



กรมพัฒนาบุคลากร
เลขที่... ๑๑๐๖
วันที่... ๕ มิ.ย. ๒๕๕๘
เวลา... ๑๕.๒๒ น.

ที่ ศธ ๐๕๑๖.๓๔/ว ๙๕๔๘

สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
๒ ถนนพระจันทร์ กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

๒ มิถุนายน ๒๕๕๘

เรื่อง ขอความร่วมมือส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม หลักสูตร “Effective Presentation and Meeting In English for AEC” รุ่นที่ ๑

เรียน อธิบดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการและกำหนดการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

กองการเจ้าหน้าที่
เลขรับ... ๓๖๕๖
วันที่... ๕ มิ.ย. ๒๕๕๘
เวลา... ๑๐.๒๒ น.

ด้วยสำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “Effective Presentation and Meeting in English for AEC” รุ่นที่ ๑ ให้แก่บุคลากรภาครัฐ เอกชน และผู้สนใจทั่วไป รุ่นละประมาณ ๒๕ คน บรรยายโดย : อาจารย์ณัฐกานต์ อร่ามวิทย์ วิทยากรอิสระ ค่าลงทะเบียนอบรม คนละ ๓,๐๐๐ บาท อบรมระหว่างวันที่ ๒, ๓ และ ๖ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น. ณ โรงแรมนารายณ์ ถนนสีลม เขตบางรัก กรุงเทพฯ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาและเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการนำเสนอ การประชุม และการสื่อสารเป็นภาษาอังกฤษ การพัฒนาทักษะเพื่อสร้างความมั่นใจในการสื่อสารภาษาอังกฤษให้บรรลุเป้าหมาย สามารถสื่อสารในการประชุมและการนำเสนอได้อย่างมีประสิทธิภาพแม้ไม่เก่งภาษาก็สื่อสารได้ ตลอดจนเสริมสร้างกลเม็ดเคล็ดลับและเทคนิคต่าง ๆ ในการใช้ภาษาให้ถูกต้อง เพื่อประชุม การนำเสนอ ข้ามวัฒนธรรมอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อเตรียมความพร้อมการทำงานในยุค AEC ดังมีรายละเอียดโครงการและกำหนดการที่แนบมาพร้อมนี้ ส่วนใบสมัครอบรม ผู้สนใจสามารถ download ได้จาก www.icess.tu.ac.th

ในการนี้ สำนักขอความร่วมมือจากท่านโปรดพิจารณาส่งบุคลากรในหน่วยงานเข้ารับการอบรม และเผยแพร่ข่าวการอบรมให้แก่ผู้สนใจได้ทราบโดยทั่วกัน ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๙๕ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๔๙ โดยสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมและสำรองที่นั่งได้ที่ สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม โทร ๐ ๒๖๑๓ ๓๔๒๐-๕ กด ๐ หรือ ๑๐๐ โทรสาร ๐ ๒๒๒๕ ๙๕๑๓

สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานของท่าน และขอขอบคุณเป็นอย่างยิ่งมา ณ โอกาสนี้

เสนอ กกจ.

(Signature)

นางเพ็ญศรี รมิ่งสิงห์
เลขาธิการกรม

ขอแสดงความนับถือ

(Signature)

(รองศาสตราจารย์ชุมพวงต์ อมาตยกุล)

ผู้อำนวยการสำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม

โทร. ๐ ๒๖๑๓ ๓๔๒๐-๕ กด ๐ หรือ ๑๐๐ โทรสาร ๐ ๒๒๒๕ ๙๕๑๓
www.icess.tu.ac.th E-mail Address : sermtham@tu.ac.th

กลุ่มพัฒนาบุคคล
เลขรับ... ๓๖๕
วันที่... ๐๕/๐๖/๕๘
เวลา... ๑๓.๒๔ น.

15คน กลุ่มพัฒนาบุคคล
(Signature)
ส.ว.จ.จ



โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “Effective Presentation and Meeting in English for AEC”

หลักการและเหตุผล

ในการติดต่อระหว่างประเทศไม่ว่าภาครัฐหรือเอกชน การใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการประชุมและการนำเสนอได้อย่างมีประสิทธิภาพ นับเป็นทักษะที่จำเป็นอย่างยิ่ง ผู้สื่อสารจะต้องรู้หลักการผสมผสานเทคนิคการสื่อสาร การนำเสนอ ให้เข้ากับทักษะการสนทนาเป็นภาษาอังกฤษได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการใช้น้ำเสียง ภาษากาย และข้อควรระวัง เพื่อให้เกิดผลสำเร็จไม่ว่าจะเป็นการติดต่อราชการหรือธุรกิจ การนำเสนอ การประชุม การนำไปสู่ข้อตกลง ตลอดจนการสร้างผลประกอบการทางราชการหรือธุรกิจ

ด้วยเหตุนี้ การกำหนดหลักสูตรจึงมุ่งเน้นเนื้อหาที่ครอบคลุมความรู้ ความเข้าใจและเทคนิคในการนำเสนอและการใช้ภาษาอังกฤษในที่ประชุม รวมทั้งการสื่อสารข้ามวัฒนธรรม เพื่อเพิ่มและพัฒนาทักษะการสื่อสารกับชาวต่างชาติ แม้ไม่เก่งภาษาก็สามารถสื่อสารได้ เพราะมีการฝึกทำ Workshop กรณีตัวอย่าง และบทบาทสมมติ เพื่อเน้นความเข้าใจในการใช้ภาษาสื่อสารที่ง่าย ประกอบการใช้เทคนิคการฝึกอบรมแนว “Eduplement” เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเกิดความเพลิดเพลิน มีความมั่นใจ และมีความกล้าในการใช้ภาษาอังกฤษ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาและเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการนำเสนอ การประชุม และการสื่อสารเป็นภาษาอังกฤษ
2. เพื่อพัฒนาทักษะและสร้างความมั่นใจในการสื่อสารภาษาอังกฤษให้บรรลุเป้าหมาย
3. เพื่อให้มีความสามารถในการสื่อสารในการประชุมและการนำเสนอได้อย่างมีประสิทธิภาพ แม้ไม่เก่งภาษาก็สื่อสารได้
4. เพื่อเสริมสร้างกลเม็ดเคล็ดลับและเทคนิคต่าง ๆ ในการใช้ภาษาให้ถูกต้อง เพื่อประชุม การนำเสนอ ข้ามวัฒนธรรมอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อเตรียมพร้อมการทำงานในยุค AEC
5. เพื่อให้เกิดความเข้าใจสูงสุดและแนะนำไปใช้ได้จริงในการทำงาน

หัวข้อวิชาที่อบรม

- การนำเสนอเป็นภาษาอังกฤษอย่างมีประสิทธิภาพ (1½ ชม.)
- เทคนิคในการนำเสนอเป็นภาษาอังกฤษเพื่อพิชิตใจผู้ฟัง (3 ชม.)

- การใช้ภาษากาย และน้ำเสียง เพื่อพิชิตใจผู้ฟังในการนำเสนอ (1½ ชม.)
- การใช้ภาษาอังกฤษในที่ประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ (1½ ชม.)
- เทคนิคการสื่อสารข้ามวัฒนธรรมในการนำเสนอและประชุมกับชาวต่างชาติ (1½ ชม.)
- การใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการประชุมและนำเสนอในงานในสถานการณ์ต่าง ๆ (3 ชม.)
- Workshop Session : การใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการประชุมและนำเสนอในงาน (6 ชม.)

วิธีการอบรม

การบรรยายให้ความรู้ กรณีศึกษา บทบาทสมมติ และฝึกปฏิบัติ (Workshop)
โดยบรรยายทฤษฎีเป็นภาษาไทย ส่วนกรณีศึกษา บทบาทสมมติ และฝึกปฏิบัติเป็นภาษาอังกฤษ

วิทยากร

- ★ อาจารย์ณัฐกานต์ อร่ามวิทย์
วิทยากรอิสระ

ผู้เข้ารับการอบรม

บุคลากรภาครัฐ เอกชน หรือผู้สนใจทั่วไป รับจำนวนรุ่นละ 25 คน

วัน เวลา สถานที่

ระยะเวลาในการอบรมรุ่นละ 3 วัน ๆ ละ 6 ชั่วโมง รวม 18 ชั่วโมง

รุ่นที่ 1 วันที่ 2, 3 และ 6 กรกฎาคม 2558 เวลา 09.00 - 16.00 น.

ณ โรงแรมนารายณ์ ถ.สีลม กรุงเทพฯ

การให้ใบรับรอง

ผู้ที่ผ่านการอบรมหลักสูตรนี้จะได้รับใบรับรองจาก สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ค่าลงทะเบียนอบรม

ค่าลงทะเบียนคนละ 7,000 บาท (รวมเอกสาร อาหารว่าง เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน
ใบรับรองและทำเนียบรุ่น) ข้าราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ ตามหนังสือของกระทรวง
การคลัง ที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549 สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหาร
ส่วนท้องถิ่นสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

การรับสมัคร

1. สมัครด้วยตนเองที่ สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ อาคารอเนกประสงค์ 1 ชั้น 5 ถนนพระจันทร์ เขตพระนคร กท. 10200 โทร. 02-6133822-5 โทรสาร (FAX) 02-2257517 และ 02-2264395 หรือ
2. สมัครทางไปรษณีย์ โดยส่งจ่ายแคชเชียร์เช็คหรือธนาคัติ ปณ.หน้าพระลาน ในนาม สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ หรือ
3. โอนเงินผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาย่อยท่าพระจันทร์ ชื่อบัญชี โครงการบริการ วิชาการแก่สังคม เลขที่บัญชี 114-2-04058-0 เมื่อโอนเงินแล้วกรุณาส่ง FAX หลักฐานการโอนเงินพร้อมใบสมัครหรือรายละเอียดการสมัครให้สำนักด้วย

กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตร “Effective Presentation and Meeting in English for AEC” รุ่นที่ 1

วันที่ 2, 3 และ 6 กรกฎาคม 2558

ณ โรงแรมนารายณ์ ถ.สีลม บางรัก กรุงเทพฯ

วันที่ 2 กรกฎาคม 2558

08.30 – 09.00 น.

ลงทะเบียนและรับเอกสาร

09.00 – 10.30 น.

การนำเสนอเป็นภาษาอังกฤษอย่างมีประสิทธิภาพ

- ความหมายและความสำคัญของการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ
- การปรับทัศนคติและการเปลี่ยนแปลง mindset เพื่อการนำเสนออย่างมืออาชีพ
- การสร้างความมั่นใจในการนำเสนอ ไม่เก่งภาษาก็สื่อสารได้
- Workshop

10.30 – 10.45 น.

พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

10.45 – 12.00 น.

เทคนิคในการนำเสนอเป็นภาษาอังกฤษเพื่อพิชิตใจผู้ฟัง

- องค์ประกอบของการนำเสนอเป็นภาษาอังกฤษที่ดี
- ประเภทและวิธีการในการนำเสนอเป็นภาษาอังกฤษเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- การลำดับการนำเสนอ การใช้รูปประโยคและคำศัพท์ทางเทคนิคอย่างมั่นใจ เพื่อการนำเสนอที่ราบรื่นและบรรลุเป้าหมาย

12.00 – 13.00 น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

13.00 – 14.30 น.

เทคนิคในการนำเสนอเป็นภาษาอังกฤษเพื่อพิชิตใจผู้ฟัง (ต่อ)

- ลักษณะการใช้ประโยค คำศัพท์ และสำนวน เพื่อการนำเสนอในเรื่องต่าง ๆ ให้บรรลุเป้าหมาย
- การเลือกใช้คำเพื่อให้ผู้ฟังมีส่วนร่วมในเรื่องที่นำเสนอและคล้อยตาม
- Case Study & Workshop

14.30 – 14.45 น.

พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

14.45 – 16.00 น.

การใช้ภาษากาย และน้ำเสียง เพื่อพิชิตใจผู้ฟังในการนำเสนอ

- ความสำคัญของการนำเสนอเพื่อข้ามผ่าน “การตีความ” และ “ความรู้สึก”
- เทคนิคการใช้น้ำเสียง และภาษากาย เพื่อพิชิตใจผู้ฟัง
- สิ่งที่ควรทำและไม่ควรทำในการนำเสนอเป็นภาษาอังกฤษ
- Case Study & Workshop

การรับสมัคร

1. สมัครด้วยตนเองที่ สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ อาคารอเนกประสงค์ 1 ชั้น 5 ถนนพระจันทร์ เขตพระนคร กท. 10200 โทร. 02-6133822-5 โทรสาร (FAX) 02-2257517 และ 02-2264395 หรือ
2. สมัครทางไปรษณีย์ โดยส่งจ่ายแคชเชียร์เช็คหรือธนาคัติ ปณ.หน้าพระลาน ในนาม สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ หรือ
3. โอนเงินผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาย่อยท่าพระจันทร์ ชื่อบัญชี โครงการบริการ วิชาการแก่สังคม เลขที่บัญชี 114-2-04058-0 เมื่อโอนเงินแล้วกรุณาส่ง FAX หลักฐานการโอนเงินพร้อมใบสมัครหรือรายละเอียดการสมัครให้สำนักด้วย

วันที่ 3 กรกฎาคม 2558

09.00 - 10.30 น.

การใช้ภาษาอังกฤษในที่ประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ

- เทคนิคการสื่อสารและนำเสนอในที่ประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ
- การทักทาย การแนะนำตัวในที่ประชุม และให้ข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงานหรือโครงการ
- รูปประโยคและบทสนทนา สำหรับสถานการณ์ต่าง ๆ ในการประชุม การแสดงความคิดเห็นและการนำเสนอประเด็น

10.30 - 10.45 น.

พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

10.45 - 12.00 น.

เทคนิคการสื่อสารข้ามวัฒนธรรมในการนำเสนอและประชุมกับชาวต่างชาติ

- เทคนิคการสื่อสารเป็นภาษาอังกฤษแบบ face to face อย่างมั่นใจ และสร้างสัมพันธภาพที่ดีกับคู่ค้า
- การใช้ภาษากายอย่างถูกต้องในการนำเสนอเพื่อสร้างความประทับใจ ทั้งด้านข้อมูลและความถูกต้องทางวัฒนธรรมของผู้ร่วมประชุม
- ข้อควรระวังในการนำเสนอเป็นภาษาอังกฤษกับชาวต่างชาติ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและให้เกิดความประทับใจ
 - ด้านภาษา
 - ด้านวัฒนธรรม

12.00 - 13.00 น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

13.00 - 14.30 น.

การใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการประชุมและนำเสนอในงานในสถานการณ์ต่าง ๆ

- Case Study
- ศึกษาและเรียนรู้จากกรณีศึกษาและฝึกปฏิบัติในสถานการณ์ต่าง ๆ
- วิเคราะห์สิ่งที่ควรทำและไม่ควรทำ เพื่อผลสำเร็จในการนำเสนอ

14.30 - 14.45 น.

พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

14.45 - 16.00 น.

การใช้ภาษาอังกฤษสำหรับการประชุมและนำเสนอในงานในสถานการณ์ต่างๆ (ต่อ)

- Workshop, Role Play and Review