




มหาวิทยาลัยสยาม  
Siam University

๑๑๓ – ๑๐๘

การใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร

Version: 1 : 2553

หมวดวิชาศึกษาทั่วไป >> <http://elearning.siam.edu>



# การพูด

อ. สุภารัตน์ ศุภภัควีรจจา

# เนื้อหาสำคัญ

ความหมายของการพูด

ลักษณะสำคัญของการพูด

องค์ประกอบของการพูด

จุดมุ่งหมายของการพูด

ประเภทของการพูด

ลักษณะของการพูดต่อหน้าที่ชุมนุมชน

# เนื้อหาสำคัญ

ลักษณะผู้พูดที่ดี

การเตรียมการพูด

มารยาทที่ดีของการพูดในที่ประชุมชน

การประเมินผลการพูด

ขั้นตอนการพูดในที่ประชุมชน

# ความหมายของการพูด

การพูด คือ

- การเปล่งเสียงออกมาเป็นถ้อยคำ
- การพูดเป็นการสื่อความหมาย โดยใช้

เสียงและภาษาท่าทางเพื่อถ่ายทอด

ความรู้สึก ความรู้ ความคิด ฯลฯ

ของผู้ส่งสารไปยังผู้รับสาร

# ลักษณะสำคัญของการพูด

- ใช้ทั้งวัจนภาษาและอวัจนภาษาประกอบกัน
- เป็นกระบวนการสื่อสารที่สัมพันธ์กับการฟัง
- เป็นการสื่อสารสองทางต้องมีทั้งผู้พูดและผู้ฟัง

# ลักษณะสำคัญของการพูด

- ความสามารถในการพูดแบ่งเป็น ๓ ชั้น  
คือ พูดได้ พูดเป็น และพูดดี/พูดเก่ง
- การพูดเป็นความสามารถเฉพาะบุคคลที่เกิดจากการเรียนรู้ สามารถฝึกฝนและพัฒนาให้ดีขึ้นได้  
ซึ่งแต่ละคนอาจใช้เวลาฝึกฝนไม่เท่ากัน

# สำคัญของการพูด

การพูดมีความสำคัญ

ต่อบุคคล

ต่อสังคม

ต่อประเทศ



# องค์ประกอบของการพูด

ผู้พูด + สาร + เสียง/สื่ออื่นๆ + ผู้ฟัง + ผลการสื่อสาร

# องค์ประกอบของการพูด

๑. ผู้พูด

๒. ผู้ฟัง

๓. เนื้อหาสาระที่พูด

๔. สื่อ- เครื่องมือที่ใช้ในการสื่อสาร

๕. จุดมุ่งหมายหรือผลที่เกิดจากการพูด

# จุดมุ่งหมายของการพูด

๑. การพูดเพื่อให้ความรู้  
การเล่าเรื่องราวต่างๆ การอธิบาย การสาธิต
๒. การพูดเพื่อให้ความบันเทิง
๓. การพูดเพื่อจรรโลงใจ เพื่อให้ได้คติชีวิต
๔. การพูดเพื่อชักจูงใจหรือโน้มน้าวใจ

# ประเภทของการพูด

การพูดแบบไม่เป็นทางการ

การพูดแบบเป็นทางการ

# ลักษณะของการพูดต่อหน้าที่ชุมนุมชน

๑. การพูดแบบกะทันหัน
๒. การพูดแบบท่องจำ
๓. การพูดแบบอ่านจากต้นฉบับ
๔. การพูดแบบเตรียมตัวล่วงหน้า

# ลักษณะผู้พูดที่ดี

๑. ผู้พูดต้องเตรียมการพูดมาอย่างดี
๒. ผู้พูดต้องมีความสามารถในการสื่อสาร
๓. ผู้พูดต้องหมั่นฝึกซ้อมให้ชำนาญ
๔. ผู้พูดควรมีความมั่นใจและมีปฏิภาณ  
ไหวพริบดี

# การเตรียมการพูด

๑. การกำหนดจุดมุ่งหมายในการพูด

๒. การเลือกเรื่องที่จะพูด

- เลือกเรื่องที่ผู้พูดสนใจและมีความรู้ดี
- เลือกเรื่องที่ผู้ฟังสนใจ เหมาะสมกับ  
วัยความรู้ของผู้ฟัง
- เลือกเรื่องที่มีขอบเขตจำกัดและเหมาะสมกับ  
เวลาและกาลเทศะ

# การเตรียมการพูด

๓. การวางโครงเรื่อง
๔. การค้นคว้ารวบรวมข้อมูล
๕. การเรียบเรียงเนื้อหา
๖. การฝึกซ้อม



# การฟังคำบรรยาย

๗. ปรับปรุงบุคลิกภาพในด้านต่างๆ

๗.๑ การแต่งกาย

๗.๒ การเดิน-การยืน-การนั่ง

๗.๓ การแสดงสีหน้า- การใช้เสียง

๗.๔ การแสดงท่าทาง

๗.๕ การใช้สายตา

๗.๖ การใช้ไมโครโฟน

๗.๗ การใช้ภาษา-การออกเสียง

# มารยาทที่ดีของการพูดในที่ประชุมชน

- การแต่งกายเรียบร้อยเหมาะสมกับกาลเทศะ
- ใช้คำพูดสุภาพเรียบร้อยนุ่มนวล  
ไม่ใช้อารมณ์
- ไม่กล่าววาจาเสียดแทง
- ไม่พูดอวดตนข่มผู้อื่น (ไม่พูดเรื่องส่วนตัว)
- ไม่ผูกขาดการสนทนาเพียงผู้เดียว
- ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
- ไม่พูดแทรกขณะที่ผู้อื่นกำลังพูดอยู่

# มารยาทที่ดีของการพูดในที่ประชุมชน

- หากนำคำพูดของผู้อื่นมาอ้าง/กล่าวถึง ผู้พูดต้องเอ่ยชื่อคนผู้นั้นด้วย
- ผู้พูดจะต้องไม่พูดสิ่งที่เป็นการทำลายความน่าเชื่อถือของตนเอง
- ผู้พูดต้องพูดตามหัวข้อที่กำหนดและรักษาเวลาอย่างเคร่งครัด

# การประเมินผลการพูด

เพื่อนำไปปรับปรุงการพูดให้ดียิ่งขึ้น

มี ๒ ระยะ

๑. ระหว่างที่กำลังพูด

ผู้พูดใช้สายตาสังเกตพฤติกรรมของผู้ฟัง

๒. เมื่อพูดจบแล้ว

ผู้พูดใช้สายตาสังเกตพฤติกรรมปฏิกิริยาตอบสนอง  
ของผู้ฟังหรือใช้แบบสอบถาม

# ปัญหาการพูดที่พบเป็นประจำ

- การใช้สำเนียงและจังหวะการพูด
- การใช้ภาษา
- เรื่อง-เนื้อหาที่พูด
- วิธีการพูด
- ท่าทางการพูด

# หลักการพูดเนื่องในโอกาสต่างๆ

## ๑. การกล่าวทักทายผู้ฟัง

- สวัสดี / เรียน / กราบเรียน
- เรียกตำแหน่งแทนการใช้ “กราบเรียน”

## ๒. การกล่าวแนะนำตนเอง

## ๓. การกล่าวอวยพร

- ขอให้...
- ขออำนวยการให้...
- ขออำนาจสิ่งศักดิ์สิทธิ์ดลบันดาลให้.....

# ขั้นตอนการพูดในที่ประชุมชน

๑. ทักทายผู้ฟัง

๒. แนะนำตนเอง (กรณีไม่มีผู้ดำเนินรายการ)

๓. กล่าวนำก่อนเข้าเรื่องที่ต้องการพูด

๔. พูดเนื้อหาที่เตรียมมาให้ตามโครงเรื่องที่วางไว้ เนื้อเรื่องจะไม่วกวน และพูดต่อเนื่องเป็นลำดับ คนฟังจะไม่สับสน

๕. ระหว่างที่พูดควรใช้สายตา น้ำเสียงและท่าทางประกอบการพูดที่เหมาะสม

๖. เมื่อพูดจบแล้วควรกล่าวสรุปจบ กล่าวทิ้งท้ายและกล่าวสวัสดิ์/ขอบคุณผู้ฟังก่อนที่จะยุติการพูด

# ไม่ควรจบการพูดด้วยคำพูดเหล่านี้

- เวลาหมดพอดี พอแค่นี้
- ที่เตรียมมาเนื้อหาหมดพอดี ไม่รู้ว่าจะพูดอะไรต่อดี พอแค่นี้
- ขอขอบคุณที่อดทนฟัง หวังว่าคงจะได้อะไรกลับไปบ้าง
- ท้ายที่สุดคงต้องขออภัยหากพูดอะไรผิดพลาดไป  
หวังว่าผู้ฟังจะให้ภัย
- ในท้ายที่สุดนี้ต้องขอขอบคุณทุกท่านที่อุตส่าห์ตั้งใจฟังตั้งแต่  
ต้นจนจบ



เมื่อพูดจบแล้วผู้พูดจะต้องประเมินผลการพูด  
ของตนเอง  
เพื่อนำไปปรับปรุงวิธีการพูดของตนเอง  
ให้ดียิ่งขึ้น



ตัวอย่าง ๑

ตัวอย่าง ๒

ตัวอย่าง ๓



# คำถามท้ายบท

# แหล่งอ้างอิง

---

คณาจารย์คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. ภาษาไทย ๑.

พิมพ์ครั้งที่ ๓. กรุงเทพฯ:จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,๒๕๓๘.คณาจารย์ภาควิชาภาษาไทย คณะ  
ศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

การใช้ภาษาไทย๑. พิมพ์ครั้งที่๔ .กรุงเทพฯ :สำนักพิมพ์  
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๕๔๕.

\_\_\_\_\_ . การใช้ภาษาไทย ๒. พิมพ์ครั้งที่๓. กรุงเทพฯ :  
สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๕๔๒.

จุไรรัตน์ ลักษณะศิริ (บรรณาธิการ). ภาษากับการสื่อสาร. นครปฐม :  
มหาวิทยาลัยศิลปากร , ๒๕๔๓.

บรรเทา กิตติศักดิ์ (บรรณาธิการ). ภาษาเพื่อการสื่อสาร. กรุงเทพฯ :  
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ , ๒๕๔๒.

ผอบ โปษกฤษณะ. ลักษณะสำคัญของภาษาไทย การเขียน-การ  
อ่าน-การพูด-การฟังและราชาศัพท์. พิมพ์ครั้งที่ ๖.  
กรุงเทพฯ: รวมสาส์น, ๒๕๔๑.

ภาควิชาภาษาไทย คณะอักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร. ภาษากับ  
การสื่อสาร. นครปฐม : มหาวิทยาลัยศิลปากร. ๒๕๔๐. เป็นต้น