



โครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563

## 1. หลักสูตร ก้าวสู่การเป็นพิธีกรมืออาชีพ (M.C. Professional)

### 2. หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบันมีหลายองค์กรที่บุคลากรยังขาดทักษะในการปฏิบัติหน้าที่พิธีกร โดยบุคลากรบางท่านที่ต้องปฏิบัติหน้าที่พิธีกรบนเวทียังขาดทักษะและความรู้ ความเข้าใจในการเป็นพิธีกรที่ดี นอกจากนี้ยังมีบุคลากรอีกหลายท่านมีโอกาสได้รับหน้าที่ให้เป็นพิธีกรในงานต่างๆ ซึ่งบางงานไม่ได้จัดเตรียมพิธีกรไว้ทำให้บุคลากรของหน่วยงานนั้นต้องปฏิบัติหน้าที่พิธีกรจำเป็น การพูดบนเวทีในฐานะพิธีกรนั้นเป็นเรื่องที่ยากและยากมาก สำหรับหลายท่านที่ขาดทักษะโดยเฉพาะการใช้คำพูด การกล่าวทักทาย การสร้างบรรยากาศ รวมถึงการแก้ปัญหาบนเวที ดังนั้น การจัดฝึกอบรมหลักสูตร ก้าวสู่การเป็นพิธีกรมืออาชีพ (M.C. Professional) จึงเป็นประโยชน์ทั้งในด้านการพัฒนาตนเอง การพัฒนาการพูดและการพัฒนาบุคลิกภาพ รวมถึงยกระดับการพูดบนเวทีในฐานะพิธีกรให้เป็นมืออาชีพในอนาคต ส่งผลดีต่อภาพลักษณ์ของตนเองและองค์กรให้ดียิ่งขึ้น

จากความสำคัญดังกล่าว สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้จัดโครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 **หลักสูตร ก้าวสู่การเป็นพิธีกรมืออาชีพ (M.C. Professional)** ขึ้น เพื่อพัฒนาทักษะการเป็นพิธีกรแบบมืออาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ ก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในหลักการ ทักษะด้านเทคนิคการเป็นพิธีกร ตลอดจนฝึกปฏิบัติให้มีทักษะการพูดต่อหน้าชุมชนได้อย่างมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

### 3.วัตถุประสงค์

- 3.1 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ทักษะด้านพิธีกร สามารถพูด และท าหน้าที่พิธีกรในงานพิธีการ ต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง และมีหลักการ
- 3.2 เพื่อให้เข้าใจถึงหลักในการพูดอย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิภาพ ใช้หลักจิตวิทยาในการเรียนรู้ พฤติกรรมของคน สามารถจูงใจให้ผู้ฟังติดตาม
- 3.3 เพื่อให้มีความรู้ในหลักการเป็นพิธีกรที่ถูกต้อง มีทักษะและความสามารถในการพูด เกิดความมั่นใจในการทำหน้าที่พิธีกร และทำหน้าที่พิธีกรในงานพิธีการต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 3.4 เพื่อสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์ ให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมนำข้อมูล ไปเผยแพร่และเกิดการแลกเปลี่ยนประสบการณ์การทำงานระหว่างผู้เข้าร่วมอบรมด้วยกัน

### 4. คุณสมบัติผู้เข้าร่วมโครงการ (เป้าหมาย 30 ท่าน)

- 4.1 ผู้บริหาร หัวหน้าส่วนงาน หัวหน้างาน ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการประชาสัมพันธ์หรือการพูดในที่ชุมชนของทั้งภาครัฐและภาคเอกชน
- 4.2 พิธีกร ผู้ประกาศ โฆษกประจำหน่วยงานที่ต้องการเพิ่มพูนทักษะการพูดในที่ชุมชนให้ดียิ่งขึ้น
- 4.3 บุคคลทั่วไปที่สนใจพัฒนาการพูดในที่ชุมชน



โครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563

## 5. หัวข้อการฝึกอบรม

### 5.1 บุคลิกที่ดีของการเป็นพิธีกร

- หลักการพื้นฐานของการเป็นพิธีกร
- บุคลิกภาพที่ดีของการเป็นพิธีกร
- เทคนิคการจัดระเบียบร่างกายของพิธีกร
- เทคนิคการใช้เสียงและการใช้ไมโครโฟน
- เทคนิคการลดความประหม่าและความตื่นเต้น
- เทคนิคการแนะนำตนเอง
- การปรับบุคลิกภาพและวิเคราะห์ปัญหารายบุคคล

### 5.2 การเป็นพิธีกรงานโอกาสต่างๆ

- พิธีกรเดี่ยวและพิธีกรคู่
- พิธีกรงานแต่งงาน
- พิธีกรงานพิธีการ
- พิธีกรงานสัมมนาและฝึกอบรม
- พิธีกรงานกิจกรรมพิเศษ
- พิธีกรในงานโอกาสอื่นๆ

### 5.3 เทคนิคการเขียน/อ่านสคริปต์ การทำกำหนดการและคำกล่าวในโอกาสต่างๆ

- การอ่านประกาศและอ่านบทกลอน
- การออกแบบงานพิธีการ
- การวางแผนและการเขียนกำหนดการ คำกล่าว

### 5.4 เทคนิคการพูดโดยมีสคริปต์และไม่มีสคริปต์

- เทคนิคการใช้ไหวพริบปฏิภาณในการพูด
- เทคนิคการขานรายนาม และการแนะนำวิทยากร
- เทคนิคการเป็นพิธีกรงานบันเทิงและการร้องเพลง

### 5.6 การฝึกปฏิบัติการเป็นพิธีกร (Workshop)

พร้อมเรียนรู้เทคนิคและฝึกไหวพริบการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าต่างๆ อีกมากมาย

### 5.7 การศึกษาดูงานนอกสถานที่ (หน่วยงานด้านการประชาสัมพันธ์)

## 6. รูปแบบการอบรม

การบรรยายให้ความรู้ การระดมสมอง การฝึกปฏิบัติ และการศึกษาดูงาน

## 7. วิทยากร

1. นางนพวรรณ ไชยวรรณ อุทัยศ นักสื่อสารมวลชนชำนาญการ  
ส่วนข่าวและรายการภูมิภาค สำนักประชาสัมพันธ์เขต 3
2. นางสาวนฤมล มั่นวงศ์โรจน์ นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ ส่วนแผนงานและพัฒนา  
งานประชาสัมพันธ์ สำนักประชาสัมพันธ์เขต 3



โครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563

## 8. ระยะเวลา (18 ชั่วโมง)

วันที่ 17-19 มิถุนายน 2563

## 9. สถานที่จัด

ห้องฝ้ายคำ ชั้น 1 สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

## 10. การรับสมัคร (รับสมัครถึงวันที่ 2 มิถุนายน 2563)

10.1. ผู้ประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดก่อน

10.2. สามารถส่งใบสมัครได้ที่

- งานส่งเสริมการเรียนรู้ ฝ่ายบริการวิชาการ ชั้น 2 อาคาร Green Nimman CMU residence สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- โทรสารหมายเลข 053-942874
- E-mail : uniserv.training@gmail.com

## 11. การชำระค่าลงทะเบียน ท่านละ 4,400 บาท (ไม่รวมค่าที่พัก)

11.1 ค่าลงทะเบียนอัตรานี้รวมค่าจัดทำหลักสูตร เอกสารประกอบการบรรยาย ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าวัสดุกิจกรรม ค่าใบประกาศนียบัตร ค่าตอบแทนวิทยากรและคณะ ค่าเดินทาง วิทยากร และค่าสถานที่จัดฝึกอบรม ฯลฯ

11.2 สำนักบริการวิชาการจะดำเนินการติดต่อไปยังผู้สมัครเพื่อยืนยันการเข้าร่วมการฝึกอบรม ภายใน 10 วันทำการก่อนวันฝึกอบรม หากมีจำนวนผู้สมัครถึงเกณฑ์ที่สามารถจัดฝึกอบรมได้ ผู้สมัครจะได้รับการยืนยันอีกครั้งและโปรดชำระค่าลงทะเบียนภายใน 5 วันทำการก่อนวันฝึกอบรม ตามรายละเอียด ดังนี้ (ใบเสร็จค่าลงทะเบียนออกโดยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่)

- งานการเงิน การคลังและพัสดุ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ชั้น 2 อาคาร Green Nimman CMU Residence ถ.นิมมานเหมินท์ ต.สุเทพ อ.เมือง จ.เชียงใหม่
- ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 566-554099-0 ชื่อบัญชี สำนักบริการวิชาการ (โครงการบริการวิชาการและวิจัย)
- ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 456-0-02583-5 ชื่อบัญชี สำนักบริการวิชาการ (UNISERV)

11.3 เมื่อผู้สมัครชำระเงินค่าลงทะเบียนแล้ว กรุณาส่งสำเนาเอกสารหลักฐานการชำระเงินมายังโทรสาร หมายเลข 053-942874 หรือ E-mail : uniserv.training@gmail.com โดยระบุชื่อผู้สมัคร ชื่อหลักสูตร วันที่อบรม ตลอดจนรายละเอียดในการออกใบเสร็จรับเงินที่ชัดเจนและถูกต้อง



โครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563

**11.4 กรณีผู้สมัครประสงค์ขอยกเลิกการฝึกอบรมหลังจากชำระค่าลงทะเบียนแล้ว จะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการก่อนวันฝึกอบรม** ทั้งนี้ ทางสำนักบริการวิชาการ จะทำการคืนเงินค่าลงทะเบียนในอัตราร้อยละ 80 ของจำนวนเต็ม โดยหักเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานร้อยละ 20 หากปรากฏว่าผู้สมัครไม่ได้แจ้งยกเลิกให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรตามเวลาที่กำหนด สำนักบริการวิชาการ ขอสงวนสิทธิ์ปฏิเสธการคืนเงินค่าลงทะเบียนทุกกรณี

