



คู่มือ หลักการสำหรับการเป็นพิธีกรดำเนินรายการอย่างเป็นทางการ

จัดทำโดย

งานสื่อสารองค์กร

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

## คำนำ

งานสื่อสารองค์กร สังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ประกอบด้วย หน่วยประชาสัมพันธ์ และหน่วยสถานีวิจัยเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ข่าวสาร กิจกรรมโครงการต่างๆ งานวิจัย รวมถึงความเคลื่อนไหวต่างๆของทางมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เป็นศูนย์กลางในการรวบรวมข้อมูลข่าวสาร เป็นหน่วยงานหลัก ในการเผยแพร่ข่าวสาร ที่เป็นกิจกรรมในเชิงบวกทุกรูปแบบ อันเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัยต่อกลุ่มเป้าหมายทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ผ่านช่องทางการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่างๆ

ปัจจุบันภารกิจของงานสื่อสารองค์กร มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา มีหลากหลายบทบาทหน้าที่ ซึ่งงานพิธีกร ภายในมหาวิทยาลัยก็เป็นอีกหนึ่งบทบาทหน้าที่ของงานสื่อสารองค์กร จำได้จัดทำคู่มือ หลักการสำหรับการเป็นพิธีกรดำเนินรายการอย่างเป็นทางการขึ้น เพื่อให้บุคลากรสามารถเป็นพิธีกรในพิธีเปิดโครงการของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานทราบถึงขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของพิธีกร สำหรับบุคลากรในหน่วยงานของมหาวิทยาลัยได้สามารถปฏิบัติงานพิธีกรได้อย่างถูกต้อง และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ไม่มากนักน้อย หากมีข้อเสนอแนะใดๆเพิ่มเติมงานสื่อสารองค์กรยินดีรับทุกข้อเสนอแนะเพื่อนำมาปรับปรุง ปรับใช้ตามความเหมาะสมให้งานมีประสิทธิภาพก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาต่อไป

งานสื่อสารองค์กร

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
ข้อมูลพื้นฐานสำนักงานอธิการบดี.....	1
โครงสร้างสำนักงานอธิการบดี.....	10
โครงสร้างงานสื่อสารองค์กร.....	11
ปรัชญา วิสัยทัศน์ งานสื่อสารองค์กร.....	12
ประวัติความเป็นมา ความหมายของพิธีกร.....	13
บทบาทหน้าที่ คุณลักษณะของพิธีกร.....	15
ประเภทของงานพิธีการ.....	16
หัวใจของการเป็นพิธีกร.....	17
ขั้นตอนการปฏิบัติงานพิธีกร.....	17
Flow Chart ขั้นตอนการปฏิบัติงาน .....	18
ข้อควรระวังของการเป็นพิธีกร.....	19
เคล็ดลับการเป็นพิธีกรมืออาชีพ .....	19
ตัวอย่าง Scrip พิธีกร.....	20
กระบวนการพิธีกร.....	22
ภาคผนวก.....	24
คณะดำเนินงาน.....	29

## คู่มือ หลักการสำหรับการเป็นพิธีกรดำเนินรายการอย่างเป็นทางการ

### ข้อมูลพื้นฐานสำนักงานอธิการบดี

#### ประวัติความเป็นมา

สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานกลางของมหาวิทยาลัย ทำหน้าที่บริหารงานทั่วไป และงานบริการที่สนับสนุนให้คณะ สำนัก สถาบัน และโครงการต่าง ๆ ดำเนินไปตามภารกิจให้ถูกต้อง สมบูรณ์รวดเร็ว และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด เป็นหน่วยงานที่พัฒนามาจากสำนักงานอธิการ ซึ่งจัดตั้ง ขึ้นตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พุทธศักราช 2518 โดยมีหน้าที่รับผิดชอบการบริหารจัดการ การประสานงาน และการให้บริการเกี่ยวกับบุคลากร งบประมาณ พัสดุครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ ฯลฯ ของวิทยาลัยครู และมีหัวหน้าสำนักงานอธิการเป็นผู้บริหารสูงสุด

ต่อมาวิทยาลัยครู ได้เปลี่ยนแปลงเป็นสถาบันราชภัฏ ตามพระราชบัญญัติสถาบัน ราชภัฏ พุทธศักราช 2538 และมีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างการบริหารงานใหม่ตามประกาศ กระทรวงศึกษาธิการ สถาบันราชภัฏสงขลา จึงกำหนดให้สำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานสนับสนุน กิจการสถาบัน รับผิดชอบงานด้านการบริหารทั่วไป งานบริการ งานนิติการ งานการเจ้าหน้าที่ งาน ธุรการ งานสารบรรณ งานการเงิน งานพัสดุ งานประชาสัมพันธ์ งานสวัสดิการ และงานอาคารสถานที่ โดยมีผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นผู้บริหารงานจนถึงปัจจุบัน

ในปี พุทธศักราช 2547 ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ส่งผลให้การดำเนินงานของสถาบันราชภัฏสงขลาเปลี่ยนเป็น มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา และจากพระราชบัญญัติดังกล่าว สำนักงานอธิการบดีได้รับการแบ่งส่วน ราชการโดยประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา พ.ศ. 2549 ประกาศ ณ วันที่ 22 พฤษภาคม 2549 ให้แบ่งส่วนราชการ ดังนี้

1. กองกลาง
2. กองนโยบายและแผน
3. กองพัฒนานักศึกษา

ต่อมามหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ได้มีประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการเป็นงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา พ.ศ. 2549 ประกาศ ณ วันที่ 4 พฤศจิกายน พ.ศ. 2549 ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ดังนี้

1. กองกลาง ให้แบ่งส่วนราชการเป็นงานประกอบด้วย

- 1) งานธุรการและสารบรรณ
- 2) งานประชุมและพิธีการ
- 3) งานคลัง
- 4) งานพัสดุ
- 5) งานประชาสัมพันธ์
- 6) งานอาคารสถานที่และบริการ
- 7) งานสวัสดิการ
- 8) งานการเจ้าหน้าที่

2. กองนโยบายและแผน ให้แบ่งส่วนราชการเป็นงานประกอบด้วย

- 1) งานธุรการ
- 2) งานวิเคราะห์ประสานการวางแผนและติดตามประเมินผล
- 3) งานคลังข้อมูลสารสนเทศและวิจัยสถาบัน
- 4) งานออกแบบและวางผัง
- 5) งานวิเทศสัมพันธ์

3. กองพัฒนานักศึกษา ให้แบ่งส่วนราชการเป็นงานประกอบด้วย

- 1) งานธุรการ
- 2) งานกิจกรรมนักศึกษา
- 3) งานบริการและสวัสดิการ

วันที่ 27 กรกฎาคม 2560 มหาวิทยาลัยได้จัดตั้ง “สำนักงานสภามหาวิทยาลัย” ตามประกาศของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ให้เป็นหน่วยงานภายใน มีฐานะเทียบเท่างาน สำนักงานอธิการบดีจึงประกอบด้วย 3 กอง 17 งาน และเป็นหน่วยงานเทียบเท่าระดับคณะ/ สถาบัน/สำนักของมหาวิทยาลัย มีภารกิจหลัก คือ การให้บริการ และสนับสนุนการบริหารงานของ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาวันที่ 20 พฤศจิกายน 2560

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาได้มีประกาศ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการเป็นงาน ส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า งานในมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา พ.ศ. 2560 ทำให้สำนักงานอธิการบดี ประกอบด้วย 3 กอง 12 งาน ดังนี้

1. กองกลาง แบ่งส่วนราชการเป็นงาน ดังนี้

1) งานอำนวยการ (ประกอบด้วย หน่วยธุรการและสารบรรณ หน่วยประชุมและ พิธีการ และหน่วยงานสภามหาวิทยาลัย)

2) งานพัสดุ

3) งานการเจ้าหน้าที่

4) งานคลัง

5) งานประชาสัมพันธ์

6) งานบริการสถานที่และสิ่งแวดล้อม (พนักงานบริการ, ภูมิทัศน์, ยานพาหนะ และรักษาความปลอดภัย)

