

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
เลขรับ..... ๓๐๙
วันที่ ๑๒ พ.ย. ๒๕๖๑
เวลา ๑๐.๐๐ น.
ที่ บร ๐๒๒๘/๑๕๖๓



มหาวิทยาลัย..... เพชรบูรณ์
เลขรับ..... ๕๖๓
วันที่..... ๑๒ พ.ย. ๒๕๖๑
เวลา..... ๑๒.๕๕ น.
กรมประชาสัมพันธ์

เลขที่ ๙ ถนนพระรามที่ ๖
แขวงสามเสนใน เขตพญาไท
กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

คณะเทคโนโลยีการเกษตรและ
เทคโนโลยีอุตสาหกรรม
เลขที่รับ..... ๑๑๖๑/๒๕๖๑
วันที่ ๑๒ พ.ย. ๒๕๖๑
เวลา ๑๐.๔๔ น.
ผู้รับ.....

เรื่อง ขอเรียนเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรด้านการประชาสัมพันธ์และสื่อสารมวลชน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แผ่นพับประชาสัมพันธ์หลักสูตรฝึกอบรมประจำปี ๒๕๖๒
๒. QR code ใบสมัคร

ด้วย สถาบันการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์ กำหนดจัดฝึกอบรมหลักสูตรด้านการประชาสัมพันธ์และสื่อสารมวลชน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ให้แก่ ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ และภาคเอกชน เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการบริหารและปฏิบัติงานให้มีความเป็นมืออาชีพมากขึ้น โดยจัดหลักสูตรฝึกอบรมด้านการประชาสัมพันธ์และสื่อสารมวลชน จำนวน ๑๓ หลักสูตร ทั้งนี้สามารถดาวน์โหลดข้อมูลโครงการ ตารางฝึกอบรม และสมัครเข้าอบรม โดยสแกน QR code เข้าดูรายละเอียดได้ทางเว็บไซต์ <http://training.prd.go.th>

ในโอกาสนี้ สถาบันการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์ จึงขอเชิญท่านส่งบุคลากรในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ โดยสแกน QR code กรอกรายละเอียดสมัครเข้าอบรมในระบบออนไลน์ (รับจำนวนจำกัด) สำหรับข้าราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ส่วนพนักงานรัฐวิสาหกิจสามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน และสามารถใช้สิทธิ์เข้าพักหอพักสถาบันการประชาสัมพันธ์ได้ในอัตราพิเศษคืนละ ๔๙๐ บาท/คน สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙ ๒๒๔๖ ๘๔๔๕, ๐๙ ๒๒๔๖ ๘๔๔๖, ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๔๓๐๔, ๔๓๐๕, ๔๓๐๗ โทรสาร ๐ ๒๒๔๘ ๕๗๗๕, ๐ ๒๒๔๘ ๕๗๗๙ หรือทางเว็บไซต์ <http://training.prd.go.th>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาต่อไป จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ



(นายชัยวัฒน์ บุญขลิบ)

ผู้อำนวยการสถาบันการประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

เรียน อธิการบดี

๑. กรมประชาสัมพันธ์
๒. สำนักเลขาธิการ

๒. เพื่อโปรดทราบ/พิจารณา

- ☒ ทราบ ☐ อนุญาต
☒ มอบกองกลาง
☐ ดำเนินการตามระเบียบ
☒ ประสานและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
☒ พิจารณาวินิจฉัยดำเนินการ

สถาบันการประชาสัมพันธ์

โทร. ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๔๓๐๗

โทรสาร ๐ ๒๒๔๘ ๕๗๗๕

๑๐๑๓ น.ร.ค.

เรียน คณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร)

เพื่อโปรดพิจารณา/ทราบ

เห็นการมอบ/จ้าง.....งานบริหารและธุรการ
// รองคณบดีฝ่ายบริหาร และบุคลากร



๑๖ พ.ย. ๖๖

ประธานสภามหาวิทยาลัยสุโขทัย



๑๖ พ.ย. ๖๖

- รองคณบดีฝ่ายบริหาร

สภามหาวิทยาลัย

สุโขทัย
๑๘ พ.ย. ๖๖



โครงการฝึกอบรม
หลักสูตร “เทคนิคการเป็นพิธีกร” รุ่นที่ ๓๗
ระหว่างวันที่ ๒ - ๕ เมษายน ๒๕๖๒
จัดโดย สถาบันการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์

๑. หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบันนี้มีหน่วยงานจำนวนมากที่บุคลากรไม่มีทักษะในการพูดในที่ชุมชน ประกอบกับบุคลากรบางคนมีภารกิจที่จะต้องทำหน้าที่ในการพูดบนเวที และมีหลายคนที่ยังขาดทักษะในการพูด ทั้งในฐานะผู้ได้รับเชิญให้พูด หรือผู้ที่ทำหน้าที่เป็นพิธีกรบนเวที

นอกจากนี้ บุคคลที่มีโอกาสได้รับเกียรติให้เป็นพิธีกรในงานต่างๆ หรือหน่วยงานที่ไม่มีพิธีกร จำเป็นที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานนั้นต้องทำหน้าที่ด้วยตัวเองทั้งหมด ซึ่งการพูดนั้นถ้าเป็นการพูดคุยกันธรรมดาถือว่าทุกคนทำได้ไม่ยาก แต่การพูดบนเวทีในฐานะพิธีกร โดยเฉพาะบุคคลที่ไม่มีประสบการณ์ เป็นเรื่องยากต่อการปฏิบัติทั้งการใช้คำพูด การกล่าวทักทาย การสร้างบรรยากาศ รวมถึงการแก้ปัญหาบนเวทีที่มีให้เห็นบ่อย ๆ รวมถึงบุคลิกภาพ ดังนั้น การจัดฝึกอบรมหลักสูตร เทคนิคการเป็นพิธีกร จึงเป็นประโยชน์มากทั้งในแง่การพัฒนาตนเอง การพัฒนาการพูด และการพัฒนาบุคลิกภาพ รวมถึงการยกระดับการพูดบนเวทีในฐานะพิธีกรให้เป็นมืออาชีพต่อไปในอนาคต ซึ่งจะเป็นการสร้างชื่อเสียงให้กับตัวเอง และหน่วยงานต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ทักษะด้านพิธีกร สามารถพูด และทำหน้าที่พิธีกรในงานพิธีการต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง และมีหลักการ

๒.๒ เพื่อพัฒนาผู้ที่เข้าฝึกอบรมให้เกิดความมั่นใจในการทำหน้าที่พิธีกรมากยิ่งขึ้น พร้อมทั้งเป็นการส่งเสริมให้เกิดการประสานงาน การสร้างเครือข่าย การแลกเปลี่ยนประสบการณ์ การทำงาน ระหว่างผู้เข้าร่วมอบรมด้วยกัน และการพัฒนาบุคลิกภาพให้เหมาะสมกับหน้าที่พิธีกร

๓. กลุ่มเป้าหมาย

๓.๑ ผู้ที่ทำหน้าที่ด้านประชาสัมพันธ์ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และบุคลากรของกรมประชาสัมพันธ์

๓.๒ ผู้ที่ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับการพูดในงานต่าง ๆ ของหน่วยงานทั้งภาครัฐ และภาคเอกชน

๓.๓ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่สนใจงานด้านพิธีกร

๓.๔ บุคคลทั่วไป

๔. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๔.๑ มีอายุ ๑๘ ปี ขึ้นไป

๔.๒ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการประชาสัมพันธ์ด้านพิธีกร และผู้เกี่ยวข้องกับการพูดบนเวที

๔.๓ เป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่มีโรคประจำตัวที่เป็นอุปสรรคในการเข้ารับการอบรมตลอดหลักสูตร

๔.๔ เป็นผู้ไม่ปฏิบัติหรือได้รับมอบหมายภารกิจอื่นใดในช่วงของการฝึกอบรม

๔.๕ ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบของผู้เข้ารับการอบรม ตามที่สถาบันการประชาสัมพันธ์กำหนดไว้
อย่างเคร่งครัด



๕. จำนวนผู้เข้ารับการอบรม จำนวนทั้งสิ้น ๔๐ คน

- บุคลากรกรมประชาสัมพันธ์จากส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค จำนวน ๑๐ คน
- บุคลากรจากหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ ภาคเอกชน และภาคประชาชน จำนวน ๓๐ คน

