



พูดดี มีเสน่ห์

ผู้สอน นางสาวลออรัตน์ คลายคลี

## ใบความรู้ การพูด ความสำคัญของการพูด

### หลักการพูดมีดังนี้

1. การพูดด้วยภาษาและถ้อยคำที่สุภาพ ให้เกียรติผู้ฟัง
2. พูดให้ตรงประเด็นและใช้ภาษาที่ง่ายต่อการเข้าใจ

### ความสำคัญของการพูด

1. ใช้ในการสื่อสารให้เข้าใจตรงกัน
2. เพื่อความรู้ ให้ผู้ฟังมีความรู้ได้อย่างหลากหลาย และไปใช้ประโยชน์ได้
3. ได้รับความเพลิดเพลินและแลกเปลี่ยนเนื้อหาสาระ
4. ใช้ประโยชน์ในชีวิตได้อย่างเหมาะสมกับสภาพของตน

### จุดมุ่งหมายของการพูด

1. เพื่อสื่อสารให้ผู้ฟังเข้าใจความต้องการของผู้พูด
2. เพื่อแสดงความรู้ความสามารถของตนเองให้ผู้ฟังได้รับทราบและนำไปใช้ประโยชน์ได้
3. เพื่อแสดงความคิดเห็นในเรื่องใดเรื่องหนึ่งของตนเองแก่ผู้อื่น

### การเตรียมการพูด และลักษณะการพูดที่ดี

ผู้เรียนจะได้ศึกษารายละเอียด โดยแบ่งเป็น 2 ส่วนคือ

1. การเตรียมการพูด
2. ลักษณะการพูดที่ดี โดยมีรายละเอียดดังนี้

### การเตรียมการพูด

ผู้พูดจะต้องเตรียมตัวให้พร้อมดังนี้

1. เตรียมสภาพร่างกายให้พร้อมที่จะพูด ซึ่งผู้พูดควรจะทราบกำหนดการล่วงหน้า และต้องพร้อมที่จะพูดในวันนั้น
2. เตรียมเนื้อหาสาระที่จะพูดให้ถูกต้อง โดยเอาความรู้ประสบการณ์ของตน หากไม่เพียงพอต้องค้นคว้าเพิ่มเติม
3. เตรียมอุปกรณ์ เอกสารหรือสื่ออื่นๆ ที่จะใช้ประกอบการพูดให้เสร็จทัน และอยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้
4. เตรียมการแต่งกายให้สุภาพ และเหมาะสมกับผู้ฟัง ทั้งนี้เพื่อเป็นการให้เกียรติผู้ฟัง

### ลักษณะการพูดที่ดี

การพูดที่ดีจะต้องดีในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ดีด้วยเนื้อหาสาระถูกต้องเหมาะสมกับผู้ฟัง
2. ดีด้วยลีลาการพูด
  - 2.1 น้ำเสียง ไม่ดังเกินไปหรือเบาเกินไป การเน้นเสียงหรือการใช้เสียงสูง ต่ำ เป็นต้น
  - 2.2 พูดถูกต้องตามหลักการใช้ภาษา ใช้คำควบกล้ำ อักษรควบ อักษรนำ คำสมาส สนธิ เป็นต้น
  - 2.3 การแบ่งวรรคตอน การใช้อักษรย่อหรือการใช้คำที่เน้นให้ถูกต้อง
3. ดีด้วยความพร้อม ซึ่งรายละเอียดได้กล่าวมาแล้วข้างต้น

### การพูดในโอกาสต่างๆ

การพูดในโอกาสต่างๆ ในระดับประถมศึกษา จะเป็นการศึกษาการพูดในโอกาสต่างๆ ดังนี้

1. การพูดอวยพร
2. การพูดขอบคุณ
3. การพูดแสดงความดีใจ และเสียใจ
4. การพูดต้อนรับ
5. การพูดรายงาน

### การพูดอวยพร

การพูดอวยพรเป็นการพูดแสดงความในใจ ที่จะให้พรผู้ฟัง ในโอกาสที่เป็นมงคล เช่น อวยพรวันเกิด อวยพรปีใหม่ หรืออวยพรให้กับคู่สมรส เป็นต้น

การพูดอวยพร มีวิธีการดังนี้

1. ใช้คำพูดง่ายๆ สั้น ได้ใจความ และน้ำเสียงสุภาพนุ่มนวล
2. ใช้คำและข้อความที่มีความหมายที่ดี และเหมาะสมกับโอกาสและผู้ฟัง
3. อ้างสิ่งศักดิ์สิทธิ์อวยพรให้ผู้ฟังในโอกาสนั้นๆ
4. พูดให้ผู้ฟังประทับใจ



พูดดี มีเสน่ห์

ผู้สอน นางสาวลออรัตน์ คลายคลี

### การพูดขอบคุณ

การพูดขอบคุณเป็นการพูดที่จะตอบแทนผู้ที่ทำประโยชน์ให้ เป็นการแสดงความกตัญญู การพูดขอบคุณ มีวิธีการดังนี้

1. บอกสาเหตุที่ต้องขอบคุณผู้นั้น ท่านได้ช่วยเหลือหรือทำประโยชน์อะไรให้กับผู้พูด
2. พูดด้วยน้ำเสียงที่สุภาพนุ่มนวล น่าฟังและน่าประทับใจ
3. หากเป็นผู้แทนของกลุ่มคน ผู้พูดต้องเริ่มต้นด้วย “ในนามของกลุ่ม ผม/ดิฉัน ขอขอบคุณ ที่ “.....” โดยต้องบอกว่าขอบคุณใคร และขอบคุณเรื่องอะไร
4. การพูดขอบคุณควรลงท้ายด้วย หากมีโอกาสดตอบแทนผู้ที่ขอบคุณบ้างในโอกาสหน้า

### การพูดแสดงความดีใจ และเสียใจ

การพูดแสดงความดีใจและเสียใจ เป็นการพูดเพื่อแสดงออกทางอารมณ์แสดงความรู้สึกต่อผู้ใดผู้หนึ่งในเรื่องต่างๆ การพูดแสดงความดีใจและเสียใจ มีดังนี้

1. พูดด้วยการแสดงออกอย่างจริงใจ ห้ามแกล้งทำโดยเด็ดขาด
2. แสดงออกทางสีหน้า แววตา และน้ำเสียง ให้สอดคล้องกับการพูดแสดงความดีใจ หรือ การพูดแสดงความเสียใจ
3. หากเป็นการพูดแสดงความดีใจ จะต่อด้วยการอวยพรให้ดียิ่งขึ้น หากเป็นการพูดแสดงความเสียใจ จะต้องปลอบใจและทำให้ลืมเหตุการณ์นั้นโดยเร็ว

### การพูดต้อนรับ

การพูดต้อนรับเป็นการพูดยินดีต่อสมาชิกใหม่ หรือยินดีต้อนรับผู้มาเยี่ยมชม ให้ผู้ฟังสบายใจและรู้สึกอบอุ่นที่ได้มาสถานที่นี้ การพูดต้อนรับ มีวิธีการดังนี้

1. การพูดในนามของ กลุ่ม หน่วยงาน องค์กรใด จะต้องกล่าวขึ้นต้นด้วยว่า “ในนามของ .....ขอต้อนรับ.....”
2. การพูดด้วยคำที่สุภาพนุ่มนวลและน่าประทับใจ
3. อาจมีการแนะนำบุคคล สถานที่ ให้ผู้มาได้ทราบหรือรู้จัก
4. อาจพูดลงท้ายด้วย ยินดีต้อนรับในโอกาสหน้าอีก



พูดดี มีเสน่ห์

ผู้สอน นางสาวลออรัตน์ คลายคลี่

### การพูดรายงาน

การพูดรายงาน เป็นการนำเสนอเรื่องราว ข้อมูล สถานการณ์ หรือความก้าวหน้าในการทำงาน ความก้าวหน้าของการศึกษาค้นคว้า การพูดรายงาน มีวิธีการดังนี้

1. เนื้อหาสาระที่จะพูดต้องถูกต้อง เชื่อถือได้ และอ้างอิงได้
2. การนำเสนอเนื้อหาสาระต้องเหมาะสมกับผู้ฟังและสถานการณ์ที่พูด
3. ใช้ภาษาเป็นทางการ เพราะเป็นงานวิชาการ
4. อุปกรณ์ เครื่องมือ หรือเอกสารประกอบต้องเตรียมให้พร้อม
5. ควรเปิดโอกาสให้ผู้ฟังได้ซักถามข้อสงสัย หรือให้อธิบายเพิ่มเติมเพื่อความเข้าใจ

### มารยาทในการพูด

มารยาทในการพูดมีลักษณะดังนี้

1. ใช้คำพูดที่สุภาพ และเหมาะสม กับเวลา สถานที่ และโอกาส
2. หากจะพูดคัดค้านต้องคัดค้านด้วยเหตุผล ห้ามใช้คำพูดด้วยอารมณ์โมโหหรือโกรธ
3. ไม่พูดให้ผู้อื่นเดือดร้อน และทำลายผู้อื่น
4. การพูดชมผู้อื่นจะต้องมีบ้างเพื่อเป็นการให้กำลังใจ

