

## การพูดเพื่อการนำเสนอ

การพูด คือ การเปล่งเสียงออกมาเป็นถ้อยคำ การพูดเป็นการสื่อความหมายโดยใช้เสียงและภาษาท่าทาง เพื่อถ่ายทอดความรู้สึก ความรู้ ความคิด ความต้องการ ฯลฯของผู้ส่งสารไปยังผู้รับสาร

\*\*\* ความสามารถในการพูดแบ่งเป็น ๓ ชั้น คือ **พูดได้ พูดเป็น และพูดดี/พูดเก่ง**

\*\*\* การพูดเป็นความสามารถเฉพาะบุคคลที่เกิดจากการเรียนรู้ สามารถฝึกฝนและพัฒนาให้ดีขึ้นได้ซึ่งแต่ละคน อาจใช้เวลาฝึกฝนไม่เท่ากัน

**องค์ประกอบของการพูด** ( ผู้พูด + สาร + เสียง/สื่ออื่นๆ + ผู้ฟัง + ผลของการสื่อสาร )

๑. ผู้พูด คือผู้ที่เริ่มต้นส่งสารผ่านสื่อ(เสียง) ควรเป็นผู้ที่มีความรู้ มีวาทศิลป์ดี มีจุดมุ่งหมายในการพูด
๒. ผู้ฟังคือผู้รับสารผ่านสื่อ (เสียง)ควรเป็นผู้ที่มีทักษะภาษาคิดตั้งใจฟังสารและมีการปฏิกิริยาตอบสนอง
๓. เนื้อหาสาระที่พูด
๔. สื่อ/เครื่องมือที่ใช้ในการสื่อสาร
  - สื่อธรรมชาติ
  - สื่อบุคคล
  - สื่อสิ่งพิมพ์
  - สื่ออิเล็กทรอนิกส์
  - สื่อระคน
๕. จุดมุ่งหมายหรือผลที่เกิดจากการพูด

**ลักษณะของการพูดต่อหน้าที่ชุมนุมชน**

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

**ลักษณะผู้พูดที่ดี**

๑. ผู้พูดต้องเตรียมการพูดมาอย่างดี
๒. ผู้พูดต้องมีความสามารถในการสื่อสาร
๓. ผู้พูดต้องหมั่นฝึกซ้อมให้ชำนาญ
๔. ผู้พูดควรมีความมั่นใจและมีปฏิภาณไหวพริบดี

**บุคลิภาพของผู้พูดที่ดี**

- ๑ การแต่งกาย
  - การแต่งกายสุภาพเรียบร้อยเหมาะสมกับโอกาส สถานที่ และตัวผู้พูด ฯ
  - ทรงผมไม่รุงรังจนกลายเป็นอุปสรรคการพูด

## ๒ การเดิน-การยืน-การนั่ง

- การเดิน ให้เดินตัวตรงไม่เอียงไปเอียงมา เดินให้เต็มเท้า และก้าวเท้าให้ได้จังหวะพอดี
- การนั่ง ให้นั่งตัวตรง เอนหลังได้เล็กน้อย อย่านั่งไขว่ห้าง อย่านั่งเท้ากางหรือกอดอกหรือเข่าขาๆ
- การยืน ยืนทิ้งน้ำหนักไปที่เท้าทั้งสองข้างให้พอดียืนตัวตรง ไม่ยืนเอียงไปเอียงมา ฯ

## ๓ การแสดงสีหน้า- การใช้เสียง

- การแสดงสีหน้าและน้ำเสียง ผู้พูดไม่ควรทำหน้าบึ้ง หน้านี้วก็ขมวดแสดงความไม่พอใจ ควรแสดงสีหน้าให้เหมาะสมกับเนื้อเรื่อง
- การใช้น้ำเสียงต้องดี ไม่พูดเสียงห้วนกระด้าง ไม่ดัดเสียง ฯ

## ๔ การแสดงท่าทาง

- การแสดงท่าทางประกอบการพูด ต้องพอเหมาะพอดี ไม่มากหรือน้อยจนเกินไป ไม่ควรใช้มือสูงกว่าศีรษะหรือต่ำกว่าช่วงเอว ไม่ควรเอามือล้วงกระเป๋าหรือเกาหน้าขาหากนึกไม่ออก ฯ

## ๕ การใช้สายตา

- การใช้สายตา ใช้สายตามองสบตาผู้ฟังให้ทั่ว ไม่จ้องเขม็งไปที่จุดใดจุดหนึ่งหรือที่คนใดคนหนึ่ง และไม่ใช้สายตาแสดงความไม่พอใจจ้องไปยังผู้ฟัง

## ๖ การใช้ไมโครโฟน

- การใช้ไมโครโฟน ไม่ควรเป่าหรือเคาะไมโครโฟนก่อนพูด ไม่ควรตะเบ็งเสียงใส่ไมโครโฟน

## ๗ การใช้ภาษา-การออกเสียง

- การใช้ภาษาต้องเหมาะสม ไพเราะสุภาพออกเสียงควบกล้ำและอักขระถูกต้องชัดเจน ไม่ตะกุกตะกัก ไม่ควรใช้ศัพท์วิชาการคำย่อหรือภาษาต่างประเทศมากเกินไป

## มารยาทที่ดีของการพูดในที่ประชุมชน

- การแต่งกายเรียบร้อยเหมาะสมกับกาลเทศะ
- ใช้คำพูดสุภาพเรียบร้อยนุ่มนวล ไม่ใช้อารมณ์ในการพูด
- ไม่กล่าววาจาเสียดแทง/ไม่พูดอวดตนข่มผู้อื่น / ไม่พูดเรื่องส่วนตัว
- ไม่ผูกขาดการสนทนาเพียงผู้เดียว
- ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
- ไม่พูดแทรกขณะที่ผู้อื่นกำลังพูดอยู่
- หากนำคำพูดของผู้อื่นมาอ้าง/กล่าวถึงผู้พูดต้องเอ่ยชื่อคนผู้นั้นด้วย
- ผู้พูดจะต้องไม่พูดสิ่งที่เป็นการทำลาย ความน่าเชื่อถือของตนเอง
- ผู้พูดต้องพูดตามหัวข้อที่กำหนดและรักษาเวลาอย่างเคร่งครัด

## การประเมินผลการพูด (เพื่อนำไปปรับปรุงการพูดให้ดียิ่งขึ้น) มี ๒ ระยะ

๑. ระหว่างที่กำลังพูด ผู้พูดใช้สายตาสังเกตพฤติกรรมของผู้ฟัง
๒. เมื่อพูดจบแล้ว ผู้พูดใช้สายตาสังเกตพฤติกรรม ปฏิกริยาตอบสนองของผู้ฟังหรือใช้แบบสอบถาม

## ปัญหาการพูดที่พบเป็นประจำ

- การใช้น้ำเสียงและจังหวะการพูด

- การใช้ภาษา / เรื่อง-เนื้อหาที่พูด / วิธีการพูด
- ท่าทางการพูด ๑๗๓

### ขั้นตอนการพูดในที่ประชุมชน

เมื่อออกไปพูดในที่ประชุมชนควรปฏิบัติดังนี้

๑. ทักทายผู้ฟัง
๒. แนะนำตนเอง ผู้พูดต้องแนะนำตนเองให้ผู้ฟังรู้จักว่าตนเองเป็นใคร ทำอะไร ชื่ออะไร ทำงานอยู่ที่ไหน
๓. กล่าวนำก่อนเข้าเรื่องที่ต้องการพูด
๔. พูดเนื้อหาที่เตรียมมาให้ตาม โครงเรื่องที่วางไว้ เนื้อเรื่องจะไม่วกวน และพูดต่อเนื่องเป็นลำดับ คนฟังจะไม่สับสน
๕. ระหว่างที่พูดควรใช้สายตา น้ำเสียงและท่าทางประกอบการพูด ที่เหมาะสม
๖. เมื่อพูดจบแล้วควรกล่าวสรุปจบ กล่าวทิ้งท้ายและกล่าวสวัสดิ์/ขอบคุณผู้ฟังก่อนที่จะยุติการพูด ไม่ควรจบการพูดด้วยคำพูดเหล่านี้
  - เวลาหมดพอดี พอแค่นี้
  - ที่เตรียมมาเนื้อหาหมดพอดี ไม่รู้ว่าจะพูดอะไรต่อดี พอแค่นี้
  - ขอขอบคุณที่อดทนฟัง หวังว่าคงจะได้อะไรกลับไปบ้าง
  - ท้ายที่สุดคงต้องขอภัยหากพูดอะไรผิดพลาดไป หวังว่าผู้ฟังจะให้อภัย
  - ในท้ายที่สุดนี้ต้องขอขอบคุณทุกท่านที่อดสอ่่าห์ตั้งใจฟังตั้งแต่ต้นจนจบ ๑๗๓

เมื่อพูดจบแล้วผู้พูดจะต้องประเมินผลการพูดของตนเองด้วยว่าประสบผลสำเร็จมากน้อยเพียงใด โดยสังเกตจากปฏิกริยา สีหน้าของผู้เข้าฟัง หรืออาจจะให้ผู้ฟังตอบแบบสอบถาม เพื่อที่ผู้พูดจะได้นำไปประเมินผลการพูดของตนเอง และนำผลที่ได้ไปปรับปรุงวิธีการพูดของของตนให้ดียิ่งขึ้น

\*\*\*\*\*

### รายการอ้างอิง

คณาจารย์คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. ภาษาไทย ๑. พิมพ์ครั้งที่๓. กรุงเทพฯ:จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๓๘.

คณาจารย์ภาควิชาภาษาไทย คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. การใช้ภาษาไทย ๑-๒. พิมพ์ครั้งที่๓.

กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๕๔๒.

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

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