

ที่ ๙/๒๕๕๖



ชมรมอนุรักษ์สืบสานวัฒนธรรมและภาษาแห่งประเทศไทย
๑๐๘/๑๓๖ อาคาร เอ ๓ ลุมพินีบดินทร์เดชา ซ.๔๓/๑
ถนนรามคำแหง เขตวังทองหลาง กทม. ๑๐๓๑๐

๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๖

| |
|---------------------------------------|
| คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี |
| มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี |
| เลขที่เอกสาร: 125 |
| วันที่: 28 มิ.ย. 2556 |
| ผู้รับ: 1207 |

เรื่อง การอบรมการพูด การเป็นพิธีกร และการนำเสนอด้วยวาจา
เรียน ท่านปลัดกระทรวง เลขาธิการ อธิการบดี อธิบดี คณบดี หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/
กลุ่ม ผู้อำนวยการเขต ผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าภาควิชา และหัวหน้าหน่วย
งานทุกหน่วย
สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักสูตร 4 หน้าและใบสมัคร 1 แผ่น

ด้วยได้พิจารณาเห็นว่าปัญหาเวลาพูด กล่าว บรรยาย หรือเป็นพิธีกร มักสับสนในการใช้คำ เช่นพูดว่าใน
วโรกาสที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมีพระชนมายุ ๘๔ พรรษา อย่างนี้ผิด ๒ แห่ง กำหนดการ หมายกำหนดการ
ไทยธรรม ไทยทาน ฐูปเทียน เทียนฐูป มักสับสนว่าใช้คำไหน เมื่อไร รวมถึงการจัด พิธีกร ที่ไม่เรียบร้อย สะดุด
ข้ามขั้นตอน ไม่ถูกต้องตามแบบแผน ทำให้เสียภาพลักษณ์และห่างจากความเป็นมืออาชีพ เช่นการวางพุ่มเงินพุ่ม
ทอง ถืออย่างไร วางอะไร ซ้ายหรือขวา เพื่อช่วยแก้ปัญหาเหล่านี้จึงได้จัดอบรมหลักสูตร "ศิลปะการพูด การเป็น
พิธีกร และการจัดพิธีการ" (ส่วนที่ ๑) ในวันเสาร์ที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๕๖ ประกอบกับเคยได้ฟังการนำเสนอมามาก
พบว่า ส่วนใหญ่น่าเบื่อ เพราะเข้าใจผิดว่า ข้อมูลมากแสดงว่ามีภูมิ เพาเวอร์พอยท์ตัวเล็ก เต็มหน้า ชวนหลับ
เพื่อช่วยแก้ปัญหาเหล่านี้ จึงได้จัดอบรมหลักสูตร "ศาสตร์และศิลป์แห่งการนำเสนอด้วยวาจา" (ส่วนที่ ๒) ใน
วันอาทิตย์ที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๕๖ ทั้ง ๒ ส่วน จัดที่โรงแรมแจสโซเทล (Jazzotel Bangkok) ซอยรามคำแหง ๓๙
ถนนประชาอุทิศ กทม. รายละเอียดหลักสูตรได้ส่งมาพร้อมนี้แล้ว (โปรดศึกษาหลักสูตรก่อน จึงจะเห็นความ
สำคัญ)

จึงเรียนมาเพื่อขอความกรุณาประชาสัมพันธ์และส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม โดยจะเลือกเข้าอบรมส่วน
ใดส่วนหนึ่งหรือทั้ง ๒ ส่วนก็ได้ ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้เข้าอบรม มีสิทธิ์เบิกจ่ายจากต้นสังกัดตามที่จ่ายจริง
ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่แนบมาพร้อมนี้ โปรดอ่านรายละเอียดการสมัครที่ใบสมัคร ขอความกรุณาส่งใบ
สมัครไปยังชมรมฯ ภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๖ ด้วยจักขอบคุณมาก

เรียน คณบดี
เพ็ญศรี แสงเพชร
28/6/56

๑. ทน
๒. มนต์สิทธิ์
๓. 10/10/56

ขอแสดงความนับถือ

(นายทองสุข มันทาทร์)

