

# พิธีกรยุคดิจิทัล :

## พูดให้ปังทุกเวที พูดให้ดีทุกสถานการณ์



“ พลิกโฉมมหาวิทยาลัย สุวิทย์ใหม่ ”  
แห่งการจัดการความรู้  
RMUTL KM DAY 2024

ณปภัช พันธุ์แก้ว, สุภัทวดี พิมพ์มาศ, พงษ์พันธุ์ ธรรมลังกา และเอื้องเหนือ นิกรพันธุ์  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน

“พิธีกรยุคดิจิทัล : พูดให้ปังทุกเวที พูดให้ดีทุกสถานการณ์” เป็นหัวข้อที่คณะกรรมการจัดการความรู้ เลือกมาใช้ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยการเล่าเรื่อง ถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ แล้วนำมารวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ และจัดทำเป็นคู่มือ เพื่อเผยแพร่ไปยังหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้บุคลากรสามารถนำไปใช้ประโยชน์ ในการทำหน้าที่พิธีกรได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งยังได้เชิญพิธีกรมืออาชีพในจังหวัดน่าน มาถ่ายทอดความรู้และทักษะการเป็นพิธีกรให้กับผู้เข้าร่วมกิจกรรม ได้มีการฝึกปฏิบัติ รวมทั้งร่วมกันปรับปรุงเนื้อหาในคู่มือให้เหมาะสม เพื่อนำไปใช้เป็นแนวปฏิบัติที่ดี ที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง ดังนี้ 1) บทบาทหน้าที่ของพิธีกร 2) เทคโนโลยีและแอปพลิเคชันในการปฏิบัติหน้าที่พิธีกร 3) ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่พิธีกร 4) เทคนิคการปฏิบัติหน้าที่พิธีกร 5) บทพูด (Script) 6) ถอดบทเรียนการปฏิบัติหน้าที่พิธีกร 7) พิธีกรหน้าใหม่กับการปฏิบัติหน้าที่พิธีกรในโครงการ/กิจกรรมของมหาวิทยาลัย

### ความสำคัญของ “แนวปฏิบัติที่ดี”

หน้าที่พิธีกร เป็นอีกหน้าที่หนึ่งที่จะช่วยสนับสนุนให้โครงการหรือกิจกรรมที่จัดขึ้นประสบความสำเร็จไม่มากก็น้อย ในปีงบประมาณ 2566 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน ได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “เริ่มต้นอย่างไรเมื่อรับหน้าที่พิธีกร” เป็นการเตรียมความพร้อมเบื้องต้น เทคนิคการพูด การจัดทำบทพูด รวมถึงผลลัพธ์จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้นี้ ทำให้มีพิธีกรหน้าใหม่เพิ่มขึ้นจำนวน 2 คน เพื่อเป็นการต่อยอดจากองค์ความรู้ และใช้ทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ จึงนำมาสู่หัวข้อการจัดการความรู้ในครั้งนี้ ในหัวข้อหลักได้แก่ การทำหน้าที่พิธีกรยุคดิจิทัล, การเลือกใช้เทคโนโลยีและโปรแกรมต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับการทำงานพิธีกร, การจัดทำบทพูด, การฝึกพิธีกรหน้าใหม่ยุคดิจิทัลให้สามารถพูดให้ปังทุกเวที พูดให้ดีทุกสถานการณ์ ซึ่งจะเป็นการสร้างชื่อเสียงให้กับตัวเอง และนำพามหาวิทยาลัยไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป

### วัตถุประสงค์

- ❑ เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการเลือกใช้เทคโนโลยีและโปรแกรมต่าง ๆ ในการทำงานด้านพิธีกรอย่างเหมาะสม
- ❑ เพื่อให้บุคลากรเข้าใจหลักการเป็นพิธีกรที่ถูกต้อง มีทักษะและความสามารถในการพูด การจัดทำบทพูด โครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง
- ❑ เพื่อฝึกพิธีกรหน้าใหม่ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่พิธีกรยุคดิจิทัล พูดให้ปังทุกเวที พูดให้ดีทุกสถานการณ์ ในโครงการ/กิจกรรมของมหาวิทยาลัยอย่างมืออาชีพ

กลุ่มเป้าหมาย บุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ร้อยละ 80 สามารถปฏิบัติหน้าที่พิธีกรในโครงการ/กิจกรรมของมหาวิทยาลัยอย่างน้อย 1 โครงการ/กิจกรรม

### ปัจจัยความสำเร็จ

1. ผู้บริหารส่งเสริมสนับสนุนอย่างต่อเนื่อง ได้แก่ สนับสนุนงบประมาณจัดกิจกรรม ระบบสารสนเทศที่เอื้อต่อการเผยแพร่องค์ความรู้ การอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่ของมหาวิทยาลัยในการจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
2. มหาวิทยาลัยได้ส่งเสริมสนับสนุนให้คณาจารย์ผู้มีประสบการณ์ในการทำหน้าที่พิธีกรมาเป็นพี่ปรกษา และถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ให้กับผู้เข้าร่วมกิจกรรม
3. บุคลากรมีความรู้และความสามารถในการดำเนินการทำหน้าที่พิธีกรเพิ่มมากขึ้น

### ปัญหาอุปสรรค

1. บุคลากรมีภาระงานที่แตกต่างกัน ทำให้ไม่สามารถมาร่วมกิจกรรมทุกครั้ง
2. ในบางกิจกรรม พิธีกรหน้าใหม่ที่วางตัวไว้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จึงทำให้ต้องแก้ไขสถานการณ์โดยใช้พิธีกรพี่เลี้ยงช่วย

### ข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาต่อไป

1. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรที่ทำหน้าที่พิธีกรในโครงการเป็นประจำ
2. มหาวิทยาลัยสนับสนุนงบประมาณในการจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “พิธีกรมืออาชีพ” โดยเป็นวิทยากรมืออาชีพ จากหลากหลายหน่วยงาน และผู้เข้าร่วมกิจกรรมจากหน่วยงานภายนอก
3. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรที่ยังไม่เคยทำหน้าที่พิธีกร แต่มีความสนใจ ได้เข้ามาฝึกอบรม หรือเรียนรู้ร่วมกัน เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีบุคลากรทำหน้าที่พิธีกรเพิ่มขึ้น

### กระบวนการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ 1  
การบ่งชี้ความรู้

ประชุมระดมสมอง เพื่อกำหนดประเด็นความรู้ ได้หัวข้อ ... พิธีกรยุคดิจิทัล : พูดให้ปังทุกเวที พูดให้ดีทุกสถานการณ์ เพื่อ ต่อยอดองค์ความรู้เดิม ให้เป็นพิธีกรยุคดิจิทัล ยกย่องการพูดบนเวทีอย่างมืออาชีพ และถือเป็นการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนให้ปฏิบัติหน้าที่พิธีกร และให้มีจำนวนพิธีกรเพิ่มขึ้น

ทำแบบทดสอบก่อนเริ่ม  
แลกเปลี่ยนเรียนรู้  
และฝึกปฏิบัติ



ขั้นตอนที่ 2  
การเล่าเรื่อง แลกเปลี่ยนเรียนรู้



ขั้นตอนที่ 3  
การจัดความรู้  
ให้เป็นระบบ

รวบรวมข้อมูล จัดประเภท จัดหมวดหมู่ความรู้  
สร้างและออกแบบข้อมูลบนเว็บไซต์



คณะกรรมการจัดการความรู้ ได้ดำเนินการจัดทำหรือปรับปรุงรูปแบบของเอกสารให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีการเรียบเรียง ดัดต่อ และปรับปรุงเนื้อหาให้มีความทันสมัยในแง่ต่าง ๆ เช่น ความครบถ้วน เทียบตรง ทันสมัย สอดคล้องและตรงตามความต้องการของผู้ใช้

ขั้นตอนที่ 4  
การประมวลและ  
กลั่นกรองความรู้

ขั้นตอนที่ 3 + 4

ขั้นตอนที่ 5  
การเข้าถึงองค์ความรู้

กระจายความรู้เพื่อให้ผู้อื่นใช้ประโยชน์ โดยส่งหนังสือเวียนแจ้งไปยังกองและคณะให้ทราบ ผ่านช่องทางไลน์และการนำความรู้ลง youtube เพื่อให้ผู้ใช้ประโยชน์เลือกใช้องค์ความรู้ได้ตามต้องการ



ขั้นตอนที่ 6 การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้



ขั้นตอนที่ 7 การเรียนรู้

