

- 18. กำเนิดถึงวัตถุประสงค์ของการออกอากาศ
- 19. ขณะพูดให้มือารมณั้แจ่มใสอยู่เสมอ
- 20. อย่าพูดขณะง่วง เหนื่อย เหน็ด หรืออมอะไรไว้ในปาก
- 21. เป็นคนตรงต่อเวลา



สวัสดี

ถาม

-

ตอบ

08-1702-4751

ศิลปะการพูดต่อชุมชน

ศิลปะการพูดต่อชุมชน

โดยนชธีระพงษ์ โสตาศรี
อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

จันทร์ 29 ส.ค.

1

ความกลัวของผู้พูด

1. กลัวสิ่งที่ไม่รู้ คือไม่รู้วิธีการพูด กลัวไม่รู้จริงในเนื้อหา แก้ไขโดย ศึกษาวิธีการพูด เนื้อหา
2. กลัวพูดไม่ได้ตามที่ตั้งใจไว้ แก้ไขโดยฝึกฝนให้มาก เตรียมการให้ดี เพื่อความมั่นใจ
3. กลัวผู้ฟัง แก้ไขโดยฝึกความกล้าหาญในใจ คิดว่าผู้ฟังคือคนที่เรารัก และไม่รู้ดีในเรื่องที่เราพูด

จันทร์ 29 ส.ค.

2

ความกลัวของผู้พูด (ต่อ)

4. กลัวคนฟังไม่ได้อิน อาจเป็นเพราะเสียงพูด เครื่องเสียง แก้ไขโดยหาสาเหตุ นั้น ๆ และสอบถามผู้ฟังที่อยู่หลังสุด
5. กลัวกริยาที่แสดงออกไม่เหมาะสม แก้ไขโดยศึกษาการแสดงออก ปรับปรุงบุคลิกภาพ หายใจให้ลึก
6. กลัวตัวเอง อย่างอ่อนมต่น หรือเชื่อมั่นตนเองเกินไป แก้ไขโดยฝึกสมาธิ ปรับความคิดตนเองให้เหมาะสม

จันทร์ 29 ส.ค.

3

คุณสมบัติเบื้องต้นของนักพูดที่ดี

1. มีความสุขในการถ่ายทอดความรู้ให้ผู้อื่น
2. ศึกษาหาความรู้อยู่เสมอ
3. เป็นนักฟังที่ดี
4. ยอมรับฟังคำวิจารณ์
5. แก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี

จันทร์ 29 ส.ค.

4

การพูด(Speaking)

คือ การเปล่งเสียงออกเป็น ถ้อยคำ สามารถเข้าใจได้

ชุมชน

คือ สถานที่ ที่มีคนมารวมกันอยู่เป็นจำนวนมาก

จันทร์ 29 ส.ค.

5

องค์ประกอบการพูด

1. ผู้พูด
2. ผู้ฟัง
3. เนื้อหา
4. ช่องทางการสื่อสาร

จันทร์ 29 ส.ค.

6

พื้นฐานในการเตรียมการพูดต่อชุมชน มื้อที่ 3 ประการ

ก. ผู้ฟัง ข้อควรพิจารณาเกี่ยวกับผู้ฟัง มีดังนี้

1. อายุ
2. เพศ
3. จำนวนของคนฟัง เป็นกลุ่มใหญ่ กลุ่มเล็ก เป็นหมู่ คนจำนวนมาก
4. มาตรฐานการศึกษาของผู้ฟัง

จันทร์ 29 ส.ค.

7

พื้นฐานในการเตรียมการพูดต่อชุมชน มื้อที่ 3 ประการ

6. ความสนใจพิเศษของผู้ฟัง
7. ความรู้ของผู้ฟังในเรื่องที่จะพูด และทัศนคติหรือท่าทีที่มีต่อเรื่องนั้น
8. ความรู้และทัศนคติที่ทําของผู้ฟังต่อผู้พูด

จันทร์ 29 ส.ค.

8

ข. สถานที่ โอกาส และเวลาสำหรับการพูด

1. การชุมนุมนั้น เป็นการชุมนุมเนื่องในโอกาสอะไร ณ สถานที่ใด
2. รายการของการชุมนุมนั้น มีอะไรอย่างอื่นประกอบอีกหรือไม่
3. เวลาที่กำหนดให้นานเท่าใด (ซึ่งเวลาพูดน้อย การเตรียมตัวต้องมาก)

จันทร์ 29 ส.ค.

