

“พิธีกร” ... เป็นได้ ไม่ยาก

สรุปโดย นางสาวนาถพร วรรณศิลป์

หน่วยงาน ฝ่ายสื่อสารองค์กร สำนักบริหารกลาง

1. บทบาท หรือความเป็นมา

พิธีกร หรือ MC (MASTER OF CEREMONY) หมายถึง ผู้ดำเนินรายการในงานพิธีการต่างๆ ทำหน้าที่กำกับ / นำ / อำนวยความสะดวก ให้กิจกรรม รายการ พิธีการต่างๆ ดำเนินไปโดยเรียบร้อยราบรื่น ตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

ในหน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน จึงจำเป็นต้องมีผู้ปฏิบัติหน้าที่พิธีกร เพื่อดำเนินรายการ กิจกรรม หรือพิธีต่างๆ ของหน่วยงาน ให้ดำเนินไปตามกำหนดการจนเสร็จสิ้น เพื่อวัตถุประสงค์ของงาน หรือกิจกรรมนั้นๆ โดยประเด็นสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่พิธีกร มีดังนี้

1.1 หน้าที่ของพิธีกร

1. การพูด / สื่อสารกับผู้ร่วมงาน โดยแนะนำกำหนดการ, วาระ (AGENDA) ให้ทราบ
2. เป็นผู้เชื่อมโยงกิจกรรม งาน พิธีต่างๆ
3. สร้างบรรยากาศของงานต่างๆ
4. การแก้ปัญหาเฉพาะหน้าบนเวที เช่น แสง สี เสียง มีปัญหา
5. สร้างสรรค์คุณภาพ / ภาพลักษณ์ ของงานต่างๆ

1.2 ลักษณะพิเศษของพิธีกร

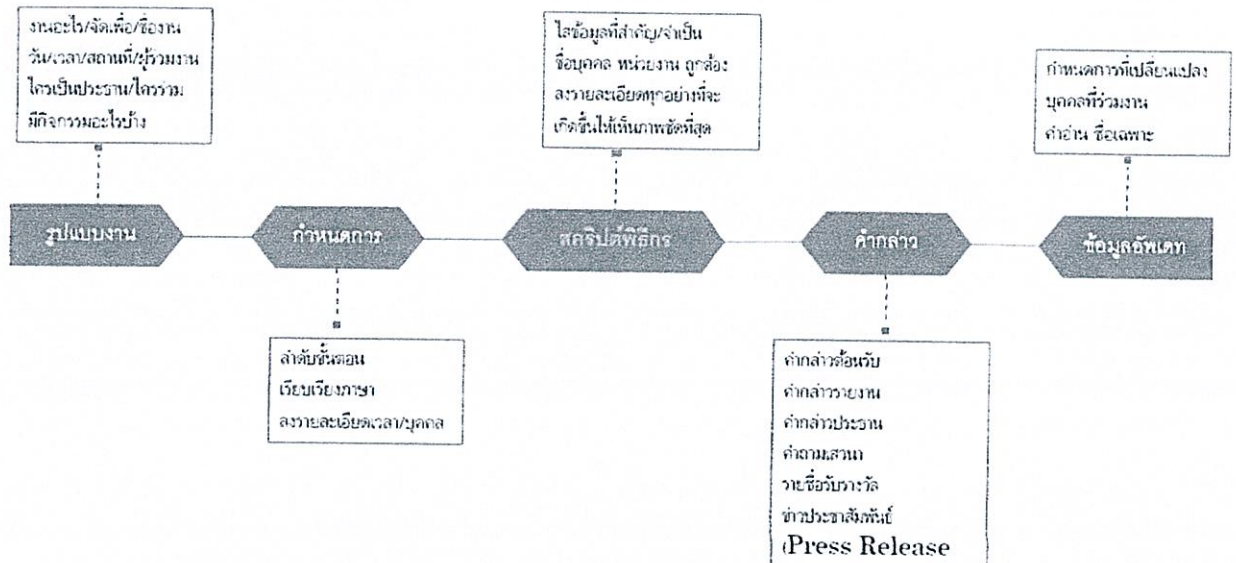
1. ต้องพูดเป็น ทักษะการพูดต้องดี
2. บุคลิกภาพดี ท่าทีต้องสง่า
3. สื่อสารแล้วคนฟังเข้าใจ
4. ต้องไม่พูดมากเกินไป
5. ต้องมีทักษะในการใช้เครื่องมือ เช่น ไมโครโฟน

