

สรุปการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

หัวข้อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : พิธีกรมืออาชีพ A Professional Master of Ceremony
สถานที่ ห้องประชุมกองคลัง กรมอนามัย วันที่ 20 กรกฎาคม 2565 เวลา 09.30 – 14.00น.
ผู้สรุปประเด็นการเรียนรู้ : นางสาวบุศรินทร์ ทนันชัยบุตร นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

จัดทำโดย : กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมอนามัย

พิธีกรมืออาชีพ

A Professional Master of Ceremony

โดย : ร.อ.หญิง ฐาปนพร สิงห์โกวินท์

พิธีกรมืออาชีพ :

A Professional Master of Ceremony

หัวข้อ

1. ความหมายของพิธีกร
2. หน้าที่ของพิธีกร
3. กลยุทธ์การพูด
4. การเตรียมตัวในการทำหน้าที่พิธีกร
5. ข้อควรปฏิบัติในการทำหน้าที่พิธีกร
6. ข้อพึงระวังในการทำหน้าที่พิธีกร



ความหมายของพิธีกร

พิธีกร (Master of Ceremony : MC) : ผู้ดำเนินการในพิธีต่างๆ เป็นบุคคลที่ทำหน้าที่ กำกับ / นำ อำนวยการ ให้กิจกรรม รายการ หรือ พิธีการต่างๆ ดำเนินการไปให้แล้วเสร็จ เรียบร้อยตามวัตถุประสงค์และกำหนดการที่วางไว้

หน้าที่พิธีกร

1. ให้ข้อมูลแก่ผู้ฟัง / ผู้ชม / ผู้เข้าร่วมพิธี

เช่น แจ้งกำหนดการ,แจ้งรายละเอียดของรายการ,แนะนำวิทยากร,ผู้ดำเนินการอภิปรายอื่นๆ

2. เป็นผู้เริ่มกิจกรรม / งาน / พิธี / รายการ

เช่น การกล่าวทักทาย ต้อนรับเชิญเข้าสู่งาน , เชิญเข้าสู่พิธี ดำเนินรายการต่างๆ แล้วแต่กิจกรรม, เชิญเปิด-ปิดงาน

3. เป็นผู้เชื่อมโยงกิจกรรม / งาน / พิธี / รายการ

เช่น กล่าวเชื่อมโยงเหตุการณ์ตามลำดับ, แจ้งให้ทราบเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการ ,แจ้งขอความร่วมมือ ,กล่าวเชื่อมโยงรายการให้ชวนติดตาม,เป็นผู้ส่งเสริมจุดเด่นในงานหรือกิจกรรมและบุคคลสำคัญใน งานพิธี /รายการโดยพิธีกรจะต้องเป็นผู้ทำหน้าที่ในวาระที่เหมาะสม เช่น กล่าวยกย่องสรรเสริญ ชื่นชมบุคคลสำคัญที่เกี่ยวข้องในงานพิธี กล่าวแจ้งผลรางวัลและการมอบรางวัล

4. เป็นผู้สร้างสีสัน บรรยากาศ /งาน / พิธี / รายการ

เช่น ให้ข้อมูลที่น่าสนใจเพิ่มเติมเป็นระยะ , มีมุขฮาซันเพื่อสร้างบรรยากาศในงาน

5. เป็นผู้เสริมสร้างความสมานฉันท์ในงาน / กลุ่มผู้ร่วมงาน

เช่น การละลายพฤติกรรม กล่าวจูงใจ สามัคคี

6. เป็นผู้เติมช่องว่างและแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในงาน / พิธีต่างๆ ได้

เช่น กล่าวชี้แจงกรณีบุคคลสำคัญไม่สามารถช่วยงานพิธีต่างๆได้, กล่าวทำความเข้าใจกรณีต้องเปลี่ยนแปลงกำหนดการ



กรมอนามัย
DEPARTMENT OF HEALTH

สรุปการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

หัวข้อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : พิธีกรมืออาชีพ A Professional Master of Ceremony
สถานที่ ห้องประชุมกองคลัง กรมอนามัย วันที่ 20 กรกฎาคม 2565 เวลา 09.30 – 14.00น.
ผู้สรุปประเด็นการเรียนรู้ : นางสาวบุศรินทร์ ทนันชัยบุตร นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

จัดทำโดย : กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมอนามัย

กลยุทธ์การพูด

พิธีกรที่ดี : ฝึกฝน : ศึกษาเก็บเกี่ยวประสบการณ์จากพิธีกรมืออาชีพในสถานการณ์จริง

เตรียมพร้อม : จัดเตรียมเนื้อหาและคำพูด และตรวจสอบถ้อยคำให้เหมาะสมกับเนื้อหาและลักษณะของงาน

ข้อดี : มีการซักซ้อมการพูดก่อนถึงวันงาน อาจเริ่มจากการอ่านให้เพื่อนร่วมงานฟังและให้ช่วยวิจารณ์เพื่อปรับปรุงแก้ไข

ท่าทีสง่า : บุคลิกภาพดีเป็นธรรมชาติ มีความมั่นใจในตัวเอง

หน้าตาสุ่ม : หน้าตายิ้มแย้มแจ่มใส มีการวางกริยาท่าทางที่เหมาะสม

ทักที่ประชุม อย่างววน : ควรสั้นกระชับ ตรงไปตรงมา เข้าใจง่าย

เริ่มต้นให้เนิ่นน้า : พูดถึงจุดสำคัญของเรื่องที่จะพูด ดึงดูดความสนใจของผู้ฟังให้เกิดความใคร่รู้

จับตาที่ผู้ฟัง : ต้องมีความรู้สึกไวต่อบรรยากาศ และปฏิกิริยาของผู้ฟัง

เสียงดังให้พอดี : มีน้ำเสียงนุ่มนวล ชวนฟัง เป็นธรรมชาติ พูดไม่ติดขัด ไม่สั้นเครือ ไม่ดังหรือเบาเกินไป

การเตรียมตัวในการทำหน้าที่พิธีกร

- 1.ศึกษาข้อมูล วิเคราะห์สถานการณ์ ผู้นำ ผู้ชม วัตถุประสงค์ของงาน กำหนดการ : เพื่อให้ทราบความหมายของการทำหน้าที่
- 2.เตรียมเนื้อหาและคำพูด : เริ่มต้นอย่างไร? มุขตลกขำขันแทรกอย่างไร คำคม ลูกเล่น จุดเด่นที่ควรกล่าวถึง ต้องเตรียมค้นคว้าศึกษาข้อมูลมาให้พร้อม
- 3.ตรวจสอบความเหมาะสม : ตรวจสอบความเหมาะสมของบทความที่เตรียมมาว่าเหมาะสมกับเวลาหรือไม่
- 4.ต้องมีการฝึกซ้อม : ต้องมีการซักซ้อมก่อนเริ่มงานจริงเสมอ เพื่อเตรียมความพร้อม
- 5.ศึกษาสถานที่จัดงาน พิธีที่กำหนดไว้ล่วงหน้า ตำแหน่งที่จะต้องยืนทำหน้าที่พิธีกร
- 6.เตรียมเสื้อผ้าและชุดการแต่งกาย อย่างเหมาะสมกับกิจกรรม พร้อมดูแลตั้งแต่หัวจรดเท้า

ข้อควรปฏิบัติในการทำหน้าที่พิธีกร

- 1.ทำจิตใจให้ผ่องใส : ยิ้มแย้มแจ่มใส มีความเป็นกันเอง ความคุมตนเองให้อยู่ในอาการสงบไม่ประหม่า
- 2.ไปถึงก่อนเวลา : ควรไปถึงงานก่อนอย่างน้อย 1 ชั่วโมง
- 3.อุ่นเครื่องแก้ประหม่า : มีการซักซ้อมก่อนเริ่มงานจริงเสมอ
- 4.ทำหน้าที่สุดฝีมือ : มีความมุ่งมั่นตั้งใจ ในการทำหน้าที่พิธีกรอย่างดี
- 5.เลื่องลือผลงาน : ดำเนินการได้นำสนใจและสำเร็จลุล่วงด้วยดี

ข้อพึงระวังในการทำหน้าที่พิธีกร

- 1.ต้องดูดี มีบุคลิก : มีบุคลิกภาพที่ดี เป็นธรรมชาติ มีความมั่นใจในตัวเอง คล่องแคล่ว ว่องไว กระฉับกระเฉง
- 2.ต้องรักษาเวลาอย่างเคร่งครัด
- 3.ต้องแสดงออกอย่างสุภาพและให้เกียรติ ระวังแจ่มใส ให้ความเป็นกันเอง
- 4.ต้องมีการประสานงานด้านข้อมูล และพร้อมเผชิญปัญหาโดยไม่หงุดหงิด
- 5.ต้องใช้ภาษาให้ถูกต้องชัดเจนให้ชวนฟัง น่าติดตาม : ออกเสียงอักษรควบกล้ำ ตัว ร ล ได้อย่างถูกต้องตามหลักภาษา
- 6.ต้องเสริมจุดเด่นของคนอื่น ไม่ใช่ของตนเอง : การกล่าวเน้นให้ความสำคัญ ชื่นชม ยกย่อง วิทยากร/ผู้อภิปราย/ผู้บรรยาย
- 7.สร้างความประทับใจ ด้วยสุภาพดี หรือคำคม : หากต้องเปรียบเปรยควรใช้วิธีทอ้งให้จำดีกว่าการยกขึ้นมาอ่าน

กรมอนามัยส่งเสริมให้คนไทยสุขภาพดี

 www.anamai.moph.go.th