



หลักสูตร การนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ (Effective Presentation)

1. หลักการและเหตุผล

ความสำเร็จของการนำเสนอให้บรรลุเป้าหมายตามที่ต้องการนั้นเป็นสิ่งที่ทุกคนต้องการแต่นั้นไม่ใช่เรื่องง่าย หลายคนอาจคิดว่าตนเองพูดเป็น พูดเก่ง พูดได้คล่อง จึงสรุปเอาเองว่าตนเองนำเสนอเป็นแล้วไม่จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอีก แต่ในโลกของการทำงานจริงเรื่องง่าย ๆ มักกลายเป็นปัญหาใหญ่ได้เพราะการนำเสนอ คือ การสื่อสารรูปแบบหนึ่งที่มีองค์ประกอบมาก ไม่ใช่เพียงการพูดเก่งเท่านั้น แต่ต้องมีการออกแบบและวางแผนการนำเสนอ การเตรียมข้อมูล การใช้น้ำเสียงที่น่าสนใจและน่าเชื่อถือ จังหวะการพูดที่น่าฟัง การใช้ภาษาท่าทางที่เหมาะสม การนำเสนอที่มีประสิทธิภาพต้องอาศัยหลักเกณฑ์ที่มีแบบแผน มีความกระชับ รั้าความสนใจ ชวนติดตาม และพูดโน้มน้าว ให้ผู้ฟังเข้าใจเนื้อหาที่นำเสนอ ซึ่งช่วยเพิ่มโอกาสประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จึงกำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร การนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ (Effective Presentation) ขึ้น

2. วัตถุประสงค์

หลักสูตรนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. เพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจความหมาย ความสำคัญ การกำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์ของการนำเสนอ
2. สามารถจัดลำดับความคิด จัดลำดับข้อมูลและกระบวนการนำเสนออย่างมีขั้นตอน กระชับ เข้าใจง่าย
3. พัฒนาทักษะการนำเสนอ ทั้งด้านเนื้อหา บุคลิกภาพ และความมั่นใจในการนำเสนอ
4. แลกเปลี่ยน และเรียนรู้กรณีศึกษาเกี่ยวกับการนำเสนอที่ประสบความสำเร็จ และล้มเหลวเพื่อนำมาพัฒนาเป็นข้อคิดเกี่ยวกับการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ

3. เนื้อหาการอบรม

1. ความหมาย ความสำคัญ และองค์ประกอบของการนำเสนอ
2. การกำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์การนำเสนอ และการวิเคราะห์ผู้ฟัง
3. การจัดเตรียมขั้นตอนการนำเสนอต่อกลุ่มผู้ฟัง
4. การวางโครงสร้างเนื้อหา และรูปแบบการนำเสนอ
5. กลยุทธ์การใช้สื่อในการนำเสนอ
6. เทคนิคการนำเสนอต่อกลุ่มผู้ฟัง
7. การฝึกการนำเสนอ

4. วิทยากร

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิมพ์ภาภรณ์ บุญประเสริฐ

วิทยากรสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

5. รูปแบบการอบรม

การบรรยาย การศึกษากรณีตัวอย่าง (Case Study) และการฝึกปฏิบัติ (Workshop)

6. วัน เวลา และสถานที่จัดอบรม

ใช้เวลาอบรม 2 วัน ๆ ละ 6 ชั่วโมง รวม 12 ชั่วโมง ระหว่างเวลา 09.00 - 16.00 น.

รุ่นที่	วันที่จัดฝึกอบรม
1	วันจันทร์ที่ 23 - วันอังคารที่ 24 มีนาคม 2569
2	วันจันทร์ที่ 7 - วันอังคารที่ 8 กันยายน 2569

สถานที่จัดอบรม : ณ โรงแรม เดอะ เบอร์เคลีย์ ประตูน้ำ (The Berkeley Hotel) กรุงเทพมหานคร

7. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม/จำนวนผู้เข้าอบรม

- ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องจากหน่วยงาน ราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ บริษัทเอกชน
- เจ้าหน้าที่หน่วยงานต่าง ๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการนำเสนอ
- ผู้สนใจทั่วไป
- จำนวนผู้เข้าอบรม 40 คน/รุ่น (จำนวนผู้เข้าอบรมต้องเกินกว่าจุดคุ้มทุนจึงจะดำเนินการจัดอบรมได้)

8. ค่าลงทะเบียนอบรม

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ เก็บค่าลงทะเบียนจากผู้สมัครเข้ารับการอบรม ดังนี้

- ค่าลงทะเบียนคนละ 6,900 บาท (หกพันเก้าร้อยบาทถ้วน)
(รวมเอกสาร ใบบรรองผ่านการอบรม อาหารว่าง/อาหารกลางวัน)
- กรณีชำระค่าลงทะเบียนก่อนวันจัดอบรม 10 วัน ได้รับสิทธิ์ส่วนลด (Early bird) 10% คงเหลือค่าลงทะเบียน คนละ 6,210 บาท (หกพันสองร้อยสิบบาทถ้วน)
- บุคลากร มธ. ได้รับสิทธิ์ส่วนลด 20% คงเหลือ ค่าลงทะเบียน คนละ 5,520 บาท (ห้าพันห้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน)
- ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549
- สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

หมายเหตุ :

1. กรณีผู้สมัครเข้ารับการอบรมต้องการยกเลิกการเข้ารับการอบรม ต้องทำหนังสือแจ้งให้สถาบันทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อย 7 วันทำการ

2. กรณีผู้สมัครเข้ารับการอบรมชำระค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วและไม่มาเข้ารับการอบรมตามวันที่กำหนดโดยไม่แจ้งให้สถาบันทราบตามเงื่อนไขข้อ 1 สถาบันขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินค่าลงทะเบียน
3. ผู้สมัครเข้ารับการอบรมต้องได้รับการยืนยันการจัดอบรมจากสถาบันอย่างเป็นทางการก่อน (1 สัปดาห์ก่อนวันจัดอบรม) จึงดำเนินการจองตั๋วเครื่องบินและที่พักได้
4. สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นสถาบันการศึกษาในกำกับของรัฐบาลจึงไม่อยู่ในข่ายที่ต้องถูกหักภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) 7% และภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%

9. รายละเอียดการชำระค่าลงทะเบียน

1. โอนเงิน หรือ ฝากเช็ค (เช็คสั่งจ่าย สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มธ.)

เข้าธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ บัญชีเงินฝากออมทรัพย์

ชื่อบัญชี สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มธ. เลขที่บัญชี 986-6-08069-2

2. ส่งสำเนาหลักฐานการโอนเงิน (Pay-in) พร้อมใบสมัคร

- www.icehr.tu.ac.th เมนู ส่งหลักฐานโอนเงิน

- หรือสแกนหลักฐานการโอนเงิน (Pay-in) ส่งไฟล์ไปทาง E-mail : icehr.tu@gmail.com

ช่องทางการติดต่อ

- โทรศัพท์: 0 2221 6111 ต่อ 4900

- โทรสาร (FAX): 0 2225 7517

- E-mail : icehr.tu@gmail.com

10. วิธีการประเมินผลการอบรม

1. ประเมินผลด้วยแบบสอบถามเพื่อประเมินวิทยากรรายวิชา
2. ประเมินผลด้วยแบบสอบถามเพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมที่มีต่อโครงการฝึกอบรม

11. การรับรองผลการอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาการฝึกอบรม จึงจะได้รับหนังสือรับรองการเข้าอบรมจากสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

12. ผู้รับผิดชอบโครงการ

นางสาววิปศยา เบาสันเทียะ

โทรศัพท์ 0 2221 6111 ต่อ 4900

โทรศัพท์มือถือ 08 5927 0795

e-mail: pumpuy.wb@gmail.com

กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตร การนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ (Effective Presentation)

ณ โรงแรม เดอะ เบอร์เคลีย์ ประตูน้ำ (The Berkeley Hotel) กรุงเทพมหานคร

วันที่/เวลา	รายละเอียด/เนื้อหาการฝึกอบรม
วันแรกของการอบรม	
08.30 - 08.45 น.	ลงทะเบียน/รับเอกสาร
08.45 - 09.00 น.	เปิดการอบรมและแนะนำโครงการ
09.00 - 12.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> - ความหมาย ความสำคัญ และองค์ประกอบของการนำเสนอ (บรรยายสลับกับการทำกิจกรรม Workshop) - การกำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์ การวิเคราะห์ผู้ฟัง - การวางโครงร่าง เนื้อหา และรูปแบบการนำเสนอ (บรรยายสลับกับการทำกิจกรรมกลุ่ม)
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 16.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> - ฝึกปฏิบัติรายบุคคล - วิทยากรให้ข้อเสนอแนะเป็นรายบุคคล
วันที่สองของการอบรม	
08.30 - 09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00 - 12.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดเตรียมขั้นตอนการนำเสนอ - เทคนิคการนำเสนอต่อกลุ่มผู้ฟัง - กลยุทธ์การใช้สื่อในการนำเสนอ - กรณีศึกษาการนำเสนอที่ประสบความสำเร็จและล้มเหลว ถอดบทเรียนเป็นเทคนิคเพื่อการเตรียมตัวในก้าวสู่เวทีในการนำเสนอ บุคลิกภาพกับการสร้างความมั่นใจ
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 16.00 น.	<ul style="list-style-type: none"> - ฝึกปฏิบัติรายบุคคล - วิทยากรให้ข้อเสนอแนะเป็นรายบุคคล
16.00 น.	เสร็จสิ้นการอบรม

หมายเหตุ : 1. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

2. พักรับประทานอาหารว่าง ช่วงเช้า เวลา 10.30 - 10.45 น. และ ช่วงบ่าย เวลา 14.30 - 14.45 น.