1.3 สารสำคัญที่พิธีกรต้องพูด

1. คำปฏิสันถาร คือ การกล่าวทักทาย ผู้ร่วมงาน / กิจกรรม
2. ชื่องาน
3. ผู้จัดงาน
4. วัตถุประสงค์
5. ประธานในงาน
6. แจ้งขั้นตอนรายการ / พิธีการต่างๆ ของงาน
7. กล่าวแนะนำบุคคล
8. กล่าวเชิญบุคคล
9. กล่าวสรุป
10. กล่าวขอบคุณ
11. กล่าวปิดท้ายงาน

2. วิธีการ / ขั้นตอน หรือกระบวนการที่ได้เรียนรู้

2.1 การกำหนดรูปแบบ ขั้นตอนการทำงาน



1. รูปแบบงาน งานอะไร จัดเพื่ออะไร ชื่องาน วัน เวลา สถานที่ ผู้เข้าร่วมงาน ใครเป็นประธาน ใครร่วม และมีกิจกรรมอะไรบ้าง
2. กำหนดการ ลำดับขั้นตอนของงาน เรียงเรียงภาษา ลงรายละเอียดเวลา/บุคคล
3. สคริปต์พิธีกร เป็นสิ่งสำคัญที่สุดของการปฏิบัติหน้าที่พิธีกร โดยใส่ข้อมูลที่สำคัญ/จำเป็น ได้แก่ ชื่อบุคคล หน่วยงานที่ถูกต้อง ลงรายละเอียดทุกอย่างที่จะเกิดขึ้นให้เห็นภาพชัดที่สุด
4. คำกล่าว อาทิ คำกล่าวต้อนรับ คำกล่าวรายงาน คำกล่าวประธาน รวมถึงคำถามสวน รายชื่อผู้รับรางวัล ข่าวประชาสัมพันธ์ (Press Release)
5. ข้อมูลอัปเดต กำหนดการที่เปลี่ยนแปลง บุคคลที่ร่วมงาน คำอ่าน ชื่อเฉพาะ

การเขียนสคริปต์ เป็นสิ่งสำคัญที่สุด สำหรับผู้ดำเนินรายการ กิจกรรม หรือพิธีต่างๆ โดยสคริปต์มี 2 รูปแบบ คือ การเขียนสคริปต์แบบเป็นทางการ และไม่เป็นทางการ

การเขียนสคริปต์แบบเป็นทางการ

- งานแถลงข่าว
- MOU
- งานเสวนา
- มอบรางวัล

การเขียนสคริปต์แบบเป็นทางการ

- งานแต่งงาน
- อื่นๆ

2.2 การเตรียมตัวเป็นพิธีกร

1. ศึกษาข้อมูล* / วิเคราะห์สถานการณ์ / ดูรันดาวน์ (ภาพรวม)
2. เตรียมสคริปต์ เนื้อหาทั้งหมด / ตีโจทย์แตก
3. ตรวจสอบความพร้อม เหมาะสม เวลา
4. ฝึกซ้อม / เตรียมประเมินปัญหาเฉพาะหน้า
5. ศึกษาสถานที่ อุปกรณ์ ล่วงหน้า
6. เตรียมเสื้อผ้า หน้าผมเหมาะสม
7. เตรียมสุขภาพกาย / ใจ ให้พร้อม
8. ฝึกกำหนดลมหายใจ สติ สมาธิ

2.3 หัวใจในการพูด 4 ประการ

1. การทักผู้ฟัง หรือ การทักที่ประชุม

กราบเรียน ใ้กับ นายกรัฐมนตรี ประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา ประธานสภา
ผู้แทนราษฎร ประธานองคมนตรี ประธานศาลฎีกา ประธานศาลปกครอง
ประธานศาลรัฐธรรมนูญ ประธานคณะกรรมการการเลือกตั้ง
ประธานองคมนตรีและรัฐบุรุษ

เรียน ใ้กับ บุคคลทั่วไป ที่มีตำแหน่งสูงกว่า

นมัสการ ใ้กับ พระภิกษุ

สวัสดี ใ้ในภาพรวมที่มีผู้ฟังระดับเดียวกัน ใกล้เคียง หรือต่ำกว่า

2. การขึ้นต้น

รวบรัด – เราอารมณ์ – ตรงประเด็น – สั้น – กระชับ – น่าตื่นเต้น – ชวนติดตาม
เทคนิค/วิธีการขึ้นต้น

- คำถาม

อาทิ ท่านทราบไหม / ท่านเชื่อหรือไม่ว่า

- พาดหัวข่าว

อาทิ ไฟไหม้ 30 หลังคาเรือน / นายฯ ลาออกแล้ว

- ความสงสัย

อาทิ ผมไม่เคยคิดเลยว่า / ทุกคนช่วยบอกผมทีสิครับว่านี่ไม่ใช่ฝันแต่เป็นความจริง

- บทกวี / วาทยุทธ์ผู้มีชื่อเสียง

อาทิ โบราณว่า น้ำน้อยย่อมแพ้ไฟ / เราจะทำเพื่อประชาชนโดยประชาชนและของประชาชน

- เราใจ โคลง กลอน สุภาษิต คำคม พุทธวจนะ พังเพย บทกวี

อาทิ รู้อะไร ไม่สู้...รู้จากไลน์ / ยามศึกเรารบ..ยามสงบเราแซท

- สร้างความเป็นกันเองและยกย่องผู้ฟัง

อาทิ ดีใจและเป็นเกียรติที่ได้พูดคุยกับพวกเราเหมือนรู้จักกันมานานนะคะ

3. การดำเนินเรื่อง

- พูดไปตามลำดับ หรือพูดตามเหตุการณ์

- เน้นจุดมุ่งหมายเพียงจุดเดียว

- กระตุ้นความรู้สึก

- อ่อนนอกประเด้น

- จัดหัวข้อเรื่องกันลิม

- มีตัวอย่างและเหตุผล

4. การสรุปจบ

- ชัดเจน ไม่เลื่อนลอย

- สัมพันธ์กับเรื่องและหัวข้อ

- กระชับรัด ไม่เยิ่นเย้อ

- เข้าประเด็นสู่จุดสรุปลงท้าย

การสรุปจบแบบต่างๆ

- สรุปความหรือย้ำจุดสำคัญ

- ผากไปให้คิด

- เปิดเผยตอนสำคัญ

- ชักชวนหรือเรียกร้อง

- กวี คำคม สุภาษิต

- คาดไม่ถึง

- สรรเสริญหรือสดุดี

3. เทคนิคหรือกลยุทธ์ที่สามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้

ทักษะสำคัญของพิธีกรที่ต้องฝึกฝนให้มีความเชี่ยวชาญ 3 ข้อ ดังนี้

1. ทักษะการพูด เป็นพิธีกรไม่จำเป็นต้องพูดเก่งแต่ต้องพูดเป็น เน้นประโยชน์ผู้ฟัง เพราะเราต้องใช้คำพูดทำงาน และสื่อสารกับผู้ฟังว่าสิ่งที่เราพูดเกี่ยวกับเขาและเขาได้อะไรจากการฟังเรา

2. ทักษะการฟัง พิธีกรคือนักสื่อสาร การสื่อสารที่ทรงพลังคือฟังมากกว่าพูด เราใช้การฟังทั้งงานเบื้องต้น (เวที) และเบื้องหลัง (เตรียมตัว)

/3. ทักษะ...

3. ทักษะการสังเกต การสังเกตคือผู้ช่วยชั้นดีสำหรับพิธีกร ช่วยทั้งการเตรียมตัวและแก้สถานการณ์เฉพาะหน้า

บุคลิกภาพและคุณสมบัติที่ดีของพิธีกร

1. ความมั่นใจ : เป็นสิ่งสำคัญอันดับแรก พิธีกรต้องเชื่อมั่นในตัวเอง กล้าแสดงออก และสามารถควบคุมสถานการณ์ได้
2. บุคลิกที่เป็นธรรมชาติ : ไม่เสแสร้ง แสดงออกอย่างจริงใจ ยิ้มแย้มแจ่มใส เข้าถึงได้ง่าย
3. ความคล่องแคล่ว : ปรับตัวเก่ง แก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี จัดการกับสถานการณ์ที่ไม่คาดคิด
4. น้ำเสียง : พุดชัด ฟังชัด เสียงดังฟังชัด นุ่มนวล น่าฟัง จังหวะจะโคนเหมาะสมกับเนื้อหา
5. การใช้ภาษาที่มีประสิทธิภาพ : ใช้ภาษาไทยได้อย่างถูกต้อง ตรงประเด็น เข้าใจง่าย เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย
6. การแต่งกาย : แต่งกายให้เหมาะสม ดูดี
7. การสื่อสารอารมณ์ : แสดงออกทางอารมณ์อย่างเหมาะสม และสื่อสารอารมณ์ร่วมได้ดี
8. ดินตัวตลอดเวลา : ควรมีสติทุกขณะ และพลังงานในการดำเนินพิธีกรอย่างสม่ำเสมอ

โทนเสียง “เสริม” บุคลิก ควรมีการฝึกซ้อมก่อนพูด 15 นาที

1. การบริหารลมหายใจ Breathing Exercise

การออกเสียง อย่างมีพลังเสียง ต้องบริหารลมหายใจและกระบังลมให้แข็งแรง

วิธีการหายใจเข้า

1. การหายใจด้วยทรวงอก เป็นวิธีการหายใจของคนส่วนใหญ่ ทรวงอกและไหล่จะยกขึ้นขณะหายใจเข้า (ปอดส่วนบน)

2. การหายใจโดยใช้ช่องท้องหรือกระบังลม เมื่อหายใจเข้า สูดลมเข้าปอด ช่องท้องจะขยายตัว ปอดส่วนล่างมีพื้นที่ความจุอากาศมากกว่าปอดส่วนบน ดังนั้น การหายใจด้วยวิธีนี้จึงมีปริมาณอากาศผ่านเข้าสู่ร่างกายมากกว่า

บริหารกล้ามเนื้อในการออกเสียง

- ขากรรไกร : ออกเสียง “วาววาว” หรือ ทำท่าเคี้ยวอาหารแบบช้าๆ
- ริมฝีปาก : ออกเสียง “มามามา” หรือ เม้มริมฝีปาก แล้วบดถี่ๆ
- เพดานปาก : ออกเสียง “โวโวโว”
- รูปปาก : ออกเสียง “อา-อิ-เอ-โอ-อุ”

*(สามารถเปลี่ยนพยัญชนะตามความต้องการได้)

/- เป่าปาก...

- เป่าปาก (Lip Trill) หายใจเข้าลึกๆ และเป่าปากให้มีเสียง “บรือ” ไปเรื่อยๆ จะเป็นการไล่น้ำตหรือ แคนต์เดียวก็ได้

การออกเสียงให้ชัดเจนเพื่อส่งเสริมบุคลิกภาพ

อักขรวิธี ควบกล้ำ และความชัดเจน

การแก้ไขการออกเสียง “ส” “ร” “ช”

“ส”

- ยิงฟัน ไม่ให้ประกบฟัน แล้วออกเสียง หรือ แคมไม่ประกบฟันแล้วออกเสียงก็ได้
- โดยเฉพาะคนที่มีลมออกด้านข้างมาก อ้าปากเพื่อกออกเสียง แล้วให้นำน้มาดกั้มทั้งสองข้าง

ขณะออกเสียง

- สำคัญ คือ อย่าลือคขากรรไกรกับคาง

“ร”

- ถ้าไม่สามารถร้วนลิ้นได้ ให้ออกเสียง “จึกกรู” หรือ “จึกกรือ” หรือเริ่มจากพูด “ล ลิง” ให้ชัด และพยายามฝึกร้วนลิ้นให้ได้

“ช”

- นำฝ่าขวตน้ำ หรือ อะไรก็ได้ที่จะพอใช้ฟันจับไว้ ให้เหมือนการออกเสียง “อา” แต่ให้ออกเสียง “ช” “ท” หรือพยัญชนะที่ผู้พูดมักจะไมเปิดปากขณะพูด หรือมักจะพูดแล้วมีลมออกมามากเกินไป (เป็นวิธีการเดียวกับการแก้ไข การจิบปาก และการพูดไม่ชัด)

TONES OF VOICE

เสียงต่ำ (Chest Tone) คือเสียงที่ใช้เส้นเสียงแท้จริงของเรา โดยจะรู้สึกสั่นสะเทือนบริเวณหน้าอก เสียงที่ได้จะมีความหนา แข็งแรง ทุ้มต่ำ และกังวาน เป็นโทนที่แสดงออกถึงอารมณ์ความรู้สึกสุขุม เหมาะสำหรับการพูดในที่สาธารณะ การนำเสนอที่มีความน่าเชื่อถือ น่าสนใจ และต้องการดึงดูดความสนใจของผู้ฟัง และยังเป็นโทนที่เหมาะสมกับการแสดงอารมณ์เข้มข้น มุ่งมั่น และเน้นย้ำเรื่องสำคัญ ตัวอย่างของการใช้เสียงโทนนี้ เช่น เสียงของผู้บรรยายตัวอย่างภาพยนตร์ และโฆษณาที่ต้องการเสียงสุ่ม

เสียงกลาง (Mouth Tone) คือเสียงที่เปล่งออกมาโดย ใช้กล้ามเนื้อริมฝีปากและลิ้นเป็นหลัก เสียงที่ได้จะมีความโปร่ง เบา และฟังสบาย เหมาะสำหรับการพูดคุยทั่วไป เล่าเรื่อง การสอน การบรรยาย การอ่านข่าว และพูดถึงเนื้อหาต่างๆ ไป เสียงโทนกลางช่วยให้ดูน่าเชื่อถือและดูมั่นใจ อีกทั้งยังมีความหนักแน่นในน้ำเสียงโน้มน้าวผู้ฟังได้ง่าย ผู้ฟังรู้สึกคล้อยตาม และ จดจำข้อมูลได้ง่าย และยังเหมาะสำหรับการใช้เพื่อสื่อสารอารมณ์

เสียงนาสิก (NASAL CONSONANT) คือ เสียงพยัญชนะที่เกิดจากการที่ลมผ่านช่องปากและจมูกร่วมกัน ควรออกเสียงก้องขณะฝึก เสียงนาสิกในภาษาไทยมี 3 เสียง ได้แก่

- เสียงนาสิกริมฝีปาก /ม/ เช่น หมา, แมว, หม้อ

/- เสียงนาสิก...

- เสียงนาสิกเพดาแข็ง /น/ เช่น เนย, นก, หน้า
- เสียงนาสิกเพดานอ่อน /ง/ เช่น งู, ง่วง, งา

ประโยชน์ของเสียงนาสิก ทำให้เสียงพูดมีความก้องกังวาน โดยใช้ช่องปากเพียงอย่างเดียว

- เสียงนาสิกริมฝีปาก /ม/ สามารถใช้เพื่อสร้างความรู้สึกอบอุ่น หรือปลอดภัย
- เสียงนาสิกเพดาแข็ง /น/ สามารถใช้เพื่อเพิ่มความหนักแน่น คมชัด และไพเราะขึ้นได้
- เสียงนาสิกเพดานอ่อน /ง/ สามารถใช้เพื่อความอ่อนโยน ละมุน หรือเพื่อสร้างความรู้สึกเศร้า

จังหวะในการพูด TEMPO OF SPEECH

1. ปานกลาง (Medium) เหมาะสำหรับการให้ข้อมูลตรงไปตรงมา ไม่ซับซ้อน เหมาะสำหรับการสนทนาทั่วไป และการนำเสนอ
2. เร็ว (Fast) ใช้สร้างความตื่นเต้น แสดงความกระตือรือร้น หรือแจ้งเรื่องเร่งด่วน สามารถใช้น้ำหนัก ประเด็นสำคัญ หรือดึงดูดความสนใจของผู้ฟังได้
3. ช้า (Slow) จังหวะนี้ใช้เมื่อให้ข้อมูลที่ซับซ้อนหรือสลับ แสดงความเศร้า หรือพูดถึงเรื่องจริงจัง นอกจากนี้ยังใช้สร้างความตื่นเต้นหรือสร้างความตึงเครียดได้ และเหมาะกับการเน้นย้ำความสำคัญ
4. ผสม (Dynamic) ใช้สำหรับการเล่าเรื่องที่น่าสนใจและดึงดูด ประกอบด้วยจังหวะต่างๆ ผสมผสานกันเพื่อสร้างอารมณ์ที่หลากหลาย

ภาษากาย

ท่าทางที่เหมาะสมสำหรับผู้พูด

1. POSITIVE AND OPEN POSTURE ยืนหรือนั่งหลังตรง แขนไม่ชิดลำตัวมากเกินไป ไม่เท้าเอว หรือกอดอก
2. HEAD UP HIGH AND CHIN OUT พยายามให้ศีรษะตั้งตรง ไม่ควรเอาศีรษะไปทางด้านหน้า หรือด้านหลังหากไม่จำเป็น และอย่ากอดคางลง
3. OPEN HAND GESTURE ฝ่ามือขณะพูดไปทางด้านหน้าลำตัว เพื่อแสดงให้เห็นถึงความต้องการในการเปิดรับทั้งการพูด และการรับฟัง แต่ไม่ควรทำมากเกินไป เพราะอาจจะเกิดการรบกวนสมาธิของผู้ฟัง
4. CLOSED GESTURE FOR SOMETIMES การประกบมือ ทำเมื่อจำเป็นเท่านั้น เช่น เมื่อต้องการความสุขุม และพูดในสิ่งที่มีความลับหรือเฉพาะกลุ่ม
5. EYE-CONTACT สบตาผู้ฟังในวงกว้าง หากต้องการสบตาเป็นจุดๆ ไม่ควรเกิน 5 วินาที และควรสบตา ในจังหวะที่เหมาะสม เช่น ตอนเริ่มพูด ตอนเปลี่ยนประเด็น หรือตอนตอบคำถาม
6. MERKEL DIAMOND AND STEEPLING HANDS
ท่า “Merkel Diamond” ส่งเสริมความมั่นใจ และแสดงถึงความสมดุลและสมมาตร ในเชิงจิตวิทยา
ท่า “Raised Steeple” สื่อว่า “Know It All”
ท่า “Lower Steeple” สื่อว่า “กำลังฟังอย่างตั้งใจ” แต่จะเหมาะเมื่อกำลังนั่ง

/ประเภท...

ประเภทของภาษากาย

1. ทำทางเพื่อการบรรยาย (Descriptive Gestures) ใช้เพื่อเสริมให้การอธิบายละเอียดขึ้น ทำให้ผู้ฟังเห็นภาพมากขึ้น และเพื่อเปรียบเทียบระหว่างสองสิ่งขึ้นไป ในการพูด เช่น การทำมือให้คล้ายกับวัตถุที่เอ่ยถึง หรือ การเปรียบกับขนาดของวัตถุ ด้วยมือทั้งสองข้าง
2. ทำทางสื่ออารมณ์ (Emphatic / Emotional Gestures) ใช้เพื่อประกอบสิ่งที่พูด และทำให้เกิดอารมณ์ร่วมจากผู้ฟัง เช่น สัญลักษณ์แห่งชัยชนะ หรือ ความมุ่งมั่น (กำหมัด)
3. ทำทางชี้แนะ (Suggestive Gestures) เป็นสัญลักษณ์ที่สื่อถึงเจตนา หรือนับแบบแผนของผู้กระทำ โดยเน้นไปทางความนึกคิด เช่น การเปิดมือเพื่อแสดงการยอมรับ การยกไหล่เพื่อแสดงการเสียสละ การกอดอกเพื่อแสดงความไม่พอใจ และการชี้นิ้ว ฯลฯ
4. ทำทางเชิงสัญลักษณ์ (Symbolic Gestures) การนำสัญลักษณ์ที่มีการบัญญัติขึ้นในศาสตร์ต่างๆ ไม่ว่าจะเป็น คณิตศาสตร์ หรือ วิทยาศาสตร์ ฯลฯ
5. ทำทางแบบฉับพลัน (Prompting Gestures) ใช้เพื่อแสดงการตอบรับ หรือกระตุ้นการมีส่วนร่วมของผู้ฟัง ให้ทำในสิ่งที่เราต้องการ หรือให้ทำเลียนแบบผู้พูด เช่น การตบมือเพื่อให้ผู้ฟังทำตาม การโบกมือไปมาเหมือนในคอนเสิร์ต การยิ้มเพื่อแสดงความเป็นมิตร หรือ การยกมือเพื่อชี้แนะ ทำให้เกิดการถาม - ตอบจากผู้ฟัง เป็นต้น

