



มหาวิทยาลัยสยาม
Siam University

๑๑๓ - ๑๐๙
ภาษาไทยเพื่อการนำเสนอ

Version: 1 : 2553

หมวดวิชาศึกษาทั่วไป >> <http://elearning.siam.edu> DT3A81

การพูดเพื่อการนำเสนอ

อ. สุภารัตน์ ศุภภัทรวรรษา



เนื้อหาสำคัญ

ความหมายของการพูด

ลักษณะสำคัญของการพูด

องค์ประกอบของการพูด

ลักษณะของการพูดต่อหน้าที่ชุมนุมชน

ลักษณะผู้พูดที่ดี

บุคลิกภาพของผู้พูดที่ดี



เนื้อหาสำคัญ

มารยาทที่ดีของการพูดในที่ประชุมชน

การประเมินผลการพูด

ปัญหาการพูดที่พบเป็นประจำ

ขั้นตอนการพูดในที่ประชุมชน



ความหมายของการพูด

การพูด คือ

- การเปล่งเสียงออกมาเป็นถ้อยคำ
- การพูดเป็นการสื่อความหมาย โดยใช้เสียงและภาษาท่าทางเพื่อถ่ายทอดความรู้ สึก ความรู้ ความคิด ฯลฯ ของผู้ส่งสาร ไปยังผู้รับสาร

ลักษณะสำคัญของการพูด

- ความสามารถในการพูดแบ่งเป็น ๓ ชั้น
คือ **พูดได้** **พูดเป็น** และ **พูดดี/พูดเก่ง**
- การพูดเป็นความสามารถเฉพาะบุคคลที่เกิดจาก
การเรียนรู้ สามารถฝึกฝนและพัฒนาให้ดีขึ้น
ได้ ซึ่งแต่ละคนอาจใช้เวลาฝึกฝนไม่เท่ากัน



องค์ประกอบของการพูด

๑. ผู้พูด

๒. ผู้ฟัง

๓. เนื้อหาสาระที่พูด

๔. สื่อ- เครื่องมือที่ใช้ในการสื่อสาร

- สื่อธรรมชาติ

- สื่อบุคคล

- สื่อสิ่งพิมพ์

- สื่ออิเล็กทรอนิกส์

- สื่อระคน

๕. จุดมุ่งหมายหรือผลที่เกิดจากการพูด



องค์ประกอบของการพูด

ผู้พูด + สาร + เสียง/สื่ออื่นๆ + ผู้ฟัง + ผลการสื่อสาร



ลักษณะของการพูดต่อหน้าที่ขุ่มขุ่มขุ่น

๑. การพูดแบบกะทันหัน

๒. การพูดแบบท่องจำ

๓. การพูดแบบอ่านจากต้นฉบับ

๔. การพูดแบบเตรียมตัวล่วงหน้า



ลักษณะผู้พูดที่ดี

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



บุคลิกภาพของผู้พูดที่ดี

การแต่งกาย

- การแต่งกายสุภาพเรียบร้อยเหมาะสมกับโอกาส สถานที่ และตัวผู้พูด ๕
- ทรงผมไม่รุงรังจนกลายเป็นอุปสรรคการพูด

การเดิน-การยืน-การนั่ง

- การเดิน ให้เดินตัวตรงไม่เอียงไปเอียงมา เดินให้เต็มเท้า และก้าวเท้าให้ได้จังหวะพอดี
- การนั่ง ให้นั่งตัวตรง เอนหลังได้เล็กน้อย อย่านั่งไขว่ห้าง อย่านั่งเท้าคางหรือกอดอกหรือเขย่าฯ
- การยืน ยืนทั้งน้ำหนักไปที่เท้าทั้งสองข้างให้พอดียืนตัวตรง ไม่ยืนเอียงไปเอียงมา ๕



บุคลิกภาพของผู้พูดที่ดี

การแสดงสีหน้า- การใช้เสียง

- การแสดงสีหน้าและน้ำเสียง ผู้พูดไม่ควรทำหน้าบึ้ง หน้าขมขืนหรือแสดงความไม่พอใจ
- ควรแสดงสีหน้าให้เหมาะสมกับเนื้อเรื่อง
- การใช้น้ำเสียงต้องดี ไม่พูดเสียงทวนกระด้าง ไม่ดัดเสียง ฯ

การแสดงท่าทาง

- การแสดงท่าทางประกอบการพูด ต้องเหมาะสมพอดี ไม่มากหรือน้อยจนเกินไป ไม่ควรใช้มือสูงกว่าศีรษะหรือต่ำกว่าช่วงเอว ไม่ควรเอามือล้วงกระเป๋าหรือเกาหน้าขาหากนึกไม่ออก ฯ

บุคลิกภาพของผู้พูดที่ดี

การใช้สายตา

- การใช้สายตา ใช้สายตาตามองสบตาผู้ฟังให้ทั่ว ไม่จ้องเขม็งไปที่จุดใดจุดหนึ่งหรือที่คนใดคนหนึ่ง และไม่ใช้สายตาแสดงความไม่พอใจจ้องไปยังผู้ฟัง

การใช้ไมโครโฟน

- การใช้ไมโครโฟน ไม่ควรเข้าหรือเกาะไมโครโฟนก่อนพูด ไม่ควรตะเบ็งเสียงใส่ไมโครโฟน

การใช้ภาษา-การออกเสียง

- การใช้ภาษาต้องเหมาะสม ไพเราะ สุภาพ ออกเสียงควบกล้ำและอักษรระถูกต้องชัดเจน ไม่ตะกุกตะกัก ไม่ควรใช้ศัพท์วิชาการคำย่อหรือภาษาต่างประเทศมากเกินไป

มารยาทที่ดีของการพูดในที่ประชุมชน

- การแต่งกายเรียบร้อยเหมาะสมกับกาลเทศะ
- ใช้คำพูดสุภาพเรียบร้อยนุ่มนวล
ไม่ใช้อารมณ์
- ไม่กล่าวจรรยาเสียดแทง
- ไม่พูดจาดุดันข่มผู้อื่น (ไม่พูดเรื่องส่วนตัว)
- ไม่ผูกขาดการสนทนาเพียงผู้เดียว
- ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
- ไม่พูดแทรกขณะที่ผู้อื่นกำลังพูดอยู่



มารยาทที่ดีของการพูดในที่ประชุมชน

- หากนำคำพูดของผู้อื่นมาอ้าง/กล่าวถึง ผู้พูดต้องเอ่ยชื่อคนผู้นั้นด้วย
- ผู้พูดจะต้องไม่พูดสิ่งที่เป็นการทำลาย ความน่าเชื่อถือของตนเอง
- ผู้พูดต้องพูดตามหัวข้อที่กำหนดและ รักษาเวลาอย่างเคร่งครัด



การประเมินผลกาารพูด

เพื่อนำ ไปปรับปรุงการพูดให้ดียิ่งขึ้น

มี ๒ ระยะ

๑. ระหว่างที่กำลังพูด

ผู้พูด ใช้สายตาสังเกตพฤติกรรมของผู้ฟัง

๒. เมื่อพูดจบแล้ว

ผู้พูด ใช้สายตาสังเกตพฤติกรรมปฏิกิริยาตอบสนอง
ของผู้ฟังหรือ ใช้แบบสอบถาม



ปัญหาการพูดที่พบเป็นประจำ

- การใช้น้ำเสียงและจังหวะการพูด
- การใช้ภาษา
- เรื่อง-เนื้อหาที่พูด
- วิธีการพูด
- ท่าทางการพูด
- ฯลฯ



ขั้นตอนการพูดในที่ประชุมชน

๑. ทักทายผู้ฟัง

๒. แนะนำตนเอง (กรณีไม่มีผู้ดำเนินรายการ)

๓. กล่าวนำก่อนเข้าเรื่องที่ต้องการพูด

๔. พูดเนื้อหาที่เตรียมมาให้ตามโครงเรื่องที่วางไว้ เนื้อเรื่องจะไม่
รวกวน และพูดต่อเรื่องเป็นลำดับ คนฟังจะไม่สับสน

๕. ระหว่างที่พูดควรใช้สายตา น้ำเสียงและท่าทางประกอบ
การพูดที่เหมาะสม

๖. เมื่อพูดจบแล้วควรกล่าวสรุปจบ กล่าวทิ้งท้ายและกล่าว
สวัสดิ์/ขอบคุณผู้ฟังก่อนที่จะยุติการพูด

ไม่ควรจบการพูดด้วยคำพูดเหล่านี้

- เวลาหมดพอดี พอแค่นี้
- ที่เตรียมมาเนื้อหาหมดพอดี ไม่รู้ว่าจะพูดอะไรต่อดี พอแค่นี้
- ขอขอบคุณที่อดทนฟัง หวังว่าคงจะได้อะไรกลับไปบ้าง
- ท้ายที่สุดคงต้องขออภัยหากพูดอะไรผิดพลาดไป
หวังว่าผู้ฟังจะให้อภัย
- ในท้ายที่สุดนี้ต้องขอขอบคุณทุกท่านที่อุตสาหะตั้งใจฟังตั้งแต่ต้นจนจบ



เมื่อพูดจบแล้วผู้พูดจะต้องประเมินผลการพูด
ของตนเอง เพื่อนำไปปรับปรุงวิธีการพูดของ
ของตนให้ดียิ่งขึ้น



คำถามท้ายบท



แหล่งอ้างอิง

คณาจารย์คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. ภาษาไทย ๑. พิมพ์ครั้งที่๑. กรุงเทพฯ:
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๓๘.

คณาจารย์ภาควิชาภาษาไทย คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. การใช้ภาษาไทย ๑- ๒.
พิมพ์ครั้งที่๑.กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๕๔๒.

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

ภาควิชาภาษาไทย คณะอักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร. ภาษากับการสื่อสาร. นครปฐม :
มหาวิทยาลัยศิลปากร. ๒๕๔๐. เป็นต้น

