



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันการประชาสัมพันธ์ โทร 0-2298-5770

ที่ นร 0228/สปช. 107/ วันที่ 1 พ.ย. 2549

เรื่อง ขอกความอนุเคราะห์แจ้งเวียน โครงการฝึกอบรมหลักสูตร "เทคนิคการเป็นพิธีกรแบบมืออาชีพ"
และหลักสูตร "การพัฒนาการพูดเพื่อสร้างภาพลักษณ์ให้องค์กร สำหรับผู้บริหาร"

เรียน สนค.

ด้วยสถาบันการประชาสัมพันธ์ได้จัดหลักสูตรฝึกอบรมบุคลากรให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ และเอกชน เพื่อหารายได้ให้กับสวัสดิการสถาบันฯ ในการนำมาพัฒนาบุคลากรพัฒนาอุปกรณ์ของสถาบันฯ ที่ไม่สามารถเบิกจ่ายจากงบประมาณได้นั้น อีกทั้งเป็นการจัดฝึกอบรมเพื่อเตรียมความพร้อมของบุคลากรในการที่สถาบันฯ จะออกไปเป็นหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ (SDU.) และเป็นการทดลองตลาดเพื่อหาความต้องการของกลุ่มลูกค้า พร้อมทั้งเป็นการพัฒนาบุคลากรให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ในการเป็นพิธีกรในงานพิธีการต่าง ๆ และการพูดในที่สาธารณะ สำหรับผู้บริหาร ประกอบกับเป็นการใช้ศักยภาพของเจ้าหน้าที่สถาบันฯ ในการจัดฝึกอบรม

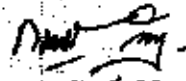
สถาบันการประชาสัมพันธ์ ได้จัดการฝึกอบรมหลักสูตร "เทคนิคการเป็นพิธีกรมืออาชีพ" โดยเก็บค่าลงทะเบียนคนละ 3,500 บาท และ หลักสูตร "การพัฒนาการพูดเพื่อสร้างภาพลักษณ์ให้องค์กรสำหรับผู้บริหาร" โดยเก็บค่าลงทะเบียนคนละ 5,500 บาท โดยทั้งสองหลักสูตรจัดเดือนละ 1 รุ่น ไปจนถึง ต้นปี 2550

ดังนั้น เพื่อเป็นการให้บริการข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ กปส. สถาบันฯ จะให้ที่นั่งสำหรับข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ กปส. โดยไม่เก็บค่าลงทะเบียน หลักสูตร "เทคนิคการเป็นพิธีกรมืออาชีพ" ให้รุ่นละ 5 ที่นั่ง และหลักสูตร "การพัฒนาการพูดเพื่อสร้างภาพลักษณ์ให้องค์กรสำหรับผู้บริหาร" ให้รุ่นละ 3 ที่นั่ง โดยขอให้ส่งรายชื่อไปที่สถาบันการประชาสัมพันธ์ โทรสาร 02-298-5770 ซึ่งสถาบันฯ จะได้จัดเรื่องลำดับเข้าอบรมในแต่ละรุ่นต่อไป สำหรับรายละเอียดให้ประสานที่สถาบันการประชาสัมพันธ์ โทร. 02-298-5770

สำหรับหลักสูตร "เทคนิคการเป็นพิธีกรมืออาชีพ" รุ่นที่ 4 จะเริ่มในระหว่างวันที่ 6-8 พฤศจิกายน 2549 เป็นลำดับแรก

สถาบันฯ ขอกความอนุเคราะห์ สถค. ได้กรุณาแจ้งเวียนเอกสารโครงการ ผ่านทาง Intranet ให้ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณา ดำเนินการให้ด้วยจักขอบพระคุณยิ่ง



(นางกมลรัตน์ วิจิตรกุล)

เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม 7๖

ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสถาบันการประชาสัมพันธ์

ที่ นร ๐๒๐๑.๐๑/๖ ๖๒๖๐

เรียน ผอ.สำนักงาน, ผอ.กอง และหัวหน้าหน่วยงาน

เพื่อโปรดทราบ



(นายอิสริย์ ศิลเสถะ)

ร.ลนท.

2 พ.ย. 49

| |
|---------------|
| สำนักงาน |
| รับ 1962 |
| รับ 2 พ.ย. 49 |
| รับ 11.50% |



National Broadcasting of Thailand

โครงการฝึกอบรม - หลักสูตรการรู้เท่าทันสื่อสร้างภาพลักษณ์ให้องค์กรสำหรับผู้บริหาร

1. ขั้วความรู้และเหตุผล

ในสังคมปัจจุบันนี้ มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร หรือสร้างภาพลักษณ์ให้องค์กรในหลายรูปแบบ ซึ่งมีทั้งผ่านทางสื่อสารมวลชน สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อกิจกรรม รวมถึงสื่อบุคคล โดยเฉพาะสื่อบุคคลถือว่าเป็นบทบาทมากในการที่ประชาสัมพันธ์ เพราะเป็นหน้าตา ภาพลักษณ์ขององค์กรเลยทีเดียว และมีผู้บริหารหลายคนที่มีโอกาส หรือได้รับเกียรติให้ขึ้นพูดบนเวทีในงานต่าง ๆ จำเป็นที่จะต้องมีทักษะในการพูดในที่สาธารณะอย่างถูกต้อง และมีหลักการ ซึ่งทั้งหมดนี้เป็นการสร้างภาพลักษณ์ให้กับองค์กรได้เป็นอย่างดี การพูดนั้นถ้าพูดอยู่ระหว่างบุคคลถือว่าทำได้ และไม่ยาก แต่การพูดบนเวที และพูดต่อหน้าคนเป็นจำนวนมาก เป็นการพูดต่อหน้าสาธารณะนั้น เป็นเรื่องยาก และยากมากสำหรับหลาย ๆ คน ดังนั้นการจัดโครงการ “การพัฒนาการพูดเพื่อสร้างภาพลักษณ์ให้องค์กรสำหรับผู้บริหาร” จึงจะเป็นประโยชน์ต่อการนำมาใช้ในชีวิตประจำวัน ทั้งในแง่การพัฒนาตนเอง การพัฒนาการพูด และการพัฒนาบุคลิกภาพ รวมถึงการยกระดับการพูดให้เป็นมืออาชีพให้กับองค์กร ซึ่งจะเป็นการสร้างชื่อเสียงให้กับตัวเอง และหน่วยงานต่อไปในอนาคต

2. วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ ความสามารถ ทักษะ ทักษะคิดด้านการพูดในที่สาธารณะแบบมืออาชีพ สามารถพูดได้อย่างถูกต้อง น่าสนใจ และมีหลักการ
2. เพื่อส่งเสริมให้เกิดการประสานงาน และสร้างเครือข่าย และเป็นการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างผู้เข้าร่วมอบรม

3. กลุ่มเป้าหมาย

ผู้บริหารขององค์กรทั้งภาครัฐ และภาคเอกชน ระดับหัวหน้าฝ่าย หรือข้าราชการระดับ 7 ขึ้นไป

4. สถานที่ติดต่อ

สถาบันการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์

มือถือ 09-249-8911 / 01-581-8200 โทรทัศน์/โทรสาร 02-298-5770

5. หลักสูตรการฝึกอบรม (22 ชั่วโมง)

| หมวดที่ | วัตถุประสงค์ | จุดเน้นเนื้อหา | วิธีการ | ระยะเวลา |
|---|---|--|---|-----------------------|
| 1. หมวด หลักการ ชุดในที่ สาธารณะ | - เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ความเข้าใจในหลักการ - สามารถชุดได้สวย ความมั่นใจ น่าสนใจ และมีประสิทธิภาพ - ทดสอบความเข้าใจใน หลักวิชาที่เรียนมาใน หลักสูตร เพื่อให้เกิด ความมั่นใจ ความเข้าใจ อย่างชัดเจน และนำเสนอ ให้น่าสนใจ | - เบื้องต้นประกอบด้วย ความสำคัญของการชุด ทักษะพื้นฐานในการชุด การเตรียมตัวในการชุดในที่ สาธารณะ และการฝึกไหว พริบปฏิภาณในการชุด - ทดสอบฝึกการชุด | - บรรยาย - ฝึกปฏิบัติ - การ ป็นสนท โดยผู้เข้า อบรม | 17 ชั่วโมง 30 นาที |
| 2. หมวด กิจกรรม พิเศษ | - ให้เกิดความเข้าใจ ใน การฝึกอบรมและเรียนรู้ ซึ่งกันและกัน - เพิ่มพูนทักษะ ประสบการณ์ และพัฒนา บุคลิกภาพ | - กิจกรรมสร้างความรู้んเคย และการแจ่มแจ้งหลักสูตร และ พิธีเปิด-ปิด - พัฒนาทักษะ บุคลิกภาพ และการแสดงออก | - บรรยาย - ฝึกปฏิบัติ | 4 ชั่วโมง 30 นาที |

6. ระยะเวลาใช้หลักสูตร

ภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ รวม 22 ชั่วโมง

6.1 หมวดหลักทบทวนเป็นวิทยากร 17.30 ชั่วโมง

1. ความสำคัญของการการชุด

1.30 ชั่วโมง

- บทบาท และหน้าที่ของผู้ชุด
- รูปแบบของการชุด
- การชุดเพื่อสร้างภาพลักษณ์

- | | |
|--|--------------|
| 2. ทักษะพื้นฐานในการพูด | 3 ชั่วโมง |
| <ul style="list-style-type: none">- การใช้ไมโครโฟน- การใช้เสียงในบรรยากาศต่าง ๆ- ลักษณะท่าทาง การยืน การเดิน การใช้สายตา การใช้มือ การเคลื่อนไหว- บุคลิกภาพของผู้พูด | |
| 3. การเตรียมตัวพูดในที่ สาธารณะ | 3 ชั่วโมง |
| <ul style="list-style-type: none">- วัตถุประสงค์ในการพูด- การกล่าวทักทาย- การพูดในโอกาสต่าง ๆ- การวิเคราะห์ผู้ฟัง- การศึกษาข้อมูล ชี้แจง และวางแผนการพูด- ข้อพึงหลีกเลี่ยงในการกล่าวขึ้นต้น และหลักในการกล่าวขึ้นต้น- สิ่งสำคัญสำหรับการพูด- การสรุป และวิธีสรุปให้เกิดความประทับใจ | |
| 4. การฝึกไหวพริบปฏิภาณในการพูด | 1.30 ชั่วโมง |
| <ul style="list-style-type: none">- เทคนิคในการดึงความสนใจ- การพูดภายใต้สถานการณ์ที่กำหนด- การสร้างความประทับใจ- ปัจจัยที่ช่วยให้การพูดสัมฤทธิ์ผล | |
| 5. การพูดเพื่อสร้างบรรยากาศ(ฝึกปฏิบัติ) | 1.30 ชั่วโมง |
| <ul style="list-style-type: none">- การพูดอย่างเป็นทางการ(ในพิธีการ)- การเล่าเรื่องที่มีผลต่อความรู้สึก อารมณ์- การเล่าเรื่องจากจินตนาการ | |
| 6. ทดสอบฝึกการพูด | 4 ชั่วโมง |
| <ul style="list-style-type: none">- การพูดในสถานการณ์จริง ในงานเลี้ยงสังสรรค์ | |
| 7. ฝึกปฏิบัติการพูดบนเวทีในโอกาสต่าง ๆ | 3 ชั่วโมง |
| <ul style="list-style-type: none">- การกล่าวต้อนรับ | |

- การกล่าวเปิดงาน
- การกล่าวขอพร
- การกล่าวให้โอวาท
- การพูดในพิธีสาธารณะ
- การกล่าวรายงาน
- การกล่าวขอบคุณ

6.2 หมวดกิจกรรมพิเศษ 4.30 ชั่วโมง

1. การพัฒนาบุคลิกภาพ และกิจกรรมเสริมทักษะ (ร้องเพลง) 3 ชั่วโมง
 - การพูดนำ
 - บุคลิกภาพในการร้องเพลง
2. กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ 1.30 ชั่วโมง
 - การมีส่วนร่วม
 - การสร้างความคุ้นเคย
 - การแสดงออก

7. ผลสัมฤทธิ์ของโครงการที่คาดหวัง และตัวชี้วัด

ผลสัมฤทธิ์ ได้แก่ ผู้ที่ผ่านการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ สามารถพูดในพิธีสาธารณะได้อย่างมีประสิทธิภาพ และถูกหลักการ

| หมวดผลึก | ตัวชี้วัด | เกณฑ์การวัด |
|---|--|-------------------------|
| 1. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ ความชำนาญเฉพาะด้าน | - ร้อยละของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ผ่านเกณฑ์การประเมินความรู้ ทักษะที่กำหนดในหลักสูตร | - ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80 |
| 2. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความพึงพอใจในการเข้ารับการอบรม | - ร้อยละของผู้เข้ารับการอบรมที่พึงพอใจในการบริหารจัดการหลักสูตร | - ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80 |
| 3. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความตั้งใจในการเข้ารับการอบรม | - ร้อยละของเวลาฝึกอบรมตลอดหลักสูตรของผู้เข้ารับการอบรมแต่ละคน | - ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 90 |

8. ระยะเวลาดำเนินการฝึกอบรม

คือ ๓ วัน ๓ คืน

9. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. เป็นผู้บริหารของหน่วยงานราชการ และภาคเอกชน ระดับหัวหน้าฝ่าย หรือข้าราชการตั้งแต่ระดับ 7 ขึ้นไป
2. เป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์ แข็งแรง ไม่มีโรคประจำตัวที่เป็นอุปสรรคในการเข้ารับการฝึกอบรมตลอดหลักสูตร
3. ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรอย่างเคร่งครัด

10. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

รุ่นละ 30 คน

11. สถานที่ฝึกอบรม

สถานการประชาสัมพันธ์ ขอชอวี อินทผลไธรม เขตพญาไท กรุงเทพฯ

12. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ค่าลงทะเบียน คนละ จำนวนเงิน 5,500 บาท (ห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน)

ประกอบด้วยค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้

1. ค่าตอบแทนวิทยากร
2. ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม รวม 3 วัน
3. ค่าอาหารกลางวัน รวม 3 วัน
4. ค่าจัดงานเลี้ยงในช่วงค่ำ (อาหาร / เครื่องดื่ม / คนตรี)
5. ค่าบริหารจัดการโครงการ
6. ค่าวัสดุฝึกอบรม
7. ค่าห้องบรรยาย
8. ค่าอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์
9. ค่าเบี้ยเลี้ยงเจ้าหน้าที่

10. ค่าประเมินผลโครงการ

11. ค่าใบประกาศนียบัตร

12. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

หมายเหตุ สำหรับผู้มาจากต่างจังหวัด สถาบันฯ มีหอพักให้บริการเป็นห้องปรับอากาศ มีทีวี/
ผู้เย็น ห้องรับแขก ค่าใช้จ่ายต่อหัวคนละ 250 บาท/วัน

13. **วิทยากร**

อาจารย์ ธานีญา ศรีเรืองรัฐ

และคณะ จากสถาบันการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์

14. **การประเมินผลก่อนอบรม**

1. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถพูดบนเวทีต่อสาธารณะเพื่อสร้างภาพลักษณ์ให้องค์กร ได้อย่างมี
ประสิทธิภาพ และถูกหลักการ

2. จากการสังเกต และสัมภาษณ์ของผู้เข้ารับการอบรม พร้อมกรอกแบบสอบถาม

15. **ผลที่คาดว่าจะได้รับ**

ผู้เข้ารับการอบรม จำนวน 30 คน สามารถพูดในที่สาธารณะแบบมีอาชีพ ได้อย่างมี
ประสิทธิภาพ สร้างภาพลักษณ์ให้กับองค์กร ได้เป็นอย่างดี รวมทั้งเป็นแบบอย่างของการพูดที่ดีให้กับ
ผู้ได้บังคับบัญชา และบุคคลทั่วไป

16. **ผู้มีสิทธิรอบโครงการ**

สถาบันการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์

หมายเหตุ กรณีชำระเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคาร กรุณานำเข้าบัญชี

ธนาคารกรุงไทย สาขาย่อยกรมสรรพากร เลขที่บัญชี 184-0-01966-2 ประเภทออมทรัพย์

ชื่อบัญชี โครงการฝึกอบรมสถาบันการประชาสัมพันธ์

โครงการฝึกอบรม "เทคนิคการเป็นพิธีกรแบบมืออาชีพ"

หลักการ และเหตุผล

ในปัจจุบันนี้มีองค์กรมากมายที่มีบุคลากรที่ขาดทักษะในการพูดในที่ชุมนุม ประกอบกับบุคลากรบางคนมีภารกิจที่จะต้องทำหน้าที่ในการขึ้นพูดบนเวที ซึ่งจากประสบการณ์ที่ผ่านมามีหลายคนที่มี ขาดทักษะในการพูด ทั้งในฐานะผู้ถูกเชิญให้พูด หรือผู้ที่ทำหน้าที่พิธีกร

นอกจากนี้ มีหลายคนมีโอกาสดำเนินการได้รับเกียรติให้เป็นพิธีกรในงานต่าง ๆ หรือบางงานไม่มี พิธีกรจำเป็นที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานนั้นต้องทำหน้าที่เองทั้งหมด ซึ่งการพูดนั้นถ้าพูดคุยกันธรรมดาถือว่าทุกคนทำได้ และไม่ยาก แต่การพูดบนเวทีในฐานะพิธีกรนั้น เป็นเรื่องยาก และยากมากสำหรับใครหลาย ๆ คน โดยเฉพาะการใช้คำพูด การกล่าวทักทาย การสร้างบรรยากาศ รวมถึงการแก้ปัญหาบนเวทีที่มี ให้เห็นบ่อย ๆ ดังนั้นการจัดฝึกอบรมหลักสูตรเทคนิคการเป็นพิธีกรแบบมืออาชีพ จึงจะเป็นประโยชน์ทั้ง ในแง่การพัฒนาตนเอง การพัฒนาการพูด และการพัฒนาบุคลิกภาพ รวมถึงการยกระดับการพูดบนเวทีใน ฐานะพิธีกรให้เป็นมืออาชีพต่อไปในอนาคต ซึ่งจะเป็นการสร้างชื่อเสียงให้กับตัวเอง และหน่วยงาน ต่อไป

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ทักษะด้านพิธีกร สามารถพูด และทำหน้าที่ พิธีกรในงานพิธีการต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง และมีหลักการ
2. เพื่อพัฒนาผู้ที่เข้าฝึกอบรมให้เกิดความมั่นใจในการทำหน้าที่พิธีกรมากยิ่งขึ้น พร้อมทั้ง เป็นการส่งเสริมให้เกิดการประสานงาน การสร้างเครือข่าย และการแลกเปลี่ยนประสบการณ์การทำงานระหว่างผู้เข้าร่วมอบรมด้วยกัน

กลุ่มเป้าหมาย

1. ผู้ที่ทำหน้าที่ด้านประชาสัมพันธ์ทั้งภาครัฐ และภาคเอกชน
2. ผู้ที่ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับการพูดบนเวทีของหน่วยงานทั้งภาครัฐ และภาคเอกชน
3. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่สนใจงานด้านพิธีกร
4. บุคคลทั่วไป

รายละเอียดหลักสูตร

ภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ รวม 22 ชั่วโมง

หมวดภาคจัดการเป็นพิธีกร 20.30 ชั่วโมง

1. บทบาท และความสำคัญของการเป็นพิธีกร 1.30 ชั่วโมง
 - บทบาทหน้าที่ของพิธีกร
 - ลักษณะของการทำหน้าที่พิธีกร
 - ความหมายของพิธีกร
2. ทักษะพื้นฐานในการทำหน้าที่พิธีกร และบุคลิกภาพ 1.30 ชั่วโมง
 - การใช้ไมโครโฟน
 - การใช้เสียงในบรรยากาศต่าง ๆ
 - ลักษณะท่าทาง การยืน การเดิน การใช้สายตา การใช้มือ การเคลื่อนไหว
 - บุคลิกภาพของพิธีกร
3. การเตรียมตัวในการทำหน้าที่พิธีกร 1.30 ชั่วโมง
 - การกล่าวทักทายที่ประชุม
 - การเป็นพิธีกรในงานพิธี งานบันเทิง งานทั่วไป
 - พิธีกรงานแต่งงาน
 - การวิเคราะห์ผู้ฟัง
 - การศึกษาข้อมูล ขั้นตอนในงานพิธี
4. การเขียนกำหนดการ 1.30 ชั่วโมง
 - การกำหนดรูปแบบ ขั้นตอน ลำดับการจัดงาน
 - การออกแบบกำหนดการในพิธีการต่าง ๆ
 - การศึกษาข้อมูล
5. การสร้างบรรยากาศ(ฝึกปฏิบัติ) 1.30 ชั่วโมง
 - พิธีกรแบบเป็นทางการ(ในพิธีการ)
 - การเล่าเรื่องที่มีผลต่อความรู้สึก อารมณ์
 - การเล่าเรื่องจากจินตนาการ
6. การเป็นพิธีกรบนเวที และการร้องเพลง (ฝึกปฏิบัติ) 3 ชั่วโมง
 - การแนะนำบุคคลขึ้นบนเวที
 - บุคลิกภาพในการร้องเพลง
7. การเป็นพิธีกรในงานบันเทิง(ฝึกปฏิบัติ) 4 ชั่วโมง
 - การเป็นพิธีกรในสถานการณ์จริง ในงานเลี้ยงสังสรรค์

- 8. การฝึกไหวพริบปฏิภาณ(ฝึกปฏิบัติ) 3 ชั่วโมง
 - เทคนิคในการดึงความสนใจ
 - การพูดภายใต้สถานการณ์ที่กำหนด
 - การสร้างความประทับใจ
 - ปัจจัยที่ช่วยให้การพูดสัมฤทธิ์ผล
- 9. ฝึกปฏิบัติการเป็นพิธีกรบนเวทีในโอกาสต่าง ๆ 3 ชั่วโมง
 - กำหนดพิธีกร หรือกิจกรรม เพื่อทำหน้าที่พิธีกรบนเวที
- หมวดกิจกรรมพิเศษ 1.30 ชั่วโมง**
- 1. กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ 1.30 ชั่วโมง

ผลสัมฤทธิ์ของงานที่คาดหวัง และตัววัด

ผลลัพธ์ ได้แก่ ผู้ที่ผ่านการฝึกอบรมสามารถทำหน้าที่พิธีกร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และถูกหลักการ

| ผลผลิต | ตัวชี้วัด | เกณฑ์การวัด |
|-----------------------------|---|---|
| - จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม | - ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถทำหน้าที่พิธีกร ในพิธีการต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง | - ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคนต้องทำหน้าที่พิธีกรบนเวทีได้อย่างถูกต้อง และถูกหลักการ |

สถานที่ติดต่อสมัคร

สถาบันการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์

มือถือ 09-249-8911

มือถือ 01-581-8200

โทรศัพท์ 02-298-5770

โทรสาร 02-298-5775

แผนการดำเนินการตามโครงการ

1. ก่อนการฝึกอบรม ประชาสัมพันธ์ และประกาศรับสมัคร

2. ช่วงฝึกอบรม ผู้ที่สมัครเข้ารับการฝึกอบรม เข้ารับการอบรม ณ สถาบันการประชาสัมพันธ์

ซอยอารี ถนนพหลโยธิน เขตพญาไท กรุงเทพฯ

ระยะเวลาดำเนินการตามโครงการ

- รุ่นที่ 4 ระหว่าง วันที่ 6-8 พฤศจิกายน 2549 (รวม 3 วัน)
- รุ่นที่ 5 ระหว่าง วันที่ 6-8 ธันวาคม 2549 (รวม 3 วัน)
- รุ่นที่ 6 ระหว่าง วันที่ 3-5 มกราคม 2550 (รวม 3 วัน)
- รุ่นที่ 7 ระหว่าง วันที่ 7-9 กุมภาพันธ์ 2550 (รวม 3 วัน)
- รุ่นที่ 8 ระหว่าง วันที่ 7-9 มีนาคม 2550 (รวม 3 วัน)
- รุ่นที่ 9 ระหว่าง วันที่ 4-6 เมษายน 2550 (รวม 3 วัน)
- รุ่นที่ 10 ระหว่าง วันที่ 2-4 พฤษภาคม 2550 (รวม 3 วัน)
- รุ่นที่ 11 ระหว่าง วันที่ 6-8 มิถุนายน 2550 (รวม 3 วัน)
- รุ่นที่ 12 ระหว่าง วันที่ 4-6 กรกฎาคม 2550 (รวม 3 วัน)
- รุ่นที่ 13 ระหว่าง วันที่ 1-3 สิงหาคม 2550 (รวม 3 วัน)

สถานที่ฝึกอบรม

สถาบันการประชาสัมพันธ์ ซอซอริ ถนนพหลโยธิน เขตพญาไท กรุงเทพฯ

จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

รุ่นละ 35 คน

ค่าลงทะเบียน

คนละ จำนวน 3,500. บาท (สามพันห้าร้อยบาทถ้วน)

ประกอบด้วยค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้

1. ค่าตอบแทนวิทยากร
2. ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม รวม 3 วัน
3. ค่าอาหารกลางวัน รวม 3 วัน
4. ค่าจัดงานเลี้ยงในช่วงค่ำ (อาหาร / เครื่องดื่ม / คนตรี)
5. ค่าบริหารจัดการโครงการ
6. ค่าวัสดุฝึกอบรม
7. ค่าห้องบรรยาย
8. ค่าอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์
9. ค่าเบี้ยเลี้ยงเจ้าหน้าที่
10. ค่าประเมินผลโครงการ

11. ค่าใบประกาศนียบัตร

12. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

หมายเหตุ สำหรับผู้มาจากต่างจังหวัด สถาบันฯ มีห้องพักให้บริการเป็นห้องปรับอากาศ มีทีวี/ ผู้เย็น ห้องรับแขก ค่าใช้จ่ายต่อหัวคนละ 250 บาท/วัน

วิทยากร

อาจารย์ ธนธยา ศรีเวียงราช

และคณะ จากสถานการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 1 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถทำหน้าที่พิธีกร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2 เพิ่มศักยภาพ และออกงานบุคคลให้เป็นพิธีกรแบบมืออาชีพ
- 3 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รู้จัก และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในระหว่างกัน ซึ่งจะ
เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ต่อไปในอนาคต

ผู้รับผิดชอบโครงการ

สถานการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์

หมายเหตุ กรณีชำระเงินค่าลงทะเบียนผ่านธนาคาร กรุณานำเข้าบัญชี

ธนาคารกรุงไทย สาขาย่อยกรมสรรพากร เลขที่บัญชี 184-0-01966-2 ประเภทออมทรัพย์

ชื่อบัญชี โครงการฝึกอบรมสถานการประชาสัมพันธ์

.....