



โครงการบริการวิชาการ

หลักสูตร“เทคนิคการเป็นพิธีกรและพิธีการอย่างมืออาชีพ”

บริบท : มือถือไม้ค้...ใครว่ายาก

โดย ศูนย์ฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

๑. หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบันมีองค์กรมากมายที่บุคลากรยังขาดทักษะในการทำหน้าที่พิธีกร บุคลากรบางคนจะต้องทำหน้าที่พิธีกรบนเวที ซึ่งบุคลากรเหล่านี้ยังขาดทักษะและความรู้ความเข้าใจในการเป็นพิธีกรที่ดี นอกจากนี้ ยังมีบุคลากรหลายคนมีโอกาสได้รับหน้าที่ให้เป็นพิธีกรในงานต่างๆ หรือบางงานไม่ได้จัดเตรียมพิธีกรไว้ บุคลากรของหน่วยงานนั้นต้องทำหน้าที่พิธีกรจำเป็นเองทั้งหมด การพูดบนเวทีในฐานะพิธีกรนั้นเป็นเรื่องที่ยาก และยากมากสำหรับใครหลายๆ คนที่ขาดทักษะ โดยเฉพาะการใช้คำพูด การกล่าวทักทาย การสร้างบรรยากาศ รวมถึงการแก้ปัญหาบนเวทีที่มีให้เห็นเป็นประจำ ดังนั้นการจัดฝึกอบรมหลักสูตรเทคนิคการเป็นพิธีกรมืออาชีพ จึงจะเป็นประโยชน์ทั้งในแง่การพัฒนาตนเอง การพัฒนาการพูด และการพัฒนาบุคลิกภาพ รวมถึงการยกระดับการพูดบนเวทีในฐานะพิธีกรให้เป็นมืออาชีพต่อไปในอนาคต ซึ่งจะเป็นการสร้างชื่อเสียงให้กับตัวเอง และหน่วยงานต่อไป

การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ จึงเป็นวิธีการหนึ่งที่สามารถพัฒนาทักษะการเป็นพิธีกรแบบมืออาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในหลักการ เทคนิคการเป็นพิธีกร ตลอดจนการฝึกปฏิบัติจนมีทักษะที่ดีในที่สุด

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ทักษะด้านพิธีกร สามารถพูด และทำหน้าที่พิธีกรในงานพิธีการต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง และมีหลักการ
- ๒.๒ เพื่อพัฒนาผู้ที่เข้าฝึกอบรมให้เกิดความมั่นใจในการทำหน้าที่พิธีกรมากยิ่งขึ้น พร้อมทั้งเป็นการส่งเสริมให้เกิดการประสานงาน การสร้างเครือข่าย และการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ การทำงาน ระหว่างผู้ เข้าร่วมอบรมด้วยกัน

๓. กลุ่มเป้าหมาย รับจำนวนจำกัด ครั้งละ ๔๐ คน

- ๓.๑ นายก/รองนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๒ ประธานสภา/รองประธาน/สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๓ ปลัด/รองปลัด/หัวหน้าสำนักปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๔ ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการส่วน/ผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๓.๕ ข้าราชการ/พนักงาน/ลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ทุกตำแหน่ง)
- ๓.๖ นักบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ทุกตำแหน่ง)
- ๓.๗ ผู้บริหารและบุคลากรของหน่วยงานภาครัฐ (ทุกตำแหน่ง)
- ๓.๘ ผู้บริหารและบุคลากรของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ (ทุกตำแหน่ง)
- ๓.๙ ผู้บริหารและบุคลากรของหน่วยงานภาคเอกชน (ทุกตำแหน่ง)
- ๓.๑๐ ผู้ที่สนใจทั่วไป

๔. ระยะเวลาในการฝึกอบรม ๕ วัน (จำนวน ๒๗ ชั่วโมง)

๕. ขอบเขตวิชาที่ฝึกอบรม

- | | |
|---|-----------|
| หลักการพูดสำหรับพิธีกร | ๖ ชั่วโมง |
| <ul style="list-style-type: none">● หลักการพูดสำหรับพิธีกร● บุคลิกภาพในการพูดสำหรับพิธีกร | |
| บทบาทและความสำคัญของพิธีกร | ๓ ชั่วโมง |
| <ul style="list-style-type: none">● คุณสมบัติและบทบาทและหน้าที่ของพิธีกร | |
| หลักการและความรู้ที่จำเป็นสำหรับพิธีกร | ๓ ชั่วโมง |
| <ul style="list-style-type: none">● หลักการและความรู้ที่จำเป็นสำหรับพิธีกร● หลักการใช้ภาษาที่ถูกต้องสำหรับพิธีกร | |
| เทคนิคการเป็นพิธีกรในงานพิธีการ | ๖ ชั่วโมง |
| <ul style="list-style-type: none">● การเป็นพิธีกรงานพิธีการ● รูปแบบงานพิธีการต่างๆ | |
| เทคนิคการเป็นพิธีกรในงานรื่นเริง บ้านเทิง และประเพณี | ๖ ชั่วโมง |
| <ul style="list-style-type: none">● การเป็นพิธีกรในงานรื่นเริง บ้านเทิง และประเพณี● รูปแบบงานรื่นเริง บ้านเทิง และงานประเพณี | |
| การสร้างปฏิภาณไหวพริบในการพูด | ๓ ชั่วโมง |

๖. วิธีการฝึกอบรม

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจ จากการฝึกอบรมอย่างเต็มที่และสามารถเป็นพิธีกรได้อย่างมั่นใจ วิธีการฝึกอบรมจึงประกอบด้วย การบรรยายให้ความรู้เชิงทฤษฎี และถ่ายทอดประสบการณ์จากวิทยากร และมีการฝึกภาคปฏิบัติ ซึ่งเน้นหนักให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ฝึกฝนในรูปแบบต่างๆ โดยในการฝึกปฏิบัตินั้นจะมีคณะวิทยากรแนะนำ วิจารณ์ เพื่อปรับปรุงข้อบกพร่องต่างๆ ของผู้เข้ารับการอบรมอย่างใกล้ชิดด้วยวิธีการที่เป็นธรรมชาติ ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้รับความสนุกสนานเป็นกันเองและสามารถเป็นพิธีกรได้ในที่สุด

๗. วิทยากร วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจากภาครัฐและเอกชน

๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๘.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำมีความรู้และทักษะด้านพิธีกรไปปฏิบัติหน้าที่พิธีกรในงานพิธีการต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง
- ๘.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความมั่นใจในปฏิบัติหน้าที่พิธีกรมากยิ่งขึ้น
- ๘.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคนเกิดการประสานงานและสร้างเครือข่ายในการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการปฏิบัติงานระหว่างกัน

๙. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม: อาหารพร้อมที่พัก: ห้องละ ๒ คน

ท่านละ ๙,๙๐๐ บาท (เก้าพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

๙.๑ ใช้งบประมาณของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยสามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ หมวด ๒ ข้อ ๒๘ (๑) เพื่อจ่ายเป็นค่าอาหารเช้า-กลางวัน-เย็น, ค่าอาหารว่าง/เครื่องดื่ม, ค่าที่พัก, ค่ากระเป่า, ค่าวัสดุ-อุปกรณ์เครื่องเขียนต่างๆ,ค่าเอกสาร/หนังสือคู่มือ, ค่าตอบแทนวิทยากร, ค่าสถานที่ในการฝึกอบรม และค่าประกาศนียบัตร

๙.๒ ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ระหว่างการเดินทางมาอบรม (ไป-กลับ) ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

๑๐. การติดตามประเมินผลและออกใบรับรอง

ผู้ผ่านการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองการฝึกอบรมจาก คณะวิทยากรจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ทั้งนี้จะต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาทั้งหมด

๑๑. ช่องทางการสมัคร

๑๑.๑ ส่งใบสมัครทางไปรษณีย์

ศูนย์ฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
เลขที่ ๒๒ อาคารสำนักงานอธิการบดี ตลิ่งชัน ชั้น ๒ ถนนบรมราชชนนี
แขวงตลิ่งชัน เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐

๑๑.๒ ส่งใบสมัครทางโทรสารหรือสมัครออนไลน์

ศูนย์ฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
โทรสาร ๐ ๒๔๓๓ ๔๙๓๘ หรือสมัครออนไลน์ที่ www.thailocalsu.com

๑๑.๓ ติดต่อสอบถาม ทางโทรศัพท์ : หมายเลข ๐๒ ๘๔๙ ๗๕๐๐ ต่อ ๓๑๒๐๘
ทางโทรศัพท์มือถือ : หมายเลข ๐๘๕ ๒๒๒ ๔๒๑๘

๑๒. วิธีการชำระเงิน

ชำระค่าลงทะเบียนโดยการโอนเงินเข้าบัญชี ธนาคารกรุงไทย สาขา มศก.วช.สารสนเทศเพชรบุรี
ชื่อบัญชี “มหาวิทยาลัยศิลปากร โครงการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น คณะวิทยาการจัดการ”
เลขที่บัญชี ๙๘๒-๙-๘๗๔๗๐-๒ สามารถโอนได้ทุกระบบ (ATM, Net Bank, เคาน์เตอร์ธนาคาร)
เมื่อแพคเกจสำเนาใบโอนเงินมาที่ โทรสาร ๐ ๒๔๓๓ ๔๙๓๘ จึงจะถือว่าการลงทะเบียนสมบูรณ์