



มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
 วิทยาลัยสวนดุสิต
 169
 วันที่ 11 ม.ค. 2562
 เวลา

ที่ ศทม.๑๖/๒๕๖๒

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

๒๙๕ ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต

กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐ คณะครุศาสตร์

รับเลขที่ ๐๕๖
 วันที่ 14 ม.ค. 2562
 เวลา 14.10 น.

๗ มกราคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมหลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการ “การสื่อสารอย่างสร้างสรรค์ในองค์กร”

เรียน อธิการบดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการ จำนวน ๑ ชุด

ด้วย ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต มีพันธกิจในการพัฒนาและฝึกอบรมให้แก่บุคคล และหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นการบริการวิชาการแก่สังคม รวมทั้งการดำเนินงานหลักสูตรต่างๆ จึงร่วมมือกับสาขาวิชาภาษาและการสื่อสาร คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ดำเนินการจัดทำหลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการ “การสื่อสารอย่างสร้างสรรค์ในองค์กร” เพื่อพัฒนาศักยภาพและสมรรถนะบุคลากรในด้านการสื่อสารผ่านการเขียน การพูด และความเข้าใจ ซึ่งจะรับสมัครผู้เข้ารับการอบรมหลักสูตรละ ๓๐ คน โดยมีค่าลงทะเบียนต่อคนหลักสูตรละ ๒,๔๐๐ บาท (สองพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

ในการนี้ ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ จึงเรียนมาเพื่อขอเชิญท่านส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรดังกล่าว ดังมีรายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

เรียน อธิการบดี

๑) เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

๒) เห็นควรมอบ - ผศ.ดร. วิจิตร์ วิจิตร

สิริภักดิ์, กนกนัย

(Signature)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ผดุง พรหมมูล)

ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

(Signature)

เรียน คณบดี

● เพื่อโปรดทราบ

● เห็นควรมอบ.....

.....

14 ม.ค. 2562

ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๖๕๔๓-๕

โทรสาร. ๐ ๒๖๖๘ ๙๔๑๑

โทรศัพท์มือถือ. ๐๘๔-๖๒๔-๖๓๖๕ , ๐๙๔-๕๙๒-๖๙๓๖

(Signature)

(Signature)

11 ม.ค. ๐2

(ผศ.ดร.วิจิตร์ สุขทร)
 รองอธิการบดี

หลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการ “การเขียนเพื่อการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ”

การปฏิบัติงานในองค์กรนั้น จำเป็นต้องอาศัยทักษะการสื่อสารในการปฏิบัติงาน โดยทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานหนึ่งของทักษะสื่อสาร คือ “การสื่อสารด้วยการเขียน” ดังจะเห็นได้จาก การเขียนรายงานผลการดำเนินงาน การเขียนรายงานการประชุม การเขียนบันทึกข้อความ การเขียนคำสั่ง การเขียนผลงาน เป็นต้น การเขียนดังกล่าวอาศัย ทักษะการเขียนสรุปความ การเขียนย่อความ การเขียนขยายความ ตลอดจน การเขียนวิเคราะห์และสังเคราะห์ เป็นพื้นฐานในการสร้างการเขียนที่มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้การเขียนเป็นเครื่องมือที่ทรงพลังในการปฏิบัติงานในองค์กร ด้วยเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการสื่อสารผ่านตัวอักษรจากคนหนึ่งหรือจากหน่วยงานหนึ่ง ไปสู่อีกคนหนึ่งหรืออีกหน่วยงานหนึ่ง นอกจากนี้ การเขียนยังนำไปสู่การสร้างสรรคผลงานเพื่อต่อยอดสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น คือ งานวิเคราะห์ งานสังเคราะห์ หรืองานวิจัย ดังนั้นการที่บุคลากรในองค์กรสามารถที่จะเขียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงไม่เพียงแค่ส่งผลถึงประสิทธิภาพของการทำงานในองค์กรเท่านั้น หากแต่ยังส่งผลถึงความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่การงานตามไปด้วย

หากแต่ในปัจจุบันนั้นการเขียนได้กลายเป็นอุปสรรคในการทำงานอยู่บ่อยครั้ง ด้วยเหตุนี้ สาขาวิชาภาษาและการสื่อสาร คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ม.สวนดุสิต จึงร่วมกับ ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ จัดหลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการ “การเขียนเพื่อการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ” ขึ้น เพื่อเพิ่มสมรรถนะบุคลากรในด้านของการเขียน

การเข้าร่วมอบรมในครั้งนี้ ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับการฝึกฝน ชี้นำ และแนะนำกระบวนการขั้นตอนการเขียนสรุปความ เขียนย่อความ เขียนขยายความ เขียนสังเคราะห์ และเขียนวิเคราะห์ เพื่อให้สามารถใช้คำ ประโยค และรูปแบบการเขียนได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม ผ่านการจัดกิจกรรมที่หลากหลายของวิทยากรซึ่งมุ่งเน้นการดึงศักยภาพด้านการเขียนของแต่ละคนออกมา ให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเขียนเพื่อการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพได้ และสามารถสร้างสรรค์ผลงานวิเคราะห์หรือผลงานสังเคราะห์ที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งจะเกิดประโยชน์ทั้งในด้านการพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการอบรมเอง และ ประโยชน์ต่อการพัฒนาองค์กรต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรในด้านการเขียนเพื่อการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้อบรมสามารถใช้ภาษาไทยในการเขียนลักษณะต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมกับลักษณะงาน
2. ผู้อบรมมีทักษะด้านการเขียนเพื่อการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ

3. ผู้อบรมสามารถนำผลการเขียนไปใช้กับเขียนบันทึกคำสั่งและสังเคราะห์ได้

ระยะเวลาในการจัดอบรม 2 วัน : 2 รุ่น

รุ่นที่ 1 เสาร์ – อาทิตย์ 9-10 มีนาคม 2562

รุ่นที่ 2 เสาร์ – อาทิตย์ 8-9 มิถุนายน 2562

กำหนดการ
 “การพัฒนาทักษะการเขียนเพื่อการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ”

