

เลขที่.....

แบบรายงานการเข้าอบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน

☒ รายบุคคล ☐ กลุ่มบุคคล

ชื่อ - สกุล : นายกันตพงศ์ พุ่มอยู่ ตำแหน่ง : นักวิชาการคอมพิวเตอร์

งาน : ฝ่ายเทคโนโลยีห้องสมุด

วันเดือนปี : 12 - 28 กรกฎาคม 2560 เวลา : 13.00 - 16.00 น.

ชื่อหลักสูตร : Oral Presentation

สถานที่จัด : วิทยาลัยนานาชาติเพื่อศึกษาความยั่งยืน (ห้อง 602 ชั้น 6)

หน่วยงานผู้จัด : ส่วนงานวิเทศสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร

ค่าใช้จ่าย ☒ ไม่มี ☐ มี จำนวน.....บาท
เบิกจ่ายจากงบประมาณ ☐ แผ่นดิน ☐ เงินรายได้ ☐ งบอื่นๆ (ระบุ).....

ใบเกียรติบัตร/วุฒิบัตร ☒ ได้รับ ☐ ไม่ได้รับ เนื่องจาก.....
☐ ไม่มี

ด้วยส่วนงานวิเทศสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร กำหนดจัดโครงการอบรมภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัย ระหว่างวันที่ 12 กรกฎาคม - 4 สิงหาคม 2560 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาศักยภาพทางด้านภาษาอังกฤษในการสื่อสาร ฟัง พูด อ่าน และเขียนได้อย่างถูกต้องเหมาะสม โดยข้าพเจ้าได้เข้าร่วมหลักสูตร Oral Presentation ซึ่งเป็นหนึ่งในหลักสูตรที่จัดอบรมในครั้งนี้

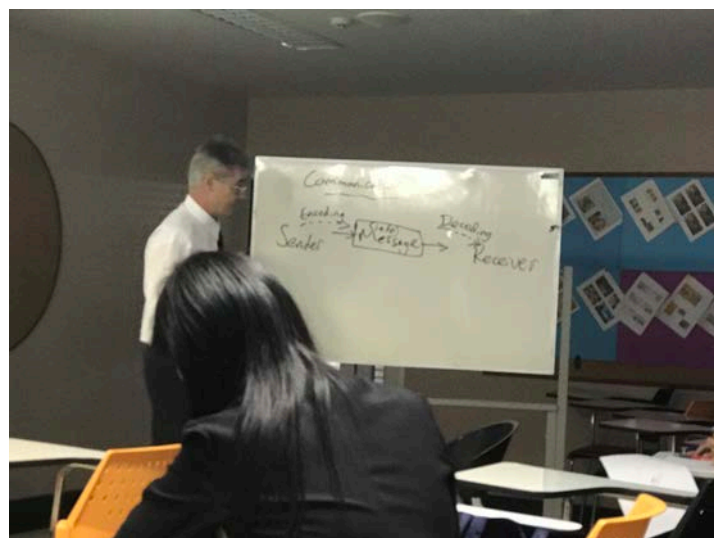
โดยแบ่งเนื้อหาโดยภาพรวมของการเรียนรู้ในหัวข้อ Oral Presentation มีดังต่อไปนี้

1) communicate (การสื่อสาร)

การสื่อสารจะประกอบไปด้วย Sender (ผู้ส่งสาร) Message (สาร / information) Receiver (ผู้รับสาร)

โดยกระบวนการสื่อสารจะมีดังต่อไปนี้

Sender ----- Encode -----> Message ----- Decode -----> Receiver



และในทุกขั้นตอนการสื่อสารนั้นจะมีสิ่งที่ยกยวบวหรือสิ่งที่ส่งผลให้เกิดการสื่อสารผิดพลาดเรียกว่า Noise

2) WISE Presentation (การนำเสนออย่างชาญฉลาด)

