แบบฟอร์มรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา
สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....กะชามาศ.....นามสกุล.....เช่งเถี้ยน.....
กลุ่มงาน....พัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน.....
ได้รับอนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา เรื่อง การพัฒนาทักษะการจัดการงานพิธีการของบุคลากรกรมอนามัยแบบมืออาชีพ.....
ระหว่างวันที่.....๘ – ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๔..... รวมระยะเวลา.....๓.....วัน
ณ (ระบุสถานที่จัด).....สถาบันพัฒนาอนามัยเด็กแห่งชาติ.....
เขต/อำเภอ.....เมืองนนทบุรี.....จังหวัด.....นนทบุรี.....
หน่วยงานผู้จัดฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา .....กองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย.....
งบประมาณที่ใช้จ่ายในการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา จำนวนรวม.....-.....
สรุปสาระสำคัญการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา
การพัฒนาทักษะทางสังคมและบุคลิกภาพ
๑.การทำความเคารพ
๒.การนั่ง
๓.การเดิน
๔.การแต่งกาย
๕.บุคลิกภาพ
๖.มารยาท
๗.การวางตัว
การจัดงานพิธีการในการจัดประชุม อบรมและสัมมนา
๑.งานพิธีการ
๑.๑ ขั้นตอน
-กล่าวต้อนรับ
-แจ้งกำหนดการ
-ให้ข้อมูล
-ดำเนินการ
-สร้างบรรยากาศ
-แก้ปัญหา
-ปิดงาน
๑.๒ คำกล่าวขึ้นต้น
EX สวัสดีครับ/ค่ะ ท่านผู้มีเกียรติที่เคารพ กระผม/ดิฉัน ชื่อ.....รับหน้าที่เป็นพิธีกร ขอต้อนรับทุกท่านเข้าสู่งาน/พิธี.....
ท่านผู้มีเกียรติครับ.....
๑.๓ คำกล่าวขอบคุณ
EX ท่านผู้มีเกียรติ ที่เคารพ ในนามของ.....ขอขอบคุณทุกท่านที่ได้สละเวลา.....หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดีเช่นเดิมในโอกาสต่อไป
ขอให้ทุกท่านเดินทางกลับโดยสวัสดิภาพ
แล้วพบกันใหม่ในโอกาสหน้า สวัสดีครับ/ค่ะ

๒.เทคนิคในการแนะนำวิทยากร

-การกล่าวนำ (ยกย่อง)

-การศึกษา

-การทำงาน

-ผลงาน

-ปัจจุบัน

-ชื่อ

๓.เสน่ห์ของการพูด

-ให้เกียรติ

-เอ่ยชื่อ

-ชม

-ใช้เสียง

-มารยาท

๔.การกล่าวทักทาย

-สวัสดี

-เรียน

-กราบเรียน

-นมัสการ

๕.คำที่ไม่ควรใช้

-ขึ้นต้นไม่ควร.....ครับ/ค่ะ

-ลงท้ายประโยคไม่ควร นะครับ/นะคะ

-พวก.../มัน/ต่างๆ

-เล็กๆน้อยๆ

ประโยชน์ที่ได้รับและนำมาประยุกต์ใช้ในหน่วยงาน คือ

ได้เรียนรู้การจัดงานพิธีการ อบรม สัมมนา การจัด MOU บุคลิกภาพ และการแต่งกาย เพื่อเสริมบุคลิกภาพ ความมั่นใจ และความถูกต้องของการจัดงานพิธีการต่างๆ

ลงชื่อ.....กะธามาศ เชิงเชิญ.....ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน

(นางสาวกะธามาศ เชิงเชิญ)

ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่มงาน / รองผู้อำนวยการฯ

(นางสาวเกศรา ไชยนาชัยสิริ)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ ฯ

หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน

หมายเหตุ กรุณาบันทึกตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้ครบถ้วน และเสนอผู้บริหารตามลำดับและส่งไปยังกลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน เพื่อรายงานผู้บริหาร และบันทึกในทะเบียนประวัติส่วนบุคคล

แบบฟอร์ม ณ วันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๒

แบบฟอร์มรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา
สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง

ข้าพเจ้า นางสาวจุฑามาศ **นามสกุล** วงคำจันทร์
กลุ่มงานบริหารนโยบายยุทธศาสตร์และประเมินผล
ได้รับอนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา เรื่อง การพัฒนาทักษะการจัดการงานพิธีการของบุคลากรกรมอนามัยแบบมืออาชีพ
ระหว่างวันที่ ๘ – ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๔ **รวมระยะเวลา** ๓ วัน
ณ (ระบุสถานที่จัด) ห้องประชุมทีปังกรการุณยมิตร ชั้น ๒ สถาบันเด็กแห่งชาติ
เขต/อำเภอ เมือง **จังหวัด** นนทบุรี
หน่วยงานผู้จัดฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา กองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย
งบประมาณที่ใช้จ่ายในการฝึกอบรม /ประชุม /สัมมนา จำนวนรวม - บาท (-)

สรุปสาระสำคัญการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา

การอบรม ๓ วัน เป็นการอบรมโดยการฝึกปฏิบัติตามหัวข้อ ดังนี้

วันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๔

๑.การพัฒนาทักษะทางสังคมและบุคลิกภาพ

ทักษะทางสังคม นิยาม เป็นความสามารถในการรู้จัก เข้าใจ สร้างสรรค์และประสาน ความรู้สึก ความต้องการ ความสัมพันธ์ ตลอดจนแก้ปัญหาและจัดการกับการปฏิสัมพันธ์ของบุคคลที่มีต่อกัน
สมรรถนะหลักสำคัญ ประกอบด้วย

๑.บุคลิกภาพ (Personality)

