



ที่ ๓๔/๒๕๕๕

รับที่ ๓๔/๒๕๕๕  
วันที่ ๓๐ พ.ค. ๒๕๕๕  
เวลา ๑๕.๓๔

ชมรมอนุรักษ์สืบสานวัฒนธรรมและภาษาแห่งประเทศไทย  
๑๐๘/๑๓๖ อาคาร เอ๓ ลุมพินีบดินทร์เดชา ซ.๕๓/๑  
ถนนรามคำแหง เขตวังทองหลาง กทม. ๑๐๓๑๐

๑๓ พฤษภาคม ๒๕๕๕

เรื่อง การอบรมการพูด การเป็นพิธีกร การจัดพิธีกร 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 หมายถึงกำหนดการ ไทยธรรม ไทยทาน มัก  
สับสนว่าใช้คำไหน เมื่อไร รวมถึงการจัดพิธีกร ที่ไม่เรียบร้อย สะดุด ช้าขึ้นตอน ไม่ถูกตามแบบแผน ทำให้เสียภาพลักษณ์  
และห่างจากความเป็นมืออาชีพ เช่นการวางพุ่มเงิน พุ่มทอง ถืออย่างไร วางอะไร ช้ายหรือขวา เพื่อช่วยแก้ปัญหาเหล่านี้จึง  
ได้จัดอบรมหลักสูตร "ศิลปะการพูด การเป็นพิธีกร และการจัดพิธีกร" (ส่วนที่ ๑) ในวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๕๕  
ประกอบกับเคยได้ฟังการนำเสนอแล้วพบว่า ส่วนใหญ่น่าเบื่อ เพาเวอร์พอยท์ตัวเล็ก ข้อมูลมาก ขวนหลับจึงได้จัดอบรม  
หลักสูตร "ศาสตร์และศิลป์แห่งการนำเสนอด้วยวาจา" (ส่วนที่ ๒) ในวันอาทิตย์ที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๕ ทั้ง ๒ ส่วน จัดที่  
โรงแรมแกรนด์ เดอ วิลล์ วังบูรพา ถนนมหาไชย กทม.

จึงเรียนมาเพื่อขอความกรุณาประชาสัมพันธ์และส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม โดยจะเลือกเข้าอบรมส่วนใดส่วน  
หนึ่งหรือทั้ง ๒ ส่วนก็ได้ ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้เข้าอบรม มีสิทธิ์เบิกจ่ายจากต้นสังกัดตามที่จ่ายจริง ตามหนังสือ  
กระทรวงการคลังที่แนบมาพร้อมนี้ โปรดอ่านรายละเอียดหลักสูตร และส่งใบสมัครไปยังชมรม ภายในวันที่ ๑๙ มิถุนายน  
๒๕๕๕ ด้วยจักขอบคุณมาก

เรียน ผู้อำนวยการสำนักจัดการป่าชุมชน

- เพื่อโปรดทราบ

- เพื่อบรรยาย/พูด

- บันทึก

ขอแสดงความนับถือ

(นายทองสุข มั่นตาทร)

ประธานชมรมอนุรักษ์สืบสานวัฒนธรรมและภาษาแห่งประเทศไทย

(นายสมพันธ์ มีสิทธิ์)

ผู้อำนวยการส่วนราชการ

๓๑ พ.ค. ๒๕๕๕

(นายประลอง ดำรงไทย)

ผู้อำนวยการสำนักจัดการป่าชุมชน

โทร. ๐๙-๐๓๓๔-๔๐๔๗, ๐๘-๑๘๗๘-๕๗๓๐, ๐๘-๐๖๐๙-๘๗๑๘ โทรสาร ๐-๒๑๙๒-๗๑๔๒

E-mail. woraphojm@hotmail.com เว็บ.PITEEKORN.COM

ด่วนที่สุด  
ที่ กท 0409.7/0-51



กระทรวงการคลัง

ถนนพรธรรม 6 กทม. 10400

18 มีนาคม 2548

เรื่อง การเบิกค่าลงทะเบียน  
เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สืบเนื่องจากปัจจุบันหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ ที่ตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกา เช่น มหาวิทยาลัยเอกชน สมาคม ชมรม ฯลฯ จัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนา โครงการต่าง ๆ หรือร่วมจัดกับหน่วยงานดังกล่าว เพื่อเผยแพร่ความรู้ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นทางวิชาการ อันจะเป็นประโยชน์ต่อข้าราชการที่จะนำมาใช้ในการ ปฏิบัติงาน แต่เนื่องจากหน่วยงานดังกล่าวได้เรียกเก็บค่าใช้จ่ายเป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่าย ทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นในอัตราสูงกว่าระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ของส่วนราชการ พ.ศ. 2545 ทำให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีความประสงค์ส่งข้าราชการเข้าร่วมฝึกอบรม ประชุม สัมมนาไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในส่วนที่เกินจากระเบียบดังกล่าวได้

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้วขอเรียนว่า ตามนโยบายปฏิรูประบบราชการภาครัฐ ส่วนราชการต้องปฏิบัติงานแบบมุ่งเน้นผลงานและผลลัพธ์เป็นหลัก โดยมีเป้าหมายเพื่อกระจาย ความรับผิดชอบในการบริหารการเงินให้หน่วยงานภาครัฐมีอิสระและความคล่องตัวมากขึ้นเพื่อที่จะ ใช้จ่ายเงินงบประมาณในการจัดทำผลิตผลและบริการตามพันธกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของแต่ละ หน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ประกอบกับเพื่อให้เกิดความสะดวก คล่องตัวและลดขั้นตอน การปฏิบัติงานให้แก่ส่วนราชการ จึงเห็นควรอนุมัติเป็นหลักการให้ส่วนราชการเบิกจ่ายค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายในทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาความจำเป็น เหมาะสม และคำนึงถึง ประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

สำเนาถูกต้อง

ขอแสดงความนับถือ

(นายทองสุข มั่นตาทร)

(นายประกอบ คันทิยาพงศ์)

ผอ.สพร.บ.8

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

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 มันทาทร 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 เพื่อมิให้วอกวนสับสน ศิลปะการใช้สคริปต์และโน้ตย่อ ใช้ต่างกันอย่างไร หลักการใช้ไมค์ (เกาะไมค์ โหลๆ ได้หรือไม่) การพูดกะทันหัน การพูดแทนเจ้านาย การพูดจากสิ่งใกล้ตัว การพูดภายหลังผู้ใหญ่ทำอะไร เป็นการให้เกียรติ การพูดแบบสุภาพที่สร้างเสน่ห์แก่ผู้พูด สารัตถการแทรกมุกให้คลายเครียดตลอดวัน

2. การพูดแบบผู้ผ่านการอบรมมาดี แกะไขคำพูดที่มักผิดและสับสน เช่น หมายกำหนดการ กับ กำหนดการ (ซึ่งเข้าใจผิดว่า ถ้าเกี่ยวกับสถาบันพระมหากษัตริย์ต้องใช้ "หมายกำหนดการ" ทุกครั้ง ) ไทยทาน กับ ไทยธรรม บังสกุล กับ มหาบังสกุล อุโบสถ กับ พระอุโบสถ อายุ กับ สิริอายุ รูปเขียน กับ เขียนรูป ใช้คำไหน โอกาส กับ วโรกาส (ผู้คนเข้าใจผิดว่า ถ้าเกี่ยวกับสถาบันพระมหากษัตริย์ต้องใช้ วโรกาส ทุกครั้ง) มรรคทายก อัยมะทันตา เกษียณอายุ คุณนาย ห้ามใช้เพราะอะไร พิธีพระราชทานเพลิงศพคุณแม่ ก. (ห้ามใช้) ชี้แจงทำไม ไม่ให้ใช้ ฯลฯ กับนายก หรือ รัฐมนตรี การพูดในโอกาสต่างๆ เช่น งานมงคลสมรส ขึ้นบ้านใหม่ เป็นต้น

การเชิญชวนดื่มถวายพร ไชโยก่อนดื่มหรือดื่มก่อนค่อยไชโย มีผิดกันมาก หลักการอ่านราชสดุดีในวันเฉลิมพระชนมพรรษา ซึ่งมักผิดถึง 90% ภาษา 5 ระดับ งานใดใช้ภาษา ระดับใด ต้องใช้ภาษาให้เหมาะกับงาน การเอ่ยพระนามสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ที่ถูกต้อง ต้อง 19 พยางค์ การใช้คำนำหน้านามพระสงฆ์รูปใดเรียกพระอธิการ เจ้าอธิการ พระครู พระ.....(เจ้าคุณ) การเขียนถวายพระพรเป็นภาษาบาลี ที่มายุโกโหตุมหาราชฯ นี้ผิด 3 แห่ง ที่มายุโกโหตุมหาราชนี นี้ผิด 4 แห่ง

พิธีกรคนหนึ่งพูดว่า "ขออาราธนาในมนต์พระเดชพระคุณเจ้าพระปรีชา เขมรโต เป็นองค์พิจารณาผ้า มหาบังสกุล" ผิดหลักภาษา 6 แห่ง (มีคำตอบให้ในวันอบรม)

การพูดแบบพิธีกร เช่น การเกริ่นนำ การแจ้งกำหนดการ การชักซ้อมข้อตกลงบางอย่างเพื่อความเรียบร้อย วิธีเชิญประธาน จะเอ่ยตำแหน่งหรือชื่อก่อน ต้องมีหลัก การพูดในงานศพแบบ เสร้า สงบ สำนวน การพูดที่ไม่ให้ผู้ร่วมพิธีเสียความรู้สึก ต้องตระหนัก การแนะนำและขอบคุณวิทยากรแบบใหม่ ที่เป็นการให้เกียรติ

3. ความสำคัญของพิธีกร พิธีการ โฆษกงานวัดคนหนึ่ง ทำให้วัดสูญรายได้เป็นแสน เพราะคนที่จะบริจาคไม่พอใจคำพูด(มีตัวอย่าง) โฆษกต้องพัฒนาตัวเองให้ขึ้นถึงขั้น พิธีกร เพราะโฆษกกับพิธีกรต่างกัน ถ้าพิธีกรไม่เรียบร้อย เช่น ขำขันตอน มอบโล่สับสน ไมค์มีปัญหา รูปเขียนจุดติดยาก โฆษกพูดผิดๆ ทั้งหลักภาษา หลักความนิยม และกาลเทศะ นักปราชญ์ดีเด่น ผู้ฟังเสียความรู้สึก จึงต้องเข้าถึงบทบาทที่แท้จริงของพิธีกร ซึ่งแตกต่างจากโฆษกและพิธีกร เมื่อจัดพิธีการเรียบร้อย ก็จะเกิดภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงาน สร้างศรัทธาแก่ผู้พบเห็น

(พลิก)

4. พิธีการศาสนา มีหนังสือสวดมนต์พิมพ์แจก มีผิดมาก หรือหลายคนจำผิดต่อ ๆ กันมานาน การรับศีลออกเสียงผิด เช่น กาม สุมิจฉา ถ้าเขียนและออกเสียงอย่างนี้แปลว่า ประพฤติในกามเป็นของดี กล่าวศักดิ์ ผิด 5 เช่น สิริสิขรตญฺเฏ ฯลฯ อารธนาธรรม ผิด 7 เช่น สันติธสันตปา/ ฯลฯ อิติปิโส ผิด 5 เช่น อัญชลีกรณีย (ต้องเป็น ลิ) ฯลฯ อารธนาพระปริตร ผิด 12 เช่น สัพพทุกขาวินาสาเย ฯลฯ บุษายาวพระพุทธร ผิด 3 เช่น โกชนานัง ฯลฯ เขียนไปมาก แล้วที่ถูกต้องเป็นอย่างไร มีคำตอบให้ในวันอบรม ตามหลักบาลีซึ่งเป็นแบบแผนของพุทธศาสนา

