

# เทคนิคการพูด สำหรับพิธีกรโฆษก และผู้ดำเนินรายการ ที่ประสบความสำเร็จ



ก้าวสู่ผู้ดำเนินรายการ พิธีกร โฆษก และนักพากย์  
ที่ทำให้ผู้ฟังชื่นชอบ ชื่นชม ที่สร้างงานให้โชคช่วงชัชวาล

**แนะให้สร้างความสำเร็จจากพลังแห่งคำพูดของผู้พูดที่**

**1.เรียงลำดับ.-เรื่องราวที่ดีมีขั้นตอนเหมาะสม**

**2.จับประเด็น.-การพูดที่ตรงประเด็นและจริงใจ**

**3.เน้นตอนสำคัญ.-เข้าใจง่ายได้สาระคละสนุกปลุกความคิด**

**4.บีบคั้นอารมณ์.- โน้มน้าวชักจูงดีมีประโยชน์สู่ผู้ฟัง**

**5.เหมาะสมเวลา.-มีคำคมพูดช่อนที่รู้สึกเข้าใจ**

**6.เนื้อหาพาให้ประสบความสำเร็จ.-ช่วยตัดสินใจอย่างภูมิใจ**

# สถาบันส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร(IBC GROUP)

เทคนิคการพูดสำหรับพิธีกรโฆษกและผู้ดำเนินรายการที่ประสบ

ความสำเร็จ

ราคา-220.-บาท

ข้อมูลบรรณานุกรมของหอสมุดแห่งชาติ  
แนะนำคำพูดประจักษ์พลิกพลิวชีวิตหาเป็นอาวุธ  
พูดให้“ฟังสบายหู ดูสบายตาและพาให้สบายใจ”  
ผู้ฟังเกิดความ“เชื่อถือ เชื่อมือเชื่อมั่นและเชื่อใจ”  
ได้ให้ปฏิบัติตามคำชี้แนะหรือบอกกล่าวจากพิธีกร

ISBN(E-BOOK)-978-616-603-886-6

บรรณาธิการต้นฉบับ สมชาติ กิจยรรยง

ศิลปกรรม/ออกแบบปก นางสาวนงลักษณ์ สืบนาค

พิสูจน์อักษร โดย นางสาวนงลักษณ์ สืบนาค

suebnaknongluk@gmail.com

จัดพิมพ์และจัดจำหน่ายโดยสมชาติ กิจยรรยง

399 ถ.ลาดพร้าว121 คลองจั่น บางกะปิ กทม.10240

## คำนำ

### เทคนิคการพูดสำหรับพิธีกรโฆษกและผู้ดำเนินรายการที่ประสบ

### ความสำเร็จ

การดำเนินกิจกรรมต่างๆที่มีบุคคลต่างๆเป็นกลุ่มที่มีผู้ฟัง หรือผู้เข้าร่วมกิจกรรมต่างๆสนใจที่จะเข้าร่วมรับรู้รับฟังเพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ เกิดทักษะต่างๆหรือความสามารถต่างงั้นย่อม ต้องอาศัยบุคคลต่างๆที่เรียกว่าผู้ดำเนินรายการ(Moderator)ซึ่งคณะผู้ ดำเนินรายการต่างๆให้ประสบความสำเร็จด้วยดีนั้นมีทั้งพิธีกร โฆษก และนักพากย์ พิธีกร (Master of Ceremony: MC)คือ ผู้ดำเนินการใน พิธีต่างๆ เป็นบุคคลที่ทำหน้าที่ กำกับ / นำ / อำนวยการ ให้กิจกรรม รายการหรือ พิธีการต่าง ๆ ดำเนินการไปให้แล้วเสร็จ เรียบร้อยตาม วัตถุประสงค์กำหนดการที่พร้อมทั้งหน้าที่ต่างๆที่วางไว้ในหลายๆ บทบาทหน้าที่ไม่ว่าจะ เป็นผู้ให้ข้อมูลแก่ผู้ฟัง / ผู้ชม / ผู้เข้าร่วมพิธี โดยอย่างน้อยจะต้องมี ขบวนการดังต่อไปนี้คือ ตามลำดับ ในแต่ละ กิจกรรม แข่งกำหนดการแจ้งรายละเอียดของรายการต่างๆการแนะนำ ผู้พูด ผู้แสดงที่ทำให้งานต่างๆประสบผลสำเร็จลงด้วยดีรวมทั้งเป็นผู้ ดำเนินการอภิปรายและอื่น ๆ เป็นผู้เริ่มกิจกรรม / งาน / พิธี / รายการ ไม่ว่าจะเป็นการที่จะ กล่าวทักทาย ต้อนรับเชิญเข้าสู่งาน เชิญเข้าสู่พิธี ดำเนินรายการต่าง ๆ แล้วแต่กิจกรรม เชิญบุคคลสำคัญต่างๆเปิดงาน – ปิดงาน เป็นผู้เชื่อมโยงกิจกรรม/งาน/พิธี/รายการต่างๆ เป็นผู้ส่งเสริม จุดเด่นให้งานหรือกิจกรรมและบุคคลสำคัญในงานพิธี / รายการ โดย

พิธีกรจะต้องเป็นผู้ทำหน้าที่ในวาระที่เหมาะสม เป็นผู้ที่สร้างสีสัน บรรยากาศของงาน / พิธี / ของรายการ เป็นผู้เสริมสร้างความสมานฉันท์ ในงาน / กลุ่มผู้ร่วมงาน เป็นผู้เติมช่องว่างและแก้ปัญหาลเฉพาะหน้า ในงานพิธีต่าง ๆ ให้ดำเนินไปได้ด้วยดี

ส่วน โฆษกผู้ประกาศ(spokesman)คือ ผู้ที่ทำหน้าที่ในการสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงาน องค์กร กับประชาชน เพื่อให้ "ได้รับความสนับสนุนร่วมมือ อันจะทำให้กิจการงานนั้น ๆ ประสบผลสำเร็จ ได้ตามวัตถุประสงค์ ด้วยวิธีการที่แตกต่างในแต่ละกิจกรรม ไม่ว่าจะเป็น -การบอกกล่าว -การชี้แจง - การเผยแพร่- แก่ความเข้าใจ ผิด• การสำรวจประชามติ บทบาทการทำหน้าที่ของโฆษกผู้ประกาศ โดยการ ใช้เครื่องมือด้านสื่อต่าง ๆ เช่น เอกสาร สื่อวิทยุโทรทัศน์ จัดเวทีประชาคม เดินสำรวจประชามติ ซึ่งถือเป็นกระบวนการประชาสัมพันธ์ ที่จะต้องดำเนินการต่อไป เป็นกระบวนการจัดกิจกรรม โดยใช้เวทีประชาคม ผู้ที่จะต้องทำหน้าที่ ในการควบคุม ดำเนินการให้ไปตาม วัตถุประสงค์ในแต่ละครั้ง ผู้ที่เป็นโฆษกหรือพิธีกรในการดำเนินการ รายการดังกล่าว จะต้องมีความเข้าใจ ในกระบวนการ และรู้หลักการ วิธีการ ในการดำเนินการดังกล่าว นั้น ๆ เป็นภาระหน้าที่ของบุคคล ดังกล่าวทั้งสิ้น

สำหรับนักพากย์ต่างๆ(Extremely words all) เป็นอาชีพที่ เกี่ยวข้องกับการพากย์ภาพยนตร์ พากย์ละคร ภาพยนตร์ชุดจาก ต่างประเทศ ไม่ว่าจะเป็นภาพยนตร์ต่างประเทศ ละครสั้นจาก ต่างประเทศ หรือแม้แต่การพากย์การจัดการแข่งขันการชกมวยการแข่งขัน

เรือตามภูมิภาคต่างๆ เป็นต้น ฉะนั้นทั้งพิธีกร โฆษกและนักพากย์ จำเป็นที่จะต้อง ศึกษาบทบาทหน้าที่ต่างๆของตนเองให้ดี และได้ ตระหนักถึงข้อจำกัดของงานหรือกิจกรรมในบางกิจกรรม เพื่อที่จะ ได้รู้เท่าเอาไว้กัน รู้ทันเอาไว้แก้ไข ให้การปฏิบัติกิจกรรมหรือ ปฏิบัติงานในพิธีการต่างๆ ดำเนินไปด้วยความราบรื่น เรียบร้อย ได้ ยุติลงได้ด้วยดี โดยได้รับคำชื่นชม ทั้งเจ้าภาพงาน แขกที่ได้รับเชิญมา ในงาน และบุคคลสำคัญต่างๆ โดยทั่วไป