บุคลิกภาพ เป็นลักษณะโดยรวมของบุคคล ทั้งรูปลักษณ์ทางกาย อารมณ์ สังคม สติปัญญาและพฤติกรรม ซึ่งทำให้มีลักษณะแตกต่างกัน ในแต่ละบุคคล บุคลิกภาพบางอย่างก็ติดตัวมาแต่กำเนิด และบางอย่างก็ได้รับผลจากการติดต่อสัมพันธ์ กับบุคคลอื่นในสภาพแวดล้อม หรือในสังคมที่ใกล้ชิด ซึ่งแต่ละคนมีการพัฒนา และประสบการณ์ที่ไม่เหมือนกัน บุคลิกภาพจึงมีลักษณะเป็นของเฉพาะตัว
บุคลิกภาพตรงกับภาษาอังกฤษว่า “Personality” มีรากศัพท์มาจากภาษากรีกว่า “Persona” ซึ่งมีความหมายว่า “Mask” แปลว่า “หน้ากาก” สำหรับตัวละครใช้สวมหน้า เวลาออกแสดง เวลาออกโรงเพื่อแสดงบทบาทที่ถูกกำหนดให้ เช่น ผู้สวมหน้ากากเป็นผู้ร้ายแสดงให้สมกับตัวผู้ร้าย นักจิตวิทยาได้ให้ความหมายเกี่ยวกับบุคลิกภาพ ไว้หลายทัศนะ ดังนี้

๑. บุคลิกภาพ คือ ผลรวมของพันธุกรรม และประสบการณ์ทั้งหมดของบุคคล

๒. บุคลิกภาพ คือ ลักษณะรวมของบุคคล และวิธีการแสดงออกทางพฤติกรรม ซึ่งกำหนดการปรับตัวตามแบบฉบับ ของแต่ละบุคคลต่อสิ่งแวดล้อม

๓. บุคลิกภาพ คือ คุณสมบัติและคุณลักษณะเด่นประจำตัวของแต่ละบุคคล รวมทั้งการปรับตัวของบุคคลต่อสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ

๔. บุคลิกภาพ คือ กระบวนการสร้าง หรือรวมคุณลักษณะทั้งทางด้านร่างกาย และจิตใจของบุคคล นิสัย กิริยาท่าทาง ของแต่ละบุคคลโดยเฉพาะ

๕. บุคลิกภาพ คือ ความเด่นประจำตัวของแต่ละบุคคล ซึ่งอาจจะบอกถึงความแตกต่างจากบุคคลอื่น ในด้านปริมาณ และคุณภาพของลักษณะเด่นนั้น ๆ พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๒๕ บุคลิกภาพ หมายถึง สภาพนิสัยจำเพาะคน

๒.การสื่อสาร (Communication)

มีรากศัพท์มาจากภาษาละตินคำว่า Communis ตรงกับภาษาอังกฤษว่า Communicate ซึ่งแปลตามตัวอักษรว่า Make Common หมายถึง ทำให้มีสภาพร่วมกัน ซึ่งเป็นความหมายที่ตรงกับธรรมชาติของการสื่อสาร คือ การทำให้เกิดความเข้าใจร่วมกันตรงกัน กล่าวคือ มนุษย์มีการสื่อสารซึ่งกันและกันก็เพื่อเข้าใจให้ตรงกัน ดังนั้นการนิยามความหมายคำว่า การสื่อสารจึงเป็นการนิยามที่ตั้งอยู่บนรากฐานของรากศัพท์เดิม คือ ความเข้าใจร่วมกัน

กระบวนการถ่ายทอดสารของมนุษย์ประกอบโดยทั่วไป ประกอบไปด้วยองค์ประกอบ ๔ ประการ คือ

๑.ผู้ส่งสาร หรือผู้เข้ารหัส (sender / encoder)

๒.ผู้รับสาร หรือ ผู้ถอดรหัส (receiver / decoder)

๓.สาร (message)

๔.ช่องทางการสื่อสาร (channel)

๓.การประสานงาน (Corporation)

การประสานงาน หมายถึง การติดต่อสื่อสารให้เกิดการร่วมมือในการปฏิบัติงาน มีความสอดคล้องกัน สร้างระเบียบในการทำงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน การดำเนินงานราบรื่น ไม่เกิดการทำงานซ้ำซ้อน ขัดแย้ง หรือเหลื่อมล้ำกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.การจัดงานพิธีการในการจัดประชุม อบรมและสัมมนา

การจัดโต๊ะประธานหรือวิทยากร จัดวางไว้กลางเวที (จัดตามจำนวนวิทยากร กรณีที่วิทยากรพร้อมนำเสนอพร้อมกัน) จะใช้โต๊ะ หรือแท่นบรรยาย ถ้าวิทยากรบรรยายคนละเวลา ควรจัดโต๊ะรับแขกไว้อีก ๑ ชุด ด้านซ้าย ของเวทีปูผ้าโต๊ะ / จัดไมโครโฟนตามจำนวนวิทยากร / มีแจกันดอกไม้ติด/เปลี่ยนป้ายชื่อวิทยากรให้ ตรงกับที่นั่ง (ให้ตั้งหลังจากพิธีเปิด) ในพิธีปิดเปลี่ยนป้ายชื่อวิทยากรเป็นชื่อประธาน

การจัดฉากหรือม่าน ติดตัวอักษรชื่อการสัมมนา การจัด ฉากหรือม่านติดตัวอักษรชื่อการสัมมนา ประกอบด้วย ชื่อการสัมมนา ผู้จัดสัมมนา วัน-เดือน-ปีโดยกำหนดตัวอักษรให้มีลักษณะเด่น สะดุดตา สวยงาม ขนาดใหญ่-เล็ก ตามความสำคัญของสาระ

การจัดแท่นสำหรับพิธีกร แท่นสำหรับพิธีกร ควรจัดอยู่ด้านล่างขวามือของเวที หันหน้าระดับกลางระหว่างโต๊ะ ประธานกับผู้เข้าร่วมสัมมนามีไมโครโฟน แจกันดอกไม้ จัดรูปทรงเตี้ยไม่ให้บังหน้าพิธีกร

การจัดแท่นสำหรับประธานเปิด แท่นสำหรับประธานเปิดควรจัดอยู่ด้านล่างซ้ายมือของเวที หันหน้าระดับกลางระหว่าง แท่นวิทยากรกับผู้เข้าร่วมสัมมนา มีไมโครโฟน แจกันดอกไม้ จัดรูปทรงเตี้ยไม่ให้บังหน้าประธาน กรณีที่ไม่ต้องใช้ต่อในการสัมมนา ให้ยกออกเก็บไว้ด้านข้างหลังจากพิธีเปิดเสร็จ