วันที่ 1

08.30 – 09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00 – 09.15 น.	Pre-test
09.15 – 10.00 น.	กิจกรรม “ภาษา VS ความรู้สึกคน”
10.00 – 10.15 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.15 – 12.00 น.	กิจกรรม “การเขียนสรุปความ”
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 14.30 น.	กิจกรรม “การเขียนย่อความ”
14.30 – 14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
14.45 – 16.00 น.	กิจกรรม “การเขียนขยายความ”

วันที่ 2

08.30 – 09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00 – 10.00 น.	กิจกรรม “การเขียนวิเคราะห์”
10.00 – 10.15 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.15 – 12.00 น.	กิจกรรม “การเขียนสังเคราะห์”
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 14.30 น.	Post-test
14.30 – 14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
14.45 – 16.00 น.	กิจกรรม “พินิจ – สิ่งที่เขียน” พิธีปิด

---เสร็จสิ้นการอบรม---

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ได้ที่

- 1) สาขาวิชาภาษาและการสื่อสาร โทร. 02-244-5846
- 2) ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ โทร. 02-241-6544 – 45 หรือ 084-624-6365 และ 094-592-6936

หลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการ “การใช้ภาษาในการเขียนเพื่อการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ”

ปัจจุบันการใช้ภาษาไทยในการปฏิบัติงาน หรือการติดต่อกัน ได้กลายเป็นปัญหาที่สร้างความขุ่นเคืองใจ หรือ สร้างความขัดแย้งให้เกิดขึ้น เนื่องจากปัญหาการใช้ภาษาที่หลากหลายของผู้ใช้ภาษา ไม่ว่าจะเป็น การใช้คำผิดความหมาย การสะกดคำผิด การใช้คำที่ไม่เหมาะสม การใช้ภาษาไม่สละสลวย เป็นต้น ปัญหาดังกล่าวอาจมองเป็นเรื่องเล็ก แต่ในการทำงานในองค์กรใหญ่ หากเกิดปัญหาเหล่านี้ย่อมนำไปสู่ภาพลักษณ์ที่ไม่ดีขององค์กรได้

สาขาวิชาภาษาและการสื่อสาร จึงร่วมมือกับ ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ จัดอบรมเชิงปฏิบัติการ “การใช้ภาษาในการเขียนเพื่อการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ” ขึ้น โดยเป็นหลักสูตรอบรมเบื้องต้นในการใช้ภาษาเพื่อนำไปสู่การเขียนที่มีประสิทธิภาพ และส่งผลการเขียนในการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ ทั้งนี้ผู้ที่เข้ารับการอบรมหลักสูตรนี้ จะได้เรียนรู้ เกี่ยวกับ 1) ภาษาภาพ สื่อความหมาย : การใช้ภาษาภาพของต่างประเทศในการสื่อความหมายเป็น ถ้อยคำ ประโยค หรือเรื่องราว ซึ่งสามารถทำให้ผู้อ่านเข้าใจได้อย่างชัดเจน 2) คำไทย...ที่มา และ การใช้คำ : ที่มาของคำไทยซึ่งทำให้สามารถนำคำไทยไปใช้ได้อย่างถูกต้อง และ เรียนรู้การใช้คำไทย ในบริบทที่แตกต่างกัน 3) การใช้ภาษาไทยในงานราชการ : การใช้ภาษาทางการ ในงานราชการ หรืองานพิธีการต่าง ๆ เพื่อให้สามารถใช้ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม 4) ความงามทางภาษา : ความงามของภาษาไทย ผ่านวรรณคดี และ บทร้อยกรองต่าง ๆ ซึ่งสามารถที่จะนำมาปรับใช้ในการสื่อสารการเขียน เพื่อให้การเขียนสละสลวยยิ่งขึ้น

การเข้าร่วมอบรมในครั้งนี้นั้น ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับการฝึกฝน ชี้นำ และแนะนำกระบวนการต่าง ๆ เพื่อให้สามารถใช้ภาษาในการเขียนได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม ผ่านการจัดกิจกรรมที่หลากหลายของวิทยากร ซึ่งมุ่งเน้นการดึงศักยภาพของแต่ละคนออกมา ให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถใช้ภาษาในการเขียนเพื่อการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพได้

ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ที่มากยิ่งขึ้น ผู้เข้าอบรมหลักสูตรนี้ น่าจะเข้าอบรมหลักสูตรต่อไป คือ “หลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการ การพัฒนาทักษะการเขียนเพื่อการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ” เนื่องจากเป็นหลักสูตรที่เน้นการพัฒนาทักษะการเขียน จากการฟัง การอ่าน และการขยายความ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรในด้านการใช้ภาษาในการเขียนเพื่อการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้อบรมสามารถใช้ภาษาไทยในการเขียนลักษณะต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมกับลักษณะงาน
2. ผู้อบรมมีทักษะด้านการใช้ภาษาในการเขียนเพื่อการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ

ระยะเวลาในการจัดอบรม 2 วัน : 2 รุ่น

รุ่นที่ 1 เสาร์ – อาทิตย์ 26-27 มกราคม 2562

รุ่นที่ 2 เสาร์ – อาทิตย์ 25-26 พฤษภาคม 2562

กลุ่มเป้าหมาย	บุคลากรผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานทั้งภาครัฐและเอกชน ผู้ประกอบการ หรือ ผู้ที่สนใจ จำนวน 30 คน
ลักษณะการอบรม	บรรยายและการฝึกปฏิบัติ
ค่าลงทะเบียน	2,400 บาท
การลงทะเบียน	ลงทะเบียนออนไลน์

