

## บันทึกการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การเป็นพิธีกรในงานพิธีการ

ผู้ถ่ายทอด : อาจารย์เนริศา ชัยศุภมวงคลลาภ

ผู้เขียน : นางสาวนภาพร ภูเพ็ชร

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ฝ่ายวิชาการและวิจัย

### ที่มาและความสำคัญของปัญหา

ด้วยฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นฝ่ายงานที่มีการจัดกิจกรรมต่างๆ ในแต่ละปีการศึกษาเป็นจำนวนมากเมื่อเทียบกับฝ่ายงานอื่นๆ ของคณะ ซึ่งเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา อาจารย์ และผู้ทรงคุณวุฒิ ทั้งภายในและภายนอกคณะ รวมถึงภายนอกมหาวิทยาลัยด้วย จากที่ผ่านมามีฝ่ายวิชาการ หรือทางผู้รับผิดชอบกิจกรรมมักจะเชิญอาจารย์ของคณะที่มีความสามารถ และประสบการณ์ทางด้านนี้ มาเป็นพิธีกรในการดำเนินรายการ ซึ่งในบางครั้งรบกวนภาระงานในเรื่องของการสอนของอาจารย์ท่านนั้นๆ ดังนั้นจึงมีการจัดกิจกรรมถ่ายทอดความรู้ และเทคนิคในการเป็นพิธีกรในงานพิธีการขึ้น โดยอาจารย์เนริศา ชัยศุภมวงคลลาภ เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนได้ฝึกหัดในการเป็นพิธีกรในงานพิธีการ และสามารถนำไปใช้เพื่อเป็นพิธีกรดำเนินรายการในกิจกรรมของฝ่ายวิชาการและวิจัยต่อไป

### เนื้อหาการฝึกอบรม

1. การอ่านออกเสียงคำควบกล้ำ การอ่านชื่อตำแหน่งวิชาการ ความเหมาะสมในการเรียกขานวิทยากร และการใช้คำพูดที่เป็นทางการ
2. การลำดับคิวในการดำเนินงาน และวิธีการพูดที่ถูกต้อง
3. การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า และการควบคุมสถานการณ์
4. การเขียนสคริปต์หรือเขียนบท และการหาความรู้ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการฝึกฝนให้ทันต่อเหตุการณ์ข่าวสาร
5. เทคนิคอื่นๆ จากประสบการณ์ของวิทยากร

### ความรู้และประโยชน์ที่ได้รับ

1. ได้รับความรู้ในเรื่องวิธีการพูด การหลีกเลี่ยงการพูดถึงตัวเองมากเกินไป การเตรียมตัวก่อนการเป็นพิธีกรในเรื่องของบท และลำดับคิวของการดำเนินการจัดงาน รวมถึงรายละเอียดปลีกย่อยเกี่ยวกับสถานที่จัดงาน และกำหนดการต่างๆ

2. การดูความเชื่อมโยงกันในการอ่านประวัติของวิทยากร การจัดลำดับก่อนหลังในการอ่าน และการเลือกรื่องที่พูดเพื่อให้เกิดความเชื่อมโยงระหว่างวิทยากรและกิจกรรมที่จัด เพื่อแสดงให้เห็นว่าวิทยากรที่ได้เชิญมามีความเหมาะสมในการให้ความรู้ในกิจกรรมนี้ ซึ่งต้องอาศัยการเขียนสคริปต์หรือเขียนบท เพื่อจะเห็นภาพได้ชัดเจนมากขึ้นว่าอะไรควรกล่าวถึงก่อนหลัง หรืออะไรไม่จำเป็นต้องกล่าวถึงนั่นเอง

3. รายละเอียดเกี่ยวกับประวัติส่วนตัวของวิทยากร หากไม่มั่นใจว่าจะอ่านได้ถูกต้องก็สามารถเข้าไปสอบถามได้ถ้ามีเวลามากพอ แต่ถ้าไม่มีเวลาก็สามารถข้ามไปและกล่าวถึงในภาพรวมของประเทศที่จบการศึกษาได้ นอกจากนี้ การอ่านตำแหน่งทางวิชาการควรอ่านให้ถูกต้อง เช่น ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ และอาจารย์ (ในกรณีที่วิทยากรอยู่ในสายงานทางวิชาการ) คุณ (ในกรณีที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นผู้เชี่ยวชาญที่ไม่ได้เป็นอาจารย์โดยตรง) และ ท่านอธิบดี ท่านอธิการบดี ท่านคณบดี ฯลฯ (ในกรณีที่มิใช่ตำแหน่งบริหารในภาคส่วนราชการ)

ซึ่งเป็นการแสดงถึงการให้เกียรติกับวิทยากร หรือผู้ทรงคุณวุฒิที่เชิญมา รวมถึงถ้าจบการศึกษาในระดับปริญญาเอก ก็ควรเรียกว่า “ดร.” ด้วย