การจัดโต๊ะหมู่ที่ถูกต้อง โอกาสใดไม่ต้องมีธงชาติ และพระบรมฉายาลักษณ์ การจุดธูปเทียนให้ติดง่าย (แบบมืออาชีพ) ประธานจุดเทียนกี่เล่ม (บางที่โต๊ะหมู่มีเทียนหลายเล่ม) จุดเล่มไหนก่อน ผู้เข้าร่วมพิธีประนมมือตอนประธานจุดเทียนหรือตอนประธานกราบ การจัดพิธีสงฆ์ให้ประณีตเรียบร้อย ห้ามถวายข้าวพระพุทธรูป แล้วจะอย่างไร งานใดพระสงฆ์ใช้พัคยศ พิธีกรจุดธูปเทียนเสียเองหรือ ประเคนของเสียเอง ได้หรือไม่

อารธนาศีลตั้ง นะโม หรือไม่ ผู้คนเข้าใจผิดว่า รับศีลคนเดียว ต้องอารธนาศีลลงท้ายว่า ยายามิ ซึ่งยังไม่ถูก เทคนิคการอารธนาศีลไม่ให้ศีลขาดทั้ง 5 (หัวหมอ) หลักการทอดผ้าบังสุกุล งานใดไม่ต้องกล่าวคำถวายทาน ควรนิมนต์พระเดินไปประพรมน้ำพุทธรมนต์หรือไม่ พิธีกรชาวบ้านมักจะบกร่องในเรื่องอะไรบ้าง ที่ทำให้ต้องอับอายเขตกางถิ่น คล้ายเรียกกับตัวอย่างการกรวดน้ำผิด ๆ มีภาพการกรวดน้ำที่มหัศจรรย์ที่สุดในโลก

5. เกร็ดความรู้ต่างๆ เช่น เพลงมหาฤกษ์ มหาชัย (มีบรรเลงสาธิต) ต่างกันอย่างไร เครื่องทองน้อย ธูปเทียนแพ ต่างกันอย่างไร ตั้งแต่ ร.ค.50 เป็นต้นมา มีหนังสือเวียนราชการ 2 ฉบับ แจกเปลี่ยนแปลง พุ่มเงินพุ่มทอง เกี่ยวกับยอดพุ่ม การตั้งและการวางทางซ้ายหรือขวา ซ้ายขวาของใคร ตกเถียงกันมาก มีหลักฐานราชการยืนยัน โอกาสไหนใช้อะไร ระหว่าง พุ่มเงินพุ่มทอง พุ่มดอกไม้สด และพวงมาลา

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

6. มารยาทไทยในพิธีการ เช่น ชูดปกติขาวเข้าไปในโบสถ์ตลอดรองเท้าหรือไม่ โอกาสไหนไม่ต้องประนมมือ ประธานคำนับกี่ครั้ง การไหว้ 4 ระดับ ต่างกันอย่างไร ปัญหาการไหว้ของวิทยากรหัวล้าน การเคารพศพพระ และศพของมรราช ต่างกันอย่างไร ยืนถวายไทยธรรม กราบพระได้หรือไม่ การเข้าเฝ้า การถอนสายบัว ทำอย่างไร การแต่งเครื่องแบบที่ถูกต้องในวันสำคัญ โอกาสไหนสามีภรรยาควรนั่งด้วยกัน โอกาสไหนห้ามนั่งด้วยกันเด็ดขาด การเวียนเทียนกับร่ำวงเวียน ต่างกันอย่างไร ห้ามนั่งที่หูดรับแขกถ้าได้รับเชิญจากคนบางคน การนั่งที่หูดรับแขก ถ้าเลือกได้ นั่งด้านไหนของผู้ใหญ่

หมายเหตุ 1.มีหนังสือประกอบการอบรม ปก สีสี่ 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 มั่นตาทร อดีตผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา

การนำเสนอ หรือ Presentation เป็นทักษะของทุกอาชีพ ทุกตำแหน่ง (อย่างน้อยต้องนำเสนอ งานต่อผู้อื่น) เท่าที่เห็นมา ตั้งแต่ระดับหมู่บ้านถึงระดับกระทรวง ตั้งแต่ระดับประถมจนถึงระดับอุดมศึกษา การนำเสนอส่วนใหญ่ไม่น่าสนใจ น่าเบื่อ ซวนหวั่น ข้อมูลมากเกินไป กินเวลาของคนนำเสนอคนต่อไป ผู้จัดประชุมอึดอัด ทุกวันนี้คนเรายังก็มีเวลาน้อย ไม่อยากฟังรายละเอียดมาก เราอยากให้ สั้น เรียบง่าย ตรง โดนใจ น่าติดตาม น่าสนใจ หรือ มีโอกาสได้รับอนุมัติ จึงได้จัดหลักสูตรนี้ เพื่อให้มีการพัฒนาการนำเสนอ ตามแนวทาง และตอบโจทย์ต่าง ๆ เหล่านี้

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

(พลิก)

## ส่วนที่ 2 หลักสูตร การอบรม ศาสตร์และศิลป์แห่งการนำเสนอด้วยวาจา (แบบสั้น)

บรรยายโดย อ.ทองสุข มั่นตาทร อดีตผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา

การนำเสนอ หรือ Presentation เป็นทักษะของทุกอาชีพ ทุกตำแหน่ง (อย่างน้อยต้องนำเสนอ งานต่อผู้อื่น) เท่าที่เห็นมา ตั้งแต่ระดับหมู่บ้านถึงระดับกระทรวง ตั้งแต่ระดับประถมจนถึงระดับอุดมศึกษา การนำเสนอส่วนใหญ่ไม่น่าสนใจ น่าเบื่อ ขวนหลัก ข้อมูลมากเกินไป กินเวลาของคนนำเสนอคนต่อไป ผู้จัดประชุมอึดอัด ทุกวันนี้คนเราต่างก็มีเวลาน้อย ไม่อยากฟังรายละเอียดมาก เราอยากให้ สั้น เรียบง่าย ตรง โดนใจ น่าติดตาม น่าสนใจ หรือ มีโอกาสได้รับอนุมัติ จึงได้จัดหลักสูตรนี้ เพื่อให้มีการพัฒนาการนำเสนอ ตามแนวทาง และตอบโจทย์ต่าง ๆ เหล่านี้

- คำถามที่ควรถามตัวเองก่อนนำเสนอ - ทำไมต้องง่าย - สั้น - วิธีทำให้ง่าย - สั้น
- ตัวอย่างการสกัดเฉพาะแก่นเนื้อหา - ทำอย่างไรจึงจะโดนใจผู้ฟัง - หลัก 3-2-1 คืออะไร
- ยำนำเสนอข้อมูล หรือคุณลักษณะมาก ให้นำเสนอคุณประโยชน์ หมายความว่าอย่างไร
- ตัวอย่างการนำเสนอที่ไม่ตรง ก่อให้เกิดคำถามจากผู้ฟังมากมาย
- ตัวอย่างการนำเสนอที่ไม่สมบูรณ์ ไม่มีเอกภาพ ไม่สอดคล้อง หรือไม่ถูกต้องตามหลักวิชาการ
- การนำเสนอที่สั้นที่สุด(ขณะลงลิฟต์) - ศิลปะการขัดแย้งในที่ประชุม
- กลยุทธ์การนำเสนอโครงการให้ได้รับอนุมัติ - วิชาการต้องมีบ้าง - การพูดเน้นความสำคัญ
- เคล็ดลับ ๑๖ ประการ นำเสนอให้เป็นธรรมชาติ ไม่เหมือนอ่านหรือท่องมา
- หลักการเรียบเรียงความคิดเพื่อมิให้สับสน (ตัวอย่างการนำเสนอที่ไม่เรียบเรียงความคิด)
- การเปิดฉาก ๕ วิธี - การปิดฉาก ๗ วิธี - คำพูดเตรียมจบ
- การจ้องตาผู้ฟังอย่างมีเป้าหมาย - สคริปต์กับโน้ตย่อต่างกัน โอกาสไหนใช้อะไร
- การซ้อมที่มีประสิทธิภาพจึงจะนำสู่ความสำเร็จ ทำอย่างไร - ศิลปะการลอบบี้ก่อนนำเสนอ
- การหยุดพูดแบบหวังผล - ศิลปะการเล่าเรื่องประกอบ
- สิ่งต้องห้ามบนเวที ๓๐ ข้อ - แทนบรรยาย โอกาสไหนควรใช้และไม่ควรใช้
- การบริหารอารมณ์ผู้ฟัง - ลีลานักนำเสนอระดับโลก สตีฟ จอบส์ - การบริหารความประหม่า
- การคาดเดาคำถาม - ศิลปะการตอบคำถาม - โอกาสไหนนั่ง โอกาสไหนยืนนำเสนอ
- ศิลปะการจัดการกับพวกก่อกวน - ถามคืนผู้ฟังได้หรือไม่ - วิธีสร้างความน่าเชื่อถือ
- ถ้าเลือกได้ ควรนำเสนอเวลาใดดีที่สุด - วิธีแก้คดีผู้ฟังที่คัดค้าน
- ก่อนการนำเสนอห้ามทำอะไร หลังนำเสนอให้ทำอะไร - ล้อมคนได้หรือไม่

