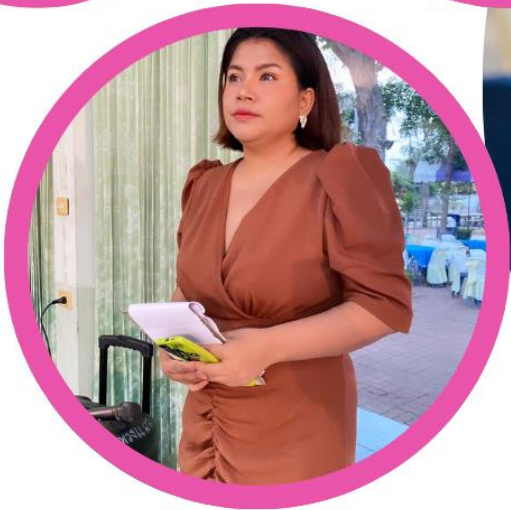


คู่มือปฏิบัติการ

พิธีกรมืออาชีพ



นางสาวมนกร เจียวทวิ

รักษาการหัวหน้ากลุ่มงานประชาสัมพันธ์

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานด้านพิธีกร ของงานประชาสัมพันธ์ และสื่อสารองค์กรมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ “พิธีกร” เป็นบุคลากรที่จะต้องพูดโดยใช้ความสามารถ เฉพาะตนจากการฝึกฝนและศึกษาเท่านั้น ผู้ที่ทำหน้าที่เป็นผู้ดำเนินรายการในการจัดประชุมสัมมนาหรือ กิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ด้วยความเรียบร้อย สร้างความประทับใจแก่ผู้เข้าร่วมงาน ต้องมีความรู้ความเข้าใจในกิจกรรมที่ต้องรับผิดชอบ ในด้านการพูดในตำแหน่งพิธีกร ไม่ใช่เพียงการกล่าว แนะนำวิทยากรบรรยาย และกล่าวจบเท่านั้น แต่ยังเป็นผู้ที่ ช่วยสร้างบรรยากาศของงานนั้น ๆ ให้ดำเนินไป ได้อย่างเหมาะสม เป็นผู้ช่วยยกระดับฐานะของวิทยากรให้ โดดเด่นดูดีมีสง่า ให้เกิดการยอมรับในตัววิทยากร รวมทั้งยังเป็นผู้ควบคุมแก้ไขสถานการณ์ต่างๆที่เกิดขึ้นอย่าง ไม่คาดฝันในระหว่างการจัดกิจกรรม โดยใช้ไหวพริบปฏิภาณที่ยอดเยี่ยม

ดังนั้นการพิธีกร มิใช่ใครจะเป็นก็ได้ต้องมีประสบการณ์ ต้องรู้จักการปฏิบัติตน ต้องเตรียมตัวอย่างไร จะต้องมีการเตรียมความพร้อมในการพูด และพร้อมจะรับผิดชอบต่อความผิดพลาดต่างๆที่อาจจะตามมาด้วย เช่นกัน รวมถึงแนวทางการแก้ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดจากการปฏิบัติงานจริงจากประสบการณ์ของผู้จัดทำ คู่มือโดยตรง

นางสาวมนกร เขียวทวี

ผู้จัดทำคู่มือ

สารบัญ

รายการ	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	
ความเป็นมา	1
วัตถุประสงค์	3
ประโยชน์ที่ได้รับ	4
ขอบเขตคู่มือ	5
บทที่ 2 โครงสร้างการบริหารงาน	
โครงการการบริหาร	6
โครงสร้างองค์กร	7
โครงสร้างหน่วยงาน	8
โครงสร้างกลุ่มงาน	9
ภาระงานประชาสัมพันธ์	10
(Flow Chart) ของฝ่ายประชาสัมพันธ์	11
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	
ความหมายพิธีกร	13
หน้าที่พิธีกร	14
การเตรียมตัวพิธีกร	16
การแบ่งระดับของการพูด	20
บทบาทหน้าที่พิธีกร	31
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงานหรือกรณีศึกษาตัวอย่าง	
หน้าที่พิธีกร	45
งานพิธีการ	46
รูปแบบการพูดในโอกาสต่างๆ	50
ตัวอย่างการพูด	56
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค	
ปัญหาอุปสรรค	64
สรุปสาระสำคัญของพิธีกร	65
บรรณานุกรม	66

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เป็นสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษากระทรวงศึกษาธิการ เริ่มก่อตั้งเมื่อวันที่ 15 สิงหาคม พ.ศ. 2465 มีชื่อเดิมว่า โรงเรียนฝึกหัดครูมูลสิกกรรม ประจําฉนวนทลนครสวรรค์ ต่อมาในปี พ.ศ. 2475 ได้มีการยุบไปรวมกับโรงเรียนฝึกหัดครูมุลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา และในปี พ.ศ. 2477 ได้จัดตั้งเป็นโรงเรียนประถมวิสามัญเกษตรกรรม ปี พ.ศ. 2498 จัดตั้งเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูนครสวรรค์ ปี พ.ศ. 2511 จัดตั้งเป็นวิทยาลัยครูนครสวรรค์ ในวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2535 ได้รับพระราชทานชื่อจากพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช เป็นสถาบันราชภัฏนครสวรรค์ และวันที่ 15 มิถุนายน 2547 ได้เปลี่ยนสถานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ปรัชญา

มหาวิทยาลัยที่เป็นพลังของแผ่นดินในการพัฒนาท้องถิ่นสู่สากล

วิสัยทัศน์

เป็นมหาวิทยาลัยแห่งนวัตกรรมและการสร้างสรรค์พลังชุมชนเพื่อพลิกโฉมและขับเคลื่อน ชุมชนท้องถิ่นสู่ความมั่งคั่งและยั่งยืนภายในปี 2570

N : New engine of growth : หัวเครื่องจักรกลใหม่

S : Sustainable : ความมั่งคั่งและยั่งยืน

R : Re-inventing University : การพลิกโฉมมหาวิทยาลัย

U : Universal/Unity : ความเป็นสากล/เอกภาพ

พันธกิจ

1. ผลิตบัณฑิต และพัฒนากำลังคน ให้มีสมรรถนะ และศักยภาพสูง เพื่อรองรับการทำงานในอนาคต (Future of work) และการพัฒนาชุมชนเชิงพื้นที่
2. วิจัยและพัฒนานวัตกรรมตามกรอบการพัฒนาเศรษฐกิจที่เน้นคุณค่า (Value-Based Economy) และสร้างระบบนิเวศการวิจัยและนวัตกรรมเชิงพื้นที่
3. ยกระดับมาตรฐานการผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต
4. ยกระดับความเป็นธรรมาภิบาลและการจัดการแบบพลิกโฉมมหาวิทยาลัยใหม่ (Re-inventing)
5. แสวงรายได้และสร้างความมั่นคงทางการเงินของมหาวิทยาลัยในระยะยาว (Future of Revenue Model)

กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ อยู่ในโครงสร้างส่วนหนึ่งของ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ซึ่งสำนักงานอธิการบดินั้นมีการแบ่งโครงสร้างเป็น 3 กอง ด้วยกัน 1.กองกลาง 2.กองพัฒนานักศึกษา 3.กองนโยบายและแผน สำหรับงานกองกลางนั้น จะมีกลุ่มงานในสังกัดได้แก่

๑. กลุ่มงานธุรการและงานประชุม
๒. กลุ่มงานเลขานุการและพิธีการ
๓. กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่
๔. กลุ่มงานคลัง
๕. กลุ่มงานพัสดุ
๖. กลุ่มงานประชาสัมพันธ์
๗. กลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้
๘. กลุ่มงานอาคารสถานที่และบริการ

สำหรับงานประชาสัมพันธ์เป็นหนึ่งในกลุ่มงานสำคัญหนึ่งกลุ่มงานขององค์กร ที่ทำหน้าที่ขับเคลื่อน การสร้างภาพลักษณ์ในการประชาสัมพันธ์องค์กรให้เป็นที่รู้จัก ซึ่งมีการปฏิบัติการทางด้านประชาสัมพันธ์ ดังนี้

- รับโจทย์จากผู้บริหารเรื่องทิศทางนโยบายของกิจกรรมหรือแผนงานต่าง ๆ
- ตีความโจทย์ของการประชาสัมพันธ์ของงานที่ได้รับมอบหมาย
- คุยงานกับนักสร้างกลยุทธ์การตลาดและแผนงาน (Strategic Planner) เพื่อสร้างกลยุทธ์และคิดไอเดียในการประชาสัมพันธ์ขึ้นมา
- เลือกสรรเครื่องมือหรือช่องทางการสื่อสารที่สอดคล้องกับแผนที่วางไว้ ช่องทางสื่อสิ่งพิมพ์อย่าง หนังสือพิมพ์ นิตยสาร หรือ กิจกรรมสาธารณะชนต่าง ๆ
- นำแผนกลยุทธ์ไปนำเสนอกับลูกค้า เมื่อได้รับความเห็นจากลูกค้าแล้ว PR จะต้องกลับมาเขียนงาน หรือ press release ในรูปแบบของข่าวประชาสัมพันธ์
- เรื่องที่ต้องการโปรโมท ผ่านสื่อประเภทต่าง ๆ ที่กำหนดไว้
- ติดตามข่าวการประชาสัมพันธ์ที่เราได้จัดขึ้น ว่าได้ส่งไปอย่างสื่อทางช่องทางไหน โดยรวบรวมเก็บเป็นเล่มไว้ (clipping) หากเป็นสื่อสิ่งพิมพ์ หรืออวดิโอหรือดาวนโหลดคลิปข่าวนั้น ๆ จากสื่อโทรทัศน์หรือสื่อออนไลน์ที่พบเห็น
- ทำการประเมินคุณภาพ งบประมาณ และผลการประชาสัมพันธ์ทุกครั้งเพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนาในครั้งต่อไป
- หากมีข่าวเสียหาย หรือภาพลักษณ์ด้านลบ นักประชาสัมพันธ์ต้องหากลยุทธ์ในการแก้ไขและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้องค์กรกลับมาใหม่อีกครั้ง

การพูดเพื่อประชาสัมพันธ์ คือ การใช้ปากหรือคำพูดเพื่อให้ผู้ฟังเกิดภาพพจน์ที่ดี เกิดความเลื่อมใสศรัทธา ต่อหน่วยงาน ต่อองค์กร อีกทั้งเป็นการพูดเพื่อแก้ภาพลักษณ์ในกรณีที่ผู้ฟังมีความเข้าใจที่ผิดให้กลับกลายเป็นมีความเข้าใจตามความเป็นจริงมากขึ้น

คนที่พูดเพื่องานประชาสัมพันธ์ได้ดี จึงไม่ใช่คนที่พูดเก่ง พูดมาก แล้วจะประสบความสำเร็จในการพูดเพื่อการประชาสัมพันธ์ แต่ คนที่จะเป็นนักพูดประชาสัมพันธ์ที่ดี ต้องเป็นคนที่พูดเป็น รู้จักใช้คำพูด มีความระมัดระวัง มีสติในการพูด พูดในเชิงสร้างสรรค์มากกว่าในทางทำลาย

ดังนั้นผู้ที่เป็นพิธีกรจะต้องพูดโดยใช้ความสามารถเฉพาะตนจากการฝึกฝนและศึกษาเท่านั้น ไม่ใช่สักแต่จะพูดอย่างเดียวไม่ มีความรู้ความเข้าใจในกิจกรรมที่จะต้องรับผิดชอบในด้านการพูดในตำแหน่งพิธีกร ฉะนั้นจะต้องมีการเตรียมตัวเตรียมใจก่อนจะเป็นการเริ่มต้นที่จะทำหน้าที่ในการเป็นพิธีกรในกิจกรรมต่าง ๆ พิธีกรหรือโฆษก อาจจะเป็นบุคคลคนเดียวกันในงานกิจกรรมนั้น ๆ สร้างความเข้าใจในข้อมูล ต่อเหตุการณ์ต่าง ๆ ต่อกิจกรรมต่าง ๆ ของข้อเท็จจริง ให้ทัศนะ ในโอกาสที่จะต้องปฏิบัติในแต่ละสถานการณ์ ในแต่ละกิจกรรมพิธีกร จะถูกกล่าวถึงมากในกรณีที่เป็นทางการ ส่วนโฆษกจะเป็นคำที่เรียกใช้ในส่วนที่ก่อนถึงเวลาดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ หรือบางครั้งในท้องถิ่นชนบทจะเรียกรวมกันเช่น “ โฆษกพิธีกร ดำเนินการ ต่อไป ” ไม่ว่าจะเรียกว่าพิธีกรหรือโฆษกในงานกิจกรรมนั้น ๆ จะต้องเป็นการพูดคุยในที่ชุมชน นั่นคือต่อคนส่วนมากทุกครั้งเป็นการพูดในที่ชุมชน ซึ่งมีผู้เข้าร่วมจำนวนมาก หากพูดผิดก็จะทำให้เสื่อมเสียแก่ตนเองและองค์กร และถ้าหากทำดีพูดดีก็จะมีสง่าราศีแก่ตนเองเช่นกัน

ดังนั้นผู้ที่เป็นพิธีกรจะต้องพูดโดยใช้ความสามารถเฉพาะตนจากการฝึกฝนและศึกษาเท่านั้น ไม่ใช่สักแต่จะพูดอย่างเดียวไม่ มีความรู้ความเข้าใจในกิจกรรมที่จะต้องรับผิดชอบในด้านการพูดในตำแหน่งพิธีกร ฉะนั้น จะต้องมีการเตรียมตัวเตรียมใจก่อนจะเป็นการเริ่มต้นที่จะทำหน้าที่ในการเป็นพิธีกรในกิจกรรมต่าง ๆ พิธีกรหรือโฆษก อาจจะเป็นบุคคลคนเดียวกันในงานกิจกรรมนั้น ๆ สร้างความเข้าใจในข้อมูล ต่อเหตุการณ์ต่าง ๆ ต่อกิจกรรมต่าง ๆ ของข้อเท็จจริง ให้ทัศนะ ในโอกาสที่จะต้องปฏิบัติในแต่ละสถานการณ์ ในแต่ละกิจกรรมพิธีกร จะถูกกล่าวถึงมากในกรณีที่เป็นทางการ ส่วนโฆษกจะเป็นคำที่เรียกใช้ในส่วนที่ก่อนถึงเวลาดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ หรือบางครั้งในท้องถิ่นชนบทจะเรียกรวมกันเช่น “ โฆษกพิธีกร ดำเนินการ ต่อไป ” ไม่ว่าจะเรียกว่าพิธีกรหรือโฆษกในงานกิจกรรมนั้น ๆ จะต้องเป็นการพูดคุยในที่ชุมชน นั่นคือต่อคนส่วนมากทุกครั้งเป็นการพูดในที่ชุมชน

ในแต่ละวันมนุษย์สื่อสารกันโดยใช้สัญลักษณ์ต้องผ่านการตกลงความหมายร่วมกันของผู้คนใน แต่ละสังคมเราเรียกสัญลักษณ์เหล่านี้ว่า “ ภาษา ” ซึ่งสัญลักษณ์ที่เรียกว่าภาษานี้มีทั้งวจนภาษาและอวจนภาษา มนุษย์ใช้ภาษาผ่านการมีปฏิสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เพื่อถ่ายทอดความคิด อารมณ์ ความรู้ ความต้องการ การสื่อสารของมนุษย์มีความสัมพันธ์กับวัฒนธรรมหรือวิถีชีวิตเนื่องจากแต่ละสังคมซึ่งมีวิถี ชีวิตที่ต่างกันก็ย่อมมีวิธีการคิด มโนทัศน์ในเรื่องต่างๆที่ต่างกันรวมถึงการให้ความหมายของสรรพสิ่งที่ อยู่รอบตัวที่ทั้งเหมือนกันและแตกต่างกันด้วยจึงทำให้การสื่อสารของผู้คนในสังคมมีความเหมือนกันและ แตกต่างกัน อย่างไรก็ตามการสื่อสารจะประสบความสำเร็จและบรรลุวัตถุประสงค์ผู้สื่อสารจะต้องเข้าใจ ความหมายของสารที่สื่อตรงกัน

มนุษย์สื่อสารความคิดผ่านการพูดและการเขียนเพื่อให้ได้มาซึ่งปัจจัยสี่ การสื่อสารด้วยวิธีการ
ขึ้นอยู่กับบริบทของการสื่อสารครั้งนั้นโดยมีสังคมและวัฒนธรรมเป็นตัวกำหนดรูปแบบวิธีการสื่อสาร ดังนั้นในแต่ละสังคมและวัฒนธรรมจึงมีวิธีการหรือรูปแบบการสื่อสารที่คล้ายกันและต่างกัน ทั้งนี้การส ด้วยการพูดและการเขียนเป็นทักษะการสื่อสารที่ต้องผ่านการเรียนรู้และฝึกฝนเพื่อให้เกิดความชำนาญเพื่อให้การสื่อความคิดของผู้ส่งสารผู้รับสารเกิดประสิทธิผลมากที่สุด

การสื่อสารของสังคมมนุษย์ปัจจุบันมีความแตกต่างไปจากการสื่อสารของสังคมมนุษย์ในอดีตเป็น อย่างมาก เทคโนโลยีการสื่อสาร อาทิ การสื่อสารผ่านสังคมออนไลน์ การคมนาคมที่ทันสมัย ล้วนส่งผลให้ วิถีชีวิต

มนุษย์ในแต่ละสังคมมีความแตกต่างกัน เมื่อวิถีชีวิตมนุษย์ในแต่ละสังคมต่างกันวิธีการสื่อสารของมนุษย์จึงต่างกันไปด้วย การสื่อสารจึงไม่ได้จำกัดอยู่แค่ภาษาพูดหรือภาษาเขียน

พิธีกรจึงเป็นบุคคลที่มีหน้าที่สื่อสาร รู้จักวิธีถ่ายทอดความรู้สึก ความคิด ความต้องการ อารมณ์ ความรู้ให้กับผู้ฟังในสถานการณ์ต่างๆ ดังนั้น การสื่อสารสำหรับพิธีกรจึงเป็นส่วนสำคัญของการดำเนิน กิจกรรมใด กิจกรรมหนึ่งให้สำเร็จลุล่วง แม้ว่าโอกาสการเป็นพิธีกรหรือการเข้าไปมีส่วนร่วมสื่อสารอาจใน ฐานะผู้ฟังกับสถานการณ์ที่มีพิธีกรร่วมอยู่ด้วยอาจเกิดขึ้นไปแต่ความบอยนัก แต่ความรู้พื้นฐานสำหรับการสื่อสารจะ เป็นเครื่องมือสำคัญอันทำให้การสื่อสารของพิธีกรประสบความสำเร็จ

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเป็นพิธีกร งานพิธีต่างๆ
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพิธีกรเพื่อการประชาสัมพันธ์ องค์กร
3. เพื่อเสริมสร้างบุคลิกภาพให้ผู้ปฏิบัติงานหน้าที่พิธีกร

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. นำคู่มือเล่มนี้ไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการถ่ายภาพเพื่อการประชาสัมพันธ์
2. ผู้ปฏิบัติงานด้านการถ่ายภาพเพื่อการประชาสัมพันธ์สามารถใช้อุปกรณ์และถ่ายภาพได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

ผู้ที่สนใจและผู้มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานด้านพิธีกรเพื่อการประชาสัมพันธ์ในองค์กร ได้ศึกษาและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน โดยจะเน้นเกี่ยวกับการพูด บุคลิกภาพ การใช้น้ำเสียง และการพูดในโอกาสต่างๆ

นิยามศัพท์เฉพาะ

พิธีกร (Master of Ceremony: MC)

คือ ผู้ดำเนินการในพิธีต่าง ๆ เป็นบุคคลที่ทำหน้าที่ กำกับ / นำ / อำนวยความสะดวก ให้กิจกรรม รายการหรือพิธีการต่าง ๆ ดำเนินการไปให้แล้วเสร็จ เรียบร้อยตามวัตถุประสงค์และกำหนดการที่วางไว้

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

การพูด

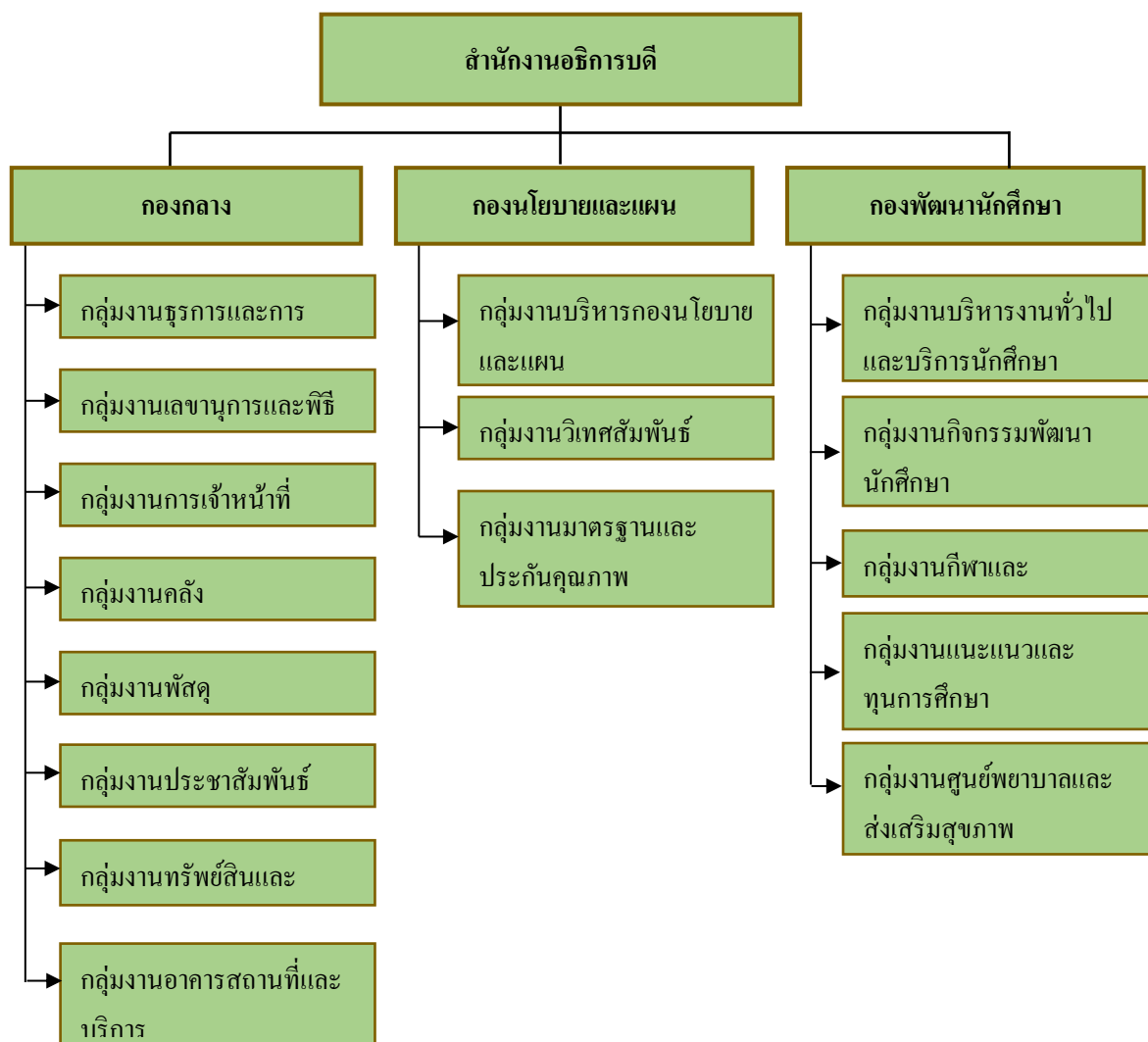
เป็น การสื่อสารของมนุษย์โดยใช้ปากและกล่องเสียงเพื่อเปล่งเสียงออกมา เพื่อใช้ในการสื่อสารระหว่างบุคคล โดยอาศัย ภาษา เป็นตัวสื่อความหมายของสิ่งที่พูด การพูดเป็นความสามารถเฉพาะของมนุษย์ แต่ก็มีสัตว์บางประเภทสามารถเลียนเสียงพูดของมนุษย์ได้ เช่น นกแก้ว ผู้ที่พูดไม่ได้เรียกว่าเป็น คนใบ้ การพูดมีหลายรูปแบบ เช่น การพูดระหว่างบุคคล การพูดในกลุ่ม การพูดในที่ชุมชน บุคคลที่มีทักษะในการพูด สร้างแรงจูงใจให้บุคคลอื่นได้ ก็สามารถจัด ทอล์กโชว์ (talk Show) สร้างเป็นอาชีพนักวิชาการ ด้านการพูดได้

การพูดเพื่อประชาสัมพันธ์ คือ การใช้ปากหรือคำพูดเพื่อให้ผู้ฟังเกิดภาพพจน์ที่ดี เกิดความเลื่อมใสศรัทธา ต่อหน่วยงาน ต่อองค์กร อีกทั้งเป็นการพูดเพื่อแก้ภาพลักษณ์ในกรณีที่ผู้ฟังมีความเข้าใจที่ผิดให้กลับกลายเป็นมีความเข้าใจตามความเป็นจริงมากขึ้น

