

# บทบาทและเทคโนโลยี การเป็น **พรีกอร์**

พัชริตา เขียวขุนเนิน

นักวิชาการประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่



# C o n t e n t s

พิธีกร 04

หน้าที่ของพิธีกร 06

การเตรียมตัวในการทำหน้าที่พิธีกร หรือโฆษก ผู้ประกาศ 08

ข้อควรปฏิบัติในการทำหน้าที่พิธีกรหรือโฆษก 09

ข้อพึงระวังสำหรับการทำหน้าที่เป็นพิธีกร 09



สร้างสรรค์โดย : งานประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี  
โทรศัพท์ : ๐๕๓-๘๘๕๓๙๖ โทรสาร : ๐๕๓-๘๘๕๓๑๙  
Website : [www.public.cmru.ac.th](http://www.public.cmru.ac.th)  
Facebook : [facebook.com/publiccmru](https://facebook.com/publiccmru)

## พิธีกร (master of Ceremony : MC)



คือ ผู้ดำเนินการในพิธีต่างๆ เป็นบุคคลที่ทำหน้าที่กำกับ / นำ / อำนวยการ ให้กิจกรรม รายการหรือพิธีการต่างๆ ดำเนินการไปให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์และ กำหนดการที่วางไว้

**พิธีกร** คือ บุคลากรที่จะต้องพูดโดยใช้ความสามารถเฉพาะตนจากการฝึกฝนและ ศึกษาเท่านั้น ไม่ใช่สักแต่จะพูดอย่างเดียว ไม่มีความรู้ความเข้าใจในกิจกรรมที่จะต้อง รับผิดชอบในด้านการพูดในตำแหน่งพิธีกร ฉะนั้นจะต้องมีการเตรียมตัวเตรียมใจก่อนที่จะ เป็นการเริ่มต้นที่จะทำหน้าที่ในการเป็นพิธีกรในกิจกรรมต่างๆ พิธีกรหรือโฆษก อาจจะเป็น บุคคลคนเดียวในกิจกรรมนั้นๆ สร้างความเข้าใจในข้อมูลต่อเหตุการณ์ต่างๆ ต่อกิจกรรมต่างๆ ของข้อเท็จจริง ให้ที่คณะในโอกาสที่จะต้องปฏิบัติในแต่ละสถานการณ์ แต่ละกิจกรรม พิธีกรจะถูกกล่าวถึงมากในกรณีที่เป็นทางการ ส่วนโฆษกจะเป็น คำที่เรียกใช้ในส่วนที่ก่อนถึงเวลาดำเนินกิจกรรมต่างๆ หรือบางครั้งในท้องถิ่นชนบท จะเรียกรวมกัน เช่น “โฆษกพิธีกร ดำเนินการ ต่อไป” ไม่ว่าจะเรียกว่าพิธีกรหรือโฆษก ในกิจกรรมนั้นๆ จะต้องเป็นการพูดคุยในที่ชุมชน นั่นคือต่อคนส่วนมากทุกครั้งที่เป็นการพูด ในที่ชุมชนซึ่งมีผู้เข้าร่วมจำนวนมาก หากพูดผิดก็จะทำให้เสื่อมเสียแก่ตนเองและองค์กร และถ้าหากทำดีพูดดีก็จะมีสง่าราศีแก่ตนเองเช่นกัน ดังสุภาษิตของสุนทรภู่ที่ว่า

“ถึงบางพูดพูดดีเป็นศรีศักดิ์ มีคนรักสรรถ้อยอร่อยจิต แม้พูดชั่วตัวตาย ทำลายมิตร จะชอบผิดอยู่ที่พูดให้ถูกทาง”





## พิธีกร (Master of Ceremony : MC)

ฉะนั้น คนที่เป็นพิธีกรที่ดี มีความสามารถจะต้องมีการฝึกฝนเรียนรู้ในหลักการ  
กลยุทธ์ในการพูดคุยต่างๆ ดังนี้ เช่น

- ☞ เตรียมพร้อม
- ☞ ซ้อมดี
- ☞ ท่าทีสง่า
- ☞ หน้าตาสุ่ม
- ☞ ทักที่ประชุมอย่างวากวน
- ☞ เริ่มต้นให้โน้มน้าว
- ☞ เรื่องราวให้กระชับ
- ☞ จับตาที่ผู้ฟัง
- ☞ เสียงดังให้พอดี
- ☞ อย่าให้มีเอ้ออ้า
- ☞ ยิ้มแย้มแจ่มใสตลอดเวลา

บุคคลที่จะทำหน้าที่ดังกล่าวจะต้องมีการเตรียมความพร้อมและเตรียมตัว  
ในการทำหน้าที่ จะมี 2 กลุ่มคือ

1. รู้ตัวก่อนและจะต้องเตรียมตัว
2. ไม่รู้มาก่อน จะต้องใช้ปฏิภาณ ไหวพริบทุกคนทำได้

# หน้าที่ของพิธีกร



1. เป็นผู้ให้ข้อมูลแก่ผู้ฟัง / ผู้ชม / ผู้เข้าร่วมพิธี โดยอย่างน้อยจะต้องมีกระบวนการดังต่อไปนี้ เช่น ตามลำดับในแต่ละกิจกรรม

1. แจกกำหนดการ
2. แจกรายละเอียดของรายการ
3. แนะนำผู้พูด ผู้แสดง
4. ผู้ดำเนินการอภิปรายและอื่นๆ

2. เป็นผู้เริ่มกิจกรรม / งาน / พิธี / รายการ เช่น

1. กล่าวทักทาย ต้อนรับเชิญเข้าสู่งาน
2. เชิญเข้าสู่พิธี ดำเนินรายการต่างๆ แล้วแต่กิจกรรม
2. เชิญ เปิดงาน - ปิดงาน

3. เป็นผู้เชื่อมโยงกิจกรรม / งาน / พิธี / รายการต่างๆ เช่น

1. กล่าวเชื่อมโยงเหตุการณ์ตามลำดับ
2. แจกให้ทราบเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการ
3. แจกขอความร่วมมือ
4. กล่าวเชื่อมโยงรายการให้ชวนติดตาม
5. เป็นผู้ส่งเสริมจุดเด่นให้งานหรือกิจกรรมและบุคคลสำคัญ  
ในงานพิธี / รายการโดยพิธีกรจะต้องเป็นผู้ทำหน้าที่ในวาระที่เหมาะสม
6. กล่าวยกย่องสรรเสริญ ชื่นชมบุคคลสำคัญที่เกี่ยวข้องในพิธี
7. กล่าวถึงจุดเด่นของงานพิธีนั้นๆ
8. กล่าวแจ้งผลรางวัลและการมอบรางวัล





## หน้าที่ของพิธีกร

4. เป็นผู้ที่สร้างสีสัน บรรยากาศของงาน / พิธี / รายการ เช่น
  1. ให้ข้อมูลที่น่าสนใจเพิ่มเติมเป็นระยะ
  2. มีมุขขำขันเป็นระยะๆ
5. เป็นผู้เสริมสร้างความสามัคคีในในงาน / กลุ่มผู้ร่วมงาน เช่น
  1. กล่าวละลายพฤติกรรม
  2. กล่าวจูงใจให้รักสามัคคี
6. เป็นผู้เติมช่องว่างและแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในงานพิธีต่างๆ เช่น
  1. กล่าวชี้แจงกรณีบุคคลสำคัญไม่สามารถมาช่วยงานพิธีต่างๆ ได้
  2. กล่าวทำความเข้าใจกรณีต้องเปลี่ยนแปลงกำหนดการ



# การเตรียมตัวในการทำหน้าที่พิธีกรหรือโฆษก ผู้ประกาศ



พิธีกรหรือโฆษก จะต้องมีการเตรียมตัวในการทำหน้าที่ ดังนี้

1. ศึกษาข้อมูล / วิเคราะห์สถานการณ์ ผู้นำ ผู้ชม โอกาส วัตถุประสงค์ ของงานพิธี รายการที่กำหนดไว้ เพื่อทราบความมุ่งหมายของการทำหน้าที่
2. เตรียมเนื้อหาและคำพูด เริ่มต้นอย่างไร ? มุขตลก ขำขัน แทรกอย่างไร คำคม ลูกเล่น จุดเด่นที่ควรกล่าวถึง ต้องเตรียมค้นคว้าศึกษาจาก ศูนย์ข้อมูลมาให้พร้อม
3. ตรวจสอบความเหมาะสม ของบทความที่เตรียมมาว่าเหมาะสมกับเวลา หรือไม่
4. ต้องมีการฝึกซ้อมไม่ว่าจะซ้อมหลอกหรือซ้อมจริง ต้องมีการฝึกซ้อม
5. ศึกษาสถานที่จัดงานหรือพิธีที่กำหนดไว้ล่วงหน้า
6. เตรียมเสื้อผ้าและชุดการแต่งกายอย่างเหมาะสมกับกิจกรรม พร้อมดูแล ตั้งแต่หัวจรดเท้า



## ข้อควรปฏิบัติในการทำหน้าที่พิธีกรหรือโฆษก

ข้อควรปฏิบัติในการทำหน้าที่ของพิธีกรหรือโฆษก มีดังนี้

- ☞ ทำจิตให้แจ่มใส
- ☞ ไปถึงก่อนเวลา
- ☞ อุ่นเครื่องแก้ประหม่า
- ☞ ทำหน้าที่สุดฝีมือ
- ☞ เลื่องลือผลงาน



## ข้อพึงระวังสำหรับการทำหน้าที่เป็นพิธีกร

- ☞ ต้องดูดีมีบุคลิก
- ☞ ต้องรักษาเวลาอย่างเคร่งเครียด
- ☞ ต้องแสดงออกอย่างสุภาพและให้เกียรติ ระวังแจ่มใส ให้ความเป็นกันเอง
- ☞ ต้องมีการประสานงานด้านข้อมูล และพร้อมเผชิญปัญหาโดยไม่หงุดหงิด
- ☞ ต้องใช้ภาษาให้ถูกต้องชัดเจนให้ชวนฟัง น่าติดตาม
- ☞ ต้องเสริมจุดเด่นของคนอื่นไม่ใช่ของตนเอง
- ☞ สร้างความประทับใจ ด้านสุภาพจิต หรือคำคม



ខ្ញុំជាគិលានីកាណា  
ក៏អាចប្រាប់  
អាគារ

