



E-คนวิเทศการจัการมหนททยาลยล/๑๗๐๖๕๕
152755

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล โทร ๐ ๒๕๘๓ ๔๑๔๒ มก 1162
ที่ สบค ๐๖/๑๔๔๙ วันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๖ กณ 0 4589/8 มิ.ย.๖๖
เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมหลักสูตร หลักสูตร "การเตรียมข้อมูลเพื่อการนำเสนอของผู้ปฏิบัติการ" รุ่นที่ ๓ ๐๖/1๗15
เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ศูนย์ กลุ่ม และสถาบัน

ด้วยหน่วยงานภายนอกได้มีหนังสือเชิญให้กรมชลประทาน จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม หลักสูตร "การเตรียมข้อมูลเพื่อการนำเสนอของผู้ปฏิบัติการ" รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ผ่านสื่อออนไลน์ในรูปแบบการสื่อสารแบบสองทาง (Video Conference) ด้วยโปรแกรม Zoom Cloud Meeting โดยกรมจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในลงทะเบียนคนละ ๖,๐๐๐ บาท (หกพันบาทถ้วน) สามารถสแกนรายละเอียดตาม QR Code ด้านล่างนี้

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จึงขอให้พิจารณาส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม หลักสูตรดังกล่าว ตามจำนวนที่ได้รับการจัดสรร ตามเอกสารแนบ โดยขอให้ส่งรายชื่อให้ฝ่ายฝึกอบรมภายนอกและจัดการความรู้ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลทราบ ภายในวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ และส่งแบบตอบรับออนไลน์ได้ที่ <https://forms.gle/D๗WqcyuqztEvbdar๖> หรือ QR Code เพื่อขออนุมัติ ตัวบุคคลต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เรียน ผอ.ส่วน ผอช.ภาค ทน.๑-๙ บอ.

และหัวหน้าฝ่ายในส่วนบริหารทั่วไป

เพื่อโปรดทราบและแจ้งบุคลากรในสังกัดทราบ ว่าที่ร้อยตรี

หากสนใจเข้าร่วมอบรมหลักสูตรดังกล่าว แจ้งรายชื่อให้

ส่วนบริหารทั่วไป ภายในวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๖

เพื่อสำนักคัดเลือกเข้าอบรม จำนวน ๒ คน

(นางสาวประทุมทิพย์ ลุณวารรณ)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

รักษาการในตำแหน่ง ผบท.บอ.

๘ มิ.ย. ๒๕๖๖

(ยุทธนา จันทโรภาส)

ผพบ.บค. ปฏิบัติราชการแทน ผส.บค.



เอกสารแนบ



แบบตอบรับ

<https://forms.gle/D๗WqcyuqztEvbdar๖>

รายชื่อหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรเข้ารับการอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร "การเตรียมข้อมูลเพื่อการนำเสนอของผู้ปฏิบัติการ"
ผ่านสื่อออนไลน์ในรูปแบบการสื่อสารแบบสองทาง (Video Conference) ด้วยโปรแกรม Zoom Cloud Meeting
วันที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖

ลำดับ	สังกัด	จำนวน (คน)
๑	สำนักงานเลขานุการกรม	๑
๒	กองการเงินและบัญชี	๑
๓	กองแผนงาน	๑
๔	กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง	๒
๕	กองพัสดุ	๑
๖	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๑
๗	สำนักกฎหมายและที่ดิน	๑
๘	สำนักเครื่องจักรกล	๑
๙	สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง	๒
๑๐	สำนักบริหารโครงการ	๑
๑๑	สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา	๒
๑๒	สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล	๒
๑๓	สำนักพัฒนาแหล่งน้ำขนาดใหญ่	๒
๑๔	สำนักวิจัยและพัฒนา	๒
๑๕	สำนักสำรวจด้านวิศวกรรมและธรณีวิทยา	๒
๑๖	สำนักออกแบบวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม	๒
๑๗	กลุ่มตรวจสอบภายใน	๑
๑๘	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๑
๑๙	กองส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน	๑
๒๐	กองประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ	๑
๒๑	สถาบันพัฒนาการชลประทาน	๑
๒๒	สำนักงานชลประทานที่ ๑	๓
๒๓	สำนักงานชลประทานที่ ๒	๓
๒๔	สำนักงานชลประทานที่ ๓	๓
๒๕	สำนักงานชลประทานที่ ๔	๓
๒๖	สำนักงานชลประทานที่ ๕	๓
๒๗	สำนักงานชลประทานที่ ๖	๓
๒๘	สำนักงานชลประทานที่ ๗	๓
๒๙	สำนักงานชลประทานที่ ๘	๓
๓๐	สำนักงานชลประทานที่ ๙	๓
๓๑	สำนักงานชลประทานที่ ๑๐	๓
๓๒	สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๓
๓๓	สำนักงานชลประทานที่ ๑๒	๓
๓๔	สำนักงานชลประทานที่ ๑๓	๓
๓๕	สำนักงานชลประทานที่ ๑๔	๓
๓๖	สำนักงานชลประทานที่ ๑๕	๓
๓๗	สำนักงานชลประทานที่ ๑๖	๓
๓๘	สำนักงานชลประทานที่ ๑๗	๓

รพดล 1449/16
E ศสทิตยการจัดการ
จดทักษดัยส/09062566/
152755



ที่ อว ๖๘๑๐๖/๙๕๖

คณะวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
๑๕ ถนนกาญจนวนิชย์
อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา ๙๐๑๑๒

๖ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม

เรียน อธิบดีกรมชลประทาน

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดหลักสูตรการอบรม

ด้วยคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ และมีประสบการณ์ในการจัดอบรมให้กับหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และหน่วยงานเอกชน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ได้จัดทำโครงการอบรม หลักสูตร “การเตรียมข้อมูลเพื่อการนำเสนอของผู้ปฏิบัติการ” สำหรับบุคลากรภาครัฐและผู้สนใจทั่วไป โดยกำหนดจัดการอบรมระหว่างเดือนมิถุนายน-กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นแบบผ่านสื่อออนไลน์ในรูปแบบการสื่อสารแบบสองทาง (Video Conference) ด้วยโปรแกรม Zoom Cloud Meeting รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ในการนี้ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จึงขอเรียนเชิญส่งบุคลากรในหน่วยงานของท่านเพื่อเข้ารับการอบรมหลักสูตรดังกล่าวด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ธีรวัฒน์ หังสพฤกษ์)

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ



โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ

หลักสูตร “การเตรียมข้อมูลเพื่อการนำเสนอของผู้ปฏิบัติการ”

ผ่านสื่อออนไลน์ในรูปแบบการสื่อสารแบบสองทาง (Video Conference) ด้วยโปรแกรม Zoom Cloud Meeting

1. หลักการและเหตุผล

ผู้ปฏิบัติงานในองค์กรมีความจำเป็นในการถ่ายทอดข้อมูลการดำเนินงานของหน่วยงานให้กับผู้บังคับบัญชาเพื่อให้การทำงานขององค์กรขับเคลื่อนไปในทิศทางเดียวกันในการบรรลุวิสัยทัศน์ และมีภารกิจในการนำเสนอข้อมูลเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ภาคประชาสังคม เกษตรกร สหกรณ์ วิสาหกิจชุมชน ผู้ประกอบการ และสาธารณชน เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องของการทำงาน ในรูปแบบของจัดอบรมและสัมมนาถ่ายทอดความรู้และแลกเปลี่ยนข้อมูลข้อเท็จจริง สถานการณ์ที่เกิดขึ้นกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมถึงการเข้าร่วมประชุมภายในหน่วยงานและนอกหน่วยงานเพื่อชี้แจงข้อมูลและรายงานสถานะความคืบหน้าของการดำเนินงาน ของกรม พร้อมกับการประชุมคณะกรรมการคณะต่างๆ คณะรัฐมนตรี คณะกรรมการชุดต่างๆ และผู้แทนหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนของต่างประเทศ เพื่อชี้แจงข้อมูล ข้อเท็จจริง และรายงานสถานะความคืบหน้าของการทำงาน ดังนั้น การนำเสนองานจึงมีความจำเป็น เนื่องจากเป็นวิธีการซึ่งนำมาสู่ความสำเร็จในการนำผลงาน แผนงาน โครงการ และแนวคิดต่างๆ เสนอต่อผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้มีอำนาจเพื่อให้มีการรับรอง หรืออนุมัติ รวมถึงการประชาสัมพันธ์การดำเนินงานขององค์กรด้วย

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ได้เล็งเห็นความสำคัญดังกล่าวจึงได้จัดทำโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การเตรียมข้อมูลเพื่อการนำเสนอของผู้ปฏิบัติการ” ผ่านสื่อออนไลน์ในรูปแบบการสื่อสารแบบสองทาง (Video Conference) ด้วย โปรแกรม Zoom Cloud Meeting ขึ้น ซึ่งเป็นหลักสูตรที่เหมาะสมสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบเรื่องการจัดเตรียมข้อมูลให้กับผู้บริหารเพื่อการนำเสนอข้อมูลขององค์กร เช่น เลขานุการ เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทั่วไป นักวิชาการระดับชำนาญการ เป็นต้น โดยจัดเตรียมข้อมูลในรูปแบบต่างๆ ทั้ง Power Point ข้อมูลการแถลงข่าว รูปภาพ บทสรุปข้อมูล แฟ้มข้อมูล เอกสารประกอบการประชุม เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ซึ่งเป็นการนำเสนอข้อมูลของกรมไปยังกลุ่มเป้าหมายภายในกรมและภายนอกกรม ในฐานะผู้ช่วยผู้บริหารขององค์กรในการขับเคลื่อนภารกิจขององค์กรไปสู่เป้าหมายและทิศทางขององค์กร กระทรวงและรัฐบาล ซึ่งมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องได้รับการพัฒนาให้ก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลงเช่นเดียวกับผู้บริหารองค์กร มีโลกทัศน์ที่กว้างไกล เข้าใจสถานการณ์โลกปัจจุบัน รวมถึงการคาดการณ์แนวโน้มการดำเนินงาน

ขององค์กร และเพิ่มพูนความรู้เรื่องเทคนิคการนำเสนอ และพัฒนาทักษะและความชำนาญเรื่องการคิดวิเคราะห์ และการมองภาพองค์รวมให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง โดยเฉพาะการเข้าสู่ยุค New Normal เพื่อให้การดำเนินการขององค์กรบรรลุเป้าหมายและสอดคล้องกับนโยบายภาครัฐ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเรื่องความรู้ทั่วไปและความสำคัญของการนำเสนอ ข้อมูล

2.2 เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้เรื่องแหล่งข้อมูล การเตรียมข้อมูล การใช้ภาษา วิธีการนำเสนอ เครื่องมือ และรูปแบบการนำเสนอข้อมูลที่ดี มีความชัดเจน เนื้อหาและข้อมูลถูกต้องและทันสมัย และนำเสนออย่าง น่าสนใจ

2.3 เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีทักษะด้านการเตรียมข้อมูลสำหรับการนำเสนอ โดยเฉพาะเรื่องการจัดทำ ข้อมูล 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 และยังให้การอบรมเรื่องการเลือก หัวข้อนำเสนอซึ่งต้องสอดคล้องกับความต้องการของผู้ฟัง การทันเหตุการณ์ และการเปิดโอกาสให้เกิดการ แลกเปลี่ยนข้อมูลและซักถาม การให้ความรู้เรื่องการเริ่มต้นนำเสนอและการทำบทสรุป พร้อมกับยกตัวอย่างการ นำเสนอข้อมูลแบบต่างๆ จากในประเทศและต่างประเทศ

วิธีการ การบรรยาย / ยกตัวอย่าง

5.3 การเตรียมเนื้อหาที่จะนำเสนอ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจเรื่องการจัดเตรียมข้อมูลและเนื้อหาที่ จะนำเสนอ ซึ่งต้องเป็นส่วนของสาระสำคัญในการนำเสนอ มีความสมบูรณ์ครบถ้วน ชัดเจน กระชับความ มี ลักษณะเฉพาะเจาะจงตามประเด็นการนำเสนอในแต่ละเวที มีความถูกต้อง ข้อมูลทันสมัย รวมถึงเนื้อหามีการ เรียงลำดับตามหมวดหมู่เพื่อความเข้าใจง่ายและติดตามข้อมูลได้ การนำเสนอเรื่อง โครงสร้างของการเตรียมข้อมูล พร้อมกับจัดเตรียมหัวข้อหลักให้เหมาะสม เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

วิธีการ การบรรยาย / ยกตัวอย่าง

5.4 การวิเคราะห์ข้อมูล

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้ความเข้าใจในเรื่องการเก็บรวบรวมข้อมูล การจัด หมวดหมู่ของข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลในการนำเสนอข้อมูลทั้งข้อความจากเอกสาร ตัวเลข ภาพ กราฟและสิ่ง ต่างๆ โดยสรุปและนำเสนอข้อมูลดังกล่าว ในรูปแบบที่เข้าใจง่ายและตรงเป้าหมายของผู้ฟัง เช่น การแปลงตัวเลข เป็นการเล่าเรื่องราว และการอธิบายข้อความและตัวเลขในรูปแบบกราฟหรือ Chat ระบุดตามลำดับขั้นตอน ซึ่งจะ ช่วยให้ผู้ฟังติดตามข้อมูลที่นำเสนอได้ง่าย ทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนข้อมูล การยอมรับข้อมูลนำเสนอ หรือการเห็น ด้วยกับ โครงการตามที่เสนอ การยกตัวอย่างการวิเคราะห์ข้อมูลกับการนำเสนอ พร้อมกับวิเคราะห์และประเมิน เอกสารหรือสไลด์นำเสนอที่ละแผ่นมีวัตถุประสงค์อะไร ข้อความอะไรบ้าง ให้ตรงกับเป้าหมาย

5.5 การออกแบบการนำเสนอข้อมูล

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

ของตัวอักษร และการเลือกสี ขนาด และรูปแบบของตัวอักษร การความรู้เรื่องการเลือกสีในการนำเสนอ ตลอดจนการจัดวางหน้าและบรรทัดของแผ่นสไลด์และเพิ่มเอกสาร

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

6. วิทยากร

วิทยากรจากมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ มหาวิทยาลัยในเครือข่าย และผู้ทรงคุณวุฒิที่มีประสบการณ์

7. การสมัครและชำระค่าลงทะเบียนเพื่อเข้ารับการอบรม

ค่าลงทะเบียนคนละ 6,000 บาท ชำระโดยโอนยอดเงินรวมเข้าบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน ธนาคารกรุงไทย สาขาหาดใหญ่ ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ บัญชีเลขที่ 902-6-07216-3 แล้วส่งหลักฐานการโอนให้กับผู้ประสานงาน เพื่อออกใบเสร็จรับเงินให้ต่อไป

8. การวัดผลการเรียนรู้และการประเมินผลโครงการ

ประกอบด้วย การสอบวัดความรู้ก่อนและหลังการฝึกอบรม และประเมินผลการเรียนรู้ในช่วงการฝึกอบรม โดยใช้วิธี

8.1 ใช้แบบทดสอบวัดความรู้ก่อนและหลังการฝึกอบรม โดยมีเนื้อหาครอบคลุมทุกหมวดวิชา

8.2 สังเกตและประเมินพฤติกรรมส่วนบุคคล โดยวิทยากรและเจ้าหน้าที่บริหาร โครงการ

8.3 สังเกตและประเมินพฤติกรรมในการทำงานร่วมกันในกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การประมวลความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมทุกหมวดวิชา

9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

9.1 ผู้ผ่านการอบรมจะมีความรู้ความเข้าใจเรื่องความรู้ทั่วไปและความสำคัญของการนำเสนอข้อมูล

9.2 ผู้ผ่านการอบรมจะได้รับความรู้เรื่องแหล่งข้อมูล การเตรียมข้อมูล การใช้ภาษา วิธีการนำเสนอ เครื่องมือ และรูปแบบการนำเสนอข้อมูลที่ดี มีความชัดเจน เนื้อหาและข้อมูลถูกต้องและทันสมัย และนำเสนอที่น่าสนใจ

9.3 ผู้ผ่านการอบรมจะมีทักษะด้านการเตรียมข้อมูลสำหรับการนำเสนอของผู้ปฏิบัติการ โดยเฉพาะเรื่องการจัดทำข้อมูล การคิดวิเคราะห์สถานการณ์และภาพรวมได้

กำหนดการ
การอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร “การเตรียมข้อมูลเพื่อการนำเสนอของผู้ปฏิบัติการ”
ผ่านสื่อออนไลน์ในรูปแบบการสื่อสารแบบสองทาง (Video Conference) ด้วยโปรแกรม Zoom Cloud Meeting
รุ่นที่ 1 วันที่ 26-29 มิถุนายน 2566
รุ่นที่ 2 วันที่ 4-7 กรกฎาคม 2566
รุ่นที่ 3 วันที่ 11-14 กรกฎาคม 2566

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
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