4. เวลาในการพูดถึงประวัติหรือรายละเอียดของวิทยากรไม่ควรเกิน 1.50 นาที

5. การอ่านชื่อของบุคคลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน เช่น ผู้บริหารมหาวิทยาลัย ผู้บริหารคณะ และหัวหน้าสาขาวิชา ควรอ่านให้ชัดเจน ถูกต้อง อีกทั้งควรจดจำรายชื่อ รวมถึงตำแหน่งของผู้บริหารแต่ละท่านให้ได้ เพื่อความถูกต้อง และดูเป็นมืออาชีพมากขึ้น

6. การเขียนบทพิธีกร แบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ

#### 6.1 คำนำ

- การทักทาย (ไหว้อย่างสวยงาม และพูดคำว่า “สวัสดีค่ะ/ครับ” เพื่อเป็นการดึงความสนใจ แต่ต้องดูตามวัยของผู้เข้าอบรมด้วย เพราะหากเป็นเด็กหรือนักเรียนนักศึกษา ก็อาจต้องดึงดูความสนใจด้วยวิธีการอื่น อีกทั้งคำว่า “สวัสดีค่ะ/ครับ” ที่เป็นเสียงแรกสำคัญมาก ไม่ต้องดัง แต่ต้องหนักแน่น)

- แนะนำตัวเอง/เกริ่นนำในเรื่องของโครงการหรือกิจกรรมที่จัด แจ่ม กำหนดการแก่ผู้เข้าอบรม แจ่มข้อมูลที่จำเป็น เชิญถ่ายรูปร่วมกัน มอบของที่ระลึก (ต้องให้เกียรติเชิญวิทยากรที่เป็นแขกก่อน แล้วจึงเชิญผู้บริหารของเรา และผู้เข้าร่วมอบรมทั้งหมด ที่สำคัญมากคือ เมื่อเชิญมาต้องเชิญกลับด้วยเช่นใช้คำพูดว่า “ขอขอบคุณท่านวิทยากร และท่านคนบดด้วยค่ะ/ครับ” จะเป็นการเชิญกลับที่นั้ง) และเกริ่นนำก่อนเข้าสู่พิธีการ แต่หากมีกรณีที่วิทยากร หรือประธานในพิธียังเดินทางมาไม่ถึงก็เป็นหน้าที่ของพิธีกรในการพูดเพื่อถ่วงเวลาไว้ก่อน ซึ่งอาจใช้วิธีการกล่าวถึงประวัติคร่าวๆ ของวิทยากรก่อน หรืออาจพูดถึงกำหนดการคร่าวๆ หรือความรู้หรือเรื่องราวที่มีความเกี่ยวข้องกับกิจกรรมนั้นๆ หรือสถานการณ์ปัจจุบันที่กำลังเป็นที่สนใจ ซึ่งข้อมูลพวกนี้สามารถเตรียมไว้ก่อนได้ หากมีเหตุฉุกเฉินสามารถนำมาใช้ได้ หากรู้ว่าวิทยากรกำลังมาถึงแล้ว พิธีกรควรเริ่มพูดคุยกับผู้เข้าอบรม เพื่อควบคุมสถานการณ์ไม่ให้ดูว่างงาน เริ่มช้าเกินไป การเช็คข้อมูลว่าเพียงพอหรือไม่ ใช้ 3W 1H คือ

- Who ใคร มีใครในงานบ้าง วิทยากร ผู้ร่วมงาน ผู้บริหาร ฯลฯ
- What อบรมเรื่องอะไร มีความสำคัญอย่างไร
- When กิจกรรมจัดขึ้นเมื่อใด มีมากี่ครั้ง มีวัตถุประสงค์อะไร ฯลฯ
- How วิธีการจัดงาน ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ

- เนื้อเรื่อง การเข้าสู่พิธีการ การต้อนรับผู้เข้าอบรมอย่างเป็นทางการ การแนะนำประวัติวิทยากร การเชิญประธานในพิธีกล่าวเปิดงาน และการเชิญหัวหน้าผู้จัดโครงการหรือกิจกรรมกล่าวรายงาน และเชิญวิทยากรเพื่อเข้าสู่การบรรยายในกิจกรรมหรือโครงการนั้น

- สรุป เมื่อจบงานพิธีกรควรกล่าวสรุป และกล่าวขอบคุณเพื่อจบกิจกรรม

#### การนำมาประยุกต์ใช้กับงาน

สามารถนำความรู้ และเทคนิคต่างๆ ที่ได้จากการอบรมไปใช้ในการเป็นพิธีกรดำเนินรายการ ในกิจกรรมของฝ่ายวิชาการและวิจัย ในโครงการหรือกิจกรรมที่ผู้เข้าร่วมการอบรมแต่ละคนเป็นผู้รับผิดชอบ

กิจกรรมการฝึกอบรมเรื่อง “การเป็นพิธีกรในงานพิธีการ”  
วันที่ 28 มกราคม 2563 ณ ห้อง Ad & PR Presentation Room  
คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



การนำองค์ความรู้มาพัฒนาการปฏิบัติงานจริงของหน่วยงาน  
อย่างเห็นผลเป็นรูปธรรม  
องค์ความรู้เรื่อง การเป็นพิธีกรในงานพิธีการ

โดย นางสุรีย์ เนียมสกุล นางกชกรรณ กระตุกฤษ์ นางสาวมณฑลีย์ ก้อนทอง  
นางสาวธนิศา ฤทธิวิสาร และนางพจมาน วงษ์วิบูลย์สิน  
สังกัด คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

องค์ความรู้นี้พัฒนาในเรื่องใด (ตอบได้มากกว่า 1 เรื่อง)

พัฒนาบุคลากร  พัฒนาหน่วยงาน  พัฒนามหาวิทยาลัย  อื่นๆ.....

วัน/เดือน/ปี ที่นำองค์ความรู้มาพัฒนาการปฏิบัติงาน

1. กิจกรรมในรายวิชาการเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา  
- หัวข้อ “ภาษาอังกฤษกับโอกาสในการทำงานด้านสื่อสารมวลชน” ในวันพฤหัสบดีที่ 30 มกราคม 2563 เวลา 14.00 – 16.00 น. พิธีกร คือ นางสาวมณฑลีย์ ก้อนทอง  
- หัวข้อ “คุณธรรม จริยธรรม ความรับผิดชอบ และจรรยาบรรณของนักสื่อสารมวลชน” ในวันพฤหัสบดีที่ 6 กุมภาพันธ์ 2563 เวลา 14.00 – 16.00 น. พิธีกร คือ นางกชกรรณ กระตุกฤษ์  
- หัวข้อ “ทักษะการใช้ภาษาไทยในงานสื่อสารมวลชน” วันพฤหัสบดีที่ 13 กุมภาพันธ์ 2563 เวลา 14.00 – 16.00 น. พิธีกร คือ นางสาวธนิศา ฤทธิวิสาร
2. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และการเลือกเข้าสาขา สำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 1 รุ่นปีการศึกษา 2562 คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร วันพุธที่ 5 กุมภาพันธ์ 2563 พิธีกร คือ นางสุรีย์ เนียมสกุล
3. โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการประยุกต์ใช้สื่อและเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืนบนฐานเศรษฐกิจพอเพียงของชุมชน ระยะที่ 2 วันที่ 15 – 16 กุมภาพันธ์ 2563 พิธีกร คือ นางพจมาน วงษ์วิบูลย์สิน

การนำองค์ความรู้ไปใช้ปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานอย่างเป็นรูปธรรม

นำไปใช้ในการเป็นพิธีกรในกิจกรรมและโครงการที่หน่วยงานรับผิดชอบ รวมถึงในรายวิชาการเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา โดยมีรายละเอียดดังแสดงต่อไป

## หลักฐานการนำองค์ความรู้มาพัฒนาการปฏิบัติงานจริงของหน่วยงาน

### 1. กิจกรรมในรายวิชาการเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา

- หัวข้อ “ภาษาอังกฤษกับโอกาสในการทำงานด้านสื่อสารมวลชน” ในวันพฤหัสบดีที่ 30 มกราคม 2563 เวลา 14.00 - 16.00 น. พิธีกร คือ นางสาวมณฑลีย์ ก้อนทอง



- หัวข้อ “คุณธรรม จริยธรรม ความรับผิดชอบ และจรรยาบรรณของนักสื่อสารมวลชน” ในวันพฤหัสบดีที่ 6 กุมภาพันธ์ 2563 เวลา 14.00 - 16.00 น. พิธีกร คือ นางกชกรณ กระตุฤกษ์





- หัวข้อ “ทักษะการใช้ภาษาไทยในงานสื่อสารมวลชน” วันพฤหัสบดีที่ 13 กุมภาพันธ์ 2563 เวลา 14.00 - 16.00 น. พิธีกร คือ นางสาวณิตา ถวิลวีสาร



2. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และการเลือกเข้าสาขา สำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 1 รุ่นปีการศึกษา 2562 คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร วันพุธที่ 5 กุมภาพันธ์ 2563 พิธีกร คือ นางสุรีย์ เนียมสกุล



3. โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการประยุกต์ใช้สื่อและเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืนบนฐานเศรษฐกิจพอเพียงของชุมชน ระยะที่ 2 วันที่ 15 - 16 กุมภาพันธ์ 2563 พิธีกรคือ นางพจมาน วงษ์วิบูลย์สิน