9

กำหนดจุดมุ่งหมายการพูดให้ชัดเจน

คือ

1. บอกกล่าว
2. ให้ข่าวสาร ความรู้
3. ชักจูงใจ
4. ให้ความบันเทิง

จันทร์ 29 ส.ค.

10

บันไดขั้นที่จะนำไปสู่ความสำเร็จแห่งการเป็นนักพูดที่ดี

1. การรวบรวมเนื้อหาที่จะพูด

- ก. เริ่มต้นด้วยการคิดก่อนว่าในเรื่องที่จะพูดนั้น มีอะไรบ้างที่รู้อยู่แล้ว และมีอะไรอีกที่จะค้นคว้าเพิ่มเติม
- ข. รวบรวมจากการสังเกตการณ์สิ่งแวดล้อมรอบตัวเรา
- ค. รวบรวมโดยการสนทนา สัมภาษณ์ สนใจการอ่านและรวบรวมเนื้อหาไว้

จันทร์ 29 ส.ค.

11

2. การจัดระเบียบเรื่อง

- ก. การเขียนโครงเรื่องไว้ ระหว่างพูดก็ขยายเพิ่มจากมีระเบียบและต่อเนื่อง
- ข. การจัดระเบียบเนื้อเรื่องที่จะพูด

จันทร์ 29 ส.ค.

12

3. การหาข้อความอื่นมาประกอบ หรือขยายความออกไป

ข้อความที่จะนำมาประกอบ หรือขยาย จะต้อง

- ก. เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ หรือความเป็นอยู่ของผู้ฟังมากที่สุด
- ข. จะต้องให้ผู้ฟังเห็นภาพหรือเข้าใจชัดเจนจริงๆ
- ค. เป็นเรื่องที่สำคัญหรือเด่น เห็นเกี่ยวกับบุคคลสำคัญ หรือเหตุการณ์สยดสยอง
- ง. เป็นเรื่องข้างขึ้นแต่ต้องสุภาพ ไม่ก้าวร้าวผู้ฟัง และเกี่ยวข้องกับเรื่องที่พูด

ต้นฉบับ 29 หน้า

13

4. การเตรียมอาร์มบทหรือบทนำ

4.1 การใช้คำนำเพื่อเรียกร้องความสนใจมีความสำคัญมากที่สุด อาจทำได้หลายวิธี

- ก. เน้นถึงความสำคัญของเรื่องที่จะพูด
- ข. ยกอุทาหรณ์ที่ตรงกับเรื่อง
- ค. เริ่มต้นด้วยการยกข้อความหรือคำพูดที่ก่อให้เกิดความตื่นใจ ซึ่งใจ ไพเราะ
- ง. นำเรื่องด้วยการตั้งปัญหาที่เร้าใจ

ต้นฉบับ 29 หน้า

14

4.1 ข้อที่ไม่ควรกระทำ

- ก. ออกตัวหรือขอโทษว่าเตรียมตัวไม่พร้อม หรือไม่รู้จริง หรือเป็นตัวแทนคนอื่นมา
- ข. พูดเยิ่นเย้อวกไปวนมา
- ค. พูดจาเป็นเชิงดูแคลนคนอื่น
- ง. พูดออกนอกเรื่อง

ต้นฉบับ 29 หน้า

15

5. การเตรียมบทสรุป

- ก. ให้กล่าวถึงข้อใหญ่ใจความของเรื่องทั้งหมด
- ข. อย่าเสนอแนวความคิดใหม่ที่สำคัญเข้ามา
- ค. อย่าสรุปนอกเรื่อง จะทำให้ผู้ฟังขาดความสนใจ

การชักข้อสรุป

นับว่ามีความสำคัญมากเพื่อให้จำได้ ไม่ประหม่า และมีท่าทางเป็นธรรมชาติยิ่งขึ้น รวมทั้งสามารถกำหนดการพูด น้ำเสียง ท่าทางและปรับปรุงถ้อยคำให้สะดวก