ในส่วนนี้จะแบ่งเนื้อหาการ Presentation เป็น 3 ส่วน คือ

1. Intro
2. Body
3. When anybody ask question?

1. INTRO ในขั้นแรกของการนำเสนอเราควรเริ่มต้นการนำเสนอตามหลัก W.I.S.E. ดังต่อไปนี้

W. = welcome (welcome other like good afternoon everyone) – กล่าวคำต้อนรับ

I. = introduction (of myself) – แนะนำตัว

S. = subject (what you talking about) – บอกเกี่ยวกับเนื้อหาที่คุณต้องการ present

E. = explain benefits – และบอกผู้ฟังว่าคุณจะได้รับประโยชน์อะไรจากการฟังนี้

และมีปัจจัยอื่นๆที่ช่วยในการกล่าวเริ่ม Present เช่น

Organization – กล่าวเกี่ยวกับหน่วยงาน

Time – กล่าวถึงเวลาที่ใช้ในการรับฟัง

Participation – พูดถึงการมีส่วนร่วม

Question – บอกเกี่ยวกับการตั้งคำถาม (สามารถถามได้ตลอดเวลาถ้าสงสัยหรือเก็บไว้หลังจาก Present จบลงแล้วจึงตั้งคำถาม)

ตัวอย่างการนำเสนอ

Welcome to my presentation.

(ยินดีต้อนรับเข้าสู่การนำเสนอของผม)

I'm from Swu Central library.

(ผมมาจากสำนักหอสมุดกลาง มศว)

Today let talking about “reading at library”.

(ในวันนี้ เราจะมาพูดคุยเกี่ยวกับ “การอ่านหนังสือในห้องสมุด”)

It should let us know about the benefits of reading at library.

(เรื่องนี้จะช่วยให้คุณรู้ว่าการอ่านหนังสือในห้องสมุดได้อย่างไร)

It will take 5 minute and sincerely to answer the Question at the end.

(การนำเสนอจะใช้เวลาเพียง 5 นาที และผมเต็มใจที่จะตอบคำถามคุณในช่วงท้ายของการนำเสนอ)

Let begin the topic about reading book at library.

(เรามาเริ่มเนื้อหาเกี่ยวกับ “การอ่านหนังสือในห้องสมุด” กันครับ)

2. BODY ส่วนเนื้อหาเราควรประกอบไปด้วย A.R.E.

A. = argument assertion (opinion) แนวคิดเรา

R. = reasons เหตุผล

E. = evidence / example

ตัวอย่าง

A - don't smoke

R - reason is smoke is unhealthy. Expensive unattractive

E - lung cancer , early death etc

1) In presentation we can use transition word ในการ Presentation เป็นภาษาอังกฤษเราควรใช้คำเชื่อมดังภาพ

Transition Words and Phrases		
Agreement / Addition / Similarity	in the first place	again
	not only ... but also	to
	as a matter of fact	and
	in like manner	also
	in addition	then
	coupled with	equally
	in the same fashion / way	identically
	first, second, third	uniquely
	in the light of	like
	not to mention	as
Conclusion / Summary / Restatement	to say nothing of	too
	equally important	
	by the same token	
	as can be seen	after all
	generally speaking	in fact
	in the final analysis	in summary
	all things considered	in conclusion
	as shown above	in short
	in the long run	in brief
	given these points	in essence
	as has been noted	to summarize
	in a word	on balance
	for the most part	altogether
		overall
		ordinarily
		usually
		by and large
		to sum up
		on the whole
		in any event
		in either case
		all in all

2) signal the conclusion

A) Signal the end เราควรให้สัญญาณว่าเราใกล้จะจบการ Present แล้วเพื่อ

1. Wake up audience – ปลุกผู้ฟัง
2. Wake up yourself? – ทำให้ตนเองตื่น
3. Clarify the structure – ชี้แจงเนื้อหา

ตัวอย่างประโยค

Formal : I would like conclusion.....

Informal : so, to sum up , That bring me to the conclusion.....

B) Recap main part (max 3) สรุปสาระสำคัญ (สูงสุดไม่ควรเกิน 3)

C) Call to action

- quote อ้างอิงทฤษฎี
- Story. อ้างอิงเรื่องราว
- hypothetical question ตั้งคำถามตามความเข้าใจหรือสถิติ

D) Say thank you + ask for question กล่าวขอบคุณและเปิดให้ถามคำถาม

ตัวอย่างการพูดช่วงเนื้อหา(ตัวอย่างเชื่อมต่อกับเรื่อง “Reading at library” จากที่เคยกล่าวเปิดเรื่องไว้)

Reading at library is a good way for reading.

(ทางเลือกที่ดีสำหรับการอ่านหนังสือคือการอ่านหนังสือในห้องสมุด)

There are at least three reason to support this opinion.

(มีเหตุผลอย่างน้อย 3 ข้อที่จะมาสนับสนุนความคิดนี้)

First, library have a lot of book such as book of science, social science, fine art.

(อย่างแรก ห้องสมุดมีหนังสืออยู่มากมาย อาทิเช่น หนังสือเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์ สังคมศาสตร์ ศิลปะ)

Second, when you have some problem you can ask librarian for help. For example when you can't find the book you want, the librarian will show you where the book is.

(อย่างที่สอง หากคุณพบปัญหาคุณสามารถขอความช่วยเหลือจากบรรณารักษ์ได้ ตัวอย่างเช่น เมื่อคุณไม่สามารถเจอหนังสือที่คุณต้องการ บรรณารักษ์จะเป็นคนบอกคุณเองว่าหนังสือเล่มนั้นอยู่ที่ไหน)

The last, library can provide you for more information from electronic database like E-book and E-journal from other resource base.

(สุดท้าย ห้องสมุดนั้นให้ข้อมูลเกี่ยวกับฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์แก่คุณได้มากกว่า เช่น หนังสือและวารสารอิเล็กทรอนิกส์จากฐานข้อมูลต่างๆ)

As shown above the library is a best place for us to read.

(จากที่กล่าวมาข้างต้น ห้องสมุดเป็นที่ดีที่สุดสำหรับการอ่านของพวกเรา)

Have any question?

(มีคำถามอะไรต้องการจะถามหรือไม่ครับ)

*** ที่ขีดเส้นใต้คือ transition word

3. When anybody ask question เมื่อเราโดนถามคำถามเราควรปฏิบัติดังต่อไปนี้

L - listen <don' forget body language that show you listen>

(ฟังและอย่าลืมแสดงออกให้เห็นว่าเรากำลังฟังอยู่)

E - echo <repeat the question to make sure you understand> < make sure everybody hear>

(ทวนคำถามเพื่อให้มั่นใจว่าเราเข้าใจและทุกคนได้ยิน)

V - value <make question feel worth (maybe calms down everyone)>

(บอกว่าเราให้ความสำคัญกับคำถามนั้นๆ เช่นบอกให้ผู้ฟังลดเสียงลงหน่อย)

E - empathize < build rapport + trust >

(เอาใจใส่ สร้างความเชื่อมั่น)

R - reply <answer the actual question> or signpost

(ตอบคำถามอย่างตรงไปตรงมา หรือถ้าไม่รู้จริงๆก็ให้ตอบไปว่า I like to answer your question but I am not sure my answer is correct could you come to see me after class or I can sent you an e-mail ประมานนี้ หรือผมอยากที่จะตอบคำถามของคุณนะแต่ผมไม่มั่นใจในคำตอบของผมมันถูกต้องหรือไม่คุณสามารถมาหาผมได้หลังจากจบการบรรยายหรือจะให้ผมส่ง e-mail หาคุณก็ได้)



ประโยชน์ที่ได้รับ 1. ได้ฟังบรรยายแล้วได้รับความรู้เพื่อเติมเพื่อนำมาปรับใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารและนำเสนอ 2. ได้รับรู้แนวคิดและหลักการใหม่ๆ สามารถช่วยให้การนำเสนอได้ดียิ่งขึ้น	
หัวข้อการปรับปรุง / พัฒนา	รายงานผลการปรับปรุง / พัฒนา ภายในวันที่
ข้อเสนอแนะอื่นๆ ผู้รายงาน..... ผู้รายงาน.....) วันที่	
ความคิดเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน ลงชื่อ..... (.....) วันที่...../...../.....	
ความคิดเห็นของผู้บริหารที่กำกับดูแลหน่วยงาน ลงชื่อ..... (.....) วันที่...../...../.....	

หมายเหตุ : 1. จัดทำรายงานฯ หลังจากเข้าอบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน ภายใน 15 วัน เสนอหัวหน้าหน่วยงาน
2. หัวหน้าหน่วยงานเสนอความเห็น ภายใน 3 วัน เสนอผู้บริหารที่กำกับดูแล
3. แจงผู้รายงานทราบ และจัดเก็บเข้าแฟ้ม รายงานการเข้าอบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน
4. หัวหน้าหน่วยงานติดตามผลการปรับปรุงพัฒนา