11.5 สำหรับค่าลงทะเบียน (กรณีจากหน่วยงานภาครัฐ) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2555 และระเบียบการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2554 และ (กรณีจากหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557 และระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 และ (กรณีจากหน่วยงานอื่น) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมได้ตามระเบียบหน่วยงาน

## 12. การประเมินผล

โดยการใช้แบบสอบถาม เพื่อประเมินผลเนื้อหาการฝึกอบรม วิทยากร และการจัดโครงการในภาพรวมหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรมแล้ว

## 13. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ต้องเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ต่ำกว่า 80% ของระยะเวลาตลอดหลักสูตร จึงจะมีสิทธิได้รับประกาศนียบัตรรับรองผล

## 14. หน่วยงานรับผิดชอบ

หน่วยงาน	: สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ส่วนงาน	: งานส่งเสริมการเรียนรู้ ฝ่ายบริการวิชาการ
ติดต่อ	: โทรศัพท์ 053-942874-5 แฟกซ์ 053-942874
E-mail	: uniserv.training@gmail.com
Website	: www.uniserv.cmu.ac.th



โครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563

**กำหนดการโครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563  
หลักสูตร ก้าวสู่การเป็นพิธีกรมืออาชีพ (M.C. Professional)**

**วันพุธที่ 17 มิถุนายน 2563**

เวลา	กิจกรรม
08.30-09.00 น.	ลงทะเบียน / พิธีเปิดการฝึกอบรม
09.00-12.00 น.	<b>1. บุคลิกที่ดีของการเป็นพิธีกร</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- หลักการพื้นฐานของการเป็นพิธีกร</li><li>- บุคลิกภาพที่ดีของการเป็นพิธีกร</li><li>- เทคนิคการจัดระเบียบร่างกายของพิธีกร</li><li>- เทคนิคการใช้เสียงและการใช้ไมโครโฟน</li><li>- เทคนิคการลดความประหม่าและความตื่นเต้น</li><li>- เทคนิคการแนะนำตนเอง</li><li>- การปรับบุคลิกภาพและวิเคราะห์ปัญหารายบุคคล</li></ul>
12.00-13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00-16.00 น.	<b>2. การเป็นพิธีกรงานโอกาสต่างๆ</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- พิธีกรเดี่ยวและพิธีกรคู่</li><li>- พิธีกรงานแต่งงาน</li><li>- พิธีกรงานพิธีการ</li><li>- พิธีกรงานสัมมนาและฝึกอบรม</li><li>- พิธีกรงานกิจกรรมพิเศษ</li><li>- พิธีกรในงานโอกาสอื่นๆ</li></ul>

**วันพฤหัสบดีที่ 18 มิถุนายน 2563**

เวลา	กิจกรรม
09.00-12.00 น.	<b>3.เทคนิคการเขียน/อ่านสคริปต์ การทำกำหนดการและคำกล่าวในโอกาสต่างๆ</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- การอ่านประกาศและอ่านบทกลอน</li><li>- การออกแบบงานพิธีการ</li><li>- การวางแผนและการเขียนกำหนดการ คำกล่าว</li></ul>
12.00-13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00-16.00 น.	<b>4.เทคนิคการพูดโดยมีสคริปต์และไม่มีสคริปต์</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- เทคนิคการใช้ไหวพริบปฏิภาณในการพูด</li><li>- เทคนิคการขานรายนาม และการแนะนำวิทยากร</li><li>- เทคนิคการเป็นพิธีกรงานบันเทิงและการร้องเพลง</li></ul>



งานส่งเสริมการเรียนรู้ ฝ่ายบริการวิชาการ สำนักบริการวิชาการ

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โทรศัพท์ 053-942874-5



โครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563

**วันศุกร์ที่ 19 มิถุนายน 2563**

เวลา	กิจกรรม
08.00-12.00 น.	5. การศึกษาดูงานนอกสถานที่ (หน่วยงานด้านการประชาสัมพันธ์)
12.00-13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00-16.00 น.	6. สรุปกิจกรรม - ฝึกปฏิบัติการเป็นพิธีกรผู้ดำเนินรายการ - มอบใบประกาศนียบัตร - ปิดการฝึกอบรม

หมายเหตุ	
	1. กำหนดการฝึกอบรมปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม
	2. พักรับประทานอาหารว่าง (เช้า) เวลา 10.30-10.45 น. และ (บ่าย) 14.30-14.45 น.
	3. พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00-13.00 น.
	4. สอบถามรายละเอียดห้องอบรม/ห้องพัก และการเดินทางได้ที่ Green Nimman CMU residence โทรศัพท์ 053-942881 ถึง 4 เว็บไซต์ : <a href="http://www.uniserv.cmu.ac.th">www.uniserv.cmu.ac.th</a>