

355005

เทคนิคการเป็นพิธีกร

ในชีวิตคนเราแต่ละวัน จะพบว่ามีความหมายที่เรียกว่า “พิธีการ” มากมายตั้งแต่เกิดจนตาย เช่น งานวันเกิด งานโกนจุก งานบวช งานขึ้นบ้านใหม่ งานแต่งงาน งานแสดงความยินดีต่าง ๆ งานฉลองปริญญาบัตรงานเปิดแพรคลุมป้าย งานประชุม สัมมนา ผูกอบรม และอื่น ๆ จนถึงงานทำบุญศพ ยังมีบุคคลผู้หนึ่งที่โดดเด่นที่สุดในงานเป็นผู้ดำเนินรายการ ประสานงาน ดูแลให้พิธีการและรายการมีความสมบูรณ์ เรียบร้อย สามารถทำให้ผู้คนเกิดความสุข ความชื่นชม และประทับใจ บางคนกลายเป็นพิธีกรชื่อดังของมหาชน คนผู้นั้นคือ “พิธีกร” เช่น คุณไตรภพ ลิมปพัทธ์ คุณปัญญา นรินทร์กุล คุณจักรภพ เพ็ญแข และอีกมากมายได้ฟ้าเมืองไทย

หลายคนมีความใฝ่ฝันตั้งใจอยากเป็น หลายคนติดตามและประทับใจพิธีกรในดวงใจเสมอ เรียกได้ว่าพิธีกรเป็นผู้สร้างความประทับใจ และทำให้การประชาสัมพันธ์ประสบความสำเร็จมากที่สุด สำหรับทุกท่านที่มีความใฝ่ฝัน ความตั้งใจ และมีใจรักในอาชีพพิธีกรมีคำถามว่า “เป็นพิธีกรยากไหม” “ทำไมจะพูดเก่งเหมือนพิธีกร” “อยากเป็นพิธีกรต้องทำอะไร” “พิธีกรต้องทำอะไรบ้าง” “ฝึกเป็นพิธีกรได้อย่างไร” “ทำอะไรจึงจะเกิดความมั่นใจ” “กลัวไม่ใคร่โฟนทำอะไร” “อยากพูดแต่ไม่กล้า” ลองมาทำความเข้าใจและเรียนรู้เทคนิคการเป็นพิธีกรเบื้องต้นดังนี้

พิธีกร หมายถึง การกำหนดการทำพิธีที่มีลำดับ ขั้นตอนที่เหมาะสม ถูกต้อง เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ให้ทราบที่กำลังทำอะไร อย่างไร และใครจะเป็นผู้กระทำ ด้วยการสื่อสารในรูปแบบต่างๆ ให้เกิดความงดงาม ประทับใจ มีเจตคติที่ดีต่อองค์กร สร้างชื่อเสียง ความศรัทธาแก่ผู้คน

พิธีกร เป็นความสำคัญของการวางแผน การจัดการ การดำเนินการ การเตรียมงาน ประสานงาน ให้เกิดผลสำเร็จที่มุ่งหวัง และผู้ที่ดำเนินการของพิธีการ เราเรียกว่า “พิธีกร”

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525 กล่าวว่า

พิธีกร หมายถึง ผู้รับผิดชอบการดำเนินการในพิธี ให้เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ให้เกิดความเรียบร้อย เหมาะสม

โฆษก หมายถึง ผู้ประกาศ ผู้โฆษณา ผู้แถลงข่าว เช่น โฆษกรัฐบาล

* นักวิชาการศึกษา 6 คณะผลิตกรรมการเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ผู้ดำเนินการอภิปราย หมายถึง ผู้กล่าวนำ ผู้แนะนำ
ผู้อภิปราย แนะนำวิทยากร ให้ดำเนินการอภิปรายแต่ละคน
มีการซักถาม รับฟังความคิดเห็นจากผู้ฟัง

ดังนั้น พิธีกร โฆษก หรือผู้ดำเนินการอภิปราย
จึงควรมีคุณสมบัติ มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่
ฝึกฝนมาแล้วอย่างดี พิธีกร เป็นงานที่ทำหายและมีความ
สำคัญต่อองค์กรมาก ความผิดพลาดย่อมต้องไม่เกิดขึ้น หรือ
ให้บทพร่องน้อยที่สุดจนแทบไม่มีใครรู้

คุณสมบัติของพิธีกร

การเป็นพิธีกรนั้นไม่ง่ายและไม่ยากเกินความสามารถ
พิธีกรควรมีบุคลิกลักษณะเฉพาะตัวที่ทำให้เกิดความโดดเด่น
ในงาน เป็นการประสานกันระหว่าง ภายนอกและใจ ซึ่งเป็น
คุณสมบัติสำคัญของการเป็นพิธีกร เมื่อเราก้าวเข้าสู่งานนั้น ๆ
ผู้คนจะให้ความสนใจ สายตาทุกคู่จะจ้องมายังท่าน ด้วย
ความอยากรู้ อยากทราบถึงรายละเอียดของงาน งานนี้เป็น
อย่างไร มีวัตถุประสงค์อย่างไร เริ่มเมื่อใด มีใครเป็นประธาน
และวิทยากร มีขั้นตอนอย่างไร พิธีกรจึงเป็นผู้ดำเนินรายการ
จัดการให้งานเริ่มจนจบ ทั้งยังสามารถควบคุมให้เป็นไปตาม
วัตถุประสงค์ที่วางไว้ ด้วยคุณสมบัติสำคัญ 3 ประการ คือ

1. บุคลิกภาพ

พิธีกรควรเป็นผู้มีบุคลิกภาพที่ดี การแต่งกายเหมาะ
สม มีกริยาท่าทางสง่างาม มีความเชื่อมั่น มีความมั่นใจ
อารมณ์ดี มีรอยยิ้ม แจ่มใส กระตือรือร้น มีมนุษยสัมพันธ์
มีน้ำเสียงที่ไพเราะน่าฟัง ทั้งยังมีจิตใจที่เยือกเย็นสามารถ
ควบคุมตนเองและสถานการณ์ได้ดี

2. มีความรู้ความสามารถ

มีความรู้รอบตัว เป็นผู้ใฝ่รู้ ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ
อยู่เสมอ เป็นนักคิด นักเขียน เป็นนักอ่าน ก้าวทันเหตุการณ์
มีความเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินการของพิธีอย่างดี
มีความสามารถวางแผนและเตรียมการได้ดีและเมื่อมีปัญหา
ขัดข้องก็ต้องมีปฏิภาณไหวพริบที่จะแก้ไขเฉพาะหน้าได้
อย่างทันท่วงที

3. มีเทคนิคการพูด

การพูดสามารถทำให้เกิดภาพบวกและภาพลบให้
เกิดขึ้นทั้งต่อตนเองและผู้อื่น พิธีกรต้องเรียนรู้เทคนิคการพูด
ตลอดเวลา ฝึกหัดบ่อย ๆ สามารถใช้คำ ภาษาได้สละสลวย
เชื่อมโยงประโยคได้ดี ไม่พูดเพ้อ พูดพล่าม พูดววน

ภาษาชัดเจน ถูกต้อง กระชับ ได้ใจความ รวมทั้งสามารถ
จับใจความ คำพูดหรือประโยคสำคัญ ๆ ของประธานและ
วิทยากรมาใช้สรุปกิจกรรมได้ตรงใจผู้ฟัง

บทบาทหน้าที่ของพิธีกร

พิธีกรเป็นผู้เชื่อมโยงและประสานการทำงานให้พิธีเกิด
ความราบรื่น ถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนดไว้

1. ขั้นตอนเตรียมงาน

1.1 รู้กำหนดการและขั้นตอนตามลำดับ

ทบทวนให้เข้าใจตรงกันกับทุกฝ่าย

1.2 จัดทำกำหนดการ หรือข้อความ คำพูด

ในกระดาษเล็ก ๆ เป็นของตัวเอง เข้าใจง่าย
และไม่เกะกะ เทอะทะเหมือนมาอ่านให้คนฟัง

1.3 รู้ความสำคัญของบุคคล เรื่อง หัวข้อที่จะพูด

หรือบรรยาย ที่ต้องการเน้นเฉพาะ

1.4 จัดเตรียมความพร้อมของทุกฝ่าย บุคคล

ผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่กำหนด สิ่งของ เครื่องใช้

และอุปกรณ์ที่จำเป็นในพิธี เช่น พานรอง

กรรไกรตัดริบบิ้น แฟ้มคำกล่าว แก้วน้ำดื่ม

วิทยากร อุปกรณ์สารสนเทศ เครื่องฉายภาพ

คอมพิวเตอร์ การรับรองแขกผู้ใหญ่ เอกสาร

แจกสื่อมวลชน (บางครั้งฝ่ายอื่นๆ อาจแยก

หน้าที่รับผิดชอบไป)