บทที่ 2

โครงสร้างการบริหารองค์กร

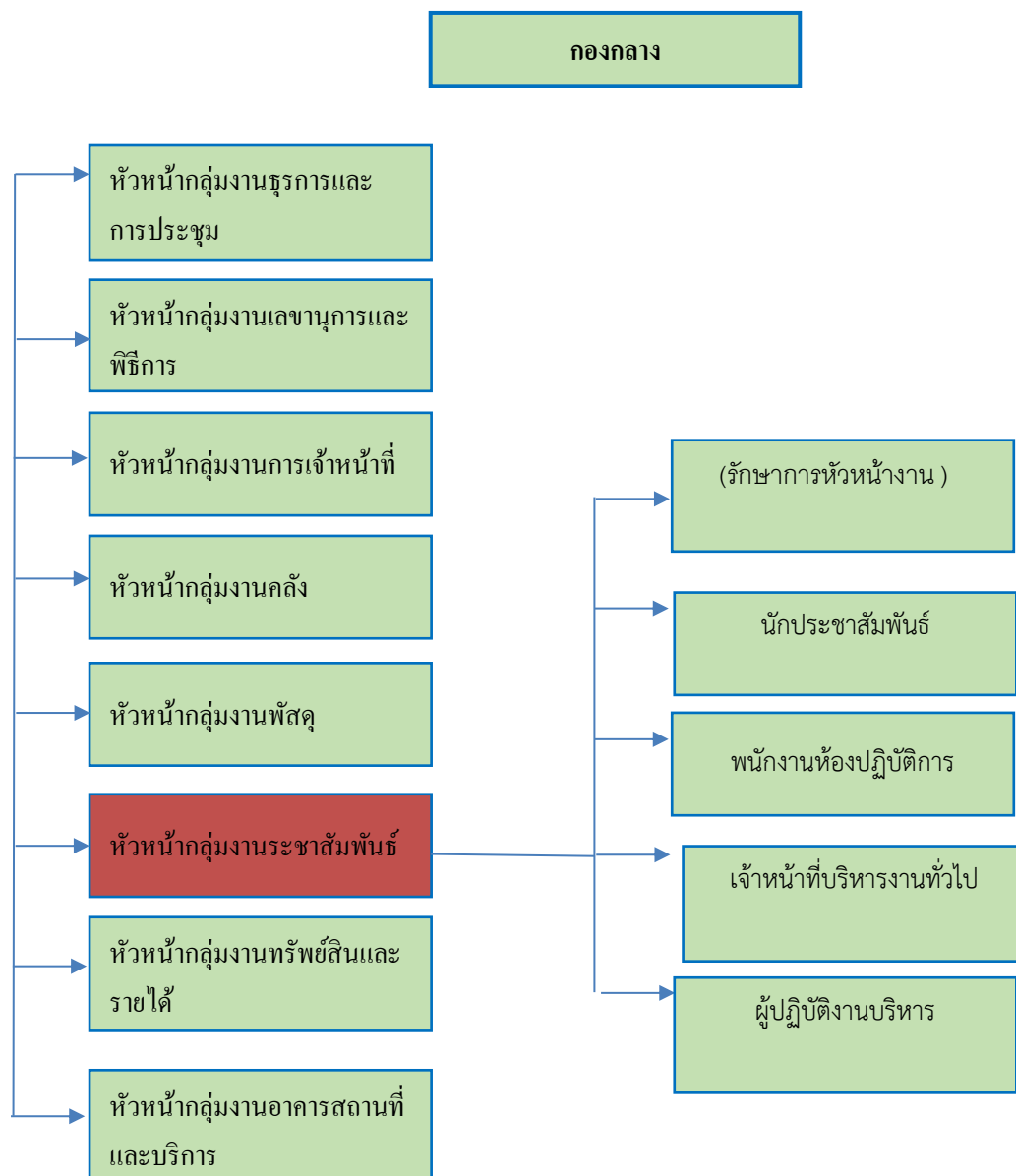
1. โครงสร้างการบริหารสำนักงานอธิการบดี

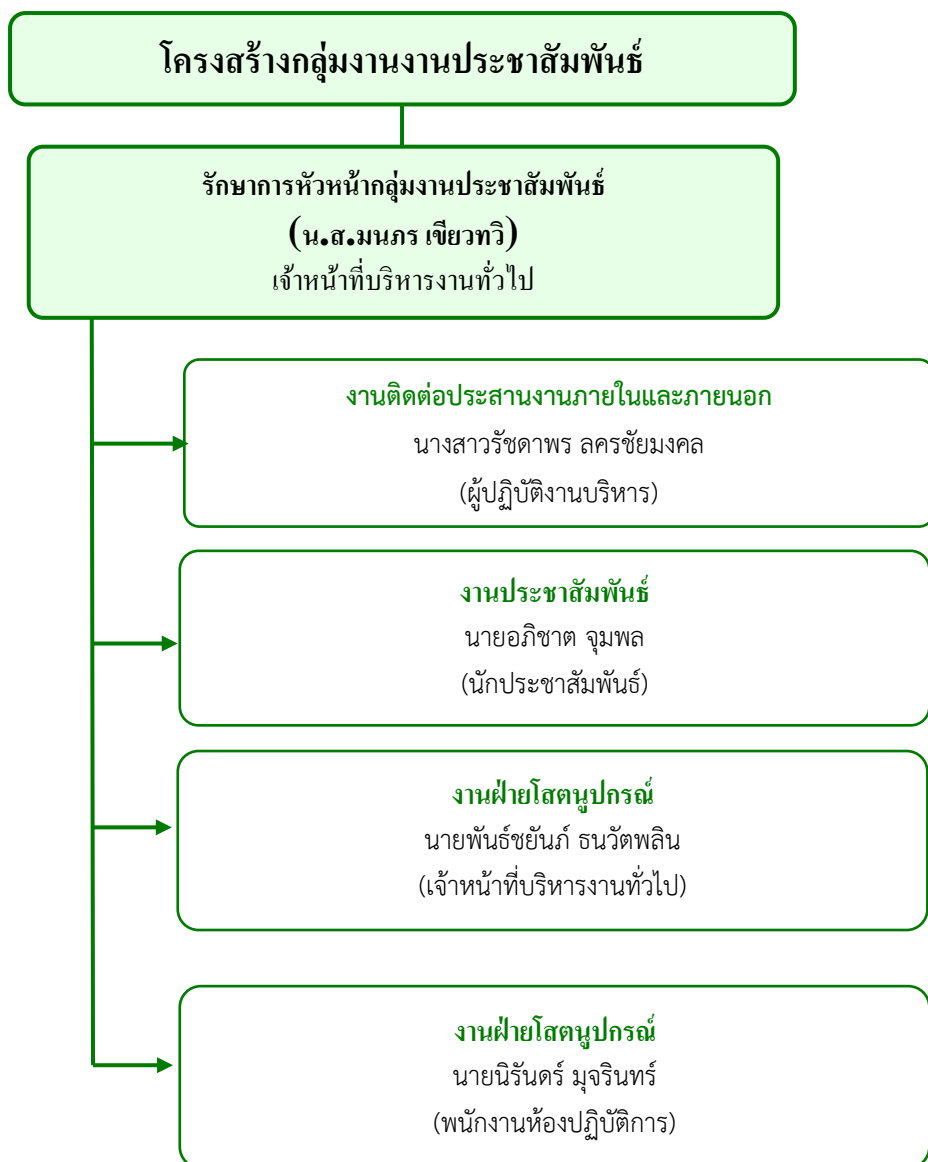


2. โครงสร้างการบริหารสำนักงานอธิการ



โครงสร้างการบริหารสำนักงานอธิการ

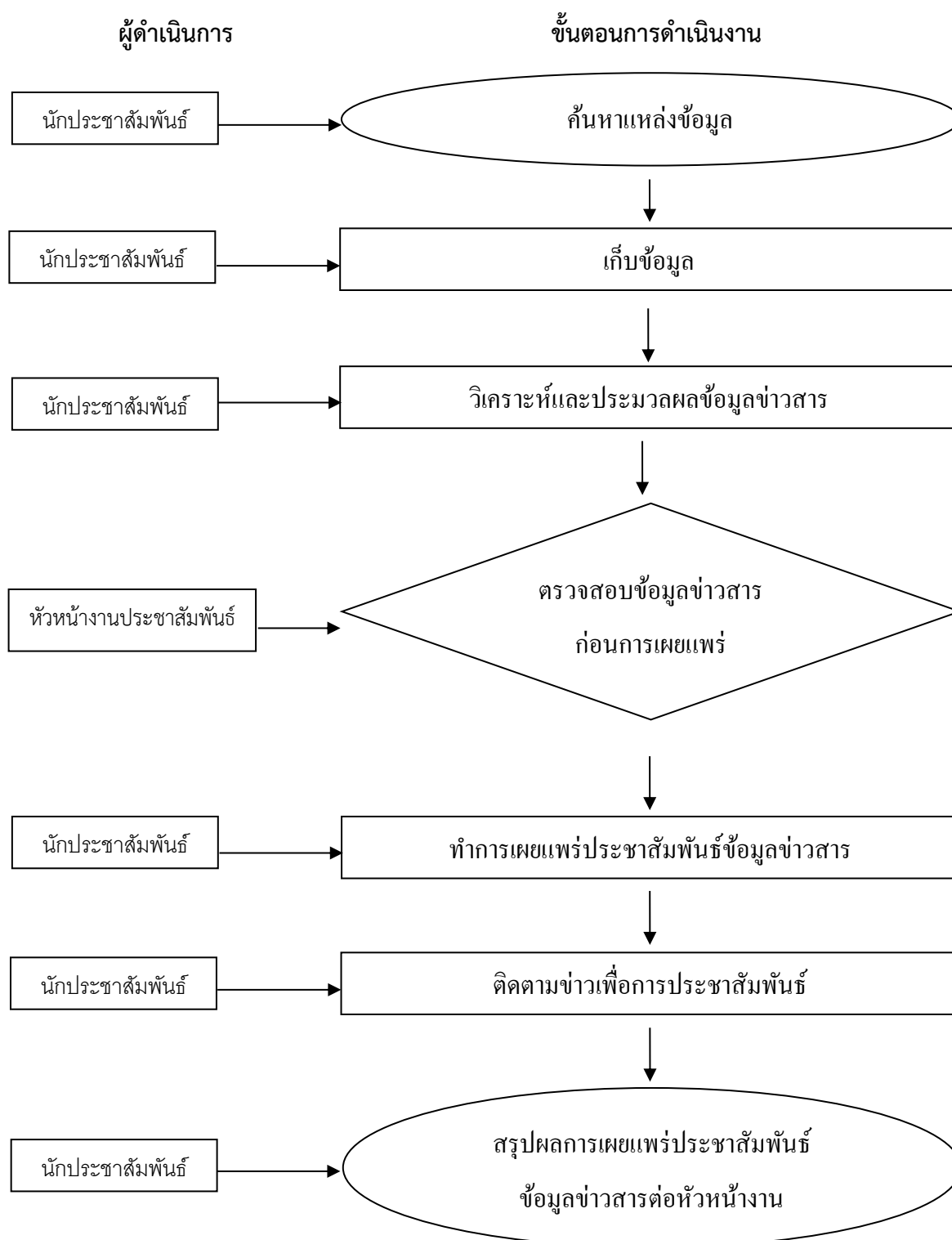




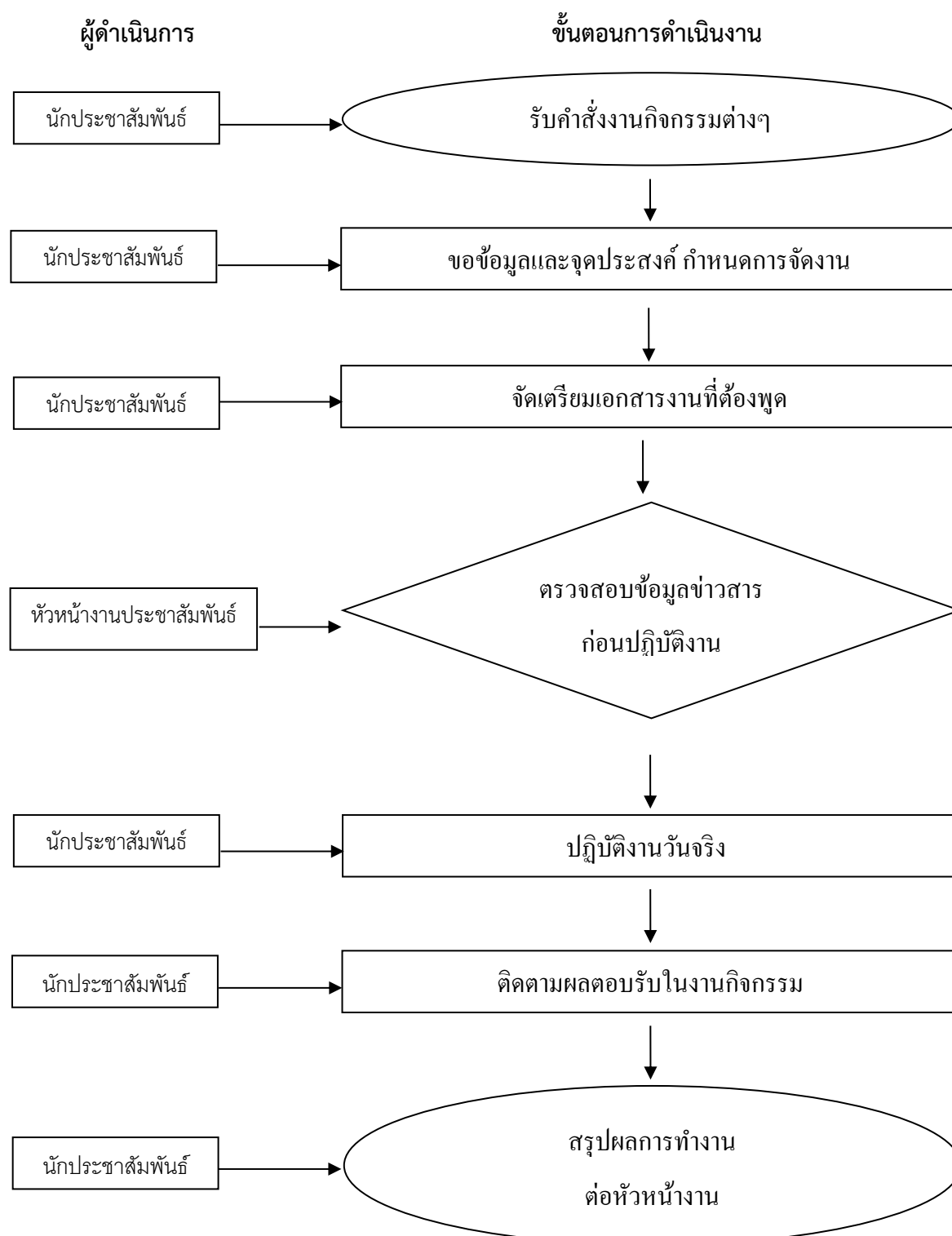
ภาระหน้าที่ของกลุ่มงานประชาสัมพันธ์

- 1) สร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับมหาวิทยาลัยฯ
- 2) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัยฯ ผ่านทางสื่อสิ่งพิมพ์ ทั้งส่วนกลางและ ท้องถิ่น
- 3) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัยฯ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย
- 4) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัยฯ ผ่านทางสื่อวิทยุกระจายเสียงทั้งวิทยุหลัก และวิทยุชุมชน
- 5) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านทางสื่อโทรทัศน์ สื่อVDO ช่อง YOUTUBE NSRU CHANEL
- 6) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทางจดหมายข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ NSRU NEWS วารสารรายสัปดาห์/จัดทำหนังสือวันสำคัญต่างๆเช่น หนังสือเกษียณ หนังสือสรุปรายงานผลประจำปี
- 7) ถ่ายภาพ/ถ่ายวิดีโอกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยฯ พร้อมเผยแพร่ทางเว็บไซต์มหาวิทยาลัยฯ และ โซเชียลมีเดีย ต่างๆทุกแพลตฟอร์ม
- 8) รับโทรศัพท์ภายในและภายนอก เพื่อติดต่อสื่อสารในทางที่ถูกต้อง
- 9) เก็บรวบรวมข้อมูลหนังสือเข้าออกทางราชการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานประชาสัมพันธ์
- 10) รับหน้าเป็นพิธีกรดำเนินงานพิธีการ กิจกรรมต่างๆของมหาวิทยาลัย
- 11) ดูแลอุปกรณ์/ซ่อมฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียน อาคารเรียนที่รับผิดชอบ
- 12) ดูแลอุปกรณ์/ซ่อมฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมส่วนกลางที่รับผิดชอบ
- 13) จัดซื้ออุปกรณ์งานโสตทัศนูปกรณ์
- 14) ให้บริการการยืมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ให้แก่ คณะ/หน่วยงาน
- 15) ให้บริการอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์นอกสถานที่ เช่น งานประชุม งานต้อนรับองคมนตรี
- 16) ให้บริการตัดต่อวิดีโอในงาน วิดีทัศน์ต่างๆที่คณะ/หน่วยงานมอบให้
- 17) เป็นคณะกรรมการกิจกรรมต่างๆในด้านงานประชาสัมพันธ์กิจกรรมของมหาวิทยาลัยฯ
- 18) ดูแลเว็บไซต์ของสำนักงานอธิการบดี
- 19) รวบรวมข้อมูลข่าวสารให้รวมอยู่ในส่วนกลางเพื่อการจัดการบริหารของมูลข่าวส่งต่อได้ง่าย

2.3 ขั้นตอนปฏิบัติการ (Flow Chart) ของฝ่ายประชาสัมพันธ์



ขั้นตอนปฏิบัติการ (Flow Chart) ของฝ่ายประชาสัมพันธ์ ด้านพิธีกร



บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

พิธีกร ความหมาย ราชบัณฑิตยสถาน (2554) ได้ให้ความหมายของคำว่า “พิธีกร” ไว้ว่า ผู้ดำเนินการในพิธี เช่น พิธีในงานมงคลสมรส ผู้ดำเนินรายการ เช่น พิธีกรในงานสัมมนา ในขณะที่นักวิชาการไทยหลายท่านได้ให้ความหมายของคำว่า พิธีกรไว้ดังนี้ สมชาติ กิจยรรยง(2553:133) ได้ให้ความหมายของพิธีกรไว้ว่า พิธีกรหรือ เอ็มซี ซึ่งมาจากภาษาอังกฤษ Master of Ceremony ซึ่งหมายถึงผู้ดำเนินรายการในงานพิธีการต่างๆ โดย พิธีกรจะกระทำหน้าที่เป็นเจ้าของเวทีและทำหน้าที่กำกับรายการ ในขณะที่ วลัย ชัยสุรัตน์ (2537:111) พูด ถึงเกี่ยวกับพิธีกรว่า พิธีกรใช้ในงานพิธีการ มีผู้รับเชิญให้พูดมากกว่าหนึ่งคนขึ้นไป เช่น การอภิปรายพิธีกร จะทำหน้าที่แนะนำบุคคลเหล่านั้น แนะนำเรื่องที่จะพูด ในขณะที่ สำเนียง มณีการุญและสมบัติ จำปาเงิน (2553:83) กล่าวว่า พิธีกรจะเป็นผู้ทำให้ขั้นตอนของงานดำเนินไปด้วยดีไม่สะดุด หยุดชะงัก ชัดเจน หรือ ว้าวุ่น ช่วยสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างแขกผู้ได้รับเชิญมาในงานกับเจ้าภาพ

จากการให้ความหมายดังกล่าว

พิธีกร หมายถึง บุคคลที่มีหน้าที่พูดในงานพิธีซึ่งมีทั้งที่เป็นทางการ และไม่เป็นทางการโดยพิธีกรจะเป็นผู้ที่ต้องสื่อสารด้วยคำพูดรวมถึงท่าทางกับบุคคลที่มาร่วมงานนั้นในงาน ดำเนินไปตามกำหนดการด้วยดี การพูดแบบพิธีกรเป็นการพูดในที่ชุมชนประเภทหนึ่ง

James Winans. 1974 (อ้างถึงใน อรวรรณ ปิณฑโนโวาท. 2539:198-199) ได้พูดในหนังสือ Speech-Making ว่าการเป็นนักพูดที่ดีได้นั้นไม่ว่าจะได้รับการสรรเสริญอย่างเดียวย หากแต่จะต้องมีการฝึกฝน อย่างจริงจังและที่สำคัญ ในการพูดในที่ชุมชนมีหลักปฏิบัติอยู่สองประการคือ

- 1) เราจะต้องรู้ว่าเรากำลังพูด เรื่องอะไร อารมณ์ที่แทรกอยู่และสภาพแวดล้อมหรือประโยคที่เรากล่าว
- 2) จะต้องมีการสื่อสารด้วยความมี ชีวิตจิตใจ โดยไวพจน์ เน้นว่าการพูดประเภทสื่อสารและไม่สื่อสาร (communicative and noncommunicative) โดยการพูดที่ดีคือการพูดแบบสื่อสาร(communicative) คือ การพูดที่คนฟังมีปฏิกิริยาโต้ตอบ ผู้พูดต้องควบคุมตนเองและพิธีกรต้องรู้ว่าตนต้องพูดอะไร

จากข้อความข้างต้น การพูดที่ดีหรือการเป็นพิธีกรที่ดีไม่ใช่เรื่องของพรสวรรค์ แต่การแสวงหาศาสตร์ เพื่อพัฒนาการพูดให้มีศิลปะนั้นเป็นเรื่องที่ต้องนำองค์ความรู้และต้องได้รับการฝึกฝนจนเกิดความชำนาญ

หน้าที่พิธีกรนั้นไม่ได้มีกล่าวไว้ชัดเจนว่ามีมาเมื่อใด ปีไหน เป็นไปตามพื้นฐานของงานพิธีกรรมต่างๆ ที่จะต้องมีผู้ใหญ่ หรือ บุคคลที่มีความรู้ในเรื่องพิธีการนั้นมาบอกกล่าวตามลำดับขั้นตอนให้เป็นไปอย่างถูกต้อง จนเป็นประเพณี ว่ามีงานใดจะต้องมีผู้รู้หรือบุคคลที่มีความรู้มาพูดกล่าวลำดับขั้นตอนโดยใช้คำที่สละสลวย เพื่อดึงดูดผู้มาร่วมงานให้เกิดความสนใจในงานนั้นๆ จนถึงปัจจุบันจึงแปรผันมาเป็นหญิงสาวหรือชายหนุ่มที่มีหน้าตาดี บุคลิกภาพดี มีประสบการณ์ในการพูดที่ดี เพื่อใช้ในการโฆษณาสินค้าต่างๆมากขึ้น 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 ตามลำดับ ในแต่ละกิจกรรม

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 / รายการโดยพิธีกรจะต้อง

เป็นผู้ทำหน้าที่ในวาระที่เหมาะสม เช่น

6. กล่าวยกย่องสรรเสริญ ชื่นชมบุคคลสำคัญที่เกี่ยวข้องในพิธี
7. กล่าวถึงจุดเด่นของงานพิธีนั้น ๆ
8. กล่าวแจ้งผลรางวัลและการมอบรางวัล

4. เป็นผู้สร้างสีสัน บรรยากาศของงาน / พิธี / รายการ เช่น

1. ให้ข้อมูลที่ น่าสนใจเพิ่มเติมเป็นระยะ
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 จัดเวทีประชาคม เดินสำรวจประชามติ เป็นกระบวนการประชาสัมพันธ์ ที่จะต้องดำเนินการต่อไป เช่นกระบวนการจัดกิจกรรมโดยใช้เวทีประชาคม ผู้ที่จะต้องทำหน้าที่ ในการควบคุม ดำเนินการให้ไปตามวัตถุประสงค์ในแต่ละครั้ง ผู้ที่เป็นพิธีกรในการดำเนินการรายการดังกล่าว จะต้องมีความเข้าใจ ในกระบวนการ และรู้หลักการวิธีการ ในการดำเนินการดังกล่าว นั้น ๆ เป็นภาระหน้าที่ของพิธีกรทั้งสิ้น ฉะนั้นจำเป็นที่จะต้องศึกษาบทบาทหน้าที่ของพิธีกรดังต่อไปนี้

พิธีกร

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

“ โฆษกพิธีกร ดำเนินการ ต่อไป ” ไม่ว่าจะเรียกว่าพิธีกรหรือโฆษกในกิจกรรมนั้น ๆ จะต้องเป็นการพูดคุยในที่ชุมชน นั่นคือต่อคนส่วนมากทุกครั้งเป็นการพูดในที่ชุมชน ซึ่งมีผู้เข้าร่วมจำนวนมาก หากพูดผิดก็ทำให้เสื่อมเสียแก่ตนเองและองค์กร และถ้าหากทำดีพูดดีก็มีสง่าราศีแก่ตนเองเช่นกัน ดังสุภาษิต ของสุนทรภู่ที่ว่า

“ ถึงบางพูดพูดดีเป็นศรีศักดิ์ มีคนรักสรรถ้อยร้อยยจิต แม้พูดชั่วตัวตายทำลายมิตร จะชอบผิดอยู่ที่พูดให้ถูกทาง

ฉะนั้น คนที่เป็นพิธีกรที่ดี มีความสามารถจะต้องมีการฝึกฝนเรียนรู้ในหลักการ กลยุทธ์ในการพูดคุยต่าง ๆ ดังนี้ เช่น

- เตรียมพร้อม

- ซ้อมดี
- ทำที่สง่า
- หน้าตาสุขุม
- ทักที่ประชุมอย่าทวน
- เริ่มต้นให้โน้มน้าว
- เรืองราวให้กระชับ
- จับตาที่ผู้ฟัง
- เสียงดังให้พอดี
- อย่าให้มีอ้ออ้า
- ยิ้มแย้มแจ่มใสตลอดเวลา

บุคคลที่จะทำหน้าที่ดังกล่าวจะต้องมีการเตรียมความพร้อมและเตรียมตัวในการทำหน้าที่ จะมี 2 กลุ่ม คือ

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

ข้อควรปฏิบัติในการทำหน้าที่พิธีกร หรือโฆษก

ข้อควรปฏิบัติในการทำหน้าที่ของพิธีกรหรือโฆษก มีดังนี้

- ทำจิตให้แจ่มใส
- ไปถึงก่อนเวลา
- อุ้มนเครื่องแก้ประหม่า
- ทำหน้าที่สุดฝีมือ

- เลื่องลือผลงาน

ข้อพึงระวัง สำหรับการทำหน้าที่เป็นพิธีกร

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

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 สม่ำเสมอ เพื่อสร้างสรรค์และธำรงรักษาความเข้าใจอันดีกับกลุ่มประชาชนที่เกี่ยวข้อง โดยองค์กรจะต้องใช้วิธีการจัดประเมินผลถึงประสิทธิผล 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 ซึ่งการกำหนดวัตถุประสงค์นี้อาจแตกต่างกันไปขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์และขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานแต่ละแห่งเป็นหลัก ดังนั้นวัตถุประสงค์ของการประชาสัมพันธ์มีหลักใหญ่ ๆ 3 ประการ คือ (วิรัช ลภีรัตนกุล, 2540, หน้า 145-146)

1. เพื่อบอกกล่าวหรือชี้แจงเผยแพร่ให้ทราบถึงนโยบาย วัตถุประสงค์การดำเนินงานและผลงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ตลอดจนข่าวคราวความเคลื่อนไหวขององค์กรให้กลุ่มประชาชนที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ ทำให้องค์กรเป็นที่รู้จัก เข้าใจและเลื่อมใส ตลอดจนทำให้ประชาชนเกิดความรู้สึกที่เป็นไปในทางที่ดีต่อองค์กร

2. เพื่อป้องกันและรักษาชื่อเสียง เป็นการกระทำที่ป้องกันมิให้กลุ่มประชาชนที่เกี่ยวข้องกับสถาบันเกิดความเข้าใจผิดในตัวองค์กร การป้องกันรักษาชื่อเสียงไว้ก่อนย่อมมีผลดีกว่าที่จะต้องมาแก้ไขในภายหลัง (Black, 1975, p. 7)

3. เพื่อแก้ไขความเข้าใจผิด ทำให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง เมื่อมีความเข้าใจผิดเกี่ยวกับองค์กรเกิดขึ้นในกลุ่มประชาชนจะต้องรีบดำเนินการแก้ไขโดยด่วนอย่างเหมาะสมและทันต่อเหตุการณ์

องค์ประกอบของการประชาสัมพันธ์

องค์ประกอบของการประชาสัมพันธ์ หากพิจารณาถึงกระบวนการติดต่อสื่อสารแล้ว มีองค์ประกอบใหญ่ ๆ 4 ประการด้วยกัน คือ (ปฤษฎางค์ จันทบุรีบุญเรือง, 2547, หน้า 31-33)

1. องค์กรและสถาบัน หมายถึง กิจกรรมที่บุคคลหรือคณะบุคคลได้จัดทำขึ้นโดยประสงค์ที่จะดำเนินการใด ๆ ในสังคมให้ลุกล่งไปตามความปรารถนาของบุคคลหรือคณะบุคคลนั้น

2. ข่าวสารประชาสัมพันธ์ (message) หมายถึง เนื้อหาสาระ เรื่องราวหรือสัญลักษณ์ ภาษา สัญลักษณ์ต่าง ๆ รูปภาพ เครื่องหมาย ฯลฯ ที่สามารถสื่อความหมายหรือนำไปสู่ความหมายเป็นที่รู้และเข้าใจกันได้ ข่าวสารประชาสัมพันธ์จะมีเนื้อหาสาระที่มีความหมายแก่ผู้รับเสมอ และต้องสอดคล้องไม่ขัดแย้งกับระบบค่านิยม (value system) ความเชื่อหรือปทัสถานของกลุ่ม (group norm) นอกจากนี้ต้องมีความกระชับชัดเจนเข้าใจง่าย ตลอดจนไม่เกิดความยุ่งยากในการรับสาร

3. เครื่องมือในการสื่อสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ หมายถึง สื่อที่องค์กร สถาบัน เลือกมาใช้ในการนำข่าวสารประชาสัมพันธ์ขององค์กรไปสู่ประชาชน โดยพิจารณาจากคุณสมบัติของสื่อ ความสำคัญของสื่อ วัตถุประสงค์ ประชาชนกลุ่มเป้าหมาย และปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับองค์ประกอบต่าง ๆ ของกระบวนการสื่อสาร

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

4.1 กลุ่มประชาชนภายใน เป็นกลุ่มบุคลากรในองค์กรตั้งแต่ระดับผู้บริหารเจ้าหน้าที่ ซึ่งมีความสัมพันธ์และผูกพันกับองค์กร มีผลประโยชน์ร่วมกันกับองค์กรดังนั้น งานประชาสัมพันธ์จึงเข้ามามีบทบาทในการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างกลุ่มต่าง ๆ ในองค์กร

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

การประชาสัมพันธ์มีบทบาทสำคัญและมีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับบุคคลองค์กร สถาบัน หน่วยงาน ตลอดจนงานทางด้านการศึกษา งานราชการ ฯลฯ ทั้งนี้เพราะการประชาสัมพันธ์เป็นวิธีการหนึ่งที่เชื่อมโยงความเข้าใจระหว่างองค์กร สถาบันหน่วยงานกับประชาชนด้วยการเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย วัตถุประสงค์ กิจกรรมของสถาบันให้ประชาชนทราบ ขณะเดียวกันก็รับฟังความคิดเห็น ตลอดจนความต้องการของประชาชน และเมื่อประชาชนเกิดความเข้าใจมีความรู้สึกและมีสัมพันธ์ภาพที่ดีต่อองค์กร สถาบัน หรือหน่วยงานแล้วก็จะให้ความร่วมมือสนับสนุนองค์กร สถาบัน หรือหน่วยงานนั้น ๆ

จุดมุ่งหมายของการพูด

- การพูดเพื่อสนทนาสร้างการติดต่อสื่อสารและความเข้าใจ
- การพูดเพื่อบอกกล่าวหรือนำเสนอรายงาน
- การพูดเพื่อให้ความรู้หรือเรียนรู้ เช่น การสอน การสัมมนา
- การพูดเพื่อชักชวนจูงใจ เช่น โฆษณาสินค้า บริจาคเงิน ขายสินค้า
- การพูดเพื่อการประสานสัมพันธ์ ต้องเป็นกลาง มีความน่าเชื่อถือ
- การพูดเพื่อความบันเทิง
- การพูดเพื่อค้นหาคำตอบหรือปรึกษาหารือ เช่น การปรึกษากับ หน่วยงาน นักจิตวิทยา ตำรวจ

วิธีการพูดในที่ชุมชน

- พูดแบบท่องจำ
- พูดแบบมีต้นฉบับ(พูดไปอ่านไป)

- พูดจากความเข้าใจ
- พูดแบบกะทันหัน

การแบ่งระดับของการพูด

1. การพูดระหว่างบุคคล ทักทาย สนทนา สัมภาษณ์ การปรึกษา
2. การพูดในกลุ่ม อภิปรายกลุ่ม การประชุม การวางแผน
3. การพูดในที่ชุมชน การบรรยาย ปาฐกถา โต้เวที อภิปราย รายงาน พูดโอกาสต่างๆ
4. การพูดทางสื่อมวลชน อาชีพสื่อมวลชน/แขกที่ได้รับเชิญ

การพูดในที่ชุมชนตามโอกาสต่างๆ

- การพูดอย่างเป็นทางการ
- การพูดอย่างไม่เป็นทางการ
- การพูดกึ่งทางการ



การเตรียมตัวพูดในที่ชุมชน

- กำหนดจุดมุ่งหมายให้ชัดเจนว่าจะพูดอะไร เพื่ออะไร มีขอบเขตมากน้อยเพียงใด
- วิเคราะห์ผู้ฟัง พิจารณาจำนวนผู้ฟัง เพศ วัย การศึกษา สถานภาพทางสังคมฯ
- กำหนดขอบเขตของเรื่อง
- เรียบเรียงเนื้อหา ต้องจัดเนื้อหาให้ประโยชน์ผู้ฟังมากที่สุด
- การซ้อมพูด เพื่อแสดงความมั่นใจ
- เมื่อได้รับเชิญพูดอย่าตกใจ เคอะเขิน ต้องภูมิใจ เดินอย่างสง่างาม
- พูดเรื่องง่ายและใกล้ตัวที่สุด
- ในกรณีตอบคำถามต้องทวนคำถามตอบตามลำดับกระชับ ชัดเจน
- ผู้พูดต้องมีปฏิภาณ (แสดงความคิดเห็น แก้ปัญหา ฝึกคิดให้เร็ว ความคิดแบบสร้างสรรค์)

ลินคอล์น ประธานาธิบดีผู้ยิ่งใหญ่ของสหรัฐอเมริกา เจ้าของวาทะ “รัฐบาลของประชาชนโดยประชาชน และเพื่อประชาชน” อันเป็นรากฐานของการปกครองระบอบประชาธิปไตย สุนทรพจน์ของท่าน ณ เก็ตติสเบิร์ก ได้รับเกียรติบรรจุในหนังสือเอ็นไซโคลปีเดียลินคอล์น เมื่อเริ่มเป็นทนายไปว่าความครั้งแรก ปากสั่นขาสั่นเหงื่อตกเป็นเมล็ดข้าวโพด จนศาลสงสารสั่งให้นั่งลง หลังจากนั้นท่านก็ได้ฝึกตนเอง และประสบความสำเร็จในการพูดอย่างยอดเยี่ยมตัวอย่างเหล่านี้ จะเป็นนิทศานุภาพหรณอย่างดีที่แสดงให้เห็นว่า ศิลปะการพูดเป็นสิ่งที่ฝึกฝนกันได้ ไม่ใช่สิ่งเหลือวิสัย ส่วนที่จะมีความชำนาญนั้นจะต้องฝึกฝนจนเกิดความชำนาญคนที่ยังถึบจรรย์ยานไม่เป็นย่อมรู้สึกว้าหัดยากอยู่ แต่เมื่อลองหัดดูแล้วก็จะเห็นว่าไม่ใช่เรื่องยากนัก เมื่อเป็นใหม่ๆก็หัดแต่เพียงไม่ให้ล้ม บางครั้งก็ต้องเลี้ยวไปตามใจของรถเพราะเรายังบังคับไม่ได้ มีอะไรก็ดขวางก็ชนเอาบ้างจนกว่าจะรู้สึก ถนัดมีความชำนาญแล้ว เราก็จะบังคับรถได้ตามความต้องการ แม้จะเป็นทางแคบๆ ถือว่าจรรย์ยานนั้นเชื่องแล้วฉันใด การฝึกพูดก็ฉันนั้น

การฝึกพูดในที่ชุมนุมชนมีวัตถุประสงค์แบ่งได้เป็น 5 ประการใหญ่ๆ คือ

1. ฝึกเพื่อให้รู้จักการสื่อสารด้วยคำพูดที่ถูกต้อง
2. ฝึกเพื่อเตรียมตัวเป็น “ผู้นำ” ที่ดี
3. ฝึกเพื่อวางรากฐานของประชาธิปไตย
4. ฝึกเพื่อสร้างมนุษยสัมพันธ์
5. ฝึกเพื่อพัฒนาบุคลิกภาพ

ข้อควรคำนึงเบื้องต้นสำหรับการเป็นผู้พูด

บุคคลซึ่งจะเป็นผู้พูดในที่ชุมนุมชนที่ดีได้ ควรต้องมีลักษณะอันจะเอื้ออำนวยต่อการพัฒนา

ตนเองให้เป็นผู้พูดที่ดียิ่งขึ้นไปทั้งทางตรงและทางอ้อม ทั้งนี้เพราะการเป็นผู้พูดในที่ชุมนุมชนที่ดีต้อง

อาศัยการเอาใจใส่และความพากเพียรของบุคคลนั้นเป็นสำคัญ ข้อควรคำนึงเบื้องต้นของการเป็นผู้พูดที่ดี คือ

1. ต้องมีความศรัทธา มีศรัทธาเลื่อมใส ต้องการเป็นนักพูดที่ดี มีแรงบันดาลใจที่จะพากเพียรพยายามในการพัฒนาตนเองจนประสบความสำเร็จ

2. ต้องใฝ่ความรู้ ผู้ที่ใฝ่ความรู้ หมั่นศึกษาพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอเปรียบเหมือนแสงสว่างในหมู่บุคคลทั่วไป ในอันที่จะถ่ายทอดแสงสว่างแห่งความรู้ให้แก่ผู้ฟังจนก่อให้เกิดประโยชน์แก่ผู้ฟัง

3. ต้องเป็นนักสังเกตและจดจำ คนช่างสังเกตและจดจำมักได้เปรียบผู้อื่นเสมอ มักเป็นผู้พูดที่มีเกร็ดความรู้ น่าสนใจ โดยเฉพาะจากประสบการณ์แปลกๆ มาเล่าสู่กันฟัง

4. ต้องหมั่นฝึกฝน มีการเปรียบเทียบว่า การพูดเหมือนการว่ายน้ำ จะอ่านตำราที่ร้อยก็พันเล่มก็ตาม ถ้าไม่กระโดดลงไปในน้ำจริงๆ ก็ไม่มีทางว่ายน้ำเป็น การพูดก็เช่นเดียวกัน การพัฒนาตนเองในด้านนี้ จะได้ผลจากการฟังคำบรรยายเกี่ยวกับแนวทางวิธีการเพียงร้อยละ 10 ต่อเมื่อมีการแสดงให้ดูเป็นตัวอย่างหรือสาธิตก็จะได้เพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 20 ส่วนที่จะได้ประโยชน์มากที่สุด อยู่ที่การฝึกฝนและหมั่นปฏิบัติถึงร้อยละ 70

พิธีกร

คือ บุคลากรที่จะต้องพูดโดยใช้ความสามารถเฉพาะตนจากการฝึกฝนและศึกษาเท่านั้น ไม่ใช่สักแต่จะพูดอย่างเดียวไม่ มีความรู้ความเข้าใจในกิจกรรมที่จะต้องรับผิดชอบในด้านการพูดในตำแหน่งพิธีกร ฉะนั้นจะต้องมีการเตรียมตัวเตรียมใจก่อนจะเป็นการเริ่มต้นที่จะทำหน้าที่ในการเป็นพิธีกรในกิจกรรมต่าง ๆ พิธีกรหรือโฆษก อาจจะเป็นบุคคลคนเดียวกันในกิจกรรมนั้น ๆ สร้างความเข้าใจในข้อมูล ต่อเหตุการณ์ต่าง ๆ ต่อกิจกรรมต่าง ๆ ของข้อเท็จจริง ให้ทัศนะ ในโอกาสที่จะต้องปฏิบัติในแต่ละสถานการณ์ ในแต่ละกิจกรรม พิธีกร จะถูกกล่าวถึงมากในกรณีที่เป็นทางการ ส่วนโฆษกจะเป็นคำที่เรียกใช้ในส่วนที่ก่อนถึงเวลาดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ หรือบางครั้งในท้องถิ่นชนบทจะเรียกรวมกันเช่น

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

“ ถึงบางพูดพูดดีเป็นศรีศักดิ์ มีคนรักสรรถ้อยร้อยจิต แม้พูดชั่วตัวตายทำลายมิตร จะชอบผิดอยู่ที่พูดให้ถูกทาง ”

ฉะนั้น คนที่เป็นพิธีกรที่ดี มีความสามารถจะต้องมีการฝึกฝนเรียนรู้ในหลักการ กลยุทธ์ในการพูดคุยต่าง ๆ ดังนี้ เช่น

- เตรียมพร้อม

- ซ้อมดี
- ท่าที่สง่า
- หน้าตาสุขุม
- ทักที่ประชุมอย่างทวน
- 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 ? มุขตลก 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

พิธีกร หมายถึง บุคคลที่มีหน้าที่พูดในงานพิธีซึ่งมีทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ โดยพิธีกรจะ เป็นผู้ที่ต้องสื่อสารด้วยคำพูดกับบุคคลที่มาร่วมงานนั้นให้งานดำเนินไปตามกำหนดการที่ได้วางไว้ การพูด แบบพิธีกร เป็นการพูดในที่ชุมชนประเภทหนึ่ง การพูดที่ดีหรือการเป็นพิธีกรที่ดีไม่ใช่เรื่องของพรสวรรค์ แต่ การแสวงหา ศาสตร์เพื่อพัฒนาการพูดให้มีศิลปะนั้นเป็นเรื่องสำคัญและจำเป็นที่ผู้พูดต้องนำองค์ความรู้และ ต้องได้รับการ ฝึกฝนจนเกิดความชำนาญ การปรับประยุกต์ใช้ความรู้กับการพูดในสถานการณ์ต่างๆ โดยเฉพาะการพูดแบบ

พิธีกรที่มีสถานการณ์สื่อสาร(Communicative situation) ที่หลากหลาย เช่น งาน มงคลสมรส งานปีใหม่ งานสัมมนาวิชาการ งานปฐมนิเทศ งานเปิดตัวสินค้าหรือบริการ งานฉาบงาน เป็น ต้น เนื่องจากในแต่ละงานดังกล่าวมีแบบแผน ภาษา ขนบธรรมเนียมที่ต่างกัน ผู้ที่เป็นพิธีกรหากมีการน า แนวคิดมาเป็นเครื่องมือวิเคราะห์ในการพูดของพิธีกรในแต่ละครั้งจะทำให้การพูดหรือการสื่อสารในครั้งนั้นๆ ประสบความสำเร็จ

หน้าที่ของพิธีกรไม่ได้มีเพียงการเป็นผู้ดำเนินรายการบนเวทีเท่านั้น พิธีกรจะต้องเป็นผู้ที่รู้รอบและ มีความเข้าใจในงานนั้นๆ เป็นอย่างดีที่สุด พิธีกรจะต้องร่วมประชุมกับสมาชิกผู้ร่วมจัดงานเพื่อทำความเข้าใจในแต่ละรายละเอียดของงานทั้งหมด พิธีกรควรไปก่อนเวลาเพื่อซักซ้อมกับทีมงาน และตรวจสอบกับ พนักงานฝ่ายเทคนิค อาทิ การซักซ้อมกับพนักงานควบคุมเครื่องเสียงว่าจะต้องเปิดปิดเพลงหรือเพิ่มจำนวน ไมโครโฟน ในช่วงเวลาใด พิธีกรจะต้องตรวจสอบระดับและความดังของเสียงไมโครโฟนของตน สำรวจพื้นที่ โดยรอบ เพื่อให้คุ้นกับทางเดินว่าพื้นที่ช่วงใดเป็นพื้นที่ต่างระดับหรือมีสายไฟอยู่ เพื่อป้องกันการเสียหลัก หรือพลัดล้ม ระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ ก่อนงานเริ่มพิธีกรควรทักทายผู้มาร่วมงาน เพื่อทำความคุ้นเคยและ เพื่อได้ตรวจทานชื่อของผู้มาร่วมงานที่เป็นวิทยากรหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องด้วย

สมาพันธ์นักพูดออสเตรเลีย (2011: 2) (National Speakers Association of Australia) ได้กล่าวถึง หัวใจสำคัญของการเป็นพิธีกรที่ดีว่า การรู้เพียงหลักการหรือทฤษฎีไม่เพียงพอ การลงมือปฏิบัติจริงเป็นสิ่งที่ สำคัญ ผู้เป็นพิธีกรควรแสวงหาโอกาสในการเป็นพิธีกรอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มีประสบการณ์จนก่อให้เกิดทักษะและความเข้าใจ นอกจากนี้ สมาพันธ์นักพูดออสเตรเลีย ยังได้กล่าวถึงคุณสมบัติของการเป็นพิธีกรที่ดีว่าต้อง ใจเย็น มีน้ำใจ สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ มีสติควบคุมอารมณ์ได้ในสถานการณ์ต่างๆ ทั้งด้าน บวกและด้านลบ



1.มีความมั่นใจ

ความมั่นใจเป็นสิ่งสำคัญที่พิธีกรพึงมี พิธีกรสามารถสร้างความมั่นใจได้จากการสั่งสมประสบการณ์ที่ มากพอ การฝึกฝนจนเกิดความชำนาญ การเข้าใจลักษณะของแต่ละประเภทงาน และการสร้างแรงจูงใจที่ดี ต่อตัวเอง เป็นการสร้างความมั่นใจที่ดี การเปิดรับโอกาสและคว้าหาโอกาสการเป็นพิธีกรเป็นสิ่งที่ดี การคว้าและแสวงหาโอกาสในเวลาที่ เหมาะสมโดยไม่คำนึงถึงคำตอบแทนจะเป็นโอกาสสำคัญที่ทำให้ผู้พูดมีประสบการณ์ เข้าใจลักษณะงานจน เกิดความชำนาญ ประสบการณ์ที่ดีและมากพอจะสร้างความมั่นใจต่อผู้พูด การฝึกฝน

พร้อมทั้งการหา ความรู้เพิ่มเติม การเข้าใจลักษณะงานอย่างท่องแท้ การเตรียมบทพูดที่ดีและการฝึกซ้อม บ่อยครั้งส่งผลให้ผู้ พูดเกิดความมั่นใจ ซึ่งแตกต่างจากการไม่เตรียมบทพูด การไม่ฝึกซ้อมหรือฝึกซ้อมน้อย เกินไปอาจก่อให้เกิด ความประมาทได้ ทั้งนี้หากได้ฝึกซ้อมในสถานที่จริงพร้อมกับองค์ประกอบอื่นๆ เช่น การ แสดง ลำดับใน การเปิดเพลง หรือการใช้สื่อ การจัดสรรเวลา จะยิ่งสร้างความมั่นใจให้ตัวพิธีกรมากยิ่งขึ้น

ความประมาทเป็นสิ่งที่เกิดขึ้นได้แม้ผู้ที่มีประสบการณ์ หรือเตรียมตัวมาดีแล้วก็ตาม ความประมาทเกิด จากการที่ผู้พูดไม่มีความมั่นใจและกลัวความผิดพลาดที่กำลังจะเกิดขึ้น การสร้างแรงจูงใจที่ดีรวมถึงการมี ทศนคติที่ดีต่อการพูด ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นพิธีกรต้องหาแรงจูงใจว่า หากตนทำหน้าที่พิธีกรสำเร็จเป็น ที่ เรียบร้อยแล้วนั้นจะเกิดผลที่ดีต่อตัวเองอย่างไร เช่น การได้รับการยอมรับในหน่วยงาน การได้แสดงศักยภาพ ของ ตน การเป็นที่รู้จัก การมีรายได้ เป็นต้น หากมีแรงจูงใจที่ดี ทศนคติที่ดีแล้วความมั่นใจก็จะเกิดขึ้น ตามมาได้ ความมั่นใจจึงเป็นสิ่งสำคัญ และเป็นแรงผลักดันสำคัญให้พิธีกรปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างดีและประสบ ความสำเร็จ

2) มีความภูมิใจ

พิธีกรเป็นบุคคลสำคัญ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นพิธีกรนอกจากการได้แสดงศักยภาพด้านบวกของ ตน เช่น ทักษะทางด้านภาษา การสื่อสาร การจัดการ พิธีกรจึงเป็นตัวแทนของงานหรือองค์กรโดยมีหน้าที่ ในการ จัดการควบคุมให้ลำดับงานดำเนินไปตามที่ได้วางแผนไว้ จึงกล่าวได้พิธีกรเป็นบุคคลสำคัญ บาง หน่วยงานหรือ องค์กรขนาดใหญ่อาจมีพิธีกร หรือนักสื่อสารในฝ่ายประชาสัมพันธ์หรือในฝ่ายบุคคล กล่าวได้ ว่าพิธีกรเป็น หน้าที่ และเป็นอาชีพอย่างหนึ่ง ที่ไม่ใช่บุคคลใดก็สามารถเป็นได้ การสร้างความภูมิใจให้กับ ตนเองจึงถือว่าเป็น การสร้างทศนคติที่ดีต่อตนเองและต่อหน่วยงานหรือเจ้าของงาน ความภูมิใจจึงเป็นอีก ปัจจัยหนึ่งที่ทำให้ พิธีกรมีความมั่นใจในการสื่อสาร มีความตั้งใจและความรับผิดชอบเมื่อตนได้รับมอบหมาย

3) มีความตั้งใจ

ลักษณะงานพิธีกรหากมองโดยสายตาของบุคคลโดยทั่วไป อาจพบว่าหน้าที่ของพิธีกรเพียงช่วงของ วันที่ พิธีกรพูดหรือปฏิบัติหน้าที่เท่านั้น แต่ในความเป็นจริงแล้วในแต่ละงานที่เกิดขึ้นย่อมมีเบื้องหน้าและ เบื้องหลัง กล่าวคือในการจัดงานใดงานหนึ่งอาจใช้เวลาร่วมเดือนและมีผู้เกี่ยวข้องจำนวนมาก และหลังจาก เสร็จสิ้นการ ปฏิบัติหน้าที่แล้วพิธีกรยังต้องตรวจสอบผลการประเมินงานจากผู้ร่วมงาน และการประเมิน ตนเองเพื่อใช้ใน ปรับปรุงตนเองในครั้งต่อไป ดังนั้นการเป็นพิธีกรที่ดีจึงต้องอาศัยความตั้งใจในทุกขั้นตอน ของงานตั้งแต่ต้นจน จบ ไม่ใช่เพียงความตั้งใจในขณะวันที่ปฏิบัติงานเท่านั้น กล่าวคือตั้งใจเข้าร่วมประชุม งาน ตั้งใจหาข้อมูล ตั้งใจ เขียนบท ตั้งใจฝึกซ้อม ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่จนสุดความสามารถ และตั้งใจรับฟังผล ประเมิน และตั้งใจปรับปรุง พัฒนา

4) มีความใส่ใจในภาษา

ภาษาเป็นหัวใจหลักของงานพิธีกร ภาษานอกจากสื่อความหมายไปยังผู้ฟังเพื่อให้กำหนดการดำเนินไป ด้วยความเรียบร้อยแล้ว ยังสื่อทัศนคติ ความเชื่อ ของพิธีกรไปยังผู้รับสารได้อีกด้วย การเลือกใช้ภาษาให้ ถูกต้อง และมีความเหมาะสมจึงเป็นสิ่งสำคัญที่พิธีกรต้องใส่ใจเลือกสรรคำ ให้ถูกต้อง รวมถึงการออกเสียง อักษรวิธีที่ถูกต้องอีกด้วย โดยลักษณะของงานพิธีกรแต่ละประเภท ย่อมมีองค์ประกอบที่แตกต่างกัน เช่น มีผู้ร่วมสื่อสารหรือกลุ่ม ผู้ฟังที่ต่างกัน รูปแบบในการสื่อสารบางงานมีสังคมและวัฒนธรรมเป็นกรอบกำหนดวิธีการสื่อสาร อาทิ งาน มงคลสมรส งานฌาปนกิจ งานเลี้ยงปีใหม่ งานสัมมนาวิชาการ ย่อมมีแบบแผนหรือธรรมเนียมปฏิบัติที่เหมือนและแตกต่างกันไปในแต่ละสังคม ดังนั้น พิธีกรจึงต้องใส่ใจเรียนรู้ลักษณะงานดังกล่าวเพื่อเลือกใช้ภาษาได้อย่างถูกต้องว่าจะเลือกใช้ภาษาแบบใด เช่น ทางการ กึ่งทางการ ไม่เป็นทางการ ทั้งนี้ ในงาน เดียวกัน แต่ละลำดับขั้นตอนของงานอาจใช้ภาษาที่ต่างกันด้วย เช่น ช่วงพิธีเปิด อาจใช้ภาษาทางการ ช่วง กลางอาจใช้ภาษา กึ่งทางการ ก็ย่อมเป็นได้

การเขียนบทพูดจึงเป็นช่วงที่พิธีกรจะใช้เวลาในการพิจารณาภาษา เลือก ตัด ตกแต่ง ปรับเปลี่ยน ภาษาให้เหมาะสมในแต่ละลำดับช่วงของกำหนดการ การใช้ภาษาที่ถูกต้องเหมาะสมจึงเป็นคุณลักษณะ สำคัญของพิธีกรที่จะใส่ใจเพื่อการเข้าใจความหมายที่ดีและตรงกัน นอกจากนี้การใช้ภาษาที่เหมาะสมยัง สร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อตัวพิธีกรเองและภาพรวมของงานได้อีกด้วย

5) มีความสนใจใฝ่รู้

พิธีกรที่ดีควรเป็นผู้ที่แสวงหาความรู้ตลอดเวลา การเป็นนักคิด นักวิเคราะห์ การแสวงหาคำตอบในสิ่งที่ตนยังไม่วัดด้วยการอ่าน การดู และการเป็นผู้ฟังที่ดี จะส่งผลให้เป็นผู้รอบรู้และมีความรู้รอบ นอกจากเป็นการสะสมความรู้ไว้ใช้ในการต่อยอดในการเป็นพิธีกรแล้ว การสนใจใฝ่รู้เรื่องต่างๆ ผ่านวิธีการต่างๆ ย่อมส่งผลให้ตนเป็นผู้ที่มีคลังภาษาที่มากพอ จะหยิบเลือกใช้เมื่อไหร่ก็ย่อมได้ การเรียนรู้ย่อมไม่ได้หมายถึงเรียนในสถาบันการศึกษาเท่านั้น แต่ยังหมายถึงการศึกษาหาความรู้ด้วย ตนเอง ตามความสนใจและความถนัดของตน ผู้ที่มีความรู้มากย่อมได้เปรียบผู้ที่รู้น้อย การศึกษาหาความรู้ ด้วยการเพิ่มพูนหรือฝึกฝนองค์ความรู้หลักการ การเป็นพิธีกรแบบต่างๆ ย่อมมีความสำคัญเช่นเดียวกัน ดังนั้นพิธีกรจึงต้องแสวงหาความรู้เพื่อพัฒนาตนเองตลอดเวลา

6) มีความจริงใจ

ในทุกๆ การปฏิสัมพันธ์ และในทุกๆ การกระทำความจริงใจเป็นพื้นฐานสำคัญของความสำเร็จ ความจริงใจแสดงออกได้ด้วยการพูดและการกระทำ หากการทำให้ผู้กระทำมีความจริงใจการกระทำนั้นย่อม บรรลุผลสำเร็จ การพูดหรือการเป็นพิธีกรก็เช่นกัน ความจริงใจด้วยการเลือกคำพูดที่สื่อความหมายโดย ปราศจากข้อมูลที่เป็นเท็จหรือการบิดเบือนข้อมูลให้ผู้ฟังเข้าใจผิด การแสดงออกท่าทาง สีหน้า น้ำเสียงก็ เช่นกัน หากแสดงออกด้วยความจริงใจ ผู้ฟังย่อมเกิดความประทับใจและมีทัศนคติที่ดีต่อพิธีกร อันส่งผลให้ผู้ฟังมีทัศนคติที่ดีในการเปิดรับสารจากพิธีกร การเต็มใจให้ความร่วมมือของผู้ฟังหรือผู้มาร่วมงานนั้นๆ อีก ด้วย



7) มีความแน่ใจ

การเป็นพิธีกรที่ดี คือการเป็นผู้ไหวพริบในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า แม้ว่าพิธีกรจะมีกำหนดการและมี บทพูดที่เตรียมมาแล้ว แต่ในความเป็นจริงข้อมูลบางอย่างย่อมเปลี่ยนแปลงและเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา การ สื่อสารในแต่ละครั้งพิธีกรควรตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องเรียบร้อย เช่น ชื่อบุคคลสำคัญของผู้มาร่วมงาน สถานที่ การลำดับงานก่อนหลัง การใช้ภาษาในบางช่วงที่มีแบบแผนหรือลักษณะเฉพาะ พิธีกรจึงต้อง ตรวจสอบจนแน่ใจก่อนทุกครั้ง หากไม่แน่ใจควรสอบถามผู้เกี่ยวข้อง เช่น ผู้จัดการ วิทยากร ผู้ดำเนิน รายการ หัวหน้าฝ่ายต่างๆ เป็นต้น

8) มีจิตใจดี

การฝึกตนให้เป็นผู้ที่คิดก่อนพูด วิเคราะห์ แยกแยะ เป็นผู้มีเหตุผล ไม่ด่วนคิดด่วนตัดสินใจ เป็น หลักการสำคัญในการพัฒนาด้านจิตใจ จิตใจที่ดีย่อมมาจากทัศนคติที่ดี ทั้งต่อผู้คนหรือข้อความที่ได้รับ จิตใจที่ดีแสดงออกผ่านการใช้ภาษาเนื่องจากภาษาสะท้อนความคิด และความคิดเองก็สะท้อนผ่านภาษาที่ใช้ จิตใจที่ดียังส่งเสริมบุคลิกภาพด้านบวก บุคลิกภาพด้านบวกของพิธีกร นอกจากสร้างความน่าเชื่อถือต่อตัว พิธีกรเองแล้ว ยังสร้างความไว้วางใจทั้งจากผู้ฟังและผู้ร่วมงานคนอื่นๆ ได้อีกด้วย

9) เตรียมพร้อมและจดจำเนื้อหาให้ขึ้นใจ

พิธีกรมีหน้าที่นำสารจำนวนมากไม่ว่าจะเป็นกำหนดการ ความต้องการของผู้จัดงานและฝ่ายต่างๆ ข้อมูลจำนวนมากที่พิธีกรต้องสื่อสารออกไปยังผู้ฟัง อาทิ รายละเอียดต่างๆ ของลำดับพิธี ชื่อบุคคล หัวเรื่อง ที่ต้อง

นำเสนอ ดังนั้นพิธีจึงแบกรับสารจำนวนมากด้วยการจัดการ เรียบเรียง พิธีกรควรตรวจสอบกับบุคคล ฝ่ายต่างๆ ให้ถูกต้องและเข้าใจโดยจดจำเนื้อหาทั้งหมดให้ขึ้นใจ การทำความเข้าใจเนื้อหา ภาษา ลำดับ ย่อยๆ ของกำหนดการและการฝึกซ้อมจนจำรายละเอียดให้ขึ้นใจเป็นสิ่งที่พิธีกรมืออาชีพพึงปฏิบัติ ทั้งนี้ การเขียนบทพูดรวมถึงการเพิ่มรายละเอียดในประเด็นต่างๆ อาทิ ตัวเลข ชื่อบุคคล ยศ ตำแหน่ง จะช่วย เพิ่มความมั่นใจให้พิธีกรมากยิ่งขึ้น

10) สื่อสารได้ตรงใจผู้ฟัง

การสื่อสารให้ตรงใจผู้ฟังเป็นสิ่งสำคัญ นอกจากบรรลุวัตถุประสงค์ในการพูดครั้งนั้นๆ แล้ว การเลือกใช้ภาษาให้ตรงกับสถานการณ์ และตรงกับกลุ่มผู้ฟังยังสร้างความประทับใจให้แก่ผู้ฟังอีกด้วย การพูดให้ตรงใจผู้ฟังโดยไม่คำนึงถึงความถูกต้อง กาลเทศะ และวัตถุประสงค์ของการพูดครั้งนั้นๆ จึงเป็นสิ่งที่ควรหลีกเลี่ยง ดังคำกล่าวที่ว่า “ถูกใจแต่ไม่ถูกต้อง” เพราะบางครั้งเสียงหัวเราะของผู้ฟัง ความประทับใจและตรงใจของ ผู้ฟัง บางกลุ่มอาจจะสร้างความไม่สบายใจให้แก่ผู้ฟังบางกลุ่มได้ การสื่อสารให้ตรงใจจึงต้องคำนึงถึงเนื้อหา ที่เรียบเรียงขึ้นและสื่อให้ตรงกับวัตถุประสงค์ในแต่ละลำดับเหตุการณ์ การใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย ไม่ซับซ้อน มากเกินไป เป็นอีกวิธีหนึ่งที่สื่อสารให้ตรงใจผู้ฟังได้

11) มีความใจกว้างเปิดรับฟังคำติชม

การเป็นนักพูดที่ดี ต้องเป็นผู้ฟังที่ดีด้วย การเป็นผู้ฟังที่ดียังสร้างมิตรภาพที่ดีระหว่างคู่สนทนาอีกด้วย ดังนั้น การใจกว้างในที่นี้จึงหมายถึง การรับฟังอย่างตั้งใจและยอมรับความคิดเห็นที่อาจไม่สอดคล้องกับตน ทั้งนี้แม้การปฏิบัติหน้าที่พิธีกรอาจจะเป็นพิธีกรเดี่ยวหรือพิธีกรคู่ หรืออาจมีพิธีกรหลายคู่หลายคนในแต่ละ ช่วงลำดับเหตุการณ์ การรับฟังความคิดเห็นทั้งจากพิธีกรด้วยกันเองแล้ว การรับฟังความคิดเห็นของผู้จัด งานและฝ่ายอื่นๆ เป็นสิ่งจำเป็นและมีความสำคัญมาก พิธีกรที่ดีต้องใจกว้างที่จะรับฟังคำติชมของ ผู้ฟัง ผู้ จัดงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ เพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาตนเองในการเป็นพิธีกรในครั้งต่อไป

12) สารบางสารควรเก็บไว้เพียงในใจ

การคิดก่อนพูดและไม่ต้องพูดทุกอย่างที่คิด ความจริงหรือความรู้สึกบางอย่างหากไม่จำเป็นและไม่เป็นประโยชน์ก็ไม่ควรพูด ถ้าหากคำพูดเหล่านั้นสร้างความไม่สบายใจ ขัดข้องใจ หรือความบาดหมางเกิดขึ้น พิธีกรเป็นเพียงผู้ที่ให้กำหนดการเป็นไปตามลำดับและเสร็จสิ้น การใช้ความรู้สึกหรือการแสดงความคิดเห็น ควรใช้ให้น้อยที่สุดเท่าที่จำเป็น ทั้งนี้พิธีกรไม่ควรนำความรู้สึกส่วนตัวและเรื่องส่วนตัวออกมาพูดระหว่างการ ปฏิบัติหน้าที่ เช่น พิธีกรกำลังกล่าวถึงลำดับการอภิปรายชีวิตไทยในต่างแดน และเชิญผู้ร่วมอภิปรายขึ้นเวที ระหว่าง

นี้การน าประสบการณ์ต่างแดนของตนมาบอกเล่าจะเป็นการไม่เหมาะสม พิธีกรควรตระหนักว่าตน นั้นไม่ใช่ผู้ร่วมการอภิปรายแต่เป็นผู้ที่มีหน้าที่แนะนำลำดับการณืที่กำลังเกิดขึ้น และเชิญผู้ร่วมอภิปรายขึ้น เวทีเท่านั้น

13) สร้างความประทับใจ

การสร้าง ความประทับใจแก่ผู้ฟังและผู้ร่วมงานอื่นๆ ทำได้หลายวิธี เช่น ความประทับใจที่เกิดจากบุคลิกภาพภายนอกและความประทับใจที่เกิดจากบุคลิกภาพภายใน พิธีกรเป็นบุคคลสำคัญที่เป็นตัวแทนงานเจ้าของงาน หรือองค์ในการสื่อสารผู้ฟังจำนวนมาก ดังนั้นพิธีกรจึงเป็นบุคคลที่มีบุคลิกภาพที่ดี ยิ้มแย้ม แจ่มใส แต่งตัวให้ถูกต้องตามสถานการณ์หรือลักษณะของงาน การใส่ใจดูแลตนเอง อาทิ ทรงผม ความ สะอาด กลิ่นที่ไม่พึงประสงค์ หรือการเลือกใช้เสื้อผ้า เครื่องประดับ จึงสามารถดึงดูดและสร้างความประทับใจ ให้แก่ผู้ฟังได้ นอกจากนี้บุคลิกภาพภายใน ยังแสดงออกได้จากกิริยาท่าทางที่อ่อนน้อมมีสง่างามในเวลาเดียวกัน การยิ้มที่สายตาและสบตากับผู้ฟังให้ทั่วถึงก็สร้างความประทับใจได้เช่นกัน ทั้งนี้การเลือกใช้ภาษา ท่วงทำนองของเสียง เนื้อเสียง ก็สื่อบุคลิกภาพที่ดีอบอุ่นและน่าเชื่อถือได้ ความอบอุ่นมีอิทธิพลต่อความเชื่อ ใจ เชื่อมั่นของผู้ฟังที่มีต่อผู้พูด

14) ทำความเข้าใจ

ประการสุดท้าย การเข้าใจรูปแบบงาน ธรรมชาติและองค์ประกอบของการสื่อสารครั้งนั้นๆ อย่างถ่องแท้ จะช่วยให้พิธีกรเข้าใจและเลือกใช้ภาษาได้อย่างถูกต้อง การเข้าใจวัตถุประสงค์ของผู้จัดงาน รวมถึงการ เข้าใจลำดับขั้นตอนต่างๆ ในกำหนดการจึงเป็นสิ่งจำเป็น ดังนั้น การศึกษาหาข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้อง และใช้เวลาในการทำ ความเข้าใจ จะช่วยให้พิธีกรมีความมั่นใจ และปฏิบัติหน้าที่การเป็นพิธีกรได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ หัวใจของนักพูดตามที่กล่าวไปแล้วทั้ง 14 ข้อ เป็นคุณลักษณะและคุณสมบัติที่ดีของพิธีกร หัวใจเป็น อวัยวะสำคัญในร่างกายทำหน้าที่สูบฉีดเลือดไปเลี้ยงส่วนต่างๆ ในร่างกาย ดังนั้น หัวใจของนักพูดก็เช่นกัน ก็มีส่วนสำคัญทำให้กำหนดการต่างๆ ของงานดำเนินไปด้วยความเป็นระเบียบและเรียบร้อย

ความสำคัญของพิธีกรต่อองค์กร

ในองค์กรไม่ว่าจะเป็นภาครัฐหรือภาคเอกชน ผู้ที่ทำหน้าที่เป็นพิธีกรยังต้องรับภาระการสร้าง ภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรด้วย ผู้ที่รับหน้าที่เป็นพิธีกรของหน่วยงานจะต้องมีทักษะการพูดในงานพิธีกรและ มีบุคลิกภาพที่สง่างาม โดดเด่นและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ในการดำเนินงานทางธุรกิจหน่วยงานอาจมีโอกาสด ้อนรับบุคคลภายนอกเข้ามาเยี่ยมชมหน่วยงาน หรือการจัดงานเลี้ยงสังสรรค์ของบริษัทเพื่อตอบแทนลูกค้า ผู้ดำเนินรายการเปรียบเสมือนตัวแทนขององค์กรหรือหน่วยงานที่ต้องทำการสื่อสารกับผู้ที่มาติดต่อกับ องค์กรของตน

ในบางครั้งองค์กรอาจว่าจ้างพิธีกรมืออาชีพทำหน้าที่ดำเนินรายการหรือมอบหมายให้ฝ่าย ประชาสัมพันธ์เป็นฝ่ายรับผิดชอบ ในงานเลี้ยงต้อนรับแขกหรือลูกค้าของบริษัทเป็นโอกาสสำคัญในการสร้าง ชื่อและอรรถภาพลักษณ์ขององค์กร

อรรถวรรณ ปิณฑธโนวาท (2550: 248) ได้กล่าวถึงวาทะเพื่อสร้าง ภาพลักษณ์ขององค์กรไว้ว่า เป็นการพูดเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้ฟังกับตัวผู้พูด ระหว่างผู้ฟังกับ องค์กรหรือประเทศที่ผู้พูดเป็นตัวแทน เพื่อสร้างบรรยากาศแห่งความร่วมมือและความเข้าใจ เป็นการพูดที่ ให้ข้อมูลมากซึ่งอาจมาในรูปแบบของการอธิบายหรือการรายงาน ดังนั้นพิธีกรจึงถือเป็นตัวแทนขององค์กรที่ จะสร้างภาพลักษณ์ที่ดี ในการสร้างชื่อเสียงให้บริษัท บทบาทและหน้าที่ของพิธีกรบนเวทีจึงควรใช้ช่วงเวลา การทักทายและกล่าวต้อนรับผู้พูดถึงประวัติ และความเป็นมาขององค์กร กล่าวถึงความสัมพันธ์ระหว่าง องค์กร ซึ่งเป็นผู้จัดงานและผู้มาร่วมงานครั้งนี้ เพื่อเป็นการสร้างบรรยากาศให้ผู้มาร่วมงานซึ่งถือเป็นบุคคล สำคัญของบริษัทมีทัศนคติที่ดีต่อผู้จัดงาน

บทบาทและหน้าที่ของพิธีกร

หน้าที่ของพิธีกรไม่ได้มีเพียงการเป็นผู้ดำเนินรายการบนเวทีเท่านั้น หากแต่จะต้องเป็นผู้ที่รู้รอบและ มีความเข้าใจในงานนั้นๆ เป็นอย่างดีที่สุด พิธีกรจะต้องร่วมประชุมกับสมาชิกผู้ร่วมจัดงานเพื่อทำความเข้าใจในแต่ละรายละเอียดของงานทั้งหมด ในวันงานพิธีกรควรไปก่อนเวลางานเพื่อซักซ้อมกับทีมงาน และ ตรวจสอบกับพนักงานฝ่ายเทคนิค อาทิ การซักซ้อมกับพนักงานควบคุมเครื่องเสียงว่าจะต้องเปิดปิดเพลง หรือเพิ่มจำนวนไมโครโฟนในช่วงเวลาใด พิธีกรจะต้องตรวจสอบระดับและความดังของเสียงไมโครโฟนของ ตน สำรวจพื้นที่โดยรอบเพื่อให้คุ้นกับทางเดินว่าพื้นที่ช่วงใดเป็นพื้นที่ต่างระดับหรือมีสายไฟอยู่ เพื่อป้องกันการเสียหลักหรือพลัดล้มระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ ก่อนงานเริ่มพิธีกรควรมีการทักทายผู้มาร่วมงาน เพื่อ ทำความคุ้นเคยและเพื่อได้ตรวจทานชื่อของผู้มาร่วมงานที่เป็นวิทยากรหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องด้วย

ภาษาและการสื่อสารของพิธีกร

พิธีกรเป็นบุคคลสำคัญที่มีหน้าที่นำสารจากผู้ส่งสารไปยังผู้ฟังที่เป็นผู้ร่วมงานจำนวนมาก ในการจัดงานหนึ่งงานประกอบไปด้วยทีมงานหลายคนที่ร่วมกันระดมความคิดให้เกิดงานในรูปแบบต่างๆ ในระยะเวลาที่กำหนด พิธีกรจึงมีหน้าที่นำสารของบุคคลจำนวนมากที่อยู่เบื้องหลังของการจัดงานส่งไปยังผู้มาร่วมงานจำนวนมากเช่นกัน ภาษาจึงเป็นสื่อที่หล่อหลอมด้วยความรู้สึกรสนิยม ความต้องการ อารมณ์ ฯลฯ ของผู้พูดไปยังผู้ฟัง ดังนั้น ในงานพิธีกรจึงจำเป็นต้องใช้ภาษาพูดเพื่อสื่อสารกับผู้ฟัง แต่การสื่อสารของมนุษย์นั้นไม่ได้สื่อสารกันเฉพาะภาษาพูดหรือภาษาที่เป็นถ้อยคำเท่านั้น การสื่อสารที่ใช้วัจนภาษาก็มีความสำคัญเพราะ “การสื่อความหมายใน

สังคมปัจจุบัน ใช้ภาษาพูดและภาษาเขียนรวมกันประมาณร้อยละ 30-35 แต่มีจำนวนถึงร้อยละ 65-70 ที่สื่อความหมายผ่านช่องทางอวัจนภาษา” (กาญจนา โชคเหรียญสุขชัย, 2550: 5-9)

อวัจนภาษาเป็นการสื่อสารที่มีประโยชน์และเหมาะสมกับข่าวสารที่มีลักษณะเป็นการแสดงออกทางอารมณ์และความรู้สึก ดังนั้นในการสื่อสารด้วยการพูดของพิธีกรจึงจำเป็นต้องอาศัยการสื่อสารโดยอวัจนภาษาด้วยเพื่อให้สารที่ส่งไปยังผู้รับเป็นไปอย่างทั่วถึง และเพื่อให้กำหนดการดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ผู้ที่ทำหน้าที่เป็นพิธีกรที่ดีไม่ได้หมายความว่า จะต้องเป็นคนพูดเก่ง รูปร่างหน้าตาดีเท่านั้น หากแต่จะต้องมีความรอบรู้ในรายละเอียดปลีกย่อยต่างๆ ซึ่งในงานๆ หนึ่งจำนวนผู้มาร่วมงานจะมีจำนวนเท่าใดขึ้นอยู่กับลักษณะของงาน และผู้มาร่วมงานดังกล่าวก็ร่วมทำกิจกรรมต่างๆ ตามกำหนดการที่ได้วางไว้ ดังนั้นพิธีกรจะต้องใช้วัจนภาษาและอวัจนภาษาที่ดึงดูดผู้ฟังให้สนใจตามคำพูดของตนว่าด้วยเรื่อง การใช้เสียง การปรากฏตัว เป็นต้น ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญที่พิธีกรไม่ควรมองข้าม

การใช้เสียงของพิธีกรเป็นเรื่องที่พิธีกรจะต้องให้ความสำคัญ เพราะพิธีกรจะต้องสื่อสารด้วยการใช้เสียงกับผู้มาร่วมงานให้งานดำเนินไปด้วยความสำเร็จ สิ่งที่พิธีกรจะต้องคำนึงคือ การออกเสียงให้ถูกต้อง มีน้ำเสียง มีระดับเสียงและความดังของเสียงที่พอเหมาะ พิธีกรควรออกเสียงให้ถูกต้องตามอักขรวิธี เสียง “ร ล” และคำควบกล้ำให้ชัดเจน และใช้ระดับเสียงที่ดังพอให้ได้ยินกันทั่วถึง ไม่แผ่วเบาหรือดังแบบตะโกนจนเกินไป พิธีกรควรสังเกตปฏิกิริยาของผู้ฟังว่าได้ยินหรือไม่เพื่อจะได้เพิ่มหรือเบาเสียงลง พิธีกรไม่ควรดัดเสียงหรือเน้นเสียงที่พูดออกไปเพราะจะทำให้ไม่เป็นธรรมชาติและก่อให้เกิดความไม่เชื่อมั่นในตัวผู้พูด เสียงที่พูดควรเป็นเสียงธรรมชาติที่ออกมาจากช่องท้อง ซึ่งจะทำให้เสียงมีน้ำหนัก ผู้พูดไม่เหนื่อยและลดอาการเสียงสั่นจากความประหม่าได้ ไม่ควรใช้เสียงที่ตะเบ็งจากลำคอ ฉัตรวรรณ ตันนะรัตน์ (2543: 13) กล่าวถึงการใช้น้ำเสียงว่า อาจจะแสดงให้เห็นถึงสภาพหรือความไม่สภาพของผู้พูดได้ ดังนั้นถ้าเสียงของผู้พูดจะทำให้การสื่อความหมายได้ผล ก็จะต้องเป็นเสียงที่ดีซึ่งจะมีลักษณะความดังของเสียงความเร็ว กำลังเสียงและหางเสียงอย่างสมดุล โดยไม่ลากเสียงให้ยาวหรือสั้นห้วนจนเกินไป ตรงกันข้ามเสียงที่พูดควรนุ่มนวลจะทำให้หน้าฟัง และผู้ฟังนิยมชมชอบได้ อย่าลืมน้ำเสียงของผู้พูดสามารถสะท้อนทัศนคติและความรู้สึกออกมาให้เห็นได้ไม่ยาก

การปรากฏตัวและการแต่งกาย

พิธีกรควรไปก่อนงานเริ่ม เพื่อสำรวจความเรียบร้อยและทำความเข้าใจกับรายละเอียดของงานกับผู้จัดอีกครั้ง ดังนั้นการปรากฏตัวให้ผู้มาร่วมงานเห็นจึงเริ่มตั้งแต่งานยังไม่เริ่ม โดยปกติพิธีกรจะพูดก่อนงานเริ่มประมาณ 5-15 นาทีเพื่อทักทาย และแจ้งกำหนดการให้ผู้ร่วมงานได้ทราบ ดังนั้นการปรากฏตัวของพิธีกรต่อผู้มาร่วมงานเกิดขึ้นได้ทั้งแบบที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ คือ ช่วงก่อนการปฏิบัติหน้าที่และช่วงของการปฏิบัติหน้าที่ พิธีกรต้องระมัดระวังตัวในเรื่องการวางตัว การพูดจา เมื่อใกล้ถึงพิธีเปิด พิธีกรควรอยู่ใกล้ๆ กับบริเวณโพเดียม หรือตำแหน่งที่พูดโดยอยู่ในอาการสรวม พร้อมทั้งกับการแสดงใบหน้าที่ยิ้มแย้มอยู่ตลอดเวลา หากเป็นพิธีกรคู่ไม่ควรพูดคุยหรือหยอกล้อกันเอง พิธีกรควรแต่งกายให้ถูกกาลเทศะโดยดูลักษณะของงาน

หากไม่สามารถคาดการณ์ได้ว่าควรแต่งตัวแบบใด พิธีกรควรแต่งกายให้สุภาพและพร้อมที่สุดไว้ก่อนโดยหากงานมีลักษณะที่ไม่เป็นทางการมากนัก ยังสามารถถอดสูทหรือถอดเนคไทออกได้พิธีกรหลายคนมักจะแต่งตัวหรือสวมสูทไม่เก๋ไก๋ที่ก่อนขึ้นเวทีหรือก่อนพูด ซึ่งพิธีกรต้องระลึกอยู่เสมอว่า การเป็นพิธีกรไม่ใช่การแสดง บุคลิกภาพก่อนพูดและหลังพูดควรมีลักษณะที่ดีอย่างเสมอด้านเสมอปลาย จวบจนกระทั่งงานของวันนี้เสร็จสิ้นลง สอดคล้องกับ Hyde (2018) ได้กล่าวถึงการแต่งกายของพิธีกรว่า พิธีกรจะต้องแต่งตัวให้ดูดีที่สุดไว้ก่อน โดยพิธีกรจะต้องเป็นบุคคลที่แต่งตัวดีที่สุดในงาน พิธีกรจะต้องไม่ใช่ชุดเดิมในทุกๆ งาน พิธีกรต้องพิจารณาธรรมเนียมการแต่งกายในงานนั้นว่าตนจะใช้ชุดใด นอกนี้ Hyde ยังแนะนำเทคนิคการเลือกเสื้อผ้าและเครื่องแต่งกายว่าควรหาต้นแบบ เช่น บุคคลที่มีชื่อเสียง เช่น ดารา นักร้องนักร้องเมือง ที่อยู่วัยเดียวกัน มีรูปร่างใกล้เคียงและหาข้อมูลการแต่งกายของคนเหล่านั้นเวลาออกงานสังคมต่างๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการแต่งกาย

บุคลิกภาพของผู้พูดที่ดี

1. การแต่งกาย

- การแต่งกายสุภาพเรียบร้อยเหมาะสมกับโอกาส สถานที่ และตัวผู้พูด ฯ
- ทรงผมไม่รุงรังจนกลายเป็นอุปสรรคการพูด

2. การเดิน-การยืน-การนั่ง

- การเดิน ให้เดินตัวตรงไม่เอียงไปเอียงมา เดินให้เต็มเท้า และก้าวเท้าให้ได้จังหวะพอดี
- การนั่ง ให้นั่งตัวตรง เอนหลังได้เล็กน้อย อย่านั่งไขว่ห้าง อย่านั่งเท้ากางหรือกอดอกหรือเข่าขาฯ
- การยืน ยืนทึงน้ำหนักไปที่เท้าทั้งสองข้างให้พอดียืนตัวตรง ไม่ยืนเอียงไปเอียงมา ฯ

3. การแสดงสีหน้า- การใช้เสียง

- การแสดงสีหน้าและน้ำเสียง ผู้พูดไม่ควรทำหน้าบึ้ง หน้านี้ว่คือขมวดแสดงความเป็นพอใจ ควรแสดงสีหน้าให้เหมาะสมกับเนื้อเรื่อง – การใช้น้ำเสียงต้องดี ไม่พูดเสียงหัวนกระด้าง ไม่ดัดเสียง ฯ

4. การแสดงท่าทาง

- การแสดงท่าทางประกอบการพูด ต้องพอเหมาะพอดี ไม่มากหรือน้อยจนเกินไป ไม่ควรใช้มือสูง กว่าศีรษะหรือต่ำกว่าช่วงเอว ไม่ควรเอามือล้วงกระเป๋าหรือเกาหน้าขาหากนึกไม่ออกฯ

5. การใช้สายตา

- การใช้สายตา ใช้สายตาตามองสบตาผู้ฟังให้ทั่ว ไม่จ้องเขม็งไปที่จุดใดจุดหนึ่งหรือที่คนใดคนหนึ่ง และไม่ใช้สายตาแสดงความไม่พอใจจ้องไปยังผู้ฟัง

6. การใช้ไมโครโฟน

- การใช้ไมโครโฟน ไม่ควรเป่าหรือเคาะไมโครโฟนก่อนพูด ไม่ควรตะเบ็งเสียงใส่ไมโครโฟน

7. การใช้ภาษา-การออกเสียง

- การใช้ภาษาต้องเหมาะสมไพเราะสุภาพออกเสียงควบกล้ำและอักขระถูกต้องชัดเจน ไม่ตะกุกตะกัก ไม่ควรใช้ศัพท์วิชาการคำย่อหรือภาษาต่างประเทศมากเกินไป

มารยาทที่ดีของการพูดในที่ประชุมชน

- การแต่งกายเรียบร้อยเหมาะสมกับกาลเทศะ
- ใช้คำพูดสุภาพเรียบร้อยนุ่มนวล ไม่ใช้อารมณ์ในการพูด
- ไม่กล่าววาจาเสียดแทง/ไม่พูดอวดตนข่มผู้อื่น / ไม่พูดเรื่องส่วนตัว
- ไม่ผูกขาดการสนทนาเพียงผู้เดียว
- ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
- ไม่พูดแทรกขณะที่ผู้อื่นกำลังพูดอยู่
- หากนำคำพูดของผู้อื่นมาอ้าง/กล่าวถึงผู้พูดต้องเอ่ยชื่อคนผู้นั้นด้วย
- ผู้พูดจะต้องไม่พูดสิ่งที่เป็นการทำลาย ความน่าเชื่อถือของตนเอง
- ผู้พูดต้องพูดตามหัวข้อที่กำหนดและรักษาเวลาอย่างเคร่งครัด