๖. โครงสร้างหลักสูตร

การฝึกอบรมแบ่งเป็น ๒ หมวดวิชา รวมระยะเวลาทั้งสิ้น ๒๗ ชั่วโมง ดังนี้

- ๖.๑ หมวดความรู้พื้นฐานสำหรับงานพิธีกร เทคนิคการเป็นพิธีกร การพัฒนาบุคลิกภาพสำหรับการเป็นพิธีกร และรู้เท่าทันสื่อพิธีกรในยุคดิจิทัล จำนวน ๑๒ ชั่วโมง
- ๖.๒ หมวดกิจกรรมพิเศษ ฝึกการเขียนสคริปต์ ฝึกปฏิบัติ และวิพากษ์ผลงาน จำนวน ๑๕ ชั่วโมง

๗. รายละเอียดหลักสูตร (รวม ๒๗ ชั่วโมง)

- ๗.๑ ความรู้พื้นฐานสำหรับงานพิธีกร ๓ ชั่วโมง
 - ความหมายและความสำคัญของพิธีกร
 - บทบาทหน้าที่ของพิธีกร
 - คุณสมบัติของพิธีกร
 - การเตรียมตัวในการทำหน้าที่พิธีกร
- ๗.๒ เทคนิคการเป็นพิธีกร ๓ ชั่วโมง
 - การพูดในสถานการณ์ต่าง ๆ และโน้มน้าวผู้ฟัง
 - การใช้ไมโครโฟน
 - การใช้เสียงในบรรยากาศต่าง ๆ
- ๗.๓ การพัฒนาบุคลิกภาพสำหรับการเป็นพิธีกร ๓ ชั่วโมง
 - บุคลิกภาพของพิธีกร
 - การเตรียมตัว เสื้อผ้า หน้าผมให้เหมาะสมกับงาน และโอกาส
 - การแสดงสีหน้า และกริยาท่าทาง (การยืน การเดิน การใช้มือ การเคลื่อนไหว)
 - การมีมนุษยสัมพันธ์ และมารยาท
- ๗.๔ การเขียนสคริปต์ และฝึกปฏิบัติ ๓ ชั่วโมง
 - การกำหนดรูปแบบ ขั้นตอน ลำดับการจัดงาน
 - การออกแบบกำหนดการในพิธีต่าง ๆ
 - เทคนิคการดึงความสนใจ/การสร้างความประทับใจ
 - การพูดภายใต้สถานการณ์ที่กำหนด
 - ปัจจัยที่ช่วยให้การพูดสัมฤทธิ์ผล
- ๗.๕ ฝึกการเตรียมความพร้อมการเป็นพิธีกร เดี่ยว/คู่ (เป็นทางการและไม่เป็นทางการ) ชั่วโมง
 - ฝึกบุคลิกภาพการเป็นพิธีกร
 - ฝึกการพูดอ่านออกเสียงที่ถูกต้องทั้งจังหวะและอักขรวิธี
 - ฝึกการใช้ไหวพริบปฏิภาณในการเป็นพิธีกร
- ๗.๖ ฝึกปฏิบัติการเป็นพิธีกรบนเวทีในงานที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ ๙ ชั่วโมง
- ๗.๗ รู้เท่าทันสื่อพิธีกรในยุคดิจิทัล ๓ ชั่วโมง
 - ความรู้พื้นฐานเรื่องสื่อดิจิทัล
 - รู้เท่าทันสื่อ ยกตัวอย่างพิธีกรรายการต่าง ๆ ที่มีผลกระทบ

๘. วิทยากรผู้บรรยาย

ผู้เชี่ยวชาญและมีประสบการณ์ด้านงานพิธีกร จากกรมประชาสัมพันธ์ และหน่วยงานภายนอก

๙. รูปแบบการฝึกอบรม

การบรรยาย ฝึกปฏิบัติ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และระดมความคิดเห็น

๑๐. ผลสัมฤทธิ์ของโครงการที่คาดว่าจะได้รับและตัวชี้วัด

ผลลัพธ์ ผู้ที่ผ่านการฝึกอบรมสามารถทำหน้าที่พิธีกรได้อย่างมีประสิทธิภาพ และถูกหลักการ

