



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองบริหารงานบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร. ๔๑๓๑๒

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการการพัฒนาบุคลากรสำหรับผู้ปฏิบัติงานในสังกัดสำนักงานการตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เรียน อธิการบดี (ผ่าน รองศาสตราจารย์ ดร.ชรินทร์ เตชะพันธุ์)

สรุปเรื่อง สำนักงานการตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานให้บริการด้านหลักประกันและให้คำปรึกษากับส่วนงาน เพื่อให้เกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงานและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงิน รวมทั้งความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อสนองนโยบายการป้องกันมิให้ส่วนปฏิบัติผิดกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน การสื่อสารหรือทักษะการนำเสนอเป็นสิ่งสำคัญในการนำความรู้เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในในการจัดอบรมหรือบรรยายให้แก่บุคลากรตามส่วนงานเพื่อให้ทราบกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ รวมถึงการนำเสนอเพื่อให้เกิดความเข้าใจแก่ผู้ฟังโดยการประยุกต์ใช้สื่อ และเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาปรับใช้ในการให้ความรู้ โดยโครงการพัฒนาบุคลากรฯ นี้จะช่วยเสริมทักษะและพัฒนาศักยภาพของผู้ปฏิบัติงานในการนำเสนอเรื่องราวอย่างมีระบบ อีกทั้งยังสามารถสรุปหรือจัดลำดับความสำคัญของข้อมูล และสามารถออกแบบสื่อการนำเสนอเพื่อใช้ในการประกอบการตัดสินใจให้กับผู้บริหารและทีมงาน รวมไปถึงบุคลากรส่วนงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ

ด้วยความสำคัญดังกล่าว มหาวิทยาลัยเชียงใหม่จึงได้จัดโครงการการพัฒนาบุคลากรสำหรับผู้ปฏิบัติงานในสังกัดสำนักงานการตรวจสอบภายใน ในรูปแบบการอบรมเชิงปฏิบัติการและการบรรยายพิเศษ ในวันที่ ๘, ๑๕ และ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๔

กฎ/ระเบียบ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง โครงการการพัฒนาบุคลากรสำหรับผู้ปฏิบัติงานในสังกัดสำนักงานการตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา กองบริหารงานบุคคล พิจารณาแล้วจึงประสงค์จะขออนุมัติจัดโครงการการพัฒนาบุคลากรสำหรับผู้ปฏิบัติงานในสังกัดสำนักงานการตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยขออนุมัติเบิกจ่าย ดังนี้

๑. งบประมาณรายจ่ายจากเงินร้อยละ ๑๐ ที่จัดสรรจากเงินรายได้ จากค่าธรรมเนียมบริการวิชาการ เงินรายได้และผลประโยชน์ และเงินบำรุงโรงพยาบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ยุทธศาสตร์ที่ ๘ : การบริหารจัดการเชิงบูรณาการ(Human Capital(พัฒนาอาจารย์และบุคลากร,ทุนการศึกษา เอก)) แผนงาน การเรียนการสอน งานสนับสนุนการจัดการศึกษา กิจกรรมพัฒนาบุคลากร กองแผนงาน งบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป โครงการพัฒนาบุคลากรที่มุ่งเน้นองค์กรแห่งการเรียนรู้ จำนวน ๓๕,๐๐๐ บาท

๒. ค่าตอบแทนวิทยากรภายใน อัตราชั่วโมงละ ๑,๐๐๐ บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติหรือหากเห็นสมควรเป็นประการใดขอได้กรุณามีคำสั่ง

นี้ทาง

(นางสาวธนาภา เนติวิวัฒน์)

