



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร โทร.๑๓๓๕, ๐-๒๕๓๗๙-๗๗๔๐

ที่ กษ ๐๘๐๐.๐๕/๑๗๕ วันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๒

เรื่อง การฝึกอบรม MC Onboarding (พิธีกรมือใหม่)

เรียน ผอ.กพร.

ด้วย ดิฉัน นางสาวพวงพิศ พันธุ์สำโรง ได้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาความรู้ เรื่อง “MC Onboarding (พิธีกรมือใหม่)” โดยสถานบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ เมื่อวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๒ โดยมีวัตถุประสงค์ ๑. เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในบทบาทและความสำคัญของการเป็นพิธีกร ๒. เพื่อพัฒนาบุคลิกภาพในหน่วยงานให้มีทักษะและเทคนิคในการเป็นพิธีกร ๓. เพื่อพัฒนาบุคลิกภาพในการเป็นพิธีกร ซึ่งหัวข้อบรรยายในการฝึกอบรมสรุปได้ดังนี้

๑. ความรู้พื้นฐานและภาพรวมของงานพิธีกร

๑. พิธีกร (Master of Ceremoies :MC) ตามพจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๒๕ หมายถึง ผู้ดำเนินการในพิธี,ผู้ดำเนินรายการ โดยจะเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินรายการในงานพิธีการต่างๆ ให้เป็นไปตามขั้นตอนที่ได้เตรียมไว้แล้ว ตั้งแต่เริ่มต้นจนจบงาน รู้ขั้นตอนของงาน สามารถจัดลำดับขั้นตอนของงานได้อย่างเหมาะสม ราบรื่นเรียบร้อย ตามวัตถุประสงค์และกำหนดการที่วางไว้ โดยเป็นผู้พูดสื่อสารกับผู้ได้รับเชิญ และแขกที่มาร่วมงาน

๒. ผู้ประกาศ ผู้ทำหน้าที่บอกเรื่องราว เหตุการณ์ที่กำหนดจัดเรียงข้อความตามลำดับมาแล้ว เพื่อสื่อให้ ผู้ฟัง/ชม ได้รับทราบ ไม่สามารถแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมได้

๓. โฆษก ผู้แถลง ชี้แจง สร้างความเข้าใจในเหตุการณ์ ข้อเท็จจริง ผลการดำเนินงาน ตลอดจนกิจกรรมต่างๆ ที่ประสงค์จะให้สาธารณชนได้รับรู้และเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง เช่น โฆษกรัฐบาล

บทบาทและหน้าที่ของการเป็นพิธีกร

- เป็นผู้ให้ข้อมูลแก่ผู้ฟัง/ผู้ชม/ผู้เข้าร่วมพิธี
- เป็นผู้เริ่มกิจกรรม/งาน/พิธี/รายการ
- เป็นผู้เชื่อมโยง ประสานเหตุการณ์ตามลำดับรายการ/พิธี
- เป็นผู้ส่งเสริมจุดเด่นในงาน และบุคคลสำคัญในงาน/พิธี/รายการ
- เป็นผู้สร้างบรรยากาศของงาน/พิธี/รายการ
- เป็นผู้เติมช่องว่างและแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในงาน

คุณสมบัติของพิธีกร

- มีความสามารถในการออกเสียงภาษาไทยถูกต้อง น้ำเสียงน่าฟัง
- มีบุคลิกภาพที่ดี น่าเชื่อถือ กล้าแสดงออก มีความสามารถในการสื่อสารให้ผู้ฟัง

เข้าใจได้

- ความรู้รอบตัว สนใจ และศึกษาข้อมูลข่าวสารตลอดเวลา
- มีไหวพริบและปฏิภาณดี สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดคิดได้
- มีวินัยในการทำงาน มีมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน และสามารถทำงานเป็นทีมได้
- มีทัศนคติที่ดี และมีความเป็นกลาง

๒. ความสำคัญและลักษณะของการทำหน้าที่เป็นพิธีกร

๒.๑ งานแบบพิธีกร ลักษณะงานจะมีลำดับขั้นตอนของการดำเนินรายการอย่างเป็นรูปแบบที่เคร่งครัด ทั้งในด้านเวลา ภาษาที่ใช้ และขั้นตอนดำเนินการ เช่น งานพระราชพิธีต่างๆ / งานมอบประกาศเกียรติคุณ / งานเปิดการฝึกอบรมหรือการประชุมที่เป็นทางการ

ข้อเสนอแนะสำหรับพิธีกร งานแบบพิธีกร

- พิธีกรต้องมีความแม่นยำในขั้นตอนการดำเนินรายการ
- พิธีกรต้องทราบรายละเอียดของบุคคลที่จะต้องกล่าวถึงในงาน ลำดับความสำคัญ

ได้ถูกต้อง

- พิธีกรควรไปถึงงานก่อน อย่างน้อย ๑ ชั่วโมง เพื่อตรวจสอบความพร้อมของงาน

เพื่อป้องกันความผิดพลาด

- พิธีกร ต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย ถูกต้องและเหมาะสมกับลักษณะงาน
- พิธีกร ควรจัดทำ Script การดำเนินรายการให้ชัดเจน และศึกษาให้แม่นยำ

๒.๒ งานแบบไม่มีพิธีกร ลักษณะงานจะไม่ค่อยเข้มงวดในด้านบรรยากาศของงานมากนัก เน้นความเป็นกันเอง สอดแทรกด้วยความสนุกสนาน ขั้นตอนการดำเนินรายการสามารถปรับยืดหยุ่นได้ตามสถานการณ์เช่น งานแต่งงาน / งานเลี้ยงศิษย์เก่า / งานเลี้ยงสังสรรค์ภายในองค์กร / งาน event สินค้า

ข้อเสนอแนะสำหรับพิธีกร งานแบบไม่มีพิธีกร

- พิธีกรจะต้องคำนึงถึงขั้นตอนการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ คร่าวๆ เพื่อให้สามารถ

ควบคุมรายการได้

- พิธีกรจะต้องมีปฏิภาณไหวพริบและสามารถสร้างบรรยากาศของงานได้
- การใช้ภาษาต้องคำนึงถึงความเหมาะสมกับบรรยากาศ บุคคลและสถานที่ เพื่อ

ส่งเสริมบรรยากาศให้กับงาน

๒.๓ งานแบบกึ่งพิธีกร ลักษณะงานคล้ายกับงานพิธีกร แต่แตกต่างกันส่วนของบรรยากาศที่มีมีความใกล้เคียง กับงานแบบไม่มีพิธีกร เช่น งานบวช งานเลี้ยงรับรอง งานเกษียณอายุ เป็นต้น

ข้อเสนอแนะสำหรับพิธีกร งานแบบกึ่งพิธีกร

พิธีกรควรศึกษารายละเอียดของงานให้แน่ชัด ว่าแต่ละช่วงต้องดำเนินรายการใน

รูปแบบใดจึงจะเหมาะสม

การใช้ภาษาในงานพิธีกร

- | | |
|-----------------|---------------|
| - คำราชาศัพท์ | - ชื่อเฉพาะ |
| - ภาษาราชการ | - ศัพท์เทคนิค |
| - ตัวอย่างต่างๆ | - ภาษาแสลง |

ข้อเสนอแนะในการใช้ภาษา

- ศึกษาคำศัพท์จากพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน ฉบับปัจจุบันและพจนานุกรม

ฉบับภาษาอังกฤษ

- อ่านหนังสือเกี่ยวกับการใช้คำราชาศัพท์ (การอ่านคำย่อ, การอ่านชื่อเฉพาะต่างๆ)
- คำย่อ ให้อ่านแบบเต็ม เช่น น.ส. อ่านว่า นางสาว
- ชื่อเฉพาะ ต้องอ่านตามที่เจ้าของระบุเท่านั้น เช่น สมพล, พลพล
- การใช้คำภาษาไทยปนกับภาษาต่างประเทศ ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของผู้ฟังและ

สถานการณ์เป็นหลัก

- คำว่า กราบเรียน ใช้กับบุคคลสำคัญ ๑๔ ท่าน ได้แก่ ๑) ประธานองคมนตรี ๒) นายกรัฐมนตรี ๓) ประธานรัฐสภา ๔) ประธานสภาผู้แทนราษฎร ๕) ประธานวุฒิสภา ๖) ประธานศาลฎีกา ๗) ประธานศาลรัฐธรรมนูญ ๘) ศาลปกครองสูงสุด ๙) ประธานกรรมการเลือกตั้ง ๑๐) ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ๑๑) ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ๑๒) ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ๑๓) ผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา ๑๔) อัยการสูงสุด

- คำที่ใช้ในโอกาสที่เป็นทางการ ได้แก่ ๑) ในโอกาสนี้..... ๒) ในนามของ.....

๓) ขอนำทุกท่านเข้าสู่..... ๔) สุดท้ายนี้..... ๕) ขอเชิญทุกท่าน..... ๖) ท่านผู้มีเกียรติที่เคารพ.....(เป็นการเรียกให้ผู้ฟังสนใจ) ๗) บัดนี้ได้เวลาอันเป็นมงคล (ใช้กับงานที่ต้องมีฤกษ์,มีสิ่งศักดิ์สิทธิ์) ๘) บัดนี้ได้เวลาอันสมควรแล้ว (ใช้กับงานทั่วไป)

๓. เทคนิคการออกเสียงและเลือกใช้น้ำเสียงในการเป็นพิธีกร

ภาษาเพื่อการสื่อสาร

- ออกเสียงถูกต้องตามหลักภาษาไทย อักษร ชัดเจน (สระพยัญชนะ วรรณยุกต์)
- น้ำเสียงชัดเจน แจ่มใส (หนัก,เบา)
- ออกเสียงเต็มคำ ไม่รวบคำ
- จังหวะ การเว้นวรรคตอน
- เข้าใจง่าย มีความหมายชัดเจน
- ความเร็ว (เร็ว,ช้า)
- สุภาพ เหมาะสมกับกาลเทศะ

เทคนิคการพูดให้ชัด

- อ้าปากให้กว้าง
- ไม่รวบคำ
- ไม่พูดเร็วเกินไป
- เปิดหน้า / หน้าเขิน

๔. การพัฒนาบุคลิกภาพของการเป็นพิธีกร

บุคลิกภาพที่ดึงดูดใจผู้ชมและผู้ฟัง

๑. เปิดการพูดด้วยรอยยิ้ม : ยิ้มด้วยสายตา และปาก
๒. จัดท่วงท่าที่เหมาะสม : การยืน การจับไมโครโฟน การใช้มือ
๓. ใช้สายตาทักทาย : Eye Contact / Look and Lock

๕. เทคนิคการเตรียมตัวก่อนเริ่มงาน และระหว่างดำเนินงาน

๑. ศึกษาข้อมูลของงาน
๒. จัดทำ Script เตรียมเนื้อหาและคำพูด ตรวจสอบความเหมาะสมในแต่ละขั้น
๓. ฝึกซ้อมอย่างต่อเนื่อง ค้นหาจุดดี จุดด้อยที่ควรปรับปรุง
๔. ศึกษาสถานที่จัดงาน หรือพิธีที่กำหนดไว้ล่วงหน้า เพื่อสร้างความคุ้นเคย
๕. เตรียมเสื้อผ้า เครื่องแต่งกายให้เหมาะสมกับงาน/ กิจกรรม

การจัดทำ Script ในงานพิธีกร(งานทั่วไป)

๑. กล่าวทักทายผู้ฟัง : ลำดับตำแหน่ง,อาวุโส
๒. กล่าวถึงงาน : ประเภทของงาน/ชื่องาน,ความเป็นมาของงาน ฯ
๓. กล่าวเชิญชวนบุคคลต่างๆ : ประธานจัดงานกล่าวรายงาน ฯ

๔. แจ้งข้อมูลต่างๆ ให้ทราบ : ตามลำดับความสำคัญ, การรับประทานอาหาร, สาธารณูปโภค ฯ

๕. เชิญผู้พูดตามลำดับ : แนะนำวิทยากร ,ผู้ดำเนินรายการ

๖. สรุป : ขอบคุณผู้พูด เมื่อพูดจบสรุป เพื่อเชื่อมโยงกิจกรรม

๖. คำแนะนำสำหรับการเป็นพิธีกร

๑. ศึกษาจุดเด่น จุดด้อย ของพิธีกรที่ชื่นชอบ แล้วนำมาประยุกต์ให้เหมาะสมกับตนเอง
๒. ติดตามเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในสังคมอย่างใกล้ชิด เพื่อให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ
๓. เรียนรู้การใช้เทคนิคการสร้างอารมณ์ขัน นำมาปรับใช้ แล้วสร้างให้เกิดเสียงหัวเราะและรอยยิ้ม เพื่อเติมเสน่ห์ให้กับการดำเนินรายการ

๔. จัดทำคลังความรู้ด้านต่างๆ เช่น การใช้คำพูด สำนวน สุภาพชิต คำพังเพย คำคมต่างๆ เก็บสะสมความรู้เหล่านี้ไว้ เพื่อนำมาใช้ประกอบการดำเนินรายการ

๕. ฝึกใช้ความคิดสร้างสรรค์ด้วยการมองเหตุการณ์ต่างๆ ในมุมที่คนอื่นมองข้าม

๖. อ่านหนังสือให้มาก

๗. เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับเรื่องเป็นพิธีกรอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเป็นการหาประสบการณ์ และพัฒนาตนเองอยู่ตลอดเวลา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวพวงพิศ พันธุ์สำโรง)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