คู่มือการปฏิบัติงาน ด้านพิธีกร

โดย
ส่วนประชาสัมพันธ์
สำนักงานเลขานุการกรม
สำนักงาน
เศรษฐกิจการเกษตร

คำนำ

ส่วนประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขานุการกรม สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร เป็นหน่วยงานศูนย์กลางประสานงานและเครือข่ายประสานงานร่วมกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ตลอดจนเป็นหน่วยงานในการจัดพิธีการต่างๆ ดำเนินการเป็นพิธีกรในงานตามที่ได้รับมอบหมายและวาระโอกาสที่สำคัญของหน่วยงาน คู่มือการปฏิบัติงานด้านพิธีกร เป็นการรวบรวมความรู้จากเอกสาร และแนวปฏิบัติจริง มาประมวลเป็นคู่มือ สำหรับให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้รับผิดชอบ ตลอดจนผู้แทนของหน่วยงานต่างๆ สำนัก กอง ศูนย์ สศท.1-12 ได้ศึกษาแนวทาง สามารถนำไปปฏิบัติงานด้านพิธีกรได้จริงอย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขานุการกรม หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานด้านพิธีกรจะเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางแก่ผู้รับผิดชอบ สามารถนำคู่มือเล่มนี้ไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านพิธีกรเพื่อการประชาสัมพันธ์ได้ต่อไป ทั้งนี้ หากผิดพลาดประการใดในการจัดทำ ส่วนประชาสัมพันธ์ขออภัยไว้ ณ ที่นี้ด้วย และพร้อมน้อมรับเพื่อนำไปปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

ส่วนประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขานุการกรม
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
มกราคม 2568

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. กระบวนงานการปฏิบัติหน้าที่พิธีกร..... 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 ไม่ใช้สักแต่จะพูดอย่างเดียวไม่ มีความรู้ความเข้าใจในกิจกรรมที่จะต้องรับผิดชอบในด้านการพูดในตำแหน่งพิธีกร ฉะนั้น จะต้องมีการเตรียมตัวเตรียมใจก่อนจะเป็นการเริ่มต้นที่จะทำหน้าที่ในการเป็นพิธีกรในกิจกรรมต่าง ๆ พิธีกรหรือโฆษก อาจจะเป็นบุคคลคนเดียวกันในกิจกรรมนั้น ๆ สร้างความเข้าใจในข้อมูลต่อเหตุการณ์ต่าง ๆ ต่อกิจกรรมต่าง ๆ ของข้อเท็จจริง ให้ทัศนะ ในโอกาสที่จะต้องปฏิบัติในแต่ละสถานการณ์ ในแต่ละกิจกรรม

พิธีกร จะถูกกล่าวถึงมากในกรณีที่เป็นทางการ ส่วนโฆษกจะเป็นคำที่เรียกใช้ในส่วนที่ก่อนถึงเวลาดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ หรือบางครั้งในท้องถิ่นชนบทจะเรียกรวมกัน เช่น โฆษกพิธีกร ซึ่งไม่ว่าจะเรียกว่าพิธีกรหรือโฆษกในกิจกรรมนั้น ๆ จะต้องเป็นการพูดคุยในที่ชุมชน นั่นคือต่อคนส่วนมากทุกครั้งเป็นการพูดในที่ชุมชน ซึ่งมีผู้เข้าร่วมจำนวนมาก หากพูดผิดก็จะทำให้เสื่อมเสียแก่ตนเองและองค์กรได้