ประธานชมรมอนุรักษ์สืบสานวัฒนธรรมและภาษาแห่งประเทศไทย

โทร. ๐๙๐๙ ๓๓๘- ๔๐๕๑ ๐๘๑ - ๘๗๘- ๕๗๓๐ โทรสาร ๐ - ๒๑๙๒- ๗๑๔๒

Email: thongsokm@hotmail.com หรือ thongsokm@hotmail.com เว็บ.PITEEKORN.COM

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ด่วนที่สุด
ที่ กท 0409.7/0.51



กระทรวงการคลัง

ถนนพรสุราม 6 กทม. 10400

18 มีนาคม 2548

เรื่อง การเบิกค่าลงทะเบียน
เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษานำขั้นพื้นฐาน

สืบเนื่องจากปัจจุบันหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ ที่ตั้งขึ้น โดยพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกา เช่น มหาวิทยาลัยเอกชน สมาคม ชมรม ฯลฯ จัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนา โครงการต่าง ๆ หรือร่วมจัดกับหน่วยงานดังกล่าว เพื่อเผยแพร่ความรู้ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นทางวิชาการ อันจะเป็นประโยชน์ต่อข้าราชการที่จะนำมาใช้ในการ ปฏิบัติงาน แต่เนื่องจากหน่วยงานดังกล่าว ได้เรียกเก็บค่าใช้จ่ายเป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่าย ทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นในอัตราสูงกว่าระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ของส่วนราชการ พ.ศ. 2545 ทำให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีความประสงค์ส่งข้าราชการเข้าร่วมฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในส่วนที่เกิดจากระเบียบดังกล่าวได้

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้วขอเรียนว่า ตามนโยบายปฏิรูประบบราชการภาครัฐ ส่วนราชการต้องปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและผลสัมฤทธิ์เป็นหลัก โดยมีเป้าหมายเพื่อกระจาย ความรับผิดชอบในการบริหารการเงินให้หน่วยงานภาครัฐมีอิสระและความคล่องตัวมากเพียงพอที่จะ ใช้จ่ายเงินงบประมาณในการจัดทำผลิตผลและบริการตามพันธกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของแต่ละ หน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ประกอบกับเพื่อให้เกิดความสะดวก คล่องตัว และลดขั้นตอน การปฏิบัติงานให้แก่ส่วนราชการ จึงเห็นควรอนุมัติเป็นหลักการให้ส่วนราชการเบิกจ่ายค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายในทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาตามความจำเป็น เหมาะสม และคำนึงถึง ประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

สำเนาถูกต้อง

ขอแสดงความนับถือ

(นายประกอบ ศันติยาพงศ์)

(นายทองสุข มั่นตาทร)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

ผอ.สตร.ช.8

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง

กลุ่มอนุมัติพิเศษ

โทร 0-2273-9616 ต่อ 4462

โทรสาร 0-22739543

www.mof.go.th/sab/

กำหนดการและหลักสูตรการอบรม ศิลปะการพูด

การเป็นพิธีกร และการจัดพิธีการ

(ส่วนที่ ๑)

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

กำหนดการ

ลงทะเบียน ๐๘.๓๐ น. หัวข้อที่ ๑-๓ ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. หัวข้อที่ ๔-๖ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

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

2. การพูดแบบผู้ผ่านการอบรมมาดี แก้ไขคำพูดที่มักผิดและสับสน เช่น หมายกำหนดการ กับ กำหนดการ (ซึ่งเข้าใจผิดว่า ถ้าเกี่ยวกับสถาบันพระมหากษัตริย์ต้องใช้ “หมายกำหนดการ” ทุกครั้ง) ไทยทาน กับ ไทยธรรม บังสกุล กับ มหาบังสกุล อุโบสถ กับ พระอุโบสถ อายุ กับ ลีริอายุ รูปเทียน กับ เทียนรูป ใช้คำไหน โอกาส กับ วโรกาส (ผู้คนเข้าใจผิดว่า ถ้าเกี่ยวกับสถาบันพระมหากษัตริย์ ต้องใช้ วโรกาส ทุกครั้ง) มรรคทายก อัยมกะทันตา เกษียณอายุ คุณนาย ห้ามใช้เพราะอะไร พิธีพระราชทานเพลิงศพคุณแม่ ก. (ห้ามใช้) ซึ่งแจ้งทำไมไม่ให้ใช้ ๗ พณฯ 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 การใช้คำนำหน้านามพระสงฆ์ รูปใดเรียกพระอธิการ เจ้าอธิการ พระครู พระ.....(เจ้าคุณ) การเขียนถวายพระพรเป็นภาษาบาลี ที่ชายุโกโหตุมหาราชชา นี้ผิด 3 แห่ง ที่ชายุโกโหตุมหาราชินี นี้ผิด 4 แห่ง

พิธีกรคนหนึ่งพูดว่า “ขออาราธนาอิมินต์พระเดชพระคุณเจ้าพระปรีชา เขมรโต เป็นองค์พิจารณาฝ่ามหาบังสกุล” ผิดหลักภาษา 6 แห่ง (มีคำตอบให้ในวันอบรม)

การพูดแบบพิธีกร เช่น การเกริ่นนำ การแจ้งกำหนดการ การชักชวนข้อตกลงบางอย่างเพื่อความเรียบร้อย วิธีเชิญประธาน จะเอ่ยตำแหน่งหรือชื่อก่อน ต้องมีหลัก การพูดในงานศพแบบ เศร้า สงบ ดำรง การพูดที่ไม่ให้ ผู้ร่วมพิธีเสียความรู้สึก ต้องตระหนัก การแนะนำและขอบคุณวิทยากรแบบใหม่ ที่เป็นการให้เกียรติ

3. ความสำคัญของพิธีกร พิธีกร โฆษกงานวัดคนหนึ่ง ทำให้วัดสูญรายได้เป็นแสน เพราะคนที่จะบริจาคไม่พอใจคำพูด(มีตัวอย่าง) โฆษกต้องพัฒนาตัวเองให้ขึ้นถึงขั้น พิธีกร เพราะโฆษกกับพิธีกรต่างกัน ถ้าพิธีกรไม่เรียบร้อย เช่น ข้ามขั้นตอน มอบโล่สับสน ไมค์มีปัญหา รูปเทียนจุดติดยาก โฆษกพูดผิดๆ ทั้งหลักภาษา หลักความนิยม และกาลเทศะ นักปราชญ์ดีเด่น ผู้ฟังเสียความรู้สึก จึงต้องเข้าถึงบทบาทที่แท้จริงของพิธีกร ซึ่งแตกต่างจาก โฆษกและพิธีกร เมื่อจัดพิธีการเรียบร้อย ก็จะเกิดภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงาน สร้างศรัทธาแก่ผู้พบเห็น

(พลิก)

4. พิธีการศาสนา มีหนังสือสวดมนต์พิมพ์แจก มีผิดมาก หรือหลายคนจำผิดต่อ ๆ กันมานาน การรับศีล ออกเสียงผิด เช่น *กามะ สุมิจฉา* ถ้าเขียนและออกเสียงอย่างนี้แปลว่า **ประพฤตินอกงามเป็นของดี** กล่าวสักเค ผิด 5 เช่น *สิริสิขรตญ* ฯลฯ อาราธนาธรรม ผิด 7 เช่น *สันติธสันตปา* ฯลฯ อิติปิโส ผิด 5 เช่น *อัญชลีภณีย* (ต้องเป็น ลิ) ฯลฯ อาราธนาพระปริตร ผิด 12 เช่น *สัพพทุกขาวินาสายะ* ฯลฯ บูชาข้าวพระพุทธ ผิด 3 เช่น *โภชนานัง* ฯลฯ เขียนไปมาก แล้วที่ถูกต้องเป็นอย่างไร มีคำตอบให้ในวันอบรม ตามหลักบาลีซึ่งเป็นแบบแผนของ พุทธศาสนา

การจัดโต๊ะหมู่ที่ถูกต้อง โอกาสใดไม่ต้องมีธงชาติ และพระบรมฉายาลักษณ์ การจุดธูปเทียนให้ติดง่าย (แบบ มืออาชีพ) ประธานจุดเทียนกี่เล่ม (บางที่โต๊ะหมู่มีเทียนหลายเล่ม) จุดเล่มไหนก่อน ผู้เข้าร่วมพิธีประนมมือตอน ประธานจุดเทียนหรือตอนประธานกราบ การจัดพิธีสงฆ์ให้ประณีตเรียบร้อย ห้ามถวายข้าวพระพุทธรูป แล้วจะ ทำอย่างไร งานใดพระสงฆ์ใช้พัดยศ พิธีกรจุดธูปเทียนเสียเองหรือ ประเคนของเสียเอง ได้หรือไม่

อาราธนาศีลตั้ง นะโม หรือไม่ ผู้คนเข้าใจผิดว่า รับศีลคนเดียว ต้องอาราธนาศีลลงท้ายว่า *ยาจามิ* ซึ่งยังไม่ ถูก เทคนิคการอาราธนาศีลไม่ให้ศีลขาดทั้ง 5(หัวหอม) หลักการทอดผ้าบังสุกุล งานใดไม่ต้องกล่าวคำถวายทาน ควรนิมนต์พระเดินไปประพรมน้ำพุทธรมนต์หรือไม่ พิธีกรชาวบ้านมักจะบกร่องในเรื่องอะไรบ้าง ที่ทำให้ต้อง อับอายเขกต่างถิ่น คลายเครียดกับตัวอย่างการกรวดน้ำผิด ๆ มีภาพการกรวดน้ำที่มหัศจรรย์ที่สุดในโลก

5. เกร็ดความรู้ต่างๆ เช่น เพลงมหาฤกษ์ มหาชัย (มีบรรเลงสาริต) ต่างกันอย่างไร เครื่องทองน้อย รูปเทียน แพร่ ต่างกันอย่างไร ตั้งแต่ พ.ย.50 เป็นต้นมา มีหนังสือเวียนราชการ 2 ฉบับ แจกเปลี่ยนแปลง **พุ่มเงินพุ่มทอง** เกี่ยวกับยอดพุ่ม การตั้งและการวางทางซ้ายหรือขวา ซ้ายขวาของใคร ตกเถียงกันมาก มีหนังสือเวียนเป็นหลักฐาน ราชการยืนยัน โอกาสไหนใช้อะไร ระหว่าง พุ่มเงินพุ่มทอง พุ่มดอกไม้สด และพวงมาลา

รายละเอียดงานสำคัญ เช่น วันเฉลิมพระชนมพรรษา พุทธาภิเษก วางศิลาฤกษ์ งานมงคลสมรสแบบไทย รดน้ำก่อนเจิมหรือเจิมก่อนรดน้ำ รดน้ำศพ (น้ำพระราชทาน) รดก่อนหรือหลัง คนธรรมดาถึงแก่กรรมมีสิทธิได้ รับพระราชทานเพลิงศพหรือไม่ พิธีพระราชทานเพลิงศพต่างจังหวัด เจ้าหน้าที่จุดตะเกียงเชิญเข้าไปแทนหีบเพลิง ได้หรือไม่ พระสงฆ์เป็นประธานได้หรือไม่ งานศพทั่วไป พระสงฆ์หรือฆราวาส ใครวางดอกไม้จันทน์ก่อน ประกอบพิธีที่มีฤกษ์ วันไหน ผู้ประกอบพิธีหันหน้าไปทางไหน

6. มารยาทไทยในพิธีการ เช่น ชุดปกติขาวเข้าไปในโบสถ์ถอดรองเท้าหรือไม่ โอกาสไหนไม่ต้องประนมมือ ประธานค่านับกี่ครั้ง การไหว้ 4 ระดับ ต่างกันอย่างไร ปัญหาการไหว้ของวิทยากรหัวล้าน การเคารพศพพระ และ ศพของฆราวาส ต่างกันอย่างไร ยืนถวายไทยธรรม กราบพระได้หรือไม่ การเข้าเฝ้า การถอนสายบัว ทำอย่างไร การ แต่งเครื่องแบบที่ถูกต้องในวันสำคัญ โอกาสไหนสามีภรรยาควรนั่งด้วยกัน โอกาสไหนห้ามนั่งด้วยกันเด็ดขาด การ เวียนเทียนกับรำวงเวียน ต่างกันอย่างไร ห้ามนั่งที่ซุ้รับแขกถ้าได้รับเชิญจากคนบางคน การนั่งที่ซุ้รับแขก ถ้า เลือกลงได้ นั่งด้านไหนของผู้ใหญ่

หมายเหตุ มีหนังสือประกอบการอบรม ปก สีสี่ หนาเกือบ 200 หน้า มอบให้ผู้เข้าอบรมทุกท่าน (ไม่มีวางขาย)

กำหนดการและหลักสูตร ศาสตร์และศิลป์แห่งการนำเสนอด้วยวาจา (ส่วนที่ ๒)

บรรยายโดย อ.ทองสุข มั่นตาทร อดีตผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา

ลงทะเบียน ๐๘.๓๐ น. เริ่มบรรยาย ๐๙.๐๐ น. หลักการนำเสนอที่น่าสนใจ ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น. เพาเวอร์พอยท์

การนำเสนอ หรือ Presentation เป็นทักษะของทุกอาชีพ ทุกตำแหน่ง (อย่างน้อยต้องนำเสนองานต่อผู้อื่น) เท่าที่เห็นมา ตั้งแต่ระดับหมู่บ้านถึงระดับกระทรวง ตั้งแต่ระดับประถมจนถึงระดับอุดมศึกษา การนำเสนอส่วนใหญ่ไม่น่าสนใจ น่าเบื่อ ซวนหลับ ข้อมูลมากเกินไป กินเวลาของคนนำเสนอคนต่อไป ผู้จัดประชุมอัดอัด ทุกวันนี้คนเราต่างก็มีเวลาน้อย ไม่อยากฟังรายละเอียดมาก เราอยากให้ สั้น เรียบง่าย ตรง โดนใจ น่าติดตาม น่าสนใจ หรือ มีโอกาสได้รับอนุมัติ จึงได้จัดหลักสูตรนี้ เพื่อให้มีการพัฒนาการนำเสนอตามแนวทาง และตอบ โจทย์ต่าง ๆ เหล่านี้

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

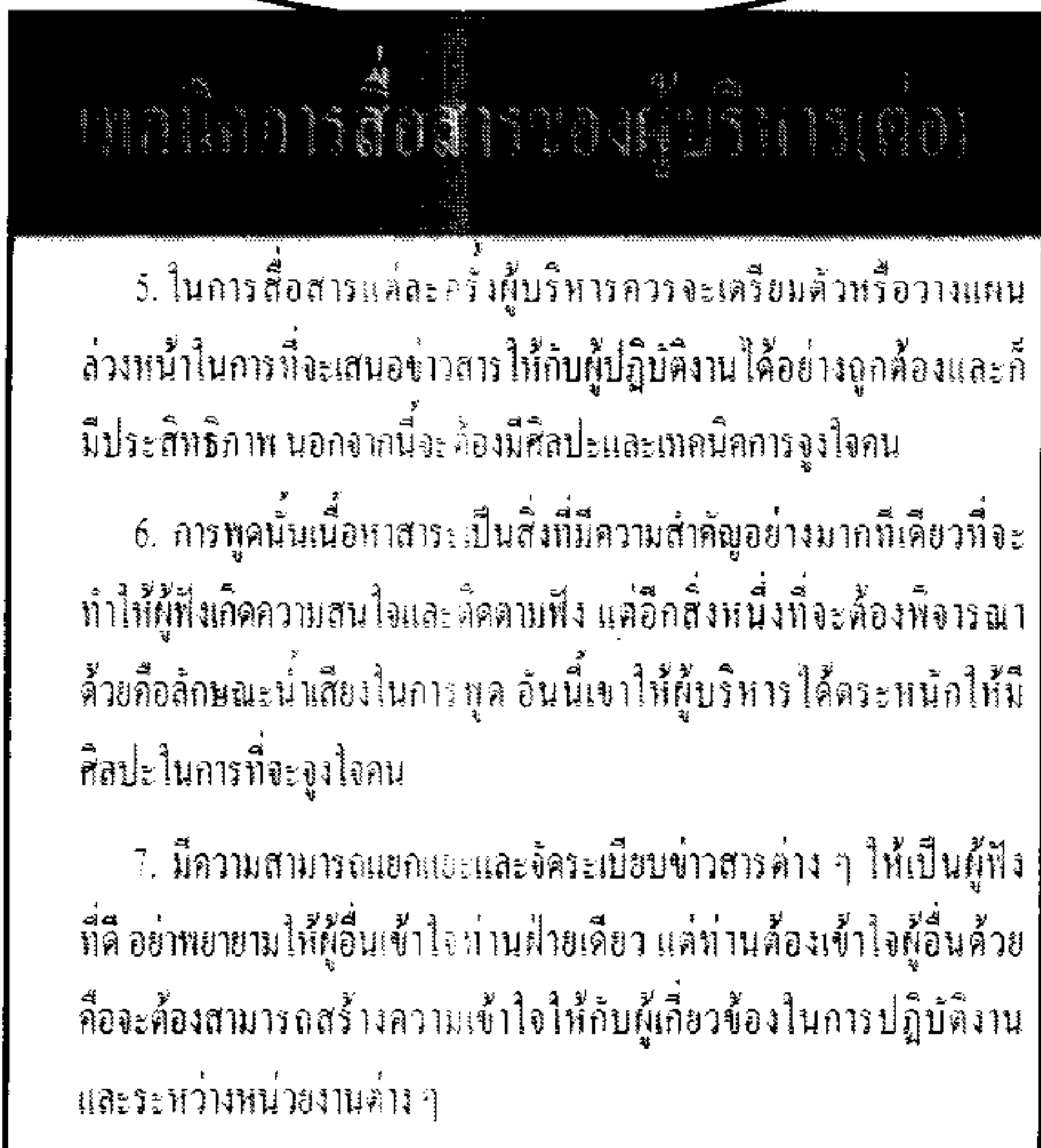
(พลิก)

การใช้เพาเวอร์พอยท์ประกอบการนำเสนอ

๕๐ % ของสไลด์เท่าที่เห็นมา เป็นสไลด์เอกสาร มีตัวอักษรมาก ข้อมูลเต็ม ผู้ฟังงมมากขึ้น เพราะคนเราไม่สามารถทั้งอ่านและฟังได้ดีในขณะเดียวกัน ผู้นำเสนอมักคิดว่า มากไว้ก่อน แสดงว่ามีภูมิ

หลักสูตรนี้จะชวนท่านให้ก้าวข้ามสไลด์ธรรมดาที่ชวนหลับ เสนอแนวทางให้ทำและใช้ โดยยึด ผู้ฟังเป็นสำคัญ และจะแก้ไขความเข้าใจผิดตั้งแต่เรื่องเล็ก ๆ จนถึงเรื่องใหญ่ที่ทำให้หน้าแตก ดังต่อไปนี้

ตัวอย่างสไลด์ยอดเยี่ยม ชวนหลับ!!!



- สไลด์ควรมีกี่อักษร กี่บรรทัด ขนาดตัวอักษร หลักการใช้สีและพื้นหลัง
- ตัวอย่างการกล่าวดตัวอักษร จาก ๓๕ เหลือ ๓ อักษร
- มีการฝึกลดตัวอักษร (ทำเป็นทีมไปพร้อมวิทยากร)
- มีตัวอย่างสไลด์ยอดเยี่ยมของคนนำเสนอระดับกระทรวง
- มีตัวอย่างสไลด์ดี ๆ ให้ชม - ใส่ภาพตัวเองที่แผ่นแรกไม่ได้
- ใส่โลโก้องค์กรได้หรือไม่อย่างไร - สไลด์แผ่นสุดท้าย ทำอย่างไร
- หลักความเรียบง่ายและหลักความคมชัด
- หลักการจัดสิ่งรบกวนสมาธิผู้ฟัง - หลักแห่งความสมดุล
- เวลาใช้เพาเวอร์พอยท์ ตั้งเวลาไว้เลยดีหรือไม่ จะได้ตรงเวลา
- หลักการใช้ภาพประกอบ
- เอฟเฟกต์ ลูกเล่นมาก เก่งหรือมือใหม่กันแน่
- วิธีการสื่อสารจากมนุษย์สู่มนุษย์แทนการสื่อสารจากดิจิทัลสู่มนุษย์
- เวลาเปลี่ยนสไลด์เขาพูดอย่างไร
- อย่ากด Keyboard เวลาเปลี่ยนสไลด์ เขาทำกันอย่างไร มีเหตุผลอย่างไร

- การให้คนมาช่วยกดสไลด์ มีข้อเสียมากกว่า - การแก้ปัญหาติดขัดขณะใช้เพาเวอร์พอยท์
- ถ้าถูกลดเวลาจาก ๒๐ นาที เหลือ ๕ นาที ทำอย่างไร ปัญหานี้พบบ่อย เพราะมีคนไม่ตรงเวลา
- สำเนาสไลด์แจกได้หรือไม่ ที่ทำมาอาจไม่รู้ว่ามีผิด - เทคนิคการรักษาเวลาโดยไม่จ้องนาฬิกา

ผู้บริหาร ผู้อาวุโส ที่ไม่ต้องทำสไลด์เอง ไม่ต้องหนักใจ หลักสูตรนี้ถ้ามีการฝึก ก็ฝึกเป็น กลุ่มใหญ่ ไม่เจาะรายตัว แต่จะรู้หลักการนี้ จะได้แนะนำทีมงานที่ทำสไลด์ให้ได้ถูกต้องสมภาคภูมิ

“การนำเสนอเป็นโอกาสสร้างความแตกต่างในตัวคุณและองค์กรของคุณ

การนำเสนอทั่วไป 95% นำเบื่อ

แล้วทำไมเราต้องนำเสนอเหมือนคนอื่น” การ์เรโนลด์ส

มีวุฒิปัตรีและ มีหนังสือประกอบการอบรม ปกติไม่มีวางขาย

ใบสมัครเข้ารับการอบรม

ณ โรงแรมแจสโซเทล (Jazzotel Bangkok) ซ.รามคำแหง ๓๙ ถ.ประชาอุทิศ กทม.

สอบถามเส้นทางโทรศัพท์ ๐ ๒๙๓๔ ๔๗๔๗

เขียนที่.....

โทร.....

ข้าพเจ้า (และคณะ) ขอสมัครเข้ารับการอบรมหลักสูตร ศิลปะการพูด การเป็นพิธีกร และการจัดพิธีการ และหลักสูตร ศาสตร์และศิลป์แห่งการนำเสนอด้วยวาจา วันที่ ๓-๔ สิงหาคม ๒๕๕๖ (๒ วัน) ค่าลงทะเบียนรายละ ๑๙๐๐ บาท (รวมค่าอาหารกลางวัน อาหารว่าง และ ค่าหนังสือแล้ว ไม่รวมค่าที่พัก พาหนะ) มีรายชื่อ ดังนี้

๑.....๒.....

๓.....๔.....

รวม.....ราย (ลงชื่อ).....

(.....) ผู้สมัครหรือผู้แทน

(ส่งใบสมัครภายใน ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๖ หลังจากนั้น ถ้าจะสมัคร ใช้ติดต่อทางโทรศัพท์เท่านั้น)

กรณีเลือกอบรมเพียง ๑ หลักสูตร กรุณากรอกชื่อ และส่วนที่ ๑ หรือ ๒ ตามที่เลือกท้ายชื่อ

ข้าพเจ้า (และคณะ)ขอสมัครเข้ารับการอบรม ๑ วัน (ส่วนที่ ๑ ๓ สิงหาคม ศิลปะการพูด การเป็นพิธีกร และการจัดพิธีการ หรือ ส่วนที่ ๒ ๔ สิงหาคม ศาสตร์และศิลป์แห่งการนำเสนอด้วยวาจา ค่าลงทะเบียนรายละ ๑๐๐๐ บาท (รวมค่าอาหารกลางวัน อาหารว่าง หนังสือ ไม่รวมค่าที่พัก พาหนะ) มีรายชื่อดังนี้

๑..... ส่วนที่... ๒..... ส่วนที่...

๓..... ส่วนที่... ๔..... ส่วนที่...

รวม.....ราย (อย่าลืมกรอก ส่วนที่.....) (ลงชื่อ).....

(.....) ผู้สมัครหรือผู้แทน

ส่งทางโทรสาร ๐๒ ๑๙๒ ๗๑๔๒ หรือ อีเมลล์ woraphojm@hotmail.com หรือ thongsookm@hotmail.com

หรือ เว็บ. www.piteekorn.com ภายใน ๓๑ กรกฎาคม ส่งชื่อแล้ว กรุณาตรวจรายชื่อที่เว็บ (จะไม่มีจดหมายตอบรับ)

โอนเงินค่าลงทะเบียน ที่ ธ.ไทยพาณิชย์ สาขาสุวรรณภูมิ 2 E เลขที่บัญชี 393-206691-8

โอนแล้วโทร. แจ้งที่โทร.๐๙๐ ๓๓๘ ๔๐๔๗ ถ้าไม่สะดวก จะนำเงินไปจ่ายที่หน้างานก็ได้ แผนที่โรงแรมดูที่เว็บ

หลังจาก ๓๑ กรกฎาคม ถ้าจะสมัคร กรุณาติดต่อสอบถามทางโทรศัพท์เท่านั้น