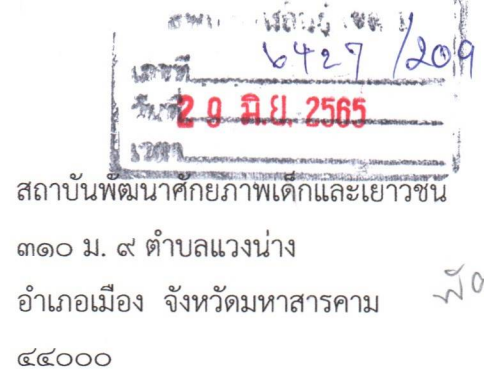


ที่ ศสย ๐๑/๒๕๖๕



๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์และจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร“ศิลปะการพูด
การเป็นพิธีกร และการจัดพิธีการ” รุ่นที่ ๒

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายละเอียดเนื้อหาการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด
๒. แบบตอบรับ จำนวน ๑ ชุด

สถาบันพัฒนาศักยภาพเด็กและเยาวชน เป็นองค์กรที่บริหารจัดการเกี่ยวกับการพัฒนาศักยภาพ
บุคลากรในหน่วยงาน องค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน โดยมุ่งเน้นให้เกิดการพัฒนาศักยภาพขีดความสามารถให้
แก่บุคลากรเพื่อร่วมขับเคลื่อนองค์กรไปสู่ความสำเร็จ สถาบันพัฒนาศักยภาพเด็กและเยาวชน จึงได้จัดการอบรม
หลักสูตร “ศิลปะการพูด การเป็นพิธีกร และการจัดพิธีการ”รุ่นที่ ๒ ขึ้น ในวันเสาร์ที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๕
ณ ศูนย์ประชุมแก่งเลิงจาน อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ
ด้านการพูดสำหรับผู้บริหาร การพูดในโอกาสต่างๆ อาทิกล่าวขึ้นบ้านใหม่ อวยพรคู่บ่าวสาว บุคลิกภาพในโอกาส
เข้าร่วมงานสังคม เทคนิคการเป็นพิธีกรมืออาชีพ ทักษะการเป็นพิธีกรที่ดี สามารถพูด และเกิดความมั่นใจ
ในการทำหน้าที่พิธีกร รวมทั้งทำหน้าที่พิธีกรในงานพิธีการต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ วิทยากรบรรยาย
ได้รับเกียรติจากอาจารย์ทองสุข มันทาท ป.ธ.๘ ศษ.ม (บริหาร) และคณะทีมวิทยากรมืออาชีพ

สถาบันพัฒนาศักยภาพเด็กและเยาวชน พิจารณาแล้วเห็นว่าหลักสูตรดังกล่าวจะเป็นประโยชน์
ต่อการดำเนินงานในด้านการส่งเสริมพัฒนาศักยภาพ ขีดความสามารถของบุคลากรในด้านศิลปะการพูด การเป็นพิธีกร
และการจัดพิธีการในหน่วยงานของท่านได้ จึงขอความอนุเคราะห์มายังท่าน ได้โปรดประชาสัมพันธ์และจัดส่งบุคลากร
เข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตร “ศิลปะการพูด การเป็นพิธีกร และการจัดพิธีการ” รุ่นที่ ๒ ตามวันและเวลาดังกล่าว
รายละเอียดปรากฏในเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายเอกชัย ธงชัย)

ผู้ประสานงานหลักสูตรการอบรมฯ
สถาบันพัฒนาศักยภาพเด็กและเยาวชน

ฝ่ายติดต่อประสานงาน

โทร ๐๘ ๖๒๒๗ ๗๓๕๗

ใบสมัคร

เข้าอบรมหลักสูตร “ศิลปะการพูด การเป็นพิธีกร และการจัดพิธีการ” รุ่นที่ ๒

วันเสาร์ที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๕

ณ ศูนย์ประชุมแก่งเลิงจาน อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม

จัดโดย สถาบันพัฒนาศักยภาพเด็กและเยาวชน(ICD Training)

ข้อมูลผู้สมัคร

ชื่อหน่วยงาน/ผู้สมัคร

ที่อยู่สำหรับออกใบเสร็จรับเงิน.....

.....

เบอร์โทร.....e-mail.....

ขอสงวนรายชื่อผู้เข้าอบรมจำนวน.....ท่าน วิทยานามดังนี้

รายชื่อ/ตำแหน่งผู้เข้าร่วมอบรม

1. ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....

เบอร์โทร.....

2. ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....

เบอร์โทร.....

3. ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....

เบอร์โทร.....

4. ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....

เบอร์โทร.....

อัตราค่าใช้จ่าย

ค่าลงทะเบียน ๑,๕๐๐ บาท/ท่าน อัตราค่าใช้จ่ายนี้ เปรียบรวมบริการต่างๆดังนี้

1. ค่าคู่มือประกอบการอบรม/วุฒิบัตร 2.ค่าอาหารกลางวัน ๑ มื้อ /อาหารว่างและเครื่องดื่ม ๒ มื้อ

๓. ค่าอุปกรณ์/สื่อการสอนทุกชนิด ๔. ค่าสมนาคุณวิทยากร ๕.หนังสือศิลปะการพูด การเป็นพิธีกรและการจัด

พิธีการ มูลค่า ๒๐๐ บาท

การแต่งกาย ชุดสุภาพ

การสำรองที่นั่ง

สอบถาม/สำรองที่นั่งโทร 08 6227 7357 ID LINE aek_12345

๑. หลักการและเหตุผล

การสื่อสารในปัจจุบันนับว่ามีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง และที่สำคัญมนุษย์มีความต้องการที่จะติดต่อสื่อสารซึ่งกันและกันอยู่ตลอดเวลาเพื่อที่จะให้ผู้อื่นเข้าใจตนเองและให้ตนเอง เข้าใจผู้อื่น พยายามที่จะติดต่อสื่อสารระหว่างกันเพื่อจะได้รับรู้ข่าวสารเรื่องราวต่าง ๆ ยิ่งในยุคนี้ซึ่งเป็นยุคที่เรียกกันว่ายุคโลกาภิวัตน์ ผู้บริหารในองค์กรหน่วยงานต่าง ๆ มีความจำเป็นที่จะต้องพบปะ พูดในที่ชุมชน หรือการกล่าวในโอกาสเป็นประธานงานขึ้นบ้านใหม่ ประธานงานมงคลสมรส การกล่าวอวยพรคู่บ่าวสาว การกล่าวในโอกาสย้ายไปปฏิบัติราชการ ตลอดจนการปฏิบัติตนในการเป็นประธานในงานชุมชนต่างๆ จะเห็นได้ว่าต้องอาศัยความรู้และทักษะที่ถูกต้องในการทำหน้าที่ในโอกาสสำคัญนั้น นอกจากนั้นในองค์กรทุกแห่ง ล้วนมีการจัดกิจกรรมหรือพิธีการอยู่เสมอ ซึ่งผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่พิธีกรของหน่วยงานจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้และเข้าใจในหลักปฏิบัติทั้งงานรัฐพิธี งานพิธีการและงานบำเพ็ญกุศลต่าง ๆ จะเห็นได้ว่าบุคคลทำหน้าที่เป็นพิธีกรใช้จะเป็นกันได้ง่าย ๆ หากแต่ต้องอาศัยความรู้ความชำนาญ ความเข้าใจและปฏิภาณไหวพริบหลาย ๆ อย่างประกอบกันเพื่อ ทำให้รายการดำเนินไปสู่จุดหมายปลายทางที่ได้วางเอาไว้ พิธีกรต้องรู้เทคนิคหรือกลยุทธ์ของการเป็นพิธีกร และในปัจจุบันนี้มีหน่วยงานจำนวนมากที่บุคลากรไม่มีทักษะในการพูดในที่ชุมชน ประกอบกับบุคลากรหลายหน่วยงานมีภารกิจที่จะต้องทำหน้าที่ในการพูดบนเวที และมีหลายคนที่ยังขาดทักษะในการพูด ทั้งในฐานะผู้ได้รับเชิญ ให้พูด หรือผู้ที่ทำหน้าที่เป็นพิธีกรบนเวที

ซึ่งการพูดนั้นถ้าเป็นการพูดคุยกันธรรมดาถือว่า ทุกคน ทำได้ไม่ยาก แต่การพูดบนเวทีในฐานะประธานในงานสำคัญ หรือในฐานะพิธีกร โดยเฉพาะบุคคลที่ไม่มีประสบการณ์เป็นเรื่องยาก ต่อการปฏิบัติทั้งการใช้คำพูด การกล่าวทักทาย การสร้างบรรยากาศ รวมถึงการแก้ปัญหาบนเวทีที่มีให้เห็นบ่อย ๆ รวมถึงบุคลิกภาพ ดังนั้น การจัดฝึกอบรมหลักสูตร “ศิลปะการพูด การเป็นพิธีกรและการจัดพิธีการ รุ่นที่ ๒” จึงเป็นประโยชน์มากทั้งในแง่การพัฒนานตนเอง การพัฒนาการพูดและการพัฒนาบุคลิกภาพของผู้บริหารองค์กร รวมถึงการยกระดับการพูดบนเวทีในฐานะพิธีกรให้เป็นมืออาชีพต่อไปในอนาคต ซึ่งจะเป็นการสร้างชื่อเสียงให้กับตัวเอง และหน่วยงานต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ทักษะด้านการพูดในที่ชุมชน การพูดในโอกาสต่างๆ บุคลิกภาพ รวมไปถึงทักษะการเป็นพิธีกร สามารถพูด และทำหน้าที่พิธีกรในงาน พิธีการต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง และมีหลักการ

๒ เพื่อพัฒนาผู้ที่เข้าฝึกอบรมให้เกิดความมั่นใจในการทำหน้าที่พิธีกรมากยิ่งขึ้น พร้อมทั้ง เป็นการส่งเสริมให้เกิดการประสานงาน การสร้างเครือข่าย การแลกเปลี่ยนประสบการณ์การทำงานระหว่างผู้เข้าร่วมอบรมด้วยกัน และการพัฒนาบุคลิกภาพให้เหมาะสมกับหน้าที่พิธีกร

๓. กลุ่มเป้าหมาย

- ๑ ผู้บริหารหน่วยงานภาครัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรภาคเอกชน
- ๒ ผู้ที่ทำหน้าที่ด้านประชาสัมพันธ์ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และบุคลากรทั่วไป
- ๓ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่สนใจงานด้านการพูด และพิธีกร
- ๔ บุคคลทั่วไปที่สนใจ

๔. โครงสร้างหลักสูตร

การฝึกอบรมแบ่งเป็น ๒ หมวดวิชา รวมระยะเวลาทั้งสิ้น ๖ ชั่วโมง ดังนี้

๑ หมวดความรู้พื้นฐานสำหรับงานพิธีกร ศิลปะการพูด การพูดในโอกาสต่างๆ เทคนิคการเป็นพิธีกร การพัฒนาบุคลิกภาพสำหรับการเป็นพิธีกร มารยาทในการเข้าสังคม จำนวน ๔ ชั่วโมง

๒ หมวดกิจกรรมพิเศษ ฝึกการเขียนสคริปต์ ฝึกปฏิบัติ และวิพากษ์ผลงาน จำนวน ๒ ชั่วโมง

๕. รายละเอียดหลักสูตร (รวม ๖ ชั่วโมง) ลงทะเบียน ๐๘.๓๐ น. เริ่มบรรยาย ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๑ ศิลปะการพูดสำหรับผู้นำองค์กรยุคใหม่

- หลักการพูด ๕ มิติ
- ระดับของการพูด/การใช้ภาษา
- การพูดในโอกาสสำคัญ อาทิ กล่าวอวยพรงานแต่ง ขึ้นบ้านใหม่ กล่าวเปิดงาน
- การทำหน้าที่ประธานในพิธีการ โอกาสสำคัญในหน่วยงานและชุมชน

๒ เทคนิคการเป็นพิธีกร

- ความหมายและความสำคัญของพิธีกร
- บทบาทหน้าที่ของพิธีกร
- คุณสมบัติของพิธีกร
- คัมภีร์พิธีกร ๕ มิติ
- การพูดในสถานการณ์ต่าง ๆ และโน้มน้าวผู้ฟัง
- การใช้ไมโครโฟน
- การใช้เสียงในบรรยากาศต่าง ๆ

๓ การพัฒนาบุคลิกภาพสำหรับการเป็นพิธีกร

- บุคลิกภาพของพิธีกร
- การเตรียมตัว เสื้อผ้า หน้าผม เครื่องประดับให้เหมาะสมกับงานและโอกาส
- การแสดงสีหน้า และกริยาท่าทาง (การยืน การเดิน การใช้มือ การเคลื่อนไหว)
- การมีมนุษยสัมพันธ์ และมารยาทในการเข้าสังคม

๔ การเขียนสคริปต์ การจัดพิธีการ และฝึกปฏิบัติ

- การกำหนดรูปแบบ ขั้นตอน ลำดับการจัดงาน
- การออกแบบกำหนดการในพิธีต่าง ๆ
- เทคนิคการดึงความสนใจ/การสร้างความประทับใจ
- การพูดภายใต้สถานการณ์ที่กำหนด
- ปัจจัยที่ช่วยให้การพูดสัมฤทธิ์ผล

๕ ฝึกการเตรียมความพร้อมการเป็นพิธีกร เดี่ยว/คู่ (เป็นทางการและไม่เป็นทางการ)

- ฝึกบุคลิกภาพการเป็นพิธีกร
- ฝึกการพูดอ่านออกเสียงที่ถูกต้องทั้งจังหวะและอักขรวิธี
- ฝึกการใช้ไหวพริบปฏิภาณในการเป็นพิธีกร

๖ ฝึกปฏิบัติการการเข้าร่วมงานพิธีการ การแสดงความเคารพชาย/หญิง

๖. วิทยากรผู้บรรยาย

อาจารย์ทองสุข มันทาท และอาจารย์เอกชัย อิงชาย

๗. รูปแบบการฝึกอบรม

การบรรยาย ฝึกปฏิบัติ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และระดมความคิดเห็น

๘. ระยะเวลาดำเนินการฝึกอบรม

วันที่ ๒ วันเสาร์ที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๕ ลงทะเบียน ๐๘.๓๐ น. เริ่มบรรยาย ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๙. สถานที่ฝึกอบรม

ศูนย์ประชุมแก่งเลิงจาน ตำบลแก่งเลิงจาน อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม ๔๔๐๐๐

๑๐. ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน

ค่าลงทะเบียน ๑,๕๐๐ บาท/ท่าน อัตราค่าใช้จ่ายนี้ เหนารวมบริการต่างๆดังนี้

๑. ค่าคู่มือประกอบการอบรม/วุฒิบัตร ๒. ค่าอาหารกลางวัน ๑ มื้อ /อาหารว่างและเครื่องดื่ม ๒ มื้อ

๓. ค่าอุปกรณ์/สื่อการสอนทุกชนิด ๔. ค่าสมนาคุณวิทยากร ๕. หนังสือศิลปะการเป็นพิธีกรมูลค่า ๒๐๐ บาท
การชำระเงิน

ท่านที่สนใจกรุณาส่งใบสมัครพร้อมชำระเงินเข้าอบรมในวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๕ โดยท่านสามารถโอนเงินหรือฝากเช็คเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกสิกรไทย สาขา มหาสารคาม ชื่อบัญชี นางสาวภรณ์พิมล ธงชาย เลขที่บัญชี 032-1-61368-3 เมื่อชำระเสร็จโปรดส่งสำเนาการโอนเงิน พร้อมลงรายละเอียด โทรแจ้งที่ 08 6227 7357 ID LINE aek_12345

๑๑. การประเมินผลและติดตามผล

- ๑ การซักถาม การสังเกต และการสัมภาษณ์
- ๒ การฝึกปฏิบัติ การระดมความคิด และการนำเสนอผลการศึกษา
- ๓ การประเมินผลรายวิชา และการประเมินผลท้ายหลักสูตร

๑๒. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีทักษะการพูด และบุคลิกภาพที่ดี
- ๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เพิ่มศักยภาพ และพัฒนาตนเองให้เป็นพิธีกรแบบมืออาชีพ
- ๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และแสดงความคิดเห็นระหว่างกัน ซึ่งจะเป็นประโยชน์

ในการปฏิบัติหน้าที่ต่อไปในอนาคต

๑๓. ผู้รับผิดชอบโครงการ

สถาบันพัฒนาศักยภาพเด็กและเยาวชน โทร ๐๘ ๖๒๒๗ ๗๓๕๗
