

**รายงานสรุปการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/และเป็นวิทยากร
กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน กรมพัฒนาที่ดิน**

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อนางณฐมน.....นามสกุล.....ผ่องแผ้ว.....
 ตำแหน่ง.....นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ.....กลุ่ม/ฝ่าย.....กลุ่มวางแผนบริหารจัดการพื้นที่ชุ่มน้ำ.....
 หลักสูตร/หัวข้อเรื่องอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้.....
การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร เทคนิคการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ รุ่นที่ ๒.....
 สถานที่อบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้.....ห้องประชุมสำนักวิทยาศาสตร์เพื่อการพัฒนาที่ดิน.....
 หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้.....
กองการเจ้าหน้าที่ กรมพัฒนาที่ดิน.....
 ตั้งแต่วันที่.....๑๒.....เดือน.....กุมภาพันธ์.....พ.ศ. ๒๕๖๓.....ถึงวันที่.....๑๓.....เดือน.....กุมภาพันธ์.....พ.ศ. ๒๕๖๓.....
 เพื่อ ☒ อบรม ☐ สัมมนา ☐ อื่นๆ ระบุ.....

ส่วนที่ ๒ สิ่งที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

๒.๑ รายงานสรุปเนื้อหาสาระสำคัญในการอบรม/ สัมมนา/พัฒนาความรู้

หลักสูตร เทคนิคการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ มีวัตถุประสงค์ให้บุคลากรทั้งสายงานหลักและสายงานสนับสนุนสามารถถ่ายทอดความรู้และทักษะการนำเสนอที่ดี รวมถึงเพื่อสร้างการเรียนรู้มีส่วนร่วมและเสริมสร้างการทำงานของบุคลากรเพื่อร่วมพัฒนางานขององค์กรให้มาตรฐาน โดยหลักสูตรนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะ สามารถประยุกต์ใช้หลักการ เทคนิคการนำเสนอในการถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีต่างๆ ให้แก่บุคลากรทั้งในและนอกองค์กรได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะในการนำเสนอด้วยวาจา เพื่อถ่ายทอดความรู้การปฏิบัติงานเพื่อการเยี่ยมชม ศึกษาดูงาน การตรวจงานของผู้บริหารระดับ รัฐมนตรี ผู้บริหารกรมฯ และการบรรยายสรุปเพื่อถวายงาน เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม รู้จักประยุกต์การใช้สื่อเพื่อการนำเสนอ และเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการนำเสนอข้อมูลและการสร้างบุคลิกภาพที่ดี

เทคนิคการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย หลักการ ๓ P ประกอบด้วย Preparation (วางแผน เตรียมตัว) Performance (ความสามารถ ภาษากาย น้ำเสียง) Passion / Purpose (อารมณ์ร่วม ความรู้สึก) ดังนั้น การนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ ต้องมีการวางแผนการนำเสนอ มีการวิเคราะห์ผู้ฟัง กำหนดวัตถุประสงค์ วิธี/กระบวนการที่จะถ่ายทอดนำเสนอ และจัดระบบเพื่อหาการนำเสนอ

ผู้นำเสนอต้องเสริมสร้างบุคลิกภาพ ได้แก่ บุคลิกภาพมั่นใจ มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ ตำแหน่งหน้าที่เหมาะสม วัชวุฒิ คุณวุฒิ ประสบการณ์ที่เหมาะสม การวางตัวดี เปิดเผย มุ่งมั่นตั้งใจ กระตือรือร้น ให้เกียรติผู้ฟัง น้ำเสียง สายตา ลีลา ท่าทาง ต้องเป็นการโน้มน้าวให้ผู้ฟังขวนติดตาม เกิดความสนใจในตัวผู้พูด ต้องมีการจัดทำสื่อที่ดีและการนำเสนอใช้ สื่อต้องชัดเจน อ่านง่าย ถูกต้อง เรียบง่าย สอดคล้องกับเรื่องนำเสนอ ดึงดูดใจผู้ฟัง

การเป็นพิธีกร พิธีกรมีหน้าที่หลัก ดังนี้ จัดลำดับพิธีกร ทำความเข้าใจรายการ ลำดับงาน สิ่งเกิดและวิเคราะห์บรรยากาศ จุดมุ่งหมายของงาน อย่าทิ้งเวที รู้จักการควบคุมเวลาให้เป็นไปตามกำหนดการ

ยิ้มแย้มเป็นกันเอง เทคนิคการพูด ควรพูดแต่พอดี ให้เกียรติทุกคน ไพเราะมีมโนล อักขระถูกต้อง น้ำเสียง
เชื่อมั่น พูดเป็นธรรมชาติ ท่าทางกลมกลืน สร้างมิตรภาพ ช่อนอารมณ์ขัน

เทคนิคการแก้ปัญหาเฉพาะหน้ากรณีต่างๆ ได้แก่ พิจารณามีปฏิภาณไหวพริบ ช่วยแก้ไขปัญห
เฉพาะหน้า ช่วยผ่อนคลายบรรยากาศตึงเครียด ช่วยทำความเข้าใจดีขึ้น คีตรอบคอบ นอกกรอบ คิดให้ลึกซึ้ง
มีเหตุมีผล :

๒.๒ ประสพการณ์/ประโยชน์ที่ได้รับ /การประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

☒ ต่อตนเอง

หลักสูตร เทคนิคการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ สามารถนำมาพัฒนาศักยภาพของตนเองให้มีทั้ง
ความรู้ ความเข้าใจ และทักษะ สามารถประยุกต์ใช้เทคนิคการนำเสนอในการถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยี
ต่างๆ ให้แก่ผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ รู้จักประยุกต์การใช้สื่อเพื่อการนำเสนอ และทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
ด้านการนำเสนอข้อมูลและการสร้างบุคลิกภาพที่ดีแก่ตนเอง

☒ ต่อหน่วยงาน / การนำมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

สามารถประยุกต์ใช้ความรู้จากการอบรมหลักสูตร เทคนิคการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ มาประยุกต์ใช้
กับหน่วยงาน โดยผู้เข้าร่วมอบรมสามารถแนะนำและถ่ายทอดความรู้และเทคโนโลยีต่างๆ ให้แก่บุคลากรขององค์กร
ทุกระดับ เป็นการสร้างคุณภาพ และมาตรฐานการทำงานขององค์กรให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

๒.๓ ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

เวลาในการจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรเทคนิคการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพสั้นเกินไป
ทำให้ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมฝึกฝนได้ไม่ครบทุกเทคนิค

๒.๔ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรเทคนิคการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ เป็นการสร้างคุณภาพ
และมาตรฐานการทำงานขององค์กรให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงควรจัดฝึกอบรมในลักษณะดังกล่าวต่อไป
เพื่อให้บุคลากรกรมฯ มีโอกาสเข้าร่วมฝึกอบรมมากขึ้น และมีการขยายเวลาเพื่อให้มีการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
อย่างเข้มข้น สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ลงชื่อ.....

(นางณฐมน ผ่องแผ้ว)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนการใช้ที่ดิน

ผู้รายงาน

วันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๓

ส่วนที่ ๓ ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

(~~✓~~) ทราบ

ลงชื่อ.....

(นายสมศักดิ์ สุขจันทร์)

ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน

วันที่ ๖ มี.ค. ๖๓