

(Techniques of successful presenters)

# เทคนิคของผู้ดำเนินรายการ ที่ประสบความสำเร็จ

พิธีกร วิทยากร โฆษก นักพูด  
นักพากย์ ผู้จัดรายการ ผู้ประกาศ  
ผู้นำการพูดต่างๆ  
ผู้ดำเนินกิจกรรม ดิเจ

ให้หลักการ,วิธีการ,ตัวอย่างการพูดทุกรูปแบบไว้อย่างดี.

**\*\*พูดเรียงลำดับ - จับประเด็น - เน้นตอนสำคัญ\*\***

**\*\*บีบคั้นอารมณ์ - เหมาะสมเวลา - นำพาความสำเร็จ\*\***



สมชาติ กิจยรรยง

# สู่ความสำเร็จในฐานะพิธีกร/โฆษก/ผู้ดำเนินรายการต่างๆ

## หลักการสำคัญ

### ด้านเนื้อหา:

"ศึกษาข้อมูล / วิเคราะห์สถานการณ์ ผู้นำ ผู้ชม โอกาส วัตถุประสงค์ของงานพิธี" เพื่อให้การพูดตรงประเด็นและเกิดประโยชน์สูงสุด. เตรียมคำพูดให้กระชับ มีมุกตลกที่เหมาะสม แทรกคมคำ และเน้นจุดเด่นที่ต้องการสื่อสาร.

### ด้านบุคลิกภาพ & การแสดงออก:

"บุคลิกดี มีชัยไปกว่าครึ่ง" (ประยุกต์จากแนวคิดผู้พูดที่สำเร็จ) มีท่าทีสง่า หน้าตาสุขุม ยิ้มแย้มแจ่มใส มีความมั่นใจ.

"เสียงดังให้พอดี อย่าให้มีเอ้ออ้า" ใช้เสียงให้มีพลังและชัดเจน.

"จับตาที่ผู้ฟัง" (Eye Contact) และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี.

### ด้านการเตรียมตัว:

"ฝึกซ้อมดี มีชัยไปกว่าครึ่ง" ซ้อมทั้งเนื้อหาและท่าทางให้คล่องแคล่ว. เตรียมพร้อมเรื่องเสื้อผ้าและรูปลักษณ์ให้เหมาะสมกับงาน.

### ด้านทัศนคติ:

อย่ากลัวคำวิจารณ์ มองเป็นบทเรียนพัฒนาตนเอง.

ทำงานหนักในวันนี้ เพื่อสบายในวันหน้า.

หน้าลิขสิทธิ์อีบุ๊ก

สถาบันส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร(IBC GROUP)

เทคนิคของผู้ดำเนินรายการที่ประสบความสำเร็จ

(Techniques of successful presenters)

ราคา-200-บาท

ข้อมูลบรรณานุกรมของหอสมุดแห่งชาติ

-เน้นการเตรียมตัวศึกษาข้อมูล, ใช้เสียงและท่าทางให้เหมาะสม

-มีไหวพริบ, เข้าใจผู้ฟัง, มีการสื่อสารที่ชัดเจน โต้ตอบและฝึกฝน  
สม่ำเสมอ

-บุคลิกที่เสริมสร้างความเชื่อมั่นและได้รับการยอมรับจากผู้ฟังให้  
ได้มากที่สุด.

-โดยหัวใจสำคัญคือการเตรียมตัวให้พร้อมทั้งเนื้อหาคำพูดและ  
บุคลิกภาพที่แสดงออก

ISBN(E-BOOK) -978-616-95092-2-6

บรรณาธิการต้นฉบับ สมชาติ กิจยรรยง

ศิลปกรรม/ออกแบบปก นางสาววิวรรณ์ ไชยวัชรนนท์

พิสูจน์อักษรโดย นางสาววิวรรณ์ ไชยวัชรนนท์

อีเมล [skillupinter@gmail.com](mailto:skillupinter@gmail.com)

จัดพิมพ์และจัดจำหน่ายโดยสมชาติ กิจยรรยง

399 ถ.ลาดพร้าว121 คลองจั่น บางกะปิ กทม.10240

## คำนำ

### เทคนิคของผู้ดำเนินรายการที่ประสบความสำเร็จ

(Techniques of successful presenters)

ผู้ดำเนินรายการคือบุคคลที่ทำหน้าที่นำหรืออำนวยความสะดวกให้กิจกรรม งาน พิธีกร หรือรายการต่างๆ ดำเนินไปอย่างราบรื่น ถูกต้องตามกำหนดการ และบรรลุวัตถุประสงค์ โดยมีบทบาทสำคัญในการแนะนำผู้ร่วมงาน เชิญวิทยากร สร้างปฏิสัมพันธ์กับผู้ฟัง/ผู้ชม และเชื่อมโยงเนื้อหาให้ต่อเนื่องและน่าสนใจ ซึ่งมีคำที่ใช้แทนกันได้ คำที่มีความหมายของผู้ดำเนินรายการคือพิธีกร (MC - Master of Ceremonies). โฆษก,ผู้จัดรายการ,ผู้ประกาศ (News Caster),Moderator (ประธาน/ผู้ไกล่เกลี่ย/ผู้ดำเนินรายการ).

หน้าที่หลักของผู้ดำเนินรายการก็คือ

**นำและแนะนำ:** ต้อนรับผู้เข้าร่วมงาน แนะนำวิทยากร หรือผู้ร่วมรายการ.

**การควบคุมเวลา:** ดูแลให้ทุกอย่างดำเนินไปตามกำหนดการ ไม่ให้ล่าช้า.

**เชื่อมโยง:** ทำให้เนื้อหาและช่วงต่างๆ ไหลลื่น ไม่ติดขัด(เช่น การถาม-ตอบ).

**สร้างบรรยากาศ:**สร้างความสนุกสนาน เป็นกันเอง หรือจะเป็นทางการ ไปตามรูปแบบของงาน.

**สื่อสาร:** นำเสนอข้อมูลข่าวสาร สร้างความเข้าใจ และกระตุ้นการมีส่วนร่วม.

**ตัวอย่างการใช้งานก็คือรายการโทรทัศน์:** ผู้ดำเนินรายการเกมโชว์, ทอล์คโชว์, หรือข่าว.งานประชุม/สัมมนา:เป็นผู้ดำเนินรายการสัมมนา (Moderator) ที่นำการอภิปรายกลุ่ม.พิธีการ:พิธีกรงานแต่งงานงานเปิดตัวสินค้า (MC).วิทยุ: ดิเจ (DJ) ผู้เปิดเพลงและดำเนินรายการ.

การเป็นผู้ดำเนินรายการหรือพิธีกรที่ประสบความสำเร็จต้องอาศัย การเตรียมตัวที่ดี (ศึกษาข้อมูล, วางแผน), ทักษะการสื่อสารที่เยี่ยมยอด (พูดชัด, น้ำเสียงมีพลัง, สร้างปฏิสัมพันธ์) และ บุคลิกภาพที่โดดเด่น (มั่นใจ, ปรับตัวเก่ง, แก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้) พร้อมทั้ง การจัดการเวลาอย่างเคร่งครัด และ การสร้างบรรยากาศที่เหมาะสม กับงานนั้นๆ ให้ได้ใจผู้ฟังและดำเนินรายการราบรื่น.

### 1.การเตรียมตัวและวางแผน

**ทำการบ้านหนัก:** ศึกษาข้อมูลผู้ร่วมงาน หัวข้อ และวัตถุประสงค์ของงานให้ลึกซึ้ง เพื่อนำเสนอได้อย่างแม่นยำ.

**วางแผนทุกนาที:** เตรียมโครงร่างบทพูดและตารางเวลาละเอียด (Minute-by-Minute) และเผื่อเวลาสำหรับเหตุการณ์ไม่คาดฝัน.

**เตรียมคลังคำ:** สะสมสุภาษิต คำคม หรือเกร็ดความรู้ เพื่อใช้เชื่อมโยงหรือสร้างความประทับใจ.

## 2. ทักษะการสื่อสารและการพูด: ใช้ภาษาที่ถูกต้องและนำ

**ฟัง:** พูดยชัดเจน ถูกต้องตามหลักภาษา และใช้ถ้อยคำที่ชวนติดตาม

**ฝึกการหยุด (Pause):** ใช้เทคนิคหยุดสั้นๆ เพื่อให้ผู้ฟังคิดตามและซึมซับข้อมูล ทำให้การพูดมีพลัง.

**สื่อสารให้ตรงประเด็น:** ไม่พูดมากเกินไป เล่าเรื่องให้กระชับ และนำเสนอข้อมูลที่จำเป็น.

**สร้างปฏิสัมพันธ์:** ตั้งคำถาม ชวนให้ผู้ฟังมีส่วนร่วม และฟังอย่างตั้งใจเพื่อตอบสนองได้รวดเร็ว.

3. มีบุคลิกภาพและไหวพริบ: สร้างบุคลิกที่เหมาะสม: รักษาความสุภาพ ให้เกียรติ และสร้างความเป็นกันเอง (ขึ้นอยู่กับลักษณะงาน).

**มั่นใจและยืดหยุ่น:** แสดงความมั่นใจ แต่พร้อมปรับเปลี่ยนตามสถานการณ์จริง.

**แก้ปัญหาเฉพาะหน้าเก่ง:** จัดการกับความผิดพลาดหรือเหตุการณ์ไม่คาดฝันได้โดยไม่หงุดหงิด.

**ยกระดับผู้อื่น:** ส่งเสริมจุดเด่นของวิทยากรหรือผู้ร่วมงาน ทำให้คูดีและน่าเชื่อถือยิ่งขึ้น.

## 4. การบริหารจัดการเวลา

**รักษาเวลาอย่างเคร่งครัด:** ควบคุมเวลาแต่ละช่วงให้เป็นไปตามกำหนดการ เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ.

**แจ้งการเปลี่ยนแปลง:** สื่อสารการเปลี่ยนแปลงกำหนดการให้ทีมงานและผู้ฟังทราบอย่างชัดเจน.

**5. การเรียนรู้และพัฒนาตนเองเป็นนักฟัง:** ค้นคว้าหาความรู้รอบตัวและติดตามข่าวสารอยู่เสมอ.

**ฝึกฝนสม่ำเสมอ:** การฝึกฝนอย่างต่อเนื่องเป็นกุญแจสำคัญในการพัฒนาทักษะและสร้างความมั่นใจ.

ข้อมูลภาพรวมโดย AI

สำหรับเนื้อหาของ“เทคนิคของผู้ดำเนินรายการที่ประสบความสำเร็จ”เหมาะสำหรับผู้ที่ทำหน้าที่อำนวยความสะดวกให้กิจกรรม งานพิธีการ หรือรายการต่างๆ ดำเนินไปอย่างราบรื่น ถูกต้องตามกำหนดการ และบรรลุวัตถุประสงค์ไม่ว่าจะเป็นการการแนะนำผู้ร่วมงาน เชิญวิทยากร การสร้างปฏิสัมพันธ์กับผู้ฟัง/ผู้ชม การเชื่อมโยงเนื้อหาให้ต่อเนื่องและน่าสนใจซึ่งเป็นหน้าที่ของโฆษกหรือพิธีกรที่ได้ผู้ดำเนินรายการหรือจัดรายการหากเป็นรายการทางวิทยุหรือโทรทัศน์เช่นการแสดงต่างๆอาชีพที่ใช้การพูดมากที่สุดมีหลากหลายแนวทาง ตั้งแต่ พิธีกร (MC), นักขาย, ครูสอนภาษา, นักพากย์, นักพูด/นักแสดงตลก, ไปจนถึงสายงานสื่อสารมวลชน เช่น นักข่าว, ผู้ประกาศ, และ Content Creator ซึ่งล้วนต้องอาศัยทักษะการสื่อสาร การโน้มน้าวใจ และการถ่ายทอดข้อมูลอย่างชัดเจน เพื่อเข้าถึงผู้คนและบรรลุเป้าหมายของงานนั้นๆ กลุ่มอาชีพสายสื่อสารและสื่อคือนักข่าว, ผู้ประกาศ, ผู้ดำเนินรายการ (TV/Radio/Online): สื่อสารข้อมูลสู่สาธารณะ, ต้องแม่นยำและเข้าใจง่าย. ส่วนงานที่ต้องใช้ปาก

พูดหรือสื่อสารมีหลากหลายมาก ตั้งแต่ งานบริการลูกค้า(แอร์โฮสเทล, พนักงานโรงแรม) งานสอน (ครูสอนภาษา) งานไกด์/ล่าม ที่ต้องใช้ ภาษา, งานประชาสัมพันธ์/สื่อสารมวลชน (PR, นักข่าว, นักเขียนบท) ไปจนถึงงานขาย และContent Creator(ผู้สร้างเนื้อหาหรือเขียน บท) ซึ่งเน้นการสื่อสารข้อมูลและจูงใจผู้คน.

ผู้เขียนเชื่อว่าหนังสืออีบุ๊กเล่มนี้จะเป็นสะพานที่เชื่อมโยงให้ ท่านก้าวขึ้นสู่การพูดที่ประสบความสำเร็จ เกิดความเชื่อมั่นในการพูด หรือสื่อสารที่จะทำให้ผู้ฟังเกิดความ “เชื่อถือเชื่อมือและเชื่อใจ”

ภายหลังการพูดของท่านจากการใช้คำพูดที่ผู้ฟังรู้สึกรื่นหูเป็นการพูดที่ “ฟังสบายหู ดูสบายตา ฟังสบายใจ ไร้คำตำหนิติเตียน” หากท่านผู้อ่าน ได้ศึกษาเนื้อหาสาระเล่มหนังสือเล่มนี้ที่จะใช้เป็นคู่มือในการ ดำเนินงานได้ในสถานการณ์ต่างๆ ได้แล้ว ก็ขอมที่จะเป็น พิธีกร โฆษก หรือนักพากย์ผู้ดำเนินรายการต่างๆประสบความสำเร็จได้เช่นกัน

ด้วยความปรารถนาดี

สมชาติ กิจยรรยง

# สารบัญเทคนิคของผู้ดำเนินรายการที่ประสบความสำเร็จ

(Techniques of successful presenters)

เรื่อง	หน้า
บทที่ 1 หลักการหรือหัวใจในการพูด (The principle or core of speaking)	1
รูปแบบบันไดในการพูดโดยทั่วไป	1
ทักผู้ฟังหรือทักที่ประชุม	1
ข้อหลักเถียงในการทักผู้ฟัง	1
การขึ้นต้น	2
ข้อหลักเถียงในการขึ้นต้น	2
วิธีการ/เทคนิคการขึ้นต้น	2
การดำเนินเนื้อเรื่อง	4
แนวทางการดำเนินเรื่อง	5
การสรุปจบของเนื้อเรื่อง	6
หลักการวิธีการสรุปจบ	7
การสรุปจบที่ไม่ได้ผล	10
แบบสอบถามคุณจะเป็นผู้นำการพูดได้ดีแค่ไหน	13

# สารบัญเทคนิคของผู้ดำเนินรายการที่ประสบความสำเร็จ

(Techniques of successful presenters)

เรื่อง	หน้า
<b>บทที่ 2 ยุทธวิธีเสริมสร้างความมั่นใจให้ตัวเอง</b>	<b>18</b>
(Strategies for building self-confidence)	
ความเชื่อมั่นสำคัญไฉน	18
ผลเสียของความประหม่าตื่นเต็น	18
การปลัดคันความประหม่าตื่นเต็น	19
ยุทธวิธีที่จะเสริมสร้างความเชื่อมั่น	21
การสร้างเชื่อมั่นลดความประหม่า	24
วิธีการในการจัดการความประหม่า	25
แบบทดสอบการเรียนรู้	27
กรณีศึกษากำลังใจจากแคโรททามเฟไปสิ่งที่อยู่ใกล้ๆตัวเรา	29
<b>บทที่ 3 การพูดในฐานะโฆษก</b>	<b>32</b>
(speaking as a spokesperson)	
ความหมายโฆษก	32
บทบาทของโฆษกที่ดีต้องเป็น	33
ประเภทของโฆษก	35
ลักษณะหรือคุณสมบัติของผู้เป็นโฆษก	36
ข้อควรระวังในการพูดเมื่อเป็นโฆษก	37

# สารบัญเทคนิคของผู้ดำเนินรายการที่ประสบความสำเร็จ

(Techniques of successful presenters)

เรื่อง	หน้า
การพูดเพื่อให้เกิดสัมพันธภาพที่ดี	39
การติดต่อสื่อสารโดยไม่ใช้ภาษาพูด	40
ลักษณะของผู้พูดที่มีปัญหาในการสื่อข้อความ	41
แบบทดสอบคุณเป็นนักพูดที่ดีหรือเปล่า	45
กรณีศึกษา-สี่สหายในความเหมือนที่แตกต่าง	48
<b>บทที่ 4 เทคนิคในการเป็นพิธีกรดำเนินงาน</b>	<b>53</b>
(Techniques for being a master of ceremonies/event host)	
ความหมายของพิธีกร	54
ความแตกต่างระหว่างพิธีกรกับพิธีการ	54
หน้าที่ของพิธีกร	55
ลักษณะพิเศษของพิธีกร	56
พิธีการ-พิธีกรเป็นใคร	57
ไต่บันไดสู่ความสำเร็จในการเป็นพิธีกร	60
บทบาทของพิธีกรบนเวที	63
บทบาทที่ใช้ในการเป็นพิธีที่คั่นนั้นจะต้อง	65
การเตรียมงานหลักของพิธีกร	66
การสร้างความเชื่อมั่นในการเป็นพิธีกร	67

# สารบัญเทคนิคของผู้ดำเนินรายการที่ประสบความสำเร็จ

(Techniques of successful presenters)

เรื่อง	หน้า
บุคลิกภาพของพิธีกรที่ดี	68
เทคนิคการใช้น้ำเสียงให้เกิดประโยชน์	69
ข้อบกพร่องของการออกเสียงโดยทั่วไป	70
วิธีปรับปรุงน้ำเสียงของผู้ดำเนินรายการ	71
ข้อควรคำนึงก่อนเริ่มงาน	74
หน้าที่ของพิธีกร	74
รูปแบบการพูดของพิธีกร	78
การเป็นพิธีกรในรูปแบบต่าง ๆ	79
สรุปกระบวนการของพิธีกรมืออาชีพ	81
ปัญหาและแนวทางแก้ไขในการเป็นพิธีกร	82
เทคนิคการสรุป	84
แนวทางการกล่าวขอบคุณ	85
แบบตรวจสอบบุคลิกภาพของตัวเอง	86
กิจกรรมฝึกพูดคำควบให้ชัดๆ	89
กิจกรรมฝึกพูดควบกล้ำร.และ ล.ให้ชัดเจน	91
แบบฝึกการสื่อความหมายทำท่ายคำพูดพิธีกร	94

# สารบัญเทคนิคของผู้ดำเนินรายการที่ประสบความสำเร็จ

(Techniques of successful presenters)

เรื่อง	หน้า
<b>บทที่ 5 เทคนิคและกลยุทธ์ของนักพากย์</b>	<b>100</b>
(Techniques and strategies of voice actors)	
นิยามของคำว่า “นักพากย์”	100
คุณสมบัติของนักพากย์	101
อุปกรณ์ที่ใช้ในการพากย์	102
เทคนิคและศิลปะในการใช้ไมโครโฟน	104
ขั้นตอนและวิธีการทำงานสำหรับนักพากย์	105
เทคนิคการพากย์แข่งเรือยาว	110
เทคนิคการพากย์แข่งเรือตรีงคนฟัง	113
เทคนิคการพากย์มวย	117
แบบสอบถามพฤติกรรมและการแสดงออก ที่ควรและไม่ควร	120
<b>บทที่ 6 เทคนิคการเขียนคำบรรยายโฆษณา</b>	<b>128</b>
(Techniques for writing advertising captions)	
แนวทางการเขียนคำบรรยาย	129
ขั้นตอนในการเขียนคำบรรยายภาพยนตร์หรือสไลด์	130

# สารบัญเทคนิคของผู้ดำเนินรายการที่ประสบความสำเร็จ

(Techniques of successful presenters)

เรื่อง	หน้า
<b>บทที่ 7 เทคนิคการเขียนบทพูดแนะนำสินค้า</b>	<b>136</b>
(Techniques for writing product introduction speeches)	
เจรจาการอย่างไรให้ได้ผล	137
โครงสร้างการพูดโดยทั่วไป	138
ขั้นตอนในการพูดเพื่อสาธิตผลิตภัณฑ์	140
การพูดที่ทำให้ผู้มุ่งหวังตัดสินใจได้ง่ายขึ้น	146
หลักการสรุปจบ	147
พูดแล้วขายไม่ได้ อาจเกิดจาก	148
<b>บทที่ 8 ศิลปะในการใช้ภาษาพูดที่ดีให้มีความสำเร็จ</b>	<b>149</b>
(The art of using language effectively to achieve success)	
หลักการพูดสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ	150
เทคนิคการแสดงออกทางกิริยาท่าทาง	153
อุปสรรคการใช้ภาษาเพื่อการพูดสื่อสาร	154
ตัวอย่างระดับภาษาแบบต่างๆ	155
สรุปหลักการใช้คำพูดเพื่อการสื่อสาร	160
พูดหรือสื่อสารอย่างไรจึงได้เกิดปัญหา	161

# สารบัญเทคนิคของผู้ดำเนินรายการที่ประสบความสำเร็จ

(Techniques of successful presenters)

เรื่อง	หน้า
<b>บทที่ 9 ศิลปะในการใช้คำพูดเพื่ออวยชัยให้พร</b>	<b>163</b>
(The art of using words to offer blessings and good wishes)	
หลักการใช้คำอวยพรในโอกาสต่างๆ	163
ข้อควรคำนึงในการพูดเพื่ออวยชัยให้พร	164
การเตรียมตัวผู้พูดคำอวยพร	165
กิริยาท่าทางและการวางอิริยาบถ	167
การวางตัวในการกล่าวคำอวยพร	168
แนวทางการพูดเพื่ออวยชัยให้พร	170
ตัวอย่างคำอวยพร	171
คำกล่าวตอบ	173
<b>บทที่ 10 ศิลปะและเทคนิคในการพูดแบบต่างๆ</b>	
<b>ให้ประสบความสำเร็จ</b>	<b>176</b>
18 เคล็ดลับในการปฏิเสธอย่างอบอุ่นและมั่นใจ	176
18 เทคนิค การเจรจาที่ดีไม่ใช่แค่การพูด	179
18 เทคนิคการพูดให้เข้าใจใครก็ไม่ปฏิเสธ	182
18 เทคนิคดี ๆ ที่ทำให้พูดก็ปัง ฟังก็เป็น	186
18 เทคนิคสุดยอดการฟังไม่ใช่การพูด	190

## สารบัญเทคนิคของผู้ดำเนินรายการที่ประสบความสำเร็จ

(Techniques of successful presenters)

เรื่อง	หน้า
18 วิธีพูดคำว่าไม่ เพื่อสิ่งที่ดีในชีวิต	194
18 วิธีพูดยังไงให้คนรัก	197
18 ศิลปะการพูดที่จูงใจคน	199
18 เทคนิคดีๆพูดให้ง่ายๆ คือ ไม้ตายของคนเก่ง	202
50 คำพูดทรงพลัง พูดกับตัวเองทุกวัน	
เปลี่ยนชีวิตใน 90 วัน	205
50 คำพูดที่คุณต้องใช้พูดกับตัวเองเพื่อยกระดับชีวิต	
ไปสู่ความสำเร็จ	208
<b>บทที่ 11 เทคนิคการพูดในพิธีการงานหรือในงานรูปแบบต่างๆ</b>	<b>211</b>
(Techniques for public speaking at formal events or various types of gatherings)	
กล่าวรายงาน – กล่าวเปิดงาน	211
ขั้นตอนการกล่าวรายงานการเปิดงานต่างๆ	212
ตัวอย่างการกล่าวรายงานการเปิดงาน	212
ตัวอย่างคำกล่าวพิธีเปิดการฝึกอบรม	213
การกล่าวต้อนรับ-กล่าวตอบการต้อนรับ	214
หลักการกล่าวต้อนรับผู้มาเยี่ยม	215

# สารบัญเทคนิคของผู้ดำเนินรายการที่ประสบความสำเร็จ

(Techniques of successful presenters)

เรื่อง	หน้า
ตัวอย่างการกล่าวต้อนรับผู้มาเยี่ยมชม	215
หลักการกล่าวตอบการต้อนรับผู้ร่วมงานใหม่	218
ตัวอย่างการกล่าวตอบการต้อนรับ	219
การกล่าวให้โอวาท	220
ตัวอย่างคำกล่าวให้โอวาท	221
การกล่าวอวยพร-กล่าวตอบคำอวยพร	224
หลักการกล่าวอวยพรเนื่องในวันปีใหม่	226
หลักการกล่าวอวยพรเนื่องในงานมงคลสมรส	227
แนวทางการแนะนำบุคคลสำคัญ	229
ตัวอย่างการกล่าวแนะนำบุคคลสำคัญ	230
หลักการกล่าวขอบคุณ	235
ตัวอย่างการกล่าวขอบคุณ	235
เทคนิคการพูดสุนทรพจน์	236
ลักษณะสุนทรพจน์	237
โครงสร้างทั่วไปของสุนทรพจน์	238
ลักษณะสุนทรพจน์	238

# สารบัญเทคนิคของผู้ดำเนินรายการที่ประสบความสำเร็จ

(Techniques of successful presenters)

เรื่อง	หน้า
ตัวอย่างการพูดสุนทรพจน์	239
การกล่าวอำลา – กล่าวอาลัย	241
หลักการกล่าวอำลา	241
การกล่าวอาลัย	241
ตัวอย่างการกล่าวอำลา-อาลัย	242
แนวทางการกล่าวไว้อาลัย	244
ตัวอย่างการกล่าวไว้อาลัยผู้ล่วงลับ	247
<b>บทที่ 12 ตัวอย่างบทกลอนสำหรับอวยพรในโอกาสต่าง</b>	<b>251</b>
กลอนการให้ไ้ช้ชนะทั้งปวง	251
กลอนกินเจกันนั้นดีหรือ	252
กลอนกุศโลบายในการพูด	253
กลอนกุหลาบขาวในมือโจร	254
กลอนความยินดีกับบัณฑิตใหม่	255
กลอนเขียนฝันด้วยชีวิต	256
กลอนคนงามใจไซ้ไบหน้า	257
กลอนครึ่งละหนักก็ถึงร้อย	257

# สารบัญเทคนิคของผู้ดำเนินรายการที่ประสบความสำเร็จ

(Techniques of successful presenters)

เรื่อง	หน้า
กลอนความสำคัญของการพูด	258
กลอนความสำเร็จต้องฝ่าฟัน	258
กลอนความสำเร็จสุขทุกข์	259
กลอนความสุขสงบอยู่ที่ใจ	259
กลอนความอยากกับหยุด	260
กลอนค่าแห่งชีวิตเรา	261
กลอนคุณแม่กับแม่คุณ	262
กลอนคุณสมบัติของผู้ดี	263
กลอนใครจะสู้ถ้าท่านไม่ต่อสู้	264
กลอนใครชอบใครชังช่างเถิด	265
กลอนช่อดอกไม้สี่สวยสด	265
กลอนดูพระจันทร์ยังยิ้มให้	266
กลอนตั้งใจไปกว่าดาว	267
กลอน“ตาหนอตตา”	267
กลอนพระคุณพ่อหลวง	269
กลอนพลิกทุกข์ให้สุขจากพอเพียง	270
กลอนยศและลาภหาไปไม่ได้แน่	271
กลอนรำลึกถึงในหลวงของปวงไทย	271

# สารบัญเทคนิคของผู้ดำเนินรายการที่ประสบความสำเร็จ

(Techniques of successful presenters)

เรื่อง	หน้า
กลอนเรื่องของจิตชอบคิดถึง	272
กลอนลอยกระทง	273
กลอนวันมาฆบูชา	274
กลอนวันแม่	275
กลอนวันวิสาขบูชา	276
กลอนวันสุนทรภู่	277
กลอนว่าด้วยเรื่องราวของคนเมา	278
กลอนสร้างฝันให้เป็นจริง	279
กลอนหญิงวัยสง่างาม	279
กลอนอนิจจังสุขจ้งอนันตตา	280
กลอนอวยพรย้อนหลังวันเกิด	282
กลอนอวยพรวันเกิด	283
กลอนอวยพรสำนึกในวันเกิด	284
กลอนอวยพรให้กำลังใจ	285
กลอนอานุภาพของรอยยิ้ม	286

## บทนำ

### เทคนิคของผู้ดำเนินรายการที่ประสบความสำเร็จ

(Techniques of successful presenters)

การเป็นผู้ดำเนินรายการหรือพิธีกรที่ประสบความสำเร็จต้องอาศัย “การเตรียมตัวที่ดีเยี่ยม”, “การสร้างสัมพันธ์กับผู้ฟัง”, “การใช้ไหวพริบแก้ไขสถานการณ์” และ “บุคลิกภาพที่น่าเชื่อถือ” โดยมีคติประจำใจว่า “The show must go on” ทำทุกอย่างให้ดีที่สุด มุ่งเน้นพัฒนาทักษะรอบด้าน ฝึกฝนสม่ำเสมอ และเก็บเกี่ยวประสบการณ์เพื่อก้าวสู่ความเป็นมืออาชีพ.

#### คติและข้อคิด

“The show must go on”: พิธีกรที่ดีต้องดำเนินรายการต่อไปได้แม้มีอุปสรรค.

“อย่ากลัวที่จะล้ม เพราะทุกการล้มคือบทเรียนสู่ความสำเร็จ”: มองความผิดพลาดเป็นโอกาสในการเรียนรู้.

“ผู้นำคือคนที่สร้างคุณค่าให้ผู้อื่น”: พิธีกรต้องเน้นเสริมจุดเด่นคนอื่น ไม่ใช่ของตัวเอง.

“ความสำเร็จเริ่มต้นจากการตัดสินใจที่แน่วแน่”: เชื่อมั่นในตัวเองและเตรียมตัวให้ดี.

## แนวทางและเทคนิค

### 1.เตรียมตัวให้พร้อม:

**ศึกษาข้อมูลให้ลึกซึ้ง:** รู้เรื่องที่พูดอย่างรอบด้าน เตรียมตัวให้ดีกว่าผู้เข้าร่วมงานเสมอ.

**สะสม "คลังคำ":** มีสุภาษิต คำคม และเรื่องเล่าที่น่าสนใจไว้ใช้.

**ซ้อมเสมอ:** ฝึกพูดหน้ากระจก อัปเดตลิปตัวเอง และขอฝึกแบ็กจากคนรอบข้าง.

### 2.พัฒนาบุคลิกภาพและทักษะ:

**บุคลิกดี มีพลัง:** คุณี มีมาด รักษาเวลา สุภาพ เป็นกันเอง และมีรอยยิ้มเสมอ.

**เสียงชัดเจน:** ฝึกพลังเสียงให้ดัง กังวาน และน่าฟัง.

**ภาษากายดี:** เรียนรู้การเคลื่อนไหวร่างกายและน้ำเสียงจากพิธีกรมืออาชีพ.

### 3.สร้างปฏิสัมพันธ์กับผู้ฟัง:

**เป็นตัวของตัวเอง:** ทำให้การพูดเป็นธรรมชาติ น่าสนใจ.

**สร้างบรรยากาศ:** ทำให้งานสนุกสนาน ตื่นเต้น และเป็นกันเอง.

**ถาม-ตอบ:** ชวนคนดูคุย มีส่วนร่วม และตอบคำถามอย่างมั่นใจ.

#### 4. ไหวพริบและการแก้ปัญหา:

รู้เขารู้เรา: เตรียม "ทางหนีทีไล่" หรือแผนสำรองเสมอเมื่อ  
เจราหรือเกิดปัญหา.

ไม่หงุดหงิด: เผชิญปัญหาเฉพาะหน้าอย่างใจเย็น.

สรุปให้เรียบง่าย: กล่าวสรุปให้ชัดเจน กระชับ และเชื่อมโยง  
กับเนื้อหา.

#### สรุปสู่ความสำเร็จ

พิธีกรที่ดีคือผู้ที่ "จริงใจ จริงจังกับงาน" พัฒนาตัวเองอยู่  
เสมอ ศึกษาดูงาน ฝึกฝนอย่างหนัก มีความรอบรู้รอบตัว เข้าใจ  
กระบวนการทำงาน และกล้าคิด กล้าพูด กล้าทำ เพื่อให้งานสำเร็จ  
ลุล่วง และสร้างความประทับใจ. ข้อมูลภาพรวมโดย AI

## บทที่ 1 หลักการหรือหัวใจในการพูด

(The principle or core of speaking)

วิธีการหรือหลักการในการพูดนี้ ผู้เขียนนับว่าเป็นหัวใจสำคัญของการพูดที่ต้องใช้ทุกครั้งในการก้าวสู่เวทีการพูดของผู้พูดในรูปแบบการพูดในลักษณะต่างๆอย่างเป็นทาง ไม่ว่าจะเป็นการพูดต่อที่ชุมนุมชน การพูดรูปแบบต่างๆในที่สาธารณะไม่ว่าผู้พูดจะรับบทบาทการพูดในฐานะของโฆษก ผู้ดำเนินรายการ พิธีกร ประธานผู้จัดงาน ฯลฯ ซึ่งประกอบด้วยบันไดในการพูดซึ่งจะมีรูปแบบอยู่ 4 ขั้นดังนี้

### รูปแบบบันไดในการพูดโดยทั่วไป

#### 1. ทักผู้ฟังหรือทักที่ประชุม

โดยการเอ่ยสรรพนามหรือตำแหน่งงานของผู้ฟัง เช่น

“ ท่านประธาน ท่านผู้บริหาร ท่านสมาชิกและผู้มีเกียรติทุกท่านครับ / ค่ะ ”

“ ท่านกรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร เพื่อนพนักงานทุกท่านครับ / ค่ะ ”

**ข้อสำคัญ** ไม่จำเป็นต้องทักที่ประชุมเสียทีเดียว เช่น

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

**ข้อหลีกเลี่ยงในการทักผู้ฟัง** คำแรก ๆ ในหลักการนั้นไม่จำเป็นต้องพูด คำว่า “ สวัสดี ”

## 2. การขึ้นต้น

หลักการขึ้นต้นควรมีแนวทางในการขึ้นต้นให้ต้นเต้น สร้างความสนใจในเนื้อหาซึ่งต้องสั้น รวบรวม ตรงประเด็น ชวนให้ติดตาม ถ้าหากจะเล่าเรื่องอดีตให้ย่อ ๆ และรวบรวมไว้ ๆ สรุปว่า หลักการขึ้นต้น ควรรวบรวม เรื่องอารมณ์ ตรงประเด็น

### ข้อหลักเลี่ยงในการขึ้นต้น

1. อย่าออกตัว เช่น “ ที่เชษฐมาวันนี้ เพิ่งรู้ตัวล่วงหน้าเมื่อคืน ”
2. อย่าขอกอภัย แสดงถึงความไม่แน่ใจ เช่น “ดิฉันขอกอภัยก่อนนะคะว่า เรื่องที่จะพูดอาจจะผิดเล็กน้อย”
3. อย่าถ่อมตัวมากไป แต่ถ่อมให้เล็กน้อยได้ เช่น ควรพูดว่า “ผมรู้สึกเป็นเกียรติที่ได้พูดให้ท่านปัญญาชนทั้งหลายฟัง” ไม่ควรพูดว่า “ผมรู้สึกเหมือนเด็ก ๆ ที่มาพูดกับผู้อาวุโสรุ่นคุณปู่”
4. อย่าอ้อมค้อม วากวน เสียเวลา เช่น “เล่าปัญหาการเดินทางมาวันนี้ตั้งแต่เช้าว่าประสบปัญหาความยุ่งยากอย่างไรบ้างจนถึงก่อนจะขึ้นพูด”

### วิธีการ / เทคนิคการขึ้นต้น

มีวิธีการขึ้นต้นหลากหลายวิธีให้ท่านนำไปใช้ให้เหมาะสมนะครับ

#### 1. ขึ้นต้นด้วยคำถาม

เช่น “ ท่านทราบไหมคะ / ครับ ว่า .....คืออะไร ”  
 ” ท่านเชื่อหรือไม่ว่า ....."

2. ขึ้นต้นด้วยวิธีการพาดหัวข่าว

เช่น “ไฟไหม้ 30 หลังคาเรือนวอด “

“ นายกฯ ลาออกแล้วครับ “

3. ขึ้นต้นด้วยการทำให้ผู้ฟังสงสัย

เช่น “ ท่านทั้งหลายครับผมไม่เคยคิดว่า ผมจะเคราะห์ร้าย  
อย่างนี้ “ , “ ผมไม่เคยคิดว่า บริษัทเชอร์จะล้ม “

4. ขึ้นต้นด้วยการอ้างบทกวี / วาตะผู้มีชื่อเสียง

เช่น “ ท่านทั้งหลายครับ โบราณว่าน้ำน้อย ย่อมแพ้ไฟ “ , “ เรา  
ทำเพื่อประชาชน โดยประชาชน และของประชาชน “

5. ขึ้นต้นทำให้สนุกสนาน

เช่น “ เวลาผมไปที่ศาลพระกาฬพนบุรี หรือเขาวังเพชรบุรี  
แล้ว ทำให้ผมนึกถึงเพื่อนเก่า “

“ เวลาแห่งความสุข.....เหล่า เพลงเบาๆ และผู้หญิง แต่  
เวลาแห่ง ความเศร้าคือ หมอ เงิน ..... กับข้าวเย็นที่บ้านและน้ำพริก  
ถ้วยเก่า “

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

7. ขึ้นต้นด้วยปฏิภาณ ไหวพริบ โดยเกิดจากที่ประชุมนั้นเช่น  
“ ท่านทั้งหลายครับ ห้องประชุมนี้ สว่างไสวดีนะครับ เปิดไฟด้านหน้า  
มองเห็นหน้ากันชัดเจน ไม่ทราบแสงสะท้อนเข้าตาบ้างไหมครับ ( ผู้  
พูดศีรษะล้าน )

8. เริ่มต้นด้วยการสร้างความเป็นกันเองและยกย่องผู้ฟังเช่น “  
ดีใจและเป็นเกียรติครับ/ค่ะ ที่ได้พูดคุยกับพวกเราเหมือนรู้จักกันมานาน  
มานาน”

9. เริ่มต้นด้วยนิทาน

10. เริ่มต้นด้วยการใช้อุปกรณ์ หรือรูปภาพ

### 3. การดำเนินเนื้อเรื่อง

แนวทางในการดำเนินเนื้อเรื่องหรือเนื้อหาในการพูดซึ่งใช้ได้  
ทั้งการบรรยาย-ถ่ายทอดในรูปแบบต่างๆรวมทั้งพิธีกรด้วยก็คือ

1. พูดไปตามลำดับ จากจุดเริ่มต้น หรือพูดตามเหตุการณ์

2. เน้นจุดมุ่งหมายของเรื่องเพียงจุดเดียว

3. กระตุ้นความรู้สึกจากผู้พูด ไปยังผู้ฟังไปตามลำดับ

4. อย่าออกนอกประเด็น

5. เพื่อช่วยกันลืม หรือสลับเรื่อง ควรจดหัวข้อเรียงลำดับช่วย

ความจำ

6. ควรมิตัวอย่าง หรือเหตุผล หรือเป็นเหตุ เป็นผลต่อกัน

## แนวทางการดำเนินเรื่อง

การดำเนินเนื้อหาที่จะทำให้ผู้ฟังเข้าใจ ดร. จอมพล สุภาพ ได้แนะนำไว้ในหัวข้อต่างๆซึ่งผู้เขียนขอขยายความออกจากหัวข้อต่างๆดังนี้

### 1.เรียงลำดับ

การเรียงลำดับนั้นอาจจะเป็นการเรียงลำดับจากเรื่องราวในลักษณะของเหตุการณ์หรือเรื่องราวต่างๆที่เกิดขึ้นไปตามลำดับในเรื่องเล่าหรือนิทาน การเรียงลำดับอาจจะเรียงลำดับจากเหตุการณ์ต่างๆที่เกิดขึ้นไปตามระยะเวลาก็ได้

### 2.จับประเด็น

คือการกล่าวถึงเรื่องราวหรือเนื้อหาต่างๆของผู้พูด ซึ่งจะต้องพูดหรือกล่าวให้ตรงกับประเด็นหรือเนื้อหาของหัวข้อการพูดในเรื่องแต่ละเรื่องที่ได้กำหนดเอาไว้

### 3.เน้นตอนสำคัญ

สร้างจุดสนใจในการพูดจากผู้พูดว่าจะเปิดเผยตอนสำคัญนั้นออกมาในลักษณะหรือในแนวทางใด ไม่ว่าจะเป็นเน้นให้สนุกสนาน ประทับใจ ตรึงใจ ซึ่งในการพูดเพื่อการเน้นตอนสำคัญนี้หากผู้พูดได้วางแผนการพูดไว้ดีแล้วจะเป็นประโยชน์อย่างสูง ซึ่งต้องใช้การพูดที่มีน้ำเสียงสูงต่ำเพื่อปลุกเร้าอารมณ์แก่ผู้ฟังได้อีกด้วย

#### 4.บีบคั้นอารมณ์

จากแนวทางที่ผู้พูดได้เน้นหรือเปิดเผยตอนสำคัญซึ่งเป็นเนื้อหาที่สร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้ฟังได้ดีนั้น นอกจากการมีน้ำเสียงสูง-ต่ำแล้ว อาจจะต้องมีการหยุดสัก1-2 วินาทีเพื่อให้ผู้ฟังได้มีความคิดทางอารมณ์ร่วมในทางความรู้สึกเสียดาย ซาบซึ้งหรือแม้แต่ความเศร้าใจยอมได้เช่นกัน ให้ใช้น้ำเสียงจากผู้พูดที่มีลีลาหรือลูกเล่นในการสะกดผู้ฟังจากฝีปากของเราได้เช่นกัน

#### 5.เหมาะสมเวลา

การดำเนินเรื่องที่ดีนั้นเนื้อหาหรือเรื่องราวที่ผู้พูดได้พูดออกไปนั้นต้องไม่เยิ่นเย้อหรือยืดยาวมากจนเกินไปนั้น ให้ท่านวางแผนถึงเนื้อหาในการพูดให้ดีๆ แล้วคำพูดก็จะดีเองเพียงแต่สร้างหรือซ่อนคำคมหรือคารมที่เป็นข้อความสำคัญๆ ในการพูดที่จะเข้าไปนั่งในหัวใจผู้ฟังให้ได้ ส่วนการตรวจสอบยอมรับจากผู้ฟังว่ามีมาน้อยแค่ไหนนั้นได้ฟังจากเสียงปรบมือ

#### 4.การสรุปจบของเนื้อเรื่อง

หลักการที่เป็นแนวทางสรุปจบ รวมทั้งวิธีการในการสรุปจบเสมือนเป็นการสรุปเนื้อหาสาระของการพูดในครั้งนั้นๆนั่นเอง

## หลักการสรุปจบ

หลักการในการพูดเพื่อสรุปจบที่ดีก็คือการพูดกล่าวสรุปนั้นจะต้อง....

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

## วิธีการสรุปจบ

วิธีการในการพูดเพื่อกล่าวสรุป ขอฝากแนวทางไว้ให้เลือกนำไปใช้ได้ดังนี้

### 1. จบแบบสรุปความหรือย่อจุดสำคัญ

การสรุปจากแบบสรุปความหรือย่อจุดที่สำคัญๆ นั้นส่วนใหญ่มักใช้กันโดยทั่วไป แต่จะใช้กันในแวดวงทางวิชาการเสียมากกว่า เป็นส่วนใหญ่ และส่วนใหญ่ในการพูดก็มักจะยุดิหรือสรุปจบการพูดด้วยวิธีการสรุปความที่เป็นประเด็นหรือย่อจำแนกในหัวข้อที่สำคัญๆ ของเนื้อหาไว้ทั้งท้ายไว้ นั่น

### 2. จบแบบฝากไปให้คิด

หากเป็นการพูดในรูปแบบของการโน้มน้าวหรือจูงใจมักจะมี การพูดสรุปจบแบบฝากไปให้คิด เช่นคำพูด ของผู้พูดที่ว่า “ท่านผู้ฟังทั้งหลายคะจากเรื่องที่คุณเล่ามาทั้งหมดนั้น หากท่านเป็นตัวคิดเองแล้ว คุณอยากจะเรียนถามท่านว่า ควรจะอย่างไรดี เมื่อเกิด

ความรู้สึกว่าไม่เท่าเทียมกันทางด้านความรักของพ่อที่รู้สึกว่ารักน้องมากกว่าพี่ค่ะ”

### 3.จบแบบเปิดเผยตอนสำคัญ

การพูดในรูปแบบเปิดเผยตอนสำคัญวิธีการพูดแบบนี้จะมีวิธีการวางโครงเรื่องอยู่สองแนวทางหรือสองประการคือ ประการแรกเป็นเรื่องเล่าที่มีตัวละครมากกว่า3คนขึ้นไปเหมือนกับการเล่นกีฬาหรือเล่นละคร ประการที่สองเป็นการสรุปจบแบบหักมุมหรือเปิดเผยตอนสำคัญเมื่อผู้ฟังๆจบ ก็ร้องอ้อได้ทันที

### 4.จบแบบชักชวนหรือเรียกร้อง

การพูดแบบชักชวนหรือเรียกร้องเป็นการพูดในแนวทางรณรงค์ให้ผู้ฟังให้เกิดความรู้สึกที่อยากจะมีส่วนร่วมเมื่อฟังการพูดในครั้งนั้นๆยุติหรือจบลงแล้ว เรื่องราวหรือเนื้อหาส่วนใหญ่จะโน้มน้าวให้เห็นผลดีหากได้ประพฤติหรือปฏิบัติตาม เช่น การรณรงค์ให้ไปเลือกตั้ง ให้รักษาความสะอาด หรือให้รักษ์สิ่งแวดล้อมหรือรักษ์โลก เป็นต้น

### 5.จบแบบใช้กวี คำคม สุภาษิต

การพูดแบบใช้บทกวี คำคมหรือสุภาษิตต่างๆ เป็นการพูดที่ช่วยกระตุ้นผู้ฟังฮึกเหิมและอยากที่จะกระทำตามคำพูดของผู้พูดก็ได้ เนื้อหาการพูดมักจะกล่าวถึง ความรักในรูปแบบต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นความรักของคนเรา รักชาติ รักศาสนาหรือพระมหากษัตริย์ หรือกล่าวถึง ความเสียสละให้ผู้ฟังเสียสละเวลา แรงงานหรือเงินบางส่วน เพื่อชีวิตอีกหลายชีวิตที่รอคอยอยู่