

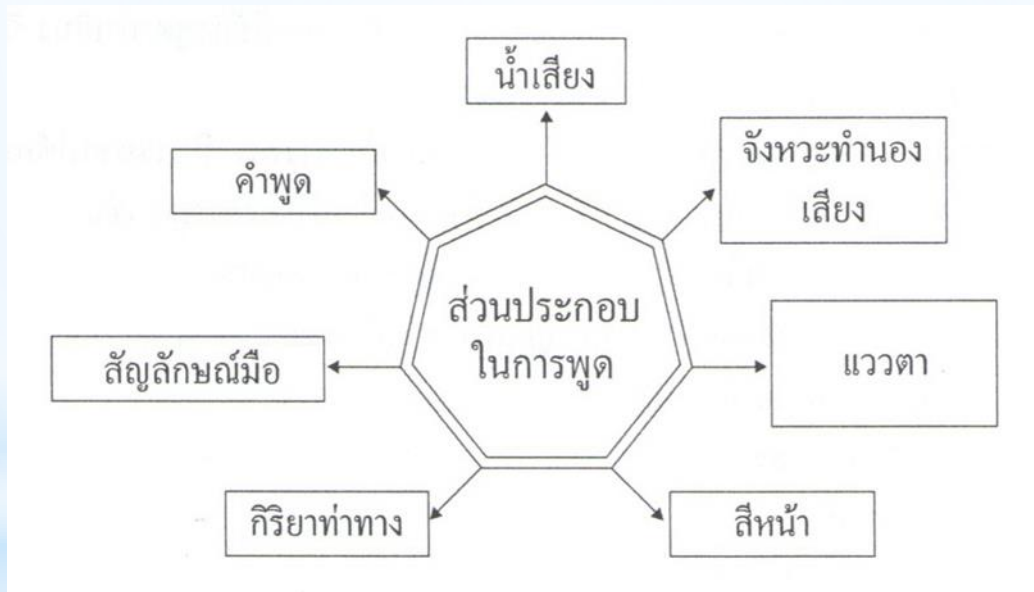
# \* บทที่ ๑

## การพูดและการนำเสนอเพื่อนงาน นิเทศศาสตร์



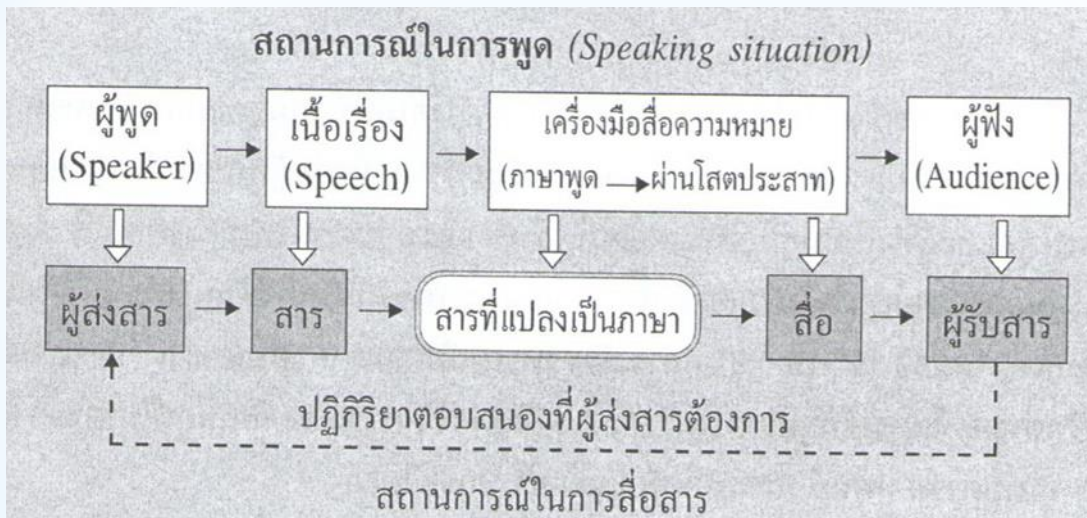
นารีนารถ ปานบุญ

\* ความหมายของการพูดเพื่องานนิเทศศาสตร์ คือ การพูดโดยมีส่วนประกอบไปด้วย คำพูด น้ำเสียง จังหวะทำนองเสียง สีหน้า แวตากริยาท่าทาง เมื่อผู้พูดทำการพูดโดยการส่งสารซึ่งเป็นได้วัจนภาษา และอวัจนภาษา เพื่อทำการสื่อความหมายของสารตามวัตถุประสงค์ของการส่งสารในครั้งนั้นๆ ไปยังผู้ฟัง คือ ผู้รับสาร



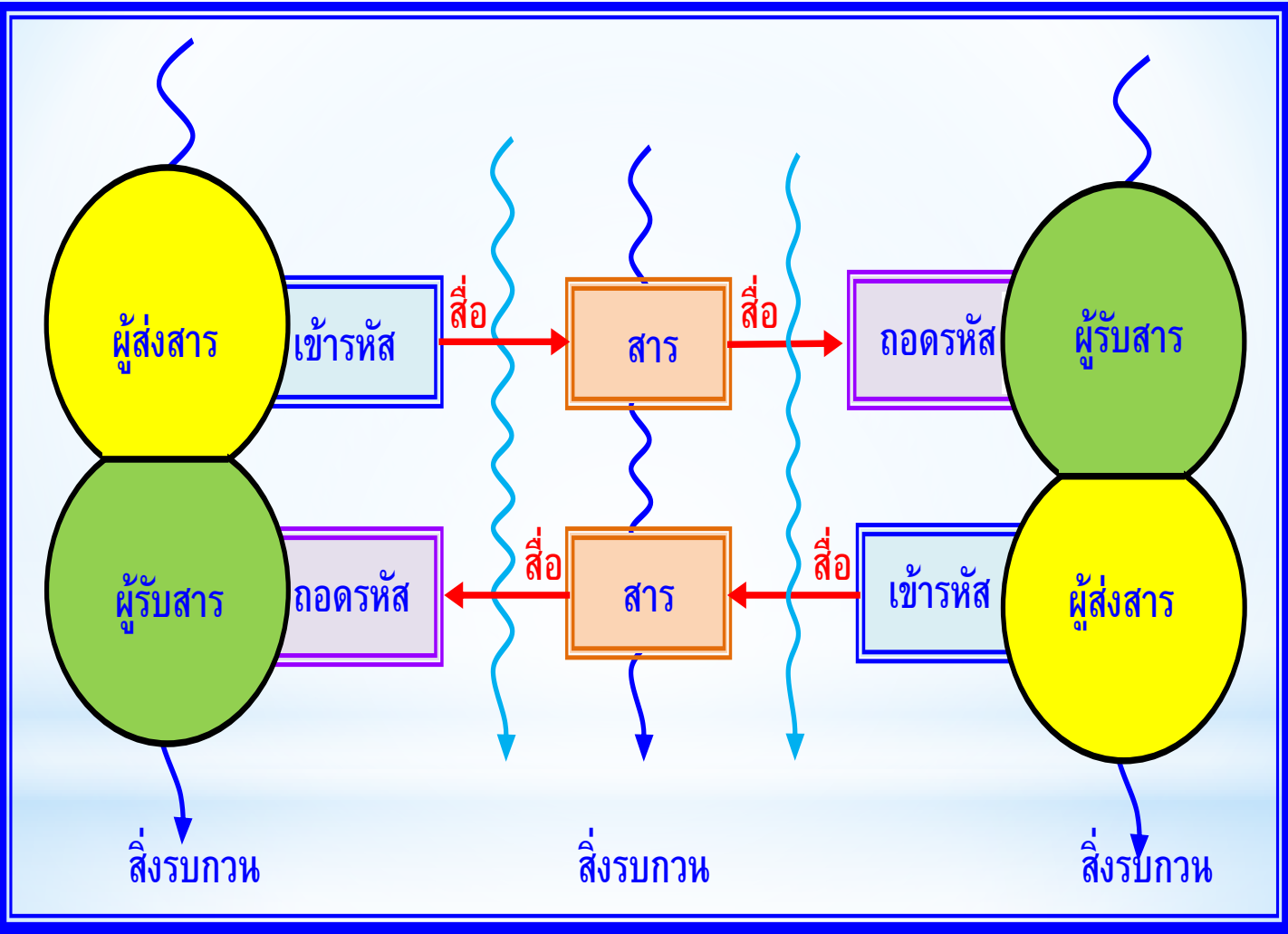
- \* การพูดมีความสำคัญดังนี้
- \* 1. เป็นเครื่องมือในการโน้มน้าวจิตใจบุคคลให้คิดและคล้อยตาม เช่น การพูดโฆษณา ประชาสัมพันธ์ การโฆษณาชวนเชื่อ การโฆษณาหาเสียง การเชิญชวนให้ร่วมกิจกรรมต่างๆ เป็นต้น
- 2. เป็นเครื่องมือในการสมาคม การสมาคมต้องอาศัยปิยวาจาเพื่อผูกไมตรีให้รู้ร้าง อันจะเป็นหนทางไปสู่ความสำเร็จในกิจการด้านต่างๆ
- \* 3. เป็นเครื่องมือนำไปสู่ความสำเร็จในชีวิต การพูดให้กิจการทั้งปวงดำเนินไปอย่างราบรื่น อาทิทางการเมืองอาศัยการพูดเป็นเครื่องมือสื่อนโยบายให้ทุกคนเข้าใจ การค้าอาศัยการพูดในการเจรจาซื้อขายการสงครามต้องใช้วิธีการพูด การเจรจาไกล่เกลี่ยในกรณีต่างๆ ให้สงบโดยสันติ หรือใช้การพูดเป็นกลอุบายให้ฝ่ายตรงข้ามเข้าใจคาดเคลื่อนเป็นอย่างอื่น
- \* 4. เป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดอารมณ์ ความรู้สึกต่างๆ เพื่อลดภาวะเครียด เพื่อเพิ่มความสุขแก่ชีวิต เช่น บทเพลง บทกวี เป็นต้น

**\* ความสำคัญของการพูดเพื่องานนิเทศศาสตร์**



\* องค์ประกอบสำคัญของการพูดเพื่องานนิเทศศาสตร์

- \* 1. ผู้พูด (Speaker) คือ ผู้ส่งสาร (Sender)
- \* 2. เนื้อเรื่อง (Speech) คือ สาร (Message)
- \* 3. ผู้ฟัง (Audience) คือ ผู้ที่รับสาร (Receiver)
- \* 4. เครื่องมือสื่อความหมาย (Communication Act) คือ สื่อภาษาและช่องทาง (Channel) ที่ผู้ส่งสารใช้ในการสื่อสาร
- \* 5. สถานการณ์ในการพูด (Speaking situation) คือสถานการณ์สภาพแวดล้อมในขณะที่สื่อสารซึ่งคู่สื่อสาร คือผู้พูดและผู้ฟังรับรู้ได้ในขณะที่ทำการสื่อสาร



# \* หลักการพูด

ผู้พูดที่ดีไว้ 10 ประการ ดังต่อไปนี้

1. จงเตรียมพร้อม
2. จงเชื่อมั่นในตัวเอง
3. จงปรากฏตัวอย่างสง่าผ่าเผย
4. พูดโดยใช้เสียงอันเป็นธรรมชาติ
5. จงใช้ท่าทางประกอบการพูดให้พอเหมาะ
6. จงใช้สายตาให้เป็นผลดีต่อการพูด
7. จงใช้ภาษาที่ง่ายและสุภาพ
8. จงใช้อารมณ์ขัน
9. จงจริงใจ
10. จงหมั่นฝึกหัด



# \* หลักการพูด

การพูดในที่ชุมนุมชน ผู้พูดต้องคำนึงถึงการแต่งกาย การเลือกใช้เสื้อผ้า เครื่องประดับ ให้เหมาะสมกับกาลเทศะและได้ให้หลักการปฏิบัติตนนี้ไว้ว่าผู้พูดที่ดี ต้องปฏิบัติตนให้เหมาะสมในเรื่องต่างๆ ต่อไปนี้

1. การวางตน
2. ท่าทางการเดิน
3. ท่าที่เป็นมิตรกับผู้ฟัง
4. การแสดงออกแจ่มแจ้ง
5. ให้เกียรติผู้ฟัง
6. พูดเสียงดังชัดเจน
7. อย่าพูดแข่งกับเสียง
8. อย่าทะเลาะกับผู้ฟัง
9. อย่าแสดงอาการโกรธ
10. พูดด้วยระดับเสียงสูงต่ำ
11. การสร้างความเชื่อถือ
12. รักษาเวลาให้เที่ยงตรง

# \* หลักการใช้เสียง

1. **น้ำเสียง** ต้องพูดด้วยน้ำเสียงที่น่าฟัง คือ เสียงที่ทุ้ม นุ่มนวล ไม่สูงหรือต่ำเกินไป เสียงที่สูงเกินไปจะทำให้ผู้ฟังเคร่งเครียด และเสียงที่ต่ำเกินไปจะทำให้ผู้ฟังง่วงเหงาและไม่สนใจ
2. **จังหวะพูด** ต้องพูดชัดถ้อยชัดคำนี้พูดเร็วหรือรวมเกินไป และไม่ช้าเนิบนาบมากเกินไป อัตราการพูดที่เหมาะสมคือ 120 - 180 คำ ต่อนาที
3. **ลีลาการพูด** คือการใช้ระดับเสียงสูงต่ำ จังหวะการพูด การหยุด การพูดซ้ำ การเว้นจังหวะ หรือความหนักเบาของเสียงที่แตกต่างกันในการพูดแต่ละช่วงแต่ละตอน เพื่อเน้นย้ำ หรือเพื่อเรียกความสนใจจากผู้ฟัง
4. **ความชัดเจนของเสียง** ผู้พูดต้องพูดให้ชัดถ้อยชัดคำ ออกเสียงให้เต็มคำ และออกเสียงให้ถูกต้องตามอักขระวิธี เช่น การอ่านคำไทย การอ่านคำสมาส คำสนธิ การออกเสียง ควบกล้ำ ร ล ว เป็นต้น การพูดไม่ชัดจะทำให้ผู้พูดเสียบุคลิกภาพ และทำให้ผู้ฟังไม่เชื่อถือศรัทธาได้

# \* หลักการใช้สายตา สีหน้า ท่าทาง

1. การใช้สายตา สายตาอยู่ที่ผู้ฟังกวาดสายตามองผู้ฟังโดยทั่วถึง  
กล้าสบตาผู้ฟังและใช้แววตาสื่อความรู้สึกเป็นมิตรและจริงใจให้  
ผู้ฟังรับรู้ได้

2. การแสดงออกของสีหน้า

ผู้พูดต้องแสดงสีหน้าให้ผู้ฟังเห็นถึงความยิ้มแย้ม แจ่มใส  
ความจริงใจ ความมั่นใจ ความกระตือรือร้นในการพูด

3. การใช้กิริยาท่าทาง

# \* หลักการใช้ภาษา

## การเป็นผู้พูดที่ดีประกอบด้วย

1. ออกเสียงคำให้ถูกต้อง ชัดเจน ตามอักขระวิธี
2. ใช้ภาษาให้ถูกหลักภาษา เช่น การใช้คำ สรรพนาม ลักษณะนาม คำขยาย คำราชาศัพท์ การใช้ศัพท์เฉพาะต่างๆ
3. ใช้ประโยคสั้นๆ กะทัดรัด ได้ใจความ ไม่เยิ่นเย้อ
4. ใช้คำให้ตรงกับความหมาย ภาษาไทยมีคำที่มีความหมายเหมือนกันมาก เช่น กิน รับประทาน เขมือบ เสวย ฉับ ต้องเลือกใช้ให้เหมาะสม

5. ใช้คำง่ายๆ ไม่เป็นศัพท์ทางวิชาการที่ต้องแปลความหมาย  
อีกชั้นหลีกเลี่ยงการใช้ภาษา ต่างประเทศ

6. หลีกเลี่ยงการใช้ภาษาที่ไม่เหมาะสมในการพูด เช่น คำด่า คำ  
สบถ คำไม่สุภาพ คำหยาบโลน

7. การยกสุภาชิต คำกลอน ประกอบการพูด ต้องใช้ให้ถูกต้องตรง  
ตามความหมายและสัมพันธ์กับเรื่องที่พูด

# ประเภทของการพูดเพื่องานนิเทศศาสตร์



## การพูดแบ่งตามวัตถุประสงค์ มี 3 แบบคือ

1. การพูดเพื่อให้ความรู้ (Informative Speech) หรือข้อมูลข่าวสาร  
การพูดเพื่อให้ความรู้เป็นการพูดอธิบายชี้แจงแสดงเหตุผลตามที่คุณพูด  
เตรียมไว้
2. การพูดเพื่อจูงใจหรือโน้มน้าวใจ (Persuasive Speech) วิธีการ  
พูดแบบนี้ เป็นการพูดเชิงชักชวนโน้มน้าว เกี้ยยกล่อม จูงใจ ปลุกเร้า  
ให้ผู้ฟังเชื่อถือคล้อยตาม หรือปฏิบัติตาม
3. พูดเพื่อจรรโลงใจ (Recreative Speech)

## การแบ่งตามลักษณะของการพูด

1. การพูดแบบอ่านจากต้นฉบับ (Reading the Speech or Manuscript Speech)

การพูดแบบอ่านจากต้นฉบับ ผู้พูดจำเป็นต้องพูดจากต้นฉบับที่เขียนมาทั้งหมด โดยการอ่านทุกตัวอักษรจากเอกสารที่ได้เตรียมไว้ วิธีการพูดแบบนี้เหมาะสำหรับการพูดที่เป็นทางการ (Formal Speech) หรือการประชุมที่ต้องใช้ถ้อยคำ ตัวเลขแน่นอน

2. การพูดแบบท่องจำ (Memorized Speech)

3. การพูดแบบเตรียมล่วงหน้าหรือการพูดแบบมีบันทึก (Extemporaneous Speech)

#### 4. การพูดแบบเตรียมตัวล่วงหน้าหรือการพูดโดยฉับพลัน (Impromptu Speech)



# ประเภทของการพูดจำแนกตามโอกาสของการพูด

## 1. การพูดในชีวิตประจำวัน



<https://www.youtube.com/watch?v=3yhqnLSh2G4>

## 2. การพูดในวิชาชีพ



### 3. การพูดต่อสาธารณชน



## 4. การพูดในโอกาสพิเศษ



ประเภทของการพูดจำแนกตามรูปแบบของการพูด

1. การพูดแบบเป็นทางการ



<https://www.youtube.com/watch?v=YEdUAhunxoY>

## 2. การพูดแบบกึ่งทางการ



# 3. การพูดแบบไม่เป็นทางการ

## 5 คำตามรู้ทันสื่อและโฆษณา

ถ้าหากเราจะบอกคุณว่า **“ชีวิตคุณถูกครอบงำด้วยสื่อ”** คุณจะเชื่อหรือไม่

“ตอนที่เรามาขอใบจองที่มารอขอใบจองจะไปที่ไหนบ้าง”

“วันนี้จะไปไหน จะทำอะไรบ้าง”

“การที่คนรู้สึกว่ามีชีวิตจริงไม่ก็เหมือนกับภาพในทีวีสักวันสองวัน”

ก่อนที่จะเราจะเชื่อสื่อ เรามาตั้งคำถาม 5 ข้อ เพื่อเปิดมุมมอง

คุณเองคิดถึงโฆษณา ภาพยนตร์บ้างก็แล้วแต่ คำถามทั้ง 5 ข้อนี้ไปถามดู

- 1 สื่อนี้ใครทำ ?
- 2 สื่อนี้ถูกโฆษณาด้วยวิธีใด ?
- 3 สื่อนี้คนรับชมรับรู้สื่อบนจอไม่บ้าง เพราะอะไร ?
- 4 สื่อนี้โฆษณาอะไร มีอะไรไม่ถูกโฆษณาบ้าง ?
- 5 สื่อนี้หวังอะไร ?

ถามให้ครบ 5 ข้อ แล้วค่อยตัดสินใจว่า สื่อที่รับอยู่นี้ **“น่าเชื่อถือแค่ไหน”**

ทั้งที่สื่อก็สร้างมาคนอย่างเราๆ นี่ละ บางคนทำเป็นอาชีพ เพื่อให้คนดูเยอะๆ จะได้เงินมากกว่า บางครั้งสื่ออาจมีการสร้างภาพให้ใหญ่ ไม่ว่าความจริงจะเล็กเพียงไร มีการใส่เนื้อหาที่ลึกลับน่าสนใจ จนบางครั้งลืมเนื้อหาที่จะสื่อ รวมถึงไปถึงเทคนิคสร้างภาพให้ดูสวยงามเงินสร้างความสำเร็จถือถือ หากมีเงินแล้วมาช่วยสังคม เพื่อเพิ่มมูลค่า หรือเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดี จนบางครั้งละเลยความจริงและบางครั้งก็ผิดพลาดเพราะรีบนำเสนอ ไม่ได้ตรวจสอบให้แน่นอน



สำนักหนังสือพิมพ์ดาวเด่น เสสย.  
www.chaidedia.net  
www.facebook\_sow/chaidedia





**ครีมสมุนไพรหมอกุฬา**  
ครีมหมอกุฬา จำหน่ายปลีก-ส่ง  
หน้าขาวกระจ่างใส เห็นผล 100%  
รับสมัครตัวแทนจำหน่าย ขายง่าย รายได้ดี

หน้าใส ไร้สิว  
มั่นใจได้ค่ะ

Ins.081-984-3343    [www.Dr-jula.com](http://www.Dr-jula.com)

# ประเภทของการพูดจำแนกตามบทบาทหน้าที่ของผู้พูด

1. โฆษก ผู้ประกาศ
2. พิธีกร
3. ผู้ดำเนินรายการ
4. ผู้รายงาน
5. ประธานหรือผู้แทนในพิธี
6. ผู้ให้โอวาท
7. ผู้บรรยาย อภิปราย ปาฐกถา



เฟซบุ๊ก Noticias 10

[https://www.youtube.com/watch?time\\_continue=21&v=0oZs\\_sDdFL0](https://www.youtube.com/watch?time_continue=21&v=0oZs_sDdFL0)

# ผู้รับสารในการพูดเพื่องานนิเทศศาสตร์

ผู้รับสาร หมายถึง ผู้ที่เป็นเป้าหมายในการส่งสารเพื่อให้ไปถึง และทำให้ผู้รับสารเข้าใจในเนื้อหา สารของข่าวสารนั้น และสร้างให้เกิดการยอมรับ ในข่าวสาร เชื่อถือ คล้อยตามต่อผู้ส่งสาร

ประเภทของผู้รับสารจำแนกตามลักษณะของการสื่อสาร

1. ผู้รับสารในการสื่อสารระหว่างบุคคล
2. ผู้รับสารในการสื่อสารกลุ่มเล็ก
3. ผู้รับสารในการสื่อสารสาธารณชน ลักษณะเด่น 3 ประการ คือ
  1. มีความแตกต่างกัน
  2. ไม่รู้จักกัน
  3. มีข้อจำกัดในการแสดงความคิดเห็นหรือมีปฏิกิริยาโต้กลับต่อสารที่ได้รับ

ประเภทผู้รับสารจำแนกตามผลกระทบของการสื่อสาร

1 ผู้รับสารที่เป็นผู้ถูกกระทำ

ตัวอย่างข่าว

2. ผู้รับสารที่เป็นผู้กระทำ

ตัวอย่างข่าว

ประเภทของผู้รับสารจำแนกตามกลุ่มเป้าหมายของการสื่อสาร

1. ผู้รับสารที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย

2. ผู้รับสารทั่วไป

“ การพูดตรงเป็นสิ่งที่ดี  
แต่ถ้าไม่ตรงคน ไม่ตรงเรื่อง ไม่ตรงกาลเทศะ  
พูดเมื่อไหร่ก็จะหายไปเมื่อนั้น ”

Cr: [intarasuwan.wordpress.com](http://intarasuwan.wordpress.com)