ต้นฉบับ 29 หน้า

16

7. การแสดงการพูด

7.1 หลักทั่วไป

1 หลักการทั่วไปสำหรับการแสดงการพูด

- ก. จะต้องให้ผู้ฟังเกิดภาพพจน์และเข้าใจชัดเจน
- ข. พูดเข้ากับสถานการณ์ทั้งหมด
- ค. พูดจากใจจริง
- ง. สุภาพ ไม่อวดอ้าง
- จ. มีความเชื่อมั่น และก่อให้เกิดความมั่นใจแก่ผู้ฟัง
- ฉ. จะต้องไม่ทำให้ผู้ฟังหลงเหลินฟังแต่เฉพาะน้ำเสียงหรือท่าทางที่พูดเท่านั้น
- ช. การพูดที่สัมฤทธิ์ผลจะต้องมีชีวิตชีวา

ต้นฉบับ 29 หน้า

17

2 แบบของการแสดงการพูด

- ก. ท่องจำทั้งหมด
- ข. พูดโดยถูกเขียนทันที โดยไม่มีโอกาสทราบล่วงหน้ามาก่อน
- ค. พูดโดยอ่านจากต้นฉบับ
- ง. พูดโดยไม่ต้องอ่านต้นฉบับ แต่อาจใช้จดข้อความย่อไว้หรือไม่ใช้เลย

ต้นฉบับ 29 หน้า

18

3 มารยาทในการแสดงการพูด

- ก. ก่อนการพูด
 - ข. ระหว่างการพูด
 - ค. หลังจากทีพูดแล้ว
4. การแต่งกายและลักษณะที่ปรากฏ อย่าให้ไม่สุภาพและเป็น การดึงดูดผู้ฟังให้สนใจกับเครื่องแต่งกายมากกว่าการพูด

จันทร์ 29 ส.ค. 64

19

7.2 การใช้กิริยาท่าทางประกอบ (ศิลปะการสื่อความหมาย)

- ก. ความสำคัญของการใช้กิริยาท่าทางประกอบคำพูด
1. ช่วยให้ผู้รับตัวเป็นปกติได้เร็วขึ้น
 2. ช่วยกระตุ้นให้คนที่งัดเกิดความสนใจ
 3. ช่วยให้แสดงความหมายได้ชัดเจนขึ้น
 4. ช่วยในการเน้นต่าง ๆ

จันทร์ 29 ส.ค. 64

20

ข. การใช้กิริยาท่าทาง

การวางท่า

- วางเท้าให้เหมาะสม
- การวางมือ
- ความสำคัญของการมีนิสัยในการวางท่าที่ดีและการฝึกฝนที่มากพอ
- ข้อบกพร่องในการวางท่า

จันทร์ 29 ส.ค. 64

21

การแสดงทางหน้าตา

- ใจตาให้เป็นประโยชน์
- ทำให้รู้สึกผ่อนคลาย
- แสดงสีหน้าให้เข้ากับความหมาย
- ข้อที่มักบกพร่องในการแสดงหน้าตา

จันทร์ 29 ส.ค. 64

22

หลักปฏิบัติในการพูดให้มีประสิทธิภาพ

1. ฝึกการใช้ภาษา ก้อยคำ
2. ใช้คำพูดที่สั้น ลึกซึ้ง
3. หลีกเลี่ยงการใช้ภาษาต่างประเทศ
4. หลีกเลี่ยงศัพท์วิชาการ

จันทร์ 29 ส.ค. 64

23

5. ออกเสียงให้ถูกหลักภาษาไทย
6. ออกเสียงให้เต็มคำ
7. หลีกเลี่ยงศัพท์แสลง
8. รู้จักวิเคราะห์ตนเอง

จันทร์ 29 ส.ค. 64

24

การเป็นนักพูดที่ดีมีประสิทธิภาพ ควร

9. รู้จักกาลเทศะในการพูด
10. รู้จักใช้ภาษาที่เหมาะสม
11. อารมณ์ดี หน้าตาอิ้มแย้ม
12. มีคุณธรรม และรับผิดชอบ
13. มีบุคลิกภาพดี

กิจกรรม 29 หน้า ๒๕

25

1. พูดเรื่องที่เรารู้เรื่องดีที่สุด
2. ให้คิดว่ารู้ดีกว่าทุกคน
3. เตรียมตัว เนื้อหา ชักซ้อมให้ดี
4. อย่าขอโทษว่าไม่ได้เตรียมตัว

กิจกรรม 29 หน้า ๒๖

26

5. อย่าดูถูก เหาะเหยยผู้ฟัง
6. แต่งกายสะอาด เหมาะสม
7. ปรากฏตัวกระฉับกระเฉง
8. ใช้กิริยา ท่าทางประกอบการพูดบ้าง
9. สบสายตาสื่อผู้ฟังบ้าง

กิจกรรม 29 หน้า ๒๗

27

10. ใช้น้ำเสียงเป็นธรรมชาติ
11. ใช้ภาษาผู้ฟัง
12. ยกตัวอย่าง/อารมณ์ขัน
13. นึกว่ากำลังพูดกับคนรัก 1 คน
14. ก่อนจบอวยพรผู้ฟัง

กิจกรรม 29 หน้า ๒๘

28

สวัสดิ์

ถาม

ตอบ

โทร.08-1702-4751

กิจกรรม 29 หน้า ๒๙

29

หัวข้อ เนื้อหา วัตถุประสงค์การฝึกอบรม (ระดับสำนักประชาสัมพันธ์เขต)

| หัวข้อ | สรุปเนื้อหา | วัตถุประสงค์ |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. ศิลปะการพูดต่อชุมชน | <ol style="list-style-type: none"> ๑. ความกล้าของผู้พูด ๒. คุณสมบัติเบื้องต้นของนักพูดที่ดี ๓. พื้นฐานในการเตรียมการพูดต่อชุมชน ๔. บันไดขั้นที่จะนำไปสู่ความสำเร็จ แห่งการเป็นนักพูดที่ดี ๕. หลักปฏิบัติในการพูดให้มีประสิทธิภาพ | <p>ผู้เข้าอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจ ในการพูด ตลอดจนหลักวิธีปฏิบัติ ให้การพูดมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะเกิดความมั่นใจ ในการพูดมากขึ้น</p> |
| ๒. นโยบายรัฐบาลกับการประชาสัมพันธ์ของ อปม. | <ol style="list-style-type: none"> ๑. นโยบายและผลงานของรัฐบาล ๒. ช่องทางการประชาสัมพันธ์ของ อปม. ๓. วิธีการประชาสัมพันธ์ ของ อปม. ในเบื้องต้น | <p>ผู้เข้าอบรมได้รู้จัก เข้าใจนโยบายและ ผลงานของรัฐบาล ตลอดจนช่องทางการประชาสัมพันธ์และวิธีการประชาสัมพันธ์เบื้องต้น</p> |
| ๓. ช่องทางการประชาสัมพันธ์ในสำนักประชาสัมพันธ์เขต | <ol style="list-style-type: none"> ๑. ช่องทางการประชาสัมพันธ์ภายใน สปข. มีอะไรบ้าง พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร ๒. สถานที่อยู่ของผู้บริหาร สปข. ตลอดจนผู้จัดรายการ สวท. สทท. ใน สปข. ๓. บทบาทหน้าที่ของ ส.ปชส. สทท. สวท. สปข. ในพื้นที่ | <p>ผู้เข้าอบรมได้รู้จักช่องทาง วิธีการติดต่อกับผู้บริหาร สปข. ในพื้นที่ ตลอดจนรู้จักบทบาทหน้าที่ของหน่วยงาน กปส.</p> |
| ๔. กิจกรรมสร้างความคุ้นเคย | <ol style="list-style-type: none"> ๑. ให้ผู้เข้ารับการอบรมแนะนำตนเอง ๒. ให้ผู้เข้ารับการอบรมจำชื่อ อปม. ในอำเภอของตนเองให้ได้ จากนั้นให้จำชื่อบุคลากรของกรมประชาสัมพันธ์ในพื้นที่ให้ได้ และชื่อ อปม. ในจังหวัดให้ได้มากที่สุด ๓. เล่นเกมส์สร้างความรู้จักและคุ้นเคยซึ่งกันและกัน | <p>เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ทำความรู้จักซึ่งกันและกัน ตลอดจนบุคลากรกรมประชาสัมพันธ์ เพื่อประโยชน์ในการติดต่อ ประสานงานกันได้ในอนาคต</p> |
| ๕. กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ | <ol style="list-style-type: none"> ๑. ฝึกการกล้าแสดงออก และการเป็นผู้นำกลุ่ม ๒. สร้างความคุ้นเคยซึ่งกันและกัน ๓. แลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ๔. เลือกประธานชมรมจังหวัด อำเภอ | <p>เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีโอกาส ผ่อนคลาย กล้าแสดงออกและสามารถแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน</p> |
| ๖. อภิปรายบทเรียนจากการเป็น อปม. | <ol style="list-style-type: none"> ๑. อปม. เสนอช่องทาง วิธีการประชาสัมพันธ์ในพื้นที่ ๒. อปม. เสนอปัญหาที่พบในการปฏิบัติงานและวิธีการแก้ไข ๓. อปม. เสนอข้อมูล เสนอแนะให้เจ้าหน้าที่และหน่วยงานกรมประชาสัมพันธ์นำไปปฏิบัติ | <ol style="list-style-type: none"> ๑. เพื่อให้ อปม. ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ซึ่งกันและกัน ๒. เพื่อให้เจ้าหน้าที่กรมประชาสัมพันธ์ได้รับทราบข้อมูลและเสนอผู้บังคับบัญชา ระดับสูงแก้ไขปัญหา |
| ๗. บันทึกข้อตกลงฯ | <ol style="list-style-type: none"> ๑. การส่งเสริมการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข ๒. การธำรงไว้ซึ่งสถาบันหลักของชาติ | <p>ให้วิทยากรกลุ่มนันทนาการพูดแทรกในกิจกรรมต่าง ๆ</p> |

