



หลักสูตร เทคนิคการนำเสนอผลงานให้โดนใจผู้ฟัง (Onsite) ปี 2566

1. หลักการและเหตุผล

การนำเสนอเป็นทักษะที่สำคัญ และจำเป็นสำหรับการนำเสนอความคิด ความคิดเห็น แนวทางการแก้ปัญหา หรือเป็นการสื่อสารเพื่อให้ผู้ฟังมีความเข้าใจ หรือสามารถตัดสินใจได้

การนำเสนอผลงาน หรือ Presentation นั้นจึงต้องเป็นทักษะที่ได้รับการฝึกฝนและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ตั้งแต่การกำหนดประเด็น การสื่อสารประเด็นต่างๆ ให้เกิดความน่าเชื่อถือ มีน้ำหนัก เข้าใจง่าย และบรรลุวัตถุประสงค์ของการสื่อสาร

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์จึงจัดหลักสูตรนี้เพื่อพัฒนาศักยภาพการนำเสนอ ซึ่งมีความจำเป็นอย่างมากในยุค 4.0 เนื่องจากการทำงานในยุคดิจิทัลเน้นการระดมสมอง แลกเปลี่ยนความรู้ ภูมิศึกษา แก้ปัญหาและต้องนำเสนอทางออก หรือแนวคิดที่สร้างโอกาสให้องค์กรสามารถนำข้อมูลต่างๆ มาประมวลผลหากกลยุทธ์ที่มีประสิทธิภาพได้

2. วัตถุประสงค์

หลักสูตรนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. แลกเปลี่ยน และเรียนรู้กรณีศึกษาเกี่ยวกับการนำเสนอที่ประสบความสำเร็จ และล้มเหลวเพื่อนำมาพัฒนาเป็นข้อคิดเกี่ยวกับการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ
2. พัฒนาตนเองเกี่ยวกับทักษะการนำเสนอ ทั้งในด้านเนื้อหา บุคลิกภาพ และความมั่นใจในการนำเสนออย่างมืออาชีพ

3. เนื้อหาการฝึกอบรม

1. องค์ประกอบของการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ
2. การกำหนดเป้าหมาย กระบวนการวิเคราะห์ผู้ฟัง วัตถุประสงค์ เนื้อหา และสื่อการนำเสนอ
3. กรณีศึกษาการนำเสนอที่ประสบความสำเร็จ และล้มเหลว
4. การฝึกการนำเสนอ
5. เทคนิคการดึงดูด และสร้างการตัดสินใจให้ผู้ฟัง

4. วิทยากร

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิมพาภรณ์ บุญประเสริฐ และทีมงาน
อาจารย์ประจำคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
วิทยากรสถาบันพัฒนาบุคลิกภาพ John Robert Power Thailand

5. รูปแบบการอบรม

การบรรยายให้ความรู้ การฝึกปฏิบัติ (Workshop) และกรณีศึกษา (Case Study)

6. วัน เวลา สถานที่จัดอบรม

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

รุ่นที่	วันที่จัดฝึกอบรม
1	วันพฤหัสบดีที่ 23 – วันศุกร์ที่ 24 มีนาคม 2566
2	วันพฤหัสบดีที่ 17 – วันศุกร์ที่ 18 สิงหาคม 2566

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

7. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม/จำนวนผู้เข้าอบรม

- วิทยากร
- ผู้นำเสนอผลงานวิชาการ
- ผู้จัดการ หัวหน้างาน เลขานุการ
- พนักงานการขาย พนักงานการตลาด
- ผู้ที่ปฏิบัติงานหรือเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องกับการนำเสนอผลงาน และผู้สนใจทั่วไป
- จำนวนผู้เข้าอบรม 40 คน/รุ่น (จำนวนผู้เข้าอบรมต้องเกินกว่าจุดคุ้มทุนจึงจะดำเนินการจัดอบรมได้)

8. ค่าลงทะเบียนการอบรม

- ค่าลงทะเบียนคนละ 6,900 บาท (หกพันเก้าร้อยบาทถ้วน)
(รวมเอกสาร ใบรับรองผ่านการอบรม อาหารว่าง/อาหารกลางวัน)
- ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549
- สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

หมายเหตุ :

- กรณีผู้สมัครเข้ารับการอบรมต้องการยกเลิกการเข้ารับการอบรม ต้องทำหนังสือแจ้งให้สถาบันทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อย 7 วันทำการ มิฉะนั้นสถาบันสงวนสิทธิ์ในการเก็บค่าดำเนินการจำนวน 30% ของค่าลงทะเบียน
- กรณีผู้สมัครเข้ารับการอบรมชำระค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วและไม่มาเข้ารับการอบรมตามวันที่กำหนดโดยไม่แจ้งให้สถาบันทราบตามเงื่อนไขข้อ 1 สถาบันขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินค่าลงทะเบียน
- ผู้สมัครเข้ารับการอบรมต้องได้รับการยืนยันการจัดอบรมจากสถาบันอย่างเป็นทางการก่อน (1 สัปดาห์ก่อนวันจัดอบรม) จึงดำเนินการจองตั๋วเครื่องบินและที่พักได้
- สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นสถาบันการศึกษาในกำกับของรัฐบาลจึงไม่อยู่ในข่ายที่ต้องถูกหักภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) 7% และภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%

9. รายละเอียดการชำระค่าลงทะเบียน

1. โอนเงิน หรือ ผากเช็ค (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 2613 3820-3
- 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

นางสาวศิริพร ยังธินะ นักวิชาการศึกษา เบอร์โทรศัพท์มือถือ 08 0300 4139
โทรศัพท์: 0 2613 3820-3 ต่อ 104 E-mail: yangtina_tu@hotmail.com
สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์



กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตร เทคนิคการนำเสนอผลงานให้โดนใจผู้ฟัง (ออนไลน์) ปี 2566
ณ โรงแรม เดอะ เบอร์เคลีย์ ประตูน้ำ (The Berkeley Hotel) กรุงเทพมหานคร

วันที่ / เวลา	รายละเอียด / เนื้อหาการอบรม
วันแรกของการอบรม	
08.30 – 08.45 น.	ลงทะเบียน/รับเอกสาร
08.45 – 09.00 น.	เปิดการอบรมและแนะนำโครงการ
09.00 – 12.00 น.	- องค์กรประกอบของการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ (บรรยายสลับกับการทำกิจกรรม Workshop) - เครื่องมือช่วยวิเคราะห์ผู้ฟัง การกำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์ เนื้อหา และสื่อการนำเสนอ (บรรยายสลับกับการทำกิจกรรมกลุ่ม)
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 16.00 น.	- ฝึกปฏิบัติรายบุคคล - วิทยากรให้ข้อเสนอแนะเป็นรายบุคคล
16.00 น.	ปิดการอบรม
วันที่สองของการอบรม	
08.30 – 09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00 – 12.00 น.	- กรณีศึกษาการนำเสนอที่ประสบความสำเร็จและล้มเหลว ถอดบทเรียน เป็นเทคนิคเพื่อการเตรียมตัวในก้าวสู่เวทีในการนำเสนอ บุคลิกภาพกับการสร้างความมั่นใจ - เทคนิคการดึงดูดความสนใจและสร้างการตัดสินใจ
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 16.00 น.	- ฝึกปฏิบัติรายบุคคล - วิทยากรให้ข้อเสนอแนะเป็นรายบุคคล
16.00 น.	ปิดการอบรม

- หมายเหตุ :
1. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
 2. พักรับประทานอาหารว่าง ช่วงเช้า เวลา 10.30 - 10.45 น. ช่วงบ่าย เวลา 14.30 - 14.45 น