



เทคนิค การพูด



สำหรับ
พรีกอร์ โฆษก
และ**นักพากย์**

ฉบับสมบูรณ์

คู่มือพรีกอร์หรือผู้ดำเนินรายการให้พู่ชม พู่ฟัง
เกิดความเชื่อถือ เชื่อมือ เชื่อใจ ทำให้ชื่นชม และชื่นชอบ
เมื่องานสำเร็จอย่างราบรื่น
เรียบร้อยตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งปิดงาน

สมชาติ กิจยรรยง



เทคนิคการพูด สำหรับพิธีกร โฆษกและนักพากย์ ฉบับสมบูรณ์

สมชาติ กิจยรรยง

ราคา 195 บาท

ข้อมูลทางบรรณานุกรมของหอสมุดแห่งชาติ

สมชาติ กิจยรรยง.

เทคนิคการพูด สำหรับพิธีกร โฆษกและนักพากย์ ฉบับสมบูรณ์.--พิมพ์ครั้งที่ 4.--กรุงเทพฯ : สมาร์ท โลฟ, 2565.
288 หน้า.

1. การพูด. 2. วาทศิลป์. I. ชื่อเรื่อง.

808.5

ISBN 978-616-578-286-9

ที่ปรึกษากฎหมาย	วิสุทธิ์ ตรังคสมบัติ, น.บ., นศ.ม.
บรรณาธิการอำนวยการ	พิชัย โฆษณานันท์
บรรณาธิการบริหาร	ชรอใจ คั่นธพรสิริ
ผู้เขียน	สมชาติ กิจยรรยง
บรรณาธิการ	ภาคจิรา ยศวิไล
กองบรรณาธิการ	สิริพันธุ์ ศรีอรุณศักดิ์ อังสนา ปรีกษา มธุรส เหมือนพลอย
พิสูจน์อักษร	สยมพร ภูมิคอนสาร
ออกแบบปก	Evolution Art
ศิลปกรรม	Evolution Art

© ได้รับการอนุญาตจัดพิมพ์จากเจ้าของลิขสิทธิ์ตามกฎหมาย สงวนลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับเพิ่มเติม) พ.ศ. 2558
ห้ามลอกเลียนส่วนใดส่วนหนึ่งของหนังสือเล่มนี้ มิเช่นนั้นจะถือว่าละเมิดลิขสิทธิ์และมีความผิดทางอาญา

จัดพิมพ์โดย



สำนักพิมพ์ Smart Life

81 อาคารเพชรประกาย ถนนเสรีไทย แขวงมีนบุรี เขตมีนบุรี กรุงเทพฯ 10510

โทรศัพท์ 0 2540 5535 # 114 โทรสาร 0 2540 5568

Homepage : <http://www.phetpraguy.com> E-mail : feelgoodbook@hotmail.com

พิมพ์ที่

บริษัท รุ่งแสงการพิมพ์ จำกัด

372-378 ซอยเจริญนคร 46 ถนนเจริญนคร แขวงบางลำภูล่าง เขตคลองสาน กรุงเทพฯ 10600

จัดทำนายโดย



บริษัท อมรินทร์ บุ๊ค เซ็นเตอร์ จำกัด

108 หมู่ที่ 2 ถนนบางกรวย-จตุรนต์ ตำบลมหาสวัสดิ์ อำเภอบางกรวย จังหวัดนนทบุรี 11130

โทรศัพท์ 0 2423 9999 โทรสาร 0 2449 9561-3

Homepage : <http://www.nalin.com>

คำนำสำนักพิมพ์



หากกล่าวถึงทักษะการพูด เชื่อว่าหลายคนอาจจะคิดว่าเป็นเรื่องง่าย เพราะไม่ว่าใครต่างก็พูดได้ทั้งนั้น แต่การพูดได้ย่อมแตกต่างกับการพูดที่ดีแน่นอน

เพราะการจะเป็นผู้พูดที่ดีนั้น ถือเป็นเรื่องยากที่จะทำให้ผู้ฟังสนใจฟังในสิ่งที่เราพูด เพราะการสะกดใจผู้ฟังให้ตรึงหรือสนใจในสิ่งที่เราพูดนั้นไม่ใช่เรื่องง่าย ที่ใครๆ ก็สามารถทำได้ ทุกอย่างขึ้นอยู่กับเทคนิค การฝึกฝน ความสามารถ และประสบการณ์

นักพูดนั้นแบ่งจำแนกได้หลากหลายอาชีพ ไม่ว่าจะเป็นพิธีกร โฆษกและนักพากย์ ฯลฯ อาชีพของนักพูดทั้งหลายนี้ ล้วนแล้วแต่เป็นสิ่งที่สำคัญที่จะต้องพูดหรือดำเนินรายการ กิจกรรมต่างๆ ให้ประสบความสำเร็จด้วยดี และเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ การที่จะเป็นผู้พูดที่ดีได้นั้น สิ่งสำคัญที่ทำให้ประสบความสำเร็จมากที่สุดนั้นคือ การมีผู้ฟังสนใจในสิ่งที่เรากำลังพูด เพราะฉะนั้นเราควรมีเทคนิค กลยุทธ์ และวิธีการต่างๆ ที่สามารถมัดใจผู้ฟังให้สนใจในสิ่งที่เราพูด

“เทคนิคการพูด สำหรับพิธีกร โฆษกและนักพากย์ ฉบับปรับปรุง” เล่มนี้ ได้รวบรวมวิธีการสำหรับพิธีกร โฆษก และนักพากย์ เพื่อให้ท่านประสบความสำเร็จในการพูด และดำเนินรายการต่างๆ ไปอย่างราบรื่น

ทางสำนักพิมพ์หวังเป็นอย่างยิ่งว่าหนังสือเล่มนี้จะมีประโยชน์ช่วยให้ผู้อ่านสามารถนำข้อปฏิบัติไปฝึกฝน และนำเทคนิคต่างๆ ของเนื้อหาภายในเล่มไปพัฒนาตนเองให้ประสบความสำเร็จ สู่การเป็นนักพูดที่ดีและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นไป