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

บทบาทการทำหน้าที่ของโฆษกผู้ประกาศ โดยการใช้เครื่องมือด้านสื่อต่าง ๆ เช่น เอกสาร สื่อวิทยุโทรทัศน์ จัดเวทีประชาคม เดินสำรวจประชามติ เป็นกระบวนการประชาสัมพันธ์ ที่จะต้องดำเนินการต่อไป เช่นกระบวนการจัดกิจกรรมโดยใช้เวทีประชาคม ผู้ที่จะต้องทำหน้าที่ ในการควบคุม ดำเนินการให้ไปตามวัตถุประสงค์ในแต่ละครั้ง ผู้ที่เป็นพิธีกรในการดำเนินการรายการดังกล่าว จะต้องมีความเข้าใจ ในกระบวนการ และรู้หลักการวิธีการ ในการดำเนินการดังกล่าวนั้น 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 หน้าตาสุขุม ทักที่ประชุมอย่าวกวน เริ่มต้นให้โน้มน้าว เรื่องราวให้กระชับ จับตาที่ผู้ฟัง เสียงดังให้พอดี อย่าให้มีอ้ออ้า แย้มแจ่มใสตลอดเวลา บุคคลที่จะทำหน้าที่ดังกล่าวจะต้องมีการเตรียมความพร้อมและเตรียมตัวในการทำหน้าที่ 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 เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและบรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดงาน

5. การเตรียมตัวก่อนวันงาน

1) ศึกษาข้อมูลในเรื่องที่รับผิดชอบในการเป็นพิธีกรแต่ละครั้งเป็นอย่างดี เช่น ศึกษาข้อมูลของงาน ลำดับขั้นตอนตามพิธีการหรือกำหนดการต่างๆ และผู้ฟัง ฯลฯ

2) จัดเตรียมเนื้อหาและคำพูด (สคริป) ด้วยตนเอง และตรวจสอบความเหมาะสมของถ้อยคำ โดยถ้อยคำต้องเหมาะสมทั้งกับเนื้องานหรือลักษณะของงาน 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 ถูกจังหวะจะโคลน 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) ถ้อยคำที่ใช้ให้รู้สึกว่ากล่าวกับผู้รับการขอบคุณเท่านั้น

(4) กล่าวถึงความประทับใจจากการฟัง การร่วมกิจกรรม

(5) ลงท้ายด้วยข้อความว่า “ในนาม.....”

(6) ลงท้ายด้วยข้อความที่มีพลัง เช่น คำคม กลอน หรือถ้อยคำที่พูดแล้วรู้สึกประทับใจกว่าธรรมดาเพื่อเรียกร้องให้ผู้ฟังปรบมือโดยอัตโนมัติ

8.2 หลักการเชิญประธานในพิธี

1) การเชิญประธานขึ้นประกอบพิธี พิธีกรกล่าวน าก่อนเชิญอย่างไร ถ้าเป็นพิธีการทั่วไป เช่น เปิดประชุมสัมมนาใช้ว่า “บัดนี้ได้เวลาอันสมควรแล้ว ถ้าเป็นพิธีการที่ให้ฤกษ์ เช่น เปิดป้าย (วางศิลาฤกษ์ ใช้ว่า “บัดนี้ ได้เวลาอันเป็นมงคลฤกษ์แล้ว)

2) การเชิญประธานขึ้นประกอบพิธีมีวิธีปฏิบัติอย่างไร วิธีปฏิบัติ 3 ประการ

♦ พิธีการสำคัญมาก ไม่ประกาศเชิญทางเครื่องขยายเสียง แต่มีการเตรียมการอย่างดี ซักซ้อมกันอย่างดี

♦ ใช้วิธีบรรยาย เช่น พูดว่า บัดนี้ได้เวลาอันสมควรแล้ว ท่านประธานในพิธีจะได้ประกอบพิธีบูชาพระรัตนตรัย

♦ ใช้วิธีเชิญทางไมโครโฟน ซึ่งเป็นวิธีใช้อยู่ทั่วไป ใช้ในงานทั่วๆ ไป

3) อยากทราบวิธีการใช้คำว่า “พระคุณท่าน” “พระคุณเจ้า” และ “พระเดชพระคุณ”

“พระคุณท่าน” ใช้กับพระสงฆ์ทั่วไป

“พระคุณเจ้า” ใช้กับพระสงฆ์สูงขึ้นไปอีก

“พระเดชพระคุณ” ใช้กับพระสงฆ์ระดับรองสมเด็จหรือสมเด็จขึ้นไป

9. กระบวนงานการปฏิบัติหน้าที่พิธีกร

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานเกี่ยวข้อง
1. รับมอบหมายหน้าที่จากผู้จัดงาน/พิธีการต่างๆ โดย ผอ.ส่วนประชาสัมพันธ์ มอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่พิธีกร	เริ่มต้น → รับมอบหมายหน้าที่พิธีกร	30 นาที	ส่วนประชาสัมพันธ์
2. เตรียมข้อมูลสคริปต์พิธีกร โดยประสานข้อมูลต่างๆ กับเจ้าของงาน	จัดเตรียมสคริปต์	60 นาที	ส่วนประชาสัมพันธ์และหน่วยงานเจ้าของงาน
3. ตรวจสอบลำดับกำหนดการ/การถ่ายภาพ/มอบของที่ระลึก/กิจกรรมต่างๆ ภายในงาน	ตรวจสอบสคริปต์และลำดับงาน	60 นาที	ส่วนประชาสัมพันธ์และหน่วยงานเจ้าของงาน
4. ปฏิบัติหน้าที่พิธีกรตามลำดับ ทั้งนี้ จำเป็นต้องมีการประสานเจ้าของงานเป็นระยะ กรณีมีการปรับเปลี่ยนลำดับงานหรือกิจกรรม	ปฏิบัติหน้าที่พิธีกร → จบ	1 วัน	ส่วนประชาสัมพันธ์

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 ..... มาเป็นวิยากรบรรยาย

▶ ก่อนที่เราจะรับฟังการบรรยายสัมมนาในวันนี้ กระผม/ดิฉันขอกล่าวประวัติของท่านวิทยากรโดยสังเขปดังนี้

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

*** วิทยากรบรรยาย ***
<u>เสร็จสิ้นการบรรยาย</u>

▶ สรุป จากที่ได้รับฟังการบรรยายนะครับทำให้เราได้รู้ได้เข้าใจในเรื่อง ..... (สรุปเนื้อหาพอสังเขป)

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

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

▶ ลำดับต่อไปขอเรียนเชิญ คณะผู้บริหาร ท่านวิทยากร ถ่ายภาพร่วมกัน ขอเชิญครับ/ค่ะ ทั้งนี้ การถ่ายภาพที่ระลึกสามารถกำหนดหลังประธานกล่าวเปิดงานได้ในทันที เพื่อให้ผู้เข้าร่วมถ่ายภาพมีจำนวนตามต้องการและสามารถกำหนดจำนวนชุดภาพได้ตามประสงค์

11. ปัญหาและอุปสรรค

เนื่องจากงานพิธีการหรือกิจกรรมในหน่วยงานองค์กร สถาบันต่างๆ มีระดับพิธีการ ขั้นตอน ระบบที่ไม่เหมือนกัน ดังนั้น ผู้ที่รับหน้าที่พิธีกร อาจจะต้องใช้ทักษะโดยการใช้ประสบการณ์ที่อยู่ในการแก้ไขปัญหา

พิธีกรจะต้องมีความรู้ความสามารถ ต้องรู้ขั้นตอนรู้กระบวนการของงานนั้นๆ นอกจากนี้ ต้องกล้าที่จะคิด กล้าพูด แสดงออกและมีไหวพริบปฏิภาณ แก้ไขสถานการณ์หรือปรับเปลี่ยนตัวเองได้อย่างยอดเยี่ยม ประการสำคัญต้องมีพลังเสียงที่ดังชัดเจน มีบุคลิกภาพที่โดดเด่น แต่บ่อยครั้งที่พิธีกรมักเจอกับอุปสรรคปัญหาในเรื่องต่างๆ ดังนี้

1) ไม่สามารถสร้างบรรยากาศให้สนุกสนานตื่นเต้นได้
2) ขาดพลัง บุคลิกภาพไม่เป็นที่น่าสนใจของผู้เข้าร่วมสัมมนาหรือผู้เข้าร่วมกิจกรรม
3) เรียงลำดับขั้นตอนการพูดไม่ได้ วกไปวนมา ทำให้การจัดกิจกรรมหรืออบรม - สัมมนาล้มเหลว
4) ยึดเยื้อวกไปวนมาไม่สามารถควบคุมเวลาให้เป็นไปตามกำหนดการทำให้น่าเบื่อ
5) สะดุด ขาดความต่อเนื่อง ไม่ไหลลื่นเท่าที่ควร
6) ขาดไหวพริบ ปฏิภาณ แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าไม่ได้
7) ไม่รู้ขั้นตอนกระบวนการว่างานนั้นๆ ต้องทำ

12. การแก้ไขปัญหา

ผู้ที่มีรับหน้าที่เป็นพิธีกร จะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้และมีความเข้าใจในขั้นตอนและกระบวนการของการเป็นพิธีกร รวมถึงการฝึกฝนอย่างเต็มที่ การฝึกฝนการเป็นพิธีกรในเบื้องต้นผู้ฝึกต้องมีความรู้และฝึกฝนเกี่ยวกับการพูดที่ถูกต้องตามหลักสากลเสียก่อน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องน้ำเสียงที่มีพลังดังชัดเจน ภาษาที่ผู้ฟังเข้าใจง่าย สายตาที่กล้าไม่หวาดกลัว บุคลิกภาพที่โดดเด่นดึงดูดให้ผู้เข้าสัมมนาหรือผู้ร่วมกิจกรรมสนใจได้ตลอดเวลา และต่อมาต้องฝึกขั้นตอนกระบวนการในการเป็นพิธีกรทั้งหมด รวมถึงการเขียนกำหนดการทำความเข้าใจงานทั้งงานที่เราดำเนินรายการเป็นพิธีกร

การเป็นพิธีกร จึงไม่ใช่เรื่องยาก เราสามารถเป็นพิธีกรดำเนินรายการได้ตามที่เราได้รับมอบหมายจากผู้บริหารหรือจากหัวหน้า หากมีความรู้และความเข้าใจและฝึกฝนอย่างถูกต้อง เราสามารถเป็นพิธีกรที่มีคุณภาพ มีความรู้ความสามารถ เชิงชูองค์กรให้ยิ่งใหญ่ได้ นอกจากนี้ ในอนาคตเรายังสามารถเป็นพิธีกรมืออาชีพในงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพอีกด้วย

13. ข้อเสนอแนะ

ควรมีการมั่นฝึกฝนตนเองในเรื่องการพูด การลำดับขั้นตอนในงานพิธีการ งานต่างๆ มีสติในการรับปัญหาและพร้อมแก้ไขปัญหาที่จะเกิดขึ้นเฉพาะหน้า สำหรับท่านที่เป็นผู้แทนของสำนัก กอง ศูนย์ สศท.1-12 ที่ต้องการสอบถามหรือขอคำแนะนำ สามารถสอบถามหรือขอแนวทางการปฏิบัติงานด้านพิธีกรได้จากส่วนประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขานุกรม เบอร์โทรศัพท์ 0 2940 7239 หรือ เบอร์ภายใน 103 7335 และ 7336 ซึ่งยินดีให้คำปรึกษาและคำแนะนำแก่ทุกท่าน และทางส่วนประชาสัมพันธ์ ยินดีพร้อมน้อมรับคำแนะนำ ข้อชี้แนะจากการปฏิบัติงานพิธีกรที่ผ่านมา เพื่อที่จะได้นำมาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้นต่อไป

❖❖❖❖❖❖❖❖

บรรณานุกรม

กลุ่มงานเผยแพร่และอำนวยการ 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].