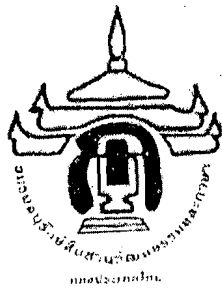


ที่ ๓ / ๒๕๕๖



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

๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

ฝ่ายบริหารทั่วไป งานธุรการ
* สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา *
ที่ สบอ..... ๑๕๖
วันที่..... 14 ก.พ.-56
เวลา..... 16:15

เรื่อง การอบรมการพูด การเป็นพิธีกร และการนำเสนอด้วยวาจา

เรียน ท่านปลัดกระทรวง เลขาธิการ อธิการบดี อธิบดี คณบดี หัวหน้าส่วนราชการ
ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม ผู้อำนวยการเขต ผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการกอง
หัวหน้าภาควิชา และหัวหน้าหน่วยงานทุกหน่วย
สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักสูตร ๔ หน้าและใบสมัคร ๑ แผ่น

ด้วยได้พิจารณาเห็นว่าปัญหาเวลาพูด กล่าว บรรยาย หรือเป็นพิธีกร มักสับสนในการใช้คำ เช่น
พูดว่า ในวโรกาสที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมีพระชนมายุ ๘๔ พรรษา อย่างนี้ผิด ๒ แห่ง กำหนดการ
หมายกำหนดการ ไทยธรรม ไทยทาน ฐูปเทียน เทียนฐูป มักสับสนว่าใช้คำไหน เมื่อไร รวมถึงการจัด พิธีการ
ที่ไม่เรียบร้อย สะดุด ข้ามขั้นตอน ไม่ถูกตามแบบแผน ทำให้เสียภาพลักษณ์และห่างจากความเป็นมืออาชีพ
เช่นการวางพุ่มเงินพุ่มทอง ถืออย่างไร วางอะไร ช้ายหรือขวา เพื่อช่วยแก้ปัญหาเหล่านี้จึงได้จัดอบรมหลักสูตร ศิลปะ
การพูด การเป็นพิธีกร และการจัดพิธีการ (ส่วนที่ ๑) ในวันเสาร์ที่ ๙ มีนาคม ๒๕๕๖ ประกอบกับเคยได้ฟัง
การนำเสนอมามาก พบว่า ส่วนใหญ่น่าเบื่อ เพราะเข้าใจผิดว่า ข้อมูลมากแสดงว่ามีภูมิ เพาเวอร์พอยท์ตัวเล็ก เต็ม
หน้า ชวนหลับ เพื่อช่วยแก้ปัญหาเหล่านี้ จึงได้จัดอบรมหลักสูตร ศาสตร์และศิลป์แห่งการนำเสนอด้วยวาจา
(ส่วนที่ ๒) (เน้นการนำเสนอแบบสั้น) ในวันอาทิตย์ที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๕๖ ทั้ง ๒ ส่วน จัดที่โรงแรมแกรนด์
เดอ วิลล์ วังบูรพา ถนนมหาไชย กทม. รายละเอียดหลักสูตรได้ส่งมาพร้อมนี้แล้ว (โปรดศึกษาหลักสูตร
ก่อน จึงจะเห็นความสำคัญ)

จึงเรียนมาเพื่อขอความกรุณาประชาสัมพันธ์และส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม โดยจะเลือกเข้าอบรม
ส่วนใดส่วนหนึ่งหรือทั้ง ๒ ส่วนก็ได้ ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้เข้าอบรม มีสิทธิ์เบิกจ่ายจากต้นสังกัดตามที่
จ่ายจริง ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่แนบมาพร้อมนี้ โปรดอ่านรายละเอียดการสมัครที่ใบสมัคร ขอความกรุณา
ส่งใบสมัครไปยังชมรมฯ ภายในวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๖ ด้วยจักขอบคุณมาก

เรียน พล.จ. สอน

เพื่อทราบ

(นายทองเปลว กองจันทร์)
ผ.ส.บอ.

