

## เทคนิคการเป็นพิธีกร

นางสาวสุฤดี โกศัยเนตร ผู้ลิขิต

คณะกรรมการพัฒนาองค์กรแห่งการเรียนรู้และการจัดการความรู้ ร่วมกับ งานส่งเสริมและพัฒนา งานวิจัย และงานพัฒนาคุณภาพและบริหารความเสี่ยง คณะพยาบาลศาสตร์ จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “เทคนิคการเป็นพิธีกร” ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มพูนทักษะในการเป็นพิธีกรให้กับบุคลากรสายสนับสนุน วิชาการ คณะพยาบาลศาสตร์ เมื่อวันที่ 27 กันยายน 2556 ณ ห้อง 1002-3 ชั้น 10 คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล โดยเชิญนางสาวณัฐริกา ฝางแก้ว รักษาการหัวหน้างานประชาสัมพันธ์และพัฒนา ภาพลักษณ์องค์กร มาเป็นวิทยากรและร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ในการเป็นพิธีกร สรุปประเด็นต่างๆ ได้ดังนี้

นางสาวณัฐริกา ฝางแก้ว รักษาการหัวหน้างานประชาสัมพันธ์และพัฒนาภาพลักษณ์องค์กร ได้ บรรยายเกี่ยวกับเทคนิคการเป็นพิธีกร ซึ่งมีประเด็นสำคัญที่น่าสนใจ ได้แก่

### 1. ความหมายของพิธีกร

คำว่า “พิธีกร” (MC: Master of Ceremonies) ตามความหมายของพจนานุกรมฉบับ ราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.2542 กำหนดไว้ว่า **พิธีกร** หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่ควบคุม และดูแลพิธีการทั้งหมดในงาน พิธีนั้นๆ ตั้งแต่เริ่มต้นกล่าวต้อนรับ จนกระทั่งกล่าวขอบคุณ และปิดงาน **ผู้ดำเนินรายการ** หมายถึง ผู้ดำเนิน รายการในช่วงใดช่วงหนึ่งของงาน/รายการ เช่น ผู้ดำเนินการอภิปราย หรือ ผู้ดำเนินรายการทางสถานี วิทยุกระจายเสียง/โทรทัศน์ **โฆษก** หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำหน้าที่พูดแทนองค์กร หรือบุคคล เช่น โฆษก พรรคการเมือง

### 2. บทบาทหลักในการทำหน้าที่ “พิธีกร”

- 2.1 เป็นผู้ดำเนินรายการที่น่าสนใจ และเป็นที่ประทับใจของผู้จัด และผู้ร่วมกิจกรรม เช่น การ ใช้คำพูด/การใช้มือประกอบคำพูด/การใช้ท่าทางต่างๆ ให้เข้ากับบรรยากาศของงาน
- 2.2 เป็นผู้สื่อสารข้อมูลของผู้จัด และผู้ร่วมกิจกรรม ให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน เช่น สื่อสารให้ เข้าใจตรงกันว่ากิจกรรมที่จัดนี้มีความเป็นมาอย่างไร/วัตถุประสงค์เพื่ออะไร/ มีเป้าหมายอย่างไร/มีกิจกรรมอะไรบ้าง/ผู้ร่วมกิจกรรมจะต้องปฏิบัติอย่างไร/ มีกำหนดการอย่างไร
- 2.3 เป็นผู้สร้างบรรยากาศที่ดีต่อกันระหว่างผู้จัด และผู้ร่วมกิจกรรม
- 2.4 เป็นผู้เติมเสน่ห์ของงานให้รื่นรมย์ด้วยเทคนิคการพูดที่ถูกต้องผู้ร่วมกิจกรรม เทคนิคของข้อนี้ คือ การสร้างอารมณ์ขัน (แต่ต้องเหมาะสมกับกาลเทศะ)
- 2.5 เป็นผู้ปรับประยุกต์สถานการณ์เฉพาะหน้าที่เลวร้าย ให้คืนสู่บรรยากาศการให้อภัย ซึ่งกันและกัน

### 3. ลักษณะของพิธีกร

พิธีกรเดี่ยว: ความเป็นธรรมชาติ มีไหวพริบปฏิภาณ รู้จักสร้างบรรยากาศ

พิธีกรคู่: รู้จักแบ่งสัดส่วนการพูด รู้จักสนทนากัน ไม่แย่งกันพูด

### 4. คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้ที่เป็นพิธีกร

#### 4.1 ด้านบุคลิกภาพ

- แต่งกายสุภาพเรียบร้อยถูกกาลเทศะ ถ้าแต่งเครื่องแบบต้องให้ครบถ้วนและถูกต้องตามระเบียบ
- อากัปกิริยา กระตือรือร้น แต่ไม่ลุกลี้ลุกลอน
- ใบหน้าเบิกบานแจ่มใส
- มีท่าทีโอภาปราศรัย และต้อนรับขับสู้
- มีความสนใจและเอาใจใส่ผู้คน
- มีความทรงจำดี
- ไม่พูดพล่าม เพื่อเจ้อ
- สามารถปรับตัวตามสถานการณ์ได้อย่างทันที่

#### 4.2 ด้านบทบาทบนเวที (ด้านจิตใจ/ด้านแสดงออก)

##### 4.2.1 ด้านจิตใจ

- มีจิตใจสูง สุขุมเยือกเย็น รอบคอบ (หากเราไม่สุขุมรอบคอบอาจลืมนึก/ข้ามขั้นตอนได้)
- ไม่ให้ความสำคัญที่จะพูดถึงแต่เรื่องตัวเอง หรือเล่าประวัติตนเอง
- การมีความรู้จริงๆ ในเรื่องที่จะพูดหรือเกี่ยวกับงานนั้นๆ ก็จะสร้างความมั่นใจได้
- การฝึกฝนและปฏิบัติอยู่เป็นประจำ จะช่วยเรื่องการประหม่าได้

##### 4.2.2 ด้านการแสดงออก

- การแต่งกายสุภาพเรียบร้อย
- มีหน้าตาเบิกบาน ท่าทีสง่า แววตาเป็นประกาย แจ่มใส
- มองผู้ฟังอย่างเป็นมิตร
- ยืนมั่นคง สำรวมอาการท่าทางไม่ไหวมาก หรือน้อยเกินไป
- หลีกเลี่ยงลักษณะก้มๆเงยๆหรือ ก้มหน้าตลอดเวลา เพื่ออ่านบทหรือโน้ตประจำตัว/สคริป

##### 4.2.3 ด้านการพูด

- ใช้ประโยคสั้นๆ เข้าใจง่าย
- พูดให้ถูกหลักภาษา หรือความนิยม
- ต้องพูดให้น้อยที่สุด หลีกเลี่ยงการพูดแบบพรรณนาโวหาร (คือ การพูดแบบละเอียดถี่ถ้วนเกินไป)

- พูดตามบท ไม่นอกบท/พูดพล่ามเพื่อเจ้อ (ผู้ฟังไม่สนใจว่า พิธีกรจะมีความรู้มากมาอย่างไร แต่สนใจว่าจะดำเนินการในขั้นตอนต่อไปอย่างไร)
- ระวัง! “ขยะถ้อยคำ” ที่บ่อยเกินไป เช่น เอ้อ.... อ้า.....
- หลีกเลียงถ้อยคำที่ทำให้ผู้ฟังรู้สึกว่าเป็นการเสียดสี ประชดประชัน ยกตน หรือสองแง่สองง่าม

## 5. การใช้ไมโครโฟน

- อย่าถือ หรือเลื่อนไมโครโฟนเข้าไปจนติดปาก
- ควรห่างจากปากระหว่าง 1-2 นิ้ว (หรือประมาณกำปั้นมือของเรา)
- ปรับระดับของไมโครโฟนให้ตรงกับระดับปากของผู้พูด โดยการเลื่อนขาไมโครโฟนขึ้นหรือปรับโดยกระดกขึ้นหรือลง
- อย่าก้มตัวลงไปพูดกับไมโครโฟนต่ำ หรือพยายามเชิดหน้าขึ้นไปพูดกับไมโครโฟนที่ตั้งไว้สูง จะทำให้เสียบุคลิก
- พยายามทำความคุ้นเคยกับไมโครโฟน โดยการใช้น้อยๆ อย่าตกใจกลัวไมโครโฟน อย่าทดสอบโดยการเคาะ ใช้วิธีเริ่มพูดได้เลย
- ถ้าเสียงค่อยให้เลื่อนเข้ามาชิด ถ้าเสียงหอนหรือหวีด ให้เลื่อนออกห่างไป
- อย่าตะโกนใส่ไมโครโฟน อย่าเคาะ ผีวปาก หรือเสียงจู้จู้ หรือเล่นสายไมโครโฟน

## 6. คำที่ใช้ในโอกาสเป็นทางการ

- ในโอกาสนี้
- ขอนำท่านเข้าสู่
- บัดนี้/ณ บัดนี้
- ท่านผู้มีเกียรติที่เคารพ
- โอกาสนี้ได้เวลาอันเป็นมงคล/.....ได้เวลาอันสมควร
- สุดท้ายนี้
- หวังเป็นอย่างยิ่งว่า

## 7. การแนะนำองค์ปาฐก หรือวิทยากร ควรแนะนำในเรื่องต่อไปนี้

- ชื่อ – สกุล ต้องเป็นข้อมูลที่ถูกต้อง
- คุณวุฒิ/ประวัติการศึกษา (สำเร็จการศึกษา)
- ตำแหน่งหน้าที่การงานในปัจจุบัน หรือเคยถึงอดีตเล็กน้อย (ประวัติการทำงาน)
- ผลงานที่โดดเด่น
- ความรู้ความสามารถในด้านที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะพูด
- ประสบการณ์ทั่วไป และประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะพูด

ในช่วงท้ายของการบรรยายวิทยากรฝากคำกลอนที่เป็นข้อคิดให้กับผู้เข้าร่วมกิจกรรม ไว้ว่า

**“อย่าร้ออ่านเป็นโฆษกใหญ่   อย่าเข้าหาใครเวลาเมา   อย่ามัวเล่าเรื่องตัวเอง  
อย่าอวดเก่งพูดยาวนาน   เตรียมการทุกขั้นตอน   สังวรจัดรายการ  
พูด อ่าน เขียน ให้ถูก   ปลูกไมตรีสร้างทีมงาน   ยื่นเบิกบานมั่นคง  
ดำรงความสง่า   หมั่นศึกษาปรับปรุง   มุ่งให้งานสัมฤทธิ์ผล”**

หลังการบรรยายวิทยากรได้ให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมทุกคนฝึกทักษะการเป็นพิธีกร เริ่มต้นจากการเดินขึ้นสู่เวที ท่วงท่าในการสวัสดีและทักทาย การปรับไมโครโฟนให้อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม และฝึกทักษะด้านการอ่านด้วยแบบฝึกหัดอ่าน ได้แก่ แบบฝึกหัดอ่านกำหนดการ ข่าว ประกาศทางราชการ และบทความต่างๆ

ในช่วงท้ายกิจกรรม วิทยากรได้ให้คำแนะนำพร้อมทั้งตอบข้อสงสัยและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในการฝึกทักษะการเป็นพิธีกรกับผู้เข้าร่วมกิจกรรมอย่างกว้างขวาง ส่งผลให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้รับความรู้และประสบการณ์ในการเป็นพิธีกร พร้อมทั้งยังได้รับเอกสารประกอบการฝึกทักษะการอ่านออกเสียงภาษาไทย และแบบฝึกหัดอ่าน เพื่อนำกลับไปฝึกฝนการพูด การอ่านออกเสียงภาษาไทยให้ถูกต้องและได้มาตรฐาน เพื่อพัฒนาบุคลิกภาพของตนเองอีกด้วย



#### รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม

- |     |              |                 |   |
|-----|--------------|-----------------|---|
| 1.  | ผศ.ดร.วรวรรณ | วาณิชย์เจริญชัย | ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายสารสนเทศ                |
| 2.  | อ.นันทกานต์  | มณีจักร         | ภาควิชาการพยาบาลรากฐาน                  |
| 3.  | น.ส.ขวัญใจ   | เนียมพิทักษ์    | งานเทคโนโลยีสารสนเทศ                    |
| 4.  | นายวัชรินทร์ | ควรรหาเวช       | งานเทคโนโลยีสารสนเทศ                    |
| 5.  | น.ส.ณัฐวีกร  | สวนสำเนียง      | งานบริการการศึกษา                       |
| 6.  | น.ส.เพียงพิศ | ชมสุขประภิต     | งานบริการการศึกษา                       |
| 7.  | นางวรรณทิน   | ยิ่งพัฒนพันธ์   | งานบริการการศึกษา                       |
| 8.  | นางสุดาพร    | บริกัปปกุล      | งานบริการการศึกษา                       |
| 9.  | น.ส.สุนิศา   | ประจำเมือง      | งานบริการการศึกษา                       |
| 10. | น.ส.สุภาณีย์ | ทวีพูล          | งานบริการการศึกษา                       |
| 11. | น.ส.พรชนก    | เวสา            | งานบริหารจัดการ                         |
| 12. | น.ส.เขมิกา   | กลิ่นเกษร       | งานประชาสัมพันธ์และพัฒนาภาพลักษณ์องค์กร |

13.	น.ส.ณัฐริกา	ฝางแก้ว	งานประชาสัมพันธ์และพัฒนาภาพลักษณ์องค์กร
14.	นายอนุกุล	ม่วงโมรี	งานประชาสัมพันธ์และพัฒนาภาพลักษณ์องค์กร
15.	นายกณพ	คำสุข	งานพัฒนาคุณภาพและบริหารความเสี่ยง
16.	น.ส.ดารานิตย์	กิ่งวัน	งานพัฒนาคุณภาพและบริหารความเสี่ยง
17.	นางนภัสสร	ลาภณรงค์ชัย	งานพัฒนาคุณภาพและบริหารความเสี่ยง
18.	น.ส.สุฤดี	โกศัยเนตร	งานพัฒนาคุณภาพและบริหารความเสี่ยง
19.	นางเบญจวรรณ	คุ้มพงษ์พันธุ์	งานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย
20.	น.ส.ศรีสุตา	คล้ายคล่องจิตร	งานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย
21.	คุณยุภาวัลย์	อมรจันทร์เพ็ญ	งานการพยาบาลรังสีวิทยา รพ.ศิริราช
22.	คุณวันทกานต์	ราชวงศ์	งานการพยาบาลรังสีวิทยา รพ.ศิริราช
23.	น.ส.สุธิดา	กัลย์วงศ์	งานการพยาบาลรังสีวิทยา รพ.ศิริราช