กำหนดการฝึกอบรม (ระดับสำนักประชาสัมพันธ์เขต)
โครงการสร้างเครือข่ายอาสาสมัครประชาสัมพันธ์ประจำหมู่บ้าน (อปม.)

สำนักประชาสัมพันธ์ เขต.....
 ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
 ณ.....



วันที่หนึ่ง

| | | |
|-------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| วันที่..... | ๑๐.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. | ลงทะเบียน / รายงานตัว / ถ่ายรูป / รับเอกสาร |
| | ๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. | กิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ |
| | ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. | รับประทานอาหารกลางวัน |
| | ๑๓.๐๐ - ๑๓.๑๕ น. | พิธีเปิด - ฉายวิดิทัศน์ นโยบาย ของนายกรัฐมนตรื หรือ รมต.นร. และ อปส.กล่าวรายงานประธานในพิธีกล่าวเปิดอบรม |
| | ๑๓.๑๕ - ๑๔.๓๐ น. | นโยบายรัฐบาลกับการประชาสัมพันธ์ของ อปม. วิทยากรคือ อปส. หรือ รปส. |
| | ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. | รับประทานอาหารว่าง |
| | ๑๔.๔๕ - ๑๖.๓๐ น. | อภิปรายบทเรียนจากการเป็น อปม. (ผู้อภิปราย ๓-๔ คน ผู้ดำเนินการอภิปราย ๑ คน) |
| | ๑๘.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. | รับประทานอาหารเย็น |
| | ๑๙.๐๐ - ๒๒.๐๐ น. | กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ |

*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*

/วันที่สอง...

วันที่สอง

| | | |
|-------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| วันที่..... | ๐๙.๐๐ – ๑๐.๓๐ น. | บรรยาย “ศิลปการพูดต่อชุมชน” วิทยากรคือ..... |
| | ๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ น. | รับประทานอาหารว่าง |
| | ๑๐.๔๕ – ๑๒.๐๐ น. | ช่องทางการประชาสัมพันธ์ในสำนักประชาสัมพันธ์เขต วิทยากรประกอบด้วย ๑. ผอ.สปช. ๒. ประชาสัมพันธ์จังหวัดผู้แทนภาค ๓. ผอ.สทท. จังหวัดที่ตั้ง สปช. ๔. ผอ.สวท. จังหวัดที่ตั้ง สปช. (ถ้ามี) ๕. ผู้ดำเนินรายการทาง สทท. หรือ สวท. ที่มีชื่อเสียงตามความเหมาะสม |
| | ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. | รับประทานอาหารกลางวัน |
| | ๑๓.๐๐ – ๑๔.๓๐ น. | ฝึกปฏิบัติการพูดเพื่อการประชาสัมพันธ์ |
| | ๑๔.๓๐ – ๑๔.๔๕ น. | รับประทานอาหารว่าง |
| | ๑๔.๔๕ – ๑๖.๓๐ น. | ฝึกปฏิบัติการพูดเพื่อการประชาสัมพันธ์ |
| | ๑๖.๓๐ – ๑๖.๔๕ น. | พิธีปิดการอบรม / มอบวุฒิบัตร |

*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_**

- หมายเหตุ
- พิธีเปิดการฝึกอบรมฯ เวลา ๑๓.๐๐ น. – ๑๔.๓๐ น. ถ่ายทอดเสียงทาง สวท. (ถ้ามี)
 - กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

หัวข้อ เนื้อหา วัตถุประสงค์การฝึกอบรม (ระดับจังหวัด)

| หัวข้อ | สรุปเนื้อหา | วัตถุประสงค์ |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. การเมือง การปกครองไทย | ๑. โครงสร้างการเมือง การปกครองไทยในปัจจุบัน ๒. หน้าที่ของปวงชนชาวไทย ๓. การมีส่วนร่วมทางการเมือง ๔. ลักษณะของพรรคการเมืองที่ดี ๕. แนวทางการเลือกตั้งผู้แทนที่ดี ๖. การเสียสิทธิ์ทางการเมือง ๗. นโยบายสำคัญของรัฐบาล | เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเมืองการปกครองไทยในปัจจุบัน ตลอดจนเนื้อหาต่างๆ ตามที่ระบุ |
| ๒. การเขียนข่าว ประชาสัมพันธ์เบื้องต้น | ๑. องค์ประกอบของข่าว ๒. คุณลักษณะที่ดีของข่าว ๓. คุณสมบัติของผู้สื่อข่าว ๔. การเขียนข่าวเบื้องต้น ๕. เกร็ดความรู้ในการเขียนข่าว ๖. แบบฟอร์มการเขียนข่าวเบื้องต้น | เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีความเข้าใจกับข่าว และองค์ประกอบสำคัญต่างๆ นอกจากนั้นยังมีเกร็ดความรู้ในการเขียนข่าว ซึ่งจะทำให้เขียนข่าวเบื้องต้นได้อย่างมั่นใจ |
| ๓. กิจกรรมสร้างความ ความคุ้นเคย | ๑. ให้ผู้เข้ารับการอบรมแนะนำตนเอง ๒. ให้ผู้เข้ารับการอบรมจำชื่อ อปม. ในอำเภอของตนเองให้ได้ จากนั้นให้จำชื่อบุคลากรของกรมประชาสัมพันธ์ในพื้นที่ให้ได้ และชื่อ อปม. ในจังหวัดให้ได้มากที่สุด ๓. เล่นเกมส์สร้างความรู้จักและคุ้นเคยซึ่งกันและกัน | เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ทำความรู้จักซึ่งกันและกัน ตลอดจนบุคลากรกรมประชาสัมพันธ์ เพื่อประโยชน์ในการติดต่อ ประสานงานกันได้ในอนาคต |
| ๔. กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ | ๑. ฝึกการกล้าแสดงออก และการเป็นผู้นำกลุ่ม ๒. สร้างความคุ้นเคยซึ่งกันและกัน ๓. แลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ๔. เลือกประธานชมรมจังหวัด อำเภอ | เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีโอกาสผ่อนคลาย กล้าแสดงออกและสามารถแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน |
| ๕. กลยุทธ์การจัด รายการวิทยุให้น่าสนใจ | ๑. วัตถุประสงค์การจัดรายการวิทยุ ๒. หลักการเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย ๓. กลยุทธ์ในการใช้เสียงและน้ำเสียง ๔. ศิลปะการพูดทางวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ | เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมรู้จักกลุ่มเป้าหมาย ศิลปะในการพูด |
| ๖. ศิลปะการทำงาน กับชาวบ้าน | ๑. ความหมายคำว่า “ค่านิยม” ๒. ค่านิยมสังคมชนบท ๓. ศิลปะการทำงานกับชาวบ้าน | เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รู้จักค่านิยมในสังคมชนบท ซึ่งจะสร้างความมั่นใจมากขึ้นในการทำงานกับชาวบ้าน ในฐานะเป็นผู้นำที่ผ่านการฝึกอบรม |
| ๗. ช่องทางการ ประชาสัมพันธ์ในจังหวัด | ๑. ช่องทางการประชาสัมพันธ์ในจังหวัด มีอะไรบ้าง สถานที่ติดต่อ หมายเลขโทรศัพท์มีหรือไม่มีอะไรบ้าง ๒. สถานที่อยู่บุคคลสำคัญ ตลอดจนผู้จัดรายการวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์สังกัดกรมประชาสัมพันธ์ในจังหวัดมีใครบ้าง ติดต่อได้อย่างไร ๓. บทบาทหน้าที่ของ ส.ปชส. สทท. สวท. สปข. ในพื้นที่ | เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รู้จักช่องทาง วิธีการติดต่อกับผู้บริหาร ผู้จัดรายการวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ สังกัดกรมประชาสัมพันธ์ ตลอดจนรู้จักบทบาทหน้าที่ของหน่วยงาน กปส. |

| หัวข้อ | สรุปเนื้อหา | วัตถุประสงค์ |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| ๘. บันทึกข้อตกลงฯ | ๑. การส่งเสริมการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข ๒. การดำรงไว้ซึ่งสถาบันหลักของชาติ | ให้วิทยากรกลุ่มนั้นทวนการพูดแทรกในกิจกรรมต่าง ๆ |

กำหนดการฝึกอบรม (ระดับจังหวัด)
โครงการสร้างเครือข่ายอาสาสมัครประชาสัมพันธ์ประจำหมู่บ้าน (อปม.)

จังหวัด.....สพช.....
 ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
 ณ.....



วันที่หนึ่ง

| | | |
|-------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| วันที่..... | ๑๐.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. | ลงทะเบียน / รายงานตัว / ถ่ายรูป / รับเอกสาร |
| | ๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. | กิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ |
| | ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. | รับประทานอาหารกลางวัน |
| | ๑๓.๐๐ - ๑๓.๑๕ น. | พิธีเปิด |
| | | - ฉายวิดิทัศน์ นโยบาย ของนายกรัฐมนตรี หรือ รมต.นร. และ อปส.กล่าวรายงานประธานในพิธีกล่าวเปิดอบรม |
| | ๑๓.๑๕ - ๑๔.๓๐ น. | บรรยาย “การเมือง การปกครองไทย” วิทยากรคือ..... |
| | ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. | รับประทานอาหารว่าง |
| | ๑๔.๔๕ - ๑๖.๓๐ น. | บรรยาย “การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์เบื้องต้น” วิทยากรคือ..... |
| | ๑๖.๓๐ - ๑๗.๓๐ น. | บรรยาย “ศิลปะการทำงานกับชาวบ้าน” วิทยากรคือ..... |
| | ๑๘.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. | รับประทานอาหารเย็น |
| | ๑๙.๐๐ - ๒๒.๐๐ น. | กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ วิทยากรคือ..... |

*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_**

/วันที่สอง...

วันที่สอง

| | | |
|-------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| วันที่..... | ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. | บรรยาย “กลยุทธ์การจัดรายการวิทยุให้น่าสนใจ” วิทยากรคือ..... |
| | ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. | รับประทานอาหารว่าง |
| | ๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น. | ช่องทางการประชาสัมพันธ์ในจังหวัด วิทยากรประกอบด้วย ๑. ประชาสัมพันธ์จังหวัด ๒. ผอ.สทท. จังหวัด หรือ ผอ.สวท. (ถ้ามี) ๓. ผู้ดำเนินรายการทาง สวท. ที่มีชื่อเสียง จำนวนตามความเหมาะสม |
| | ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. | รับประทานอาหารกลางวัน |
| | ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. | ฝึกปฏิบัติการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ |
| | ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. | รับประทานอาหารว่าง |
| | ๑๔.๔๕ - ๑๖.๓๐ น. | ฝึกปฏิบัติการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ |
| | ๑๖.๓๐ - ๑๖.๔๕ น. | พิธีปิดการอบรม / มอบวุฒิบัตร |

*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_**

- หมายเหตุ ๑. พิธีเปิดการฝึกอบรมฯ เวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๔.๓๐ น. ถ่ายทอดเสียงทาง สวท. (ถ้ามี)
๒. กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม