



## หลักสูตร การนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ (Effective Presentation)

### 1. หลักการและเหตุผล

ความสำเร็จของการนำเสนอให้บรรลุเป้าหมายตามที่ต้องการนั้นเป็นสิ่งที่ทุกคนต้องการแต่นั่นไม่ใช่เรื่องง่าย หลายคนอาจคิดว่าตนเองพูดเป็น พูดเก่ง พูดได้คล่อง จึงสรุปเอาเองว่าตนเองนำเสนอเป็นแล้วไม่จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอีก แต่ในโลกของการทำงานจริงเรื่องง่าย ๆ มักกลายเป็นปัญหาใหญ่ได้เพราะการนำเสนอ คือ การสื่อสารรูปแบบหนึ่งที่มีองค์ประกอบมาก ไม่ใช่เพียงการพูดเก่งเท่านั้น แต่ต้องมีการออกแบบและวางแผนการนำเสนอ การเตรียมข้อมูล การใช้น้ำเสียงที่น่าสนใจและน่าเชื่อถือ จังหวะการพูดที่น่าฟัง การใช้ภาษาท่าทางที่เหมาะสม การนำเสนอที่มีประสิทธิภาพต้องอาศัยหลักเกณฑ์ที่มีแบบแผน มีความกระชับ ไร้ความสนใจ 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. การวางโครงร่างเนื้อหา และรูปแบบการนำเสนอ
5. กลยุทธ์การใช้สื่อในการนำเสนอ
6. เทคนิคการนำเสนอต่อกลุ่มผู้ฟัง
7. การฝึกการนำเสนอ

#### 4. วิทยากร

อาจารย์จตุพร ศิริสวัสดิ์  
วิทยากรอิสระ

#### 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 30 - วันอังคารที่ 31 มีนาคม 2569
2	วันจันทร์ที่ 29 - วันอังคารที่ 30 มิถุนายน 2569
3	วันอังคารที่ 1 - วันพุธที่ 2 กันยายน 2569

สถานที่จัดอบรม : ณ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์พัทยา

#### 7. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม/จำนวนผู้เข้าอบรม

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

#### 8. ค่าลงทะเบียนอบรม

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ เก็บค่าลงทะเบียนจากผู้สมัครเข้ารับการอบรม ดังนี้

- ค่าลงทะเบียนคนละ 9,800 บาท (เก้าพันแปดร้อยบาทถ้วน)  
(รวมเอกสาร ใบบรรองผ่านการอบรม อาหารว่าง/อาหารกลางวัน)
- กรณีชำระค่าลงทะเบียนก่อนวันจัดอบรม 10 วัน ได้รับสิทธิ์ส่วนลด (Early bird) 10% คงเหลือค่าลงทะเบียน คนละ 8,820 บาท (แปดพันแปดร้อยยี่สิบบาทถ้วน)
- บุคลากร มธ. ได้รับสิทธิ์ส่วนลด 20% คงเหลือ ค่าลงทะเบียน คนละ 7,840 บาท (เจ็ดพันแปดร้อยสี่สิบบาทถ้วน)
- ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549
- สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

หมายเหตุ :

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

## **9. รายละเอียดการชำระค่าลงทะเบียน**

1. โอนเงิน หรือ ผากเช็ค (เช็คสั่งจ่าย สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มธ.)  
 เข้าธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ทำพระจันทร์ บัญชีเงินฝากออมทรัพย์  
 ชื่อบัญชี สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มธ. เลขที่บัญชี 986-6-08069-2
  2. ส่งสำเนาหลักฐานการโอนเงิน (Pay-in) พร้อมใบสมัคร
    - [www.icehr.tu.ac.th](http://www.icehr.tu.ac.th) เมนู ส่งหลักฐานโอนเงิน
    - หรือสแกนหลักฐานการโอนเงิน (Pay-in) ส่งไฟล์ไปทาง E-mail : [icehr.tu@gmail.com](mailto:icehr.tu@gmail.com)
- ช่องทางการติดต่อ**
- โทรศัพท์: 0 2221 6111 ต่อ 4900
  - โทรสาร (FAX): 0 2225 7517
  - E-mail : [icehr.tu@gmail.com](mailto:icehr.tu@gmail.com)

## **10. วิธีการประเมินผลการอบรม**

1. ประเมินผลด้วยแบบสอบถามเพื่อประเมินวิทยากรรายวิชา
2. ประเมินผลด้วยแบบสอบถามเพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมที่มีต่อโครงการฝึกอบรม

## **11. การรับรองผลการอบรม**

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาการฝึกอบรม จึงจะได้รับหนังสือรับรองการเข้าอบรมจากสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

## **12. ผู้รับผิดชอบโครงการ**

นางสาวปวีณา จันทราภิรมย์

โทรศัพท์ 0 2221 6111 ต่อ 4900

โทรศัพท์มือถือ 08 2241 2212

e-mail: [momo.rsu@gmail.com](mailto:momo.rsu@gmail.com)

**กำหนดการฝึกอบรม**  
**หลักสูตร การนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ (Effective Presentation)**  
**ณ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์พัทยา**

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

**หมายเหตุ :** 1. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

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