1.5 ประสานงานฝ่ายเกี่ยวข้อง และประธานในพิธี

เวลาที่แต่ละคนจะใช้ เวลาในการพูด

1.6 ประสานงานและจัดเตรียมเครื่องเสียง

เพลงต่างๆ ไมโครโฟน ให้พร้อมใช้ตลอดเวลา

2. ระหว่างพิธี

2.1 ดำเนินการด้านพิธีการ นำเข้าสู่พิธีการ เข้าสู่ บรรยากาศพิธีการ

2.2 ควบคุม และกำกับรายการให้เป็นไปตาม

กำหนดการ

2.3 สร้างบรรยากาศ เปลี่ยนบรรยากาศ

สร้างอารมณ์แก่ผู้ร่วมพิธี เช่น มีบรรยากาศ

เครื่องเคียดก็หาคำพูดผ่อนคลาย ขบขัน หรือ

บรรยากาศกำลังตึงเครียดก็แสวงหาแนวทาง

ร่วมของผู้คนให้ผ่อนคลายเป็นกันเองขึ้น

2.4 แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ทันทั่วทั้งที่ มีความ
ราบรื่น เช่น ถึงเวลาแล้วประธานยังไม่มา
วิทยากรมาช้า นักแสดงยังไม่ขึ้นเวที พิธีกร
ต้องสามารถตัดรายการ หรือย้ายรายการอื่น
ที่ใกล้เคียงกันมาแทรกคั่นเวลา หรือหาคำพูด
เรื่องราวน่าสนใจแทนเพื่อไม่ให้ผู้ฟังรอคอย

3. เสรีพิธี

- 3.1 ตรวจสอบกำหนดการ ขั้นตอนครบถ้วนแล้ว
กล่าวขอบคุณและกล่าวสวัสดิ เพื่อยุติการ
ดำเนินรายการของพิธีกร
- 3.2 สรุปและประเมินผลงานและตัวพิธีกรเอง

เทคนิคการใช้คำพูด การใช้ภาษาและการอ่าน

1. คำพูด นับเป็นหัวใจของการเป็นพิธีกร การพูดที่ถูก
ต้องตามหลักภาษา หลักไวยากรณ์ มีความถูกต้อง ชัดเจน
เหมาะสมกับกาลเทศะและโอกาส พิธีกรควรหมั่นฝึกฝน
พัฒนาอย่างสม่ำเสมอ เพราะสามารถสร้างเจตคติ ความ
รู้สึกที่ดีความศรัทธาในการปฏิบัติหน้าที่พิธีกร

2. ภาษา

ภาษาเป็นเสียงหรืออาการที่ทำความเข้าใจซึ่งกันและกัน
แบ่งเป็น 5 ระดับ ดังนี้

- 2.1 ภาษาตนเอง ใช้กับการพูดระหว่างเพื่อน
ผู้ใกล้ชิด
- 2.2 ภาษาสนทนา ใช้ในการปรึกษาหารือ เขียนข่าว
เขียนจดหมายกับกลุ่มบุคคลกลุ่มเล็ก ๆ
- 2.3 ภาษาทางการ ใช้ในการประชุม อภิปรายกลุ่ม
การบรรยายในห้องประชุม ชั้นเรียน ซึ่งอาจ
เป็นวิชาการ
- 2.4 ภาษาทางการ ใช้ในการประชุม บรรยาย
อภิปราย สัมมนา ฝึกอบรม เสนอข่าวสาร
การแถลงข่าว เป็นข้อมูลอย่างเป็นทางการต่อ
คนกลุ่มใหญ่ หรือพิธีของทางราชการพิธีกรใช้
ภาษาระดับนี้ไป
- 2.5 ภาษาพิธีกร ใช้ในการประชุมที่จัดเป็นพิธีการ
มีผู้ฟังจำนวนมากหรือเป็นผู้มีการศึกษาสูง
เป็นภาษาที่ไพเราะเกิดความสุขใจ รื่นหู
หรือเป็นวาทีพนธ์ สุนทรพจน์ เช่น

คำปราศรัยของนายกรัฐมนตรีหรือบุคคลสำคัญ

3. การอ่าน

ตามหลักภาษาไทย พิธีกรควรอ่านออกเสียงให้ถูกต้อง
ดังนี้

- 3.1 ออกเสียงตามอักขรวิธีภาษาไทย ชัดเจน เช่น
อักษรควบกล้ำ ตัว ร และ ล การประสมคำ
คำสมาส คำสนธิ
- 3.2 ออกเสียงตามภาษาของเจ้าของภาษา เช่น
ภาษาสันสกฤตและภาษาอังกฤษ
- 3.3 ออกเสียงตามความนิยมของคนส่วนใหญ่
หมายถึง คนทั่วไปนิยมใช้ในความไพเราะเป็น
เกณฑ์
- 3.4 ออกเสียงตามลักษณะวิธีการอ่านคำประพันธ์
ฉันทลักษณ์
- 3.5 ออกเสียงตามวิธีสมาส เช่น ภูมิศาสตร์
(พู - มิ - สาด)

หนังสือ “อ่านอย่างไรและเขียนอย่างไร” ฉบับ
ราชบัณฑิตยสถาน พิมพ์ครั้งที่ 15 พ.ศ. 2543 ให้อ่านออก
เสียงดังนี้

1. การอ่านเวลา

08. 30 น.	อ่านว่า	แปดนาฬิกาสามสิบนาที
16. 50 น.	อ่านว่า	สิบหกนาฬิกาห้าสิบนาที
2. การอ่านตัวเลข

1	ให้อ่านว่า	เอ็ด
11	อ่านว่า	สิบเอ็ด
101	อ่านว่า	หนึ่งร้อยเอ็ด
3201	อ่านว่า	สามพันสองร้อยเอ็ด
3. การอ่านหมายเลขโทรศัพท์ให้อ่านเป็นคำๆ
โทร. 0 - 2531 - 4892 อ่านว่า
ศูนย์ - สอง - ห้า - สาม - หนึ่ง - สี่ - แปด - เก้า - สอง
4. การอ่านออกเสียงคำย่อ เช่น ชื่อหน่วยงาน องค์กร
ยศทางทหาร ดำรวจ ให้อ่านเต็ม
พ.อ. (พิเศษ) อ่านว่า พันเอกพิเศษ
จ.ส.อ. อ่านว่า จำสิบเอก
ส.ป.จ. อ่านว่า สำนักงาน
ประถมศึกษาจังหวัด
พ.ศ. อ่านว่า พุทธศักราช

สำคัญ
ต้องการ
เช่น
สมคำ
เช่น
เป็น
พันธ์
ฉบับ
นอก
นาที่
นาที่
สอง
องค์กร

ค.ศ. อ่านว่า คริสตศักราช
5. การอ่านคำย่อของเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้อ่าน
ได้ทั้งแบบย่อ และแบบเต็ม
6. ภาษาต่างประเทศให้อ่านตามภาษาของประเทศ
นั้น ๆ ไม่ต้องหวัดเสียงเพราะอาจไม่ราบรื่น
และไม่น่าฟัง
LONDON อ่านว่า ลอนดอน
ไม่ต้องออกเสียงว่า ลันตัน

การใช้คำให้ถูกต้อง

คำ / วลี	การใช้
หมายกำหนดการ	เอกสารแจ้งขั้นตอนของพระราชพิธีเท่านั้น
กำหนดการ	เอกสารแจ้งขั้นตอนทางพิธีการที่ไม่ใช่พระราชพิธี ให้ใช้กำหนดการทั้งหมด
พระบรมฉายาลักษณ์	เรียกภาพถ่าย
พระบรมสาทิสลักษณ์	เรียกภาพวาด
นิมนต์	เชิญพระสงฆ์ทั่วไป
อาราธนา	ใช้กับสิ่งศักดิ์สิทธิ์ อาราธนาศีล หรือกราบทูลอาราธนาสมเด็จพระสังฆราช
ภาพลักษณ์	อธิบายลักษณะดีหรือไม่ดี
ภาพพจน์	การพูดจนเห็นภาพ
วิถีทัศน์	ใช้เมื่อมีการนำเสนอด้วยวิดีโอ
บัดนี้ ได้เวลาอันเป็นมงคลฤกษ์แล้ว ใช้ในพิธีที่เป็น ฤกษ์ เช่น เปิดป้าย วางศิลาฤกษ์	
บัดนี้ ได้เวลาอันสมควรแล้ว ใช้ในพิธีการทางราชการเช่น การประชุม สัมมนา และฝึกอบรม และงานทั่ว ๆ ไป	