ภาษากายที่ต้องระวัง

1. กอดอก เท้าเอว จับหน้าขณะทำการพูด
2. บีบมือ ล้วงกระเป๋า เกาหัว ชี้นิ้วไปที่ผู้ฟัง
3. หลบสายตาผู้ฟัง ตาออกแวก มองจุดเดียว
4. เดินเร็วเกินไป เดินช้าเกินไป อยู่กับที่มากเกินไป

3. สวมใส่ “เพื่อ” สื่อสาร

Dress The Part สวมใส่ “เพื่อ” สื่อสาร

1. Research your audience (ผู้ฟังคือใคร)
2. Understand the industry (ต้องรู้วัฒนธรรมองค์กร)
3. Wear the right color (สีเสื้อส่งเสริม)
4. Wear clothes that are clean, pressed, and fit well. (สะอาด เรียบ เป๊ะ)
5. Accessories when necessary (เครื่องประดับแค่พอดี)
6. Dress more outstanding than the audience (โดดเด่นเพื่อดึงดูด)
7. Tone setting (สื่อสารโทนอารมณ์ผ่านสีเสื้อ)

การเลือกสีเสื้อผ้าในการแต่งการสำหรับเป็นวิทยากรมืออาชีพ The Psychology Of Color For Clothes

- | | |
|--------------------|--|
| 1. Black | ดูจริงจัง เป็นทางการมากๆ ดูดีมีอำนาจ มีความเป็นมืออาชีพ และเรียบหรู |
| 2. Grey | แสดงความเป็นกลาง ไม่หวือหวา นักธุรกิจที่มีความเข้มงวดในหลักการนิยมใส่สีเทา |
| 3. White | ให้ความรู้สึกสดชื่น และสมบูรณ์แบบ น่าเชื่อถือ ซื่อสัตย์ และสื่อถึงความบริสุทธิ์ |
| 4. Blue | ดูน่าเชื่อถือ น่าไว้วางใจ สุขุม |
| 5. Red | แสดงถึง passion ความมั่นใจ และต้องการดึงความสนใจจากผู้ชม |
| 6. Pink | แสดงถึงความเป็นผู้หญิง เป็นมิตร น่าเข้าหา |
| 7. Purple | นำค้นหา ลึกลับ หูหระ และยังสื่อถึงชนชั้นสูง |
| 8. Green | ให้ความรู้สึกเหมือนเริ่มต้นใหม่ มองโลกในแง่ดี และยังสื่อถึงอำนาจอันลึกลับด้วย |
| 9. Beige and Brown | ไม่ต้องการเป็นจุดสนใจ เรียบง่ายค่อนข้างติดดิน มีความยุติธรรม และให้ความรู้สึกคลาสสิก |
| 10. Yellow | ความคิดสร้างสรรค์ไม่ชอบอยู่กับที่ แต่มองโลกในแง่ดี และมักจะดึงความสนใจจากผู้ชม |

4. ประเด็นความรู้ที่สำคัญ

การเป็นพิธีกรมีองค์ประกอบหลายสิ่งที่คุณทำหน้าทีนี้ จำเป็นต้องศึกษา ฝึกฝน อย่างสม่ำเสมอ และในประเด็นความรู้สำคัญนี้ ขอกล่าวถึง

กลุ่มคำราชาศัพท์ ที่ควรรู้ และการใช้

- | | |
|----------------------------|---|
| หมายกำหนดการ | : วาระที่ออกจากวังหลวง การกำหนดภารกิจของพระเจ้าอยู่หัว และพระราชินี |
| กำหนดการ | : นอกเหนือจากหมายกำหนดการ |
| พระบรมฉายาลักษณ์ (รูปถ่าย) | : สำหรับ พระเจ้าอยู่หัว และพระราชินี |
| พระบรมสาทิสลักษณ์ (รูปวาด) | : สำหรับ พระเจ้าอยู่หัว และพระราชินี |
| พระฉายาลักษณ์ (รูปถ่าย) | : สำหรับพระองค์เจ้า หม่อมเจ้า ฯ |
| พระรูป (รูปถ่าย) | : สำหรับพระองค์เจ้า หม่อมเจ้า ฯ |
| พระราชกรณียกิจ | : สำหรับ พระพันปี / พระเจ้าอยู่หัว / พระราชินี และสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ |
| พระกรณียกิจ | : สำหรับ พระบรมวงศานุวงศ์ |

/เผ้าทูล...

ผ้าหูละออองพระบาท	: สำหรับ พระเจ้าอยู่หัว หรือ พระเจ้าอยู่หัวพร้อมกับ พระราชินี
ผ้าหูละออองพระบาท	: สำหรับ สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพ รัตนราชสุดาฯ
ผ้า	: สำหรับ สมเด็จพระเจ้าฟ้า (ลงมา)
เสด็จพระราชดำเนิน	: สำหรับ พระพันปี / พระเจ้าอยู่หัว / พระราชินี และสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพ รัตนราชสุดาฯ
เสด็จ (โดยรถ)	: สำหรับ พระบรมวงศานุวงศ์
ทรงพระดำเนิน (การเดิน)	: สำหรับ ทุกพระองค์
พระราชทาน	: สำหรับ พระพันปี / พระเจ้าอยู่หัว / พระราชินี / สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพ รัตนราชสุดาฯ / สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าพัชรกิติยาภา นเรนทิราเทพยวดี / สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าสิริวัณณวรี นารีรัตนราชกัญญา / พูลกระหม่อมหญิงอุบลรัตนราชกัญญา สิริวัฒนาพรรณวดี
ประทาน	: สำหรับ พระเจ้าวรวงศ์เธอ พระองค์เจ้าโสมสวลี / พระเจ้าวรวงศ์เธอ พระองค์เจ้าสิริภาจุฑาภรณ์ / พระเจ้าวรวงศ์เธอ พระองค์เจ้าอทิตยาทรกิติคุณ

5. บทสรุป

การปฏิบัติหน้าที่ “พิธีกร” เป็นอีกหนึ่งบทบาทสำคัญ ที่จะทำให้การดำเนินงาน กิจกรรม หรือพิธีต่างๆ ที่หน่วยงานจัดขึ้น ให้เป็นไปด้วยความราบรื่น เรียบร้อย และเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดี ให้กับผู้ปฏิบัติหน้าที่ และหน่วยงาน ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ที่สำคัญตามที่ได้กล่าวข้างต้น โดยสรุปได้ ดังนี้

- | | | |
|--------------------------|------------------------|------------------------------|
| 1. เตรียมให้พร้อม | 6. เริ่มต้นให้โน้มน้าว | 11. ดูเวลาให้พอครบ |
| 2. ชักข้อมให้ดี | 7. เรื่องราวให้กระชับ | 12. สรุปจบให้จับใจ |
| 3. ท่าทีให้สง่า | 8. ตาจับที่ผู้ฟัง | 13. ยิ้มแย้มแจ่มใสตลอดการพูด |
| 4. น้ำตาให้สุขุม | 9. เสียงดังแต่พอดี | |
| 5. ทักที่ประชุมไม่ว่างวน | 10. อย่าให้มือเอื้ออ้า | |

/หลังจบ...

หลังจบหน้าที่พิธีกร ควรอยู่นกว่าแขกที่มาร่วมงานส่วนใหญ่เดินทางกลับ เพื่อทำหน้าที่แทนเจ้าภาพ ในการกล่าวขอบคุณ หรืออำนวยความสะดวกในด้านอื่นๆ

หมายเหตุ สามารถดาวน์โหลดตัวอย่างกำหนดการ , คำกล่าว สคริปต์พิธีกร เพื่อนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติ หน้าที่พิธีกรในโอกาสงานต่างๆ ได้โดยการสแกน QR Code ห้ายแบบรายงานนี้

