

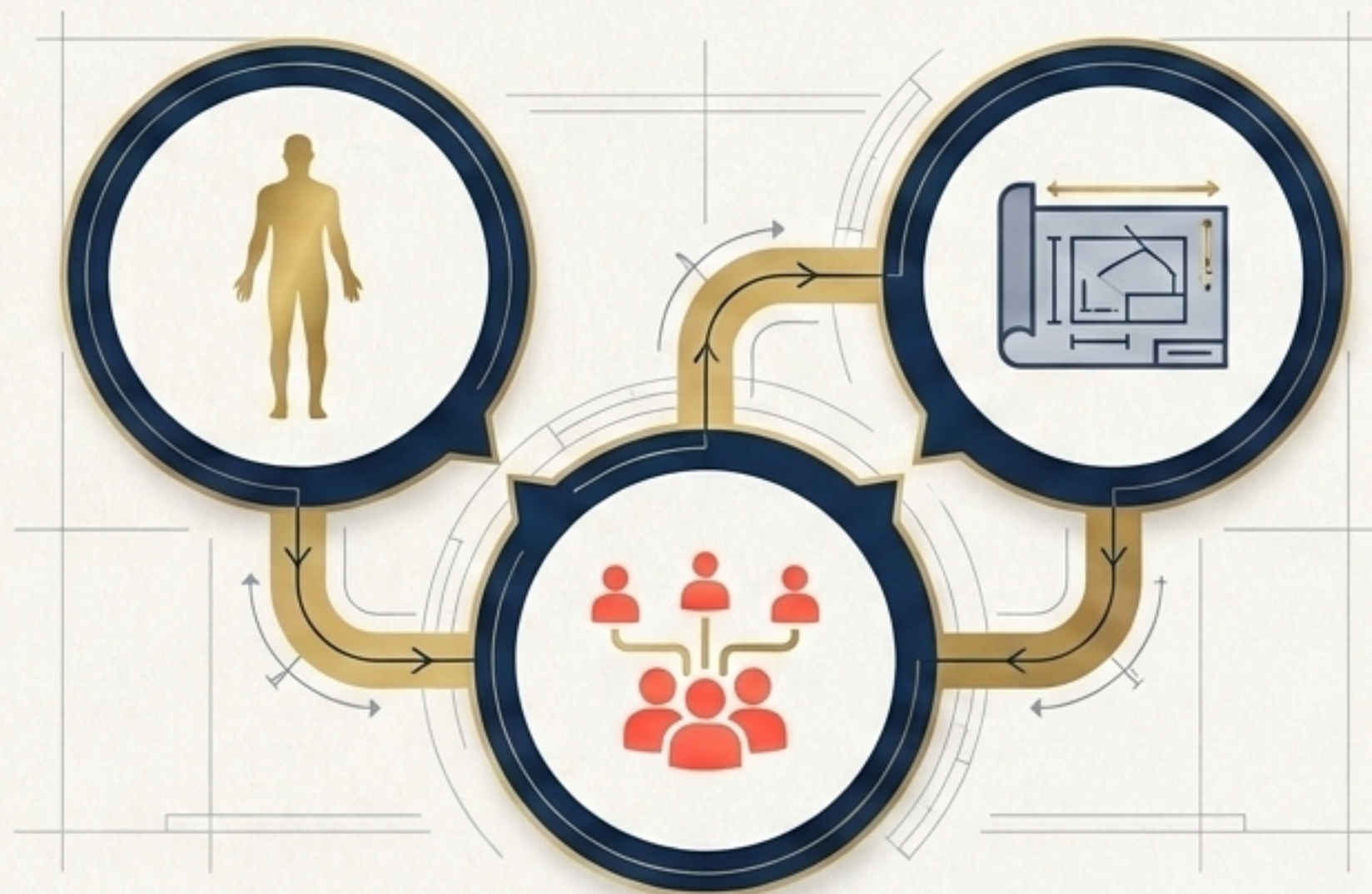


บทที่ 4

การพัฒนาทักษะการพูดสำหรับครู

องค์ประกอบของการพูด

**ผู้พูด
(The Speaker)**
ใช้ทั้งศาสตร์และศิลป์ใน
การถ่ายทอดความรู้สึกนึกคิด



**สาร/เนื้อหา
(The Message)**
ถูกต้อง ชัดเจน มีประโยชน์
และถูกจัดลำดับอย่างเป็นระบบ

ผู้ฟัง (The Audience)
รับสารตามพื้นฐานความรู้และเจตคติ
พร้อมส่งปฏิกิริยาตอบกลับ (ยิ้ม, พยักหน้า)

การสื่อสารจะสำเร็จเมื่อ 3 องค์ประกอบนี้ทำงานประสานกันอย่างสมบูรณ์

จุดมุ่งหมายในการพูด



บุคลิกภาพของผู้พูด

สายตา (Eyes)

ประสานสายตากับผู้ฟัง
เพื่อสื่อความหมายและสังเกตปฏิกิริยา

สีหน้า (Face)

มีชีวิตชีวา ไม่ยิ้มมากเกินไปหรือ
เคร่งเครียดเกินไป

มือ (Hands)

ผายมือหรือนับนิ้วอย่างเป็นธรรมชาติ
เพื่อช่วยเน้นย้ำความหมาย

การเดิน (Walking)

ก้าวด้วยฝีเท้าพอเหมาะ
ศีรษะตั้งตรง ไม่แกว่งแขนมากเกินไป

การยืน (Standing)

ยืนสบาย ให้น้ำหนักตกลงบนเท้า
ทั้งสองข้างเท่าๆ กัน เลี่ยงการพิงโต๊ะ



6 ข้อห้ามเด็ดขาดของบุคลิภาพขณะยืนพูด

ข้อห้าม (DO NOT)



ล้วงกระเป๋



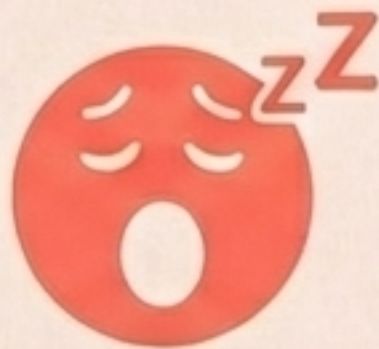
แคะอวัยวะ



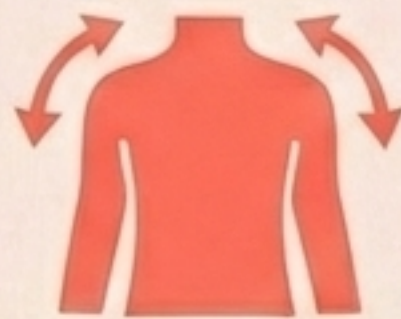
แคะกระดุม



เกาศีรษะหรือตัว



หาว



ยักไหล่หรือโยกตัว

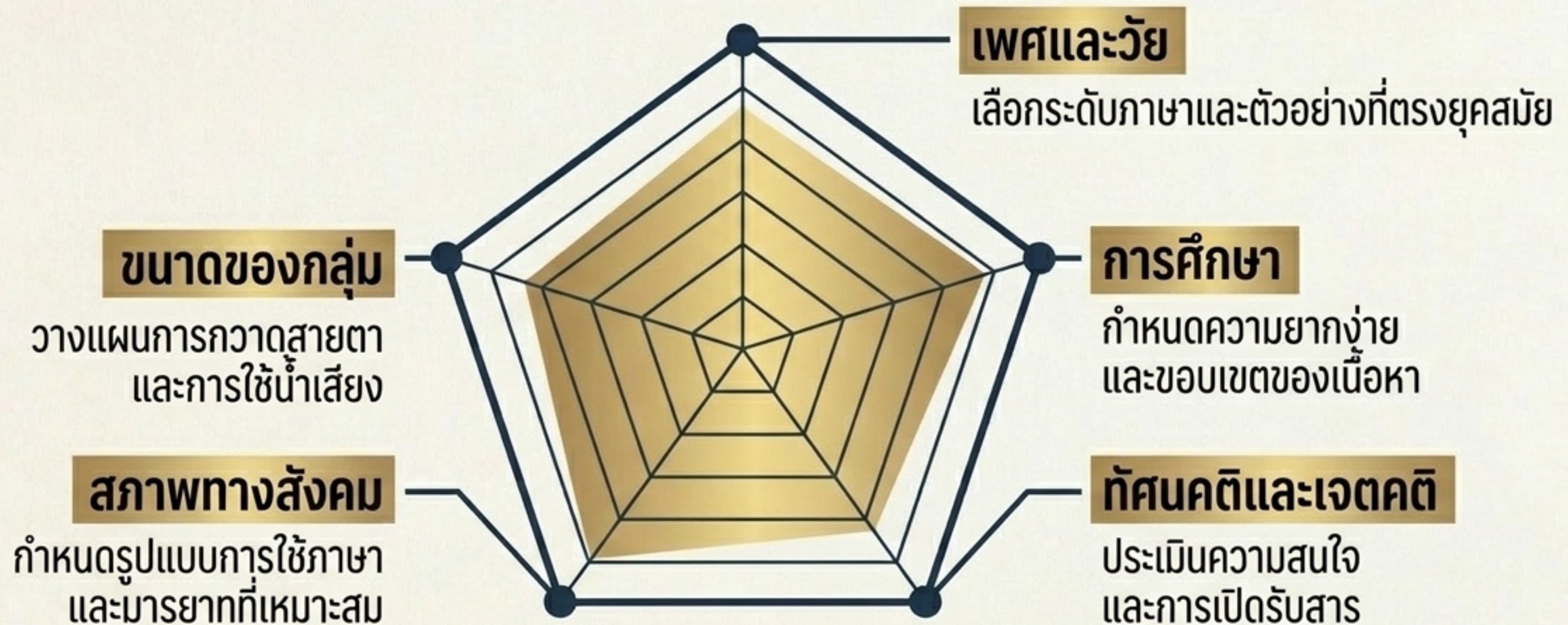
ข้อปฏิบัติที่ถูกต้อง (DO THIS)



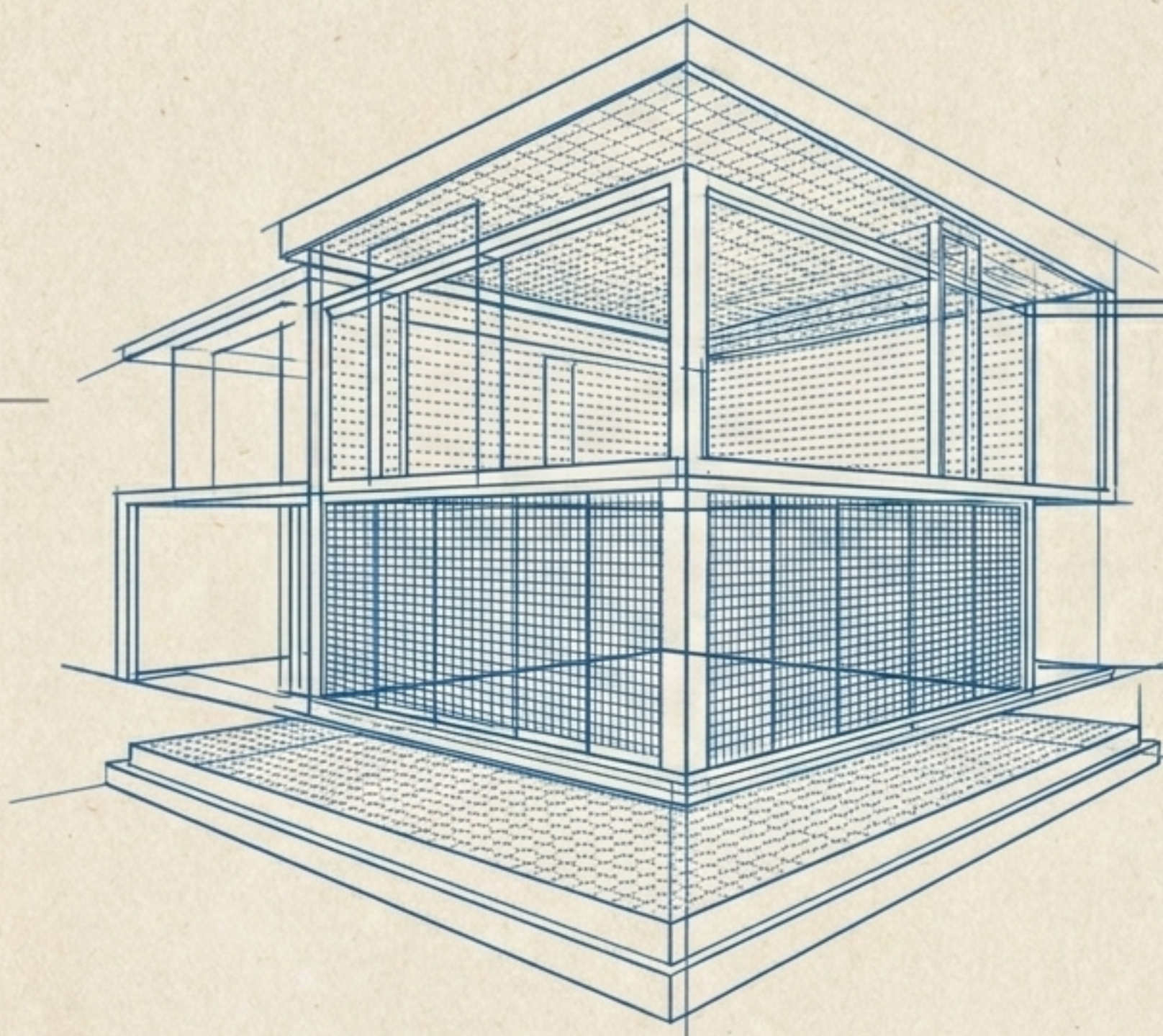
วางเท้าห่างกันพอสมควร ทรงตัวนิ่ง เป็นธรรมชาติ
ไม่แสดงความกังวลหรือประหม่าผ่านการเคลื่อนไหวที่ไม่จำเป็น

การวิเคราะห์ผู้ฟัง: รากฐานของการออกแบบเนื้อหา

เนื้อหาจะสมบูรณ์ได้ ผู้พูดต้องนำข้อมูลผู้ฟังมากำหนดสารให้เหมาะสมกับระดับความรู้และประสบการณ์



การเตรียมเนื้อหาการพูด



คำนำ ร้อยละ 10

ดึงดูดความสนใจ เข้าประเด็นทันที ไม่ยืดเยื้อ
ไม่พูดถ่อมตัวหรือขอร้องในความไม่พร้อม

เนื้อเรื่อง ร้อยละ 80

เรียงลำดับเวลาและความสำคัญ ไม่สับสน
ขยายความด้วยข้อมูลอ้างอิง

การสรุป ร้อยละ 10

ย้ำสาระสำคัญ ชักชวน
หรือตั้งคำถามท้าทายให้นำไปคิดต่อ

กลวิธีการขยายประเด็นในเนื้อหา



การให้คำนิยาม

A = B
อย่างชัดเจน

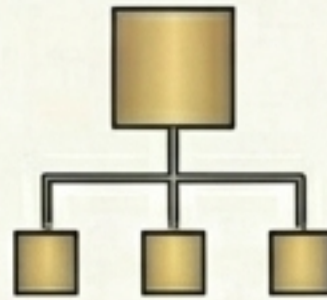
ป้องกันความสับสน
อธิบายคำศัพท์เฉพาะ
ให้ผู้ฟังเข้าใจตรงกัน



การให้เหตุผล

เหตุ → ผล

สร้างความน่าเชื่อถือ
แสดงความเชื่อมโยง
ของประเด็น



การยกตัวอย่าง

หลักการ +
กรณีศึกษา

ทำให้เรื่องที่เข้าใจยาก
กลายเป็นภาพ
ที่ชัดเจน



การเปรียบเทียบ

สิ่งที่ 1 vs สิ่งที่ 2

ชี้ให้เห็นความเหมือน
หรือความแตกต่าง
อย่างเป็นรูปธรรม



การอธิบาย/พรรณนา

การบรรยายภาพ

ขยายความจนผู้อ่าน
นึกเห็นภาพตาม
(เลือกอธิบายเฉพาะ
ประเด็นสำคัญเท่านั้น)

การกล่าวปฏิสันถาร

แบบทางการ (Formal)	แบบไม่เป็นทางการ (Informal)
บริบท (Context)	
งานพิธีการ, การประชุมวิชาการ, กล่าวเปิดงาน	งานกึ่งพิธีการ, โอกาสสังสรรค์
คำขึ้นต้น (Opening)	
กราบเรียน... (ตามด้วยตำแหน่งประธาน และตำแหน่งรองลงมา)	สวัสดี... หรือ เรียน...
คำลงท้าย (Closing)	
 ห้ามใช้ คำว่า ที่รัก, ที่เคารพ, ที่นับถือ โดยเด็ดขาด	 ใช้ได้ (เช่น แด่ทุกท่านที่เคารพรัก)

การพูดแนะนำตนเอง

Step 1: ข้อมูลพื้นฐาน

กล่าวถึงประวัติ การศึกษา
และประสบการณ์ทำงาน
ด้วยน้ำเสียงสุภาพ นุ่มนวล

Step 2: เล่าเรื่องประทับใจ (The Hook)

เตรียมเนื้อเรื่องที่
ประทับใจเพียง 1 เรื่อง
จัดลำดับเหตุการณ์
ตามเวลาที่เกิดขึ้น

Step 3: การใช้อารมณ์ร่วม

ใช้น้ำเสียงสร้างอารมณ์
ความรู้สึกร่วมในขณะที่เรา
สอดแทรกความคิดเห็นได้



ข้อควรระวัง: ห้ามถ่อมตัวหรืออวดตัวมากเกินไป, ห้ามท่องจำ
และอย่านำบทที่เตรียมไว้ออกไปทางอ่านเด็ดขาด!

การพูดแนะนำวิทยากร

การพูดแนะนำวิทยากร (Before)

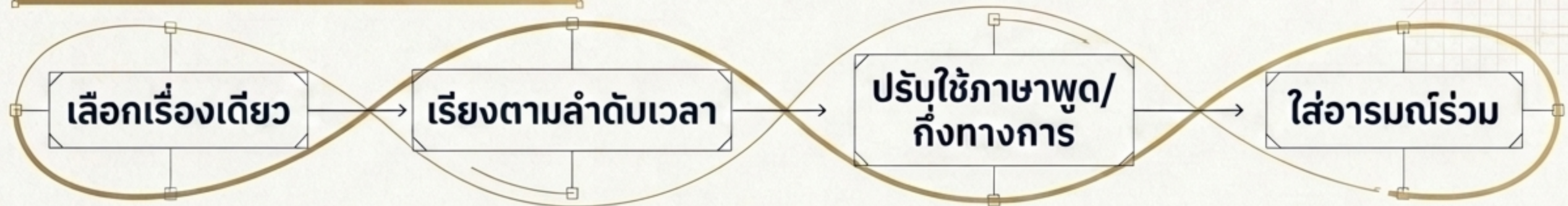
1. กล่าวถึงชื่อโครงการและวัตถุประสงค์ก่อน
2. แนะนำวิทยากร: คำนำหน้านาม
 - ประวัติการศึกษา
 - ประสบการณ์ → รางวัลที่ได้รับ
3. **Rule:** อย่าเยิ่นเย้อเกินไป
และอย่าแนะนำยาวเกินไป

การกล่าวขอบคุณวิทยากร (After)

1. สรุปเนื้อหาที่วิทยากรพูดอย่างสั้นๆ
เน้นประโยชน์ที่ผู้ฟังได้รับ
2. กล่าวเชื้อเชิญวิทยากรสำหรับการ
บรรยายในโอกาสหน้า
3. กล่าวอวยพรและขอบคุณใน
ตอนท้าย

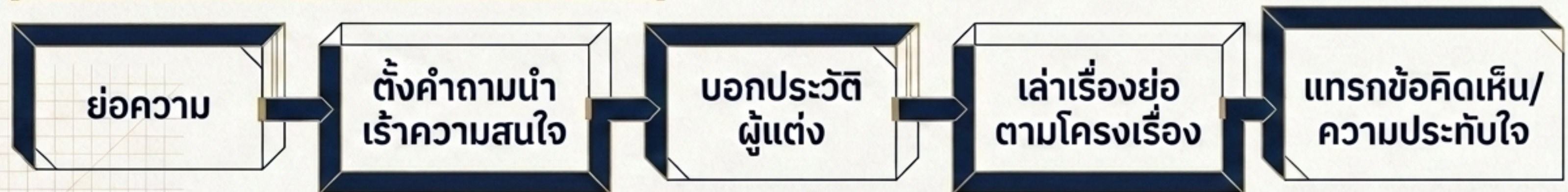
การพูดเล่าเรื่อง

การเล่าประสบการณ์ (Experience)



Example: การเล่าประสบการณ์ท่องเที่ยว (เน้นบรรยากาศและความรู้สึก)

การเล่าเรื่องที่อ่าน (Reading Summary)



Rule: ห้ามอ่านจากต้นฉบับ และรักษาเวลาอย่างเคร่งครัด



การพูดสาริต

1. เตรียม
อุปกรณ์และ
วางแผนลำดับ



2. อธิบายไปพร้อม
กับแสดงวิธีทำ
อย่างชัดเจน



3. สรุปขั้นตอน
และเปิดโอกาส
ให้ซักถาม



Rule: รักษาความง่าย ให้ทุกคนมองเห็น และฝึกซ้อมล่วงหน้า

สมการสู่ความเป็นนักพูดมืออาชีพ

ความเข้าใจผู้ฟัง

การวิเคราะห์เพศ วัย ทักษะ
เพื่อเลือกสารที่ถูกต้อง

โครงสร้างเนื้อหา

คำนำดึงดูด (1/20) +
เนื้อเรื่องมีเหตุผลรองรับ + สรุปที่ชัดเจน

$$\left(\begin{array}{c} \text{ความเข้าใจ} \\ \text{ผู้ฟัง} \end{array} + \begin{array}{c} \text{โครงสร้าง} \\ \text{เนื้อหา} \end{array} \right) \times \begin{array}{c} \text{การนำเสนอ} \\ \text{ที่จริงใจ} \end{array} = \begin{array}{c} \text{ความสำเร็จ} \\ \text{ของการสื่อสาร} \end{array}$$

การนำเสนอที่จริงใจ

สายตา สีหน้า ท่าทางที่เป็นธรรมชาติ
ปราศจาก 6 อากัปกิริยาต้องห้าม

⚠ (ตัวคุณสำคัญ: หากการนำเสนอผิดลบ
เนื้อหาจะหมดความหมายทันที)

Check-List สุดท้ายก่อนก้าวขึ้นเวที

- ☐ **ขอบเขตชัดเจน** รู้แน่ชัดว่าพูดเรื่องนี้ เพื่ออะไร และ เพื่อใคร
- ☐ **คำนำทรงพลัง** พร้อมเปิดประเด็นโดยไม่ยืดเยื้อ ไม่พูดอ้อมค้อม และไม่ขอภัย
- ☐ **บุคลิกภาพพร้อม** ยืนเต็มเท้า ไม่ล้วงกระเป๋า ไม่โยกตัว
- ☐ **อุปกรณ์สมบูรณ์** (หากมีการสาธิต/อธิบาย) ทดสอบระบบและจัดเตรียมไว้อ่างล่วงหน้า
- ☐ **บทสรุปอยู่ในหัว** จดจำ 2-3 ประโยคสุดท้ายที่จะฝากไว้ในใจผู้ฟังได้อย่างแม่นยำ

“พูดดีเป็นศรีแก่ตัว... สื่อสารด้วยศาสตร์และศิลป์เพื่อสร้างศรัทธา”