

ศิลปะการพูด และการถ่ายทอด



โดย รวีโรจน์ สิงห์ลำพอง

โครงการพัฒนาศักยภาพเครือข่ายประชาสัมพันธ์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
15 กุมภาพันธ์ 2561



• รวีโรจน์ สิงห์ลำพอง
ศศ.บ. กศ.ม. Cert.in thai study

หัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์
และโสตทัศนูปกรณ์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

แนะนำวิทยากร

ศิลปะการพูด และการถ่ายทอด



ความสำคัญของการพูด

ปากเป็นเอก เลขเป็นโท โบราณว่า
หนังสือเป็นศรี มีปัญญาไม่เสียหลาย
ถึงรู้มาก ไม่มีปาก ลำบากตาย
มีอุบายพูดไม่เป็น เห็นป่วยการ
ถึงเป็นครูรู้วิชา ปัญญามาก
ไม่รู้จักใช้ปากให้จัดจ้าน
เหมือนเต่ามีง้างรื้อนารำคาญ
วิชาชาญมากเปล่าไม่เข้าที"



พระราชนิพนธ์ในพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว

ความสำคัญของการพูด

"พูดกันไม่เข้าใจ เป็นเหตุให้ขาดมิตร
พูดกันเข้าใจดี กอบการกิจสัมฤทธิ์ผล
คำพูดนี้สำคัญ อาจแปรผันชีวิตคน
ยึดธรรมนำจิตตน พูดสิ่งใดย่อมให้คุณ"



ศาสตราจารย์กิตติคุณ ฐะปะนีย์ นาครทรรพ

• การพูดคืออะไร

การพูดคือกระบวนการถ่ายทอด
ความรู้ ความคิด ความรู้สึกของผู้พูด
ไปยังผู้ฟัง คำพูดจึงมีความสำคัญ
และอาจมีพลังที่จะบันดาลให้เกิด
ผลสำเร็จตามความต้องการได้

• การพูดจึงสำคัญต่อมนุษย์ดังนี้

1. ด้านการติดต่อสื่อสาร
2. ด้านการสมาคมและมนุษยสัมพันธ์
3. ด้านศาสนา
4. ด้านการปกครอง
5. ด้านบุคลิกภาพ

• การพูดจึงสำคัญต่อมนุษย์ (ต่อ)

6. ด้านการส่งเสริมประชาธิปไตย
7. ด้านการประกอบอาชีพ
8. ด้านการสอนและการถ่ายทอด



• การเตรียมตัวในการพูด

1. กำหนดจุดมุ่งหมายในการพูด
2. วิเคราะห์ผู้ฟัง
3. กำหนดขอบเขตของเรื่อง
4. รวบรวมเนื้อหา
5. ทำเค้าโครงเรื่องลำดับที่จะพูด
6. เตรียมการใช้ภาษา
7. ซักซ้อมการพูด

• การเตรียมตัวพูด (ต่อ)

ในการพูดแต่ละครั้ง ต้องวิเคราะห์สิ่งต่อไปนี้

1. วิเคราะห์ผู้ฟัง ผู้ฟังแตกต่างกันโดย เพศ วัย การศึกษา ศาสนา ความเชื่อ ฐานะ อาชีพ และความสนใจ
2. วิเคราะห์โอกาสที่จะพูด เวลาที่กำหนดให้พูด
3. วิเคราะห์เทศะ คือสถานที่ที่จะพูด



• หลักในการเลือกเรื่องที่จะพูด

- 1. คำนึงถึงจุดประสงค์ในการพูดแต่ละครั้ง
- 2. คำนึงถึงกาลเทศะ พูดในโอกาสใด ในฐานะอะไร
- 3. คำนึงถึงผู้ฟัง พูดให้ใครฟัง ความแตกต่างของผู้ฟังในเรื่อง วัย สถานภาพทางสังคม อายุ
- 4. คำนึงถึงเรื่องที่จะพูด ว่าต้องพูดเรื่องที่ตนถนัด แต่เป็นประโยชน์ต่อผู้ฟัง และ ผู้ฟังสนใจ

• การเตรียมเนื้อเรื่อง

- เรื่องที่เราจะพูดได้ดีคือ “เรื่องที่เรารู้ดี” ในการเตรียมเนื้อเรื่องต้องคำนึงถึง ว่า อะไรที่รู้แล้วบ้าง อะไรที่ยังไม่รู้ ให้ทำโดยการแสวงหาความรู้เพิ่มเติม เช่น โดยการ อ่าน ฟังข่าว สัมภาษณ์ สนทนา ทดสอบศึกษา
- การเรียงลำดับเนื้อเรื่อง ต้องเตรียมดังนี้
- 1. ทักทายผู้ฟัง
- 2. พูดความนำ
- 3. เนื้อเรื่อง
- 4. สรุปจบ



• 1. ทักทายผู้ฟัง

- ต้องเตรียมการปฏิสันถาร หรือ การทักทายให้เหมาะสมกับผู้ฟัง และโอกาส ที่พูดด้วย ว่าผู้ฟังมีใครบ้าง ใครมีฐานะหรือ ตำแหน่งที่สูงที่สุด ณ ที่นั้น โอกาสที่พูดเป็นทางการหรือไม่เป็นทางการ ในกรณีที่ผู้ฟังมีสถานภาพทางสังคมหลากหลาย มีทั้งผู้หญิงและผู้ชาย อาจใช้คำทักทายรวมๆ ว่า “ท่านผู้มีเกียรติ” แบ่งได้ดังนี้



- 1.1 งานพิธีการต่างๆ จะเรียกเฉพาะ “ตำแหน่ง” หรือ “ยศ” ของผู้มาร่วมพิธี สรรพนามใช้คำว่า “ข้าพเจ้า” ไม่ใช่คำที่แสดงความสนิทสนม เช่น “ที่รัก ที่เคารพ ที่นับถือ” ไม่นิยมใช้
- 1.2 การพูดไม่เป็นพิธีการ อาจใช้คำเรียก “ยศ” หรือ “ตำแหน่ง” ทาง หน้าทำการงาน หรือ คำเรียกเครือญาติ หรือ คำแสดงความสนิทสนม แสดงว่า เป็นฝ่ายเดียวกับผู้ฟังโดยใช้สรรพนามเหล่านี้แทนผู้ฟัง เช่น “พี่น้อง, เรา, พวกเรา, คุณๆ, เพื่อนๆ” และใช้คำแสดงความสนิทสนม เช่น “ที่รัก, ที่เคารพ, ที่นับ ถือ ฯลฯ” สรรพนามแทนตัวเอง ใช้ “กระผม, ผม, ดิฉัน”

• 2. การพูดความนำ

- คือคำพูดตอนเริ่มแรกหรือที่เรียกว่า “อารัมภบท” มีความสำคัญมาก ถือเป็นยุทธศาสตร์ที่สำคัญของการพูด การเริ่มต้นที่ดีถือเป็นชัยชนะที่สำคัญของ การพูด อย่าปล่อยให้ส่วนที่สำคัญที่สุดนี้เป็นไปตามยถากรรม เพราะจะทำให้ผู้ฟัง หดศรัทธาตั้งแต่ประโยคแรก ความนำในการพูดที่ไม่เหมาะสม ควรหลีกเลี่ยง คือ การออกตัว ขอภัย ขอโทษ คำนำที่ยาวเกินไป คำนำที่ไม่ตรงกับเนื้อเรื่อง

• 3. การดำเนินเรื่อง

- พูดไปตามลำดับเวลาหรือเหตุการณ์ อย่าพูดวกไปวนมาจนจับต้นชนปลายไม่ถูก ดำเนินเรื่องแบบกล่าวถึงสถานที่ จากที่ใกล้ตัวไปที่ไกลตัว จากตะวันออกไปสู่ตะวันตก จากกลางไปสู่บนดำเนินเรื่องแบบให้คำจำกัดความชี้ให้เห็นหรือเข้าใจแจ่มชัดถึงความหมายของคำในเรื่องแบบแยกแยะแบ่งเป็นหมวดหมู่ เช่น แบ่งคนเป็น 2 - 3 พวก คนดีและคนไม่ดีแบบเหตุและผล คือกล่าวถึงเหตุและแสดงผลอันเกิด จากเหตุนั้นๆ