ซึ่งผู้ดำเนินรายการต่างๆทั้งพิธีกร โฆษกหรือนักพากย์นั้น อาจจะเป็นบุคคลคนเดียวกันในกิจกรรมบางกิจกรรมในอันที่จะสร้าง ความสำเร็จในการจัดงานในงาน กิจกรรมหรือ พิธีการต่างๆให้แก่ทุก ฝ่าย หากได้อ่านหนังสือเล่มนี้ในอันที่จะสร้างความเข้าใจในข้อมูล ต่อ เหตุการณ์ต่าง ๆ ต่อกิจกรรมต่าง ๆ ของข้อเท็จจริง ทักษะจากผู้เขียนที่ เคยได้สัมผัสและปฏิบัติในแต่ละสถานการณ์บ้างพอสมควร ซึ่งในแต่ละ กิจกรรม พิธีกร จะถูกกล่าวถึงมากในกรณีที่เป็นทางการ ส่วนโฆษก จะเป็นคำที่เรียกใช้ในส่วนที่ก่อนถึงเวลาดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ หรือ บางครั้งในท้องถิ่นชนบทจะเรียกรวมกันเช่น “โฆษก พิธีกร” ไม่ว่าจะ เรียกว่าพิธีกรหรือโฆษกในกิจกรรมนั้น ๆ จะต้องเป็นการพูดคุยในที่ ชุมชน นั่นคือต่อคนส่วนมากทุกครั้งเป็นการพูดในที่ชุมชน ซึ่งมี ผู้เข้าร่วมจำนวนมาก เอกสารชุดนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้อ่านได้เห็นทางลัด ในการที่ทำให้ผู้ฟังได้เกิดความ “เชื่อถือ เชื่อมมือเชื่อมั่นและเชื่อใจ” ในเข้า ร่วมรับฟังจากตัวผู้ดำเนินรายการต่างๆที่ที่พูดแล้วเกิดความรู้สึกที่ เรียกว่า “ฟังสบายหู ดูสบายตาและพาให้สบายใจ” ช่วยทำให้เกิด

ความรู้สึกที่ดีหลังจากเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆจากตัวท่านหรือคณะของท่านแล้วครับ

หากท่านผู้อ่านได้ศึกษาเนื้อหาสาระเล่มหนังสือเล่มนี้ที่จะใช้เป็นคู่มือในการดำเนินงานการพูดได้ในสถานการณ์ต่างๆได้แล้ว ก็ย่อมที่จะเป็นผู้ดำเนินรายการไม่ว่าจะเป็น พิธีกร โฆษกหรือนักพากย์ที่ประสบความสำเร็จได้ดีเช่นกันครับ

ด้วยความปรารถนาดี  
สมชาติ กิจจรวยง

## บทนำ

### เทคนิคการพูดสำหรับพิธีกรโฆษกและผู้ดำเนินรายการที่ประสบความสำเร็จ

สำหรับในเรื่องการพูดนั้นผู้เขียนเคยได้ร่วมเป็นสมาชิกที่ชมรมปาฐกถาและโต้วาที ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ย้อนหลังไปหลายสิบปีที่ผ่านมาเคยร่วมกิจกรรมการโต้วาทีภายในของมหาวิทยาลัยรามคำแหง โดยได้เข้าอบรมหลักสูตรการพูด “ศิลปะการพูดต่อที่ชุมนุมชน” และได้ทำกิจกรรมกับทางคณะกรรมการของชมรมฯ ในการอบรมสมาชิกในรุ่นหลัง โดยเป็นกรรมการกลางของชมรมฯ ได้เป็นกรรมการร่วมตัดสินใจกิจกรรมการฝึกการพูดในระบบโทสมาสเตอร์ด้วย

นอกจากนี้ยังได้เข้าร่วมกิจกรรมที่ทางชมรมจัดร่วมกับ องค์การนักศึกษา ในงานภายในมหาวิทยาลัย กิจกรรมเด่นๆ ที่รู้สึกดีใจและภาคภูมิใจพอควรคือ การร่วมกับเพื่อนโดยร่วมกันเป็นทีม โต้วาทีจนได้เข้ารอบชิงชนะเลิศและได้ถ้วยรองชนะเลิศ 2 ครั้ง 2 รอบ 2 งานคือ

ครั้งแรก ชื่อทีมหัวหมาก ได้ถ้วยรองชนะเลิศจากชมรมฯ ในงานเบิกฟ้าวัฒนธรรมไทย โดยได้โต้วาทีในญัตติที่ว่า “เป็นเด็กดีกว่า เป็นผู้ใหญ่” ในวันเสาร์ที่ 12 มกราคม 2522 โดยได้อยู่ฝ่ายเสนอ ซึ่งกว่าจะได้เข้ารอบชิงชนะเลิศนั้นต้องผ่านการปะทะคารมกับทีมอื่นๆ ถึง 3 รอบ และทั้ง 3 รอบ ถ้าหากเป็นฝ่ายแพ้จะถูกคัดออก นั่นก็หมายความว่าต้องชนะทั้ง 3 รอบจึงจะได้เข้าชิง

ครั้งที่สอง ชื่อทีมยอดสน ได้ถ้วยรองชนะเลิศจากอภีการบดีในงานได้ว่าทีภายในชิงถ้วยอภีการบดี ประมาณเดือนสิงหาคม 2523 ในญัตติที่ว่า “มีปัญญาดีกว่ามีทรัพย์” ในรอบชิงชนะเลิศนี้ทีมที่อยู่ฝ่ายเสนอเช่นกัน สำหรับการได้ว่าทีครั้งนี้ ได้ขึ้นพูดครั้งเดียว รอบเดียว คือรอบชิงชนะเลิศ ส่วนในรอบก่อน ๆ นี้ได้ช่วยชี้แนะแนวทาง คำปรึกษากับเพื่อนร่วมทีมเพราะในขณะนั้นคิดว่าจะไม่ทำการขึ้นได้ อันเนื่องจากภาระการเรียนประกออบกับอยากให้รุ่นน้องแสดงฝีมือ หรือฝึกปากกันมากกว่าแต่ก็ได้ถูกตั้งเป็นตัวสำรองของทีม ทั้ง 2 ทีม ที่ผ่านมาจะเป็นผู้พูดที่อยู่ฝ่ายสนับสนุนท่านที่3 คือเป็นผู้พูดท่านสุดท้ายของทีมครับ.

ครั้นเข้ามาทำงานในองค์กรเอกชนก็ได้เข้าร่วมกิจกรรมฝึกอบรมกับทางมูลนิธิสถาบันการพูดแบบการพูดในระบบทฤษฎีริชาร์ด อีกทั้งยังได้เป็นเลขานุการรุ่น101การอบรมหลักสูตร”การพูดแบบการพูด”จากมูลนิธิ สถาบันการพูดแบบการพูดในช่วง พ.ย.2524 ที่มีแนวคิดการพูดที่ “ฟังสบายพูดสบายตาและพาสบายใจ” ได้เป็นประธานกลุ่ม ก้าวหน้าวาทะการ มูลนิธิสถาบันการพูดแบบการพูด20 มี.ค. 2525ซึ่งในสมัยนั้นบริหารโดยร้อยเอก ดร.จิตรจำนงค์ สุภาพ และดร.ปานใจ สุภาพเป็นผู้อำนวยการ สถาบันการพูดแบบการพูดอยู่ครับ สำหรับหนังสือที่เขียนทางด้านการพูดก็มีมากมายเล่มอาทิสิลปะการพูดสำหรับผู้นำ. เทคนิคการพูดสำหรับพิธีกร โฆษกและนักพากย์,สร้างความสำเร็จจากพลังคำพูด., ศิลปะการพูด40วิธีสู่ความสำเร็จ,บันไดลัดสู่ความสำเร็จในการพูดและศิลปะในการถ่ายทอดฯลฯซึ่งผมได้รับเกียรติจากท่านอาจารย์ ทินวัฒน์ มฤคพิทักษ์ ท่านเป็นผู้ที่ได้ให้เกียรติเขียนคำนิยมให้กระผม

ครับ สำหรับสถาบันส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร ซึ่งบริหาร โดยบจก. ไอ บิซิเนสส์ซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ให้กับองค์กรต่างๆทั่วประเทศนั้นท่านอาจารย์ด้านการพูดที่มีส่วนช่วย ส่วนร่วมในการพัฒนาบุคลากรก็มีหลายท่านเช่นอ.การุณ ภูใหญ่, รศ. สุขุม นวลสกุล, อ.สุรวงศ์ วัฒนกุลซึ่งท่านจะมีน้ำเสียงที่มีเอกลักษณ์ ผู้เขียนจดจำได้ง่ายท่านเคยเป็นวิทยากรตั้งแต่ปีที่ผมศึกษาที่รามคำแหง สำหรับท่านอาจารย์ที่อยู่ในวัยเดียวกันกับกระผมก็จะมีอ.อภิชาติ คำดี และอ.จตุพล ชมภูนิชซึ่งองค์กรเอกชนเมื่อเชิญท่านอ.จตุพล ชมภูนิชพูด ร่วมในหลักสูตรวิทยวิธีบริการครองใจลูกค้าตลอดกาล ผมมักจะ ได้ บรรยายถ่ายทอดในรอบเช้า ส่วนภาคบ่ายก็เป็นหน้าที่ของอ.จตุพลครับ ส่วนอาจารย์อีกสองท่านที่เคยเขียนคำนิยมในเล่มสร้างความสำเร็จจาก พลังคำพูดก็คือท่านอ.โสภาค ฌ ตะกั่วทุ่งและอ.เพชรบูรณ์ โรจนธรรม กุลซึ่งท่านเป็นทั้งแพทย์แผนไทยหรือหมอสุมโนไพรที่มีงานเขียน เกี่ยวกับการพูดเป็นเล่มคือพูดจาให้เข้าหูและเคล็ดลับการสร้างความสำเร็จ (เร็วและแม่นยำ) ฯลฯ

สำหรับเอกสารชุดเทคนิคการพูดสำหรับพิธีกรโฆษกและผู้ ดำเนินรายการที่ประสบความสำเร็จนี้เปรียบเสมือนที่จะเป็นคู่มือช่วย นำพาท่านไม่ให้เกิดขัดในการพูดในรูปแบบต่างๆของผู้ดำเนินรายการที่ มีผู้ฟังเป็นกลุ่มหรือมีจำนวนมาก โดยสามารถแนะนำแนวทางต่างๆในการ พูดรวมทั้งตัวอย่างในการดำเนินชีวิตจาก คำกลอน บทกวี คำคม วาตะ หรือข้อคิดไปใช้ในการบริหารคนได้ในทุกสังคมไม่ว่าจะเป็นใน ครอบครัวยุ ในองค์กรหรือในสังคมที่ท่านจะสื่อสารหรือพูดให้ผู้ฟังได้

**“ชม-ชอบ-เชื่อและเมื่อท่านได้เอ่ยปากชวนเขาก็ได้ใช้”**ด้วยการดำเนินงาน  
ที่สร้างงานหรือกิจกรรมที่ทำอยู่นั้นให้โชคช่วงชั่ววอลได้นั่นเอง ขอให้  
ความสำเร็จจงเป็นของท่านในการสื่อสารด้วยการพูดที่**“ฟังสบายหู ดู  
สบายตา พาสบายใจ”**

โชคคือเงินของท่านผู้อ่านนะครับ.

สารบัญเทคนิคการพูดสำหรับพิธีกรโฆษกและผู้ดำเนินรายการที่  
ประสบความสำเร็จ

**บทที่ 1 หลักการหรือหัวใจในการพูด**

**บันไดในการพูด 4 ขั้นตอน**

การทักผู้ฟังหรือทักที่ประชุม	18
การขึ้นต้น-ข้อหลักเฉียงในการขึ้นต้น	18
การดำเนินเนื้อเรื่อง-แนวทางการดำเนินเรื่อง	21
หลักการสรุปจบ-วิธีการสรุปจบ	23
วิธีการพูดสรุปจบที่ไม่ได้ผล	26

**บทที่ 2 ผู้พูดที่ประสบความสำเร็จ**

คุณลักษณะของผู้พูดที่ประสบความสำเร็จ	29
พูดอย่างไรที่ไม่ประสบความสำเร็จ	32
ผู้พูดยุคใหม่ควรจะเป็นเช่นไร	36

**บทที่ 3 บุคลิกภาพที่ดีจะช่วยเพิ่มสีสันได้อย่างไร**

เทคนิคการปรับปรุงบุคลิกภาพ	38
บุคลิกภาพของผู้พูดที่ประสบความสำเร็จ	41
บุคลิกภาพของผู้พูด 10 ดี	42
บุคลิกภาพภายนอกและ บุคลิกภาพภายใน	43
ศิลปะการแสดงบุคลิกภาพเพื่อการพูด	45
ท่ายืนที่ไม่เหมาะสม	47
ผู้พูดที่ดีควรมีบุคลิกภาพ โดยรวม	48

**บทที่ 4 ความเชื่อมั่นนั้นสำคัญไฉน**

ผลเสียของความประหม่าตื่นเต็น	53
การผลักดันความประหม่า-ตื่นเต็น	54
ยุทธวิธีที่จะเสริมสร้างความเชื่อมั่น	56
วิธีการในการจัดการความประหม่า	59
ประโยชน์ของความมั่นใจตนเอง	60

**บทที่ 5 เทคนิคในการเป็นพิธีกรดำเนินงาน**

ความหมายของพิธีกร	63
ลักษณะพิเศษของพิธีกร	65
ไต่บันไดสู่ความสำเร็จในการเป็นพิธีกร	69
บทบาทของพิธีกรและบทบาทที่คืบนี้จะต้อง	74
การเตรียมงานหลักของพิธีกร	75
ข้อบกพร่องของพิธีกร	75
สร้างความเชื่อมั่นและบุคลิกภาพของพิธีกรที่ดี	76
เทคนิคการใช้น้ำเสียงให้เกิดประโยชน์	77
วิธีปรับปรุงน้ำเสียงของผู้ดำเนินรายการ	79
ข้อควรคำนึงก่อนเริ่มงาน-หน้าที่ของพิธีกร	82
การใช้คำพูดที่ดีของพิธีกร	85
รูปแบบการพูดของพิธีกร	86
การเป็นพิธีกรในรูปแบบต่าง ๆ	87
สรุปกระบวนการของพิธีกรมืออาชีพ	89

ปัญหาและแนวทางแก้ไขในการเป็นพิธีกร	90
เทคนิคการสรุป	92
ศิลปะการกล่าวขอบคุณ	93
เกมกิจกรรมทดสอบศักยภาพของพิธีกร	94
<b>บทที่ 6 ผู้ดำเนินรายการที่ประสบความสำเร็จ</b>	
ข้อเสนอแนะสำหรับผู้ดำเนินรายการ	105
บทบาททั่วไปของผู้ดำเนินรายการ	105
ข้อเสนอแนะในการใช้ Zoom สำหรับผู้ดำเนินรายการ	106
ก่อนเริ่มรายการ	106
การ Join รายการผ่าน Zoom	106
ข้อเสนอแนะขณะดำเนินรายการ	107
สคริปต์แนะนำสำหรับผู้ดำเนินรายการ	107
<b>บทที่ 7 วิธีเขียนเริ่มต้นเรื่องอย่างไรให้โดนใจอยากติดตามอ่านต่อ</b>	
วิธีการเทคนิคการเขียนขึ้นต้น	111
ขึ้นต้นด้วยคำถาม	111
ขึ้นต้นด้วยวิธีแบบพาดหัวข่าว	112
ขึ้นต้นด้วยการเขียนที่ทำให้ผู้ฟังสงสัย	113
ขึ้นต้นด้วยการเขียนอ้างบทกวี หรือวาทะผู้มีชื่อเสียง	113
ขึ้นต้นเขียนที่ทำให้รู้สึกว่าจะสนุกสนาน	114
เริ่มต้นเขียนด้วยข้อความที่เร้าใจ	114
เริ่มต้นเขียนด้วยปฏิภาณไหวพริบ	115

เริ่มต้นด้วยการสร้างความเป็นกันเองและยกย่องผู้ฟัง	115
เริ่มต้นเขียนด้วยนิทาน หรือตัวอย่าง	116
เริ่มต้นด้วยการใช้อุปกรณ์ หรือรูปภาพ	116
ผลประโยชน์ที่ผู้มุ่งหวังต้องการ	117
ผลประโยชน์ที่ลูกค้าต้องการจาก10ป.	118
สิ่งจูงใจด้วยอารมณ์เหตุผลหรือร้านค้าที่จะให้	119
ลูกค้าตัดสินใจซื้อ	

### **บทที่8 เทคนิคการเขียนคำบรรยายโฆษณาและโน้มน้าวใจ**

หลักการและแนวทางในการเขียนคำบรรยาย	124
แนวทางการเขียนคำบรรยาย	124
ขั้นตอนในการเขียนคำบรรยายประกอบภาพยนตร์	125

#### **หรือสไลด์**

เทคนิคในการเขียนเพื่อการโน้มน้าวใจและเขียนบรรยาย	130
การเจรจาโน้มน้าวจิตใจผู้อื่น	131
ข้อควรคำนึงในการสร้างแรงจูงใจ	132
แนวทางวิธีการใช้ข้อความเพื่อกระตุ้นหรือโน้มน้าวใจ	136

### **บทที่9 เทคนิคการเขียนบทพูดแนะนำสินค้าเพื่อขาย**

เจรจาการอย่างไรให้ได้ผล	139
โครงสร้างการพูดโดยทั่ว ๆ ไป	140
หลักการทักทาย	140
หลักการเริ่มต้น	141
หลักการดำเนินเรื่อง	142

ตัวอย่างขั้นตอนในการพูดเพื่อสาริตผลผลิตภัณฑ์	142
การพิสูจน์ความสามารถของสินค้าเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน	147
การพูดที่ทำให้ผู้มุ่งหวังตัดสินใจได้ง่ายขึ้น	149
หลักการสรุปจบ	149
พูดแล้วขายไม่ได้ อาจเกิดจาก	151
<b>บทที่ 10 ศิลปะในการใช้คำพูดเพื่ออวยชัยให้พร</b>	
หลักการใช้คำอวยพรในโอกาสต่างๆ	153
ข้อควรคำนึงในการพูดเพื่ออวยชัยให้พร	154
การเตรียมตัวผู้พูดคำอวยพร	155
กิริยาท่าทางและการวางอิริยาบถ	157
แนวทางการพูดเพื่ออวยชัยให้พร	161
ตัวอย่างคำอวยพร	162
คำกล่าวตอบของเจ้าบ่าว	167
<b>บทที่ 11 ศิลปะในการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร</b>	
หลักในการพูดสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ	168
ภาษาที่ใช้ในการถ่ายทอด	171
น้ำเสียงที่จะใช้ในการพูด	174
เทคนิคการแสดงออกทางกิริยาท่าทางประกอบการ	174
อุปสรรคในการใช้ภาษาเพื่อการพูดสื่อสาร	176
ระดับภาษา ระดับที่ใช้ในการพูด	177
สรุปหลักสำคัญในการใช้คำพูดเพื่อการสื่อสาร	178

พูดหรือสื่อสารอย่างไรจึงได้เกิดปัญหา	179
<b>บทที่ 12 ศิลปะในการใช้ภาษาพูดที่ดีให้มีความสำเร็จ</b>	
หลักในการพูดสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ	182
เทคนิคการแสดงออกทางกิริยาท่าทาง	185
อุปสรรคในการใช้ภาษาเพื่อการพูดสื่อสาร	186
ระดับภาษา5 ระดับที่ใช้ในการพูดสื่อสาร	186
สรุปหลักสำคัญในการใช้คำพูดเพื่อการสื่อสาร	192
พูดหรือสื่อสารอย่างไรจึงได้เกิดปัญหา	193
<b>บทที่ 13 จะจัดเตรียมเอกสารประกอบการไต่อย่างไรดีล่ะ</b>	
เทคนิคการจัดเตรียมเอกสารประกอบการไต่	195
คุณค่าและความสำคัญของเอกสารที่มีต่อผู้ฟัง	195
แหล่งที่มาของเนื้อหา	196
เค้าโครงของเนื้อหา	197
การเรียงเนื้อหา	198
ข้อควรระวังเมื่อจะส่งเอกสารเพื่อเผยแพร่	199
<b>บทที่ 14 การพูดในฐานะโฆษก</b>	
ความหมายของคำว่าโฆษก	201
บทบาทของโฆษกที่ดีต้องเป็นอะไรบ้าง	202
ประเภทของโฆษก	204
ลักษณะหรือคุณสมบัติของผู้เป็นโฆษก	205
ข้อควรระวังในการพูดกล่าวเมื่อเป็นโฆษก	206

การพูดเพื่อให้เกิดสัมพันธภาพที่ดี	208
ข้อควรระวังในการติดต่อสื่อสารโดยไม่ใช้ภาษาพูด	209
ลักษณะของผู้พูดที่มีปัญหาในการสื่อข้อความ	210
แบบทดสอบต่างๆสำหรับ โฆษกมืออาชีพ	214

### **บทที่ 15 เทคนิคการพูดในพิธีการงานหรือในงานรูปแบบต่างๆ**

กล่าวรายงาน-กล่าวเปิดงาน	223
ขั้นตอนการกล่าวรายงานการเปิดงานต่างๆ	224
การกล่าวต้อนรับ-กล่าวตอบการต้อนรับ	226
หลักการกล่าวต้อนรับผู้มาเยี่ยมเยือนพร้อมตัวอย่าง	227
หลักการกล่าวต้อนรับสมาชิกใหม่และผู้ร่วมงานใหม่	228
การกล่าวให้โอวาท	232
หลักการกล่าวอวยพรต่างๆ	233
การกล่าวอวยพร-กล่าวตอบคำอวยพร	236
แนวทางการแนะนำบุคคลสำคัญ	242
หลักการและตัวอย่างกล่าวแนะนำ	245
กล่าวแนะนำและตัวอย่างการกล่าวขอบคุณ-ขอบคุณผู้พูด	247
เทคนิคการพูดสุนทรพจน์	248
การกล่าวอำลา – กล่าวอาลัย	254
แนวทางการกล่าวคำไว้อาลัย	258

### **บทที่ 16 เทคนิคและกลยุทธ์ของนักพากย์**

นิยามของคำว่า “นักพากย์”	265
คุณสมบัติของนักพากย์	266

อุปกรณ์ที่ใช้ในการพากย์	268
เทคนิคและศิลปะในการใช้ไมโครโฟน	269
ขั้นตอนและวิธีการทำงานสำหรับนักพากย์	271
เทคนิคการพากย์หนังสือ	272
เทคนิคการพากย์มวดย	273
เทคนิคการพากย์แข่งเรือยาว	276
เทคนิคการพากย์แข่งขันเรือเพื่อจะตริงคนฟังได้อย่างไร	279
เทคนิคการพากย์มวดย	284
คำแนะนำสำหรับผู้สนใจอยากเป็นนักพากย์	286
แบบทดสอบสำหรับนักพากย์	287
<b>บทที่ 17 สร้างตัวตนกับสร้างคอนเทนต์บนโลกออนไลน์</b>	
สร้างตัวตน บนโลกออนไลน์	298
ทำไมต้องสร้างตัวตน บนโลกออนไลน์	299
6 วิธีสร้างตัวตนบนโลกออนไลน์ทำอย่างไร	300
จึงจะทำให้ตนเองเป็นที่รู้จัก	
<b>บทที่ 18 เทคนิคในการเล่าเรื่องอย่างไรให้น่าสนใจคนฟัง</b>	
เหตุผลทำไมต้องใช้หลักStorytelling	305
5 ขั้นตอนการเล่าเรื่องStorytelling	311
ความลับของการเล่าเรื่อง(Storytelling)สะกดใจคนฟัง	314
<b>บทที่ 19 ศิลปะในการสร้างบรรยากาศในการจัดงานต่างๆ</b>	
ประโยชน์ของการสร้างบรรยากาศในการประชุม	321

องค์ประกอบที่ทำให้ผู้ฟัง	322
ประสบความสำเร็จ	322
หลักการเรียนรู้ของผู้ใหญ่	323
กลยุทธ์การสร้างบรรยากาศในการจัดงาน	325
หลักการในการจัดกิจกรรมเพื่อบรรยากาศในการจัดงาน	327

### **บทที่ 20 รวบรวมคำพูดบทกวีคำคมที่เกี่ยวกับการพูด**

ภาษิตคำพังเพย	331
สำนวนที่เกี่ยวกับการพูด	331
สำนวนไทย ประเภท พูดเปรียบเทียบ	332
บทกลอนที่เกี่ยวกับการพูด	333
คติเกี่ยวกับการพูด	343
คำพูดที่แสดงหู กับนานาภาษาดอกไม้	347
คำพูดที่ควรทำลายและคำพูดที่ควรสร้าง	349

## บทที่หลักการหรือหัวใจในการพูด

วิธีการหรือหลักการในการพูดนี้ ผู้เขียนนับว่าเป็นหัวใจสำคัญของการพูดที่ต้องใช้ทุกครั้งที่การก้าวสู่เวทีการพูดของผู้พูดในรูปแบบการพูดในลักษณะต่างๆอย่างเป็นทาง ไม่ว่าจะเป็นการพูดต่อที่ชุมนุมชน การพูดรูปแบบต่างๆในที่สาธารณะไม่ว่าผู้พูดจะรับบทบาทการพูดในฐานะของโฆษก ผู้ดำเนินรายการ พิธีกร ประธานผู้จัดงาน ฯลฯ ซึ่งประกอบด้วยบันไดในการพูดซึ่งจะมีรูปแบบอยู่ 4 ขั้นดังนี้

### 1. ทักผู้ฟังหรือทักที่ประชุม

โดยการเอ่ยสรรพนามหรือตำแหน่งงานของผู้ฟัง เช่น

“ท่านประธาน ท่านผู้บริหาร ท่านสมาชิกและผู้มีเกียรติทุกท่านครับ / ค่ะ”

“ท่านกรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร เพื่อนพนักงานทุกท่านครับ / ค่ะ ”

**ข้อสำคัญ** ไม่จำเป็นต้องทักที่ประชุมเสียยืดยาว เช่น

“ท่านประธานกรรมการ ท่านกรรมการผู้จัดการ ท่านรองกรรมการผู้จัดการทั่วไป ผู้จัดการฝ่าย/แผนก / ส่วน หัวหน้างาน พนักงาน แม่บ้าน และรปภ. ทุกท่านครับ / ค่ะ ”

**ข้อหลีกเลี่ยงในการทักผู้ฟัง** คำแรก ๆ ในหลักการนั้น ไม่จำเป็นต้องพูดคำว่า “ สวัสดี ”

### 2. การขึ้นต้น

หลักการขึ้นต้นควรมีแนวทางในการขึ้นต้นให้ต้นเต็น สร้างความสนใจในเนื้อหาซึ่งต้องสั้น รวบรัด ตรงประเด็น ชวนให้ติดตาม ถ้า

หากจะเล่าเรื่องอดีตให้ย่อ ๆ และรวบรัดไว ๆ สรุปว่า หลักการขึ้นต้น ควรรวบรัด เร้าอารมณ์ ตรงประเด็น

### ข้อหลักเกี่ยวกับการขึ้นต้น

1. อย่าออกตัว เช่น “ ที่เชิญมาวันนี้ เพิ่งรู้ตัวล่วงหน้าเมื่อคืน ”
2. อย่าขอร้อง แสดงถึงความไม่แน่ใจ เช่น “ดิฉันขอร้องก่อนนะคะ ว่า เรื่องที่จะพูดอาจจะผิดเล็กน้อย”
3. อย่าถ่อมตัวมากเกินไป แต่ถ่อมให้เล็กน้อยได้ เช่น ควรพูดว่า “ผม รู้สึกเป็นเกียรติที่ได้พูดให้ท่านปัญญาชนทั้งหลายฟัง” ไม่ควรพูดว่า “ผมรู้สึกเหมือนเด็ก ๆ ที่มาพูดกับผู้อาวุโสรุ่นคุณปู่”
4. อย่าอ้อมค้อม วกวน เสียเวลา เช่น “เล่าปัญหาการเดินทางมาวันนี้ตั้งแต่เช้าว่าประสบปัญหาความยุ่งยากอย่างไรบ้างจนถึงก่อนจะขึ้นพูด”

### แนวทางวิธีการเทคนิคการขึ้นต้น

มีวิธีการขึ้นต้นหลากหลายวิธีให้ท่านนำไปใช้ให้เหมาะสมครับ

1. ขึ้นต้นด้วยคำถาม  
เช่น “ ท่านทราบไหมคะ / ครับ ว่า .....คืออะไร ”  
“ท่านเชื่อหรือไม่ว่า .....”
2. ขึ้นต้นด้วยวิธีการพาดหัวข่าว  
เช่น “ ไฟไหม้ 30 หลังคาเรือนวอด ”  
“ นายกฯ ลาออกแล้วครับ ”
3. ขึ้นต้นด้วยการทำให้ผู้ฟังสงสัย

เช่น “ ท่านทั้งหลายครับผมไม่เคยคิดว่า ผมจะเคราะห์ร้ายอย่างนี้”  
“ ผมไม่เคยคิดว่า บริษัทแชรส์จะล้ม”

4. เริ่มต้นด้วยการอ้างบทกวี / วาทีผู้มีชื่อเสียง

เช่น “ ท่านทั้งหลายครับ โบราณว่าน้ำน้อย ย่อมแพ้ไฟ”

“ เราทำเพื่อประชาชน โดยประชาชน และของประชาชน”

5. เริ่มต้นทำให้สนุกสนาน

เช่น “ เวลาผมไปที่ศาลพระกาฬพบุรี หรือเขาวังเพชรบุรีแล้ว  
ทำให้ผมนึกถึงเพื่อนเก่า”

“ เวลาแห่งความสุข เหล้า เพลงเบาๆ และผู้หญิง แต่เวลาแห่ง  
ความเศร้าคือ หมอ เงิน กับข้าวเย็นที่บ้านและน้ำพริกถ้วยเก่า”

6. เริ่มต้นด้วยข้อความที่เร้าใจ เช่น โคร่ง กลอน สุภาษิต คำคม  
พุทธวจนะ คำพังเพย บทกวีต่างๆ เช่น “ แหวนนี้ท่านได้แต่ใคมา  
น้องของภรรยามอบให้ “

7. เริ่มต้นด้วยปฏิภาณ ไหวพริบ โดยเกิดจากที่ประชุมนั้น

เช่น “ ท่านทั้งหลายครับ ห้องประชุมนี้ สว่างไสวดีนะครับ เปิดไฟ  
ด้านหน้า มองเห็นหน้ากันชัดเจน ไม่ทราบแสงสะท้อนเข้าตาบ้าง  
ไหมครับ ( ผู้พูดศิระะล้าน )

8. เริ่มต้นด้วยการสร้างความเป็นกันเองและยกย่องผู้ฟัง

เช่น “ ดีใจและเป็นเกียรติครับ/ค่ะที่ได้พูดคุยกับพวกเราเหมือนรู้จัก  
กันมานาน”

9. เริ่มต้นด้วยนิทาน

10. เริ่มต้นด้วยการใช้อุปกรณ์ หรือรูปภาพ

### 3.การดำเนินเนื้อเรื่อง

แนวทางในการดำเนินเนื้อเรื่องหรือเนื้อหาในการพูดซึ่งใช้ได้ทั้งการบรรยาย-ถ่ายทอดในรูปแบบต่างๆรวมทั้งพิธีกรด้วยก็คือ

