

แบบรายงานผลการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/ประชุม/พัฒนาบุคลากร/อื่นๆ

สังกัด คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

(หมายเหตุ ให้ผู้เข้าอบรมฯ ส่งรายงานผลการฝึกอบรม/สัมมนาและพัฒนา ผ่านผู้บังคับบัญชาขั้นต้น /หัวหน้ากลุ่มสาขาวิชา/รองคณบดีที่เกี่ยวข้อง กับการกิจ และเสนอมาพร้อมเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (กรณีมีค่าใช้จ่าย) เพื่อส่งงานบุคคลเสนอผู้บริหารพิจารณา ภายใน 15 วันทำการ)

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวจริยา ส่งศรี ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับ ปฏิบัติการ สังกัด คณะพยาบาลศาสตร์ ขอรายงานผล การฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/ประชุม/พัฒนาบุคลากร/อื่นๆ

ภายในหน่วยงาน /ภายในมหาวิทยาลัย ภายนอกมหาวิทยาลัย

วันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2565 เวลา 08.30 -16.30 น. จำนวน 7 ชั่วโมง

จัดโดย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี (เข้าร่วมประชุมโดยวิธีออนไลน์) ณ ห้อง NU 104 ชั้น 1 คณะพยาบาลศาสตร์

หัวข้อเรื่อง/ชื่อเรื่อง “การพัฒนาบุคลิกภาพและการให้บริการ”

โดย ดร.จันทร์ฉัฐา จีปันธุ์กิจณ์ หลักสูตรนิเทศศาสตร์ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

โดยขอใช้งบประมาณจำนวน - บาท จากงบประมาณ - ใช้จริงจำนวน - บาท

โดยข้อมูลที่ได้รับจากการเข้าร่วมฝึกอบรม/สัมมนา และอื่นๆ ดังนี้

วัตถุประสงค์

1. เพิ่มพูนความรู้และทักษะในการสื่อสาร การบริการ รวมถึงการเป็นพิธีกร

2. เพื่อการพัฒนาบุคลิกภาพของตนเองทั้งภายในและภายนอก

เนื้อหา ความรู้ ความเข้าใจของผู้รับการอบรม (จากความคิดเห็นของผู้รับการฝึกอบรม/สัมมนา อื่นๆ)

1. การใช้เสียงและพื้นฐานการพูด การลงเสียง เสียงแบ่งออกเป็น 3 โทนเสียง ได้แก่

1. Head tone /เสียงสูง จะใช้ในสถานการณ์ ตื่นเต้น สดชื่น สนุกสนาน

2. Mouth tone /เสียงกลาง จะใช้ในสถานการณ์ ปกติ ทั่วไป สบายๆ

3. Chest tone /เสียงต่ำ จะใช้ในสถานการณ์ เน้นทางวิชาการ สำคัญ

โดยลักษณะการพูดที่ดี ต้องเปิดปากกว้าง ใช้เสียงให้เต็ม พูดให้ชัด รู้จักใช้เสียง tone ต่างๆ ซึ่งในการพูด 1 เรื่อง ไม่จำเป็นต้องใช้โทนเสียงเดียว และต้องมี inner ในการพูด รู้จักแบ่งจังหวะ การหยุด เว้นวรรค การสบตาผู้ฟัง และเมื่อจะพักการพูดให้ลดระดับสายตาไปอยู่ที่บริเวณปากของผู้ฟัง และสามารถใช้ท่าทาง ประกอบได้ แต่เมื่อรายมีอีกขั้นไปถึงระดับใบหน้า หรือศรีษะ เพราะจะเป็นการรับกวนและดูวุ่นวาย และนอกจากนี้สิ่งสำคัญต้องเลือกข้อมือในขณะที่ออกท่าทางประกอบ

ทั้งนี้ วิทยากรได้ฝึก และทดสอบการพูดของผู้เข้าอบรมในการใช้เสียงในทุกโทนเสียง และอารมณ์ใน การพูดประยุกต์นั้นๆ

2.ทักษะการเป็นพิธีกร

หัวใจสำคัญที่สุดของบุคลิกภาพและการพูด คือ ความจริงใจ (การสร้าง inner) inner คือการทำให้คนมีความเข้าใจในสิ่งที่เราจะพูด ทั้งเสียง สีหน้า ท่าทาง สายตา ซึ่งเราต้องทำให้เกิดความรู้สึกจากข้างในตัวเรา ก่อนและรู้สึกกับเรื่องนั้นจริงๆ ก่อนที่จะถ่ายทอดสู่ผู้ฟัง และเมื่อเรามีเป้าหมายชัดเจน inner เราจะมาเต็ม

3.การพูดมี 4 แบบ

1. พูดแบบฉบับพลัน
2. พูดจากการอ่าน
3. พูดจากการท่องจำ
4. พูดจากความเข้าใจ หรือโครงร่าง เป็นวิธีที่ดีที่สุด พูดจาก keyword และขยายความเข้าใจด้วยตนเอง

ซึ่งวิทยากร จะถ่ายทอดความรู้การพูดในแบบที่ 2 คือ แบบพูดจากการอ่าน

4.ทักษะการพูดจากการอ่าน

วิธีการจัดเตรียมข้อมูลเพื่องานพิธีกร

1. เตรียมข้อมูลดิบเกี่ยวกับงาน mind set ทั้งนี้ เราต้องหาคนที่ให้คำตอบสุดท้ายของงานให้ได้จำเป็นต้องถามเมื่อเกิดกรณีฉุกเฉิน หรือการตัดสินใจ

2. การแปลงกำหนดการให้เป็นสคริปต์แบบคร่าวๆ
3. แปลงกำหนดการให้เป็นสคริปต์ + วิธีอ่านสคริปต์ให้เป็นธรรมชาติ
4. การสรุปประเด็นเพื่อการเป็นพิธีกรที่มีสมองและแตกต่าง
 - จะทำอย่างไรไม่ให้เกิด dead air คือ เราต้องมีข้อมูลดิบ เข้าใจข้อมูล ที่มาของงาน วัตถุประสงค์ ประวัติต่างๆ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมด จะช่วยแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้
ทั้งนี้ วิทยากรได้ฝึก และทดสอบการพูดแบบพิธีกรตามจังหวะ และโทนเสียงต่างๆ

5.การสร้างบุคลิกภาพและความมั่นใจในตัวเอง

Smail

Eyes Contact

คิดเสมอว่า ฉันดูดี และมีความสุข

“ถ้าเรา�ิ้ม เลี่ยงเราจะยิ้ม ทำให้คนอยากเข้ามาคุยกับเรา”

“ฉันคุยกับท่าที่ ที่ส่งงาม”

การยืน

- การวางเท้าสุภาพสตรี วางรูป 10 นาฬิกา หรือ 14 นาฬิกา
- การวางเท้าสุภาพบุรุษ มือปล่อยข้างลำตัว หรือประสานมืออยู่ที่ช่วงท้อง ไม่ใช่ที่เป้า และเท้าขนาน

ก้นไฟหล่อ

การนั่ง ควรนั่งครึ่งเก้าอี้ ตัวตรง ไม่งอตัว

การแต่งตัว

ยืดหลัก Less but More น้อยแต่มาก เลือกจุดเด่นที่น่าสนใจ

ประโยชน์ที่ได้รับ และการนำมาประยุกต์เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนา ดังนี้

- ต่อตนเอง
 1. เพิ่มพูนความรู้และทักษะในการสื่อสาร
 2. เพิ่มความรู้เกี่ยวกับการสร้างบุคลากรของตนเองให้คุ้ดี เหมาะสม ทั้งการยืน การนั่ง การแต่งกาย
- ต่อการปฏิบัติงาน / หน้าที่รับผิดชอบ
 1. ก่อให้เกิดการสื่อสารที่ดีในการบริการ และมีวิธีการสื่อสารที่เหมาะสมยิ่งขึ้น
- ต่อการพัฒนาองค์กร / หน่วยงาน
 1. ก่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร ทั้งในด้านการสื่อสาร และบุคลิกภาพที่ดีของบุคลากร
- การนำองค์ความรู้ที่ได้รับจากการไปอบรมไปเผยแพร่ หรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ร่วมงาน หรือผู้เกี่ยวข้อง
 1. เมย์พร้อมนำความรู้ที่ได้รับและเอกสารที่เกี่ยวข้องบนเว็บไซต์งานพัสดุ
 2. หากมีโอกาสในการฝึกฝนบุคลากรด้านพื้นฐานเกี่ยวกับการพูด พิธีกร หรือการสื่อสารต่อสาธารณะ ข้าพเจ้าจะเป็นส่วนหนึ่งในการร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
- อื่นๆ (ระบุ) -
ทั้งนี้ ได้แนบเอกสารประกอบการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/ประชุม/พัฒนาบุคลากร/อื่นๆ และการรายงานเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (กรณีมีเงิน/ใช้งบประมาณ) มาพร้อมกันนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ..........ผู้รายงาน

(นางสาวจิริยา ส่งศรี)

วันที่ ๑ / สิงหาคม / ๒๕๖๕

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(สาขาวิชาการ ได้แก่ ผู้รับผิดชอบสาขา/ประธานสาขา /หรือผู้แทน/อื่นๆที่มีฐานะเทียบเท่า) (สาสนับสนุนวิชาการ ได้แก่ หัวหน้าสำนักงาน/หรือผู้แทน)



- ให้รายงานผลการนำมาใช้/พัฒนาปรับปรุงในงานที่รับผิดชอบ หรือที่ได้รับมอบหมาย ในแบบติดตามผลการรายงานการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/ประชุม/พัฒนาบุคลากร/อื่นๆ ภายใน ๓ เดือน ๖ เดือน
- ๙ เดือนนับตั้งแต่วันที่กลับมาปฏิบัติราชการ

ลงชื่อ.....
(ชื่อ)

(.....)

ตำแหน่งศาสตราจารย์ สมลักษณ์ เทพสุริyanนท์
วันที่ ๑๔ / รองคณบดีฝ่ายบริหาร

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้องกับการกิจ

(สายวิชาการ หัวหน้ากลุ่มสาขาวิชา หรือผู้แทน / หรือ อื่นๆที่มีฐานะเทียบเท่า) (สายสนับสนุนวิชาการ ได้แก่ รองคณบดีที่เกี่ยวข้อง/ผู้แทน)

mm

ลงชื่อ.....
(ชื่อ)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สมลักษณ์ เทพสุริyanนท์)

ตำแหน่ง.....รองคณบดีฝ่ายบริหาร.....

วันที่ ๑๔ / ๘ / ๒๕๖๘

ความคิดเห็นของรองคณบดีที่เกี่ยวข้องกับการกิจด้านบริหารงานบุคคล / หรือผู้แทน

mm

ลงชื่อ.....
(ชื่อ)

(.....)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สมลักษณ์ เทพสุริyanนท์)

วันที่ ๑๔ / รองคณบดีฝ่ายบริหาร.....

ความคิดเห็นของคณบดีคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ / หรือผู้แทน

mm

ลงชื่อ.....
(ชื่อ)

(.....)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สมลักษณ์ เทพสุริyanนท์ ภานี)

ตำแหน่ง.....คณบดีคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์.....

วันที่ ๑๔ / ๘ / ๒๕๖๘