

หลักสูตร เทคนิคการเป็นพิธีกรมืออาชีพและการเสริมสร้างบุคลิกภาพ

1. หลักการและเหตุผล

ทักษะการพูดที่คล่องแคล่วพร้อมด้วยความมั่นใจในการพูดต่อหน้าสาธารณชน ถือได้ว่าเป็นคุณสมบัติหลักของผู้ปฏิบัติหน้าที่พิธีกรหรือผู้ดำเนินรายการพึงจะมี และเป็นเรื่องที่มีประโยชน์ได้เสียในทุก ๆ องค์การไม่ว่าจะเป็นภาครัฐหรือเอกชน เมื่อมีการจัดงานในโอกาสสำคัญต่าง ๆ ภายในหรือภายนอกหน่วยงานที่ไม่ได้มีการจัดเตรียมพิธีกรมาก่อน จึงทำให้หน้าที่ “พิธีกรจำเป็น” ต้องตกไปอยู่ในความรับผิดชอบบุคลากรคนใดคนหนึ่ง และด้วยเหตุผลนี้ทำให้ผู้บริหารในทุก ๆ หน่วยงานจำเป็นต้องสร้างและพัฒนาบุคลากรให้เกิดความสามารถในการถ่ายทอดข้อมูลและการประชาสัมพันธ์ข่าวสารจากองค์กรออกไปสู่ภายนอกได้อย่างคล่องแคล่วและมั่นใจในบทบาทหน้าที่พิธีกรหรือผู้ส่งให้ข้อมูลสู่สาธารณชนอย่างใดก็ตามปัญหาการขาดแคลนทักษะและความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่พิธีกรยังเป็นที่พบเห็นได้ทั่วไป เนื่องจากทักษะดังกล่าวต้องอาศัยระยะเวลาในการฝึกฝนอย่างบ่อยครั้งและควรที่จะได้รับคำแนะนำที่ถูกต้องจากผู้ที่มีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่พิธีกรมาอย่างยาวนาน เพื่อเป็นการเสริมสร้างและพัฒนาทักษะการเป็นพิธีกรมืออาชีพและสามารถปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวในทุก ๆ สถานการณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เล็งเห็นถึงความสำคัญดังกล่าว จึงได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการเป็นพิธีกรมืออาชีพและการเสริมสร้างบุคลิกภาพ” เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ร่วมเรียนรู้และเกิดทักษะความสามารถในการเตรียมความพร้อมเพื่อการปฏิบัติหน้าที่พิธีกรได้อย่างมืออาชีพ อีกทั้งยังได้ร่วมพัฒนาทักษะการพูด การเลือกใช้ถ้อยคำ การออกเสียง การจัดระเบียบร่างกาย และการเสริมสร้างบุคลิกภาพให้ดียิ่งขึ้น

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ทักษะด้านพิธีกร สามารถพูด และทำหน้าที่พิธีกรในงานพิธีการต่าง ๆ ได้อย่างมืออาชีพและมีหลักการ
2. เพื่อให้เข้าใจถึงหลักการพูดได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยใช้หลักจิตวิทยาในการเรียนรู้พฤติกรรมของผู้ฟังเพื่อสร้างแรงจูงใจให้ผู้ฟังติดตาม
3. เพื่อให้มีความรู้ในหลักการเป็นพิธีกรที่เหมาะสม มีทักษะในการพูดและสร้างความมั่นใจในการทำหน้าที่พิธีกรสามารถทำหน้าที่พิธีกรในงานพิธีการต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อเสริมสร้างความมั่นใจและความกล้าแสดงออกในการสร้างบรรยากาศ กล่าวทักทายผู้เข้าร่วมงาน ได้อย่างเหมาะสม รวมถึงวิธีการวางตัวในงานพิธีการต่าง ๆ
5. เพื่อสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์ ให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมนำข้อมูลข่าวสารไปเผยแพร่และเกิดการแลกเปลี่ยนประสบการณ์การทำงานระหว่างผู้เข้าร่วมอบรมด้วยกัน
6. เพื่อเปิดพื้นที่ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้ทักษะการเป็นพิธีกรผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่พิธีกรในสถานการณ์ต่าง ๆ

3. หัวข้อการฝึกอบรม (จำนวน 18 ชั่วโมง)

