

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

Nakhonsawan Rajabhat University



คู่มือการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์

เรื่อง การเป็นพิธีกร



โดย นางสาวนฤกร ศรีบรรเทา

ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ กลุ่มงานประชาสัมพันธ์
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
ประจำปี 2560

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ

การพูดเพื่อประชาสัมพันธ์ คือ การใช้ปากหรือคำพูดเพื่อให้ผู้ฟังเกิดภาพพจน์ที่ดี เกิดความเลื่อมใสศรัทธา ต่อหน่วยงาน ต่อองค์กร อีกทั้งเป็นการพูดเพื่อแก้ภาพลักษณ์ในกรณีที่ผู้ฟังมีความเข้าใจที่ผิดให้กลับกลายเป็นมีความเข้าใจตามความเป็นจริงมากขึ้น

คนที่พูดเพื่องานประชาสัมพันธ์ได้ดี จึงไม่ใช่คนที่พูดเก่ง พูดมาก แล้วจะประสบความสำเร็จในการพูดเพื่อการประชาสัมพันธ์ แต่ คนที่จะเป็นนักพูดประชาสัมพันธ์ที่ดี ต้องเป็นคนที่มีบุคลิกภาพดี รู้จักใช้คำพูด มีความระมัดระวัง มีสติในการพูด พูดในเชิงสร้างสรรค์มากกว่าในทางทำลาย

ดังนั้นผู้ที่เป็นพิธีกรจะต้องพูดโดยใช้ความสามารถเฉพาะตนจากการฝึกฝนและศึกษาเท่านั้น ไม่ใช่สักแต่จะพูดอย่างเดียวไม่ มีความรู้ความเข้าใจในกิจกรรมที่จะต้องรับผิดชอบในด้านการพูดในตำแหน่งพิธีกร ฉะนั้น จะต้องมีการเตรียมตัวเตรียมใจก่อนจะเป็นการเริ่มต้นที่จะทำหน้าที่ในการเป็นพิธีกรในกิจกรรมต่าง ๆ พิธีกรหรือโฆษก อาจจะเป็นบุคคลคนเดียวในกิจกรรมนั้น ๆ สร้างความเข้าใจในข้อมูล ต่อเหตุการณ์ต่าง ๆ ต่อกิจกรรมต่าง ๆ ของข้อเท็จจริง ให้ที่สนะ ในโอกาสที่จะต้องปฏิบัติในแต่ละสถานการณ์ ในแต่ละกิจกรรม พิธีกร จะถูกกล่าวถึงมากในกรณีที่เป็นทางการ ส่วนโฆษกจะเป็นคำที่เรียกใช้ในส่วนที่ก่อนถึงเวลาดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ หรือบางครั้งในท้องถิ่นชนบทจะเรียกรวมกันเช่น “ โฆษกพิธีกร ดำเนินการ ต่อไป ” ไม่ว่าจะเรียกว่าพิธีกรหรือโฆษกในกิจกรรมนั้น ๆ จะต้องเป็นการพูดคุยในที่ชุมชน นั่นคือต่อคนส่วนมากทุกครั้งเป็นการพูดในที่ชุมชน ซึ่งมีผู้เข้าร่วมจำนวนมาก หากพูดผิดก็จะทำให้เสื่อมเสียแก่ตนเองและองค์กร และถ้าหากทำดีพูดดีก็จะมีสง่าราศีแก่ตนเองเช่นกัน ดังสุภาษิต ของสุนทรภู่ที่ว่า “ ถึงบางพูดพูดดีเป็นศรีศักดิ์ มีคนรักสรรถ้อยร้อยจิต แม้พูดชั่วตัวตายทำลายมิตร จะชอบผิดอยู่ที่พูดให้ถูกทาง ”

๑.๒ วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเป็นพิธีกร งานพิธีต่างๆ
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพิธีกรเพื่อการประชาสัมพันธ์ องค์กร
3. เพื่อเสริมสร้างบุคลิกภาพให้ผู้ปฏิบัติงานหน้าที่พิธีกร

๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. นำคู่มือเล่มนี้ไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านพิธีกรเพื่อการประชาสัมพันธ์
2. ผู้ปฏิบัติงานด้านพิธีกรเพื่อการประชาสัมพันธ์สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๑.๔ ขอบเขตของคู่มือ

ผู้ที่สนใจและผู้มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานด้านพิธีกรเพื่อการประชาสัมพันธ์ในองค์กร ได้ศึกษาและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน โดยจะเน้นเกี่ยวกับการพูด บุคลิกภาพ การใช้น้ำเสียง และการพูดในโอกาสต่างๆ นิยามศัพท์เฉพาะ

นิยามศัพท์เฉพาะ

พิธีกร (Master of Ceremony: MC)

คือ ผู้ดำเนินการในพิธีต่าง ๆ เป็นบุคคลที่ทำหน้าที่ กำกับ / นำ / อำนวยความสะดวก ให้กิจกรรม รายการ หรือ พิธีการต่าง ๆ ดำเนินการไปให้แล้วเสร็จ เรียบร้อยตามวัตถุประสงค์และกำหนดการที่วางไว้

ประชาสัมพันธ์ มีความหมายตรงกับภาษาอังกฤษ คือ “Public Relations” “Public” หมายถึง หมู่คน ประชาชน หรือสาธารณชน “Relations” หมายถึง การสัมพันธ์ ดังนั้น ถ้าแปลความหมายแล้ว การประชาสัมพันธ์ (Public Relations) หมายถึง การสัมพันธ์กับคนหมู่มาก

พิธีการ

คือ การกำหนดรายละเอียดของพิธีต่างๆ ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดของพิธีนั้น ๆ จะปรากฏอยู่ในพิธีกรรมทั่วไป เช่น หมายถึงกำหนดการพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษา กำหนดการพิธีทำบุญประจำปีวันกองทัพเรือ กำหนดการพิธีวางศิลาฤกษ์

ประชาสัมพันธ์

มีความหมายตรงกับภาษาอังกฤษ คือ “Public Relations” “Public” หมายถึง หมู่คน ประชาชน หรือสาธารณชน “Relations” หมายถึง การสัมพันธ์ ดังนั้น ถ้าแปลความหมายแล้ว การประชาสัมพันธ์ (Public Relations) หมายถึง การสัมพันธ์กับคนหมู่มาก

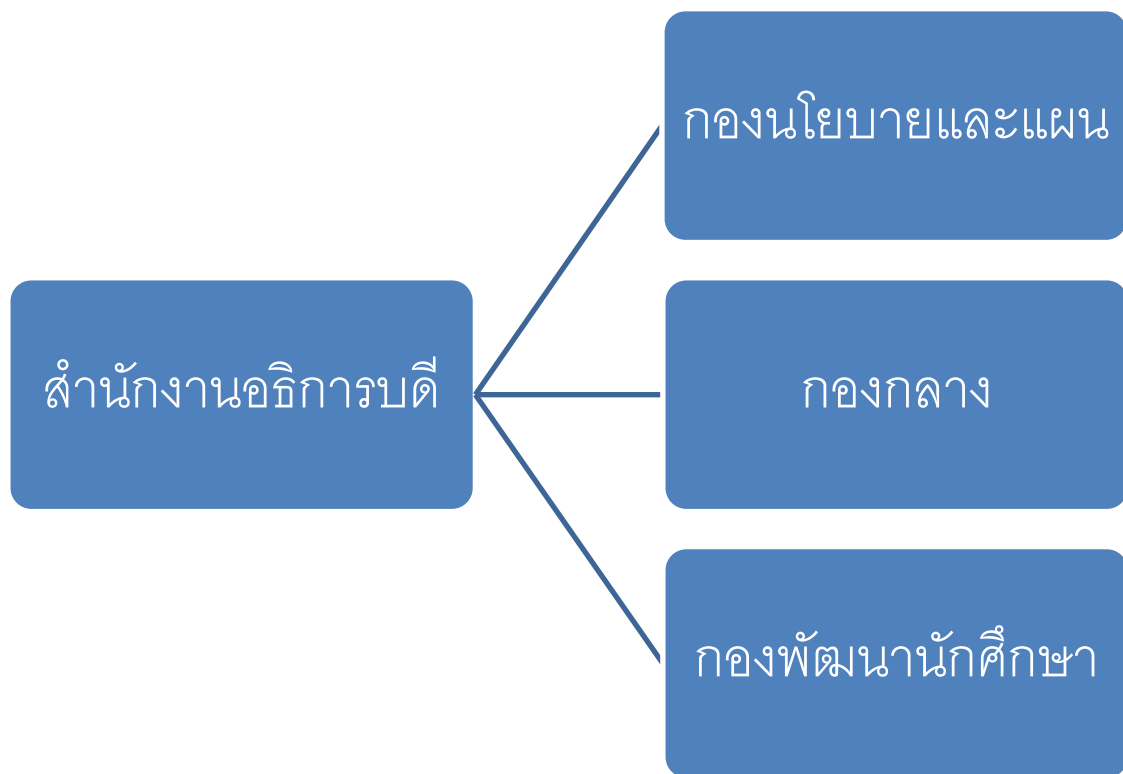
บทที่ ๒

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

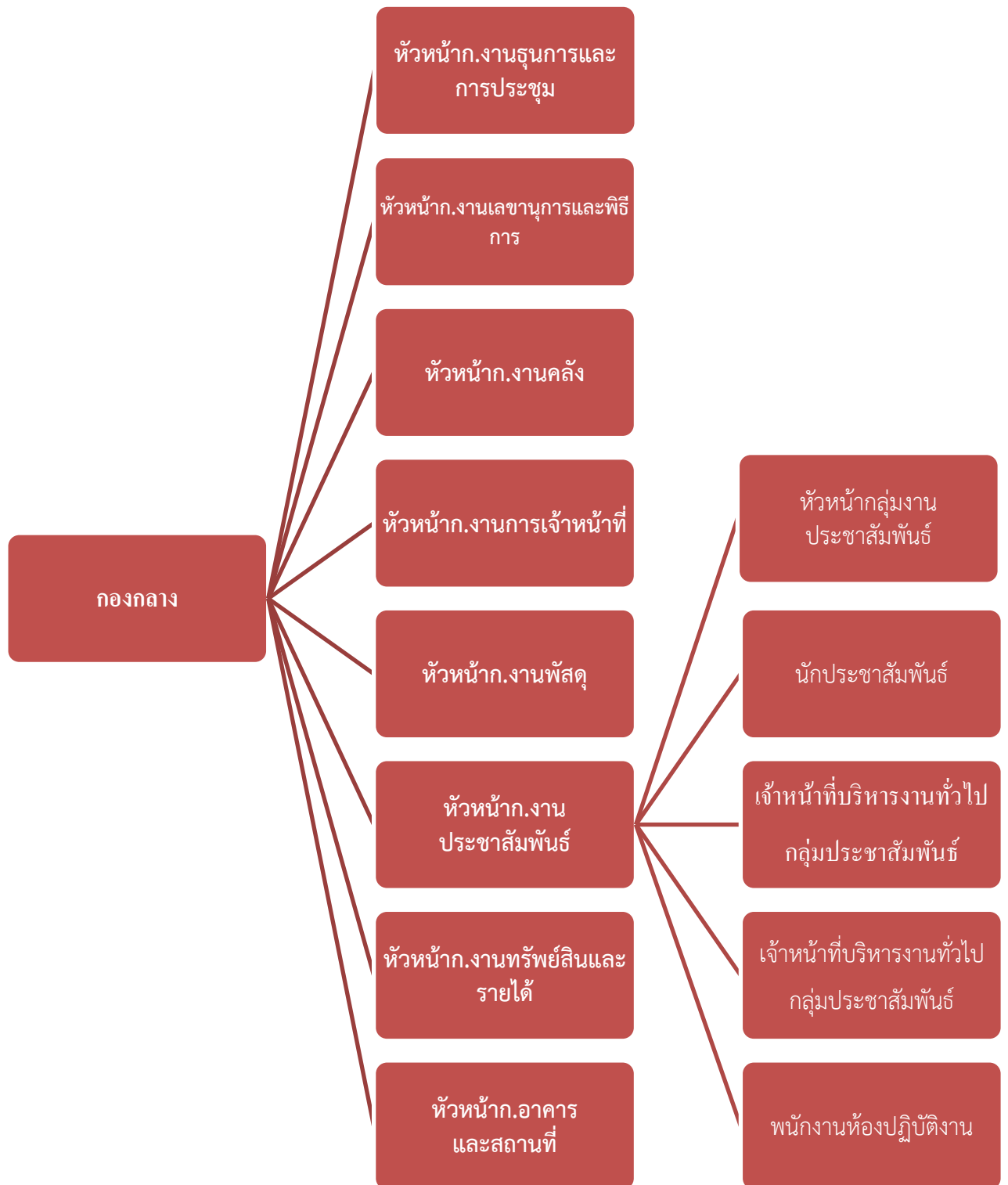
๒.๑ โครงสร้างของหน่วยงาน

กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ มีโครงสร้างของหน่วยงาน ดังนี้

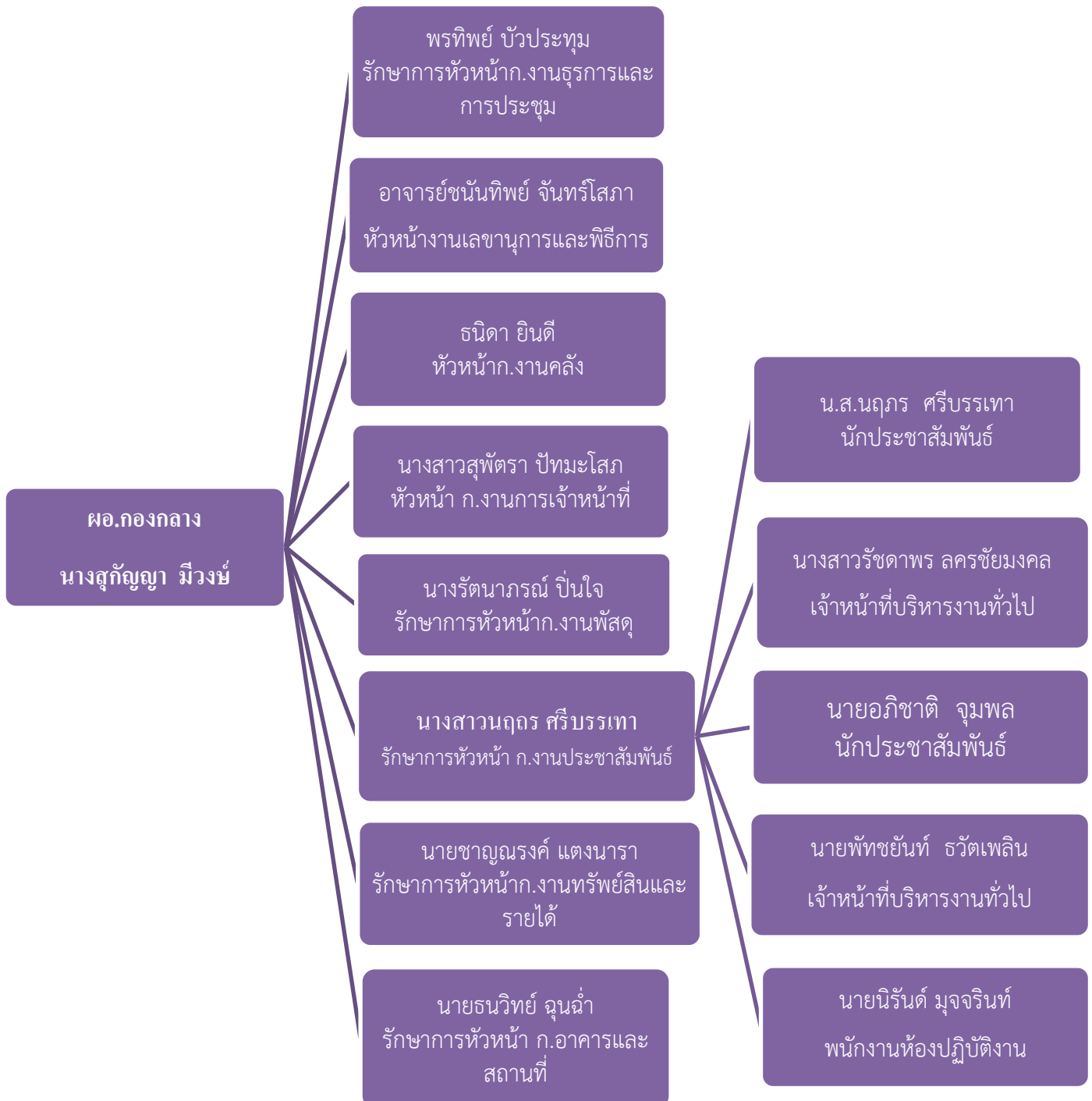
๒.๑.๑ โครงสร้างของงาน (Organization chart)



๒.๑.๒ โครงสร้างการบริหารของหน่วยงาน (Administration chat)



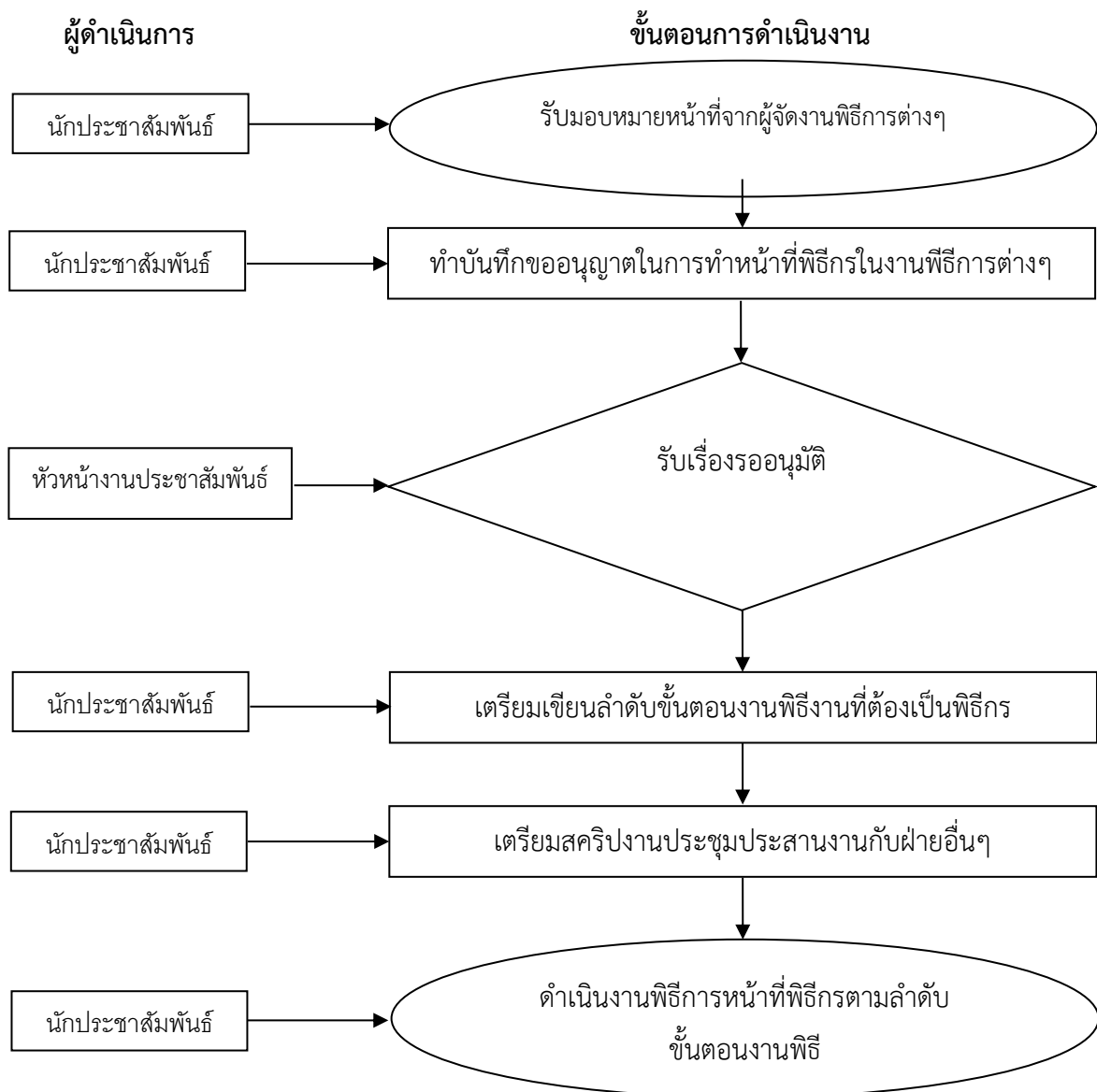
๒.๒.๓ โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chat)



2.2 ภาระหน้าที่ของกลุ่มงานประชาสัมพันธ์

- 2.2.1 สร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับมหาวิทยาลัยฯ
- 2.2.2 ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัยฯ ผ่านทางสื่อสิ่งพิมพ์ ทั้งส่วนกลางและท้องถิ่น
- 2.2.3 ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัยฯ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย
- 2.2.4 ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัยฯ ผ่านทางสื่อวิทยุกระจายเสียงทั้งวิทยุหลักและวิทยุชุมชน
- 2.2.5 ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านทางสื่อโทรทัศน์และเคเบิลทีวี
- 2.2.6 ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทางจดหมายข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ NSRU NEWS
- 2.2.7 ถ่ายภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยฯ พร้อมเผยแพร่ทางเว็บไซต์มหาวิทยาลัยฯ และโซเชียลมีเดีย
- 2.2.8 รับโทรศัพท์ภายในและภายนอก เพื่อติดต่อสื่อสารในทางที่ถูกต้อง
- 2.2.9 เก็บรวบรวมข้อมูลหนังสือเข้าออกทางราชการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานประชาสัมพันธ์
- 2.2.10 รับหน้าเป็นพิธีกรดำเนินงานพิธีการ กิจกรรมต่างๆของมหาวิทยาลัย

2.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) ของฝ่ายประชาสัมพันธ์



บทที่ ๓ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

ประวัติความเป็นมา

หน้าที่พิธีกรนั้นไม่ได้มีกล่าวไว้ชัดเจนว่ามีมาเมื่อใด ปีไหน เป็นไปตามพื้นฐานของงานพิธีกรรมต่างๆ ที่จะต้องมีผู้ใหญ่ หรือ บุคคลที่มีความรู้ในเรื่องพิธีการนั้นมาบอกกล่าวตามลำดับขั้นตอนให้เป็นไปอย่างถูกต้อง จนเป็นประเพณี ว่ามีงานใดจะต้องมีผู้รู้หรือบุคคลที่มีความรู้มาพูดกล่าวลำดับขั้นตอนโดยใช้คำที่สละสลวย เพื่อดึงดูดผู้ที่มาร่วมงานให้เกิดความสนใจในงานนั้นๆ จนถึงปัจจุบันจึงแปรผันมาเป็นหญิงสาวหรือชายหนุ่มที่มีหน้าตาดี บุคลิกภาพดี มีประสบการณ์ในการพูดที่ดี เพื่อใช้ในการโฆษณาสินค้าต่างๆ มากขึ้น หากเป็นงานพิธีการก็จะทำให้เกิดความน่าสนใจมากยิ่งขึ้น

พิธีกร (Master of Ceremony: MC)

คือ ผู้ดำเนินการในพิธีต่าง ๆ เป็นบุคคลที่ทำหน้าที่ กำกับ / นำ / อำนวยความสะดวก ให้กิจกรรม รายการหรือ พิธีการต่าง ๆ ดำเนินการไปให้แล้วเสร็จ เรียบร้อยตามวัตถุประสงค์และกำหนดการที่วางไว้

หน้าที่ของพิธีกร

1. เป็นผู้ให้ข้อมูลแก่ผู้ฟัง / ผู้ชม / ผู้เข้าร่วมพิธี โดยอย่างน้อยจะต้องมี ขบวนการดังต่อไปนี้ เช่น ตามลำดับในแต่ละกิจกรรม

1. แจ้งกำหนดการ
2. แจ้งรายละเอียดของรายการ
3. แนะนำผู้พูด ผู้แสดง
4. ผู้ดำเนินการอภิปรายและอื่น ๆ

2. เป็นผู้เริ่มกิจกรรม / งาน / พิธี / รายการ เช่น

1. กล่าวทักทาย ต้อนรับเชิญเข้าสู่งาน
2. เชิญเข้าสู่พิธี ดำเนินรายการต่าง ๆ แล้วแต่กิจกรรม
2. เชิญ เปิดงาน – ปิดงาน

3. เป็นผู้เชื่อมโยงกิจกรรม / งาน / พิธี / รายการต่าง ๆ เช่น

1. กล่าวเชื่อมโยงเหตุการณ์ตามลำดับ
2. แจ้งให้ทราบเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการ
3. แจ้งขอความร่วมมือ
4. กล่าวเชื่อมโยงรายการให้ชวนติดตาม
5. เป็นผู้ส่งเสริมจุดเด่นให้งานหรือกิจกรรมและบุคคลสำคัญในงานพิธี / รายการโดยพิธีกร

จะต้องเป็นผู้ทำหน้าที่ในวาระที่เหมาะสม เช่น

6. กล่าวยกย่องสรรเสริญ ชื่นชมบุคคลสำคัญที่เกี่ยวข้องในพิธี
7. กล่าวถึงจุดเด่นของงานพิธีนั้น ๆ
8. กล่าวแจ้งผลรางวัลและการมอบรางวัล

4. เป็นผู้ที่สร้างสีสัน บรรยากาศของงาน / พิธี / รายการ เช่น
 1. ให้ข้อมูลที่น่าสนใจเพิ่มเติมเป็นระยะ
 2. มีมุขขำขันเป็นระยะ ๆ
5. เป็นผู้เสริมสร้างความสมานฉันท์ในงาน / กลุ่มผู้ร่วมงาน เช่น
 1. กล่าวละลายพฤติกรรม
 2. กล่าวจูงใจให้รักสามัคคี
6. เป็นผู้เติมช่องว่างและแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในงานพิธีต่าง ๆ เช่น
 1. กล่าวชี้แจงกรณีบุคคลสำคัญไม่สามารถมาช่วยงานพิธีต่าง ๆ ได้
 2. กล่าวทำความเข้าใจกรณีต้องเปลี่ยนแปลงกำหนดการ

โฆษกผู้ประกาศ

คือ ผู้ที่ทำหน้าที่ในการสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงาน องค์กร กับประชาชน เพื่อให้ได้รับความสนับสนุนร่วมมือ

อันจะทำให้กิจการงานนั้น ๆ ประสบผลสำเร็จ ได้ตามวัตถุประสงค์ ด้วยวิธีการที่แตกต่างในแต่ละกิจกรรม เช่น

- การบอกกล่าว
- การชี้แจง
- การเผยแพร่
- แก่ความเข้าใจผิด
- การสำรวจประชามติ

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

พิธีกร

คือ บุคลากรที่จะต้องพูดโดยใช้ความสามารถเฉพาะตนจากการฝึกฝนและศึกษาเท่านั้น ไม่ใช่สักแต่จะพูดอย่างเดียว ไม่มีความรู้ความเข้าใจในกิจกรรมที่จะต้องรับผิดชอบในด้านการพูดในตำแหน่งพิธีกร ฉะนั้น จะต้องมีการเตรียมตัวเตรียมใจก่อนจะเป็นการเริ่มต้นที่จะทำหน้าที่ในการเป็นพิธีกรในกิจกรรมต่าง ๆ พิธีกรหรือโฆษก อาจจะเป็นบุคคลคนเดียวกันในกิจกรรมนั้น ๆ สร้างความเข้าใจในข้อมูล ต่อเหตุการณ์ต่าง ๆ ต่อกิจกรรมต่าง ๆ ของข้อเท็จจริง ให้ทัศนะ ในโอกาสที่จะต้องปฏิบัติในแต่ละสถานการณ์ ในแต่ละกิจกรรม พิธีกร จะถูกกล่าวถึงมากในกรณีที่เป็นทางการ ส่วนโฆษกจะเป็นคำที่เรียกใช้ในส่วนที่ก่อนถึงเวลาดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ หรือบางครั้งในท้องถิ่นชนบทจะเรียกรวมกันเช่น

“ โฆษกพิธีกร ดำเนินการ ต่อไป ” ไม่ว่าจะเรียกว่าพิธีกรหรือโฆษกในกิจกรรมนั้น ๆ จะต้องเป็นการพูดคุยในที่ชุมชน นั่นคือต่อคนส่วนมากทุกครั้งที่เป็นการพูดในที่ชุมชน ซึ่งมีผู้เข้าร่วมจำนวนมาก หากพูดผิดก็จะทำให้เสื่อมเสียแก่ตนเองและองค์กร และถ้าหากทำดีพูดดีก็จะมีสง่าราศีแก่ตนเองเช่นกัน ดังสุภาษิต ของสุนทรภู่ที่ว่า

“ ถึงบางพูดพูดดีเป็นศรีศักดิ์ มีคนรักสรรถ้อยอรรยจิต แม้พูดชั่วตัวตายทำลายมิตร จะชอบผิดอยู่ที่พูดให้ถูกทาง ”

ฉะนั้น คนที่เป็นพิธีกรที่ดี มีความสามารถจะต้องมีการฝึกฝนเรียนรู้ในหลักการ กลยุทธ์ในการพูดคุยต่าง ๆ ดังนี้ เช่น

- เตรียมพร้อม
- ซ้อมดี
- ท่าทีสง่า
- หน้าตาสุขุม
- ทักที่ประชุมอย่างวาทน
- เริ่มต้นให้โน้มน้าว
- เรื่องราวให้กระชับ
- จับตาที่ผู้ฟัง
- เสียงดังให้พอดี
- อย่าให้มีอ้ออ้า
- ยิ้มแย้มแจ่มใสตลอดเวลา

บุคคลที่จะทำหน้าที่ดังกล่าวจะต้องมีการเตรียมความพร้อมและเตรียมตัวในการทำหน้าที่ จะมี 2 กลุ่มคือ

1. รู้ตัวก่อนและจะต้องเตรียมตัว
2. ไม่รู้มาก่อน จะต้องไปใช้ปฏิภาณ ไหวพริบทุกคนทำได้

การเตรียมตัวในการทำหน้าที่พิธีกร หรือโฆษก ผู้ประกาศ
พิธีกรหรือโฆษก จะต้องมีการเตรียมตัวในการทำหน้าที่ ดังนี้

1. ศึกษาข้อมูล / วิเคราะห์สถานการณ์ ผู้นำ ผู้ชม โอกาส วัตถุประสงค์ของงานพิธี รายการที่กำหนดไว้ เพื่อทราบความมุ่งหมายของการทำหน้าที่
2. เตรียมเนื้อหาและคำพูด เริ่มต้นอย่างไร ? मुखตลก ขำขัน แทรกอย่างไร คำคม ลูกเล่น จุดเด่นที่ควรกล่าวถึง ต้องเตรียมค้นคว้าศึกษาจากศูนย์ข้อมูลมาให้พร้อม
3. ตรวจสอบความเหมาะสม ของบทความที่เตรียมมาว่าเหมาะสมกับเวลาหรือไม่
4. ต้องมีการฝึกซ้อมไม่ว่าจะซ้อมหลอกหรือซ้อมจริง ต้องมีการฝึกซ้อม
5. ศึกษาสถานที่จัดงานหรือพิธีที่กำหนดไว้ล่วงหน้า
6. เตรียมเสื้อผ้าและชุดการแต่งกาย อย่างเหมาะสมกับกิจกรรม พร้อมดูแลตั้งแต่ หัวจรดเท้า

ข้อควรปฏิบัติในการทำหน้าที่ของพิธีกรหรือโฆษก มีดังนี้

- ทำจิตให้แจ่มใส
- ไปถึงก่อนเวลา
- อุ่นเครื่องแก้ประหม่า
- ทำหน้าที่สุดฝีมือ
- เลื่องลือผลงาน

ข้อพึงระวัง สำหรับการทำหน้าที่เป็นพิธีกร

- ต้องดูดีมีบุคลิก
- ต้องรักษาเวลาอย่างเคร่งเครียด
- ต้องแสดงออกอย่างสุภาพและให้เกียรติ ร่าเริงแจ่มใส ให้ความเป็นกันเอง
- ต้องมีการประสานงานด้านข้อมูล และพร้อมเผชิญปัญหาโดยไม่หงุดหงิด
- ต้องใช้ภาษาให้ถูกต้องชัดเจนให้ชวนฟัง น่าติดตาม
- ต้องเสริมจุดเด่นของคนอื่นไม่ใช่ของตนเอง
- สร้างความประทับใจ ด้านสุภาพจิต หรือคำคม

พิธีกรคือ

- ผู้นำด้านพิธีการ
- ผู้ควบคุม หรือกำกับรายการภาคพิธีการ
- รับผิดชอบการดำเนินรายการภาคพิธีการเพียงผู้เดียว (หรือคู่)
- ทำหน้าที่เฉพาะลักษณะงาน เป็นงานๆไป
- ทำหน้าที่เฉพาะส่วนพิธีการเท่านั้น
- ทำหน้าที่ตามกำหนด หรือตามรายการเท่านั้น (ไม่ทำนอกรายการ)
- เป็นผู้สร้างและควบคุมบรรยากาศของภาคพิธีการ
- เป็นผู้พูดคนแรกและคนสุดท้ายของภาคพิธีการ

การทำกำหนดการ

ในการจัดงานพิธีการต่างๆ จะต้องมีการกำหนดขั้นตอนของงานว่า ตอนไหน เวลาใด ใครจะต้องทำอะไร อย่างไร เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและงานดำเนินไปอย่างราบรื่น ข้อกำหนดดังกล่าว เรียกว่า “กำหนดการ” (Program)

ผู้ทำหน้าที่พิธีกรทุกคนต้องทำ “กำหนดการ” เป็น เพราะกำหนดการของงานเปรียบเสมือนเข็มทิศคอยชี้นำให้ดำเนินการไปตามขั้นตอน โดยมีหลักการกว้างๆ ดังนี้

รูปแบบของกำหนดการ ประกอบด้วย ชื่อของงาน สถานที่จัดงาน วันเวลาของพิธีการ ประธานในพิธี การแต่งกายของผู้ร่วมงาน

การกำหนดขั้นตอนของงาน ว่าเวลาใดทำอะไร เวลาใดเปิดงาน เวลาใดเริ่มพิธีการ ต่อจากภาคพิธีการแล้ว จะเป็นภาคอะไร เช่น ภาคบันเทิง เป็นต้น

รายละเอียดของแต่ละขั้นตอน เพื่อกำหนดว่า ใครจะต้องขึ้นมาทำหน้าที่อย่างไร นานเท่าใด เพื่อให้บุคคลที่มีหน้าที่จะต้องปฏิบัติตามกำหนดการที่ได้ทราบล่วงหน้าก่อนที่จะได้รับเชิญขึ้นเวที

การเตรียมงานของพิธีกร

1. เตรียมงานเฉพาะงานบนเวที หมายความว่า คณะกรรมการจัดงานหรือเจ้าภาพ ได้ตระเตรียมลำดับขั้นตอนของงานไว้เรียบร้อยแล้ว พิธีกรเพียงแต่ทำหน้าที่บนเวทีในวันงานเท่านั้น

2. การเตรียมตลอดงาน หมายความว่า เจ้าของงานหรือผู้รับผิดชอบการจัดงาน มีการมอบหมายให้บุคคลที่ทำหน้าที่พิธีกร รับผิดชอบทางภาคพิธีการทั้งหมด ตั้งแต่เริ่มงานจนกระทั่งเสร็จงาน ดังนั้น การเตรียมงานจึงต้องแบ่งเป็น 3 ขั้นตอน คือ

- การเตรียมก่อนวันงาน
- การเตรียมการปฏิบัติหน้าที่ในวันงาน และ
- การสรุปหรือการประเมินผลเมื่อเสร็จงาน
- บทบาทบนเวทีของพิธีกร

การทำงานหรือการปฏิบัติหน้าที่อันแท้จริงของพิธีกร คือ “การแสดงบทบาทบนเวที” นับตั้งแต่เริ่มพิธีไปจนกระทั่งเสร็จพิธี พิธีการจะดีหรือไม่ พิธีกรจะมีฝีมือขนาดไหน ดูกันที่บทบาทบนเวทีเป็นสำคัญ

การแสดงบทบาทของพิธีกรมี 3 ทางเท่านั้น คือ ทางใจ ทางกาย และทางวาจา

บทบาทของการพูด

- พิธีกร หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่ควบคุมและดูแลพิธีการทั้งหมดในงานพิธีนั้นๆ ตั้งแต่เริ่มต้น กล่าวต้อนรับจนกระทั่งกล่าวขอบคุณและปิดงาน
- วิทยากร หมายถึง ผู้ที่มาให้ความรู้ คำแนะนำ เฉพาะทางในสายงานที่ตนเองมีความชำนาญ
- โฆษก หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำหน้าที่พูดแทนองค์กรหรือบุคคล
- ผู้ดำเนินรายการ หมายถึง ผู้ดำเนินรายการในช่วงใดช่วงหนึ่งของงานหรือของรายการ เช่น ผู้ดำเนินรายการอภิปราย หรือผู้ดำเนิน รายการทางทีวี, วิทยุ เป็นต้น
- ผู้ประกาศ หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่ที่แจ้งข่าวสารข้อมูลในหน่วยงานเช่น ผู้ประกาศเสียงตามสายในหน่วยงานโรงพยาบาล ประกาศในสนามบิน ห้างสรรพสินค้าต่างๆ ผู้ประกาศข่าวในสถานีวิทยุกระจายเสียงหรือโทรทัศน์ เป็นต้น

บุคลิกภาพของผู้พูด ต้องคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

- การแต่งกายของผู้พูด ควรแต่งกายให้สุภาพ สะอาด สัมกับวัย
- การใช้สีหน้า สีหน้าแสดงออกให้เป็นธรรมชาติ สัมพันธ์กับเรื่องที่พูด
- การใช้สายตา สายตาจะบอกผู้พูดกำลังพูดกับใคร สายตาจึงต้องมองที่ผู้ฟัง
- การใช้มือ การใช้ท่าทางหรือมือประกอบการพูดจะทำให้ผู้ฟังเข้าใจเรื่องที่พูดมากขึ้น แต่ต้องใช้ให้เหมาะสมกับจังหวะและเนื้อที่จะพูด
- การนั่งพูด ต้องนั่งตัวตรง เรียบร้อย ไม่โยกแกว่ง
- การใช้เสียง เสียงช่วยให้ถ้อยคำที่จะพูดออกมามีชีวิตชีวาเสียงที่ดีต้องเป็นเสียงที่ออกมาจากความรู้สึกที่แท้จริงมีพลังนักพูดจึงต้องปรับปรุงเสียงดังต่อไปนี้

การใช้ภาษาในการพูดต้องถูกต้องตามหลักภาษา ต้องคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

- คำสรรพนาม ผู้ชายใช้คำว่า ผม กระผม ส่วนหญิงใช้คำว่า ฉัน ดิฉัน
- คำเหมาะสมกับประธานหรือกรรมของประโยค เช่น ตาย อสังกรรม อนิจกรรม เป็นต้น
- ถูกต้องตามหลักการอ่าน เช่น ประสพการณ์ อ่านว่า (ประ-สบ-การ)
- การพูดเพี้ยนคำ เช่น มหาวิทยาลัย ไม่พูดว่า มหา-ลัย
- ลักษณะนาม เช่น เลื่อย 1 ปืน ชลู่ 2 เล้า งาช้าง 3 กิ่ง เป็นต้น
- คำภาษาต่างประเทศ ถ้าจำเป็นต้องพูดคำภาษาต่างประเทศ ศัพท์เทคนิคที่ไม่มีการบัญญัติไว้ในภาษาไทย ควรอธิบายความหมายของคำนั้นด้วย

คำว่า การประชาสัมพันธ์ (Public relations) เป็นคำที่ใช้กันอย่างแพร่หลายมากในปัจจุบัน ทั้งตามหน่วยงาน องค์กร สถาบันต่าง ๆ และในหมู่สาธารณชนทั่วไป ที่เป็นเช่นนี้เพราะงานประชาสัมพันธ์กำลังได้รับความสนใจและยอมรับจากประชาชนทั่วไปในฐานะที่การประชาสัมพันธ์เป็นงานเสริมสร้างความเข้าใจอันดีต่อกันระหว่างหน่วยงาน สถาบันกับกลุ่มประชาชนที่เกี่ยวข้อง (วิรัช ลภีรัตนกุล, 2546, หน้า 1)

ความหมายของการประชาสัมพันธ์

สมาคมการประชาสัมพันธ์ระหว่างประเทศ (The International Public Relations Association-IPRA) ได้ให้ความหมายของการประชาสัมพันธ์ว่า “คือ ภาระหน้าที่ของฝ่ายบริหารหรือฝ่ายจัดการ (management function) ซึ่งต้องอาศัยการวางแผนที่ดีและมีการกระทำอย่างต่อเนื่อง สม่าเสมอ เพื่อสร้างสรรค์และธำรงรักษาความเข้าใจอันดีกับกลุ่มประชาชนที่เกี่ยวข้อง โดยองค์กรจะต้องใช้วิธีการจัดประเมินผลถึงประชาติ แล้วนำมาใช้เป็นแนวทางในการพิจารณากำหนดเป็นแผนงานและนโยบายขององค์กรหรือสถาบัน เพื่อให้สอดคล้องกับความเห็นและความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งใช้วิธีการเผยแพร่กระจายข่าวสารสู่ประชาชน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและบรรลุถึงผลประโยชน์ร่วมกันของทั้งสองฝ่าย (วิรัช ลภีรัตนกุล, 2529, หน้า 13)

การประชาสัมพันธ์ มีความหมายรวมถึง สถานการณ์ การกระทำ หรือ คำพูด ซึ่งสามารถจูงใจหรือชักชวนให้ประชาชนเห็นด้วยหรือประสานความร่วมมือในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง โดยมีการวางแผนเพื่อให้เกิดอิทธิพลต่อกลุ่มประชาชนนั้น (Marston, 1979, p. 3) ดังนั้น การประชาสัมพันธ์จึงมีความหมาย 3 ประการ คือ (Bernays, 1952, p. 3)

- 1.เผยแพร่ชี้แจงให้ประชาชนทราบ
- 2.ชักชวนให้ประชาชนมีส่วนร่วมด้วย และเห็นด้วยกับวัตถุประสงค์และวิธีการดำเนินงานของสถาบัน
- 3.ปรับแนวความคิดของประชาชนและสถาบันให้มีส่วนร่วมประสานและสอดคล้องไปในทิศทางเดียวกัน

วัตถุประสงค์ของการประชาสัมพันธ์

ในการดำเนินงานใด ๆ ก็ตามจำเป็นต้องกำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวทางหรือกรอบในการดำเนินงาน การประชาสัมพันธ์ก็เช่นเดียวกันต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์ ซึ่งการกำหนดวัตถุประสงค์นี้อาจแตกต่างกันไปขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์และขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน แต่ละแห่งเป็นหลักดังนั้นวัตถุประสงค์ของการประชาสัมพันธ์มีหลักใหญ่ ๆ 3 ประการ คือ (วิรัช ลภีรัตนกุล, 2540, หน้า 145-146)

1. เพื่อบอกกล่าวหรือชี้แจงเผยแพร่ให้ทราบถึงนโยบาย วัตถุประสงค์การดำเนินงานและผลงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ตลอดจนข่าวคราวความเคลื่อนไหวขององค์กรให้กลุ่มประชาชนที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ ทำให้องค์กรเป็นที่รู้จัก เข้าใจและเลื่อมใส ตลอดจนทำให้ประชาชนเกิดความรู้สึกที่เป็นไปในทางที่ดีต่อองค์กร
2. เพื่อป้องกันและรักษาชื่อเสียง เป็นการกระทำที่ป้องกันมิให้กลุ่มประชาชนที่เกี่ยวข้องกับสถาบันเกิดความเข้าใจผิดในตัวเอง การป้องกันรักษาชื่อเสียงไว้ก่อนย่อมมีผลดีกว่าที่จะต้องมาแก้ไขในภายหลัง (Black, 1975, p. 7)
3. เพื่อแก้ไขความเข้าใจผิด ทำให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง เมื่อมีความเข้าใจผิดเกี่ยวกับองค์กรเกิดขึ้นในกลุ่มประชาชน จะต้องรีบดำเนินการแก้ไขโดยด่วนอย่างเหมาะสมและทันต่อเหตุการณ์

องค์ประกอบของการประชาสัมพันธ์

องค์ประกอบของการประชาสัมพันธ์ หากพิจารณาถึงกระบวนการติดต่อสื่อสารแล้ว มีองค์ประกอบใหญ่ ๆ 4 ประการด้วยกัน คือ (ปฤษฎาง จันทรบุญเรือง, 2547, หน้า 31-33)

1. องค์กรและสถาบัน หมายถึง กิจกรรมที่บุคคลหรือคณะบุคคลได้จัดทำขึ้นโดยประสงค์ที่จะดำเนินการใด ๆ ในสังคมให้ลุล่วงไปตามความปรารถนาของบุคคลหรือคณะบุคคลนั้น
2. ข่าวสารประชาสัมพันธ์ (message) หมายถึง เนื้อหาสาระ เรื่องราวหรือสัญลักษณ์ ภาษา สัญลักษณ์ต่าง ๆ รูปภาพ เครื่องหมาย ฯลฯ ที่สามารถสื่อความหมายหรือนำไปตีความหมายเป็นที่รู้และเข้าใจกันได้ ข่าวสารประชาสัมพันธ์จะมีเนื้อหาสาระที่มีความหมายแก่ผู้รับเสมอ และต้องสอดคล้องไม่ขัดแย้งกับระบบค่านิยม (value system) ความเชื่อหรือปทัสถานของกลุ่ม (group norm) นอกจากนี้ก็ต้องมีความกระชับชัดเจนเข้าใจง่าย ตลอดจนไม่เกิดความยุ่งยากในการรับสาร
3. เครื่องมือในการสื่อสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ หมายถึง สื่อที่องค์กร สถาบัน เลือกมาใช้ในการนำข่าวสารประชาสัมพันธ์ขององค์กรไปสู่ประชาชน โดยพิจารณาจากคุณสมบัติของสื่อ ความสำคัญของสื่อ วัตถุประสงค์ ประชาชนกลุ่มเป้าหมาย และปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับองค์ประกอบต่าง ๆ ของกระบวนการสื่อสาร

4. ประชาชนกลุ่มเป้าหมายในการประชาสัมพันธ์ การประชาสัมพันธ์เป็นการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างองค์กรกับประชาชน ซึ่งคำว่า ประชาชน มีความหมายกว้างไกลครอบคลุมถึงสมาชิกทุกคนของสังคม และมีความหลากหลายแตกต่างกันทั้งอายุ เพศ การศึกษา สถานะทางเศรษฐกิจ/สังคม ภูมิฐานะ ศาสนา วัฒนธรรม ประเพณีกลุ่มเป้าหมายในการประชาสัมพันธ์ขององค์กร จะแบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม ได้แก่

4.1 กลุ่มประชาชนภายใน เป็นกลุ่มบุคลากรในองค์กรตั้งแต่ระดับผู้บริหารเจ้าหน้าที่ ซึ่งมีความสัมพันธ์และผูกพันกับองค์กร มีผลประโยชน์ร่วมกันกับองค์กร ดังนั้น งานประชาสัมพันธ์จึงเข้ามามีบทบาทในการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างกลุ่มต่าง ๆ ในองค์กร

4.2 กลุ่มประชาชนภายนอก เป็นกลุ่มประชาชนที่ประกอบไปด้วยกลุ่มคนที่มีความสัมพันธ์กับองค์กร เช่น กลุ่มลูกค้า กลุ่มผลประโยชน์ หรือกลุ่มคนทั่วไปที่มีความสัมพันธ์โดยตรงกับการดำเนินการขององค์กร เป็นต้นว่า กลุ่มคนในละแวกใกล้เคียง กลุ่มสื่อมวลชน กลุ่มผู้นำความคิดเห็น ทั้งนี้เพื่อชี้แจง ชักชวนให้กลุ่มดังกล่าวมีความรู้ความเข้าใจในการดำเนินงานขององค์กร ทำให้องค์กรดำเนินการได้อย่างราบรื่น

การประชาสัมพันธ์มีบทบาทสำคัญและมีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับบุคคลองค์กร สถาบัน หน่วยงาน ตลอดจนงานทางด้านการศึกษา งานราชการ ฯลฯ ทั้งนี้เพราะการประชาสัมพันธ์เป็นวิธีการหนึ่ง ที่เชื่อมโยงความเข้าใจระหว่างองค์กร สถาบันหน่วยงานกับประชาชนด้วยการเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย วัตถุประสงค์ กิจกรรมของสถาบันให้ประชาชนทราบ ขณะเดียวกันก็รับฟังความคิดเห็น ตลอดจนความต้องการของประชาชน และเมื่อประชาชนเกิดความเข้าใจมีความรู้สึกและมีสัมพันธภาพที่ดีต่อองค์กร สถาบัน หรือหน่วยงานแล้วก็จะให้ความร่วมมือสนับสนุนองค์กร สถาบัน หรือหน่วยงานนั้น ๆ

สื่อบุคคล (Personal Media)

สื่อบุคคลเป็นวิธีการสื่อสารที่เก่าแก่ที่สุด ใช้กันตั้งแต่เริ่มมีมนุษย์ขึ้นในโลก เป็นสื่อที่ใช้กันมากใน กลุ่มประชาชนทั่วไป เครื่องมือของสื่อบุคคลมีทั้งที่เป็นคำพูด กริยาท่าทาง การแสดงออกทางอากัปกิริยา

วิธีการสื่อสารด้วยบุคคลจะเป็นการใช้คำพูดเป็นหลัก ด้วยวิธีการสนทนา อภิปราย บรรยาย สาธิต

ประชุม

คำพูด (Spoken Word) เป็นเครื่องมือสื่อสารที่ทุกคนคุ้นเคยกันดีอยู่แล้ว และทุกคนต้องใช้คำพูดในชีวิตประจำวัน ในงานอาชีพ ในชีวิตส่วนตัว สื่อคำพูดจึงเป็นสื่อที่เก่าแก่ที่สุดชนิดหนึ่ง นอกจากนี้หากคำพูดนั้นพูดโดยบุคคลที่มีชื่อเสียงที่สังคมยกย่องนับถือก็จะยิ่งเพิ่มน้ำหนักในคำพูดนั้นมากขึ้นเป็นเงาตามตัว การพูดจึงเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดชักนำความรู้สึนึกคิดของมนุษย์ออกมาให้ผู้อื่นได้ทราบและเข้าใจ คำพูดจึงเป็นเครื่องมือที่สำคัญที่จะทำให้มนุษย์เกิดความร่วมมือร่วมใจเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน

สื่อบุคคลหรือการสื่อสารด้วยคำพูดนั้น มี 2 แบบ คือ

- แบบที่เป็นทางการ (Formal oral communication) เช่น การอภิปราย การบรรยาย การประชุม การประกาศข่าว การให้สัมภาษณ์ การสัมมนา

- แบบที่ไม่เป็นทางการ (Informal oral communication) คือ การพูดจา สนทนาปราศรัยต่าง ๆ ในการพูดที่เป็นทางการนั้น ผู้พูดจะต้องพูดให้ผู้ฟังสนใจ เข้าใจ ประทับใจ เกิดศรัทธา แล้วจึงอาจจะมีวัตถุประสงค์อื่น ๆ ในทางการพูดด้วย เช่น เพื่อให้ข่าวสารความรู้ เพื่อชักจูงใจ เพื่อกระตุ้นเร้าอารมณ์ เพื่อก่อให้เกิดการปฏิบัติการหรือทำให้รู้สึกซาบซึ้ง ทั้งนี้อาจกล่าวได้ว่าจุดมุ่งหมายจะมี 2 ลักษณะ คือ จุดมุ่งหมายที่เปิดเผย หรือจุดมุ่งหมายที่ปกปิด

ประเภทของคำพูดที่ใช้เพื่อการประชาสัมพันธ์

1. การพบปะพูดจาธรรมดา
2. การจัดตั้งหน่วยติดต่อ - สอบถาม
3. การพูดติดต่อทางโทรศัพท์
4. การแสดงปาฐกถา

ลักษณะของสื่อบุคคล

- 2.1 การพูดสนทนา เป็นการสื่อสารของบุคคลโดยทั่วไปในวงสนทนา ซึ่งเป็นการสื่อสารกันในชีวิตประจำวันทั่วไป
- 2.2 การอภิปราย เป็นการสื่อความโดยกลุ่มคนตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป ซึ่งเป็นการให้ความรู้ ความคิดเห็น และ ข้อเสนอแนะที่มีแนวโน้มไปในทางเดียวกัน
- 2.3 การบรรยาย เป็นการสื่อความเพื่อให้ความรู้ความเข้าใจต่อเนื่องในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง โดยผู้ฟังเป็นผู้รับสาร และผู้บรรยายเป็นผู้ให้สาร
- 2.4 การประชุม เป็นการร่วมกันปรึกษาหารือกันในกลุ่มหรือทีมงานอย่างมีระบบและระเบียบวิธีทางการประชุม เช่นการยกมือก่อนพูดแสดงความคิดเห็น มีการจดบันทึกรายงานการประชุม และมีประธานการประชุม
- 2.5 การฝึกอบรม เป็นการให้ความรู้ความเข้าใจแก่บุคคล เพื่อให้มีความรู้เพิ่มขึ้น และมีความสามารถขึ้นในเรื่องที่ได้รับการฝึกและอบรมมา
- 2.6 การสัมมนา เป็นกระบวนการสื่อสารสองทาง ทั้งให้และรับความรู้ซึ่งกันและกันระหว่างวิทยากรและผู้เข้าร่วมสัมมนา
- 2.7 การพูดในที่ชุมชน เป็นการพูดในที่สาธารณะหรือชุมชนในวาระหรือโอกาสต่าง ๆ เพื่อเป็นการสร้างความเข้าใจ ความรู้ ยกย่อง และยินดี ตลอดจนความเห็นอกเห็นใจในเรื่องราวต่าง ๆ

ข้อดีของสื่อบุคคล

1. เป็นสื่อที่ทุกคนมีอยู่แล้ว ไม่ต้องสิ้นเปลืองในการซื้อสื่อแบบสื่ออื่น ๆ
2. ทำให้ผู้พูดและฟังเห็นหน้าตา บุคลิก ลีลา ท่าทาง น้ำเสียงประกอบการพูดซึ่งมีอิทธิพลในการชักจูงและสร้างความสนใจได้มากกว่า
3. เป็นการสื่อสารสองทาง ทั้งผู้พูดและผู้ฟังสามารถโต้ตอบกันได้ทันที
4. ผู้พูดสามารถปรับเนื้อหาให้เหมาะกับผู้ฟังได้ทันที
5. เหมาะกับการเผยแพร่เรื่องราวที่ไม่สลับซับซ้อนหรือติดต่อสัมพันธ์กันเป็นการส่วนตัว

ข้อจำกัดของสื่อบุคคล

1. ไม่มีความคงทนถาวร พูดแล้วก็ผ่านไป
2. ไม่สามารถครอบคลุมผู้ฟังจำนวนมาก ๆ ได้
3. หากผู้พูดขาดความสามารถในการพูดจูงใจ ก็จะทำให้การพูดล้มเหลวได้
4. เนื้อหาสาระที่นำมาพูดหากสลับซับซ้อนเกินไป ทำให้ผู้ฟังไม่เข้าใจ ต้องมีอุปกรณ์ประกอบการพูด เช่น ภาพถ่าย ภาพสไลด์ ภาพยนตร์
5. เป็นสื่อที่ไม่มีหลักฐานอ้างอิงที่ชัดเจน

แนววิธีการใช้สื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์

1. การย้ำหรือซ้ำบ่อย ๆ (Repeating) จะช่วยให้เกิดความน่าสนใจเพิ่มขึ้น คงทนถาวรมากขึ้น เหมือนการตอกย้ำหัวตะปู ยิ่งตีดแน่นแน่นยำ แต่การใช้วิธีนี้ควรระวังว่า ถ้าย้ำบ่อย ๆ และกรทำต่อเนื่องกันนานอาจถึงจุดอิ่มตัวขึ้นได้ ถ้าเมื่อใดถึงจุดอิ่มตัวผลจะลดลงทันที เพราะผู้รับจะเริ่มเบื่อหน่ายหรือชินชาเพราะฉะนั้นถ้าจะทำอยู่เรื่อย ๆ ควรให้มีทั้งความต่อเนื่องและความหลากหลาย

2. ให้โอกาสผู้รับมีส่วนร่วม (Participation) เช่น ในรายการโทรทัศน์ให้ผู้ชมเข้าร่วมรายการด้วย จะมีอิทธิพลดึงดูดความสนใจได้ดีกว่าที่ผู้จัดรายการจะให้อะไรอย่างเดียว การให้ผู้รับมีส่วนร่วมนั้นสามารถทำได้ทั้งรายการบันเทิง และรายการที่ให้ความรู้

หลักการพิจารณาเลือกใช้เพื่อการประชาสัมพันธ์

เนื่องจากสิ่งที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์มีอยู่มากมายหลายชนิดด้วยกัน ฉะนั้นผู้ที่ตัดสินใจเลือกสื่ออะไรมาใช้จะต้องพิจารณาให้รอบคอบเสียก่อนว่าจะเหมาะสมและช่วยให้บรรลุเป้าหมายหรือไม่ การพิจารณาเลือกสื่อมาใช้นั้นควรคำนึงถึงลักษณะของสื่อที่แตกต่างกัน ดังนี้

1. ด้านเนื้อที่ – เวลา (Space – Time) สิ่งพิมพ์ รูปภาพ เป็นสื่อที่คำนึงถึงเฉพาะด้าน “ เนื้อที่ ” การพูดทางโทรศัพท์ วิทยู คำนึงเฉพาะด้าน “ เวลา ” ส่วนการติดต่อธรรมดา โทรศัพท์และภาพยนตร์นั้นคำนึงถึง “ เนื้อที่ – เวลา ”

2. การมีส่วนร่วมของประชาชนเป้าหมาย (Audience's participation) หากจะเรียงลำดับสื่อที่ประชาชนเป้าหมายได้มีส่วนร่วมมากที่สุดไปอย่างน้อยที่สุด สามารถเรียงได้ดังนี้ การสนทนาระหว่างบุคคล กลุ่มอภิปราย การประชุมที่ไม่เป็นทางการ โทรศัพท์ การประชุมที่เป็นทางการ ภาพยนตร์เสียงในฟิล์ม โทรศัพท์ วิทยูกระจายเสียง โทรเลข จดหมายโต้ตอบระหว่างบุคคล (ทั้งส่วนตัว และกิจ

ราชการ) จดหมายติดต่อทั่วไป (จดหมายราชการหรือที่มีรูปแบบเป็นทางการ) หนังสือพิมพ์ ใบประกาศ และภาพโฆษณา นิตยสาร หนังสือ

3. ด้านความเร็ว (Speed) สื่อที่มีความเร็วมากที่สุดคือ วิทยูและโทรทัศน์ และสื่อที่ช้าที่สุด คือ พวกหนังสือ ลักษณะเหล่านี้อาจกล่าวได้ว่า หากเป็นการติดต่อเผยแพร่ข่าวความเคลื่อนไหว ก็ต้องอาศัยความเร็วสูง แต่หากข่าวสารใดที่ต้องการให้ประชาชนเป้าหมายได้ศึกษาวิเคราะห์อย่างละเอียดก็ต้องใช้สื่อที่มีความเร็วต่ำ

4. ด้านความคงทน (Permanence) หนังสือจัดได้ว่าเป็นสื่อที่มีความคงทนถาวรมากกว่าสื่อใด ๆ วิทยูและโทรทัศน์จัดเป็นสื่อที่มีความคงทนน้อยที่สุด

วิธีการพูดจูงใจ

คือ การพูดแล้วคนฟังสามารถคล้อยตามซึ่งต้องอาศัยทักษะความเชี่ยวชาญในการอ่านจิตใจผู้อื่นและเทคนิคการพูดเป็นสำคัญ มีทั้งหมด 40 วิธี ดังนี้

1. วิธีการพุดจูงใจผู้ที่คิดสั้น ให้พุดห้ามปรามด้วยการพุดตรงกันข้ามซึ่งจะช่วยให้ผู้คิดสั้นเกิดความลังเลและเปลี่ยนใจในที่สุด เช่นถ้าคนกำลังจะกระโดดตึกก็พุดให้เค้ากระโดดลงไปเลย เค้าจะลังเลและไม่กระโดดลงไป
2. พุดจูงใจลูกน้องด้วยการยุยงให้เกิดความผิดพลาด ผู้ฟังจะเกิดความระมัดระวังไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการทำงานแทน
3. พุดจูงใจด้วยการเปลี่ยนคำว่าเป็นไปไม่ได้ให้เป็นไปได้
4. พุดจูงใจด้วยการใช้การเหนี่ยวนำ ชื่นชมให้กำลังใจคนฟัง
5. พุดจูงใจด้วยการโจมตีทางอ้อม ตัวอย่างคือ ต้องการจะสื่อสารกับA แต่Aไม่ยอมรับฟัง เลยฝากAไปบอกB กับC ซึ่งเมื่อAฟังแล้วก็จะไปบอกBกับC แต่ผลที่ได้จะตกกับAเอง
6. พุดจูงใจด้วยการพุดกระหนาบ เพราะมนุษย์มีความเคารพในจิตใจ เมื่อถูกคนอื่นดูถูกความสามารถก็จะเกิดความกระตือรือร้น
7. พุดจูงใจด้วยการพุดเน้นถึงความรับผิดชอบ
8. พุดจูงใจโดยสร้างผลตอบแทนต่อความผิดของผู้อื่น
9. พุดจูงใจด้วยการใช้ผลประโยชน์หลอกล่อ
10. พุดจูงใจด้วยการให้ฝ่ายตรงข้ามตัดสินใจโดยไม่ต้องบังคับ
11. พุดจูงใจด้วยการตัดพ้อต่อว่า
12. พุดจูงใจด้วยคำว่า “อำนาจอยู่ในมือคุณ” เพื่อให้ฝ่ายตรงข้ามเกิดความพอใจโดยการสร้างมอการตัดสินใจให้เขา
13. พุดจูงใจโดยให้ฝ่ายตรงข้ามหวนพิจารณาตนเอง
14. พุดจูงใจด้วยการถ่ายทอดทัศนคติให้เข้าหูฝ่ายตรงข้ามก่อน
15. พุดจูงใจด้วยการฟังวันนี้ พุดพรุ่งนี้ คือ ในกรณีเกิดปัญหาขัดใจกันก็รอให้อีกฝ่ายลดความรุนแรงของความโกรธแล้วจึงเจรจาใหม่อีกครั้ง
16. พุดจูงใจด้วยการให้ฝ่ายตรงข้ามพุดแสดงความคิดเห็นในการพุดแลกเปลี่ยน คือ รอให้อีกฝ่ายพุดจนจบความแล้วเราจึงพุด
17. พุดจูงใจด้วยการสลายกำลังการบุกโจมตีของฝ่ายตรงข้าม คือ โดยการโต้ตอบให้ตรงประเด็นเพื่อสร้างสับสนไม่เด่นชัดในคำกล่าวหาของฝ่ายตรงข้าม
18. พุดจูงใจด้วยการบังคับ
19. พุดจูงใจด้วยการให้ฝ่ายตรงข้ามคิดตรึกตรองก่อน
20. พุดจูงใจด้วยการอำพรางความคิดของตนเอง
21. พุดจูงใจผู้มีความลังเลใจ โดยการยื่นข้อเสนอหรือโอกาสสุดท้ายให้
22. พุดจูงใจด้วยการหันเหความสนใจของฝ่ายตรงข้าม
23. พุดจูงใจด้วยการให้ฝ่ายตรงข้ามรับประทานอาหารและเครื่องดื่ม เพื่อบรรเทาความร้อนใจ หลีกเลียงการปะทะ
24. พุดจูงใจด้วยการสร้างเผยความลับของตนเอง
25. พุดจูงใจเพื่อหลีกเลียงการโต้แย้งจากฝ่ายตรงข้าม เช่นถ้าฝ่ายตรงข้ามส่งเสียงดังใส่เรา เราก็ส่งเสียงดังกลับไปว่า “อย่าส่งเสียงดัง”
26. พุดจูงใจด้วยการเชิดชูฝ่ายตรงข้าม

27. พุดจูงใจด้วยการให้ผู้อยู่ฝ่ายตรงข้ามพุดแทนคุณ
28. พุดจูงใจด้วยการสร้างปัญหาให้ใหญ่โตเพื่อขัดขวางฝ่ายตรงข้าม
29. พุดจูงใจด้วยการให้ฝ่ายตรงข้ามเพิกถอนการขอร้องโดยยกเหตุผลที่เหนือกว่า
30. พุดจูงใจด้วยการอาศัยปัญหาขั้นมูลฐานปฏิเสธการขอร้อง
31. พุดจูงใจด้วยการปฏิเสธแต่ให้ฝ่ายตรงข้ามเข้าใจว่าเป็นการอ่อนข้อ
32. พุดจูงใจด้วยการพุดข้อบกพร่องของตนเอง
33. พุดจูงใจด้วยการพุดว่า “คุณก็ควรคิดเช่นนี้”
34. พุดจูงใจโดยให้ฝ่ายตรงข้ามเปลี่ยนจากคำว่า No เป็น Yes
35. พุดจูงใจด้วยการช่วยฝ่ายตรงข้ามตัดสินใจ
36. พุดจูงใจด้วยการพลิกความคาดหวังของฝ่ายตรงข้าม เช่น ถ้านาย A จะซื้อรถใหม่แต่เราแนะนำให้ซื้อ นาย A ก็เกิดการเสียตายน แต่ถ้าเราไม่แนะนำ ชักพักนาย A จะเกิดอาการอยากซื้อเอง
37. พุดจูงใจโดยอาศัยกิจการงานของฝ่ายตรงข้ามเป็นจุดเริ่มต้น
38. พุดจูงใจด้วยการใช้คำว่า “ได้ยื่นแล้ว” แทนคำว่า “ทราบแล้ว” ซึ่งจะให้ความรู้สึกว่าเรายอมรับฝ่ายตรงข้ามได้ดีกว่า
39. พุดจูงใจด้วยการเสแสร้งให้เป็นศัตรูร่วม
40. พุดจูงใจด้วยการพุดบ่นอยู่คนเดียวแทนการต่อว่าโดยตรง

หลักการพุดจูงใจ

การโน้มน้าวใจ คือ การพยายามทำให้บุคคลอื่นเปลี่ยนการกระทำ หรือทัศนคติ ความเชื่อ ค่านิยม ต่างๆ โดยใช้กลวิธีที่เหมาะสมให้เกิดการยอมรับและเปลี่ยนพฤติกรรมซึ่งรวมถึงทัศนคติ ค่านิยม ความเชื่อ และการกระทำ

ความต้องการขั้นพื้นฐานของมนุษย์กับการโน้มน้าวใจ

ความต้องการขั้นพื้นฐานของมนุษย์เป็นแรงผลักดันให้มนุษย์สร้างทัศนคติ ความเชื่อ และค่านิยม รวมทั้งมีพฤติกรรมต่างๆ เพื่อสนองความต้องการของตน ความต้องการขั้นพื้นฐานของมนุษย์ตามทฤษฎีของ มาสโลว์มี 5 ระดับ คือ

1. ความต้องการทางร่างกาย ได้แก่ อาหาร ที่อยู่อาศัย เครื่องนุ่งห่มและยารักษาโรค ซึ่งเป็นปัจจัยที่ทุกคนต้องการ
2. ความปลอดภัย เมื่อมนุษย์มีปัจจัยสี่แล้ว ทุกคนก็อยากมีชีวิตอยู่ต่อไป จึงต้องการความมั่นคงปลอดภัยจากรายได้ในการทำงานเพื่อการดำรงชีวิต
3. ความเป็นเจ้าของ เมื่อมนุษย์มีฐานะและความเป็นอยู่ดีสมควร มนุษย์ก็จะเริ่มมองหาเพื่อน ญาติมิตร และมีครอบครัว เพื่อมีส่วนร่วมเป็นเจ้าของและเพื่อสร้างฐานะ สร้างครอบครัว วงศ์ตระกูล
4. ความยอมรับในสังคม เป็นความต้องการให้คนอื่นยอมรับและนับหน้าถือตา บางคนต้องการมีบารมี ต้องการมีอิทธิพลในสังคม
5. ความสำเร็จ เป็นความต้องการขั้นสุดยอดของมนุษย์ กล่าวคือมนุษย์ต้องการทำทุกอย่างให้สำเร็จไม่ว่าจะเป็นกิจกรรมใดๆก็ตาม

ดังนั้นหลักสำคัญที่สุดในการโน้มน้าวใจก็คือ ต้องทำให้มนุษย์ประจักษ์ชัดแก่ใจตนเองว่า ถ้าเชื่อและเห็นคุณค่าหรือกระทำตามที่ผู้โน้มน้าวชี้แจงหรือชักนำแล้ว ก็จะได้รับผลตอบแทนของความต้องการขั้นพื้นฐานของตนเอง

กลวิธีการโน้มน้าวใจ

การโน้มน้าวใจทำได้หลายวิธี ที่สำคัญ ได้แก่

1. แสดงให้ประจักษ์ถึงความน่าเชื่อถือของผู้โน้มน้าวใจบุคคลที่จะได้รับความเชื่อถือจากบุคคลอื่น จะต้องมีความรู้จริง มีคุณธรรม และมีความปรารถนาดีต่อผู้อื่น การโน้มน้าวใจจึงต้องทำให้ผู้รับสารเห็นคุณลักษณะที่ดีเหล่านี้ของผู้โน้มน้าวใจ เพื่อจะได้เกิดความเชื่อถือ และยินดีปฏิบัติตามด้วยตนเอง

แนวทางการปฏิบัติให้มีลักษณะดังกล่าว อาจทำได้โดย

ขั้นที่ 1 ทำตนให้มีคุณสมบัติดังกล่าวจริง

ขั้นที่ 2 หาวิธีที่จะทำให้บุคคลที่ต้องการโน้มน้าวใจประจักษ์ในคุณลักษณะดังกล่าว คือ

-การแสดงความรู้จริง อาจทำได้โดยอธิบายเรื่องราวได้ละเอียดลออ ถูกต้อง แม่นยำ แสดงความรู้ได้ลุ่มลึกชัดเจน

-การแสดงความมีคุณธรรม อาจทำได้โดยการเล่าประสบการณ์จริงที่แสดงให้เห็นถึงความมีคุณธรรมต่างๆ

-การแสดงความปรารถนาดีต่อผู้อื่น อาจทำได้โดยการให้คำมั่นสัญญาที่อยู่ในวิสัยที่ปฏิบัติได้ ซึ่งแสดงความปรารถนาดีของตนหรือชี้ให้เห็นความห่วงใย ชี้ให้เห็นแนวทางปฏิบัติที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติ

2. แสดงให้เห็นความหนักแน่นของเหตุผล มนุษย์เป็นสิ่งมีชีวิตประเภทเดียวที่รู้จักใช้เหตุผล บุคคลยังมีปัญญาสูงยิ่งคล้อยตามคำโน้มน้าวใจอันขาดเหตุผลของบุคคลอื่นได้ยาก เพราะฉะนั้นเพื่อให้การโน้มน้าวประสบความสำเร็จ ผู้โน้มน้าวใจต้องแสดงให้เห็นประจักษ์ว่า เรื่องที่ตนกำลังโน้มน้าวอยู่นั้น มีเหตุผลหนักแน่น และมีค่าควรแก่การยอมรับอย่างแท้จริง. แสดงให้ประจักษ์ถึงความรู้สึกร่วมกัน บุคคลที่มีความรู้สึกหรืออารมณ์ร่วมกันย่อมคล้อยตามกันได้ง่ายกว่าบุคคลที่มีความรู้สึกเป็นปฏิปักษ์ต่อกัน ตัวอย่างของความรู้สึกหรืออารมณ์ร่วมกัน เช่น มีความนิยมเชื่อถือในสิ่งเดียวกัน มีความเคารพรักต่อบุคคลหรือสถาบันเดียวกัน มีความรังเกียจในสิ่งเดียวกัน เป็นต้น

3. แสดงให้เห็นทางเลือกทั้งด้านดีและด้านเสีย การโน้มน้าวใจให้ผู้อื่นเกิดความคิดนึกเชื่อถือปฏิบัติตามที่ผู้โน้มน้าวใจต้องการนั้น ตามธรรมดาที่จะต้องมีการเลือกหลายทาง ในการนี้หากผู้โน้มน้าวใจแสดงแต่เฉพาะด้านดีของแนวทางที่ตนต้องการ อาจสัมฤทธิ์ผลได้ยาก ถ้าชี้ให้เห็นด้านไม่ดีด้วย เพื่อให้ผู้ถูกโน้มน้าวใจมีโอกาสใช้วิจารณญาณของตนเองเปรียบเทียบจนประจักษ์ว่าทางที่ชี้แนะนั้นด้านดีมีมากกว่า เช่นนี้แล้วก็จะทำให้การโน้มน้าวใจสัมฤทธิ์ผลได้

4. สร้างความหรรษาแก่ผู้รับสาร การโน้มน้าวใจในเรื่องบางเรื่องหากเอาจริงจังเกินไปแล้ว การโน้มน้าวใจจะไม่ได้ผล แต่ถ้าใช้วิธีการแบบที่เล่นทีจริงหรือใช้อารมณ์ขันบ้างอาจได้ผลดีเพราะเปลี่ยนบรรยากาศที่เคร่งเครียดให้เป็นบรรยากาศที่ผ่อนคลาย ทำให้ผู้รับสารเปลี่ยนสภาพอารมณ์จากการต่อต้านมาเป็นความรู้สึกกลางๆ พร้อมทั้งจะคล้อยตามได้. เราให้เกิดอารมณ์อย่างแรงกล้า เมื่อมนุษย์เกิดอารมณ์ขึ้นอย่างแรงกล้า ไม่ว่าดีใจ เสียใจ โกรธแค้น วิทกกังวล หวาดกลัว หรือพะว้าพะวัง อารมณ์เหล่านี้

มักทำให้มนุษย์ไม่ใช่เหตุผลอย่างถาวร ขาดความพินิจพิจารณาถึงความถูกต้อง ความเหมาะสม ความควร ขาดสติหลงลืมตัวไปชั่วคราว เป็นเหตุให้คล้อยตามผู้โน้มน้าวใจได้ง่าย

ภาษาที่โน้มน้าวใจ

ภาษาที่โน้มน้าวใจต้องไม่เป็นการบังคับ ควรเป็นไปในเชิงเสนอแนะ ขอร้อง เร้าใจ รู้จักใช้คำสื่อความหมายได้ตรงตามความต้องการ ควรมีจังหวะและความนุ่มนวล อาจใช้ถ้อยคำสั้นๆ กระชับ ชัดเจน อาจมีคำคล้องจองกัน เช่น คำขวัญ

ตัวอย่างคำขวัญ

- มีหนังสือเหมือนมีมิตร ช่วยชูจิตให้ผ่องใส
- หนังสือคือประทีปส่องทาง ให้ความสว่างสร้างปัญญา
- มีป่าบำรุงดี เหมือนมีกลปพฤกษ์สีมุมเมือง
- อากาศปลอดพิษ ชีวิตปลอดภัย
- รถราจะไม่ติดขัด ถ้าเราปฏิบัติตามกฎจราจร
- น้ำมันแพงนัก ช่วยกันพร้อมพริก ประหยัดเชื้อเพลิง
- บ้านเมืองสะอาด เพราะชนในชาติช่วยกันรักษา
- บ้านเมืองสะอาด เป็นเครื่องประกาศว่าคนเจริญ
- ใส่ใจลูกสักนิด ลูกจะไม่ติดยา
- ยาเสพติดเป็นพิษแก่ตน กลายเป็นคนสิ้นคิด ชีวิตต้องอับปาง

การพิจารณาสารโน้มน้าวใจในลักษณะต่างๆ

ในการพิจารณาวิเคราะห์สารโน้มน้าวใจ สิ่งแรกที่ต้องพิจารณา คือ การจับเจตนาของผู้ส่งสารว่ามีจุดมุ่งหมายจะให้เกิดประโยชน์แก่ผู้ใดที่ตนโน้มน้าว หรือเกิดประโยชน์แก่ส่วนรวมว่ามีหรือไม่

ลักษณะของสารโน้มน้าวใจ

สารโน้มน้าวใจที่พบเสมอมี 3 ชนิด ดังนี้

1. คำเชิญชวน เป็นการแนะนำให้ช่วยกันกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ส่วนรวม โดยจะปรากฏต่อสาธารณชนในรูปแบบของใบประกาศ แผ่นปลิว โปสเตอร์ หรืออาจจะเป็นการบอกกล่าวด้วยวาจา ทางเครื่องขยายเสียงทางวิทยุหรือโทรทัศน์ ผู้ส่งสารจะบ่งบอกจุดประสงค์อย่างชัดเจน และชี้ให้เห็นประโยชน์รวมทั้งบอกวิธีปฏิบัติด้วย โดยใช้กลวิธีชี้ให้ผู้ถูกโน้มน้าวใจเกิดความภูมิใจว่าถ้าปฏิบัติตามคำเชิญชวนจะเป็นผู้ทำประโยชน์แก่ส่วนรวม และเป็นที่ยอมรับอย่างมีเกียรติในสังคม

2. โฆษณาสินค้าหรือโฆษณาบริการ เป็นการส่งสารโน้มน้าวใจต่อสาธารณชนเพื่อประโยชน์ในการขายสินค้าหรือบริการต่างๆ แก่สาธารณชนเหล่านั้น มีลักษณะดังนี้

- ใช้ถ้อยคำแปลกใหม่ สะดุดหู สะดุดตา สะดุดใจ ผู้รับสารเป็นสำคัญ อาจเป็นคำ สัมผัสอักษร คำเลียนเสียงธรรมชาติ หรือคำที่สร้างขึ้นโดยไม่สมเหตุสมผลมุ่งเพียงความแปลกใหม่

- ใช้ประโยชน์หรือวลีสั้นๆ ที่ทำให้ผู้อื่นรับสารได้อย่างฉับพลัน แต่ฉาบฉวย

- เนื้อหาจะชี้ให้เห็นถึงคุณภาพอันดีเลิศของสินค้าหรือบริการที่น่าเสนอ มักใช้คำเกินความเป็นจริง

- ใช้กลวิธีโน้มน้าวใจโดยชี้ให้เห็นว่า สินค้าหรือบริการที่น่าเสนอนั้นเป็นสิ่งที่สนองความต้องการขั้น

พื้นฐานของมนุษย์

- เนื้อหาของสารโฆษณา มักขาดเหตุผลที่หนักแน่นและรัดกุม ขาดความถูกต้องในทางวิชาการ
- การนำเสนอสารใช้วิธีการโฆษณาทางสื่อชนิดต่างๆ ซ้ำๆ กันหลายครั้งหลายวันเป็นระยะเวลา

พอสมควรก็จะตัดเปลี่ยนสารนั้นใหม่เพื่อเรียกร้องความสนใจ

การโฆษณาสินค้าและบริการมีทั้งประโยชน์และโทษต่อสังคม ดังนี้

ประโยชน์ของการโฆษณาจึงใจ คือ

1. ทำให้สาธารณชนได้รู้จักสินค้าหรือบริการหลายอย่างหลายประเภท
2. ทำให้ผู้ซื้อเลือกสินค้าสนองความต้องการของตนได้
3. ทำให้สินค้ามีราคาถูกลง หากสินค้านั้นเป็นที่รู้จักแพร่หลาย
4. การโฆษณาสินค้า และบริการผ่านสื่อมวลชน จะต้องซื้อเนื้อที่และเวลาจากสื่อมวลชน

ทำให้สื่อมวลชนมีรายได้ และสามารถนำเสนอรายการบันเทิงและสาระความรู้ต่างๆ อันเป็นประโยชน์แก่สาธารณชน

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงานหรือกรณีศึกษาตัวอย่าง

การปฏิบัติหน้าของงานพิธีกรในงานพิธีการ

1. พิธีกรจะต้องแนะนำตัวเองก่อนปฏิบัติหน้าที่หรือไม่
ไม่ควร เพราะงานพิธีกรเป็นงานที่ส่งเสริมให้คนอื่นเด่น มิใช่ตัวเองเด่น แต่ถ้าเป็นคนเชิญเรา
ออก
ชื่อให้ปฏิบัติหน้าที่พิธีกร ก็ดูดีขึ้นกว่าการที่จะแนะนำตัวเอง
2. ถ้าได้รับเชิญให้เป็นประธาน หรือเป็นวิทยากร การจะต้องทักทายในที่ประชุมมีหลักการ
ทักทาย อย่างไร
ควรทักทายไม่เกิน 3 – 4 ชื่อ หรือ 3 – 4 ตำแหน่ง เรียงตามลำดับอาวุโส แล้วตามด้วยคำ
ว่า “และท่านผู้มีเกียรติ”
เวลาทักผู้ใด ควรหันหน้าไปทางผู้นั้น จนกระทั่งสบตาหรือมองไปที่ใบหน้าของผู้ถูกทัก ไม่
ต้องมีคำว่า “กราบเรียน” “เรียน” “สวัสดี”
3. กรณีมีพระสงฆ์ผู้ใหญ่อยู่ในที่ประชุมด้วย จะแยกการทักทายอย่างไร
ควรเริ่มด้วยคำว่า “มนัสการ” ตามด้วยสมณศักดิ์ของท่าน และก่อนจะทักคุณุหัตถ์ ซึ่งเป็น
ผู้ใหญ่ 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 หรือถ้อยคำที่
พูดแล้วรู้สึกประทับใจกว่า
ธรรมดาเพื่อเรียกร้องให้ผู้ฟังปรบมือโดยอัตโนมัติ

หลักการเชิญประธานในพิธี

1. การเชิญประธานขึ้นประกอบพิธี พิธีกรกล่าวนำก่อนเชิญอย่างไร
ถ้าเป็นพิธีการทั่วไป เช่น เปิดประชุมสมมนาใช้ว่า “บัดนี้ได้เวลาอันสมควรแล้ว”
ถ้าเป็นพิธีการที่ให่ฤกษ์ เช่น เปิดป้าย (วางศิลาฤกษ์ ใช้ว่า “บัดนี้ ได้เวลาอันเป็นมงคลฤกษ์
แล้ว”)
2. การเชิญประธานขึ้นประกอบพิธีมีวิธีปฏิบัติอย่างไร
วิธีปฏิบัติ 3 ประการ

- 1). พิธีการสำคัญมาก ไม่ประกาศเชิญทางเครื่องขยายเสียง แต่มีการเตรียมการอย่างดี ซักซ้อมกันอย่างดี
- 2). ใช้วิธีบรรยาย เช่น พูดว่า บัดนี้ได้เวลาอันสมควรแล้ว ท่านประธานในพิธีจะได้ประกอบพิธีบูชาพระรัตนตรัย
- 3). ใช้วิธีเชิญทางไมโครโฟน ซึ่งเป็นวิธีใช้อยู่ทั่วไป ใช้ในงานทั่วไป
3. อธิบายวิธีการใช้คำว่า “พระคุณท่าน” “พระคุณเจ้า” และ “พระเดชพระคุณ”
 “พระคุณท่าน” ใช้กับพระสงฆ์ทั่วไป
 “พระคุณเจ้า” ใช้กับพระสงฆ์สูงขึ้นไปอีก
 “พระเดชพระคุณ” ใช้กับพระสงฆ์ระดับรองสมเด็จพระสังฆราชหรือสมเด็จพระสังฆราชขึ้นไป
 (ความนิยมในการพูด)
4. การเรียกพระสงฆ์รูปไหนเรียก “พระ” รูปไหนเรียก “พระอธิการ” รูปไหนเรียก “เจ้าอธิการ”

ตัวอย่างสคริปงานแต่ง

1. เมื่อมีแขกเข้ามาในงานประมาณ 70 % หรือพอประมาณ ให้พิธีกรขึ้นเวที
 กล่าวคำแนะนำตัว / กล่าวเชิญต้อนรับแขก / และเชิญแขกรับประทานอาหาร

สวัสดีครับ แขกผู้มีเกียรติทุกท่าน ผม (ชื่อ + นามสกุล ของพิธีกร) ในนามตัวแทนของเจ้าภาพ ขอ
 กล่าวต้อนรับแขก
 ผู้มีเกียรติทุกท่าน เข้าสู่ช่วงเวลาแห่งความสุข ความปิติยินดี และความทรงจำที่ดี ในงานมงคลสมรสระหว่าง
 คุณ.....
 (ชื่อ + นามสกุล + ชื่อเล่น (เจ้าสาว) และคุณ (ชื่อ + นามสกุล + ชื่อเล่น (เจ้าบ่าว))

ก่อนที่จะเข้าสู่ลำดับพิธีการในช่วงต่อไป ขอเชิญแขกผู้มีเกียรติทุกท่าน เชิญรับประทานอาหาร ที่ได้
 จัดเตรียมไว้
 ทางด้าน.....(ทิศทางที่จัดอาหารไว้ พร้อมแนะนำสถานที่ในบริเวณงาน เช่น ทางไปห้องน้ำ
 ห้องสุขา หรือสถานที่ดูบุหรื)
 ขอเรียนเชิญครับ

2. เมื่อมีแขกเข้ามาในงานประมาณ 90 % ให้เช็คความพร้อมก่อนเข้าสู่พิธีการ ดังนี้
 - ประธานทุกท่านมาพร้อมแล้วหรือยัง (ควรให้รายละเอียดข้อมูลของ เจ้าบ่าว เจ้าสาว แก่ประธานในพิธีให้
 ทราบก่อนล่วงหน้า พร้อมแนะนำลำดับขั้นตอนในการกล่าวอวยพรคู่บ่าวสาว บนเวที)
 - มีกี่คนที่จะขึ้นคล้องพวงมาลัยให้กับคู่บ่าวสาว หรือให้ประธานในพิธีเป็นผู้คล้อง (แล้วแต่ความต้องการ
 ของเจ้าภาพ)

- คุณพ่อ คุณแม่ ของฝ่ายเจ้าบ่าวและเจ้าสาว จะขึ้นเวทีด้วยหรือไม่ และจะกล่าวคำอวยพรใด ๆ ด้วยหรือไม่
- แจ้งให้นักดนตรี หรือผู้ที่ควบคุมเครื่องเสียง ทราบถึงลำดับขั้นตอนว่าควรเปิดเพลง หรือเล่นเพลง อะไร ในช่วงเวลานั้น ๆ เช่น ช่วงคู่บ่าว - สาว กำลังเดินขึ้นเวที ควรใช้เพลงอะไร ,ในช่วงที่ประธานอวยพร และร่วมดื่มแสดงความยินดีควรเปิดเพลงมหาชัย ตোনไหน หรือแม้กระทั่งในช่วงที่บ่าวสาว กำลังตัดเค้กควรเปิดเพลงอะไร เหล่านี้ ควรแจ้งให้ผู้ควบคุมเพลง หรือนักดนตรี ทราบก่อน
- เตรียมคิว Presentation และผู้เปิด Presentation (ถ้ามี)
- แจ้งให้ผู้ควบคุมไฟ ผู้ควบคุมไมค์โครโฟน ทราบถึงควรหรี่ไฟ และเพิ่มไฟบนเวที ในช่วงเวลาใดบ้าง
- แจ้งให้พนักงานเสริฟน้ำดื่มให้พร้อม และเตรียมแก้วน้ำดื่มให้พร้อมสำหรับให้ประธานกล่าวดื่มร่วมอวยพร และเตรียมพวงมาลัยคล้องคอคู่บ่าวสาว พร้อมกับจัด ถาดใส่พวงมาลัย พร้อมผู้ถือถาดพวงมาลัย

3. พิธีกรกล่าวเปิดงาน และพร้อมต้อนรับแขกอีกครั้ง / เชิญแขกชม Presentation (ถ้ามี)

- กรณีมี Presentation

ก่อนจะเข้าสู่ลำดับพิธีการในช่วงต่อไป ขอเชิญแขกผู้มีเกียรติทุกท่านมาทำความรู้จัก เจ้าสาว และเจ้าบ่าว กันให้มากขึ้นอีกสักนิด กระผมขอเชิญแขกผู้มีเกียรติทุกท่านร่วมชมภาพวิดิทัศน์ ความเป็นมาของคู่บ่าวสาว และเรื่องราวความรักของคนทั้งสองพร้อม ๆ กัน เชิญชมครับ

- เมื่อจบการ Presentation

.. ครบเมื่อชมภาพวิดิทัศน์กันแล้ว ทุกท่านคงอยากรู้จักตัวจริงของ คู่บ่าวสาว ในคำคืนนี้ ...และเพื่อไม่ให้เป็นการเสียเวลา ขอเชิญแขกผู้มีเกียรติทุกท่าน "ปรบมือ" ต้อนรับ คู่บ่าวสาว ที่น่ารักในคำคืนนี้ด้วยครับ
.. ขอเชิญเจ้าสาว - เจ้าบ่าวบนเวทีครับ

- ในระหว่างที่คู่บ่าวสาวกำลังเดินทางขึ้นเวที พิธีกรอาจกล่าวชื่นชม ความเหมาะสมของบุคคลทั้งสอง เพื่อเน้นความสนใจของสายตาทุกคู่ที่จับจ้องคู่บ่าวสาวในระหว่างที่กำลังเดินขึ้นเวที

.....

- กรณีไม่มี Presentation

ก่อนจะเข้าสู่ลำดับพิธีต่อไป ในโอกาสนี้กระผมขอเชิญแขกผู้มีเกียรติทุกท่าน "ปรบมือ" ต้อนรับ คู่บ่าวสาว ที่น่ารักในคำคืนนี้ด้วยครับ
.. ขอเชิญเจ้าสาว - เจ้าบ่าวบนเวทีครับ

- ในระหว่างที่คู่บ่าวสาวกำลังเดินทางขึ้นเวที พิธีกรอาจกล่าวชื่นชม ความเหมาะสมของบุคคลทั้งสอง เพื่อเน้นความสนใจของสายตาทุกคู่ที่จับจ้องคู่บ่าวสาวในระหว่างที่กำลังเดินขึ้นเวที

4. พิธีกรแนะนำตัว เจ้าสาว เจ้าบ่าว เล็ก ๆ น้อย ๆ

สำหรับเจ้าสาวของเราในคำคืนนี้ คุณ.....(ชื่อ - นามสกุล + ชื่อเล่น
"เจ้าสาว")

เป็นบุตรคนที่..... ในจำนวนบุตรทั้งหมด.....คน ของคุณแม่.....และคุณพ่อ

.....

จบการศึกษาระดับ.....จากสถาบัน.....

ปัจจุบันดำรงตำแหน่งเป็น / ทำงานเป็น.....ที่บริษัท.....

(ข้อมูลอื่น ๆ ที่ให้พิธีกรกล่าว).....

สำหรับเจ้าบ่าวของเราในคำคืนนี้ คุณ.....(ชื่อ - นามสกุล + ชื่อเล่น
"เจ้าบ่าว")

เป็นบุตรคนที่..... ในจำนวนบุตรทั้งหมด.....คน ของคุณแม่.....และคุณพ่อ

.....

จบการศึกษาระดับ.....จากสถาบัน.....

ปัจจุบันดำรงตำแหน่งเป็น / ทำงานเป็น.....ที่บริษัท.....

(ข้อมูลอื่น ๆ ที่ให้พิธีกรกล่าว).....

5. พิธีกรกล่าวเชิญ คุณพ่อคุณแม่ของทั้งฝ่ายขึ้นเวที เพื่อเป็นเกียรติ ถ่ายรูปหรือร่วมอวยพร (จะมีหรือไม่มี
ในช่วงนี้ได้)

ครับ ในลำดับต่อไปขอเชิญ คุณพ่อ คุณแม่ ของเจ้าสาว และเจ้าบ่าว ขึ้นบนเวที เพื่อเป็นเกียรติแก่คู่บ่าวสาว
ของเราในคำคืนนี้

....ขอเชิญคุณพ่อ และคุณแม่ ครับ

6. พิธีกรกล่าวเชิญ ประธานขึ้นกล่าวอวยพร และคล้องพวงมาลัย (อาจมีประธานเพียงคนเดียว หรือจะมี
ทั้งประธานฝ่ายเจ้าสาว และฝ่ายเจ้าบ่าวก็ได้

- กรณีมี ประธานเพียงคนเดียว

ลำดับต่อไปกระผมใคร่ขอเรียนเชิญ ท่านประธานในพิธี คุณ.....(ชื่อ -
นามสกุล + ตำแหน่ง)

ให้เกียรติคล้องพวงมาลัย และกล่าวอวยพรแก่คู่บ่าวสาว ครับขอเรียนเชิญครับ

- ประธานขึ้นคล้องพวงมาลัย และกล่าวอวยพร พร้อมกับเชิญแขกในงานร่วมดื่มอวยพรแก่คู่บ่าวสาว
พิธีกรกล่าวคำขอบคุณประธาน

ขอขอบพระคุณครับ คุณ..... (ชื่อ - สกุล + ตำแหน่ง)

- กรณีมี ประธานทั้งฝ่ายเจ้าสาว และประธานฝ่ายเจ้าบ่าว

ลำดับต่อไปผมใคร่ขอเรียนเชิญประธานฝ่าย.....(เจ้าบ่าว - เจ้าสาว) (ดูว่าใครตำแหน่งสูงกว่ากัน
กรณีนี้ให้ประธานฝ่ายที่อาวุโสน้อยกว่าขึ้นอวยพรก่อน) คุณ..... ชื่อ - นามสกุล + ตำแหน่ง
) ให้เกียรติคล้องพวงมาลัย และกล่าวอวยพรแก่คู่บ่าวสาว ครับขอเรียนเชิญครับ

- ประธานขึ้นคล้องพวงมาลัย และกล่าวคำอวยพร พร้อมกับเชิญแขกในงานร่วมดื่มอวยพรแก่คู่บ่าวสาว
(เมื่อประธานกล่าวคำอวยพรจบ) พิธีกรกล่าวคำขอบคุณประธาน

ขอขอบพระคุณครับ คุณ..... (ชื่อ - สกุล + ตำแหน่ง)

ลำดับต่อไปผมใคร่ขอเรียนเชิญประธานฝ่าย.....(เจ้าบ่าว - เจ้าสาว)(ผู้อาวุโสสูงสุด) คุณ
..... ชื่อ - นามสกุล + ตำแหน่ง)

ให้เกียรติคล้องพวงมาลัย และกล่าวอวยพรแก่คู่บ่าวสาว ครับขอเรียนเชิญครับ

- ประธานขึ้นคล้องพวงมาลัย และกล่าวคำอวยพร พร้อมกับเชิญแขกในงานร่วมดื่มอวยพรแก่คู่บ่าวสาว
พิธีกรกล่าวคำขอบคุณประธาน

ขอขอบพระคุณครับ คุณ..... (ชื่อ - สกุล + ตำแหน่ง)

7. พิธีกรกล่าวเชิญ คุณพ่อคุณแม่ของทั้งสองฝ่าย กล่าวให้คำอวยพร (ถ้ามี)

8. พิธีกรกล่าวขอบคุณ ประธานในพิธี และคุณพ่อคุณแม่ของทั้งสองฝ่าย อีกครั้ง (ประธาน และคุณพ่อ คุณ
แม่ ลงจากเวที)

9. พิธีกรดำเนินการสัมภาษณ์ คู่บ่าว-สาว

ตัวอย่างบทสัมภาษณ์

- รู้จักกันเมื่อไร ที่ไหน / พบกันครั้งแรกปิ้งกันเลยหรือไม่ / ความรู้สึกเมื่อได้พบกันครั้งแรก / ใครจีบใคร
ก่อน

- คบหาใจกันนานเท่าไร / ประทับใจกันอะไรเป็นพิเศษของกันและกัน

- ทั้งเจ้าสาว และเจ้าบ่าว มีอะไรที่ยังไม่เคยได้พูดให้อีกฝ่ายหนึ่งได้ฟัง และอยากจะพูดในคำคืนนี้ไหม

- สิ่ง queเจ้าสาวอยากให้เจ้าบ่าวได้เป็นในวันข้างหน้า หรือสิ่งที่เจ้าบ่าวอยากให้เจ้าสาวเป็นในวันข้างหน้าและ
ต่อไป

- วางแผนจะมีลูกกันกี่คน / จะไปอันนิมูนกันที่ไหน

*** ที่กล่าวมาข้างต้นเป็นเพียงตัวอย่างบทสัมภาษณ์กว้าง ๆ เท่านั้น ทั้งนี้พิธีกร จะใช้เนื้อหาบทสัมภาษณ์
อื่น ๆ ได้ แล้วความสนทนตามกรณี

สุดท้ายนี้อยากให้เจ้าบ่าวพูดอะไรสักเล็กน้อยจากใจ เพื่อเป็นคำมั่นสัญญาให้เจ้าสาว ต่อหน้าแขกผู้มีเกียรติ ที่มาร่วมเป็นสักขีพยานในคำคืนนี้ด้วยครับ

- เจ้าบ่าวกล่าวจบ ให้พิธีกรหันมาถามเจ้าสาวบ้าง

และเจ้าสาวล่ะครับจะกล่าวอะไรสักเล็กน้อยจากใจ เพื่อเป็นคำมั่นสัญญาให้เจ้าบ่าว ต่อหน้าแขกผู้มีเกียรติ ที่มาร่วมเป็นสักขีพยานในคำคืนนี้บ้างครับ

- เจ้ากล่าว ฯลฯ

10. พิธีกรถามคู่บ่าวสาว ว่าในคำคืนนี้มีอะไรพิเศษ ๆ จะมอบให้แกกันบ้าง

ไหน ๆ ก็มาถึงวันนี้แล้ว เจ้าสาวเจ้าบ่าวไม่มีอะไร พิเศษ ๆ ที่จะมอบให้กัน ต่อหน้าแขกผู้มีเกียรติที่มาร่วมเป็นสักขีพยานในคำคืนนี้บ้างหรือครับ

ตัวอย่างบทสัมภาษณ์

- ให้เจ้าสาวหอมแก้มเจ้าบ่าว ให้เจ้าบ่าวหอมแก้มเจ้าสาว

- ให้เจ้าบ่าวอุ้มเจ้าสาว พร้อมกับหอมแก้ม

- ให้เจ้าสาวเจ้าบ่าว ร้องเพลงร่วมกัน

- ให้เจ้าบ่าว- เจ้าสาว มอบของขวัญเพื่อ Surprise กันและกัน (อาจเรียกน้ำตาเจ้าสาวได้ หรือไม่ก็เป็นที่ประทับใจแก่แขกที่มาร่วมงานไม่น้อย)

11. พิธีกรเชิญคู่บ่าวสาว กล่าวคำขอบคุณแขกผู้มีเกียรติที่มาร่วมงาน

ลำดับต่อไป ผมขอเชิญคู่บ่าวสาว กล่าวคำขอบคุณ ท่านประธานในพิธี คุณพ่อ คุณแม่ และแขกผู้มีเกียรติ ที่มาร่วมงานในคำคืนนี้ด้วยครับ ...เชิญครับ...

- เจ้าบ่าวเจ้าสาวเตรียมคำพูดกล่าวคำขอบคุณ

12. พิธีกรเชิญคู่บ่าวสาว จุดเทียนมงคล ตัดเค้ก

- นักดนตรีเล่นเพลงที่ได้จัดเตรียมไว้ หรือ เปิดเพลงจาก CD

ลำดับต่อไปก็ถึงช่วงเวลาที่สำคัญยิ่งแห่งคำคืนนี้ ขอเชิญคู่บ่าวสาว จุดเทียนมงคล พร้อมตัดเค้ก เพื่อเป็นสิริมงคล ของชีวิตคู่ที่สดใส และมีความเจริญรุ่งเรืองในวันข้างหน้าและต่อไป ขอเชิญเจ้าบ่าวเจ้าสาวครับ

- โดยมากจะนำเค้กที่ตัดไปให้ประธานในพิธี หรือ คุณพ่อ คุณแม่ ก่อน จากนั้นก็จะเป็นกลุ่มญาติพี่น้อง และเพื่อน ๆ ตามลำดับ

13. พิธีกรกล่าวปิดพิธีการ

ในนามของเจ้าภาพ และคู่บ่าวสาว กระผมขอขอบคุณท่านประธานในพิธี และแขกผู้มีเกียรติทุกท่าน ที่มาร่วมเป็นสักขีพยาน และร่วมแสดงความยินดี ในวันที่สำคัญที่สุดของคู่บ่าวสาวในวันนี้หากมีข้อผิดพลาดประการใด ต้องกราบขออภัยมา ณ ที่นี้ และงานวันนี้จะเกิดขึ้นไม่ได้ หากบุคคลทั้งสองคนนี้ไม่รักกัน เพราะฉะนั้น ต้องขอขอบคุณ"ความรัก" ที่ทำให้ เราได้ปลื้มปิติ ยินดีกับชีวิตคู่ของเค้าทั้งสองคน ครับ.. และ สำหรับคู่บ่าวสาว ชีวิตกำลังเริ่มต้นขึ้น ..แต่สำหรับตัวพิธีกรเอง คงต้องจบหน้าที่พิธีกรเพียงเท่านี้ และช่วงเวลาต่อจากนี้ไป ขอเชิญท่านรับฟังเพลงจากทางวงดนตรี ได้ตามอัธยาศัยครับ

14. พิธีกรกล่าวนำเป็นสู่พิธีการพิเศษอื่น ๆ (ถ้ามี)

- พิธีกรเชิญเจ้าสาว โยนช่อดอกไม้ให้กับ สาว ๆ โสด ๆ ที่มาร่วมในงาน
- พิธีกรประกาศ ชื่อแขกผู้ใหญ่ หรือเพื่อน ที่ต้องการขึ้นร่วมร้องเพลง
- ฯลฯ

ตัวอย่างสคริปงานแถลงข่าว

ใบกำกับ				
งานแถลงข่าวและแสดงความยินดีแก่บัณฑิตกิตติมศักดิ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘				
ร	เวลา	รายการ	ผู้รับผิดชอบ	
๑	๐๘.๓๐ น.	ทีมงานทุกคนพร้อมกันที่ห้องเพ็ญฟ้า จัดเตรียมสถานที่ ป้าย ชื่อนายกสภาฯ และอธิการบดี ช่อดอกไม้ สำรองความพร้อมของ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ (เครื่องเสียง, คอมพิวเตอร์, โปรเจคเตอร์, วิดีทัศน์, กล้องถ่ายภาพ)		
๒	๐๙.๐๐ น.	น้องๆ นศ.ดาว-เดือนมหาวิทยาลัยฯ คอยต้อนรับแขกบริเวณหน้างาน (ชาย 3 คน หญิง 3 คน) แต่งกายชุดนักศึกษาเรียบร้อย	นายณัฐกานต์ ห่อเล (น้องปอ องค์กร นศ.)	
๓	๑๐.๐๐ น	รับลงทะเบียนสื่อมวลชนและผู้ร่วมงาน – แจกเอกสารประกอบด้วย 1.กำหนดการงานแถลงข่าว, แผ่นพับแนะนำบัณฑิตกิตติมศักดิ์, ข่าวแจก, แผ่นพับปฐมนิเทศมหาวิทยาลัยฯ และวารสาร NSRU News – ของที่ระลึกพร้อมแจกอาหารว่าง (กล่อง) **เปิดเพลงมหาวิทยาลัยฯ คลอเบาๆ จนกว่าจะถึงคิวพิธีกร	นักศึกษานิเทศศาสตร์	
		รับลงทะเบียนแขกผู้มีเกียรติที่จะมอบของแสดงความยินดี	อาจารย์นิเทศศาสตร์ อ.วัฒนาพร นางสาวนฤพร ศรีบรรเทา	
๔	๑๐.๓๐ น.	นายกสภาฯ อธิการบดี บัณฑิตกิตติมศักดิ์ และคณะผู้บริหาร เดินทางมาถึง ห้องอมราวดี ฝ่ายลงทะเบียนมอบแฟ้มเอกสารให้กับท่านๆ (ปิดเพลง)	นศ.ดาว-เดือนมหาวิทยาลัย	

๕.	๑๐.๔๕ น.	- พิธีกรกล่าวต้อนรับ นายกสภา อธิการบดี บัณฑิตกิตติมศักดิ์ คณะผู้บริหาร สื่อมวลชน และแขกผู้มีเกียรติ - พิธีกรกล่าว ความเป็นมา วัตถุประสงค์ของการจัดงาน และกำหนดการของ งานคร่าวๆ - พิธีกรนำชมวิถีทัศน์แนะนำมหาวิทยาลัยฯ และ วิถีทัศน์แนะนำบัณฑิต กิตติมศักดิ์ มร.นว. ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘	อ.เอกวิทย์
๖	๑๐.๕๐ น.	เปิดวิถีทัศน์แนะนำมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ (5 นาที)	คุณณัฐ เปิดวิถีทัศน์
		เปิดวิถีทัศน์แนะนำบัณฑิตกิตติมศักดิ์ (7 นาที) (วิถีทัศน์จบ ปิดโปรเจ็คเตอร์+ยกจอขึ้น และเปิดไฟบนเวที)	คุณณัฐ
๗	๑๑.๐๐ น.	พิธีกรเชิญ นายกสภาฯ แลงข่าวการถวายปริญญา กิตติมศักดิ์แด่สมเด็จพระเทพฯ และบัณฑิตกิตติมศักดิ์ของม. ราชภัฏนครสวรรค์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘	อ.เอกวิทย์

ตัวอย่างสคริปงานกษีณาลัย

<p>พิธีเปิด</p> <p>งานกษีณาลัย "วันวานยังหวานอยู่"</p> <p>30 ก.ย.59 หอประชุมมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์</p> <p>พิธีกร อ.เอกวิทย์ ลิขิตระ(อ.โสม) พิธีกร นางสาวอนุสรณ์ ศรีบรรเทา (เกิร์น)</p> <p>ชุด : อัจฉริย</p>				Q	พิธีกร	รายการ	บรรยาย
+	Q	พิธีกร	รายการ	บรรยาย			
	1	อ.โสม/ เกิร์น	พิธีกรกล่าว ต้อนรับคณะ ผู้บริหาร แขกผู้ มีเกียรติ	<p>พิธีกรพูดข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับการจัดงานเกษียณ ปีไม่มีใครบ้าง</p> <p>F : สวัสดีค่ะ <u>ดิฉันอนุสรณ์ ศรีบรรเทา (เกิร์น)</u> ค่ะ O : สวัสดีครับ ผม<u>เอกวิทย์ ลิขิตระ</u> เราทั้งสอง คนจะรับหน้าที่เป็นพิธีกรในงานกษีณาลัย59 ใน คำคืนวันนี้นะครับ</p> <p>F : ทุกท่านคะ งานกษีณาลัยเป็นงานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ถือเป็นสำคัญที่ จะจัดขึ้นในช่วงเดือนกันยายน เป็นประจำทุกปี เพื่อเป็นการสวดเกียรติคุณและแสดงมุทิตาจิตแด่ อาจารย์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ที่ เกษียณอายุราชการ</p> <p>O : ผู้เกษียณอายุราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏ นครสวรรค์ ประจำปี ๒๕๕๕ มีจำนวน 6 คน ครับ</p>			<p>ท่านแรก อาจารย์สมบัติ ศรีทองอินทร์ อาจารย์คณะครุศาสตร์</p> <p>อาจารย์ณรงค์ <u>ทองอีสาน</u></p> <p>อาจารย์สาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p> <p>คุณครูสมพงษ์ เสงี่ยมภาพ คุณครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์</p> <p>F : นางประนอม กิจจา</p> <p>รายละเอียด สังกัดคณะ มนุษยศาสตร์และ สังคมศาสตร์</p> <p>นางศรีนวล โฉมเกิด</p> <p>รายละเอียด สังกัดคณะ ครุศาสตร์</p> <p>และท่านสุดท้ายคือ นายณัฐศักดิ์ <u>ไชยสุสี</u></p> <p>รายละเอียด สังกัดคณะ สำนักงานอธิการบดี</p> <p>ซึ่งทุกท่านเป็นบุคลากรที่ทรงคุณค่า ทำ คุณประโยชน์ให้แก่มหาวิทยาลัยแห่งนี้มาโดย ตลอด จากผลการทำงานอย่างตั้งใจ มีส่วนช่วย ริเริ่ม สร้างสรรค์ และช่วยพัฒนาความ เจริญก้าวหน้าให้แก่มหาวิทยาลัยของเรา</p>

Q	พิธีกร	รายการ	บรรยาย	Q	พิธีกร	รายการ	บรรยาย
			○ : ซึ่งเรียกได้ว่าทุกท่านเป็นปูชนียบุคคล ทำให้วันเกษียณอายุราชการในวันนี้เป็นวันที่น่าภาคภูมิใจอีกวันหนึ่งครับ				ตามหน้าที่ที่แต่ละท่านรับผิดชอบ ในความเป็นครู อาจารย์ ก็จะเป็นการอบรมสั่งสอนศิษย์ให้เป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพสู่สังคม และมีงานด้านอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากการสอน เช่น การทำวิจัย การให้บริการวิชาการแก่ชุมชน ซึ่งสิ่งต่าง ๆ เหล่านี้ล้วนส่งผลให้มหาวิทยาลัยของเราพัฒนาไปได้จนถึงปัจจุบัน
2	๕	การแสดงงานเกษียณ <u>อ.หญิง</u> นักศึกษาสาขาวิชา <u>ศิลป</u>	และก่อนที่จะเข้าสู่พิธีการเราขอเชิญทุกท่านรับชมการแสดงที่ตั้งใจให้ทุกท่านได้รับชมกันในคำคืนนี้ กับการแสดงที่มีชื่อว่า ขอเชิญทุกท่าน <u>รับชม</u> ได้เลยคะ				F: ความสำเร็จในการพัฒนามหาวิทยาลัยอาศัยความร่วมมือจากหลายฝ่าย โดยกลไกที่จะทำให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและยั่งยืนก็คือ บุคลากรสายสนับสนุนนั่นเอง และตลอดระยะเวลาการทำงานที่ผ่านมา ทุกท่านก็คงจะมีความรักและความผูกพันให้แก่เพื่อนร่วมงาน สถานที่ที่เคยทำงาน วันนี้จึงเป็นโอกาสที่ดีที่พวกเราทุกคนในที่นี้จะได้แสดงความรัก ความเคารพแด่คณาจารย์ และบุคลากรทุกท่านที่เกษียณอายุราชการทุกคนคะ
3		อ.โอม/เพ็ญเจิญประธานรับฟังคำกล่าวรายงาน * พิธีกรหญิงกล่าว	“ลำดับต่อไป ขอเรียนเชิญ ผศ.ดร.บัญญัติ ชำนาญกิจ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ นครสวรรค์ ประธานในพิธีรับฟังคำกล่าวเปิดงานและกล่าวอวยพรกับผู้เกษียณ และขอเรียนเชิญ ดร.ไกรวิชัย เตือน นายก สโมสรอาจารย์และข้าราชการพลเรือน ม.ราชภัฏ นครสวรรค์ และนางพรทิพย์ บัวประทุมนายกสโมสรเจ้าหน้าที่บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏ นครสวรรค์ กล่าวรายงานวัตถุประสงค์การจัดงานคะ				O: ดังนั้นเพื่อเชิดชูเกียรติของผู้เกษียณอายุทุกท่าน จึงขอเชิญท่านผู้มีเกียรติได้ชม <u>วิดีโอ</u> ประวัติการ รับราชการของทั้งสองท่านสักครู่ครับ
	O	เปิด VTR ผู้เกษียณ 6 ท่าน	ทุกท่านเข้าไปดู VTR ผู้เกษียณ ○ : ซึ่งตลอดระยะเวลาที่ท่านได้ปฏิบัติราชการมาทั้งทุ่มเทแรงกาย แรงใจ ปฏิบัติ				

Q	พิธีกร	รายการ	บรรยาย	Q	พิธีกร	รายการ	บรรยาย
			○ : ซึ่งเรียกได้ว่าทุกท่านเป็นปูชนียบุคคล ทำให้วันเกษียณอายุราชการในวันนี้เป็นวันที่น่าภาคภูมิใจอีกวันหนึ่งครับ				ตามหน้าที่ที่แต่ละท่านรับผิดชอบ ในความเป็นครู อาจารย์ ก็จะเป็นการอบรมสั่งสอนศิษย์ให้เป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพสู่สังคม และมีงานด้านอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากการสอน เช่น การทำวิจัย การให้บริการวิชาการแก่ชุมชน ซึ่งสิ่งต่าง ๆ เหล่านี้ล้วนส่งผลให้มหาวิทยาลัยของเราพัฒนาไปได้จนถึงปัจจุบัน
2	๕	การแสดงงานเกษียณ <u>อ.หญิง</u> นักศึกษาสาขาวิชา <u>ศิลป</u>	และก่อนที่จะเข้าสู่พิธีการเราขอเชิญทุกท่านรับชมการแสดงที่ตั้งใจให้ทุกท่านได้รับชมกันในคำคืนนี้ กับการแสดงที่มีชื่อว่า ขอเชิญทุกท่าน <u>รับชม</u> ได้เลยคะ				F: ความสำเร็จในการพัฒนามหาวิทยาลัยอาศัยความร่วมมือจากหลายฝ่าย โดยกลไกที่จะทำให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและยั่งยืนก็คือ บุคลากรสายสนับสนุนนั่นเอง และตลอดระยะเวลาการทำงานที่ผ่านมา ทุกท่านก็คงจะมีความรักและความผูกพันให้แก่เพื่อนร่วมงาน สถานที่ที่เคยทำงาน วันนี้จึงเป็นโอกาสที่ดีที่พวกเราทุกคนในที่นี้จะได้แสดงความรัก ความเคารพแด่คณาจารย์ และบุคลากรทุกท่านที่เกษียณอายุราชการทุกคนคะ
3		อ.โอม/เพ็ญเจิญประธานรับฟังคำกล่าวรายงาน * พิธีกรหญิงกล่าว	“ลำดับต่อไป ขอเรียนเชิญ ผศ.ดร.บัญญัติ ชำนาญกิจ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ นครสวรรค์ ประธานในพิธีรับฟังคำกล่าวเปิดงานและกล่าวอวยพรกับผู้เกษียณ และขอเรียนเชิญ ดร.ไกรวิชัย เตือน นายก สโมสรอาจารย์และข้าราชการพลเรือน ม.ราชภัฏ นครสวรรค์ และนางพรทิพย์ บัวประทุมนายกสโมสรเจ้าหน้าที่บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏ นครสวรรค์ กล่าวรายงานวัตถุประสงค์การจัดงานคะ				O: ดังนั้นเพื่อเชิดชูเกียรติของผู้เกษียณอายุทุกท่าน จึงขอเชิญท่านผู้มีเกียรติได้ชม <u>วิดีโอ</u> ประวัติการ รับราชการของทั้งสองท่านสักครู่ครับ
	O	เปิด VTR ผู้เกษียณ 6 ท่าน	ทุกท่านเข้าไปดู VTR ผู้เกษียณ ○ : ซึ่งตลอดระยะเวลาที่ท่านได้ปฏิบัติราชการมาทั้งทุ่มเทแรงกาย แรงใจ ปฏิบัติ				

ตัวอย่างสตริปการแข่งขันกีฬา

<p>พิธีเปิด</p> <p>การแข่งขันกีฬาประเพณีระหว่าง มรภ.นครสวรรค์และมรภ.เทพสตรี</p> <p>“สวรรค์เทพเกมส์”</p> <p>2 ก.ย. 59 ณ โรงเรียน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์</p> <p>พิธีกรP นายอภิชาติ จุ่มพล (เปรม), พิธีกรF นางสาวณัฏฐา ศรีบรรเทา (เจิร์น)</p> <p>ชุด : เสื้อขาว-เขียว NSRU กางเกงยีนส์ รองเท้าผ้าใบ</p>			
Q	พิธีกร	รายการ	บรรยาย
1	P/F	พิธีกรกล่าวต้อนรับคณะผู้บริหาร แขกผู้มีเกียรติ และนักศึกษาอาจารย์และบุคลากรทั้ง 2 มหาวิทยาลัยฯ	พิธีกรพูดข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับการจัดการแข่งขันและจังหวัดนครสวรรค์ (เร้าความสนใจ) ระหว่างรอบขบวนพาเหรด
2	P/F	ขบวนพาเหรด นักกีฬาเคลื่อนเข้าสู่สนาม พิธีกรอ่านข้อมูลแต่ละขบวนตามลำดับ	* พิธีกรพูดบรรยายแต่ละขบวน
3	F	เข้าสู่พิธีการ	พิธีกรหญิงพูด “ในลำดับต่อไป คือพิธีการแห่งเกียรติยศการกีฬา เพื่อเข้าสู่พิธีเปิดการแข่งขันกีฬาประเพณีระหว่าง มรภ.นครสวรรค์และมรภ.เทพสตรี “สวรรค์เทพเกมส์” อย่างเป็นทางการค่ะ”
4	P	พิธีเชิญธงชาติ ธงกีฬา ธงมหาวิทยาลัย * พิธีกรชายกล่าว	“ในโอกาสนี้ขอเรียนเชิญผู้มีเกียรติ และนักกีฬาทุกท่าน ร่วมยืนตรง เพื่อแสดงความเคารพและแสดงถึงความเป็นหนึ่งเดียวกัน ในการเชิญธงชาติไทย ธงกีฬา และธงมหาวิทยาลัย ขึ้นสู่ยอดเสา” “นักกีฬาทั้งหมด ชัยชนะ ทำความเคารพธงชาติ ธงกีฬา ธงมหาวิทยาลัยทั้งหมด แถวตรง” * เมื่อเชิญธงเสร็จ “นักกีฬาทั้งหมด ขวามหัน”
5	F	เชิญประธานรับฟังคำกล่าวรายงาน	* พิธีกรหญิงกล่าว “ลำดับต่อไป ขอเรียนเชิญ ผศ.ดร.บัญญัติ ขำนาญกิจ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ประธานในพิธีรับฟังคำกล่าวรายงานและให้เกียรติกล่าวเปิดการแข่งขันและขอเรียนเชิญ ดร.เกรียงชัย ดีเอน นายกสโมสรอาจารย์และข้าราชการพลเรือน ม.ราชภัฏนครสวรรค์ กล่าวรายงานวัตถุประสงค์การจัดการแข่งขันกีฬาฯ ขอเรียนเชิญค่ะ”
6	F		พิธีกรกล่าวขอบคุณประธานในพิธี
7	P	พิธีจุดไฟในกระถางคบเพลิง	พิธีกรชาย อ่านประวัตินักกีฬารังคบบเพลิง <u>อาจารย์ณัฏฐา ยอดคำเนิน</u>

Q	พิธีกร	รายการ	บรรยาย
8	F	พิธีปฏิญาณตนของนักกีฬา และผู้ตัดสิน	* พิธีกรหญิง กล่าวประวัตินักกีฬาอาวุโส * Staff เชิญนักกีฬาอาวุโสที่แทนกล่าวคำปฏิญาณ พร้อมผู้ถือธงของแต่ละมหาวิทยาลัย
9	P	เคลื่อนขบวนออกจากสนาม เชิญอาจารย์และบุคลากรร่วมชมการแข่งขันกีฬา	* วงดุริยางค์นำขบวนพาเหรดเดินออกจากสนาม
11	P/F	เสร็จพิธี	* พิธีกรเชิญผู้บริหารและผู้มีเกียรติร่วมถ่ายภาพ - กล่าวขอบคุณประธาน ผู้บริหาร ผู้มีเกียรติ สโมสรมวลชน นักกีฬา ทีมงาน และร่วมพิธีทุกท่าน - เชิญชวนร่วมงานเลี้ยงต้อนรับ

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

ปัญหาอุปสรรค

เนื่องจากงานพิธีการหรือกิจกรรมในหน่วยงาน องค์กร สถาบันต่างๆ มีระดับพิธีการ ขั้นตอน ระบบที่ไม่เหมือนกัน ดังนั้นผู้ที่รับหน้าที่พิธีการจะต้องใช้ทักษะโดยการใช้ประสบการณ์ที่อยู่ในการแก้ไขปัญหาพิธีการจะต้องมีความรู้ความสามารถ ต้องรู้ขั้นตอน รู้กระบวนการของงานนั้นๆ นอกจากนี้ต้องกล้าคิด กล้าพูด แสดงออกและมีไหวพริบปฏิภาณ แก้ไขสถานการณ์หรือปรับเปลี่ยนตัวเองได้อย่างยอดเยี่ยม ประการสำคัญต้องมีพลังเสียงที่ดังชัดเจน มีบุคลิกภาพที่โดดเด่น แต่บ่อยครั้งที่พิธีกรมักเจอกับอุปสรรคปัญหาในเรื่องต่างๆดังนี้

1. ไม่สามารถสร้างบรรยากาศให้สนุกสนานตื่นเต้นได้
2. ขาดพลัง บุคลิกภาพไม่เป็นที่น่าสนใจของผู้เข้าร่วมสัมมนาหรือผู้เข้าร่วมกิจกรรม
3. เรียงลำดับขั้นตอนการพูดไม่ได้วกไปวนมาทำให้การจัดกิจกรรมหรืออบรม – สัมมนา ล้มเหลว
4. ยึดเยื้อวกไปวนมาไม่สามารถควบคุมเวลาให้เป็นไปตามกำหนดการทำให้หน้าเบื่อ
5. สะดุด ขาดความต่อเนื่อง ไม่ไหลลื่นเท่าที่ควร
6. ขาดไหวพริบ ปฏิภาณ แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าไม่ได้
7. ไม่รู้ขั้นตอนกระบวนการว่างานนั้นๆ ต้องทำอะไร?
8. ประหม่า กลัว ไม่กล้าพูด ไม่กล้าแสดงออก

การแก้ไข้ปัญหา

ผู้ที่รับหน้าที่เป็นพิธีกรจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้และมีความเข้าใจในขั้นตอนและกระบวนการของการเป็นพิธีกรรวมถึงการฝึกฝนอย่างเต็มที่ การฝึกฝนการเป็นพิธีกรในเบื้องต้นผู้ฝึกต้องมีความรู้และฝึกฝนเกี่ยวกับการพูดที่ถูกต้องตามหลักสากลเสียก่อน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องน้ำเสียงที่มีพลังดังชัดเจน ภาษาที่ผู้ฟังเข้าใจง่าย สายตาที่กล้าไม่หวาดกลัว บุคลิกภาพที่โดดเด่นดึงดูดให้ผู้เข้าสัมมนาหรือผู้ร่วมกิจกรรมสนใจได้ตลอดเวลา และต่อมาก็ฝึกขั้นตอนกระบวนการในการเป็นพิธีกรทั้งหมด รวมถึงการเขียนกำหนดการ ทำความเข้าใจงานทั้งงานที่เราดำเนินรายการเป็นพิธีกร

การเป็นพิธีกร จึงไม่ใช่เรื่องยาก เราสามารถเป็นพิธีกรดำเนินรายการได้ตามที่เราได้รับมอบหมายจากผู้บริหารหรือจากหัวหน้า หากมีความรู้และความเข้าใจและฝึกฝนอย่างถูกต้อง เราก็เป็นพิธีกรที่มีคุณภาพ มีความรู้ความสามารถ เชิงชูองค์กรให้ยิ่งใหญ่ได้ นอกจากนี้ในอนาคตเรายังสามารถเป็นพิธีกรมืออาชีพในงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพอีกด้วย **“เรียนรู้และฝึกฝนการเป็นพิธีกรในวันนี้เพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีในวันหน้า”**

ข้อเสนอแนะ

ควรมีการมันฝึกฝนตนเองในเรื่องการพูด การลำดับขั้นตอนในงานพิธีการ งานต่างๆมีสติในการรับปัญหาและพร้อมแก้ไข้ปัญหาที่จะเกิดขึ้นเฉพาะหน้า