พนักงานปฏิบัติงาน

20/8/64

๘
๒๐๓.๖4

อนุมัติ

คำสั่ง

(ศาสตราจารย์คลินิก) นายแพทย์นิเวศ นันทจิต

๒๓ ส.ค. ๒๕๖๔

๑. ชื่อโครงการ การพัฒนาบุคลากรสำหรับผู้ปฏิบัติงานในสังกัดสำนักงานการตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๒. หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบันการสื่อสารถือเป็นหัวใจสำคัญในการส่งมอบสาร ความรู้ และเรื่องราวต่างๆ ให้แก่ผู้รับสาร การสื่อสารจึงเป็นเรื่องราวที่มีความละเอียดอ่อนเป็นอย่างมากไม่เพียงแต่การสื่อสารด้วยเสียงเท่านั้น ยังมีในเรื่องของ จังหวะในการพูด การใช้ภาษากายผ่านการแสดงออกด้วยท่าทาง บุคลิกของตนเอง รวมไปถึงการวางแผนการนำเสนอและการใช้สื่อนำเสนอเพื่ออธิบายเรื่องราวนำเสนอได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อขจัดปัญหาในเรื่องของการขาดความมั่นใจในการนำเสนอ การลำดับข้อมูลข่าวสารเพื่อสื่อสารให้แก่ผู้รับสาร การนำเสนอผลงานผ่านเครื่องมือต่างๆ รวมไปถึงการขาดการติดต่อสื่อสารกันภายในทีมเกี่ยวกับเนื้อหาหรือภาระงานที่ตนเองได้รับมอบหมาย

การให้ความสำคัญกับการพัฒนาตนเองในบริบทดังกล่าวคือการพัฒนาศักยภาพของตนเองในทุกๆ ด้านการนำเสนอและการสื่อสารของผู้ปฏิบัติงานในองค์กร เพื่อการถ่ายทอดเรื่องราวภาระงานของตนเอง รวมถึงโครงการต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายอย่างเป็นระบบ ซึ่งการนำเสนออย่างมืออาชีพจะช่วยให้ผู้รับสารนั้นเกิดความเข้าใจในงานหรือโครงการที่จะนำเสนอได้อย่างมีประสิทธิภาพ และยังสามารถแลกเปลี่ยนแนวคิดภายในทีมซึ่งกันและกันได้อย่างมีระบบ

ดังนั้นการสื่อสารและการนำเสนองานจึงเป็นอีกหนึ่งทักษะที่สำคัญสำหรับบุคลากรในการถ่ายทอดองค์ความรู้ กระบวนการทำงาน ข้อมูลประกอบการตัดสินใจให้กับผู้บริหารและทีมงาน เพื่อสร้างความมั่นใจให้กับผู้นำเสนอและผู้รับฟังได้เป็นอย่างดี

๓. วัตถุประสงค์

- ๓.๑ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่เข้าใจถึงความสำคัญของการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓.๒ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่เรียนรู้องค์ประกอบ และเทคนิคที่สำคัญในการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งภายในทีม ระหว่างทีม รวมไปถึงการสื่อสารกับบุคคลภายนอก
- ๓.๓ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้เรียนรู้เทคนิคและฝึกปฏิบัติการใช้สื่อและ เครื่องมือในการนำเสนอผลงาน ให้แก่ผู้ฟังได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. วิธีการดำเนินการ

การนำเสนอที่ดีนั้นหมายถึงการสื่อสารให้แก่ผู้ฟังสามารถเข้าใจและเกิดแนวคิดจากการนำเสนอ ซึ่งหลักสูตรจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในด้านต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นทักษะการพูด การสื่อสาร รวมไปถึงการนำเสนอด้วยสื่อ หรือสรุปผลได้อย่างมีประสิทธิภาพของพนักงาน เพื่อการนำเสนอข้อมูลภายในทีมงาน และนำเสนอให้แก่บุคคลทั้งภายในและภายนอกได้อย่างมีประสิทธิภาพ เมื่อสำเร็จหลักสูตรนี้ พนักงานจะสามารถเข้าใจถึงแก่นแท้ของการนำเสนอ สามารถลำดับความสำคัญของการสื่อสารและการนำเสนอ รวมไปถึงประยุกต์การใช้เครื่องมือหรือเทคนิคการใช้สื่อขั้นพื้นฐานเพื่อใช้ในการนำเสนอได้อย่างมีประสิทธิภาพ และยังสามารถใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาและการตัดสินใจในแผนงานแก่หัวหน้างานหรือผู้บริหารได้ โดยการอบรมเป็นรูปแบบการบรรยายและการอบรมเชิงปฏิบัติการ แบ่งหัวข้อการอบรมเพื่อพัฒนาดังต่อไปนี้