ขอแสดงความนับถือ

(นายทองสุข มั่นตาทร)

ประธานชมรมอนุรักษ์สืบสานวัฒนธรรมและภาษาแห่งประเทศไทย

ด่วนที่สุด
ที่ กท 0409.7/0.51



กระทรวงการคลัง
ถนนพรพสุราม 6 กทม. 10400

18 มีนาคม 2548

เรื่อง การเบิกค่าลงทะเบียน
เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

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 ทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ในอัตราสูงกว่าระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ของส่วนราชการ พ.ศ. 2545 ทำให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีความประสงค์ส่งข้าราชการเข้าร่วมฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในส่วนที่เกินจากระเบียบดังกล่าวได้

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้วขอเรียนว่า ตามนโยบายปฏิรูประบบราชการภาครัฐ ส่วนราชการต้องปฏิบัติงานแบบมุ่งเน้นผลงานและผลลัพธ์เป็นหลัก โดยมีเป้าหมายเพื่อกระจาย ความรับผิดชอบในการบริหารการเงินให้หน่วยงานภาครัฐมีอิสระและความคล่องตัวมากเพียงพที่จะ ใช้จ่ายเงินงบประมาณ ในการจัดทำผลิตผลและบริการตามพันธกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของแต่ละ หน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ประกอบกันเพื่อให้เกิดความสะดวก คล่องตัว และลดขั้นตอน การปฏิบัติงานให้แก่ส่วนราชการ จึงเห็นควรอนุมัติเป็นหลักการให้ส่วนราชการเบิกจ่ายค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายในทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่หน่วยงานผู้จัดเรียกเก็บ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาความจำเป็น เหมาะสม และคำนึงถึง ประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

สำเนาถูกต้อง

ขอแสดงความนับถือ

(นายทองสุข มั่นตาทร)

(นายประกอบ ศันติยาพงศ์)

ผอ.สตร.ข.8

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานค่านิยมและระเบียบการคลัง

กลุ่มอนุมัติพิเศษ

โทร 0-2273-9616 ต่อ 4462

โทรสาร 0-22739543

www.mof.go.th/sab/

กำหนดการและหลักสูตรการอบรม

ส่วนที่ 1. ศิลปะการพูด การเป็นพิธีกร และการจัดพิธีการ

โดย อ.ทองสุข มั่นตาพร ปช. 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 เพื่อมีไหวพริบสนทนา ศิลปะการใช้สคริปต์และโน้ตย่อ ใช้ต่างกันอย่างไร หลักการใช้ไมค์ (เคาะไมค์ โหล ๆ ได้ หรือไม่) การพูดกะทันหัน การพูดแทนเจ้านาย การพูดจากสิ่งใกล้ตัว การพูดภายหลังผู้ใหญ่ทำอย่างไร เป็นการให้เกียรติ การพูดแบบสุภาพที่สร้างเสน่ห์แก่ผู้พูด สาธิตการแทรกมุกให้คลายเครียดตลอดวัน

2. การพูดแบบผู้ผ่านการอบรมมาดี แก้ไขคำพูดที่มักผิดและสับสน เช่น หมายกำหนดการ กับ กำหนดการ (ซึ่งเข้าใจผิดว่า ถ้าเกี่ยวกับสถาบันพระมหากษัตริย์ต้องใช้ “หมายกำหนดการ” ทุกครั้ง) ไทยทาน กับ ไทยธรรม บังสกุล กับ มหาบังสกุล อุโบสถ กับ พระอุโบสถ อายุ กับ สิริอายุ รูปเทียน กับ เทียนรูป ใช้คำไหน โอกาส กับ วรรกาล (ผู้คนเข้าใจผิดว่า ถ้าเกี่ยวกับสถาบันพระมหากษัตริย์ ต้องใช้ วรรกาล ทุกครั้ง) มรรคทายก อัยมกะทันดา เกษียณอายุ คุณนาย ห้ามใช้เพราะอะไร พิธีพระราชทานเพลิงศพคุณแม่ ก. (ห้ามใช้) ชี้แจงทำไม ไม่ให้ใช้ ฯลฯ 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 การใช้คำนำหน้านามพระสงฆ์รูปใดเรียกพระอภิการ เจ้าอธิการ พระครู พระ.....(เจ้าคุณ) การเขียนถวายพระพรเป็นภาษาบาลี ทีฆายุโกโหมตุมหาราชานี้ นี้นิด 3 แห่ง ทีฆายุโกโหมตุมหาราชินี นี้นิด 4 แห่ง

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

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

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

(พลิก)

4. พิธีการศาสนา มีหนังสือสวดมนต์พิมพ์แจก มีผิดมาก หรือหลายคนจำผิดต่อ ๆ กันมานาน การรับศีลออกเสียงผิด เช่น กามะ สุมิจฉา ถ้าเขียนและออกเสียงอย่างนี้แปลว่า ประพฤติในกามเป็นของดี กล่าวสักเค ผิด 5 เช่น สิริสิขรตฎะ ฯลฯ อารานาธรรม ผิด 7 เช่น สันติธสันตปา ฯลฯ อิติปิโส ผิด 5 เช่น อัญชติกรรมโย (ต้องเป็น ลิ) ฯลฯ อารานาพระปริตร ผิด 12 เช่น สัพพทุกขาวินาสายะ ฯลฯ บูชาข้าวพระพุทธ ผิด 3 เช่น โภชนานัง ฯลฯ เขียนไปมาก แล้วที่ถูกต้องเป็นอย่างไร มีคำตอบในวันอบรม ตามหลักบาลีซึ่งเป็นแบบแผนของพุทธศาสนา การจัดโต๊ะหมู่ที่ถูกต้อง โอกาสใดไม่ต้องมีธงชาติ และพระบรมฉายาลักษณ์ การจุดธูปเทียนให้ติดง่าย (แบบมีออซิฟ) ประธานจุดเทียนกี่เล่ม (บางที่โต๊ะหมู่มีเทียนหลายเล่ม) จุดเล่มไหนก่อน ผู้เข้าร่วมพิธีประนมมือตอนประธานจุดเทียนหรือตอนประธานกราบ การจัดพิธีสงฆ์ให้ประณีตเรียบร้อย ห้ามถวายข้าวพระพุทธรูปแล้วจะอย่างไร งานใดพระสงฆ์ใช้พัดยศ พิธีกรจุดธูปเทียนเสียงเองหรือ ประเคนของเสียงเอง ได้หรือไม่

อารานาศีลตั้ง นะโม หรือไม่ ผู้คนเข้าใจผิดว่า รับศีลคนเดียว ต้องอารานาศีลลงท้ายว่า ยาวามิ ซึ่งยังไม่ถูกเทคนิคการอารานาศีลไม่ให้ศีลขาดทั้ง 5 (ห้าห่มอ) หลักการทอดผ้าบังสุกุล งานใดไม่ต้องกล่าวคำถวายทาน ควรนิมนต์พระเดินไปประพรมน้ำพุทธรมนต์หรือไม่ พิธีกรชาวบ้านมักจะบกร่องในเรื่องอะไรบ้าง ที่ทำให้ต้องอับอายแขกต่างถิ่น คล้ายเครียดกับตัวอย่างการกรวดน้ำผิด ๆ มีภาพการกรวดน้ำที่มหัศจรรย์ที่สุดในโลก

5. เกร็ดความรู้ต่างๆ เช่น เพลงมหาฤกษ์ มหาชัย (มีบรรเลงสาธิต) ต่างกันอย่างไร เครื่องทองน้อยธูปเทียนแพ ต่างกันอย่างไร ตั้งแต่ ร.ศ.50 เป็นต้นมา มีหนังสือเวียนราชการ 2 ฉบับ แจกเปลี่ยนแปลง พุ่มเงินพุ่มทองเกี่ยวกับยอดพุ่ม การตั้งและการวางทางซ้ายหรือขวา ซ้ายขวาของใคร ถกเถียงกันมาก มีหลักฐานราชการยืนยันโอกาสไหนใช้อะไร ระหว่าง พุ่มเงินพุ่มทอง พุ่มดอกไม้สด และพวงมาลา

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

6. มารยาทไทยในพิธีการ เช่น ชูคปกติขาวเข้าไปในโบสถ์ถอดรองเท้าหรือไม่ โอกาสไหนไม่ต้องประนมมือ ประธานค่านับกี่ครั้ง การไหว้ 4 ระดับ ต่างกันอย่างไร ปัญหาการไหว้ของวิทยากรหัวล้าน การเคารพศพพระ และศพของมรอาวาส ต่างกันอย่างไร ยืนถวายไทยธรรม กราบพระได้หรือไม่ การเข้าเฝ้า การถอนสายบัว ทำอย่างไร การแต่งเครื่องแบบที่ถูกต้องในวันสำคัญ โอกาสไหนสามัคคีกรรมาควรงนั่งด้วยกัน โอกาสไหนห้ามนั่งด้วยกันเด็ดขาด การเวียนเทียนกับร่ำวงเวียน ต่างกันอย่างไร ห้ามนั่งที่ชู้รับแขกถ้าได้รับเชิญจากคนบางคน การนั่งที่ชู้รับแขก ถ้าเลือกได้ นั่งด้านไหนของผู้ใหญ่

หมายเหตุ มีหนังสือประกอบการอบรม ปก ลีลี หนาเกือบ 200 หน้า มอบให้ผู้เข้าอบรมทุกท่าน (ไม่มีวางขาย) รวมค่าอาหาร อาหารว่าง ค่าหนังสือ และวุฒิบัตรแล้ว ไม่มีเรียกเก็บอีก

ส่วนที่ ๒

หลักสูตรการอบรม ศาสตร์และศิลป์แห่งการนำเสนอด้วยวาจา

บรรยายโดย อ.ทองสุข มันทาทร 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 ๆ เหล่านี้

- คำถามที่ควรถามตัวเองก่อนนำเสนอ - ทำไมต้องง่าย - สั้น - วิธีทำให้ง่าย - สั้น
- ตัวอย่างการสกัดเฉพาะแก่นเนื้อหา - ทำอย่างไรจึงจะโดนใจผู้ฟัง - หลักไฮ-โลว์ คืออะไร
- อย่างนำเสนอข้อมูล หรือคุณลักษณะมาก ให้นำเสนอคุณประโยชน์ หมายความว่าอย่างไร
- ตัวอย่างการนำเสนอที่ไม่ตรง ก่อให้เกิดคำถามจากผู้ฟังมากมาย - การบริหารความประหม่า
- การนำเสนอที่สั้นที่สุด (ขณะลงลิฟต์) - ศิลปะการขัดแย้งในที่ประชุม
- กลยุทธ์การนำเสนอโครงการให้ได้รับอนุมัติ - วิชาเราต้องมีบ้าง - การพูดเน้นความสำคัญ
- เคล็ดลับ ๑๖ ประการ นำเสนอให้เป็นธรรมชาติ ไม่เหมือนอ่านหรือท่องมา
- หลักการเรียบเรียงความคิดเพื่อมิให้สับสน (ตัวอย่างการนำเสนอที่ไม่เรียบเรียงความคิด)
- ตัวอย่างการนำเสนอที่ไม่สมบูรณ์ ไม่มีเอกภาพ ไม่สอดคล้อง หรือไม่ถูกต้องตามหลักวิชาการ
- การเปิดฉาก ๕ วิธี - การปิดฉาก ๗ วิธี - คำพูดเตรียมจบ
- การจ้องตาผู้ฟังอย่างมีเป้าหมาย - สคริปต์กับโน้ตย่อต่างกัน โอกาสไหนใช้อะไร
- การข้อมที่มีประสิทธิภาพจึงจะนำสู่ความสำเร็จ ทำอย่างไร - ศิลปะการลือบบีก่อนนำเสนอ
- การหยุดพูดแบบหวังผล - การทำตัวให้เป็นที่น่าสนใจ - ศิลปะการเล่าเรื่องประกอบ
- สิ่งต้องห้ามบนเวที ๓๐ ข้อ - แทนบรรยาย โอกาสไหนควรใช้และไม่ควรใช้
- การบริหารอารมณ์ผู้ฟัง - ลีลาแนะนำเสนอระดับโลก สตีฟ จอปส์
- การคาดเดาคำถาม - ศิลปะการตอบคำถาม - โอกาสไหนนั่งโอกาสไหนยืนนำเสนอ
- ศิลปะการจัดการกับพวกก่อกวน - ถามคืนผู้ฟังได้หรือไม่ - วิธีสร้างความน่าเชื่อถือ
- ถ้าเลือกได้ ควรนำเสนอเวลาใดดีที่สุด - วิธีแก้คดีผู้ฟังที่คัดค้าน - ถ่อมตนได้หรือไม่
- ก่อนการนำเสนอห้ามทำอะไร หลังนำเสนอให้ทำอะไร

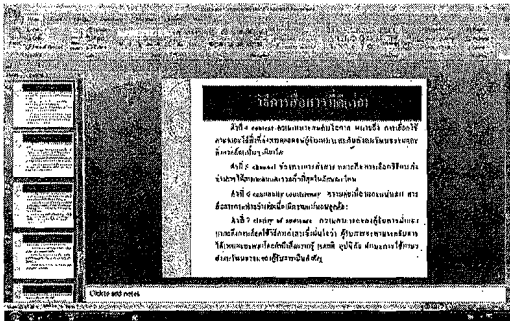
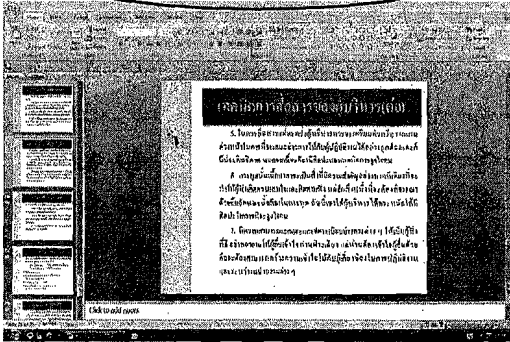
(พลิก)

การใช้เพาเวอร์พอยท์ประกอบการนำเสนอ

๕๐ % ของสไลด์เท่าที่เห็นมา เป็นสไลด์เอกสาร มีตัวอักษรมาก ข้อมูลเต็ม ผู้ฟังงงมากขึ้น เพราะคนเราไม่สามารถทั้งอ่านและฟังได้ดีในขณะเดียวกัน ผู้นำเสนอมักคิดว่า มากไว้ก่อน แสดงว่ามีภูมิ

หลักสูตรนี้จะชวนท่านให้ก้าวข้ามสไลด์ธรรมดาที่ชวนหลับ เสนอแนวทางให้ทำและใช้ โดยยึดผู้ฟังเป็นสำคัญ และจะแก้ไขความเข้าใจผิดตั้งแต่เรื่องเล็ก ๆ จนถึงเรื่องใหญ่ที่ทำให้หน้าแตก ดังต่อไปนี้

(ตัวอย่างสไลด์ยอดเยี่ยม)



- สไลด์ควรมีกี่อักษร ก็บรรทัด ขนาดตัวอักษร หลักการใช้สีและพื้นหลัง
- ตัวอย่างการกลั่นตัวอักษร จาก ๓๕ เหลือ ๓ อักษร
- มีการฝึกกลั่นตัวอักษร (ทำเป็นทีมไปพร้อมวิทยากร)
- มีตัวอย่างสไลด์ยอดเยี่ยมของคนนำเสนอระดับกระทรวง
- มีตัวอย่างสไลด์ดี ๆ ให้ชม
- สไลด์ภาพตัวเองที่แผ่นแรกไม่ได้
- สไลด์โลโก้องค์กรได้หรือไม่อย่างไร
- สไลด์แผ่นสุดท้าย ทำอย่างไร
- หลักการจัดสิ่งรบกวนสมาธิผู้ฟัง
- หลักแห่งความสมดุล
- เวลาใช้เพาเวอร์พอยท์ ตั้งเวลาไว้เลยดีหรือไม่ จะได้ตรงเวลา
- หลักการใช้ภาพประกอบ
- เอฟเฟกต์ ลูกเล่นมาก เก่งหรือมือใหม่
- วิธีการสื่อสารจากมนุษย์สู่มนุษย์แทนการสื่อสารจากจิตต่อลู่มนุษย์
- คำพูดเวลาเปลี่ยนสไลด์ อย่าพูดว่า “ต่อไปครับ” ทุกครั้ง
- อย่ากด Keyboard เวลาเปลี่ยนสไลด์ เขาทำกันอย่างไร มีเหตุผลอย่างไร
- หลักความคมชัด เรียบง่าย