7) งานบริหารทรัพย์สิน (ประกอบด้วย หน่วยสวัสดิการ หน่วยฝึกประสบการณ์ วิชาชีพธุรกิจ (สงขลาพาเลซ) หน่วยสระว่ายน้ำ หน่วยหอพักรุกขวิทย์ หน่วยโรงน้ำ และหน่วยจัดเก็บ รายได้อื่น

วันที่ 8 กันยายน 2564 มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาได้มีประกาศ เรื่อง การแบ่ง ส่วนราชการเป็นงาน ส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่างานใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา พ.ศ. 2564 ทำให้สำนักงานอธิการบดี ประกอบด้วย 3 กอง 12 งาน ดังนี้

1. กองกลาง แบ่งส่วนราชการเป็นงาน ดังนี้

1) งานอำนวยการ (ประกอบด้วย หน่วยธุรการและสารบรรณ หน่วยเลขานุการ และพิธีการ และหน่วยสภามหาวิทยาลัย)

2) งานพัสดุ

3) งานการเจ้าหน้าที่ (ประกอบด้วย หน่วยบริหารงานบุคคล หน่วยนิติการ)

4) งานคลัง (ประกอบด้วย หน่วยการเงิน หน่วยบัญชี)

5) งานสื่อสารองค์กร (ประกอบด้วย หน่วยประชาสัมพันธ์ หน่วยสถานีวิทยุเพื่อ การศึกษา)

6) งานบริการสถานที่และสิ่งแวดล้อม (ประกอบด้วย หน่วยอาคารสถานที่ หน่วยยานพาหนะ)

7) งานบริหารทรัพย์สิน (ประกอบด้วย หน่วยฝึกประสบการณ์วิชาชีพธุรกิจ ศูนย์ กีฬาและสุขภาพ หน่วยบริหารรายได้)

2. กองนโยบายและแผน แบ่งส่วนราชการเป็นงาน ดังนี้

1) งานแผนและงบประมาณ

2) งานคลังข้อมูลและอัตรากำลัง

3) งานออกแบบและวางผังอาคารสถานที่ (ประกอบด้วย หน่วยซ่อมบำรุงและ อนุรักษ์พลังงาน และหน่วยออกแบบ)

3. กองพัฒนานักศึกษา แบ่งส่วนราชการเป็นงาน ดังนี้

1) งานบริหารงานทั่วไป

2) งานบริหารและพัฒนานักศึกษา

**ภารกิจของหน่วยงาน มีดังนี้**

กองกลาง

1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการและสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย

2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและพิธีการของมหาวิทยาลัย

3) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการต่าง ๆ ที่สภามหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยแต่งตั้งตามที่ได้รับมอบหมาย

4) ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีกลางของมหาวิทยาลัย

5) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุกลางของมหาวิทยาลัย

6) ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ และสถานีวิทยุเพื่อการศึกษาของมหาวิทยาลัย

7) ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริการสถานที่และสิ่งแวดล้อม ยานพาหนะกลางของ มหาวิทยาลัย

8) ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารทรัพย์สินเพื่อก่อให้เกิดรายได้ของมหาวิทยาลัย การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (สงขลาพาเลซ) ศูนย์กีฬาและสุขภาพของมหาวิทยาลัย

- 9) ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล และงานนิติการของมหาวิทยาลัย
- 10) ดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในหน่วยงาน
- 11) เป็นหน่วยงานบริหารงานทั่วไปของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีได้เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วน 3 ราชการใด โดยเฉพาะ

กองนโยบายและแผน

- 1) ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับนโยบายด้านการศึกษาระดับอุดมศึกษาใน มหาวิทยาลัยให้ สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ และแผนพัฒนาการ เศรษฐกิจและสังคม แห่งชาติ และวางแผนพัฒนามหาวิทยาลัยร่วมกับคณะ/สำนัก และหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ให้ เป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายของประเทศ
- 2) จัดทำระบบข้อมูลเกี่ยวกับนักศึกษา บุคลากร อาคารสถานที่ และงบประมาณ
- 3) ดำเนินงานจัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัยทั้งระยะสั้นและระยะยาว จัดทำแผนปฏิบัติ ราชการและ คำของงบประมาณประจำปี และแผนต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 4) ติดตามประเมินผลแผนงาน/โครงการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ประเมินความสำเร็จการ ดำเนินงาน ตามแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการประจำปีและรายงานให้ผู้บริหารทราบ
- 5) ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยการใช้พื้นที่ให้เกิดประโยชน์อย่างมีประสิทธิภาพและพลังงาน ดำเนินการ ออกแบบก่อสร้าง ต่อเติมและปรับปรุงอาคารสถานที่
- 6) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแนวทางหลักเกณฑ์ การจัดสรรงบประมาณ รวมทั้งพัฒนาระบบ การงบประมาณแก่หน่วยงานในมหาวิทยาลัย
- 7) ดำเนินการประกันคุณภาพภายในหน่วยงาน การวิเคราะห์และจัดทำข้อมูลต้นทุนต่อ หน่วย การ บริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน แผนบริหารในสถานการณ์ฉุกเฉิน และการจัดการ ความรู้ของสำนักงาน อธิการบดี

กองพัฒนานักศึกษา มีดังนี้

- 1) ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาและส่งเสริมกิจกรรมของนักศึกษา
- 2) จัดบริการและสวัสดิการแก่นักศึกษาและศิษย์เก่า
- 3) ดำเนินการเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ และการให้บริการวิชาการแก่ นักศึกษา



4) ดำเนินพิจารณาตรากฎข้อบังคับสำหรับนักศึกษา ร่วมเป็นกรรมการดำเนินการทางวินัย แก่ นักศึกษา

5) ดำเนินการเกี่ยวกับทุนการศึกษา

6) ดำเนินการประกันคุณภาพในหน่วยงาน

7) ปฏิบัติงานร่วมกัน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับ มอบหมาย

### **ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ และประเด็นยุทธศาสตร์**

**ปรัชญา :** นโยบายชัดเจน ตีเด่นพัฒนานักศึกษา บริการด้วยใจ สนับสนุนมหาวิทยาลัยพัฒนา ท้องถิ่นอย่าง ยั่งยืน

**ปณิธาน :** มุ่งมั่นพัฒนาคุณภาพระบบงานให้เป็นมาตรฐานระดับอุดมศึกษา

**วิสัยทัศน์ :** สำนักงานอธิการบดีเป็นศูนย์กลางในการสนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัยเพื่อการ พัฒนาท้องถิ่น อย่างยั่งยืน

**พันธกิจ :**

1. พัฒนาการบริหารและบริการให้เป็นศูนย์กลางในการสนับสนุนตามภารกิจหลักของ มหาวิทยาลัย
2. พัฒนาระบบบริหารงานบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ
3. ส่งเสริม สนับสนุน ให้มีสภาพแวดล้อมที่ดี เอื้อต่อคุณภาพชีวิตของนักศึกษาและบุคลากร
4. พัฒนานักศึกษาให้เป็นไปตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย และพัฒนาเครือข่ายศิษย์เก่า
5. สนับสนุนและขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ มุ่งเน้นประสิทธิภาพการดำเนินงานงบประมาณ ระบบติดตาม และ ประเมินผล

**อัตลักษณ์ :** จิตบริการ (Service Mind)

**อักษรนำ**

**ความหมายเชิงพฤติกรรม**

S = Smile

การให้บริการด้วยความเต็มใจ ยิ้มแย้มแจ่มใส

E = Excellence Services

การให้บริการสร้างความพึงพอใจและความประทับใจแก่ผู้มาใช้บริการ

R = Rule

การใช้บริการที่คำนึงถึง กฎ ระเบียบและข้อบังคับ

V = Vision Focus

การให้บริการที่คำนึงถึงวิสัยทัศน์ของสำนักงานอธิการบดี

I = Integrity

การให้บริการที่คำนึงถึงหลักคุณธรรม จริยธรรมและ จรรยาวิชาชีพ

C = Collaborative

การประสานงานและการสร้างความร่วมมือกับทุก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

E = Effectiveness

การให้บริการที่ตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ อย่างมี ประสิทธิภาพ

**เป้าหมาย :**

1. ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจต่อการให้บริการ
2. บุคลากรได้รับการพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงาน
3. ระบบงานมีประสิทธิภาพและมีเทคโนโลยีที่ทันสมัย
4. นักศึกษาเป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพตามอัตลักษณ์

**วัตถุประสงค์ :**

1. เพื่อเป็นหน่วยงานกลางที่ให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริมภารกิจของมหาวิทยาลัยให้มี ประสิทธิภาพ
2. เพื่อพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยให้มีศักยภาพในการปฏิบัติงาน
3. เพื่อพัฒนาระบบงานต่าง ๆ ให้มีความรวดเร็วตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ และ บุคลากร
4. เพื่อพัฒนานักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพตามอัตลักษณ์

## **ประเด็นยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์**

**ประเด็นยุทธศาสตร์ ที่ 1** พัฒนาระบบการบริหารจัดการสำนักงานอธิการบดีให้มีประสิทธิภาพ

Objective 1.1 พัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

Objective 1.2 ปรับปรุงการให้บริการที่มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

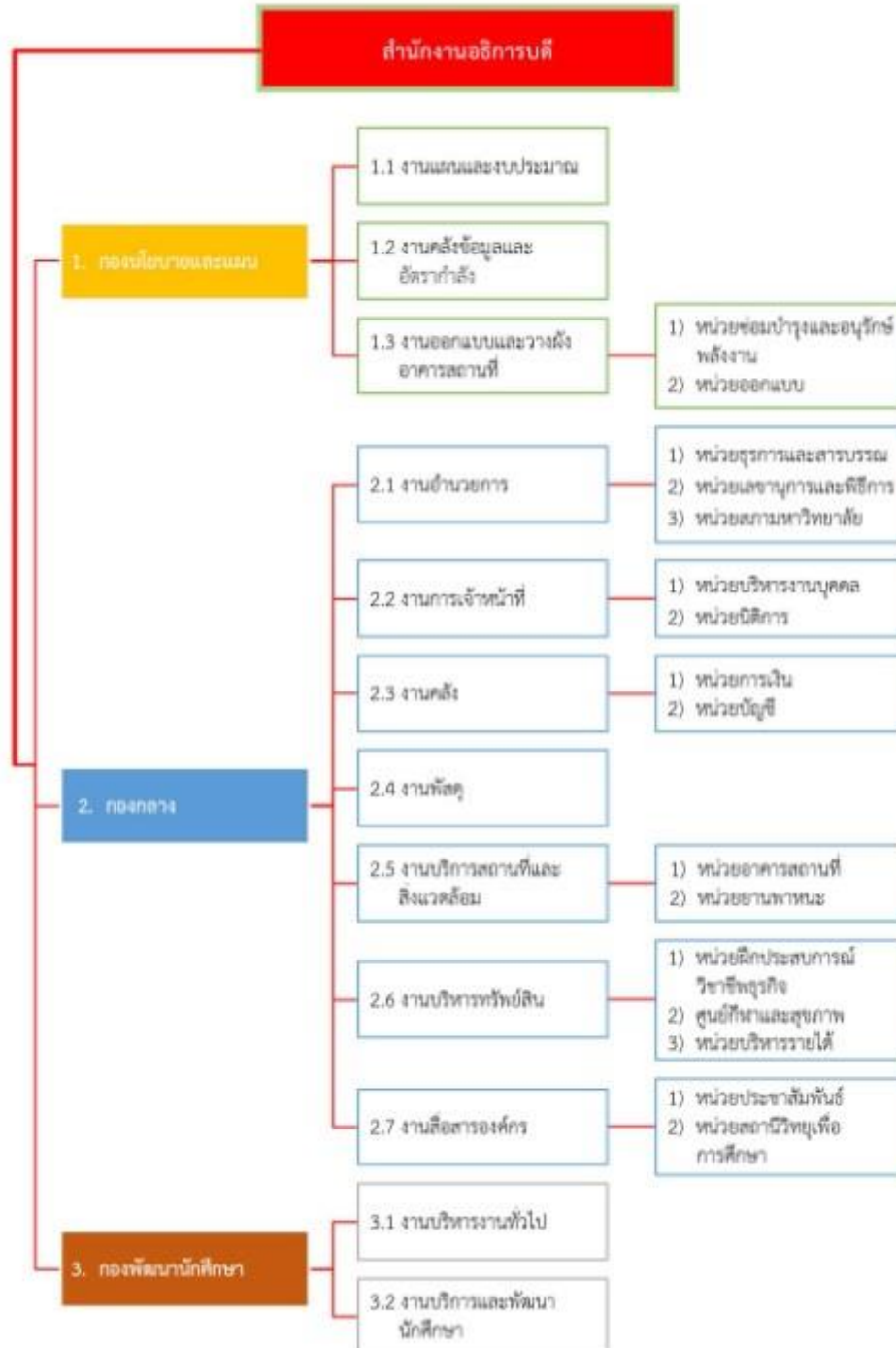
**ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2** พัฒนานักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

Objective 2.1 พัฒนานักศึกษาให้มีคุณภาพตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

Objective 2.2 ศักยภาพของศิษย์เก่ากับการพัฒนามหาวิทยาลัย

# โครงสร้าง สำนักงานอธิการบดี

โครงสร้างสำนักงานอธิการบดี :



# โครงสร้างงานสื่อสารองค์กร

## บุคลากรประจำหน่วยงาน



นายมานพ อ่อนแก้ว (มพ)  
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ  
หัวหน้างานสื่อสารองค์กร  
✉ manop.on@skru.ac.th  
☎ VoIP : 6000



นายสุพัตน์ สุวรรณโณ (พัตน์)  
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา  
หัวหน้าหน่วยประชาสัมพันธ์  
✉ supatsu@skru.ac.th  
☎ VoIP : 5000



นางสาวลัดดา เอ็งเทียว (แอส)  
นักประชาสัมพันธ์  
หน่วยประชาสัมพันธ์  
✉ ladda.en@skru.ac.th  
☎ VoIP : 2001



นางสาวปริยภรณ์ ชุมนน (แป๋ว)  
นักประชาสัมพันธ์  
หน่วยประชาสัมพันธ์  
✉ parinporn.ch@skru.ac.th  
☎ VoIP : 3000



นายธีรภัทร์ มณีเกษ (ตท)  
นักประชาสัมพันธ์  
หน่วยประชาสัมพันธ์  
✉ teerapatt.ma@skru.ac.th  
☎ VoIP : 4000



นางสาวอภิญา สุธาประดิษฐ์ (แตง)  
นักประชาสัมพันธ์  
หน่วยประชาสัมพันธ์  
✉ apinya.su@skru.ac.th  
☎ VoIP : 3000



นางสาวอมรดา ชูประดิษฐ์ (สินไธ)  
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา  
หน่วยประชาสัมพันธ์  
✉ amornrada.ch@skru.ac.th  
☎ VoIP : 4000



นางสาวกัญญาพัชร แซงเอียด (เป็ล)  
นักประชาสัมพันธ์  
หัวหน้าหน่วยสถานีวิทยุเพื่อการศึกษา  
✉ kanyaphat.ke@skru.ac.th  
☎ VoIP : 1183



นายเอกมาศ สงสว่าง (นัท)  
นักประชาสัมพันธ์  
หน่วยสถานีวิทยุเพื่อการศึกษา  
✉ ekkamas.so@skru.ac.th  
☎ VoIP : 1184

นักวิชาการ  
โสตฯ

ปรัชญา วิสัยทัศน์ งานสื่อสารองค์กร

คำขวัญ SKRU CONNECT

เชื่อมโลกการสื่อสาร ไร้ขีดจำกัด

ปรัชญา

สื่อกลางข่าวสาร บริการด้วยใจ ยิ้มแย้มแจ่มใส เปิดใจสู่มวลชน

วิสัยทัศน์

งานประชาสัมพันธ์ เป็นศูนย์กลางในการรวบรวมข้อมูลข่าวสาร เป็นหน่วยงานหลัก ในการเผยแพร่ข่าวสาร ที่เป็นกิจกรรมในเชิงบวกทุกรูปแบบ อันเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัยต่อกลุ่มเป้าหมายทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย



## ประวัติความเป็นมา

“ พิธีกร ” ในพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.2551 ให้ความหมายว่า “ผู้ดำเนินการในพิธี ผู้ดำเนินรายการ” มีหน้าที่ดำเนินรายการให้เป็นไปตามขั้นตอนที่เตรียมไว้แล้ว โดยเริ่มใช้เป็นครั้งแรกทางสถานีวิทยุทีวีช่อง 4 บางขุนพรหม และให้ความหมายของโฆษกกว่า คือ “เป็นปากเสียงแทน ผู้ประกาศโฆษณาทางวิทยุกระจายเสียง ผู้ประกาศโฆษณา ผู้ป่าวร้อง ผู้ทำเสียง กึกก้อง ผู้พูดดัง”

อีกความหมายหนึ่งจากพจนานุกรมว่า พิธีกร คือ ผู้ที่ต้องดำเนินรายการอย่างใดอย่างหนึ่งต่อหน้าที่ประชุมหรือดำเนินรายการเพื่อออกอากาศทางวิทยุกระจายเสียงและโทรทัศน์ ในฐานะ ผู้ที่ทำหน้าที่สื่อสารกับผู้ที่ได้รับเชิญให้มาพูดคุยเรื่องราวต่างๆ หรือมาเพื่อแสดง หรือเพื่อปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่งให้ผู้ฟัง (หรือผู้ดู) ได้รู้จักเป็นพิธีกรด้วย ดังนั้นผู้ที่ทำหน้าที่สัมภาษณ์บุคคลที่คนฟัง (หรือคนดู) สนใจ หรือผู้ที่พูดเพื่อดำเนินรายการเกมโชว์ต่างๆ ทางโทรทัศน์ถือว่าเป็นพิธีกรด้วยตาม ความหมายของพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.2525 สุขเมธ แสงนิ่มนวล (2540 : 96) กล่าวว่า “พิธีกร” จะทำหน้าที่ลักษณะเป็นทางการมากกว่า “โฆษก” แต่ทั้งสองประการอาจเป็นคน เดียวกันก็ได้ ซึ่งขึ้นอยู่กับลักษณะงานของแต่ละงานจากนิยามข้างต้นสรุปได้ว่า โฆษกและพิธีกร คือผู้กล่าวแทนเพื่อประสานเชื่อมโยงหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชนกับผู้ชม ผู้ฟังให้ดำเนินไปอย่าง ต่อเนื่องและมีระเบียบ

นอกจากนี้ สำนักงานราชบัณฑิตยสภา (2554) ให้ความหมายของคำว่าพิธีกร คือ ผู้ดำเนินการในพิธี เช่นพิธีกรในงานมงคลสมรส, ผู้ดำเนินรายการ เช่น พิธีกรในการสัมมนา และให้ ความหมายคำว่าโฆษก คือ ผู้ประกาศ ผู้โฆษณา เช่นโฆษกสถานีวิทยุ, ร้องผู้แถลงข่าวแทน เช่น โฆษกพรรคการเมือง

(<https://dictionary.orst.go.th/>)

พิชญศักดิ์ โลหะนุต. (2563, น. 10). ได้ให้ความหมายของคำว่า พิธีกร ในภาษาอังกฤษ ใช้คำว่า "Master of Ceremony" ซึ่งมีคำย่อหรือเป็นที่รู้จักกันในคำว่า "MC" ซึ่งในพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525 ให้ความหมายไว้ว่า ผู้ดำเนินการในพิธี ผู้ดำเนินรายการ ดังนั้น พิธีกร จึงเป็นผู้ที่ดำเนินการในงานพิธีการต่างๆ ตั้งแต่เริ่มงานจนถึงงาน รู้ขั้นตอนของงาน สามารถจัดลำดับ ขั้นตอนของงานได้อย่างเหมาะสม และราบรื่นเรียบร้อยจนงานเสร็จสิ้น โดยเป็นผู้พูดสื่อสารกับผู้ได้รับ เชิญกับแขกที่มาร่วมงาน หรือผู้เป็นวิทยากรกับผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาเป็นต้น และให้ความหมาย ของโฆษกกว่า คือ เป็นปากเสียงแทนผู้ประกาศโฆษณาทางวิทยุกระจายเสียงผู้ประกาศโฆษณาผู้ป่าว ร้องผู้ทำเสียงกึกก้องผู้พูดดัง

### ความหมายโฆษกผู้ประกาศ

พจน์ ใจชาญสุขกิจ. (2553) ให้ความหมายคำว่า “โฆษก” หรือ Spokesperson ว่า ในทางการบริหารองค์กรนั้น คือ บุคคลที่ทำหน้าที่บอกเล่าเรื่องราวข่าวสาร หรือข้อมูลต่าง ๆ ให้แก่ สาธารณชนได้รับรู้ เป็นผู้แถลงแทน เช่น โฆษกรัฐบาลทำหน้าที่เป็นตัวแทนที่จะพูดกล่าวแทนรัฐบาล ได้ ขณะที่โฆษกองค์กรทำหน้าที่บทบาทการสื่อสารองค์กร หลากหลายรูปแบบ ซึ่งทุกองค์กรไม่ว่าจะ เป็นหน่วยงานจากภาครัฐและ

เอกชนจำเป็นต้องมีโฆษก เป็นผู้แทนองค์กรทำหน้าที่ชี้แจง หรือแถลง เรื่องราวต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความเข้าใจใน บทบาทและหน้าที่ของแต่ละองค์กรตามสถานการณ์

วิกิพีเดีย สารานุกรมเสรี. (2565) ให้ความหมายคำว่า โฆษก หมายถึง ผู้ประกาศ ผู้โฆษณาหรือผู้แถลง ข่าวแทน ต่างจากผู้ให้คำรับรองส่วนตัว โฆษกมีหน้าที่นำเสนอและส่งเสริมฐานะ

ขององค์กรอย่างภักดี แม้ขัดแย้งกับความเห็นของผู้นั่นเอง ผลคือ โดยทั่วไปเลือกโฆษกจากลูกจ้างมี ประสบการณ์เป็นเวลานาน หรือผู้อื่นที่ทราบกันว่าสนับสนุนเป้าหมายขององค์กร”

ดังนั้น โฆษก หรือ ผู้ประกาศ คือ ผู้ที่ทำหน้าที่ในการสร้างความเข้าใจอันดีระหว่าง หน่วยงาน องค์กร กับประชาชน เพื่อให้ได้รับความสนับสนุนร่วมมือ อันจะทำให้กิจการงานนั้น ๆ ประสบผลสำเร็จได้ตาม

วัตถุประสงค์ ด้วยวิธีการที่แตกต่างในแต่ละกิจกรรม เช่น

- การบอกกล่าว
- การชี้แจง
- การเผยแพร่
- แก่ความเข้าใจผิด
- การสำรวจประชามติ

บทบาทการทำหน้าที่ของโฆษกผู้ประกาศ โดยการใช้เครื่องมือด้านสื่อต่าง ๆ เช่น เอกสาร สื่อวิทยุ โทรทัศน์ จัดเวทีประชาคม เดินสำรวจประชามติ เป็นกระบวนการประชาสัมพันธ์ ที่จะต้องดำเนินการต่อไป เช่น กระบวนการจัดกิจกรรมโดยใช้เวทีประชาคม ผู้ที่จะต้องทำหน้าที่ ใน การควบคุม ดำเนินการให้ไปตาม วัตถุประสงค์ในแต่ละครั้ง ผู้ที่เป็นพิธีกรในการดำเนินการรายการ ดังกล่าว จะต้องมีความเข้าใจกระบวนการ และรู้หลักการวิธีการ ในการดำเนินการดังกล่าว นั้น ๆ เป็นภาระหน้าที่ของพิธีกรทั้งสิ้น ดังนั้นเป็นที่ต้อง ศึกษาบทบาทหน้าที่ของพิธีกรดังต่อไปนี้

### ความหมายพิธีกร

พิธีกร คือ บุคลากรที่จะต้องพูดโดยใช้ความสามารถเฉพาะตนจากการฝึกฝนและศึกษา เท่านั้น ไม่ใช่ สักแต่จะพูดอย่างเดียว บุคคลนั้นต้องมีความรู้รอบตัว มีความรู้ความเข้าใจในกิจกรรมที่ ต้องรับผิดชอบในด้านการพูดในตำแหน่งพิธีกร ดังนั้นต้องมีการเตรียมตัวให้พร้อมก่อนจะเป็นการ เริ่มต้นที่จะทำหน้าที่ในการเป็น พิธีกรในกิจกรรมต่างๆ พิธีกรหรือโฆษก อาจจะเป็นบุคคลคนเดียวกัน ในกิจกรรมนั้น ๆ ต้องสร้างความเข้าใจ ในข้อมูล ต่อเหตุการณ์ ต่อกิจกรรมของข้อเท็จจริง สามารถ แสดงความคิดเห็นต่อกิจกรรมอย่างเป็นกลาง ยุติธรรม ไม่เอนเอียง หรือสอดแทรกความคิดเห็น ส่วนตัวมากเกินไป ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับสถานการณ์ กาลเทศะใน โอกาสที่จะต้องปฏิบัติในแต่ละสถานการณ์ ในแต่ละกิจกรรม พิธีกรมักถูกกล่าวถึงมากในกรณีที่เป็นทางการ ส่วนโฆษกจะเป็นคำที่เรียกใช้ในส่วนที่ ก่อนถึงเวลาดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ หรือบางครั้งในท้องถิ่นชนบทจะเรียกรวมกันเช่น “ โฆษกพิธีกร ดำเนินการต่อไป ” ไม่ว่าจะเรียกว่าพิธีกรหรือโฆษกในกิจกรรมนั้น ๆ จะต้องเป็น



การพูดคุยในที่ชุมชน ต่อคนส่วนมาก ในการพูดทุกครั้งเป็นการพูดในที่ชุมชน ซึ่งมีผู้เข้าร่วมจำนวนมาก หากพูดผิด ผิดความหมาย หรือสื่อสารผิด อาจส่งผลให้เกิดความเสียหาย ทั้งตนเองและองค์กร

พิธีกร มีหน้าที่พูดอย่างเป็นทางการมากกว่าการพูดของโฆษกในงานพิธีการ โดยต้องพูด ตามลำดับขั้นตอน กำหนดของกิจกรรม หรือของงานได้อย่างเหมาะสม การปรากฏตัวของพิธีกรจะทำให้ผู้ร่วมงานได้ทราบว่า ไกล่เริ่มพิธีการของงาน ดังนั้นการแต่งกายของพิธีกรจึงมีความสำคัญ ต้องสวยงาม เหมาะสม ถูกกาลเทศะ แม้จะไม่สวย ไม่งาม หรือไม่หล่อ แต่พิธีกรจะต้องมีบุคลิกภาพที่ดี ดูดี สง่างาม เผย จะยืนตรงตำแหน่งใดของงาน จะสามารถเห็นได้ชัดเจน พิธีกรจะทำหน้าที่เป็นตัวกลาง สื่อสารระหว่างผู้จัดงาน เจ้าภาพกับผู้ร่วมงาน พิธีจะต้องเชิญผู้มา ขานนามผู้ร่วมงานเรียงตามลำดับ

ความสำคัญ อาวุโสของบุคคลได้อย่างเหมาะสม โดยรวบรวมรายชื่อผู้ออกมาพูดจากเจ้าของงาน พร้อมกับต้องมีรายละเอียดของผู้ที่จะออกมาพูด หรือออกมาปฏิบัติด้วย หากเป็นไปได้ พิธีกรควรวาง โอกาส สอบถามรายละเอียดส่วนตัวจากผู้ที่ได้รับเชิญออกมาพูดเพิ่มเติมได้ด้วยตนเอง จะทำให้ได้ ข้อมูลที่ถูกต้อง และสามารถเลือกข้อมูลที่สำคัญนำมาพูดได้อย่างเหมาะสม การบรรยายบรรยากาศ ของงานได้อย่างน่าสนใจ และอย่างเหมาะสมด้วย

#### **สรุปความแตกต่างระหว่างพิธีกรและโฆษก คือ**

พิธีกร เป็นบุคคลที่สำคัญในการดึงดูดความสนใจให้ผู้ฟัง หรือผู้ชมนั้น ติดตามในสิ่งที่ พิธีกรต้องการ นำเสนอ ตั้งแต่เริ่มงานจนเสร็จสิ้นรายการ พิธีกรที่ดีจะต้องทำให้ผู้ฟังเกิดความ ประทับใจในการดำเนินรายการ ด้วยน้ำเสียงอันน่าฟัง ท่วงท่า วาจา กิริยาอาการต่างๆ ตลอดจน ความสามารถในการทำให้ผู้ฟังมีความรู้สึก เป็นส่วนหนึ่งของรายการและให้ความร่วมมือในการทำ กิจกรรมต่างๆ เป็นอย่างดี แต่ โฆษก คือ บุคคลที่เป็นตัวแทนของหน่วยงาน หรือองค์กรบอกเล่า ชี้แจงเรื่องราวต่าง ๆ ที่สำคัญ เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน มักเป็นในรูปแบบการแถลงการณ์อย่าง เป็นทางการ โดยใช้ภาษา น้ำเสียงที่เรียบและสุภาพ ซึ่งจะไม่มีภาษากาย ประกอบการพูด

#### **บทบาทหน้าที่ของพิธีกร**

ในทหรณะต่างๆ ไป พิธีกร หมายถึง บุคคลที่มีหน้าที่หรือบทบาทดังต่อไปนี้

๑. เป็นผู้นำด้านพิธีการ เป็นผู้นำเข้าสู่พิธีการ หรือเปลี่ยนบรรยากาศ เข้าสู่บรรยากาศพิธีการ
๒. เป็นผู้ประสาน เป็นผู้ควบคุม เป็นผู้ก ำกับรายการตามก าหนดการโดยเคร่งครัด
๓. เป็นผู้ที่ต้องมีความรู้มากพอๆกับเจ้าของงานในพิธีการนั้นๆ
๔. เป็นผู้ที่มีข้อมูลมากที่สุดกว่าผู้คนที่มาร่วมงาน
๕. เป็นผู้สามารถเชื่อมโยงกิจกรรม
๖. เป็นผู้ขับเคลื่อนกลไกต่างๆ
๗. เป็นผู้สร้างบรรยากาศ และสร้างอารมณ์ตามระดับของงาน
๘. เป็นผู้ก่อให้เกิดความสมานฉันท์ เช่นบางงานในที่ประชุมมีความขัดแย้งกัน พิธีกรสามารถสร้างบรรยากาศในงานให้กลับมามีความชื่นได้อีกครั้ง

๙. เป็นผู้แก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี

๑๐. พิธีกรจะเป็นผู้พูดคนแรก และเป็นผู้พูดคนสุดท้ายในพิธีการนั้นๆ

### คุณลักษณะของพิธีกร

เนื่องจากในงานพิธีการๆ นั้น ผู้มาร่วมประกอบพิธีทุกคนจะมุ่งความสนใจไปที่จุดเดียวกัน คือ พิธีกร เพราะต้องการทราบว่า พิธีกรเริ่มอย่างไรจะดำเนินการเป็นขั้นตอนอย่างไร จะจบอย่างไร ดังนั้นพิธีกรจึงเป็นจุดเด่นของพิธีการนั้นๆ จึงต้องมีลักษณะที่พึงประสงค์ดังต่อไปนี้

๑. ด้านบุคลิกภาพ แต่งกายสุภาพ เรียบร้อย ถูกกาลเทศะ ถ้าแต่งเครื่องแบบต้องแต่งให้ครบถ้วนและถูกต้องตามระเบียบ อากัปกิริยากระตือรือร้น ไม่ลู่ลี้ลู่กลน ใบหน้าเบิกบานแจ่มใส มองผู้อื่นอย่างเป็นมิตร มีท่าทีโอภาปราศรัย ต้อนรับขับสู้ และมีความทรงจ าทที่ดี

### ๒. ด้านการพูด

- มีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการพูด เช่นการทักทายที่ประชุม การพูดให้สละสลวย
- การพูดเชื่อมโยง ไม่พูดห้วนสั้นๆ เกินไป หรือไม่ควรมีขยะถ้อยค ามากเกินไป
- ไม่พูดมากเกินไป น้อยเกินไป ไม่พูดจาวกวน
- ไม่พูดในท่าทีเคร่งเครียดเป็นทางการจนเกินไป
- บางโอกาส บางงาน อาจมีลูกเล่นหรือมีมุขตลกประกอบบ้าง
- ไม่พูดพาล่ำ หรือพูดจาเพื่อเจ้อ
- ไม่มีลักษณะของการใช้ภาษาอ่านมากกว่าการใช้ภาษาพูด

### 3. ด้านปฏิภาณไหวพริบและด้านจิตใจ

- มีปฏิภาณไหวไหวพริบ และแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
- สามารถปรับตัวได้ตามสถานการณ์
- จิตใจสุขุมเยือกเย็น จิตใจดีส่งมาทางวาจา
- ควบคุมอารมณ์ได้ดี และมีสมาธิที่ดี

ปฏิภาณไหวพริบของพิธีกรเป็นเรื่องสำคัญมาก บนพื้นฐานแห่งความเป็นผู้รู้จิตวิทยาและความยำเกรง ในความรู้สึกรู้สึกของผู้อื่น

### 4. ด้านความรู้ความสามารถ

มีความรู้ในหัวข้อการจัดงานนั้นๆ หรือพิธีการที่ดำเนินการอยู่อย่างครบวงจร จึงจะเกิดความมั่นใจหรือเชื่อมั่นไม่ประหม่า เช่น พิธีกรงานพระราชทานเพลิงศพ จะต้องรู้ขั้นตอนว่าเริ่มอย่างไร เมื่อมีผู้สอบถามขั้นตอนพิธีการนั้นๆ พิธีกรจะต้องตอบได้อย่างฉะฉาน เพราะพิธีกรไม่ใช่ผู้มีหน้าที่เดินไปพูดเมื่อใกล้ถึงเวลาเท่านั้น อีกทั้ง จะต้องมีความรู้ความสามารถในเรื่องการบริหารหรือการจัดการ เช่น วางแผนงาน การเตรียมงานในระยะสั้น ระยะยาว การเตรียมงานในระยะกระชั้นชิด การมอบหมายงานให้คนอื่นช่วย การประสานงาน

ในจุดต่างๆ เพื่อให้เกิดความมั่นใจในการปฏิบัติหน้าที่ ความรู้ความสามารถเหล่านี้จะบังเกิดขึ้นได้ก็จะต้องอาศัยการศึกษาการแสวงหาความรู้ และสังเกตจากการจัดงานที่แท้จริง แล้วนำมาสรุปเป็นองค์ความรู้ของตน สร้างความเชื่อมั่นให้แก่ตนเอง แล้วจะเกิดผลดีต่อตนเอง และการจัดงานอื่นๆต่อไป

## ประเภทของงานพิธีการ

**งานแบบพิธีการ** งานลักษณะนี้มักจะมีลำดับขั้นตอนของการดำเนินรายการอย่างเป็นทางการอย่างเป็นรูปแบบที่เคร่งครัด ทั้งในด้านเวลา ภาษาพูดที่จะใช้ และขั้นตอนรายการ เช่น งานพระราชพิธีต่างๆ งานมอบ ใบประกาศเกียรติคุณ งานเปิดการฝึกอบรม หรือการประชุมที่เป็นทางการ ได้แก่ การประชุมสภา ผู้แทนราษฎร เป็นต้น โดยคุณสมบัติของพิธีกรในงานแบบพิธีการต้องมีคุณสมบัติดังนี้

- พิธีกรต้องมีความแม่นยำในขั้นตอนการดำเนินรายการ เพราะงานแบบพิธีการจะผิด ลำดับไม่ได้ งานพิธีการจะมีกรอบโครงสร้างที่ชัดเจน ก่อนทำหน้าที่ควรศึกษาขั้นตอนว่า ใครจะต้องทำ อะไร เมื่อไร และที่ไหน รวมไปถึงต้องทราบรายละเอียดของบุคคลที่จะต้องเอ่ยถึงในงานว่า ใครคือคนสำคัญที่สุดในงาน ใครเป็นประธานของงาน การเอ่ยชื่อ - สกุล ยศ ตำแหน่ง ต้องถูกต้อง

- ควรไปทำงานก่อนอย่างน้อย 1 ชั่วโมง เพื่อตรวจสอบความพร้อมของงาน และประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องให้ชัดเจนอีกครั้ง และเพื่อกันความผิดพลาด

- การแต่งกายของพิธีกรจะต้องเรียบร้อยถูกต้องกับลักษณะงาน เช่น การแต่ง ชุดข้าราชการเต็มยศ หรือครึ่งยศ หรือชุดปกติภาคีคอปับ หากเป็นงานราตรีก็ควรแต่งกายให้ดูดี เหมาะสมเหล่านี้ เป็นต้น

- พิธีกรควรจัดทำบทพิธีกร (Script) การดำเนินรายการด้วยตนเอง หากไม่ได้เป็น ผู้จัดทำบทพิธีกร (Script) จะต้องสอบถามจากทางเจ้าภาพของงาน หรือผู้ที่รับผิดชอบให้ชัดเจน คำว่า Script ไม่ได้หมายถึง กำหนดการ จัดงานเพียงอย่างเดียว แต่หมายถึงบทโดยละเอียดที่พิธีกร จะต้องทำรายละเอียดเพิ่มเติม เป็นคำพูดที่พิธีกรจะต้องตามนั้น โดยประสานกับผู้เกี่ยวข้อง หากมี ฝ่ายจัดทำให้แล้ว พิธีกรจะต้องศึกษาให้แม่นยำอีกครั้ง

**งานแบบกึ่งพิธีการ** งานลักษณะนี้บางโอกาสก็คือ งานพิธีการนั่นเอง เพียงแต่มีความแตกต่างของบรรยากาศ และบางโอกาสคืองานแบบไม่เป็นพิธีการได้ด้วยเช่นกัน ทั้งนี้พิธีกรควรพูดคุยกับเจ้าของงาน หรือผู้รับผิดชอบ ถึงขอบข่ายของลักษณะบรรยากาศ ลักษณะบุคคลที่เป็นประธาน และผู้มาร่วมงานหลัก งานลักษณะแบบนี้ได้แก่ งานแต่งงาน งานบวช งานเลี้ยงรับรอง งานเกษียณอายุ เป็นต้น

ทั้งนี้พิธีกรควรพูดคุยกับเจ้าของงานหรือผู้รับผิดชอบงาน เกี่ยวกับรายละเอียดของ งานให้ชัดเจน ว่าช่วงใดจะต้องดำเนินรายการแบบเป็นทางการ หรือช่วงใดสามารถดำเนินรายการโดย อิสระ ไม่ยึดรูปแบบเคร่งครัด หรือแบบไม่เป็นพิธีการ โดยงานแบบไม่เป็นพิธีการลักษณะนี้ จะไม่ค่อย เข้มงวด ในด้านบรรยากาศของงานมากนัก จะเน้นความเป็นกันเองสอดแทรกด้วยความสนุกสนาน ขั้นตอนรายการสามารถปรับยืดหยุ่นตามสถานการณ์ เช่น งานแต่งงาน งานเลี้ยงชุมนุม งานเลี้ยง ต้อนรับ งานเลี้ยงฉลองการรับตำแหน่ง เป็นต้น แม้ว่า

งานแบบกึ่งพิธีการจะมีรูปแบบ ไม่เคร่งครัด ก็ตาม แต่สิ่งหนึ่งที่พิธีการจะต้องคำนึงเสมอ คือขั้นตอนการดำเนินการ หรือขั้นตอนรายการ มิฉะนั้นจะทำให้บรรยากาศของงานดูวุ่นวาย และไม่เป็นตามลำดับ

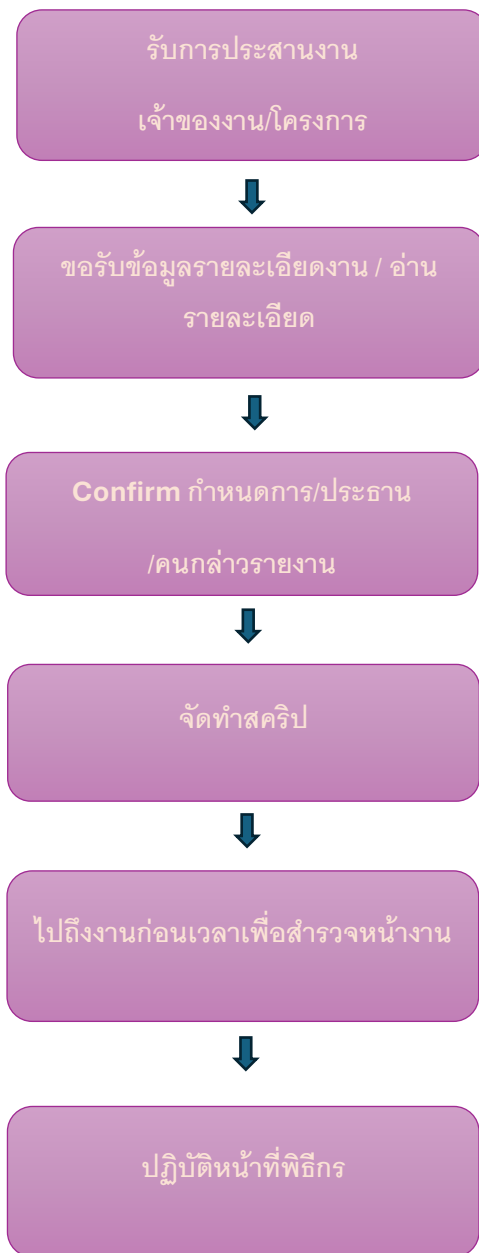
### **พิธีการต้องมีหัวใจในการเป็นพิธีกร ๔ ข้อ ดังนี้**

1. การเตรียมการ ทั้งเตรียมตัวเอง เตรียมงาน เตรียมบรรยากาศของงาน
2. ประสานงาน มีการประชุมผู้เกี่ยวข้องแบ่งงานผู้รับผิดชอบ ทำงานเป็นทีม มีผู้ช่วยทำหน้าที่แตกต่างกัน สามารถประสานงานได้กับทุกคน และทุกฝ่าย
3. ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม ก่อนจะดำเนินการพิธีการ หรืองานประเภทใดก็ตาม พิธีกรจะต้องมีการหาข้อมูลเพิ่มเติม ให้ทราบถึงขั้นตอนของงานนั้นๆ เป็นอย่างดี รวมถึงสาระความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานให้ได้มากที่สุด
4. แก้ไข หลังจากประเมินผลแล้ว นำจุดด้อยมาแก้ไขปรับปรุง เพื่อให้งานในหน้าที่ในครั้งต่อไป มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

### **ขั้นตอนการปฏิบัติงานพิธีกร**

1. รับการประสานงานจากเจ้าของโครงการ/ผู้ประสานงาน
2. ขอรับข้อมูล/รายละเอียดของงานจากผู้ประสานงาน หรือเจ้าของโครงการนั้นๆ เพื่อนำมาศึกษาและหาข้อมูลเพิ่มเติม
3. ประสานงานด้วยวาจาจากกับเจ้าของงานเพื่อทำความเข้าใจในความต้องการของเจ้าของโครงการ และให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของการจัดงานนั้นๆ
4. จัดทำสคริปของงานซึ่งเป็นการเตรียมความพร้อมที่ทำให้มีความแม่นยำที่สุด
5. สำรวจสถานที่จัดงานจริง ตลอดจนถึงห้องน้ำในงาน สถานที่จอดรถ การจัดการจราจรในงาน อุปกรณ์ไฮสปีดทัศนูปกรณ์ เช่น ไมโครโฟน ลาโพงตั้งจุดใดบ้าง
6. เตรียมเครื่องแต่งกายให้เหมาะสม ให้ตรงกับงานนั้นๆ และดูแลตนเองตั้งแต่หัวจรดเท้า
7. ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เริ่มงาน จนถึงปิดงาน เพื่อสร้างความประทับใจให้แก่ผู้มาร่วมงานมากที่สุด

## Flow Chart ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



## ข้อควรระวังของการเป็นพิธีกรทำหน้าที่พิธีกร ดังนี้

๑. ต้องศึกษาข้อมูล / วิเคราะห์สถานการณ์ ผู้ชม โอกาส วัตถุประสงค์ของงานพิธี รายการที่กำหนดไว้ เพื่อทราบความมุ่งหมายของการทำหน้าที่อย่างถูกต้อง
๒. ต้องเตรียมเนื้อหาและคำพูด เริ่มต้นอย่างไร สามารถสอดแทรกมุขตลกแทรกอย่างไร คำคมหรือสุภาษิตสามารถเพิ่มเติมได้อย่างไร จุดเด่นที่ควรกล่าวถึง ต้องเตรียมค้นคว้าศึกษาจากศูนย์ข้อมูลมาให้พร้อม
๓. ต้องตรวจสอบความเหมาะสมของบทความที่เตรียมมาว่าเหมาะสมกับเวลาหรือไม่
๔. ต้องมีการฝึกซ้อมไม่ว่าจะซ้อมลอกหรือซ้อมจริง ต้องมีการฝึกซ้อม อย่ายืนอ่านบทพูด
๕. ต้องศึกษาสถานที่จัดงานหรือพิธีที่กำหนดไว้ล่วงหน้า
๖. ต้องเตรียมเสื้อผ้าและชุดการแต่งกาย ให้เหมาะสมกับกิจกรรม และกาลเทศะ
๗. ต้องมีความมั่นใจในตัวเอง และมีปฏิสัมพันธ์กับคนหมู่มาก สร้างอารมณ์ร่วมกับกิจกรรมนั้น
๘. ต้องเตรียมบทพูดมาเผื่อ หากกิจกรรมนั้นล่าช้ากว่ากำหนด เพื่อหลีกเลี่ยงความเงียบในงาน

## เคล็ดลับการเป็นพิธีกรมืออาชีพ

1. เตรียมสคริปต์ให้พร้อม เริ่มต้นในรูปแบบที่ เหมาะสมกับงาน (เป็นทางการ กึ่งทางการ และไม่ เป็นทางการ) ศึกษารูปแบบงานทั้งหมด คิดวางแผน เหตุการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้นล่วงหน้า และเขียนออกมา เป็นสคริปต์
2. สังเกต และทดสอบทุกอย่างก่อนเริ่มงาน ทั้งระดับ เสียงจากไมค์การจัดวางสิ่งต่าง ๆ ในงาน จังหวะ ก่อนหลังแต่ละขั้นตอน ต้องสอดคล้องกัน ไม่สะดุด
3. จำไว้ว่าคุณไม่ใช่ดาวเด่นของงาน พิธีกรจะเป็น เสมือนกองหลังที่ท าให้วิทยากร และผู้เข้าฟัง ได้รับ ความสุข ความประทับใจผ่านการให้ความคิดเห็น คำพูดรวบรัด ชัดเจน พิถีพิถัน และแม่นยำในขั้นตอน
4. ถ้าคุณไม่ได้เป็นนักแสดงตลก ก็ไม่ต้องตลก ความผิดพลาดอันใหญ่หลวง ที่เกิดจากการคิดว่า เรื่องตลกเป็น กุญแจสำคัญในการสร้างความ ประทับใจได้ง่ายขึ้น แต่การเป็นตัวของตัวเอง จะช่วย สร้างความประทับใจได้มากกว่า
5. สร้างความเป็นมิตร กับวิทยากร/แขกรับเชิญ และ ผู้ฟังด้วยรอยยิ้มให้ติดตา น้ำเสียงที่กระตือรือร้น

6. อยู่ในเชิงบวก เลือกใช้คำ อย่างเหมาะสม แสดงถึง การคิดในเชิงบวก รวมทั้งการใช้ภาษาที่ดี เหมาะสม กับผู้ฟัง พูดแต่พอดี และให้เกียรติทุกคน
7. ควบคุมระยะเวลา มีแผนแจ้งเตือนการใช้เวลา บรรยายของวิทยากร/แขกรับเชิญ ให้งานดำเนินตาม ขั้นตอนที่เหมาะสม
8. ร่นสคริปต์ มีส่วนร่วมในการเขียนสคริปต์ (Script) ที่มีจังหวะที่ดี หรือสามารถที่จะท าให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในขณะที่คุณอยู่บนเวทีได้ เมื่อต้องแก้ไข ปัญหาเฉพาะหน้า
9. แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า เช่น ถ้าตารางงานล่าช้ากว่า กำหนด ให้พูดถึงข้อมูลกำหนดการรายละเอียด ของงาน หรือหากิจกรรมอื่นแทรก เพื่อหลีกเลี่ยง ความเงียบในงาน

## ตัวอย่าง Scrip พิธีกร

สวัสดีครับ/คะ กระผม/ดิฉัน/นาย/นางสาว.....

พิธีกร : วันนี้กระผม/ดิฉัน ได้รับเกียรติเป็นพิธีกรในพิธีเปิดงาน/โครงการ.....

กราบเรียนท่านประธานในพิธี / ท่านอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ/ ท่านวิทยากร /คณาจารย์/ และผู้เข้าร่วมโครงการทุกท่าน ขอต้อนรับเข้าสู่งาน.....โดยวันนี้ เราได้รับเกียรติจากท่านวิทยากรความชำนาญทางด้าน..... /จาก.....มาบรรยายในหัวข้อ..... (พูดถึงกำหนดการ)

ในโอกาสนี้ขอเรียนเชิญท่านประธานในพิธี.....(ชื่อ/ ตำแหน่ง ประธาน)..... กล่าวเปิดงาน/โครงการ..... ในครั้งนี้ ขอกราบเรียนเชิญครับ/คะ

\*\*\* ประธานในพิธี เดินมาหน้าเวที \*\*\*

ลำดับต่อไปขอเรียนเชิญ.....(เจ้าของงาน/โครงการ).....คุณ...../กล่าวรายงานต่อท่านประธานในพิธี /ขอเรียนเชิญครับ/คะ

\*\*\*\*\*กล่าวรายงาน กล่าวเปิดงานเสร็จสิ้น\*\*\*\*\*

ครับ/คะ ขอขอบคุณท่านประธานในพิธีเป็นอย่างสูงครับ/คะ/ และขอเชิญ..... มอบของที่ระลึก / ถ่ายภาพหมู่ ขอกราบเรียนเชิญครับ/คะ

\*\*\* มอบของที่ระลึก/ถ่ายภาพหมู่ \*\*\*

ขอขอบคุณท่านเป็นอย่างสูงครับ/คะ ก่อนที่เราจะรับฟังการบรรยายสัมมนาในวันนี้ กระผม/ดิฉันขอกล่าวประวัติของท่านวิทยากร โดยสังเขปดังนี้ครับ/คะ (ถ้ามี)

ประวัติท่านวิทยากร.....

และในโอกาสนี้ขอเสียงปรบมือต่างๆ ต้อนรับท่านวิทยากรของเราในวันนี้ คุณ.....ซึ่งจะได้มาบรรยายให้ความรู้ในครั้งนี้ ขอเรียนเชิญครับ/คะ

\*\*\* วิทยากรบรรยาย \*\*\*



เสร็จสิ้นการบรรยาย

พิธีกร : ขอบพระคุณท่านวิทยากร คุณ..... เป็นอย่างสูงที่ได้มาบรรยาย  
ความรู้ให้พวกเราได้ฟังในวันนี้ ขอเสียงปรบมือดังๆ อีกครั้ง ให้กับท่านวิทยากรของเราครับ/คะ

สำหรับงาน/โครงการ.....ได้เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ในนามผู้จัดงาน/โครงการ.....

ขอบพระคุณผู้เข้าร่วมงาน/โครงการทุกท่านอีกครั้ง หวังเป็นอย่างยิ่งว่างาน/โครงการในวันนี้จะเป็นประโยชน์  
ให้แก่ทุกท่านไม่มากก็น้อย หากมีข้อผิดพลาดประการใดทางคณะผู้จัดต้องขออภัยมา ณ โอกาสนี้ ครับ/คะ  
สำหรับวันนี้หมดหน้าที่ของดิฉัน/กระผม.....แล้ว ไว้พบกันใหม่โอกาสหน้า

สำหรับวันนี้ ขอบคุณและสวัสดิ์ครับ/คะ

## กระบวนการเป็นพิธีกร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานสื่อสารองค์กร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

---

1. ชื่อกระบวนการ : การเป็นพิธีกร

2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : งานสื่อสารองค์กร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

3. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

4. หมวดหมู่ในงานบริการ : ประชาสัมพันธ์

5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

1) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540

2) พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560

3) ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการ รักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2553

4) พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2550

5) ประกาศกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง หลักเกณฑ์การเก็บรักษาข้อมูล จราจรทางคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการ พ.ศ.2550

6) ประกาศกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับคุณสมบัติ ของพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2550

7) พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551

8) พระราชกฤษฎีกา กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ พ.ศ.2549

9) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544

6.ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป

7. พื้นที่ให้บริการ : จังหวัดสงขลา

8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่มี

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย ไม่มี

9. ข้อมูลสถิติ จำนวนเฉลี่ยต่อปี 50 ครั้งต่อปี

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือ การเป็นพิธี

11. ช่องทางการให้บริการของงานสื่อสารองค์กร

Fanpage มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา SKRUconnect / WEBSITE [www.skru.ac.th](http://www.skru.ac.th) / F.M.105.75 MHz.

สถานที่ งานสื่อสารองค์กร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี อาคารอำนวยการ ตึก 48 ชั้น 3 เวลาเปิดให้บริการ  
วันจันทร์ ถึง ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08.00 – 16.30 น.

ติดต่อสอบถาม โทร 0 7426 0200 หรือหมายเลขภายใน 4000

ภาคผนวก











**คณะกรรมการดำเนินงาน**

**ควบคุมการผลิตโดย**

นายมานพ อ่อนแก้ว หัวหน้างานสื่อสารองค์กร

**หน้าที่พิธีกร**

นางสาวกัญญาพัชร เสงี่ยม

นายเอกมาศ สงสว่าง

นางสาวอภิญา สุธาประดิษฐ์

**หน้าที่ฝ่ายข้อมูล/ประสานงาน**

นายสุพัฒน์ สุวรรณโณ

นางสาวปริญภรณ์ ชุมมณี

นายธีรภัทร์ มณีเกษร

นางสาวลัดดา เอ็งเถียว

นางสาวอมลรดา ชูประสิทธิ์