

## บทที่ ๖

### การพูดต่อที่ประชุมชนและการพูดในโอกาสต่าง ๆ

#### สาระการเรียนรู้

๑. การพูดต่อที่ประชุมชน
๒. การพูดในโอกาสต่าง ๆ

#### จุดประสงค์ปลายทาง

นักศึกษามีความเข้าใจเกี่ยวกับการพูดต่อประชุม มีทักษะในการพูด สามารถพูดต่อที่ประชุมชน และพูดในโอกาสต่าง ๆ ได้ตามความเหมาะสม

#### จุดประสงค์นำทาง

๑. บอกความหมาย และความสำคัญของการพูดได้
๒. บอกแนวทางในการเตรียมตัวพูดต่อที่ประชุมชนได้
๓. บอกลักษณะการพูดที่ดีได้
๔. เรียบเรียงเนื้อหาที่ใช้พูดต่อที่ประชุมชนและพูดในโอกาสต่าง ๆ ได้
๕. พูดต่อประชุมชน หรือพูดในโอกาสต่าง ๆ ได้
๖. ประเมินผลการพูดของบุคคลอื่นได้

#### สาระสำคัญ

การพูดเป็นการสื่อสารที่มีบทบาทสำคัญ ทั้งในชีวิตประจำวันและการประกอบอาชีพ เป็นส่วนหนึ่งที่จะช่วยส่งเสริมให้การปฏิบัติงานมีความก้าวหน้า แต่ในทางตรงกันข้ามอาจทำให้การปฏิบัติงานไม่ประสบผลสำเร็จได้ ดังนั้นผู้พูดจะต้องพูดเป็นซึ่งสิ่งสำคัญที่ผู้พูดต้องศึกษาก็คือหลักในการพูด ศิลปะในการพูด และควรฝึกพูดทุกครั้ง เพื่อช่วยให้มีความพร้อม มีความมั่นใจจึงจะส่งผลให้การพูดสัมฤทธิ์ผล

## การพูดต่อที่ประชุมชนและการพูดในโอกาสต่าง ๆ

### ๑. การพูดต่อที่ประชุมชน

ในสังคมประชาธิปไตย การพูดเป็นสิ่งที่สำคัญและมีความจำเป็น โดยเราจะใช้การพูดในการถ่ายทอดความรู้ แสดงความคิดเห็น วิเคราะห์และวิจารณ์ เรื่องราวต่าง ๆ กันอยู่เสมอ ทั้งในสื่อสารมวลชน ในการเรียนการสอน และในชีวิตประจำวัน ดังนั้น เราจึงควรมีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการพูด เพื่อนำไปใช้ในการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### ๑.๑ ความหมายและจุดมุ่งหมายของการพูดต่อที่ประชุมชน

##### ๑.๑.๑ ความหมายของการพูดต่อที่ประชุมชน

การพูด หมายถึง การเปล่งเสียงออกมาเป็นวาจา เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความคิด ความรู้สึก และข้อเสนอแนะต่าง ๆ ให้ผู้อื่นเข้าใจ โดยใช้ภาษา (เสียงและภาพประกอบ)

การพูดต่อที่ประชุมชน หมายถึง การถ่ายทอดความรู้ ความคิด ความรู้สึก และข้อเสนอแนะต่าง ๆ ต่อผู้ฟังจำนวนมาก หรือต่อสาธารณชน ผู้พูดจึงต้องเตรียมตัวให้พร้อม โดยเฉพาะสารที่จะส่งไปยังผู้ฟัง ต้องเป็นสารที่ผู้ฟังหลายกลุ่ม สามารถรับรู้และเข้าใจได้

##### ๑.๑.๒ จุดมุ่งหมายของการพูด

เราสามารถแบ่งจุดมุ่งหมายของการพูดได้เป็น ๒ ประเภท ดังนี้

##### ๑.๑.๒.๑ จุดมุ่งหมายทั่วไป ได้แก่

๑) พูดเพื่อบอกเล่าให้ความรู้ หรือให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้ฟัง ได้แก่ การแจ้งข้อมูลข่าวสารในสถานศึกษา หน่วยงานราชการ หรือหน่วยงานทางธุรกิจ

๒) พูดเพื่อกระตุ้นหรือสร้างความประทับใจ เป็นการพูดเพื่อให้ผู้ฟังเกิดความรู้สึกอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือเกิดความรู้สึกร่วมกัน ได้แก่ การพูดให้เกิดความสามัคคี ในหมู่คณะ การพูดหาเสียง การกล่าวขอขอบคุณ การกล่าวแสดงความรู้สึก

๓) พูดเพื่อกล่อมและจูงใจ เป็นการพูดเพื่อให้ผู้ฟังเปลี่ยนเจตคติ ความรู้สึก ความคิดเห็น ให้คล้อยตามความคิดเห็นของผู้พูด

๔) พูดเพื่อสร้างความบันเทิง เป็นการพูดเพื่อให้ผู้ฟังเกิดความสนุกสนาน มีความรู้สึกยินดีหรือผ่อนคลายความเครียด การพูดแบบนี้มักไม่มีพิธีรีตรองมากนัก ได้แก่ การพูดในงานเลี้ยงสังสรรค์ การเล่าเรื่องขบขัน

๑.๑.๒.๒ จุดมุ่งหมายเฉพาะ เป็นการกำหนดวัตถุประสงค์ของการพูดให้ชัดเจนลงไปว่า การพูดครั้งนั้นต้องการให้เกิดอะไรขึ้นกับผู้ฟัง เช่น เพื่อกล่อมให้เลิกการขมขื่นประท้วง พูดจูงใจให้ซื้อสินค้าหรือใช้บริการ ชักจูงให้เกิดการต่อต้าน เป็นต้น

ทั้งนี้ การพูดแต่ละครั้ง ผู้พูดควรกำหนดจุดมุ่งหมายทั่วไป จุดมุ่งหมายเฉพาะเจาะจง ตามเนื้อเรื่อง และโอกาสที่พูดด้วย เช่น

- จุดมุ่งหมายทั่วไป - เพื่อบอกเล่า
- จุดมุ่งหมายเฉพาะ - เพื่อชี้แจงกำหนดการจัดกิจกรรมวันภาษาไทยแห่งชาติ
- จุดมุ่งหมายทั่วไป - เพื่อจูงใจ
- จุดมุ่งหมายเฉพาะ - เพื่อเชิญชวนให้นักศึกษาร่วมกันรักษาความสะอาดในสถานศึกษา

### ๑.๒ ความสำคัญของการพูดต่อที่ประชุมชน

สุนทรภู่ รัตนกวีของไทยได้กล่าวถึงข้อความตอนหนึ่งในนิราศภูเขาทองว่า

“ถึงบางพูดพูดดีเป็นศรีศักดิ์  
มีคนรักสรรเสริญอรร้อยจิต  
แม้พูดชั่วตัวตายทำลายมิตร  
จะชอบผิดในมนุษย์เพราะพูดจา”

คำประพันธ์ดังกล่าวข้างต้น ชี้ให้เห็นว่าการพูดมีความสำคัญ คนที่พูดดี พูดเป็น จะได้รับเกียรติ ได้รับการยกย่อง เป็นที่รักของคนทั่วไป แต่ถ้าพูดไม่ดีแล้วจะทำให้ตนเดือดร้อน ทำลายมิตรภาพที่สั่งงามได้ จึงเห็นได้ว่าการพูดนั้นมีความสำคัญยิ่ง โดยเฉพาะในสังคมประชาธิปไตย ที่ให้สิทธิเสรีภาพในการพูด การแสดงความคิดเห็นได้อย่างเต็มที่ จึงพอจะสรุปความสำคัญของการพูดต่อที่ประชุมชนได้ดังนี้

- ๑.๒.๑ เป็นการถ่ายทอดความคิดของบุคคลต่อสาธารณชน
- ๑.๒.๒ เป็นวิธีการในการปลูกฝังคุณธรรม และเผยแพร่วัฒนธรรม
- ๑.๒.๓ เป็นวิธีการเผยแพร่วิทยาการใหม่ๆ แก่สาธารณชน
- ๑.๒.๔ เป็นวิธีการในการเสนอแนะแนวทางแก้ปัญหา หรือสร้างความเข้าใจอันดีต่อกัน

### ๑.๓ องค์ประกอบของการพูดต่อที่ประชุมชน

การพูดเป็นการสื่อสารวิธีหนึ่ง ดังนั้นจึงมีองค์ประกอบดังต่อไปนี้

๑.๓.๑ ผู้พูด คือ ผู้ที่ต้องการส่งข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ ความคิด หรือความรู้สึก ไปยังบุคคลหรือกลุ่มบุคคล (ผู้ฟัง) โดยใช้ภาษาในการสื่อ ซึ่งผู้พูดควรมีความสามารถในการใช้ภาษา ทั้งวัจนภาษา และอวัจนภาษา นอกจากนั้นจะต้องมีความเข้าใจในเรื่องที่พูดเป็นอย่างดี จึงจะทำให้ผู้ฟังเกิดความเข้าใจตามเจตนาของผู้พูด

๑.๓.๒ สาร คือ เนื้อเรื่อง ข้อเท็จจริง ประสบการณ์ หรือความรู้สึกนึกคิดต่าง ๆ ของผู้พูด ที่ต้องการส่งไปยังผู้ฟัง โดยผู้พูดต้องรวบรวมสารที่จะพูดแต่ละครั้งให้ถูกต้อง กะทัดรัด ชัดเจน

และจัดลำดับความให้สอดคล้องสัมพันธ์กัน นอกจากนั้น สารที่ใช้ในการพูดควรมีความยากง่าย  
เหมาะสมกับเพศ วัย การศึกษา และอาชีพของผู้ฟังด้วย

๑.๓.๓ **สื่อ** คือ เครื่องนำสารจากผู้พูดไปยังผู้ฟัง ได้แก่ ถ้อยคำ สำนวน ภาษา กิริยา  
ท่าทาง ที่ผู้พูดใช้เป็นเครื่องมือในการสื่อสาร ตลอดจนสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น วิทยุ โทรทัศน์  
เครื่องขยายเสียง รวมทั้งอุปกรณ์อื่น ๆ เช่น รูปภาพ เป็นต้น

๑.๓.๔ **ผู้ฟัง** คือ ผู้รับสารด้วยการฟังเรื่องราวจากผู้พูด ซึ่งการรับสารจะเกิดขึ้นตรงตาม  
เจตนาของผู้พูดหรือไม่ หรือผู้ฟังจะรับสารได้มากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับทักษะการฟัง ความพร้อม  
ความสนใจ และประสบการณ์ของผู้ฟัง

๑.๓.๕ **การตอบสนอง** เป็นผลตอบสนองอันเกิดจากการพูด ซึ่งเมื่อผู้ฟังได้รับสารแล้ว  
จะตีความ และแสดงปฏิกิริยาตอบสนอง ซึ่งอาจเกิดได้ทั้งทางบวก (พอใจ) และทางลบ (ไม่ฟัง  
พอใจ) การตอบสนองทางบวก เช่น ยิ้ม หัวเราะ ประทับมือ ผงกศีรษะ เป็นต้น การตอบสนองทาง  
ลบ เช่น หน้ามัว คิ้วขมวด สายหน้า เป็นต้น

#### ๑.๔ ประเภทของการพูดต่อที่ประชุมชน

การพูดต่อที่ประชุมชน แบ่งได้ดังนี้

##### ๑.๔.๑ แบ่งตามวิธีนำเสนอ แบ่งได้ ๔ ประเภท คือ

๑.๔.๑.๑ **การพูดโดยฉับพลัน** เป็นการพูดที่ผู้พูดไม่มีโอกาสเตรียมตัวล่วงหน้า  
เช่น การแนะนำตนเอง การกล่าวอวยพร เป็นต้น เนื่องจากผู้พูดไม่มีโอกาสเตรียมตัว ดังนั้น การ  
พูดด้วยวิธีนี้ จึงต้องอาศัยประสบการณ์ ไหวพริบ โดยต้องรวบรวมข้อมูลอย่างรวดเร็ว และพูดให้  
ตรงตามจุดประสงค์ และเนื้อหาที่ต้องการให้กระชับและรัดกุมที่สุด

๑.๔.๑.๒ **พูดโดยอาศัยต้นฉบับ** เป็นการพูดที่ผู้พูดรู้ตัวล่วงหน้า มีโอกาสเตรียม  
ตัว เตรียมเนื้อหาที่จะพูด วิเคราะห์ผู้ฟัง เตรียมอุปกรณ์ประกอบการพูด และซักซ้อมการพูดจน  
เกิดความมั่นใจ โดยขณะพูดจะดูต้นฉบับประกอบ

๑.๔.๑.๓ **การพูดโดยการท่องจำ** เป็นการพูดโดยผู้พูดเรียบเรียงเนื้อหาทั้งหมด  
แล้วท่องจำเนื้อหาจนขึ้นใจ ข้อดีของการพูดด้วยวิธีนี้คือ ผู้พูดจะพูดโดยเนื้อหาไม่ผิดพลาด แต่จะมี  
ข้อเสีย หากผู้พูดมัวพะวงกับเนื้อหาจนไม่ได้ใช้มือ สีหน้า กิริยาท่าทาง (อวัจนภาษา) ประกอบการพูด  
ทำให้ขาดความเป็นธรรมชาติ ดังนั้น ผู้พูดจึงควรฝึกซ้อมให้ดี พร้อมทั้งใช้อวัจนภาษาอย่างเหมาะสม  
กับเรื่องที่พูด พูดให้เป็นธรรมชาติเหมือนกับการพูดคุยกับผู้ฟัง

๑.๔.๑.๔ **การพูดโดยอ่านจากต้นฉบับ** เป็นการพูดที่ใช้ในโอกาสที่เป็นทางการ  
โดยผู้พูดจะเตรียมต้นฉบับ และเรียบเรียงเนื้อหาอย่างถูกต้องสมบูรณ์ที่สุด และเมื่อถึงเวลาพูดจะ  
ใช้การอ่านจากต้นฉบับ สิ่งสำคัญสำหรับการพูดวิธีนี้คือ ผู้พูดควรมีโอกาสได้อ่านเนื้อเรื่องมาก่อน

เพื่อฝึกอ่าน จำเนื้อหาที่จะพูดเป็นช่วง ๆ ฝึกใช้สายตามองผู้ฟัง ซึ่งจะทำให้ลีลาการอ่านเหมือนการพูดคุย โดยไม่ควรก้มหน้าอ่านตลอดเวลา

#### ๑.๔.๒ แบ่งตามจุดมุ่งหมายของการพูด แบ่งการพูดได้ ๔ ประเภทดังนี้

๑.๔.๒.๑ การพูดเพื่อให้ความรู้ หรือบอกเล่าเรื่องราว เป็นการพูดที่มีจุดมุ่งหมาย เพื่อให้ผู้ฟังได้ทราบเรื่องราวรายละเอียดต่าง ๆ เป็นการเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจแก่ผู้ฟัง

๑.๔.๒.๒ การพูดเพื่อโน้มน้าวใจหรือจูงใจ เป็นการพูดเพื่อชักจูงให้ผู้ฟังเกิดความ ต้องการที่จะกระทำ หรือเลิกกระทำสิ่งหนึ่งสิ่งใด ชักจูงใจให้ผู้ฟังเชื่อถือ ศรัทธามีความคิดเห็น คล้อยตามผู้พูด เช่น การพูดหาเสียง การโฆษณาขายสินค้า เป็นต้น

๑.๔.๒.๓ การพูดเพื่อจรรโลงใจ เป็นการพูดเพื่อให้ผู้ฟังเกิดความรู้สึกที่ดีงาม ยกย่องจิตใจให้สูงขึ้น เกิดความรู้สึกนึกคิดที่ละเอียด ประณีต รวมทั้งพูดเพื่อให้ผู้ฟังผ่อนคลาย ความเครียดเกิดความเพลิดเพลิน มีความสุข เช่น เล่าเรื่องตลกขบขัน เล่านิทาน กล่าวสดุดี เป็นต้น

๑.๔.๒.๔ การพูดเพื่อค้นหาคำตอบ เป็นการพูดเพื่อให้ได้คำตอบจากผู้ฟัง โดยผู้พูดให้ผู้ฟังช่วยกันคิดหาคำตอบในสิ่งที่ผู้พูดไม่รู้ หรือต้องการให้ผู้ฟังแสดงความคิดเห็น เช่น การตั้งคำถามในการประชุม การสัมภาษณ์ เป็นต้น

๑.๔.๓ แบ่งตามเนื้อหาที่พูด ได้แก่ การพูดเรื่องเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์ สังคมการเมือง ศิลปวัฒนธรรม เป็นต้น

#### ๑.๔.๔ แบ่งตามโอกาสที่พูด แบ่งได้ ๓ โอกาส คือ

๑.๔.๔.๑ โอกาสที่เป็นทางการ เป็นการพูดในงานที่เป็นพิธีการ โดยต้องใช้ภาษา ระดับที่เป็นทางการ เช่น การกล่าวรายงาน กล่าวปราศรัยในโอกาสวันสำคัญ ๆ เป็นต้น

๑.๔.๔.๒ โอกาสกึ่งทางการ เป็นการพูดในงานกึ่งทางการ โดยใช้ถ้อยคำที่เป็นทางการประสมกับถ้อยคำที่ไม่เป็นทางการ เช่น การบรรยาย การอบรมนักศึกษา เป็นต้น

๑.๔.๔.๓ โอกาสที่ไม่เป็นทางการ คือ การพูด ในงานที่ไม่เป็นทางการ ผู้พูด พูดโดยใช้ถ้อยคำที่ไม่เป็นทางการ เป็นการพูดที่มุ่งสร้างความเป็นกันเอง กับผู้ฟัง เหมือนกับการสนทนาพูดคุย เช่น การพูดเพื่อกิจกรรมนันทนาการ

#### ๑.๔.๕ แบ่งตามรูปแบบการพูดต่อที่ประชุม แบ่งได้ดังนี้

๑.๔.๕.๑ การบรรยาย เป็นการพูดเพื่ออธิบาย ชี้แจง บอกเล่าเรื่องราวเหตุการณ์ มักมีลักษณะโน้มน้าวให้ผู้ฟังเห็นด้วยกับแนวคิดของผู้บรรยาย หรือตามหลักทางวิชาการที่ผู้บรรยายเสนอ เช่น การสอนในชั้นเรียน การรายงานผลการค้นคว้า

๑.๔.๕.๒ การอภิปราย เป็นการพูดที่มีลักษณะเป็นการเจรจา เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น รวมทั้งค้นหาเหตุผลข้อเท็จจริงเกี่ยวกับปัญหา เพื่อหาข้อสรุป นำข้อคิดที่ร่วมกันคิดไปใช้ประโยชน์ต่อไป เช่น อภิปรายเพื่อแก้ปัญหาภายในหน่วยงาน

๑.๔.๕.๓ การโต้วาที คือการอภิปรายชนิดหนึ่ง ซึ่งผู้ร่วมอภิปรายมีความ คิดเห็น แยกเป็น ๒ ฝ่าย ที่แตกต่างกัน แต่ละฝ่ายหวังผลสรุปว่าความคิดเห็นของฝ่ายตน จะเป็นฝ่ายชนะ ความคิดเห็นของอีกฝ่ายหนึ่ง การโต้วาทีเป็นการเอาชนะกันด้วยเหตุผลทางวาที ซึ่งอาจจะไม่ใช่ เหตุผลจริง แต่ในเชิงวาทีแล้วมีผลน่าเชื่อถือ และจะพิจารณาจากศิลปะในการพูดโน้มน้าวใจ

๑.๔.๕.๔ การปาฐกถา เป็นการบรรยายแก่ผู้ฟังเป็นจำนวนมาก มีจุดมุ่งหมาย เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจ ข้อคิดในเรื่องเกี่ยวกับวิชาการ โดยเฉพาะ ผู้แสดงปาฐกถา เรียกว่าปาฐก ต้องเป็นผู้ที่มีความรู้เชี่ยวชาญในเรื่องที่พูดอย่างลึกซึ้ง

๑.๔.๕.๕ การเป็นพิธีกร พิธีกร คือบุคคลที่รับผิดชอบด้านพิธีการ มีหน้าที่ดำเนิน ราชการให้เป็นไปตามขั้นตอนที่เตรียมไว้แล้ว พิธีกรต้องทำหน้าที่ในการประสานงานกับทุกฝ่ายโดย ต้องแจ้งกำหนดการ กล่าวแนะนำเรื่องที่มีผู้พูด หรือผู้แสดง แนะนำผู้พูด ขอบคุณผู้พูด พิธีกรต้อง แต่งกายสุภาพ มีความสนใจ และเอาใจใส่ผู้คน หน้าตายิ้มแย้มแจ่มใส และพิธีพินันเรื่องถ้อยคำ สำนวน

๑.๔.๕.๖ การสัมภาษณ์ เป็นการสนทนา ซักถามระหว่างบุคคลสองฝ่าย โดยมี จุดมุ่งหมาย เพื่อรับทราบข้อมูลหรือความคิดเห็นส่วนตัวของผู้ถูกสัมภาษณ์ และนำข้อมูลความรู้ที่ ได้จากการสัมภาษณ์ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อไป

### ๑.๕ ลักษณะการพูดที่ดี

สนธยา ศรีเวียงธวัช กล่าวว่า การพูดที่ดีนั้น มีลักษณะที่สำคัญ ๕ ประการดังนี้

๑.๕.๑ มีถ้อยคำดี การพูดที่ใช้ถ้อยคำดี ช่วยให้ผู้ฟังชื่นใจประกอบด้วย

๑.๕.๑.๑ มีความไพเราะได้แก่ พูดจาสุภาพอ่อนหวาน มีหางเสียงไม่กระโชกโฮกฮาก และไม่ขู่ตะคอก

๑.๕.๑.๒ เป็นความจริง ผู้พูดต้องไตร่ตรองแล้วว่าสิ่งที่พูดออกไปเป็นความจริง

๑.๕.๑.๓ มีประโยชน์ ต้องพิจารณาว่าความจริงนั้น เมื่อพูดออกไปแล้วมีประโยชน์ ด้วย

๑.๕.๑.๔ ผู้ฟังพอใจ การพูดต้องไม่ทำให้เกิดความเสียหายกับผู้อื่น แต่ควรพูดให้ เกิด มิตรไมตรีต่อกัน

๑.๕.๒ มีความเหมาะสม ในการพูดจะต้องคำนึงถึงความเหมาะสมกับสิ่งต่อไปนี้

๑.๕.๒.๑ เหมาะสมกับเวลา ต้องรู้ว่าเวลานี้ควรพูดหรือไม่ และควรพูดอะไร  
อย่างไร

๑.๕.๒.๒ เหมาะสมกับสถานที่ ต้องรู้ว่าสถานที่ใดควรพูดเรื่องอะไร เช่น ไม่  
ควรพูดเรื่องบันเทิงในงานศพ

๑.๕.๒.๓ เหมาะสมกับบุคคล ต้องคำนึงเพศวัย สถานะของผู้ฟัง

๑.๕.๓ มีจุดมุ่งหมาย การพูดผู้พูดต้องรู้ว่าพูดทำไม เพื่ออะไร จะช่วยให้การพูดได้  
เนื้อหาสาระไม่เสียเวลา

๑.๕.๔ มีศิลปะ ผู้พูดต้องรู้จักใช้ศิลปะในการพูด เช่นการใช้สีหน้า ท่าทาง น้ำเสียงและ  
สายตา รวมทั้งใช้จิตวิทยาในการพูดด้วย

๑.๕.๕ เว้นวจีทุจริต ไม่พูดเท็จ ไม่พูดคำหยาบ ไม่พูดส่อเสียด และไม่พูดเพื่อเจ้อ

#### ๑.๖ ลักษณะผู้พูดที่ดี

นพดล จันทรเพ็ญ กล่าวว่า ผู้พูดที่ดี พูดแล้วประสบความสำเร็จน่าชื่นชมมัน นอกจาก  
พูดเป็นแล้ว ควรมีลักษณะเฉพาะที่เอื้ออำนวยให้ได้รับการยอมรับว่าเป็นผู้พูดที่ดีดังนี้

๑.๖.๑ สุขภาพดี ผู้ที่มีร่างกายแข็งแรง นอกจากจะทำให้ดูมีสง่ามานับถือแล้ว ยังเป็น  
ส่วนหนึ่งที่ช่วยส่งเสริมบุคลิกภาพ เนื่องจากไม่มีผู้ฟังคนใดพอใจที่จะฟังผู้พูดที่พูดไปแสดงอาการ  
เหน็ดเหนื่อย ไอ หรือป่วยไข้ไปด้วย

๑.๖.๒ แต่งกายดี หมายถึง แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย ถูกกาลเทศะ การแต่งกายดีเป็น  
การแสดงถึงบุคลิกที่ดีของผู้พูด และให้เกียรติผู้ฟังด้วย

๑.๖.๓ ความรู้ดี ทั้งในเรื่องที่พูด และในเรื่องทั่ว ๆ ไป เพื่อแสดงถึงภูมิปัญญาของผู้พูด  
และทำให้น่าเชื่อถือ

๑.๖.๔ ความจำดี แม่นยำถูกต้อง เพื่อนำเอาความรู้ที่มีอยู่มาแสดงต่อผู้ฟังได้เต็มที่

๑.๖.๕ หน้าตายิ้มแย้มแจ่มใส จะช่วยให้ผู้ฟัง และผู้พบเห็นเกิดความรู้สึกสบายใจเป็นมิตร

๑.๖.๖ กิริยาท่าทางดี ทุกท่วงทีอิริยาบถไม่ว่าจะเป็นการยืน เดิน หรือนั่ง ต้องสุภาพและมีสง่า

๑.๖.๗ พูดชัดเจน คือ พูดได้ชัดถ้อยชัดคำไม่เร็วหรือช้าเกินไป ไม่พูดขาดตอน เน้นเสียง  
หนักเบาได้เหมาะสมกับเนื้อเรื่อง และใช้คำพูดที่สุภาพไม่ล่วงเกินผู้ฟัง

๑.๖.๘ แสดงท่าทางประกอบคำพูดพอสมควร ไม่มาก ไม่น้อยเกินไป โดยให้ดูเป็น  
ธรรมชาติ เพื่อให้คำพูดชัดเจน กระจ่างยิ่งขึ้น

๑.๖.๙ กล้า คือ กล้าแสดงออก กล้าพูด กล้าปรากฏตัว ไม่มีความประหม่า อึดเอื้อนหรือ  
อาย ซึ่งจะทำให้เสียบุคลิก บั่นทอนความเชื่อมั่นและกำลังใจของผู้พูด

### ๑.๗ การเตรียมตัวพูดต่อที่ประชุมชน

การพูดต่อที่ประชุมชน เป็นการพูดที่ต้องอาศัยความรู้ ประสบการณ์ และใช้เทคนิคต่างๆ ประกอบการพูด เนื่องจากการพูดให้คนจำนวนมากฟัง ดังนั้นการเตรียมตัวจึงเป็นสิ่งสำคัญ เพราะจะทำให้ผู้พูดคลายความวิตกกังวล เกิดความมั่นใจในตนเอง ซึ่งจะทำให้การพูดสัมฤทธิ์ผล ตามความต้องการ สำหรับการเตรียมตัวพูดต่อที่ประชุมชน มีวิธีการดังนี้

๑.๗.๑ กำหนดจุดมุ่งหมายของการพูด ในการพูดแต่ละครั้งผู้พูดควรกำหนดจุดมุ่งหมายว่า ต้องการให้ผู้ฟังได้รับความรู้ โน้มน้าวใจผู้ฟัง เพื่อความจรรโลงใจ หรือเพื่อต้องการค้นหาคำตอบ เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้พูดจัดเตรียมเนื้อหา วิธีการพูดให้สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้

๑.๗.๒ วิเคราะห์ผู้ฟัง ในการพูดต่อที่ประชุมชน เป็นการพูดที่มีผู้ฟังหลายประเภท ซึ่งผู้ฟังเหล่านี้ อาจจะมีการแตกต่างกัน ดังนั้น จึงต้องมีการวิเคราะห์ผู้ฟัง เพื่อจะได้เตรียมเนื้อหาสาระ เตรียมการใช้ภาษาให้เหมาะกับผู้ฟัง ในการวิเคราะห์ผู้ฟังควรคำนึงถึง เพศ วัย ระดับการศึกษา อาชีพ ความมุ่งหวังของผู้ฟัง จำนวนผู้ฟัง และสถานภาพทางสังคมของผู้ฟัง

๑.๗.๓ เลือกเรื่องที่จะพูด การเลือกเรื่องที่จะพูดนั้นจะใช้ข้อมูลจากการวิเคราะห์ผู้ฟัง เป็นหลัก เพื่อให้ได้เรื่องตรงตามความต้องการของผู้ฟัง ขณะเดียวกันควรเป็นเรื่องที่ผู้พูดมีความสนใจและมีความรู้ความเข้าใจด้วย

๑.๗.๔ กำหนดขอบเขตของเรื่อง เมื่อได้หัวข้อเรื่องที่จะพูดแล้ว ผู้พูดต้องกำหนด ขอบเขตของเรื่องด้วย โดยวางขอบเขตว่าจะพูดเนื้อหาสาระกว้างหรือแคบเพียงใด ทั้งนี้ต้องใช้ ระยะเวลาที่พูดเป็นตัวกำหนดขอบเขต

๑.๗.๕ รวบรวมเนื้อหาที่จะพูด ในการรวบรวมเนื้อเรื่องที่จะพูดนั้นรวบรวมได้จาก ความรู้และประสบการณ์ของผู้พูด จากการค้นคว้าในเอกสารสิ่งตีพิมพ์ต่าง ๆ หรือจากการพูดคุย การสัมภาษณ์

๑.๗.๖ วางโครงเรื่องที่จะพูด โดยนำเนื้อเรื่องที่รวบรวมไว้มาจัดลำดับความคิด เพื่อดำเนินการพูดตามลำดับความคิดที่กำหนด ซึ่งจะทำให้ผู้พูดพูดได้ตรงประเด็น ไม่สับสนวุ่นวาย ผู้พูด จะเกิดความมั่นใจในการพูด โครงเรื่องจะประกอบด้วย ๔ ส่วน ดังนี้

๑.๗.๖.๑ การปฏิสันถาร คือ การทักทายที่ประชุม เป็นการให้เกียรติ และแสดงความ เป็นมิตร ผู้พูดควรใช้ภาษาให้เหมาะสมกับผู้ฟังส่วนใหญ่ ในการทักทายควรทักทายผู้มีอาวุโส ตามลำดับก่อนหลังไม่ควรทักเกิน ๓ กลุ่ม เช่น

การทักทายในโอกาสที่เป็นทางการ

“ท่านนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาจอมเทียน และท่านผู้มีเกียรติทุกท่าน”

“ท่านผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ คณะครูและนักศึกษาทั้งหลาย”



“คณะครู และนักศึกษาที่รักทุกคน”  
 “เรียนคุณครูประจำวิชา และสวัสดิ์เพื่อน ๆ ทุกคน”  
 “ศิษย์เก่าเทคนิคสัทธิบ ที่รักทุกคน”

๑.๗.๖.๒ บทนำ หรืออรัมภบท มีเนื้อหาประมาณ ๑๐% เป็นส่วนเปิดเรื่อง ซึ่งเป็นส่วนที่ผู้พูดจะต้องสร้างความสนใจ ให้เกิดกับผู้ฟัง อรัมภบทที่ดีไม่ควรยาวเกินไป ตรงประเด็น และเร้าอารมณ์ชวนให้ติดตามฟังเรื่องราวจนจบ จิตรจำนงค์ สุภาพ ได้กล่าวถึงวิธีการเขียนบทนำหรืออรัมภบทไว้ดังนี้

๑) พาดหัวข่าว โดยขึ้นต้นด้วยผลแล้วอธิบายเหตุที่หลัง ผู้พูดจะนำข้อความที่น่าสนใจ ประทับใจ เร้าความสนใจ มากล่าวนำ คล้ายกับการพาดหัวข่าวหนังสือพิมพ์ เช่น

“หนุ่มพ่ายรัก โดดตึกฆ่าตัวตาย” พูดเรื่องความรักของวัยรุ่น  
 “ราคาน้ำมันพุ่งกระชูด คาดว่าปลายปีเฉียด ๕๐” พูดเชิญชวนให้ประหยัดน้ำมัน

๒) กล่าวคำถาม เริ่มต้นด้วยคำถาม เป็นการดึงดูดความสนใจของผู้ฟังให้หยุดสนใจเรื่องอื่น นอกจากเรื่องที่คุณกำลังจะพูด เช่น

“ถ้ามีคนถามท่านว่า ระหว่างอกหักกับรักไม่เป็นท่านจะเลือกเอาอย่างไร....”  
 พูดเรื่องความรัก  
 “ท่านเชื่อหรือไม่ว่านรก และสวรรค์มีจริง” พูดเรื่องความดี ความชั่ว

๓) ความสงสัย เป็นการเริ่มต้นการพูดด้วยข้อความกระตุ้นให้เกิดความสงสัย อยากรู้ อยากเห็น ทำทหายความรู้สึกขัดแย้งที่อยากจะฟัง เพื่อพิสูจน์ว่าเป็นไปได้อย่างไร เช่น

“ไม่ว่าพรรคการเมืองพรรคใด หรือไม่ว่าประชาชนคนใด ไม่ปรารถนารัฐบาลผสม แต่ที่หนีไม่พ้นรัฐบาลผสม แต่มีใครสามารถตั้งรัฐบาลโดยไม่ผสมได้ ท่านจะเชื่อไหม”

“พวกเราอาจจะไม่เฉลียวใจเลยก็ได้ว่า การกินอาหารตามภัตตาคารใหญ่ ๆ ทำให้อายุสั้น.....”

๔) การเริ่มเรื่อง เป็นการเริ่มต้นที่มีจุดมุ่งหมายเพียง เพื่อสร้างบรรยากาศในการเริ่มพูดให้อยู่ในลักษณะสดชื่นเบิกบาน ยิ้มแย้มแจ่มใสทั้งผู้พูดและผู้ฟัง ซึ่งมักเรียกวิธีนี้ว่า “การสร้างอารมณ์ขัน” เช่น

“ท่านผู้มีเกียรติทั้งหลาย เมื่อผมได้รับเชิญให้มาพูดกับท่าน ผมรู้สึกดีใจและตื่นเต้นเป็นพิเศษ ถึงกับเก็บเอาไปฝัน ผมได้นำความฝันไปเล่าให้เพื่อนร่วมงานฟัง เพื่อนได้ทำนายว่า ผมมาพูดกับท่านวันนี้จะได้ลาภสัตว์สี่เท้าสองเท้า แต่ให้ระวังให้ดี เพราะมันจะมาที่ละเท้า”

๕) เชิงกวี เป็นการนำเอาสำนวนกวีมาเริ่ม เช่น คำคม การมปราษฎ์ คำคล้องจอง สุภาษิต คำพังเพย โคลงกลอนต่าง ๆ เช่น

“อดอยากแคไหน จงทำตัวเป็นเสือไม่เล่นเนื้อเถื่อนหนังพวกพ้อง แต่ต้องพยายามเป็นผู้ช่วยเหลือเพื่อนจะดีกว่า”  
 “ความคิดครั้งแรก ถือว่าเป็นครู ทำผิดครั้งที่สอง ถือว่าเป็นความโง่”  
 “รักใคร่เล่า รักแน่ เท้าแม่รัก  
 ผูกสมัค รักมัน ไม่หวั่นไหว  
 ห่วงใครเล่า เท้าห่วง ดังดวงใจ  
 ที่แม่ให้ กับลูก อยู่ทุกครา”

๖) มีตัวอย่าง เป็นการนำเอาเรื่องราวที่เกี่ยวข้องหรือ เหมาะสมกับสาระที่พูดมาเล่าให้ผู้ฟังได้รับฟังก่อน จากนั้นจึงโยงเข้าสู่เรื่องที่พูด โดยเรื่องที่จะนำมาเล่านั้นต้องเป็นเรื่องจริงที่เกิดขึ้นกับตัวเราหรือผู้อื่นก็ได้ เช่น

“ท่านผู้มีเกียรติทั้งหลาย.....เมื่อผมเริ่มขึ้นเวทีใหม่ ๆ มีคนบอกกับผมว่าภายในเวลาเพียง ๒ นาที ผมพูดคำเอ้ออ้อออกมาถึง ๒๐ ครั้ง แต่เดี๋ยวนี้ผมไม่พูดคำเอ้ออ้ออีกเลยเพราะอะไรหรือ.....ก็เพราะ.....”

๗) ข้างบังเอิญ ความบังเอิญเป็นสิ่งที่เกิดขึ้น โดยมิได้คาดคิดมาก่อนว่ามันจะเกิด หรือความบังเอิญที่เราพยายามคิดให้เกิดขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับเรื่องที่พูด ดังนั้น การเริ่มต้นพูดด้วยวิธีนี้จึงเป็นการเล่าเรื่องบังเอิญที่เกี่ยวข้องกับสาระที่จะพูด เช่น

ท่านผู้มีเกียรติทั้งหลาย.....

ครั้งหนึ่ง ผมได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ของบริษัทขับรถไปส่งหนังสือตามหน่วยราชการ เจ้าหน้าที่ได้นำรถไปใช้โดยขาดการตรวจตรา ปล่อยให้น้ำมันเครื่องแห้งโดยไม่รู้ตัว เป็นเหตุให้เครื่องยนต์ชำรุดเสียหายใช้การไม่ได้ และเราก็ไม่มีงบประมาณจะซ่อมให้ได้อย่างเดิมได้ เพราะต้องใช้เงินเป็นจำนวนมาก วันหนึ่งได้รับโทรศัพท์ของประธานบริษัทว่าให้ไปพบ จึงได้ตอบท่านไปว่า มีปัญหาเพราะรถเสีย ท่านประธานได้สั่งให้ลากรรถไปที่อู่ที่ท่านซ่อมประจำ และสั่งให้ช่างซ่อมเครื่องยนต์ให้ สำหรับค่าใช้จ่ายการซ่อมให้เบิกได้ที่ท่านประธาน ทำให้ผมถูกคิดขึ้นมาว่า นี่คือการบังเอิญที่โลกได้ชำระหนี้ให้แก่ผมแล้ว.....

๑.๗.๖.๓ เนื้อเรื่อง ประมาณ ๘๐ – ๘๕% เป็นส่วนที่เป็นสาระของเรื่อง ควรเรียบเรียงเนื้อหาด้วยถ้อยคำที่ง่าย เพื่อให้ผู้ฟังรู้เรื่อง เข้าใจ หรือเกิดมโนภาพตามความมุ่งหมายของผู้พูด เนื้อเรื่องควรเรียงลำดับให้สอดคล้องเกี่ยวเนื่องกัน สามารถถ่ายทอดเรื่องราวแก่ผู้ฟังได้อย่างสมบูรณ์

๑.๗.๖.๔ สรุปเนื้อหา ประมาณ ๕-๑๐% ส่วนสรุปมีความสำคัญพอ ๆ กับการอรรถกถา เนื่องจากการลงท้ายที่ดีจะทำให้ผู้ฟังเกิดความประทับใจ ข้อควรพิจารณาเกี่ยวกับการสรุป ผู้พูดควรคำนึงเสมอว่า การสรุปไม่ใช่การทบทวนเรื่องที่พูด ไม่ใช่การย่อความเรื่องที่พูดมาแล้วทั้งหมด ไม่ใช่กระทำเพราะสาเหตุของการหมดเวลา แต่การสรุป คือ การจบการพูดตามแบบแผนหรือโครงสร้างการพูดที่ได้วางไว้ล่วงหน้า ซึ่งจิตจรงานส์ สุภาพ ได้กล่าวถึง วิธีการสรุปไว้ดังนี้

๑) **กล่าวสรุปความ** เป็นการกล่าวสรุปสาระสำคัญอย่างสั้น ๆ เพื่อย้ำให้ผู้ฟังเห็นความสำคัญของเรื่อง เช่น

“ความรู้เรื่องประชาธิปไตยที่ผมบรรยายในวันนี้ พอสรุปได้ว่า ประชาธิปไตยที่แท้จริงก็คือ ประชาธิปไตยที่เป็นของประชาชน โดยประชาชน และเพื่อประชาชน”

๒) **ตามคมปาก** เป็นการจบการพูดด้วยการนำเอาสุภาษิต คำพังเพย โคลงกลอน หรือถ้อยคำคมคาย มากล่าวในข้อความตอนจบ เช่น

ผู้ชนะ ย่อมถูก ผูกอาฆาต  
ผู้พ่ายแพ้ นอนอนาถ ฤทัยถอน  
ผู้สงบ อยู่เป็นสุข ไม่ทุกข์ร้อน  
เพราะเพิกถอน เสียทั้งแพ้ว แลชนะ

พุทธทาสภิกขุ

“ถ้าอยากรวยอยู่อย่างรวย ไม่มีวันรวย ถ้ากลัวจนอยู่อย่างจน ไม่มีวันจน..”

๓) **ฝากให้คิด** เป็นการสรุปโดยทิ้งท้ายไว้เป็นคำถาม หรือแง่คิดเพื่อให้ผู้ฟังนำไปคิดต่อ เช่น

“เท่าที่ผมได้บรรยายเรื่องเศรษฐกิจมาจนถึงขณะนี้ ก่อนจะจบการบรรยายอยากขอฝากปัญหาให้เราช่วยกันคิดว่า “อะไรเป็นสาเหตุให้เศรษฐกิจฝืดเคือง ใครควรเป็นผู้รับผิดชอบในการแก้ไข และควรแก้ไขอย่างไร...”

๔) **สะกิดชักชวน** เป็นการสรุปโดยกระตุ้นให้ผู้ฟังคล้อยตาม ผู้พูดต้องมีศิลปะในการใช้ภาษา ใช้เหตุผล ใช้จิตวิทยาประกอบ เช่น

“การพูดของผมในวันนี้ หวังเพียงเป็นเครื่องเตือนสติอย่างพียงนึ่งว่า ต่อจากนี้ไปเราจะไม่จัดงานวันเกิดอย่างฟุ่มเฟือยฟุ้งเฟ้อเพื่อตัวเอง แต่เราจะเปลี่ยนเป็นการกลับไปกราบเท้าคุณแม่ผู้มีพระคุณที่ไ้กำเนิดเราเพื่อระลึกถึงพระคุณท่าน เป็นการแสดงกตัญญูทวดทวดต่อท่าน ให้ท่านชื่นใจว่า ลูกของท่านยังเป็นลูกที่ดีของท่านอยู่เสมอ.....”

“เรามาระมัดระวังสิ่งฟุ่มเฟือยกันเถิด แต่อย่าประหยัดการทำดีต่อกัน.....”

**ข้อสังเกต** การสรุปด้วยวิธีนี้ ไม่ใช้การเอ่ยปากชวนออกมาตรง ๆ

๕) **สำนวนขบขัน** เป็นการสรุปจบโดยการจัดสรร หรือพลิกแพลงถ้อยคำ ข้อความให้เกิดอารมณ์สนุก ซึ่งไม่ใช้การเล่านิทาน หรือการแสดงละคร

๑.๓.๓ **เตรียมการใช้ภาษา** ควรเลือกถ้อยคำที่เหมาะสมกับผู้ฟัง ตามที่ได้วิเคราะห์ผู้ฟังมาแล้ว กะทัดรัด ชัดเจน ตรงประเด็น และเข้าใจง่าย

๑.๓.๔ **ชักซ้อมการพูด** ผู้พูดควรชักซ้อมการพูดก่อนที่จะพูดจริง เพราะการชักซ้อมก่อนพูดจริงจะทำให้ผู้พูดมีความมั่นใจ และสิ่งที่ควรฝึกฝนในขณะที่ชักซ้อมการพูดได้แก่

๑.๓.๔.๑ **การใช้ถ้อยคำภาษา** ควรเลือกใช้ให้เหมาะกับเวลา โอกาส และสถานที่หลีกเลี่ยงการใช้ศัพท์ยาก ๆ คำศัพท์เฉพาะกลุ่ม หรือการใช้คำซ้ำ ๆ

๑.๓.๔.๒ **การใช้สายตา** กิริยาท่าทางประกอบการพูด ผู้พูดต้องมองผู้ฟังอย่างทั่วถึง ยืนหรือนั่งด้วยท่าทางที่สง่าผ่าเผย มีการเคลื่อนไหวการใช้มือและแขนอย่างเป็นธรรมชาติ

๑.๓.๔.๓ **การใช้น้ำเสียง** ผู้พูดต้องพูดอย่างเป็นธรรมชาติ ไม่พูดเหมือนการอ่านหรือท่องจำ จังหวะการพูดพอดีไม่เร็วหรือช้าเกินไป

๑.๓.๔.๔ **การเว้นวรรคตอน และอักษระ** ผู้พูดต้องเว้นวรรคตอนให้ถูกต้อง เนื่องจากถ้าเว้นวรรคตอนผิด จะทำให้นึกความผิดไป นอกจากนั้นต้องฝึกออกเสียง คำควบกล้ำให้ถูกต้องชัดเจน เพื่อสร้างศรัทธาให้เกิดขึ้นกับผู้ฟัง

### ๑.๗.๘.๕ สร้างความเป็นกันเอง โดยยิ้มแย้มแจ่มใสในขณะที่พูด

ทั้งนี้ ผู้พูดพึงระลึกไว้เสมอว่า การพูดเป็นศิลปศาสตร์จึงต้องอาศัยทั้งศิลปะ ซึ่งเป็นความงดงามที่เกิดจากบุคลิกท่าทาง การใช้ภาษา ประกอบกับศาสตร์คือ ความรู้ในเรื่องต่าง ๆ ซึ่งผู้พูดจะต้องนำทั้งศิลปะและศาสตร์มาใช้ร่วมกันอย่างเหมาะสม และเตรียมตัวมาอย่างดี ถึงจะทำให้การพูดสัมฤทธิ์ผล และไม่ควรเลียนแบบใคร ทั้งนี้เพราะลักษณะการพูดที่ดีของคนคนหนึ่ง อาจไม่ใช่ลักษณะที่ดีและเหมาะสมกับตัวเรา ดังนั้นผู้พูดจะต้องเตรียมตัวอย่างดี ตามสูตรสำเร็จ (บันได ๑๓ ขั้น) ซึ่งจิตรจางค์ สุภาพ ได้กล่าวไว้ในการพูดระบบบริหารवाद ดังนี้

- |                             |                       |
|-----------------------------|-----------------------|
| ๑ เตรียมตัวให้พร้อม         | ๒ ชักซ้อมให้ดี        |
| ๓ ท่าทีให้สง่า              | ๔ หน้าตาให้สุขุม      |
| ๕ ทักที่ประชุมไม่วกวน       | ๖ เริ่มต้นให้โน้มน้าว |
| ๗ เรื่องราวให้กระชับ        | ๘ ตาจับที่ผู้ฟัง      |
| ๙ เสียงดังให้พอดี           | ๑๐ อย่าให้มีเอื้ออ้า  |
| ๑๑ ควบคุมเวลาให้พอครบ       | ๑๒ สรุปจบจับใจ        |
| ๑๓ ยิ้มแย้มแจ่มใสตลอดการพูด |                       |

### ๑.๘ มารยาทในการพูด

ผู้พูดที่รักษามารยาทในการพูดจะช่วยสร้างเสริมศรัทธา เกิดความน่าเชื่อถือ สร้างเสน่ห์ให้กับผู้พูด และมีส่วนช่วยให้เกิดสัมฤทธิ์ผลในการพูด โดยผู้พูดควรปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ๑.๘.๑ ยิ้มแย้มแจ่มใส สุภาพ
- ๑.๘.๒ แต่งกายสะอาด เรียบร้อยถูกต้องกาลเทศะ
- ๑.๘.๓ ทักทายให้เกียรติผู้ฟัง
- ๑.๘.๔ ไม่แสดงกิริยาอาการที่ไม่เหมาะสม เช่น ยื่นเท้าสะเอว เอามือล้วงกระเป๋า ฯลฯ
- ๑.๘.๕ พูดด้วยถ้อยคำที่สุภาพ ออกเสียงถูกต้องชัดเจน ใช้ภาษาเหมาะสม
- ๑.๘.๖ ควบคุมอารมณ์ได้ ไม่ใช้อารมณ์ก้าวร้าว รุนแรง หรือขัดคอ
- ๑.๘.๗ ไม่มีอคติเอนเอียงไปด้านใดด้านหนึ่ง และไม่พูดเรื่องส่วนตัว เว้นแต่มีผู้สอบถาม
- ๑.๘.๘ ไม่พูดพาดพิงผู้อื่นในทางเสียหาย
- ๑.๘.๙ ตรงต่อเวลาและรักษาเวลาอย่างเคร่งครัด
- ๑.๘.๑๐ ไม่ผูกขาดการพูดแต่เพียงผู้เดียว ควรเปิดโอกาสให้ผู้อื่นได้พูดบ้าง

## ๒. การพูดในโอกาสต่าง ๆ

การพูดในโอกาสต่าง ๆ เป็นกิจกรรมอย่างหนึ่งที่ต้องใช้ในการสื่อสารระหว่างบุคคลที่ติดต่อสื่อสารกันในสังคม เช่น การพูดกิจกรรมในชั้นเรียน การพูดในงานเลี้ยง งานชุมนุม และงานในสมาคมต่าง ๆ เป็นต้น ดังนั้น เราจึงควรศึกษาแนวทางสำหรับนำไปใช้เป็นหลักในการพูดแต่ละโอกาสดังต่อไปนี้

### ๒.๑ การกล่าวต้อนรับ

ใช้ในโอกาสที่มีผู้มาใหม่ เช่น เจ้าหน้าที่ใหม่ นักศึกษาใหม่ หรือมีผู้มาเยี่ยมชมกิจการของหน่วยงาน ต้องมีการกล่าวต้อนรับเพื่อแสดงอภัยยศยไมตรี และแสดงความยินดี ผู้กล่าวต้อนรับควรเป็นผู้มีฐานะ มีเกียรติเหมาะสมกับฐานะของผู้มาเยือน ได้แก่

#### ๒.๑.๑ การกล่าวต้อนรับในนามของสถาบัน (หน่วยงาน) มีแนวทางดำเนินการดังนี้

##### ๒.๑.๑.๑ กล่าวปฏิสันถาร

##### ๒.๑.๑.๒ กล่าวแสดงความรู้สึกยินดีต้อนรับ

๒.๑.๑.๓ กล่าวถึงจุดมุ่งหมายของการเยี่ยมชม เพื่อให้เห็นว่าฝ่ายต้อนรับ เห็นความสำคัญของการมาเยี่ยม

##### ๒.๑.๑.๔ แนะนำสถาบัน (หน่วยงาน) บอกจุดเด่นที่ควรเยี่ยมชม

##### ๒.๑.๑.๕ แนะนำบุคคลที่จะอำนวยความสะดวก (ถ้ามี)

๒.๑.๑.๖ กล่าวแสดงความหวังว่าผู้มาเยี่ยมจะได้รับความสะดวกสบาย และได้รับประโยชน์ ตลอดเวลาที่เยี่ยมชม

##### ๒.๑.๑.๗ แสดงความปรารถนาให้เขามาเยี่ยมเยือนอีก

##### ๒.๑.๑.๘ อวยพรให้คณะผู้มาเยี่ยมเดินทางกลับโดยสวัสดิภาพ

##### ๒.๑.๑.๙ เชิญชวนร่วมรับประทานอาหาร (ถ้ามี)

#### ๒.๑.๒ การกล่าวตอบของผู้มาเยี่ยม มีแนวทางดำเนินการดังนี้

##### ๒.๑.๒.๑ กล่าวปฏิสันถาร

##### ๒.๑.๒.๒ กล่าวแสดงความรู้สึกประทับใจในการต้อนรับ

๒.๑.๒.๓ กล่าวถึงจุดมุ่งหมายของการเยี่ยมชม เพื่อให้เห็นว่าสถาบัน (หน่วยงาน) นี้มีความสำคัญ เหมาะแก่การเยี่ยมชม

##### ๒.๑.๒.๔ แสดงความปรารถนาให้เจ้าของสถานที่ไปเยี่ยมชมหน่วยงานเราบ้าง

##### ๒.๑.๒.๕ กล่าวแสดงความขอบคุณหัวหน้าสถาบัน และผู้ร่วมให้การต้อนรับ

##### ๒.๑.๒.๖ กล่าวอวยพร

## ๒.๒ การกล่าวให้โอวาท

เป็นการกล่าวแนะนำตักเตือนให้ข้อคิด และสั่งสอนเพื่อให้ผู้ฟังนำไปปฏิบัติได้ถูกต้องเหมาะสม ผู้ให้โอวาทควรเป็นผู้มีเกียรติมีตำแหน่งหน้าที่สูงกว่าผู้ฟัง มีหลักการพูดดังนี้

๒.๒.๑ กล่าวปฏิสันถาร

๒.๒.๒ กล่าวถึงความสำคัญของโอกาสที่ให้โอวาท

๒.๒.๓ ให้หลักการ ข้อคิด และคำแนะนำที่เกี่ยวกับหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้รับโอวาท

๒.๒.๔ บอกผลของการกระทำความดี ความมีระเบียบวินัย ควรใช้การชมเพื่อเสริมแรงมากกว่าคำตำหนิ

๒.๒.๕ อวยพร

## ๒.๓ การแนะนำตนเอง

การแนะนำตนเองให้ผู้อื่นรู้จัก ถือเป็นมารยาททางสังคมอย่างหนึ่งที่ใช้ในสังคม เช่น ในโอกาสที่นั่งโต๊ะอาหารในงานเลี้ยง การติดต่อกัน หรือการแนะนำตนเองต่อที่ชุมชน หลักการแนะนำตนเองควรทำดังนี้

๒.๓.๑ กล่าวปฏิสันถาร

๒.๓.๒ บอกชื่อ สกุลของเราให้ถูกต้องชัดเจน

๒.๓.๓ บอกตำแหน่งหน้าที่ ที่ทำอย่างสั้นๆ

๒.๓.๔ บอกคุณสมบัติหรือความสนใจพิเศษ

๒.๓.๕ แสดงความรู้สึกรักใคร่ที่ได้รู้จัก

๒.๓.๖ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

## ๒.๔ การแนะนำผู้อื่นให้รู้จักกัน

การแนะนำบุคคลให้รู้จักกันถือเป็นมารยาทในสังคม และเป็นการสร้างไมตรีกับผู้อื่นซึ่งมีหลักในการแนะนำดังนี้

๒.๔.๑ แนะนำผู้น้อยให้รู้จักผู้ใหญ่ มีขั้นตอนคือ

๒.๔.๑.๑ เรียกชื่อ หรือตำแหน่งของผู้ใหญ่

๒.๔.๑.๒ บอกชื่อ สกุล ข้อมูลบางประการของผู้น้อย

๒.๔.๑.๓ บอกชื่อ สกุล หรือตำแหน่งของผู้ใหญ่ บอกข้อมูลบางประการที่สำคัญและน่าสนใจในช่วงเวลาสั้น ๆ

ตัวอย่าง

“ท่านผู้อำนวยการคะ นี่คือ คุณครูประจวบ จำปา ครูบรรจุใหม่ประจำแผนกวิชาช่างไฟฟ้า คุณครูเคยเป็นครูพิเศษสอนประจำแผนกวิชาช่างไฟฟ้า วิทยาลัยเทคนิคชลบุรี มาแล้วค่ะ

คุณครูคะ นี่คือ ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสัตหีบค่ะ”

๒.๔.๒ แนะนำผู้ชายให้รู้จักกับผู้หญิง มีขั้นตอนดังนี้

๒.๔.๒.๑ เรียกชื่อของผู้หญิง

๒.๔.๒.๒ บอกชื่อ สกุล และข้อมูลบางประการของผู้ชาย เช่น หน้าที่การงาน

ความสามารถ

๒.๔.๒.๓ บอกชื่อ สกุล และข้อมูลบางประการของผู้หญิง ซึ่งควรเป็นข้อมูลที่ทั้งสองคนน่าจะสนใจร่วมกัน เพื่อใช้เป็นจุดเริ่มต้นในการสนทนาได้

“คุณนิตยาครับ ผมขอแนะนำให้รู้จักกับคุณสันติ ดิษฐเจริญ ประธานชมรมวิชาชีพช่างอิเล็กทรอนิกส์ วิทยาลัยเทคนิคสัตหีบ เขาเป็นเพื่อนของผมเองครับ”

“คุณสันติ ครับ นี่คือ คุณนิตยา ผุดผ่อง ประธานชมรมวิชาชีพการโรงแรม วิทยาลัยอาชีวศึกษาชลบุรี เพื่อมีปัญหาเกี่ยวกับการทำงานในชมรมจะได้ติดต่อกันได้ครับ

สำหรับการแนะนำผู้หญิงกับผู้ชาย ถ้าผู้ชายที่ตำแหน่งหน้าที่สูงกว่าก็ให้ถือหลักการแนะนำผู้ใหญ่ให้รู้จักผู้น้อย ส่วนในกรณีแนะนำคนที่มิตำแหน่งหน้าที่ใกล้เคียงกันให้ใช้ดุลยพินิจว่าใครควรเป็นผู้ใหญ่หรือผู้น้อย เพื่อให้ทั้งสองคนรู้จักกันและสนทนากันด้วยความสบายใจ

๒.๕ การกล่าวไว้อาลัย สามารถกล่าวได้ในโอกาสต่อไปนี้

๒.๕.๑ การกล่าวแสดงความไว้อาลัย เมื่อมีการย้ายหรือเกษียณอายุ เป็นความนิยมว่าเมื่อมีการย้ายหรือเกษียณอายุ มักจะจัดงานเลี้ยงส่ง มีการกล่าวแสดงความอาลัย อวยพร และมอบของที่ระลึก หลังจากนั้นผู้ย้ายหรือผู้เกษียณอายุจะต้องกล่าวตอบ โดยใช้หลักการดังนี้

๒.๕.๑.๑ การกล่าวแสดงความอาลัยของเพื่อนร่วมงาน

๑) กล่าวปฏิสันถาร

๒) กล่าวถึงความสัมพันธ์ของผู้ที่จะย้ายหรือเกษียณอายุกับผู้ปฏิบัติงานอยู่

๓) กล่าวถึงคุณความดีทั้งด้านการงาน และส่วนตัว ของผู้ที่จะย้ายหรือเกษียณ



๔) กล่าวถึงความรู้สึกอาลัยอาวรณ์ของผู้ที่ปฏิบัติงานอยู่

๕) อวยพร

**๒.๕.๑.๒ การกล่าวตอบของผู้ย้ายหรือเกษียณอายุ**

๑) กล่าวปฏิสันถาร

๒) กล่าวขอบคุณผู้ที่ได้จัดงาน

๓) กล่าวถึงความสัมพันธ์อันดีระหว่างตนกับผู้ร่วมงาน

๔) แสดงความอาลัย

๕) อวยพร

**๒.๕.๒ การกล่าวไว้อาลัยในงานศพ มีแนวทางการกล่าวดังนี้**

๒.๕.๒.๑ กล่าวปฏิสันถาร

๒.๕.๒.๒ กล่าวถึงสังขารของชีวิต เกิด แก่ เจ็บ ตาย

๒.๕.๒.๓ กล่าวถึงชีวประวัติของผู้ตาย

๒.๕.๒.๔ กล่าวถึงผลงานและคุณความดีของผู้ตายที่ควรนำมาเป็นแบบอย่าง

๒.๕.๒.๕ กล่าวให้เกียรติ ให้ความอบอุ่นและปลอบใจแก่ญาติมิตรผู้ตาย

๒.๕.๒.๖ ขอให้วิญญาณของผู้ตายไปสู่สุคติ

๒.๕.๒.๗ กล่าวเชิญชวนให้ยื่นไว้อาลัย เพื่อเป็นการคารวะและให้เกียรติแก่

ผู้ตาย

**๒.๖ การกล่าวมอบของขวัญ หรือของรางวัล มีหลักการสำหรับการกล่าวดังนี้**

**๒.๖.๑ การกล่าวมอบของขวัญ มีแนวทางในการกล่าวดังนี้**

๑) กล่าวปฏิสันถาร

๒) กล่าวยกย่องชมเชยความสามารถ หรือความพากเพียรของผู้ที่ได้รับรางวัล

๓) บอกความหมายของรางวัลหรือของที่ระลึก

๔) มอบรางวัลหรือของที่ระลึก พร้อมทั้งกล่าวแสดงความยินดี

๕) ประบมือให้เกียรติ

**๒.๖.๒ การกล่าวตอบรับมอบรางวัล แนวทางในการกล่าวมีดังนี้**

๑) กล่าวปฏิสันถาร

๒) กล่าวขอบคุณในเกียรติที่ได้รับอย่างจริงใจ

๓) กล่าวในเชิงแบ่งความสำเร็จ ความยินดี กับเพื่อนร่วมงาน

๔) กล่าวชื่นชมยินดีต่อรางวัลที่ได้รับ

## ๒.๗ การกล่าวอวยพร

การกล่าวอวยพรเป็นการกล่าวโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อแสดงความยินดี แสดงความชื่นชม แสดงความขอบคุณ หรือกล่าวชมให้แง่คิด จะมีแนวทางในการกล่าวคล้ายคลึงกัน เพียงแต่ปรับเปลี่ยนคำพูดให้เหมาะสมกับงานเท่านั้น ได้แก่

### ๒.๗.๑ การกล่าวอวยพรวันขึ้นปีใหม่ มีแนวทางการกล่าวดังนี้

- ๒.๗.๑.๑ กล่าวปฏิสันถาร
- ๒.๗.๑.๒ กล่าวถึงความสำคัญของงาน
- ๒.๗.๑.๓ กล่าวถึงชีวิตในปีเก่าที่ผ่านมา
- ๒.๗.๑.๔ กล่าวถึงชีวิตใหม่ที่กำลังจะเริ่มต้นในปีใหม่
- ๒.๗.๑.๕ เสนอแนวคิดให้ทุกคนมุ่งทำความดี
- ๒.๗.๑.๖ อวยพร

### ๒.๗.๒ การกล่าวอวยพรในวันเกิด

- ๒.๗.๒.๑ กล่าวปฏิสันถาร
- ๒.๗.๒.๒ กล่าวแสดงความรู้สึกเป็นเกียรติที่ได้มากล่าวอวยพร
- ๒.๗.๒.๓ กล่าวถึงความสัมพันธ์ของผู้พูดกับเจ้าของวันเกิด
- ๒.๗.๒.๔ กล่าวถึงความดีของเจ้าของวันเกิด
- ๒.๗.๒.๕ อวยพรให้มีความสุขความเจริญ

### ๒.๗.๓ เจ้าของวันเกิดกล่าวตอบ มีแนวทางการกล่าวดังนี้

- ๑) กล่าวปฏิสันถาร
- ๒) กล่าวแสดงความรู้สึกยินดีที่มีเกียรติมาร่วมงาน
- ๓) กล่าวขอบคุณในคำอวยพร
- ๔) เชิญชวนรับประทานอาหาร (ถ้ามี)
- ๕) เชิญชวนให้ร่วมสนุกสนานอย่างเต็มที่
- ๖) อวยพร

### ๒.๗.๔ การกล่าวอวยพรในงานขึ้นบ้านใหม่ มีแนวทางการกล่าวดังนี้

- ๒.๗.๔.๑ กล่าวปฏิสันถาร
- ๒.๗.๔.๒ กล่าวแสดงความรู้สึกยินดีที่ได้รับเกียรติให้ขึ้นมากล่าวอวยพร
- ๒.๗.๔.๓ กล่าวถึงความสัมพันธ์ของผู้พูดกับเจ้าของบ้าน
- ๒.๗.๔.๔ กล่าวชมความงามของบ้าน

๒.๓.๔.๕ อวยพร

๒.๓.๕ เจ้าของบ้านกล่าวตอบ มีแนวทางการกล่าวดังนี้

๒.๓.๕.๑ กล่าวปฏิสันถาร

๒.๓.๕.๒ กล่าวแสดงความรู้สึกยินดีที่มีเกียรติมาร่วมงาน

๒.๓.๕.๓ กล่าวขอบคุณผู้กล่าวคำอวยพร

๒.๓.๕.๔ กล่าวถึงความมีน้ำใจของผู้มีเกียรติที่ทำให้งานนี้สำเร็จ

๒.๓.๕.๕ เชิญชวนรับประทานอาหาร (ถ้ามี)

๒.๓.๕.๖ เชิญชวนให้ร่วมสนุกสนานอย่างเต็มที่และอยู่ร่วมงานให้นาน ๆ

๒.๓.๕.๗ อวยพร

๒.๓.๖ การกล่าวอวยพรในงานมงคลสมรส มีแนวทางการกล่าวดังนี้

๒.๓.๖.๑ กล่าวปฏิสันถาร

๒.๓.๖.๒ กล่าวแสดงความรู้สึกยินดีที่ได้ขึ้นมากล่าวอวยพร

๒.๓.๖.๓ กล่าวถึงความสัมพันธ์ของผู้พูดกับเจ้าภาพหรือเจ้าบ่าว เจ้าสาว

๒.๓.๖.๔ กล่าวถึงความเหมาะสมของคู่สมรส

๒.๓.๖.๕ ให้คำแนะนำในการดำเนินชีวิตในการครองรักครองเรือน

๒.๓.๖.๖ อวยพร

## กิจกรรมท้ายบท

## เรื่อง การพูดต่อที่ประชุมและการพูดในโอกาสต่าง ๆ

ตอนที่ ๑ จงตอบคำถามต่อไปนี้ให้ได้รับความสมบูรณ์

๑. การพูดต่อที่ประชุมชน หมายถึง อะไร และมีความสำคัญอย่างไร

.....

.....

.....

๒. ที่กล่าวว่า การพูดเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ หมายความว่าอย่างไร

.....

.....

.....

๓. การพูดที่ดีควรมีลักษณะอย่างไร

.....

.....

.....

๔. เมื่อได้รับมอบหมายให้พูดต่อที่ประชุมชนควรปฏิบัติอย่างไร

.....

.....

.....

๕. การประเมินผลการพูดของบุคคล ควรพิจารณาจากสิ่งใดบ้าง

.....

.....

๖. การกล่าวอวยพรวันเกิดมีหลักการพูดอย่างไร

.....

.....

.....

๗. การกล่าวแนะนำผู้น้อยให้รู้จักผู้ใหญ่มีขั้นตอนอย่างไร

.....

.....

- จิตรจำนงค์ สุภาพ. การพูดระบบวิธีชาวดัตช์. กรุงเทพฯ: สุทธิสารการพิมพ์, ๒๕๓๘.
- นพดล จันทรเพ็ญ. การใช้ภาษาไทย. พิมพ์ครั้งที่ ๓. กรุงเทพฯ: แสงศิลป์การพิมพ์, ๒๕๓๕.
- พิมพ์พร สอพิมาย. ภาษาไทยเพื่ออาชีพ. กรุงเทพฯ : แม็ค, ๒๕๔๔.
- ภาณุพงศ์ อุดมศิลป์. ศิลปะการพูด. กรุงเทพฯ : เอ็มพันธ์, ๒๕๔๘.
- ศิลปากร, มหาวิทยาลัย. ภาษากับการสื่อสาร. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศิลปากร, ๒๕๓๓.
- สนธยา ศรีเวียงวัช. การพูดในที่สาธารณะ. (เอกสารประกอบการบรรยาย). กรุงเทพฯ :สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา, ม.ป.ป.
- สมจิต ชิวปรีชา. วาทวิทยา. พิมพ์ครั้งที่ ๓. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๔๐.
- สมปราชญ์ อัมมะพันธ์. หลักการพูด. พิมพ์ครั้งที่ ๕ กรุงเทพฯ : ดวงแก้ว, ม.ป.ป.
- อำนวยการพิมพ์. ทางก้าวสู่การเป็นพิธีกรและวิทยากรมืออาชีพ. พิมพ์ครั้งที่ ๔. กรุงเทพฯ : ม.ป.พ, ๒๕๔๖.