

# การบริหารจัดการพิธีการ

---

นายดำหริ งามสันเทียะ  
ผอ.สพป.อย.1

---



# การบริหารจัดการพิธีการ

- การบริหารจัดการ
- พิธีการ – เป็นงาน/เป็นเรื่อง → รูปแบบ + สาระ

# ข้อคำนึงในพิธีการ (งาน)

1. พิธีอะไร (งาน)
  2. จะวางแผนอย่างไร (บริหารจัดการ)
  3. กระบวนการขั้นตอน
  4. ผลสำเร็จ (พิธี(งาน) + คน)
-

# บุคคลในพิธีต่างๆ

1. ประธาน - เข้าใจรูปแบบ ขั้นตอน(ยิ้มแย้ม)
  2. ผู้ร่วมพิธี - มีส่วนร่วมกับพิธี(งาน)
  3. พิธีกร - การพูด การสื่อสาร การแก้ปัญหา  
ปฏิภาณ ไหวพริบ
-

# องค์ประกอบสำคัญ

1. สถานที่(สะดวก) โต๊ะหมู่บูชา – อาสนะ (ถ้ามีพิธี)
    - ป้าย
    - โต๊ะหมู่บูชา – พระบรมฉายาลักษณ์ พระฉายาลักษณ์
    - โต๊ะ เก้าอี้ประธาน/ผู้เกษียณ
-

# องค์ประกอบสำคัญ

- การจัดที่นั่งผู้ร่วมพิธี (ยืน)
- **Stand** ประธาน/ผู้กล่าวรายงาน
- ไมโครโฟน (ประธาน, ผู้กล่าวรายงาน, พิธีกร)

ระบบเสียง ที่ตั้งไมโครโฟน

# องค์ประกอบสำคัญ

2. วัสดุ อุปกรณ์ เช่น ฐูป เทียน ดอกไม้ เอกสาร ประกอบพิธี (คำกล่าว, คำกลอน, เพลง) ที่กรวดน้ำ ปัจจัย ไทยทาน เป็นต้น
3. ประธานในพิธี (สำคัญ)
4. ผู้กล่าวรายงาน (ถ้ามี)

# องค์ประกอบสำคัญ

5. พิธีกร และคณะที่ทำให้พิธีต่าง ๆ เรียบร้อย
6. ผู้ร่วมพิธี(งาน) กรณีกว่าความรู้จัก/ขอบคุณ
7. การมอบของระลึก
8. การถ่ายภาพ — พิธีกรและคณะ (วางแผน)



# 6 ม. ในพิธี (งาน)

1. หมา
2. ไมโครโฟน
3. เมีย (ความยุ่งยาก)
4. โต๊ะหมู่บูชา
5. ม่าน (ป้าย)
6. ม้ว

# มารยาทในการพูด

1. ให้เกียรติผู้ฟัง – ทุกคนอยากได้ยินคำพูดดี ๆ
2. กล่าวคำว่า “ขออภัย” เมื่อทำผิด
3. กล่าว “ขอบคุณ” เสมอ
4. พูดจาให้ดูกาลเทศะ

# มารยาทในการพูด

5. ควรระมัดระวังการพูดเรื่อง “การเมือง ความเชื่อ ศาสนา”
6. การพูดให้กำลังใจผู้อื่น → ไม่เป็นไรครับ
7. ไม่พูดเพื่อเจ้อ/พูดมากเกินไป
8. ใช้สีหน้า แววตา และรอยยิ้มพูดด้วย

# มารยาทในการพูด

9. พูดด้วยความจริงใจ
10. พูดในสิ่งที่คนอื่นอยากฟัง
11. ไม่พูดให้ผู้ฟังเสียหน้า เสียความรู้สึก เสียความมั่นใจ เสียใจ