การประเมินผลการพูด (เพื่อนำไปปรับปรุงการพูดให้ดียิ่งขึ้น) มี ๒ ระยะ

๑. ระหว่างที่กำลังพูด ผู้พูดใช้สายตาสังเกตพฤติกรรมของผู้ฟัง

๒. เมื่อพูดจบแล้ว ผู้พูดใช้สายตาส่งเกตพฤติกรรม ปฏิกริยาตอบสนองของผู้ฟังหรือใช้แบบสอบถาม

ขั้นตอนการพูดในที่ประชุมชน เมื่อออกไปพูดในที่ประชุมชนควรปฏิบัติดังนี้

1. ทักทายผู้ฟัง
2. แนะนำตนเอง ผู้พูดต้องแนะนำตนเองให้ผู้ฟังรู้จักว่าตนเองเป็นใคร ทำอะไร ชื่ออะไร ทำงานอยู่ที่ไหน
3. กล่าวนำก่อนเข้าเรื่องที่ต้องการพูด
4. พูดเนื้อหาที่เตรียมมาให้ตามโครงเรื่องที่วางไว้ เนื้อเรื่องจะไม่วกวน และพูดต่อเนื่องเป็นลำดับ
5. ระหว่างที่พูดควรใช้สายตา น้ำเสียงและท่าทางประกอบการพูดที่เหมาะสม
6. เมื่อพูดจบแล้วควรกล่าวสรุปจบ กล่าวทิ้งท้ายและกล่าวสวัสดิ์/ขอบคุณผู้ฟังก่อนที่จะยุติการพูด ไม่ควรจบ การพูดด้วยคำพูดเหล่านี้
 - เวลาหมดพอดี พอแค่นี้
 - ที่เตรียมมาเนื้อหาหมดพอดี ไม่รู้ว่าจะพูดอะไรต่อดี พอแค่นี้
 - ขอบคุณที่อดทนฟัง หวังว่าคงจะได้อะไรกลับไปบ้าง
 - ท้ายที่สุดคงต้องขอภัยหากพูดอะไรผิดพลาดไป หวังว่าผู้ฟังจะให้อภัย
 - ในท้ายที่สุดนี้ต้องขอขอบคุณทุกท่านที่อุตสาหตั้งใจฟังตั้งแต่ต้นจนจบ ฯลฯ

เมื่อพูดจบแล้วผู้พูดจะต้องประเมินผลการพูดของตนเองด้วยว่าประสบผลสำเร็จมากน้อยเพียงใด โดยสังเกตจาก ปฏิกริยา สีหน้าของผู้เข้าฟัง หรืออาจจะให้ผู้ฟังตอบแบบสอบถาม เพื่อที่ผู้พูดจะได้นำไปประเมินผลการพูดของ ตนเอง และนำผลที่ได้ไปปรับปรุงวิธีการพูดของของตนให้ดียิ่งขึ้น

วิธีการพูด นักพูดทุกคนสามารถเลือกใช้วิธีการพูดแบบใดก็ได้ ใน ๔ แบบ คือ อ่านจากข้อความที่เตรียม พูดจากความจำ พูดโดยไม่เตรียมตัว และพูดโดยมีการเตรียมการมาก่อน การพูดทั้ง ๔ วิธีนี้ จะทำให้ผู้พูดมีอิสระในการที่จะเลือกให้ เหมาะสมกับผู้ฟัง โอกาส เรื่องและความสามารถของผู้พูด

1. พูดโดยอ่านจากข้อความที่เตรียมไว้ เป็นวิธีการที่ใช้พูดเรื่องที่เป็นการป้องกันมิให้เสนอข้อมูล ผิดพลาด ข้อดี ใช้พูดเรื่องสำคัญ ๆ เรื่องที่เข้าใจยาก รักษาเวลาได้ตามกำหนด

- ข้อเสีย ไม่อ่อนตัว ขาดความเป็นกันเอง
- โอกาสที่จะใช้ การปราศรัย การพูดทางวิทยุ
- โทรทัศน์ พิธีการต่าง ๆ

2. พูดจากความจำ เป็นวิธีการที่ผู้พูดมีการเตรียมการเขียนไว้ก่อนว่าจะพูดว่าอย่างไรแล้วท่องจำเอาไว้เพื่อนำมาพูดเมื่อถึงเวลา

- ข้อดี เหมาะสำหรับผู้ที่ไม่สามารถคิดคำพูดขณะอยู่ต่อหน้าผู้ฟังได้
- ข้อเสีย ไม่อ่อนตัว เคร่งเครียด ไม่เป็นตัวของตัวเอง เสียเวลาเตรียมการมาก ถ้าลืมจะพูดไม่จบ
- โอกาสที่จะใช้ เมื่อไม่สามารถเลือกใช้วิธีอื่นได้

3. พูดโดยกระทันหัน เป็นการที่ผู้พูดไม่ได้เตรียมตัวมาก่อน หรืออาจมีเวลาเตรียมตัวเพียงเล็กน้อยก่อนถึงเวลาพูด ผู้พูดจึงต้องใช้ทั้งความรู้และประสบการณ์ที่มีอยู่มาประกอบการพูด

- ข้อดี แสดงความสามารถได้เต็มที่ แสดงถึงปฏิภาณไหวพริบของผู้พูด
- ข้อเสีย หาผู้ปฏิบัติยาก ผู้ไม่ชำนาญขาดประสบการณ์ จะพูดไม่ได้
- โอกาสที่จะใช้ การสัมภาษณ์ งานมงคลต่าง ๆ

4. พูดโดยเตรียมการมาก่อน เป็นวิธีการที่ใช้พูดกันอยู่ทั่วไปสำหรับนักพูดที่ดี การพูดแบบนี้ต้องมีการเตรียมการและมีการฝึกฝนอย่างพอเพียง ในการเตรียมการนั้น จะต้องมีการวางแผน และกำหนดหัวข้อเรื่องอย่างละเอียด ผู้พูดเพียงแต่ดำเนินการพูดไปตามเรื่องที่กำหนดไว้

- ข้อดี อ่อนตัว ผู้พูดสามารถปรับคำพูดให้เหมาะสมกับเหตุการณ์ ผู้ฟังและโอกาส เกิดความมั่นใจ
- ข้อเสีย ต้องใช้เวลาเตรียมการพอสมควร
- โอกาสที่จะใช้ ใช้ได้ทุกโอกาส

การวางแผนและการเตรียมการพูด

วิธีพูดโดยการเตรียมการมาก่อน มิใช่กฎตายตัวที่ประกันว่าจะทำให้ผู้พูดประสบความสำเร็จในการพูด เพียงแต่ทำให้ผู้พูดเกิดความมั่นใจตนเองมากขึ้นในการทำให้ผู้ฟังเข้าใจเรื่องที่พูด ขจัดปัญหาของผู้ฟังได้อย่าง

แจ่มแจ้ง การเตรียมการต้องทำด้วยความละเอียดรอบคอบทุกขั้นตอน โดยมีความมุ่งหมายที่จะทำให้ ผู้ฟัง เกิด ปฏิกริยาตอบสนองในทันที ตั้งแต่เริ่มต้นจนจบ ขั้นตอนสำหรับการเตรียมการพูดประกอบด้วย ๔ ขั้นตอนคือ

1. กำหนดความมุ่งหมาย
2. รวบรวมข้อมูล
3. เลือกกระสวนการพูด
4. เตรียมหัวข้อการพูด

การกำหนดความมุ่งหมาย

เพื่อให้ผู้ฟังเข้าใจ เกิดความเชื่อ ลงมือกระทำ หรืองดการกระทำบางอย่าง ผู้พูดจะต้องกำหนดความมุ่งหมาย ที่ตนจะพูด และการตอบสนองจากผู้ฟังเสียก่อน เพื่อผู้พูดจะได้เลือกแบบของการพูดให้เหมาะสมกับความมุ่งหมายและ การตอบสนองตามที่กำหนดไว้ การกำหนดความมุ่งหมายแบ่งออกเป็น ๓ ประการ คือ

ความมุ่งหมายในการพูด	การตอบสนองผู้ฟัง	แบบของการพูด
ให้ความเพลิดเพลิน แกล้งขำสสาร สร้างอิทธิพลเหนือผู้ฟัง	ให้ความบันเทิง ความพอใจ ความเข้าใจ เกิดความรู้ คล้อยตาม การกระทำ	บอกเล่า บอกเล่า บรรยาย ชักชวน

การวิเคราะห์ผู้ฟังและโอกาส

ตัวประกอบสำคัญที่มีอิทธิพลต่อการกำหนดความมุ่งหมายในการพูด และเรื่องที่จะพูดก็ได้แก่ผู้ฟังและโอกาส ดังนั้น ผู้พูดจะต้องวิเคราะห์ตัวประกอบทั้งสองให้รอบคอบ เพื่อท่านจะได้รับการตอบสนองจากผู้ฟังตามที่ ท่านกำหนดไว้ ในการวิเคราะห์ผู้ฟัง ผู้พูดควรจะทราบเรื่องเกี่ยวกับผู้ฟังอย่างน้อยตามหัวข้อต่อไปนี้

1.ฐานะส่วนตัวและในสังคม การทราบความเป็นอยู่ ฐานะ อาชีพ จะทำให้ผู้พูดกำหนดขอบเขต ของเรื่องที่จะพูดได้เหมาะสมกับความรู้และประสบการณ์ของผู้ฟังได้

2.อายุ เพศ การศึกษา จำนวน ขนาด จะทำให้ผู้พูดเลือกเรื่องที่จะพูดได้เหมาะสมกับผู้ฟังยิ่งขึ้น

3.ทัศนคติของผู้ฟังที่มีต่อผู้พูด และเรื่องที่จะพูดเป็นอย่างไร ? เป็นฝ่ายเดียวกัน เป็นกลาง หรือเป็นฝ่ายตรงกันข้าม ผู้ฟังเคยรู้จักคุ้นเคยกับผู้พูดมาก่อนหรือไม่ ฯลฯ สิ่งเหล่านี้จะเป็นแรงกดดันให้ผู้พูดต้องเลือกวิธีการ และ เครื่องมือที่จะใช้ประกอบการพูดอย่างละเอียดรอบคอบ โอกาสที่ผู้พูดไปพูดก็เป็นตัวประกอบหนึ่งที่จะกำหนดเรื่อง และวิธีที่จะพูด เช่น จะไปพูดที่ไหน ? มีคนฟังเท่าไร ? สถานที่ที่จะไปพูดเป็นอย่างไร ? มีผู้พูดอื่นร่วมด้วยหรือไม่ ? ใช้วิธียืนหรือนั่งพูด ? ฯลฯ ตัวประกอบเหล่านี้มีผลกระทบกระเทือนต่อผู้พูดและผู้ฟัง ฉะนั้นการทราบโอกาสที่จะไปพูด จะทำให้ผู้พูดเตรียมการและปรับการพูดให้เข้ากับสถานการณ์ได้ง่ายขึ้น การวิเคราะห์ โอกาสที่จะพูดควรพิจารณาตาม หัวข้อต่อไปนี้

1. ความเหมาะสมเกี่ยวกับ กาลสมัย ทัศนคติ ความเชื่อถือ ความนิยม บุคคล
2. เวลาที่กำหนดให้ มากหรือน้อย อยู่ในช่วงไหนของวัน
3. เรื่องที่จะพูด ยึดถือหลัก "คนฟังจะเชื่อเพราะในเรื่องที่ตนเชื่ออยู่แล้วหรืออยากจะเชื่อนั้น"

การรวบรวมข้อมูล (DTECS)

การรวบรวมข้อมูล เพื่อนำมาใช้ประกอบเนื้อหาการพูดนั้นสามารถหาได้หลายทาง เช่น จากความรู้ ความชำนาญของผู้พูดเอง ถ้ามจากผู้มีความรู้ความชำนาญในด้านนั้นๆ หรือจากการศึกษา ค้นคว้าด้วยตนเอง ผู้พูดควร จะใช้ข้อมูลจากความรู้ความชำนาญของตนเองมาใช้ในการพูดก่อน หากติดขัดในเรื่องใด ก็จะไปสอบถามผู้รู้ ผู้ ชำนาญในสาขานั้น ๆ หรืออาจหาได้จากการศึกษาค้นคว้า การสังเกตของตนเองในเรื่องนั้น ๆ ก็ได้ เมื่อทราบข้อมูล และเกิดแนวความคิดโดยไม่ต้องพะวงเรื่องขั้นตอน ภาษา หรือความสละสลวยแล้ว ให้เขียนได้ทันที

สื่อบุคคล (Personal Media) สื่อบุคคลเป็นวิธีการสื่อสารที่เก่าแก่ที่สุด ใช้กันตั้งแต่เริ่มมีมนุษย์ขึ้นในโลก เป็นสื่อที่ใช้กันมากใน กลุ่ม ประชาชนทั่วไป เครื่องมือของสื่อบุคคลมีทั้งที่เป็นคำพูด กริยาท่าทาง การแสดงออกทางอากัปกิริยา วิธีการสื่อสารด้วยบุคคลจะเป็นการใช้คำพูดเป็นหลัก ด้วยวิธีการสนทนา อภิปราย บรรยาย สาธิต ประชุม คำพูด (Spoken Word) เป็นเครื่องมือสื่อสารที่ทุกคนคุ้นเคยกันดีอยู่แล้ว และทุกคนต้องใช้คำพูดใน ชีวิตประจำวัน ในงานอาชีพ ในชีวิตส่วนตัว สื่อคำพูดจึงเป็นสื่อที่เก่าแก่ที่สุดชนิดหนึ่ง นอกจากนี้หากคำพูด นั้นพูดโดยบุคคลที่มีชื่อเสียงที่สังคมยกย่องนับถือก็จะยิ่งเพิ่มน้ำหนักในคำพูดนั้นมากขึ้น เป็นเงาตามตัว การ พูดจึงเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดชักนำความรู้สึนึกคิดของมนุษย์ออกมาให้ผู้อื่นได้ทราบและเข้าใจ 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 แล้วยังอาจจะมี วัตถุประสงค์อื่น ๆ ในทางการพูดด้วย เช่น เพื่อให้ข่าวสารความรู้ เพื่อชักจูงใจ เพื่อกระตุ้นเร้าอารมณ์ เพื่อ ก่อให้เกิดการปฏิบัติการหรือทำให้รู้สึกซาบซึ้ง ทั้งนี้อาจกล่าวได้ว่าจุดมุ่งหมายจะมี 2 ลักษณะ คือ จุดมุ่งหมายที่เปิดเผย หรือจุดมุ่งหมายที่ปกปิด

ประเภทของคำพูดที่ใช้เพื่อการประชาสัมพันธ์

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

ลักษณะของสื่อบุคคล

1. การพูดสนทนา เป็นการสื่อสารของบุคคลโดยทั่วไปในวงสนทนา ซึ่งเป็นการสื่อสารกันในชีวิตประจำวันทั่วไป
2. การอภิปราย เป็นการสื่อสารความโดยกลุ่มคนตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป ซึ่งเป็นการให้ความรู้ ความคิดเห็น และข้อเสนอแนะที่มีแนวโน้มไปในทางเดียวกัน
3. การบรรยาย เป็นการสื่อสารเพื่อให้ความรู้ความเข้าใจต่อเนื่องในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง โดยผู้ฟัง เป็นผู้รับสาร และผู้บรรยายเป็นผู้ให้สาร
4. การประชุม เป็นการร่วมกันปรึกษาหารือกันในกลุ่มหรือทีมงานอย่างมีระบบและระเบียบวิธี ทางการประชุม เช่นการยกมือก่อนพูดแสดงความคิดเห็น มีการจดบันทึกรายงานการประชุม และมี ประธานการประชุม
5. การฝึกอบรม เป็นการให้ความรู้ความเข้าใจแก่บุคคล เพื่อให้มีความรู้เพิ่มขึ้น และมี ความสามารถขึ้นในเรื่องที่ได้รับการฝึกและอบรมมา

6. การสัมมนา เป็นกระบวนการสื่อสารสองทาง ทั้งให้และรับความรู้ซึ่งกันและกันระหว่าง วิทยากรและผู้เข้าร่วมสัมมนา

7. การพูดในที่ชุมชน เป็นการพูดในที่สาธารณะหรือชุมชนในวาระหรือโอกาสต่าง ๆ เพื่อเป็นการ สร้างความเข้าใจ ความรู้ ยกย่อง และยินดี ตลอดจนความเห็นอกเห็นใจในเรื่องราวต่าง ๆ

ข้อดีของสื่อบุคคล

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

ข้อจำกัดของสื่อบุคคล

1. ไม่มีความคงทนถาวร พูดแล้วก็ผ่านเลยไป
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 แต่การใช้วิธีการนี้ควรระวังว่า ถ้าย้ำบ่อย ๆ และการทำต่อเนื่องกันนานอาจถึงจุดอิ่มตัวขึ้นได้ ถ้าเมื่อใดถึงจุดอิ่มตัวผลจะลดลงทันที เพราะผู้รับจะเริ่มเบื่อหน่าย หรือชินชาเพราะฉะนั้นถ้าจะทำอยู่เรื่อย ๆ ควรให้มีทั้งความต่อเนื่องและความหลากหลาย

2.ให้โอกาสผู้รับมีส่วนร่วม (Participation) เช่น ในรายการโทรทัศน์ให้ผู้ชมเข้าร่วมรายการด้วย จะมีอิทธิพลดึงดูดความสนใจได้ดีกว่าที่ผู้จัดรายการจะให้อะไรอย่างเดียว การให้ผู้รับมีส่วนร่วมนั้นสามารถ ทำได้ทั้งรายการบันเทิง และรายการที่ให้ความรู้

หลักการพิจารณาเลือกใช้เพื่อการประชาสัมพันธ์

เนื่องจากสิ่งที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์มีอยู่มากมายหลายชนิดด้วยกัน ฉะนั้นผู้ที่ตัดสินใจเลือกสื่อ อะไร มาใช้จะต้องพิจารณาให้รอบคอบเสียก่อน ว่าจะเหมาะสมและช่วยให้บรรลุเป้าหมายหรือไม่ การ พิจารณา เลือกสื่อมาใช้นั้นควรคำนึงถึงลักษณะของสื่อที่แตกต่างกัน ดังนี้

1. ด้านเนื้อที่ – เวลา (Space – Time) สิ่งพิมพ์ รูปภาพ เป็นสื่อที่คำนึงถึงเฉพาะด้าน “ เนื้อที่ ” การ พุดทาง โทรศัพท วิทยุ คำนึงเฉพาะด้าน “ เวลา ” ส่วนการติดต่อธรรมดา โทรทัศน์และภาพยนตร์นั้น คำนึงถึง “ เนื้อที่ – เวลา ”

2. การมีส่วนร่วมของประชาชนเป้าหมาย (Audience's participation) หากจะเรียงลำดับสื่อที่ ประชาชนเป้าหมายได้มีส่วนร่วมมากที่สุดไปอย่างน้อยที่สุด สามารถเรียงได้ดังนี้ การสนทนาระหว่างบุคคล กลุ่ม อภิปราย การประชุมที่ไม่เป็นทางการ โทรศัพท การประชุมที่เป็นทางการ ภาพยนตร์เสียงในฟิล์ม โทรทัศน์ วิทยุกระจายเสียง โทรเลข จดหมายโต้ตอบระหว่างบุคคล (ทั้งส่วนตัว และกึ่ง ราชการ) จดหมายติดต่อทั่วไป (จดหมายราชการหรือที่มีรูปแบบเป็นทางการ) หนังสือพิมพ์ ใบประกาศ และภาพโฆษณา นิตยสาร หนังสือ

3. ด้านความเร็ว (Speed) สื่อที่มีความเร็วมากที่สุดคือ วิทยุและโทรทัศน์ และสื่อที่ช้าที่สุด คือ พวก หนังสือ ลักษณะเหล่านี้อาจกล่าวได้ว่า หากเป็นการติดต่อเผยแพร่ข่าวความเคลื่อนไหว ก็ต้องอาศัย ความเร็ว สูง แต่หากข่าวสารใดที่ต้องการให้ประชาชนเป้าหมายได้ศึกษาวิเคราะห์อย่างละเอียดก็ต้องใช้สื่อที่ มีความเร็ว ต่ำ

4. ด้านความคงทน (Permanence) หนังสือจัดได้ว่าเป็นสื่อที่มีความคงทนถาวรมากกว่าสื่อใด ๆ วิทยุ และโทรทัศน์จัดเป็นสื่อที่มีความคงทนน้อยที่สุด

วิธีการพูดจูงใจ

คือ การพูดแล้วคนฟังสามารถคล้อยตามซึ่งต้องอาศัยทักษะความเชี่ยวชาญในการอ่านจิต ใจผู้อื่นและ เทคนิคการพูดเป็นสำคัญ มีทั้งหมด 40 วิธี ดังนี้

1.วิธีการพูดจูงใจผู้ที่คิดสั้น ให้พูดห้ามปรามด้วยการพูดตรงกันข้ามซึ่งจะช่วยให้ผู้คิดสั้นเกิดความลังเลและ เปลี่ยนใจในที่สุด เช่นถ้าคนกำลังจะกระโดดตึกก็พูดให้เค้ากระโดดลงไปเลย เค้าจะลังเลและไม่กระโดดลง ไป

2.พูดจูงใจลูกน้องด้วยการยุยงให้เกิดความผิดพลาด ผู้ฟังจะเกิดความระมัดระวังไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดใน การ ท างานแทน

3. พุดจูงใจด้วยการเปลี่ยนคำว่าเป็นไปไม่ได้ให้เป็นไปได้
4. พุดจูงใจด้วยการใช้การเินยอ ชื่นชมให้กำลังใจคนฟัง
5. พุดจูงใจด้วยการโจมตีทางอ้อม ตัวอย่างคือ ต้องการจะสื่อสารกับA แต่Aไม่ยอมรับฟัง เลยฝากAไปบอกB กับC ซึ่งเมื่อAฟังแล้วก็จะไปบอกBกับC แต่ผลที่ได้จะตกกับAเอง
6. พุดจูงใจด้วยการพูดกระทบ เพราะมนุษย์มีความเคารพในจิตใจ เมื่อถูกคนอื่นดูถูกความสามารถก็จะเกิด ความกระตือรือร้น
7. พุดจูงใจด้วยการพูดเน้นถึงความรับผิดชอบ
8. พุดจูงใจโดยสร้างเพลอเรอต่อความผิดของผู้อื่น
9. พุดจูงใจด้วยการใช้ผลประโยชน์หลอกล่อ
10. พุดจูงใจด้วยการให้ฝ่ายตรงข้ามตัดสินใจโดยไม่ต้องบังคับ
11. พุดจูงใจด้วยการตัดพ้อต่อว่า
12. พุดจูงใจด้วยคำว่า “อำนาจอยู่ในมือคุณ” เพื่อให้ฝ่ายตรงข้ามเกิดความพอใจโดยการสร้างมอการตัดสินใจให้เขา
13. พุดจูงใจโดยให้ฝ่ายตรงข้ามหวนพิจารณาตนเอง
14. พุดจูงใจด้วยการถ่ายทอดศินยอมให้เข้าหุฝ่ายตรงข้ามก่อน
15. พุดจูงใจด้วยการฟังวันนี้ พุดพรงนี้ คือ ในกรณีเกิดปัญหาขัดใจกันก็รอให้อีกฝ่ายลดความรุนแรงของ ความโกรธแล้วจึงเจรจาใหม่อีกครั้ง
16. พุดจูงใจด้วยการให้ฝ่ายตรงข้ามพูดแสดงความคิดเห็นในการพลิแพลง คือ รอให้อีกฝ่ายพูดจนจบความ แล้วเราจึงพูด
17. พุดจูงใจด้วยการสลายก ลังการบุกโจมตีของฝ่ายตรงข้าม คือ โดยการโต้ตอบให้ตรงประเด็นเพื่อ สร้าง สับสนไม่เด่นชัดในคำกล่าวหาของฝ่ายตรงข้าม
18. พุดจูงใจด้วยการบังคับ

19. พุดจูงใจด้วยการให้ฝ่ายตรงข้ามคิดตรึกตรองก่อน
20. พุดจูงใจด้วยการอำพรางความคิดของตนเอง
21. พุดจูงใจผู้มีความลังเลใจ โดยการยื่นข้อเสนอหรือโอกาสสุดท้ายให้
22. พุดจูงใจด้วยการหันเหความสนใจของฝ่ายตรงข้าม
23. พุดจูงใจด้วยการให้ฝ่ายตรงข้ามรับประทานอาหารและเครื่องดื่ม เพื่อบรรเทาความร้อนใจ หลีกเลี้ยง
การปะทะ
24. พุดจูงใจด้วยการสร้างเผยความลับของตนเอง
25. พุดจูงใจเพื่อหลีกเลี้ยงการโต้แย้งจากฝ่ายตรงข้าม เช่น ถ้าฝ่ายตรงข้ามส่งเสียงดังใส่เรา เราก็ส่งเสียงดัง
กลับไปว่า “อย่าส่งเสียงดัง”
26. พุดจูงใจด้วยการเชิดชูฝ่ายตรงข้าม
27. พุดจูงใจด้วยการให้ผู้อยู่ฝ่ายตรงข้ามพูดแทนคุณ
28. พุดจูงใจด้วยการสร้างปัญหาให้ใหญ่โตเพื่อขัดขวางฝ่ายตรงข้าม
29. พุดจูงใจด้วยการให้ฝ่ายตรงข้ามเพิกถอนการขอร้องโดยยกเหตุผลที่เหนือกว่า
30. พุดจูงใจด้วยการอาศัยปัญหาขั้นมูลฐานปฏิเสธการขอร้อง
31. พุดจูงใจด้วยการปฏิเสธแต่ให้ฝ่ายตรงข้ามเข้าใจว่าเป็นการอ่อนข้อ
32. พุดจูงใจด้วยการพูดข้อบกพร่องของตนเอง
33. พุดจูงใจด้วยการพูดว่า “คุณก็ควรคิดเช่นนี้”
34. พุดจูงใจโดยให้ฝ่ายตรงข้ามเปลี่ยนจากคำว่า No เป็น Yes
35. พุดจูงใจด้วยการช่วยฝ่ายตรงข้ามตัดสินใจ
36. พุดจูงใจด้วยการพลิกความคาดหวังของฝ่ายตรงข้าม เช่น ถ้านาย A จะซื้อรถใหม่แต่เราแนะนำให้ซื้อ
นาย A ก็เกิดการเสียดาย แต่ถ้าเราไม่แนะนำ ชักพิกนาย A จะเกิดอาการอยากซื้อเอง

37. พุดจูงใจโดยอาศัยกิจการงานของฝ่ายตรงข้ามเป็นจุดเริ่มต้น

38. พุดจูงใจด้วยการใช้คำว่า “ได้ยินแล้ว” แทนคำว่า “ทราบแล้ว” ซึ่งจะทำให้ความรู้สึกว่าเรายอมรับฝ่ายตรงข้ามได้ดีกว่า

39. พุดจูงใจด้วยการเสแสร้งให้เป็นศัตรูร่วม

40. พุดจูงใจด้วยการพูดบ่นอยู่คนเดียวแทนการต่อว่าโดยตรง

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 ซึ่งเป็นปัจจัยสี่ที่ทุกคน ต้องการ

2. ความปลอดภัย เมื่อมนุษย์มีปัจจัยสี่แล้ว ทุกคนก็อยากมีชีวิตอยู่ต่อไป จึงต้องการความมั่นคงปลอดภัยจากรายได้ในการท างานเพื่อการดำรงชีวิต

3. ความเป็นเจ้าของ เมื่อมนุษย์มีฐานะและความเป็นอยู่ดีสมควร มนุษย์ก็จะเริ่มมองหาเพื่อน ญาติมิตร และมีครอบครัว เพื่อมีส่วนร่วมเป็นเจ้าของและเพื่อสร้างฐานะ สร้างครอบครัว วงศ์ตระกูล

4. ความยอมรับในสังคม เป็นความต้องการให้คนอื่นยอมรับและนับหน้าถือตา บางคนต้องการมีบารมี ต้องการมีอิทธิพลในสังคม 5. ความสำเร็จ เป็นความต้องการขั้นสุดยอดของมนุษย์ กล่าวคือมนุษย์ต้องการท าทุกอย่างให้สำเร็จไม่ว่าจะ เป็นกิจกรรมใดๆก็ตาม

กล่าวคือการพุดนั้นเป็นส่วนหนึ่งของการทำหน้าที่พิธีกรในงานด้านประชาสัมพันธ์ ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญในการที่สร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้องค์กร การพุด การออกเสียง การอ่านคำ บุคลิกภาพของผู้พุดล้วนแล้วเป็นสิ่งดึงดูดให้คนจดจำ สนใจ และฟังในสิ่งที่ผู้พุดนั้นจะสื่อสารออกไป ให้คนฟังเข้าใจ ในสิ่งที่ต้องการประชาสัมพันธ์ สำหรับผู้ที่ทำหน้าที่พิธีกรนั้นต้องพึงระลึกเสมอ ว่าเรามีหน้าที่เปรียบกับเป็นบุคคลสำคัญคนหนึ่งของงาน หรือเปรียบเสมือนแบรนด์เนอร์ของงานที่สำคัญ ที่จะทำให้นักที่ จะทำให้สื่อสารออกไป ให้คนเข้าใจได้เหมือนกันตั้งเป้าหมายที่ องค์กรนั้นๆวางไว้

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงานหรือกรณีศึกษาตัวอย่าง

พิธีกร (Spokeperson)

หน้าที่ของพิธีกร

1. พูดกับผู้มาร่วมงาน สื่อสารกับผู้มาร่วมงาน ด้วยการแนะนำกำหนดการ ภาษาอังกฤษใช้คำว่า Agenda เพื่อให้ทุกคนทราบว่าเกิดอะไรขึ้นบ้าง
2. พิธีกรทำหน้าที่ในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าบนเวที เช่น กรณีแสง หรือเสียงมีปัญหา พิธีกรจะรีบตัดสินใจว่าจะเอาอย่างไร จากนั้นพิธีกร จะรีบดำเนินการแก้ไข ปัญหาทางด้านล่างเวที โดยประสานกับพิธีกร ตลอดเวลา
3. พิธีกรทำหน้าที่ในการสร้างบรรยากาศการประชุมหรือ การชุมนุม หรือทำให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์
4. พิธีกร ทำหน้าที่ทำหน้าที่สร้างสรรค์งานคุณภาพ ภาพลักษณ์ของงานจะเป็นอย่างไร พิธีกร สำคัญอย่างยิ่ง

พิธีกรควรมีทักษะอะไรเป็นพิเศษ

1. พิธีกรควรจะเป็นคนพูดเป็น ทักษะการพูดต้องดี
2. พิธีกร ต้องบุคลิกดี
3. พิธีกรต้องสื่อสารแล้วคนฟังเข้าใจ
4. พิธีกรต้องไม่พูดมาก เกินไป
5. มีทักษะในการใช้เครื่องมือในการหาหิน โดยเฉพาะไมโครโฟน ต้องใช้ให้เก่งๆ

พิธีกรมีค่าตัวไหม

1. พิธีกร ต้องแต่งตัว แต่งหน้า
2. บางครั้งพิธีกร ต้องเข้าชุดเพื่อมาทำงานให้เข้ากับ Concept ของงาน
3. พิธีกร ต้องเดินทาง เหนื่อยไปงานไม่ได้ พิธีกร ต้องกินข้าว ไม่สามารถอิมทิพย์ได้

โดยสรุป

โดยสรุปแล้ว คนทำหน้าที่เป็นพิธีกร ในงานประชุม สัมมนา หรืองานรื่นเริงต่างๆ จะต้องทำงานหนัก เพราะต้องใช้ทักษะ หลากหลายด้าน ต้องตัดสินใจเก่งด้วย รวมทั้งต้องแสดงออกในแบบที่ Smart มีท่าที ที่สง่างาม เพราะต้องอยู่ต่อหน้าสาธารณชน จำนวนมาก สิ่งหนึ่งที่หลายๆ คนไม่เข้าใจการทำหน้าที่พิธีกร ก็คือ เข้าใจว่า เขามาทำหน้าที่ในการพูดเพียงอย่างเดียว จ่ายเงินค่าเหนื่อยให้สัก 500 สัก 1000 ก็พอ ทำงานแค่สอง

สามชั่วโมงเอง นี่คือ ความเข้าใจผิดเป็นอย่างมาก ต่อไปนี้ผม ในนามของสมาชิกสมาคมพิธีกร คนหนึ่งขอเรียกร้องให้เข้าใจกันใหม่ พิธีกร ต้องแต่งตัว ต้องสวมชุด ต้องเดินทาง ต้องกิน ต้องอยู่ ค่าใช้จ่ายในการจ้าง คนให้มาทำงานให้ประสบความสำเร็จ

งานพิธีกร

หน้าที่ของพิธีกร (ผู้จัดงาน)

1. ประสานงานการจัดงาน ตลอดกระบวนการ
2. จัดทำกำหนดการร่วมกันเจ้าภาพงานและประสานพิธีกร
3. ประสานงานข้อมูลกับพิธีกรตลอดเวลาการจัดงาน
4. อำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน
5. ตัดสินใจแก้ไขปัญหาในแบบ Back End ในการจัดงาน

พิธีกรเป็นใคร

1. ฝ่ายพิธีกรหรือผู้ทำหน้าที่พิธีกร อาจจะเป็นคนของเจ้าภาพจัดงาน หรืออาจจะว่าจ้างคนนอก ที่มีความเป็นมืออาชีพ เข้ามาจัดการ
2. พิธีกรต้องทำงานได้กับทุกฝ่าย ไม่ว่าจะเป็นเจ้าภาพ สถานที่ อาหาร พิธีกร วิทยากร การแสดง หรือแม้แต่ คนดูแลกุญแจห้องนี้
3. พิธีกร จะต้องทำงานเป็นทีม เพื่อให้การประสานงานเป็นไปอย่างราบรื่น
4. พิธีกร อาจจะเรียกว่า เป็นกลุ่มปิดทองหลังพระ

พิธีกรต้องจ้างไหม

1. ไม่ว่าจะใช้คนในองค์กรหรือนอกองค์กร ก็มีค่าใช้จ่าย อย่างน้อยก็ค่าโทรศัพท์
2. บางครั้งต้องใช้ทีมงานหลายคน เช่น คนประสานการแสดง คนประสานแขกเข้าโต๊ะ งานแต่งงาน ก็ต้องมีค่าใช้จ่าย

โดยสรุป

ในการจัดงานอะไรสักอย่างหนึ่ง ตั้งแต่งานวันเกิดไป จนถึงงานศพ สิ่งที่เราขาดไม่ได้คือ ควรจะมีฝ่ายพิธีกร หรือ Organizer จะช่วยให้งานดำเนินไปได้อย่างดี ไม่ติดขัด ไม่มีปัญหา โดยหากฝ่ายพิธีกร กับทีมงานพิธีกร ได้สื่อสารกันแต่เนิ่นๆ ก็จะเป็นการดี และหากทีมพิธีกร กับ พิธีกร มาด้วยกันก็ยิ่งจะดี เพราะการทำงานของพวกเขจะเป็นทีม

เทคนิคในการเป็นพิธีกรเดี่ยว

- พิธีกรควรไปถึงก่อนงานเริ่มสัก 30 นาที เพื่อเช็คกำหนดการ เช็คเวที เช็คไมค์บางครั้งเวทีอาจจะสูงเกินไป จะได้ให้เจ้าหน้าที่กำกับเวทีช่วยหาอะไรมารองเป็นฐานให้ ยืนเสริม

-เมื่อไมค์โครโฟนมีขาตั้ง หรือวางอยู่บนขาตั้งแล้ว ไม่ควรถอดไมค์ออกจากขาตั้ง แต่ควรปรับขาตั้งให้พอดี และควรปรับไมค์ให้พอดีกับระดับปากของพิธีกร ไมค์ไม่ควรบังปาก เมื่อถ่ายรูปจะได้เห็นหน้าพิธีกรชัด แต่กรณีไม่มีข้อยกเว้น คือ ขาตั้ง บางอย่างจะเป็นขาตั้งแบบสั้น ยึดอย่างไร อาจไม่ถึงพิธีกร ดังนั้นควรถอดไมค์ออก และเปลี่ยนเป็นการถือไมค์แทน แต่สามารถปรับเปลี่ยนดูเหมาะสมได้

-การจับไมค์ ให้ไมค์อยู่ระดับอก จับไมค์ให้กระชับ เวลาพูดยกไมค์ขึ้นเล็กน้อย ไม่ต้อง จ่อที่ปาก เอาแค่ระดับคางพอ

- ทดสอบว่าไมค์ดังหรือไม่ เมื่อเปิดปุ่มดูแล้ว ใช้ปลายนิ้วแตะเบา ๆ 1 - 2 ทีที่ไมค์ ไม่ต้องถึงขนาดเคาะ หรือ เป่า โดยเด็ดขาด

-ในงานสำคัญ ๆ ฝ่ายระบบเสียงอาจมีการเซตไมค์พิธีกรให้เหมาะสมกับน้ำเสียงของ พิธีกรเรียบร้อย ดังนั้นไม่ควรเปลี่ยนไมค์ หรือให้ใครยืมไมค์โดยเด็ดขาด หากเป็นไปได้ ควรมีไมค์สำหรับพิธีเดี่ยว 2 ตัว เพื่อป้องกันไมค์ไม่ออก หรือแบตเตอรี่หมด

- การทักที่ประชุม ด้วยการกล่าวสวัสดิ์ บอกชื่องาน บอกสถานที่ เพราะในบางครั้ง จัดงานในโรงแรม มีงานหลายห้อง ผู้มาร่วมงานอาจมาผิดงานได้

-การแนะนำตัวเอง ควรบอกชื่อ บอกตำแหน่ง บอกสังกัด เพื่อเป็นการสร้างความ สนใจ และประชาสัมพันธ์ตัวเราให้เป็นที่รู้จัก หากมีผู้ที่สนใจสอบถามให้ไป ดำเนินการเป็นพิธีกรในงานต่อไป นอกจากนี้เพื่อสร้างประวัติการทำงานด้านพิธีกร ของตัวเรา

ตัวอย่าง “สวัสดิ์คะ ขอต้อนรับคณาจารย์ เจ้าหน้าที่ บุคลากร ทุกท่าน เข้าสู่งานปีใหม่ ๒๕๖๗ ในปีนี้คะ วันนี้อยู่กับดิฉัน นางสาวมนกร เขียวทวี หัวหน้างานประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ รับหน้าที่เป็นพิธีกรในงานค่ำคืนนี้คะ”

- การแต่งกาย ควรแต่งกายให้เหมาะสม การสวมชุดสูทสีดำ หรือสีกรมท่า จะช่วยส่งเสริมบุคลิกภาพที่ขงวนมอม หรือดูจากลักษณะของงานที่จัดว่ามีกำหนดรูปแบบการใส่ชุดหรือไม่ เช่น งานสงกรานต์ ใส่ชุดลาย

ดอก ลอยกระทง ใส่ชุดไทย งานวิชาการใส่ชุดสุท พิธีกร ควรมีปากกา เพื่อไว้จดสาระสำคัญ คำคม หรือ ประโยคที่น่าสนใจ ซึ่งสามารถนำไปต่อยอดการพูดในงานพิธีกร

ตัวอย่าง



งานอบรมงานวิชาการ กิ่งทางการ



- การยืนของพิธีกรควรยืนตรง อย่ายืนพักขา และอย่าคำสละเเว
- พิธีกรที่ดี ไม่ควรพูดออกตัวว่าไม่ได้เตรียมตัว เพราะทำให้ผู้ฟังเกิดความไม่น่าเชื่อถือ

- ควรทำบทพิธีกร (Script) มาก่อน เพื่อทำความเข้าใจ อ่านบททวนบทพิธีกรหลาย ๆ ครั้ง เมื่อเวลาปฏิบัติหน้าที่พิธีกรจะดูเป็นธรรมชาติ และไม่ติดขัด
- พิธีกรควรเช็ค ชื่อ ตำแหน่งของประธาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทุกคนที่ต้องขึ้นเวที และรวมไปถึงชื่อวิทยากร
- เมื่อพูดเสร็จแล้ว ให้ลงท้ายด้วยการขอบคุณ และสวัสดิ์

หลักการเป็นพิธีกรคู่

- ทำความรู้จักกับคู่ที่จะมาเป็นพิธีกรด้วย สร้างความคุ้นเคย พูดคุยร่วมกัน รวมถึงสคริปต์ลำดับพิธีการ
- การแต่งกายให้คล้ายคลึงกัน ทั้งคู่แต่งตัวไปทางทิศทางเดียวกัน
- ตำแหน่งการยืน ยืนให้สง่า เท่าเทียม
- การรับส่งการพูดคุยกันกับพิธีกรคู่ ต้องรับส่งกันให้ถูกจังหวะ ต้องมีการฝึกซ้อมก่อนเริ่ม
- เตรียมข้อมูลชื่อตำแหน่ง ประธาน ผู้ที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนแบ่งหน้าที่ใครพูด ช่วงไหน
- หากคนใดคนหนึ่งเงิบ อีกคนหนึ่งจะต้องช่วยพูดเสริมทันทีเพื่อไม่ให้เวทีเงิบ



การปฏิบัติหน้าที่พิธีกรในงานพิธีการ

1. พิธีการจะต้องแนะนำตัวเองก่อนปฏิบัติหน้าที่หรือไม่ ไม่ควร เพราะงานพิธีการเป็นงานที่ส่งเสริมให้คนอื่นเด่น 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” “สวัสดิ์”

3. กรณีมีพระสงฆ์ผู้ใหญ่อยู่ในที่ประชุมด้วย จะแยกการทักทายอย่างไร ควรเริ่มด้วยคำว่า “มนัสการ” ตามด้วยสมณศักดิ์ของท่าน และก่อนจะทักทายทักทูล ซึ่งเป็น ผู้ใหญ่ อยู่ในที่นั้น จะใช้คำว่า “กราบเรียน” คั่นกลางเพื่อให้เห็นความแตกต่าง

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 พิธีกรกล่าววน าก่อนเชิญอย่างไร ถ้าเป็นพิธีการทั่วไป เช่น เปิดประชุมสัมมนาใช้ว่า “บัดนี้ได้เวลาอันสมควรแล้ว” ถ้าเป็นพิธีการที่ให้ฤกษ์ เช่น เปิดป้าย (วางศิลาฤกษ์ ใช้ว่า “บัดนี้ ได้เวลาอันเป็นมงคลฤกษ์ แล้ว)

2. การเชิญประธานขึ้นประกอบพิธีมีวิธีปฏิบัติอย่างไร วิธีปฏิบัติ 3 ประการ

- 1). พิธีการสำคัญมาก ไม่ประกาศเชิญทางเครื่องขยายเสียง แต่มีการเตรียมการอย่างดี ชักซ้อมกันอย่างดี
- 2). ใช้วิธีบรรยาย เช่น พูดว่า บัดนี้ได้เวลาอันสมควรแล้ว ท่านประธานในพิธีจะได้ ประกอบพิธีบูชาพระรัตนตรัย
- 3). ใช้วิธีเชิญทางไมโครโฟน ซึ่งเป็นวิธีใช้อยู่ทั่วไป ใช้ในงานทั่วๆ ไป 3. อยากทราบวิธีการใช้คำว่า “พระคุณท่าน” “พระคุณเจ้า” และ “พระเดชพระคุณ” “พระคุณท่าน” ใช้กับพระสงฆ์ทั่วไป “พระคุณเจ้า” ใช้กับ

พระสงฆ์สูงขึ้นไปอีก “พระเดชพระคุณ” ใช้กับพระสงฆ์ระดับรองสมเด็จพระสังฆราชหรือสมเด็จพระญาณสังวร (ความนิยมในการพูด)

4). การเรียกพระสงฆ์รูปไหนเรียก “พระ” รูปไหนเรียก “พระอธิการ” รูปไหนเรียก “เจ้า อธิการ”

บทบาทหน้าที่ของพิธีกรที่สำคัญ ๆ มีดังนี้

1. เป็นผู้ให้ข้อมูล ได้แก่ แจ้งกำหนดการ รายละเอียด ของงาน / กิจกรรม แนะนำวิทยากร และผู้ที่ เกี่ยวข้อง
2. เป็นผู้เริ่ม คือ กล่าวทักทาย และกล่าวต้อนรับ เชิญเข้าสู่พิธีการ เชิญวิทยากรขึ้นพูด แนะนำประวัติ วิทยากร รวมทั้งเชิญเปิดงาน – ปิดงาน
3. เป็นผู้เชื่อมประสานเหตุการณ์ตามลำดับ กล่าวถึง จุดเด่นของงานนั้น ๆ แจ้งผลรางวัล และการมอบ รางวัล รวมทั้งแจ้งขอความร่วมมือในเรื่องต่าง ๆ
4. เป็นผู้แก้ปัญหาเฉพาะหน้าระหว่างดำเนินรายการ แจ้งให้ทราบเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการ หรือมีสถานการณ์ที่ไม่คาดคิด เช่น ไมโครโฟนไม่ติด ไฟดับ หรือกล่าวชี้แจงกรณีบุคคลสำคัญไม่สามารถ มาร่วมพิธีได้ เป็นต้น
5. เป็นผู้สร้างสีสันบรรยากาศของงาน เช่น ให้ข้อมูลที่น่าสนใจเพิ่มเติมเป็นระยะ หรือสร้างบรรยากาศ

ด้วยคำพูดซ้ำขึ้นเป็นระยะ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น และบรรลุวัตถุประสงค์

เคล็ดลับ 9 ขั้นตอน การเป็นพิธีกรมืออาชีพ

1. เตรียมสคริปต์ให้พร้อม เริ่มต้นในรูปแบบที่เหมาะสมกับงาน (เป็นทางการ กึ่งทางการ และไม่เป็นทางการ) ศึกษาแบบงานทั้งหมด คิดวางแผนเหตุการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้นล่วงหน้า และเขียนออกมาเป็นสคริปต์
2. สังเกต และทดสอบทุกอย่างก่อนเริ่มงาน ทั้งระดับเสียงจากไมค์การจัดวางสิ่งต่าง ๆ ในงาน จังหวะ ก่อนหลังแต่ละขั้นตอน ต้องสอดคล้องกัน ไม่สะดุด
3. จำไว้ว่าคุณไม่ใช่ดาวเด่นของงาน พิธีกรจะเป็นเสมือนกองหลังที่ทำให้วิทยากร และผู้เข้าฟัง ได้รับความสุข ความประทับใจผ่านการให้ความคิดเห็น คำพูดรวบรัด ชัดเจน พิถีพิถัน และแม่นยำในขั้นตอน
4. ถ้าคุณไม่ได้เป็นนักแสดงตลก ก็ไม่ต้องตลก ความผิดพลาดอันใหญ่หลวง ที่เกิดจากการคิดว่าเรื่องตลกเป็น กุญแจสำคัญในการสร้างความประทับใจได้ง่ายขึ้น แต่การเป็นตัวของตัวเอง จะช่วยสร้างความประทับใจได้มากกว่า

5. **สร้างความเป็นมิตร** กับวิทยากร/แขกรับเชิญ และผู้ฟังด้วยรอยยิ้มให้ติดตาม น้ำเสียงที่กระตือรือร้น
6. **อยู่ในเชิงบวก** เลือกใช้คำอย่างเหมาะสม แสดงถึงการคิดในเชิงบวก รวมทั้งการใช้ภาษาที่ดี เหมาะสมกับผู้ฟัง พูดแต่พอดี และให้เกียรติทุกคน
7. **ควบคุมระยะเวลา** มีแผนแจ้งเตือนการใช้เวลาบรรยายของวิทยากร/แขกรับเชิญ ให้งานดำเนินตามขั้นตอนที่เหมาะสม
8. **รันสคริปต์** มีส่วนร่วมในการเขียนสคริปต์ (Script) ที่มีจังหวะที่ดี หรือสามารถที่จะทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในขณะที่คุณอยู่บนเวทีได้ เมื่อต้องแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า

รูปแบบการพูดในโอกาสต่างๆ

1. การพูดประชาสัมพันธ์หน่วยงาน เป็นการพูดเพื่อให้ข้อมูลข่าวสาร สร้างความเข้าใจแก่ผู้ที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย เช่น เมื่อมีผู้มาเยี่ยมชมหน่วยงาน ผู้รับผิดชอบบรรยายสรุปเพื่อประชาสัมพันธ์หน่วยงาน การพูดประชาสัมพันธ์หน่วยงานมีโครงสร้างเนื้อหาการพูดดังนี้

- กล่าวทักทาย
- แสดงความรู้สึกที่ดีในโอกาสที่พบกัน
- ชี้ภารกิจที่เป็นจุดเด่นของหน่วยงาน
- นำเสนอบริการที่มี และสาระอื่นๆ
- สิ่งที่กำลังทำและจะทำในอนาคต
- ชี้ประโยชน์ของภารกิจทั้งหมด
- เปิดโอกาสให้ซักถาม
- กล่าวสรุป

2. **การพูดอวยพรปีใหม่** เพื่อเริ่มต้นในสิ่งใหม่ เป็นเทศกาลการฉลองปีใหม่ โดยมีโครงสร้างเนื้อหาการพูดดังนี้

- กล่าวทักทาย
- แสดงความรู้สึกที่ดีอย่างจริงใจ
- กล่าวถึงความสามารถ ความเพียรพยายาม การสร้างรากฐานชีวิต ความมุ่งมั่น
- กล่าวสรุปและกล่าวอวยพร
- มอบของที่ระลึก(ถ้ามี)

3. **การพูดอวยพรวันเกิด** เป็นการพูดที่แสดงความรู้สึกยินดี ดีใจ ที่ครบรอบวันเกิด

ซึ่งเป็นวันที่ก้าวสู่อายุปีใหม่ในชีวิต โดยมีโครงสร้างเนื้อหาการพูดดังนี้

- กล่าวทักทาย

- แสดงความรู้สึกอย่างจริงใจ
- กล่าวถึงคุณความดี ความเจริญ ที่พึงหวัง ความก้าวหน้าของผู้ครบรอบวันเกิด
- กล่าวสรุปและกล่าวอวยพร
- มอบของขวัญ

4.การพูดอวยพรงานมงคลสมรส เป็นคำพูดที่แสดงความยินดีกับบ่าวสาว

- แสดงความรู้สึกที่จริงใจ
- ความคุ้นเคยกับคู่บ่าวสาว
- ให้ข้อคิด หลักการครองชีวิตคู่ ความคาดหวัง
- กล่าวสรุปและกล่าวอวยพร
- ดื่มอวยพร

5.การพูดแสดงความยินดีกับการรับตำแหน่งใหม่

ซึ่งอาจจะเป็นผู้ได้บังคับบัญชา หรือ ผู้บังคับบัญชา การพูดต้องเป็นที่กินใจสำหรับผู้รับ ตำแหน่งใหม่ ลำดับให้เห็นความสามารถและความดี ความหวังในความเจริญก้าวหน้าต่อไป รวมทั้งการเป็นที่พึงหวังของ ครอบครัว หน่วยงาน สังคม และประเทศชาติ โดยมีโครงสร้าง เนื้อหาการพูดดังนี้

- กล่าวทักทาย
- แสดงความรู้สึกที่ดีอย่างจริงใจ
- ยกย่องความสามารถและความดี ความหวังในความเจริญก้าวหน้า
- การเป็นที่พึงหวังของครอบครัว หน่วยงาน สังคม และประเทศชาติ
- กล่าวสรุปและกล่าวอวยพร
- มอบของที่ระลึก

6.การพูดยินดีในการเปิดกิจการใหม่ เป็นการพูดที่ไปร่วมงานการเปิดห้างร้าน กิจการใหม่ ความรู้สึกยินดีและความสามารถ ความพยายาม ความก้าวหน้า และพัฒนาการที่ดี ของเจ้าของกิจการเป็นเรื่องหลัก หลักการหรือข้อคิด รวมทั้งการคาดหวังไปสู่ความสำเร็จ ผู้พูด จะต้องพูดให้เกิดความรู้สึกมีพลังในการเริ่มต้นและเดินหน้าต่อไป โดยมีโครงสร้างเนื้อหาการ พูดดังนี้

- กล่าวทักทาย
- แสดงความรู้สึกที่ดีอย่างจริงใจ
- มอบของที่ระลึก

7. การพูดยินดีในการเปิดกิจการใหม่ เป็นการพูดที่ไปร่วมงานการเปิดห้างร้าน กิจการใหม่ ความรู้สึกยินดีและความสามารถ ความพยายาม ความก้าวหน้า และพัฒนาการที่ดี

- ยกย่องในความสามารถ ความพยายาม ความก้าวหน้า และพัฒนาการที่ดี

- หลักการ หรือข้อคิดที่จะนำไปสู่ความสำเร็จ
- ความมุ่งมั่นในความสำเร็จ
- กล่าวสรุปและกล่าวอวยพร
- มอบของที่ขวัญ

8. การพูดต้อนรับการเยี่ยมชมกิจการ เป็นการที่มีผู้มาเยี่ยม ชมงาน ที่หน่วยงาน ทำงานและประสบ ความสำเร็จ ผู้พูดต้องให้หลักการหรือข้อคิดที่เป็นประโยชน์แก่ผู้ที่มีเยี่ยมชม และเปิดโอกาสให้มีการซักถาม โดยมีโครงสร้างเนื้อหาการพูดดังนี้

- กล่าวทักทาย
- แสดงความรู้สึกที่ดียอย่างจริงใจและอบอุ่น
- ลำดับความสัมพันธ์ระหว่างกัน
- แนะนำกิจการ ภารกิจหลัก และแนะนำทีมงานหลัก
- ให้หลักการหรือข้อคิดที่นำไปสู่ความสำเร็จ
- เปิดโอกาสให้มีการซักถาม
- กล่าวสรุปและกล่าวอวยพร
- มอบของที่ระลึก (ถ้ามี)

9. การพูดเมื่อเข้ารับตำแหน่งใหม่ เป็นการพูดในโอกาสที่เข้าสู่งานและตำแหน่งใหม่ ผู้พูดต้องพูดในท่าทีที่ ยินดี และมีพลังที่พร้อมรับงานใหม่ในหน่วยงานใหม่ กว่าจะถึงวันนี้ได้ต้อง ท างานหนัก ยกย่องหน่วยงานที่ ช่วยกันสร้างผลงาน และแสดงหลักการ นโยบาย อุดมคติในการ บริหารงานที่รับผิดชอบ รวมทั้งงานจะสำเร็จ ไม่ได้ถ้าขาดทีมงาน โดยมีโครงสร้างเนื้อหาการพูด ดังนี้

- กล่าวทักทาย
- แสดงความรู้สึกยินดีอย่างจริงใจ
- ยกย่องสถาบัน หน่วยงานที่มารับตำแหน่งใหม่
- แสดงหลักการ นโยบาย อุดมคติในการบริหารงาน
- เชิญชวนบุคลากรร่วมแรง ร่วมใจกันในการทำงาน
- ฝากหวัง ความสำเร็จร่วมกัน
- กล่าวสรุปและกล่าวขอบคุณ

10. การพูดในโอกาสต้อนรับผ้าป่าสามัคคี เป็นการพูดต้อนรับผู้ที่มาร่วมทำบุญ ให้ เกิดความรู้สึกอบอุ่น กล่าวถึงประเพณีการทอดผ้าป่าสามัคคี ยกย่องความร่วมมือร่วมแรงร่วมใจ และกล่าวอวยพร โดยมีโครงสร้าง เนื้อหาการพูดดังนี้

- กล่าวทักทายแสดงความรู้สึกที่ดียอย่างจริงใจและอบอุ่น
- ลำดับความเป็นประเพณีที่ทุกคนยึดถือ ยกย่องความร่วมมือร่วมแรงร่วมใจ

-กล่าวสรุปและกล่าวอวยพร

11. การพูดในโอกาสอวยพรเนื่องในพิธีอุปสมบท เป็นการพูดที่แสดงความยินดีที่

เข้าพิธีอุปสมบท ผู้พูดกล่าวให้ข้อคิด การปฏิบัติตน รวมทั้งกล่าวขอบคุณ และอวยพร โดยมี โครงสร้างเนื้อหา การพูดดังนี้

-กล่าวทักทาย

-แสดงความรู้สึกที่ต่ออย่างจริงใจ

-ให้ข้อคิด หลักการปฏิบัติตน

-กล่าวขอบคุณ สรุป และกล่าวอวยพร

12. การพูดในโอกาสเนื่องในโอกาสงานเลี้ยงสังสรรค์ เป็นงานที่แสดงความยินดีที่ พบกันทำให้เกิด ความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน ผู้พูดจะแสดงความรู้สึกที่ดีต่องาน ที่มาที่ไปของงานที่ เน้นความสัมพันธ์ของ ผู้ร่วมงาน รวมทั้งอวยพรให้ผู้ร่วมงานด้วย

-กล่าวทักทาย

-แสดงความรู้สึกที่ต่ออย่างจริงใจ

-ลำดับที่มาที่ไปของงาน

-กล่าวสรุปและกล่าวอวยพร

13. การพูดในโอกาสที่เป็นผู้ให้ข้อคิด หลักการ หรือกล่าวแสดงความคิดเห็น เป็น

การพูดที่ได้รับเชิญพูดเพื่อให้สาระความรู้สั้นๆ ข้อคิด ความเห็นต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ผู้ฟัง ก็นใจ รวมทั้งได้ สาระ โดยมีโครงสร้างเนื้อหาการพูดดังนี้

-กล่าวทักทาย

-แสดงความรู้สึกที่ต่ออย่างจริงใจ

-สาระในเรื่องที่คมชัด สั้นกระชับ ก็นใจ

-กล่าวสรุป

โครงสร้างการพูดในโอกาสต่างๆ นั้นเป็นการพูดสั้นๆ ที่ต้องสร้างพลังด้วยคำพูดที่ก็นใจ ผู้พูดต้องพูดมาจาก ความเข้าใจ หรือเรียกว่าพูดจากใจ โดยทำทีไรใจ จริงใจ พูดออกมา จากใจจึงจะก่อให้เกิดความสำเร็จ การฝึกซ้อมบ่อยๆ จะทำให้มีความคล่อง และเป็นธรรมชาติ มากขึ้น รวมทั้งทำให้รู้สึกใกล้ชิดชิดมาก มีคำพูดที่ สร้างพลังในการพูดที่ผู้พูดนำมาให้ประกอบใน การพูดได้ เช่น ปลาบปลื้ม ซาบซึ้ง เชื่อมั่นว่า.. หวังเป็นอย่างยิ่ง ว่า.. ขึ้นชมยินดี จิตใจเต็มเปี่ยม (กลยุทธ์การสื่อสารด้วยการพูดในที่ชุมชน รองศาสตราจารย์ ดร. วิทยาร ท่อแก้ว)

เทคนิคการอธิบายขยายคำพูด

เมื่อพูดถึงการเติมสีสันลีลาในโครงสร้างการพูดตามหลักที่กล่าวมานี้ ผู้พูดจะต้อง อธิบายขยายความจากการจัดลำดับความคิด ซึ่งจะทำให้ความคิดสมบูรณ์ดียิ่งขึ้นมีความสัมพันธ์ เกาะเกี่ยวกันเป็นอย่างดี หรือถ้าเปรียบเทียบลีลาของรสชาตอาหารก็คงจะเป็น "สิ่งขุรส" ที่ทำให้อาหารดูดี น่ารับประทาน ในการจัดลำดับความคิดก็เช่นเดียวกัน เมื่อจัดลำดับความคิดแล้ว ความคิดจะเปรียบเสมือนโครงสร้างหลักที่ต้องได้รับการตกแต่งที่ดี จึงจะทำให้ความคิดนั้นมี ความกลมกลืนเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันโดยอาศัย 3 เทคนิค คือ

1 เทคนิคการอธิบายขยายความเพื่อสร้างการจดจำสาระหรือประเด็น มีวิธีการที่สำคัญมีดังต่อไปนี้

- **พยัญชนะเดียวกัน** เช่น ภาษาไทย 4 ส. สำหรับการทำงานในองค์การบริหารงาน ส่วนตำบล คือ “**สร้างสรรค์ สาระ ส่งเสริม สดใส**” หรือภาษาอังกฤษ 5 C. สำหรับการสื่อสาร ที่ดีคือ “**CLEAR CORRECT CONCRETE CONCISE CONCLUSION**” เป็นต้น

- **คำคล้องจอง** เช่น การให้บริการของพนักงานที่ดีสามารถสร้างความประทับใจให้กับ ผู้รับบริการ 10 ประการ คือ มองสบสายตา ปราศรัยทักทาย กระจายรอยยิ้ม ให้ความสำคัญ ฉันทักคุณได้ ตั้งใจฟังไม่เถียง หลีกเลียง ตำหนิ ตริตรองแก้ไข ใจจริงเป็นเยี่ยม เปี่ยมด้วย มารยาท

- **ใช้ตัวย่อ หรือคำหลัก** เช่น สำนักรงานประกันสังคมมีชื่อย่อของหน่วยงาน คือ สปส. ซึ่งมีภารกิจสำคัญ คือ สร้าง ประกัน สังคม หรือมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ชื่อย่อว่า มสธ. ซึ่งสรุปภารกิจของสถาบัน คือ “มุ่งมั่น สร้างสรรค์การศึกษา อ้าวงคุณค่าแก่สังคม” หรือ องค์การบริหารงานส่วนตำบลมีตัวย่อว่า อบต. อ. คือ อำนาจจากประชาชน บ. คือบริหารงาน อย่างมีอาชีพ ต. คือ ต้องโปร่งใสยุติธรรม

- **ใช้พยัญชนะของแต่ละพยัญชนะของคำรวมกันและให้ความหมายรวมเป็นของคำ นั้น** เช่น “**TEAMWORK**” มีลักษณะที่สำคัญคือ

T= TRUST E= EMPATHY

A= AGREEMENT

M= MUTUAL BENEFIT

W= WILLINGNESS

O= OPPORTUNITY

R= RECOGNITION

K= KNOWLEDGE TRANSFER

ตัวอย่างการพูดอวยพรงานฉลองมงคลสมรส

“ ท่านผู้มีเกียรติทุกท่าน ในฐานะผมเป็นผู้บังคับบัญชาของเจ้าบ่าวและเจ้าสาว ผมมีความ ยินดีและเป็นเกียรติอย่างยิ่งที่ได้รับเชิญมาเป็นประธานในงานพิธีมงคลสมรสระหว่าง คุณ ก และ คุณ ข ในคืนนี้

ท่านผู้มีเกียรติครับ สังคมเราจะดีขึ้นจุดเริ่มต้นอยู่ที่การมีครอบครัวที่ดี มีสุข สามี ภรรยา มีความเข้าใจซึ่งกันและกัน เมื่อมีปัญหาควรหันหน้าปรึกษาหารือกัน ให้อภัยซึ่งกันและกัน ทั้ง คู่ควรนึกถึงวันที่พบกันวันแรก จนถึงวันนี้ที่ทั้งคู่มีพิธีสมรสและมีโอกาสมาปรากฏต่อหน้าผู้มี เกียรติทั้งหลายซึ่งมาร่วมเป็นสักขีพยานว่า ทั้งคู่จะอยู่เป็นสามีมรรยาที่ดีต่อกัน และเป็นพ่อบ้าน แม่เรือนที่ดีในอนาคตต่อไปในภายหน้าอันเป็นความหวังของสังคมต่อไปในภายหน้าตลอดไปชั่วกาลนาน ผมขอฝากคำกลอนไว้เพื่อเป็นเครื่องเตือนใจคู่บ่าวสาวคือ ชีวิตคู่ที่สำคัญนั้นต้องรัก และแน่นหนาแน่นเหนียวเหนียวไว้ ทั้งร่วมสุขร่วมทุกข์คลุกเคล้าไป ให้อภัยผ่อนปรนให้ทนนาน ขอให้คุณสรณคุณเสนีย์จงมีสุข ปราศจากทุกข์นานปีทวีหวาน ครองชีวิตคู่รักนิรันดร์กาล เกิดลูกหลานสืบทอดตลอดไป ท่านผู้มีเกียรติทุกท่านครับ ผมขออำนาจสิ่งศักดิ์สิทธิ์อันเป็นที่เคารพสักการะขอพวกเรา ที่มาร่วมเป็นสักขีพยานในวันนี้ ได้โปรดอำนวยการพรให้คู่บ่าวสาว จงประสบแต่ความสุข ความสำเร็จในสิ่งที่พึงปรารถนาทุกประการ พร้อมทั้งขอให้ท่านผู้มีเกียรติได้มอวยพรให้กับคู่บ่าวสาวจงมีความสุข สมหวัง ในชีวิตคู่ ตลอดไป “

ตัวอย่างการอวยพรวันเกิด

“ ท่านผู้มีเกียรติที่รักและเคารพทุกท่าน กระผมในนามของทุกท่านที่มาร่วมในโอกาสมา ฉลองอายุครบ 5 รอบของคุณ ก ซึ่งเป็นหัวหน้าทีเคารพของพวกเราทุกคน กระผมต้องขอขอบคุณเป็นอย่างสูงที่ได้รับเกียรติขึ้นมากล่าวความรู้สึกในวันนี้

กระผมขออนุญาตพูดถึงเจ้าของวันเกิด และแสดงความชื่นชม ยินดี แทนผู้มีเกียรติที่ได้มาร่วมงานในวันนี้ เพราะทุกคนที่ได้รู้จักท่าน ว่าท่านเป็นคนดีทุกแง่มุม ครบถ้วนสมบูรณ์ พวกเราได้รู้ทั่วถึงกันในความมีน้ำใจ อ่อนงามของท่าน จนหลายคนกล่าวว่า ท่าน เป็นมิตรที่ดีที่สุด เพราะท่านได้ดำรงชีวิตโดยสุจริต มีความจริงใจ มั่นคงในศักดิ์ศรี เกียรติยศ คุณงามความดี เป็นที่ประจักษ์ในสังคม และเป็นต้นแบบนำถือเอาของบุคคล โดยทั่วไป นับได้ว่าท่านเป็นบุคคลตัวอย่างที่พวกเราควรจะศึกษาและปฏิบัติตามเป็นตัวอย่าง กระผมขอให้ พวกเราทั้งหลายจงตั้งจิตอธิษฐานขอสิ่งศักดิ์สิทธิ์ในสากลโลก จงดลบันดาลให้คุณปรีชา มาสกุล และครอบครัว จงประสบความเจริญ ความก้าวหน้าในชีวิต เป็นที่ เคารพของผู้พบเห็นได้รับความสำเร็จสม ความตั้งใจทุกประการ อันอายุคือเวลาพาชีวิต กรรมลิขิตปรุงแต่งคือสังขาร วันเดือนปีล่วงเลยไปไม่รู้กาล มวล เราท่านจงทำดีศักดิ์ศรีเอย”

ตัวอย่างการแสดงความยินดีการเปิดร้าน

“ ท่านประธาน ท่านกรรมการร้านค้าชุมชนNSRU และท่านผู้มีเกียรติที่เคารพ กระผม รู้สึกได้รับเกียรติเป็นอย่างยิ่ง ที่ได้มีโอกาสมาร่วมงานเปิดร้านค้าชุมชนNSRU สาขาที่ 2 ผม ต้องชื่นชมยินดีและรู้สึกปลาบปลื้มในความก้าวหน้าของร้านค้าชุมชน ผมทราบมาว่า จากพื้นฐานเดิมของร้านค้าชุมชน เมื่อแรกเริ่มก่อตั้งเป็น

ประกอบกิจการค้าเล็กๆใน ชุมชน ที่มีชาวบ้านถือหุ้นไม่มากนัก แต่ด้วยความมุนะพยายามของทีมกรรมการ ที่บริหารซึ่งมี ทิศทางที่มุ่งมั่นได้มีสมาชิกเพิ่มขึ้นเป็นจำนวนมากและพร้อมจะขยายร้านค้าชุมชนเป็นแห่งที่ 2 ที่รองรับการบริการในชุมชนได้มากขึ้นอย่างมีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับและไว้วางใจของชาวบ้าน ดงมะไฟและชาวบ้านข้างเคียง ด้วยความเชื่อมั่นในศักยภาพของทีมกรรมการบริหารร้านค้าชุมชน ผมเชื่อว่า ร้านค้าชุมชน ดงมะไฟ ต้องประสบความสำเร็จในการกิจที่รับผิดชอบ

ณ โอกาสนี้ กระผมขอประทานพรจากสิ่งศักดิ์สิทธิ์ที่ท่านทั้งหลายเคารพนับถือ พระ บารมีแห่งองค์สมเด็จพระจุลจอมเกล้าฯ ได้โปรดบันดาลให้กิจการของร้านค้าชุมชน สาขาที่ 2 จงก้าวหน้าและประสบความสำเร็จ ด้วยดี “

การพูดในงานอุปสมบท

ท่านผู้มีเกียรติที่เคารพ ทุกท่าน ผมรู้สึกเป็นเกียรติและยินดีเป็นอย่างยิ่งที่ได้มาร่วมใน พิธีอุปสมบทของ คุณสมชาย เชื้อไทย บุตรของคุณสมศักดิ์ และ คุณสมจิต เชื้อไทย ในวันนี้ การบวช ถือว่าเป็นประเพณีอันดีงามอย่างหนึ่งของชาวพุทธ การบวชเป็นงานบุญที่ ก่อให้เกิดความสุขใจแก่ผู้บวช บิดามารดาญาติพี่น้องของผู้บวช และผู้ที่มาร่วมงานบวช สำหรับ ผู้บวชหรือพ่อนาคนั้น การบวชครั้งนี้เป็นโอกาสที่จะสร้างกุศลอันยิ่งใหญ่อย่างหนึ่ง นั่นคือ เป็น การแสดงความกตัญญูทดแทนคุณบิดามารดาที่ได้อบรมเลี้ยงดูเรามา การบวชทดแทนคุณบิดามารดา นี้เชื่อกันว่าบิดามารดาจะได้เกาะชายผ้าเหลืองขึ้นสวรรค์ นอกจากนี้ ผู้บวชยังได้ มีโอกาส ศึกษาธรรมะ รู้จักการปฏิบัติดี ปฏิบัติชอบ และเป็นการขัดเกลาจิตใจให้เป็นผู้มีศีลธรรม คุณธรรม และมี จริยธรรม ผมรู้สึกปลาบปลื้มแทนเจ้าภาพจริง ๆ ที่ได้เห็นท่านผู้มีเกียรติมาร่วมงานกันอย่างคับคั่ง ในวันนี้ ผมเชื่อว่า ทุกท่านมาร่วมงานด้วยความศรัทธาในพุทธศาสนา ศรัทธาต่อคุณงามความดี ของเจ้าภาพ และศรัทธาต่อผู้บวช และตั้งใจมาด้วยจิตอันเปี่ยมด้วยกุศล ซึ่งความศรัทธาที่ท่านมี ต่อเจ้าภาพก็ดี หรือต่อผู้บวชก็ดี นับว่าเป็นสิริมงคลต่อชีวิต ผมขออาราธนาคุณพระพุทธ คุณพระธรรม และคุณพระสงฆ์ จงช่วยปกปักรักษาให้ เจ้าภาพและพ่อนาค รวมทั้งท่านผู้มีเกียรติทั้งหลายที่มาร่วมสร้างบุญ สร้างกุศล ในวันนี้ จง ประสบแต่ความสุขความเจริญตลอดไป

การพูดคำกล่าวรายงาน

คำกล่าวรายงาน คือ คำกล่าวของผู้รับผิดชอบงาน หรือดำเนินการจัดงาน จะต้องรายงานหรือ แจ้งแก่ประธานให้ทราบว่า เรากำลังจะทำอะไรกัน รวมถึงเป็นการแจ้งกับผู้เข้าร่วมงาน ให้ทราบในคราว เดียวกันด้วย ดังนั้นองค์ประกอบของการรายงาน ควรประกอบด้วย

1. การกล่าวทักทาย เนื่องจากผู้กล่าวรายงาน จะเป็นผู้ที่ตำแหน่งต่ำกว่าประธาน จึงต้องใช้คำขึ้นต้นว่า เรียนท่าน..... (ผมจะไม่ใช้คำว่ากราบเรียน เนื่องจากในภาษาราชการคำว่า กราบเรียนใช้ เฉพาะกับนายกรัฐมนตรี,ประธานสภา,และประธานศาลฎีกา)

2. การขอบคุณประธาน ที่ได้ให้เกียรติมาเป็นประธาน หรือที่สละเวลามาร่วมงาน (จะมีหรือไม่ก็ตามแต่บริบทของงาน) โดยผู้รายงาน กล่าวขอบคุณในนามของหน่วยงานที่จัด หรือในนามผู้ร่วมงาน เช่น ผู้เข้าร่วมสัมมนาและผู้ดำเนินการสัมมนา ...
3. เนื้อหาการรายงาน ควรจะต้องรายงานถึงที่มา หรือเหตุผลความจำเป็น ในการจัดงาน หรือการจัด ผีอกอบรม,สัมมนา ครั้งนี้ ทั้งนี้ โดยสรุปอย่างย่อว่า เนื่องจากปัญหาอุปสรรคอะไร, ความจำเป็น อะไร หรือเนื่องจาก ความสำคัญของงาน หรือการที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการอะไร อันเป็น ที่มาของการจัดงานครั้งนี้
4. แล้วเสนอรายละเอียดการจัดงาน โดยกล่าวถึง การดำเนินงานครั้งนี้ เป็นการให้รายละเอียดกับ ประธานและผู้เข้าร่วมงานให้ทราบว่า ในงานนี้เราจะทำอะไรกัน จะบอกถึง วัตถุประสงค์/ วิธีดำเนินการอย่างย่อๆ ระยะเวลา และสถานที่ดำเนินการ อาจมีรายละเอียดอื่นๆ พอสังเขปอย่า ใช้เวลามากเกิดควร
5. ในการรายงานควรมีการให้ความสำคัญกับผู้เกี่ยวข้อง โดยการกล่าวถึงความร่วมมือ หรือการ สนับสนุนจากบุคคล/องค์กร หรือหน่วยงานที่ร่วมดำเนินการ กล่าวให้ประธานและผู้ร่วมงานทราบ ไม่จำเป็นต้องขอบคุณผู้เกี่ยวข้องเหล่านั้นเอง (ให้ประธานขอบคุณแทนเจ้าของงาน)
6. จากนั้น จึงเชิญประธานให้โอวาท มอบแนวทาง หรือมอบนโยบาย และกล่าวเปิดงาน เพื่อเป็น การเชื่อมโยงไปถึงคำกล่าวเปิด ที่ประธานในพิธีจะต้องเป็นผู้กล่าวในลำดับถัดไป
7. คำลงท้าย หลังจากเชิญประธานกล่าวหรือให้โอวาทแล้วให้ลงท้ายว่า “ขอเรียนเชิญ”

ตัวอย่างคำพูดกล่าวเปิดงาน

คำกล่าวเปิด เป็นคำกล่าวของประธานในพิธีเปิด เป็นลักษณะการกล่าวในบทบาท ของผู้ใหญ่ ผู้บริหาร เราอาจร่างในแนวการให้โอวาท, ให้แนวทาง หรือนโยบายการดำเนินงาน การย้ำให้เห็นความสำคัญ หรือความจำเป็นของการดำเนินงาน ในเรื่องนั้นๆ โดยเป็นการพูดกับผู้รายงาน และผู้เข้าร่วมงาน ประกอบด้วย

1. การทักทาย ประธานจะต้องทักทาย ผู้เข้าร่วมงานทั้งหมด แต่ต้องไม่ยาวเกินไป มีผู้ระบุไว้ว่า ไม่ควรทักทายเกินกว่า 3 คน ซึ่งเราสามารถนำไปประยุกต์ใช้ โดยควรกล่าวทักทาย บุคคล ต่างๆ โดยเรียงลำดับ ตั้งแต่ผู้มีตำแหน่งสำคัญที่มาร่วมเป็นเกียรติ หรือมาร่วมงานเป็นลำดับแรก ถ้าผู้นั้นมีตำแหน่งสูงกว่า หรืออาวุโสกว่าผู้กล่าวรายงาน แต่ถ้าไม่มี ก็ให้ทักผู้กล่าวรายงานก่อน แล้วจึงทักผู้ร่วมงาน อาจทักทายเป็นกลุ่มตำแหน่ง ที่เข้าร่วมก็ได้ และสุดท้ายกลุ่มที่อาจไม่ได้ เอ่ยถึง โดยใช้คำว่า และท่านผู้มีเกียรติทุกท่าน
2. การแสดงความรู้สึก เช่น รู้สึกเป็นเกียรติ กรณีที่งานนั้นมีความสำคัญ มีผู้ร่วมงานมาก หรือผู้จัด ให้เกียรติเชิญประธานมาร่วม หรือ รู้สึกยินดี, หรือดีใจ ใช้กับกรณีที่เป็งานที่เป็นภายใน เช่น การอบรม สัมมนา เจ้าหน้าที่ในสังกัด หรืองานที่ไม่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอก
3. ส่วนต่อไป เป็นการให้โอวาทหรือการมอบนโยบาย โดยประธานกล่าวถึง ความสำคัญของงาน หรือความสำคัญของบุคคลที่เข้าร่วมงาน เช่น การฝึกอบรมบุคลากร ตำแหน่งใด ก็พูดถึง ความสำคัญ บทบาทของบุคลากรในสายงานนั้น และแนวนโยบาย ต่องานหรือบุคคลนั้นๆ

4. การเสนอแนวคิดหรือความคิดเห็น ต่อการดำเนินงานว่าเป็นประโยชน์อย่างไรหรือมีคุณค่า อย่างไร งานนี้เกิดผลกระทบ หรือผลดีกับใคร -อะไรบ้าง
5. ให้คำแนะนำ หรือเน้นถึงสิ่งที่ผู้เข้าร่วมงานจะต้องทำ หรือต้องตระหนัก เช่น รับรู้-เรียนรู้ ร่วมกัน พิจารณาร่วมกัน ดำเนินการต่อไป ย้ำให้ผู้เกี่ยวข้องให้ความสนใจ หรือให้ความสำคัญเพื่อให้ เกิดผลตามที่ต้องการ หรือบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการจัดงาน
6. กล่าวขอบคุณ ผู้มีส่วนร่วมในการดำเนินงาน ผู้ให้การสนับสนุนทั้งหมด และอาจขอบคุณผู้มา ร่วมงาน ในฐานะที่เสียสละเวลา หรือให้เกียรติมาร่วมงาน
7. การกล่าวเปิด ส่วนใหญ่จะใช้คำว่า “บัดนี้ ได้เวลาอันสมควรหรือเป็นเวลาอันเป็นมงคลแล้ว จึง ขอเปิดงานเปิดการอบรม,เปิดการสัมมนา.....ณ บัดนี้ ” ซึ่งตรงนี้จะต้องให้ประธาน กล่าวถึงชื่องานให้ถูกต้องครบถ้วนทั้งหมด ไม่ใช่คำย่อ และสุดท้าย คำลงท้าย ปกติการกล่าวของประธาน ไม่จำเป็นต้องลงท้ายอีก หรือถ้าจะมีก็ใช้แค่ “ขอบคุณ”

ตัวอย่างScript พิธีกร

การตรวจเยี่ยมมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

โดย พล.อ. ไพบูลย์ คุ้มฉายา องคมนตรี

วันที่ 24 พฤษภาคม 2566

ณ ห้องประชุมห้องประชุมอาคาร 14 ชั้น 8

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

Q/TIME	SCRIPT
1. 08:30	<p>ผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่านพร้อม</p> <p>แจ้งผู้เข้าร่วมประชุม : ขอความร่วมมือผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่านในระหว่างการประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> • ขอความกรุณาปิดเสียงโทรศัพท์ และสวมหน้ากากอนามัยตลอดเวลา • ในระหว่างการประชุมขอความร่วมมือผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน งดทำภารกิจหรือกิจกรรมอื่น หรือเดินไปมาในระหว่างการประชุม • ในการประชุมในครั้งนี้ขอความกรุณางดบันทึกภาพที่อาจจะไม่สุภาพหรือไม่เหมาะสม และงดบันทึกวีดิโอการประชุม ขอความร่วมมือทุกท่าน เผยแพร่เนื้อหาให้สอดคล้องกับการนำเสนอข่าวในพระราชสำนักในวันนี้ด้วยครับ และแจ้งลำดับเหตุการณ์คร่าว ๆ
2. 09:00	<p>พิธีกรนำเข้าสู่การประชุม</p> <p>กราบเรียน ท่าน พล.อ. ไพบูลย์ คุ้มฉายา องคมนตรี</p>