ข้อควรระวังสำหรับพิธีกร

งานพิธีกร ซึ่งมีการเตรียมการมาแล้วอย่างดี ย่อม
เกิดความราบรื่น เรียบร้อย บางครั้งพิธีกรต้องระวังและหา
ทางป้องกัน แกไขสิ่งที่เกิดขึ้นกระทันหันด้วยจะส่งผลต่อ
การปฏิบัติงาน หรืออาจทำให้พิธีกรได้รับความอับอายหรือ
เสียจังหวะการปฏิบัติงานได้เสมอ จากการจัดพิธีการและม
ีการสรุปผลการจัดการพิธีการต่างๆ ปัญหาใหญ่ๆ ของการ

จัดหลายแห่งพบว่า

1. ไมโครโฟน เตรียมการแล้วแต่เมื่อต้องใช้จริงๆ กลับไม่ดัง ทำให้ประธานเคาะ ชูต เสียหน้าทุกคน พิธีกรก็ถูกตำหนิ ถ้าเป็นไปได้ควรเตรียมกับฝ่ายเครื่องเสียงให้ดี และควรให้มีสำรองไว้อีก 1 ชุด
2. สุนัข ในการจัดพิธีกลางแจ้ง สนาม ริมถนน หน้าสำนักงาน มักพบว่าสุนัขเป็นอุปสรรคและทำให้เสียหน้าได้มากที่สุด มักเดินพ่นพ่าน และวิ่งไล่กัดกันผ่านหน้าประธาน ระหว่างที่ประธานกำลังเปิดพิธีอยู่ หรือ เหา หอน ทำให้เสียบรรยากาศที่สำคัญ
3. บุคคลผู้ไม่เกี่ยวข้อง หลายครั้งที่พบว่าบุคคลผู้ไม่เกี่ยวข้องจะเข้ามามอบให้ทำงานอื่น หรือปรับ เปลี่ยน แทรก เสริมกำหนดการ รายการในพิธี ทำให้พิธีกรเสียจังหวะ และเสียสมาธิ และเหนื่อยเพิ่มมากขึ้น
4. เวลาพิธีกร บ่อยครั้งที่ประธานในพิธี มักจะพูดนอกเหนือจากที่กำหนดเวลาไว้มากเกินไป ทำให้รบกวนเวลาของวิทยากรที่เตรียมมาแล้ว ผู้เข้าร่วมงานก็เบื่อหน่าย พิธีกรควรแจ้งให้ผู้ใหญ่ที่ดูแลช่วยเหลือแก้ไขปัญหาแทนเพื่อความเหมาะสม
5. การกำหนดจุด จุดต่างๆ ที่กำหนดไว้ เช่น จุดเลี้ยงรับรอง จุดของผู้ปฏิบัติงาน ที่สำคัญคือ ประำพิธีมีที่นั่งสำหรับแขกที่มาร่วมงาน แต่ปรากฏว่าผู้ปฏิบัติงานขอยืนคุยกัน หรือยืนเกะกะไปทั่ว ทำให้เกิดภาพที่ไม่งามตาไม่เป็นระเบียบ
6. ดอกไม้ การจัดดอกไม้มากเกินไปบนเวที บนโต๊ะ ทำให้บังหน้าประธานและบุคคลสำคัญๆ หรือช่อดอกไม้กลัดดอกไม้เกินไปทำให้เป็นการรบกวน หรือทำให้เสื้อผ้าเสียหายได้ปัจจุบันไม่นิยมกันแล้ว
7. ผู้ช่วยพิธีกร ผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์สำหรับประธาน วิทยากร หรืองานอื่นๆ เช่น เวลาตัดริบบิ้นก็ต้องเตรียมกรรไกร เวลาจุดเทียนก็ต้องเตรียมเทียนขนวนหรือไม้ขีด ถ้วยพานรอง แผ่นคำกล่าว ของที่ระลึก การมอบประกาศต่างๆ ผู้ช่วยพิธีกรควรรู้หน้าที่ รู้เวลา ไม่ต้องตามหา กันเวลาที่ต้องใช้
8. เหตุการณ์กระทันหัน เช่น ประธานยังไม่มาถึง หรือวิทยากรยังไม่มา นักแสดงมีเหตุขัดข้องกระทันหัน พิธีกรต้องทำใจให้เยือกเย็นและควบคุมสถานการณ์ภายในพิธี เพราะทุกคนเริ่มไม่มีสมาธิหรือเกิดความเบื่อหน่าย

คุณสมบัติที่ดีของการเป็นพิธีกรก็คือการได้ใช้เทคนิค
วิธีต่างๆ ประยุกต์และปรับใช้ให้มีความเหมาะสม
เทคนิคนี้ทำให้ทราบว่าการเป็นพิธีกรไม่ยากและไม่ง่ายเลย
หากท่านทราบแล้ว ลองศึกษาและฝึกฝนตนเองอย่างสม่ำเสมอ
เริ่มจากพิธีเล็กๆ ไม่เป็นพิธีการมากนักให้คนใกล้ชิดเพื่อน ๆ
ประเมินผล ดิชมโดยอยู่บนพื้นฐานของการเปิดใจให้กว้าง
ยอมรับและนำมาพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้น วงการพิธีกรจะได้มี
ดาวดวงใหม่ประดับเพิ่มอีกคน

พิธีกรเหมือนนักแสดง ประกอบด้วยคุณสมบัติ
เฉพาะตัว และ พรสวรรค์ ต้องมีใจรัก มีความมุ่งมั่นจริงจัง
ต่อหน้าที่ความรับผิดชอบในงานต่างๆ สำเร็จลุล่วงด้วยดี
เป็นการประชาสัมพันธ์หน่วยงานให้มีโอกาสเสี่ยง ความสำเร็จ
ของงานคือความสำเร็จของพิธีกรที่ทำให้ปลื้มใจสุขใจและ
ภูมิใจแม้จะมีอุปสรรคปัญหาบ้างก็อย่าท้อถอย ขอให้ทุกท่าน
สมหวังในการเป็นพิธีกรนะค่ะแล้วอย่าลืมทำหน้าที่ให้สมกับ
การเป็น "พิธีกรมืออาชีพ" ดังคำที่ว่า "The show must
go on"

เอกสารอ้างอิง

- กรมประชาสัมพันธ์ . 2540. คู่มือสอบผู้ประกาศ. กรุงเทพฯ: สวัสดิการกรมประชาสัมพันธ์ .
ทองสุข มันทาทร. 2543. ศิลปะการเป็นพิธีกร.(ครั้งที่ 4).ขอนแก่น: บริษัทเพ็ญพรินต์ จก.
สำนักประชาสัมพันธ์ เขต 3. 2544. การอ่าน - พูดภาษาไทย. เชียงใหม่ : ส่วนข่าวและรายการเชียงใหม่.
ราชบัณฑิตยสถาน. 2543. อ่านอย่างไรและเขียนอย่างไร. (ครั้งที่ 15) กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์คุรุสภา.
ราชบัณฑิตยสถาน. 2525. พจนานุกรม. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภา.
ชัยนันท์ นันทพันธ์. 2528. ประชาสัมพันธ์อย่างไรจึงได้ผล. (ครั้งที่ 1) .กรุงเทพฯ : บริษัท อิมเมจมีเดีย จก.

หมวก
และทำตาม ORDER



ยูนิฟอร์ม
และทำตาม ORDER

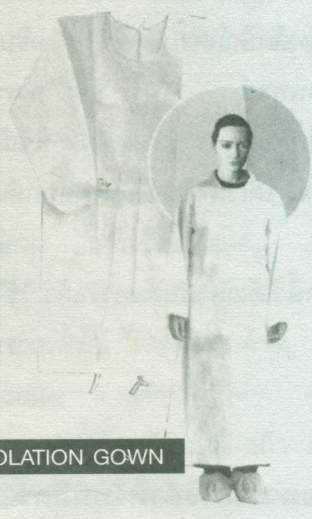
BOUFFANT CAP

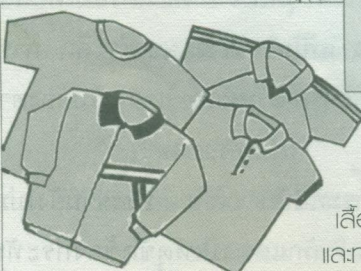


FACE MASK



ISOLATION GOWN





เสื้อยืด เสื้อกั๊ก
และทำตาม ORDER

บริษัท แคร่โปรเทค 2000 จำกัด
CARE PROTECT 2000 CO., LTD.
 43/1 หมู่ 7 ต.ร้องวัวแดง อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50130
 โทร. & แฟกซ์ 0-5333-1166
 มือถือ 0-1681-4814, 9522021