13.00 น.

2. ผู้เข้าอบรมมีคอมพิวเตอร์ที่มีโปรแกรม Zoom และมี Wifi ต่อเนื่อง สามารถเข้าอบรมได้ตลอด
หลักสูตร ผู้ผ่านการอบรมจะได้รับวุฒิบัตร จากคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ใบสมัครเข้าร่วมการอบรม
หลักสูตร “10 ทักษะแห่งโลกอนาคต”

ผ่านสื่อออนไลน์ในรูปแบบการสื่อสารแบบสองทาง (Video Conference) ด้วยโปรแกรม Zoom Cloud Meeting

1. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....
2. ชื่อ/ที่อยู่ หน่วยงานหลัก(เพื่อการออกไปเสด็จรับเงินค่าลงทะเบียน).....
-
-
- โทรศัพท์มือถือผู้สมัคร.....Line ID.....Email.....

3. ข้าพเจ้าขอสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรม

รุ่นที่ 1 วันที่ 14-18 มีนาคม 2565

รุ่นที่ 2 วันที่ 18-22 เมษายน 2565

รุ่นที่ 3 วันที่ 9-13 พฤษภาคม 2565

รุ่นที่ 4 วันที่ 6-10 มิถุนายน 2565

รุ่นที่ 5 วันที่ 4-8 กรกฎาคม 2565

รุ่นที่ 6 วันที่ 1-5 สิงหาคม 2565

รุ่นที่ 7 วันที่ 5-9 กันยายน 2565

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าสามารถเข้าร่วมการอบรมได้ตลอดหลักสูตร

(ลงชื่อ) ผู้สมัคร.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

- หมายเหตุ 1. โปรดส่งใบสมัครเข้าร่วมการอบรมหรือหนังสือแจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมการอบรมทางไปรษณีย์มาที่คณะ
วิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ หรือทาง E-mail : kanlaya.n@psu.ac.th
หรือทาง Line ที่หมายเลขโทรศัพท์ 081 5429060, 064 4268345 Line ID 064 4268345
2. สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
คุณกัญญา หนูหมาน โทร. 081 542 9060, 064 4268345, 074 28 7949

ใบสมัครเข้าร่วมการอบรม

หลักสูตร “10 ทักษะแห่งโลกอนาคต”

ผ่านสื่อออนไลน์ในรูปแบบการสื่อสารแบบสองทาง (Video Conference) ด้วยโปรแกรม Zoom Cloud Meeting

1. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....

2. ชื่อ/ที่อยู่ หน่วยงานหลัก(เพื่อการออกใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน).....

.....

.....

โทรศัพท์มือถือผู้สมัคร.....Line ID.....Email.....

3. ข้าพเจ้าขอสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรม

รุ่นที่ 1 วันที่ 14-18 มีนาคม 2565

รุ่นที่ 2 วันที่ 18-22 เมษายน 2565

รุ่นที่ 3 วันที่ 9-13 พฤษภาคม 2565

รุ่นที่ 4 วันที่ 6-10 มิถุนายน 2565

รุ่นที่ 5 วันที่ 4-8 กรกฎาคม 2565

รุ่นที่ 6 วันที่ 1-5 สิงหาคม 2565

รุ่นที่ 7 วันที่ 5-9 กันยายน 2565

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าสามารถเข้าร่วมการอบรมได้ตลอดหลักสูตร

(ลงชื่อ) ผู้สมัคร.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

- หมายเหตุ
1. โปรดส่งใบสมัครเข้าร่วมการอบรมหรือหนังสือแจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมการอบรมทางไปรษณีย์มาที่คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ หรือทาง E-mail : kanlaya.n@psu.ac.th หรือทาง Line ที่หมายเลขโทรศัพท์ 081 5429060, 064 4268345 Line ID 064 4268345
 2. สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ คุณกัลยา หนูหมาน โทร. 081 542 9060, 064 4268345, 074 28 7949

ใบสมัครเข้าร่วมการอบรม
หลักสูตร “10 ทักษะแห่งโลกอนาคต”

ผ่านสื่อออนไลน์ในรูปแบบการสื่อสารแบบสองทาง (Video Conference) ด้วยโปรแกรม Zoom Cloud Meeting

1. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....
2. ชื่อ/ที่อยู่ หน่วยงานหลัก(เพื่อการออกใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน).....
-
-
- โทรศัพท์มือถือผู้สมัคร.....Line ID.....Email.....