๙ มีนาคม ๒๕๖๔

บทบาทการพูด นิยาม คือ การพูดเป็นการแสดงหรือการถ่ายทอดความคิด ความรู้ ความรู้สึกและความต้องการของผู้พูดออกมา โดยอาศัยถ้อยคำ น้ำเสียง รวมทั้งกิริยาท่าทางทำให้ผู้ฟังได้ยินและเข้าใจจุดมุ่งหมายของผู้พูดจนสามารถแสดงปฏิกิริยาโต้ตอบให้ผู้พูดทราบจนเป็นที่เข้าใจได้

พิธีกร คือ ผู้ดำเนินการในพิธีต่าง ๆ เป็นบุคคลที่ทำหน้าที่ กำกับ / นำ / อำนวยการ ให้กิจกรรม รายการ หรือ พิธีการต่าง ๆ ดำเนินการไปให้แล้วเสร็จ เรียบร้อยตามวัตถุประสงค์และกำหนดการที่วางไว้

การใช้คำว่า "กราบเรียน"

เพื่อเสริมทักษะการใช้คำพูดอย่างมีศิลปะ ตลอดจนการใช้คำดังกล่าวในเอกสารอย่างถูกต้องแล้วนั้น หลักการใช้คำว่า "กราบเรียน" อย่างถูกต้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมโดยหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๓๐๕/ว ๕๒๙๓ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๔๑ มาแสดง ดังนี้

คำว่า "กราบเรียน" ใช้กับ บุคคลสำคัญ ๑๔ ท่าน ได้แก่

๑. ประธานองคมนตรี

๒. นายกรัฐมนตรี

๓. ประธานรัฐสภา

๔. ประธานสภาผู้แทนราษฎร

๕. ประธานวุฒิสภา

๖. ประธานศาลฎีกา

๗. ศาลรัฐธรรมนูญ

๘. ประธานศาลปกครองสูงสุด

๙. ประธานกรรมการเลือกตั้ง

๑๐. ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

๑๑. ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

๑๒. ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

๑๓. ผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา

๑๔. รัฐบุรุษ

ผู้ประกาศ (announcer) คือ ผู้แจงข่าวสารหรือเรื่องเกี่ยวข้องกับหน่วยงานนั้นให้แก่ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือบุคคลทั่วไปได้รับทราบถึงเรื่องราวในประกาศนั้น ๆ

ผู้ดำเนินรายการ (Moderator) คือ ทำหน้าที่ดำเนินรายการโทรทัศน์ หรือรายการบนเวทีการแสดง โดยประกาศ อธิบาย แนะนำรายการ และหรือบุคคล หรือสิ่งที่น่าสนใจต่อท่านผู้ชม ซักถามผู้เข้าร่วมรายการ ให้ตอบคำถามข้อปัญหา เรื่องที่น่าสนใจโดยเป็นผู้จัดเตรียมรายการด้วยตนเอง

วิทยากร (Lecturer) คือ ผู้ที่ทำหน้าที่ถ่ายทอดองค์ความรู้ เพื่อให้ผู้ฟังเกิดความรู้ความเข้าใจในศิลปะวิทยาที่ตนเองมีความรู้ความชำนาญในแขนงนั้น ๆ

โฆษก (Spokesman) คือ ผู้ประกาศ ผู้โฆษณาหรือผู้แถลงข่าวแทน โฆษกมีหน้าที่นำเสนอและส่งเสริมฐานะขององค์การอย่างภักดี แม้ขัดแย้งกับความเห็นของผู้นั้นเอง ผลคือ โดยทั่วไปเลือกโฆษกจากลูกจ้างมีประสบการณ์เป็นเวลานาน หรือผู้อื่นที่ทราบกันว่าสนับสนุนเป้าหมายขององค์การ

๑๐ มีนาคม ๒๕๖๔

การประชุม คือ การที่บุคคลตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป มาพบปะปรึกษาหารือกันเพื่ออภิปราย แลกเปลี่ยน แสดงความคิดเห็น ลงเป็นมติเพื่อนำมติไปบริหารหรือปฏิบัติต่อไป การประชุมต้องกำหนด เป็นระเบียบแบบแผนด้วยวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งหรือหลายอย่างก็ได้

ขั้นตอนการจัดประชุม ประกอบด้วย

-เตรียมการ

-จดรายงานการประชุม

-บริหารการประชุม

-ก่อนการประชุม มีการจัดทำ ระเบียบวาระ พร้อมหนังสือเชิญประชุม

-ระหว่างการประชุม จัดให้มีการอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมประชุม

-สรุปจับประเด็นแต่ละวาระได้

<u>สิ่งที่ต้องรู้</u>

-งานเอกสาร

-งานการประชุม

-งานนัดหมาย

-เทคโนโลยี

-การสื่อสาร (เขียน พูด ฟัง)

-กาลเทศะ

พิธีกรในการแถลงข่าว ประกอบด้วย

-กำหนดขั้นตอน

-กล่าวต้อนรับ

-วัตถุประสงค์

-แนะนำโฆษก

-ควบคุม

-แจ้งแหล่งข่าว

-ขอบคุณ

<u>กำหนดการ</u>

-พิธี/งาน.....

-วัน/เดือน/ปี.....เวลา.....

-สถานที่ ณ.....

เวลา ๐๙.๐๐ น. - แขกผู้มีเกียรติ และผู้ร่วมงาน พร้อม ณ ห้องพิธี

-ประธานในพิธี เดินทางมาถึง

-กิจกรรม / การแสดง.....

-ประธานจัดงาน กล่าวรายงาน

-ประธานในพิธีกล่าวให้โอวาท และกล่าวเปิดงาน

-ประธาน แขกผู้มีเกียรติ ร่วมกิจกรรม / การแสดง

<u>คำกล่าวของประธาน</u>

-ทักผู้ฟัง

-แสดงความรู้สึก

-กล่าวถึงสิ่งสำคัญหน่วยงานนั้น

-เล่าประสบการณ์ตัวเอง

-กล่าวให้ข้อคิด หรือ คำแนะนำ

-ขอบคุณผู้มีส่วนเกี่ยงข้อง

-กล่าวอวยพร

-กล่าวเปิดงาน

<u>การกล่าวรายงาน</u>

-เรียน.....ประธานคนเดียว

-กล่าวขอบคุณประธาน

-อธิบายหน่วยงานอย่างกระชับ

-ความเป็นมาของการจัดงาน (หลักการและเหตุผล)

-วัตถุประสงค์

-การดำเนินงาน และผลที่คาดว่าจะได้รับ

-หน่วยงานที่ให้ความร่วมมือ

-เชิญประธานกล่าวให้โอวาท และทำพิธีเปิดงาน

พิธีกรในงานพิธี

๑.กำหนดรูปแบบ ขั้นตอน กล่าวรายงาน/วัตถุประสงค์ และกำหนดการ

๒.นำเข้าสู่พิธีการ

-เชิญประธานในพิธี.....

-ประธานจัดงานกล่าวเปิดงาน

-ประธานในพิธีกล่าวเปิดงาน

-นำเข้าสู่กิจกรรม.....

-เสร็จสิ้นพิธีการ

<u>ขั้นตอนการพูด</u>

๑.ทักทาย

-สวัสดี

-แนะนำตัว

๒.กล่าวนำ

-ชื่องาน

-วัตถุประสงค์

-กำหนดการ

-รายละเอียด

๓.สรุป

-ปิดงาน

<u>เสน่ห์ของการพูด</u>

-ให้เกียรติ

-เอ่ยชื่อ

-ชม

-ใช้เสียง

-มารยาท

<u>เทคนิคในการแนะนำวิทยากร</u>

-การกล่าวนำ (ยกย่อง)

-การศึกษา

-การทำงาน

-ผลงาน

-ปัจจุบัน

-ชื่อ

<u>คำที่ไม่ควรใช้</u>

-ขึ้นต้นไม่ควร...ครับ/ค่ะ

-ลงท้ายประโยคไม่ควร นะครับ/นะคะ

-พวก.../ มัน / ต่าง ๆ

-เล็ก ๆ น้อย ๆ ฯลฯ

<u>คำกล่าวขอบคุณ</u>

ท่านผู้มีเกียรติ ที่เคารพในนามของ.....ขอขอบคุณทุกท่านที่ได้สละเวลา..... หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดี เช่น เดิมในโอกาสต่อไป ขอให้ทุกท่านเดินทางกลับโดยสวัสดิภาพ แล้วพบกันใหม่โอกาสหน้า สวัสดีค่ะ

<u>คำกล่าวขึ้นต้น</u>

สวัสดีครับ/คะ ท่านผู้มีเกียรติที่เคารพ

กระผม / ดิฉัน ชื่อ..... รับหน้าที่เป็นพิธีกร

ขอต้อนรับทุกท่านเข้าสู่งาน / พิธี .....

งานพิธีการ

-กล่าวต้อนรับ
-แจ้งกำหนดการ
-ให้ข้อมูล
-ดำเนินการ
-สร้างบรรยากาศ
-แก้ปัญหา
-ปิดงาน

เรียน

ท่านอธิบดี
ท่านรองอธิบดี
ท่านคณะผู้บริหาร
และ ท่านผู้มีเกียรติที่เคราพ

นมัสการ

สมเด็จพระราชาคณะ
พระราชาคณะ
พระภิกษุทั่วไป
ลงท้าย
ขอนมัสการด้วยความเคราพอย่างยิ่ง
ขอนมัสการด้วยความเคราพอย่างสูง
ขอนมัสการด้วยความเคราพ

เรียน.

องคมนตรี
รองนายกรัฐมนตรี
รองประธานสภาผู้แทนราษฎร
รัฐมนตรี
ปลัดกระทรวง
อธิบดี
ผู้ว่าราชการจังหวัด
สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
บุคคลนอกจากนี้ขึ้นต้น หรือทั่วไป

กราบเรียน

ประธานศาลรัฐธรรมนูญ
ประธานศาลปกครองสูงสุด
ประธานกรรมการการเลือกตั้ง
ประธานกรรมการสิทธิมนุษย์ชนแห่งชาติ
ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ
ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
ผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา

การกล่าวทักทาย

-สวัสดี

-เรียน

-กราบเรียน

-นมัสการ

๓.การจัด MOU

การเตรียมการก่อนพิธีลงนาม (Preparations before the Ceremony)

๑.เทียบร่างความตกลง

-หากจัดทำความตกลงเป็นคู่ฉบับหลายภาษา เช่น ภาษาไทย ภาษาอารบิก ภาษาอังกฤษ ต้องส่งไฟล์คู่ฉบับภาษาไทยให้อีกฝ่ายหนึ่ง และให้อีกฝ่ายส่งคู่ฉบับภาษาของตนให้ฝ่ายไทยด้วย

-เชิญเจ้าหน้าที่สถานทูตมาเพื่อเทียบร่างความแตกตกลงของทั้งสองฝ่าย ว่ามีความถูกต้องตรงกันและไม่มีสะกดคำผิด (กรณีทำในต่างประเทศ กต.ประเทศเจ้าภาพ จะเป็นฝ่ายเชิญเจ้าหน้าที่ สอท.ไป)

-ตกลงในเรื่องพิธีการว่าจะมีการกล่าวสุนทรพจน์หรือแลกของขวัญกันหรือไม่

๒.เตรียมอุปกรณ์การลงนามความตกลง

-สำหรับความตกลงที่เป็นสนธิสัญญาตามรัฐธรรมนูญ:

๑.กระดาษลายไทย

๒.ปกสนธิสัญญาพร้อมกล่อง

๓.ริบบิน

๔.สติเกอร์สีแดงตราครุฑ

-อุปกรณ์อื่น ๆ สำหรับลงนาม

๑.แผ่นรองลงนาม

๒.ที่ซับหมึก

๓.ปากาสำหรับลงนาม

๔.ธงตั้งโต๊ะฝ่ายไทน ๑ อัน ฝ่ายต่างประเทศ ๑ อัน

๕.ธงใหญ่ฝ่ายไทย ๑ ผืน ฝ่ายต่างประเทศ ๑ ผืน

๓.จัดหน้าความตกลงเพื่อเตรียมพิมพ์บนกระดาษลายไทย

-ความตกลงฉบับของฝ่ายไทยในทุกษา/คู่ฉบับ ชื่อความตกลงวรรคแรกของวรรคอารัมภบท ต้องให้ฝ่ายไทยขึ้นก่อน

-วรรคภาษา ที่จัดทำ หากมีการจัดทำหลายภาษา ให้ภาษาไทยขึ้นก่อน

-ช่องการลงนาม ความตกลงฉบับของฝ่ายไทย ช่องการลงนามของฝ่ายไทย ต้องอยู่ฝั่งซ้ายเสมอ

-เลขหน้า ความตกลงโดยทั่วไปไม่มีเลขหน้า เพราะจะอ้างถึงเป็น Article แต่หากเป็นความตกลงที่จำนวนหน้ามาก อาจใส่เลขหน้าด้านบน ตรงกลาง ของแต่ละหน้าความตกลงยกเว้นหน้าแรก

๔.พิมพ์ความตกลงและเข้าปกสนธิสัญญา

-พิมพ์ความตกลงในกระดาษความตกลง (กระดาษลายไทย)

-หากจัดทำหลายภาษา ต้อง พิมพ์ทุกภาษา ลงบนกระดาษความตกลง (กระดาษลายไทย)

-ปกสนธิสัญญาพร้อมกล่อง นำความตกลงที่พิมพ์แล้ว มาเข้าปกสนธิสัญญาที่กรมสนธิสัญญาฯ ความตกลง ๑ ฉบับใช้ปกสนธิสัญญาพร้อมกล่อง ๑ ชุด

-ตวามตกลงที่จัดทำหลายภาษา เช่น ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ภาษาอังกฤษ ต้องพิมพ์ทั้งสามภาษาและ ใส่ในสนธิสัญญาเล่มเดียวกัน

๕.เตรียมสถานที่และอุปกรณ์สำหรับพิธีลงนาม

-ตั้งโต๊ะ+เก้าอี้+เครื่องสำหรับ Mc และผู้ลงนาม (หากมีการกล่าวสุนทรพจน์)

: ต้องใหญ่พอให้ผู้ลงนามนั่งได้ ๒ คน

: อยู่ในตำแหน่งที่จะถ่ายภาพได้สะดวก และสวยงาม

-เตรียมปากกา+ที่ซับหมึก

-ตั้งธง ธงเล็กตามตัว ธงใหญ่สลับกันด้านหลัง

-เตรียมความตกลง + หนังสือมอบอำนาจเต็ม หากจำเป็นต้องใช้

-ดอกไม้ประดับโต๊ะลงนามและห้องลงนาม

ก่อนพิธีลงนามจะเริ่ม หากยังไม่ได้ใส่วันที่ในความตกลง ให้ประสานกับอีกฝ่ายหนึ่ง และใส่วันที่ในความตกลงให้เรียบร้อย

-เครื่องดื่มสำหรับ toast

-เจ้าหน้าที่เสิร์ฟเครื่องดื่มสำหรับ toast

ลำดับพิธี

๑.เจ้าหน้าที่พิธี เชิญ รมว.กต. ทั้งสองนั่งเก้าอี้หน้าโต๊ะลงนามก่อนพิธีลงนาม

๒.พิธีกรกล่าวต้อนรับผู้เข้าร่วมงาน และเชิญ รมว.กต. ไปที่โต๊ะลงนาม

๓.รมว.กต. แต่ละฝ่ายลงนามในฉบับของตนเองก่อน โดยลงนามทุกภาษา/ทุกฉบับ

๔.เมื่อลงนามเรียบร้อยแล้ว จนท.ประจำโต๊ะลงนามต่างคนต่างนำความตกลงของตนมาแลกกันด้านหลังโต๊ะลงนาม

๕.รมว.กต. แต่ละฝ่าย ลงนามในฉบับของอีกฝ่ายหนึ่ง

๖.เมื่อลงนามเรียบร้อยแล้ว ผู้แทนยืนขึ้น จับมือ และแลกความตกลง

๗.พนักงานเสิร์ฟแชมเปญให้ รมว.กต.

๘.พิธีกรกล่าวเชิญให้ผู้เข้าร่วมงานดื่มอวยพร

๙.จบพิธีการ

๔.การจัดแถลงข่าว

การจัดแถลงข่าว คือ การจัดให้มีการประชุมพบปะกันระหว่างกลุ่มนักหนังสือพิมพ์ สื่อมวลชนต่าง ๆ กับ บุคคลหรือคณะบุคคลขององค์กร ซึ่งมีข่าวสำคัญ จะแถลงหรือให้สัมภาษณ์ ชี้แจงตอบข้อซักถามแก่บรรดาสื่อมวลชน สำหรับผู้ที่ทำหน้าที่เป็นผู้แถลงข่าวชี้แจงตอบข้อซักถาม แก่สื่อมวลชนนั้นอาจเป็นผู้บริหารระดับสูง หรืออาจจะเป็นผู้เชียวชาญที่เกี่ยวข้องกับ เรื่องนั้น ๆ เป็นผู้ชี้แจงหรือให้สัมภาษณ์โดยมีนักประชาสัมพันธ์ขององค์กรประจำอยู่ด้วย โดยหลักการในการจัดแถลงข่าวมีดังนี้

๑.การกำหนดเวลาและสถานที่ เมื่อได้รับมอบหมายให้จัด Press Conferenceจะต้องกำหนดวันเวลาและสถานที่ให้ แน่นอน และจำนวนคนที่คาดว่าจะมาร่วมด้วยทั้งหมด สำหรับเวลานั้นโดยทั่ว ไปแล้วจะนิยมจัดใน ช่วงเวลาประมาณ ๑๔.๓๐ – ๑๗.๓๐ เนื่องจากในช่วงเวลาดังกล่าวบรรดาสื่อมวลชน (ช่วงเช้าและช่วง เย็น) สามารถเข้าร่วมงานด้วยอย่างสะดวก

๒.การจัดเตรียมสถานที่และเครื่องมืออุปกรณ์ต่าง ๆ เป็นการสถานที่ ห้องประชุม การจัดเตรียมที่นั่งเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จะใช้ ประกอบในการแถลงข่าว ทั้งข้อมูล ภาพและแผนภูมิต่าง ๆ

๓.การจัดเตรียมสิ่งพิมพ์เอกสารสมุด แฟ้ม คู่มือต่าง ๆ สิ่งพิมพ์และสมุด แฟ้ม คู่มือต่าง ๆ เหล่านี้เป็นสิ่งพิมพ์เพื่อการประชาสัมพันธ์สำหรับ ไวใช้แจกจ่ายแก่นกับข่าวและสื่อมวลชนจะได้ทราบถึงรายละเอียดปลีกย่อยรวมทั้งกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงานได้ดียิ่งขึ้น หรือสามารถใช้เป็นแนวทางในการถามปัญหาข้อสงสัยต่าง ๆ เพิ่มเติมได้

๔.การเชิญและนัดหมายนักข่าวสื่อมวลชน การนัดหมายนักข่าวและบรรดาสื่อมวลชน อาจทำ ได้โดยการส่งจดหมายเชิญหรือบัตรเชิญ หรือแจ้งข่าวให้สื่อมวลชนได้ทราบถึงกำหนดวันเวลาและสถานที่ที่จะจัดให้มีPress Conference โดยปกติมักใช้วิธีส่งจดหมายเชิญ และโทรศัพท์เชิญเพื่อการยืนยันอีกครั้ง

๕.การแถลงข่าวและการให้สัมภาษณ์ ต้องจัดเจ้าหน้าที่ให้การต้อนรับและดูแลสื่อมวลชนตลอดการจัดงาน และผู้ที่จะเป็น ผู้ให้ข่าว (ให้สัมภาษณ์) ควรจะเป็นผู้ที่อยู่ในฐานะที่จะให้ข่าวหรือชี้แจงข้อเท็จจริงรวมทั้งให้ความ คิดเห็น ในขอบเขตความรับผิดชอบอย่างเต็มที่ นอกจากนี้ยังคงต้องมีผู้รู้หรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ทำหน้าที่ให้รายละเอียดเฉพาะอย่าง สิ่งที่สำคัญ ที่สุดโดยภาพรวมในการจัดงานควรให้มีบรรยากาศ ที่เป็นกันเองมากที่สุด

ขั้นตอนการปฏิบัติการแถลงข่าว

๑.กำหนดประเด็นการแถลงข่าว

๒. กำหนดตัวบุคคลในการแถลงข่าวที่ชัดเจน เหมาะสม สามารถให้ข้อมูลเบื้องต้นและ ชี้แจงปัญหาต่าง ๆขององค์กรได้

๓. กำหนดตัวโฆษก ผู้แถลงข่าว พร้อมนัดหมายตารางเวลาและจัดเตรียมขอ้ มูลข่าวสาร ให้ผู้แถลง

๔. มอบหมายพิธีกรในการแถลงข่าว

๕. กำหนดวาระรูปแบบ หรือขั้นตอนการแถลงข่าว

๖. กล่าวต้อนรับผู้เข้าร่วมการแถลงข่าว

๗. ชี้แจงวัตถุประสงค์ของการแถลงข่าว

๘. แนะนำโฆษก

๙. แจ้งแหล่งข่าวหรือหน่วยงานสา หรับสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

๑๐.ควบคุมเวลาที่ใช้ในการซักถามในประเด็นต่าง ๆ

๑๑. กล่าวปิดการแถลงข่าว

๑๒.เลือกเวลาที่เหมาะสมในการจัดแถลงข่าว (เช่น ๒ ชั่วโมงก่อนกำหนดปิดต้นฉบับของ ข่าวหนังสือพิมพ์ หรือ โดยเร็วที่สุดเท่าที่เป็นไปได้เมื่อมีความคืบหน้าสำคัญในสถานการณ์หรือการ ปฏิบัติงาน)

๑๓. เลือกสถานที่จัดแถลงข่าว รวมทั้งจัดหาเครื่องมือโสตทัศน์ที่พร้อมใช้งาน (สถานที่ ควรเข้าถึงง่าย ไปมาสะดวก มีที่จอดรถ มีปลั๊กไฟเพียงพอ มีคู่สายโทรศัพท์ทีสัญญาณ อินเทอร์เน็ต มีเสียงรบกวนน้อยและมีบริเวณที่จัดฉากเวทีได้เหมาะสมสวยงาม)

๑๔. จัดทำเนื้อหาในการแถลงข่าวตามข้อเท็จจริง รวดเร็ว ทันเหตุการณ์และวิเคราะห์ สถานการณ์อย่าง ละเอียด

๑๕. แจ้งให้สื่อมวลชนทราบกำหนดการแถลงข่าว สถานที่และเวลาในการจัดแถลงข่าว อย่างชัดเจน

๑๖. จัดเตรียมแฟ้มข้อมูลข่าวสารและวัสดุที่เกี่ยวข้องกับการแถลงข่าวสำหรับสื่อมวลชน

๑๗. เตรียมอาหารว่าง/เครื่องดื่ม หรืออาหาร ตามความเหมาะสม

๑๘. เตรียมพร้อมการให้ความช่วยเหลือ หรืออำนวยความสะดวกแก่ผู้สื่อข่าว ในสิ่งที่อาจต้องการเพิ่มเติมภายหลังการแถลงข่าว

๑๙. ดำเนินการแถลงข่าว

๒๐.ประเมินผลการจัดแถลงข่าว

๕.การจัดงานรณรงค์ในกิจกรรมต่าง ๆ

การจัดงานอีเว้นท์

งานอีเว้นท์เชิงบุคคล (Personal Event) เป็นประเภทงานอีเว้นท์ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลหรือครอบครัว ได้แก่ งานแต่งงาน งานวันเกิด งานบวช งานขึ้นบ้านใหม่ หรืองานศพ ซึ่งงานที่กล่าวมาทั้งสิ้นมีจุดประสงค์ในการเข้าร่วมที่แตกต่างกันไม่ว่าจะเป็นการร่วมแสดงว่ายินดี การร่วมทำบุญ หรือการแสดงความเสียใจ ซึ่งงานอีเว้นท์เหล่านี้เป็นงานอีเว้นท์ที่จัดขึ้นทั่วไปโดยใช้สถานที่ใกล้เคียงบริเวณชุมชนที่พักอาศัยและความร่วมมือจากเครือญาติครอบครัวเพื่อนสนิทในบริเวณใกล้เคียงและความร่วมมือจากชุมชน

งานอีเว้นท์เชิงธุรกิจ (Business Event) จัดอยู่ในหมวดหมู่อุสาหกรรมไมซ์ (MICE) ซึ่งเป็นการท่องเที่ยวเชิงธุรกิจ เป็นปรากฏการณ์ที่เกิดขึ้นได้หลายรูปแบบ อาทิ การเดินทางที่มีวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ การฝึกอบรม การจัดงานแสดงสินค้าหรือนิทรรศการ และการท่องเที่ยวเพื่อเป็นรางวัล เป็นต้น

แบ่งออกได้ตามประเภทในอุสาหกรรมไมซ์ (MICE) ดังนี้

๑.การประชุม (Meeting)

๒.การท่องเที่ยวเพื่อเป็นรางวัล (Incentive)

๓.การประชุมนานาชาติ (Convention)

๔.การจัดงานแสดงสินค้าหรือนิทรรศการ (Exhibition)

ขั้นตอนในการเริ่ม การจัดงานอีเว้นท์

๑. ตั้งเป้าหมายในการจัดงานเว้นท์ (Identify the objectives)

เมื่อได้รับหน้าที่ในการจัดงานอีเว้นท์สิ่งแรกที่ควรเริ่มต้นคือการระบุเป้าหมายในการจัดงานอีเว้นท์นั้น ๆ เพื่อให้ทีมงานและผู้มีส่วนร่วมเข้าใจดำเนินการทำงานไปในทิศทางเดียวกัน เช่น การจัดงานเลี้ยงบริษัทประจำปี เป้าหมายคือการสร้างการรู้จักและความเข้าใจในการทำงานระหว่างแต่ละทีมในองค์กรเพื่อพัฒนาผลงานแต่ละทีมอย่างน้อย ๒๐% ในปีต่อไป

๒.วางแผนการ จัดงานอีเว้นท์ (Plan the event)

การวางแผนนั้นถือว่าเป็นสิ่งสำคัญมากในเริ่มต้น การจัดงานอีเว้นท์ ดังนั้นการให้เวลาในการวางแผนจึงเป็นส่วนสำคัญในการสร้างงานอีเว้นท์ที่ประสบความสำเร็จ โดยเริ่มจากนำเป้าหมายใน การจัดงานอีเว้นท์ ที่วางไว้มาดำเนินการต่อเพื่อแตกรายละเอียดงานเป็นส่วนเล็ก ๆ และแบ่งงานให้คนในทีมรับผิดชอบ

๓.กำหนดงบประมาณในการจัดงานอีเว้นท์ (Allocate the budget)

เมื่อเรามีวางแผนใน การจัดงานอีเว้นท์ แล้วส่วนต่อไปคือการจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการเพื่อแบ่งสัดส่วนให้เหมาะสมตามรายละเอียดต่าง ๆ และปรับงบประมาณให้กับรายการที่เราให้ความสำคัญที่สุด

๔.การแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ การจัดงานอีเว้นท์ (Distribute the reponsibility)

เมื่อมีทั้งแผนงานในการจัดงานอีเว้นท์และงบประมาณแล้วขั้นตอนต่อไปคือการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในเรื่องต่าง ๆ อย่างชัดเจน กำหนดระยะเวลาในการทำงาน และกำหนดวันที่ต้องส่งงาน ในส่วนนี้เราแนะนำให้ใช้ Grant Chart ผ่าน Google Sheet, Asana, หรือ Trello เพื่อช่วยในการจัดการงานอย่างเป็นระบบรวมถึงการติดตามสถานะการทำงานจากผู้ที่รับผิดชอบ โดยกำหนดวันที่ในการส่งงานผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน

๕.การดำเนินการภายในวันงานอีเว้นท์ (Deliver the work)

ก่อนเริ่มงานอีเว้นท์จะมีการจัดวาง (setup) อุปกรณ์ในส่วนต่างๆ ก่อนวันจัดงาน ๑ วัน หรือภายในวันงานในส่วนนี้ผู้ที่รับผิดชอบดูแลควรตรวจสอบรายละเอียดกับผู้ให้บริการให้ตรงตามที่ตกลงไว้รวมถึงความปลอยภัยของผู้ร่วมงาน

เมื่อเริ่มงานอีเว้นท์ผู้รับผิดชอบแต่ละฝ่ายให้รับผิดชอบหน้าที่ในการดำเนินงานตามแผนที่วางไว้ แต่จำเป็นต้องมีอย่างน้อย ๑ ทีมในการประสานงานและแก้ไขสถานะการณ์ในกรณีเกิดเหตุการณ์ไม่คาดคิดขึ้นโดยอาจจะเป็นเรื่องเล็กน้อยหรือเรื่องใหญ่ก็ตาม เพื่อดำเนินงานไปได้อย่างลุล่วง

หลังจากเสร็จสิ้นจบงานอีเว้นท์ก็ถึงเวลาในการรื้อถอน (dismantle/tear down) ผู้ที่รับผิดชอบงานในส่วนต่าง ๆประสานงานให้ผู้ให้บริการรื้นถอดเสร็จสิ้นและดำเนินการคืนพื้นที่ให้กับสถานที่ในสภาพเดิม

๖.การประเมินผลงานหลังจากการจัดงานอีเว้นท์ (Feedback the stakeholder)

ผู้จัดงานส่วนใหญ่มักจะละเลยการให้ความสำคัญในส่วนสุดท้ายของการจัดงานอีเว้นท์ซึ่งนั่นก็คือการประเมินผลงานของผู้ที่เกี่ยวข้องทุกส่วนไม่ว่าจะเป็นผู้รับผิดชอบประสานงานภายในทีม สถานที่และผู้ให้บริการอีเว้นท์ ซึ่งส่วนสำคัญควรให้ข้อเสนอแนะหรือความคิดเห็นที่ตรงไปตรงมาเพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงาน การให้บริการและการทำงานในครั้งต่อไป

ประโยชน์ที่ได้รับและนำมาประยุกต์ใช้ในหน่วยงาน คือ

ได้พัฒนาความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาทักษะการจัดการงานพิธีการของบุคลากรกรมอนามัยแบบมืออาชีพ ซึ่งเป็นทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานการจัดงานพิธีการต่าง ๆ ซึ่งสามารถนำมาปรับใช้ให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน่วยงาน ทั้งงานด้านการจัดพิธีลงนามตามคำรับรองปฏิบัติราชการ การจัดประชุมในส่วนที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตอบสนองความคาดหวังขององค์กร

ลงชื่อ.....จุฑามาศ วงคำจันทร์.....ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน
(นางสาวจุฑามาศ วงคำจันทร์)
พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่มงาน / รองผู้อำนวยการฯ
(นางฐิฏา ไกรวัฒนพงศ์)
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารนโยบายยุทธศาสตร์และประเมินผล

หมายเหตุ กรุณาบันทึกตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้ครบถ้วน และเสนอผู้บริหารตามลำดับและส่งไปยังกลุ่มงานพัฒนาองค์กรและขับเคลื่อนกำลังคน เพื่อรายงานผู้บริหาร และบันทึกในทะเบียนประวัติส่วนบุคคล

(นายยงยส หถพรสวรรค์)
นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านเวชกรรม)
รองผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง

แบบรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา
สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง

ข้าพเจ้า นางชุลีกร นามสกุล ลิ่งไธสง กลุ่มงานพัฒนาวิจัยและนวัตกรรม
ได้รับอนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม เรื่อง โครงการพัฒนาทักษะการจัดการงานพิธีการของบุคลากรกรมอนามัยแบบมืออาชีพ
ระหว่างวันที่ ๘ – ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๔ รวมระยะเวลา ๓ วัน
ณ ห้องประชุมทีปังกรการุณยมิตร อาคารทีปังกรการุณยมิตร ชั้น ๒ สถาบันพัฒนาอนามัยเด็กแห่งชาติ จ.นนทบุรี
หน่วยงานผู้จัดฝึกอบรม : กองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย
งบประมาณที่ใช้จ่ายในการฝึกอบรม จำนวนรวม - บาท

สรุปสาระสำคัญการฝึกอบรม

การฝึกปฏิบัติการพัฒนาทักษะทางสังคมและบุคลิกภาพ ได้แก่ การเดิน การยืน การยืนแบบทางการ การยืนแบบไม่เป็นทางการ การนั่ง การไหว้ การโค้งคำนับ การถอนสายบัว การรับประทานอาหารในงานเลี้ยงแบบค็อกเทล

การประสานงาน ควรมีองค์ประกอบ ดังนี้

- ให้เกียรติ
- เอ่ยชื่อ
- ชม
- ใช้น้ำเสียง
- มารยาท

การประชุม

- เตรียมการ
- จดรายงานการประชุม
- บริหารการประชุม

ก่อนการประชุม / ระเบียบวาระ / หนังสือเชิญประชุม
ระหว่างการประชุม / อำนวยความสะดวก
สรุปจับประเด็นแต่ละวาระได้

สิ่งที่ต้องรู้ ในการจัดประชุม

- งานเอกสาร
- งานการประชุม
- งานนัดหมาย
- เทคโนโลยี
- การสื่อสาร (เขียน พูด ฟัง)
- กาลเทศะ

พิธีกรในการแถลงข่าว มีขั้นตอนการดำเนินรายการ ดังนี้

- กำหนดขั้นตอน
- กล่าวต้อนรับ
- วัตถุประสงค์

- แนะนำโฆษณา
- ควบคุม
- แจ้งแหล่งข่าว
- ขอบคุณ

คำกล่าวของประธาน มีส่วนประกอบ ดังนี้

- ทักผู้ฟัง
- แสดงความรู้สึก
- กล่าวถึงสิ่งสำคัญหน่วยงานนั้น
- เล่าประสบการณ์ตัวเอง
- กล่าวให้ข้อคิด หรือคำแนะนำ
- ขอบคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
- กล่าวอวยพร
- กล่าวเปิดงาน

การกล่าวรายงาน มีส่วนประกอบ ดังนี้

- เรียน.....(ประธานคนเดียว)
- กล่าวขอบคุณประธาน
- อธิบายหน่วยงานอย่างกระชับ
- ความเป็นมาของการจัดงาน (หลักการและเหตุผล)
- วัตถุประสงค์
- การดำเนินงาน และผลที่คาดว่าจะได้รับ
- หน่วยงานที่ให้ความร่วมมือ
- เชิญประธานกล่าวให้โอวาท และทำพิธีเปิดงาน

พิธีกรในงานพิธี มีหน้าที่ ดังนี้

- กำหนดรูปแบบ ขั้นตอน
- กล่าวต้อนรับ / วัตถุประสงค์ และกำหนดการ
- นำเข้าสู่พิธีการ

  เชิญประธานในพิธี.....

  ประธานจัดงานกล่าวรายงาน

  ประธานในพิธีกล่าวเปิดงาน

  นำเข้าสู่กิจกรรม.....

  เสร็จสิ้นพิธีการ

ขั้นตอนการพูด ของพิธีกรในงานพิธีการ

ทักทาย

- สวัสดี
- แนะนำตัว

กล่าวนำ

- ชื่องาน
- วัตถุประสงค์

- กำหนดการ
- รายละเอียด

สรุป

- ปิดงาน

เทคนิคในการแนะนำวิทยากร ควรเรียงลำดับ ดังนี้

- การกล่าวนำ
- การศึกษา
- การทำงาน
- ผลงาน
- ปัจจุบัน
- ชื่อ

คำที่ไม่ควรใช้

- ขึ้นต้นไม่ควร.....ครับ / ค่ะ
- ลงท้ายประโยคไม่ควร นะครับ / นะคะ
- พวก.... / มัน / ต่างๆ
- เล็กๆ น้อยๆ ฯลฯ

งานพิธีการ พิธีกรมีหน้าที่ ดังนี้

- กล่าวต้อนรับ
- แจ้งกำหนดการ
- ให้ข้อมูล
- ดำเนินการ
- สร้างบรรยากาศ
- แก้ปัญหา
- ปิดงาน

การกล่าวทักทาย ใช้คำดังนี้

สวัสดี / เรียน / กราบเรียน / นมัสการ

นมัสการ ใช้กับ

- สมเด็จพระราชาคณะ
- พระราชาคณะ
- พระภิกษุทั่วไป

ลงท้าย

- ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างยิ่ง
- ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างสูง
- ขอนมัสการด้วยความเคารพ

เรียน ใช้กับ

- องคมนตรี
- รองนายกรัฐมนตรี

- รองประธานสภาผู้แทนราษฎร
- รัฐมนตรี
- ปลัดกระทรวง
- อธิบดี
- ผู้ว่าราชการจังหวัด
- สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
- บุคคลนอกจากข้างต้น หรือทั่วไป

กราบเรียน ใช้กับ

- ประธานศาลรัฐธรรมนูญ
- ประธานศาลปกครองสูงสุด
- ประธานกรรมการเลือกตั้ง
- ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
- ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ
- ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
- ผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา

ประโยชน์ที่ได้รับและนำมาประยุกต์ใช้ในหน่วยงาน คือ

- สามารถดำเนินการด้านพิธีการ การจัดประชุมได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม

ลงชื่อ.....ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
(นางชุลีกร ลิ่งไธสง)

ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการฯ
(นายยงยศ หัถพรสวรรค์)
นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านเวชกรรม)