1 ๑๓

ที่ ๓๖/๒๕๕๕

ชมรมอนุรักษ์สืบสานวัฒนธรรมและภาษาแห่งประเทศไทย
๑๐๘/๑๓๖ อาคาร เอ๓ ลุมพินีบดินทร์เดชา ซ.๔๓/๑
ถนนรามคำแหง เขตวังทองหลาง กทม. ๑๐๓๑๐

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
หมวดเอกสาร 1-3
ลำดับเอกสาร 142
วันที่ 27 มิ.ย. 2555
เวลา 14.21
ผู้รับ

๑๓ มิถุนายน ๒๕๕๕

เรื่อง การอบรมการพูด การเป็นพิธีกร การจัดพิธีการ และการนำเสนอด้วยวาจา

เรียน ท่านปลัดกระทรวง เลขาธิการ อธิการบดี อธิบดี คณบดี หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม ผู้อำนวยการเขต ผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าภาควิชา และหัวหน้าหน่วยงานทุกหน่วย

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักสูตร ๔ หน้า,ใบสมัคร ๑ แผ่น

ด้วยได้พิจารณาเห็นว่าปัญหาเวลากล่าว บรรยาย หรือเป็นพิธีกร มักสับสนในการใช้คำ เช่นพูดว่า ในวโรกาสที่ *พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมีพระชนมายุ ๘๔ พรรษา* อย่างนี้ผิด *กำหนดการ หมายกำหนดการ* ไทยธรรม ไทยทาน มักสับสนว่าใช้คำไหน เมื่อไร รวมถึงการจัดพิธีการ ที่ไม่เรียบร้อย สะดุด ข้ามขั้นตอน ไม่ถูกตามแบบแผน ทำให้เสียภาพลักษณ์และห่างจากความเป็นมืออาชีพ เช่นการวางพุ่มเงิน พุ่มทอง ถืออย่างไร วางอะไร ซ้ายหรือขวา เพื่อช่วยแก้ปัญหาเหล่านี้ จึงได้จัดอบรมหลักสูตร **"ศิลปะการพูด การเป็นพิธีกร และการจัดพิธีการ"(ส่วนที่ ๑)** ในวันเสาร์ที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๕ ประกอบกับเคยได้ฟังการนำเสนอแล้วพบว่า ส่วนใหญ่น่าเบื่อ เพาเวอร์พอยท์ตัวเล็ก ข้อมูลมาก ชวนหลับ จึงได้จัดอบรมหลักสูตร **"ศาสตร์และศิลป์แห่งการนำเสนอด้วยวาจา" (ส่วนที่ ๒)** ในวันอาทิตย์ที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๕ทั้ง ๒ ส่วน จัดที่ **โรงแรมแกรนด์ เดอ วิลล์ วังบูรพา ถนนมหาไชย กทม.**

จึงเรียนมาเพื่อขอความกรุณาประชาสัมพันธ์และส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม โดยจะเลือกเข้าอบรมส่วนใดส่วนหนึ่งหรือทั้ง ๒ ส่วนก็ได้ ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้เข้าอบรม มีสิทธิ์เบิกจ่ายจากต้นสังกัดตามที่จ่ายจริง ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่แนบมาพร้อมนี้ โปรดอ่านรายละเอียดหลักสูตร และส่งใบสมัครไปยังชมรม ภายในวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๕ ด้วยจักขอบคุณมาก

เรียน ทราบ
เพื่อทราบและพิจารณา
29/6/55

ขอแสดงความนับถือ

(นายทองสุข มันตาทร)
ประธานชมรมอนุรักษ์สืบสานวัฒนธรรมและภาษาแห่งประเทศไทย

1. ทราบ
2. ประชาสัมพันธ์ WEB คณะ
29/6/55

1. ทราบ
2. ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์คณะ
(ดร.ไพบูลย์ วิริยะวัฒนะ)
29/6/55
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

โทร. ๐๘-๑๘๗๘-๕๗๓๐,๐๘-๐๖๐๙-๘๗๑๘ โทรสาร ๐-๒๑๙๒-๗๑๔๒
E-mail. woraphojm@hotmail.com เว็บ.PITEEKORN.COM

ด่วนที่สุด
ที่ กค 0409.7/ว.51

กระทรวงการคลัง
ถนนพระรุราม 6 กทม. 10400

18 มีนาคม 2548

เรื่อง การเบิกค่าลงทะเบียน
เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สืบเนื่องจากปัจจุบันหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ ที่ตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกา เช่น มหาวิทยาลัยเอกชน สมาคม ชมรม ฯลฯ จัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนาโครงการต่าง ๆ หรือร่วมจัดกับหน่วยงานดังกล่าว เพื่อเผยแพร่ความรู้ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นทางวิชาการ อันจะเป็นประโยชน์ต่อข้าราชการที่จะนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน แต่เนื่องจากหน่วยงานดังกล่าวได้เรียกเก็บค่าใช้จ่ายเป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นในอัตราสูงกว่าระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. 2545 ทำให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีความประสงค์ส่งข้าราชการเข้าร่วมฝึกอบรม.ประชุม สัมมนาไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในส่วนที่เกินจากระเบียบดังกล่าวได้

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้วขอเรียนว่า ตามนโยบายปฏิรูประบบราชการภาครัฐ ส่วนราชการต้องปฏิบัติงานแบบมุ่งเน้นผลงานและผลลัพธ์เป็นหลัก โดยมีเป้าหมายเพื่อกระจายความรับผิดชอบในการบริหารการเงินให้หน่วยงานภาครัฐมีอิสระและความคล่องตัวมากเพียงพอที่จะใช้จ่ายเงินงบประมาณในการจัดทำผลิตผลและบริการตามพันธกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ประกอบกับเพื่อให้เกิดความสะดวก คล่องตัว และลดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้แก่ส่วนราชการ จึงเห็นควรอนุมัติเป็นหลักการให้ส่วนราชการเบิกจ่ายค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายในทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาตามความจำเป็น เหมาะสม และคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายประกอบ คันดิยาพงศ์)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

สำเนาถูกต้อง

(นายทองสุข มันตาทร)
ผอ.สตร.ข.8

กรมบัญชีกลาง
สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง
กลุ่มอนุมัติพิเศษ
โทร 0-2273-9616 ต่อ 4462
โทรสาร 0-22739543
www.mof.go.th/sab/

กำหนดการและหลักสูตรการอบรม

ส่วนที่ 1. ศิลปะการพูด การเป็นพิธีกร และการจัดพิธีการ

โดย อ.ทองสุข มันตาทร ปธ. 8 ศษ.ม.(บริหาร) อดีต ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา

(เริ่มลงทะเบียน 08.30 น. บรรยาย 09.00 น. ปิดการอบรมไม่เกิน 16.30 น.)

1. หลักการพูดเบื้องต้น เช่น บันได 13 ขั้นสู่การพูดได้พูดเป็น การเตรียมเนื้อหา การเรียบเรียงเนื้อหา เพื่อมิให้วกวนสับสน ศิลปะการใช้สคริปต์และโน้ตย่อ ใช้ต่างกันอย่างไร หลักการใช้ไมค์ (เคาะไมค์ โหล ๆ ได้หรือไม่) การพูดกะทันหัน การพูดแทนเจ้านาย การพูดจากสิ่งใกล้ตัว การพูดภายหลังผู้ใหญ่ทำอย่างไรเป็นการให้เกียรติ การพูดแบบสุภาพที่สร้างเสน่ห์ แก่ผู้พูด สาธิตการแทรกมุกให้คลายเครียดตลอดวัน

2. การพูดแบบผู้ผ่านการอบรมมาดี แก้ไขคำพูดที่มักผิดและสับสน เช่น หมายกำหนดการ กับ กำหนดการ (ซึ่งเข้าใจผิดว่า ถ้าเกี่ยวกับสถาบันพระมหากษัตริย์ต้องใช้"หมายกำหนดการ" ทุกครั้ง) ไทยทาน กับ ไทยธรรม บังสุกุล กับ มหาบังสุกุล อุโบสถ กับ พระอุโบสถ อายุ กับ สิริอายุ ธูปเทียน กับ เทียนธูป ใช้คำไหน โอกาส กับ วโรกาส (ผู้คนเข้าใจผิดว่า ถ้าเกี่ยวกับสถาบันพระมหากษัตริย์ ต้องใช้ วโรกาส ทุกครั้ง) มรรคทายก อยัมภะทันตา เกษียณอายุ คุณนาย ห้ามใช้เพราะอะไร พิธีพระราชทานเพลิงศพคุณแม่ ก. (ห้ามใช้) ชี้แจงทำไมไม่ให้ใช้ ฯพณฯ กับนายก หรือ รัฐมนตรี การพูดในโอกาสต่าง ๆ เช่น งานมงคลสมรส ขึ้นบ้านใหม่ เป็นต้น

การเชิญชวนดื่มอวยพร ไชโยก่อนดื่มหรือดื่มก่อนค่อยไชโย มีผิดกันมาก หลักการอ่านราชสดุดีในวันเฉลิมพระชนมพรรษา ซึ่งมักผิดถึง 90% ภาษา 5 ระดับ งานใดใช้ภาษา ระดับใด ต้องใช้ภาษาให้เหมาะกับงาน การเอ่ยพระนามสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ที่ถูกต้อง ต้อง 19 พยางค์ การใช้คำนำหน้านาม พระสงฆ์ รูปใดเรียกพระอธิการ เจ้าอธิการ พระครู พระ.....(เจ้าคุณ) การเขียนถวายพระพรเป็นภาษาบาลี ฑีฆายุโกโหตุมหาราชา นี้ผิด 3 แห่ง ฑีฆายุโกโหตุมหาราชินี นี้ผิด 4 แห่ง

พิธีกรคนหนึ่งพูดว่า ***"ขออาราธนานิมนต์พระเดชพระคุณเจ้าพระปรีชา เขมรโต เป็นองค์พิจารณาผ้ามหาบังสกุล"*** ผิดหลักภาษา 6 แห่ง (มีคำตอบให้ในวันอบรม)

การพูดแบบพิธีกร เช่น การเกริ่นนำ การแจ้งกำหนดการ การซักซ้อมข้อตกลงบางอย่างเพื่อความเรียบร้อย วิธีเชิญประธาน จะเอ่ยตำแหน่งหรือชื่อก่อน ต้องมีหลัก การพูดในงานศพแบบ เศร้า สงบ สำรวม การพูดที่ไม่ให้ผู้ร่วมพิธีเสียความรู้สึก ต้องตระหนัก การแนะนำและขอบคุณวิทยากรแบบใหม่ ที่เป็นการให้เกียรติ

3. ความสำคัญของพิธีกร พิธีการ โฆษกงานวัดคนหนึ่ง ทำให้วัดสูญรายได้เป็นแสน เพราะคนที่จะบริจาคไม่พอใจคำพูด(มีตัวอย่าง) โฆษกต้องพัฒนาตัวเองให้ขึ้นถึงขั้น พิธีกร เพราะโฆษกกับพิธีกรต่างกัน ถ้าพิธีการไม่เรียบร้อย เช่น ข้ามขั้นตอน มอบโล่สับสน ไมค์มีปัญหา ธูปเทียนจุดติดยาก โฆษกพูดผิดๆ ทั้งหลักภาษา หลักความนิยม และกาลเทศะ นักปราชญ์ติเตียน ผู้ฟังเสียความรู้สึก จึงต้องเข้าถึงบทบาทที่แท้จริงของพิธีกร ซึ่งแตกต่างจากโฆษกและพิธีเกิน เมื่อจัดพิธีการเรียบร้อย ก็จะเกิดภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงาน สร้างศรัทธาแก่ผู้พบเห็น

(พลิก)

4. พิธีการศาสนา มีหนังสือสวดมนต์พิมพ์แจก **มีผิดมาก** หรือหลายคนจำผิดต่อ ๆ กันมานาน การรับศีลออกเสียงผิด เช่น *กาเม สุมิจฉา* ถ้าเขียนและออกเสียงอย่างนี้แปลว่า **ประพฤติในกามเป็นของดี** กล่าวสักเค ผิด 5 เช่น *สิริสิขรตเฏ* ฯลฯ อาราธนาธรรม ผิด 7 เช่น ***สันตีธสันตาป*** ฯลฯ อิติปิโส ผิด 5 เช่น *อัญชลีกรณีโย* (ต้องเป็น ลิ) ฯลฯ อาราธนาพระปริตร ผิด 12 ***เช่น สัพพทุกขาวินาสายะ*** ฯลฯ บูชาข้าวพระพุทธ ผิด 3 เช่น *โภชนานัง* ฯลฯ **เพี้ยนไปมาก แล้วที่ถูกต้องเป็นอย่างไร มีคำตอบให้ในวันอบรม ตามหลักบาลีซึ่งเป็นแบบแผนของพุทธศาสนา**

การจัดโต๊ะหมู่ที่ถูกต้อง โอกาสใดไม่ต้องมีธงชาติ และพระบรมฉายาลักษณ์ การจุดธูปเทียนให้ติดง่าย (แบบมืออาชีพ) ประธานจุดเทียนกี่เล่ม (บางทีโต๊ะหมู่มีเทียนหลายเล่ม) จุดเล่มไหนก่อน **ผู้เข้าร่วมพิธีประนมมือตอนประธานจุดเทียนหรือตอนประธานกราบ** การจัดพิธีสงฆ์ให้ประณีตเรียบร้อย **ห้ามถวายข้าวพระพุทธรูปแล้วจะทำอย่างไร** งานใดพระสงฆ์ใช้พัดยศ พิธีกรจุดธูปเทียนเสียเองหรือ ประเคนของเสียเอง ได้หรือไม่

อาราธนาศีลตั้ง นะโม หรือไม่ ผู้คนเข้าใจผิดว่า รับศีลคนเดียว ต้องอาราธนาศีลลงท้ายว่า *ยาจามิ* ซึ่งยังไม่ถูก เทคนิคการอาราธนาศีลไม่ให้ศีลขาดทั้ง 5(หัวหมอ) หลักการทอดผ้าบังสุกุล งานใดไม่ต้องกล่าวคำถวายทาน ควรนิมนต์พระเดินไปประพรมน้ำพุทธมนต์หรือไม่ พิธีกรชาวบ้านมักจะบกพร่องในเรื่องอะไรบ้าง ที่ทำให้ต้องอับอายแขกต่างถิ่น คลายเครียดกับตัวอย่างการกรวดน้ำผิด ๆ มีภาพการกรวดน้ำที่มหัศจรรย์ที่สุดในโลก

5. เกร็ดความรู้ต่างๆ เช่น **เพลงมหาฤกษ์ มหาชัย (มีบรรเลงสาธิต) ต่างกันอย่างไร** เครื่องทองน้อย ธูปเทียนแพ ต่างกันอย่างไร ตั้งแต่ ธ.ค.50 เป็นต้นมา มีหนังสือเวียนราชการ 2 ฉบับ แจ้งเปลี่ยนแปลง **พุ่มเงินพุ่มทอง** เกี่ยวกับยอดพุ่ม **การตั้งและการวางทางซ้ายหรือขวา ซ้ายขวาของใคร** ถกเถียงกันมาก **มีหลักฐานราชการยืนยันโอกาสไหนใช้อะไร ระหว่าง พุ่มเงินพุ่มทอง พุ่มดอกไม้สด และพวงมาลา**

รายละเอียดงานสำคัญ เช่น วันเฉลิมพระชนมพรรษา พุทธาภิเษก วางศิลาฤกษ์ งานมงคลสมรสแบบไทย รดน้ำก่อนเจิมหรือเจิมก่อนรดน้ำ **รดน้ำศพ(น้ำพระราชทาน) รดก่อนหรือหลัง** คนธรรมดาถึงแก่กรรมมีสิทธิ์ได้รับพระราชทานเพลิงศพหรือไม่ พิธีพระราชทานเพลิงศพต่างจังหวัด เจ้าหน้าที่จุดตะเกียงเชิญเข้าไปแทนหีบเพลิงได้หรือไม่ **พระสงฆ์เป็นประธานได้หรือไม่ งานศพทั่วไป** พระสงฆ์หรือฆราวาส ใครวางดอกไม้จันทน์ก่อน **ประกอบพิธีที่มีฤกษ์ วันไหน ผู้ประกอบพิธีหันหน้าไปทางไหน**

6. มารยาทไทยในพิธีการ เช่น ชุดปกติขาวเข้าไปในโบสถ์ถอดรองเท้าหรือไม่ โอกาสไหนไม่ต้องประนมมือ **ประธานคำนับกี่ครั้ง** การไหว้ 4 ระดับ ต่างกันอย่างไร **ปัญหาการไหว้ของวิทยากรหัวล้าน** การเคารพศพพระ และศพของฆราวาส ต่างกันอย่างไร ยืนถวายไทยธรรม กราบพระได้หรือไม่ การเข้าฝ้า การถอนสายบัวทำอย่างไร การแต่งเครื่องแบบที่ถูกต้องในวันสำคัญ โอกาสไหนสามีภรรยาควรนั่งด้วยกัน **โอกาสไหนห้ามนั่งด้วยกันเด็ดขาด** การเวียนเทียนกับรำวงเวียน ต่างกันอย่างไร **ห้ามนั่งที่ชุดรับแขกถ้าได้รับเชิญจากคนบางคน** การนั่งที่ชุดรับแขก ถ้าเลือกได้ **นั่งด้านไหนของผู้ใหญ่**

หมายเหตุ 1.**มีหนังสือประกอบการอบรม ปก สี่สี หนาเกือบ 200 หน้า มอบให้ผู้เข้าอบรมทุกท่าน** (ไม่มีวางขาย)

2.ค่าลงทะเบียนวันละ 1000 บาท /คน ถ้าสมัคร 2 หลักสูตร 2 วัน ลงทะเบียน 1900 บาท /คน รวมค่าอาหาร อาหารว่าง ค่าหนังสือ และวุฒิบัตรแล้ว ไม่มีเรียกเก็บอีก

ส่วนที่ 2 หลักสูตร การอบรม ศาสตร์และศิลป์แห่งการนำเสนอด้วยวาจา (แบบสั้น)

บรรยายโดย อ.ทองสุข มันตาทร อดีตผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา

การนำเสนอ หรือ Presentation เป็นทักษะของทุกอาชีพ ทุกตำแหน่ง (อย่างน้อยต้องนำเสนองานต่อผู้อื่น) เท่าที่เห็นมา ตั้งแต่ระดับหมู่บ้านถึงระดับกระทรวง ตั้งแต่ระดับประถมจนถึงระดับอุดมศึกษา การนำเสนอส่วนใหญ่ไม่น่าสนใจ น่าเบื่อ ชวนหลับ ข้อมูลมากเกินไป กินเวลาของคนนำเสนอคนต่อไป ผู้จัดประชุมอึดอัด ทุกวันนี้คนเราต่างก็มีเวลาน้อย ไม่อยากฟังรายละเอียดมาก เราอยากให้สั้น เรียบง่าย ตรง โดนใจ น่าติดตาม น่าสนใจ หรือ มีโอกาสได้รับอนุมัติ จึงได้จัดหลักสูตรนี้ เพื่อให้มีการพัฒนาการนำเสนอ ตามแนวทาง และตอบโจทย์ต่าง ๆเหล่านี้

- คำถามที่ควรถามตัวเองก่อนนำเสนอ - ทำไมต้องง่าย - สั้น - วิธีทำให้ง่าย - สั้น
- ตัวอย่างการสกัดเฉพาะแก่นเนื้อหา - ทำอย่างไรจึงจะโดนใจผู้ฟัง - หลักไฮ-โลว์ คืออะไร
- อย่านำเสนอข้อมูล หรือคุณลักษณะมาก ให้นำเสนอคุณประโยชน์ หมายความอย่างไร
- ตัวอย่างการนำเสนอที่ไม่ตรง ก่อให้เกิดคำถามจากผู้ฟังมากมาย
- ตัวอย่างการนำเสนอที่ไม่สมบูรณ์ ไม่มีเอกภาพ ไม่สอดคล้อง หรือไม่ถูกต้องตามหลักวิชาการ
- การนำเสนอที่สั้นที่สุด(ขณะลงลิฟต์) - ศิลปะการขัดแย้งในที่ประชุม
- กลยุทธ์การนำเสนอโครงการให้ได้รับอนุมัติ - วิชามารต้องมีบ้าง - การพูดเน้นความสำคัญ
- เคล็ดลับ ๑๖ ประการ นำเสนอให้เป็นธรรมชาติ ไม่เหมือนอ่านหรือท่องมา
- หลักการเรียบเรียงความคิดเพื่อมิให้สับสน (ตัวอย่างการนำเสนอที่ไม่เรียบเรียงความคิด)
- การเปิดฉาก ๕ วิธี - การปิดฉาก ๗ วิธี - คำพูดเตรียมจบ
- การจ้องตาผู้ฟังอย่างมีเป้าหมาย - สคริปต์กับโน้ตย่อต่างกัน โอกาสไหนใช้อะไร
- การซ้อมที่มีประสิทธิภาพจึงจะนำสู่ความสำเร็จ ทำอย่างไร - ศิลปะการถ่อมบี้ก่อนนำเสนอ
- การหยุดพูดแบบหวังผล - ศิลปะการเล่าเรื่องประกอบ
- สิ่งต้องห้ามบนเวที ๓๐ ข้อ - แท่นบรรยาย โอกาสไหนควรใช้และไม่ควรใช้
- การบริหารอารมณ์ผู้ฟัง - ลีลานักนำเสนอระดับโลก สตีฟ จอปส์ – การบริหารความประหม่า
- การคาดเดาคำถาม - ศิลปะการตอบคำถาม - โอกาสไหนนั่ง โอกาสไหนยืนนำเสนอ
- ศิลปะการจัดการกับพวกก่อกวน - ถามคืนผู้ฟังได้หรือไม่ - วิธีสร้างความน่าเชื่อถือ
- ถ้าเลือกได้ ควรนำเสนอเวลาใดดีที่สุด - วิธีแก้อคติผู้ฟังที่คัดค้าน
- ก่อนการนำเสนอห้ามทำอะไร หลังนำเสนอให้ทำอะไร -ถ่อมตนได้หรือไม่

(พลิก)

การใช้เพาเวอร์พอยท์ (Power Point) ประกอบการนำเสนอ

๘๐ % ของสไลด์ เท่าที่เห็นมา เป็นสไลด์เอกสาร มีตัวอักษรมาก ข้อมูลเต็ม ผู้ฟังงงมากขึ้น เพราะคนเราไม่สามารถทั้งอ่านและฟังได้ดีในขณะเดียวกัน ผู้นำเสนอมักคิดว่า มากไว้ก่อน แสดงว่ามีภูมิ หลักสูตรนี้จะชวนท่านให้ก้าวข้ามสไลด์ธรรมดาที่ชวนหลับ เสนอแนวทางให้ทำและใช้ โดยยึด ผู้ฟัง เป็นสำคัญ และจะแก้ไขความเข้าใจผิดตั้งแต่เรื่องเล็ก ๆ จนถึงเรื่องใหญ่ที่ทำให้หน้าแตก ดังต่อไปนี้

- สไลด์ควรมีกี่อักษร กี่บรรทัด ขนาดตัวอักษร หลักการใช้สีและพื้นหลัง
- ตัวอย่างการกล้าลดตัวอักษร จาก ๗๗ เหลือ ๑๒ อักษร
- มีการฝึกลดตัวอักษร (ทำเป็นทีมไปพร้อมวิทยากร)
- มีตัวอย่างสไลด์ยอดแย่ และวิธีแก้ไข
- มีตัวอย่างสไลด์ดี ๆ ให้ชม - ใส่ภาพตัวเองที่แผ่นแรกไม่ได้
- ใส่โลโก้องค์กรได้หรือไม่ อย่างไร - สไลด์แผ่นสุดท้าย ทำอย่างไร
- หลักความคมชัด - หลักความเรียบง่าย
- หลักกำจัดสิ่งรบกวนสมาธิผู้ฟัง - หลักแห่งความสมดุล
- เวลาใช้เพาเวอร์พอยท์ ตั้งเวลาไว้เลย ดีหรือไม่ จะได้ตรงเวลา
- หลักการใช้ภาพประกอบ - เอฟเฟคท์ ลูกเล่นมาก เก่งหรือมือใหม่กันแน่
- วิธีการสื่อสารจากมนุษย์สู่มนุษย์ มิใช่จาก Digital สู่มนุษย์
- เวลาเปลี่ยนสไลด์เขาพูดอย่างไร มิใช่พูดว่า "ต่อไปครับ" ทุกครั้ง
- อย่ากด Keyboard เวลาเปลี่ยนสไลด์ เขาทำกันอย่างไร มีเหตุผลอย่างไร
- การให้คนมาช่วยกดสไลด์ มีข้อเสียมากกว่า - การแก้ปัญหาติดขัดขณะใช้เพาเวอร์พอยท์
- ถ้าถูกลดเวลาจาก ๒๐ นาที เหลือ ๕ นาที ทำอย่างไร ปัญหานี้พบบ่อย เพราะมีคนไม่ตรงเวลานำเสนอก่อน
- สำเนาสไลด์แจกได้หรือไม่ ที่ทำมาอาจไม่รู้ว่าผิด - เทคนิคการรักษาเวลาโดยไม่จ้องนาฬิกา

ผู้บริหาร ผู้นำ ที่ไม่ต้องทำสไลด์เอง ก็ควรรู้หลักการนี้ จะได้แนะนำคนทำสไลด์ได้

"การนำเสนอเป็นโอกาสสร้างความแตกต่างในตัวคุณและองค์กรของคุณ
แล้วทำไมเราต้องนำเสนอเหมือนคนอื่น " การ์ เรโนลดส์

ศาสตร์และศิลป์แห่งการนำเสนอด้วยวาจา มีหนังสือประกอบการอบรม 1 เล่ม ปกสี่สี ไม่มีวางขายที่ร้าน

เริ่มลงทะเบียน 08.30 น. เริ่มบรรยาย 09.00 น. ปิดอบรมไม่เกิน 16.30 น.

ค่าลงทะเบียน และรายละเอียดการสมัครมีระบุในใบสมัคร กรุณาตรวจรายชื่อที่เว็บก่อนวันอบรม

ใบสมัครเข้ารับการอบรม

ณ ห้องรมมณี ชั้น 10 โรงแรมแกรนด์ เดอ วิลล์ (วังบูรพา) กทม. (ใกล้เยาวราช ดูแผนที่ในเว็บ)

เขียนที่.....

.....

ข้าพเจ้า(และคณะ)ขอสมัครเข้ารับการอบรมหลักสูตร ศิลปะการพูด การเป็นพิธีกรและการจัดพิธีการ + ศาสตร์และศิลป์แห่งการนำเสนอด้วยวาจา วันที่ 21 - 22 กรกฎาคม 2555 (2 วัน) ค่าลงทะเบียนรายละ 1,900 บาท มีรายชื่อดังนี้

1..... 4.....

2..... 5.....

3..... 6.....

รวม.....ราย

ลงชื่อ.....

(.....)

โทรศัพท์มือถือ.....

กรณีเลือกอบรม 1 วัน กรุณากรอกชื่อด้านล่างนี้

ข้าพเจ้า(และคณะ)ขอสมัครเข้ารับการอบรม 1 วัน (กรุณากรอกส่วนที่..... ท้ายชื่อ)

ส่วนที่ 1 ศิลปะการพูด การเป็นพิธีกรและการจัดพิธีการ(21 ก.ค.) ส่วนที่ 2 ศาสตร์และศิลป์แห่งการนำเสนอด้วยวาจา (22 ก.ค.) ค่าลงทะเบียนรายละ 1,000 บาทมีรายชื่อดังนี้

1.....ส่วนที่..... 2.....ส่วนที่.....

3.....ส่วนที่..... 4.....ส่วนที่.....

5.....ส่วนที่..... 6.....ส่วนที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

โทรศัพท์มือถือ.....

หมายเหตุ

1. สมัครแล้ว ชมรมฯ จะไม่ตอบรับเป็นรายบุคคล แต่จะพิมพ์รายชื่อขึ้นเว็บ PITEEKORN.COM
2. ส่งใบสมัครทางโทรสาร 0-2192-7142 หรือ E mail. woraphojm@hotmail.com หรือทางเว็บ PITEEKORN.COM ภายในวันที่ 16 กรกฎาคม
3. โอนเงินเข้าบัญชีหมายเลข 393-206691-8 ธ.ไทยพาณิชย์ สาขาท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ 2 E
4. แจ้งการโอนเงินให้ทราบด้วยทาง E-mail หรือ โทรสาร หรือ โทร. 090-338-4047
5. ส่งใบสมัครแล้ว ไม่สะดวกโอนเงิน จะนำเงินสดไปชำระหน้างานก็ได้

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

เลขที่ 9 แจ้งวัฒนะ แขวงอนุสาวรีย์

เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร 10220

รับละออบริการแล้ว
2 25. [illegible]
เพชรกอง