



ที่ อว ๘๖๐๓.๑๕ (กทม.)/ว ๑๒๙๐

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร  
๒๒ ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน  
กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐

๗ พฤษภาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙  
หลักสูตร “การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อการสื่อสารและการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ : Effective Communication and Presentation” รุ่นที่ ๔ – รุ่นที่ ๖

เรียน อธิบดีกรมทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมพร้อมใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร กำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ หลักสูตร “การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อการสื่อสารและการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ : Effective Communication and Presentation” รุ่นที่ ๔ – รุ่นที่ ๖ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้ทัศนคติที่ดีในการสื่อสารแบบมืออาชีพ (Positive Communication) พร้อมทั้งรู้จักคุณสมบัติที่ดีในตนเองและผู้อื่น เรียนรู้ทักษะการฟังด้วยความเข้าใจ (Empathic Listening) มีความเข้าใจและมีทัศนคติที่ดีในการอยู่ร่วมกัน เพื่อเพิ่มสัมพันธภาพเชิงบวก ลดความขัดแย้ง สร้างแรงจูงใจในการทำงานให้กับทีม เกิดการร่วมมือร่วมใจที่ดี เพื่อให้ได้ใจได้งาน และได้ผลสำเร็จที่เป็นหนึ่งเดียว ตามเป้าหมายขององค์กร เป็นต้น โดยโครงการฯ กำหนดจัดฝึกอบรม จำนวน ๓ รุ่น ค่าลงทะเบียน ท่านละ ๔,๒๐๐ บาท (ไม่รวมค่าที่พักและอาหารเย็น) ดังนี้

- รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙ (พฤ-ศ) ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ (พฤ-ศ) ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
- รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๓ - ๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙ (พฤ-ศ) ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่างๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำหรับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรมให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอบรมตามโครงการฯ ดังกล่าว พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ สำหรับผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ Line: @suas โทรศัพท์มือถือ : ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘ สมัครและดาวนโหลตรายละเอียดได้ที่ Website : suas.su.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการฝึกอบรมและประชาสัมพันธ์หลักสูตรต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

*Signature*

(อาจารย์ ดร.ศราวุธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ  
ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

สำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยี  
กรมส่งเสริมการเกษตร

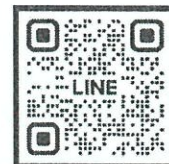
เลขที่รับ..... ๑๕๗๕  
วันที่..... ๑๕ พ. ค. ๖๙  
เวลา..... ๑๕.๐๙

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร (ตลิ่งชัน)  
โทรศัพท์ ๐-๒๑๐๕-๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒

*Signature*  
นางสาววันวิสา วัฒนยา  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  
แทน น.น.ด.ร.



QR-Code ใบสมัคร



QR-Code เพื่อสอบถามข้อมูล



## โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

หลักสูตร “การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อการสื่อสารและการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ : Effective

Communication and Presentation” รุ่นที่ ๔ – รุ่นที่ ๖ จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

### ๑. หลักการและเหตุผล

การสื่อสารและการนำเสนอเป็นการถ่ายทอดข้อมูลให้ผู้อื่นเข้าใจ การเรียบเรียงเนื้อหาทักษะการพูดในการสื่อสารจึงเป็นสิ่งสำคัญ ซึ่งจะก่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน เป็นตัวเชื่อมความสัมพันธ์ สร้างความร่วมมือ เพื่อบรรลุเป้าหมายเดียวกัน หลักสูตรนี้ได้รวบรวมข้อมูลเทคนิควิธีการต่าง ๆ ที่จะช่วยสร้างการสื่อสารและการนำเสนอให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น อีกทั้งช่วยเรื่องความสัมพันธ์และบรรยากาศที่ดีในการทำงาน ระหว่างพนักงาน หัวหน้า หน่วยงาน และผู้เกี่ยวข้อง ให้มีความเข้าใจซึ่งกันและกัน ซึ่งเป็นกุญแจสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กร

ด้วยเหตุนี้ สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงได้จัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ หลักสูตร “การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อการสื่อสารและการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ : Effective Communication and Presentation” ขึ้น เพื่อเพิ่มพูนความรู้และเสริมทักษะในการปฏิบัติงาน ทักษะการพูด การนำเสนอ สร้างความเข้าใจให้กับเพื่อนร่วมงาน และผู้เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ และให้เกิดประสิทธิผลสูงสุดให้แก่องค์กร

### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทักษะในการสื่อสาร การพูด การนำเสนอ ที่ส่งผลต่อความเข้าใจและสร้างความร่วมมือระหว่างพนักงาน หน่วยงาน และผู้เกี่ยวข้อง

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้เทคนิคต่าง ๆ ของการสื่อสาร เพื่อไปวางแผนพัฒนาและนำไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานของตนเองได้ทันที

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจและมีทัศนคติที่ดีในการอยู่ร่วมกัน เพิ่มสัมพันธภาพเชิงบวก ลดความขัดแย้ง สร้างแรงจูงใจในการทำงานให้กับทีม เกิดการร่วมมือร่วมใจที่ดี เพื่อให้ได้ใจได้งาน และได้ผลสำเร็จที่เป็นหนึ่งเดียว ตามเป้าหมายขององค์กร

### ๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๖๐ ท่าน

ผู้บริหาร หัวหน้างาน และบุคลากรของหน่วยงานราชการ ภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองท้องถิ่น องค์กรเอกชน องค์กรอิสระ สถาบันการศึกษา ตลอดจนบุคคลที่สนใจทั่วไป

### ๔. ขอบเขตเนื้อหาวิชา จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๔.๑ ทักษะที่ดีในการสื่อสารแบบมีอาชีพ (Positive Communication)	๑ ชั่วโมง
๔.๒ รู้จักคุณสมบัติที่ดีในตนเอง และผู้อื่น เพื่อเชื่อมสัมพันธ์	๒ ชั่วโมง
๔.๓ ทักษะการฟังด้วยความเข้าใจ (Empathic Listening)	๑ ชั่วโมง
๔.๔ รู้เขา รู้เราด้วยหลัก DISC	๒ ชั่วโมง
๔.๕ รูปแบบการสื่อสารให้โดนใจ เพื่อสร้างความเข้าใจ สร้างสัมพันธ์	๒ ชั่วโมง
๔.๖ กลยุทธ์ของการนำเสนอ และการรับมือกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น	๑ ชั่วโมง
๔.๗ เทคนิคการออกแบบข้อมูล เพื่อการสื่อสาร หรือนำเสนองาน	๑ ชั่วโมง
๔.๘ การวางแผนพัฒนา เพื่อนำการสื่อสารไปต่อยอด	๒ ชั่วโมง

### ๕. ระยะเวลาและสถานที่ในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน

รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙ (พฤ-ศ)	ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ (พฤ-ศ)	ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ
รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๓ - ๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙ (พฤ-ศ)	ณ โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพฯ

### ๖. วิทยากร วิทยากร : นางสาวดลลลีย แยมมาลี

โค้ชมืออาชีพที่ได้รับการรับรองจาก International Coaching Federation (ICF), (PCC), USA

ผู้ช่วยวิทยากร : นายพิพัฒน์ พัฒนไพจิตรกุล

๗. วิธีการฝึกอบรม ดำเนินการฝึกอบรมด้วยวิธีการบรรยายเชิงปฏิบัติการจากวิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านการโค้ช ระดับ Master Coach จาก Thailand Coaching Academy และผู้ช่วยวิทยากรซึ่งเชี่ยวชาญด้านการสื่อสารและพัฒนาองค์กร ดูแลตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม

## ๘. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำทักษะการนำเสนอ การพูด วิธีการสื่อสาร นำเสนอในรูปแบบต่าง ๆ ที่ได้เรียนรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมืออาชีพ

๘.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีเครื่องมือในการสร้างกระบวนการเรียนรู้ การสื่อสารที่สร้างความน่าสนใจ ความเข้าใจ ชัดเจน ตรงประเด็น มีความมั่นใจในการสื่อสารและการนำเสนอ

๘.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับกลยุทธ์ในการสื่อสาร และเทคนิคในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ก่อให้เกิดความสำเร็จของงานตามท้องที่ที่ตั้งเป้าหมายไว้

## ๙. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ท่านละ ๔,๒๐๐ บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึกอบรม ประกอบด้วย ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าสถานที่จัดอบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่ากระเป๋าเอกสาร และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจำเป็น (ทั้งนี้ไม่รวมค่าที่พัก อาหารเย็นและค่าเดินทาง)

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และเบิกค่าเดินทางและที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่และพนักงานของรัฐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

**\*\*\*ทั้งนี้ ขอสงวนสิทธิ์การเข้าฟังบรรยายสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ผ่านการลงทะเบียนกับทางมหาวิทยาลัยเท่านั้น\*\*\***

## ๑๐. การมีสิทธิ์รับใบรับรองการฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยศิลปากร

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จะต้องใช้เวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาในการฝึกอบรมทั้งหมด

๑๑. **ช่องทางการสมัคร** กรอกใบสมัครแนบท้ายหรือติดต่อเจ้าหน้าที่ โทร ๐๒ ๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒ มือถือ ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘

๑๒. **วิธีการชำระค่าลงทะเบียน** ท่านละ ๔,๒๐๐ บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน)

ชำระเงินสดในวันลงทะเบียน

ชำระโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคาร : ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์  
ชื่อบัญชี : มหาวิทยาลัยศิลปากร เลขที่บัญชี : ๙๘๒-๓-๐๔๗๘๑-๒

**\*\*หากโอนเงินค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งหลักฐานการโอนเงินพร้อมระบุรายละเอียดการออกใบเสร็จรับเงิน**

ได้มาที่ ID Line : @suas (ใส่ @ นำหน้าด้วย) / E-mail : thailocalsu@gmail.com หากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อสอบถาม

ได้ที่ไลน์หรือติดต่อเจ้าหน้าที่ได้ที่ โทรศัพท์ ๐๒ ๑๐๕ ๔๖๘๖ ต่อ ๑๐๐๒๖๖ , ๑๐๐๒๙๒ โทรศัพท์มือถือ ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘\*\*

## เงื่อนไขการชำระเงินโดยวิธีการโอนเงิน

กรณีมีค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมที่ทางธนาคารเรียกเก็บเอง

กรณีผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการชำระเงินค่าลงทะเบียนล่วงหน้า แต่ไม่สามารถมาเข้ารับการฝึกอบรมได้ กรุณาแจ้งมหาวิทยาลัยล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน หากไม่มีการแจ้งล่วงหน้าจะถือว่าท่านมีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตามปกติ

**\*\*\*หมายเหตุ\*\*\*** กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะดำเนินการชำระเงินค่าที่พักและค่าเดินทางล่วงหน้า ต้องได้รับการยืนยันดำเนินการจัดฝึกอบรมจากมหาวิทยาลัยแล้วเท่านั้น หากไม่ได้รับการยืนยันจากมหาวิทยาลัยถือว่าไม่มีการดำเนินการจัดฝึกอบรมในหลักสูตรนั้น ๆ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะไม่สามารถขอรับเงินค่าที่พักและค่าเดินทางคืนจากทางมหาวิทยาลัยได้

## ๑๓. การสำรองห้องพัก

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเลือกที่พักได้ตามความต้องการ หากมีความประสงค์จะเข้าพักในโรงแรมที่จัดฝึกอบรม ท่านสามารถสำรองห้องพักได้ด้วยตนเองกับทางโรงแรม โดยแจ้งว่าเป็นกลุ่มการฝึกอบรมของทางมหาวิทยาลัยศิลปากร ดังนี้

โรงแรมรอยัล ริเวอร์ บางพลัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ ๐๒ ๔๒๒ ๙๒๒๒



(อาจารย์ ดร.ศรายุทธ แสนมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริการวิชาการ

มหาวิทยาลัยศิลปากร



กำหนดการฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

หลักสูตร “การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อการสื่อสารและการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ: Effective Communication and Presentation” รุ่นที่ ๔ – รุ่นที่ ๖ จัดโดย สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

บรรยายโดย นางสาวดวงลลย์ แยมมาลี โค้ชมืออาชีพที่ได้รับการรับรองจาก (ICF), USA พร้อมผู้ช่วยวิทยากร

**วันแรกของการฝึกอบรม**

เวลา	๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น. ๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.	ลงทะเบียน รับเอกสาร และพิธีเปิดการฝึกอบรม บรรยายในหัวข้อ “ทัศนคติที่ดีในการสื่อสารแบบมีมืออาชีพ (Positive Communication)” - เรียนรู้ทฤษฎี Comfort Zone เตรียมพร้อมทักษะ คุณสมบัติ และจิตใจ - Mindset กรอบความคิดที่เติบโต vs ยึดติด เพื่อการสื่อสารอย่างมืออาชีพ - ทักษะการสื่อสาร เทคนิคการรับมือกับความตื่นเต้น สร้างความมั่นใจ - ปักหมุด ตั้งเป้าหมายการสื่อสารของตนเอง ด้วยหลัก SMART
เวลา	๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	บรรยายเชิงปฏิบัติการในหัวข้อ “รู้จักคุณสมบัติที่ดีในตนเอง ผู้อื่น เพื่อเชื่อมสัมพันธ์” - รู้จักคุณสมบัติดี ๆ เพชรที่อยู่ในตัวเรา เพื่อสร้างพลัง - มองเห็นคุณสมบัติดี ๆ ในตัวเพื่อน เพื่อเปิดใจ - กิจกรรมปลูกฝังคุณสมบัติดี ๆ ร่วมกัน เพื่อสร้างมิตรสัมพันธ์
เวลา	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. ๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน บรรยายเชิงปฏิบัติการในหัวข้อ “ทักษะการฟังด้วยความเข้าใจ (Empathic Listening)” - องค์กรประกอบการสื่อสาร 3V เพื่อสร้างสัมพันธ์เชิงบวก - ฟังจับใจความสำคัญ ในเรื่องที่ฟัง เพื่อความชัดเจน - การทวน สะท้อนสิ่งที่ได้ยิน เพื่อสร้างความเข้าใจ - ฟังการฟังแบบเปิดใจ เข้าใจความรู้สึก รับรู้ถึงความต้องการ
เวลา	๑๔.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	บรรยายเชิงปฏิบัติการในหัวข้อ “รู้เขา รู้เราด้วยหลัก DISC” - รู้จักคุณลักษณะของตนเอง เพื่อสร้างวิธีในการสื่อสาร /เข้าใจคุณลักษณะและพฤติกรรมของคนแต่ละสไตล์ - การสื่อสารและการสร้างสัมพันธ์กับคนแต่ละสไตล์ /การแก้ไขปัญหาและการรับมือกับคนแต่ละสไตล์

**วันที่สองของการฝึกอบรม**

เวลา	๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. ๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.	ลงชื่อเข้าห้องเรียน บรรยายในหัวข้อ “กลยุทธ์ของการนำเสนอ และการรับมือกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น” - การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าด้วยหลัก 3 C - การถ่ายทอดแบบวิทยากร (Trainer) - การถ่ายทอดแบบผู้สร้างกระบวนการเรียนรู้ (Facilitator) - การออกแบบกิจกรรม ๕ รูปแบบ เพื่อสร้างการเรียนรู้
เวลา	๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	บรรยายเชิงปฏิบัติการในหัวข้อ “รูปแบบการสื่อสารให้โดนใจ เพื่อสร้างความเข้าใจ สร้างสัมพันธ์” - 4 Smart Energy พลังของการนำเสนอ - การสื่อสารแบบตรงประเด็น ด้วยหลัก STAR Model - การสื่อสารเพื่อการเล่าเรื่อง Story Telling /การสร้างพลังของทีม ชื่นชม ขอบคุณ
เวลา	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. ๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน บรรยายเชิงปฏิบัติการในหัวข้อ “เทคนิคการออกแบบข้อมูล เพื่อสื่อสาร หรือนำเสนอ” - วิเคราะห์ข้อมูล และเตรียมแผนการด้วยเทคนิค 5P - 2W 1H ประเด็นการสื่อสาร ให้ตรงกับผลลัพธ์ที่ตั้งไว้ - การเชื่อมโยงข้อมูล เพื่อสร้างพื้นที่ของความร่วมมือ - การใช้สื่อ อุปกรณ์ และการจัดห้องประชุม หรือห้องอบรม
เวลา	๑๔.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	บรรยายเชิงปฏิบัติการในหัวข้อ “การวางแผนพัฒนา เพื่อนำการสื่อสารไปต่อยอด” - การวางแผน และแก้ไขปัญหาที่สมการ (E + R = O) /การวิเคราะห์อุปสรรค ปัญหา (Cause vs Effect) - รับมือหาวิธีการ ทางเลือก ทางออก อย่างเป็นรูปธรรม - การเลือกข้อมูลการสื่อสารที่ทรงพลัง ไปสร้างความร่วมมือ
เวลา	๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

**หมายเหตุ** ๑) วิทยากรและกำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม (โดยมีได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้า)  
๒) รับประทานอาหารว่าง ช่วงเช้า เวลา ๑๐.๓๐ น. - ๑๐.๔๕ น. ช่วงบ่าย เวลา ๑๔.๓๐ น. - ๑๔.๔๕ น.