ปรารณาดี
บรรณาธิการ

คำนำ



ผู้ดำเนินรายการต่างๆ ให้ประสบความสำเร็จด้วยดีนั้นมีทั้งพิธีกร โฆษก และนักพากย์ เริ่มจาก พิธีกร (Master of Ceremony : MC) คือ ผู้ดำเนินการในพิธีต่างๆ เป็นบุคคลที่ทำหน้าที่กำกับ นำ อำนวยความสะดวก ให้กิจกรรม รายการ หรือพิธีการต่างๆ ดำเนินการไปให้แล้วเสร็จ เรียบร้อยตามวัตถุประสงค์กำหนดการ พร้อมทั้งหน้าที่ต่างๆ ที่วางไว้ในหลายๆ บทบาทหน้าที่ ไม่ว่าจะเป็นผู้ให้ข้อมูลแก่ผู้ฟัง ผู้ชม ผู้เข้าร่วมพิธี โดยอย่างน้อยจะต้องมีกระบวนการดังต่อไปนี้ตามลำดับในแต่ละกิจกรรม อาทิ แจกกำหนดการแจ้งรายละเอียดของรายการต่างๆ การแนะนำผู้พูด ผู้แสดงที่ทำงานต่างๆ ประสบผลสำเร็จลงด้วยดี รวมทั้งเป็นผู้ดำเนินการอภิปรายและอื่นๆ เป็นผู้เริ่มกิจกรรม งาน พิธี รายการ ไม่ว่าจะเป็นการกล่าวทักทาย ต้อนรับ เชิญเข้าสู่งาน เชิญเข้าสู่พิธี ดำเนินรายการต่างๆ เชิญบุคคลสำคัญต่างๆ เปิดงาน – ปิดงาน เป็นผู้เชื่อมโยงกิจกรรม งาน พิธี หรือรายการต่างๆ เป็นผู้ส่งเสริมจุดเด่นในงาน หรือกิจกรรมรวมถึงบุคคลสำคัญในงานพิธีหรือรายการ โดยพิธีกรจะต้องเป็นผู้ทำหน้าที่ในวาระที่เหมาะสม เป็นผู้สร้างสีสันและบรรยากาศของงาน พิธีหรือรายการ เป็นผู้เสริมสร้างความสมานฉันท์ในงานและกลุ่มผู้ร่วมงาน เป็นผู้เติมเต็มช่องว่างและแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในงานพิธีต่างๆ

โฆษก หรือผู้ประกาศ (Broadcaster) คือ ผู้ที่ทำหน้าที่ในการสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงาน องค์กร กับประชาชน เพื่อให้ได้รับความสนับสนุน ร่วมมือ ซึ่งจะทำให้กิจการงานนั้นๆ ประสบผลสำเร็จ

ได้ตามวัตถุประสงค์ ด้วยวิธีการที่แตกต่างในแต่ละกิจกรรม อาทิ การบอกกล่าว การชี้แจง การเผยแพร่ การแก้ไขความเข้าใจผิด การสำรวจ ประชามติ บทบาทการทำหน้าที่ของโฆษกผู้ประกาศโดยการใช้เครื่องมือ ด้านสื่อต่างๆ เช่น เอกสาร สื่อวิทยุโทรทัศน์ จัดเวทีประชาคม เดินสำรวจ ประชามติ ถือเป็นกระบวนการการประชาสัมพันธ์ที่จะต้องดำเนินการต่อไป เป็นกระบวนการจัดกิจกรรมโดยใช้เวทีประชาคม เป็นผู้ที่จะต้องทำหน้าที่ในการควบคุม ดำเนินการให้ไปตามวัตถุประสงค์ในแต่ละครั้ง ดังนั้นผู้ที่โฆษก หรือผู้ประกาศจะต้องมีความเข้าใจในกระบวนการ รู้หลักการ และวิธีการในการดำเนินรายการดังที่กล่าวมาข้างต้น

นักพากย์ (Ventriloquist) เป็นอาชีพที่เกี่ยวข้องกับการใช้เสียง การพากย์ภาพยนตร์ไทย หรือภาพยนตร์ต่างประเทศ พากย์ละครหรือซีรีส์ต่างประเทศ หรือแม้แต่การพากย์การจัดการแข่งขันการชกมวย การแข่งขันเรือตามภูมิภาคต่างๆ

ดังนั้น ทั้งพิธีกร โฆษก และนักพากย์จำเป็นที่จะต้องศึกษา บทบาทหน้าที่ต่างๆ ของตนเองให้ดี และตระหนักถึงข้อจำกัดของงาน หรือกิจกรรมในบางกิจกรรม เพื่อที่จะได้รู้เท่าเอาไว้นกัน รู้ทันเอาไว้แก้ไข ให้การปฏิบัติกิจกรรมหรือปฏิบัติงานในพิธีการต่างๆ ดำเนินไปด้วยความราบรื่น เรียบร้อย ได้ยุติลงได้ด้วยดี โดยได้รับคำชื่นชม ทั้งเจ้าภาพงาน แขกที่ได้รับเชิญมาในงาน และบุคคลสำคัญต่างๆ โดยทั่วไป

ทั้งพิธีกร โฆษก หรือนักพากย์นั้น อาจจะเป็นบุคคลคนเดียวกัน ในกิจกรรมบางกิจกรรมในอันที่จะสร้างความสำเร็จในการจัดงานในงาน กิจกรรม หรือพิธีการต่างๆ ให้แก่ทุกฝ่าย หากได้อ่านหนังสือเล่มนี้จะช่วยสร้างความเข้าใจในข้อมูล ของเหตุการณ์ต่างๆ และกิจกรรมต่างๆ

ของข้อเท็จจริง ในความคิดของผู้เขียนจากที่เคยได้สัมผัส และปฏิบัติ ในแต่ละสถานการณ์มาบ้างพอสมควร ซึ่งในแต่ละกิจกรรม พิธีกรจะถูกกล่าวถึงมากในกรณีที่เป็นทางการ ส่วนโฆษกจะเป็นคำที่เรียกใช้ในส่วนที่ก่อนถึงเวลาดำเนินกิจกรรมต่างๆ หรือบางครั้งในท้องถิ่นชนบท จะเรียกรวมกันเช่น ‘โฆษก พิธีกร’ ไม่ว่าจะเรียกว่าพิธีกร หรือโฆษกในกิจกรรมนั้นๆ จะต้องเป็นการพูดคุยในที่ชุมชน นั่นคือต่อคนส่วนมากทุกครั้งเป็นการพูดในที่ชุมชน ซึ่งมีผู้เข้าร่วมจำนวนมาก