หัวข้อ	วิธีการ	ระยะเวลา
บทที่ ๑ Introduction and Structure of Presentation	การอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างพื้นฐานในการนำเสนอ <ul style="list-style-type: none"> - การให้ความรู้เบื้องต้น - วัตถุประสงค์ - เป้าหมาย - องค์ประกอบที่สำคัญ 	๓ ชั่วโมง
บทที่ ๒ Preparing for Master Presentation skills	การอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ <ul style="list-style-type: none"> - การฝึกปรับระดับภาษาเพื่อการนำเสนอ - การฝึกออกเสียงเพื่อการนำเสนอที่ดี - การฝึกภาษากายเพื่อการนำเสนอที่ดี - กิจกรรมฝึกตอบคำถามและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า - การฝึกวางแผนเพื่อการนำเสนอ 	๓ ชั่วโมง
บทที่ ๓ Creating and designing like “A Pro with No Experience” by Canva	การอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่องของการผลิตสื่อในการนำเสนอ อย่างมีประสิทธิภาพ <ul style="list-style-type: none"> - บทนำและพื้นฐานเกี่ยวกับ Canva (Introduction & fundamental of Canva) - การสร้างและออกแบบสื่อการนำเสนอโดย Canva - การนำเสนอและการแชร์การทำงานร่วมกันภายในทีม - การฝึกปฏิบัติการออกแบบชิ้นงานด้วย Canva 	๓ ชั่วโมง
บทที่ ๔ Practice makes perfect	การอบรมเชิงปฏิบัติการและการนำเสนอ <ul style="list-style-type: none"> - กิจกรรมฝึคนำเสนอต่อหน้าที่สาธารณะจริง - กิจกรรมแลกเปลี่ยนความรู้ ข้อมูล และสรุปผลการ ดำเนินงาน ผ่านการเตรียมความพร้อมในการนำเสนอ ร่วมกับคนในหน่วยงาน เพื่อเสริมสร้าง ฝึกฝน สื่อสาร ภายในองค์กร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ 	๒ ชั่วโมง

๕. วิทยากร

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ พัทธกรรณต์ อินทะนาค

(อาจารย์ประจำภาควิชาภาษาอังกฤษ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่)

๖. วันเวลาและสถานที่ ดังนี้

หัวข้อ	วันที่	ระยะเวลา	สถานที่
บทที่ ๑ Introduction and Structure of Presentation	๘ กันยายน ๒๕๖๔	๓ ชั่วโมง	สำนักงาน การตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
บทที่ ๒ Preparing for Master Presentation skills	๘ กันยายน ๒๕๖๔	๓ ชั่วโมง	
บทที่ ๓ Creating and designing like "A Pro with No Experience" by Canva	๑๕ กันยายน ๒๕๖๔	๓ ชั่วโมง	
บทที่ ๔ Practice makes perfect	๒๙ กันยายน ๒๕๖๔	๖ ชั่วโมง	ห้องประชุม บุญสม มาร์ติน

๗. คุณสมบัติของผู้เข้าร่วมอบรม

ผู้อำนวยการสำนักงาน, หัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติงานในสังกัดสำนักงานการตรวจสอบภายในจำนวน ๒๕ คน

๘. ผู้รับผิดชอบโครงการ

งานพัฒนาและฝึกอบรม กองบริหารงานบุคคล

๙.งบประมาณ

งบประมาณรายจ่ายจากเงินร้อยละ ๑๐ ที่จัดสรรจากเงินรายได้ จากค่าธรรมเนียมบริการวิชาการ เงินรายได้และผลประโยชน์ และเงินบำรุงโรงพยาบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ยุทธศาสตร์ที่ ๘ : การบริหารจัดการเชิงบูรณาการ(Human Capital(พัฒนาอาจารย์และบุคลากร,ทุนการศึกษาป เอก)) แผนงานการเรียนรู้ การสอน งานสนับสนุนการจัดการศึกษา กิจกรรมพัฒนาบุคลากร กองแผนงาน งบเงินอุดหนุนเงินอุดหนุนทั่วไป โครงการพัฒนาบุคลากรที่มุ่งเน้นองค์กรแห่งการเรียนรู้ จำนวน ๓๕,๐๐๐ บาท

ประมาณการค่าใช้จ่าย

๑. ค่าตอบแทนวิทยากรภายใน (๑,๐๐๐ บาท x ๑๕ ชม. x ๑ ท่าน)	= ๑๕,๐๐๐ บาท
๒. ค่าอาหารว่าง (๔๐ บาท x ๔ มื้อ x ๒๕ คน)	= ๔,๐๐๐ บาท
๓. ค่าอาหารกลางวัน (๑๒๐ บาท x ๒ มื้อ x ๒๕ คน)	= ๑๔,๐๐๐ บาท
๔. ค่าของรางวัลสำหรับกิจกรรมการประกวดผลงานการนำเสนอ	= ๒,๐๐๐ บาท
รวม	= ๓๕,๐๐๐ บาท

หมายเหตุ: ค่าใช้จ่ายแล้วเฉลี่ยทุกรายการ

๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๑๐.๑ พัฒนาศักยภาพทางด้านทักษะการสื่อสารเพื่อการนำเสนอได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑๐.๒ ลำดับขั้นตอนการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดออกมาได้อย่างเป็นระบบ
- ๑๐.๓ ฝึกปฏิบัติการนำเสนอโดยใช้เครื่องมือในการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ เข้าใจง่าย และน่าสนใจ
- ๑๐.๔ ปรับและประยุกต์รูปแบบการนำเสนอไปใช้กับงานได้อย่างแท้จริงและนำเสนอได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑๐.๕ พัฒนาบุคลิกภาพ และเพิ่มความมั่นใจในระหว่างการสื่อสารและการนำเสนอ

กำหนดการการพัฒนาบุคลากรสำหรับผู้ปฏิบัติงานในสังกัดสำนักงานการตรวจสอบภายใน
เรื่อง การพัฒนาทักษะการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ

วันที่ 8 กันยายน 2564

- 08.00-08.45 น. ลงทะเบียนเข้าร่วมการอบรมเชิงปฏิบัติการ
- 08.45-09.00 น. พิธีเปิดการสัมมนา
โดย ศาสตราจารย์ ดร.นายแพทย์พงษ์รักษ์ ศรีบัณฑิตมงคล
(รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่)
- 09.00-12.00 น. การบรรยายเรื่อง Introduction and Structure of Presentation
โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ พัชรกรานต์ อินทะนาค
(อาจารย์ประจำภาควิชาภาษาอังกฤษ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่)
- 12.00-13.00 น. พักรับประทานอาหาร
- 13.00-16.00 น. การบรรยายเรื่อง Preparing for Master Presentation skills
โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ พัชรกรานต์ อินทะนาค
(อาจารย์ประจำภาควิชาภาษาอังกฤษ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่)

วันที่ 15 กันยายน 2564

- 09.00-12.00 น. การบรรยายเรื่อง Creating and designing like “A Pro with No Experience” by Canva
โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ พัชรกรานต์ อินทะนาค
(อาจารย์ประจำภาควิชาภาษาอังกฤษ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่)
ร่วมกับ งานพัฒนาและฝึกอบรม กองบริหารงานบุคคล

กำหนดการการพัฒนาบุคลากรสำหรับผู้ปฏิบัติงานในสังกัดสำนักงานการตรวจสอบภายใน

เรื่อง การพัฒนาทักษะการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ

วันที่ 29 กันยายน 2564 เวลา 08.30-12.00 น.

ณ ห้องประชุมบุญสม มาร์ติน อาคารสำนักงาน 2 มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

วันที่ 29 กันยายน 2564

- | | |
|----------------|--|
| 08.00-08.30 น. | ลงทะเบียนเข้าร่วมงานการประกวดการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ |
| 08.30-08.45 น. | พิธีเปิดการแข่งขันการประกวดการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ
โดย ศาสตราจารย์ ดร.นายแพทย์พงษ์รักษ์ ศรีบัณฑิตมงคล
(รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่) |
| 08.45-10.30 น. | การนำเสนอผลงานผู้ปฏิบัติงานสังกัดสำนักงานตรวจสอบภายใน |
| 10.30-10.45 น. | พักเบรก |
| 10.45-11.45 น. | การนำเสนอผลงานผู้ปฏิบัติงานสังกัดสำนักงานตรวจสอบภายใน |
| 11.45-12.00 น. | ประกาศผลผู้ได้รับรางวัล |
| 12.00 น. | พิธีมอบรางวัลและพิธีปิดการแข่งขันการประกวดการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ
โดย ศาสตราจารย์ ดร.นายแพทย์พงษ์รักษ์ ศรีบัณฑิตมงคล
(รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่)
และรับประทานอาหารกลางวันร่วมกัน |