(พลิก)

# ใบสมัครเข้าร่วมการอบรม

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

เขียนที่.....

ข้าพเจ้า(และคณะ)ขอสมัครเข้าร่วมการอบรมหลักสูตร ศิลปะการพูด การเป็นพิธีกรและการจัดพิธีการ + ศาสตร์  
และศิลป์แห่งการนำเสนอด้วยวาจา วันที่ 23 - 24 มิถุนายน 2555 (2 วัน) ค่าลงทะเบียนรายละ 1,900 บาท มีรายชื่อดังนี้

|        |        |
|--------|--------|
| 1..... | 4..... |
| 2..... | 5..... |
| 3..... | 6..... |

รวม.....ราย

ลงชื่อ.....

(.....)

โทรศัพท์มือถือ.....

## กรณีเลือกอบรม 1 วัน กรุณากรอกชื่อด้านล่างนี้

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

ส่วนที่ 1 ศิลปะการพูด การเป็นพิธีกรและการจัดพิธีการ(23 มิ.ย..) ส่วนที่ 2 ศาสตร์และศิลป์แห่งการนำเสนอด้วยวาจา  
(24 มิ.ย.) ค่าลงทะเบียนรายละ 1,000 บาทมีรายชื่อดังนี้

|        |              |        |              |
|--------|--------------|--------|--------------|
| 1..... | ส่วนที่..... | 2..... | ส่วนที่..... |
| 3..... | ส่วนที่..... | 4..... | ส่วนที่..... |
| 5..... | ส่วนที่..... | 6..... | ส่วนที่..... |

ลงชื่อ.....

(.....)

โทรศัพท์มือถือ.....

## หมายเหตุ

- สมัครแล้ว ชุมรมฯ จะไม่ตอบรับเป็นรายบุคคล แต่จะพิมพ์รายชื่อขึ้นเว็บ PITEEKORN.COM
- ส่งใบสมัครทางโทรสาร 0-2192-7142 หรือ E mail. woraphojm@hotmail.com  
หรือทางเว็บ PITEEKORN.COM ภายในวันที่ 19 มิถุนายน
- โอนเงินเข้าบัญชีหมายเลข 393-206691-8 ธ.ไทยพาณิชย์ สาขาท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ 2 E
- แจ้งการโอนเงินให้ทราบด้วยทาง E-mail หรือ โทรสาร หรือ โทร. 090-338-4047
- ส่งใบสมัครแล้ว ไม่สะดวกโอนเงิน จะนำเงินสดไปชำระหน้างานก็ได้