3. ข้าพเจ้าขอสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรม

- รุ่นที่ 1 วันที่ 14-18 มีนาคม 2565
- รุ่นที่ 2 วันที่ 18-22 เมษายน 2565
- รุ่นที่ 3 วันที่ 9-13 พฤษภาคม 2565
- รุ่นที่ 4 วันที่ 6-10 มิถุนายน 2565
- รุ่นที่ 5 วันที่ 4-8 กรกฎาคม 2565
- รุ่นที่ 6 วันที่ 1-5 สิงหาคม 2565
- รุ่นที่ 7 วันที่ 5-9 กันยายน 2565

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าสามารถเข้าร่วมการอบรมได้ตลอดหลักสูตร

(ลงชื่อ) ผู้สมัคร.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

- หมายเหตุ 1. โปรดส่งใบสมัครเข้าร่วมการอบรมหรือหนังสือแจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมการอบรมทางไปรษณีย์มาที่คณะ
วิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ หรือทาง E-mail : kanlaya.n@psu.ac.th
หรือทาง Line ที่หมายเลขโทรศัพท์ 081 5429060, 064 4268345 Line ID 064 4268345
2. สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
คุณกัลยา หนูหมาน โทร. 081 542 9060, 064 4268345, 074 28 7949

ใบสมัครเข้าร่วมการอบรม

หลักสูตร “10 ทักษะแห่งโลกอนาคต”

ผ่านสื่อออนไลน์ในรูปแบบการสื่อสารแบบสองทาง (Video Conference) ด้วยโปรแกรม Zoom Cloud Meeting

1. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....

2. ชื่อ/ที่อยู่ หน่วยงานหลัก(เพื่อการออกใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน).....

.....

.....

โทรศัพท์มือถือผู้สมัคร.....Line ID.....Email.....

3. ข้าพเจ้าขอสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรม

รุ่นที่ 1 วันที่ 14-18 มีนาคม 2565

รุ่นที่ 2 วันที่ 18-22 เมษายน 2565

รุ่นที่ 3 วันที่ 9-13 พฤษภาคม 2565

รุ่นที่ 4 วันที่ 6-10 มิถุนายน 2565

รุ่นที่ 5 วันที่ 4-8 กรกฎาคม 2565

รุ่นที่ 6 วันที่ 1-5 สิงหาคม 2565

รุ่นที่ 7 วันที่ 5-9 กันยายน 2565

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าสามารถเข้าร่วมการอบรมได้ตลอดหลักสูตร

(ลงชื่อ) ผู้สมัคร.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ 1. โปรดส่งใบสมัครเข้าร่วมการอบรมหรือหนังสือแจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมการอบรมทางไปรษณีย์มาที่คณะ

วิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ หรือทาง E-mail : kanlaya.n@psu.ac.th

หรือทาง Line ที่หมายเลขโทรศัพท์ 081 5429060, 064 4268345 Line ID 064 4268345

2. สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

คุณกัลยา หนูหมาน โทร. 081 542 9060, 064 4268345, 074 28 7949

ใบสมัครเข้าร่วมการอบรม

หลักสูตร “10 ทักษะแห่งโลกอนาคต”

ผ่านสื่อออนไลน์ในรูปแบบการสื่อสารแบบสองทาง (Video Conference) ด้วยโปรแกรม Zoom Cloud Meeting

1. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....

2. ชื่อ/ที่อยู่ หน่วยงานหลัก(เพื่อการออกใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน).....

โทรศัพท์มือถือผู้สมัคร.....Line ID.....Email.....

3. ข้าพเจ้าขอสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรม

รุ่นที่ 1 วันที่ 14-18 มีนาคม 2565

รุ่นที่ 2 วันที่ 18-22 เมษายน 2565

รุ่นที่ 3 วันที่ 9-13 พฤษภาคม 2565

รุ่นที่ 4 วันที่ 6-10 มิถุนายน 2565

รุ่นที่ 5 วันที่ 4-8 กรกฎาคม 2565

รุ่นที่ 6 วันที่ 1-5 สิงหาคม 2565

รุ่นที่ 7 วันที่ 5-9 กันยายน 2565

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าสามารถเข้าร่วมการอบรมได้ตลอดหลักสูตร

(ลงชื่อ) ผู้สมัคร.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ 1. โปรดส่งใบสมัครเข้าร่วมการอบรมหรือหนังสือแจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมการอบรมทางไปรษณีย์มาที่คณะ

วิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ หรือทาง E-mail : kanlaya.n@psu.ac.th

หรือทาง Line ที่หมายเลขโทรศัพท์ 081 5429060, 064 4268345 Line ID 064 4268345

2. สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

คุณกัญญา หนูหมาน โทร. 081 542 9060, 064 4268345, 074 28 7949



โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร “การเตรียมข้อมูลเพื่อการนำเสนอของผู้บริหาร”

ผ่านสื่อออนไลน์ในรูปแบบการสื่อสารแบบสองทาง (Video Conference) ด้วยโปรแกรม Zoom Cloud Meeting

1. หลักการและเหตุผล

ผู้บริหารมีความจำเป็นในการถ่ายทอดข้อมูลเรื่องการดำเนินงานของหน่วยงานให้กับผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้การทำงานขององค์กรขับเคลื่อนไปในทิศทางเดียวกันในการบรรลุวิสัยทัศน์ และผู้บริหารมีภารกิจในการนำเสนอข้อมูลเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ภาคประชาสังคม เกษตรกร สหกรณ์ วิสาหกิจชุมชน ผู้ประกอบการ และสาธารณชน เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องของการทำงาน ในรูปแบบของจัดอบรมและสัมมนาถ่ายทอดความรู้และแลกเปลี่ยนข้อมูลข้อเท็จจริง สถานการณ์ที่เกิดขึ้นกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมถึงการเข้าร่วมประชุมภายในหน่วยงานและนอกหน่วยงานเพื่อชี้แจงข้อมูลและรายงานสถานะความคืบหน้าของการดำเนินงานของกรม พร้อมกับการประชุมคณะกรรมการ คณะต่างๆ คณะรัฐมนตรี คณะกรรมการชุดต่างๆ และผู้แทนหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนของต่างประเทศ เพื่อชี้แจงข้อมูล ข้อเท็จจริง และรายงานสถานะความคืบหน้าของการทำงาน ดังนั้น การนำเสนองานของผู้บริหารจึงมีความจำเป็น เนื่องจากเป็นวิธีการซึ่งนำมาสู่ความสำเร็จในการนำผลงาน แผนงาน โครงการ และแนวคิดต่างๆ เสนอต่อผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้มีอำนาจเพื่อให้มีการรับรอง หรืออนุมัติ รวมถึงการประชาสัมพันธ์การดำเนินงานขององค์กรด้วย

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ได้เล็งเห็นความสำคัญดังกล่าวจึงได้จัดทำโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การเตรียมข้อมูลเพื่อการนำเสนอของผู้บริหาร” ผ่านสื่อออนไลน์ในรูปแบบการสื่อสารแบบสองทาง (Video Conference) ด้วยโปรแกรม Zoom Cloud Meeting ขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19) ซึ่งเป็นหลักสูตรที่เหมาะสมสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบเรื่องการจัดเตรียมข้อมูลให้กับผู้บริหารเพื่อการนำเสนอข้อมูลขององค์กร เช่น เลขานุการ เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทั่วไป นักวิชาการระดับชำนาญการ เป็นต้น โดยจัดเตรียมข้อมูลในรูปแบบต่างๆ ทั้ง Power Point ข้อมูลการแถลงข่าว รูปภาพ บทสรุปข้อมูล แฟ้มข้อมูล เอกสารประกอบการประชุม เป็นภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ซึ่งเป็นการนำเสนอข้อมูลของกรมไปยังกลุ่มเป้าหมายภายในกรมและภายนอกกรม ในฐานะผู้ช่วยผู้บริหารขององค์กรในการขับเคลื่อนภารกิจขององค์กร ไปสู่เป้าหมายและทิศทางขององค์กร กระทรวงและรัฐบาล ซึ่งมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องได้รับการพัฒนาให้ก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลงเช่นเดียวกับผู้บริหารองค์กร มี

โลกทัศน์ที่กว้างไกล เข้าใจสถานการณ์โลกปัจจุบัน รวมถึงการคาดการณ์แนวโน้มการดำเนินงานขององค์กร และ
 เพิ่มพูนความรู้เรื่องเทคนิคการนำเสนอ และพัฒนาทักษะและความชำนาญเรื่องการคิดวิเคราะห์และการมองภาพ
 องค์กรรวมให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง โดยเฉพาะการเข้าสู่ยุค New Normal เพื่อให้การดำเนินการของ
 องค์กรบรรลุเป้าหมายและสอดคล้องกับนโยบายภาครัฐ