หากท่านผู้อ่านได้ศึกษาเนื้อหาสาระเล่มหนังสือเล่มนี้ที่จะใช้เป็นคู่มือในการดำเนินงานได้ในสถานการณ์ต่างๆ ได้แล้ว ก็ย่อมที่จะเป็นพิธีกร โฆษก หรือนักพากย์ที่ประสบความสำเร็จได้ดีเช่นกันครับ

ด้วยความปรารถนาดี

สมชาติ กิจยรรยง



อาจารย์สมชาติ กิจยรรยง เป็นเพื่อนร่วมอาชีพเดียวกับผม คือเป็นทั้งนักพูด นักเขียน นักพัฒนา และนักขายในคนคนเดียวกัน (อาจจะแตกต่างตรงที่ยังไม่เคยเป็นนักการเมืองเท่านั้น)

อาจารย์สมชาติ ได้นำความรู้และประสบการณ์ ทั้งเรื่องการพูดและการทำงานมาเรียบเรียงเป็นหนังสือไว้อย่างน่าสนใจแล้ว ผมก็เป็นแฟนหนังสือคนหนึ่งของอาจารย์สมชาติ

การสะสม เรียบเรียง แล้วนำมาขึ้นรูปใหม่ ต่อเติมสีสัน สำนวน ตัวอย่างที่น่าสนใจ และน่าติดตาม เป็นคุณสมบัติเด่นของอาจารย์สมชาติที่ติดมาๆ ในหนังสือ “เทคนิคการพูดสำหรับพิธีกรโฆษกและนักพากย์” เล่มนี้คือ “การตีโจทย์ปาก” (ไม่ใช่ตีฝีปาก) วิชาศิลปะการพูดออกไปเป็นหลายมิติ หลายวัตถุประสงค์ จะเห็นได้ว่าหนังสือเล่มนี้ให้ความรู้ทั้งเรื่อง

- หลักการหรือหัวใจในการพูด
- การเสริมสร้างความเชื่อมั่นในการพูด
- การพูดในฐานะของโฆษกควรทำอย่างไร
- เทคนิคการเป็นพิธีกรดำเนินงาน
- เทคนิคและกลยุทธ์ของนักพากย์
- เทคนิคการเขียนคำบรรยายโฆษณา-แนะนำสินค้า
- ศิลปะในการใช้ภาษาพูดที่ดีให้มีความสำเร็จ
- ศิลปะในการใช้คำพูดเพื่ออวยชัยให้พร
- เทคนิคการพูดในพิธีการงานในงานรูปแบบต่างๆ

- ตัวอย่างบทพูดคำกลอนสำหรับงานโอกาสต่างๆ

หนังสือเล่มนี้จึงมีประโยชน์ต่อผู้อ่านเกือบทุกอาชีพ โดยเฉพาะผู้ที่ต้องทำหน้าที่ในการดำเนินรายการต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นโฆษก พิธีกร หรือนักพากย์ “หนังสือเล่มนี้จะทำให้ผู้พูดมีมูลค่าเพิ่มสูงขึ้น” จะสร้างความน่าสนใจและความรื่นเริงได้มากขึ้นตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งยุติงานต่างๆ ทั้งหมดนี้รวมอยู่ในคำว่า “ปากเป็นเอก เลขเป็นโท หนังสือเป็นตรี” สำหรับพิธีกร โฆษก หรือนักพากย์ได้ทั้งสิ้น

ผมหวังว่าหนังสือ “เทคนิคการพูด สำหรับพิธีกร โฆษกและนักพากย์” ของอาจารย์สมชาติ กิจยรรยง เล่มนี้คงจะช่วยขยายสังคมของคนที่ดีดี ทำดี และพูดดีให้มากยิ่งขึ้น

ด้วยความปรารถนาดี



อาจารย์ทินวัฒน์ มฤคพิทักษ์

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาพและศิลปะการพูด

อดีต ส.ส. กทม.และอดีต รมช.สาธารณสุข



บทนำ	16
บทที่ 1 หลักการหรือหัวใจในการพูด	25
• บันไดในการพูด 4 ขั้นตอน	25
• การทักผู้ฟังหรือทักที่ประชุม	26
• การขึ้นต้น	26
• การดำเนินเนื้อเรื่อง	28
• การสรุปจบของเนื้อเรื่อง	30
• การสรุปจบที่ไม่ได้ผล	33
• แบบสอบถามคุณจะเป็นผู้นำการพูดได้ดีแค่ไหน	35
บทที่ 2 ความเชื่อมั่นนั้นสำคัญไฉน	40
• ผลเสียของความประหม่า ตื่นเต้น	42
• การผลักดันความประหม่า ตื่นเต้น	43
• ยุทธวิธีที่จะเสริมสร้างความเชื่อมั่น	45
• กรณีศึกษา	52
บทที่ 3 การพูดในฐานะโฆษก	54
• ความหมายของคำว่าโฆษก	56
• บทบาทของโฆษกที่ดี	56

• ประเภทของโฆษก	58
• ลักษณะหรือคุณสมบัติของผู้เป็นโฆษก	59
• ข้อควรระวังในการพูดกล่าวเมื่อเป็นโฆษก	60
• การพูดเพื่อให้เกิดสัมพันธภาพที่ดี	62
• การติดต่อสื่อสารโดยไม่ใช้ภาษาพูด	63
• ลักษณะของผู้พูดที่มีปัญหาในการสื่อข้อความ	64
• แบบทดสอบ	68

บทที่ 4 เทคนิคในการเป็นพิธีกรดำเนินงาน 76

• ความหมายของพิธีกร	78
• ลักษณะพิเศษของพิธีกร	80
• ได้บันไดสู่ความสำเร็จในการเป็นพิธีกร	84
• บทบาทของพิธีกร	87
• การเตรียมงานหลักของพิธีกร	90
• ข้อบกพร่องของพิธีกร	91
• การสร้างความเชื่อมั่นในการเป็นพิธีกร	91
• น้ำเสียงที่ดีเป็นอย่างไร	94
• ข้อควรคำนึงก่อนเริ่มงาน	98
• การใช้คำพูดที่ดีของพิธีกร	100
• รูปแบบการพูดของพิธีกร	101
• การเป็นพิธีกรในรูปแบบต่างๆ	102
• สรุปกระบวนการของพิธีกรมืออาชีพ	104
• ศิลปะการกล่าวขอบคุณ	108
• แบบทดสอบค้นหาบุคลิกภาพของตัวเอง	110

บทที่ 5 เทคนิคและกลยุทธ์ของนักพากย์	120
• นิยามของคำว่า “นักพากย์”	122
• คุณสมบัติของนักพากย์	122
• อุปกรณ์ที่ใช้ในการพากย์	123
• เทคนิคและศิลปะในการใช้ไมโครโฟน	125
• เทคนิคการพากย์มวย	128
• เทคนิคการพากย์แข่งเรือยาว	131
• เทคนิคการพากย์แข่งขันเรือเพื่อจะตรึงคนฟัง ได้อย่างไร	133
• เทคนิคการพากย์มวย	137
• คำแนะนำสำหรับผู้สนใจอยากเป็นนักพากย์	139
• ตัวอย่างอัตราค่าตอบแทนของการดำเนินรายการต่างๆ	149
บทที่ 6 เทคนิคการเขียนคำบรรยายโฆษณา	152
• หลักการและแนวทางในการเขียนคำบรรยายให้ ประสบความสำเร็จ	154
• แนวทางการเขียนคำบรรยาย	154
• ขั้นตอนในการเขียนคำบรรยายประกอบภาพยนตร์ หรือสไลด์	155
• การอุทิศณ์ คำสั่งของคณะกรรมการว่าด้วยการ โฆษณา	166

บทที่ 7 เทคนิคการเขียนบทพูดแนะนำสินค้า	168
• การเจรจาอย่างไรให้ได้ผล	171
• โครงสร้างการพูดโดยทั่วไป	172
• หลักการทักทาย	172
• หลักการเริ่มต้น	172
• หลักการดำเนินเรื่อง	173
• ตัวอย่างขั้นตอนในการพูดเพื่อสาธิตผลิตภัณฑ์	174
• การพูดที่ทำให้ผู้มุ่งหวังตัดสินใจได้ง่ายขึ้น	179
• หลักการสรุปจบ	179
• พูดแล้วขายไม่ได้อาจเกิดจาก	180
บทที่ 8 ศิลปะในการใช้ภาษาพูดที่ดีให้มีความสำเร็จ	182
• หลักในการพูดสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ	184
• อุปสรรคในการใช้ภาษาเพื่อการพูดสื่อสาร	186
• สรุปหลักสำคัญในการใช้คำพูดเพื่อการสื่อสาร	192
บทที่ 9 ศิลปะในการใช้คำพูดเพื่ออวยชัยให้พร	194
• หลักการใช้คำอวยพรในโอกาสต่างๆ	195
• ข้อควรคำนึงในการพูดเพื่ออวยชัยให้พร	196
• การเตรียมตัวผู้พูดคำอวยพร	197
• กิริยาท่าทางและการวางอิริยาบถ	199
• แนวทางการพูดเพื่ออวยชัยให้พร	201
• ตัวอย่างคำอวยพร	203

บทที่ 10 คุณสมบัติออร์กานอซที่ติและการพูดในพิธีการ

หรือในงานรูปแบบต่างๆ 208

- บริษัทออร์กานอซที่ติต้องมีคุณสมบัติอะไรบ้าง 210
- บทบาทของออร์กานอซในเซอร์ 212
- กล่าวรายงาน-กล่าวเปิดงาน 213
- การกล่าวให้โอวาท 220
- การกล่าวอวยพร-กล่าวตอบคำอวยพร 224
- แนวทางการแนะนำบุคคลสำคัญ 229
- กล่าวแนะนำ-ขอบคุณผู้พูด 230
- เทคนิคการพูดสุนทรพจน์ 234
- การกล่าวคำไว้อาลัย 242

ภาคผนวก ตัวอย่างบทพูดคำกลอนสำหรับงาน

หรือโอกาสต่างๆ 248

- กลอนการให้ได้ชนะทั้งปวง 249
- กลอนกินเจกันนั้นดีหรือ 249
- กลอนกุศโลบายในการพูด 250
- กลอนกุหลาบขาวในมือโจร 250
- กลอนความยินดีกับบัณฑิตใหม่ 252
- กลอนเข้าพรรษาในปีนี้ 252
- กลอนเขียนฝันด้วยชีวิต 253
- กลอนคนงามใจไซ้ใบหน้า 254
- กลอนครึ่งละหนึ่งก็ถึงร้อย 254

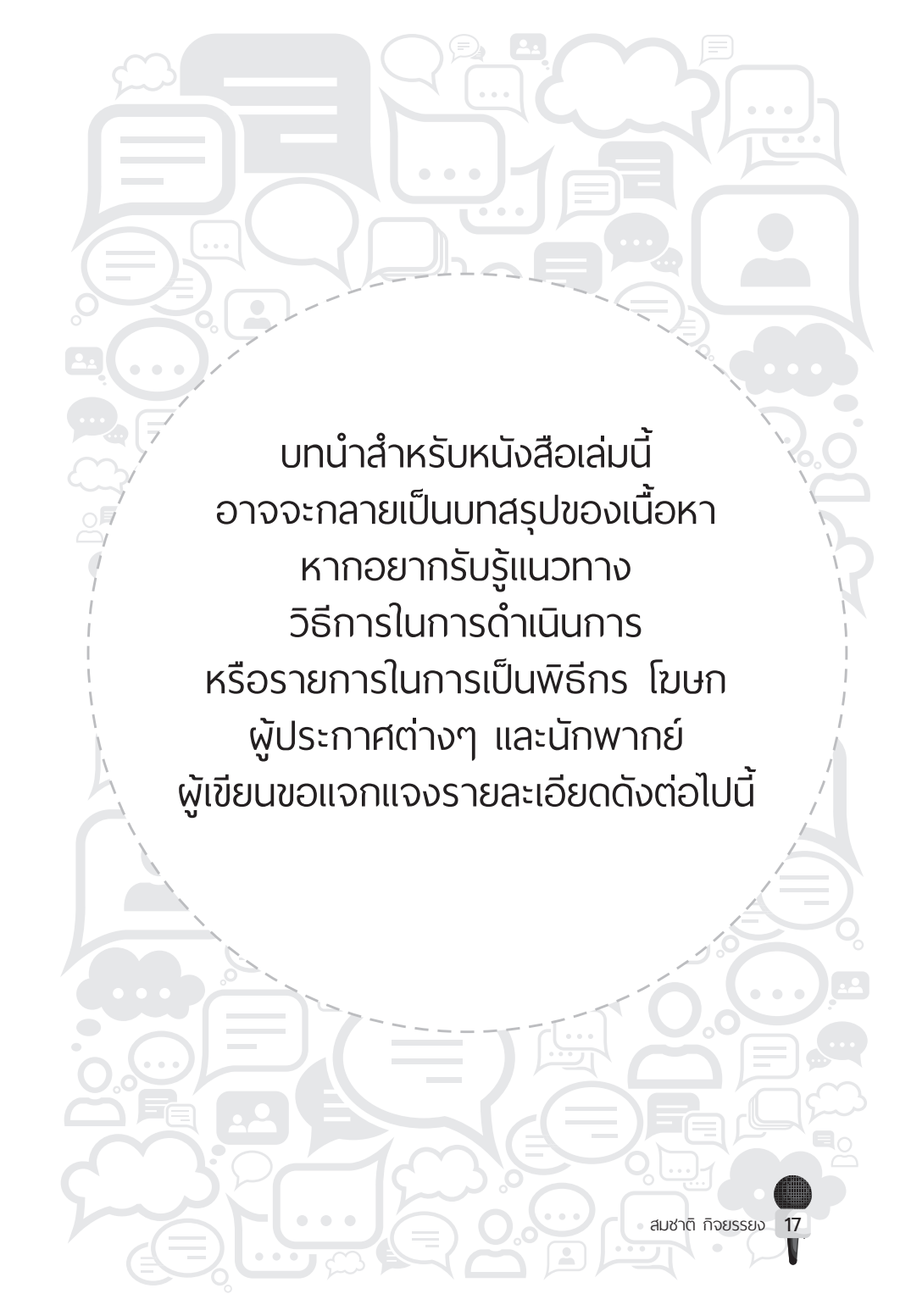
• กลอนความสำคัญของการพูด	255
• กลอนความสำเร็จต้องฝ่าฟัน	255
• กลอนความสำเร็จสุขทุกข์	256
• กลอนความสุขสงบอยู่ที่ใจ	256
• กลอนความอยากกับหยุด	257
• กลอนค่าแห่งชีวิตเรา	258
• กลอนคุณแม่กับแม่คุณ	259
• กลอนคุณสมบัติของผู้ดี	259
• กลอนใครจะสู้ถ้าท่านไม่ต่อสู้	260
• กลอนใครชอบใครชังช่างเถิด	261
• กลอนช่อดอกไม้สี่สวยสด	261
• กลอนดูพระจันทร์ยังยิ้มให้	262
• กลอนตั้งใจไปคว้าดาว	263
• กลอน “ตาหนอตตา”	264
• กลอนโทษของการดื่มเหล้า	265
• กลอนพระคุณพ่อหลวง	265
• กลอนพลิกทุกข์ให้สุขจากพอเพียง	266
• กลอนยศและลาภหาไปไม่ได้แน่	267
• กลอนรำลึกถึงในหลวงของปวงไทย	268
• กลอนเรื่องของจิตชอบคิดถึง	269
• กลอนลอยกระทง	270
• กลอนวันมาฆบูชา	271
• กลอนวันแม่	272

• กลอนวันวิสาขบูชา	273
• กลอนวันสุนทรภู่	274
• กลอนว่าด้วยเรื่องราวของคนเมา	274
• กลอนสร้างฝันให้เป็นจริง	276
• กลอนหญิงวัยสง่างาม	277
• กลอนอนิจจังสุขจังอนัตตา	278
• กลอนอรุณรุ่งต้องมั่งมัน	279
• กลอนอวยพรย้อนหลังวันเกิด	280
• กลอนอวยพรวันเกิด	281
• กลอนอวยพรสำนึกในวันเกิด	282
• กลอนอวยพรให้กำลังใจ	283
• กลอนอนุภาพของรอยยิ้ม	284

บรรณานุกรม	286
------------	-----



บทนำ



บทนำสำหรับหนังสือเล่มนี้
อาจจะกลายเป็นบทสรุปของเนื้อหา
หากอยากรับรู้แนวทาง
วิธีการในการดำเนินการ
หรือรายการในการเป็นพิธีกร ไข่มุก
ผู้ประกาศต่างๆ และนักพากย์
ผู้เขียนขอแจกแจงรายละเอียดดังต่อไปนี้



พิธีกร (Master of Ceremony : MC)

คือ ผู้ดำเนินการในพิธีต่างๆ เป็นบุคคลที่ทำหน้าที่ กำกับ นำ อำนวยการให้กิจกรรม รายการ หรือพิธีการต่างๆ ดำเนินการไปให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์และกำหนดการที่วางไว้



โฆษกผู้ประกาศ (Broadcaster)

คือ ผู้ที่ทำหน้าที่ในการสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานองค์กร กับประชาชน เพื่อให้ได้รับความสนับสนุนความร่วมมืออันจะทำให้กิจการงานนั้นๆ ประสบผลสำเร็จได้ตามวัตถุประสงค์ ด้วยวิธีการที่แตกต่างในแต่ละกิจกรรม เช่น การบอกกล่าว การชี้แจง การเผยแพร่ การแก้ความเข้าใจผิด การสำรวจประชามติบทบาทการทำหน้าที่ของโฆษกผู้ประกาศ โดยการใช้เครื่องมือสื่อสารต่างๆ เช่น เอกสาร สื่อวิทยุโทรทัศน์ จัดเวทีประชาคม เดินสำรวจประชามติ เป็นกระบวนการประชาสัมพันธ์ที่จะต้องดำเนินการต่อไป เช่น กระบวนการจัดกิจกรรมโดยใช้เวทีประชาคม ผู้ที่จะต้องทำหน้าที่ในการควบคุม ดำเนินการให้ไปตามวัตถุประสงค์ในแต่ละครั้ง ผู้ที่เป็นพิธีกรในการดำเนินการรายการดังกล่าวจะต้องมีความเข้าใจในกระบวนการ และรู้หลักการวิธีการในการดำเนินการดังกล่าวนั้นๆ เป็นภาระหน้าที่ของพิธีกรทั้งสิ้น ฉะนั้น จำเป็นที่จะต้องศึกษาบทบาทหน้าที่ของพิธีกรให้ดี





นักพากย์ (Ventriloquist)

นักพากย์ คือ ผู้ที่ใช้เสียงถ่ายทอดอารมณ์ของตัวละคร ของละคร หรือภาพยนตร์เรื่องนั้นๆ ให้ผู้ชมได้สัมผัสอารมณ์ความรู้สึกของตัวละคร ตัวนั้นได้ นักพากย์ก็เหมือนกับดาราที่ใช้การแสดงออกเพื่อสื่ออารมณ์ ความรู้สึก ความเป็นตัวละครนั้นๆ



ภาพรวมในบุคลิกของพิธีกรโฆษก และนักพากย์

บุคลิกของพิธีกรโฆษก และนักพากย์ที่มีความสามารถจะต้องมีการฝึกฝน เรียนรู้หลักการ กลยุทธ์ในการพูดคุยต่างๆ ดังนี้ เช่น

- เตรียมตัวให้พร้อม
- ซ้อมดี
- มีท่าทีสง่า
- มีหน้าตาสุขุม
- ทักที่ประชุมไม่วกวน
- เริ่มต้นให้โน้มน้าว
- เรื่องราวให้กระชับ
- จับตาที่ผู้ฟัง
- เสียงดังให้พอดี
- อย่าให้มีเอ้ออ้า
- ยิ้มแย้มแจ่มใสตลอดเวลา
- จัดเวลาให้สอดคล้อง



คำพูดที่แสดงระคายหู กับนานาภาษาดอกไม้

ผู้เขียนขอฝากแนวคิดรวบยอดเกี่ยวกับการใช้คำพูดไว้ในการพูดที่ไม่ควร กับควรที่จะพูดทั้งนี้เพื่อเสริมสร้างบรรยากาศของมิตรไมตรีที่ดีต่อกันในสังคมดังนี้

คำพูดที่ระคายหู คำพูดที่ระคายหูที่ต้องคิดก่อนพูด มิใช่พูดโดยไม่ได้คิด ผู้เขียนได้มาจาก อ.ณรงค์ศักดิ์ ตะละภักดิ์ คือ

บอกก็เที่ยวแล้ว
ทำให้ดูก็หนแล้ว
ปล่อย/ช่าง(หัว)มัน
ทำไมเช่จริง
ที่ทำมาผิดหมด
ฝีมือแค่นี้รี

ผิดซ้ำผิดซาก
มีตาหรือเปล่า
ใช้ไม่ได้
ทำโง่ๆ
คนละชั้น
ไวใจไม่ได้

ดูเสียบ้างซิ
หัดจำๆ บ้างนะ
ดูเขาทำ
สอนไม่จำ
แบบนี้เสียชื่อหมด
ไม่มีใครเอาคุณ

ที่มา : อาจารย์ ณรงค์ศักดิ์ ตะละภักดิ์





นานาภาษาดอกไม้

ณรงค์ศักดิ์ ตະละภักฐ์ ได้กล่าวถึง นานาภาษาดอกไม้ที่ควรใช้พูด เพื่อคุณ เพื่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และทุกคนในครอบครัวดังต่อไปนี้

“ยอดไปเลย เหนือชั้นจริงๆ ยอดเยี่ยม เลิศจริงๆ เยี่ยม ดี เนียบไปเลย ทำได้ดีแล้ว ผมเชื่อว่าคุณทำได้ ผมภูมิใจในตัวคุณจังเลย งานดีนี้ คุณนะเหนืออยู่แล้ว สวย แจ่ม ตอนนี้คุณบินได้แล้วนะ คุณจับทางได้ถูกแล้วนี้ คุณทำมันได้แล้วนะ เหลือเชื่อจริงๆ เก่ง กล้าหาญจริงๆ

ขอชมเชยในตัวคุณหน่อย คุณทำเข้าเป้าแล้ว คุณเดินทางถูกแล้ว ดีจังเลย เก่งจังเลย งานเยี่ยม คุณนะยิ่งใหญ่จริงๆ นะ ตอนนี้ไม่มีอะไรหยุดคุณได้แล้ว ผมชอบคุณจังเลย คุณคือผู้ชนะ คุณวิเศษจริงๆ ผลงานดีเยี่ยมจริงๆ ยิ่งใหญ่จริงๆ คุณเป็นที่รักของทุกคน คุณมีค่ามาก เป็นการค้นพบที่ยิ่งใหญ่ คุณได้ค้นพบความลับแล้วนะ

คุณได้ทำให้ผมมองเห็นมันได้แล้ว เป็นงานที่ยิ่งใหญ่ คุณเป็นผู้ฟังที่ดีมาก คุณพัฒนาไปได้มากทีเดียว คุณมีความหมายมากจริงๆ คุณเอาใจใส่ดีจริงๆ แบ่งกันยุติธรรมดีแล้ว ผลงานเหนือชั้นจริงๆ คุณเป็นเพื่อนที่ดีมาก คุณมีความหมายมากสำหรับผม คุณทำให้ผมมีความสุข

คุณเป็นของทุกๆ คน คุณได้เพื่อนแล้ว คุณทำให้เพื่อนหัวเราะได้ คุณทำให้ชีวิตผมสดใสขึ้น ผมนับถือคุณ คุณเป็นคนคุยสนุกได้เอวอกเลย คุณเป็นสมบัติของทุกๆ คน คุณทำได้สมบูรณ์แบบจริงๆ คุณเป็นเพื่อนที่ดี ขอหอมแก้มที คุณทำได้ดีที่สุดแล้ว”





คำพูดที่ควรทำลาย และคำพูดที่ควรสร้าง

มีตัวอย่างของคำพูดที่ควรทำลาย กับ คำพูดที่ควรจะพูดกับตัวท่านเอง คนรอบข้าง หรือทีมงานของท่านเพื่อให้เกิดความสำเร็จในงานและชีวิตก็คือ

คำที่ควรทำลาย	คำที่ควรสร้างให้เป็นส่วนหนึ่งของชีวิต
1. ทำไม่ได้	1. ฉันทำได้
2. ถ้า...	2. ต้อง
3. ทำไม	3. เราทำได้แน่นอน
4. ไม่เคยคิดในชีวิต	4. ฉันคิด ฉันนึก ฉันฝันทุกวันเสมอ
5. ไม่มีเวลาแล้ว	5. เรามีเวลาให้เสมอ
6. อาจจะ...	6. เป็นไปได้ไม่ช้าก็เร็ว
7. เราจะพยายาม	7. เราตั้งมั่นเป็นสัจจะว่า
8. เราเกรงว่า	8. เรามั่นใจว่า
9. เราไม่ค่อยเชื่อ	9. เราเชื่อมั่นและศรัทธาเสมอ
10. เราทำเพื่อตัวเอง	10. เราทำเพื่อคนอื่นๆ ด้วย



