

# คู่มือปฏิบัติงานพีริกร

---

งานประชาสัมพันธ์  
ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ  
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ  
เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ความหมายของพิธีกร	๓
บทบาทหน้าที่และคุณลักษณะของพิธีกร	๔
สรุปสาระสำคัญของพิธีกร	๗
Flow Chat ขั้นตอนการปฏิบัติงานพิธีกร	๘

## ความหมายของพิธีกร

**พิธีกร หมายถึง** ผู้ดำเนินรายการ ความหมายมาจากคำภาษาอังกฤษว่า MC ย่อมาจากคำว่า Master of Ceremonies พิธีกรความหมายต่างๆ ไปคือมีหน้าที่ในการจัดลำดับพิธีการให้เป็นไปตามกำหนดการที่เจ้าของงานวางไว้ล่วงหน้าหรือตามความเห็นสมควรด้วยการประกาศแจ้งให้ผู้เข้าร่วมงานทราบ

มนุษย์เป็นสัตว์สังคมมีความต้องการที่จะติดต่อสื่อสารซึ่งกันและกันอยู่ตลอดเวลา เพื่อที่จะให้ผู้อื่นเข้าใจตนเองและให้ตนเองเข้าใจผู้อื่น พยายามที่จะติดต่อสื่อสารระหว่างกันเพื่อจะรับรู้ข่าวสารเรื่องราวต่างๆ จะเห็นได้ว่ามีบุคคลทำหน้าที่เป็นพิธีกรหรือผู้ดำเนินรายการ ซึ่งพิธีกรหรือผู้ดำเนินรายการนี้ไม่ใช่จะเป็นกันได้ง่าย ๆ ไม่ใช่สักแต่ว่ามีถือไมค์ ไฟ ส่องหน้าใครๆ ก็จะเป็นกันได้ หากแต่ต้องอาศัยความรู้ความชำนาญ ความเข้าใจและปฏิภาณไหวพริบหลาย ๆ อย่างประกอบกัน เพื่อให้รายการดำเนินไปสู่จุดหมายปลายทางที่ได้วางเอาไว้ พิธีกรจึงต้องรู้เทคนิคหรือกลยุทธ์ของการเป็นพิธีกรเพื่อจะทำให้เกิดความประทับใจต่อผู้ร่วมงาน รวมถึงการกำหนดทิศทางของงานนั้นๆ ให้ออกมาในรูปแบบที่วางไว้จนกว่างานนั้นๆ จะเสร็จสมบูรณ์ ซึ่งพิธีกรคือ บุคลากรที่จะต้องพูดโดยใช้ความสามารถเฉพาะตนจากการฝึกฝนและศึกษาเท่านั้น ทำหน้าที่เป็น ผู้ดำเนินรายการในการจัดประชุมสัมมนาหรือกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ด้วยความเรียบร้อย สร้างความประทับใจแก่ผู้เข้าร่วมงาน ต้องมีความรู้ความเข้าใจในกิจกรรมที่จะต้องรับผิดชอบในด้านการพูดในตำแหน่งพิธีกร ไม่ใช่เพียงการกล่าวแนะนำวิทยากรบรรยาย และกล่าวจบเท่านั้น แต่ยังเป็นผู้ที่ช่วยสร้างบรรยากาศของงานนั้น ๆ ให้ดำเนินไปได้อย่างเหมาะสม เป็นผู้ช่วยยกระดับฐานะของวิทยากรให้โดดเด่นดูดีมีสง่า ให้เกิดการยอมรับในตัววิทยากร รวมทั้งยังเป็นผู้ควบคุมแก้ไขสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นอย่างไม่คาดฝันในระหว่างการจัดกิจกรรม โดยใช้ปฏิภาณไหวพริบที่ยอดเยี่ยม ฉะนั้น จะต้องมีการเตรียมความพร้อมก่อนที่จะทำหน้าที่ในการเป็นพิธีกรในกิจกรรมต่าง ๆ สร้างความรู้ความเข้าใจในข้อมูลต่อเหตุการณ์ต่างๆ ต่อกิจกรรมต่าง ๆ ของข้อเท็จจริง ให้ที่คณะในโอกาสที่จะต้องปฏิบัติในแต่ละสถานการณ์ ในแต่ละกิจกรรม พิธีกรจะเป็นผู้เริ่มพูดคุยในที่ชุมชนกับคนส่วนมาก ทุกครั้งจะเป็นการพูดในที่ชุมชนซึ่งมีผู้เข้าร่วมจำนวนมาก หากพูดผิดก็จะทำให้เสื่อมเสียแก่ตนเองและองค์กร ในทางตรงกันข้ามหากทำดีพูดดีก็จะส่งผลดีต่อตนเองและองค์กรเช่นกัน

## บทบาทหน้าที่ของพิธีกร

ในทรศนะต่างๆ ไป พิธีกร หมายถึง บุคคลที่มีหน้าที่หรือบทบาทดังต่อไปนี้

๑. เป็นผู้นำด้านพิธีการ เป็นผู้นำเข้าสู่พิธีการ หรือเปลี่ยนบรรยากาศ เข้าสู่บรรยากาศพิธีการ
๒. เป็นผู้ประสาน เป็นผู้ควบคุม เป็นผู้กำกับรายการตามกำหนดการโดยเคร่งครัด
๓. เป็นผู้ที่ต้องมีความรู้มากพอๆกับเจ้าของงานในพิธีการนั้นๆ
๔. เป็นผู้มีความรู้มากที่สุดกว่าผู้คนที่มาร่วมงาน
๕. เป็นผู้สามารถเชื่อมโยงกิจกรรม
๖. เป็นผู้ขับเคลื่อนกลไกต่างๆ
๗. เป็นผู้สร้างบรรยากาศ และสร้างอารมณ์ตามระดับของงาน
๘. เป็นผู้ก่อให้เกิดความสามัคคี เช่นบางงานในที่ประชุมมีความขัดแย้งกัน พิธีกรสามารถสร้างบรรยากาศในงานให้กลับมาดีขึ้นได้อีกครั้ง
๙. เป็นผู้แก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
๑๐. พิธีกรจะเป็นผู้พูดคนแรก และเป็นผู้พูดคนสุดท้ายในพิธีการนั้นๆ

## คุณลักษณะของพิธีกร

เนื่องจากในงานพิธีการๆ นั้น ผู้มาร่วมประกอบพิธีทุกคนจะมุ่งความสนใจไปที่จุดเดียวกัน คือ พิธีกร เพราะต้องการทราบว่า พิธีกรเริ่มอย่างไรจะดำเนินการเป็นขั้นตอนอย่างไร จะจบอย่างไร ดังนั้นพิธีกรจึงเป็นจุดเด่นของพิธีการนั้นๆ จึงต้องมีลักษณะที่พึงประสงค์ดังต่อไปนี้

### ๑. ด้านบุคลิกภาพ

แต่งกายสุภาพ เรียบร้อย ถูกกาลเทศะ ถ้าแต่งเครื่องแบบต้องแต่งให้ครบถ้วนและถูกต้องตามระเบียบ อากัปกริยากระตือรือร้น ไม่ลุกลี้ลุกลน ใบหน้าเบิกบานแจ่มใส มองผู้อื่นอย่างเป็นมิตร มีท่าทีโอภาปราศรัยต้อนรับขับสู้ และมีความทรงจำที่ดี

### ๒. ด้านการพูด

- มีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการพูด เช่นการทักทายที่ประชุม การพูดให้สละสลวย
- การพูดเชื่อมโยง ไม่พูดห้วนสั้นๆ เกินไป หรือไม่ควรมีขย่ะถ้อยคำมากเกินไป
- ไม่พูดมากเกินไป น้อยเกินไป ไม่พูดจาวกวน
- ไม่พูดในท่าที่เคร่งเครียดเป็นทางการจนเกินไป
- บางโอกาส บางงาน อาจมีลูกเล่นหรือมีมุขตลกประกอบบ้าง
- ไม่พูดพาล่ำ หรือพูดจาเพื่อเจ้า
- ไม่มีลักษณะของการใช้ภาษาอ่านมากกว่าการใช้ภาษาพูด

### ๓. ด้านปฏิภาณไหวพริบและด้านจิตใจ

- มีปฏิภาณไหวพริบ และแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
- สามารถปรับตัวได้ตามสถานการณ์

- จิตใจสุขุมเยือกเย็น จิตใจดีส่งมาทางวาจา
- ควบคุมอารมณ์ได้ดี และมีสมาธิที่ดี

ปฏิภาณไหวพริบของพิธีกรเป็นเรื่องสำคัญมาก บนพื้นฐานแห่งความเป็นผู้รู้จิตวิทยาและความยำเกรงในความรู้สึกรู้ใจของผู้อื่น

#### ๔.ด้านความรู้ความสามารถ

มีความรู้ในหัวข้อการจัดงานนั้นๆ หรือพิธีการที่ดำเนินการอยู่อย่างครบวงจร จึงจะเกิดความมั่นใจหรือเชื่อมั่นไม่ประหม่า เช่น พิธีกรงานพระราชทานเพลิงศพ จะต้องรู้ขั้นตอนว่าเริ่มอย่างไร เมื่อมีผู้สอบถามขั้นตอนพิธีการนั้นๆ พิธีกรจะต้องตอบได้อย่างฉะฉาน เพราะพิธีกรไม่ใช่ผู้มีหน้าที่เดินไปพูดเมื่อใกล้ถึงเวลาเท่านั้น อีกทั้ง จะต้องมีความรู้ความสามารถในเรื่องการบริหารหรือการจัดการ เช่น วางแผนงาน การเตรียมงานในระยะสั้น ระยะยาว การเตรียมงานในระยะกระชั้นชิด การมอบหมายงานให้คนอื่นช่วย การประสานงานในจุดต่างๆ เพื่อให้เกิดความมั่นใจในการปฏิบัติหน้าที่ ความรู้ความสามารถเหล่านี้จะบังเกิดขึ้นได้ ก็จะต้องอาศัยการศึกษาการแสวงหาความรู้ และสังเกตจากการจัดงานที่แท้จริง แล้วนำมาสรุปเป็นองค์ความรู้ของตน สร้างความเชื่อมั่นให้แก่ตนเอง แล้วจะเกิดผลดีต่อตนเอง และการจัดงานนั้นๆต่อไป

#### หน้าที่หลักของพิธีกร ประกอบด้วย

๑. เป็นผู้ให้ข้อมูลแก่ผู้ฟัง/ ผู้ชม/ ผู้เข้าร่วมพิธี โดยอย่างน้อยจะต้องมีขอบข่ายการดังต่อไปนี้
  - ๑.๑ แจ้งกำหนดการ
  - ๑.๒ แจ้งรายละเอียดของรายการ
  - ๑.๓ แนะนำผู้พูด ผู้แสดง
  - ๑.๔ ผู้ดำเนินการอภิปรายและอื่นๆ
๒. เป็นผู้เริ่มกิจกรรม /งาน /พิธี/รายการ เช่น
  - ๒.๑ กล่าวทักทาย ต้อนรับเชิญเข้างาน
  - ๒.๒ เชิญเข้าสู่พิธี ดำเนินรายการต่างๆ แล้วแต่กิจกรรม
  - ๒.๓. เชิญเปิดงาน ปิดงาน
๓. เป็นผู้เชื่อมโยงกิจกรรม /งาน /พิธี/รายการต่างๆ เช่น
  - ๓.๑ กล่าวเชื่อมโยงเหตุการณ์ตามลำดับ
  - ๓.๒ แจ้งให้ทราบเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการ
  - ๓.๓ แจ้งขอความร่วมมือ
  - ๓.๔ กล่าวเชื่อมโยงรายการให้ชวนติดตาม
  - ๓.๕ เป็นผู้ส่งเสริมจุดเด่นในงานหรือกิจกรรมและบุคคลสำคัญในงาน โดยพิธีกรจะต้องเป็นผู้ทำหน้าที่ในวาระที่เหมาะสม
  - ๓.๖ กล่าววยกย่องสรรเสริญ และชื่นชมบุคคลสำคัญในงานพิธี
  - ๓.๗ กล่าวถึงจุดเด่นของงานพิธีนั้นๆ

- ๓.๘ กล่าวแจ้งผลรางวัลและการมอบรางวัล
๔. เป็นผู้ที่สร้างสีสัน บรรยากาศของงาน
- ๔.๑ ให้ข้อมูลที่น่าสนใจเพิ่มเติมเป็นระยะ
- ๔.๒ มีมุขำขันบ้างตามจังหวะและโอกาสเป็นระยะๆ
๕. เป็นผู้สร้างความสมานฉันท์ในงาน /กลุ่มผู้ร่วมงาน
- ๕.๑ กล่าวละลายพฤติกรรม
- ๕.๒ กล่าวจูงใจให้รักสามัคคี
๖. เป็นผู้เติมช่องว่างและแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในงานพิธีต่างๆ
- ๖.๑ กล่าวชี้แจงกรณีบุคคลสำคัญไม่สามารถมาช่วยงานพิธีต่างๆได้
- ๖.๒ กล่าวทำความเข้าใจกรณีต้องเปลี่ยนแปลงกำหนดการ

#### พิธีกรต้องมีหัวใจในการเป็นพิธีกร ๔ ข้อ ดังนี้

- ๑.การเตรียมการ ทั้งเตรียมตัวเอง เตรียมงาน เตรียมบรรยากาศของงาน
- ๒.ประสานงาน มีการประชุมผู้เกี่ยวข้องแบ่งงานผู้รับผิดชอบ ทำงานเป็นทีม มีผู้ช่วยทำหน้าที่แตกต่างกัน สามารถประสานงานได้กับทุกคน และทุกฝ่าย
- ๓.ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม ก่อนจะดำเนินงานพิธีการ หรืองานประเภทใดก็ตาม พิธีกรจะต้องมีการหาข้อมูลเพิ่มเติม ให้ทราบถึงขั้นตอนของงานนั้นๆ เป็นอย่างดี รวมถึงสาระความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานให้ได้มากที่สุด
- ๔.แก้ไข หลังจากประเมินผลแล้ว นำจุดด้อยมาแก้ไขปรับปรุง เพื่อให้งานในหน้าที่ในครั้งต่อไป มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

## สรุปสาระสำคัญของพิธีกร

พิธีกร เป็นบุคลากรที่จะต้องพูดโดยใช้ความสามารถเฉพาะตนจากการฝึกฝนและศึกษาเท่านั้น ทำหน้าที่เป็นผู้ดำเนินรายการในการจัดประชุมสัมมนาหรือกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ด้วยความเรียบร้อย สร้างความประทับใจแก่ผู้เข้าร่วมงาน ต้องมีความรู้ความเข้าใจในกิจกรรมที่ต้องรับผิดชอบ ในด้านการพูดในตำแหน่งพิธีกร ไม่ใช่เพียงการกล่าวแนะนำวิทยากรบรรยาย และกล่าวจบเท่านั้น แต่ยังเป็นผู้ช่วยสร้างบรรยากาศของงานนั้น ๆ ให้ดำเนินไปได้อย่างเหมาะสม เป็นผู้ช่วยยกระดับฐานะของวิทยากรให้โดดเด่นดูดีมีสง่า ให้เกิดการยอมรับในตัววิทยากร รวมทั้งยังเป็นผู้ควบคุมแก้ไขสถานการณ์ต่างๆที่เกิดขึ้นอย่างไม่คาดฝันในระหว่างการจัดกิจกรรม โดยใช้ไหวพริบปฏิภาณที่ยอดเยี่ยม ฉะนั้น จะต้องมีการเตรียมตัวก่อนที่จะทำหน้าที่ในการเป็นพิธีกรในกิจกรรมต่าง ๆ สร้างความรู้ความเข้าใจในข้อมูล ต่อเหตุการณ์ต่าง ๆ ต่อกิจกรรมต่าง ๆ ของข้อเท็จจริง ให้ทันคน ในโอกาสที่จะต้องปฏิบัติในแต่ละสถานการณ์ ในแต่ละกิจกรรม พิธีกร จะเป็นการพูดคุยในที่ชุมชน นั่นคือต่อคนส่วนมากทุกครั้งเป็นการพูดในที่ชุมชน ซึ่งมีผู้เข้าร่วมจำนวนมาก หากพูดผิดก็ทำให้เสียชื่อเสียงแก่ตนเองและองค์กร แต่ถ้าหากทำดีพูดดีก็จะส่งผลดีต่อตนเองและองค์กรเช่นกัน ดังนั้น ก่อนที่พิธีกรจะเริ่มงานนั้น จะต้องมีการเตรียมความพร้อมในการพูด เพราะต้องถือว่าเป็นผู้รับผิดชอบโดยรวมของงานนั้นๆ และพร้อมจะรับผิดชอบต่อความผิดพลาดต่างๆที่อาจจะตามมาด้วยเช่นกัน

### โดยรวมแล้วพิธีกรจะต้องรู้หลักการพูดในที่สาธารณะ ซึ่งควรมีหลักการพูดดังนี้

๑. กำหนดจุดมุ่งหมายให้ชัดเจนว่าจะพูดอะไร เพื่ออะไร มีขอบข่ายกว้างขวางมากน้อยเพียงใด
๒. วิเคราะห์ผู้ฟัง พิจารณาจำนวนผู้ฟัง เพศ วัย การศึกษา สถานภาพทางสังคม อาชีพ ความสนใจ ความมุ่งหวัง และทัศนคติ ที่กลุ่มผู้ฟังมีต่อเรื่องที่พูดและตัวผู้พูด เพื่อนำข้อมูลมาเตรียมพูด เตรียมวิธีการใช้ภาษาให้เหมาะสมกับผู้ฟัง
๓. กำหนดขอบเขตของเรื่อง โดยคำนึงถึงเนื้อเรื่องและเวลาที่จะพูด กำหนดประเด็นสำคัญให้ชัดเจน
๔. รวบรวมเนื้อหา ต้องจัดเนื้อหาที่ผู้ฟังได้รับประโยชน์มากที่สุด ซึ่งคนเป็นพิธีกรต้องศึกษาค้นคว้าจากการอ่าน การสัมภาษณ์ผู้รู้ ใ้ถามให้มาก และจดบันทึกไว้เป็นความรู้ของตนเอง
๕. เตรียมการใช้ภาษาให้เหมาะสม กะทัดรัด เข้าใจง่าย ตรงประเด็น พอเหมาะกับเวลา
๖. การซ้อมพูด ซักซ้อมพิธีการ เพื่อเพิ่มความมั่นใจในการปฏิบัติงาน ทำทาง สีหน้า แววตา น้ำเสียง
๗. มีความจำเป็นอย่างมาก

พิธีกรต้องมีปฏิภาณไหวพริบ มีความสามารถที่จะแก้ปัญหาเฉพาะหน้า มีความคิดสร้างสรรค์ได้อย่างฉับไว คิดให้เร็ว แก้ปัญหาให้ทันต่อเหตุการณ์

## ขั้นตอนการปฏิบัติงานพิธีกร

- ๕.๑ รับการประสานงานจากเจ้าของโครงการ/ผู้ประสานงาน
- ๕.๒ ขอรับข้อมูล/รายละเอียดของงานจากผู้ประสานงาน หรือเจ้าของโครงการนั้นๆ เพื่อนำมาศึกษาและหาข้อมูลเพิ่มเติม
- ๕.๓ ประสานงานด้วยวาจากับเจ้าของงานเพื่อทำความเข้าใจในความต้องการของเจ้าของโครงการ และให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของการจัดงานนั้นๆ
- ๕.๔ จัดทำสคริปของงานซึ่งเป็นการเตรียมความพร้อมที่ทำให้มีความแม่นยำที่สุด
- ๕.๕ สำรองสถานที่จัดงานจริง ตลอดจนห้องน้ำในงาน สถานที่จอดรถ การจัดการจราจรในงาน อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ เช่น ไมโครโฟน ลำโพงตั้งจุดใดบ้าง
- ๕.๕ เตรียมเครื่องแต่งกายให้เหมาะสม ให้ตรงกับงานนั้นๆ และดูแลตนเองตั้งแต่หัวจรดเท้า
- ๕.๖ ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เริ่มงาน จนถึงปิดงาน เพื่อสร้างความประทับใจให้แก่ผู้มาร่วมงานมากที่สุด

Flow Chart ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

