



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันการประชาสัมพันธ์ โทร 0-2298-5770

ที่ มธ ๐๖๖๙/๘๑๓

วันที่ 18 สิงหาคม 2549

เรื่อง ขอกความอนุเคราะห์แจ้งเวียนโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการเป็นพิธีกรแบบมืออาชีพ”
และหลักสูตร “การพัฒนาการพูดเพื่อสร้างภาพลักษณ์ให้องค์กร สำหรับผู้บริหาร”

① เรียน สนท.

ด้วยสถาบันการประชาสัมพันธ์ จะจัดโครงการ ฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการเป็นพิธีกรแบบมืออาชีพ” และหลักสูตร “การพัฒนาการพูดเพื่อสร้างภาพลักษณ์ให้องค์กร สำหรับผู้บริหาร” ตามเอกสารโครงการที่แนบมาพร้อมนี้

สถาบันฯ ขอกความอนุเคราะห์ สนท. ได้กรุณาแจ้งเวียนเอกสารโครงการ ผ่านทาง Intranet ให้ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณา ดำเนินการให้ด้วยจกขอบพระคุณยิ่ง

(นางกมลรัตน์ วิจิตรกุล)

เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม 7๖

ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการสถาบันการประชาสัมพันธ์

ที่ นร ๐๒๐๑.๐๑/๖. ๖๖๐๑

② เรียน ผอ.สำนัก, ผอ.กอง และหัวหน้าหน่วยงาน
เพื่อโปรดทราบ

(นางสาวชินกัทร พุทธชาติ)

สนท.

18 ส.ค. 2549

ฝ่ายสารบรรณ	
รับที่	1504
วันที่	18 ส.ค. 49
เวลา	11.50 น.

โครงการฝึกอบรม “เทคนิคการเป็นพิธีกรแบบมืออาชีพ”

รุ่นที่ 1 ระหว่าง วันที่ 6 - 8 กันยายน 2549 (รวม 3 วัน)

รุ่นที่ 2 ระหว่าง วันที่ 27 - 29 กันยายน 2549 (รวม 3 วัน)

หลักการ และเหตุผล

ในปัจจุบันนี้มีองค์กรมากมายที่มีบุคลากรที่ขาดทักษะในการพูดในที่ชุมชน ประกอบกับบุคลากรบางคนมีภารกิจที่จะต้องทำหน้าที่ในการขึ้นพูดบนเวที ซึ่งจากประสบการณ์ที่ผ่านมามีหลายคนที่ยังขาดทักษะในการพูด ทั้งในฐานะผู้ถูกเชิญให้พูด หรือผู้ที่ทำหน้าที่พิธีกร

นอกจากนี้ มีหลายคนมีโอกาสดำเนินการได้รับเกียรติให้เป็นพิธีกรในงานต่าง ๆ หรือบางงานไม่มีพิธีกรจำเป็นที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานนั้นต้องทำหน้าที่เองทั้งหมด ซึ่งการพูดนั้นถ้าพูดคุยกันธรรมดาถือว่าทุกคนทำได้ และไม่ยาก แต่การพูดบนเวทีในฐานะพิธีกรนั้น เป็นเรื่องยาก และยากมากสำหรับใครหลาย ๆ คน โดยเฉพาะการใช้คำพูด การกล่าวทักทาย การสร้างบรรยากาศ รวมถึงการแก้ปัญหาบนเวทีที่มีให้เห็นบ่อย ๆ ดังนั้นการจัดฝึกอบรมหลักสูตรเทคนิคการเป็นพิธีกรแบบมืออาชีพ จึงจะเป็นประโยชน์ทั้งในแง่การพัฒนาตนเอง การพัฒนาการพูด และการพัฒนาบุคลิกภาพ รวมถึงการยกระดับการพูดบนเวทีในฐานะพิธีกรให้เป็นมืออาชีพต่อไปในอนาคต ซึ่งจะเป็นการสร้างชื่อเสียงให้กับตัวเอง และหน่วยงานต่อไป

วัตถุประสงค์โครงการ

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ทักษะด้านพิธีกร สามารถพูด และทำหน้าที่พิธีกรในงานพิธีการต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง และมีหลักการ
2. เพื่อพัฒนาผู้ที่เข้าฝึกอบรมให้เกิดความมั่นใจในการทำหน้าที่พิธีกรมากยิ่งขึ้น พร้อมทั้งเป็นการส่งเสริมให้เกิดการประสานงาน การสร้างเครือข่าย และการแลกเปลี่ยนประสบการณ์การทำงานระหว่างผู้เข้าร่วมอบรมด้วยกัน

กลุ่มเป้าหมาย

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

รายละเอียดหลักสูตร

ภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ รวม 22 ชั่วโมง

หมวดหลักการเป็นพิธีกร 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
 - พิธีกรงานแถลงข่าว
 - 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. ฝึกปฏิบัติการเป็นพิธีกรบนเวทีใน โอกาสต่าง ๆ 3 ชั่วโมง
 - กำหนดพิธีการ หรือกิจกรรม เพื่อทำหน้าที่พิธีกรบนเวที
- หมวดกิจกรรมพิเศษ 1.30 ชั่วโมง**
- 1. กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ 1.30 ชั่วโมง