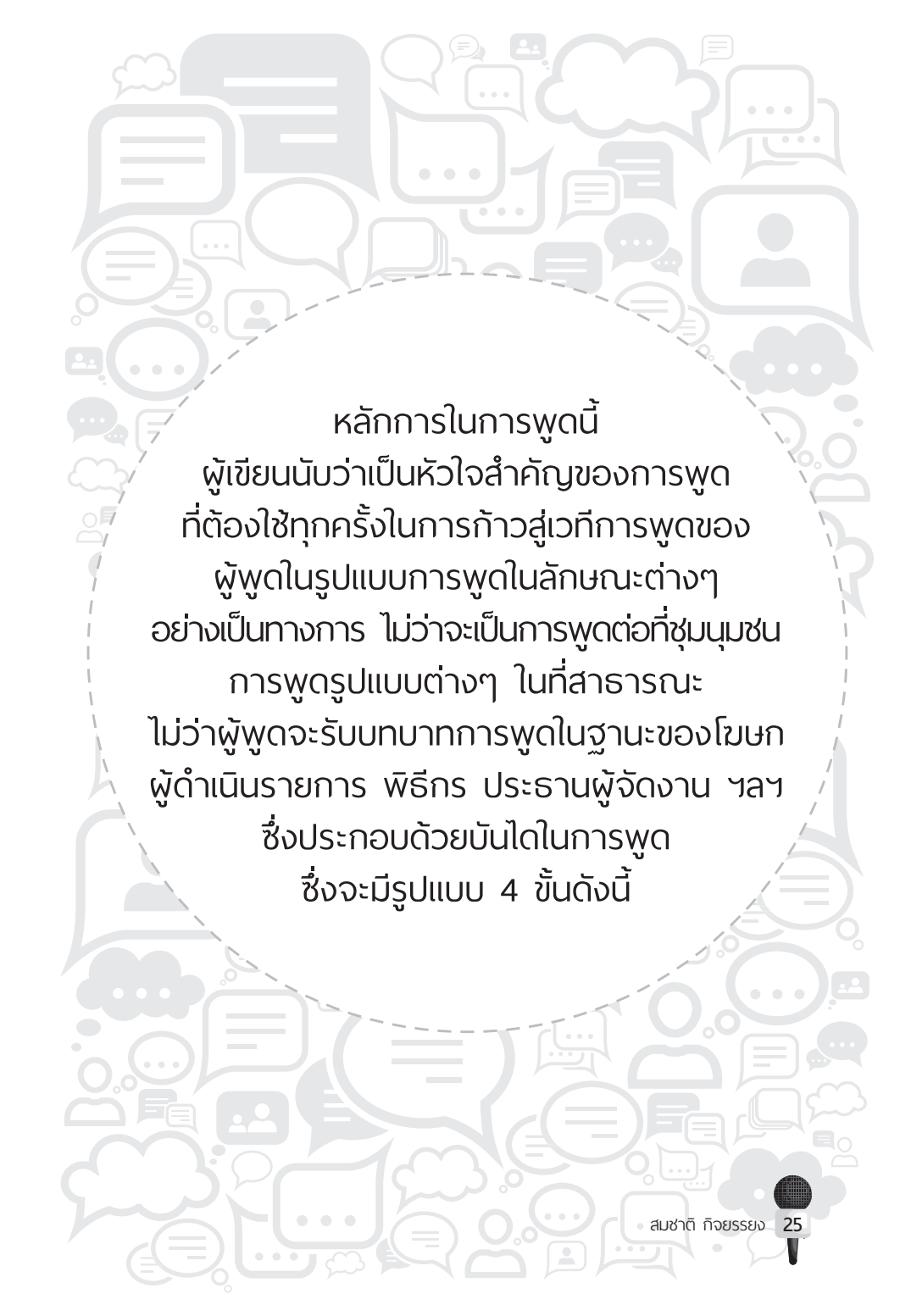
จากการสรรหา รวบรวม สุภาษิต คำพังเพย สำนวนไทย บทกลอน และคำพูดที่ช่วยสร้างพลัง ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าหลายๆ ท่านสามารถที่จะนำไปใช้ในการพูดในสถานการณ์ต่างๆ ได้ไม่ว่าท่านผู้อ่านจะเป็นพิธีกร โฆษก ผู้ดำเนินรายการกิจกรรมต่างๆ นักพากย์ หรือแม้แต่ว่าๆ ท่านๆ ที่รับบทบาทเป็น พ่อ แม่ พี่น้อง ผู้นำ หรือคนที่ทำงานร่วมกันในทุกระดับเช่นเดียวที่มีผู้เคยกล่าวว่า “ปากปราศรัย แต่น้ำใจเชือดคอ” มากลายเป็นการใช้คำพูดที่ “ฟังสบายหู ทำดูสบายตา นำพาให้สบายใจ” ในที่สุดนั่นเอง





บทที่ 1

หลักการหรือหัวใจในการพูด

The background of the slide is a light gray color, decorated with a dense pattern of white speech bubbles and icons. The speech bubbles vary in size and shape, some containing three horizontal lines to represent text. The icons include stylized human figures, clouds, and other communication-related symbols. A large, dashed white circle is centered on the slide, framing the main text.

หลักการในการพูดนี้
ผู้เขียนนับว่าเป็นหัวใจสำคัญของการพูด
ที่ต้องใช้ทุกครั้งในการก้าวสู่เวทีการพูดของ
ผู้พูดในรูปแบบการพูดในลักษณะต่างๆ
อย่างเป็นทางการ ไม่ว่าจะเป็นการพูดต่อที่ชุมนุมชน
การพูดรูปแบบต่างๆ ในที่สาธารณะ
ไม่ว่าผู้พูดจะรับบทบาทการพูดในฐานะของโฆษก
ผู้ดำเนินรายการ พิธีกร ประธานผู้จัดงาน ฯลฯ
ซึ่งประกอบด้วยบันไดในการพูด
ซึ่งจะมีรูปแบบ 4 ขั้นดังนี้



1. กักผู้ฟัง หรือกักที่ประชุม

โดยการเอ่ยสรรพนามหรือตำแหน่งงานของผู้ฟัง เช่น

“ท่านประธาน ท่านผู้บริหาร ท่านสมาชิกและผู้มีเกียรติทุกท่าน
ครับ / ค่ะ”

“ท่านกรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร เพื่อนพนักงานทุกท่านครับ / ค่ะ”

ข้อสำคัญ ไม่จำเป็นต้องกักที่ประชุมเสียยืดยาว เช่น

“ท่านประธานกรรมการ ท่านกรรมการผู้จัดการ ท่านรองกรรมการ
ผู้จัดการทั่วไป ผู้จัดการฝ่าย / แผนก / ส่วนหัวหน้างาน พนักงาน
แม่บ้าน และรปภ. ทุกท่านครับ / ค่ะ”

ข้อหลีกเลี่ยงในการกักผู้ฟัง คำแรกๆ ในหลักการนั้นไม่จำเป็นต้องพูด คำว่า “สวัสดี”



2. การขึ้นต้น

หลักการขึ้นต้นควรมีแนวทางในการขึ้นต้นให้ตื่นเต้น สร้างความ
สนใจในเนื้อหาซึ่งต้องสั้น รวบรัด ตรงประเด็น ชวนให้ติดตาม ถ้าหากจะ
เล่าเรื่องอดีตให้ย่อๆ และรวบรัดไวๆ สรุปว่าหลักการขึ้นต้น ควรรวบรัด
เร้าอารมณ์ ตรงประเด็น

๑ ข้อหลีกเลี่ยงในการขึ้นต้น

- อย่าออกตัวว่าไม่ได้เตรียมตัวมาก่อน เช่น “ที่เชิญมาวันนี้...
เพิ่งรู้ตัวล่วงหน้าเมื่อคืน”
- อย่าขออภัย แสดงถึงความไม่แน่ใจ เช่น “ดิฉันขออภัยก่อนนะ
คะว่าเรื่องที่จะพูดอาจจะผิดเล็กน้อย”



- อย่าถ่อมตัวมากเกินไป แต่ควรพูดให้เหมาะสม เช่น ควรพูดว่า “ผมรู้สึกเป็นเกียรติที่ได้พูดให้ท่านปัญญาชนทั้งหลายฟัง” ไม่ควรพูดว่า “ผมรู้สึกเหมือนเด็กๆ ที่มาพูดกับผู้อาวุโสรุ่นคุณปู่เช่นพวกท่าน”
- อย่าอ้อมค้อม วกวน เพราะเป็นการเสียเวลา เช่น การเล่าปัญหาการเดินทางมาวันนี้ตั้งแต่เช้าว่าประสบปัญหาความยุ่งยากอย่างไรบ้างจนถึงก่อนจะขึ้นพูด

๑๐ วิธีการ / เทคนิคการขึ้นต้น

มีวิธีการขึ้นต้นหลากหลายวิธีให้ท่านนำไปใช้ให้เหมาะสม

- ขึ้นต้นด้วยคำถาม เช่น

“ท่านทราบไหมคะ / ครับ ว่า ...คืออะไร”

“ท่านเชื่อหรือไม่ว่า
- ขึ้นต้นด้วยวิธีการพาดหัวข่าว เช่น

“ไฟไหม้ 30 หลังคาเรือนวอด”

“นายกฯ ลาออกแล้วครับ”
- ขึ้นต้นด้วยการทำให้ผู้ฟังสงสัย เช่น

“ท่านทั้งหลายครับผมไม่เคยคิดว่า ผมจะเคราะห์ร้ายอย่างนี้”

“ผมไม่เคยคิดว่า บริษัทแชรส์จะล้ม”
- ขึ้นต้นด้วยการอ้างบทกวี / วาตะของผู้มีชื่อเสียง เช่น

“ท่านทั้งหลายครับ โบราณว่าน้ำน้อย ย่อมแพ้ไฟ”

“เราทำเพื่อประชาชน โดยประชาชน และของประชาชน”
- ขึ้นต้นด้วยการทำให้สนุกสนาน เช่น

“เวลาผมไปที่ศาลพระกาฬพบุรี หรือเขาวังเพชรบุรีแล้ว ทำให้ผมนึกถึงเพื่อนเก่า”

- “เวลาแห่งความสุข...เหล้า เพลงเบาๆ และผู้หญิง แต่เวลาแห่งความเศร้าคือ หมอ เงิน ... กับข้าวเย็นที่บ้าน และน้ำพริกถ้วยเก่า”
- เริ่มต้นด้วยข้อความที่เร้าใจ เช่น โคลง กลอน สุภาษิต คำคม พุทธวจน คำพังเพย บทกวีต่างๆ เช่น
“แหวนนี้ท่านได้แต่ใดมา น้องของภรรยามอบให้”
 - เริ่มต้นด้วยปฏิกิริยา ไหวพริบ โดยเกิดจากที่ประชุมนั้น เช่น
“ท่านทั้งหลายครับ ห้องประชุมนี้ สว่างไสวดีนะครับ เปิดไฟด้านหน้า มองเห็นหน้ากันชัดเจน ไม่ทราบแสงสะท้อนเข้าตาบ้างไหมครับ (ผู้พูดพูดหยอกตัวเองเพราะผมบาง)”
 - เริ่มต้นด้วยการสร้างความเป็นกันเองและยกย่องผู้ฟัง เช่น
“ดีใจและเป็นเกียรติครับ/ค่ะ ที่ได้พูดคุยกับพวกเราเหมือนรู้จักกันมานาน”
 - เริ่มต้นด้วยนิทาน
 - เริ่มต้นด้วยการใช้อุปกรณ์ หรือรูปภาพ

3. การดำเนินเนื้อเรื่อง

แนวทางในการดำเนินเนื้อเรื่องหรือเนื้อหาในการพูดซึ่งใช้ได้ทั้งการบรรยาย-ถ่ายทอดในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งพิธีกรด้วยคือ

1. พูดไปตามลำดับ จากจุดเริ่มต้น หรือพูดตามเหตุการณ์
2. เน้นจุดมุ่งหมายของเรื่องเพียงจุดเดียว
3. กระตุ้นความรู้สึกจากผู้พูดไปยังผู้ฟังไปตามลำดับ
4. อาย้ออกนอกประเด็น
5. เพื่อช่วยกันลืม หรือสลับเรื่อง ควรจดหัวข้อเรียงลำดับช่วยความจำ
6. ควรมีตัวอย่าง หรือเหตุผล หรือเป็นเหตุเป็นผลต่อกัน