1. พูดไปตามลำดับ จากจุดเริ่มต้น หรือพูดตามเหตุการณ์
2. เน้นจุดมุ่งหมายของเรื่องเพียงจุดเดียว
3. กระตุ้นความรู้สึกจากผู้พูดไปยังผู้ฟังไปตามลำดับ
4. อย่าออกนอกประเด็น
5. เพื่อช่วยกันลืม หรือสลับเรื่อง ควรจดหัวข้อเรียงลำดับช่วยความจำ
6. ควรมีตัวอย่าง หรือเหตุผล หรือเป็นเหตุ เป็นผลต่อกัน

#### แนวทางการดำเนินเรื่อง

การดำเนินเนื้อหาที่จะทำให้ผู้ฟังเข้าใจ ดร. จอมพล สุภาพ ได้แนะนำไว้ในหัวข้อต่างๆซึ่งผู้เขียนขอขยายความออกจากหัวข้อต่างๆดังนี้

##### 1.เรียงลำดับ

การเรียงลำดับนั้นอาจจะเป็นการเรียงลำดับจากเรื่องราวในลักษณะของเหตุการณ์หรือเรื่องราวต่างๆที่เกิดขึ้นไปตามลำดับในเรื่องเล่าหรือนิทาน การเรียงลำดับอาจจะเรียงลำดับจากเหตุการณ์ต่างๆที่เกิดขึ้นไปตามระยะเวลาก็ได้

## 2.จับประเด็น

คือการกล่าวถึงเรื่องราวหรือเนื้อหาต่างๆของผู้พูด ซึ่งจะต้องพูดหรือกล่าวให้ตรงกับประเด็นหรือเนื้อหาของหัวข้อการพูดในเรื่องแต่ละเรื่องที่ได้กำหนดเอาไว้

## 3.เน้นตอนสำคัญ

สร้างจุดสนใจในการพูดจากผู้พูดว่าจะเปิดเผยตอนสำคัญนั้นออกมาในลักษณะหรือในแนวทางใด ไม่ว่าจะเป็นเน้นให้สนุกสนานประทับใจ ครึ่งใจ ซึ่งในการพูดเพื่อการเน้นตอนสำคัญนี้หากผู้พูดได้วางแผนการพูดไว้ดีแล้วจะเป็นประโยชน์อย่างสูง ซึ่งต้องใช้การพูดที่มีน้ำเสียงสูงต่ำเพื่อปลุกเร้าอารมณ์แก่ผู้ฟังได้อีกด้วย

## 4.บีบคั้นอารมณ์

จากแนวทางที่ผู้พูดได้เน้นหรือเปิดเผยตอนสำคัญซึ่งเป็นเนื้อหาที่สร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้ฟังได้คตินั้น นอกจากการมีน้ำเสียงสูง-ต่ำแล้ว อาจจะต้องมีการหยุดสัก 1-2 วินาทีเพื่อให้ผู้ฟังได้มีความคิดทางอารมณ์ร่วมในทางความรู้สึกเสียดาย ซาบซึ้งหรือแม้แต่ความเศร้าใจขมได้เช่นกัน ให้ใช้น้ำเสียงจากผู้พูดที่มีลีลาหรือลูกเล่นในการสะกดผู้ฟังจากฝีปากของเราได้เช่นกัน

## 5.เหมาะสมเวลา

การดำเนินเรื่องที่คตินั้นเนื้อหาหรือเรื่องราวที่ผู้พูดได้พูดออกไปนั้นต้องไม่เยิ่นเย้อหรือยืดยาวมากเกินไปนั้น ให้ท่านวางแผนถึงเนื้อหาในการพูดให้ดีๆ แล้วคำพูดก็จะดีเองเพียงแต่สร้าง

หรือซ่อนคำคมหรือคารมที่เป็นข้อความสำคัญๆ ในการพูดที่จะเข้าไป  
นั่งในหัวใจผู้ฟังให้ได้ ส่วนการตรวจสอบยอมรับจากผู้ฟังว่ามีมาก  
น้อยแค่ไหนนั้นได้ฟังจากเสียงปรบมือ

#### 4. การสรุปจบของเนื้อเรื่อง

หลักการที่เป็นแนวทางสรุปจบ รวมทั้งวิธีการในการสรุปจบ  
เสมือนเป็นการสรุปเนื้อหาสาระของการพูดในครั้งนั้นๆ นั้นเอง

#### หลักการสรุปจบ

หลักการในการพูดเพื่อสรุปจบที่ดีก็คือการพูดกล่าวสรุปนั้น  
จะต้อง....

1. มีความหมายชัดเจน ไม่เลื่อนลอย
2. สัมพันธ์กับเนื้อเรื่อง หัวข้อเรื่องที่พูด
3. กะทัดรัด ไม่เยิ่นเย้อ
4. เข้าประเด็นสู่จุดสรุปลงท้าย

#### วิธีการสรุปจบ

วิธีการในการพูดเพื่อกล่าวสรุป ขอฝากแนวทางไว้ให้เลือก  
นำไปใช้ได้ดังนี้

#### 1. จบแบบสรุปความหรือย่อจุดสำคัญ

การสรุปจากแบบสรุปความหรือย่อจุดที่สำคัญๆ นั้นส่วน  
ใหญ่มักใช้กันโดยทั่วไป แต่จะใช้กันในแวดวงทางวิชาการเสีย  
มากกว่าเป็นส่วนใหญ่ และส่วนใหญ่ในการพูดก็มักจะยุติหรือสรุป

จบการพูดด้วยวิธีการสรุปความที่เป็นประเด็นหรือย่อจำแนกในหัวข้อที่สำคัญๆของเนื้อหาไว้ทั้งท้ายไว้นั้น

## **2.จบแบบฝากไปให้คิด**

หากเป็นการพูดในรูปแบบของการโน้มน้าวหรือจูงใจมักจะมีการพูดสรุปจบแบบฝากไปให้คิด เช่นคำพูดของผู้พูดที่ว่า “ท่านผู้ฟังทั้งหลายคะจากเรื่องที่คุณเล่ามาทั้งหมดนั้น หากท่านเป็นตัวคุณเองแล้ว คุณอยากจะเรียนถามท่านว่าควรจะทำอย่างไรดี เมื่อเกิดความรู้สึกว่าไม่เท่าเทียมกันทางด้านความรักของพ่อที่รู้สึกว่ารักน้องมากกว่าพี่ละ”

## **3.จบแบบเปิดเผยตอนสำคัญ**

การพูดในรูปแบบเปิดเผยตอนสำคัญวิธีการพูดแบบนี้จะมีวิธีการวางโครงเรื่องอยู่สองแนวทางหรือสองประการคือ ประการแรกเป็นเรื่องเล่าที่มีตัวละครมากกว่าคนขึ้นไปเหมือนกับการเล่านิทานหรือเล่นละคร ประการที่สองเป็นการสรุปจบแบบหักมุมหรือเปิดเผยตอนสำคัญเมื่อผู้ฟังๆจบ ก็ร้องอ้อได้ทันที

## **4.จบแบบชักชวนหรือเรียกร้อง**

การพูดแบบชักชวนหรือเรียกร้องเป็นการพูดในแนวทางรณรงค์ให้ผู้ฟังให้เกิดความรู้สึกที่อยากจะมีส่วนร่วมเมื่อฟังการพูดในครั้งนั้นๆยุติหรือจบลงแล้ว เรื่องราวหรือเนื้อหาส่วนใหญ่จะโน้มน้าวให้เห็นผลดีหากได้ประพฤติหรือปฏิบัติตาม เช่น การรณรงค์ให้ไปเลือกตั้ง ให้รักษาความสะอาด หรือให้รักษาสິงแวดล้อมหรือรักษ์โลก เป็นต้น

## 5. จบบแบบใช้กวี คำคม สุภาษิต

การพูดแบบใช้บทกวี คำคมหรือสุภาษิตต่างๆ เป็นการพูดที่ช่วยกระตุ้นผู้ฟังอีกนิมและอยากที่จะกระทำตามคำพูดของผู้พูดก็ได้ เนื้อหาการพูดมักจะกล่าวถึง ความรักในรูปแบบต่างๆ ไม่ว่าจะเป็ความรักของคนเรารักชาติ รักศาสนาหรือพระมหากษัตริย์ หรือกล่าวถึงความเสียสละให้ผู้ฟังเสียสละเวลา แรงงานหรือเงินบางส่วนเพื่อชีวิตอีกหลายชีวิตที่รอคอยอยู่

## 6. จบบแบบแสดงคนฟังคาดไม่ถึง

การพูดแบบนี้เป็นการพูดในรูปแบบเล่าเรื่องไปเรื่อยๆไปตามลำดับ จนกระทั่งผู้ฟังคาดว่าการจะต้องเป็นเช่นนี้ แต่แล้วไปสรุปจบในรูปแบบที่ผู้ฟังนั้นคาดไม่ถึงเช่นเนื้อหาส่วนใหญ่ของละครหรือภาพยนตร์แล้วเมื่อพระเอกกับนางเอกได้ครองรักกันแล้วเรื่องราวก็มักจะยุติลงด้วยดี แต่เนื้อหาการพูดที่คนฟังคาดไม่ถึงก็คือพระเอกไปทาง แล้วนางเอกไปอีกเมืองหนึ่งซึ่งยากที่จะได้พบปะกัน ที่สร้างให้ผู้ฟังนั้นคาดไม่ถึงเรื่องราวหรือสาเหตุที่เป็นไปซึ่งต้องรอดูหรือชมในตอนหรือภาคต่อๆ ไปนั่นเอง

## 7. จบบแบบสรรเสริญหรือสดุดี

การยุติการพูดด้วยการสรุปจบแบบสรรเสริญหรือสดุดีมักจะใช้เพื่อเกียรติให้กับพิธีการที่หรือบุคคลที่สำคัญๆ เช่น การกล่าวคำอวยพร การกล่าวถึงคุณงามความดีเมื่อมีการเลื่อนตำแหน่ง การจัดงานบุคคล

ที่สำคัญๆ เช่น การกล่าวสดุดีวีรชนคนกล้า การกล่าวสดุดีสุนทรภู่ใน  
การจัดงานวันสุนทรภู่ เป็นต้น

### การสรุปจบที่ไม่ได้ผล

ตัวอย่างต่อไปนี้ เป็นวิธีการสรุปจบที่ควรพูดหรือปรับปรุงให้  
เหมาะสม

#### 1. ขอบจบ – ขอยุติ

เช่น “หมดแล้วค่ะ “(อะไรหมดล่ะ)

“พูดมามากแล้ว ขอยุติเท่านี้ “ (น่าจะหยุดตั้งนานแล้ว)

“ความคิดเห็นผมมีแค่นี้ ขอบจบแค่นี้ “ (แค่นี้คือแคไหน)

#### 2. ไม่มากก็น้อย

เช่น “หวังว่าท่านผู้ฟังทั้งหลาย คงได้รับเนื้อหาไปไม่มากก็  
น้อย “ (แน่นอนอยู่แล้วไม่มากก็น้อย)

“เชื่อว่าผู้ฟังฟังเรื่องราวที่ผมพูดจบแล้วนั้น ก็คงจะได้แง่คิด  
หรือข้อคิดต่างๆ ไปบ้างไม่มากก็น้อย ไปตามกำลังปัญญาของแต่ละ  
ท่าน”(ไปกล่าวเหน็บผู้ฟังเสียอีกสิ)

#### 3. ขออภัย ขอโทษ

เช่น “ หากผมได้พูดผิดไปบ้างบางครั้งก็พลาด ก็ขออภัยด้วย”  
( หลงฟังตั้งนาน )

ขอบคุณบ่อย ๆ หรือขอบคุณหลาย ๆ ท่านเกินไป

#### 4. ขอบคุณ

เช่น “ขอบคุณที่ท่านทั้งหลายได้ตั้งใจฟังอย่างดี”(ผู้ฟังน่าจะขอบคุณผู้พูดมากกว่า)

#### 5. จบแล้วนะ

เช่น “พูดมากหลายคำแล้ว กระทบก็ขอจบแล้วนะไปละครับสวัสดิ์”

#### บันได 14 ขั้นสู่การพูดที่ประสบความสำเร็จ

ท่านร้อยเอก ดร.จิตรจางค์ สุภาพ เจ้าของทฤษฎีการพูดชื่อระบบทริชาวันด์ หรือ สามสบาย คือ ฟังสบาย หู คุยสบายตา พาสบายใจ ได้สรุปสูตรสำเร็จในการพูดไว้เป็นบันได 13 ขั้น ของนักพูด นักถ่ายทอดที่ประสบความสำเร็จไว้โดยผู้เขียนขอเพิ่มข้อที่ 14 ดังนี้

- |                        |   |
|------------------------|---|
| 1. เตรียมให้พร้อม      | 8. ตาจับที่ผู้ฟัง                         |
| 2. ชักข้อมให้ดี        | 9. เสียงดังแต่พอดี                        |
| 3. ท่าทีให้สง่า        | 10.อย่าให้มีเอืออ้า                       |
| 4. หน้าตาให้สุขุม      | 11.ดูเวลาให้พอครบ                         |
| 5. ทักที่ประชุมไม่วกวน | 12.สรุปจบให้จับใจ                         |
| 6. เริ่มต้นให้โน้มน้าว | 13.ยิ้มแย้มเล่นไศสลดการพูด                |
| 7. เรื่องราวให้กระชับ  | 14.พิสูจน์จากรอยยิ้มหรือเสียงปรบมือผู้ฟัง |

ผู้เขียนเห็นว่าบันได 14 ขั้น สู่การเป็นนักพูดที่ประสบความสำเร็จ ถือเป็นจุดสรุปหลักการหรือศิลปะในการพูดต่อที่หุมนุมนคนได้ดี หรือถ้าหากท่านสนใจประสงค์ที่จะฝึกปรือวิทยายุทธ์ในการพูด กรุณา

ติดต่อกับสถาบันการพูดแบบการพูดได้ ทำยที่สุดนี้ หวังเป็นอย่างยิ่ง  
ว่า การพูดในฐานะของพิธีกร โฆษก ผู้ดำเนินรายการต่างๆของท่าน  
คงก้าวหน้าไปไกลพร้อมขอเอาใจช่วย ขอฝากทิ้งท้ายเหมือนปราชญ์  
จีนกล่าวว่า“ระยะทางไกลนับร้อยลี้ แต่อยู่ที่เริ่มต้นที่ก้าวแรก”และ  
“ไม่มีใครขึ้นสู่ที่สูงได้โดยไม่ผ่านบันไดขั้นต่ำก่อน” การเป็นนักพูดที่  
ประสบความสำเร็จ จึงต้องลงมือปฏิบัติทันที เริ่มต้นทันทีและพร้อม  
ที่จะเผชิญกับอุปสรรคต่างๆ โดยใช้เวลาแนวทางและหลักการ เป็นอาวุธ  
แผ้วถางทางเดินบนเส้นทาง การพูด ด้วยการหาทางสกัดจุดบอด มุ่งสู่  
การเป็นยอดนักพูดที่ดีและมีชื่อเสียงในอนาคต

## บทที่ 2 ผู้พูดที่ประสบความสำเร็จ

บุคคลที่ประสบความสำเร็จ คือ การได้รับการยอมรับ ศรัทธา เชื่อถือ หรือเชื่อมั่น จากกลุ่มบุคคลในสังคม ซึ่งไม่ได้หมายความว่า จะต้องมีคนรัก หรือมีคนเคารพเสมอไป คือ ไม่จำเป็นต้องมีคนรักใคร่ หวงแหน หรือใครจะต้องไม่ได้ ผู้ที่อยู่ในวงการฝึกอบรมย่อมเข้าใจดีว่า การทำให้ผู้ฟังผู้เรียน ที่อยู่เป็นกลุ่ม หรือที่ชุมชนทั้งหลายนั้น เกิดการยอมรับ ศรัทธา เชื่อถือ หรือเชื่อมั่น ในความรู้ความเข้าใจ ความสามารถ ทักษะคิดและจริยธรรม ที่ได้รับจากผู้ถ่ายทอดจนสามารถนำไปประยุกต์หรือปฏิบัติงานได้นั้น ไม่ใช่เรื่องที่ย่างยาก คำถามจึงเกิดขึ้นว่า จะเป็นผู้ถ่ายทอดที่ได้รับการยอมรับได้อย่างไร ผู้เขียนขอให้แนวทางต่าง ๆ ดังนี้

### คุณลักษณะของผู้พูดที่ประสบความสำเร็จ

#### 1. บุคลิกดี

บุคลิกภาพที่ดีย่อมมีชัยไปกว่าครึ่งหนึ่งแล้ว แต่ทั้งนี้ทั้งนั้น มีฟอร์มดี หรือ ท่าดี ที่ต้องไม่เหลวค้ำย ซึ่งผู้เขียนจะนำเสนอเรื่องบุคลิกภาพของผู้ถ่ายทอดที่ดีเป็นอย่างไรในบทถัดไป

#### 2. มีความกระตือรือร้น

ความกระตือรือร้น แสดงออกได้จากการแสดงออกที่มีความคล่องตัว ก้าวเดินอย่างมั่นใจ เต็มฝีเท้า มีการแสดงออกอย่างเชื่อมั่นพร้อมที่จะก้าวขึ้นสู่เวลาด้วยความกระตือรือร้น จะช่วยให้ผู้ฟังตื่นตัว

ต้นตื้น ใจจดจ่อ ติดตามและคล้อยตามได้ ถ้าหากใช้ภาษาท่าทาง น้ำเสียง ประกอบกับเนื้อหาในการพูด

### 3. สนใจร่วมมือ

คือสนใจในภารกิจของผู้ฟัง หรือผู้เรียนรู้ โดยการใช้อยู่ของข้อมูลของผู้เรียนมาเป็นประโยชน์ในการถ่ายทอด โดยการใช้เนื้อหา ยกตัวอย่าง หรือรายละเอียดที่เป็นเรื่องใกล้ตัวของคนฟัง ทำให้ผู้ฟังเกิดการยอมรับ ความสนใจร่วมมือ หมายถึงการยินดีและเต็มใจ เมื่อถูกทาบทาม หรือ ได้รับคำเชิญให้เป็นผู้ถ่ายทอดในงานหัวข้อหลักสูตร หรือกิจกรรมต่าง ๆ

### 4. ใช้สื่อช่วยนำเสนอก่อน

ในการที่จะเปลี่ยนพฤติกรรมของบุคคลที่เราต้องสื่อสารอยู่ โดยการถ่ายทอดนั้น การถ่ายทอดจะสัมฤทธิ์ผลอย่างสูง ถ้าหากผู้ถ่ายทอดได้ใช้เครื่องมือต่าง ๆ ที่จะให้ผู้ฟังได้รับรู้ในหลาย ๆ ช่องทาง ไม่ว่าจะเป็นทางตา คือ ได้เห็น ทางปาก ได้ซักถาม พูดคุย ทางหูได้ยิน ทางมือคือทดลองสัมผัส หรือทางลิ้น ได้ลิ้มรส ทดสอบ ย่อมจะทำให้เกิดประสิทธิภาพในการเรียนรู้ได้มากขึ้น ผู้ถ่ายทอดจะต้องใช้สื่อช่วยสอน ซึ่งผู้เขียนจะได้กล่าวถึงในโอกาสต่อไป

### 5. ไม่อ่อนประสบการณ์

ผู้ถ่ายทอดที่ดี ควรจะมีความรู้และประสบการณ์ตรง ในเรื่อง ที่ตนกำลังจะถ่ายทอดไปสู่ผู้ฟัง คนเราส่วนใหญ่ในวงการฝึกอบรม หรือพัฒนาบุคลากร ส่วนมากถือคติที่ว่า “โตแล้วเรียนลัด” ย่อมอยากฟังประสบการณ์หรือเทคนิคของผู้ถ่ายทอดเพื่อเป็นสูตรสำเร็จ

หรือเป็นทางลัดสู่ความสำเร็จโดยนำกลับไปประยุกต์ คัดแปลง แต่งเติม ให้เหมาะกับการงานของตน ดังนั้นผู้ถ่ายทอดที่ดีควรมีประสบการณ์ หรือความสำเร็จในงานมาเสนอให้ผู้ฟัง เพื่อเพิ่มพลังในงาน

## 6. การงานสำเร็จดี

ข้อนี้เชื่อมโยงจากข้อที่ได้กล่าวไปแล้วข้างต้น คือคนเราส่วนใหญ่ ไม่มีใครอยากฟังคนที่ไม่มีชื่อ คนทุกคนอยากฟังคนเก่ง คนดี คนที่เป็นเลิศ คนที่ประสบความสำเร็จ โดยเฉพาะในสังคมไทย ยอมรับในระบบอาวุโส และผู้ที่มีประสบการณ์ เชี่ยวชาญ ชำนาญ ชำชองในเรื่องนั้น ๆ ไม่ใช่ตำราอย่างเดียว

## 7. มีความสามารถในการถ่ายทอด

คือ มีความสามารถในการเชื่อมโยงความรู้ หลักการ ประสบการณ์ และวิธีการ โดยใช้คำพูด รูปภาพ ตัวอักษร ให้ผู้ฟัง หรือผู้เรียนตั้งใจ สนใจ เข้าใจ ประทับใจ หรือบันเทิงใจไปควบคู่กัน ซึ่งย่อมต้องอาศัยทั้งเทคนิค ลีลา ภาษาและศิลปะในการแสดงออกที่เหมาะสม สอดคล้อง และกลมกลืน

## 8. ถอดหัวใจคนฟังหรือคนเรียน

คือ รู้จักเอาใจคนเรียนรู้อย่างไร ใส่ไว้ในใจผู้สอนผู้ถ่ายทอดว่า หลักการเรียนรู้ของผู้คนเป็นอย่างไร จะสร้างแรงจูงใจในการเรียนรู้ และรับรู้ได้อย่างไร ซึ่งก็หมายความว่า ผู้ถ่ายทอดย่อมจะต้อง “รู้เรา” และ “รู้เขา” “รู้เรา” คือ อะไรที่เราถนัด ชำนาญ แสดงออกได้ ที่ทำให้ผู้เรียนผู้ฟังยอมรับถ้าหากทำไม่ได้ จะฝึกฝนและพัฒนาอย่างไร “รู้เขา”

คือ รู้ว่าคนเรียน คนฟัง คือใคร ชอบอะไรเรื่องใด แนวใด ซึ่งผู้เขียนจะนำเสนอในโอกาสต่อไป

## 9. เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมได้

การพัฒนาบุคลากร หรือการฝึกอบรมก็ตาม วัตถุประสงค์โดยส่วนใหญ่ เรามุ่งที่ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของคนเรียน คนฟังให้เกิดความรู้ (Knowledge) ความเข้าใจ (Understanding) ความสามารถ (Ability) ทักษะ (Attitude) และจริยธรรม ในการทำงานที่ดี ดังนั้นจึงเป็นความท้าทายของผู้ถ่ายทอดว่า ทำอย่างไร ทำจะให้สิ่งเหล่านี้

อารมณ์ขันก็เป็นส่วนหนึ่งของการช่วยสร้างบรรยากาศในการฝึกอบรมที่ดี แต่มิได้หมายความว่า คนที่พูดสนุก ขำ หัวเราะจนกลิ้ง นั้นจะประสบความสำเร็จเสมอไป ถ้าหากการพูดครั้งนั้น “มีแต่น้ำ ไม่มีเนื้อ” ก็จบกัน แต่ขาดสาระแก่นสาร

## 10. ไม่หลงตัวเอง

ส่วนใหญ่ผู้ที่หลงตัวเอง มักจะมีเพดานบินในการออกสนามหรือเวทีการพูด การถ่ายทอดมานานพอควร ซึ่งจะมีการแสดงออกในลักษณะต่าง ๆ มากมาย ซึ่งผู้เขียนจะกล่าวในโอกาสถัดไป

### พูดอย่างไรที่ไม่ประสบความสำเร็จ

สิบหัวข้อที่กล่าวไปแล้วข้างต้น คือ บุคลิกดี มีความกระตือรือร้น สนใจ ร่วมมือ ใช้สื่อ ช่วยสอน ไม่อ่อนประจบการณ์ การงานสำเร็จดี มีความสามารถถ่ายทอด ถอดหัวใจคนเรียนเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมได้