

รายการสอนการพูด

ระยะเวลา	รวมตลอดหลักสูตรใช้เวลา 48 ชั่วโมง
พื้นฐานความรู้	สามารถอ่านออกเขียนได้ อายุไม่ต่ำกว่า 5 ปี
จุดประสงค์	1. เพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจหลักการพูดในลักษณะต่าง ๆ 2. เพื่อฝึกให้ผู้เรียนไม่ประหม่าในเวลาพูด 3. เพื่อฝึกการสร้างสมาธิตั้งสติในเวลาพูด 4. เพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจถึงบุคลิกภาพในขณะที่ขึ้นพูด 5. เพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจคำคมต่าง ๆ 6. เพื่อฝึกนิสัยผู้เรียนรักในอาชีพพิธีกรและซื่อสัตย์ต่อหน้าที่และมีความรับผิดชอบต่อสังคมส่วนรวม
อัตราเวลาเรียน	สอนสัปดาห์ละ 1 ครั้ง ๆ ละ 1 ชั่วโมง เรียนเป็นกลุ่มหรือเรียนเดี่ยว รวมตลอดหลักสูตร 48 ชั่วโมง

ชั่วโมง	เนื้อหา (หลักสูตรที่ 1)	เวลาในการสอน
1	❖ แนะนำครูและนักเรียนในชั้นให้รู้จักกัน ❖ พื้นฐานการก้าวสู่บทบาทพิธีกร ❖ ฝึกภาคปฏิบัติ การสร้างความคุ้นเคยกับการปรากฏตัวบนเวที	🕒 20 นาที 🕒 20 นาที 🕒 20 นาที
2	❖ สิ่งที่จะเกิดขึ้นกับพิธีกรมือใหม่ 1. ความรู้สึกตื่นเต้น ประหม่ากังวลใจ ขาดความมั่นใจ 2. ปัญหาเกี่ยวกับการใช้คำพูด 3. ปัญหาด้านลีลาการพูด 4. ปัญหาด้านข้อมูลความรู้ 5. ปัญหาด้านบุคลิกภาพและการแสดงออก ❖ แบบและวิธีการพูด ❖ ฝึกภาคปฏิบัติ การแนะนำตัวเองบนเวที	🕒 30 นาที 🕒 10 นาที 🕒 20 นาที
3	❖ ความหมายของพิธีกร หรือ MC (Master of Ceremonies)	🕒 10 นาที

	❖ บทบาทของพิธีกรมืออาชีพ 1.เป็นผู้ให้ข้อมูล 2.เป็นผู้ขับเคลื่อนปฏิบัติการ 3.เป็นผู้รื้อยรัดหรือรื้อยเรียงกิจกรรม 4.เป็นผู้เสริมส่งจุดเด่น 5.เป็นผู้เหนี่ยวนำอารมณ์ 6.เป็นผู้เสริมสร้างความสมานฉันท์ 7.เป็นผู้เสริมเติมช่องว่าง 8.เป็นผู้แก้ไขเฉพาะหน้า ❖ ฝึกภาคปฏิบัติ การเล่าประวัติตนเอง	🕒 30 นาที
4	❖ การเตรียมตัวทั้งระยะสั้นและระยะยาว ❖ การเตรียมตัวระยะยาว 1.สังสมเจตคติ 2.ฝึกฟัง 3.ศึกษาการพูด 4.สะสมเกร็ดการพูด 5.ซ้อมภาคปฏิบัติ ❖ ฝึกภาคปฏิบัติ การพูดแบบไม่เตรียมตัว	🕒 10 นาที 🕒 30 นาที 🕒 20 นาที
5	❖ การพูดในโอกาสพิเศษ ❖ การเตรียมตัวระยะสั้น 1.ศึกษาข้อมูล 2.เตรียมเนื้อหาและคำพูด 3.ตรวจสอบ 4.ซ้อมภาคปฏิบัติ 5.ไปคู่สถานที่ ❖ ฝึกภาคปฏิบัติ การพูดในโอกาสพิเศษต่าง ๆ	🕒 10 นาที 🕒 30 นาที 🕒 20 นาที
6	❖ ศิลปะการพูดต่อที่ชุมนุมชน การจัดอาการ ประหม่า ❖ การสร้างความคุ้นเคยกับการปรากฏตัวบนเวทีและ วิธีเตรียมการพูด ❖ ฝึกภาคปฏิบัติ การสร้างความคุ้นเคยกับการปรากฏ	🕒 20 นาที 🕒 20 นาที 🕒 20 นาที

	ตัวบนเวที	
7	❖ กลยุทธ์ในการพูดจูงใจ ❖ การทำหน้าที่พิธีกร 1. ตั้งจิตให้แจ่มใส 2. ไปถึงก่อนเวลา 3. อุ่นเครื่องแก้ประหม่า 4. ทำหน้าที่สุดฝีมือ 5. สุดท้ายคือประเมินผล ❖ ฝึกภาคปฏิบัติ การพูดในโอกาสต่าง ๆ	🕒 15 นาที 🕒 25 นาที 🕒 20 นาที
8	❖ หน้าที่พิธีกรแนวปฏิบัติ 1. สันใจความดี 2. มีมารยาท 3. ฉลาดชม 4. การมดี 5. มีไมตรีต่อผู้ฟัง 6. ระวังอย่าวิจารณ์ 7. สานให้ราบรื่น 8. กลมเกลียวเป็นหนึ่งเดียว ❖ ฝึกภาคปฏิบัติ การเล่าเรื่องประทับใจ	🕒 35 นาที 🕒 25 นาที
9	❖ การยึดหลักประจำใจ 1. พิธีกรคือหัวใจแต่ไม่ใช่จุดเด่น 2. พร้อมเผชิญปัญหา 3. สุภาพอ่อนน้อมให้เกียรติ 4. แจ่มใสเป็นมิตรเป็นกันเอง 5. ประสานงานและประสานข้อมูลเสมอ 6. บริหารข้อมูลและเวลา 7. มีเพื่อนมีทีม ❖ ฝึกภาคปฏิบัติ การเล่าความตื่นเต้นที่ประสบมา	🕒 35 นาที 🕒 25 นาที
10	❖ รายละเอียดของการพูดและการกระทำตามบทบาทหน้าที่พิธีกร 1. การปฏิสันถาร 2. เริ่มพิธีกรอย่างมีที่มาที่ไป	🕒 30 นาที

	3.เรียกผู้ร่วมงานให้ดู 4.เรียกขานผู้พูดและเรียกขานการพูดให้ดู 5.ใช้คำนุ่มนวลให้เป็นนิจ 6.โยงโยให้แบบยล ❖ ฝึกภาคปฏิบัติ การพูดเมื่อถูกสัมภาษณ์	🕒 30 นาที
11	❖ การพูดคือหัวใจในการพัฒนาบุคลิกภาพ ❖ รายละเอียดของการพูดและการกระทำตามบทบาทหน้าที่พิธีกร 1.ใช้ความต่อเนื่องของกิจกรรม 2.ใช้การขยายจุดสำคัญ 3.ใช้การเสนอความหลากหลาย 4.ใช้คำถามหรือการสร้างความฉงน 5.ใช้สำนวนโวหาร 6.เข้าถึงบรรยากาศและอารมณ์ ❖ ฝึกภาคปฏิบัติ การแก้ไขเฉพาะหน้าในขณะเป็นพิธีกรแล้วเกิดไฟดับ	🕒 15 นาที 🕒 20 นาที 🕒 25 นาที
12	❖ รายละเอียดของการพูดและการกระทำตามบทบาทหน้าที่พิธีกร (ต่อ) 7.เข้าถึงบรรยากาศและอารมณ์ 8.กลั่นกรองถ้อยคำ 8.1 ใช้คำให้ตรงความหมาย 1. คำที่ออกเสียงใกล้เคียงกันความหมายเป็นไปในการทำงานเดียวกันแต่ใช้แทนกันไม่ได้เช่น ขย่อง ขยอ คุณค่า คุณภาพ ซ้ำซ้อน ซ้ำซ้อน จัดขึ้น จัดขวาง 2. คำที่มีความหมายหลักเหมือนกันแต่ให้ความรู้สึกหรือรายละเอียดแตกต่างกัน เช่นคำ บรรยายผู้คนจำนวนมาก แน่นขนัด เนืองแน่น คลาคล่ำ 3. คำที่มีความหมายโดยนัยจะจง 8.2 ใช้คำให้เหมาะสม	🕒 40 นาที

[illegible]

	1. พิธีกรไม่ใช่วิทยากร 2. พิธีกรไม่ใช่ผู้สรุป 3. พิธีกรไม่ใช่ผู้แปล 4. พิธีกรไม่ใช่เสียงสะท้อน 5. บางครั้งพิธีกรไม่ใช่ผู้กล่าวขอบคุณ 6. บางครั้งพิธีกรไม่ใช่ผู้กล่าวปิดงาน 7. พิธีกรไม่ต้องขอเสียงปรบมือ ❖ ฝึกภาคปฏิบัติ พิธีกรงานวันเกิดผู้ใหญ่	🕒 25 นาที
15	11.เข้าใจติดตามตลอดเวลา 12.อุทิศตัวให้งาน ❖ ฝึกภาคปฏิบัติ เตรียมตัวสรุปหลักสูตรที่ 1	🕒 15 นาที 🕒 15 นาที 🕒 30 นาที
16	❖ -แสดงผลงานในหลักสูตรที่ 1 และทดสอบเพื่อประเมินผล	🕒 60 นาที

ชั่วโมง	เนื้อหา (หลักสูตรที่ 2)	เวลาในการสอน
17	❖ สรุปโครงสร้างในหลักสูตรที่ 2 ❖ การกล่าวแนะนำผู้พูด 1. ใครบ้างที่ต้องแนะนำ 2. แนะนำไปทำไม 3. แนะนำอะไร 4. เตรียมอย่างไร 5. แนะนำอะไร ❖ ฝึกภาคปฏิบัติ ฝึกแนะนำท่านผู้มีเกียรติในงาน	🕒 10 นาที 🕒 20 นาที 🕒 30 นาที
18	❖ ความประหม่าเราควบคุมได้ อาการประหม่าเวทีมี 3 ระดับ 1. ระดับรู้สึกเครียด (Audience Tension) 2. ระดับรู้สึกกลัว (Audience Fear) 3. ระดับตื่นตระหนก (Audience Panic) ❖ ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการประหม่าเวที ❖ ฝึกภาคปฏิบัติ การใช้น้ำเสียงสีหน้าและท่าทางประกอบ การพูดเพื่อฝึกการลดอาการประหม่า	🕒 20 นาที 🕒 10 นาที 🕒 30 นาที

19	❖ สาเหตุการประหม่าเวที 1. ความไม่คุ้นเคย 2. ขาดการเตรียม 3. สร้างความกดดันให้ตนเอง 4. วาดภาพผู้ฟังไว้น่ากลัว 5. เกิดความขัดแย้งภายในตนเอง 6. ประเมินตนเองด้อยไป ❖ ฝึกภาคปฏิบัติ เป็นพิธีกรโดยขาดการเตรียมเพื่อฝึกการลดความประหม่าบนเวที	🕒 30 นาที 🕒 30 นาที
20	❖ แผนการฝึกการลดความประหม่าระยะยาว 1. สร้างเจตคติที่ถูกต้อง 2. ผ่อนคลายความเครียดให้เป็นนิจ 3. หาประสบการณ์ ระยะเตรียมตัว ระยะปฏิบัติงาน ❖ ฝึกภาคปฏิบัติ เป็นพิธีกรงานคอนเสิร์ตเพื่อเป็นประสบการณ์	🕒 30 นาที 🕒 30 นาที
21	❖ กลยุทธ์ในการพูดจูงใจ การพูดแบบไม่เตรียมตัว การพูด กุญแจสำคัญในการพัฒนาบุคลิกภาพ ❖ ฝึกภาคปฏิบัติ ฝึกพูดบนเวทีให้หัวข้อในการเตรียมตัว	🕒 30 นาที 🕒 30 นาที
22	❖ คุณประโยชน์ของอารมณ์ขัน 1. ผสานผู้พูดเข้ากับผู้ฟัง 2. ปูทางราบรื่นเข้าถึงปัญหาต่อแหลม 3. ช่วยให้ผู้ฟังเข้าใจและจดจำ 4. ช่วยให้ผู้ฟังเต็มใจรับฟัง ❖ ฝึกภาคปฏิบัติ เป็นพิธีกรในงานและเกิดไฟดับให้พิธีกรแก้ปัญหาใช้คำพูดติดตลก	🕒 30 นาที 🕒 30 นาที
23	❖ พรสวรรค์หรือพรแสวง 1. มองโลกในแง่ดี 2. มีความแหลมคม	🕒 30 นาที

	3. สะสมจดจำ 4. เลือกและคัดแปลง 5. แสดงถูกกาลเทศะ ❖ ฝึกภาคปฏิบัติ การแสดงอารมณ์ขัน-กิจกรรม	🕒 30 นาที
24	❖ วิธีพูดสร้างอารมณ์ขัน เรื่องที่สร้างอารมณ์ขันได้ ข้อควรระวัง อารมณ์ขันของพิธีกร ❖ ฝึกภาคปฏิบัติ การแสดงอารมณ์ขัน-กิจกรรม	🕒 30 นาที
25	❖ การใช้ไมโครโฟน เตรียมตัว-เตรียมไมโครโฟน ตรวจสอบและทดสอบ วิธีพูดไมโครโฟน ❖ ฝึกภาคปฏิบัติ การสัมภาษณ์กับการใช้ไมโครโฟน	🕒 30 นาที
26	❖ ไมโครโฟนในห้องส่งวิทยุและโทรทัศน์ ไมโครโฟนในงานสัมภาษณ์ ❖ ฝึกภาคปฏิบัติ การสัมภาษณ์กับการใช้ไมโครโฟน	🕒 30 นาที
27	❖ พิธีกรกับพิธีการ ปาฐกถา บรรยาย อภิปราย ❖ ฝึกภาคปฏิบัติ การขึ้นกล่าวสุนทรพจน์-บรรยาย หัวข้อต่าง ๆ	🕒 30 นาที
28	❖ พิธีกรกับพิธีการ เทศนา โอวาท การนำเสนอ ❖ ฝึกภาคปฏิบัติ ฝึกการอภิปราย	🕒 30 นาที
29	❖ การประชุมแบบต่าง ๆ การประชุมประจำปี การฝึกอบรม ❖ ฝึกภาคปฏิบัติ พิธีกรในการประชุมประจำปี	🕒 30 นาที

30	❖ การฝึกอบรม สัมมนา การประชุมเชิงปฏิบัติการ การประชุมวิชาการ ❖ ฝึกภาคปฏิบัติ การเป็นพิธีกรในการประชุมวิชาการ	🕒 30 นาที 🕒 30 นาที
31	❖ การเสวนา พิธีกรกับพิธีการ 1. เปิดการประชุม 2. ปิดงานหรือปิดการประชุม ❖ ฝึกภาคปฏิบัติ เตรียมงานได้เวทีในเชิงปฏิบัติหัวข้อที่กำหนดให้	🕒 30 นาที 🕒 30 นาที
32	❖ สอบข้อเขียนหลักสูตรที่ 2 ❖ การแสดงผลงานในหลักสูตรที่ 2	🕒 20 นาที 🕒 40 นาที

ชั่วโมง	เนื้อหา (หลักสูตรที่ 3)	เวลาในการสอน
33	❖ การพูดหน้าพระที่นั่ง ❖ ฝึกภาคปฏิบัติ การใช้ราชาศัพท์ที่จำเป็น	🕒 20 นาที 🕒 40 นาที
34	❖ พูดไทยพูดถูก พูดอย่างไรจึงเรียกว่าพูดไทย พูดภาษาไทย ❖ ฝึกภาคปฏิบัติ การพูดขงใจ	🕒 20 นาที 🕒 40 นาที
35	❖ พูดภาษาไทย อ่านและพูดถูกอักขรวิธี พูดภาษาไทย ภาษาไทยร่ำรวยถ้อยคำ ❖ ฝึกภาคปฏิบัติ การพูดในงานสัมมนา	🕒 30 นาที 🕒 30 นาที
36	❖ พูดภาษาไทย ภาษาไทยมีบทร้อยกรอง พูดอย่างไรจึงจะถือว่าพูดถูก การพูดเรื่องเวลา/วัน/เดือน/ปี ❖ ฝึกภาคปฏิบัติ การพูดภาษาไทยและการพูดเรื่อง	🕒 30 นาที 🕒 30 นาที

	เวลาให้ถูกต้อง	
37	❖ พุทธภาษาไทย คำที่มักพุดผิด คำที่ใช้สับสน เครื่องหมาย ❖ ฝึกภาคปฏิบัติ ปาฐกถา	🕒 30 นาที 🕒 30 นาที
38	❖ พิธีกรรายการวิทยุ-โทรทัศน์ คุณสมบัติ 1. คุณสมบัติตามระเบียบราชการ 2. คุณสมบัติตามหลักวิชาชีพ ❖ ฝึกภาคปฏิบัติ การอ่านข่าวเพื่อออกรายการวิทยุ	🕒 30 นาที 🕒 30 นาที
39	❖ ความรู้เรื่องรายการวิทยุและรายการโทรทัศน์ 1. การจำแนกประเภทรายการ 2. การสัมภาษณ์ทางวิทยุและโทรทัศน์ 3. วัตถุประสงค์ของการสัมภาษณ์ ❖ ฝึกภาคปฏิบัติ เตรียมวางแผนงานจบหลักสูตร	🕒 30 นาที 🕒 30 นาที
40	❖ บุคคลผู้ให้สัมภาษณ์ 1. บุคคลสำคัญและผู้มีชื่อเสียงในสังคม 2. ผู้ทราบเรื่องราวดีและผู้เชี่ยวชาญ 3. บุคคลที่ประสบเหตุการณ์น่าสนใจ 4. บุคคลทั่วไป ❖ ฝึกภาคปฏิบัติ เตรียมวางแผนงานจบหลักสูตร	🕒 30 นาที 🕒 30 นาที
41	❖ วิธีการสัมภาษณ์ทำได้ 2 วิธี 1. สัมภาษณ์อย่างเป็นทางการ 2. สัมภาษณ์อย่างไม่เป็นทางการ หลักการสัมภาษณ์ 1. ขั้นเตรียมการ 2. ขั้นก่อนการสัมภาษณ์ 3. ขั้นการสัมภาษณ์ ❖ ฝึกภาคปฏิบัติ เตรียมงานจบหลักสูตร	🕒 30 นาที 🕒 30 นาที
42	❖ ข้อแตกต่างระหว่างการเป็นพิธีกรงานทั่วไปกับการเป็นพิธีกรรายการโทรทัศน์	🕒 30 นาที

	❖ ฝึกภาคปฏิบัติ เตรียมงานจบหลักสูตร	🕒 30 นาที
43	❖ บุคลิกของรายการ ข้อควรระวังสำหรับพิธีกรวิทยุ-โทรทัศน์ 1. อย่าพูดมากเกินไป 2. ความสนิทสนมแต่พอสมควร 3. รู้กาลเทศะ 4. อย่าอวดรู้ 5. อย่าโต้แย้ง 6. อย่าสั่งสอน 7. อารมณ์ขันต้องสุภาพ 8. ลีลาการพูด	🕒 60 นาที
44	❖ พิธีกรมืออาชีพ คุณสมบัติพิธีกรที่ดีต้องมีพื้นฐาน 4 ประการ 1. ความยืดหยุ่น 2. ความอ่อนน้อมถ่อมตน 3. ความตั้งใจจริงและความรับผิดชอบ 4. ความพร้อมที่จะพัฒนา ❖ ฝึกภาคปฏิบัติ เตรียมงานจบหลักสูตร	🕒 30 นาที 🕒 30 นาที
45	❖ ทำงานที่เหมาะสมกับตัวเอง ทำตัวให้เหมาะกับงาน ❖ ฝึกภาคปฏิบัติ เตรียมงานจบหลักสูตร	🕒 20 นาที 🕒 40 นาที
46	❖ ได้วาทีในหัวข้อเรื่องที่กำหนดให้	🕒 60 นาที
47	❖ ซ้อมการแสดงผลงานหลักสูตรที่ 3 ❖ สอบข้อเขียนหลักสูตรที่ 3	🕒 30 นาที 🕒 30 นาที
48	❖ การแสดงผลงานหลักสูตรที่ 3	🕒 60 นาที