• 4. การสรุปจบ

- การสรุปจบความสำคัญมากพอ ๆ กับการเริ่มต้น การสรุปจบจะต้อง คำที่ผู้พูดมักใช้ และถือว่าเป็นการสรุปที่ล้นเหลือ มีดังนี้
- ✗ ขอบจบ ขอยุติ เช่น “ที่พูดมาก็สมควรแก่เวลาแล้ว ขอยุติลงเพียงเท่านี้” (ยกเว้นการแสดงพระธรรมเทศนา)
- ✗ ไม่มากก็น้อย เช่น “ที่กล่าวมาทั้งหมดนี้ หวังว่าผู้ฟังจะได้รับประโยชน์ ไม่มากก็น้อย”
- ✗ ขอภัย ขอโทษ เช่น “ผมต้องขอโทษถ้าหากว่าพูดอะไรผิดพลาดไป บ้าง หวังว่าคงให้อภัยผมนะครับ”
- ✗ ขอบคุณ เช่น “ขอขอบพระคุณท่านผู้ฟังทุกท่าน ที่ให้เกียรตินั่งฟังผมพูดตั้งแต่ต้นจนจบ”

• การพูดในที่ชุมชนในโอกาสต่างๆ

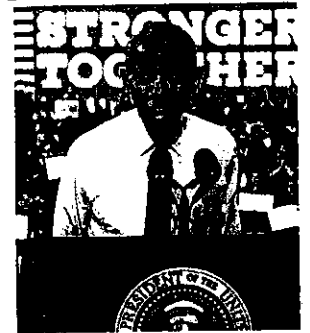


การพูดในที่ชุมชน

การพูดในที่ชุมชน คือ การพูดในที่สาธารณะ มีผู้ฟังเป็นจำนวนมาก ผู้พูดต้องสนใจปฏิกิริยาตอบสนองผู้ฟัง ทั้งเป็นวจนภาษาและอวจนภาษา การพูดต่อหน้าประชาชนเป็นการเปิดโอกาส ให้ผู้พูดได้แสดงความสามารถ เฉพาะตัวเพราะทุกคนที่ไม่เป็นไปย่อมพูดได้ แต่บางคนเท่านั้นที่พูดเป็น เพราะการพูดเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ ไม่จำเป็นต้องอาศัยพรสวรรค์เสมอไปแต่สามารถพูดได้ เพราะการศึกษา การฝึกฝน ฉะนั้นการฝึกพูดในที่ประชุมชน ซึ่งเป็นวิธีที่ดีอีกวิธีหนึ่ง ในการปรับปรุงบุคลิกภาพทั้งภายในและภายนอกเพื่อการเป็นนักพูดที่ดี

• วิธีการพูดในที่ชุมชน

- 1. พูดแบบท่องจำ
- 2. พูดแบบมีต้นฉบับ
- 3. พูดจากความเข้าใจ
- 4. พูดแบบกะทันหัน



- การพูดในที่ประชุมชนตามโอกาสต่าง ๆ จำแนกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

- 1. การพูดอย่างเป็นทางการ
- 2. การพูดอย่างไม่เป็นทางการ
- 3. การพูดกึ่งทางการ
- ***คลิปป***



การพูดในที่ชุมชนตามโอกาสต่างๆ

• 1.สุนทรพจน์

• 2.โอวาท

• 3.คำปราศรัย

• 4.คำไว้อาลัย

• 5.กล่าวอวยพรในโอกาสต่างๆ (ขึ้นบ้านใหม่ / วันเกิด / สมรส)

การพูดประเภทต่างๆ ในที่ชุมชน

• 6.สดุดี

• 7.กล่าวมอบรางวัล หรือตำแหน่ง

• 8.ต้อนรับ

• 9.ปราศรัย

• 10.พิธีกรและโฆษก

การพูดประเภทต่างๆ ในที่ชุมชน

- สุนทรพจน์ หมายถึง คำพูดที่ดังกาม ไพเราะจับใจ การพูดสุนทรพจน์มักมีในพิธีสำคัญ เช่น พิธีต้อนรับแขกเมืองคนสำคัญ พิธีได้รับตำแหน่งสำคัญ

- ลักษณะสุนทรพจน์
 - ใช้ถ้อยคำไพเราะลึกซึ้งกินใจ จับใจ
 - โนม่นำให้ผู้ฟังเห็นคล้อยตาม
 - กระตุ้นผู้ฟัง มีความมั่นใจ และยินดีร่วมมือ
 - สร้างบรรยากาศให้เกิดความหรรษา และให้ความสุขแก่ผู้ฟัง

1. สุนทรพจน์

- ขั้นตอนของสุนทรพจน์
 1. คำนำ หรือการเริ่มต้น (Introduction)
 2. เนื้อเรื่อง หรือสาระสำคัญของเรื่อง (Discussion)
 3. สรุปจบ หรือการลงท้าย (Conclusion)
- " เริ่มต้นให้ตื่นเต้น ตอนกลางให้กลมกลืน และตอนจบให้จับใจ"
- ***เปิดศิลป์ตัวอย่างสุนทรพจน์***

สุนทรพจน์

- โอวาท คือ คำแนะนำตักเตือน คำสอนที่ผู้ใหญ่ให้แก่ผู้น้อย โอวาทของเจ้านายเรียกพระโอวาท ของพระเจ้าแผ่นดิน เรียก พระบรมราชโองการ
- ลักษณะของโอวาท
 - เนื้อหามักเตือนใจ มีเหตุผล ไม่ยืดเยื้อ
 - เป็นการแสดงความปรารถนาดี บางครั้งอาจกล่าวคำหยาบๆ บ้าง
 - อาจนำไปประพฤติปฏิบัติได้จริง ผู้ฟังต้องฟังด้วยความเคารพ และยินดีที่จะนำคำสอน คำชี้แนะไปปฏิบัติ

2. โอวาท

- คำปราศรัย มีลักษณะคล้ายการแสดงสุนทรพจน์ในด้านเนื้อหา ภาษา และทัศนคติของผู้กล่าว ซึ่งสามารถนำไปปฏิบัติได้ คำปราศรัยเป็นการพูดที่เป็นพิธีการจึงต้องมีการเตรียมมาก่อนเป็นอย่างดี

ลักษณะของคำปราศรัย

- พูดถึงความสำคัญของโอกาสนั้น
- เน้นความสำคัญของสิ่งนั้น ๆ
- ชี้แจงความสำเร็จ หรือผลงานที่ผ่านมา
- กล่าวถึงอดีต ปัจจุบัน และความหวังในอนาคต และอวยพรให้เกิด

ความหวังใหม่ ๆ

- (เปิดตัวอย่าง)

3. คำปราศรัย

- คำกล่าวไว้อาลัย ตามหลักการ มี 2 ลักษณะ คือ
- ใช้สำหรับงานศพ คือ พูดถึงคุณความดีของผู้เสียชีวิต
- ใช้สำหรับงานเลี้ยงส่ง ผู้ที่จากไปรับตำแหน่งใหม่ลาออก หรือเกษียณอายุ นิยมเรียกว่า ข่าลาอาลัย

ลักษณะทั่วไปของคำกล่าวไว้อาลัย

- กล่าวถึงประวัติผู้ตายหรือผู้ที่จากไปอย่างสั้นๆ
- กล่าวถึงผลงานของผู้นั้น (ข้อ 1)
- สาเหตุของการเสียชีวิต หรือจากไป
- กล่าวถึงความอาลัยของผู้ที่อยู่เบื้องหลัง
- แสดงความว่าที่ผู้จากไป จะไปอยู่สถานที่ดีและมีความสุข

4. คำกล่าวไว้อาลัย

- 1. อวยพรขึ้นบ้านใหม่

กล่าวถึงความสำเร็จของครอบครัวในการสร้างหลักฐานความซื่อสัตย์สุจริต และขยันหมั่นเพียรของเจ้าของบ้านอวยพรให้ประสบความสำเร็จ

- 2. อวยพรวันเกิด

ความสำคัญของวันนี้ คุณความดีของเจ้าภาพ และ ความเจริญเติบโตก้าวหน้า หรือเป็นที่พึ่งของบุตรหลาน อวยพรให้เป็นสุขอายุยืนยาว

- 3. อวยพรคู่สมรส

ความสัมพันธ์ของผู้กล่าวกับคู่สมรสฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง ความดีที่ทั้งสองรักกัน และการแนะนำหลักการครองชีวิต อวยพรให้เป็นสุข

5. กล่าวอวยพร

- ยกตัวอย่างเช่น

- 1. กล่าวมอบวุฒิบัตร หรือประกาศนียบัตร

บอกความหมาย และความสำคัญของวุฒิบัตร
ความเหมาะสมของผู้ได้รับประกาศนียบัตร มอบวุฒิบัตร
และปรบมือให้เกียรติ

- 2. กล่าวสดุดีบุคคลสำคัญ

กล่าวนาม , กล่าวชีวประวัติ ผลงาน งานที่
เป็นมรดกตกทอด ยินยัณสืบทอดคุณความดี แสดงคารวะ
และปฏิญาณร่วมตนร่วมกัน

6. กล่าวสดุดี

- 1. กล่าวมอบรางวัล หรือตำแหน่ง

ชมเชยความสามารถ และความดีเด่นของผู้ได้รับรางวัล หรือ
ตำแหน่ง ความหมายและเกียรติยศของรางวัลหรือตำแหน่ง ฝากความหวังไว้
กับผู้ที่จะรับรางวัล หรือดำรงตำแหน่งมอบรางวัล หรือของที่ระลึกปรบมือให้
เกียรติสำหรับผู้ที่ได้รับรางวัลกล่าวขอบคุณ กล่าวยืนยันที่จะรักษารางวัล
เกียรติยศนี้

- 2. กล่าวรับมอบตำแหน่ง

ขอบคุณที่ได้รับ ความไว้วางใจ และให้เกียรติ ชมเชย
คณะกรรมการชุดเก่า (ในอดีตจริงๆ) ที่กำลังหมดวาระ แลกเปลี่ยนนโยบายโดยย่อ
ใช้คำสัญญาที่จะรักษาเกียรติ และทำหน้าที่ดีที่สุด พร้อมกับขอความร่วมมือ
จาก คณะกรรมการและสมาชิกทุกคน

7. กล่าวมอบรางวัลหรือตำแหน่ง

- 1. ต้อนรับสมาชิกใหม่

ความสำคัญและความหมายของสถาบัน หน้าที่และ
สิทธิ์ที่สมาชิกจะพึงได้รับกล่าวต้อนรับมอบของที่ระลึก (เข็มหรือ
อื่น ๆ) ถ้ามี

- 2. ต้อนรับผู้มาเยือน

เล่าความเป็นมาของสถาบันโดยย่อ กล่าวแสดงความ
รู้สึกยินดีที่ได้ต้อนรับมอบของที่ระลึก แนะนำให้ที่ประชุมรู้จัก
และเชิญกล่าวตอบ

- 3. กล่าวขอบคุณในโอกาสต่างๆ

8. กล่าวต้อนรับ - ขอบคุณ

- การแสดงปาฐกถา คือ การพูดถึงความรู้ ความคิด นโยบายแสดงเหตุผล และ
สิ่งที่มาสนใจผู้ที่แสดงปาฐกถา ย่อมต้องมีความรู้ความเชี่ยวชาญอย่างแท้จริง
ในเรื่องนั้น ๆ การแสดงปาฐกถาไม่ใช่การสอนวิชาการ แต่มีข้อเสนอแนะ หรือ
ข้อคิดเห็นสอดแทรก และไม่ทำให้บรรยายภาคเคร่งเครียด

- มีหลักการแสดงปาฐกถาดังนี้

- พูดตรงตามหัวข้อกำหนด
- เนื้อหาสาระให้ความรู้ มีคำอธิบายตัวอย่างให้ฟังเข้าใจได้รวดเร็ว
- สร้างทัศนคติที่ดีต่อเรื่องที่พูด

9. ปาฐกถา

- **พิธีกร** หมายถึง ผู้ทำหน้าที่ดำเนินรายการในกิจการนั้น ๆ
ให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายพิธีกรจะเป็นผู้ทำให้รายการ
นั้นน่าสนใจมากขึ้นเพียงใด

ต้องทำหน้าที่ประสานประโยชน์ให้เกิดแก่ผู้ฟัง และผู้ร่วม
รายการ หรือ คือ ผู้ประสานความเข้าใจอันดีระหว่างผู้
แสดงในรายการนั้นกับผู้ฟัง ผู้ชม

- **โฆษก (โศก)** หมายถึง ผู้ประกาศ , ผู้โฆษณา มี
หน้าที่ติดต่อสื่อความหมายระหว่างผู้รับเชิญ กับผู้ชม
หรือผู้ฟัง

10. พิธีกร - โฆษก

- **พิธีกร** หมายถึง ผู้ทำหน้าที่ดำเนินรายการในกิจการนั้น ๆ ให้เป็นไปตาม
จุดมุ่งหมายพิธีกรจะเป็นผู้ทำให้รายการนั้นน่าสนใจมากขึ้นเพียงใด
ต้องทำหน้าที่ประสานประโยชน์ให้เกิดแก่ผู้ฟัง และผู้ร่วมรายการ หรือ คือ ผู้
ประสานความเข้าใจอันดีระหว่างผู้แสดงในรายการนั้นกับผู้ฟัง ผู้ชม

- **โฆษก (โศก)** หมายถึง ผู้ประกาศ , ผู้โฆษณา มีหน้าที่ติดต่อสื่อ
ความหมายระหว่างผู้รับเชิญ กับผู้ชม หรือผู้ฟัง

10. พิธีกร - โฆษก

- ข้อเสนอแนะสำหรับผู้ทำหน้าที่พิธีกร และโฆษก
- มีบุคลิกภาพดี
- ขณะพูดหน้าตายิ้มแย้มแจ่มใส มีชีวิตชีวา ใจเย็น พูดจาไพเราะมีมนวล
- มีปฏิภาณไหวพริบแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ มีความคล่องตัว สร้างบรรยากาศให้มีความเป็นกันเอง
- พูดให้สั้น ได้เนื้อหาสาระ ใช้ถ้อยคำละมุนละม่อม เพื่อให้ผู้ฟังเกิดความสนใจ กระตือรือร้นอยากฟัง
- ศึกษาเรื่องราวที่จะต้องทำหน้าที่นำเสนอรายการเป็นอย่างดี จัดลำดับการเสนอสารอย่างมีขอบเขต มีทัศนคติที่ดีต่อหน้าที่ที่จะต้องทำ และมีความรับผิดชอบ

10.พิธีกร - โฆษก

• การเป็น " พิธีกร " นั้น

ไม่ใช่สักแต่ว่า " มือถือไมค์ ไฟส่องหน้า " หรือว่าใคร ๆ ก็เป็นได้ โดยไม่เตรียมตัว หากแต่ต้องอาศัยความรู้ ความชำนาญ ความเข้าใจ และปฏิภาณไหวพริบหลาย ๆ อย่างมาประกอบกันเพื่อทำให้งานดำเนินไปสู่จุดหมายปลายทางพิธีกร ไม่ใช่ผู้ประกาศ พิธีกรไม่ใช่ตัวตลก พิธีกรไม่ใช่ผู้โฆษณา พิธีกรไม่ใช่ผู้ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ และพิธีกรไม่ใช่ผู้พูดสลับฉากบนเวที แต่ พิธีกรเป็นที่รวมของบทบาทหน้าที่อย่างน้อย 4 ประการ คือ

10.พิธีกร

- เป็นเจ้าของเวที (Stage Owner)
- เป็นผู้ดำเนินรายการ (Program Monitor)
- เป็นผู้กำกับการณ์เฉพาะหน้า (Situation Controller)
- เป็นผู้ประสานงานบันเทิงและสังคม (Social Linkage)

พิธีกร

- ดังนั้น พิธีกร จึงต้องมีความรู้พื้นฐาน 4 อย่าง คือ
- รู้ลำดับรายการ
- รู้รายละเอียดของแต่ละรายการ
- รู้จักผู้เกี่ยวข้องในแต่ละรายการ (ใครจะมารับช่วงเวทีต่อไป)
- รู้กาลเทศะ (ไม่เล่นหรือล้อเลียนจนเกินขอบเขต ต้องมีความพอดี)

พิธีกร

- โอกาสต่าง ๆ ในการเป็นพิธีกร ได้แก่
- ผู้ดำเนินรายการบนเวทีในงานแสดงต่าง ๆ เช่น ดนตรี ละคร โชว์ ฯลฯ
- เป็นผู้ดำเนินการอภิปราย ได้วาทิ ขอวาทิ แชววาทิ
- แนะนำองค์ปาฐก ผู้บรรยายรับเชิญ
- จัดรายการทางวิทยุกระจายเสียง
- จัดรายการทางโทรทัศน์
- ดำเนินรายการในงานพระราชพิธี งานพิธี และงานมงคลต่างๆ
- เป็นโฆษกของพรรคการเมืองในการปราศรัยหาเสียง หรือในงานต่างๆ

พิธีกร

- เทคนิค 7 ประการในการเป็นพิธีกร
- ต้องมีความพร้อมทั้งร่างกายและจิตใจ (พักผ่อนเพียงพอ)
- ต้องมาถึงบริเวณงานก่อนเวลา (อย่างน้อยครึ่งชั่วโมง)
- สำรองความพร้อมของเวที แสง สี และเสียง (ทดสอบจนแน่ใจ)
- เปิดรายการด้วยความสดชื่น กระปรี้กระเปร่า
- ดึงดูดความสนใจมาสู่เวทีได้ตลอดเวลา (ทุกครั้งที่พูด) อย่างที่เวที
- แก้ปัญหาหรือควบคุมสถานการณ์เฉพาะหน้าได้อย่างดี
- ดำเนินรายการจนจบ หรือบรรลุเป้าหมายที่วางไว้

• การพูดโน้มน้าวจิตใจ

- หมายถึง การพูดเพื่อชักชวนให้ผู้ฟังเกิดความเชื่อถือ หรือเห็นด้วยทั้งทางความคิดและการกระทำ ตามความมุ่งหมายของการพูด



การพูดโน้มน้าวจิตใจ

• การพูดโน้มน้าวใจมีจุดมุ่งหมายในการพูดดังนี้

- เพื่อให้ผู้ฟังเกิดความเชื่อถือ ศรัทธาในเรื่องที่พูด หรือผู้พูด เช่น พูดให้เกิดความเชื่อถือศรัทธาในศาสนา พูดให้เชื่อถือในคุณภาพของสินค้า เป็นต้น
- เพื่อเร้าใจหรือสร้างความประทับใจแก่ผู้ฟัง เช่น เร้าใจให้คนรักชาติ เร้าใจให้คนละเว้นความชั่ว หันมาทำความดี เร้าใจให้เสียสละต่อส่วนรวม เป็นต้น
- เพื่อให้ผู้ฟังกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่ผู้พูดปรารถนา เช่น พูดจูงใจให้คนไปเลือกตั้ง พูดจูงใจให้คนบริจาคทรัพย์เพื่อการกุศล เป็นต้น



การจิบสาวก็ใช้นะ

• มีความสำคัญต่องานในภาพรวมคือ

- การจูงใจให้ช่วยเหลือ ร่วมมือกัน
- ติดตามงาน ประเมินผลงาน
- ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม
- *****เทคนิคของการพูดโน้มน้าวใจนี้ ถ้าใช้ให้ดีสามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบของการทำงานและยกระดับของความร่วมมือได้*****

การพูดโน้มน้าวจิตใจ

• อำนาจของผู้นำ ในทางทฤษฎีมีอยู่ 2 ลักษณะ

- Authority : อำนาจที่องค์กรมอบให้
- Power : อำนาจบารมี



การพูดโน้มน้าวจิตใจ

• สวัสดิ์ศรีรับ พวกเราทุกคน

- ผมทราบว่า ทุกท่านที่มาในวันนี้ คงอยากทราบว่าทำอะไรชุมชนของเราจะเข้มแข็ง มีความสงบสุข ปราศจากปัญหาอาชญากรรม การพนัน และยาเสพติด อันเป็นสาเหตุของความเสื่อม และความล้มเหลว โดยเฉพาะในปัจจุบันนี้ มีความเสี่ยงต่อการเกิดปัญหาเหล่านี้ง่ายมาก และโดยเฉพาะจะส่งผลกระทบต่อเยาวชน บุคคลหลานของเรา
- สำนักงานตำรวจแห่งชาติโดยท่าน ผบ.ตร. ได้ให้ความสนใจในข้อนี้เป็นพิเศษ จึงสั่งการให้ทุกกองบังคับการ ทุกท้องที่ประสานความร่วมมือกับผู้นำชุมชน โดยให้ตำรวจชุมชนสัมพันธ์เป็นผู้ประสานการปฏิบัติ โดยอาศัยคำแนะนำจากทุกท่านในพื้นที่นั้นแน่นอนครับหน่วยของเราจะช่วยลดปัญหาอาชญากรรมในชุมชนต่างๆ ลง ขณะที่มีการความเสี่ยงสูงอย่างนี้ ผมเชื่อว่าผู้นำชุมชนทุกท่านคงจะเต็มใจช่วยเหลือเจ้าหน้าที่งานโดยการให้ความร่วมมือ เพื่อให้ปัญหาอาชญากรรมลดลงให้ได้มากกว่าที่เป็นมา

- เช่นการสอดส่อง เอาใจใส่ดูแล แจ้งเบาะแส ในพฤติกรรมอันไม่พึงประสงค์และไม่ปกป้องผู้กระทำ ความผิด ผมมั่นใจว่าพวกเราทำได้ เพราะพวกเราคิดเหมือนกันคือรักชุมชน และให้ความเมตตาต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจชุมชนสัมพันธ์เสมอมา เพื่อให้ปัญหาอาชญากรรม การพนัน และยาเสพติดลดลง ผลที่ตามมาคือชุมชนของเราจะเข้มแข็ง ลูกหลานของเราจะมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นใช้ใหม่ครับ และพวกเราพร้อมจะเริ่มกันตั้งแต่เดี๋ยวนี้เลยใช้ไหมครับ

- 1.พูดเชิงบวก - ให้ผู้ฟังรู้สึกประทับใจ
- 2.ผนวกนโยบาย - พูดถึงนโยบายของส่วนราชการ ให้ผู้ฟังรู้สึกไม่ถูกบังคับ
- 3.อธิบายเหตุผล - ทำตัวอย่างไร ให้ข้อเท็จจริง
- 4.ปรับตัวอย่าง - ยกตัวอย่างประกอบ
- 5.สร้างข้อโต้แย้ง - หักล้างข้อโต้แย้งในใจผู้ฟังให้ได้
- 6.แสดงผลลัพธ์ - ถ้าเขาทำตามแล้วได้อย่างไร

เทคนิคการพูดโน้มน้าวจิตใจ

- ปลุกเร้าจิตสำนึก ด้วย อุดมการณ์
- ปลุกเร้าความคิด ด้วย เหตุผล
- ปลุกเร้าความรู้สึก ด้วย อารมณ์
- ปลุกเร้าความอยากร ด้วย ผลประโยชน์

สิ่งจูงใจที่เป็นปัจจัยหลัก



บุคลิกภาพ ทำทางในการพูด

• 1.สง่า

- การแต่งกาย
- อิริยาบถ และท่วงท่า



กลวิธี 7 ส.

• 2.เสียง

- ดัง - ค่อย - จังหวะ
- เน้นย้ำ - ระดับ - สำเนียง (ปกติ เหน่อ)
- การเปล่งเสียง - การออกเสียง - เว้นระยะ



กลวิธี 7 ส.

• 3.สาระ

- คำปฏิสันถาร
- อารัมภบท - เนื้อเรื่อง
- สรุป

สาระ
ไม่ค่อยมี
หน้าตาดี
ไปวันๆ

กลวิธี 7 ส.

•4.สำนวนโวหาร

- คำปฏิสันถาร
- อารัมภบท - เนื้อเรื่อง
- สรุป



กลวิธี 7 ส.

•5.สายตา

- สบตากับผู้ฟัง
- แสดงความรู้สึก
- มองให้ทั่วถึง



กลวิธี 7 ส.

•6.สื่อ(อุปกรณ์)

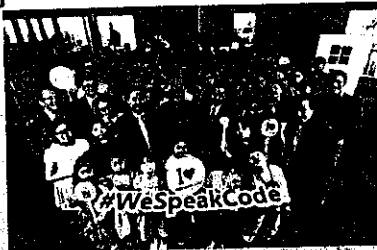
- ภาพ - แผนภูมิ
- เครื่องฉาย
- ฯลฯ



กลวิธี 7 ส.

•7.สนใจผู้ฟัง

- กัย - เพศ
- การศึกษา
- อาชีพ



กลวิธี 7 ส.

•มีอะไรจะแนะนำผมบ้างไหมครับ

- ถาม - ตอบ
- ขอบพระคุณครับ