

ใบความรู้ที่ ๑ เรื่อง ความรู้เกี่ยวกับการพูด  
วิชา ท๓๐๒๐๒ การพูดต่อที่ประชุมชน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕

ชื่อ - นามสกุล .....ชั้น.....เลขที่.....

### ผลการเรียนรู้

๑. บอกความหมาย ความสำคัญและองค์ประกอบของการพูดได้
๒. วิเคราะห์ปัจจัยที่ช่วยให้การพูดสัมฤทธิ์ผลได้
๓. จำแนกประเภทของการพูดได้

### จุดประสงค์การเรียนรู้

เพื่อให้นักเรียนสามารถบอกความหมาย ความสำคัญ องค์ประกอบของการพูด จำแนกประเภทของการพูด ตลอดจนวิเคราะห์ปัจจัยที่ช่วยให้การพูดสัมฤทธิ์ผลได้

### หลังจากที่นักเรียนศึกษาเรื่องนี้แล้ว

นักเรียนสามารถบอกความหมาย ความสำคัญ องค์ประกอบของการพูด จำแนกประเภทของการพูด และวิเคราะห์ปัจจัยที่ช่วยให้การพูดสัมฤทธิ์ผลได้

## ความรู้เกี่ยวกับการพูด

### ความหมายของการพูด

การพูด (Speech) หมายถึง การติดต่อสื่อสารความหมายระหว่างมนุษย์ด้วยกันโดยใช้สัญลักษณ์ คือ เสียง ภาษา ท่าทาง สีหน้า แววตา เพื่อถ่ายทอดความรู้สึกนึกคิดและความเข้าใจจากผู้พูดไปยังผู้ฟังให้เป็นที่เข้าใจกัน

### ความสำคัญของการพูด

การพูดมีความสำคัญต่อมนุษย์เป็นอย่างยิ่งเพราะมนุษย์จะต้องติดต่อสื่อสารซึ่งกันและกันอันเป็นเรื่องปกติธรรมดาของมนุษย์ เพื่อทำความเข้าใจกัน ถ่ายทอดความรู้สึก ความต้องการของกันและกันด้วยวิธีการต่าง ๆ ตั้งแต่ การใช้คำพูด น้ำเสียง กิริยาท่าทางและสีหน้าของผู้พูด ช่วยให้เกิดความเข้าใจได้ดีกว่าการอ่านแต่เพียงอย่างเดียว ถ้าผู้พูดสามารถทำให้ผู้ฟังเกิดความศรัทธาเลื่อมใสได้ ก็เท่ากับผู้พูดสามารถถ่ายทอดความรู้สึกนึกคิดไปยังผู้ฟังได้ตามที่ตั้งความมุ่งหวังไว้ จนทำให้ผู้ฟังเกิดความเห็นคล้อยตามในคำพูดและพร้อมที่จะปฏิบัติตามในสิ่งที่เห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อตนเองและต่อสังคม

ในชีวิตประจำวันของมนุษย์ไม่ว่าจะเป็นวัยใด อาชีพอะไร อยู่ ณ ที่ใด จะต้องใช้การพูดมากที่สุด เพราะเป็นเครื่องมือในการติดต่อสื่อสาร ทำความเข้าใจได้ละเอียดลึกซึ้ง กว้างขวาง ชัดเจนและรวดเร็วและหากต้องการพูดให้ได้ผลดีจริง ๆ ก็ต้องอาศัยหลักวิชาการพูด ซึ่งมีหลักเกณฑ์ที่สามารถเรียนรู้และฝึกฝนได้ จะช่วยให้การพูดมีประสิทธิภาพมากขึ้น

### องค์ประกอบของการพูด มี ๔ ประการ

๑. **ผู้พูด** จะต้องแสดงบุคลิกภาพที่รวมถึงการใช้ภาษา น้ำเสียง ท่าทาง การแสดงสีหน้า การใช้สายตา การแต่งกาย ฯลฯ อย่างถูกต้องเหมาะสม นอกจากนี้ควรมีความจริงใจ มีความรู้ความคิดอย่างกว้างขวางทั้งในหัวข้อเรื่องที่พูดและความรู้รอบตัว การรู้จักสังเกต สามารถเข้าใจปฏิกริยาของผู้ฟังว่าพอใจหรือเบื่อหน่าย

๒. **ผู้ฟัง** การพูดที่ดีจะสื่อความได้ตรงเป้าประสงค์ก็ต่อเมื่อผู้พูดรู้จักผู้ฟังก่อน ทั้งนี้เนื่องจากการพูดเรื่องเดียวกันนี้อาจจะเหมาะสมกับผู้ฟังกลุ่มหนึ่ง แต่อาจไม่เหมาะสมกับอีกกลุ่มหนึ่ง เช่น วัย เพศ ฐานะและระดับการศึกษา

๓. **โอกาส** การพูดที่ดีจะต้องรู้ว่าพูดในโอกาสอะไร เพื่อจะได้เตรียมตัวได้ถูกต้องเหมาะสมกับงาน เช่น เป็นงานวันปีใหม่ งานมงคลสมรส งานการบรรยายทางวิชาการ เพื่อจะได้วิเคราะห์ว่าผู้ฟังมาชุมนุมหาความบันเทิงหรือหาความรู้

๔. **สาระ** เป็นเนื้อความที่ผู้พูดต้องการให้ผู้ฟังได้รับทราบและเข้าใจตามความมุ่งหมายของผู้พูด โดยจะถ่ายทอดออกมาในรูปของคำพูด การส่งสารให้ได้ผลจะต้องใช้ภาษาง่าย ๆ ชัดเจน

### ปัจจัยที่ช่วยให้การพูดสัมฤทธิ์ผล

การพูดให้ได้ผลดีหรือประสบผลสำเร็จขึ้นอยู่กับหลายปัจจัยหลายประการ เช่น ภาษาที่ใช้บุคลิกภาพ การแสดงออก อันเป็นการสื่อสารความหมายระหว่างผู้พูดกับผู้ฟัง การพูดแต่ละครั้งจึงต้องพยายามปรับปรุงสิ่งต่าง ๆ ให้เหมาะสมอยู่เสมอ

### ๑. การใช้ภาษาในการพูด

การพูดจะสัมฤทธิ์ผลได้จะต้องขึ้นอยู่กับสิ่งต่อไปนี้ คือ

๑.๑ **ใช้ภาษาที่เหมาะสมแก่การพูด** เนื่องจากภาษาที่ใช้ในการพูดโดยเฉพาะในที่ชุมชนเป็นภาษาที่ต้องการให้ฟัง ฉะนั้นภาษาแบบนี้จึงต้องเป็นภาษาพูดที่มีลักษณะเป็น “กันเอง” เป็นการสนทนาโดยตรงระหว่างผู้พูดกับผู้ฟัง ภาษาที่พูดจะต้องมีความ “ชัดเจนและเข้าใจได้” ทันทที อย่าใช้ภาษายาก หรือศัพท์วิชาการมากเกินไป

๑.๒ **ภาษาที่พูดต้องเหมาะกับตัวผู้พูด** การเลือกใช้ถ้อยคำควรให้เหมาะกับบุคลิกภาพ ความสนใจ ทศนคติ และพื้นฐานของผู้พูด มาใช้ศัพท์ที่ฟังยากซึ่งแม้ตัวผู้พูดเองก็ยังไม่เข้าใจ การพูดจึงควรมีความเป็นตัวของตัวเอง มีภาษาที่เหมาะสมกับตัวผู้พูด เช่น ถ้าเป็นคนเรียบร้อย ก็ไม่ควรใช้ภาษาที่หยาบโลน เพราะจะขัดบุคลิกภาพของผู้นั้น

**๑.๓ ภาษาที่ใช้ต้องชัดเจน** คือ เป็นภาษาที่ชัดเจนตรงกับความหมายตรงกับเรื่องที่ต้องการจะพูด ไม่ตีความหมายได้หลายอย่าง อย่าพยายามใช้ภาษาต่างประเทศปนไทยโดยไม่จำเป็น เพราะจะทำให้คนไม่เข้าใจ เช่น “ผมไม่มี experience (ความชำนาญ) ในเรื่องนี้” หรือ “ผม worry (กังวล)”

**๑.๔ ภาษาที่มีชีวิตชีวา** ภาษาที่จะทำให้เกิดความสนใจและประทับใจต้องมีชีวิตชีวาทำให้ผู้ฟังเกิดจินตนาการ ซึ่งจินตนาการและความประทับใจที่เกิดจากคำพูดนั้นจะเพิ่มขึ้นได้ก็ด้วยการแสดงสีหน้า และการใช้น้ำเสียง ภาษาที่มีชีวิตชีวานั้นควรประกอบด้วยภาษาที่ทำให้เกิดมโนภาพ นิทานและตัวอย่าง ฯลฯ

**๑.๕ ภาษาที่ใช้ต้องเรียบเรียงเป็นประโยคที่ชัดเจนและหลากหลาย** ซึ่งมีหลักดังนี้ คือ

- ผูกเป็นประโยคสั้น ๆ ซึ่งช่วยให้เข้าใจง่ายและรวดเร็ว
- ใช้ประโยคยาว ๆ เป็นครั้งคราว เพื่อไม่ให้จำเจ
- ผูกประโยคหลาย ๆ แบบ เพื่อให้น่าสนใจยิ่งขึ้น เช่น “ท่านเคยเห็นมนุษย์ต่างดาวบ้างไหม”

## **๒. บุคลิกภาพ**

บุคลิกภาพ คือ ลักษณะเฉพาะตัวที่ปรากฏให้เห็นได้ การพูดเป็นการแสดงบุคลิกภาพอย่างหนึ่งของผู้พูด ด้วยเหตุผลนี้จึงมักจะพูดกันว่า “สำเนียงบอกภาษากิริยาบอกสกุล” ฉะนั้นถ้าผู้ใดมีการปรับปรุงการพูดให้ดีขึ้นย่อมช่วยปรับปรุงบุคลิกภาพโดยทั่วไปของผู้คนได้

## **๓. ศิลปะการแสดง**

การแสดงการพูดเป็นตัวปรุงแต่งการพูดที่เตรียมเนื้อหาไว้อย่างดีแล้วให้ดีขึ้นโดยการแสดงจะประสบความสำเร็จแค่ไหนเพียงไรย่อมแล้วแต่สถานการณ์ ศิลปะการแสดงนี้สามารถฝึกให้ดีขึ้นได้คนที่มีการพรสวรรค์ในทางนี้มาตั้งแต่เกิด อาจแสดงได้โดยไม่ต้องมีการฝึกฝนปรับปรุง แต่การฝึกฝนอย่างมีหลักเกณฑ์ย่อมจะทำให้สามารถแสดงได้ดีขึ้น หลักเกณฑ์ของการใช้ศิลปะการแสดงให้ได้ผลดีดังนี้

**๓.๑ ต้องใช้สื่อความหมายทางตาและทางหู** การสื่อความหมายที่เห็นได้ คือ ท่าทางการเคลื่อนไหว การใช้มือ การตีสีหน้า

**๓.๒ ต้องปรับให้เข้ากับสถานการณ์การพูด** ซึ่งประกอบด้วย ผู้ฟัง โอกาส เรื่อง ผู้พูด และตัวผู้พูด มีหลักในการปรับให้เข้ากับสถานการณ์การพูด โดยปรับให้เข้ากับผู้ฟัง ต้องดูว่าผู้ฟังเป็นกลุ่มบุคคลประเภทไหน ปรับให้เข้ากับโอกาส เช่น บรรยากาศในห้องเรียนต้องปรับให้ต่างกับบรรยากาศในการหาเสียงเลือกตั้ง ปรับให้เข้ากับเรื่อง การพูดเพื่อให้ความบันเทิง ต้องแสดงออกในรูปผ่อนคลายเป็นกันเอง มีท่าทางการเคลื่อนไหวมาก ๆ การพูดเพื่อชักจูงใจ

**๓.๓ ต้องมีความจริงใจ** ผู้ฟังมักจะเชื่อคำพูดของผู้ที่ตนเชื่อถือ วิธีพูดที่แสดงความจริงใจ คือ ต้องมีความสุจริตใจ อย่าพูดในสิ่งที่ตนไม่เชื่อ ฉะนั้นเวลาพูดต้องกล้าประสานหรือสบสายตากับผู้ฟัง อย่าทำท่าหลบตาอยู่เสมอ หรือทำท่าเหมือนไม่จริงใจ ผู้ฟังจะขาดความเชื่อถือ

**๓.๔ ประมาทตนเองไม่อวดวิเศษ** ผู้พูดใหม่ ๆ มักจะประมาทตน แต่พอลุกกับการพูด อาจจะหลงตัวเองจนทำให้ผู้ฟังหมั่นไส้ หรือไม่ก็อวดความฉลาดของตนจนผู้ฟังรู้สึกด้อยกว่า

๓.๕ ต้องมั่นใจและแน่ใจ ไม่ควรทำท่าทางงก ๆ เงิน ๆ หรือประหม่าแสดงว่าผู้พูด  
ไม่มั่นใจตนเอง การเตรียมพร้อมและมีประสบการณ์จะช่วยให้มีความมั่นใจมากขึ้น

๓.๖ **ไม่ต้องดูความสนใจให้กับการแสดงมากกว่าสาระของเรื่อง** ผู้พูดบางคน วาง  
ท่าทางและใช้เสียงให้ชวนฟังมีเสน่ห์ จนทำให้ผู้ฟังสนใจมองแต่ท่าทางแทนที่จะฟังเนื้อหาสาระที่พูดเหมือน  
ดูละครแล้วเกิดหลงใหลตัวแสดงมากกว่าดูเรื่องหรือเนื้อหาของละคร การพูดที่ดีจึงต้องพูดให้ผู้ฟังสนใจ  
เนื้อหาที่พูด ความรู้สึกนึกคิด ความรู้ และความต้องการของผู้พูด

๓.๗ **มีความกระตือรือร้นมีชีวิตชีวา** หากผู้พูดมีอาการตื่นตัว เอาจริงเอาจังและเป็นไฟ  
ที่ลุกโชนอยู่ตลอดเวลา คนฟังส่วนใหญ่จะมีอารมณ์ร่วมไปด้วย ถ้าผู้พูดมีอาการเรื่อย ๆ เฉื่อย ๆ  
หรือทำอาการเหมือนกำลังจะหลับในก็เชื่อได้ว่าคนฟังมีแนวโน้มจะหลับตามไปด้วย

#### ๔. การวิเคราะห์ผู้ฟัง

ผู้พูดที่ดีจะต้องรู้ล่วงหน้าว่าจะพูดกับใคร เพศใด อายุเท่าไร มีความสนใจเรื่องใด มีการศึกษา  
ระดับใด ฯลฯ เพื่อจะได้เตรียมวิธีการพูดและเรื่องที่จะพูด หรือใช้ถ้อยคำสำนวน กิริยาท่าทางให้เข้ากับ  
บรรยากาศของกลุ่มผู้ฟัง ยิ่งผู้พูดที่ไม่เคยรู้จักกับผู้ฟังมาก่อน การวิเคราะห์อย่างละเอียดยิ่งเป็นสิ่ง จำเป็น  
ยิ่งขึ้น เป็นเรื่องที่จะต้องค้นคว้าหาความรู้จากผู้ที่เกี่ยวข้อง ตั้งแต่ผู้ที่เชิญมาพูดหรือสอบถามเพิ่มเติมจาก  
ผู้ที่เคยพูดมาแล้ว หรือจากประธานของที่ประชุมหรือจากตัวผู้ฟัง หรือจากแหล่งต่าง ๆ เท่าที่จะเป็นไปได้

#### **ประเภทของการพูด**

การพูดแบ่งออกได้หลายประเภท เช่น แบ่งตามวัตถุประสงค์ ได้แก่ การพูดเพื่อให้ความรู้ การพูด  
เพื่อชักจูงและการพูดเพื่อความเพลิดเพลิน แบ่งตามลักษณะของการพูดหรือวิธีการพูด ได้แก่ การพูดแบบ  
ไม่เตรียมตัว การพูดแบบอ่าน การพูดแบบท่องจำและการพูดแบบมีบันทึก

##### **๑. การพูดแบบไม่เตรียมตัว**

การพูดแบบไม่เตรียมตัวเป็นการพูดที่ผู้พูดไม่ได้รู้ตัวล่วงหน้ามาก่อน หรือเรียกว่าการพูดแบบ  
กะทันหัน เช่น การกล่าวอวยพรคู่บ่าวสาว กล่าวอวยพรในงานวันเกิด หรือเมื่อได้รับเชิญให้แสดง  
ความเห็นในการอภิปราย เป็นต้น การพูดแบบนี้ผู้พูดจะต้องมีไหวพริบ มีประสบการณ์ มีความรู้  
ความชำนาญ จึงจะสามารถแสดงความคิดเห็นออกมาอย่างคล่องแคล่ว ชัดเจน และเป็นที่น่าพอใจ  
ถ้าอยากประสบความสำเร็จ ควรจะเป็นการพูดสั้น ๆ ที่มีเนื้อหาเป็นระเบียบต่อเนื่องชัดเจน หนักแน่นและ  
สมเหตุสมผล

##### **๒. การพูดแบบอ่าน**

การพูดแบบอ่านเป็นการพูดโดยอ่านทุกตัวอักษรจากเอกสารที่ได้เตรียมไว้ให้ เหมาะสำหรับการพูด  
ที่เป็นทางการ หรือการประชุมที่ต้องใช้ถ้อยคำตัวเลขแน่นอน เช่น ข้าราชการ สุนทรพจน์ บทความ  
หรือการส่งกระจายเสียงทางวิทยุ หรือโทรทัศน์ ที่มีเวลาจำกัดต้องรักษาเวลาโดยเคร่งครัด หรือบางกรณี  
ผู้พูดรู้ว่าจะมีการนำเอาข้อความที่พูดนั้นไปอ้างอิงที่อื่น จึงใช้อ่านเอกสารที่เตรียมไว้ เพื่อไม่ให้มีการกล่าว  
อ้างอิงผิดพลาด

ฉะนั้น ในการพูดแบบนี้จะได้จึงควรฝึกซ้อมมาเสียก่อน จะได้คุ้นกับข้อความหรือรู้เรื่องนั้นดี  
ควรอ่านได้คล่องแคล่วและควรมีการเน้น หยุด ลดเสียงต่ำ ฯลฯ พยายามอ่านเหมือนกับกำลังพูดอยู่  
และต้องไม่ยกกระดาษสูงจนเกินไป จนทำให้ผู้ฟังเห็นว่ากำลังอ่านอย่างเด่นชัด เมื่อหมดหน้าก็ควรจะ  
สามารถอ่านหน้าอื่น ๆ ได้ โดยไม่มีการหยุดชะงักหรือสับสนถ้าข้อความนั้นติดต่อกัน

### ๓. การพูดแบบท่องจำ

การพูดแบบท่องจำเป็นการพูดจากการท่องจำซึ่งผู้พูดจะต้องจำเนื้อหาความให้ได้มากที่สุด  
เวลาพูดจะต้องพูดอย่างคล่องแคล่ว มีชีวิตชีวา และต้องมีการแสดงออกทางสีหน้า อารมณ์และท่าทาง  
ให้เข้ากับบรรยากาศ อย่างตื่นตัว หรือมีวาทะพวงกับเนื้อหาที่เตรียมท่องมา หรือพยายามจะจำข้อความให้ได้  
หมด จนพูดแบบไม่มีชีวิตจิตใจ เหมือนนกแก้วนกขุนทองหรือเหมือนหุ่นปั้นที่มีการเคลื่อนไหวเฉพาะที่ปาก  
หรือในบางครั้ง หากเกิดจำเนื้อหาความบางตอนไม่ได้ ผู้พูดอาจจะเกิดความประหม่าจนทำให้พูดส่วนที่เหลือ  
ไม่ได้ จะเกิดการพูดขาดตอน ไม่ได้ใจความหรือสับสนทั้งแก่ตัวผู้พูดและผู้ฟัง นอกจากนี้ การพูดแบบนี้จะ  
ไม่มีความยืดหยุ่นเพราะเป็นการพูดตามเนื้อหาที่เตรียม ท่องมา ซึ่งบางครั้งอาจจะไม่เหมาะต่อผู้ฟังหรือ  
เวลาที่กำหนดให้ ทำให้การพูดขาดอรรถรส ไม่ชวนติดตามหรือน่าเบื่อหน่าย ฉะนั้น การพูดแบบนี้จึงต้อง  
จำเนื้อเรื่องให้ได้และข้อความต้องมีความต่อเนื่อง มีท่าทาง มีน้ำเสียงที่ฟังแล้วเป็นธรรมชาติ

### ๔. การพูดแบบมีบันทึก

การพูดแบบมีบันทึกเป็นการพูดโดยมีการเตรียมตัวมาก่อนแล้วจดหัวข้อเรื่องที่จะพูดตามลำดับ  
ลงบนกระดาษ ส่วนมากนิยมจดลงบนกระดาษแข็งแผ่นเล็ก ๆ เพื่อเตือนความจำไม่ให้เกิดการหลงหรือข้าม  
หัวข้อไป โดยเวลาพูด ก็เพียงแต่เหลือบตาดูเป็นครั้งคราว แล้วขยายความจากหัวข้อที่จดไว้ให้เหมาะสม  
กับเวลาและปฏิริยาตอบสนอง ของผู้ฟัง เพราะผู้พูดมีโอกาสรสร้างความสัมพันธ์กับผู้ฟังได้ง่าย ไม่ต้อง  
ก้มอ่านตลอดเวลา เพียงแต่เห็นหัวข้อนิดเดียว ก็สามารถพูดขยายความมากน้อยตามความต้องการได้ ทั้ง  
ยังมีการสบตากับผู้ฟัง ทำให้เกิดความรู้สึกว่า ผู้ฟังมีส่วนร่วมในการพูด

การพูดแบบมีบันทึกนี้สามารถสร้างความประทับใจ รั้าใจให้กับผู้ฟังได้เป็นอย่างดี ข้อควรระวัง  
สำหรับ การพูดแบบนี้ก็คือ อย่าก้มหน้าก้มตาอ่านจากบันทึกย่อหรือยกกระดาษที่เตรียมมาเพ่งพิจารณา  
นานเกินไป จนทำให้ผู้ฟังรำคาญหรือเบื่อหน่ายต่อภาพที่เห็นหรือเบื่อก่อนที่จะฟังต่อไป

\*\*\*\*\*

## ใบงานที่ ๑ “ความรู้เกี่ยวกับการพูด”

ชื่อ - นามสกุล .....ชั้น.....เลขที่.....

คำสั่ง : ให้นักเรียนตอบคำถามต่อไปนี้ โดยเขียนคำตอบลงในช่องว่างที่กำหนดให้

๑. การพูดมีความจำเป็นอย่างไรต่อมนุษย์

.....  
.....  
.....

๒. องค์ประกอบของการพูดมีอะไรบ้าง

.....  
.....  
.....

๓. การใช้ภาษาพูดให้ได้ผลจะต้องมีหลักเกณฑ์อย่างไร

.....  
.....  
.....

๔. หากนักเรียนต้องไปพูดประกอบการสารัตถ์เรื่องบุคลิกภาพในการพูด ให้สมาคมภริยาผู้ฟัง นักเรียนจะพูดในประเด็นอะไรบ้าง

.....  
.....  
.....

๕. หากมีเพื่อนมาขอให้นักเรียนช่วยแนะนำการพูดแบบไม่เตรียมตัว นักเรียนจะให้คำแนะนำอย่างไรบ้าง

.....  
.....  
.....

๖. การพูดแบบอ่านจากเอกสารที่เตรียมมากับการพูดแบบมีบันทึก เหมือนหรือแตกต่างกันอย่างไร

.....  
.....  
.....