ผลสัมฤทธิ์ของงานที่คาดหวัง และตัวชี้วัด

ผลลัพธ์ ได้แก่ ผู้ที่ผ่านการฝึกอบรมสามารถทำหน้าที่พิธีกร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และ ถูกหลักการ

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

แผนการดำเนินงานตามโครงการ

1. ก่อนการฝึกอบรม ประชาสัมพันธ์ และประกาศรับสมัคร
2. ช่วงฝึกอบรม ผู้ที่สมัครเข้ารับการฝึกอบรม เข้ารับการอบรม ณ สถาบันการประชาสัมพันธ์ ซอยอารี ถนนพหลโยธิน เขตพญาไท กรุงเทพฯ

ระยะเวลาดำเนินการตามโครงการ

รุ่นที่ 1 ระหว่าง วันที่ 6 - 8 กันยายน 2549 (รวม 3 วัน)

รุ่นที่ 2 ระหว่าง วันที่ 27 - 29 กันยายน 2549 (รวม 3 วัน)

สถานที่ฝึกอบรม

สถาบันการประชาสัมพันธ์ ซอยอารี ถนนพหลโยธิน เขตพญาไท กรุงเทพฯ

จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

รุ่นละ 40 คน รวม 80 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. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

หมายเหตุ สำหรับผู้มาจากต่างจังหวัด สถาบันฯมีห้องพักให้บริการเป็นห้องปรับอากาศ มีทีวี./

ผู้เขียน ห้องรับแขก ค่าใช้จ่ายต่อหัวคนละ 250 บาท/วัน

วิทยากร

อาจารย์ สนธยา ศรีเวียงวัช

และคณะ จากสถาบันการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 1 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถทำหน้าที่พิธีกรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2 เพิ่มศักยภาพ และยกฐานะบุคคลให้เป็นพิธีกรแบบมืออาชีพ
- 3 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รู้จัก และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างกัน ซึ่งจะ
เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ต่อไปในอนาคต

ผู้รับผิดชอบโครงการ

สถาบันการประชาสัมพันธ์

.....



National Broadcasting of Thailand

โครงการฝึกอบรม “ การพัฒนาการพูดเพื่อสร้างภาพลักษณ์ให้องค์กรสำหรับผู้บริหาร ”

รุ่นที่ 1 ระหว่าง วันที่ 20-22 กันยายน 2549 (รวม 3 วัน)

รุ่นที่ 2 ระหว่าง วันที่ 11-13 ตุลาคม 2549 (รวม 3 วัน)

1. หลักการ และเหตุผล

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

2. วัตถุประสงค์โครงการ

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

3. กลุ่มเป้าหมาย

ผู้บริหารขององค์กรทั้งภาครัฐ และภาคเอกชน ระดับหัวหน้าฝ่าย หรือข้าราชการระดับ 7 ขึ้นไป

4. สถานที่ติดต่อ

สถาบันการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์

มือถือ 09-249-8911

มือถือ 01-581-8200

โทรศัพท์ 02-298-5770

โทรสาร 02-298-5775

5. หลักสูตรการฝึกอบรม (22 ชั่วโมง)

หมวดที่	วัตถุประสงค์	ขอบเขตเนื้อหา	วิธีการ	ระยะเวลา
1. หมวด หลักการ พูดในที่ สาธารณะ	- เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ความเข้าใจในหลักการ - สามารถพูดได้ด้วย ความมั่นใจ น่าสนใจ และมีประสิทธิภาพ - ทดสอบความเข้าใจใน หลักวิชาที่เรียนมาใน หลักสูตร เพื่อให้เกิด ความมั่นใจ ความเข้าใจ อย่างชัดเจน และนำเสนอ ให้น่าสนใจ	- เนื้อหาประกอบด้วย ความสำคัญของการพูด ทักษะพื้นฐานในการพูด การเตรียมตัวในการพูดในที่ สาธารณะ และการฝึกไหว พริบปฏิภาณในการพูด - ทดสอบฝึกการพูด	- บรรยาย - ฝึกปฏิบัติ - การ นำเสนอ โดยผู้เข้า อบรม	17 ชั่วโมง 30 นาที
2. หมวด กิจกรรม พิเศษ	- ให้เกิดความเข้าใจ ใน การฝึกอบรมและเรียนรู้ ซึ่งกันและกัน - เพิ่มพูนทักษะ ประสบการณ์ และพัฒนา บุคลิกภาพ	- กิจกรรมสร้างความคุ้นเคย และการชี้แจงหลักสูตร และ พิธีเปิด-ปิด - พัฒนาทักษะ บุคลิกภาพ และการแสดงออก	- บรรยาย - ฝึกปฏิบัติ	4 ชั่วโมง 30 นาที

6. รายละเอียดหลักสูตร

ภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ รวม 22 ชั่วโมง

6.1 หมวดหลักการเป็นวิทยากร 17.30 ชั่วโมง

1. ความสำคัญของการการพูด 1.30 ชั่วโมง
 - บทบาท และหน้าที่ของผู้พูด
 - รูปแบบของการพูด
 - การพูดเพื่อสร้างภาพลักษณ์
2. ทักษะพื้นฐานในการพูด 3 ชั่วโมง
 - การใช้ไมโครโฟน
 - การใช้เสียงในบรรยากาศต่าง ๆ
 - ลักษณะท่าทาง การยืน การเดิน การใช้สายตา การใช้มือ การเคลื่อนไหว
 - บุคลิกภาพของผู้พูด
3. การเตรียมตัวพูดในที่ สาธารณะ 3 ชั่วโมง
 - วัตถุประสงค์ในการพูด
 - การกล่าวทักทาย
 - การพูดในโอกาสต่าง ๆ
 - การวิเคราะห์ผู้ฟัง
 - การศึกษาข้อมูล ขั้นตอน และวางแผนการพูด
 - ข้อพึงหลีกเลี่ยงในการกล่าวขึ้นต้น และหลักในการกล่าวขึ้นต้น
 - สิ่งสำคัญสำหรับการพูด
 - การสรุป และวิธีสรุปให้เกิดความประทับใจ
4. การฝึกไหวพริบปฏิภาณในการพูด 1.30 ชั่วโมง
 - เทคนิคในการดึงความสนใจ
 - การพูดภายใต้สถานการณ์ที่กำหนด
 - การสร้างความประทับใจ
 - ปัจจัยที่ช่วยให้การพูดสัมฤทธิ์ผล

5. การพูดเพื่อสร้างบรรยากาศ(ฝึกปฏิบัติ) 1.30 ชั่วโมง
- การพูดอย่างเป็นทางการ(ในพิธีการ)
 - การเล่าเรื่องที่มีผลต่อความรู้สึก อารมณ์
 - การเล่าเรื่องจากจินตนาการ

6. ทดสอบฝึกการพูด 4 ชั่วโมง
- การพูดในสถานการณ์จริง ในงานเลี้ยงสังสรรค์

7. ฝึกปฏิบัติการพูดบนเวทีในโอกาสต่าง ๆ 3 ชั่วโมง
- การกล่าวต้อนรับ
 - การกล่าวเปิดงาน
 - การกล่าวอวยพร
 - การกล่าวให้โอวาท
 - การพูดในที่สาธารณะ
 - 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

ผลลัพธ์ ได้แก่ ผู้ที่ผ่านการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ สามารถพูดในที่สาธารณะได้อย่างมีประสิทธิภาพ และถูกหลักการ

ผลผลิต	ตัวชี้วัด	เกณฑ์การวัด
1. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ ความชำนาญเฉพาะด้าน	- ร้อยละของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ผ่านเกณฑ์การประเมินความรู้ ทักษะที่กำหนดในหลักสูตร	- ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80
2. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความพึงพอใจในการเข้ารับการอบรม	- ร้อยละของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่พึงพอใจในการบริหารจัดการหลักสูตร	- ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80
3. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความตั้งใจในการเข้ารับการอบรม	- ร้อยละของเวลาฝึกอบรมตลอดหลักสูตรของผู้เข้ารับการฝึกอบรมแต่ละคน	- ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 90

8. ระยะเวลาดำเนินการฝึกอบรม

รุ่นที่ 1 ระหว่าง วันที่ 20-22 กันยายน 2549 (รวม 3 วัน)

รุ่นที่ 2 ระหว่าง วันที่ 11 - 13 ตุลาคม 2549 (รวม 3 วัน)

9. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

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

10. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

รุ่นละ 30 คน รวม 60 คน

11. สถานที่ฝึกอบรม

สถาบันการประชาสัมพันธ์ ซอยอารี ถนนพหลโยธิน 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 / ดนตรี)
5. ค่าบริหารจัดการโครงการ
6. ค่าวัสดุฝึกอบรม
7. ค่าห้องบรรยาย
8. ค่าอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์
9. ค่าเบี้ยเลี้ยงเจ้าหน้าที่
10. ค่าประเมินผลโครงการ
11. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

หมายเหตุ สำหรับผู้มาจากต่างจังหวัด สถาบันฯมีห้องพักให้บริการเป็นห้องปรับอากาศ มีทีวี/
ผู้เย็น ห้องรับแขก ค่าใช้จ่ายต่อหัวคนละ 250 บาท/วัน

13. วิทยากร

อาจารย์ สนธยา ศรีเวียงรัช

และคณะ จากสถาบันการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์

14. การประเมินผลการฝึกอบรม

1. ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ทักษะ สามารถพูดบนเวทีต่อสาธารณะได้อย่างมีประสิทธิภาพ และถูกหลักการ
2. จากการสังเกต และสัมภาษณ์ของผู้เข้ารับการอบรม