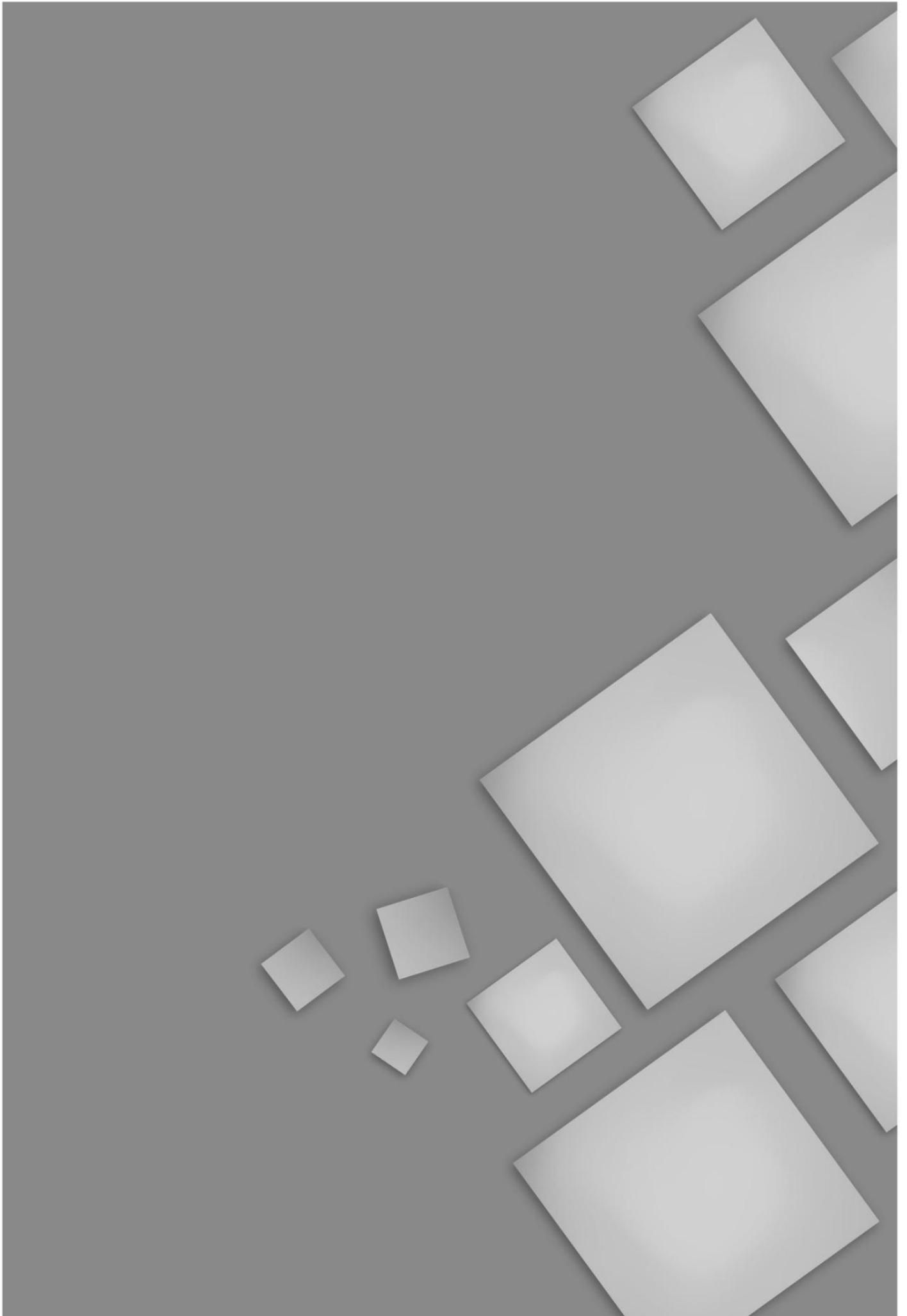


4

การพัฒนาทักษะการพูดสำหรับครู

ผศ.ดร.ทัศนีย์ เศรษฐพงษ์





บทที่ 4

การพัฒนาทักษะการพูดสำหรับครู

ผศ.ดร.ทัศนีย์ เศรษฐพงษ์

ทักษะการพูดเป็นการสื่อสารของมนุษย์ที่มีการใช้ภาษาเป็นสื่อกลางในการถ่ายทอดความรู้สึกนึกคิดของตนเองให้ผู้อื่นได้รับรู้ การพูดเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ ผู้พูดจำเป็นต้องมีหลักเกณฑ์และวิธีการต่าง ๆ ที่ใช้ในการพูด นอกจากนี้ ยังต้องใช้ความสามารถพิเศษเฉพาะบุคคลในการเรียนรู้และลงมือปฏิบัติการพูดนั้น มีหลายประเภท และมีลักษณะต่างกันตามวิธีการนำเสนอ การพัฒนาทักษะการพูดจึงมีความสำคัญต่อการเรียนรู้และการดำรงชีวิตของมนุษย์ ซึ่งทักษะการพูดเป็นการฝึกมารยาททางสังคมอย่างหนึ่งที่บุคคลผู้อยู่ร่วมสังคมเดียวกันจะพึงมีต่อกัน ช่วยเชื่อมความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคลเพื่อนร่วมงาน เพื่อนต่างองค์กร หรืออาจเป็นบุคคลอื่นให้มีความรู้สึกที่ดีต่อกัน

4.1 ความรู้พื้นฐานเรื่องการพูด



บทกลอนที่ผู้อ่านทั้งหลายคันทูของสุนทรภู่ กวาวว่า

“ถึงบางพูดพูดดีเป็นศรีศักดิ์	มีคนรักสรรถ้อยอร่อยจิต
แม้พูดชั่วตัวตายทำลายมิตร	จะชอบผิดในมนุษย์เพราะพูดจา”

จะเห็นได้ว่าการพูดนั้น มีความสำคัญต่อการดำเนินชีวิตมนุษย์ นักศึกษาควรมีความรู้ในเรื่องหลักการพูดประเภทต่าง ๆ เพราะทักษะการพูดเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ที่สามารถฝึกปฏิบัติ ฝึกซ้อมให้ดีขึ้นมาได้ ประกอบกับสามารถนำไปพูดได้ถูกต้องตามกาลเทศะและบุคคล โดยมีหัวข้อที่ควรศึกษา ดังนี้

4.1.1 ความหมายของการพูด



การพูดเป็นพฤติกรรมสื่อสารของมนุษย์ที่ใช้ภาษาถ่ายทอดความรู้สึกนึกคิดของตนเองให้ผู้อื่นได้รับรู้ เข้าใจ โดยอาศัยน้ำเสียง และกริยาท่าทางอื่น ๆ ประกอบกัน ทั้งนี้ การพูดเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ จำเป็นต้องมีหลักเกณฑ์และวิธีการต่าง ๆ ที่ใช้ถ่ายทอด อีกทั้งยังต้องใช้ความสามารถพิเศษเฉพาะบุคคลในการเรียนรู้และลงมือปฏิบัติ จะเห็นได้ว่าการพูดเป็นทักษะพื้นฐานที่ใช้ติดต่อสื่อสาร การพูดนั้นมีหลายประเภทและมีลักษณะต่างกันตามวิธีการนำเสนอ ซึ่งผู้เขียนขออธิบายความหมายของการพูด 2 ประเภท ดังนี้

การพูดในที่ประชุมชน หมายถึง การติดต่อสื่อสารที่เป็นไปอย่างเป็นระบบ โดยใช้วิธีการสื่อความหมายด้วยคำพูด และอากัปกริยาท่าทาง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจให้แก่ผู้ฟัง ซึ่งการพูดในที่ประชุมชน หมายถึง การเปล่งเสียงออกมาเป็นคำพูด เพื่อติดต่อสื่อสารให้เข้าใจกันระหว่างผู้พูดและผู้ฟังให้ได้ผลตามความมุ่งหมายของผู้พูด (วิศัลย์ศยา รุดติษฐ์, 2548; จินดา งามสุทธิ, 2549)

การพูดในโอกาสต่าง ๆ หมายถึง การพูดที่ใช้สร้างความสัมพันธ์อันดีของบุคคล เป็นการพูดที่จัดขึ้นตามวาระหรือโอกาสที่เกี่ยวข้องกับงาน โดยอาศัยสถานการณ์หรือกิจกรรมที่ดำเนินไปตามโอกาสต่าง ๆ เช่น การพูดเพื่อสร้างสรรค์ การพูดเพื่อนำเสนอข้อมูล การพูดเพื่อมารยาทอันดีงาม การพูดเพื่อชี้แจง สร้างความประทับใจ และเพื่อความบันเทิง (สุรีพร พูลประเสริฐ, 2558)

4.1.2 ความสำคัญของการพูด



การพูดมีความสำคัญต่อการดำเนินชีวิต เห็นได้ชัดในการสื่อสารทำกิจกรรมต่าง ๆ มนุษย์อาศัยการพูดในการสื่อสารเพื่อการอยู่ร่วมกันในสังคม และใช้มากพอ ๆ กับการฟัง เพราะการพูดและการฟังต้องอาศัยซึ่งกันและกัน เพราะการพูดเป็นการถ่ายทอดความรู้ให้ผู้ฟังบรรลุผลตามความมุ่งหมาย ปัจจุบันมีเทคโนโลยีที่ช่วยในการสื่อสารหลายรูปแบบ เช่น วิทยุ โทรทัศน์ โทรศัพท์ คอมพิวเตอร์ สื่อสังคมออนไลน์ การพูดจึงเป็นเครื่องมือสำคัญในการติดต่อสื่อสารเพื่อประโยชน์ส่วนตัวและทางธุรกิจมากขึ้น ผู้พูดต้องให้ความสำคัญต่อภาษาที่สื่อสารออกไป ถูกต้องตรงจุดประสงค์ และกาลเทศะ

ในอดีตมีคำกล่าวสอนใจเกี่ยวกับความสำคัญของการพูดกล่าวว่า “พูดดีเป็นศรีแก่ตัว พูดชั่วอัปราชัย” และบางสำนวนกล่าวถึงการพูดไม่ดีที่ส่งผลเสียต่อตนเอง เช่น “ปลาหมอตายเพราะปาก” นอกจากนี้ สุนทรภู่ได้กล่าวเตือนใจให้เราเห็นความสำคัญของการพูดว่า

“เป็นมนุษย์สุคนิยมเพียงลมปาก จะได้ยากโหยหิวเพราะชีวหา
 แม้นพูดดีมีคนเขาเมตตา จะพูดจาจงพิเคราะห์ให้เหมาะสม”
 (สุนทรภู่)

สรุปได้ว่า การพูดมีความสำคัญต่อการดำรงชีวิต โดยเฉพาะผู้ที่มีวาทศิลป์ในการพูดจะทำให้ประสบความสำเร็จในการโน้มน้าวใจคน นักพูดที่มีชื่อเสียงใช้ความสามารถในการพูดประกอบอาชีพ เพราะการพูดเป็นการทำให้ตนเป็นที่รู้จัก เป็นที่ยอมรับของบุคคลอื่นในสังคม นอกจากนี้ การพูดยังเป็นการแสดงภูมิความรู้ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข้อเท็จจริงให้บุคคลอื่นรับทราบ

4.1.3 จุดมุ่งหมายในการพูด



การกำหนดจุดมุ่งหมายในการพูด ทำให้ผู้พูดสามารถเตรียมการพูดได้ครอบคลุมจุดมุ่งหมายนั้น ๆ ซึ่ง Lucus (2015) และอนงค์ รุ่งแจ้ง (2553) ได้แบ่งจุดมุ่งหมายของการพูดไว้ 3 ประการ ดังนี้

1) การพูดเพื่อให้ข้อมูลข่าวสาร เป็นการพูดเพื่ออธิบายชี้แจง แสดงเหตุและผลตามที่คุณพูดได้เตรียมไว้ ผู้พูดจะต้องมีความรู้ในเรื่องที่พูดเป็นอย่างดี มีการศึกษาค้นคว้าเรียบเรียงอ้างอิงมาอย่างถูกต้อง เป็นลำดับ เพื่อให้ผู้ฟังทราบหรือได้รับสารประโยชน์ กลวิธีของการพูดประเภทนี้ คือ การลำดับเหตุการณ์ ให้ผู้ฟังได้เกิดความรู้ความเข้าใจ ทั้งมีโน้มน้าวไปตามถ้อยคำที่ได้ฟังนั้น นอกจากนี้ บางครั้งอาจใช้บทสนทนา ใช้ท่วงท่า อากัปกิริยา ตลอดจนอารมณ์ขันเข้าเสริมการพูดด้วย

2) การพูดจูงใจหรือโน้มน้าวใจ เป็นการพูดชักชวน โน้มน้าว เคลี้ยกล่อม จูงใจให้ผู้ฟังเชื่อถือ คล้อยตาม หรือทำตาม วิธีการพูดในลักษณะนี้ ผู้พูดจะต้องใส่อารมณ์ สีหน้าเสียง ความรู้สึกที่จริงใจลงไป ด้วย เพื่อแสดงความน่าเชื่อถือ ซึ่งหลักสำคัญของการพูดแบบนี้ คือ ผู้พูดควรตระหนักถึงผลของการพูด ไม่พูดเล่นลืมนที่หวังเพียงความนิยมศรัทธา แต่ผู้พูดต้องมีความรับผิดชอบต่อกำพูด และคำนึงถึงความถูกต้อง

3) การพูดเพื่อจรรโลงใจ เป็นการพูดที่บอกให้เห็นสิ่งที่ดี ความงดงาม แสดงให้เห็นความน่าชื่นชมของความคิด การกระทำ เพื่อให้ผู้ฟังเกิดความรู้สึกดีงามและได้รับคุณค่าทางใจ รวมถึงข้อคิดคติ และแนวทางในการดำเนินชีวิตอันสามารถนำไปปฏิบัติใช้จนเกิดประโยชน์ต่อตนเองและกลุ่มสังคม ทั้งเกิดกำลังใจที่จะกระทำดี เสริมชีวิตให้มีคุณค่า และเจริญก้าวหน้า

ในการพูดแต่ละเหตุการณ์ ผู้พูดย่อมมีจุดมุ่งหมายที่แตกต่างกัน ซึ่งผู้เขียนสรุปจุดมุ่งหมายในการพูด ดังนี้

1) การพูดเพื่อให้ความรู้ โดยการบรรยาย หรืออธิบายให้ฟัง เป็นการให้รายละเอียดของข้อมูลความรู้ และความคิดแก่ผู้ฟัง

2) การพูดเพื่อชักจูงโน้มน้าวใจ ให้ผู้ฟังคล้อยตามและให้ความร่วมมือกับผู้พูด ซึ่งเป็นการพูดที่ต้องใช้วาทศิลป์ในการพูด เพื่อให้ผู้ฟังเชื่อถือ และปฏิบัติตาม

3) การพูดเพื่อจรรโลงใจ เป็นการพูดชื่นชม เพื่อให้ผู้ฟังเกิดความรู้สึกดีงามและได้รับคุณค่าทางใจ เช่น การให้โอวาท การพูดอวยพรในโอกาสต่าง ๆ เป็นต้น

4) การพูดอภิปรายโต้แย้ง ผู้พูดต้องแสดงความคิดเห็นต่อเหตุการณ์หรือสิ่งต่าง ๆ อย่างมีเหตุผล หากมีการศึกษาข้อมูลมาประกอบการพูด จะทำให้มีน้ำหนักในการพูดเพิ่มขึ้น

4.1.4 องค์ประกอบของการพูด



การพูดที่บรรลุจุดมุ่งหมายในการพูดย่อมประกอบด้วยองค์ประกอบที่สำคัญที่จะทำให้การพูดครั้งนี้ประสบความสำเร็จ โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้ (จุไรรัตน์ ลักษณะศิริ และบาทยัน อิมสำราญ, 2551)

1) ผู้พูด เป็นผู้ที่ต้องแสดงความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ ความคิดไปสู่ผู้ฟังให้ดีที่สุด ผู้พูดต้องรู้จักใช้ภาษา น้ำเสียง สีหน้าท่าทางอย่างเหมาะสม ตลอดจนใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ ประกอบ เพื่อให้การพูดบรรลุจุดมุ่งหมาย

2) สารหรือเนื้อเรื่องที่พูด เนื้อเรื่องต้องมีความถูกต้อง ชัดเจน มีประโยชน์ เป็นไปในทิศทางสร้างสรรค์ ผู้พูดควรเลือกรื่องที่ตนถนัดและมีความรู้จริง ๆ

3) **ผู้ฟัง** เป็นผู้รับสารที่ผู้พูดถ่ายทอดมาให้ ผู้ฟังต้องสามารถฟังถ้อยคำต่าง ๆ ได้เข้าใจ มีสมาธิ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้พูด ซึ่งอาจแตกต่างจากความคิดของตน ผู้ฟังอาจแสดงปฏิกิริยาให้ผู้พูดทราบด้วยการพยักหน้า ประหม้อมิ้ม หัวเราะ ก้มหน้า ชมวดคิ้ว ฯลฯ ผู้พูดก็จะทราบได้ว่าผลของการพูดตรงกับจุดมุ่งหมาย

จากการศึกษาองค์ประกอบของการพูดของ พิมพาภรณ์ บุญประเสริฐ (2558) และวราลี ศรีทธา (2552) สามารถสรุปประเด็นองค์ประกอบของการพูดได้ ดังนี้

1. **เนื้อหา** หมายถึง สารสำคัญที่จะพูดมีความสอดคล้องกับหัวข้อ วัตถุประสงค์มีความคิดหลักที่นำเสนอชัดเจน น่าสนใจ และผลความที่นำมาประกอบเรื่องพูดเหมาะสม สร้างสรรค์ และเป็นประโยชน์ต่อผู้ฟัง มีการลำดับเนื้อหาสารสำคัญของเรื่องที่จะพูดไว้อย่างเป็นระบบ มีความต่อเนื่องกัน ประกอบด้วย คำนำ เนื้อเรื่อง และสรุป ทำให้ผู้ฟังเข้าใจสารสำคัญทั้งหมดได้ดีขึ้น โดยไม่เกิดความสับสน

2. **ภาษา** หมายถึง ถ้อยคำที่ใช้ภาษาในการพูดแสดงความรู้สึกนึกคิดต่าง ๆ ของผู้พูดได้ดี ผู้พูดต้องใช้ถ้อยคำกะทัดรัด เข้าใจง่าย ใช้คำ และประโยคถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ ใช้ภาษาอย่างเหมาะสมกับสถานภาพของผู้ฟัง โอกาส พูดจาให้เกียรติผู้ฟัง ไม่พาดพิงเรื่องส่วนตัว

3. **ลีลา น้ำเสียง** หมายถึง การใช้น้ำเสียงเป็นสื่อที่จะนำสารหรือเรื่องราวความรู้ ความคิด ความรู้สึกจากผู้พูดไปถึงผู้ฟัง การใช้เสียงควรมีการพูดให้เสียงดังฟังชัด น้ำเสียงน่าฟังมีลีลาในการพูดที่น่าสนใจ

4. **อากัปกิริยาท่าทางประกอบ** หมายถึง อากัปกิริยาต่าง ๆ ประกอบการพูดที่ช่วยเสริมให้การพูดมีความน่าสนใจและน่าเชื่อถือ เช่น สีหน้า ดวงตา การเดิน การยืน การใช้มือ และมีบุคลิกภาพที่เหมาะสม ทำให้การพูดมีความน่าเชื่อถือ

สรุปได้ว่า องค์ประกอบการพูดที่ทำให้การสื่อสารประสบความสำเร็จ ผู้พูดต้องให้ความสำคัญกับองค์ประกอบการพูด ดังนี้

1. **ผู้พูด** ผู้พูดทำหน้าที่ส่งสารผ่านสื่อไปให้ผู้ฟัง ดังนั้น ผู้พูดจะต้องมีความสามารถใช้ทั้งศาสตร์และศิลปะของตนเอง ถ่ายทอดความรู้สึกนึกคิดไปสู่ผู้ฟังให้ได้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์ ความสามารถของผู้พูดที่จะทำให้ผู้ฟังเข้าใจ ขึ้นอยู่กับความสามารถในการใช้ภาษา เสียง และกิริยาท่าทางของผู้พูด เจตคติต่อเรื่องที่จะพูด ระดับความรู้ในเรื่องที่พูด และผู้พูดเข้าใจฐานะทางสังคม พื้นฐานทางจริยธรรม และวัฒนธรรมอยู่ในระดับใด

2. **สารหรือเนื้อหาที่พูด** เนื้อหาที่ผู้พูดต้องการสื่อออกไปจะต้องมีคุณค่า ชัดเจน มีประโยชน์ และคุ้มค่าแก่การเสียเวลาของผู้ฟัง สารที่ผู้พูดส่งไปนั้น จะต้องเตรียมมาแล้วอย่างดี เช่น การคัดเลือกข้อมูลที่มีความน่าเชื่อถือ การจัดลำดับเนื้อหาที่พูดไม่วกวน และการฝึกฝนตนเองของผู้พูด

3. **ผู้ฟัง** ผู้ฟังอยู่ในฐานะที่จะต้องรับสารของผู้พูด โดยอาศัยสื่อเป็นเครื่องนำพา ผู้ฟังจะสามารถรับสารได้ตรงกับเจตนาของผู้พูดได้มากน้อยหรือไม่ขึ้น ขึ้นอยู่กับทักษะในการฟัง ความพร้อม ความสนใจ พื้นฐานความรู้ วัฒนธรรม และเจตคติของผู้ฟัง

4.1.5 บุคลิกภาพของผู้พูด



คำกล่าวที่ว่า “ถ้าท่านไม่สามารถยืนพูดต่อหน้าที่ชุมชนได้ อย่าหวังที่จะเป็นผู้นำ” (หลวงวิจิตรวาทการ) คำกล่าวนี้ ชี้ให้เห็นถึงความเชื่อมั่นในตนเอง และการพูดที่ประสบความสำเร็จส่วนหนึ่งมาจากบุคลิกภาพของผู้พูด

บุคลิกภาพของผู้พูด คือ ลักษณะเฉพาะประจำบุคคล ซึ่งเกิดจากการรวมคุณสมบัติต่าง ๆ ทั้งร่างกาย จิตใจ อารมณ์ ความรู้สึกนึกคิด ท่าทาง และการแต่งกาย ซึ่งวราลี ศรัทธา (2552) ได้อธิบายบุคลิกภาพของผู้พูดไว้ ดังนี้

1) **รูปร่างหน้าตา** ผู้มีบุคลิกภาพดี ควรมีรูปร่างแข็งแรง สุขภาพดี สะอาด ไม่มีอาการประหม่า ตื่นเวทีให้ปรากฏ หน้าตาสดชื่น แจ่มใส มีชีวิตชีวา ทำให้ผู้ฟังเกิดความเชื่อมั่นและศรัทธาในตัว ผู้พูดเป็นเบื้องต้น รูปร่างหน้าตาผู้พูดเข้าใจเบื้องต้นแก่ผู้ฟัง เพราะเป็นลักษณะภายนอกที่มองเห็นได้ชัดเจน ผู้ฟังส่วนใหญ่มักให้ความสนใจกับผู้พูดที่มีรูปร่างหน้าตาตั้งแต่ต้น และจะรู้สึกชื่นชอบหรือศรัทธามากขึ้น ถ้าผู้พูดสามารถพูดได้ดีตามที่คาดหวังไว้

2) **การแต่งกาย** การแต่งกายเป็นบุคลิกภาพที่บ่งบอกถึงนิสัยใจคอและรสนิยมของผู้พูด และเป็นบุคลิกภาพที่ดึงดูดความสนใจของผู้ฟังได้ตั้งแต่ยังไม่เริ่มพูด คนส่วนใหญ่มักจะวินิจฉัยอุปนิสัยใจคอของคนที่ตนพบเห็น โดยพิจารณาจากการแต่งกาย ซึ่งการวินิจฉัยเช่นนี้ ก่อให้เกิดอคติหรือความลำเอียง ผู้พูดจึงต้องระมัดระวังเรื่องการแต่งกาย การแต่งกายที่โดดเด่นเกินไปจะทำให้ผู้ฟังเบี่ยงเบนความสนใจไปที่เสื้อผ้าได้ เช่นเดียวกับการแต่งกายที่สกปรก ยับยู่ยี่ ก็อาจจะทำให้ผู้ฟังเกิดความรังเกียจ นอกจากนี้การแต่งกายที่เหมาะสม ยังแสดงถึงการให้เกียรติผู้ฟังและสถานที่นั้น ๆ ด้วย

3) **พฤติกรรมที่แสดงออกมา** การใช้กิริยาท่าทางในการพูดเป็นสิ่งสำคัญ ซึ่งสามารถนำมาใช้ประกอบการพูด เพื่อสื่อความหมายอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ผู้พูดควรแสดงพฤติกรรม 6 ประการ ดังนี้

กิริยาท่าทาง เป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยสื่อความหมายระหว่างผู้พูดและผู้ฟังให้เข้าใจดียิ่งขึ้น ในการพูดกับคนกลุ่มใหญ่ กิริยาท่าทางเป็นสิ่งสำคัญ เพราะเป็นการช่วยเสริมความหมายของการพูด การพูดแสดงอารมณ์จึงควรมีท่าทางประกอบด้วย

การใช้สีหน้า จะบอกความรู้สึกของผู้พูดได้เป็นอย่างดี ผู้พูดจึงควรแสดงออกทางสีหน้าให้ดูมีชีวิตชีวา ไม่ยิ้มมากเกินไป และไม่เคร่งเครียดเกินไป สีหน้าของผู้พูดจะเป็นสิ่งที่ทำให้ผู้ฟังสนใจ รู้สึกกระตือรือร้นที่จะฟังมากที่สุด

การใช้สายตา เป็นสิ่งสำคัญยิ่งในการพูด เพราะความคิดความรู้สึกของคนเรานั้น มักจะปรากฏทางสายตา สายตานั้นสามารถสร้างความสัมพันธ์และบอกความรู้สึกของผู้พูดไปยังผู้ฟังได้

การใช้มือ นับเป็นกิริยาท่าทางที่ผู้พูดใช้ประกอบการพูดมากกว่าส่วนอื่น ๆ จุดประสงค์ของการใช้มือ เพื่อช่วยเน้นย้ำ หรือขยายความชัดเจนชัดแจ้งมากยิ่งขึ้น อย่างไรก็ตาม การใช้มือสื่อสารก็จะต้องเหมาะสมกับสาระที่ทำการสื่อสารอยู่ด้วยในขณะนั้น เพราะหากใช้ไม่ถูกต้องอาจทำให้การสื่อสารผิดพลาดและผู้ฟังอาจรู้สึกรำคาญได้

การเดิน เป็นอริยาบถแรกที่สะดุดตาผู้ฟัง ดังนั้น เมื่อปรากฏกายต่อหน้าผู้ฟัง ผู้พูดต้องพยายามเดินให้ดูดี สง่างาม และเดินในลักษณะที่กระปรี้กระเปร่า กระตือรือร้น

การยืน ผู้ฟังสามารถมองเห็นได้ชัดเจนและหากท่ายืนของผู้พูดไม่เหมาะสม ทำให้ผู้ฟังเห็นภาพในด้านลบจนเกิดความรู้สึกไม่อยากฟังเนื้อหาอีกต่อไป

วสันต์ มีหงส์ (2548) กล่าวถึงบุคลิกภาพของผู้พูดขณะยืน ยืนแบบสบาย น้ำหนักลงที่เท้าทั้งสองข้าง ทำตัวให้เป็นธรรมชาติ และระมัดระวังสิ่งต้องห้าม 6 ประการ

1. ไม่ยืนเอามือล้วงกระเป๋า
2. ไม่ยืนแล้วแคะอวัยวะในร่างกาย
3. ไม่แกะกระดุมในระหว่างพูด
4. ไม่เกาศีรษะหรือเกาตัว
5. ไม่หาวในขณะที่พูด คนฟังจะพลอยง่วงไปด้วย
6. ไม่พูดไปยกไหล่หรือโยกตัวไปด้วย



ภาพที่ 4.1 บุคลิกภาพของผู้พูดขณะยืน

สรุปได้ว่า บุคลิกภาพของผู้พูด คือ โดยภาพรวมของผู้พูดที่ปรากฏให้เห็น ได้แก่ หน้าตา ท่วงที กิริยา การแต่งกาย การวางตัว และมารยาทในการพูด บุคลิกภาพเป็นสิ่งที่พัฒนาและปรับปรุงให้ดีขึ้นได้

1. กิริยาท่าทาง มีการเคลื่อนไหวร่างกายเป็นธรรมชาติ เช่น การผายมือ การส่ายหน้า การนับนิ้ว ประกอบการพูดก็จะดูเป็นธรรมชาติมากขึ้น

2. การใช้สายตา การมองหรือประสานสายตากับผู้ฟัง เป็นการสื่อความหมายในสิ่งที่พูดและแสดงความจริงใจของผู้พูดแล้ว ผู้พูดยังทราบปฏิกิริยาของผู้ฟัง

3. การเดิน การเดินออกมาพูดเป็นสิ่งแรกที่เป็นจุดสนใจของผู้ฟัง การเดินที่สมควรจะก้าวเดินด้วยฝีเท้าที่พอเหมาะ ไม่ช้าหรือเร็วเกินไป ศีรษะตั้งตรง ไม่เดินงอหลังหรือยืดหน้าอก ขณะเดินแกว่งแขนตามสบาย ไม่ควรแกว่งมากเกินไป

4. การยืนและการนั่ง ขณะยืนและนั่งนั้น ผู้พูดต้องดูเป็นธรรมชาติ ไม่เกร็งและไม่ทำตัวตามสบาย ทำยืนที่ถูกต้องนั้น จะต้องวางเท้าห่างกันพอสบายและให้น้ำหนักตัวตกลงบนเท้าทั้งสองข้างเท่า ๆ กัน เลี่ยงการยืนตัวงอ การยืนพิงโต๊ะ หรือใช้มือจับโต๊ะไว้ เพราะจะแสดงให้เห็นว่าผู้พูดไม่มีความมั่นใจในตนเอง หากนั่งพูดต้องไม่ไขว่ห้าง

5. การแต่งกาย ควรแต่งกายให้สุภาพ สะอาดเรียบร้อยตามสมัยนิยม ถูกต้องเหมาะสมกับโอกาส วย รูปร่าง ฐานะ และสถานที่ ไม่ควรใส่เครื่องประดับสีฉูดฉาดตา

4.1.6 การเตรียมเนื้อหาการพูด

การที่ผู้พูดประสบความสำเร็จในการพูดได้ ต้องมีความพร้อมตั้งแต่เริ่มต้น โดยเฉพาะการเตรียมเนื้อเรื่อง เพราะเป็นส่วนที่ผู้พูดจะเสนอเนื้อหา แนวคิดใหม่ ๆ หรือให้ความรู้แก่ผู้ฟัง การเตรียมเนื้อเรื่องเป็นการเตรียมความรู้ของผู้พูด เมื่อผู้พูดได้หัวข้อที่จะพูดแล้ว ผู้พูดควรรหาข้อมูลประกอบ ไม่ว่าจะ เป็นข้อมูลพื้นฐานว่าผู้ฟังคือใคร มีจำนวนเท่าใด มีเพศ วัยการศึกษา และสภาพทางสังคมอย่างไร อีกทั้งผู้พูดต้องเตรียมค้นคว้าหาความรู้จากแหล่งต่าง ๆ เช่น หนังสือและเอกสารต่าง ๆ ซึ่งนักวิชาการและนักพูด ได้เสนอวิธีการเตรียมเนื้อหาที่จะพูด ดังนี้

วราลี ศรีทธา (2552) กล่าวว่า การเตรียมเนื้อหา ผู้พูดควรกำหนดเนื้อหาและวัตถุประสงค์ ในการพูดให้มีขอบเขตชัดเจนว่าจะพูดเรื่องนี้เพื่ออะไร จะพูดในส่วนใด และจะเน้นอะไรเป็นพิเศษ ควรจัดลำดับหัวข้อว่าควรพูดอะไรก่อนหลัง และควรขยายความคิดของแต่ละหัวข้อ การเตรียมขั้นตอนการพูด เป็นการรวบรวมความคิดในแต่ละหัวข้อย่อยเป็นหมวดหมู่และลำดับเนื้อหาอย่างมีระบบระเบียบ การพูดที่มีการลำดับขั้นตอนน่าสนใจ ชวนติดตาม เป็นส่วนสำคัญ ทำให้เนื้อหาสาระที่เรียบเรียงสมบูรณ์ยิ่งขึ้น ประกอบด้วย การทักทายผู้ฟัง คำนำ เนื้อเรื่อง และสรุปประเด็นที่พูด

พิมพาภรณ์ บุญประเสริฐ (2558) กล่าวว่า เมื่อเลือกเรื่องและกำหนดจุดจุดหมายการพูดได้แล้ว ผู้พูดต้องเตรียมเนื้อหาสาระของเรื่องที่จะพูดให้สอดคล้องกับจุดหมายของการพูด มีการจัดระเบียบข้อมูลตามความสำคัญก่อนหลัง ซึ่งทำให้ผู้ฟังเข้าใจง่ายขึ้น การกำหนดประเด็นอย่างสัมพันธ์กับเวลา ทำให้ผู้พูดสามารถบรรลุใจความสำคัญได้ภายในกำหนดเวลา มีการขยายความแต่ละประเด็น โดยอาจมีวิธีการ ดังนี้

1. ให้คำจำกัดความ เพื่อให้ผู้ฟังเข้าใจเรื่องตรงกัน ไม่เกิดความสับสน
2. แสดงเหตุผล เพื่อสร้างความน่าเชื่อถือ
3. ยกตัวอย่างให้สอดคล้องหรือสนับสนุนแนวคิดของเรื่องได้
4. การเปรียบเทียบ
5. การอ้างแหล่งข้อมูลอื่น ไม่ว่าจะ เป็นคำพูด ทศนะ หรือข้อความ
6. คิดบทสรุป หรือวิธีปิดการพูดที่น่าประทับใจ โดยการปิดการพูดนั้น อาจกล่าวถึงความรู้สึก แสดงความคาดหวัง หรือย้ำถึงประเด็นสำคัญอีกครั้ง ผู้พูดบางคนมักจะทิ้งท้ายให้คิด หรือติดตามเรื่องต่อไป และปิดการพูดด้วยการขอบคุณและสวัสดิ์

จูไรรัตน์ ลักษณะศิริ และบาหยัน อิมสำราญ (2551) กล่าวถึงการเตรียมเนื้อหาก่อนพูด ผู้พูดควรวางแผนเรื่องก่อนการพูด โดยเลือกเรื่องและกำหนดขอบเขตของเรื่อง ควรเป็นเรื่องที่ตนเองมีความรู้ดี มีความถนัดหรือมีประสบการณ์ ควรเป็นเรื่องที่ผู้ฟังสนใจ โดยทั่วไปโครงเรื่องแบ่งออกเป็น 3 ตอน ได้แก่ คำนำหรือการเริ่มเรื่อง เนื้อเรื่อง และบทสรุป ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1) คำนำหรือการเริ่มเรื่อง เป็นการพูดช่วงแรกที่มีความสำคัญมาก ช่วยเรียกความสนใจจากผู้ฟัง

วิธีการ: การเริ่มเรื่องควรทักทายผู้ฟัง แนะนำตัว และนำเข้าสู่คำนำด้วยการใช้ถ้อยคำที่จับใจผู้ฟัง อาจขึ้นต้นด้วยคำถาม ใช้ข้อความที่ชวนสงสัย ประหลาดใจ ยกสุภาษิต คำพังเพย บทร้อยกรอง หรือวาทะผู้มีชื่อเสียง นอกจากนี้ ยกเหตุการณ์ นิทานมากล่าวนำ เพื่อสร้างบรรยากาศ และสร้างความสนใจ

ข้อพึงระวัง: หลีกเลี่ยงการพูดถ่อมตัวหรือขอร้องในความไม่พร้อม ไม่พูดอ้อมค้อม วกวน หรือนอกเรื่องจนหลงประเด็น

2) เนื้อเรื่องหรือการดำเนินเรื่อง เป็นส่วนสำคัญที่ผู้ฟังตั้งใจฟัง ผู้พูดต้องเตรียมตัวให้พร้อม

วิธีการ: เขียนเรียบเรียงเนื้อเรื่องให้ดำเนินไปตามลำดับเวลาและความสำคัญ เพื่อไม่ให้เกิดสับสน เนื้อหา และหัวข้อเรื่องต้องมีความสัมพันธ์กัน อาจมีการขยายเนื้อหา เพื่อให้เนื้อเรื่องชัดเจนขึ้น โดยใช้คำจำกัดความ การให้เหตุผล การเปรียบเทียบ การยกตัวอย่าง ตลอดจนใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ ประกอบการพูด

ข้อพึงระวัง: ในการเขียนควรอ้างอิงเหตุผลจากหนังสือที่เชื่อถือได้ ประกอบการอธิบาย และควรใช้แผนที่ความคิด (mind mapping) ช่วยในการจัดลำดับความคิดก่อนหลัง

3) การสรุป เป็นการสรุปเรื่องที่พูด และสร้างความประทับใจให้แก่ผู้ฟัง ผู้พูดต้องประมวลความคิดที่เป็นสาระสำคัญหรือเป็นจุดเด่น เพื่อเข้าใจผู้ฟังให้เห็นความสำคัญของเรื่องที่พูด จูงใจให้อยากทำตามที่คุณผู้พูดที่ต้องการ

วิธีการ: สรุปโดยการย้ำสาระสำคัญของเนื้อเรื่อง ให้ข้อคิด อ้างอิงถ้อยคำของนักปราชญ์ หรือผู้มีชื่อเสียง ใช้สำนวนสุภาษิต คำคม บทร้อยกรอง วาทะของบุคคลสำคัญ หรืออาจสรุปโดยการชักชวนเรียกร้องให้ผู้ฟังคล้อยตามก็ได้

ข้อพึงระวัง: ในการสรุปควรพูดให้กระชับกับเวลา ไม่ยาวเกินไป

สรุปได้ว่า การเตรียมเนื้อหาการพูด ผู้พูดต้องรวบรวมข้อมูลเนื้อหาที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ตั้งใจจะพูด โดยมีการเตรียมเนื้อหา ดังนี้

1. การเตรียมเรื่องที่พูด ผู้พูดควรเลือกเรื่องที่กำลังเป็นที่สนใจของผู้ฟัง ให้เหมาะสมกับระดับความรู้ ประสบการณ์ และความสามารถของผู้ฟัง เพราะผู้ฟังส่วนมาก ชอบฟังเรื่องที่ตนเองสนใจหรือเกี่ยวข้องด้วย เมื่อผู้พูดได้หัวข้อที่จะพูดแล้ว ควรหาข้อมูลประกอบ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลพื้นฐานว่าผู้ฟังคือใคร มีจำนวนเท่าใด มีเพศ วัย การศึกษาและสภาพทางสังคมอย่างไร ถ้าผู้พูดสามารถเลือกเรื่องได้ ควรเลือกเรื่องที่ตนเองมีความรู้ดี ถนัด หรือมีประสบการณ์ จะทำให้ผู้พูดพูดได้ดี

2. การเตรียมขั้นตอนการพูด การพูดเรื่องใดก็ตาม ควรกำหนดเนื้อหาและวัตถุประสงค์ในการพูดให้มีขอบเขตชัดเจนว่าจะพูดเรื่องนี้เพื่ออะไร จะพูดในส่วนใด และจะมุ่งเน้นอะไรเป็นพิเศษ ควรจัดลำดับหัวข้อว่าควรพูดอะไรก่อนหลังและควรขยายความคิดของแต่ละหัวข้อ การเตรียมการพูดมีขั้นตอนที่เป็นระบบ ดังนี้

2.1 กำหนดขอบเขตการพูด ผู้พูดต้องคำนึงถึงพื้นฐานความรู้ของผู้ฟัง เวลาและโอกาส กล่าวคือ ผู้ฟังระดับนี้ ควรวางขอบเขตของเรื่อง ความยากง่ายเพียงใด และอยู่ในความสนใจของผู้ฟัง การกำหนดขอบเขตนั้น ทำให้ผู้พูดมีประโยชน์มาก เพราะช่วยให้ผู้พูดวางเค้าโครงเรื่องได้เหมาะสมกับความต้องการของผู้ฟังและทำให้การพูดบรรลุผล

2.2 การรวบรวมเนื้อหา เนื้อหาจะดีหรือไม่ดี ขึ้นอยู่กับการศึกษาค้นคว้าข้อมูลจากห้องสมุด แหล่งความรู้ต่าง ๆ เพื่อให้ข้อมูลการพูดมีความน่าเชื่อถือ และสามารถอ้างอิงสถิติตัวเลขผลงานวิจัยประกอบรวมด้วยได้

2.3 การวางโครงเรื่อง จัดเนื้อหาสาระสำคัญของข้อความทั้งหมดให้เป็นระเบียบต่อเนื่องกันไป ทำให้ผู้พูดและผู้ฟังสามารถเข้าใจสาระสำคัญทั้งหมดได้ดีขึ้น สามารถจัดวางโครงเรื่องได้ดังนี้

- *คำนำ* เป็นการพูดเปิดประเด็นกว้าง ๆ เพื่อให้ผู้ฟังสนใจ เพราะการเริ่มพูดที่ดีจะมีอำนาจ ทำให้ผู้ฟังเกิดศรัทธาตั้งแต่แรก

- *เนื้อเรื่อง* ผู้พูดควรเตรียมเนื้อหาสาระของการพูดให้พร้อม และจำเป็นต้องมีการขยายความของเนื้อเรื่องให้สามารถเข้าใจง่าย เช่น มีการขยายความ โดยยกตัวอย่าง การเปรียบเทียบ การให้คำนิยาม การให้เหตุผลประกอบการพูด ลักษณะดังกล่าว จะส่งผลให้การพูดประสบความสำเร็จ และทำให้ผู้ฟังเกิดความเข้าใจมากยิ่งขึ้น

- *การสรุป* เป็นการสร้างความประทับใจให้กับผู้ฟังและขมวดประเด็นสาระสำคัญต่าง ๆ จากการพูด โดยทั่วไปการสรุปใช้เวลาไม่มากนัก ประมาณร้อยละ 5-10 นาที ของการพูดทั้งหมด

3. การวิเคราะห์ผู้ฟัง ผู้พูดควรทราบถึงลักษณะความต้องการ เพศ วัย การศึกษา ประสบการณ์ ความคิด และสถานภาพทางสังคม เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้น มาวางแผนและกำหนดสารให้เหมาะสมกับผู้ฟัง เพื่อเป็นประโยชน์ในการเตรียมตัว ปรับเนื้อหาสาระ ตัวอย่าง การใช้ถ้อยคำ สำนวน ภาษา และกลวิธีการพูดในแต่ละโอกาสให้เหมาะสมกับกลุ่มผู้ฟัง

4.2 การพัฒนาทักษะการพูด



การพัฒนาทักษะการพูดเป็นศาสตร์และศิลป์ที่ผู้พูดสามารถฝึกปฏิบัติได้ กุณฑลีย์ ไททยะวณิช (2545) และวารลีย์ ศรีธธา (2552) ได้อธิบายการพัฒนาทักษะการพูดในที่ประชุมไว้ 4 ประการ ดังนี้

1) **การปฏิสนธิ์การ** สิ่งที่ผู้พูดต้องกล่าวเป็นประการแรก ก่อนเริ่มต้นพูดในประเด็นเนื้อหา คือ การกล่าวปฏิสนธิ์การหรือกล่าวทักทายผู้ฟัง มี 2 รูปแบบ คือแบบทางการและไม่ทางการ การกล่าวทักทายผู้ฟังจะทำให้ผู้ฟังสนใจผู้พูดและเป็นการทำความรู้จักเบื้องต้น

1.1 **แบบทางการ** มักใช้ในโอกาสพิธี เช่น การประชุมวิชาการ การกล่าวเปิดงาน การกล่าวปฏิสนธิ์การอย่างเป็นทางการจะกล่าวขึ้นต้นด้วยกราบเรียนและตำแหน่งของประธานในพิธี ตามด้วยตำแหน่งที่รองลงมา ไม่มีคำลงท้าย ที่รัก ที่เคารพ ที่นับถือ

1.2 **แบบไม่เป็นทางการ** มักใช้ในโอกาสกึ่งพิธีการหรือโอกาสสังสรรค์ การปฏิสนธิ์การอย่างไม่เป็นทางการ มีคำขึ้นต้น สวัสดี เรียน และมีคำลงท้าย ที่รัก ที่เคารพ ที่นับถือ นอกนั้นใช้วิธีการเช่นเดียวกับการปฏิสนธิ์การที่เป็นทางการ

2) **เปิดฉากการพูด** การเปิดฉากการพูดหรือการขึ้นคำนำ ทุกครั้งก่อนที่จะเริ่มเนื้อหา ผู้พูดต้องคิดเรียบเรียงว่าจะเปิดฉากการพูดหรือคำนำอย่างไรถึงจะเหมาะสม น่าสนใจ ทำทนาย ขวนให้ผู้ฟังติดตาม ตั้งแต่เริ่มต้นจนจบการพูด การเปิดฉากการพูดมีข้อควรพิจารณา ดังนี้

2.1 **ไม่ยืดเยื้อ** ควรให้สัดส่วนประมาณ 1 ใน 20 ของเวลาทั้งหมด กล่าวคือ เวลาพูด 60 นาที การเปิดฉากการพูดควรประมาณ 3 นาที

2.2 **เข้าเนื้อหา** ประเด็นเปิดฉากการพูดต้องมุ่งเข้าสู่เรื่อง หรือพูดให้ตรงจุดมุ่งหมาย เพราะผู้ฟังอาจจะสับสนได้ และที่สำคัญแสดงว่าระบบความคิดของผู้พูดเองก็ยังไม่ชัดเจน การเปิดฉากการพูดนั้น ต้องชวนให้ผู้ฟังจดจ่อและติดตามเรื่องจนกระทั่งจบ

3) **เนื้อเรื่อง** ผู้พูดควรเตรียมส่วนส่วนของเนื้อเรื่องอย่างละเอียด ครบถ้วน เข้าใจง่าย และเห็นภาพ การเตรียมเนื้อเรื่องที่ดี ผู้พูดต้องเริ่มจากการกำหนดโครงเรื่อง เมื่อกำหนดโครงเรื่องแล้ว สิ่งที่ต้องคำนึงเป็นประการต่อมา คือ การขยายความส่วนเนื้อเรื่อง มีวิธีทำ ดังนี้

3.1 **การยกตัวอย่าง** เป็นวิธีการที่ง่ายและช่วยให้ผู้ฟังเห็นภาพจากตัวอย่างที่ยกมา

3.2 **การเปรียบเทียบ** การกล่าวถึงคุณลักษณะระหว่างของสองสิ่งที่มีความแตกต่างกัน หรือเหมือนกัน

3.3 **การให้คำนิยาม** การขยายความว่าสิ่งนั้นคืออะไร โดยการอธิบายรายละเอียด

3.4 **การให้เหตุผล** เพื่อเชื่อมโยงสัมพันธ์ในประเด็นเนื้อหาและเป็นวิธีการให้ชัดเจนขึ้น

3.5 **การอธิบายเรื่องหรือพรรณนา** ขยายความจนผู้ฟังผู้อ่านเห็นภาพตาม แต่ผู้พูดต้องระลึกเสมอว่า เมื่อนำเสนอประเด็นใด ผู้พูดต้องเลือกอธิบายพรรณนาเฉพาะประเด็นนั้นเท่านั้น

4) **การปิดฉากการพูด หรือการพูดสรุป** ผู้พูดต้องคิดเรียบเรียงว่าปิดฉากการพูดอย่างไรให้ผู้ฟังประทับใจและชวนติดตามในโอกาสต่อไป การพูดปิดฉากมีวิธีการพูด ดังนี้

4.1 **กะทัดรัด** การปิดฉากการพูดไม่ควรยืดเยื้อจนเกินไป อาจพูดเพียง 2-3 ประโยคที่จับใจและสามารถสะกดผู้ฟังได้

4.2 **แจ่มชัดเป้าหมาย** ผู้พูดต้องขมวดประเด็นเนื้อหาตามวัตถุประสงค์ เพื่อเน้นย้ำให้แน่ชัดว่า สารที่นำเสนอทั้งหมดผู้พูดมีจุดมุ่งหมายอะไร เช่น จุดมุ่งหมายเชิญชวน หรือทำทนายให้ขบคิด

สรุปได้ว่า การพัฒนาทักษะการพูด ผู้พูดควรกำหนดเนื้อหาและวัตถุประสงค์การพูดให้ชัดเจนว่าจะพูดเรื่องนี้เพื่ออะไร และมีจุดเน้นอะไรเป็นพิเศษ ควรจัดลำดับหัวข้อก่อนหลัง และฝึกพูดหลาย ๆ ครั้ง เพื่อให้จำเนื้อความได้ การฝึกซ้อมจึงควรพูดดัง ๆ ที่หน้ากระจกในห้อง เพื่อให้เห็นท่าทางของตัวเอง ขณะพูดว่ามีลักษณะอย่างไร นอกจากนี้ การพัฒนาทักษะการพูดมีวิธีการ ดังนี้

1. การกล่าวทักทายผู้ฟัง ซึ่งการกล่าวทักทายผู้ฟังประกอบด้วย 2 แบบ คือ แบบทางการ และไม่เป็นทางการ การกล่าวทักทายผู้ฟังจะทำให้ผู้ฟังสนใจผู้พูดและเป็นการทำความรู้จักเบื้องต้น

2. เปิดฉากการพูด การเปิดฉากการพูดหรือการขึ้นคำนำ ทุกครั้งก่อนที่จะเริ่มเนื้อหา ผู้พูดต้องคิดเรียบเรียงว่าจะเปิดฉากการพูดหรือคำนำอย่างไรถึงจะเหมาะสม น่าสนใจ ชวนให้ผู้ฟังติดตามตั้งแต่เริ่มต้นจนจบการพูด การเปิดฉากการพูดควรมีประเด็นที่ชัดเจนและไม่ยาวเกินไป

3. การปิดฉากการพูด การปิดฉากการพูด ควรพูดสรุปให้กระชับและเชิญชวนหรือตั้งคำถาม

4.2.1 การพูดแนะนำตนเอง



การพูดแนะนำตนเองเป็นการเล่าประสบการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับตัวผู้พูดเอง วิธีการพูดแนะนำตนเอง มี 6 วิธี ดังนี้

- 1) กล่าวถึงประวัติตนเอง การศึกษา ประสบการณ์การทำงาน ความสนใจพิเศษ พูดซ้ำ ๆ ชัดเจน นุ่มนวล สุภาพ ใบหน้ายิ้มแย้มแจ่มใส อย่าพูดในทำนองอวดตัวมากเกินไปหรือถ่อมตัว
- 2) เตรียมเนื้อเรื่องที่ตนประทับใจเพียง 1 เรื่อง โดยพิจารณาตามระยะเวลาที่เหมาะสม
- 3) เรียงลำดับเนื้อหาเหตุการณ์ตามเวลาที่เกิดขึ้น
- 4) เลือกใช้ภาษาให้เหมาะกับเรื่องที่จะเล่า สามารถสอดแทรกความคิดเห็นได้
- 5) ไม่พูดด้วยวิธีท่องจำ และไม่นำบทที่เตรียมไว้ออกไปพูด
- 6) การใช้น้ำเสียงสร้างอารมณ์ความรู้สึกร่วมในขณะที่เล่า

ตัวอย่างที่ 1 : การแนะนำตนเองกับคู่สนทนา

“สวัสดีครับผมชื่อ จักรวาล เศรษฐพงษ์ เป็นคนอำเภอลาดยาว จังหวัดนครสวรรค์ ผมเพิ่งย้ายกลับเข้ามาอยู่ที่นี้ใหม่ ไปทำงานที่อื่นเสียนาน ผมมีอาชีพรับราชการทหารครับ ที่มางานวัดวันนี้ ผมมีความยินดีมากที่ได้พบคุณ...”

ตัวอย่างที่ 2 : การแนะนำตนเองเพื่อเข้าร่วมวงสนทนากับคนหลายคน

“สวัสดีค่ะดิฉันชื่อ ทศนีย์ หนูนาคน เป็นคุณครูที่โรงเรียนประจำอำเภอนี้เองค่ะ ดิฉันเพิ่งเข้ามาทำงานใหม่ ขอโทษด้วยค่ะ ดิฉันขอความกรุณาเข้าร่วมวงด้วยนะคะ เห็นทุกท่านพูดคุยกันสนุกสนานมาก เป็นอย่างไรบ้างคะ ทุก ๆ ท่านสบายดีใช่ไหมคะ...”

4.2.2 การพูดแนะนำวิทยากร



ในทุกองค์กรที่มีการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ มักเชิญวิทยากรที่มีความเชี่ยวชาญในศาสตร์นั้น ๆ มาให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ พนักงาน ซึ่งวิธีการพูดแนะนำวิทยากร มีดังนี้

- 1) การกล่าวถึงโครงการฝึกอบรม ชื่อโครงการ วัตถุประสงค์ของโครงการ กลุ่มผู้เข้าร่วมเป็นใคร
- 2) การแนะนำวิทยากรเกี่ยวกับประวัติ ควรประกอบด้วยชื่อ หากมีคำนำหน้านามควรกล่าวถึงด้วย เช่น อาจารย์ ดร.ทัศนีย์ เศรษฐพงษ์ ประวัติการศึกษา สถานที่ทำงาน ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์การทำงาน หรือการเป็นวิทยากรในสถานที่ต่าง ๆ โดยเฉพาะที่เกี่ยวกับเรื่องนี้ และรางวัลที่เคยได้รับ
- 3) การสร้างบรรยากาศเป็นกันเองระหว่างผู้พูดกับผู้ฟัง ทำให้ผู้พูดอยากพูดและผู้ฟังอยากฟัง
- 4) อย่าแนะนำยาวเกินไป และไม่เินยอเกินความจริง
- 5) การกล่าวขอบคุณที่วิทยากรสละเวลา และให้เกียรติมาบรรยายในโครงการดังกล่าว

ตัวอย่างการพูดแนะนำวิทยากร

กระผมรู้สึกเป็นเกียรติและมีความยินดีเป็นอย่างยิ่งที่ได้มีโอกาสมาร่วมงานโครงการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการอ่านและการเขียนของนักเรียนในวันนี้

โครงการในวันนี้ ได้รับการสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โดยมีผู้เข้าร่วมโครงการเป็นข้าราชการครูในเขตจังหวัดนครปฐม จำนวน 60 คน ที่จะเข้ารับการฝึกอบรมในหัวข้อการพัฒนาและส่งเสริมนวัตกรรมที่ใช้แก้ปัญหาการอ่านและเขียน เพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนวิชาภาษาไทยให้สูงขึ้น งานในวันนี้ได้รับความอนุเคราะห์จากท่านศาสตราจารย์อัจฉรา ชิวพันธ์ ให้เกียรติมาเป็นวิทยากร ซึ่งท่านเป็นบุคคลผู้มีความเชี่ยวชาญด้านการสอนภาษาไทย ประวัติการศึกษาท่านสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และมีประสบการณ์การทำงาน โดยท่านเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ฝ่ายประถมศึกษา และได้รับรางวัลผู้ใช้ภาษาไทยดีเด่น จากกระทรวงวัฒนธรรมไทย ปัจจุบันท่านเป็นข้าราชการบำนาญที่สละเวลาทำประโยชน์ให้แก่วงการการศึกษาไทย โดยท่านได้รับเชิญเป็นวิทยากรให้แก่หน่วยงานของรัฐและเอกชน

บัดนี้ ได้เวลาอันสมควรแล้ว ผมขอเสียงปรบมือต้อนรับท่านวิทยากร และขอมอบเวทีนี้ให้ท่านได้พูดคุยกแลกเปลี่ยนความรู้กับคณาจารย์ต่อไป ขอเชิญครับ...



ภาพที่ 4.2 การพูดแนะนำวิทยากร

4.2.3 การกล่าวต้อนรับ



การกล่าวต้อนรับ พูดเมื่อมีแขกมาเยี่ยมสถานที่ทำงานหรือมหาวิทยาลัย ผู้พูดต้องกล่าวต้อนรับ แสดงความมีน้ำใจแก่แขก และให้แขกมีความอบอุ่นใจในการมาเยือน มีวิธีการพูด ดังนี้

- 1) พูดเสียงดังฟังชัด เต็มเสียง วาจาสุภาพ
- 2) สีสหน้าท่าทางแสดงความยินดีที่ได้ต้อนรับ และกล่าวแสดงความยินดีที่ได้มีโอกาสต้อนรับ
- 3) กล่าวถึงความสัมพันธ์อันดีต่อกัน และการมาเยือนถือว่าเป็นเกียรติเจ้าของบ้าน
- 4) กล่าวถึงความยินดีและเต็มใจที่ได้ต้อนรับคณะผู้มาเยือนและเชิญพักผ่อนตามอัธยาศัย
- 5) กล่าวถึงโอกาสสำคัญที่คณะได้มาเยี่ยม และทิ้งท้ายโอกาสหน้าจะได้มาเยี่ยมใหม่

ตัวอย่างกล่าวต้อนรับคณะบุคคลที่มาเยี่ยมสถานที่

... ผมในนามคณะครุศาสตร์มีความยินดีและรู้สึกเป็นเกียรติอย่างสูงที่ได้มีโอกาสต้อนรับ ท่านรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการที่มาประชุมจัดทำหลักสูตรครู 4 ปีในคราวนี้ นับเป็นการประชุมที่สำคัญยิ่ง เพราะเป็นการประชุมระดับชาติ และผู้มาประชุมก็เป็นนักบริหารระดับสูงของแต่ละมหาวิทยาลัย ซึ่งถือว่าเป็นบ้านหลังที่สองของท่าน ขอให้พักผ่อนให้สบายจะทำการสิ่งใดก็ขอให้สำเร็จตามเป้าหมาย ผมในฐานะเจ้าภาพ ขอกล่าวว่ามีความยินดีอย่างยิ่ง มีสิ่งใดที่จะให้ช่วยก็โปรดบอกนะครับ ผมและชาวคณะครุศาสตร์ทุกคนยินดีเสมอที่ได้รับใช้ทุกท่าน ผมหวังว่าการประชุมครั้งนี้ คงจะสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมาย และขอให้ท่านมีพลานามัยสมบูรณ์ มีความสุขตลอดการประชุม สวัสดีครับ ...

4.2.4 การพูดเล่าเรื่อง



1) การเล่าประสบการณ์ เป็นการพูดเล่าเรื่องที่เกิดขึ้นได้บ่อย เมื่อเราต้องการเล่าเรื่องที่ผ่านมาให้ผู้ฟัง

หลักการเล่าเรื่องประสบการณ์ที่ประทับใจ

- ผู้เล่าเตรียมเนื้อเรื่องที่ประทับใจเพียง 1 เรื่อง โดยพิจารณาความสั้นยาวของเรื่องที่เล่าตามเวลาที่กำหนด และวิเคราะห์เลือกเรื่องที่เหมาะสมควรกับผู้ฟัง
- เขียนโครงเรื่อง โดยเรียงลำดับเหตุการณ์ตามเวลาที่เกิดขึ้น
- ปรับเปลี่ยนภาษา โดยเลือกใช้ภาษาพูดและภาษาระดับกึ่งทางการให้เหมาะกับเรื่อง
- สร้างอารมณ์ความรู้สึกร่วมในขณะที่เล่า โดยการใช้น้ำเสียง
- ข้อควรระวัง ไม่เล่าด้วยวิธีท่องจำ และไม่นำบทที่เตรียมไว้ออกไปพูด

2) การเล่าเรื่องที่อ่าน เป็นการถ่ายทอดเรื่องราวที่ผู้พูดได้อ่านจากงานเขียนต่าง ๆ

หลักการเล่าเรื่องที่อ่าน

- เมื่ออ่านหนังสือจบให้ย่อความเนื้อหาให้สั้นกระชับ
- ผู้พูดบอกความสำคัญและจุดมุ่งหมายในการเล่าเรื่อง เพื่อสร้างความสนใจ โดยใช้เทคนิคการตั้งคำถามนำก่อนที่จะพูด ขณะที่เล่าควรมีอารมณ์ความรู้สึกร่วมด้วย
- ผู้พูดควรบอกประวัติผู้แต่งย่อ ๆ ที่มาของหนังสือ
- เล่าเรื่องย่อตามโครงเรื่อง และบอกแนวคิดสำคัญของเรื่องที่อ่าน พร้อมทั้งสอดแทรกความคิดเห็นหรือความประทับใจของเรื่องที่อ่าน
- ข้อควรระวัง ไม่ควรอ่านจากต้นฉบับ และไม่เล่าเกินเวลาที่กำหนด

ตัวอย่างการเล่าประสบการณ์ของนักศึกษา

“การพูดประสบการณ์การท่องเที่ยวที่ประทับใจ”

นางสาววารุณี คำกลอย

สวัสดีค่ะท่านผู้ฟัง ก่อนอื่นดิฉันอยากจะทราบก่อนนะคะว่าท่านใดบ้างที่เคยไปเที่ยวประเทศเพื่อนบ้านของเรามาแล้ว ถ้าเคยไป เคยไปเที่ยวที่ไหนกันบ้างคะ?

ประเทศเพื่อนบ้านของเรามีอยู่หลายประเทศนะคะ แต่ประเทศที่ดิฉันจะเล่าให้ทุกท่านฟังในวันนี้ก็คือประเทศกัมพูชา หรือชื่อทางการคือ ราชอาณาจักรกัมพูชา เป็นประเทศในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ มีพรมแดนทางทิศใต้จรดกับอ่าวไทย ทางทิศตะวันตกติดกับประเทศไทย ทางทิศเหนือติดกับประเทศไทยและลาว ทางทิศตะวันออกติดกับเวียดนาม

กัมพูชาเป็นอดีตประเทศอาณานิคมของฝรั่งเศสในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้เพียงแค่ประเทศเดียวเท่านั้น มีสถานที่ท่องเที่ยวที่สำคัญ คือ “นครวัด” เป็นสิ่งที่ดิฉันใฝ่ฝันอยากจะได้ไปเห็นสักครั้งหนึ่งในชีวิต ความใฝ่ฝันครั้งนั้นเกิดขึ้นเมื่อครั้งยังเรียนชั้นประถมศึกษา แค่เห็นภาพนครวัด ทำให้รู้สึกว่าจะต้องได้ไปอย่างแน่นอน แล้วฝันก็เป็นจริง เมื่อทางโรงเรียนอัสสัมชัญศรีราชาได้จัดทัศนศึกษา ตุงานที่กัมพูชา 3 วัน 2 คืน ชมปราสาทนครวัด ปราสาทตาพรหม ปราสาทบันทายศรี ล่องเรือท่องเที่ยวทะเลสาบเขมร สุดท้ายชมการแสดงนาฏศิลป์เขมร ล้วนแล้วแต่น่าดูน่าชมทั้งนั้น

พวกเราออกเดินทางจากโรงเรียนเวลาประมาณ 06.30 น. เส้นทางที่ทัวร์เลือกเป็นเส้นทางที่เข้าทางด่านอรัญประเทศ ที่ตลาดโรงเกลือติดชายแดนที่จังหวัดสระแก้วใช้เวลาเดินทางเหมือนกันค่ะว่าจะไปถึงที่นั่น เวลาประมาณ 15.30 น. พวกเราก็เดินทางมาถึงที่พัก คือโรงแรม Angkor River Hotel และสถานที่แรกที่พวกเราจะไปเยี่ยมชมก็คือ โตนเลสาบ (Tonle Sap) ค่ะ แต่เมื่อล่องกระทงที่ผ่านมามีข้าวไม่คอยดี

เท่าไร เพราะว่ามีคนมาลยกระแทงที่นี้กันเยอะทำให้มีการเหยียบกันตายคะ สำหรับโตนเลสาปมีแม่น้ำโขงไหลผ่านยาว 500 กิโลเมตร จากนั้นไหลเข้าสู่เวียดนามลงสู่ทะเลจีนใต้ นับว่าเป็นแม่น้ำนานาชาติและเชื่อกันว่าปลาบึกซึ่งเป็นปลาน้ำจืดที่ใหญ่ที่สุดในโลกว่ายทวนน้ำจากโตนเลสาปขึ้นสู่ประเทศไทย-ลาวก่อนไปผสมพันธุ์ที่จีนซึ่งเป็นต้นแม่น้ำโขง

โตนเลสาป มีปลาชุกชุมกว่า 300 ชนิด ประชาชนที่อาศัยอยู่ที่นี้มีรายได้จากการทำประมงน้ำจืดเป็นอันดับสองรองจากการท่องเที่ยวคะ พอมาถึงที่หมายพวกเรา ก็ลงเรือ และทันทีที่เรือจอดเทียบท่าก็จะมีชาวเลทั้งเด็กและผู้หญิงพายเรือ/กะละมังมาขอทานเต็มไปหมด แต่มีคนบอกว่าอย่าให้เงินเด็ดขาดเพราะถ้าให้ใครสักคนแล้วจะมีอีกหลายคนที่จะเข้ามาขอร้องอย่างเอาตัวไม่รอดเลย ระหว่างที่เราล่องเรืออยู่นั้น ดิฉันได้สังเกตเห็นว่าที่นี่มีโรงเรียนเล็ก ๆ อยู่บนแพสบอบถามเลยได้ความว่ารัฐบาลมีการส่งเสริมด้านการศึกษา โดยให้ทุกพื้นที่มีโรงเรียนและเด็กได้เรียนฟรีตั้งแต่ประถมถึงมัธยม นักเรียนที่นี่จะเรียนกันวันละสี่ชั่วโมง คือเรียนครึ่งวันแต่หลังจากเลิกเรียนคิดว่าไปทำงานช่วยพ่อแม่ คือชีวิตของคนส่วนมากยากจนจึงต้องดิ้นรน และอีกอย่างหนึ่งคือกัมพูชาเป็นดินแดนที่ผ่านศึกสงครามตลอดเวลา การพัฒนาคนจึงเป็นไปได้ยาก สิ่งที่สัมผัสได้ก็คือความเลื่อมล้ำของผู้คน คนรวยส่วนใหญ่จะเป็นพ่อค้าและนักการเมือง

ส่วนคนจนไม่ต้องพูดถึงเพราะคนจนมีมากมาย พอล่องเรือเสร็จพวกเรา ก็นั่งรถต่อไปที่ภัตตาคารโตนเลแม่โขง ซึ่งเป็นสถานที่ที่เรารับประทานอาหารเย็นและชมการแสดงนาฏศิลป์ของประเทศของกัมพูชาด้วยคะ

วันที่สองของการทัศนศึกษาพวกเราออกเดินทางจากที่พักเพื่อเข้าชม ปราสาทตาพรหม โดยทางเข้าปราสาทจะร่มรื่นด้วยพรรณไม้และประตูทางเข้าที่มีการแกะสลักรูปหน้าพระเจ้าชัยวรมันที่ 7 อยู่ด้วย พวกเราเข้าชมตัวปราสาทที่มีต้นไม้เข้าทำลายจนเกิด ศิลปะที่สวยงามมากคะ พร้อมชมนางอัปสรที่สวยงาม และหลังจากนั้น เดินทางสู่นครธม โดยเข้าทางด้านประตูทิศใต้ ซึ่งที่ขุมการแกะสลักรูปหน้าพระเจ้าชัยวรมันที่ 7 อยู่ด้วย ระหว่างทางเข้าจะมีรูปแกะสลักของเหล่าทหารที่กำลังกวมเกียรสมุทรรอยู่ต่อไปเข้าชมปราสาทบายอน บापวน ที่นี่พวกเราตื่นตะลึงกับภาพจำหลักพระพักตร์ของพระโพธิสัตว์อวโลกิเตศวร ภาพแกะสลักนูนต่ำแสดงถึงเรื่องราวการทำสงครามระหว่างขอมกับอาณาจักรจาม หลังจากนั้น พวกเราก็เดินทางสู่ นครวัด (Angkor Wat) ปราสาทที่ยิ่งใหญ่ ซึ่งถือเป็นหนึ่งในสิ่งมหัศจรรย์ของโลก ลักษณะเป็นปราสาทหินที่สวยงาม ด้วยการแกะสลักบนหินทรายรูปนางอัปสร หรือนางอัปสรตามระเบียบ และหน้าของโคปุระหรือซุ้มประตูทุกชั้น สร้างขึ้นในสมัยพระเจ้าสุริยวรมันที่ 2 พุทธศตวรรษที่ 12 หรือประมาณ 840 ปีก่อน โดยสร้างด้วยแรงงานคนหลายแสน พวกเราได้เก็บความทรงจำ โดยเก็บเป็นภาพถ่ายอย่างสนุกสนานเลยคะ และหลังจากนั้น พวกเราก็เดินทางกลับที่พักและรับประทานอาหารและที่ลืมไม่ได้เลยคือต้องไปหาซื้อของฝากคะ ของฝากที่นี้ก็มีหลายอย่างนะคะ มันสนุกที่การต่อรองราคาคะ คือพวกเราจะแยกกันไปหาซื้อของและเวลากลับมาที่ห้องพักก็จะคุยกันว่าแต่ละคนซื้อของชิ้นนั้น ในราคาเท่าไร คนที่ซื้อมาในราคาที่แพงกว่าก็จะเกิดการเจ็บใจ ส่วนคนที่ซื้อราคาถูกกว่าก็จะรู้สึกภูมิใจที่ได้ราคาดีกว่า อันนี้เป็นความสนุกเล็ก ๆ น้อย ๆ ที่เกิดขึ้นกันในหมู่คณะคะ

ในที่สุดท้าย พวกเราก็เดินทางกลับ คณะทัวร์ออกเดินทางแต่เช้าคะและมาหยุดพักที่รับประทานอาหาร

อาหารกลางวันที่บ้านบ่อนคาสีโนคะ เกิดมาดิฉันก็เพิ่งเคยเข้าบ่อนนี้แหละคะ ก็เป็นความรู้สึกอีกแบบหนึ่งเสร็จจากการรับประทานอาหารแล้ว พวกเราก็ข้ามเข้ามาประเทศไทยเพื่อกลับบ้านอย่างมีความสุข ดิฉันคิดว่าการเที่ยวกับพู่ชาในครั้งนี้ มีประโยชน์แก่พวกเรามากคะ เพราะนอกจากจะได้เที่ยวชมปราสาทและวัฒนธรรมของกัมพูชาแล้ว พวกเรายังได้ความสมัครสมานสามัคคีกันในหมู่คณะอีกด้วยคะ ดิฉันก็ขอจบการแบ่งปันความรู้เพียงเท่านี้คะ สวัสดีคะ

ตัวอย่างการเล่าเรื่องที่อ่าน

เรื่อง “การศึกษาของไทยสมัยโบราณ”

นางสาวนงเยาว์ อินตะขุ่ม

สวัสดีคะท่านผู้ฟัง เคยสงสัยไหมคะ เหตุใดเราต้องศึกษาหาความรู้กัน และในอดีตคนไทยได้รับการศึกษาจากที่ใด วันนี้ดิฉันจะมาเล่าเรื่อง การศึกษาของไทยสมัยโบราณให้ฟังคะ เรื่องนี้ดิฉันอ่านมาจากหนังสือประวัติศาสตร์การศึกษาไทย ของศาสตราจารย์ ดร.ไพฑูริย์ สินลารัตน์ ซึ่งน่าสนใจมากคะ เราจะได้รู้กันว่าคนไทยโบราณศึกษาหาความรู้กันอย่างไร

การศึกษาสมัยนี้เป็นการศึกษาแบบสืบทอดวัฒนธรรมประเพณีที่มีมาแต่เดิม จำเป็นที่คนไทยในสมัยนั้น ต้องขวนขวายหาความรู้จากผู้รู้ในชุมชนต่าง ๆ ซึ่งการศึกษาในสมัยนี้ บ้านและวัดเป็นศูนย์กลางของการศึกษา เช่น บ้านเป็นสถานที่อบรมกล่อมเกลাজิตใจของสมาชิกภายในบ้าน โดยมีพ่อและแม่ทำหน้าที่ในการถ่ายทอดอาชีพและอบรมลูก ๆ วังเป็นสถานที่รวมเอานักปราชญ์สาขาต่าง ๆ มาเป็นขุนนางรับใช้เบื้องพระยุคลบาท โดยเฉพาะงานช่างศิลปหัตถกรรมเพื่อสร้างพระราชวังและประกอบพระราชพิธีต่าง ๆ ซึ่งเป็นสถานที่ถ่ายทอดความรู้ต่าง ๆ จากคนรุ่นหนึ่งไปสู่คนอีกรุ่นหนึ่ง ส่วนวัดเป็นสถานที่ประกอบพิธีกรรมทางศาสนา พระเจ้าทำหน้าที่ในการอบรมสั่งสอนธรรมะแก่พุทธศาสนิกชน โดยเฉพาะผู้ชายไทยมีโอกาสได้ศึกษาธรรมะและบวชเรียน ในสังคมไทยจึงนิยมให้ผู้ชายบวชเรียนก่อนแต่งงานทำให้มีคุณธรรมและจิตใจมั่นคงสามารถครองเรือนได้อย่างมีความสุข นอกจากนี้ ผู้ที่มาบวชเรียนมาแสวงหาความรู้เรื่องธรรมะในวัดแล้ว ยังสามารถแลกเปลี่ยนและถ่ายทอดความรู้ในด้านศิลปวิทยาการต่าง ๆ ที่เคยได้อบรมจากครอบครัวมา

สถาบันทั้งสามที่กล่าวมานั้น มีบทบาทในการศึกษาอบรมสำหรับคนไทยในสมัยโบราณในการถ่ายทอดจากคนรุ่นหนึ่งไปสู่คนอีกรุ่นหนึ่ง นอกจากนี้ ในชุมชนต่าง ๆ ก็มีภูมิปัญญามากมาย ซึ่งมีปราชญ์แต่ละสาขาวิชา เช่น ด้านการก่อสร้าง หัตถกรรม ศิลปกรรม ประติมากรรม และแพทย์แผนโบราณ เป็นต้น ส่วนพระมหากษัตริย์ในสมัยนั้น ก็มีพระราชกรณียกิจอันเป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและมีอิทธิพล ดังนี้

พ่อขุนรามคำแหงมหาราช มีการประดิษฐ์อักษรไทยขึ้นครั้งแรก โดยทรงดัดแปลงมาจากตัวหนังสือขอมและมอญ อันเป็นรากฐานด้านอักษรศาสตร์จนนำมาสู่การพัฒนาปรับปรุงเป็นอักษรไทยในปัจจุบัน ศิลจารึกหลักที่ 1 จึงเป็นศิลปจารึกที่จารึกเป็นอักษรไทยให้ความรู้เกี่ยวกับประวัติความเป็นมาของสุโขทัย ส่วนการบำรุงพุทธศาสนาในรัชกาลพระมหาธรรมราชาที่ 1 (พญาลิไท) ทำให้พระพุทธศาสนาเจริญรุ่งเรืองมาก ด้วยเหตุผลที่ว่าพระองค์ทรงสละราชย์สมบัติออกบวชเป็นพระภิกษุชั้วระยะเวลาหนึ่ง นับเป็นแบบอย่างของการบวชเรียนในสมัยต่อมา การที่พระองค์ทรงจัดระเบียบการปกครองคณะสงฆ์ โดยกำหนดให้การปกครองสงฆ์ออกเป็นสองคณะ กล่าวคือ คณะอรัญวาสีและคณะคามวาสี รวมทั้งพระองค์ทรงพระนิพนธ์หนังสือไตรภูมิพระร่วง ซึ่งเป็นหนังสือเกี่ยวกับพระพุทธศาสนาที่มุ่งเน้นการสอนศีลธรรมให้ราษฎรประพฤติแต่สิ่งที่ดีงามละเว้นความชั่ว ผู้ประพฤติดีจะได้ขึ้นสวรรค์ ผู้ประพฤติชั่วจะต้องตกนรกซึ่งพระองค์ทรงบรรยายไว้อันน่าสะพรึงกลัว นับเป็นวรรณคดีร้อยแก้วที่มีความสำคัญที่สุดในสมัยสุโขทัยโดยกล่าวถึงโลกมนุษย์ สวรรค์ และนรก

คงเข้าใจกันแล้วนะคะว่า คนไทยสมัยโบราณมีการศึกษาหาความรู้จากบ้าน วัด และวังนั่นเอง ผู้ที่รับการศึกษาส่วนใหญ่ เป็นชายที่ผ่านการบวชเรียนก่อนจะแต่งงานมีครอบครัว ต่างจากปัจจุบันที่ทุกคนมีสิทธิในการศึกษาหาความรู้จากแหล่งการเรียนรู้ที่หลากหลาย หากท่านใดอยากได้ความรู้เพิ่มเติมก็สามารถหาอ่านได้จากหนังสือประวัติการศึกษาไทยนะคะ สวัสดีค่ะ ...

4.2.5 การพูดอธิบาย



การพูดอธิบายเป็นการถ่ายทอดความรู้ ข้อเท็จจริง ความเป็นมา แนวคิด โดยการอธิบาย ซึ่งการอธิบายมีหลายรูปแบบ เช่น การอธิบายตามลำดับขั้น การอธิบายด้วยการให้คำนิยาม การอธิบายด้วยการยกตัวอย่าง การอธิบายด้วยการเปรียบเทียบ การอธิบายด้วยการใช้อุปกรณ์ (จูไรรัตน์ ลักษณะศิริ และคณะ, 2551) มีวิธีการดังนี้

1) **การอธิบายตามลำดับขั้น** เป็นการอธิบายที่แสดงขั้นตอนเป็นระยะ ๆ กล่าวถึงกระบวนการหรือกรรมวิธีมักใช้กับกิจกรรมการปฏิบัติ เช่น การอธิบายการผลิตสิ่งของต่าง ๆ การบริหารร่างกาย การเพาะเลี้ยงพืชและสัตว์ เป็นต้น

2) **การอธิบายด้วยการให้คำนิยาม** เป็นการอธิบายความหมายของสิ่งใดสิ่งหนึ่งให้ชัดเจน เช่น อธิบายคำศัพท์ และข้อความในสาขาวิชาต่าง ๆ

3) **การอธิบายด้วยการยกตัวอย่าง** การอธิบายหลักการ วิธีการ ความรู้บางอย่างที่เข้าใจยาก การใช้ตัวอย่างประกอบจะช่วยให้ผู้ฟังเข้าใจ เช่น การอธิบายหลักการแต่งคำประพันธ์ การอธิบายพฤติกรรมเด็กวัย 2 ขวบ เป็นต้น

4) **การอธิบายด้วยการเปรียบเทียบ** เป็นการอธิบายที่ชี้ให้เห็นความเหมือนและความแตกต่าง เช่น อธิบายระบอบการปกครอง ลักษณะของวรรณกรรมไทย การเจริญเติบโตของสิ่งมีชีวิต เป็นต้น

5) การอธิบายด้วยการใช้อุปกรณ์ เป็นการใช้อุปกรณ์ประกอบการอธิบาย เช่น รูปภาพ แผนที่ แผนภูมิ เครื่องฉายแผ่นทึบ (Visualizer) เป็นต้น เพื่อให้ผู้ฟังเข้าใจมากขึ้น แต่ควรระวังการใช้ อุปกรณ์จะดึงดูดความสนใจของผู้พูด เช่น การอธิบายการเกิดภัยธรรมชาติ ปัญหาการจราจรในกรุงเทพฯ

หลักการพูดอธิบาย ดังนี้

- เตรียมเนื้อเรื่องจากแหล่งข้อมูลที่หลากหลายน่าเชื่อถือ
- เลือกใช้วิธีการอธิบายตามหัวข้อด้านบนให้เหมาะสมกับเนื้อเรื่องที่จะอธิบาย
- เตรียมอุปกรณ์ให้เหมาะสม ในกรณีที่ต้องอธิบายแล้วต้องใช้อุปกรณ์ประกอบ ควรตรวจสอบอุปกรณ์ก่อนการใช้จริง

ตัวอย่างการอธิบายตามลำดับขั้น

การบริหารร่างกายเพื่อเพิ่มความแข็งแรงของกล้ามเนื้อ มีขั้นตอนดังนี้

ท่าที่ 1 บริหารกล้ามเนื้อหลัง สะโพก ต้นขา ยืนหันหลังเข้าหากำแพงแยกเท้าออก เท่ากับความกว้างของช่วงไหล่ แล้วค่อย ๆ ย่อตัวลงมา จนเข่างอประมาณ 90 องศา ค้างเอาไว้จนนับ 1 ถึง 5 แล้วจึงค่อย ๆ เขยียดเข้ายึดตัวขึ้นไปอยู่ในท่าเดิม ทำ 5 ครั้งติดต่อกัน

ท่าที่ 2 บริหารกล้ามเนื้อหลัง และสะโพก นอนคว่ำแล้วยกขาข้างใดข้างหนึ่งขึ้นจากพื้น ยกค้างเอาไว้ เมื่อนับ 1 ถึง 10 แล้วจึงวางลง ทำเช่นเดียวกันกับขา อีกข้างหนึ่ง สลับกันข้างละ 5 ครั้ง

ที่มา: (นพ.ปิยชาติ สุทธินาท, “การบริหารร่างกายเพื่อรักษาอาการปวดหลัง,” www.thaiclinic.com/backexercise เข้าถึงใน 25 พฤษภาคม 2562.)

ตัวอย่างการอธิบายด้วยการให้คำนิยาม

ภูมิปัญญาชาวบ้าน (Popular Wisdom) หมายถึง ทุกสิ่งทุกอย่างที่ชาวบ้านคิดได้เองแล้วนำมาใช้ในการแก้ปัญหา เป็นสติปัญญา เป็นองค์ความรู้ทั้งหมดของชาวบ้าน ทั้งกว้าง ทั้งลึก ที่ชาวบ้านสามารถคิดเอง ทำเอง โดยอาศัยศักยภาพที่มีอยู่แก้ปัญหาการดำเนินชีวิตได้ในท้องถิ่นอย่างสมสมัย

จูไรรัตน์ ลักษณะศิริ และคณะ (2551) อ้างถึงใน ประเวศ วะสี, “การสร้างสรรคภูมิปัญญาไทยเพื่อการพัฒนา,”วารสารชุมชนพัฒนา ปีที่ 1 ฉบับที่ 5, หน้า 75.)



ภาพที่ 4.3 การพูดอธิบายด้วยการให้คำนิยาม

ตัวอย่างการอธิบายด้วยการยกตัวอย่าง

ความเป็นมาของประเพณี “ประเพณี” มีบ่อเกิดมาจากสภาพสังคม ธรรมชาติ ทัศนคติ เอกลักษณ์ ค่านิยม โดยความเชื่อของคนในสังคมต่อสิ่งที่มีอำนาจเหนือมนุษย์นั้น ๆ เช่น อำนาจของดินฟ้าอากาศ และเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น โดยไม่ทราบสาเหตุต่าง ๆ ฉะนั้น เมื่อเวลาเกิดภัยพิบัติขึ้น มนุษย์จึงต้องอ่อนน้อม ร้องขอในสิ่งที่ตนคิดว่าจะช่วยได้ พอภัยนั้นผ่านพ้นไปแล้ว มนุษย์ก็แสดงความรู้คุณต่อสิ่งนั้น ๆ ด้วยการทำ พิธีบูชา เพื่อเป็นสิริมงคลแก่ตนตามความเชื่อ ความรู้ของตน เมื่อความประพฤตินั้น คนส่วนรวมสังคมยึดถือ ปฏิบัติเป็นธรรมเนียม หรือเป็นระเบียบแบบแผน และทำจนเป็นพิมพ์เดียวกัน สืบต่อ ๆ กันจนกลายเป็น ประเพณีของสังคมนั้น ๆ ประเพณีและวัฒนธรรม เมื่อว่าโดยเนื้อความก็เป็นสิ่งอย่างเดียวกัน คือ เป็นสิ่งที่ไม่ใช่มีอยู่ในธรรมชาติโดยตรง แต่เป็นสิ่งที่สังคมหรือคนในสังคมนั้นร่วมกันสร้างให้มีขึ้น แล้วถ่ายทอด ให้แก่กันได้ด้วยลักษณะและวิธีการต่าง ๆ ว่าโดยเนื้อหาของประเพณีและวัฒนธรรมที่อยู่ในจิตใจ ของประชาชนเกี่ยวกับเรื่องความคิดเห็น ความรู้สึก ความเชื่อ ซึ่งสะสมและสืบทอดร่วมกันมานานในสังคมนั้น จนเกิดความเคยชิน เรียกว่า “นิสัยสังคม” หรือ “ประเพณี”

อาการของผู้ป่วยไข้หวัดใหญ่ที่สำคัญคือ อาการไข้สูง เมื่อเปรียบเทียบกับไข้หวัดธรรมดาทั่วไป ในเด็กเล็กมักมีน้ำมูก และไอร่วมด้วย ส่วนในเด็กโตและผู้ใหญ่มักมีอาการปวดเมื่อยกล้ามเนื้อเป็นอาการ สำคัญ ความน่ากลัวของไข้หวัดใหญ่อย่างหนึ่ง คือ การเกิดภาวะแทรกซ้อนของโรค ได้แก่ โรคปอดอักเสบ และโรคสมองอักเสบ ซึ่งมักเกิดขึ้นในผู้ที่เป็กลุ่มเสี่ยงซึ่งหมายถึง เด็กเล็ก ผู้สูงอายุ และผู้ที่มีโรคประจำตัว บางอย่าง เช่น โรคหัวใจ โรคปอด โรคเบาหวาน โรคไต โรคเอดส์

ที่มา : www.bangkokhealth.com

4.2.6 การพูดสาธิต



การพูดสาธิตเป็นการพูดอธิบายการปฏิบัติสิ่งใดสิ่งหนึ่งโดยใช้อุปกรณ์ประกอบ ผู้สาธิตจะแสดงวิธีการทำอย่างช้า ๆ (จูไรรัตน์ ลักษณะศิริ และคณะ, 2551) มีหลักการพูดดังนี้

- กำหนดขอบเขตเนื้อหาเรียงลำดับเนื้อหา
- ใช้ภาษาง่าย กระชับ ชัดเจน
- เตรียมอุปกรณ์ให้พร้อม ทดลองก่อนใช้
- ควรพูดอธิบายให้ความรู้ก่อนแสดงวิธีการทำ
- การสาธิตต้องให้ผู้ฟังเห็นได้ทั่วถึง และผู้พูดต้องสนใจมองผู้ฟังด้วย

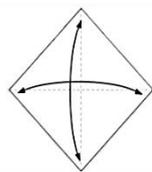
ข้อควรระวัง ในการใช้เครื่องมือ หรืออุปกรณ์ ควรเลือกใช้ให้เหมาะกับเรื่องที่พูด ผู้สาธิตจะต้องใช้เครื่องมือให้คล่องแคล่ว และทดลองก่อนการสาธิต

ตัวอย่างการพูดสาธิต

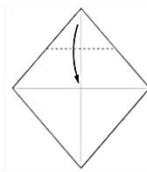
“การพับรูปหัวใจ”

สวัสดีค่ะทุกคน ดิฉัน นางสาวสายพิน อินทนา วันนี้จะมาสาธิตวิธีการพับกระดาษรูปหัวใจกันนะคะ เพื่อให้เข้ากับเทศกาลแห่งความรัก วิธีพับหัวใจ หรือจะเรียกอีกอย่างว่า “การพับกระดาษรูปหัวใจ” ซึ่งใช้อุปกรณ์ ดังนี้ (1) กระดาษสี่เหลี่ยมหรือสี่เหลี่ยมจัตุรัส และ (2) กรรไกร เมื่อเตรียมของพร้อมแล้วลงมือทำได้เลยนะคะ

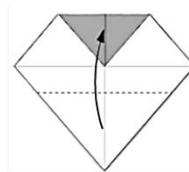
ขั้นตอนที่ 1 เราตัดกระดาษเป็นรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัสก่อนและพับทบกันไปมาเป็นรูปสามเหลี่ยมให้เกิดรอยทั้งสองด้าน ขั้นตอนที่ 2 หลังจากที่ได้รอยพับแล้วก็ให้คลี่ออกมาและพับมุมสามเหลี่ยมลงมาหนึ่งด้านให้อยู่ตรงกึ่งกลาง ขั้นตอนที่ 3 จากนั้นก็พับมุมที่ตรงกันข้ามกันพับขึ้นมาทบตามที่ลูกศรชี้จะได้รูปตามข้อ 4 ค่ะ ขั้นตอนที่ 4 จากนั้นพับฐานขึ้นมาให้ชิดกึ่งกลางทั้งสองด้านตามลูกศรชี้เลยคะ ขั้นตอนที่ 5 พอเริ่มเป็นรูปเป็นร่างหัวใจกันแล้วใช่ไหมคะ ก็พับตามลูกศรเลยคะ ขั้นตอนที่ 6 พับตามลูกศรเลยคะ เป็นอันว่า วิธีพับหัวใจของเราเสร็จสมบูรณ์แล้วค่ะ



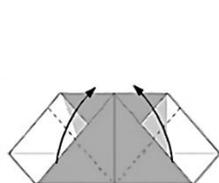
ขั้นตอนที่ 1



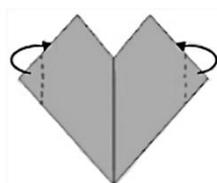
ขั้นตอนที่ 2



ขั้นตอนที่ 3



ขั้นตอนที่ 4



ขั้นตอนที่ 5



ขั้นตอนที่ 6

ท่านใดที่สนใจอาจจะพับหัวใจเป็นดวงเล็ก ๆ ใส่ในขวดโหลน่ารัก ๆ ก็ได้ เพื่อให้เป็นของขวัญในโอกาสต่าง ๆ เห็นไหมคะว่าทำไม่ยากเลย หรืออาจจะทำขายก็ยิ่งดีค่ะ รับรองว่าขายดีเป็นเทน้ำเทท่าแน่นอน สวัสดีค่ะ ...

4.2.7 การกล่าวคำต้อนรับ



ในโอกาสที่มีผู้มาใหม่ เช่น เจ้าหน้าที่ใหม่ พนักงานใหม่ นักศึกษาใหม่ หรือมีผู้มาเยี่ยมเพื่อพบปะหรือชมกิจการ ในการกล่าวต้อนรับมีหลักการ ดังนี้

- เริ่มด้วยการกล่าวแสดงความยินดีที่ได้มีโอกาสต้อนรับผู้มาใหม่
- กล่าวจุดมุ่งหมายการเยี่ยม เพื่อให้เห็นว่าฝ่ายต้อนรับเห็นความสำคัญของการมาเยี่ยม
- แสดงความหวังว่าผู้มาเยี่ยมจะได้รับความสะดวกสบายระหว่างที่พำนักอยู่ในสถานที่นั้น หรือระหว่างการเยี่ยมเยือนนั้น
- สรุปเป็นทำนองเรียกร้องให้อาคันตุกะกลับมาเยี่ยมเยือนอีกหรือได้ร่วมงานกันตลอดไป

ตัวอย่างการกล่าวคำต้อนรับ

สวัสดีค่ะ ท่านคณาจารย์ทุกท่าน ดิฉันในนามคณบดีคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทารู้สึกเป็นเกียรติอย่างยิ่งที่ได้มีโอกาสต้อนรับ คณาจารย์จากมหาวิทยาลัย Malaysian Teacher Education Institute, Sultan Mizan Campus รัฐตรังกาณู

มหาวิทยาลัย Malaysian เป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำในการผลิตครู เปิดการเรียนการสอนมากกว่า 50 ปี และมีความสัมพันธ์อันดีในด้านการแลกเปลี่ยนวิชาการกับประเทศไทยมาช้านาน ครั้งนี้ได้มาศึกษาดูงานสถาบันการผลิตครูในประเทศไทย ซึ่งคณะครุศาสตร์เป็นผู้รับผิดชอบในการนำเสนอหลักสูตรและกิจกรรมส่งเสริมความเป็นครูวิชาชีพโดยท่านรองคณบดีฝ่ายวิชาการ และประธานสาขาวิชาจะเป็นผู้ให้ข้อมูล

ในโอกาสที่มหาวิทยาลัย Malaysian มาศึกษาดูงานที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ดิฉันคิดว่าเป็นโอกาสอันดีที่คณาจารย์ทั้งสองประเทศได้มีการแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นทางการศึกษาและได้นำวิธีการ แนวคิดในการพัฒนาการผลิตครูไปปรับใช้ในประเทศของท่าน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าทุกท่านจะได้รับความสะดวกสบายในการศึกษาดูงานในครั้งนี้

ท้ายนี้ขอให้ความสัมพันธ์อันดีระหว่างประเทศในด้านการแลกเปลี่ยนการศึกษาดำเนินก้าวหน้าต่อไป และขอเชิญทุกท่านกลับมาเยี่ยมชม หรือศึกษาดูงานใหม่ในปีถัดไป ทางคณะครุศาสตร์ สัญญาว่าจะต้อนรับทุกท่านเป็นอย่างดี ขอขอบคุณค่ะ



ภาพที่ 4.4 การกล่าวคำต้อนรับ

4.2.8 การกล่าวขอบคุณผู้พูด



เมื่อการพูดได้จบสิ้นลงแล้ว ผู้กล่าวแนะนำเป็นผู้กล่าวขอบคุณผู้พูดด้วย ตามปกติแล้ว ผู้กล่าวคำขอบคุณจะกล่าวถึงเรื่องสำคัญของเรื่องที่ผู้พูดได้พูดอย่างสั้น ๆ พร้อมทั้งเน้นให้เห็นว่าผู้ฟังจะได้รับประโยชน์จากการฟังครั้งนี้ด้วย หนึ่งในกรณีการสัมมนา ซึ่งมีวิทยากรเป็นผู้บรรยาย มีหลักการกล่าวขอบคุณ ดังนี้

- เริ่มด้วยการกล่าวคำขอบคุณ
- สรุปเนื้อหาที่วิทยากรพูดอย่างสั้น ๆ และกล่าวเชิญวิทยากรสำหรับการพูดครั้งต่อไป
- จบลงด้วยการกล่าวขอบคุณอีกครั้งหนึ่ง

ตัวอย่างการกล่าวขอบคุณผู้พูด

สวัสดิ์ศรีรับท่านวิทยากร และอาจารย์ทุกท่าน

กระผมในนามของผู้เข้ารับการอบรมโครงการพัฒนาการสอนภาษาไทย ขอขอบพระคุณท่านศาสตราจารย์อัจฉรา ชิวพันธ์ เป็นอย่างสูงที่มาเป็นวิทยากรบรรยายวิธีการสอนภาษาไทย ด้วยกระบวนการเล่น ซึ่งในการเรียนการสอนภาษาไทย นักเรียนมักมีความเบื่อหน่าย ท่านอาจารย์ได้ให้เทคนิควิธีการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และได้ใช้วิธีการเล่นเข้ามาเป็นส่วนช่วยให้การเรียนการสอนมีความสนุกเพิ่มขึ้น กระผมหวังเป็นอย่างยิ่งว่าในโอกาสหน้าจะได้รับเกียรติจากท่านอาจารย์มาบรรยายให้ความรู้อีก

ท้ายนี้ ผมขอขอบพระคุณท่านวิทยากรที่ได้เสียสละเวลามาบรรยายให้ความรู้ และผมขอสัญญาว่าจะนำความรู้ดังกล่าวไปพัฒนาการเรียนการสอนต่อไป ผมขออาราธนาคุณพระศรีรัตนตรัย และสิ่งศักดิ์สิทธิ์จงดลบันดาลให้ท่านและครอบครัวมีความสุข และมีสุขภาพที่แข็งแรง

เอกสารอ้างอิง

ภาษาไทย

- กฤษณสิทธิ์ ไวกษะวณิช. (2545). **หลักการพูด**. กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์.
- จินดา งามสุทธิ. (2549). **ศิลปะการพูด**. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์.
- จุไรรัตน์ ลักษณะศิริ, บาหยัน อิมสำราญ. (2551). **ภาษากับการสื่อสาร**. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ: บริษัท พี.เพรส.
- พิมพ์พากรณ์ บุญประเสริฐ. (2548). **วาทศาสตร์และศิลป์แห่งการพูดเพื่อพัฒนาทักษะการสื่อสาร**. กรุงเทพฯ: ไอยรา.
- ภูวดล ภูภัทรโยธิน. (2553). **สูตรสำเร็จจบพูดสุนทรพจน์และคำอวยพรสำหรับทุก ๆ โอกาส**. กรุงเทพฯ: ซีเอ็ด.
- วสันต์ มีวงษ์. (2548). **พูดอย่างไรให้สัมฤทธิ์ผล**. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์บุ๊กแบงก์.
- วราลี ศรัทธา. (2552). **การพูดเพื่อประสิทธิผล**. กรุงเทพฯ: โอ. เอส. พริ้นติ้ง เฮ้าส์.
- วิศัลย์ศยา รุดดิษฐ์. (2548). **วาทวิทยาสำหรับครู**. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์.
- สุรีพร พูลประเสริฐ. (2558). **การพูดในงานอาชีพ**. กรุงเทพฯ: ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ.
- อนงค์ รุ่งแจ้ง. (2553). **การพูดในที่ชุมนุมชน: เทคนิคและการปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ**. กรุงเทพฯ: เอ็กสเปอร์เน็ท จำกัด.

ภาษาอังกฤษ

- Lucas, S.E. (2015). **The art of public speaking**. New York: McGraw-Hill Education.