รุ่นที่ 1 เสาร์ – อาทิตย์ 26-27 มกราคม 2562

รุ่นที่ 2 เสาร์ – อาทิตย์ 25-26 พฤษภาคม 2562



การชำระเงิน โอนเงินเข้า
ธนาคารกรุงไทย เลขที่บัญชี 059-0-22534-0
ชื่อบัญชี “โครงการอบรมศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์”

วิทยากร

1. อ.ดร.มนรดา เลิศจิรวณิชย์ สาขาวิชาภาษาจีน
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
2. ผศ.เบญจมาศ ขำสกุล สาขาวิชาภาษาไทย
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
3. ผศ.ปริศนา พงศ์รัณย์ สาขาวิชาภาษาไทย
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
4. อ.ดร.ศุภศิริ บุญประเวศ สาขาวิชาภาษาและการสื่อสาร
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
5. อ.พรเพ็ญ เหล็กดีพิเศษ สาขาวิชาภาษาและการสื่อสาร
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
6. อ.ธัญชัช ชัยวุฒิมากร สาขาวิชาภาษาและการสื่อสาร
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

เนื้อหาการอบรม

1.ภาษาภาพ สื่อความหมาย : การเรียนรู้การใช้ภาษาภาพของต่างประเทศในการสื่อความหมายเป็น ถ้อยคำ ประโยค หรือเรื่องราว ซึ่งสามารถทำให้ผู้อ่านเข้าใจได้อย่างชัดเจน

วิทยากร : อ.ดร.มนรดา เลิศจิรวณิชย์

2.คำไทย...ที่มา และ การใช้คำ : การเรียนรู้ที่มาของคำไทยซึ่งทำให้สามารถนำคำไทยไปใช้ได้อย่าง ถูกต้อง และ เรียนรู้การใช้คำไทย ในบริบทที่แตกต่างกัน

วิทยากร : ผศ.เบญจมาศ ขำสกุล และ ผศ.ปริศนา พงศ์ศรีณีย์

3.การใช้ภาษาไทยในงานราชการ : การเรียนรู้การใช้ภาษาทางการ ในงานราชการ หรืองานพิธีการต่างๆ เพื่อให้สามารถใช้ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

วิทยากร : อ.ดร.ศุภศิริ บุญประเวช และ อ.พรเพ็ญ เหล็กดีเศษ

4.ความงามทางภาษา : การเรียนรู้ความงามของภาษาไทย ผ่านวรรณคดี และ บทร้อยกรองต่าง ๆ ซึ่ง สามารถที่จะนำมาปรับใช้ในการสื่อสารการเขียน เพื่อให้การเขียนสละสลวยยิ่งขึ้น

วิทยากร : อ.ธัญชัช ชัยวุฒิมากร

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ได้ที่

1) สาขาวิชาภาษาและการสื่อสาร โทร. 02-244-5846

2) ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ โทร. 02-241-6544 – 45 หรือ 084-624-6365 และ 094-592-6936

กำหนดการ
 “การใช้ภาษาในการเขียนเพื่อการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ”

วันที่ 1

08.30 – 09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00 – 10.00 น.	กิจกรรม “ภาษาภาพ สื่อความหมาย”
10.00 – 10.15 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.15 – 12.00 น.	กิจกรรม “ภาษาภาพ สื่อความหมาย”
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 14.30 น.	กิจกรรม “คำไทย ... ที่มา และ การใช้คำ”
14.30 – 14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
14.45 – 16.00 น.	กิจกรรม “คำไทย ... ที่มา และ การใช้คำ”

วันที่ 2

08.30 – 09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00 – 10.00 น.	กิจกรรม “การใช้ภาษาไทยในงานทางการ”
10.00 – 10.15 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.15 – 12.00 น.	กิจกรรม “การใช้ภาษาไทยในงานทางการ”
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 14.30 น.	กิจกรรม “ความงามทางภาษา”
14.30 – 14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
14.45 – 16.00 น.	กิจกรรม “ความงามทางภาษา” พิธีปิด

---เสร็จสิ้นการอบรม---

หลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการ
“การพูดเพื่อการนำเสนออย่างมืออาชีพ”

ทักษะการพูดเป็นทักษะหนึ่งที่สำคัญยิ่งในการทำงาน เนื่องจากในการทำงานในองค์กรนั้น ผู้ปฏิบัติงาน จะต้องใช้ทักษะการพูดในการนำเสนอ ซึ่งในการนำเสนอ นั้น ผู้พูดจะต้องมีทักษะ ลีลา การใช้คำ การเรียบเรียง ตลอดจน ภาษาที่ เหมาะสมกับเนื้อหาที่นำเสนอ ผู้ปฏิบัติงานที่มีทักษะการพูดที่ดี ย่อมได้เปรียบผู้ที่พูดไม่เก่ง เนื่องจากการนำเสนอ นั้น ต้องอาศัยการพูดให้อีกฝ่าย ซึ่งอาจจะเป็นผู้บริหาร หัวหน้างาน หรือผู้มารับบริการ เข้าใจในเนื้อหาอย่างชัดเจน และถูกต้อง

ด้วยเหตุนี้ สาขาวิชาภาษาและการสื่อสาร คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ม.สวนดุสิต จึงร่วมกับ ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ จัดหลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการ “การพูดเพื่อการนำเสนออย่างมืออาชีพ” ขึ้น เพื่อพัฒนาศักยภาพด้านการพูดนำเสนออย่างมืออาชีพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรในด้านการพูดเพื่อการนำเสนออย่างมืออาชีพ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้อบรมสามารถใช้ภาษาไทยในการพูดได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม
2. ผู้อบรมมีทักษะด้านการพูดเพื่อการนำเสนออย่างมืออาชีพ
3. ผู้อบรมสามารถพัฒนาทักษะการพูดเพื่อการนำเสนออย่างมืออาชีพได้

ระยะเวลาในการจัดอบรม 2 วัน : 2 รุ่น

รุ่นที่ 1 เสาร์ – อาทิตย์ 23-24 กุมภาพันธ์ 2562

รุ่นที่ 2 เสาร์ – อาทิตย์ 22-23 มิถุนายน 2562

กลุ่มเป้าหมาย บุคลากรผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานทั้งภาครัฐและเอกชน ผู้ประกอบการ หรือ ผู้ที่สนใจ
จำนวน 30 คน

ลักษณะการอบรม บรรยายและการฝึกปฏิบัติ

ค่าลงทะเบียน 2,400 บาท

การลงทะเบียน

ลงทะเบียนออนไลน์

รุ่นที่ 1 เสาร์ – อาทิตย์ 23-24 กุมภาพันธ์ 2562

รุ่นที่ 2 เสาร์ – อาทิตย์ 22-23 มิถุนายน 2562



การชำระเงิน

โอนเงินเข้า

ธนาคารกรุงไทย เลขที่บัญชี 059-0-22534-0

ชื่อบัญชี “โครงการอบรมศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์”

วิทยากร

- | | |
|---------------------------|---|
| 1. อ.ดร.ศุภศิริ บุญประเวศ | สาขาวิชาภาษาและการสื่อสาร
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ |
| 2. อ.พรเพ็ญ เหล็กดีพิเศษ | สาขาวิชาภาษาและการสื่อสาร
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ |

เนื้อหาการอบรม

- การใช้คำ ประโยค
- การวิเคราะห์ผู้ฟัง
- การเรียบเรียงเนื้อหา การเขียนบทพูด
- เทคนิคการพูดต่อหน้าที่ประชุมชน
- เทคนิคการพูดนำเสนองาน
- บุคลิกภาพของผู้พูด

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ได้ที่

- 1) สาขาวิชาภาษาและการสื่อสาร โทร. 02-244-5846
- 2) ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ โทร. 02-241-6544 – 45 หรือ 084-624-6365 และ 094-592-6936

กำหนดการ
 “การพูดเพื่อการนำเสนออย่างมืออาชีพ”

วันที่ 1

08.30 – 09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00 – 10.00 น.	กิจกรรม “การใช้คำ ประโยค ในการพูด”
10.00 – 10.15 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.15 – 12.00 น.	กิจกรรม “ฝึกปฏิบัติการพูด”
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 14.30 น.	กิจกรรม “การวิเคราะห์ผู้ฟัง การเรียบเรียงเนื้อหา การเขียนบทพูด บุคลิกภาพของผู้พูด”
14.30 – 14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
14.45 – 16.00 น.	กิจกรรม “ฝึกปฏิบัติการพูด”

วันที่ 2

08.30 – 09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00 – 10.00 น.	กิจกรรม “เทคนิคการพูดต่อหน้าที่ประชุมชน”
10.00 – 10.15 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.15 – 12.00 น.	กิจกรรม “ฝึกปฏิบัติการพูด”
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 14.30 น.	กิจกรรม “เทคนิคการพูดนำเสนอ”
14.30 – 14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
14.45 – 16.00 น.	กิจกรรม “ฝึกปฏิบัติการพูด” พิธีปิด

---เสร็จสิ้นการอบรม---

หลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการ “เรียนรู้ตนเอง & เข้าใจผู้อื่น”

สังคมทุกวันนี้เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วมาก จากสังคมเกษตรกรรม สู่ สังคมอุตสาหกรรม จากสังคมแบบพึ่งพาอาศัย กลายเป็น สังคมแบบตัวใครตัวมัน และ จากสังคมชนบท ก้าวสู่ สังคมเมือง การเปลี่ยนแปลงของสังคมได้สร้างความเปลี่ยนแปลงให้กับการดำเนินชีวิตของคน ดังจะเห็นได้จาก การที่คนในสังคมเมืองใช้ชีวิตอย่างรีบเร่ง บางคนทำโอทีจนค่ำมืดดึกดื่น บางคนอยู่กับโลกเสมือนจริงจนลืมนึกว่าชีวิตจริงเป็นเช่นไร พฤติกรรมต่าง ๆ ของคนที่เปลี่ยนไป ล้วนแล้วแต่มาจากเปลี่ยนแปลงของสังคม ยิ่งสังคมเจริญก้าวหน้าด้วยเทคโนโลยีมากขึ้นเท่าไร พฤติกรรมของคนก็ล้วนแล้วแต่ห่างไกลจากชีวิตจริงที่เรียบง่ายมากเท่านั้น

ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี แลดูจะเป็นสิ่งที่ดี ที่ทำให้ประเทศเจริญก้าวหน้า หากแต่กลับทำให้ “คน” เริ่มป่วยมากขึ้น “ป่วยทางใจ” เนื่องจากหลายคนเริ่มรู้สึกไม่เข้าใจตนเอง หลายคนเหนื่อยเครียดและแสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมออกมา หลายคนระบายความเครียดด้วยการทำร้ายตนเอง ขณะเดียวกันก็มีส่วนหนึ่งที่เลือกจะหายไปจากโลกใบนี้ โลกที่มีแต่โรคเท่านั้น

การเรียนรู้ตนเอง เข้าใจตนเอง จึงเป็นสิ่งที่สำคัญ โดยการเรียนรู้และเข้าใจตนเองนั้น จะต้องเข้าใจถึงสาเหตุ ที่มา ของพฤติกรรมของตนเอง เรียนรู้พฤติกรรมของตนเอง และ ยอมรับพฤติกรรมของตนเอง นอกจากนี้ ยังควรที่จะเรียนรู้ เข้าใจ และยอมรับพฤติกรรมผู้อื่นด้วย เพื่อที่จะได้สามารถใช้ชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุขมากยิ่งขึ้น

