

เลขที่... 001.../2557...

วันที่ 12 / มีนาคม / 2557

แบบรายงานการเข้าอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

 รายบุคคล กลุ่มบุคคลชื่อ - สกุล : 1. นายกรสุวรรณ์ ศติสสุวรรณ์กุล
2. นางสาวณัฐรจจา สุวรรณนิตย์ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ตำแหน่ง : นักวิชาการโสตฯ

งาน : สำนักงานผู้อำนวยการ/ฝ่ายการสอนทางไกลปฏิสัมพันธ์

ชื่อหลักสูตร : โครงการพัฒนาทักษะการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารและการให้บริการ

วัน เดือน ปี : 25 กุมภาพันธ์ 2557 เวลา : 8.30 น. - 16.00 น.

สถานที่จัด : ณ ห้องประชุม 8101 ชั้น 8 อาคารสำนักงานหอสมุดกลาง

หน่วยงานผู้จัด : กองการเจ้าหน้าที่

ค่าใช้จ่าย : ไม่มี มี จำนวน บาท
เบิกจ่ายจากงบประมาณ แผ่นดิน เงินรายได้ งบอื่นๆ (ระบุ).....ใบเกียรติบัตร/
วุฒิบัตร : ได้รับ ไม่ได้รับ เนื่องจาก.....
 ไม่มี

สรุปสาระสำคัญ

ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร มีความสำคัญทั้งด้านการใช้ชีวิต การเรียนรู้การประกอบอาชีพ ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารและการให้บริการ ถือเป็นเครื่องมือสำคัญยิ่งและส่งผลต่อความสำเร็จขององค์กรทั้งในการทำงานส่วนบุคคลและในการทำงานร่วมกันเป็นทีมระหว่างหน่วยงานกับหน่วยงาน หรือระหว่างหน่วยงานกับองค์กร ซึ่งเป็นเครื่องมือที่ใช้ส่งเสริมและสร้างสัมพันธ์ภาพรวมทั้งการสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงานร่วมกัน เพราะการสื่อสารคือการส่งข้อความต่างๆที่เป็นข้อเท็จจริง ข้อคิดเห็น จากผู้ส่งสารไปยังผู้รับสารด้วยวิธีการใดวิธีการใดวิธีการหนึ่ง เพื่อให้ผู้รับสารรับรู้ เข้าใจความหมายของข้อความที่สื่อสารและตอบสนองกลับมา ทำให้สามารถลดปัญหาหลายอย่างที่จะเกิดขึ้นจากความขัดแย้ง ความไม่เข้าใจ ทศนคติเชิงลบของบุคลากรหรือหน่วยงานซึ่งมีผลกระทบต่องานโดยตรง เมื่อองค์กรนั้นๆสามารถสร้างและส่งเสริมให้บุคลากรของตนได้ตระหนักถึงความสำคัญของการสื่อสารและการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพจนเกิดประสิทธิผล ก็จะส่งผลต่อภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรนั้นๆ

ประโยชน์ที่ได้รับ

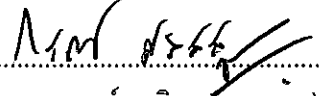
1. ทำให้มีความรู้ความเข้าใจในการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารได้อย่างถูกต้อง
2. ทำให้สามารถสร้างภาพลักษณ์ที่เหมาะสมให้แก่องค์กร
3. สามารถเรียงลำดับความสำคัญ ก่อนหลัง ของคำพูด หรือถ้อยคำที่ต้องใช้ในการติดต่อสื่อสาร

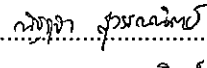
นำความรู้ที่ได้รับมาใช้ปรับปรุงการทำงาน ดังต่อไปนี้

1. ทำให้สามารถพัฒนาเทคนิคในการพูดเพื่อการติดต่อประสานงาน
2. สามารถนำไปประยุกต์ใช้กับงานบริการ จนทำให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
3. สามารถนำไปปรับให้เข้ากับบุคลิกภาพ และส่งเสริมไปยังภาพลักษณ์ที่ดีต่อหน่วยงาน จนถึงองค์กรได้เป็นอย่างดี

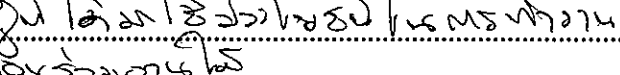
ข้อเสนอแนะอื่นๆ

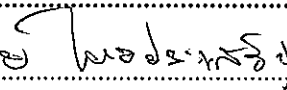
เป็นโครงการที่มีประโยชน์ สามารถนำมาปรับใช้ได้กับชีวิตประจำวัน และสามารถเสริมสร้างบุคลิกภาพในการพูดได้เป็นอย่างดี ตลอดจนนำมาปรับใช้ในหน่วยงาน เป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้องค์กรอีกทางหนึ่ง

ผู้รายงาน..... 
(กรสุวรรณ์ ศติสุวรรณ์กุล)
วันที่ 12 / มีนาคม / 2557

ผู้รายงาน..... 
(ณัฐรจา สุวรรณนิตย์)
วันที่ 12 / มีนาคม / 2557

ความคิดเห็นของหัวหน้างาน

..... 
.....
.....

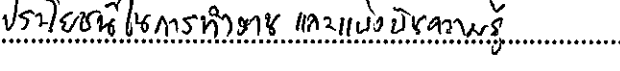
ลงชื่อ..... 
.....


(นายยอดชาย ไทยประเสริฐ)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการสอนทางไกลและบริการโสตทัศนูปกรณ์

วันที่...../...../.....

ความคิดเห็นของหัวหน้างาน

..... 
.....
.....

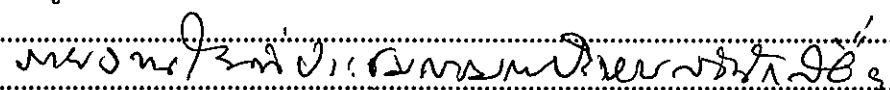
ลงชื่อ..... 
.....

(นางสาวสุกัญญา หงษาครประเสริฐ)

ตำแหน่ง ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ

วันที่ 12 / มี.ค. / 57.....

ความคิดเห็นของผู้บริหารที่กำกับดูแลหน่วยงาน

..... 
.....
.....

ลงชื่อ..... 
.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ฤทธิชัย อ่อนมิ่ง)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา

วันที่ 12 / มี.ค. / 57.....