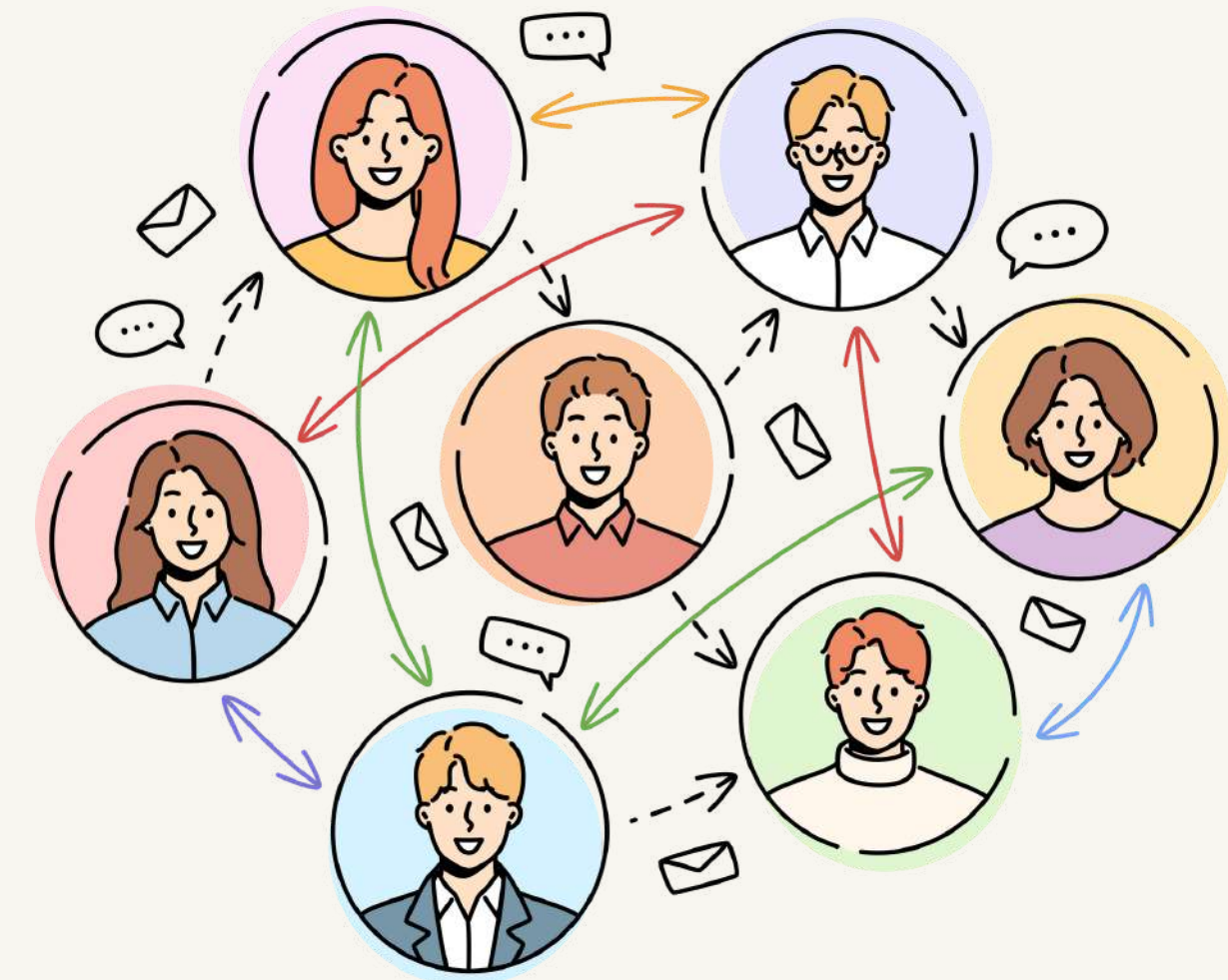


รายวิชา 0001101 ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร



อาจารย์อุภาวรรณ นามศิริญะ บรรยาย
สาขาวิชาภาษาไทย คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

บทที่ 5 การพูดเพื่อการสื่อสาร

ความหมาย ความสำคัญ และเทคนิคการพูดอย่างมีประสิทธิภาพ



อาจารย์อุภาวรรณ นามศิริ ปราย
สาขาวิชาภาษาไทย คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

ขอบเขตเนื้อหาและวัตถุประสงค์

หัวข้อเนื้อหา

- ความหมายและความสำคัญของการพูด
- ประเภทและองค์ประกอบของการพูด
- การพูดในโอกาสต่าง ๆ
- การเตรียมตัวและมารยาทในการพูด

วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม

- อธิบายความหมายและความสำคัญได้
- อธิบายหลักการเตรียมการพูดได้
- อธิบายและปฏิบัติกรพูดในโอกาสต่าง ๆ ได้
อย่างเหมาะสม

ความหมายของการพูด

"การใช้น้ำเสียง กิริยาท่าทาง สีสหน้าแววตา
สื่อสารความรู้สึกรู้สึกนึกคิดของผู้พูดไปยังผู้ฟัง
เพื่อให้เกิดความเข้าใจตามเจตนาของผู้พูด"

— บทสรุปนิยามของการพูด



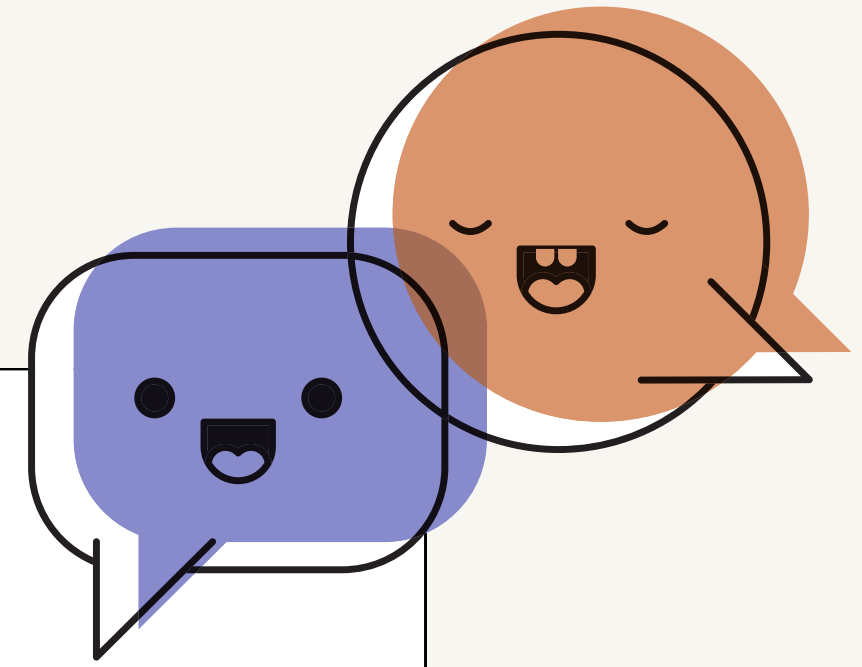
วิเศษ ชาญประโคน การสื่อสารด้วยวัจนภาษาและอวัจนภาษา
สมจิต ชิวปรีชา การติดต่อสื่อความหมายโดยใช้เสียง ภาษา และท่าทาง

ความสำคัญของการพูด

"ถึงบางพูดพูดดีเป็นศรีศักดิ์
มีคนรักใคร่ถ้อยร้อยร้อยจิต
แม้พูดชั่วตัวตายทำลายมิตร
จะชอบผิดในมนุษย์เพราะพูดจา"



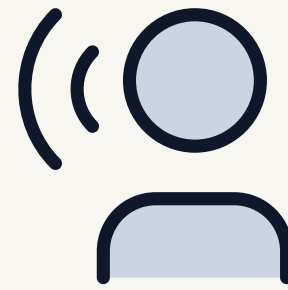
ความสำคัญของการพูด



บทบาทสำคัญ 4 ประการ

โน้มน้าวจิตใจ การโฆษณา, การหาเสียง
เครื่องมือสมาคม สร้างมิตรไมตรี
ความสำเร็จในอาชีพ การเจรจาการค้า, การทูต
ถ่ายทอดอารมณ์ บทเพลง, บทกวี, ลดความเครียด

ศาสตร์และศิลป์แห่งการพูด



การพูดเป็น "ศาสตร์"

คือ องค์ความรู้ ทฤษฎี หลักการที่
ต้องศึกษา

- หลักภาษาและการใช้ภาษา
- จิตวิทยาการสื่อสาร
- ความรู้รอบตัวในเรื่องที่จะพูด

การพูดเป็น "ศิลป์"

คือ ทักษะ การปฏิบัติ และเทคนิค
เฉพาะตัว

- ลีลาการพูด น้ำเสียง จังหวะ
- การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า
- ต้องอาศัยการ "ฝึกฝน" จนชำนาญ

ประเภทของการพูด (แบ่งตามวิธีการ)



ฉับพลัน

ไม่รู้ตัวล่วงหน้า
ต้องใช้ปฏิภาณ
ไหวพริบสูง



เตรียมตัว

รู้ล่วงหน้า มีเวลา
ฝึกซ้อม
และเตรียมเนื้อหา



อ่านต้นฉบับ

เป็นทางการ
เน้นความถูกต้อง
(เช่น กล่าวเปิดงาน)



ท่องจำ

จำถ้อยคำได้แม่นยำ
(เช่น สุนทรพจน์)

ประเภทของการพูด (แบ่งตามวัตถุประสงค์)



เพื่อความรู้ (Inform)

เน้นเนื้อหาสาระ
ข้อมูลที่ถูกต้อง



เพื่อความบันเทิง (Entertain)

เน้นความสนุกสนาน
ผ่อนคลาย



เพื่อจรรโลงใจ (Inspire)

ยกระดับจิตใจ พัฒนา
ความคิด

องค์ประกอบของการพูด

👤 ผู้พูด (Sender) ผู้ส่งสาร ถ่ายทอดความรู้ความคิด

👥 ผู้ฟัง (Receiver) ผู้รับสาร ตีความเจตนา

📄 สาร (Message) เนื้อหา เรื่องราว ข้อมูล

🗣️ สื่อ (Channel) ช่องทาง (เสียง, ท่าทาง, โทรศัพท์)



การพูดในโอกาสต่าง ๆ

การพูดโอกาสพิเศษมักใช้เวลาสั้น (5-10 นาที) เน้นความประทับใจ

- กล่าวรายงานพิธีเปิด
- กล่าวเปิดงาน
- กล่าวต้อนรับ
- กล่าวตอบการต้อนรับ
- กล่าวแสดงความยินดี
- กล่าวขอบคุณ
- กล่าวอำลา
- กล่าวไว้อาลัย
- กล่าวอวยพร (ปีใหม่, วันเกิด, แต่งงาน)



การกล่าวรายงาน (พิธีเปิด)

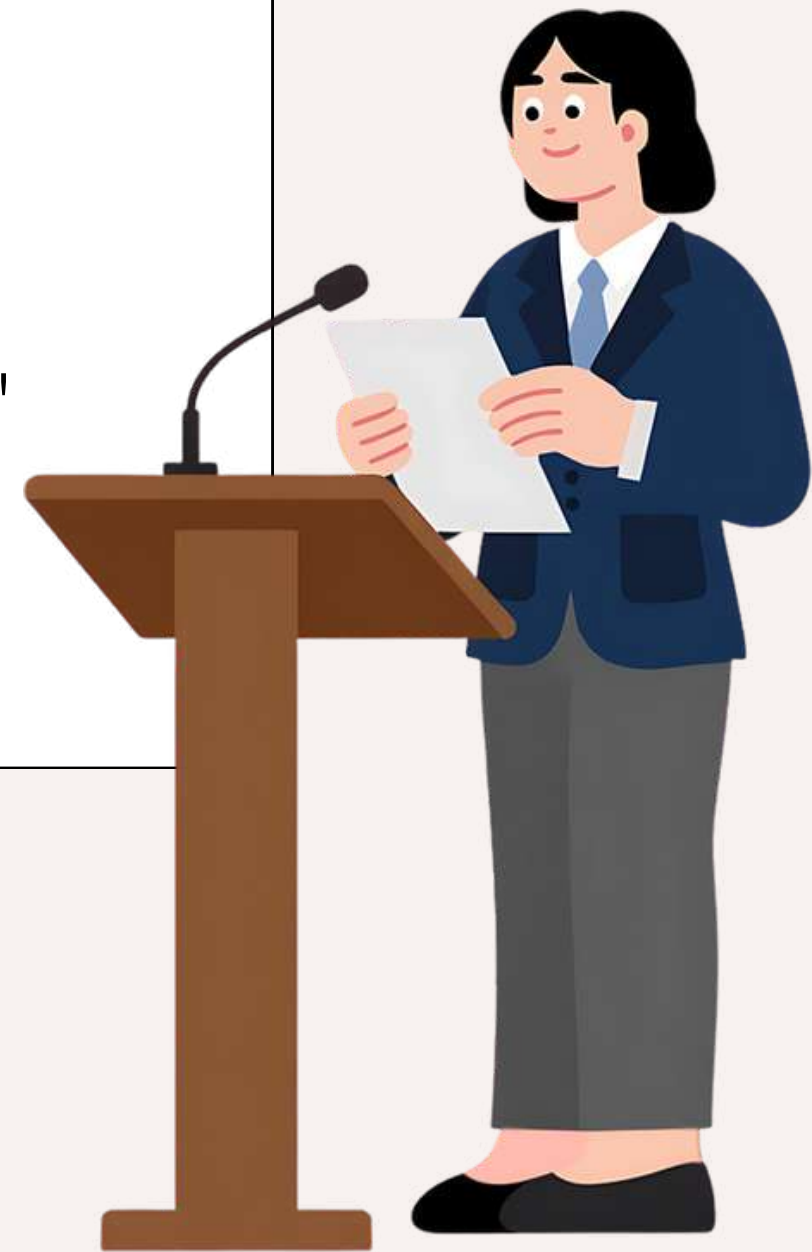
เน้นข้อมูลชัดเจน กระชับ เพื่อให้ประธานทราบรายละเอียด

- **บทนำ** กล่าวขอบคุณประธานที่ให้เกียรติมา
- **แนวคิด** ความเป็นมา หลักการ เหตุผล วัตถุประสงค์
- **โครงสร้าง** กิจกรรมมีอะไรบ้าง จัดกี่วัน ใครเข้าร่วม
- **ผู้สนับสนุน** กล่าวถึงผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
- **ลงท้าย** "บัดนี้ได้เวลาอันสมควรแล้ว..."



การกล่าวเปิดงาน (กล่าวตอบรายงาน)

1. บทนำและขอบคุณ กล่าวขอบคุณผู้จัดและผู้ร่วมงาน
2. แนวคิด กล่าวถึงความสำคัญของงาน (เขียนให้ต่างจากคำกล่าวรายงาน)
3. ชมเชย กล่าวสนับสนุนและชื่นชมการจัดกิจกรรม
4. ขอบคุณ ขอบคุณผู้สนับสนุนและผู้เกี่ยวข้อง
5. ส่วนลงท้าย กล่าวเปิดอย่างเป็นทางการ "บัดนี้ได้เวลาอันเป็นมงคล..."



การกล่าวต้อนรับ (Welcome Speech)



กระชับ

ไม่ควรพูดยาวเกินไป
(ไม่ควรเกิน 10 นาที)



ยินดีและยกย่อง

แสดงความยินดีที่ได้
ต้อนรับ และยกย่อง
ให้เกียรติผู้มาเยือน



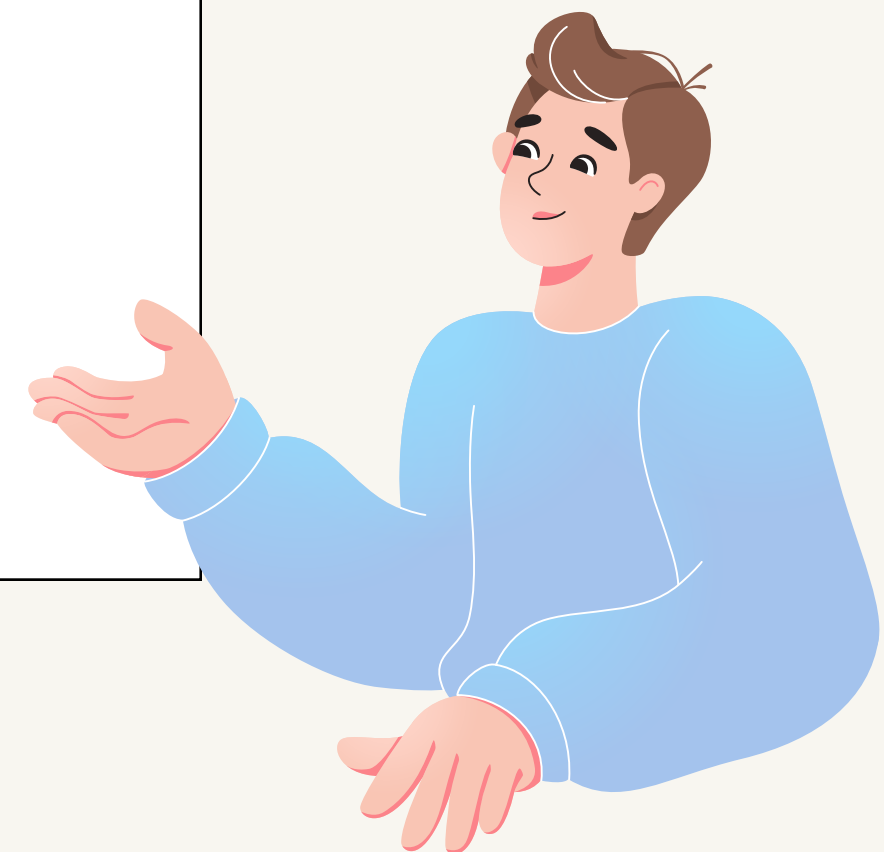
บริการและขออภัย

ยินดีให้บริการดูแล
และขออภัยล่วงหน้า
หากมีข้อบกพร่อง

การกล่าวตอบการต้อนรับ

เมื่อเจ้าบ้านกล่าวต้อนรับ ผู้มาเยือนต้องกล่าวตอบตามมารยาท

1. แสดงความยินดี ที่ได้มีโอกาสมาเยือน
2. ขอบคุณ อย่างจริงใจต่อเกียรติและการต้อนรับที่ได้รับ
3. ยกย่อง สรรเสริญเจ้าบ้าน (ชื่อเลี้ยงองค์กร/สถานที่)
4. ประโยชน์ กล่าวถึงสิ่งที่ได้รับจากการมาเยือน
5. เชื้อเชิญ เชิญคณะผู้ต้อนรับไปเยือนตนบ้างเพื่อกระชับสัมพันธ์





การกล่าวแสดงความยินดี

ใช้ในโอกาสเลื่อนตำแหน่ง รับรางวัล หรือความสำเร็จต่างๆ

ปฏิสันถาร

เริ่มต้นทักทายอย่างเป็นกันเอง

กล่าวความรู้สึกและชื่นชม

แสดงความยินดี ยกย่องในความดี/ความสามารถที่ทำให้ได้รับรางวัล

ความจริงใจ

พูดด้วยความจริงใจ ไม่เสแสร้ง

การกล่าวขอบคุณ และ การกล่าวอำลา



การกล่าวขอบคุณ

- รอให้ผู้พูดก่อนหน้าพูดจบก่อน
- กล่าวถึงความสำคัญ/ประโยชน์ของงาน
- กล่าวขอบคุณอีกครั้ง

การกล่าวอำลา (ย้าย/เกษียณ)

- กล่าวถึงบรรยากาศ/ความรู้สึกขณะนั้น
- กล่าวถึงความผูกพัน/ความประทับใจ
- เชิญชวนให้ไปเยี่ยมเยียน
- ขอบขอบคุณผู้จัดงานเลี้ยงอำลา

การกล่าวไว้อาลัย (งานฌาปนกิจ)



- ประวัติและผลงาน กล่าวโดยสังเขป
- คุณงามความดี ยกย่องสิ่งที่ผู้ตายได้ปฏิบัติไว้
- ความอาลัย แสดงความรักและความผูกพันของผู้ที่อยู่หลัง
- ส่งวิญญาณ ปรารภนาให้ไปสู่ภพภูมิที่ดี

การกล่าวอวยพร (ปีใหม่ & วันเกิด)



วันขึ้นปีใหม่

- ปฏิสันถารทักทาย
- แสดงความยินดีที่ได้อวยพร
- กล่าวถึงความสำคัญของวาระโอกาส
- ระบุว่ากล่าวในนามของใคร
- กล่าวคำอวยพร (อ้างสิ่งศักดิ์สิทธิ์)

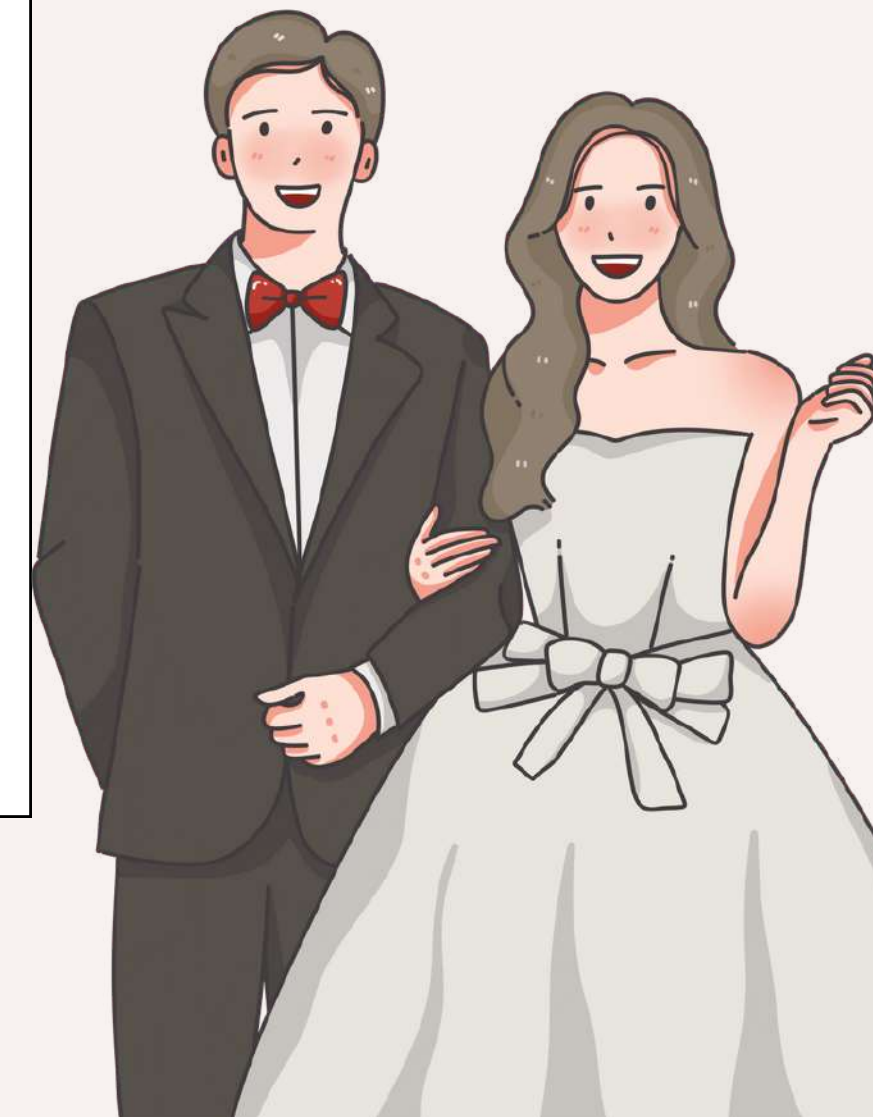
วันคล้ายวันเกิด

- กล่าวถึงบรรยากาศของงาน
- เชื่อมโยงความสัมพันธ์กับเจ้าภาพ
- ยกย่องคุณงามความดี
- กล่าวอวยพรให้มีความสุข/เจริญก้าวหน้า

การกล่าวอวยพรงานมงคลสมรส

เน้นความเป็นสิริมงคลและการเริ่มต้นชีวิตคู่

- **บรรยายภาค** กล่าวชมความสวยงามของงาน
- **ความสัมพันธ์** กล่าวถึงความสนิทสนมกับคู่บ่าวสาว
- **คุณสมบัติ** ชมเชยเจ้าบ่าว-เจ้าสาว (นิสัย, การงาน)
- **ข้อคิด** ให้แนวคิดการครองเรือน (ลิ้นกับฟัน, การให้อภัย)
- **อวยพร** ขอให้ครองรักยาวนานและมีความสุข





“

"การพูดในโอกาสต่าง ๆ มีความสำคัญในฐานะเครื่องมือของการสมาคม
และเป็นมารยาททางสังคม ผู้พูดที่เข้าใจหลักการและฝึกฝนอยู่เสมอ
ย่อมสามารถกล่าวได้อย่างประทับใจและเหมาะสมกับกาลเทศะ"

ขั้นตอนการเตรียมตัวในการพูด



1. วิเคราะห์

ผู้ฟัง (วัย, เพศ, อาชีพ)



3. เตรียมเนื้อหา

หาข้อมูล วางโครงเรื่อง



5. ฝึกซ้อม

บุคลิกภาพ น้ำเสียง



2. เลือกเรื่อง

เหมาะสมกับตนเองและผู้ฟัง

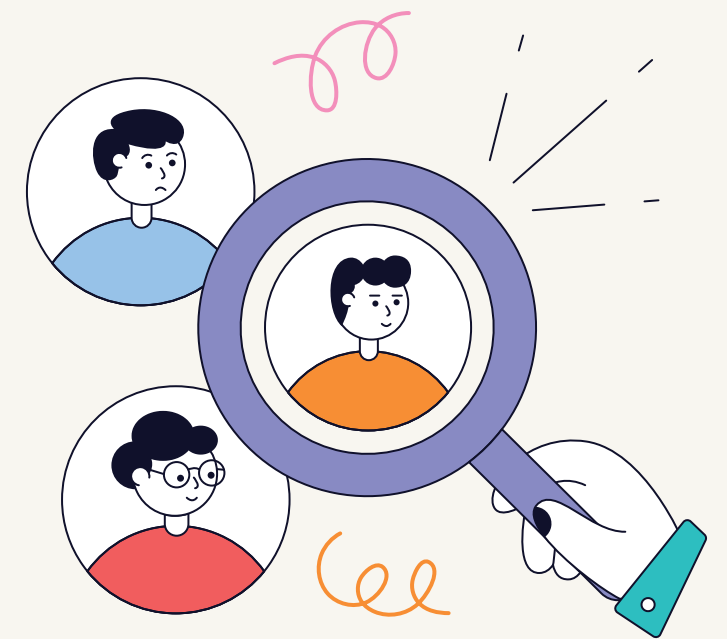


4. ลำดับเรื่อง

คำนำ -> เนื้อหา -> สรุป

บุคลิกภาพในการพูด

สายตา	กวาดสายตาทั่วถึง ไม่มองเพดาน/พื้น
การวางท่า	ยืนตัวตรง ไม่ล้วงแคะแกะเกา
การใช้มือ	เป็นธรรมชาติ เสริมข้อความ
การเคลื่อนไหว	เดินบ้างเพื่อดึงดูดความสนใจ
สีหน้า	ยิ้มแย้ม สอดคล้องกับเนื้อหา
น้ำเสียง	ดังชัดเจน มีจังหวะจะโคน



มารยาทในการพูด



สิ่งที่ควรทำ

- ใช้ถ้อยคำสุภาพ
- พูดให้เหมาะสมกับกาลเทศะ
- เปิดโอกาสให้ผู้อื่นพูดบ้าง



สิ่งที่ไม่ควรทำ

- พูดคำหยาบ กระทบกระเทียบ
- พูดอวดตน ข่มผู้อื่น
- ผูกขาดการพูดเพียงผู้เดียว