สาขาวิชาภาษาและการสื่อสาร จึงร่วมกับ ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ จัดอบรมเชิงปฏิบัติการ “เรียนรู้ตนเอง & เข้าใจผู้อื่น” ขึ้น เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถเรียนรู้ และ เข้าใจ ในพฤติกรรมของตนเองและผู้อื่น เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถเข้าใจ และ ยอมรับ ในพฤติกรรมของตนเองและผู้อื่น และ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถปรับตัวเข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลาได้อย่างมีความสุข การเข้าอบรมเชิงปฏิบัติการในหลักสูตรนี้ จึงเน้นการทำกิจกรรม เพื่อให้เข้าใจตนเอง และ ผู้อื่นมากยิ่งขึ้น นำไปสู่การปรับตัวกับการเปลี่ยนแปลงในสังคมได้อย่างมีความสุข

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถเรียนรู้ และ เข้าใจ ในพฤติกรรมของตนเองและผู้อื่น
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถเข้าใจ และ ยอมรับ ในพฤติกรรมของตนเองและผู้อื่น
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถปรับตัวเข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลาได้อย่างมีความสุข

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้าอบรมเข้าใจตนเองและผู้อื่นมากยิ่งขึ้น
2. ผู้เข้าอบรมจะสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างราบรื่นมากยิ่งขึ้น
3. ผู้เข้าอบรมมีความสุขมากยิ่งขึ้นในการดำเนินชีวิต หรือ มีความทุกข์น้อยที่สุด

ระยะเวลาในการจัดอบรม 2 วัน : 1 รุ่น
 รุ่นที่ 1 เสาร์ – อาทิตย์ 27 – 28 เมษายน 2562

กลุ่มเป้าหมาย บุคลากรผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานทั้งภาครัฐและเอกชน ผู้ประกอบการ หรือ ผู้ที่สนใจ
 จำนวน 30 คน

ลักษณะการอบรม บรรยายและการฝึกปฏิบัติ

ค่าลงทะเบียน 2,400 บาท

การลงทะเบียน ลงทะเบียนออนไลน์

รุ่นที่ 1 เสาร์ – อาทิตย์ 27 – 28 เมษายน 2562



การชำระเงิน โอนเงินเข้า
 ธนาคารกรุงไทย เลขที่บัญชี 059-0-22534-0
 ชื่อบัญชี “โครงการอบรมศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์”

วิทยากร

นางสาวกาญจนา

ผิวงาม

ปริญญาโทสาขาสุขภาพจิต

คณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เนื้อหาการอบรม

1. การเรียนรู้ และ เข้าใจ ในพฤติกรรมของตนเองและผู้อื่น : การศึกษาสาเหตุ ที่มา ของพฤติกรรมทั้งของตนเอง และ ผู้อื่น ซึ่งบางพฤติกรรมที่เกิดขึ้นนั้นอาจมาจากปัจจัยที่หลากหลาย เช่น การเลี้ยงดู ความเครียดที่สะสม เหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในวัยเด็ก เป็นต้น การเรียนรู้พฤติกรรมต่าง ๆ ของตนเองและผู้อื่นนั้น จะทำให้เข้าใจตนเองมากยิ่งขึ้น และนำไปสู่การเข้าใจพฤติกรรมของผู้อื่นต่อไป

2. การเข้าใจ และ ยอมรับ ในพฤติกรรมของตนเองและผู้อื่น : พฤติกรรมต่าง ๆ ที่แสดงออกมานั้น ล้วนแล้วแต่มีสาเหตุในการแสดงออกทั้งสิ้น ดังนั้น การเรียนรู้และเข้าใจที่มาที่ไปของพฤติกรรม จะทำให้ทุกคนสามารถอยู่ร่วมกันได้อย่างมีความสุข แต่การเรียนรู้และเข้าใจนั้น ต้องเข้าใจและยอมรับในพฤติกรรมที่เกิดขึ้นด้วย เนื่องจากทุกพฤติกรรมที่เกิดขึ้นล้วนแล้วแต่มีเหตุทั้งสิ้น
3. การปรับตัว : ในสังคมทุกวันนี้มีการเปลี่ยนแปลงทุกวัน ซึ่งการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นนั้นทำให้บางคน ไม่สามารถปรับตัวได้ ด้วยวิถีชีวิตของคนแต่ละคนแตกต่างกัน รวมไปถึง การเผชิญหน้ากับความกดดัน หรือความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ในชีวิตก็แตกต่างกันตามไปด้วย จึงทำให้เมื่อการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้น บางคนไม่สามารถที่จะยอมรับการเปลี่ยนแปลงได้ และคงอยู่ในที่ซึ่งปลอดภัย (Safe Zone) ในความคิดของตนเอง การปรับตัวจึงเป็นสิ่งที่สำคัญที่ทุกคนจะต้องเรียนรู้ที่จะอยู่ให้ได้กับการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้สามารถอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ได้ที่

- 1) สาขาวิชาภาษาและการสื่อสาร โทร. 02-244-5846
- 2) ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ โทร. 02-241-6544 – 45 หรือ 084-624-6365 และ 094-592-6936

กำหนดการ
“เรียนรู้ตนเอง & เข้าใจผู้อื่น”

วันที่ 1

08.30 – 09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00 – 10.00 น.	กิจกรรม “ฉันเป็นคนอย่างไร”
10.00 – 10.15 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.15 – 12.00 น.	กิจกรรม “เพราะอะไร ฉันจึงเป็นคนแบบนี้”
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 14.30 น.	กิจกรรม “ฉันรู้แล้วว่าฉันเหมือนใคร”
14.30 – 14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
14.45 – 16.00 น.	กิจกรรม “ฉันจะผ่านปัญหาไปได้อย่างไร”

วันที่ 2

08.30 – 09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00 – 10.00 น.	กิจกรรม “ฉันคิดไปเองหรือเปล่า”
10.00 – 10.15 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.15 – 12.00 น.	กิจกรรม “คนอื่นมองฉันอย่างไร”
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 14.30 น.	กิจกรรม “เข้าใจความแตกต่างของกันและกัน”
14.30 – 14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
14.45 – 16.00 น.	กิจกรรม “Safe Zone เคลื่อนที่” พิธีปิด

---เสร็จสิ้นการอบรม---

หลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการ “Team Management : สร้างทีมด้วยใจ ได้ใจทั้งทีม”

การทำงานในองค์กรนั้น ต้องอาศัยบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการทำงานที่หลากหลาย เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการทำงานในองค์กรที่ต้องการความหลากหลายให้เกิดขึ้น นอกจากนี้การทำงานต่าง ๆ นั้น ล้วนแล้วแต่ต้องอาศัยการทำงานเป็นทีม เพื่อที่จะพัฒนาองค์กรให้อยู่รอดได้อย่างยั่งยืน ทีมที่ทำงานนั้นจะต้องมีความสามารถที่จะช่วยขับเคลื่อนองค์กรได้ในด้านต่าง ๆ องค์กรใดที่มีทีมที่เข้มแข็ง ทีมที่มีประสิทธิภาพ ย่อมทำให้องค์กรนั้นมีความก้าวหน้ายิ่งกว่าองค์กรอื่น ๆ

การสร้างทีมเหมือนจะเป็นเรื่องที่ยาก ๆ บางองค์กรอาจคัดสรรคนเก่งจากหลาย ๆ แห่ง มารวมตัวกันเป็นทีม เพื่อที่จะพัฒนางานในองค์กร หากแต่การทำงานเป็นทีมนั้น การที่มีคนเก่ง ๆ อยู่ในทีมเป็นจำนวนมากก็ไม่ได้หมายความว่า ทีมนั้นจะประสบความสำเร็จเสมอไป เนื่องจากบางครั้งคนเก่งเมื่อรวมตัวกันอยู่เป็นจำนวนมาก แต่ต่างคนต่างทำงานโดยไม่มีการทำงาน ประสาน พูดคุยเพื่อให้เกิดความเป็นหนึ่งเดียวกันหรือการทำงานที่ไม่มี การแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็นหรือแม้แต่แนวทางการแก้ไขปัญหา จึงทำให้องค์กรไม่เกิดการพัฒนาหรือเติบโตเท่าที่ควรจะเป็น ก็อาจจะทำให้ทีมไม่สามัคคีก็เป็นได้ ด้วยเหตุนี้การสร้างทีมจึงเป็นเรื่องที่ต้องอาศัยองค์ประกอบหลาย ๆ อย่าง ไม่ว่าจะเป็น การบริหารคนในทีม การสื่อสาร หรือแม้กระทั่งการบริหารเพื่อสร้างความคิดใหม่ ๆ ให้เกิดขึ้น ด้วยการดึงศักยภาพของคนในทีมออกมาให้ได้

ด้วยเหตุนี้ สาขาวิชาภาษาและการสื่อสาร จึงร่วมกับ ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ จัดหลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการ “Team Management : สร้างทีมด้วยใจ ได้ใจทั้งทีม” ขึ้น โดยเน้นการสร้างทีมให้มีประสิทธิภาพ และได้ใจคนในทีม ด้วยการบริหาร 3 ประเด็น คือ

- Human Management : บริหารคนด้วยใจ เข้าใจในคน
- Communication Management : บริหารคนด้วยการสื่อสาร
สื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจทั้งองค์กร
- Thinking Management : บริหารความคิด
ด้วยการคิดให้เป็นระบบอย่างสร้างสรรค์

การอบรมเชิงปฏิบัติการในเรื่องดังกล่าว เน้นการอบรมผ่านการจัดกิจกรรมที่หลากหลาย เพื่อสร้างการเรียนรู้และเข้าใจ ทั้งในส่วนของคนในทีม การสื่อสาร และการบริหารความคิดของคนในทีม โดยกิจกรรมที่จัดขึ้นนั้นจะช่วยทำให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจพฤติกรรมของคนในทีม สามารถสื่อสารด้วยการเขียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถบริหารความคิดของคนในทีมได้อย่างเป็นระบบ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเรียนรู้และเข้าใจพฤติกรรมของตนเอง และ ผู้อื่น
2. เพื่อฝึกฝนการเขียนเพื่อการสื่อสารภายในทีม
3. เพื่อสร้างการคิดอย่างเป็นระบบ การคิดสร้างสรรค์ การคิดนอกกรอบ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้อบรมเข้าใจพฤติกรรมของตนเอง และ ผู้อื่น นำไปสู่การทำงานเป็นทีมได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ผู้อบรมมีทักษะการเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ โดยเข้าใจความหมายของคำ และสามารถเลือกใช้ประโยคได้อย่างถูกต้อง และ เหมาะสม
3. ผู้อบรมสามารถคิดอย่างเป็นระบบ คิดสร้างสรรค์ และคิดนอกกรอบได้ และสามารถที่จะกระตุ้นในคนในทีมสามารถพัฒนากระบวนการคิดดังกล่าวได้เช่นกัน

ระยะเวลาในการจัดอบรม 2 วัน : 1 รุ่น

วันที่ 1 เสาร์ – อาทิตย์ 23-24 มีนาคม 2562

กลุ่มเป้าหมาย บุคลากรผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานทั้งภาครัฐและเอกชน ผู้ประกอบการ หรือ ผู้ที่สนใจ จำนวน 30 คน

ลักษณะการอบรม บรรยายและการฝึกปฏิบัติ

ค่าลงทะเบียน 2,400 บาท

การลงทะเบียน ลงทะเบียนออนไลน์ ➡



การชำระเงิน โอนเงินเข้า
ธนาคารกรุงไทย เลขที่บัญชี 059-0-22534-0
ชื่อบัญชี “โครงการอบรมศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์”

เนื้อหาการอบรม

- Human Management : บริหารคนด้วยใจ เข้าใจในคน
เข้าใจตนเองและผู้อื่น เรียนรู้และปรับตัวในการอยู่ร่วมกัน

วิทยากร : นางสาวกาญจนา ผิวงาม

ปริญญาโท สาขาสุขภาพจิต คณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

- Communication Management : บริหารคนด้วยการสื่อสาร สื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจทั้งองค์กร

การสื่อสารผ่านการเขียน เขียนอย่างไรให้เข้าใจทั้งองค์กร สื่อสารแบบสั้นๆแต่ได้ใจ
เข้าใจคำ เข้าใจความหมายและที่มาของคำ/ประโยค

วิทยากร : อาจารย์พรเพ็ญ เหล็กดีเศษ

ปริญญาโท สาขาวิชาภาษาไทย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

- Thinking Management : บริหารความคิด ด้วยการคิดให้เป็นระบบอย่างสร้างสรรค์

จัดระบบความคิดเพื่อนำไปสู่การทำงานเป็นทีมอย่างเป็นระบบ

คิดสร้างสรรค์ คิดนอกกรอบ เพื่อนำไปสู่การสร้างทีมที่มีประสิทธิภาพ และ องค์กรที่ยั่งยืน

วิทยากร : อาจารย์ ดร.ศุภศิริ บุญประเวศ

ปริญญาเอก สาขาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ได้ที่

1) สาขาวิชาภาษาและการสื่อสาร โทร. 02-244-5846

2) ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ โทร. 02-241-6544 - 45 หรือ 084-624-6365 และ 094-592-6936

กำหนดการ

“Team Management : สร้างทีมด้วยใจ ได้ใจทั้งทีม”

วันที่ 1

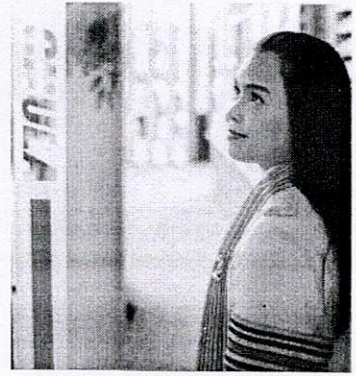
09.0 – 09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00 – 10.00 น.	กิจกรรม “Human Management : บริหารคนด้วยใจ เข้าใจในคน”
10.00 – 10.15 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.15 – 12.00 น.	กิจกรรม “Human Management : บริหารคนด้วยใจ เข้าใจในคน”
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 14.30 น.	กิจกรรม “Thinking Management : บริหารความคิด ด้วยการคิดให้เป็นระบบอย่างสร้างสรรค์”
14.30 – 14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
14.45 – 16.00 น.	กิจกรรม “Thinking Management : บริหารความคิด ด้วยการคิดให้เป็นระบบอย่างสร้างสรรค์”

วันที่ 2

09.30 – 09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00 – 10.00 น.	กิจกรรม “Human Management : บริหารคนด้วยใจ เข้าใจในคน”
10.00 – 10.15 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.15 – 12.00 น.	กิจกรรม “Communication Management : บริหารคนด้วยการสื่อสาร สื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจทั้งองค์กร”
12.0 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 14.30 น.	กิจกรรม “Communication Management : บริหารคนด้วยการสื่อสาร สื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจทั้งองค์กร”
14.30 – 14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
14.45 – 16.00 น.	กิจกรรม “Brainstorming for team management : ระดมความคิดสู่การบริหารทีม” พิธีปิด

อาจารย์ ดร.ศุภศิรี บุญประเวศ

ประธานหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาและการสื่อสาร
อาจารย์ช่วยปฏิบัติหน้าที่ สำนักบริหารกลยุทธ์



ประวัติการศึกษา

- พ.ศ.2549 ปริญญาตรี วิชาเอกภาษาไทย คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
พ.ศ.2553 ปริญญาโท วิชาเอกการสอนภาษาไทย คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
พ.ศ.2561 ปริญญาเอก สาขาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ประวัติการทำงาน

- พ.ศ.2550-2552 ครูภาษาไทย โรงเรียนเซนต์คาเบรียล
พ.ศ.2552-2557 อาจารย์พิเศษคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
พ.ศ.2553-2558 - อาจารย์ประจำหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
- อาจารย์พิเศษ วิทยาลัยพยาบาลกองทัพบก
- อาจารย์พิเศษ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี
พ.ศ.2558-ปัจจุบัน อาจารย์ประจำหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาและการสื่อสาร
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
พ.ศ.2561- ปัจจุบัน - ประธานหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาและการสื่อสาร
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
- ช่วยปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักบริหารกลยุทธ์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

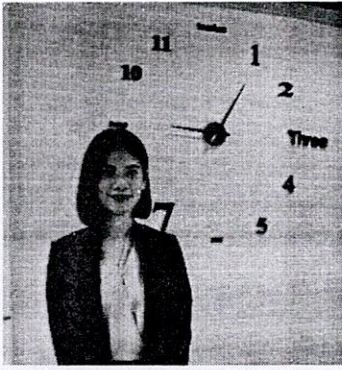
ผลงาน

- วิทยากร วันภาษาไทยแห่งชาติ ณ โรงเรียนบูรณะศึกษา กรุงเทพฯ
- วิทยากรโครงการ “การพัฒนาทักษะการเขียนเพื่อการนำเสนอผลงานเข้าสู่ตำแหน่งและการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ” รุ่นที่ 1 – 3 ระหว่างเดือน กันยายน - ตุลาคม 2561
- ผู้รับผิดชอบโครงการ “ก่อร่างสร้าง Young Leader” (หัวหน้าโครงการ) ระหว่าง เดือน กันยายน - ตุลาคม 2561 ณ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
- ผู้รับผิดชอบโครงการสวนดุสิตออนทัวร์ ตอน พาทัวร์ทอล์คโชว์ (หัวหน้าโครงการ) วันที่ 14 กรกฎาคม 2561 ณ เมืองไชน่าทาวน์ เชียงใหม่
- ผู้รับผิดชอบโครงการภาษากับการสื่อสาร : วันวาน & วันนี้ (หัวหน้าโครงการ) วันที่ 31 กรกฎาคม 2561 ณ สวนดุสิต บิสโทร ม.สวนดุสิต
- ผู้รับผิดชอบโครงการเขียนสร้างสรรค์ สรรค์สร้างอาชีพ (หัวหน้าโครงการ) วันที่ 30 สิงหาคม 2561 ณ ห้อง 301 อาคาร ดร.ศิริโรจน์ ผลพันธิน