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเรื่องความรู้ทั่วไปและความสำคัญของการนำเสนอ
 ข้อมูล
- 2.2 เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้เรื่องแหล่งข้อมูล การเตรียมข้อมูล การใช้ภาษา วิธีการนำเสนอ
 เครื่องมือ และรูปแบบการนำเสนอข้อมูลที่ดี มีความชัดเจน เนื้อหาและข้อมูลถูกต้องและทันสมัย และนำเสนออย่าง
 น่าสนใจ
- 2.3 เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีทักษะด้านการเตรียมข้อมูลสำหรับการนำเสนอของผู้บริหาร โดยเฉพาะ
 เรื่องการจัดทำข้อมูล การคิดวิเคราะห์สถานการณ์และภาพรวมได้

3. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรภาครัฐและผู้สนใจทั่วไป

4. ขอบเขตการดำเนินงาน

จัดฝึกอบรม โดยวิทยากรดำเนินการฝึกอบรมแบบผสมผสานระหว่างการบรรยาย (Lecture) และการ
 อบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) การฝึกปฏิบัติ (Doing Methods) การใช้บทเรียนสำเร็จรูป (Programmed
 Instruction) โดยที่ผู้เข้ารับการอบรมจะต้องมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานและร่วมกิจกรรมเพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม
 สามารถพัฒนาตนเองให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5. รายละเอียดวัตถุประสงค์รายวิชาและวิธีการ

5.1 ความรู้ทั่วไปและความสำคัญของการนำเสนอ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้ในเรื่องความหมายของการนำเสนอ ความสำคัญ
 จุดมุ่งหมาย ประโยชน์ ประเภท กระบวนการนำเสนอ และหลักการเตรียมงานนำเสนอ รวมถึงรูปแบบของการ
 นำเสนอ ลักษณะของการนำเสนอที่ดี พร้อมกับตัวอย่างของการนำเสนอข้อมูลที่ประสบผลสำเร็จและการนำเสนอ
 ข้อมูลที่ล้มเหลวที่เป็นตัวอย่างของไทยและต่างประเทศ

วิธีการ การบรรยาย / การยกตัวอย่าง

5.2 การเตรียมตัวนำเสนอข้อมูล

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการวิเคราะห์ผู้ฟังในประเด็น พื้นฐานความรู้ ความสนใจ วัตถุประสงค์ของการเข้าฟังการนำเสนอข้อมูล และเป้าหมาย เพื่อให้เกิดการนำเสนอ ข้อมูลที่ถูกต้องตามความต้องการของผู้ฟังข้อมูลและผู้บริหารบรรลุเป้าหมาย และยังให้คำอธิบายเรื่องการเลือก หัวข้อนำเสนอซึ่งต้องสอดคล้องกับความต้องการของผู้ฟัง การทันเหตุการณ์ และการเปิดโอกาสให้เกิดการ แลกเปลี่ยนข้อมูลและซักถาม การให้ความรู้เรื่องการเริ่มต้นนำเสนอและการทำบทสรุป พร้อมกับยกตัวอย่างการ นำเสนอข้อมูลแบบต่างๆ จากในประเทศและต่างประเทศ

วิธีการ การบรรยาย / ยกตัวอย่าง

5.3 การเตรียมเนื้อหาที่จะนำเสนอ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจเรื่องการจัดเตรียมข้อมูลและเนื้อหาที่จะ นำเสนอ ซึ่งต้องเป็นส่วนของสาระสำคัญในการนำเสนอ มีความสมบูรณ์ครบถ้วน ชัดเจน กระชับความ มี ลักษณะเฉพาะเจาะจงตามประเด็นการนำเสนอในแต่ละเวที มีความถูกต้อง ข้อมูลทันสมัย รวมถึงเนื้อหาที่มีการ เรียงลำดับตามหมวดหมู่เพื่อความเข้าใจง่ายและติดตามข้อมูลได้ การนำเสนอเรื่องโครงสร้างของการเตรียมข้อมูล พร้อมกับจัดเตรียมหัวข้อหลักให้เหมาะสม เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

วิธีการ การบรรยาย / ยกตัวอย่าง

5.4 การวิเคราะห์ข้อมูล

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้ความเข้าใจในเรื่องการเก็บรวบรวมข้อมูล การจัด หมวดหมู่ของข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลในการนำเสนอข้อมูลทั้งข้อความจากเอกสาร ตัวเลข ภาพ กราฟ และสิ่ง ต่างๆ โดยสรุปและนำเสนอข้อมูลดังกล่าวในรูปแบบที่เข้าใจง่ายและตรงเป้าหมายของผู้ฟัง เช่น การแปลงตัวเลข เป็นการเล่าเรื่องราว และการอธิบายข้อความและตัวเลขในรูปแบบกราฟหรือ Chat ระบุตามลำดับขั้นตอน ซึ่งจะ ช่วยให้ผู้ฟังติดตามข้อมูลที่นำเสนอได้ง่าย ทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนข้อมูล การยอมรับข้อมูลนำเสนอ หรือการเห็น ด้วยกับโครงการตามที่เสนอ การยกตัวอย่างการวิเคราะห์ข้อมูลกับการนำเสนอ พร้อมกับวิเคราะห์และประเมิน เอกสารหรือสไลด์นำเสนอแต่ละแผ่นมีวัตถุประสงค์อะไร ข้อความอะไรบ้าง ให้ตรงกับเป้าหมาย

5.5 การออกแบบการนำเสนอข้อมูล

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ในเรื่องการออกแบบการนำเสนอข้อมูล ประกอบด้วยเนื้อหาเกี่ยวกับการวางโครงร่าง การจัดทำรายละเอียดเนื้อหา การออกแบบโดยใช้ข้อความ ภาพ สิ่ง ต่างๆ ลงในสไลด์แต่ละแผ่น สามารถนำเสนอข้อมูลในรูปแบบภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว และเพิ่มเอกสาร รวมทั้งการใช้ Animation ในการนำเสนอเพื่อเพิ่มความน่าสนใจ เทคนิคการเปลี่ยนแผ่นสไลด์ การเคลื่อนไหว

ของตัวอักษร และการเลือกสี ขนาด และรูปแบบของตัวอักษร การความรู้เรื่องการเลือกสีในการนำเสนอ ตลอดจนการจัดวางหน้าและบรรทัดของแผ่นสไลด์และแฟ้มเอกสาร

วิธีการ การบรรยาย / ยกตัวอย่าง

5.6 เทคนิคการนำเสนอข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการเตรียมข้อมูลสำหรับการนำเสนอโดยใช้แผน Chart ตาราง กราฟ ภาพ การเลือกใช้รูปแบบ Chart ตาราง กราฟ ภาพ ที่สามารถสื่อข้อมูลที่มีความคมชัดเพื่อดึงดูดความน่าสนใจ การให้ความรู้เรื่องวิธีการอธิบาย Chart ตาราง กราฟ ภาพ รวมทั้งการเขียนข้อความที่นำเสนออย่างสั้น กระชับ มีความหมายชัดเจน ไม่กำกวม การเลือกใช้สีนำเสนอ

วิธีการ การบรรยาย / ยกตัวอย่าง

5.7 เทคนิคการนำเสนอด้วย Power Point

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความเข้าใจและสามารถใช้เทคนิคการเตรียมข้อมูลสำหรับการนำเสนอด้วย Power Point ประกอบด้วย การเลือกใช้ข้อความที่สื่อความหมายชัดเจน ตรงประเด็น และเป็นภาษาทางการ การเลือกรูปภาพและภาพเคลื่อนไหว เทคนิคการเน้นข้อความที่ต้องการสื่อสารเฉพาะ การวางหน้า และแหล่งข้อมูลและภาพเพื่อใช้ในการเตรียมทำข้อมูล

วิธีการ การบรรยาย / ยกตัวอย่าง

5.8 การแลกเปลี่ยนบทเรียนและประสบการณ์ของการเตรียมข้อมูล

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจเรื่องการเตรียมข้อมูลสำหรับการนำเสนอของผู้บริหาร โดยวิธีการแลกเปลี่ยนข้อมูล บทเรียน และบอกเล่าประสบการณ์การทำงานในประเด็น การเตรียมข้อมูล ประเภทข้อมูล รูปแบบการนำเสนอ จุดแข็งและจุดอ่อน ปัญหา ตัวอย่างความสำเร็จและความล้มเหลว เทคนิคการเตรียมข้อมูล รวมถึงแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

วิธีการ การบรรยาย / ยกตัวอย่าง และการแบ่งกลุ่มทำงาน

5.9 การเตรียมข้อมูล

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจเรื่องความหมาย ความสำคัญ และประโยชน์ของการเตรียมข้อมูลสำหรับการนำเสนอของผู้บริหาร และสามารถจัดเตรียมข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยผ่านการเรียนรู้จากการทำงานกลุ่มจากการประยุกต์ใช้ความรู้จากการอบรมและการแบ่งปันประสบการณ์

วิธีการ การบรรยาย / ยกตัวอย่าง และการแบ่งกลุ่มทำงาน

6. วิทยาการ

- วิทยาการจากมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์และมหาวิทยาลัยในเครือข่าย ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีประสบการณ์

7. การสมัครและชำระค่าลงทะเบียนเพื่อเข้ารับการอบรม

โดยการส่งใบสมัครเข้ารับการอบรมหรือหนังสือแจ้งรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมทางไปรษณีย์มาที่คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ 15 ถนนกาญจนวนิช อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา 90112 หรือทาง E-mail : kanlaya.n@psu.ac.th หรือทาง Line ที่ หมายเลขโทรศัพท์ 081 5429060, 064 4268345

Line ID 064 4268345

ค่าลงทะเบียนเข้ารับการอบรมคนละ 7,000 บาท ชำระโดยการ โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ชื่อบัญชี คณะวิทยาการจัดการ บัญชีเลขที่ 565-3-00203-7 แล้วส่งหลักฐานการ โอนให้กับผู้ประสานงาน เพื่อออกใบเสร็จรับเงินให้ต่อไป (โปรดรอเจ้าหน้าที่ยืนยันหลังได้รับใบสมัคร ค่อยทำการ โอน) สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ คุณกัลยา หนูหมาน โทร. 081 542 9060, 064 4268345, 074 28 7949 Line ID 064 4268345

8. การวัดผลการเรียนรู้และการประเมินผลโครงการ

ประกอบด้วย การสอบวัดความรู้ก่อนและหลังการฝึกอบรม และประเมินผลการเรียนรู้ในช่วงการฝึกอบรม โดยใช้วิธี

- 8.1 ใช้แบบทดสอบวัดความรู้ก่อนและหลังการฝึกอบรม โดยมีเนื้อหาครอบคลุมทุกหมวดวิชา
- 8.2 สังเกตและประเมินพฤติกรรมส่วนบุคคล โดยวิทยากรและเจ้าหน้าที่บริหารโครงการ
- 8.3 สังเกตและประเมินพฤติกรรมในการทำงานร่วมกัน ในกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การประมวลความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมทุกหมวดวิชา

9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 9.1 ผู้ผ่านการอบรมจะมีความรู้ความเข้าใจเรื่องความรู้ทั่วไปและความสำคัญของการนำเสนอข้อมูล
- 9.2 ผู้ผ่านการอบรมจะได้รับความรู้เรื่องแหล่งข้อมูล การเตรียมข้อมูล การใช้ภาษา วิธีการนำเสนอ เครื่องมือ และรูปแบบการนำเสนอข้อมูลที่ดี มีความชัดเจน เนื้อหาและข้อมูลถูกต้องและทันสมัย และนำเสนอที่น่าสนใจ
- 9.3 ผู้ผ่านการอบรมจะมีทักษะด้านการเตรียมข้อมูลสำหรับการนำเสนอของผู้บริหาร โดยเฉพาะเรื่องการจัดทำข้อมูล การคิดวิเคราะห์สถานการณ์และภาพรวมได้

กำหนดการ
การอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร “การเตรียมข้อมูลเพื่อการนำเสนอของผู้บริหาร”
ผ่านสื่อออนไลน์ในรูปแบบการสื่อสารแบบสองทาง (Video Conference) ด้วยโปรแกรม Zoom Cloud Meeting

วันแรก

- 09.00-12.00 น. ชี้แจงรายละเอียดหลักสูตร ทำแบบทดสอบก่อนการอบรม Pre-test
 13.00-16.00 น. ความรู้ทั่วไปและความสำคัญของการนำเสนอ

วันที่สอง

- 08.30-12.00 น. การเตรียมตัวนำเสนอข้อมูล
 13.00-16.00 น. การเตรียมเนื้อหาที่จะนำเสนอ

วันที่สาม

- 08.30-12.00 น. การวิเคราะห์ข้อมูล
 13.00-16.00 น. การออกแบบการนำเสนอข้อมูล

วันที่สี่

- 08.30 -12.00 น. เทคนิคการนำเสนอข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ
 13.00- 16.00 น. เทคนิคการนำเสนอด้วย Power Point

วันที่ห้า

- 08.30 -12.00 น. การแลกเปลี่ยนบทเรียนและประสบการณ์ของการเตรียมข้อมูล
 13.00- 16.00 น. การเตรียมข้อมูล
 16.00- 17.00 น. ทำแบบทดสอบหลังการอบรม

หมายเหตุ : 1. พักรับประทานอาหารว่าง เวลา 10.00-10.15 น. และเวลา 14.30-14.45 น. และพักรับประทานอาหาร
 กลางวันเวลา 12.00-13.00 น.

2. ผู้เข้าอบรมมีคอมพิวเตอร์ที่มีโปรแกรม Zoom และมี Wifi ต่อเนื่อง สามารถเข้าอบรมได้ตลอด
หลักสูตร ผู้ผ่านการอบรมจะได้รับวุฒิบัตร จากคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ใบสมัครเข้ารับการอบรม

หลักสูตร “การเตรียมข้อมูลเพื่อการนำเสนอของผู้บริหาร”

ผ่านสื่อออนไลน์ในรูปแบบการสื่อสารแบบสองทาง (Video Conference) ด้วยโปรแกรม Zoom Cloud Meeting

1. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....

2. ชื่อ/ที่อยู่ หน่วยงานหลัก(เพื่อการออกใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน).....

โทรศัพท์มือถือผู้สมัคร.....Line ID.....Email.....

3. ข้าพเจ้าขอสมัครเข้ารับการฝึกอบรม

รุ่นที่ 1 วันที่ 21-25 มีนาคม 2565

รุ่นที่ 2 วันที่ 25-29 เมษายน 2565

รุ่นที่ 3 วันที่ 23-27 พฤษภาคม 2565

รุ่นที่ 4 วันที่ 13-17 มิถุนายน 2565

รุ่นที่ 5 วันที่ 18-22 กรกฎาคม 2565

รุ่นที่ 6 วันที่ 15-19 สิงหาคม 2565

รุ่นที่ 7 วันที่ 12-16 กันยายน 2565

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าสามารถเข้ารับการอบรมได้ตลอดหลักสูตร

(ลงชื่อ) ผู้สมัคร.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ 1. โปรดส่งใบสมัครเข้ารับการอบรมหรือหนังสือแจ้งรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมทางไปรษณีย์มาที่คณะ

วิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ หรือทาง E-mail : kanlaya.n@psu.ac.th

หรือทาง Line ที่หมายเลขโทรศัพท์ 081 5429060, 064 4268345 Line ID 064 4268345

2. สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
 - คุณกัลยา หนูหมาน โทร. 081 542 9060, 064 4268345, 074 28 7949

ใบสมัครเข้าร่วมการอบรม

หลักสูตร “การเตรียมข้อมูลเพื่อการนำเสนอของผู้บริหาร”

ผ่านสื่อออนไลน์ในรูปแบบการสื่อสารแบบสองทาง (Video Conference) ด้วยโปรแกรม Zoom Cloud Meeting

1. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....

2. ชื่อ/ที่อยู่ หน่วยงานหลัก(เพื่อการออกใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน).....

โทรศัพท์มือถือผู้สมัคร.....Line ID.....Email.....

3. ข้าพเจ้าขอสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรม

รุ่นที่ 1 วันที่ 21-25 มีนาคม 2565

รุ่นที่ 2 วันที่ 25-29 เมษายน 2565

รุ่นที่ 3 วันที่ 23-27 พฤษภาคม 2565

รุ่นที่ 4 วันที่ 13-17 มิถุนายน 2565

รุ่นที่ 5 วันที่ 18-22 กรกฎาคม 2565

รุ่นที่ 6 วันที่ 15-19 สิงหาคม 2565

รุ่นที่ 7 วันที่ 12-16 กันยายน 2565

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าสามารถเข้าร่วมการอบรมได้ตลอดหลักสูตร

(ลงชื่อ) ผู้สมัคร.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ 1. โปรดส่งใบสมัครเข้าร่วมการอบรมหรือหนังสือแจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมการอบรมทางไปรษณีย์มาที่คณะ
 วิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ หรือทาง E-mail : kanlaya.n@psu.ac.th
 หรือทาง Line ที่หมายเลขโทรศัพท์ 081 5429060, 064 4268345 Line ID 064 4268345

2. สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
คุณกัลยา หนูหมาน โทร. 081 542 9060, 064 4268345, 074 28 7949

ใบสมัครเข้าร่วมการอบรม

หลักสูตร “การเตรียมข้อมูลเพื่อการนำเสนอของผู้บริหาร”

ผ่านสื่อออนไลน์ในรูปแบบการสื่อสารแบบสองทาง (Video Conference) ด้วยโปรแกรม Zoom Cloud Meeting

1. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....

2. ชื่อ/ที่อยู่ หน่วยงานหลัก(เพื่อการออกใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน).....

โทรศัพท์มือถือผู้สมัคร.....Line ID.....Email.....

3. ข้าพเจ้าขอสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรม

รุ่นที่ 1 วันที่ 21-25 มีนาคม 2565

รุ่นที่ 2 วันที่ 25-29 เมษายน 2565

รุ่นที่ 3 วันที่ 23-27 พฤษภาคม 2565

รุ่นที่ 4 วันที่ 13-17 มิถุนายน 2565

รุ่นที่ 5 วันที่ 18-22 กรกฎาคม 2565

รุ่นที่ 6 วันที่ 15-19 สิงหาคม 2565

รุ่นที่ 7 วันที่ 12-16 กันยายน 2565

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าสามารถเข้าร่วมการอบรมได้ตลอดหลักสูตร

(ลงชื่อ) ผู้สมัคร.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

- หมายเหตุ 1. โปรดส่งใบสมัครเข้าร่วมการอบรมหรือหนังสือแจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมการอบรมทางไปรษณีย์มาที่คณะ
วิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ หรือทาง E-mail : kanlaya.n@psu.ac.th
หรือทาง Line ที่หมายเลขโทรศัพท์ 081 5429060, 064 4268345 Line ID 064 4268345

2. สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
คุณกัลยา หนูหมาน โทร. 081 542 9060, 064 4268345, 074 28 7949

ใบสมัครเข้าร่วมการอบรม

หลักสูตร “การเตรียมข้อมูลเพื่อการนำเสนอของผู้บริหาร”

ผ่านสื่อออนไลน์ในรูปแบบการสื่อสารแบบสองทาง (Video Conference) ด้วยโปรแกรม Zoom Cloud Meeting

1. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....
2. ชื่อ/ที่อยู่ หน่วยงานหลัก(เพื่อการออกใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน).....
.....
.....
- โทรศัพท์มือถือผู้สมัคร.....Line ID.....Email.....

3. ข้าพเจ้าขอสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรม

- รุ่นที่ 1 วันที่ 21-25 มีนาคม 2565
รุ่นที่ 2 วันที่ 25-29 เมษายน 2565
รุ่นที่ 3 วันที่ 23-27 พฤษภาคม 2565
รุ่นที่ 4 วันที่ 13-17 มิถุนายน 2565
รุ่นที่ 5 วันที่ 18-22 กรกฎาคม 2565
รุ่นที่ 6 วันที่ 15-19 สิงหาคม 2565
รุ่นที่ 7 วันที่ 12-16 กันยายน 2565

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าสามารถเข้าร่วมการอบรมได้ตลอดหลักสูตร

(ลงชื่อ) ผู้สมัคร.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

- หมายเหตุ 1. โปรดส่งใบสมัครเข้าร่วมการอบรมหรือหนังสือแจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมการอบรมทางไปรษณีย์มาที่คณะ
วิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ หรือทาง E-mail : kanlaya.n@psu.ac.th
หรือทาง Line ที่หมายเลข โทรศัพท์ 081 5429060, 064 4268345 Line ID 064 4268345

2. สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
คุณกัลยา หนูหมาน โทร. 081 542 9060, 064 4268345, 074 28 7949

ใบสมัครเข้าร่วมการอบรม

หลักสูตร “การเตรียมข้อมูลเพื่อการนำเสนอของผู้บริหาร”

ผ่านสื่อออนไลน์ในรูปแบบการสื่อสารแบบสองทาง (Video Conference) ด้วยโปรแกรม Zoom Cloud Meeting

1. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....
2. ชื่อ/ที่อยู่ หน่วยงานหลัก(เพื่อการออกใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน).....
.....
.....
- โทรศัพท์มือถือผู้สมัคร.....Line ID.....Email.....

3. ข้าพเจ้าขอสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรม

รุ่นที่ 1 วันที่ 21-25 มีนาคม 2565

รุ่นที่ 2 วันที่ 25-29 เมษายน 2565

รุ่นที่ 3 วันที่ 23-27 พฤษภาคม 2565

รุ่นที่ 4 วันที่ 13-17 มิถุนายน 2565

รุ่นที่ 5 วันที่ 18-22 กรกฎาคม 2565

รุ่นที่ 6 วันที่ 15-19 สิงหาคม 2565

รุ่นที่ 7 วันที่ 12-16 กันยายน 2565

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าสามารถเข้าร่วมการอบรมได้ตลอดหลักสูตร

(ลงชื่อ) ผู้สมัคร.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

- หมายเหตุ 1. โปรดส่งใบสมัครเข้าร่วมการอบรมหรือหนังสือแจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมการอบรมทางไปรษณีย์มาที่คณะ
วิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ หรือทาง E-mail : kanlaya.n@psu.ac.th
หรือทาง Line ที่หมายเลขโทรศัพท์ 081 5429060, 064 4268345 Line ID 064 4268345

2. สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
คุณกัญญา หนูหมาน โทร. 081 542 9060, 064 4268345, 074 28 7949