ผลผลิต	ตัวชี้วัด	เกณฑ์การวัด
๑. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจ สามารถทำหน้าที่พิธีกร ในพิธีการต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง	ร้อยละการนำเสนอผลงาน ที่นำเสนอให้วิทยากรวิพากษ์ ผ่านตามเกณฑ์	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐
๒. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความพึงพอใจ ในการเข้ารับการฝึกอบรม	ร้อยละของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ที่พึงพอใจในการบริหารจัดการหลักสูตร	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
๓. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความตั้งใจในการเข้ารับการฝึกอบรม	ร้อยละของเวลาฝึกอบรมตลอดหลักสูตรของผู้เข้ารับการฝึกอบรมแต่ละคน	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๑๑. ระยะเวลาดำเนินการฝึกอบรม

วันที่ ๓๗ ระหว่างวันที่ ๒ - ๕ เมษายน ๒๕๖๒

๑๒. สถานที่ฝึกอบรม

สถาบันการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์ เลขที่ ๑๒๕ ซอยพหลโยธิน ๗ (อารีย์)
ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ

๑๓. งบประมาณในการฝึกอบรม จำนวน ๒๐๗,๐๐๐.- บาท (สองแสนเจ็ดพันบาทถ้วน)

งบพัฒนาบุคลากรกรมประชาสัมพันธ์ จำนวน ๓๐ ,๐๐๐.- บาท
เงินค่าลงทะเบียน (จำนวน ๓๐ คน ๆ ละ ๕ ,๕๐๐.- บาท) จำนวน ๑๗๗,๐๐๐.- บาท

๑๔. การประเมินผลและติดตามผล

๑๔.๑ การซักถาม การสังเกต และการสัมภาษณ์

๑๔.๒ การฝึกปฏิบัติ การระดมความคิด และการนำเสนอผลการศึกษา

๑๔.๓ การประเมินผลรายวิชา และการประเมินผลท้ายหลักสูตร

๑๕. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๑๕.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถทำหน้าที่พิธีกรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑๕.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เพิ่มศักยภาพ และยกฐานะตนเองให้เป็นพิธีกรแบบมืออาชีพ
- ๑๕.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และแสดงความคิดเห็นระหว่างกัน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ต่อไปในอนาคต





ตารางฝึกอบรม

หลักสูตร “เทคนิคการเป็นพิธีกร” รุ่นที่ ๓๗

ระหว่างวันที่ ๒ - ๕ เมษายน ๒๕๖๒ ณ สถาบันการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์

วัน - เวลา	๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น.	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๑๖.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.
วันอังคารที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๒	- ลงทะเบียน - พิธีเปิด - แนะนำคณะทำงานและ กฎเกณฑ์การฝึกอบรม	ความรู้พื้นฐาน สำหรับงานพิธีกร	เทคนิคการเป็นพิธีกร	กิจกรรม การเลือกคณะกรรมการบริหารรุ่น
วันพุธที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๒	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.		๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	
	การพัฒนาบุคลิกภาพสำหรับการเป็นพิธีกร		การเขียนสคริปต์ และฝึกปฏิบัติพิธีกร	
วันพฤหัสบดีที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๒	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.		๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๑๗.๐๐ - ๒๐.๐๐ น.
	แบ่งกลุ่ม ฝึกการเตรียมความพร้อมการเป็นพิธีกรเดี่ยว /คู่		แบ่งกลุ่ม ฝึกปฏิบัติการเป็นพิธีกร ในงานที่เป็นทางการ	แบ่งกลุ่ม ฝึกปฏิบัติการเป็นพิธีกร ในงานไม่เป็นทางการ และกิจกรรมการสร้างเครือข่าย
วันศุกร์ที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๒	รู้เท่าทันสื่อพิธีกรในยุคดิจิทัล		วิพากษ์ผลงาน	๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.
				- ประเมินผลท้ายหลักสูตร - พิธีปิด - มอบประกาศนียบัตร

หมายเหตุ

พักรับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

เวลา ๑๐.๓๐-๑๐.๔๕ น. และ ๑๔.๓๐-๑๔.๔๕ น.

ตารางฝึกอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม