

หลักสูตร เทคนิคการเป็นพิธีกรและการพัฒนาบุคลิกภาพ

1. หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบันมีหลายองค์กรที่บุคลากรยังขาดทักษะในการปฏิบัติหน้าที่พิธีกร โดยบุคลากรบางท่านต้องปฏิบัติหน้าที่พิธีกรบนเวทียังขาดทักษะ ความเข้าใจในการเป็นพิธีกรที่ดี นอกจากนี้ยังมีบุคลากรอีกหลายท่านมีโอกาสดำเนินงานที่ได้รับหน้าที่ให้เป็นพิธีกรในงานต่างๆ ซึ่งบางงานไม่ได้จัดเตรียมพิธีกรไว้ทำให้บุคลากรของหน่วยงานนั้นต้องปฏิบัติหน้าที่พิธีกรจำเป็น การพูดบนเวทีในฐานะพิธีกรนั้นเป็นเรื่องที่ยาก สำหรับหลายท่านที่ขาดทักษะโดยเฉพาะการใช้คำพูด การกล่าวทักทาย การสร้างบรรยากาศ รวมถึงการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าบนเวที ดังนั้น การจัดฝึกอบรมหลักสูตร เทคนิคการเป็นพิธีกรและการพัฒนาบุคลิกภาพ จึงเป็นประโยชน์ทั้งในด้านการพัฒนาตนเอง พัฒนาการพูดและการพัฒนาบุคลิกภาพ รวมถึงยกระดับการพูดบนเวทีในฐานะพิธีกรให้เป็นผู้มืออาชีพในอนาคต ส่งผลดีต่อภาพลักษณ์ของตนเอง และองค์กรให้ดียิ่งขึ้น

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เล็งเห็นถึงความสำคัญดังกล่าว จึงได้กำหนดจัดการฝึกอบรมหลักสูตร เทคนิคการเป็นพิธีกรและการพัฒนาบุคลิกภาพ เพื่อพัฒนาทักษะการเป็นพิธีกรแบบมืออาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ ก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในทักษะด้านเทคนิคการเป็นพิธีกร ตลอดจนฝึกปฏิบัติให้มีทักษะการพูดต่อหน้าชุมชนได้อย่างมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ทักษะด้านพิธีกร สามารถพูด และทำหน้าที่พิธีกรในงานพิธีการต่างๆ ได้อย่างถูกต้องและมีหลักการ
2. เพื่อให้เข้าใจถึงหลักในการพูดอย่างมีหลักการและมีประสิทธิภาพ ใช้หลักจิตวิทยาในการเรียนรู้พฤติกรรมของคนสามารถจูงใจให้ผู้ฟังติดตาม
3. เพื่อให้มีความรู้ในหลักการเป็นพิธีกรที่ถูกต้อง มีทักษะในการพูดและเกิดความมั่นใจในการทำหน้าที่พิธีกรสามารถทำหน้าที่พิธีกรในงานพิธีการต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์ ให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมนำข้อมูล ไปเผยแพร่และเกิดการแลกเปลี่ยน ประสบการณ์การทำงานระหว่างผู้เข้าร่วมอบรมด้วยกัน

3. หัวข้อการฝึกอบรม (จำนวน 18 ชั่วโมง)

3.1 บุคลิกที่ดีของการเป็นพิธีกร

- หลักการพื้นฐานของการเป็นพิธีกร
- เทคนิคการจัดระเบียบร่างกายของพิธีกร
- เทคนิคการใช้เสียงและการใช้ไมโครโฟน
- เทคนิคการแนะนำตนเอง การลดความประหม่าและความตื่นเต้น
- บุคลิกภาพที่ดีของการเป็นพิธีกร การปรับบุคลิกภาพและวิเคราะห์ปัญหารายบุคคล

3.2 การเป็นพิธีกรงานโอกาสต่างๆ

- พิธีกรเดี่ยวและพิธีกรคู่
- พิธีกรงานแต่งงาน
- พิธีกรงานพิธีการ งานสัมมนาและฝึกอบรม
- พิธีกรงานกิจกรรมพิเศษ และงานโอกาสอื่นๆ

3.3 เทคนิคการเขียน/อ่านสคริปต์ การทำกำหนดการและคำกล่าวในโอกาสต่างๆ

- การอ่านประกาศและอ่านบทกลอน
- การออกแบบงานพิธีการ
- การวางแผนและการเขียนกำหนดการ คำกล่าว

3.4 เทคนิคการพูดโดยมีสคริปต์และไม่มีสคริปต์

- เทคนิคการใช้ไหวพริบปฏิภาณในการพูด
- เทคนิคการขานรายนาม และการแนะนำวิทยากร
- เทคนิคการเป็นพิธีกรงานบันเทิงและการร้องเพลง

3.5. การฝึกปฏิบัติการเป็นพิธีกร (Workshop)

พร้อมเรียนรู้เทคนิคและฝึกไหวพริบการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าต่างๆ อีกมากมาย

3.6 การศึกษาดูงานนอกสถานที่ (หน่วยงานด้านการประชาสัมพันธ์)

4. เป้าหมาย

1. ผู้บริหาร หัวหน้าส่วนงาน หัวหน้างาน ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการประชาสัมพันธ์หรือการพูดในที่ชุมชนของทั้งภาครัฐและภาคเอกชน
2. พิธีกร ผู้ประกาศ โฆษกประจำหน่วยงานที่ต้องการเพิ่มพูนทักษะการพูดในที่ชุมชนให้ดียิ่งขึ้น
3. บุคคลทั่วไปที่สนใจพัฒนาการพูดในที่ชุมชน

5. ระยะเวลาการฝึกอบรม (12 ชั่วโมง)

วันที่ 16-17 ธันวาคม 2564

6. สถานที่จัดการฝึกอบรม

ห้องฝ้ายคำ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

7. วิทยากร

- 7.1 อ.นวพรรณ ไชยวรรณ อุตัยยศ สำนักประชาสัมพันธ์เขต 3 เชียงใหม่
- 7.2 อ.นฤมล มั่นวงศ์โรจน์ สำนักประชาสัมพันธ์เขต 3 เชียงใหม่
- 7.3 วิทยากรจาก คณะการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

8. การรับสมัคร (รับสมัคร จำนวนไม่เกิน 30 ท่าน / หลักสูตร)

- ผู้สมัครฝึกอบรมต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดก่อนสมัคร และ ต้องได้รับการฉีดวัคซีนครบถ้วนตามจำนวนที่คณะกรรมการโรคติดต่อจังหวัดเชียงใหม่ได้กำหนดไว้ (อย่างใดอย่างหนึ่ง) ประกอบด้วยวัคซีน Johnson & Johnson / AstraZeneca จะต้องฉีดเข็มแรกแล้วไม่น้อยกว่า 14 วัน , Sinovac 2 เข็ม , SinoPharm 2 เข็ม , Moderna 2 เข็ม , Pfizer 2 เข็ม , Sinovac+AstraZeneca 2 เข็ม และ Sputnik V 2 เข็ม

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

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

- การจัดฝึกอบรมได้ปฏิบัติตามมาตรการในการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ของจังหวัดเชียงใหม่

9. การชำระค่าลงทะเบียน 4,200 บาท (ไม่รวมค่าที่พัก)

- ค่าลงทะเบียนอัตรานี้รวมค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการดำเนินงานหลักสูตร ค่าบริการวิชาการ ค่าใบประกาศนียบัตร และค่าตอบแทนวิทยากร ฯลฯ

- หากมีจำนวนผู้สมัครถึงเกณฑ์ที่สามารถจัดฝึกอบรมได้ ผู้สมัครจะได้รับการยืนยันอีกครั้งและโปรดชำระค่าลงทะเบียนภายใน 10 วันทำการก่อนวันฝึกอบรม โดยชำระค่าลงทะเบียนผ่านธนาคารไทยพาณิชย์ สาขามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 566-554099-0 ชื่อบัญชี สำนักบริการวิชาการ (โครงการบริการวิชาการและวิจัย)

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

10. เมื่อชำระค่าลงทะเบียนแล้วไม่สามารถยกเลิกการฝึกอบรมได้ ยกเว้น

- หากติดภารกิจ โปรดแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมทั้งแนบสำเนาหนังสือสั่งการหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องจากหน่วยงานมายังสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5 วันทำการก่อนวันฝึกอบรม ท่านจะได้รับค่าลงทะเบียนคืนเต็มจำนวน

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

- หากปรากฏว่าผู้สมัครไม่ได้แจ้งยกเลิกตามเงื่อนไขตามเวลาที่กำหนด สำนักบริการวิชาการขอสงวนสิทธิ์ปฏิเสธการคืนเงินค่าลงทะเบียนทุกกรณี

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

11. หมายเหตุ

- หน่วยงานภาครัฐ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2555 และระเบียบการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2554 และ (กรณีจากหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557 และระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 และ (กรณีจากหน่วยงานอื่น) สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมได้ตามระเบียบหน่วยงาน

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

- มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นนิติบุคคลที่มีใช้บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ตามมาตรา 39 แห่งประมวลรัษฎากร ไม่อยู่ในข่ายเสียภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย 3%

12. การประเมินผล

โดยการใช้แบบสอบถาม เพื่อประเมินผลเนื้อหาการฝึกอบรม วิทยากร และการจัดโครงการในภาพรวมหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรมแล้ว

13. การรับรองผลการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ต้องเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ต่ำกว่า 80% ของระยะเวลาตลอดหลักสูตร จึงจะมีสิทธิได้รับประกาศนียบัตรรับรองผล

14. หน่วยงานรับผิดชอบ

งานส่งเสริมการเรียนรู้ ฝ่ายบริการวิชาการ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

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

กำหนดการหลักสูตร เทคนิคการเป็นพิธีกรและการพัฒนาบุคลิกภาพ
โดย อ.นวพรรณ ไชยวรรณ อุทัยศ อ.นฤมล มั่นวงศ์วิโรจน์ สำนักประชาสัมพันธ์เขต 3 เชียงใหม่
และ วิทยากรจาก คณะการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ณ ห้องฝ้ายคำ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

วันที่ 6 กรกฎาคม 2565

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 - การเป็นพิธีกรงานโอกาสต่างๆ

วันที่ 7 กรกฎาคม 2565

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

วันที่ 8 กรกฎาคม 2565

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 (เช้า เวลา 10.30-10.45 น.) และ (บ่าย เวลา 14.30-14.45 น.)
2. กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม