



กรอบการเขียนนำเสนอผลงาน “แนวปฏิบัติที่ดี”
การจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประจำปี 2567

.....

ชื่อผลงาน “แนวปฏิบัติที่ดี” พิธีกรยุคดิจิทัล : พูดให้ปังทุกเวที พูดให้ดีทุกสถานการณ์
หน่วยงาน กองการศึกษานาน กองบริหารทรัพยากรนาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน
ชื่อ-สกุล ผู้นำผลงาน นางณปภัช พันธุ์แก้ว, นางสาวสุภัคคติ พิมพมาศ
นางสาวเอื้องเหนือ นิกรพันธุ์, นายพงษ์พันธุ์ ธรรมลังกา
โทรศัพท์มือถือ 0956936124 E-mail suthasinee@rmutl.ac.th

1. ประเภทผลงาน

- ด้านการผลิตบัณฑิต
- ด้านการวิจัย
- ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน

2. บทสรุป (สรุปเนื้อหาสำคัญของงาน ไม่ควรเกิน 10 บรรทัด)

“พิธีกรยุคดิจิทัล : พูดให้ปังทุกเวที พูดให้ดีทุกสถานการณ์” คณะกรรมการจัดการความรู้ ดำเนินการประชุมร่วมกันกำหนดประเด็น เป้าหมาย และบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เป็นผู้ที่เคยทำหน้าที่พิธีกร หรือวิทยากร หรือผู้นำในการทำกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ใช้วิธีการเล่าเรื่อง ถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ที่แต่ละคนมีอยู่ในตัวเองหรือในการปฏิบัติงานออกมา มีการรวบรวมความรู้ มาวิเคราะห์ สังเคราะห์ และจัดทำเป็นคู่มือ จากนั้นได้เผยแพร่คู่มือไปยังกองและคณะ เพื่อให้บุคลากรนำไปใช้ประโยชน์และสามารถทำหน้าที่พิธีกรได้อย่างมีคุณภาพ นอกจากนั้น ได้เชิญพิธีกรมืออาชีพในจังหวัดน่าน มาถ่ายทอดความรู้และทักษะการเป็นพิธีกรให้กับผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้มีการฝึกปฏิบัติ รวมทั้งร่วมกันปรับปรุงเนื้อหาในคู่มือให้เหมาะสม ซึ่งแนวปฏิบัติที่ดีดังกล่าวสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง ดังนี้

- 1) บทบาทหน้าที่ของพิธีกร
- 2) เทคโนโลยีและแอปพลิเคชันในการปฏิบัติหน้าที่พิธีกร
- 3) ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่พิธีกร
- 4) เทคนิคการปฏิบัติหน้าที่พิธีกร
- 5) บทพูด (Script)
- 6) ถอดบทเรียนการปฏิบัติหน้าที่พิธีกร
- 7) พิธีกรหน้าใหม่กับการปฏิบัติหน้าที่พิธีกรในโครงการ/กิจกรรมของมหาวิทยาลัย

3. ความสำคัญของ “แนวปฏิบัติที่ดี” (ระบุสภาพปัญหา ความต้องการหรือเหตุผลความจำเป็น)

พิธีกรยุคดิจิทัล จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องเรียนรู้เทคโนโลยีและโปรแกรม (Application) ต่าง ๆ นำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับการทำงาน เทคโนโลยีที่มีความรวดเร็วในการสื่อสาร การส่งผ่านข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นข่าวสาร ภาพ หรือวิดีโอที่สามารถเข้าถึงได้อย่างรวดเร็วทุกที่และทุกเวลา ด้วยความท้าทายของยุคนี้ การสื่อสารจึงต้องทำให้เร็วและทั่วถึง ซึ่งปัจจุบันผู้ทำหน้าที่พิธีกรมีการนำเทคโนโลยีมาใช้ ได้แก่ โทรศัพท์มือถือ คอมพิวเตอร์ กล้อง โดยผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ซึ่งในการทำหน้าที่พิธีกร จำเป็นต้องค้นหาข้อมูลประกอบการพูด การจัดทำบทพูด (Script) ในโอกาสต่าง ๆ การบันทึกเสียง การถ่ายภาพนิ่ง ถ่ายวิดีโอ โดยผ่านแอปพลิเคชันหรือโปรแกรมที่ทางมือถือให้การรองรับในการใช้ลูกเล่นต่าง ๆ เช่น Instagram Facebook YouTube Messenger Line Gmail-Email by Google เป็นต้น

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน มีการดำเนินโครงการ/กิจกรรม อย่างต่อเนื่อง และ บางครั้งการจัดกิจกรรมของแต่ละคณะจัดขึ้นพร้อมกัน ซึ่งบุคลากรที่จะมาทำหน้าที่พิธีกรจึงไม่เพียงพอ ทำให้ ผู้รับผิดชอบโครงการจำเป็นต้องรับหน้าที่พิธีกรอีกหน้าที่หนึ่ง การทำงานในฐานะผู้จัดงานและทำหน้าที่พิธีกร ไปพร้อมกัน ๆ อาจทำให้งานออกมาไม่ดีเท่าที่ควร แต่จำเป็นต้องดำเนินการให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จลุล่วงไป ปีงบประมาณ 2566 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน ได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง เริ่มต้นอย่างไร เมื่อรับหน้าที่พิธีกร ซึ่งเป็นการเตรียมความพร้อมเบื้องต้น เทคนิคการพูด การจัดทำบทพูด (Script) โครงการ กิจกรรมต่าง ๆ รวมทั้งค้นหาพิธีกรหน้าใหม่ โดยผลจากการจัดการความรู้ ทำให้มีพิธีกรเพิ่มขึ้น จำนวน 2 คน ซึ่งได้ปฏิบัติหน้าที่พิธีกรในสถานการณ์จริง จากการสัมภาษณ์พิธีกรที่เลี้ยง พบว่า บุคลากรทั้งสองสามารถ ทำหน้าที่พิธีกรได้ดีทั้งการสื่อสารและบุคลิกภาพ มีการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ สามารถทำหน้าที่พิธีกรตั้งแต่ เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการได้เป็นอย่างดี

เพื่อเป็นการต่อยอดองค์ความรู้ ในการทำหน้าที่พิธีกรยุคดิจิทัล การเลือกใช้เทคโนโลยีและโปรแกรม (Application) ต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับการทำงานพิธีกร การจัดทำบทพูด (Script) การฝึกพิธีกรหน้าใหม่ ยุคดิจิทัล ให้สามารถพูดให้ปังทุกเวที พูดให้ดีทุกสถานการณ์ ซึ่งจะเป็นการสร้างชื่อเสียงให้กับตัวเอง และ นำพามหาวิทยาลัยไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป

4. วัตถุประสงค์ และเป้าหมายของการดำเนินการ (ระบุวัตถุประสงค์ชัดเจนและกำหนดเป้าหมายอย่างเป็น รูปธรรม ทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ สอดคล้องกับสภาพปัญหา)

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการเลือกใช้เทคโนโลยีและโปรแกรม (Application) ต่าง ๆ ในการทำงานด้านพิธีกรอย่างเหมาะสม
2. เพื่อให้บุคลากรเข้าใจหลักการเป็นพิธีกรที่ถูกต้อง มีทักษะและความสามารถในการพูด การจัดทำ บทพูด (Script) โครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง
3. เพื่อฝึกพิธีกรหน้าใหม่ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่พิธีกรยุคดิจิทัล พูดให้ปังทุกเวที พูดให้ดีทุก สถานการณ์ ในโครงการ/กิจกรรมของมหาวิทยาลัยอย่างมืออาชีพ

เป้าหมาย

1. บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย ที่เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ร้อยละ 80 สามารถปฏิบัติหน้าที่ พิธีกรในโครงการ/กิจกรรมของมหาวิทยาลัย อย่างน้อย 1 โครงการ/กิจกรรม

5. กระบวนการดำเนินงาน (ระบุวิธีการ กระบวนการหรือขั้นตอน และเครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ และดำเนินการ จัดการความรู้ตาม 7 ขั้นตอน ของกพร.

เครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้

1. การถ่ายทอดความรู้โดยการเล่าเรื่อง (Storytelling) โดยการถอดความรู้จากบุคลากรที่เคยทำ หน้าที่พิธีกร มาเล่าให้คนอื่น ๆ ฟัง และมีการบันทึกเก็บไว้อย่างเป็นระบบ
2. จัดเวทีเสวนา (Dialogue หรือ สนทนาสนทนา) คือ การจัดกลุ่มพูดคุยกัน เพื่อเอาสิ่งดี ๆ ที่แต่ละ คนมีอยู่ในตัวเองหรือในการปฏิบัติออกมา โดยไม่ขีดวงที่ชัดเจนมากเกินไป มีเพียงการกำหนดประเด็นกว้าง ๆ ในเรื่องที่จะสนทนากัน ไม่รู้คำตอบสุดท้ายว่าคืออะไร ไม่กำหนดเวลาสนทนาของแต่ละคน เปิดกว้างด้านเวลา เปิดกว้างทางใจของทุกคนที่เข้าร่วมกิจกรรม บรรยากาศสบาย ๆ บรรยากาศเชิงบวก

ขั้นตอนที่ 1 การบ่งชี้ความรู้ ครั้งที่ 1 วันที่ 1 พฤศจิกายน 2566

1. ประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ เพื่อกำหนดประเด็น

จัดประชุมระดมสมองในกลุ่มคณะกรรมการจัดการความรู้ เพื่อกำหนดประเด็นความรู้ คณะกรรมการได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็น หัวหน้ากรรมการให้ทุกคนร่วมกันเสนอประเด็นในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ของปีงบประมาณ 2567

นำหัวข้อมาพิจารณาคัดเลือก ใช้มติที่ประชุม เสียงส่วนใหญ่
การตัดสินใจเลือกเพราะ



1. ต้องการต่อยอดองค์ความรู้เดิม ให้เป็นพิธีกรยุคดิจิทัล ยกกระตือรือร้นเวทีอย่างมืออาชีพ
2. พัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนให้ปฏิบัติหน้าที่พิธีกรและให้มีจำนวนพิธีกรเพิ่มขึ้น

2. ดำเนินการจัดทำแผนการจัดการความรู้

แบบฟอร์ม KM การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ				
ชื่อหน่วยงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน				
ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด (KPI)	เป้าหมายของตัวชี้วัด	องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ
ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่สู่ความเป็นเลิศ	-เพื่อพัฒนาการบริหารจัดการองค์กรมีธรรมาภิบาลมากขึ้น ภายใต้แผนพัฒนาความเป็นเลิศของมหาวิทยาลัยในการพลิกโฉมมหาวิทยาลัย -บุคลากรมีความพึงพอใจในการสื่อสารองค์กรของมหาวิทยาลัย -พัฒนา กฏระเบียบ ข้อบังคับ ที่ประชาคมมีส่วนร่วมในการดำเนินการ -มีระบบเทคโนโลยีดิจิทัล ในทุกภารกิจของมหาวิทยาลัยทั้งด้านการบริหารจัดการ การเรียนการสอน การวิจัยและบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	จำนวนองค์ความรู้ที่นำมาพัฒนาการปฏิบัติงานจริงของหน่วยงานอย่างเห็นผลเป็นรูปธรรม	1 เรื่อง	องค์ความรู้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่ : พิธีกรยุคดิจิทัล : พูดให้ปังทุกเวที พูดให้ดีทุกสถานการณ์

แบบฟอร์ม KM แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)							
ชื่อหน่วยงาน : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน							
ประเด็นยุทธศาสตร์ : การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่สู่ความเป็นเลิศ							
องค์ความรู้ที่จำเป็น (K) : องค์ความรู้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่							
ตัวชี้วัด (KPI) : จำนวนองค์ความรู้ที่นำมาพัฒนาการปฏิบัติงานจริงของหน่วยงานอย่างเห็นผลเป็นรูปธรรม							
เป้าหมายของตัวชี้วัด : จำนวน 1 องค์ความรู้							
ลำดับที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การบ่งชี้ความรู้ - แต่งตั้งคณะกรรมการ KM - ประชุมคณะกรรมการ KM เพื่อเลือกประเด็นเขียนแผนการจัดการความรู้ กำหนดวันเวลาจัดกิจกรรม	พ.ย. 66	แผนการจัดการความรู้	1 แผน	คณะกรรมการ KM	คณะกรรมการ KM	
2	การสร้างและแสวงหาความรู้ - Tacit Knowledge โดยรวบรวมความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคล (ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ) แลกเปลี่ยนเรียนรู้ทุกเดือน โดยมีการกำหนดผู้บันทึกการประชุม และให้ผู้เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ทูตแพร่ความรู้และประสบการณ์ ให้ครบทุกคน ผู้บันทึกจะต้องบันทึกคำพูดทั้งหมดไว้ โดยยังไม่ต้องสรุปประเด็น - Explicit Knowledge รวบรวมความรู้และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับประเด็นที่กำหนดจากหนังสือ ตำรา เว็บไซต์ คณะกรรมการ km และเชิญกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เดือนละ 2 ครั้ง สัปดาห์ที่ 2,4 (กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม)	พ.ย. 66- ม.ค. 67	จำนวนครั้งในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จำนวนแหล่งอ้างอิง	อย่างน้อย 6 ครั้ง อย่างน้อย 3 แหล่ง	เจ้าหน้าที่คณะและกอง	คณะกรรมการ KM	

ลำดับที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
3	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ รวบรวมความรู้เป็นหมวดหมู่และจัดทำฐานข้อมูล Knowledge Base ทั้งความรู้ที่เป็น Tacit Knowledge และ Explicit Knowledge	ก.พ. 67	จำนวนประเด็นที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	อย่างน้อย 2 ประเด็น	คณะกรรมการ KM	คณะกรรมการ KM	
4	การประมวลและกลั่นกรองความรู้ จัดทำอภิธานศัพท์ของคำจำกัดความ ความหมายของคำต่างๆ ที่หน่วยงานใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้มีความเข้าใจตรงกัน ปรับปรุงเนื้อหาให้ครบถ้วน ทันสมัย สอดคล้องและตรงความต้องการของผู้ใช้	ก.พ. 67	จำนวนประเด็นที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	อย่างน้อย 2 ประเด็น	คณะกรรมการ KM	คณะกรรมการ KM	
5	การเข้าถึงความรู้ มีการจัดการช่องทางเผยแพร่ความรู้ ทางช่องทางต่าง ๆ ที่หลากหลายเพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงความรู้ได้สะดวก รวดเร็ว หัวถึง- -จัดทำเป็นเอกสาร infographic / คลิปวิดีโอ / E-book เผยแพร่องค์ความรู้ผ่านไลน์ เฟสบุ๊ค	มี.ค.-เม.ย. 67	จำนวนช่องทางเข้าถึงความรู้	อย่างน้อย 2 ช่องทาง	เจ้าหน้าที่คณะและกอง	คณะกรรมการ KM	
6	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ จัดกิจกรรมให้บุคลากรมีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ร่วมกัน โดย -จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้	พ.ค.67	จำนวนครั้งในการจัดกิจกรรม	1 ครั้ง	-คณะกรรมการ KM -พิธีกรจากภายนอกหน่วยงาน -เจ้าหน้าที่กองและคณะ	คณะกรรมการ KM	

ลำดับที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
7	การเรียนรู้ - เจ้าหน้าที่กลุ่มเป้าหมาย นำองค์ความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน โดยเป็นวิทยกร ดำเนินโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ที่ได้มอบหมาย	พ.ค. 67 เป็นต้นไป	เจ้าหน้าที่กลุ่มเป้าหมาย ได้ปฏิบัติงาน เป็นวิทยกร ดำเนินโครงการ/กิจกรรม	อย่างน้อย 1 ครั้ง	เจ้าหน้าที่กองและคณะ	คณะกรรมการ KM	
ผู้ทบทวน :  (นางนลัทพร ชูหา) ผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้ (CKO)				ผู้อนุมัติ :  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิโรจน์ มงคลเทพ) ผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการ (CEO)			

รูปภาพกิจกรรม ครั้งที่ 1 วันที่ 1 พฤศจิกายน 2566



ขั้นตอนที่ 2 การสร้างและแสวงหาความรู้

เครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้ : การเล่าเรื่อง

คณะกรรมการจัดการความรู้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง พิธีกรยุคดิจิทัล : พูดให้ปังทุกเวที พูดให้ดีทุกสถานการณ์ โดยให้ทุกคนพูด วนไปแต่ละรอบ ผู้บันทึกจะต้องบันทึกคำพูดทั้งหมดไว้
คณะกรรมการ km ได้มีถ่ายทอด แลกเปลี่ยนความรู้ร่วมกัน ดังนี้

การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง พิธีกรยุคดิจิทัล : พูดให้ปังทุกเวที พูดให้ดีทุกสถานการณ์
ครั้งที่ 2 วันที่ 13 พฤศจิกายน 2566 เวลา 10.00 น.

ณ ห้อง Innovation อาคารวิทยบริการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน

จากการเล่าเรื่องของทุกคน สรุปประเด็นได้ดังนี้

1. การเตรียมตัว

- เนื้อหาและคำพูดในงานที่รับเป็นพิธีกร การซ้อมพูด
- การไปดูสถานที่จัดงานล่วงหน้า จะได้ว่าตำแหน่งที่จะยืน ทดสอบไมโครโฟน
- การศึกษา Theme ของงาน เพื่อให้แต่งกายให้เหมาะสมกับงาน
- ไปถึงสถานที่จัดงานก่อนเวลา เพื่อเตรียมตัว สำนวความพร้อมของเวที ทดสอบไมโครโฟน

2. บุคลิกภาพ ภาษา น้ำเสียง การยืน การถือไมค์

- มีความมั่นใจในตนเองบุคลิกภาพที่ดี เป็นธรรมชาติ
- กระฉับกระเฉง น้ำเสียงที่นุ่มนวล ชวนฟัง พูดไม่ติดขัด ไม่สั่นเครือ
- ใช้ภาษาได้ถูกต้องตามหลักภาษาไทย
- มีไหวพริบปฏิภาณ สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี
- มีความสนใจและศึกษาความรู้ต่าง ๆ หรือเหตุการณ์ปัจจุบันอยู่เสมอ
- ศึกษาและเก็บเกี่ยวประสบการณ์จากพิธีกรอาชีพในสถานการณ์จริง

รูปภาพกิจกรรม ครั้งที่ 2 วันที่ 13 พฤศจิกายน 2566

ทำแบบทดสอบก่อนเริ่มแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และฝึกปฏิบัติ



การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง พิธีกรยุคดิจิทัล : พูดให้ปังทุกเวที พูดให้ดีทุกสถานการณ์
ครั้งที่ 3 วันที่ 28 พฤศจิกายน 2566 เวลา 9.30 น.
ณ ห้องบุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน

จากการเล่าเรื่องของคน สรุปรประเด็นได้ดังนี้

1. รูปแบบของกำหนดการ
2. บุคลิกภาพ ประกอบด้วย 4 ด้าน
 1. ด้านร่างกาย สุขภาพ ผอม ผิวหนังสีโอ เล็บ กลิ่นกาย กลิ่นปากสะอาด การแต่งหน้า แต่งผม
 2. ด้านอารมณ์ การควบคุมอารมณ์อยู่ในสภาพมั่นคง มีอารมณ์ขันบ้าง
 3. ด้านการแต่งกาย เสื้อผ้า เครื่องประดับ รองเท้า ยึดหลักความพอดี
 4. ด้านพฤติกรรมที่แสดงออก
 - การใช้กิริยาท่าทาง เดิน นั่ง ทรงตัว ใช้สีหน้า ใช้สาย ภาษาท่าทางประกอบคำพูด
 - การใช้ภาษา ชัดถ้อยชัดคำ ถูกต้องตามอักขรวิธี
 - การใช้น้ำเสียงสอดคล้องกับเรื่องที่พูด
 - จังหวะการพูด

รูปภาพกิจกรรม ครั้งที่ 3 วันที่ 28 พฤศจิกายน 2566



การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง พิธีกรยุคดิจิทัล : พูดให้ปังทุกเวที พูดให้ดีทุกสถานการณ์
ครั้งที่ 4 วันที่ 15 ธันวาคม 2566 เวลา 10.00 น.
ณ ห้องบุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน

จากการเล่าเรื่องของคน สรุปรประเด็นได้ดังนี้

การเขียนสคริป กิจกรรการทำบุญตักบาตร และดนตรีในสวน

1. พิธีกรกล่าวทักทาย พูดสร้างบรรยากาศ (ตามบทพูดที่เตรียมไว้ให้) ก่อนเริ่มพิธีตักบาตร พูดไปเรื่อย ๆ จนกว่าคณะสงฆ์จะเดินทางมาถึงบริเวณพิธี
2. คณะสงฆ์เดินทางมาถึงบริเวณพิธี
3. พิธีกรเรียนเชิญประธานในพิธีจุดเทียนธูป บูชาพระรัตนตรัย ประเคนพานขอศีล
4. พิธีกรกล่าวอาราธนาศีล (อ่านวันวรรคตรงที่มีเครื่องหมาย)
5. พิธีกรกล่าวคำนำและประธานฝ่ายฆราวาสกล่าวนำถวายสังฆทาน
6. ประธานสงฆ์กล่าวทักทาย, กล่าวบทสัโมเทนียกถา, และคณะสงฆ์ให้พรเป็นภาษาบาลี
7. พิธีกรนำกราบ นำอธิษฐานจิต และนิมนต์คณะสงฆ์รับบิณฑบาตจากผู้เข้าร่วมพิธี
8. เจ้าหน้าที่ฝ่ายโสต-สื่อ เปิดเพลง พิธีกรพูดสร้างบรรยากาศ (ตามสคริปต์ที่ให้ไว้) ในขณะที่คณะสงฆ์เดินรับบิณฑบาต
9. เสร็จพิธี พิธีกรกล่าวอนุโมทนาบุญ และเชิญชวนทุกคนรับบุญแก่่งาน (เปิดเพลง

ฝึกการเขียนสคริปและกำหนดการ กิจกรรการทำบุญตักบาตร และดนตรีในสวน

รูปภาพกิจกรรม ครั้งที่ 4 วันที่ 15 ธันวาคม 2566



การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง พิธีกรยุคดิจิทัล : พูดให้ปังทุกเวที พูดให้ดีทุกสถานการณ์
ครั้งที่ 5 วันที่ 21 ธันวาคม 2566 เวลา 10.00 น.
ณ ห้องบุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน

จากการเล่าเรื่องของคน สรุปรประเด็นได้ดังนี้

การเตรียมความพร้อมในหลายๆ ด้าน ได้แก่

- การเตรียมบทพูดที่จะช่วยประชาสัมพันธ์บุตต่าง ๆ
- การฝึกซ้อมนักศึกษาเพื่อรับเกียรติบัตร
- กำหนดเวลาในการบรรยายของวิทยากร
- การพูดขอบคุณผู้มอบเกียรติบัตร
- ชื่อวิทยากร ตำแหน่ง หน่วยงาน
- การนั่งประจำที่ของคณาจารย์ นักศึกษาทั่วไป และนักศึกษาที่รับเกียรติบัตร
- การฝึกขานชื่อนักศึกษา คณะ หลักสูตร
- การพูดกระตุ้นให้นักศึกษา เข้าร่วมกิจกรรมในภาคบ่าย
- เวลาในการบรรยายของวิทยากร
- นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมตามกำหนดเวลา
- ทดสอบไมโครโฟน

การเขียนสคริป โครงการปัจฉิมนิเทศ

รูปภาพกิจกรรม ครั้งที่ 5 วันที่ 21 ธันวาคม 2566



การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง พิธีกรยุคดิจิทัล : พูดให้ปังทุกเวที พูดให้ดีทุกสถานการณ์
ครั้งที่ 6 วันที่ 8 มกราคม 2567 เวลา 10.00 น.
ณ ห้องสำนักงานบริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน

จากการเล่าเรื่องของคน สรุปรประเด็นได้ดังนี้

ลำดับขั้นตอนงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร (ซ้อมย่อย) ปัญหาที่พบและการแก้ไขสถานการณ์
พิจารณาคัดเลือกพิธีกรให้เหมาะสมตามกิจกรรมที่จัด ปี 2567 ดังนี้

รูปภาพกิจกรรม ครั้งที่ 6 วันที่ 8 มกราคม 2567



การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง พิธีกรยุคดิจิทัล : พูดให้ปังทุกเวที พูดให้ดีทุกสถานการณ์
ครั้งที่ 7 วันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2567 เวลา 15.00 น.
ณ ห้องสำนักงานบริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน

ฝึกปฏิบัติการเป็นพิธีกร “งานพิธีซ้อมย่อยรับพระราชทานปริญญาบัตร



การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง พิธีกรยุคดิจิทัล : พูดให้ปังทุกเวที พูดให้ดีทุกสถานการณ์
ครั้งที่ 8 วันที่ 24 มีนาคม 2567 เวลา 15.00 น.
ณ อาคารวิทยบริการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ฝึกปฏิบัติการเป็นพิธีกร “งานปัจฉิมนิเทศนักศึกษาชั้นปีสุดท้าย ปีการศึกษา 2566”



ขั้นตอนที่ 3 การจัดความรู้ให้เป็นระบบ : รวบรวมข้อมูล จัดประเภท จัดหมวดหมู่ความรู้ สร้างและออกแบบข้อมูลบนเว็บไซต์

ในวันที่ 18 เมษายน 2567 คณะกรรมการจัดการความรู้ ได้ดำเนินการรวบรวมความรู้ให้เป็นระบบ

ขั้นตอนที่ 4 การประมวลและกลั่นกรองความรู้ :

ในวันที่ 18 เมษายน 2567 คณะกรรมการจัดการความรู้ ได้ดำเนินการจัดทำหรือปรับปรุงรูปแบบของเอกสารให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีการปรับปรุงอภิธานศัพท์ให้ทันสมัยให้ผู้ใช้งานสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

- การเรียบเรียง ตัดต่อ และปรับปรุงเนื้อหาให้มีคุณภาพดีในแง่ต่าง ๆ เช่น ความครบถ้วน เที่ยงตรง ทันสมัย สอดคล้องและตรงตามความต้องการของผู้ใช้



ถอดบทเรียนจากการเป็นพิธีกรหน้าใหม่

ถอดบทเรียน พิธีกร : คุณปาล์มมี

27 ส.ค.2566

นางสาวสุภัทวดี พิมพ์มาศ พิธีกรงานส่งท้ายปีเก่าต้อนรับปีใหม่และกีฬาสามัคคีสัมพันธ์

งานส่งท้ายปีเก่าต้อนรับปีใหม่และกีฬาสามัคคีสัมพันธ์ มทร.ล้านนา น่าน ประจำปี2567 ซึ่งเป็นวัฒนธรรมขององค์กรที่เราได้จัดขึ้นเป็นประจำทุกปี ช่วงเช้าจะเป็นการทำบุญตักบาตร ช่วงบ่ายจะเป็นการแข่งขันกีฬาสามัคคีสัมพันธ์บุคลากรและจับผลกาของรางวัลมอบให้แก่บุคลากรผู้มาร่วมงาน พิธีกรได้รับโจทย์ คือ สร้างสีสัน ให้มันส์และสนุกสนาน ดังนั้นเมื่อได้รับโจทย์จึงได้มีการประชุมวางแผนการจัดงานกับคณะกรรมการและหารือกับพิธีกรคู่ เรื่อง การสร้างบรรยากาศและรูปแบบความสนุก โดยสิ่งแรกคือชุดเสื้อผ้าของพิธีกรจะต้องดึงดูดและน่าสนใจ จึงได้กำหนดชุดแฟชั่นซีคัลเลอร์ฟูลในการสวมใส่เพื่อให้เข้ากับบรรยากาศของงาน ส่วนการแข่งขันกีฬาพื้นบ้านนั้นจะมีฝ่ายกรรมการจัดการแข่งขันทำหน้าที่ออกแบบและจัดเตรียมกีฬาพื้นบ้านแต่ละชนิด ทั้งกฎกติกา รูปแบบและวิธีการเล่น ผู้ทำหน้าที่พิธีกรจะต้องทำการศึกษากฎกติกาและวิธีการเล่นเพื่อจะทำให้พากษ์ได้อย่างสนุกสนาน ศึกษาข้อมูลการเล่นของกีฬาพื้นบ้านแต่ละรายการ ในยูทูป หรือTIKTOK ชักซ้อมการพากษ์ให้เกิดการสร้างบรรยากาศที่มีสีสัน ไม่น่าเบื่อ และพิธีกรจะต้องลงพากษ์ในสนามที่นักกีฬาจะไปแข่งขันทุกรายการ มีการพูดคุยหอยก้อ ชักถามพูดคุยสร้างบรรยากาศให้ผ่อนคลายอารมณ์ สนุกสนาน การแข่งขันกีฬาที่จัดขึ้นในช่วงบ่ายนั้น อากาศร้อนมากพิธีกรต้องกระตุ้นตัวเองให้ดูสดชื่นมีชีวิตชีวาอยู่ตลอดเวลา สำหรับเทคนิคของข้าพเจ้า คือ จิบน้ำเปล่าและน้ำหวานเย็น ๆ เพื่อปรับอารมณ์ให้สดชื่นอยู่ตลอดเวลา

ปัญหาและอุปสรรคที่พบ ก่อนพิธีเปิดจะต้องมีการตั้งขบวนแถวของบุคลากรแต่ละสีเพื่อเดินขบวนมาขบวนสนามแข่งขัน ปีนี้ได้นัดหมายจุดตั้งขบวนที่อาคารปฏิบัติการเกษตรและชีวภาพ ซึ่งทำให้สัญญาณของไมโครโฟนมาไม่ถึงจุดที่ตั้งขบวน จึงได้ใช้ลำโพงแบบลาก มีไมค์ลอย 1 ตัวมาใช้ประกาศนัดหมายและสร้างบรรยากาศ และต้องผลัดเปลี่ยนกับพิธีกรอีก 1 ท่าน ในการพูดและประกาศต่างๆ ทำให้เกิดการติดขัด และเมื่อถึงเวลาแข่งขันกีฬาพื้นบ้านของบุคลากร พิธีกรต้องใช้ไมค์ลอยพากษ์กีฬาและประกาศจับรางวัลสลับกิจกรรม เล่นสันทนาการต่าง ๆ ตั้งแต่บ่ายโมงจนถึงเวลาห้าโมงเย็นทำให้มีอาการเหนื่อยเมื่อยล้า เพราะงานกีฬาส่งท้ายปีเก่าจะใช้พลังมากในการเป็นพิธีกร ทั้งพลังเสียง พลังความคิด การปรับเปลี่ยนกิจกรรมต่าง ๆ หากได้ไมค์แบบคล้องหูจะช่วยลดการใช้พลังแขนได้เป็นอย่างดี

ข้อเสนอแนะและแนวทางปัญหา การตั้งขบวนแถวควรตั้ง ณ จุดที่สัญญาณเสียงจากลำโพงหลักส่งถึงเพราะจะได้ไม่ต้องลากลำโพงสนาม เดินขบวนลากลำโพงถือไมค์พูดประกาศ ทำให้พิธีกรเหน็ดเหนื่อยและหมดพลังเสียง ควรใช้ไมค์ลอยคล้องหูในงานภาคสนาม เพื่อความสะดวกในการใช้มือหยิบจับของรางวัลและสคริปกำหนดการ



ทศกยทเรียน

พิธีกร : คุณหน่วย

25 มี.ค. 2567

นางณปภัช พันธุ์แก้ว พิธีกรงานปัจฉิมนิเทศ นักศึกษาชั้นปีสุดท้าย ประจำปีการศึกษา 2566

งานปัจฉิมนิเทศนักศึกษาชั้นปีสุดท้าย ประจำปีการศึกษา 2566 เป็นงานที่จัดขึ้นเพื่อชี้แนะแนวทางที่ถูกต้องแก่นักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา สร้างความมั่นใจในการก้าวสู่ตลาดแรงงาน สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักศึกษา โดยกิจกรรมหลัก ๆ ได้แก่ ผู้บริหาร นายกสมาคมศิษย์เก่า ให้โอวาทแสดงความยินดีแก่นักศึกษา การบรรยายให้ความรู้ของหน่วยงานต่าง ๆ การจัดบูธรับสมัครงาน พิธีบายศรีสู่ขวัญ และมอบเกียรติบัตรด้านวิชาการ/ผลการเรียนดี, ด้านกีฬา, ด้านคุณธรรมจริยธรรม, ด้านสร้างชื่อเสียง, ด้านกิจกรรม

การทำหน้าที่พิธีกรครั้งนี้จะต้องหารือและวางแผนร่วมกับพิธีกรคู่ และมีการฝึกซ้อมพูดและนักศึกษาฝึกซ้อมรับเกียรติบัตร สิ่งแรกที่ข้าพเจ้าได้รับจากผู้จัดงาน คือ กำหนดการ ซึ่งกำหนดการมีข้อมูลที่ไม่ครบถ้วนและไม่ชัดเจน พิธีกรจะต้องหาข้อมูลเพิ่มเติมโดยข้าพเจ้าค้นหาจาก Google search YouTube facebook และนำมาจัดทำสคริปต์ร่วมกับคณะกรรมการ ได้แก่ 1) ชื่อ-สกุล ตำแหน่งวิทยากร 2) คำพูดเกริ่นนำก่อนเข้าสู่พิธีการ เพื่อสร้างบรรยากาศให้กับงาน 3) การแต่งกายของพิธีกร ในกำหนดการส่วนของหมายเหตุจะบอกถึงเครื่องแต่งกายของผู้เข้าร่วมงาน ในฐานะที่เป็นพิธีกรจึงประสานไปยังผู้จัดงานอีกครั้งเพื่อสอบถามว่าควรแต่งกายอย่างไร หรือหาข้อมูลการจัดงานของปีที่ผ่านมาและยืนยันการแต่งกายกับผู้จัดงาน การเป็นพิธีกรงานปัจฉิมนิเทศ จะเน้นพูดเชิญแต่ละท่านกล่าวเปิด-ปิด กล่าวแสดงความยินดี เชิญมอบเกียรติบัตร เชิญบรรยายให้ความรู้ กล่าวขอบคุณ เป็นหลัก ดังนั้นสิ่งสำคัญคือ ต้องตรวจเช็คชื่อ-สกุล ตำแหน่ง หน่วยงานให้ถูกต้อง นอกจากนี้ซึ่งนักศึกษาที่รับเกียรติบัตรต้องมีการฝึกอ่านมาก่อนเพราะบางชื่ออ่านยาก การนัดหมายนักศึกษาเข้ามาซ้อมรับเกียรติบัตร เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการรับและเช็คจำนวนผู้เข้ารับเกียรติบัตร ฝึกซ้อมก่อนเพื่อช่วยลดความกลัวความตื่นเต้นของพิธีกรและนักศึกษาได้ การสร้างความคุ้นเคยกับพิธีกรคู่ สร้างความคุ้นเคยกับนักศึกษาที่มารับเกียรติบัตร รู้จังหวะในการพูดซึ่งนักศึกษาในขณะรับเกียรติบัตร ช่วงจังหวะในการปรบมือก่อนเริ่มรับและหลังรับเกียรติบัตร บรรยายภาคในขณะทำหน้าที่พิธีกรจะเสียบมาก ผู้เข้าร่วมงานจับจ้องมาที่พิธีกร และในขณะข้าพเจ้าพูด ข้าพเจ้าจะก้มดูสคริปต์และมองหน้าผู้เข้าร่วมงานเป็นระยะ ๆ ข้าพเจ้ารู้สึกว่าการอ่านชื่อ ตำแหน่งผู้บริหาร และชื่อนักศึกษาผิด แต่ก็พยายามตั้งใจ อ่านซ้ำ และมีอีกข้างหนึ่งซึ่งไปที่สคริปต์ เพื่อไม่ให้อ่านข้ามชื่อ นอกจากนี้ยังต้องคอยดูจังหวะการพูดต่อเนื่องจากพิธีกรอีกท่านหนึ่ง

ปัญหาและอุปสรรคที่พบ 1) ผู้จัดงาน ไม่ได้บอกชื่อ-สกุล ตำแหน่งวิทยากรที่มาบรรยายให้ความรู้ บอกแต่ชื่อหน่วยงานที่จะมาให้ความรู้เท่านั้น 2) ไม่มีรายชื่อหน่วยงานที่มาร่วมจัดบูธรับสมัครงาน 3) นักศึกษาที่รับเกียรติบัตรในวันจริง ผู้จัดงานไม่ได้แจ้งก่อนสู่พิธีการว่านักศึกษาไม่มารับเกียรติบัตรกี่คน แต่มาแจ้งในขณะพิธีกรกำลังขานชื่อนักศึกษาอื่นอยู่ เนื่องด้วยพิธีกรมือใหม่ พอถึงคิวพูดก็ยังพูดชื่อนักศึกษาที่ไม่มา ทำให้งานรับเกียรติบัตรสะดุดไป 5 นาที เนื่องจากต้องแก้ไขสถานการณ์ ในการแบ่งช่วงนักศึกษาที่จะรับและผู้บริหารที่จะมอบ โดยเกลี้ยนักศึกษาให้เหมาะสม จนครบทุกท่าน

ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ปัญหา ก่อนเริ่มเข้าสู่พิธีการ ระหว่างเวลา 7.00 น. - 8.30 น. กรรมการฝ่ายพิธีการ ควรดำเนินการดังนี้ 1) ควรโทรไปประสานหน่วยงานต่าง ๆ ก่อนจัดงานอย่างน้อย 1 วัน หากลิ้มในวันจริงเมื่อวิทยากรมาถึงงานให้สอบถามชื่อ-สกุล ตำแหน่งจากวิทยากรทันที 2) เช็ครายชื่อหน่วยงานที่มาร่วมจัดบูธตามที่จัดจริง 3) ตรวจเช็คชื่อนักศึกษาที่รับเกียรติบัตร และผู้บริหารที่จะมอบเกียรติบัตรตามชื่อที่แจ้งไว้



ถอดบทเรียน

พิธีกร : คุณແคน

25 มี.ค. 2567

นายอดิภัทร สิ้นรัชชัย พิธีกรงานปัจฉิมนิเทศ นักศึกษาชั้นปีสุดท้าย ประจำปีการศึกษา 2566

งานปัจฉิมนิเทศนักศึกษาชั้นปีสุดท้าย ประจำปีการศึกษา 2566 เป็นโครงการเพื่อชี้แนะแนวทางที่ถูกต้องแก่นักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา สร้างความมั่นใจในการก้าวสู่ตลาดแรงงาน สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักศึกษา โดยกิจกรรมหลัก ๆ ได้แก่ ผู้บริหาร นายกสมาคมศิษย์เก่า ให้โอวาทแสดงความยินดีแก่นักศึกษา การบรรยายให้ความรู้ของหน่วยงานต่าง ๆ การจัดบูธรับสมัครงาน พิธีบายศรีสู่ขวัญ และมอบเกียรติบัตรด้านวิชาการ/ผลการเรียนดี, ด้านกีฬา, ด้านคุณธรรมจริยธรรม, ด้านสร้างชื่อเสียง, ด้านกิจกรรม

ปัญหาและอุปสรรคที่พบ

1. ขาดการประสานงาน เพื่อยืนยันจำนวนนักศึกษาที่เข้าร่วมงาน และรายชื่อวิทยากรจากหน่วยงาน ที่ได้เข้ามาให้ความรู้ในเรื่องการทำงาน ระหว่างที่ทีมงานผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดงานและพิธีกร ส่งผลให้เกิดความผิดพลาดในการจัดลำดับเพื่อให้ผู้บริหารขึ้นมอบเกียรติบัตรให้แก่ นักศึกษา และทำให้พิธีกรหยุดชะงักไปชั่วขณะ อีกทั้งเกิดผลกระทบต่อตารางเวลาดำเนินพิธีการจนต้องมีการจัดสรรเวลาและกำหนดการใหม่ให้กับวิทยากรแต่ละท่าน

2. อาการการประหม่าและการเลือกใช้คำพูด เนื่องจากผู้รับหน้าที่เป็นพิธีกรใหม่ยังไม่คุ้นเคยกับการพูดในที่สาธารณะโดยที่มีผู้รับชมเป็นจำนวนมาก อีกทั้งไม่มีความคุ้นเคยต่องานพิธีการที่เป็นทางการ จึงทำให้เกิดความประหม่าในการพูดและการเลือกใช้คำพูด

ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ปัญหา

1. ควรมีทีมงานช่วยพิธีกร เพื่อดำเนินการประสานงานด้านข้อมูล หรืองานด้านอื่น ๆ แก่พิธีกร เพื่อลดการเกิดปัญหาด้านข้อมูล และระยะเวลาในการดำเนินงานด้านพิธีการ

2. ควรมีการซักซ้อม หรือมีช่วงเวลาเพื่อละลายพฤติกรรมให้แก่พิธีกร เพื่อลดความประหม่าและสร้างความมั่นใจในการพูด



ถอดบทเรียน พิธีกร : คุณหม่อม

16 ก.พ. 2567

นางสิริรัตน์ ต้นผล พิธีกรงานพิธีซ้อมรับพระราชทานปริญญาบัตร

งานพิธีซ้อมรับพระราชทานปริญญาบัตร ครั้งที่ 3 แต่ผู้สำเร็จการศึกษาประจำปีการศึกษา 2565 เป็นพิธีซ้อมย่อย และถ่ายภาพหมู่ ณ อาคารวิทยบริการ มทร.ล้านนา น่าน

ปัญหาและอุปสรรคที่พบ

1. ลำดับพิธีการมีการปรับเปลี่ยนหน้างานโดยมีการเปิดวีดิทัศน์สารจากอธิการบดีเพื่อแสดงความยินดีกับบัณฑิตที่เข้าร่วมซ้อมรับพระราชทานปริญญาบัตร ซึ่งตามกำหนดการเดิมเป็นประมวลภาพพิธีซ้อมรับพระราชทานปริญญาบัตร เมื่อพิธีกรทราบแจ้งการเปลี่ยนแปลงจึงได้สอบถามและแจ้ง ช่างเทคนิคที่ดูแลเครื่องเสียง ซึ่งทางช่างเทคนิคก็ยังไม่ทราบและไม่มีการเปิดวีดิทัศน์สารแสดงความยินดีนั้น จึงทำให้ต้องทำการดาวน์โหลดทันที ณ ขณะนั้น

2. ปัญหาเรื่องสถานที่ เนื่องจากไม่ได้จัดในห้องประชุมที่ปิด และวันจัดงานมีคนเข้าร่วมงานเป็นจำนวนมากจึงทำให้เวลาที่พิธีกรพูดสื่อสารข้อมูลไม่ได้ยินเสียงชัดเจนและยากต่อการควบคุมเสียง รวมทั้งการจัดระเบียบของผู้เข้าร่วมงานเป็นไปได้ยาก

3. เนื่องจากพิธีกรดำเนินงาน ในรูปแบบพิธีการเป็นครั้งแรกจึงทำให้เกิดความประหม่า และตื่นเต้น

ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ปัญหา

1. ควรมีการซักซ้อมการเปิดวีดิทัศน์ก่อนเริ่มงานจริง ก่อนเวลาเล็กน้อยเพื่อตรวจสอบความเข้าใจที่ตรงกันของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องและซักซ้อมลำดับพิธีการอีกครั้ง (หากมีการเปลี่ยนแปลง)

2. ควรจัดในห้องประชุมที่ปิด เนื่องจากจะได้ง่ายต่อการสื่อสารให้ผู้เข้าร่วมงานฟังอย่างชัดเจน และง่ายต่อการจัดระเบียบผู้เข้าร่วมงาน

3. ก่อนเริ่มที่พิธีกรจะเริ่มพูด เพื่อลดความประหม่าและตื่นเต้น จะสูดลมหายใจเข้าลึก ๆ เพื่อเป็นการสร้างสมาธิ และหาจุดโฟกัสที่จุดใดจุดหนึ่งเพื่อให้มีสมาธิ ไม่วอกแวก



ถอดบทเรียน พิธีกร : คุณต้นกล้า / คุณหนู

นายพงษ์พันธ์ ธรรมลังกา/นางสาวเอื้องเหนือ นิกธพันธ์ พิธีกรงานกีฬาสามัคคีสัมพันธ์สถาบันอุดมศึกษานานาชาติ ประจำปี 2567

ปัญหาและอุปสรรคที่พบ

จากที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่พิธีกรดำเนินรายการ กิจกรรมกีฬาสามัคคีสัมพันธ์สถาบันอุดมศึกษานานาชาติ ประจำปี 2567 มีสถาบันอุดมศึกษาในจังหวัดน่านเข้าร่วมจำนวน 5 สถาบัน ซึ่งถือว่าเป็นงานระดับจังหวัด หลังจากที่ทราบว่าได้ได้รับมอบหมายหน้าที่ ได้นำกำหนดการมาเขียนบทพูด (Script) โดยประสานงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จุดที่ยากคือเราจะต้องมองภาพรวมและลำดับเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นภายในกิจกรรม และลำดับขั้นตอนต่าง ๆ ต้องมีความชัดเจนในระดับหนึ่ง ส่วนใหญ่ต้องหาข้อมูลเพิ่มเติมด้วยตนเอง กล่าวคือจะต้องแสวงหาความรู้และข้อมูลด้วยตนเองทั้งหมด และการปฏิบัติงานจริงต้องใช้พลังเยอะมาก เนื่องจากกิจกรรมมีตลอดทั้งวัน ตั้งแต่ช่วงพิธีเปิด แข่งขันกีฬา ประท้วงกองเชียร์ ซึ่งในแต่ละช่วงจะมีรายละเอียดแตกต่างกันออกไป หลากหลายอารมณ์คือแบบพิธีการ แบบกึ่งทางการ และไม่เป็นทางการ พิธีกรจะต้องดึงให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมให้มีส่วนร่วม มีความสนุกสนานมากที่สุด

ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ปัญหา

การปฏิบัติหน้าที่พิธีกร ไม่จำเป็นต้องตรงตามสคริปต์ที่เตรียมไว้ทุกขั้นตอน เนื่องจากต้องยืดตามสถานการณ์จริงที่มีการปรับเปลี่ยนอยู่ตลอดเวลา ดังนั้นผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว มีความยืดหยุ่น มีไหวพริบปฏิภาณ มีความพร้อมที่จะสามารถปรับเปลี่ยนหน้างานได้ตลอด และสามารถตัดสินใจด้วยตนเอง (ในบางกรณี) ดังนั้นจึงขอเสนอแนวทางแก้ไขดังนี้ 1) ควรมีการประสานงานรอบหรือล่วงหน้าก่อนวันงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างสมบูรณ์ ไม่มีข้อบกพร่อง ซึ่งต้องประสานงานและตกลงกับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย 2) การดำเนินงานควรมีผู้ที่คอยประสานงาน (หลังบ้าน) ให้กับพิธีกร เนื่องจากบางรายการมีการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติม ผู้ที่ประสานงานจะนำข้อมูลมาให้พิธีกร หากไม่มีจุดนี้พิธีกรต้องไปหาข้อมูลเองจะทำให้เสียสมาธิในการปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อย่างไม่มีประสิทธิภาพ 3) การอ่านรายชื่อผู้บริหารหากไม่มั่นใจให้อ่านออกเสียงถูกต้องหรือไม่ ควรเข้าไปสอบถามบุคลากรของสถาบันนั้น เนื่องจากเป็นเรื่องละเอียดอ่อน หากเราอ่านถูกต้องก็จะเพิ่มเสน่ห์ให้กับพิธีกร 4) หากพบสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง เช่น ผู้ที่เราระบุรายชื่อไม่อยู่หรือไม่มารับถ้วยรางวัล ก็ให้ผ่านรายการนั้นไปหรือเปลี่ยนไปรายการอื่น เพื่อให้บรรยากาศราบรื่นที่สุด และ 5) ควรมีพิธีกรภาคสนามที่มีความถนัดหรือความรู้ในการแข่งขันกีฬา เพื่อให้สามารถดำเนินรายการได้อย่างสมบูรณ์ และมีบรรยากาศที่ดีภายในกิจกรรม



ถอดบทเรียน พิธีกร : คุณต้นกล้า / คุณหนู

นายพงษ์พันธ์ ธรรมลังกา/นางสาวเอื้องเหนือ นิกรพันธ์ พิธีกรงานนมสรงน้ำพระพุทธรูป และสิ่งศักดิ์ประจำมหาวิทยาลัยและกิจกรรมสระเกล้าดำหัวผู้อาวุโส ประจำปี 2567

ปัญหาและอุปสรรคที่พบ

กิจกรรมดังกล่าวเป็นกิจกรรมที่ไม่เป็นทางการ ดังนั้นพิธีกรได้ดำเนินรายการตามกำหนดการตั้งแต่สรงน้ำพระพุทธรูป และสิ่งศักดิ์สิทธิ์ประจำมหาวิทยาลัยตามลำดับ ปัญหาและอุปสรรคที่อาจพบได้สำหรับผู้ที่จะมาปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว จะต้องมีความรู้เรื่องประเพณีสรงน้ำพระ ประเพณีสระเกล้าดำหัวผู้อาวุโส และประเพณีของชาวล้านนา อีกทั้งการนำกล่าวในโอกาสต่าง ๆ ควรต้องมีข้อมูลและสามารถนำกิจกรรมทางประเพณีและศาสนาได้ หากไม่ถนัดในจุดนี้ ก็อาจจะทำให้ดำเนินรายการไม่ราบรื่นได้มากนัก อีกประเด็นที่พบคือ ต้องคอยสร้างบรรยากาศภายในงานให้มีความสนุกสนาน และให้ความรู้เกี่ยวกับประเพณีปีใหม่เมืองด้วย ในภาพรวมได้ดำเนินรายการไปตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้นจริง ไม่มีแบบแผนตายตัว ทำให้รู้สึกสบายไม่กดดัน

ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ปัญหา

1. ควรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับประเพณี ความรู้เกี่ยวกับพิธีกรรม เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างสมบูรณ์ และราบรื่น
2. ควรสร้างบรรยากาศภายในงานให้มีความกลมกลืน มีการให้ความรู้เกี่ยวกับวัฒนธรรมประเพณี เช่น การสระเกล้าดำหัวผู้อาวุโสตามจารีตประเพณีของชาวล้านนา เป็นต้น
3. การดำเนินรายการ ควรยึดตามสถานการณ์จริงเป็นหลัก แต่ไม่ควรให้หนักหรือกำหนดการที่วางไว้จนมากเกินไป



ผลจากการดำเนินการขั้นตอนที่ 3 – 4
ข้อมูลได้รวบรวม จัดทำเป็น **คู่มือ**
(ตัวอย่างนำเสนอบางส่วน)



การจัดการความรู้

พิธีกรยุคดิจิทัล : พุดให้ปังทุกเวที
พุดให้ดีทุกสถานการณ์

MANAGEMENT : KM

**RAJAMANGALA UNIVERSITY
OF TECHNOLOGY LANNA NAN**

ปีงบประมาณ
2567

สารบัญ

CONTENTS

คำนำ	1
ความหมายพิธีกร พิธีกรยุคดิจิทัล	2
บทบาทหน้าที่ของพิธีกร	3
เทคโนโลยีและแอปพลิเคชันในการปฏิบัติหน้าที่พิธีกร	4
8 ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่พิธีกร	6
เทคนิคการปฏิบัติหน้าที่พิธีกร	7
ตัวอย่างบทพูด (Script)	13
ถอดบทเรียนการปฏิบัติหน้าที่พิธีกร	34
ภาพกิจกรรมการปฏิบัติหน้าที่พิธีกร	40
รายชื่อคณะกรรมการจัดการความรู้	47

คำนำ

PREFACE

เอกสารการจัดการความรู้ เรื่อง พิธีกรยุคดิจิทัล : พุดให้ปังทุกเวที พุดให้ดีทุกสถานการณ์ ซึ่งเกิดจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากรสายสนับสนุน ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่พิธีกรดำเนินรายการ ผู้นำพูดในเวทีต่าง ๆ และการสืบค้นข้อมูลเพิ่มเติมจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย ความหมายของพิธีกร บทบาทหน้าที่ของพิธีกร เทคโนโลยีและโปรแกรมที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่พิธีกร ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่พิธีกร เทคนิคการปฏิบัติหน้าที่พิธีกร ตัวอย่างบทพูด (Script) ถอดบทเรียนการปฏิบัติหน้าที่พิธีกรในสถานการณ์จริง ประจำปีงบประมาณ 2567

วัตถุประสงค์ของการจัดทำเอกสารการจัดการความรู้ เรื่อง พิธีกรยุคดิจิทัล : พุดให้ปังทุกเวที พุดให้ดีทุกสถานการณ์ เพื่อเผยแพร่องค์ความรู้ ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่พิธีกรนำไปเป็นแนวทางในการดำเนินงานพิธีกรที่ถูกต้องเหมาะสมกับโครงการ/กิจกรรมของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน

ขอขอบคุณผู้บริหารทุกท่าน ที่ส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานมีการดำเนินการจัดการความรู้ตามระบบ และขอขอบคุณบุคลากรสายสนับสนุนที่สนใจเข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้วยดีตลอดมา

คณะกรรมการจัดการความรู้
สำนักงานพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน

1

2


พิธีกรยุคดิจิทัล

พิธีกร หมายถึง บุคลากรที่จะต้องพูดโดยใช้ความสามารถเฉพาะตนจากการฝึกฝนและศึกษาเท่านั้น ทักษะที่เป็นผู้ดำเนินรายการในการประชุมสัมมนา หรือกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ด้วยความเรียบร้อย สร้างความประทับใจแก่ผู้เข้าร่วมงาน ต้องมีความรู้ความเข้าใจในกิจกรรมที่จะต้องรับผิดชอบ ในด้านการพูดตำแหน่งพิธีกร ไม่ใช่เพียงการกล่าวแนะนำวิทยากรบรรยาย และกล่าวรับชมเท่านั้น แต่ยังเป็นผู้ที่จะช่วยสร้างบรรยากาศของงานให้ดำเนินไปได้อย่างเหมาะสม เป็นผู้ช่วยยกระดับฐานะของวิทยากรให้โดดเด่นดูดีมีสง่า ให้เกิดการยอมรับในตัววิทยากร รวมทั้งยังเป็นผู้ควบคุมแก้ไขสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นอย่างไม่คาดฝันในระหว่างการจัดกิจกรรม โดยพิธีกรที่โหวตรับปฏิภาณที่ยอดเยี่ยม และนี่จะต้องมีการเตรียมตัวก่อนที่จะทำหน้าที่เป็นพิธีกร สร้างความรู้ความเข้าใจในข้อมูลต่อเหตุการณ์ของกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์ที่จะจริงในโลกาที่ซึ่งต้องปฏิบัติในแต่ละสถานการณ์แต่ละกิจกรรม พิธีกรจะเป็นการพูดต่อคนส่วนมากทุกครั้ง มิใช่เข้าร่วมจำนวนมาก หากพูดดีก็จะทำให้เสียงแผยแผ่คนมองและองค์กร แต่ถ้าหากพูดดีจะส่งผลดีต่อคนมองและองค์กรเช่นกัน ดังนั้นก่อนที่พิธีกรจะเริ่มงานจะต้องเตรียมความพร้อมในการพูดเพราะถือว่าเป็นผู้รับผิดชอบโดยตรงของงาน และพร้อมจะรับผิดชอบต่อความผิดพลาดต่าง ๆ ที่อาจจะตามมาด้วยเช่นกัน

พิธีกรยุคดิจิทัล จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องเรียนรู้เทคโนโลยีและโปรแกรม (Application) โดยนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับการทำงาน เทคโนโลยีที่มีความรวดเร็วในการสื่อสาร การส่งผ่านข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นข่าวสาร ภาพ หรือวิดีโอที่สามารถเข้าถึงได้อย่างรวดเร็วและทุกเวลา ด้วยความท้าทายของยุคนี้ การสื่อสารจึงต้องทำให้เร็วและทันสมัย ซึ่งปัจจุบันผู้ปฏิบัติหน้าที่พิธีกรมีการนำเทคโนโลยีมาใช้หลากหลาย ได้แก่ โทรศัพท์มือถือ คอมพิวเตอร์ กล้อง โดยผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และโปรแกรม (Application) ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น Line, Instagram, Facebook, YouTube, Messenger, Gmail-Email, Google Search, Recorder Dolby on Joox, StarMaker เป็นต้น

ขั้นตอนที่ 5 การเข้าถึงความรู้

คณะกรรมการจัดการความรู้ ได้กระจายความรู้เพื่อให้ผู้อื่นใช้ประโยชน์ คือการส่งข้อมูล/ความรู้ให้ผู้รับ โดยผู้รับไม่ได้ร้องขอ ได้แก่ การส่งหนังสือเวียนแจ้งไปยังกองและคณะให้ทราบ ส่งผ่านช่องทางไลน์และการนำความรู้ลง youtube <https://www.youtube.com/watch?v=LJtaVwyl0nw> เพื่อให้ผู้ใช้ประโยชน์เลือกใช้อองค์ความรู้ได้ตามต้องการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการศึกษานาน งานวิชาการ แผนกงานประกันคุณภาพการศึกษา โทร. ๗๒๕๓
ที่ อว ๐๖๕๔.๒๔/๑๖๐ **วันที่** ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗


เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เผยแพร่องค์ความรู้ เรื่อง พิธีกรยุคดิจิทัล : พูดให้ปังทุกเวที พูดให้ดีทุกสถานการณ์


เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร, รองคณบดีวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร,
 รองคณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์, ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน ได้ดำเนินการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาองค์กร (Knowledge Management : KM) เรื่อง พิธีกรยุคดิจิทัล : พูดให้ปังทุกเวที พูดให้ดีทุกสถานการณ์ ตามประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่สู่ความเป็นเลิศ คณะกรรมการจัดการความรู้ ได้ดำเนินการตามขั้นตอน (Knowledge Management : KM) ขณะนี้อยู่ในขั้นตอนการนำไปใช้ประโยชน์ นั้น





คณะกรรมการจัดการความรู้ สายสนับสนุน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน จึงขอความอนุเคราะห์เผยแพร่องค์ความรู้ เรื่อง พิธีกรยุคดิจิทัล : พูดให้ปังทุกเวที พูดให้ดีทุกสถานการณ์ ให้กับบุคลากรสายสนับสนุนที่สนใจ และเคยปฏิบัติหน้าที่พิธีกรในสถานการณ์จริง ตามรายชื่อแนบมาพร้อมนี้


จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


 (นางนลัทพร คูหา)
 ผู้อำนวยการกองการศึกษานาน




พิชิต มทร.ล้านนา น่าน (11)



THSupkvadee

สร้างอัลบั้ม "ถอดบทเรียน"



ทั้งหมด 16 รายการ


ดูอัลบั้ม >

12.07 น.


7 พ.ค.

ยกเลิกข้อความแล้ว

อ่านแล้ว 11
15.38 น.



พิธีกรยุคดิจิทัล.pdf
 หมดเวลาเก็บไฟล์
 ขนาด 11.8MB



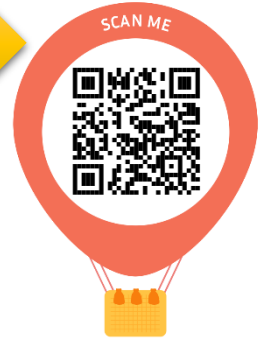
ขั้นตอนที่ 6 การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (จัดเวทีสนทนา)

วันที่ 4 กรกฎาคม 2567 ได้จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยได้เชิญวิทยากรจากภายนอก ประกอบด้วย คุณธนัชกร ฝายนันชัย ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ องค์การบริหารส่วนจังหวัดน่าน มาร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และให้บุคลากรประจำคณะและกอง เข้าร่วมกิจกรรม -นำความรู้มาปรับปรุงเนื้อหาให้เหมาะสม และเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์

โครงการการจัดการความรู้ เรื่อง พิธีกรยุคดิจิทัล : พูดให้ปังทุกเวที พูดให้ดีทุกสถานการณ์
วันที่ 4 กรกฎาคม 2567 ณ ห้องประชุมเอื้องจำปา มทร.ล้านนา น่าน



ขั้นตอนที่ ๗ การเรียนรู้ จัดทำผลลัพธ์ที่ได้ ได้แก่ คู่มือ
บุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรมนำไปใช้ประโยชน์
(ตัวอย่างนำเสนอบางส่วน) <https://anyflip.com/munwa/usfr/>



การจัดการความรู้

พิธีกรยุคดิจิทัล : พุดให้ปังทุกเวที พุดให้ดีทุกสถานการณ์



MANAGEMENT : KM

MANAGEMENT : KM

RAJAMANGALA UNIVERSITY OF TECHNOLOGY LANNA NAN

ปีงบประมาณ 2567

สารบัญ CONTENTS

คำนำ	1
ความหมายพิธีกร พิธีกรยุคดิจิทัล	2
บทบาทหน้าที่ของพิธีกร	3
เทคโนโลยีและแอปพลิเคชันในการปฏิบัติหน้าที่พิธีกร	4
8 ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่พิธีกร	6
เทคนิคการปฏิบัติหน้าที่พิธีกร	7
ตัวอย่างบทพูด (Script)	13
ถอดบทเรียนการปฏิบัติหน้าที่พิธีกร	34
ภาพกิจกรรมการปฏิบัติหน้าที่พิธีกร	40
รายชื่อคณะกรรมการจัดการความรู้	47

1 คำนำ PREFACE

เอกสารการจัดการความรู้ เรื่อง พิธีกรยุคดิจิทัล : พุดให้ปังทุกเวที พุดให้ดีทุกสถานการณ์ ซึ่งเกิดจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากรสายสนับสนุน ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่พิธีกรดำเนินรายการ ผู้นำพูดในเวทีต่าง ๆ และการสืบค้นข้อมูลเพิ่มเติมจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย ความหมายของพิธีกร บทบาทหน้าที่ของพิธีกร เทคโนโลยีและโปรแกรมที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่พิธีกร ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่พิธีกร เทคนิคการปฏิบัติหน้าที่พิธีกร ตัวอย่างบทพูด (Script) ถอดบทเรียนการปฏิบัติหน้าที่พิธีกรในสถานการณ์จริง ประจำปีงบประมาณ 2567

วัตถุประสงค์ของการจัดทำเอกสารการจัดการความรู้ เรื่อง พิธีกรยุคดิจิทัล : พุดให้ปังทุกเวที พุดให้ดีทุกสถานการณ์ เพื่อเผยแพร่องค์ความรู้ ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่พิธีกรนำไปเป็นแนวทางในการดำเนินงานพิธีกรที่ถูกต้องเหมาะสมกับโครงการ/กิจกรรมของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน

ขอขอบคุณผู้บริหารทุกท่าน ที่ส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานมีการดำเนินการจัดการความรู้ตามระบบ และขอขอบคุณบุคลากรสายสนับสนุนที่สนใจเข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้วยดีตลอดมา

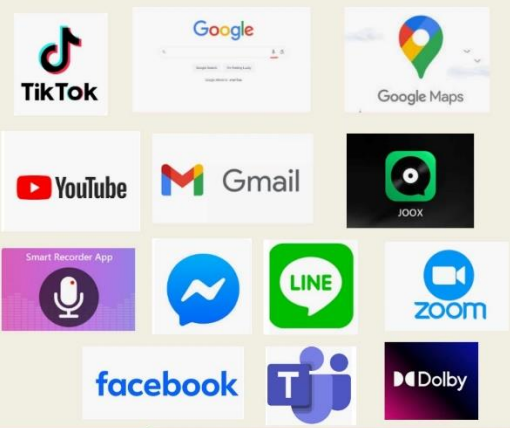
คณะกรรมการจัดการความรู้
ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน

2 พิธีกรยุคดิจิทัล

พิธีกร หมายถึง บุคลากรที่จะต้องพูดโดยใช้ความสามารถเฉพาะตนจากการฝึกฝนและศึกษาหาความรู้ เป็นผู้นำในการจัดการประชุมสัมมนา หรือกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ด้วยความเรียบร้อย สร้างความประทับใจแก่ผู้เข้าร่วมงาน ต้องมีความรู้ความเข้าใจในกิจกรรมที่จะต้องรับผิดชอบ ในด้านการพูดตำแหน่งพิธีกร ไม่ใช่เพียงการกล่าวแนะนำวิทยากรบรรยาย และกล่าวจบงานเท่านั้น แต่ยังเป็นผู้ที่ช่วยสร้างบรรยากาศของงานให้ดำเนินไปได้อย่างเหมาะสม เป็นผู้ช่วยยกระดับฐานะของวิทยากรให้โดดเด่นดูดีมีสง่า ให้เกิดการยอมรับในศรัทธาของวิทยากร รวมทั้งยังเป็นผู้ควบคุมแก้ไขสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นอย่างไม่คาดฝันในระหว่างการจัดกิจกรรม โดยใช้ไหวพริบปฏิภาณที่เฉลียวฉลาด ฉะนั้นจะต้องมีการเตรียมตัวก่อนที่จะทำหน้าที่เป็นพิธีกร สร้างความรู้ความเข้าใจในข้อมูลต่อเหตุการณ์ของกิจกรรมต่าง ๆ ของข้อเท็จจริงในโอกาสที่จะต้องปฏิบัติในแต่ละสถานการณ์ แต่ละกิจกรรม พิธีกรจะเป็นการพูดต่อคนส่วนมากทุกครั้ง มิใช่เข้าร่วมจำนวนมาก หากพูดผิดก็จะทำให้เสียเสียงเสียคนองและองค์กร แต่ถ้าหากพูดดีจะส่งผลดีต่อคนและองค์กรเช่นกัน ดังนั้นก่อนที่พิธีกรจะเริ่มงานจะต้องเตรียมความพร้อมในการพูดเพราะถือว่าเป็นผู้รับผิดชอบโดยตรงของงาน และพร้อมจะรับผิดชอบต่อความผิดพลาดต่าง ๆ ที่อาจจะตามมาด้วยเช่นกัน

พิธีกรยุคดิจิทัล จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องเรียนรู้เทคโนโลยีและโปรแกรม (Application) โดยนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับการทำงาน เทคโนโลยีที่มีความรวดเร็วในการสื่อสาร การส่งผ่านข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นข่าวสาร ภาพ หรือวิดีโอที่สามารถเข้าถึงอย่างรวดเร็วและทุกเวลา ด้วยความที่หลายของยุคนี้ การสื่อสารจึงต้องทำให้เร็วและทันสมัย ซึ่งปัจจุบันผู้ปฏิบัติหน้าที่พิธีกรมีการนำเทคโนโลยีมาใช้หลากหลาย ได้แก่ โทรศัพท์มือถือ คอมพิวเตอร์ กล้อง โดยผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และโปรแกรม (Application) ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น Line, Instagram, Facebook, YouTube, Messenger, Gmail-Email, Google Search, Recorder Dolby on Joox, StartMaker เป็นต้น

<p>บทบาทหน้าที่ของพิธีกร 3</p> <ol style="list-style-type: none"> เป็นผู้ให้ข้อมูลแก่ผู้เข้าร่วมงาน <ul style="list-style-type: none"> - กล่าวต้อนรับ แข้งกำหนดการ - แจ้งรายละเอียดกิจกรรมที่น่าสนใจ หรือแนะนำประชาสัมพันธ์ให้ทราบขั้นตอนการจัดงาน เป็นผู้เริ่มกิจกรรมงาน <ul style="list-style-type: none"> - กล่าวทักทายสวัสดิ์ ต้อนรับเชิญเข้าสู่งาน แนะนำตัว - เชิญเข้าสู่พิธีดำเนินรายการต่าง ๆ แล้วถึงกิจกรรม - เชิญเปิดงาน ปิดงาน เป็นผู้เชื่อมโยงกิจกรรม <ul style="list-style-type: none"> - แจ้งให้ทราบเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกิจกรรม - แจ้งขอความร่วมมือ - กล่าวเชื่อมโยงรายการให้ชวนติดตาม เป็นผู้ส่งเสริมจุดเด่นในงาน <ul style="list-style-type: none"> - กล่าวยกย่องสรรเสริญ ชื่นชม แสดงความยินดี - กล่าวถึงจุดเด่นของงาน - กล่าวแจ้งชมรางวัล การมอบรางวัล เป็นผู้ที่สร้างสีสัน บรรยากาศของงาน <ul style="list-style-type: none"> - ให้ข้อมูลที่น่าสนใจเพิ่มเติมเป็นระยะ - มีมุขตลกบ้างตามจังหวะและโอกาสเป็นระยะ ๆ เป็นผู้สร้างความสามัคคีในงาน <ul style="list-style-type: none"> - กล่าวละสายพฤติกรรม - กล่าวจูงใจให้รักสามัคคี เป็นผู้เตือนช่องว่างและแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในงาน <ul style="list-style-type: none"> - กล่าวชี้แจงกรณีบุคคลสำคัญไม่สามาร่วมงานมาได้ - กล่าวว่าความเข้าใจกรณีต้องเปลี่ยนแปลงกำหนดการ 	<p>เทคโนโลยีและแอปพลิเคชันในการปฏิบัติหน้าที่พิธีกร 4</p> <p><u>เทคโนโลยีที่นำมาประยุกต์ใช้ ได้แก่</u></p> <ol style="list-style-type: none"> โทรศัพท์มือถือ smartphone กล้อง ใช้สำหรับถ่ายภาพ สตรีมวิดีโอ เป็นต้น คอมพิวเตอร์ประเภทต่าง ๆ เช่น Desktop pc, Tablet, Notebook, Laptop, Ultrabook แท็บเล็ต Smartwatch <p><u>แอปพลิเคชันที่จำเป็น ๆ สำหรับพิธีกรมือใหม่</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ฝึกพูด ถ่ายวิดีโอคู่ลักษณะท่าทาง บุคลิกภาพ การใช้เสียง จังหวะการพูด โดยใช้แอปพลิเคชัน TikTok เป็นต้น 2. ค้นหาข้อมูล พิธีกรจำเป็นต้องศึกษา ค้นคว้า หากเป็นโครงการ/กิจกรรม ที่ต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี ต้องค้นคว้าประวัติความเป็นมาของงาน ข้อมูลย้อนหลังของกรจัดกิจกรรม โดยครอบคลุมในข้อความ รูปภาพ ภาพเคลื่อนไหว เสียง เพลง แพนท์ ข้อมูลบุคคล เพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการทำสคริป โดยใช้แอปพลิเคชัน Google Search บน android, Search Engine, google Scholar, yahoo เป็นต้น 3. เผยแพร่คลิปวิดีโอ โดยใช้แอปพลิเคชัน Youtube 4. การสื่อสารข้อมูล ระหว่างพิธีกรและผู้จัดงาน เผยแพร่ข้อมูล เป็นการส่งข้อความฟรีบนมือถือ โดยใช้แอปพลิเคชัน Messenger, Line, Facebook เป็นต้น 5. แชร์รูปภาพและวิดีโอ ถ่ายรูปและตกแต่งภาพ โดยใช้แอปพลิเคชัน Instagram 6. ค้นหาเส้นทาง กรณีผู้ทำหน้าที่พิธีกรไม่ทราบเส้นทางไปสถานที่จัดงาน สามารถค้นหาเส้นทาง โดยใช้แอปพลิเคชัน Google Maps
---	---

<p>เทคโนโลยีและแอปพลิเคชันในการปฏิบัติหน้าที่พิธีกร 5</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. ส่งไฟล์ข้อมูล กรณีต้องการส่งไฟล์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน ไม่ว่าจะในรูปแบบ ไฟล์วิดีโอไฟล์เอกสาร ระหว่างพิธีกรและผู้จัดงาน สามารถส่งและรับอีเมลได้ฟรี มีพื้นที่จัดเก็บข้อมูลจำนวนมาก 15 GB โดยใช้แอปพลิเคชัน Gmail – Email by google (หากเราส่งไฟล์ใน Line, facebook จะมีข้อจำกัดของขนาดของไฟล์ อาจส่งไม่ได้ถ้าไฟล์มีขนาดใหญ่) ข้อจำกัดของอีเมลรูป ส่งไฟล์ จะมีระยะเวลาในการเก็บไฟล์ ไม่เกิน 1-2 อาทิตย์ 8. อัดเสียงพูด เพื่อฝึกซ้อมพูด โดยใช้แอปพลิเคชัน เช่น Smart Recorder, Dolby by Joox, StarMaker เป็นต้น 9. ประชุมวางแผนงาน ระหว่างทีมพิธีกร ผู้จัดงานและผู้เกี่ยวข้อง โดยใช้แอปพลิเคชัน Microsoft Teams, Zoom 	<p>8 ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่พิธีกร 6</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รับการประสานงานจากเจ้าของโครงการ/ผู้ประสานงาน 2. ขอกำหนดการ/รายละเอียดของงานจากเจ้าของโครงการ/ผู้ประสานงาน 3. ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม ก่อนจะดำเนินงานพิธีกร หรืองานประเภทใดก็ตาม ให้ทราบถึงขั้นตอนของงานนั้น ๆ เป็นอย่างดี รวมถึงสาระความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานให้ได้มากที่สุด 4. ประสานงานด้วยจากกับเจ้าของโครงการเพื่อทำความเข้าใจความต้องการ และตรงตามวัตถุประสงค์ของงาน 5. จัดทำบทพูด (Script) ของงานซึ่งเป็นการเตรียมความพร้อมที่ทันท่วงทีให้มีความแม่นยำที่สุด 6. สืบหาสถานที่จัดงานจริง ตลอดจนห้องนำในงาน สถานที่จอดรถ การจัดการจราจรในงาน อุปกรณ์ไฮไลท์อุปกรณ์ เช่น ไมโครโฟน ลำโพงเครื่องเสียง 7. เตรียมเครื่องแต่งกายให้เหมาะสม ให้ออกกับงานนั้น ๆ และดูแลตนเองตั้งแต่ช่วงรถเข้า 8. ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เริ่มงาน จนถึงปิดงาน เพื่อสร้างความประทับใจให้แก่ผู้ร่วมงานมากที่สุด
--	---

6. ผลการดำเนินงานและประโยชน์ที่ได้รับ (ระบุมผลความสำเร็จของการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่สามารถแก้ปัญหาได้)

- บุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้สามารถทำหน้าที่พิธีกร ได้ คิดเป็นร้อยละ 80
จำนวนบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม จำนวน 10 คน ได้ปฏิบัติหน้าที่พิธีกรจริง จำนวน 8 คน

พิธีกรยุคดิจิทัล : พุดให้ปังทุกเวที พุดให้ดีทุกสถานการณ์

พิธีกรคู่ โครงการ/กิจกรรม มทร.ล้านนา บ่าน

		พิธีช่อมย่อรับพระราชทานปริญญาบัตร 19 กุมภาพันธ์ 2567 สิริรัตน์ ต้นผล / พงษ์พันธุ์ ธรรมลังกา
		ปัจฉิมนิเทศนักศึกษา 25 มีนาคม 2567 ณปภัช พันธุ์แก้ว / อติภัทร สินธุชัย
		วันสงกรานต์ (สงฆ์น้ำพระพุทธรูป/สระเกล้าดำหัวผู้อาวุโส) 9 เมษายน 2567 เอื้องเหนือ นิกรพันธุ์ / พงษ์พันธุ์ ธรรมลังกา
		ปฐมนิเทศนักศึกษา 17 มิถุนายน 2567 เฉลิมพล โนราช / สิริรัตน์ ต้นผล
		อบรมคุณธรรมจริยธรรม 19 มิถุนายน 2567 เอื้องเหนือ นิกรพันธุ์
		การจัดการความรู้ KM ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน 4 กรกฎาคม 2567 สุภัทวดี พิมพมาศ / ณปภัช พันธุ์แก้ว
		วันสถาปนามหาวิทยาลัย (พิธีทางศาสนา/พิธีมอบทุนการศึกษา) 1 สิงหาคม 2567 เอื้องเหนือ นิกรพันธุ์ / พงษ์พันธุ์ ธรรมลังกา
		งานกีฬาพื้นบ้านเชื่อมสัมพันธ์บุคลากร 27 ธันวาคม 2566 สุภัทวดี พิมพมาศ / เอื้องเหนือ นิกรพันธุ์

กิจกรรมฝึกปฏิบัติ เป็นพิธีกร (ซ่อม)
โครงการซ่อมย่อยรับพระราชทานปริญญาบัตร
8 กุมภาพันธ์ 2567 เวลา 15.00 น.
ณ ชั้น 1 อาคารวิทยบริการ มทร.ล้านนา น่าน



กิจกรรมฝึกปฏิบัติ เป็นพิธีกร
โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเขียนรายงานประเมินตนเอง เกณฑ์ประกันคุณภาพภายใน
ระดับหน่วยงานสนับสนุน RMUTL -EP
4-5 มีนาคม 2567 เวลา 8.30 - 16.00 น.
ณ ห้องประชุมชั้น 3 อาคารวิทยบริการ มทร.ล้านนา น่าน



กิจกรรมฝึกปฏิบัติ เป็นพิธีกร
โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการระบบประกันคุณภาพภายใน ระดับหน่วยงานสนับสนุน RMUTL -EP
22 กุมภาพันธ์ 2567 เวลา 8.30 - 16.00 น.
ณ ห้องประชุมชั้น 3 อาคารวิทยบริการ มทร.ล้านนา น่าน



กิจกรรมฝึกปฏิบัติ เป็นพิธีกร
โครงการพิธีซ่อมย่อยรับพระราชทานปริญญาบัตร
16 กุมภาพันธ์ 2567 เวลา 8.30 - 16.00 น.
ณ ห้องประชุมชั้น 3 อาคารวิทยบริการ มทร.ล้านนา น่าน



กิจกรรมฝึกปฏิบัติ เป็นพิธีกร
โครงการปฐมนิเทศ ประจำปีการศึกษา 2566
 25 มีนาคม 2567 เวลา 08.30 - 16.30 น.
ณ ห้องประชุมชั้น 1 อาคารวิทยบริการ มทร.ล้านนา น่าน



กิจกรรมส่งน้ำพระพุทธรูปและสิ่งศักดิ์สิทธิ์ประจำมหาวิทยาลัย
และกิจกรรมสรงเกล้าดำหัวผู้อาวุโส
 9 เมษายน 2567 เวลา 13.00 น. เป็นต้นไป
ณ สนามหน้ากองบริหารทรัพยากร มทร.ล้านนา น่าน



กิจกรรมกีฬาพื้นบ้าน เชื่อมสัมพันธ์บุคลากร ส่งท้ายปีเก่าต้อนรับปีใหม่
 27 ธันวาคม 2566 เวลา 14.00 - 18.00 น.
ณ สนามหน้ากองบริหารทรัพยากร มทร.ล้านนา น่าน



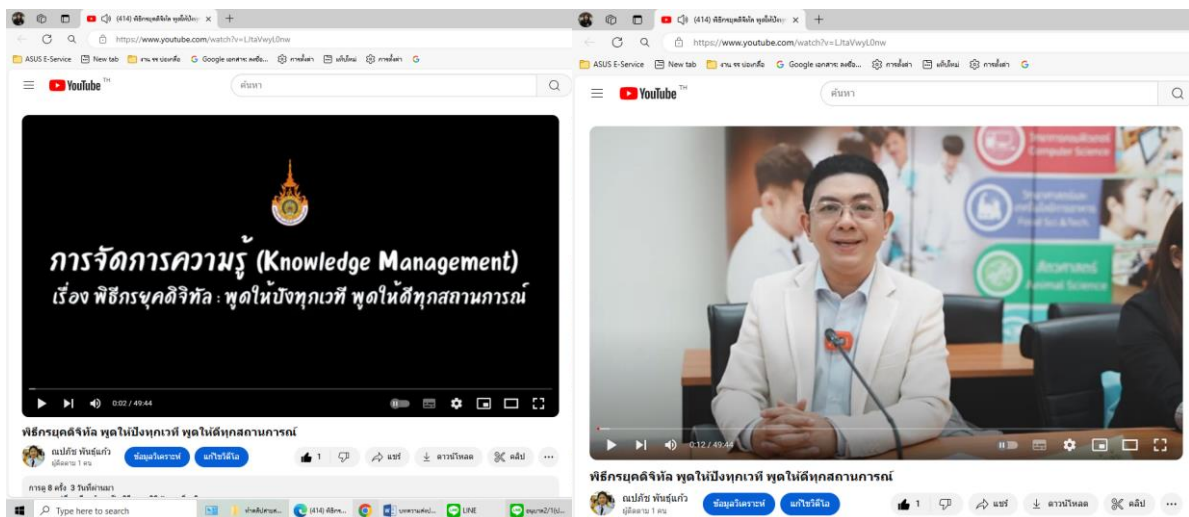
กิจกรรมการแข่งขันกีฬาสามสัมพันธ์สถาบันอุดมศึกษา น่าน 5 สถาบัน
 23 มีนาคม 2567 เวลา 08.30 น. เป็นต้นไป
ณ อาคารอเนกประสงค์ มทร.ล้านนา น่าน





7. การเผยแพร่ (ระบุนวิธีการที่ทำให้เห็นร่องรอยหลักฐานการเผยแพร่ผลงาน “แนวปฏิบัติที่ดี”) เผยแพร่เอกสารคู่มือ ผ่านไลน์ แจ็งเวียนหนังสือ นำเสนอผลงาน RMUTL KM DAY 2024 เผยแพร่ผ่าน youtube

<https://www.youtube.com/watch?v=LJtaVwyL0nw>



8. ปัจจัยความสำเร็จ (ระบุบุคคลที่รับผิดชอบการบริหารจัดการ และทรัพยากร ที่สนับสนุนให้งานประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์)

1. ผู้บริหารส่งเสริมสนับสนุนอย่างต่อเนื่อง ได้แก่ สนับสนุนงบประมาณจัดกิจกรรม ระบบสารสนเทศที่เอื้อต่อการเผยแพร่องค์ความรู้ การอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่ของมหาวิทยาลัยในการจัดกิจกรรม การแลกเปลี่ยนเรียนรู้
2. มหาวิทยาลัยได้ส่งเสริมสนับสนุนให้คณาจารย์ผู้มีประสบการณ์ในการทำหน้าที่พิธีกร มาเป็นที่ปรึกษา และถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ให้กับผู้เข้าร่วมกิจกรรม
3. บุคลากรมีความรู้และความสามารถในการดำเนินการทำหน้าที่พิธีกรเพิ่มมากขึ้น

9. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาต่อไป (ถ้ามี)

ปัญหา

1. ในการฝึกปฏิบัติทำหน้าที่พิธีกรแต่ละครั้ง กลุ่มเป้าหมายไม่สามารถมาฝึกปฏิบัติได้ครบทุกคน ตามแผนที่กำหนด อาจเนื่องด้วยมีภาระงานประจำอยู่ หรือติดภารกิจอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประจำที่สำคัญ ไม่สามารถมาร่วมกิจกรรมได้ทุกครั้ง ทำให้ผู้ทำหน้าที่พิธีกรแต่ละคนมีทักษะและประสบการณ์แตกต่างกัน

การแก้ไขปัญหา

1. ปรับแผนวันเวลาจัดกิจกรรม หาววันที่กลุ่มเป้าหมายว่างครบทุกคน

ปัญหา

2. คณะกรรมการจัดการความรู้ ได้ร่วมกันฝึกปฏิบัติพิธีกรหน้าใหม่ ให้เหมาะสมกับงานนั้น ๆ แต่เมื่อถึงวันจัดงานจริง พิธีกรไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ด้วยเหตุลางป่วย หรือติดภารกิจอื่น ๆ ที่จำเป็นเร่งด่วน จึงทำให้ต้องแก้ไขสถานการณ์ที่เกิดขึ้น

การแก้ไขปัญหา

1. ให้พิธีกรที่เคยมีประสบการณ์ทำหน้าที่แทน เนื่องจากพิธีกรเดิมจะมีความถนัดและมีความสามารถที่จะรับหน้าที่พิธีกรแทนได้

ข้อเสนอแนะ

1. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรที่ทำหน้าที่พิธีกรในโครงการ/กิจกรรมบ่อย ๆ
2. มหาวิทยาลัยสนับสนุนงบประมาณในการจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “พิธีกรมืออาชีพ” โดยเป็นวิทยากรมืออาชีพ จากหลากหลายหน่วยงาน และผู้เข้าร่วมกิจกรรมจากหน่วยงานภายนอก
3. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรที่ยังไม่เคยทำหน้าที่พิธีกร แต่มีความสนใจ ได้เข้ามาฝึกอบรม หรือเรียนรู้ร่วมกัน เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีบุคลากรทำหน้าที่พิธีกรเพิ่มขึ้น

10. เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี) -