	<p>องคมนตรี เรียนท่านอธิการบดี คณะผู้บริหาร บุคลากร นักศึกษา และผู้มีเกียรติทุกท่านครับ</p> <p>ดิฉันนางสาวนฤพร ศรีบรรเทา รักษาการหัวหน้างานประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร รับหน้าที่เป็นพิธีกรดำเนินรายการ กิจกรรม การตรวจเยี่ยมมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ในครั้งนี้ค่ะ</p>
	<p>สำหรับวันนี้วันที่ 24 พฤษภาคม พ.ศ.2566 ทางมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ มีความยินดีเป็นอย่างยิ่งที่จะได้รับการตรวจเยี่ยม จากท่านองคมนตรี และคณะ ซึ่งท่านได้ให้ความสำคัญมา กรุณามาตรวจเยี่ยมมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ได้ให้คำแนะนำ และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ด้วยดีเสมอมา และในครั้งนี้เป็นการลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ โดยมีคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ผู้แทนคณาจารย์ และผู้เกี่ยวข้อง ร่วมกิจกรรมในวันนี้ค่ะ</p> <p>ดิฉันขออนุญาตนำเรียนกำหนดการคร่าวๆ ให้ทุกท่านได้รับทราบค่ะ</p> <p>-ลำดับแรก จะเป็นการกล่าวต้อนรับท่านองคมนตรี โดยอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ต่อจากนั้นเป็นการรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามการดำเนินงานโรงเรียนในโครงการกองทุนศึกษา ที่มหาวิทยาลัยราชภัฏได้เข้าไปมีส่วนร่วมและให้คำปรึกษารวมไปถึงการทำงานบูรณาการร่วมกัน ซึ่งมี 3 หน่วยงานในวันนี้ ค่ะ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.คณะครุศาสตร์ 2.สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ 3.สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
3.	<p>บัดนี้ได้เวลาอันสมควรแล้ว ขอเรียนเชิญ ผศ.ดร.ไชยรัตน์ ปราณี อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ได้เป็นผู้แทนชาวราชภัฏนครสวรรค์ กล่าวต้อนรับท่านองคมนตรี ขอเรียนเชิญท่านอธิการบดีค่ะ</p> <p>...</p> <p>ขอขอบคุณ ท่านอธิการบดี ค่ะ</p>
4.	<p>ในลำดับต่อไปจะได้เข้าสู่การนำเสนอรายงานข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>
5.	<p>ลำดับแรก เป็นรายงานสรุปผลการดำเนินงานในแต่ละโรงเรียนที่คณะครุศาสตร์ได้เข้าดำเนินการในด้านการเรียนการสอน ขอเรียนเชิญ</p> <p>อาจารย์ภาสกร วรอาจ รองอธิการบดีรักษาการคณบดีคณะครุศาสตร์ ได้นำเสนอข้อมูล ขอเรียนเชิญค่ะ</p>
6.	<p>ลำดับต่อไป ขอเรียนเชิญผู้ช่วยศาสตราจารย์พงษ์ศักดิ์ ศรีโหม ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี ได้กล่าวนำเสนอข้อมูล ขอเรียนเชิญค่ะ</p>
7.	<p>ลำดับต่อไปขอเรียนเชิญ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรพร พหรมมาศ ผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม ได้กล่าวนำเสนอข้อมูล ขอเรียนเชิญค่ะ</p>
8.	<p>ขณะนี้ทั้ง 3 หน่วยงานได้นำนำเสนอข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว</p>

	ขอเรียนเชิญท่านองค์มนตรีรัชกาล อภิปราย และรับฟังข้อเสนอแนะจากท่านองค์มนตรี
9.	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ต้องขอกราบขอบพระคุณท่านองค์มนตรีที่ได้เดินทางมาเพื่อมาตรวจเยี่ยมมหาวิทยาลัยฯ ขอบคุณค่ะ
10	ขอบพระคุณ

ตัวอย่างScript พิธีกร

พิธีเปิด “นิทรรศการทอดหม้ายเหตุ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์”

วันพฤหัสบดีที่ 11 สิงหาคม พ.ศ. 2565

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เป็นสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษา ภายใต้สังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ซึ่งมีหลักสูตรที่เปิดทำการจัดการเรียนการสอนที่หลากหลายและตอบสนองต่อการพัฒนาท้องถิ่น แต่เดิม ในการก่อตั้งครั้งแรกได้ชื่อว่า **โรงเรียนฝึกหัดครูมูลกลีกรวม ประจําฉนวนชลนครสวรรค์** โดยก่อตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 15 สิงหาคม พ.ศ. 2465 และได้มีการยกฐานะเรื่อยมา ตั้งแต่เป็น**โรงเรียนฝึกหัดครูนครสวรรค์ วิทยาลัยครูนครสวรรค์** ต่อมาได้รับพระราชทานชื่อจาก พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร (รัชกาลที่ 9) เปลี่ยนเป็น **สถาบันราชภัฏนครสวรรค์** และเมื่อวันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547 ได้ยกฐานะเป็น **มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์**

นับตั้งแต่การก่อตั้งเป็น **โรงเรียนฝึกหัดครูมูลกลีกรวม ประจําฉนวนชลนครสวรรค์** จนถึงปี 2565 นี้ นับได้ว่า **มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์** ได้ดำรงอยู่มาครบ 100 ปี ในวันที่ 15 สิงหาคม พ.ศ. 2565 ที่จะถึงนี้ ดังนั้น เพื่อเป็นการเฉลิมฉลองปีมงคลครบรอบ 100 ปี ทางสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงเห็นควรที่จะจัด “นิทรรศการทอดหม้ายเหตุ มหาวิทยาลัยราชภัฏ

นครสวรรค์” เพื่อเป็นการรวบรวมข้อมูลวิวัฒนาการของมหาวิทยาลัย ข้อมูลบุคคลสำคัญ ตลอดจนเหตุการณ์สำคัญต่าง ๆ ในรอบ 100 ปีที่ผ่านมา เพื่อให้ นักศึกษา ศิษย์เก่า ตลอดจนบุคลากรและผู้สนใจ ได้เข้ามาศึกษาและเข้าใจถึงประวัติความเป็นมาของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ สำหรับการจัดแสดงนิทรรศการในครั้งนี้ ยังได้มีการนำเสนอแบบออนไลน์ในรูปแบบจักรวาลเสมือนจริง (Metaverse) ด้วย

ทอดหม้ายเหตุได้รับการพัฒนาปรับปรุงจนสามารถให้บริการได้และจัดแสดงนิทรรศการข้อมูลบุคคลสำคัญและเหตุการณ์สำคัญต่างๆ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ โดยได้รับงบประมาณสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยเป็นจำนวน 375,200 บาท ทอดหม้ายเหตุภายในประกอบไปด้วยโซนจัดแสดงดังนี้

1. พระราชประวัติ พระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลกมหาราช (รัชกาลที่ 1) และพระบาทสมเด็จพระนั่งเกล้าเจ้าอยู่หัว (รัชกาลที่ 3)
2. มุมภาพเก่าเล่าอดีตแต่ละยุค
3. มุมพระเมตตาพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร (รัชกาลที่ 9)
4. มุมจัดแสดงของยุคเก่าสมัยสถาบันราชภัฏนครสวรรค์
5. วิวัฒนาการของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ 100 ปี

6. เหตุการณ์สำคัญของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
7. ทำเนียบนายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
8. ทำเนียบผู้บริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
9. ศิษย์เก่าดีเด่น
10. ชมรมช่อพะยอม
11. สัญลักษณ์สำคัญของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
12. ครุวิทยฐานะ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

จึง ขอแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาโครงการจัดนิทรรศการทอดหม้ายเหตุ โดยมีว่า

๑. นายปิยชาติ อันสุวรรณ์	ประธานกรรมการ
๒. รองศาสตราจารย์ ดร.ประเทือง ภูมิพิตร	กรรมการ
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกษม ศรีเดิมมา	กรรมการ
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีชา สนิธิรักษ์	กรรมการ
๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุเทพ ไททองดี	กรรมการ
๖. นายประสิทธิ์ สาทวีร์สุวรรณ์	กรรมการ
๗. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิพัฒน์ สันตะวัน	กรรมการ
๘. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศุภชัย ทวี	กรรมการ
๙. ดร.ประสพ ยอสิริขันธ์	กรรมการ
๑๐. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พงษ์ศักดิ์ ศรีโสม	กรรมการและเลข
๑๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กัญญา อนุธอนนาร	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒. นางสาวนิตยา ทวีศักดิ์วัฒนา	ผู้ช่วยเลขานุการ

ลำดับพิธีการ

1. เกริ่นนำ กล่าวต้อนรับ
2. เชิญรับชมวีดิทัศน์ วิวัฒนาการ 100 ปี จากโรงเรียนฝึกหัดครู สู่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
3. เรียนเชิญ ผศ.ดร.ไชรัตน์ ปรานี อธิการบดี มร.นว. ประธานในพิธี รับฟังคำกล่าวรายงาน
4. เรียนเชิญ ผศ.พงษ์ศักดิ์ ศรีโสม ผอ.สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ กล่าวรายงาน
5. ประกอบพิธีเปิด (ตัดริบบิ้น) โดย อธิการบดี พร้อมด้วย ผอ.สำนักวิทยบริการฯ, อ.ปิยชาติ อันสุวรรณ์ นายกสมาคมศิษย์เก่า มร.นว., ผศ.สุเทพ ไททองดี ประธานชมรมช่อพะยอม, อ.นันทก ธนาอภินันท์ ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ, คณะผู้บริหาร
6. ร่วมถ่ายภาพ
7. เชิญทุกท่านนั่งที่เดิม และร่วมเข้าชมนิทรรศการออนไลน์ในรูปแบบจักรวาลเสมือนจริง (Metaverse)
8. เชิญทุกท่านรับชม “นิทรรศการทอดหม้ายเหตุ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์”

ตัวอย่างScript ประกาศเสียงตามสาย

เวลา	รายละเอียดการประกาศ	หมายเหตุ
08.00-08.45น.	- ผู้สอบพำนักเครื่องมือสื่อสาร เครื่องบันทึกภาพ เครื่องบันทึกเสียง อุปกรณ์ที่ใช้คำนวณได้ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งเอกสาร ตำราหนังสือ บันทึกข้อความ กระเป๋าสตางค์และอุปกรณ์อื่นใด นอกเหนือจากสิ่งท่อนุญาตให้นำเข้าห้องสอบ เข้าห้องสอบโดยเด็ดขาด หากพบผู้ให้นำเข้าห้องสอบจะถูกยุติการสอบ และจะต้องนั่งในห้องจนหมดเวลาทำสอบและจะไม่ได้รับการตรวจคะแนน - สิ่งให้ผู้สอบจะนำเข้าห้องสอบได้ ได้แก่ใบสมัครสมัครสอบที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ต บัตรประชาชน ดินสอ2B ยางลบ และปากกาน้ำเงิน เข้าห้องสอบได้เท่านั้น	
09.00 น	- ขณะนี้เวลา 9 นาฬิกา ให้ผู้เข้าสอบขึ้นอาคารสอบ ในเวลานี้ - สิ่งให้ผู้สอบจะนำเข้าห้องสอบได้คือ ใบสมัครสมัครสอบที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ต บัตรประชาชน ดินสอ2B ยางลบ และปากกาน้ำเงิน เข้าห้องสอบได้เท่านั้น - ห้ามนำเครื่องมือสื่อสาร เครื่องบันทึกภาพ เครื่องบันทึกเสียง อุปกรณ์ที่ใช้คำนวณได้ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งเอกสาร ตำราหนังสือ บันทึกข้อความ กระเป๋าสตางค์และอุปกรณ์อื่นใด นอกเหนือจากสิ่งท่อนุญาตให้นำเข้าห้องสอบ เข้าห้องสอบโดยเด็ดขาด หากพบผู้ให้นำเข้าห้องสอบจะถูกยุติการสอบ และจะต้องนั่งในห้องจนหมดเวลาทำสอบและจะไม่ได้รับการตรวจคะแนน	
09.30 น	- ให้คณะกรรมการคุมสอบทั้ง 2 คน รายงานตัวรับข้อสอบและกระดาษคำตอบ ตามหมายเลขห้องสอบที่ได้รับมอบหมาย จากเจ้าหน้าที่รับ-ส่งข้อสอบ ณ	

09.30 น	- เพ่งระดมการคุมสอบทั้ง 2 คน รายงานตัวรับข้อสอบและกระดาษคำตอบ ตามหมายเลขห้องสอบที่ได้รับมอบหมาย จากเจ้าหน้าที่รับ-ส่งข้อสอบ ณ บริเวณจุดรับ-ส่งข้อสอบและกระดาษคำตอบ ชั้น 1 อาคาร11 ตรวจจุดสอบข้อสอบและกระดาษคำตอบ	
09.45 น.	- ให้อยู่ในความเรียบร้อย ไม่มีรื้อรอยในการชำระเสียหาย พร้อมลงลายมือชื่อให้เรียบร้อย - ให้กรรมการคุมสอบไปยังห้องสอบที่ได้รับมอบหมาย -แจ้งให้ผู้เข้าสอบทราบว่า ผู้เข้าสอบจะออกจากห้องสอบได้ เมื่อหมดเวลาทำสอบแล้วเท่านั้น -แจ้งให้ผู้เข้าสอบนำใบสมัครสมัครสอบที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ต บัตรประชาชน ดินสอ2B ยางลบ และปากกาน้ำเงิน เข้าห้องสอบได้เท่านั้น -ให้ผู้สอบเปิดซองข้อสอบ ให้กรรมการคุมสอบดูซองข้อสอบและกระดาษคำตอบต่อหน้าผู้เข้าสอบและให้ตัวแทนผู้เข้าสอบลงชื่อเป็นพยานในการเปิดซองข้อสอบบนหน้าซองข้อสอบให้เรียบร้อย ก่อนเริ่มแจกข้อสอบและกระดาษคำตอบ	
09.50 น.	-แจ้งผู้เข้าสอบกรอกข้อมูลผู้เข้าสอบ บนชุดข้อสอบ และหัวกระดาษคำตอบ ให้เรียบร้อยและรอเวลาทำสอบตามกำหนด -ให้ผู้สอบอ่านข้อแนะนำและคำชี้แจงทั่วไปบนปกหน้าทดสอบ ถ้าปัญหาหรือข้อสงสัยใดๆให้สอบถามเจ้าหน้าที่ทันที ทั้งนี้เมื่อผู้สอบทำสอบแล้วจะไม่มีการ	

09.50 น.	-แจ้งผู้เข้าสอบกรอกข้อมูลผู้เข้าสอบ บนชุดข้อสอบ และหัวกระดาษคำตอบ ให้เรียบร้อยและรอเวลาทำสอบตามกำหนด -ให้ผู้สอบอ่านข้อแนะนำและคำชี้แจงทั่วไปบนปกหน้าทดสอบ ถ้าปัญหาหรือข้อสงสัยใดๆให้สอบถามเจ้าหน้าที่ทันที ทั้งนี้เมื่อผู้สอบทำสอบแล้วจะไม่มีการอธิบายข้อสงสัยใดๆทั้งสิ้น	
10.00 น.	- ขณะนี้เวลา10 นาฬิกา ลงมือทำข้อสอบ	
10.15 น.	- ขณะนี้เวลา10นาฬิกา 15 นาที ห้ามผู้มาสายเข้าห้องสอบ -เจ้าหน้าที่คุมสอบโปรดให้ผู้สอบลงลายมือชื่อ ให้ตรงกับชื่อนามสกุล ของผู้สอบ ทั้งนี้เจ้าหน้าที่คุมสอบ ตรวจดูรายชื่อ นามสกุล บนเลขบัตรประชาชนให้ตรงกับบัตรติดโต๊ะ พร้อมทั้งเก็บใบสมัครสอบของผู้สอบทุกคน	
11.45 น.	- ขณะนี้เวลา 11 นาฬิกา 45 นาที เหลือเวลาทำข้อสอบอีก 15 นาที	
12.00 น.	- ขณะนี้เวลา12 นาฬิกา หมดเวลาทำข้อสอบ -ให้ผู้สอบหยุดทำข้อสอบและเจ้าหน้าที่คุมสอบเก็บแบบทดสอบและกระดาษคำตอบทั้งนี้ห้ามผู้สอบออก	

	จากห้องสอบโดยเด็ดขาดจนกว่าเจ้าหน้าที่จะเก็บกระดาษคำตอบหมดและอนุญาตให้ออกจากห้องสอบ	
12.30 น.	-ให้คณะกรรมการคุมสอบทั้ง 2 คนไปรายงานตัว ณ บริเวณจุดรับ-ส่ง เอกสารการสอบสัมภาษณ์ชั้น1 อาคาร 11	
12.45 น.	-ให้กรรมการคุมสอบไปประจำห้องสอบ ตามหมายเลขห้องสอบที่ได้รับมอบหมายซึ่งจะกำหนดบนซองเอกสารการสอบสัมภาษณ์ที่ได้รับในภาคบ่าย เพื่อสอบสัมภาษณ์ผู้เข้าสอบ	
13.00 น	-เริ่มดำเนินการสอบสัมภาษณ์ผู้เข้าสอบตามลำดับ โดยให้ผู้เข้าสอบลงชื่อสอบสัมภาษณ์ทุกคนจนครบจำนวนผู้เข้าสอบ และนำเอกสารการสัมภาษณ์ส่งคืน ณ จุดรับ-ส่งเอกสารในภาคบ่าย ชั้น 1 อาคาร 11	
16.30 น	หมดเวลาสอบสัมภาษณ์ -มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ขอขอบคุณเจ้าหน้าที่ทุกท่าน ที่ช่วยดำเนินการสอบครั้งนี้ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและขอขอบคุณทุกท่านเป็นอย่างสูง ขอให้ผู้เข้าสอบทุกท่านเดินทางกลับบ้านโดยสวัสดิภาพ ขอขอบคุณ -การสอบครั้งนี้จะประกาศผลวันที่	

	จากห้องสอบโดยเด็ดขาดจนกว่าเจ้าหน้าที่จะเก็บกระดาษคำตอบหมดและอนุญาตให้ออกจากห้องสอบ	
12.30 น.	-ให้คณะกรรมการคุมสอบทั้ง 2 คนไปรายงานตัว ณ บริเวณจุดรับ-ส่ง เอกสารการสอบสัมภาษณ์ชั้น1 อาคาร 11	

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

ปัญหาอุปสรรค

การพูดงานพิธีกรนั้น ผู้ที่ทำหน้าที่ นั้นจะต้องเป็นผู้ที่ประสบการณ์ คนพูดเก่งนั้นมักไม่ใช่คนที่พูดเป็น พิธีกรเป็นผู้ที่ดำเนินรายการ ลำดับงาน เป็นผู้ที่จะสร้างบรรยากาศให้น่าสนใจ ในกิจกรรมนั้นๆ คนหนึ่ง ที่สำคัญจะต้องเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ต้องรู้ขั้นตอน รู้กระบวนการของงานนั้นๆ นอกจากนี้ต้องกล้าคิด กล้าพูด แสดงออกและมีไหวพริบปฏิภาณ แก้ไขสถานการณ์หรือปรับเปลี่ยนตัวเองได้อย่างยอดเยี่ยม ประการสำคัญต้องมีพลังเสียงที่ดังชัดเจน มีบุคลิกภาพที่โดดเด่น แต่บ่อยครั้งที่พิธีกรมักเจอกับอุปสรรคปัญหาในเรื่องต่างๆ ดังนี้

1. ไม่สามารถสร้างบรรยากาศให้คนที่รับฟังมีส่วนร่วมกับการงานได้
2. บุคลิกภาพไม่เป็นที่น่าสนใจ
3. บางครั้งการอ่านสคริปของผู้ที่เป็นพิธีกรนั้น ทำให้ไม่เป็นธรรมชาติการพูด เหมือนกานท่องจำ
4. บางครั้งเกิดเหตุการณ์ที่ผลการแข่งขัน หรือประกาศผลรางวัลกิจกรรม ต้องรอผลจากคณะกรรมการทำให้ต้องเกิดการพูดที่นานจน ผู้เข้าร่วมกิจกรรม เบื่อที่จะรับฟัง และพิธีกรจะต้องหาข้อมูลต่างๆของงานมาพูดเพื่อรอเวลาในการรอผล
5. หากเป็นงานที่เป็นพิธีกรคู่ อาจเกิดความสะดุด ขาดความต่อเนื่อง ไม่ไหลลื่นเท่าที่ควร ไม่เข้าใจกัน เนื่องจากไม่มีเวลาซ้อม
6. ขาดไหวพริบ ปฏิภาณ แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าไม่ทันเวลา
7. หากฝึกซ้อมน้อย ทำให้เกิดการพูดติดขัด ข้อมูลไม่พอทำให้นักข้อความที่จะพูดไม่ออก สคริปมีน้อย
8. ประหม่า ไม่กล้าพูด ไม่กล้าแสดงออก ในงานที่เป็นทางการ

การแก้ปัญหาของการเป็นพิธีกร

สำหรับผู้ปฏิบัติหน้าที่พิธีกรในงานกิจกรรมต่างๆ นั้น จะต้องมีการเตรียมความพร้อมก่อนที่จะทำหน้าที่ในการเป็นพิธีกร ต้องสร้างความรู้ความเข้าใจในข้อมูลต่อเหตุการณ์ต่างๆ ของกิจกรรม ความรู้ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวงานแต่ละงาน เช่น พิธีกรวันไหว้ครู ต้องหาความหมายของวันไหว้ครู การทำพานไหว้ครู ดอกไม้ไหว้ครู บทกลอน เพลงต่างๆที่เกี่ยวข้อง ใช้ทักษะในโอกาสที่จะต้องปฏิบัติในแต่ละสถานการณ์ ในแต่ละกิจกรรม พิธีกรจะเป็นผู้ เริ่มพูดคุยในที่ชุมชนกับคนส่วนมาก ทุกครั้งจะเป็นการพูดในที่ชุมชนซึ่งมีผู้เข้าร่วมจำนวนมาก หากพูดผิดก็จะ ทำให้เสื่อมเสียแก่ตนเองและองค์กร ในทางตรงกันข้ามหากทำดีพูดดีก็จะส่งผลดีต่อตนเองและองค์กรเช่นกัน การแก้ปัญหามีดังนี้

- 1.เตรียมให้พร้อม ซ้อมให้ดี
- 2.ต้องเตรียมสคริป พร้อมหาข้อมูล
- 3.สอบถามข้อมูลกับเจ้าของโครงการหรือกิจกรรมนั้นๆ
- 4.เข้าร่วมประชุมงานทุกครั้งจะได้ทราบการทำงานของแต่ละฝ่าย
- 5.จัดหาอุปกรณ์ เสื้อผ้า หน้าผมให้พร้อมในกิจกรรมแต่ละงาน
- 6.หากเป็นพิธีกรคู่ต้องฝึกซ้อมให้เข้าใจกัน ในการรับส่งการพูดกัน
- 7.สร้างความมั่นใจให้กับตนเองในงานแต่ละครั้งเสมอ
- 8.มันฝึกซ้อมการพูดเพื่อให้เกิดความคล่อง และไม่ติดขัด
- 9.ไม่มีลักษณะของการใช้ภาษาอ่านมากกว่าการใช้ภาษาพูด
- 10.ฝึกการมีปฏิภาณไหวพริบ และแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
- 11.ฝึกควบคุมอารมณ์ และมีสมาธิที่ดี
- 12.มันหาความรู้อยู่เสมอเพิ่มพูนทักษะการพูดให้มากขึ้น

ผู้ที่เป็น “พิธีกร” ต้องมีความรู้ความสามารถ มีความรู้ในหัวข้อการจัดงานนั้นๆ หรือพิธีการที่ดำเนินการอยู่อย่างครบวงจร จึงจะเกิดความมั่นใจ หรือเชื่อมั่นไม่ประหม่า เช่น พิธีกรงานพระราชทานเพลิงศพ จะต้องรู้ขั้นตอนว่าเริ่มอย่างไร เมื่อมีผู้สอบถาม ขั้นตอนพิธีการนั้นๆ พิธีกรจะต้องตอบได้อย่างฉะฉาน เพราะพิธีกรไม่ใช่ผู้มีหน้าที่เดินไปพูด เมื่อใกล้ถึงเวลา เท่านั้น อีกทั้ง จะต้องมีความรู้ความสามารถในเรื่องการบริหารหรือการจัดการ เช่น วางแผนงาน การเตรียม งานในระยะสั้น ระยะยาว การเตรียมงานในระยะกระชั้นชิด การมอบหมายงานให้คนอื่นช่วย การประสานงาน ในจุดต่างๆ เพื่อให้เกิดความมั่นใจในการปฏิบัติหน้าที่ ความรู้ความสามารถเหล่านี้จะบังเกิดขึ้นได้ ก็จะต้อง อาศัยการศึกษาการแสวงหาความรู้ และสังเกตจากการจัดงานที่แท้จริง แล้วนำมาสรุปเป็นองค์ความรู้ของตน สร้างความเชื่อมั่นให้แก่ตนเอง แล้วจะเกิดผลดีต่อตนเอง และการจัดงานนั้นๆต่อไป

สรุปสาระสำคัญของพิธีกร

พิธีกร เป็นบุคลากรที่จะต้องพูดโดยใช้ความสามารถเฉพาะตนจากการฝึกฝนและศึกษาเท่านั้น ทำหน้าที่เป็นผู้ดำเนินรายการในการจัดประชุมสัมมนาหรือกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ด้วยความเรียบร้อย สร้างความประทับใจแก่ผู้เข้าร่วมงาน ต้องมีความรู้ความเข้าใจในกิจกรรมที่จะต้องรับผิดชอบ ในด้านการพูดในตำแหน่งพิธีกร ไม่ใช่เพียงการกล่าวแนะนำวิทยากรบรรยาย และกล่าวจบเท่านั้น แต่ยังเป็นผู้ที่ ช่วยสร้างบรรยากาศของงานนั้น ๆ ให้ดำเนินไปได้อย่างเหมาะสม เป็นผู้ช่วยยกระดับฐานะของวิทยากรให้ โดดเด่นดูดีมีสง่า ให้เกิดการยอมรับในตัววิทยากร รวมทั้งยังเป็นผู้ควบคุมแก้ไขสถานการณ์ต่างๆที่เกิดขึ้นอย่าง ไม่คาดฝันในระหว่างการจัดกิจกรรม โดยใช้ไหวพริบปฏิภาณที่ยอดเยี่ยม ฉะนั้น จะต้องมีการเตรียมตัวก่อนที่จะ ทำหน้าที่ในการเป็นพิธีกรในกิจกรรมต่าง ๆ สร้างความรู้ความเข้าใจในข้อมูล ต่อเหตุการณ์ต่าง ๆ ต่อกิจกรรม ต่าง ๆ ของข้อเท็จจริง ให้ทันขณะ ในโอกาสที่จะต้องปฏิบัติในแต่ละสถานการณ์

ในแต่ละกิจกรรม พิธีกร จะเป็น การพูดคุยในที่ชุมชน นั่นคือต่อคนส่วนมากทุกครั้งเป็นการพูดในที่ชุมชน ซึ่งมีผู้เข้าร่วมจำนวนมาก หากพูดผิดก็ จะทำให้เสื่อมเสียแก่ตนเองและองค์กร แต่ถ้าหากทำดีพูดดีก็จะส่งผลดีต่อตนเองและองค์กรเช่นกัน ดังนั้น ก่อนที่พิธีกรจะเริ่มงานนั้น จะต้องมีการเตรียมความพร้อมในการพูด เพราะต้องถือว่าเป็นผู้รับผิดชอบโดยรวม ของงานนั้นๆ และพร้อมจะรับผิดชอบต่อความผิดพลาดต่างๆที่อาจจะตามมาด้วยเช่นกัน

บรรณานุกรม

วัลลีย์ ชัยสุรัตน์ (2537:111)

สมชาติ กิจยรรยง(2553:133)

สำเนียง มณีการุญจน์และสมบัติ จำปาเงิน (2553:83)

James Winans. 1974 (อ้างถึงใน อรรวรรณ ปิรันธน์โอวาท. 2539:198-199)

โดยไวแนนส์ เน้นว่าการพูดประเภทสื่อสารและไม่สื่อสาร (communicative and noncommunicative)

โดยการพูดที่ดีคือการพูดแบบสื่อสาร(communicative)

(วิรัช ลภีรัตน์กุล, 2546, หน้า 1)

(Marston, 1979, p. 3)

(Bernays, 1952, p. 3)

(ปฤษฎาง จันทร์บุญเรือง, 2547, หน้า 31-33)

(Black, 1975, p. 7)

ลินคอล์น ประธานาธิบดีผู้ยิ่งใหญ่ของสหรัฐอเมริกา

สมาพันธ์นักพูดออสเตรเลีย (2011: 2) (National Speakers Association of Australia)

อรรวรรณ ปิรันธน์โอวาท (2550: 248)

(กาญจนา โชคเหรียญสุขชัย,2550:5-9)

Hyde (2018)

ฉัตรวรรณ ตันนะรัตน์ (2543: 13)