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

บางท่านอาจไม่ต้องสร้างสไลด์เอง แต่ก็ควรศึกษาวิธีนำเสนอและการใช้สไลด์ให้หน้าสนใจ

ผู้บริหารหรือผู้ใหญ่ที่ไม่เคยสร้างสไลด์เอง ไม่ต้องหนักใจ ท่านไม่ต้องทำเอง เพียงแต่รู้หลักการแบบใหม่ไว้ เพื่อแนะนำ

ผู้น้อยหรือทีมงานได้อย่างสง่างาม ในการทำสไลด์ให้หน้าสนใจ

“การนำเสนอเป็นโอกาสสร้างความแตกต่างในตัวคุณและองค์กรของคุณ การนำเสนอทั่วไป ๕๕% นำเบื่อ แล้วทำไมเราจึงต้องนำเสนอให้หน้าเบื่อเหมือนคนอื่น” การ์ เรโนลด์ส

มีวุฒิบัตร และมีหนังสือประกอบการอบรม ปกติไม่มีวางขายที่ร้าน

เริ่ม ๐๘.๓๐ ปิดอบรม ไม่เกิน ๑๖.๓๐ น.

ใบสมัครเข้าร่วมการอบรม (ณ โรงแรมแกรนด์ เดอ วิลล์ วังบูรพา ถนนมหาไชย กรุงเทพมหานคร (ใกล้เยาวราช))

เขียนที่.....

โทร.....

ข้าพเจ้า(และคณะ)ขอสมัครเข้าร่วมการอบรมหลักสูตร **ศิลปะการพูด การเป็นพิธีกร และการจัดพิธีการ** และหลักสูตร **ศาสตร์และศิลป์แห่งการนำเสนอด้วยวาจา** วันที่ ๙-๑๐ มีนาคม ๒๕๕๖ (๒ วัน) ค่าลงทะเบียนรายละเอียด ๑๙๐๐ บาท (รวมค่าอาหารกลางวัน อาหารว่าง และ ค่าหนังสือแล้ว **ไม่รวมค่าที่พัก พาหนะ**) มีรายชื่อ ดังนี้

๑.....๒.....

๓.....๔.....

รวมราย (ลงชื่อ).....

(.....) ผู้สมัครหรือผู้แทน

(กรณีสมัครจำนวนมาก ใช้กระดาษอื่นแนบได้)

กรณีเลือกอบรมเพียง ๑ หลักสูตร กรุณากรอกชื่อ และส่วนที่ ๑ หรือ ๒ ตามที่เลือกทำยชื่อ

ข้าพเจ้า (และคณะ)ขอสมัครเข้าร่วมการอบรม ๑ วัน (ส่วนที่ ๑ ๙ มีนาคม ๒๕๕๖ **ศิลปะการพูด การเป็นพิธีกร และการจัดพิธีการ** หรือ ส่วนที่ ๒ ๑๐ มีนาคม **ศาสตร์และศิลป์แห่งการนำเสนอด้วยวาจา**) ค่าลงทะเบียนรายละเอียด 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 ๖ มีนาคม ส่งชื่อแล้ว กรุณาตรวจรายชื่อที่เว็บ (จะไม่มีจดหมายตอบรับ)

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

โอนแล้วโทร.แจ้งที่โทร.๐๙๐ ๓๓๙ ๔๐๔๗ ถ้าไม่สะดวก จะนำเงินไปจ่ายที่หน้างานก็ได้ **แผนที่โรงแรมดูที่เว็บ**