



คู่มือการปฏิบัติงาน ด้านพิธีกร

โดย
ส่วนประชาสัมพันธ์

สำนักงานเลขาธิการกรม
สำนักงาน
เศรษฐกิจการเกษตร



คำนำ

ส่วนประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขาธิการกรม สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร เป็นหน่วยงาน ศูนย์กลางประสานงานและเครือข่ายประสานงานร่วมกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน เศรษฐกิจการเกษตร ตลอดจนเป็นหน่วยงานในการจัดพิธีการต่างๆ ดำเนินการเป็นพิธีกรในงานตามที่ได้รับ มอบหมายและวาระโอกาสที่สำคัญของหน่วยงาน คู่มือการปฏิบัติงานด้านพิธีกร เป็นการรวบรวมความรู้จาก เอกสาร และแนวปฏิบัติจริง มาประมวลเป็นคู่มือ สำหรับให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้รับผิดชอบ ตลอดจนผู้แทน ของหน่วยงานต่างๆ สำนัก กอง ศูนย์ สศท.1-12 ได้ศึกษาแนวทาง สามารถนำไปปฏิบัติงานด้านพิธีกรได้จริง อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขาธิการกรม หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานด้านพิธีกร จะเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางแก่ผู้รับผิดชอบ สามารถนำคู่มือเล่มนี้ไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ด้านพิธีกรเพื่อการประชาสัมพันธ์ได้ต่อไป ทั้งนี้ หากผิดพลาดประการใดในการจัดทำ ส่วนประชาสัมพันธ์ ขออภัยไว้ ณ ที่นี้ด้วย และพร้อมน้อมรับเพื่อนำไปปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

ส่วนประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขาธิการกรม
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ธันวาคม 2565

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ.....	
สารบัญ.....	
1. ความเป็นมาและความสำคัญ.....	1
2. วัตถุประสงค์.....	2
3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	2
4. บทบาทหน้าที่ของพิธีกร.....	2
5. การเตรียมตัวก่อนวันงาน.....	3
6. การทำหน้าที่เป็นพิธีกรในวันงาน.....	3
7. บุคลิกลักษณะของการเป็นพิธีกรที่ดี.....	3
8. เทคนิคการปฏิบัติงานและกรณีศึกษาตัวอย่าง.....	4
8.1 การปฏิบัติของงานพิธีกรในงานพิธีการ.....	4
8.2 หลักการเชิญประธานในพิธี.....	4
9. Flowchart กระบวนการปฏิบัติหน้าที่พิธีกร.....	5
10. ตัวอย่าง Scrip พิธีกร งานสัมมนาทางวิชาการ.....	6
11. ปัญหาและอุปสรรค.....	7
12. การแก้ไขปัญหา.....	7
13. ข้อเสนอแนะ.....	8
บรรณานุกรม.....	

1. ความเป็นมาและความสำคัญ

งานพิธีกร เป็นการพูดเพื่อประชาสัมพันธ์อย่างหนึ่ง คือ การใช้ปากหรือคำพูดเพื่อให้ผู้ฟังเกิดภาพพจน์ที่ดี เกิดความเลื่อมใสศรัทธา ต่อหน่วยงานต่อองค์กร อีกทั้งเป็นการพูดเพื่อแก้ภาพลักษณ์ในกรณีที่ผู้ฟังมีความเข้าใจที่ผิดให้กลับกลายเป็นมีความเข้าใจตามความเป็นจริงมากขึ้น คนที่จะพูดเพื่องานประชาสัมพันธ์ได้ดี จึงไม่ใช่คนที่พูดเก่ง พูดมาก แล้วจะประสบความสำเร็จในการพูดเพื่อการประชาสัมพันธ์ แต่ คนที่จะเป็นนักพูดประชาสัมพันธ์ที่ดี ต้องเป็นคนที่พูดเป็น รู้จักใช้คำพูด มีความระมัดระวัง มีสติในการพูด พูดในเชิงสร้างสรรค์มากกว่าในทางทำลาย

ดังนั้น ผู้ที่เป็นพิธีกรจะต้องพูดโดยใช้ความสามารถเฉพาะตนจากการฝึกฝนและศึกษาเท่านั้น ไม่ใช่สักแต่จะพูดอย่างเดียวไม่ มีความรู้ความเข้าใจในกิจกรรมที่จะต้องรับผิดชอบในด้านการพูดในตำแหน่งพิธีกร ฉะนั้น จะต้องมีการเตรียมตัวเตรียมใจก่อนจะเป็นการเริ่มต้นที่จะทำหน้าที่ในการเป็นพิธีกรในกิจกรรมต่าง ๆ พิธีกรหรือโฆษก อาจจะเป็นบุคคลคนเดียวกันในกิจกรรมนั้น ๆ สร้างความเข้าใจในข้อมูลต่อเหตุการณ์ต่าง ๆ ต่อกิจกรรมต่าง ๆ ของข้อเท็จจริง ให้ทัศนะ ในโอกาสที่จะต้องปฏิบัติในแต่ละสถานการณ์ในแต่ละกิจกรรม

พิธีกร จะถูกกล่าวถึงมากในกรณีที่เป็นทางการ ส่วนโฆษกจะเป็นคำที่เรียกใช้ในส่วนที่ก่อนถึงเวลาดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ หรือบางครั้งในท้องถิ่นชนบทจะเรียกรวมกัน เช่น โฆษกพิธีกร ซึ่งไม่ว่าจะเรียกว่าพิธีกรหรือโฆษกในกิจกรรมนั้น ๆ จะต้องเป็นการพูดคุยในที่ชุมชน นั่นคือต่อคนส่วนมากทุกครั้งที่เป็นการพูดในที่ชุมชน ซึ่งมีผู้เข้าร่วมจำนวนมาก หากพูดผิดก็ทำให้เสื่อมเสียแก่ตนเองและองค์กรได้

โฆษกผู้ประกาศ คือ ผู้ที่ทำหน้าที่ในการสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงาน องค์กร กับประชาชน เพื่อให้ได้รับความสนับสนุนร่วมมืออันจะทำให้กิจการงานนั้น ๆ ประสบผลสำเร็จ ได้ตามวัตถุประสงค์ ด้วยวิธีการที่แตกต่างในแต่ละกิจกรรม เช่น การบอกกล่าว การชี้แจง การเผยแพร่ แก้ไขความเข้าใจผิด การสำรวจประชามติ

บทบาทการทำหน้าที่ของโฆษกผู้ประกาศ โดยการใช้เครื่องมือด้านสื่อต่าง ๆ เช่น เอกสาร สื่อวิทยุ โทรทัศน์ จัดเวทีประชาคม เดินสำรวจประชามติ เป็นกระบวนการประชาสัมพันธ์ ที่จะต้องดำเนินการต่อไป เช่นกระบวนการจัดกิจกรรมโดยใช้เวทีประชาคม ผู้ที่จะต้องทำหน้าที่ ในการควบคุม ดำเนินการให้ไปตามวัตถุประสงค์ในแต่ละครั้ง ผู้ที่เป็นพิธีกรในการดำเนินการรายการดังกล่าว จะต้องมีความเข้าใจ ในกระบวนการ และรู้หลักการวิธีการ ในการดำเนินการดังกล่าวนี้ ๆ เป็นภาระหน้าที่ของพิธีกรทั้งสิ้น ฉะนั้น จำเป็นที่จะต้อง ศึกษาบทบาทหน้าที่ของพิธีกรดังต่อไปนี้



พิธีกร คือ คือ ผู้ดำเนินการในพิธีต่าง ๆ เป็นบุคคลที่ทำหน้าที่ กำกับ / นำ / อำนวยการ ให้กิจกรรมรายการหรือ พิธีการต่าง ๆ ดำเนินการไปให้แล้วเสร็จ เรียบร้อยตามวัตถุประสงค์และกำหนดการที่วางไว้ ฉะนั้น คนที่เป็นพิธีกรที่ดี มีความสามารถจะต้องมีการฝึกฝนเรียนรู้ในหลักการ กลยุทธ์ในการพูดคุยต่าง ๆ ดังนี้ เช่น เตรียมพร้อม ซ้อมดี ท่าทีสง่า หน้าตาสุ่ม ทักที่ประชุมอย่างวากวน เริ่มต้นให้โน้มน้าว เรื่องราวให้ กระชับ จับตาที่ผู้ฟัง เสียงดังให้พอดี อย่าให้มีอ้ออ้า แยมแจ่มใสตลอดเวลา บุคคลที่จะทำหน้าที่ดังกล่าว จะต้องมีการเตรียมความพร้อมและเตรียมตัวในการทำหน้าที่ จะมี 2 กลุ่มคือ รู้ตัวก่อนและจะต้องเตรียมตัวและไม่รู้มาก่อน จะต้องไปใช้ปฏิภาณ ไหวพริบ

2. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเป็นพิธีกร งานพิธีต่างๆ
- 2) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพิธีกรเพื่อการประชาสัมพันธ์องค์กร
- 3) เพื่อเสริมสร้างบุคลิกภาพให้ผู้ที่ปฏิบัติงานหน้าที่พิธีกร

3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) นำคู่มือเล่มนี้ไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านพิธีกรเพื่อการประชาสัมพันธ์
- 2) ผู้ปฏิบัติงานด้านพิธีกรเพื่อการประชาสัมพันธ์สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

4. บทบาทหน้าที่ของพิธีกร

- 1) เป็นผู้ให้ข้อมูล ได้แก่ กำหนดการ และรายละเอียดของรายการ
- 2) แนะนำวิทยากร และผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 3) เป็นผู้เริ่ม คือ กล่าวทักทาย และกล่าวต้อนรับ เชิญเข้าสู่พิธีการ เชิญวิทยากรขึ้นพูด และแนะนำประวัติของวิทยากร

- 4) เป็นผู้เชื่อมประสานเหตุการณ์ตามลำดับแต่ละรายการ
- 5) เป็นผู้แก้ปัญหาเฉพาะหน้าระหว่างดำเนินรายการ ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล หรือมีสถานการณ์ที่ไม่คาดคิดเกิดขึ้น เช่น ไมโครโฟนไม่ติด ไฟดับ ฯลฯ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น และบรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดงาน

5. การเตรียมตัวก่อนวันงาน

- 1) ศึกษาข้อมูลในเรื่องที่รับผิดชอบในการเป็นพิธีกรแต่ละครั้งเป็นอย่างดี เช่น ศึกษาข้อมูลของงาน ลำดับขั้นตอนตามพิธีการหรือกำหนดการต่างๆ และผู้ฟัง ฯลฯ
- 2) จัดเตรียมเนื้อหาและคำพูด (สคริป) ด้วยตนเอง และตรวจสอบความเหมาะสมของถ้อยคำ โดยถ้อยคำต้องเหมาะสมทั้งกับเนื้อหาหรือลักษณะของงาน และผู้ฟัง
- 3) มีการซ้อมการพูดก่อนวันงานประมาณ 2 สัปดาห์ โดยการอ่านให้เพื่อนร่วมงานฟัง และให้ช่วยวิจารณ์ เพื่อทำการปรับปรุงแก้ไข หรือโดยการอัดเทป
- 4) ศึกษาสถานที่จัดงานล่วงหน้า เช่น ตำแหน่งที่จะต้องยืนทำหน้าที่พิธีกร ทดสอบไมโครโฟน ฯลฯ

6. การทำหน้าที่เป็นพิธีกรในวันงาน

- 1) แต่งกายสุภาพและเหมาะสมกับพิธีการ
- 2) ไปถึงสถานที่จัดงานก่อนเวลาเริ่มงานประมาณ 1 ชั่วโมง เพื่อเตรียมตัว และสำรวจความพร้อมของเวที แสง สี เสียง และทดสอบไมโครโฟน ฯลฯ
- 3) ทำหน้าที่ให้สุดฝีมือ
- 4) ทำจิตใจให้แจ่มใส ควบคุมตนเองให้อยู่ในอาการสงบ ไม่ประหม่า
- 5) มีหน้าตายิ้มแย้มแจ่มใส มีการวางกริยา ท่าทาง และใช้สายตาต่อผู้ฟังได้อย่างเหมาะสม
- 6) มีการสรุปเนื้อหาที่วิทยากรพูดไว้ได้อย่างกระชับและชัดเจน
- 7) สื่อสารให้ผู้ฟังหรือผู้ร่วมกิจกรรมเข้าใจ และให้ความร่วมมือทำกิจกรรมได้เป็นอย่างดี

7. บุคลิกลักษณะของการเป็นพิธีกรที่ดี

- 1) มีความมั่นใจในตนเอง
- 2) มีบุคลิกภาพที่ดี เป็นธรรมชาติ
- 3) มีความคล่องแคล่ว ว่องไว กระฉับกระเฉง
- 4) มีน้ำเสียงนุ่มนวล ชวนฟัง เป็นธรรมชาติ พูดไม่ติดขัด ไม่สั่นเครือ ถูกจังหวะจะโคน ไม่ดังหรือเบาเกินไป และควรมีการเน้นถ้อยคำ เพื่อให้ผู้ฟังเห็นความสำคัญ และให้ความสนใจ
- 5) ใช้ภาษาได้อย่างถูกต้องตามหลักภาษาไทย เช่น ออกเสียงอักษรควบกล้ำ ตัว ร ล ได้อย่างถูกต้อง
- 6) มีไหวพริบปฏิภาณ สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี
- 7) มีความสนใจและศึกษาความรู้ต่างๆ หรือเหตุการณ์ปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อปรับปรุงใช้ในการเป็นพิธีกร
- 8) ศึกษาและเก็บเกี่ยวประสบการณ์จากพิธีกรมืออาชีพในสถานการณ์จริง

8. เทคนิคการปฏิบัติงานและกรณีศึกษาตัวอย่าง

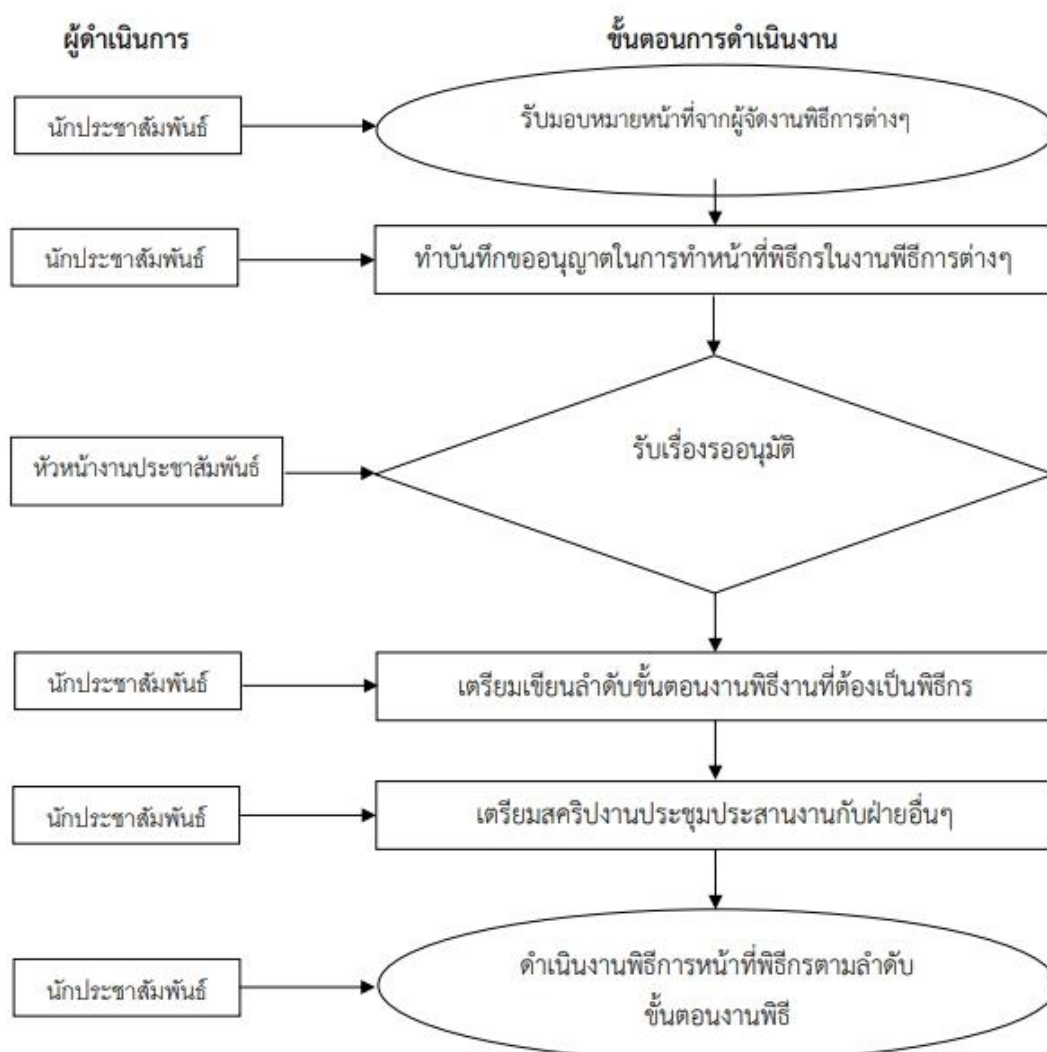
8.1 การปฏิบัติของงานพิธีกรในงานพิธีการ

- 1) พิธีกรจะต้องแนะนำตัวเองก่อนปฏิบัติหน้าที่หรือไม่
 - ◆ ไม่ควร เพราะงานพิธีกรเป็นงานที่ส่งเสริมให้คนอื่นเด่น มิใช่ตัวเองเด่น แต่ถ้าเป็นงานภายนอก มีหน่วยงานหลากหลาย สามารถทำได้
- 2) ถ้าได้รับเชิญให้เป็นประธาน หรือเป็นวิทยากร การจะต้องทักทายในที่ประชุมมีหลักการทักทาย อย่างไร
 - ◆ ควรทักทายไม่เกิน 3 - 4 ชื่อ หรือ 3 - 4 ตำแหน่ง เรียงตามลำดับอาวุโส แล้วตามด้วยคำว่า “และท่านผู้มีเกียรติ”
 - ◆ เวลาทักผู้ใด ควรหันหน้าไปทางผู้นั้น จนกระทั่งสบตาหรือมองไปที่ใบหน้าของผู้ถูกทัก ไม่ต้องมีคำว่า “กราบเรียน” “เรียน” “สวัสดี”
- 3) กรณีมีพระสงฆ์ผู้ใหญ่อยู่ในที่ประชุมด้วย จะแยกการทักทายอย่างไร
 - ◆ ควรเริ่มด้วยคำว่า “มนัสการ” ตามด้วยสมณศักดิ์ของท่าน และก่อนจะทักคฤหัสถ์ ซึ่งเป็นผู้ใหญ่ อยู่ในที่นั้น จะใช้คำว่า “กราบเรียน” คั่นกลาง เพื่อให้เห็นความแตกต่าง
- 4) ถ้ามีพระสงฆ์ผู้ใหญ่หลายรูปจะทักทายอย่างไร
 - ◆ ทักพระสงฆ์ที่เป็นประธานก่อนแล้วตามด้วยคำว่า “พระเถรานุเถระ”
- 5) หลักการกล่าวขอบคุณที่ดี ควรทำอย่างไร
 - (1) พิธีกรควรหันไปทางที่ผู้รับกล่าวขอบคุณ
 - (2) กล่าวทักผู้รับการขอบคุณ
 - (3) ถ้อยคำที่ใช้ให้รู้สึกว่าการกล่าวกับผู้รับการขอบคุณเท่านั้น
 - (4) กล่าวถึงความประทับใจจากการฟัง การร่วมกิจกรรม
 - (5) ลงท้ายด้วยข้อความว่า “ในนาม.....”
 - (6) ลงท้ายด้วยข้อความที่มีพลัง เช่น คำคม กลอน หรือถ้อยคำที่พูดแล้วรู้สึกประทับใจกว่าธรรมดาเพื่อเรียกร้องให้ผู้ฟังปรบมือโดยอัตโนมัติ

8.2 หลักการเชิญประธานในพิธี

- 1) การเชิญประธานขึ้นประกอบพิธี พิธีกรกล่าววน วาก่อนเชิญอย่างไร ถ้าเป็นพิธีการทั่วไป เช่น เปิดประชุมสัมมนาใช้ว่า “บัดนี้ได้เวลาอันสมควรแล้ว ถ้าเป็นพิธีการที่ให้ฤกษ์ เช่น เปิดป้าย (วางศิลาฤกษ์ ใช้ว่า “บัดนี้ได้เวลาอันเป็นมงคลฤกษ์แล้ว)
- 2) การเชิญประธานขึ้นประกอบพิธีมีวิธีปฏิบัติอย่างไร วิธีปฏิบัติ 3 ประการ
 - ◆ พิธีการสำคัญมาก ไม่ประกาศเชิญทางเครื่องขยายเสียง แต่มีการเตรียมการอย่างดี ซักซ้อมกันอย่างดี
 - ◆ ใช้วิธีบรรยาย เช่น พูดว่า บัดนี้ได้เวลาอันสมควรแล้ว ท่านประธานในพิธีจะได้ประกอบพิธีบูชาพระรัตนตรัย
 - ◆ ใช้วิธีเชิญทางไมโครโฟน ซึ่งเป็นวิธีใช้อยู่ทั่วไป ใช้ในงานต่างๆ ไป
- 3) อยากทราบวิธีการใช้คำว่า “พระคุณท่าน” “พระคุณเจ้า” และ “พระเดชพระคุณ”
 - “พระคุณท่าน” ใช้กับพระสงฆ์ทั่วไป
 - “พระคุณเจ้า” ใช้กับพระสงฆ์สูงขึ้นไปอีก
 - “พระเดชพระคุณ” ใช้กับพระสงฆ์ระดับรองสมเด็จพระสังฆราชขึ้นไป

9. Flowchart กระบวนการปฏิบัติหน้าที่พิธีกร



10. ตัวอย่าง Scrip พิธีกร งานสัมมนาทางวิชาการ

▶ เรียนท่านเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ประธานในพิธี / ท่านรองเลขาธิการ / คณะผู้บริหาร/ ท่านวิทยากร / และสวัสดีผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาทุกท่าน

▶ ขอต้อนรับทุกท่านเข้าสู่งานสัมมนาทางวิชาการ..... ซึ่งจัดขึ้นเพื่อ

▶ โดยวันนี้ เราได้รับเกียรติจากท่านเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ให้เกียรติมาเป็นประธานในพิธี

▶ โอกาสนี้ ขอกราบเรียนเชิญท่านประธาน บนเวที เพื่อรับคำกล่าวรายงานของงาน และให้เกียรติเป็นประธานกล่าวเปิดงานสัมมนาทางวิชาการในลำดับถัดไป โดยขอเรียนเชิญเลขานุการกรม เป็นผู้กล่าวรายงาน / ขอกราบเรียนเชิญครับ/ค่ะ

*** ประธานในพิธี เดินขึ้นเวที ***

*** เลขานุการกรม กล่าวรายงาน **

*** ประธานในพิธี กล่าวเปิดงานเสร็จ ***

▶ กราบขอบพระคุณท่านประธานในพิธีเป็นอย่างสูงครับ/ค่ะ

▶ ลำดับถัดไปจะขอนำทุกท่านเข้าสู่การบรรยายในช่วงแรก เรื่อง..... ซึ่งได้รับเกียรติจาก มาเป็นวิทยากรบรรยาย

▶ ก่อนที่เราจะรับฟังการบรรยายสัมมนาในวันนี้ กระผม/ดิฉันขอกกล่าวประวัติของท่านวิทยากร โดยสังเขปดังนี้

▶ และในโอกาสนี้ขอเสียงปรบมือต่างๆ ต้อนรับท่านวิทยากร คุณ.....ซึ่งจะได้มาบรรยายให้ความรู้ในครั้งนี้ ขอเรียนเชิญครับ/ค่ะ

*** วิทยากรบรรยาย ***

เสร็จสิ้นการบรรยาย

▶ สรุป จากที่ได้รับฟังการบรรยายนะครับทำให้เราได้รู้ได้เข้าใจในเรื่อง (สรุปเนื้อหาพอสังเขป)

▶ ต้องขอกราบขอบพระคุณท่านวิทยากร คุณ..... เป็นอย่างสูงที่ได้มาบรรยายความรู้ให้พวกเราได้ฟังในวันนี้ ขอเสียงปรบมือต่างๆ อีกครั้ง ให้กับท่านวิทยากรของเรา คุณ.....ครับ/ค่ะ

▶ ลำดับต่อไป ขอกราบเรียนเชิญท่าน.....มอบของที่ระลึกแด่ท่านวิทยากร ครับ/ค่ะ

▶ ลำดับต่อไปขอเรียนเชิญ คณะผู้บริหาร ท่านวิทยากร ถ่ายภาพร่วมกัน ขอเชิญครับ/ค่ะ ทั้งนี้ การถ่ายภาพที่ระลึกสามารถกำหนดหลังประธานกล่าวเปิดงานได้ในทันที เพื่อให้ผู้เข้าร่วมถ่ายภาพมีจำนวนตามต้องการและสามารถกำหนดจำนวนชุดภาพได้ตามประสงค์

11. ปัญหาและอุปสรรค



เนื่องจากงานพิธีการหรือกิจกรรมในหน่วยงาน องค์กร สถาบันต่างๆ มีระดับพิธีการ ขั้นตอน ระบบที่ไม่ เหมือนกัน ดังนั้น ผู้ที่รับหน้าที่พิธีกร อาจจะต้องใช้ทักษะ โดยการใช้ประสบการณ์ที่อยู่ในการแก้ไขปัญหา



พิธีกรจะต้องมีความรู้ความสามารถ ต้องรู้ ขั้นตอนรู้กระบวนการของงานนั้นๆ นอกจากนี้ ต้องกล้าที่จะคิด กล้าพูด แสดงออกและมีไหวพริบปฏิภาณ แก้ไข สถานการณ์หรือปรับเปลี่ยนตัวเองได้อย่างยอดเยี่ยม ประการสำคัญต้องมีพลังเสียงที่ดังชัดเจน มีบุคลิกภาพที่ โดดเด่น แต่บ่อยครั้งที่พิธีกรมักเจอกับอุปสรรคปัญหาใน เรื่องต่างๆ ดังนี้



- 1) ไม่สามารถสร้างบรรยากาศให้สนุกสนาน ตื่นเต้นได้
- 2) ขาดพลัง บุคลิกภาพไม่เป็นที่น่าสนใจของ ผู้เข้าร่วมสัมมนาหรือผู้เข้าร่วมกิจกรรม
- 3) เรียงลำดับขั้นตอนการพูดไม่ได้ วกไปวนมา ทำให้การจัดกิจกรรมหรืออบรม - สัมมนา ล้มเหลว
- 4) ยืดเยื้อวกไปวนมาไม่สามารถควบคุมเวลาให้ เป็นไปตามกำหนดการทำให้นำเป็น
- 5) สะดุด ขาดความต่อเนื่อง ไม่ไหลลื่นเท่าที่ควร
- 6) ขาดไหวพริบ ปฏิภาณ แก้ไขปัญหาเฉพาะ หน้าไม่ได้
- 7) ไม่รู้ขั้นตอนกระบวนการว่างานนั้นๆ ต้องทำ

12. การแก้ไขปัญหา

ผู้ที่มีรับหน้าที่เป็นพิธีกร จะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้และมีความเข้าใจในขั้นตอนและกระบวนการของ การเป็นพิธีกร รวมถึงการฝึกฝนอย่างเต็มที่ การฝึกฝนการเป็นพิธีกรในเบื้องต้นผู้ฝึกต้องมีความรู้และฝึกฝน เกี่ยวกับการพูดที่ถูกต้องตามหลักสากลเสียก่อน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องน้ำเสียงที่มีพลังดังชัดเจน ภาษาที่ผู้ฟังเข้าใจ ง่าย สายตาที่กล้าไม่หวาดกลัว บุคลิกภาพที่โดดเด่นดึงดูดให้ผู้เข้าสัมมนาหรือผู้ร่วมกิจกรรมสนใจได้ ตลอดเวลา และต่อมาต้องฝึกขั้นตอนกระบวนการในการเป็นพิธีกรทั้งหมด รวมถึงการเขียนกำหนดการ ทำความเข้าใจงานทั้งงานที่เราดำเนินรายการเป็นพิธีกร

การเป็นพิธีกร จึงไม่ใช่เรื่องยาก เราสามารถเป็นพิธีกรดำเนินรายการได้ตามที่เราได้รับมอบหมาย จากผู้บริหารหรือจากหัวหน้า หากมีความรู้และความเข้าใจและฝึกฝนอย่างถูกต้อง เราสามารถเป็นพิธีกรที่มี คุณภาพ มีความรู้ความสามารถ เชิงของค์กรให้ยิ่งใหญ่ได้ นอกจากนี้ ในอนาคตเรายังสามารถเป็นพิธีกร มืออาชีพในงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพอีกด้วย

13. ข้อเสนอแนะ

ควรมีการฝึกฝนตนเองในเรื่องการพูด การลำดับขั้นตอนในงานพิธีการ งานต่างๆ มีสติในการรับ ปัญหาและพร้อมแก้ไขปัญหาที่จะเกิดขึ้นเฉพาะหน้า สำหรับท่านที่เป็นผู้แทนของสำนัก กอง ศูนย์ สศท.1-12 ที่ต้องการสอบถามหรือขอคำแนะนำ สามารถสอบถามหรือขอแนวทางการปฏิบัติงานด้านพิธีกร ได้จากส่วนประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขานุกรม เบอร์โทรศัพท์ 0 2940 7239 หรือ เบอร์ภายใน 103 7335 และ 7336 ซึ่งยินดีให้คำปรึกษาและคำแนะนำแก่ทุกท่าน และทางส่วนประชาสัมพันธ์ ยินดีพร้อมน้อมรับ คำแนะนำ ข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงานพิธีกรที่ผ่านมา เพื่อที่จะได้นำมาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้นต่อไป



บรรณานุกรม

- กลุ่มงานเผยแพร่และอำนวยความสะดวก สำนักบริหารกลาง กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ (ม.ป.ป.).
แนวทางการก้าวสู่การเป็นพิธีกรมืออาชีพ. [ออนไลน์]. ได้จาก: <https://www1.dpim.go.th//ppr/title.php?tid=000001189737747>. [สืบค้นเมื่อ 20 ธันวาคม 2565].
- มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์. (2560). คู่มือการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ เรื่องการเป็นพิธีกร. ได้จาก:
<https://bit.ly/3HLrpCt>. [สืบค้นเมื่อ 20 ธันวาคม 2565].
- สำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น. (2553). การเป็นพิธีกรมืออาชีพ.
[ออนไลน์]. ได้จาก: <http://www.local.moi.go.th/piteekon.html>. [สืบค้นเมื่อ 20 ธันวาคม 2565].