ผลงานวิจัย

- ระบบบริหารคุณภาพของสถาบันอุดมศึกษา ตามเกณฑ์คุณภาพระดับนานาชาติ (ผู้วิจัยหลัก)

- การพัฒนาทักษะการเขียนสื่อความสำหรับนักศึกษาที่มีความบกพร่องทางการได้ยิน (ผู้วิจัยหลัก)
- การพัฒนากลไกขับเคลื่อนระบบการผลิตและพัฒนาครูสมรรถนะสูงสำหรับประเทศไทย 4.0 พ.ศ. 2561 (ผู้ช่วยวิจัย ระยะเวลาที่ใช้ในการวิจัย 6 เดือน)
- การพัฒนากระบวนการทัศน์ รูปแบบ และกลไกการพัฒนาครูตามแนวคิดเครือข่ายเชิงพื้นที่ : กรณีศึกษา 5 พื้นที่ (ผู้ช่วยวิจัย ระยะเวลาที่ใช้ในการวิจัย 6 เดือน) (ยังอยู่ระหว่างการดำเนินการวิจัย)



อาจารย์พรเพ็ญ เหล็กดีเศษ

อาจารย์ประจำหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชาภาษาและการสื่อสาร

ประวัติการศึกษา

- 2555 – 2560 ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชา ภาษาไทย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
เกรดเฉลี่ย 3.89
- 2551 – 2555 ปริญญาศิลปศาสตรบัณฑิต (เกียรตินิยมอันดับ 2) สาขาวิชาภาษาไทย
วิชาโทภาษาอังกฤษ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เกรดเฉลี่ย 3.46

ประวัติการทำงาน

- กรกฎาคม 2561 – ปัจจุบัน อาจารย์ประจำสาขาวิชาภาษาและการสื่อสาร คณะมนุษยศาสตร์
และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
- สิงหาคม 2559 – พฤษภาคม 2561 ผู้ช่วยสอนอาจารย์ (TA) วิชาศิลปะการใช้ภาษาไทยเพื่อการ
สื่อสาร
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
- กรกฎาคม 2557 – ตุลาคม 2557 พนักงานผู้ช่วยฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง บริษัท ไบเออร์สตอร์ฟ (ประเทศ
ไทย) จำกัด

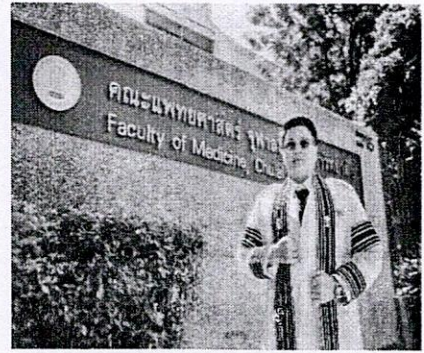
กิจกรรมทางวิชาการ

- บทความเรื่อง “ความเชื่อที่สะท้อนจากชื่อเรือยาวภาคตะวันออกเฉียงเหนือ” ในวารสารวรรณวิทัศน์
ฉบับปีที่ 16 เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2559
- ร่วมเสนอบทความวิชาการเรื่อง “ที่มาและความหมายของชื่อเรือยาวภาคตะวันออกเฉียงเหนือ” ใน
โครงการประชุมทางวิชาการเรื่อง “สรรพวิทยา : ระดับบัณฑิตศึกษา ครั้งที่ 1” วันที่ 18 มีนาคม
2559
- บทความเรื่อง “สะก๊ี้แหล่ : กระเจ๊กเงาของความต่างทางวัฒนธรรม สิทธิสตรี และ
สังคมในยุคสร้างชาติ” ในจุลสารลายไทยฉบับพิเศษ วันภาษาไทยแห่งชาติ 29 กรกฎาคม 2555
ภาควิชาภาษาไทย คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

- กรรมการประกวดการคัดลายมือสือภาษาไทย ระดับชั้น ม. 1 – 3 งานศิลปหัตถกรรมนักเรียน ระดับภาคกลางและภาคตะวันออก ครั้งที่ 67 ปีการศึกษา 2560 จังหวัดนครนายก (ตั้งเอกสารแนบ)
- อาจารย์พิเศษระดับปริญญาโท คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เรื่อง “การใช้โปรแกรม PRAAT ในการวิเคราะห์เสียงวรรณยุกต์ในภาษา” (ตั้งเอกสารแนบ)
- เข้าร่วมสัมมนาวิชาการอื่น ๆ

นางสาวกาญจนา ฝิวงาม

เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา
คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต



ประวัติการศึกษา

- พ.ศ.2543 ปริญญาตรี วิชาเอกการศึกษาพิเศษ คณะครุศาสตร์ สถาบันราชภัฏสวนดุสิต
- พ.ศ.2561 ปริญญาโท สาขาวิชาสุขภาพจิต ภาควิชาจิตเวชศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผลงาน

- การให้คำปรึกษานักศึกษา ผู้ปกครอง บุคลากรในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
- วิทยากรโครงการ “ก่อร่างสร้าง Young Leader”
- การสำรวจชุมชนเพื่อเก็บข้อมูลผู้สูงอายุเกี่ยวกับโรคสมองเสื่อม

ผลงานวิจัย

- ภาวะสุขภาพจิตของนักศึกษาหลักสูตรปฐมวัยและหลักสูตรประถมศึกษา ภายหลังการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

การเข้ารับการอบรม / การสัมมนา

- ศิลปะบำบัด
- ชาเขียว
- Positive thinking
- นพลักษณ์