1. บุคลิกที่ดีของการเป็นพิธีกร
 - หลักการพื้นฐานของการเป็นพิธีกร
 - เทคนิคการจัดระเบียบร่างกายของพิธีกร
 - เทคนิคการปรับระดับโทนเสียงและการใช้ไมโครโฟนอย่างเหมาะสม
 - เทคนิคการแนะนำตนเอง การลดความประหม่าและความตื่นเต้น
 - บุคลิกภาพที่ดีของการเป็นพิธีกร การปรับบุคลิกภาพและวิเคราะห์ปัญหารายบุคคล
2. การเป็นพิธีกรในงานโอกาสต่างๆ
 - พิธีกรเดี่ยวและพิธีกรคู่
 - พิธีกรงานมงคล
 - พิธีกรงานพิธีการ งานสัมมนาและฝึกอบรม
 - พิธีกรภาคกิจกรรมพิเศษ และงานโอกาสอื่นๆ
3. เทคนิคการเขียน/อ่านสคริปต์ การทำกำหนดการและคำกล่าวในโอกาสต่างๆ
 - การอ่านประกาศและอ่านบทกลอน
 - การออกแบบงานพิธีการ
 - การวางแผนและการเขียนกำหนดการ คำกล่าว
4. เทคนิคการพูดโดยมีสคริปต์และไม่มีสคริปต์
 - เทคนิคการใช้ไหวพริบปฏิภาณในการพูด
 - เทคนิคการขานรายนาม และการแนะนำวิทยากร
 - เทคนิคการเป็นพิธีกรงานบันเทิง
5. การฝึกปฏิบัติการเป็นพิธีกร (Workshop)

พร้อมเรียนรู้เทคนิคและฝึกไหวพริบการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าต่าง ๆ อีกมากมาย

4. เป้าหมาย

1. คณะผู้บริหาร หัวหน้าส่วนงาน ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการประชาสัมพันธ์ การตลาดและงานขาย หรือการพูดในที่สาธารณะประจำหน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชน
2. พิธีกร ผู้ประกาศ โฆษกประจำหน่วยงานที่ต้องการเพิ่มพูนทักษะการพูดในที่สาธารณะให้ดียิ่งขึ้น
3. บุคคลทั่วไปที่สนใจพัฒนาการพูดในที่ชุมชน

5. ระยะเวลาการฝึกอบรม (18 ชั่วโมง)

วันที่ 19 – 21 กรกฎาคม 2566 เวลา 09.00 – 16.00 น.

6. สถานที่จัดการฝึกอบรม

ห้องประชุมฝ้ายคำ ชั้น 1 สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

7. วิทยากร

1. อาจารย์นพวรรณ ไชยวรรณ อุทัยศ

- วิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาทักษะการเป็นพิธีกรมืออาชีพ สถาบันวิทยุและโทรทัศน์แห่งประเทศไทย เชียงใหม่

2. อาจารย์ณฤมล มั่นวงศ์โรจน์

- วิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาทักษะการเป็นพิธีกรมืออาชีพ สำนักประชาสัมพันธ์เขต 3 เชียงใหม่

8. การรับสมัคร

- สมัครเข้าร่วมการฝึกอบรมได้ที่ Website: www.uniserv.cmu.ac.th หรือ QR Code จากสื่อประชาสัมพันธ์สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

- สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ฝ่ายบริการวิชาการ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โทรศัพท์/โทรสาร หมายเลข 053-942874-5 หรือ E-mail: uniserv.training@gmail.com

9. การชำระค่าลงทะเบียน (4,200 บาท)

- ค่าลงทะเบียนอัตรานี้รวมค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการดำเนินงานหลักสูตร ค่าบริการวิชาการ ค่าใบประกาศนียบัตร และค่าตอบแทนวิทยากร ฯลฯ

- กรุณาส่งสำเนาเอกสาร หรือหลักฐานการชำระค่าลงทะเบียนมายัง E-mail : uniserv.training@gmail.com โดยระบุชื่อผู้สมัคร ชื่อหลักสูตร วันที่อบรม ตลอดจนรายละเอียดในการออกใบเสร็จรับเงินที่ชัดเจนและถูกต้อง

10. เมื่อชำระค่าลงทะเบียนแล้วไม่สามารถยกเลิกการฝึกอบรมได้ ยกเว้น

- หากติดภารกิจ โปรดแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมทั้งแนบสำเนาหนังสือสั่งการหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องจากหน่วยงานมายังสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5 วันทำการก่อนวันฝึกอบรม ท่านจะได้รับค่าลงทะเบียนคืนเต็มจำนวน

- หากผู้สมัครมีเหตุจำเป็นอื่น ๆ โปรดแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรมายังสำนักบริการวิชาการ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5 วันทำการก่อนวันฝึกอบรม สำนักบริการวิชาการ จะทำการคืนเงินค่าลงทะเบียนแก่ผู้สมัครในสัดส่วนร้อยละ 80 ของจำนวนเต็ม โดยหักเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานร้อยละ 20

- หากผู้สมัครที่ชำระค่าลงทะเบียนมาแล้ว แต่มีเหตุจำเป็นใด ๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเข้าร่วมอบรมได้ตลอดระยะเวลาการจัดฝึกอบรม สามารถส่งผู้แทนท่านอื่นเข้ารับการศึกษาอบรมแทนได้ โดยการแจ้งรายละเอียด (ชื่อ-นามสกุล, หน่วยงาน, ตำแหน่ง, ประเภทอาหาร และรายละเอียดและหมายเลขการออกใบเสร็จ) ของผู้เข้าอบรมแทนมายัง สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

- หากปรากฏว่าผู้สมัครไม่ได้แจ้งยกเลิกตามเงื่อนไขตามเวลาที่กำหนด สำนักบริการวิชาการ ขอสงวนสิทธิ์ปฏิเสธการคืนเงินค่าลงทะเบียนทุกกรณี

- ส่งเอกสาร / หลักฐานมายัง E-mail : uniserv.training@gmail.com

11. หมายเหตุ

- หน่วยงานภาครัฐ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2555 และระเบียบการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2554 และ (กรณีจากหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) สามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557 หมวด 2 ข้อ 28 (1) และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561

- หน่วยงานเอกชน สามารถนำค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมพัฒนาฝีมือแรงงานลดหย่อนภาษีได้ร้อยละ 200 (คำสั่งกรมสรรพากร ที่ ป. 122/2545 เรื่อง ภาษีเงินได้ กรณีการยกเว้นภาษีเงินได้สำหรับกำไรสุทธิของบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ได้จากการประกอบกิจการสถานศึกษา และที่ได้จากการประกอบกิจการสถานฝึกอบรมเพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานของลูกจ้างและรายจ่ายเพื่อการศึกษาหรือฝึกอบรมลูกจ้างของบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล (<http://www.rd.go.th/publish/13490.0.html>))

- มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นนิติบุคคลที่มีใช้บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ตามมาตรา 39 แห่งประมวลรัษฎากร ไม่อยู่ในข่ายเสียภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย 3%

12. การประเมินผล

โดยการใช้แบบสอบถาม เพื่อประเมินผลความพึงพอใจในเนื้อหาการฝึกอบรม รูปแบบการสอนของวิทยากร การอำนวยความสะดวก และการจัดโครงการในภาพรวมหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรมแล้ว

13. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ต้องเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ต่ำกว่า 80% ของระยะเวลาตลอดหลักสูตร จึงจะมีสิทธิได้รับประกาศนียบัตรรับรองผล

14. หน่วยงานรับผิดชอบ

งานส่งเสริมการเรียนรู้ ฝ่ายบริการวิชาการ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

โทรศัพท์ 053-942874-5 แฟกซ์ 053-942874 E-mail : uniserv.training@gmail.com

กำหนดการ

หลักสูตร เทคนิคการเป็นพิธีกรมืออาชีพและการเสริมสร้างบุคลิกภาพ

วิทยากรโดย 1) อาจารย์นพวรรณ ไชยวรรณ อุทัยยศ และ 2) อาจารย์นฤมล มั่นวงศ์โรจน์

ณ ห้องประชุมฝ้ายคำ ชั้น 1 สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

วันที่ 19 กรกฎาคม 2566

เวลา	กิจกรรม/Workshop
08.30 - 09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00 - 12.00 น.	การบรรยาย - บุคลิกที่ดีของการเป็นพิธีกร
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหาร
13.00 - 16.00 น.	การบรรยาย - การเป็นพิธีกรงานโอกาสต่าง ๆ

วันที่ 20 กรกฎาคม 2566

เวลา	กิจกรรม/Workshop
09.00 - 12.00 น.	การบรรยาย - เทคนิคการเขียน/อ่านสคริปต์ การทำกำหนดการและคำกล่าวในโอกาสต่างๆ
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหาร
13.00 - 16.00 น.	การบรรยาย - เทคนิคการพูดโดยมีสคริปต์และไม่มีสคริปต์

วันที่ 21 กรกฎาคม 2566

เวลา	กิจกรรม/Workshop
09.00 - 12.00 น.	การศึกษาดูงานนอกสถานที่ (หน่วยงานด้านการประชาสัมพันธ์)
12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหาร
13.00 - 16.00 น.	การบรรยาย - การฝึกปฏิบัติการเป็นพิธีกร (Workshop) / ต่อ

หมายเหตุ

1. พัก 15 นาที (ช่วงเช้า เวลา 10.30-10.45 น.) และ (ช่วงบ่าย เวลา 14.30-14.45 น.)
2. กำหนดการ เนื้อหาการสอน และรูปแบบการทำกิจกรรม อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม