เอกสารประกอบการสอน

ทย ๑๐๓ วาทการเบื้องต้น

Fundamental Speech



808
ฐ119ว
ร.2

ฐนสจันทร์ วงศ์สุวรรณะ
ภาควิชาภาษาไทยและภาษาตะวันออก คณะมนุษยศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คำนำ

เอกสารประกอบการสอนวิชา ทย ๑๐๓ (วาทการเบื้องต้น) เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้นิสิตและผู้ที่สนใจเรื่องของการพูดได้ใช้ประกอบการเรียนและใช้เป็นคู่มือศึกษาเรื่องหลักการพูดเบื้องต้นและการพูดประเภทต่าง ๆ ที่ใช้อยู่ในชีวิตประจำวัน ผู้เขียนได้ประมวลความรู้จากตำราและเอกสารการพูดของผู้เชี่ยวชาญหลายท่าน รวมทั้งนำประสบการณ์ที่ได้จากการสอนนิสิตและการเป็นวิทยากรในการฝึกอบรมการพูดมาจัดเตรียมเนื้อหาอย่างเป็นระบบและจัดทำรูปเล่มอย่างที่ปรากฏ สาระสำคัญของเอกสารประกอบการสอนเล่มนี้ แบ่งเนื้อหาออกเป็น ๗ บท เพื่อให้ผู้เรียนได้ศึกษาและเตรียมตัวเพื่อการพูดที่มีประสิทธิภาพ โดยเริ่มเนื้อหาจากความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการพูด การฟัง การเตรียมการพูด การใช้ภาษาในการพูด จิตวิทยากับการพูด การประเมินผลการพูดและการพูดแบบต่าง ๆ

เอกสารประกอบการสอนเล่มนี้จะมีคุณค่าและอำนวยประโยชน์ให้แก่ผู้เรียนและผู้สนใจอย่างแท้จริง เมื่อผู้อ่านได้ศึกษาหลักเกณฑ์การพูดแบบต่าง ๆ ให้เข้าใจ แล้วนำไปประยุกต์ใช้พร้อมฝึกฝนให้ถูกต้องตามรูปแบบของการพูดเพื่อประโยชน์ในชีวิตประจำวัน รวมทั้งนำข้อบกพร่องที่อาจจะเกิดขึ้นมาแก้ไขเพื่อปรับปรุงพัฒนาการพูดในครั้งต่อ ๆ ไป

19 ต.ค. 2550

ขอขอบคุณท่านคณบดี รองคณบดีทุกฝ่าย หัวหน้าภาควิชาภาษาไทยและภาษาตะวันออก เพื่อนร่วมงานทุกคนที่ได้มีส่วนช่วยเหลือและให้คำแนะนำทั้งทางตรงและทางอ้อม ทำให้เอกสารประกอบการสอนวิชา ทย ๑๐๓ เล่มนี้สำเร็จลงด้วยดี

ฐนสจันทร์ วงศ์สุวรรณะ

๒๔ มกราคม ๒๕๔๘

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
โครงการสอนรายวิชา ทย ๑๐๓ วาทการเบื้องต้น	(๑)
สังเขปแผนการสอนรายวิชา ทย ๑๐๓ วาทการเบื้องต้น	(๓)
แผนการสอนรายสัปดาห์ วิชา ทย ๑๐๓ วาทการเบื้องต้น	(๕)
บทที่ ๑ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการพูด	๑
บทนำ	๒
ความหมายของการพูด	๓
ความสำคัญของการพูด	๔
ประโยชน์ของการพูด	๘
วัตถุประสงค์ของการพูด	๙
องค์ประกอบของการพูด	๑๐
ประเภทของการพูด	๑๑
คำถามท้ายบท	๑๕
บทที่ ๒ การฟัง	๑๗
บทนำ	๑๘
ความสำคัญของการฟัง	๑๙
ประเภทของการฟัง	๒๑
วัตถุประสงค์ของการฟัง	๒๒
ประโยชน์ของการฟัง	๒๓
ลักษณะของการฟังที่ดี	๒๓
แนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาสมรรถภาพการฟัง	๒๕
มารยาทในการฟัง	๒๗
ศิลปะในการฟัง	๒๘
การวิเคราะห์ผู้ฟัง	๒๘
คำถามท้ายบท	๓๕

บทที่ ๓ การเตรียมการพูด ๓๗
บทนำ ๓๘
จุดมุ่งหมายของการพูด ๓๙
การเตรียมเรื่องพูด ๔๐
การจัดลำดับขั้นตอนเนื้อเรื่อง ๔๑
การขยายความหรือหาข้อความประกอบ ๔๕
การเตรียมตัวผู้พูด ๔๖
การเตรียมเกี่ยวกับผู้ฟัง ๕๓
การใช้สื่อหรืออุปกรณ์ ๕๔
การซ้อมพูด ๕๖
การพูดในสถานการณ์จริง ๕๗
คำถามท้ายบท ๖๐
บทที่ ๔ การใช้ภาษาในการพูด ๖๒
บทนำ ๖๓
ลักษณะเฉพาะของภาษาพูด ๖๔
หลักการใช้ภาษาในการพูด ๖๔
การใช้ถ้อยคำในการพูด ๖๕
การใช้คำสุภาพ ๖๗
การใช้สำนวนโวหาร ๖๙
ข้อควรคำนึงในการใช้สำนวนโวหารในการพูด ๗๐
คำถามท้ายบท ๗๖
บทที่ ๕ จิตวิทยากับการพูด ๗๘
บทนำ ๗๙
องค์ประกอบด้านจิตวิทยากับการพูด ๘๐
ความแตกต่างระหว่างบุคคล ๙๑
องค์ประกอบทางด้านจิตวิทยาที่มีผลต่อผู้ฟัง ๙๔
องค์ประกอบทางด้านจิตวิทยาที่มีผลต่อผู้พูด ๑๐๑
บุคลิกภาพที่ดีของนักพูด ๑๐๘
คำถามท้ายบท ๑๑๑

บทที่ ๖ การประเมินผลการพูด ๑๑๓
บทนำ ๑๑๔
ความหมายของการประเมินผลการพูด ๑๑๕
ประโยชน์ของการประเมินผลการพูด ๑๑๕
คุณสมบัติของผู้ประเมินผลการพูด ๑๑๗
หน้าที่ของผู้ประเมินผลการพูด ๑๑๘
ประเภทของการประเมินผลการพูด ๑๑๙
หลักเกณฑ์ในการประเมินผลการพูด ๑๒๐
วิธีการประเมินผลการพูด ๑๒๘
แนวทางการปรับปรุงความสามารถในการพูด ๑๓๑
คำถามท้ายบท ๑๓๓
บทที่ ๗ การพูดแบบต่าง ๆ ๑๓๕
บทนำ ๑๓๖
การสัมภาษณ์ ๑๓๗
การพูดอภิปราย ๑๔๗
การประชุม ๑๖๑
การพูดโต้วาที ๑๗๘
การพูดในโอกาสต่างๆ ๑๘๗
การกล่าวสุนทรพจน์ ๑๘๗
การกล่าวคำปราศรัย ๑๙๒
การกล่าวต้อนรับ ๒๐๐
การกล่าวรายงาน ๒๐๕
การกล่าวเนื่องในโอกาสเข้ารับตำแหน่งใหม่ ๒๑๘
การกล่าวมอบรางวัลหรือของที่ระลึก ๒๑๙
การกล่าวอวยพรคู่บ่าวสาว ๒๒๑
การกล่าวคำอำลา ๒๒๓
การพูดแนะนำ ๒๒๔
การพูดโทรศัพท์ ๒๒๘
คำถามท้ายบท ๒๓๕
บรรณานุกรม ๒๓๗

สารบัญตาราง

ตาราง หน้า

ตาราง ๑ แสดงลำดับขั้นความต้องการของมาสโลว์ที่มีต่อความสัมพันธ์กับงานอาชีพ ๘๗

ตาราง ๒ แบบประเมินผลการพูดแบบอภิปราย ๑๒๓

ตาราง ๓ แบบประเมินผลการพูดแบบสัมภาษณ์ ๑๒๕

ตาราง ๔ แบบประเมินผลการพูดแบบเล่าเรื่อง ๑๒๖

ตาราง ๕ แบบประเมินผลการพูดโต้วาที ๑๒๗

ตาราง ๖ แบบวัดการประเมินผลการพูด ๑๒๙

ตาราง ๗ แบบการให้คะแนนการพูดโต้วาที ๑๘๕

สารบัญแผนภูมิ

แผนภูมิ	หน้า
แผนภูมิ ๑ แสดงแผนผังการฟัง	๑๙
แผนภูมิ ๒ แสดงลำดับขั้นความต้องการตามแนวคิดของ Maslow	๘๕
แผนภูมิ ๓ แสดงแผนผังการแสดงการเกิดเสียงพูด	๑๐๖
แผนภูมิ ๔ แสดงแผนผังการจัดที่นั่งสำหรับการอภิปราย	๑๕๕
แผนภูมิ ๕ แสดงแผนผังการจัดโต๊ะอภิปรายแบบคณะ (Discussion)	๑๕๗
แผนภูมิ ๖ แสดงแผนผังการจัดโต๊ะแบบ Symposium Discussion	๑๕๘
แผนภูมิ ๗ แสดงแผนผังรูปแบบต่าง ๆ ของการจัดที่ประชุมกลุ่มเล็ก	๑๗๒
แผนภูมิ ๘ แสดงแผนผังการรูปแบบต่าง ๆ ของการจัดที่ประชุมกลุ่มใหญ่	๑๗๓
แผนภูมิ ๙ แสดงแผนผังการรูปแบบต่าง ๆ ของการจัดที่ประชุมแบบการอภิปรายทั่วไป	๑๗๔
แผนภูมิ ๑๐ แสดงแผนผังการจัดที่นั่งการอภิปรายโดยผู้เชี่ยวชาญ	๑๗๕
แผนภูมิ ๑๑ แสดงแผนผังการจัดสถานที่พูดโต้วาที	๑๘๖

โครงการสอน
วิชา วาทการเบื้องต้น (Fundamental of speech)

รหัส ทย ๑๐๓ (TH 103)

หน่วยกิต ๒ (๒ - ๐)

ผู้สอน นางฐนสจันทร์ วงศ์สุวรรณะ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาความหมายของการพูด ความเข้าใจเรื่องของการพูด ทั้งในเชิงศิลปะและเชิงวิทยาศาสตร์ ความเป็นมาของวิชาการพูด เน้นหลักศิลปะการพูดเบื้องต้น ศึกษาหลักการพูดแบบต่าง ๆ การประเมินผลการพูด และฝึกฝนการพูดตามสมควร

จุดมุ่งหมาย

เพื่อให้ผู้เรียนสามารถพูดติดต่อสื่อสารในชีวิตประจำวันได้อย่างเหมาะสมกับกาลเทศะและบุคคล

สังเขปเนื้อหา

บทที่ ๑ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการพูด
บทที่ ๒ การฟัง
บทที่ ๓ การเตรียมการพูด
บทที่ ๔ การใช้ภาษาในการพูด
บทที่ ๕ จิตวิทยากับการพูด
บทที่ ๖ การประเมินผลการพูด
บทที่ ๗ การพูดแบบต่าง ๆ

แนวการจัดการเรียนการสอน

๑. บรรยายภาคทฤษฎี
๒. ศึกษาจากสื่อการเรียนรู้
๓. สังเกตการพูดจากสถานการณ์จริงนอกสถานที่
๔. ฝึกปฏิบัติ

แนวการวัดผลประเมินผล

๑. สังเกตพฤติกรรม ๑๐%

๒. ฝึกปฏิบัติ ๕๐%

๓. สังเกตการพูดนอกสถานที่ ๑๐%

๔. สอบปลายภาค ๓๐%

สื่อการเรียนการสอน

๑. วีดิทัศน์

๒. แผ่นโปร่งใส

๓. แถบบันทึกเสียง

๔. สื่อมัลติมีเดีย

๕. เอกสารประกอบ

สังเขป แผนการสอน
วิชา ทย ๑๐๓ วาทการเบื้องต้น ๒ (๒ - ๐)
รวม ๑๖ สัปดาห์

สัปดาห์ที่ ๑ ปฐมนิเทศ อธิบายชี้แจงเกี่ยวกับธรรมชาติ ขอบเขต เนื้อหา การวัดผล ประเมินผล และหนังสืออ่านประกอบ

สัปดาห์ที่ ๒ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการพูด ความหมาย ความสำคัญ ประโยชน์ วัตถุประสงค์ องค์ประกอบ และประเภทของการพูด

สัปดาห์ที่ ๓ การฟัง ความสำคัญ วัตถุประสงค์ ประโยชน์ ลักษณะ มารยาท ศิลปะและการวิเคราะห์ผู้ฟัง

สัปดาห์ที่ ๔ การเตรียมการพูด หลักการเตรียมการพูด การเตรียมเรื่องพูด การจัดลำดับขั้นตอนเนื้อเรื่องที่จะพูด

สัปดาห์ที่ ๕ การเตรียมการพูด (ต่อ) การขยายความ การเตรียมตัวผู้พูด การเตรียมเกี่ยวกับผู้ฟัง การใช้สื่อหรืออุปกรณ์

สัปดาห์ที่ ๖ การเตรียมการพูด (ต่อ) การซ้อมพูด การพูดในสถานการณ์จริง

สัปดาห์ที่ ๗ การใช้ภาษาในการพูด ลักษณะเฉพาะของภาษาพูด หลักการใช้ภาษาพูด การใช้ถ้อยคำในการพูด

สัปดาห์ที่ ๘ การใช้ภาษาในการพูด (ต่อ) การใช้คำสุภาพ การใช้คำสำนวนโวหาร ข้อควรคำนึงในการใช้สำนวนโวหารในการพูด

สัปดาห์ที่ ๙ จิตวิทยากับการพูด องค์ประกอบด้านจิตวิทยาในการพูด ความแตกต่างระหว่างบุคคล องค์ประกอบทางด้านจิตวิทยาที่มีผลต่อผู้ฟัง องค์ประกอบทางด้านจิตวิทยาที่มีผลต่อผู้พูด ความสำคัญของบุคลิกภาพ บุคลิกภาพที่นักพูดต้องมี

สัปดาห์ที่ ๑๐ การประเมินผลการพูด ความหมาย ประโยชน์ หน้าที่ ประเภท หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการพูด

สัปดาห์ที่ ๑๑ การพูดแบบต่าง ๆ การสัมภาษณ์ การอภิปราย การประชุม การพูดโต้วาที

สัปดาห์ที่ ๑๒ การพูดแบบต่าง ๆ (ต่อ) การอภิปราย การพูดโต้วาที

สัปดาห์ที่ ๑๓ การพูดในโอกาสต่าง ๆ การพูดแนะนำวิทยากร การกล่าวสุนทรพจน์ การกล่าวคำปราศรัย การพูดต้อนรับสมาชิกใหม่ การพูดในโอกาสเข้ารับตำแหน่งใหม่ การพูดมอบรางวัล/ของที่ระลึก การกล่าวรายงาน

สัปดาห์ที่ ๑๔ การพูดในโอกาสต่าง ๆ (ต่อ) การพูดอวยพรคู่บ่าวสาว การกล่าวคำอำลา การพูดแนะนำ การพูดโทรศัพท์

สัปดาห์ที่ ๑๕ การพูดในโอกาสต่าง ๆ (ต่อ) ฝึกพูดเก็บคะแนนเป็นรายบุคคล

สัปดาห์ที่ ๑๖ สรุปและทบทวน

แผนการสอนรายสัปดาห์
วิชา ทย ๑๐๓ วาทการเบื้องต้น ๒ (๒ – ๐)
สัปดาห์ที่ ๑

เรื่อง ปฐมนิเทศ เวลา ๒ ชั่วโมง

แนวคิด

๑. การรู้จักธรรมชาติของวิชาที่เรียน ทำให้ผู้เรียนเห็นประโยชน์ ความสำคัญและปรับตัวให้เข้ากับเนื้อหาวิชาที่เรียนได้ง่าย ส่งผลให้การเรียนเกิดผลสัมฤทธิ์ที่ดี

๒. หนังสือและเอกสารประกอบเป็นสื่อการเรียนสำคัญที่ช่วยให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการเรียนรู้แก่ผู้เรียน

จุดมุ่งหมาย เพื่อให้ผู้เรียนสามารถ

๑. เข้าใจถึงธรรมชาติ ขอบเขต เนื้อหา วิชา ทย ๑๐๓ วาทการเบื้องต้นได้

๒. บอกหลักเกณฑ์การวัดผลประเมินผลวิชา ทย ๑๐๓ วาทการเบื้องต้นได้

๓. ระบุหนังสือและเอกสารอ่านประกอบวิชา ทย ๑๐๓ วาทการเบื้องต้นได้

เนื้อหา

๑. ธรรมชาติ ขอบเขต เนื้อหา วิชา ทย ๑๐๓ วาทการเบื้องต้น

๒. หลักเกณฑ์การวัดผลประเมินผลวิชา ทย ๑๐๓ วาทการเบื้องต้น

๓. หนังสือและเอกสารอ่านประกอบวิชา ทย ๑๐๓ วาทการเบื้องต้น

กิจกรรมการเรียนการสอน

๑. บรรยาย

๒. อภิปราย ตอบคำถาม

๓. ฝึกพูด ฝึกวิจารณ์การพูด

สื่อการเรียนการสอน

๑. แผ่นโปร่งใส

๒. วีดิทัศน์เกี่ยวกับการพูด

๓. เอกสารโครงการสอนและรายชื่อหนังสืออ่านประกอบการเรียน

การวัดผลประเมินผล

สังเกตพฤติกรรม

แผนการสอนรายสัปดาห์
วิชา ทย ๑๐๓ วาทการเบื้องต้น ๒ (๒ - ๐)
สัปดาห์ที่ ๒

เรื่อง ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการพูด เวลา ๒ ชั่วโมง

แนวคิด

๑. การเรียนรู้เกี่ยวกับความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการพูด ช่วยให้ผู้เรียนมีความรู้เกี่ยวกับการพูด และนำไปใช้ประโยชน์เมื่อพูดในสถานการณ์จริงได้เป็นอย่างดี

๒. ผู้พูดจะมีพัฒนาการด้านการพูดเมื่อได้ศึกษาและปฏิบัติตามหัวข้อเกี่ยวกับความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการพูด

จุดมุ่งหมาย

เพื่อให้ผู้เรียนสามารถ

๑. อธิบายความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการพูดได้

เนื้อหา

๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการพูด

๑.๑ ความหมายของการพูด

๑.๒ ความสำคัญของการพูด

๑.๓ ประโยชน์ของการพูด

๑.๔ วัตถุประสงค์ของการพูด

๑.๕ องค์ประกอบของการพูด

๑.๖ ประเภทของการพูด

กิจกรรมการเรียนการสอน

๑. บรรยาย

๒. ผู้เรียนฟังแถบบันทึกเสียง

๓. ผู้เรียนอภิปรายถึงประโยชน์ของการฟังที่ได้รับหลังจากฟังแถบบันทึกเสียง

สื่อการเรียนการสอน

๑. แถบบันทึกเสียง

๒. แผ่นโปร่งใส

การวัดผลประเมินผล

สังเกตพฤติกรรม

แผนการสอนรายสัปดาห์
วิชา ทย ๑๐๓ วาทการเบื้องต้น ๒ (๒ – ๐)
สัปดาห์ที่ ๓

เรื่อง การฟัง เวลา ๒ ชั่วโมง

แนวคิด
๑. การเป็นผู้ฟังที่ดีมีส่วนช่วยให้การพูดแต่ละครั้งประสบผลสำเร็จ
๒. การมีมารยาทในการฟังและการวิเคราะห์ผู้ฟังมีส่วนช่วยให้การพูดประสบผลสำเร็จ

จุดมุ่งหมาย เพื่อให้ผู้เรียนสามารถ
๑. อธิบายความรู้เกี่ยวกับการฟังได้

เนื้อหา
๑. ความรู้เกี่ยวกับการฟัง
๑.๑ ความสำคัญของการฟัง
๑.๒ วัตถุประสงค์ของการฟัง
๑.๓ ประโยชน์ของการฟัง
๑.๔ ลักษณะการฟังที่ดี
๑.๕ มารยาทการฟัง
๑.๖ การวิเคราะห์ผู้ฟัง

กิจกรรมการเรียนการสอน
๑. ฟังบรรยาย
๒. ฟังแถบบันทึกเสียง
๓. การพูดอภิปราย

สื่อการเรียนการสอน
๑. แผ่นโปร่งใส
๒. แถบบันทึกเสียงพูด

การวัดผลประเมินผล
๑. การอภิปรายแสดงความคิดเห็น
๒. สังเกตพฤติกรรม

แผนการสอนรายสัปดาห์
วิชา ทย ๑๐๓ วาทการเบื้องต้น ๒ (๒ – ๐)
สัปดาห์ที่ ๔

เรื่อง การเตรียมการพูด เวลา ๒ ชั่วโมง

แนวคิด
๑. การเตรียมการพูดเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการพูดทุกครั้ง
๒. การเตรียมการพูดจัดเป็นกระบวนการพูดที่มีองค์ประกอบหลากหลาย

จุดมุ่งหมาย เพื่อให้ผู้เรียนสามารถ
๑. บอกหลักการเตรียมการพูดได้
๒. จัดเตรียมเรื่องพูดได้
๓. อธิบายการจัดลำดับขั้นตอนเนื้อเรื่องที่พูดได้

เนื้อหา
๑. หลักการเตรียมการพูด
๒. การเตรียมเรื่องพูด
๓. การจัดลำดับขั้นตอนเนื้อเรื่องที่พูด

กิจกรรมการเรียนการสอน
๑. บรรยาย
๒. ศึกษาจากสื่อมัลติมีเดีย

สื่อการเรียนการสอน
๑. แผ่นโปร่งใส
๒. แผ่น VCD การพูดของสภาโจ๊ก
๓. แบบฝึกหัดการเตรียมเรื่องพูด และการจัดลำดับขั้นตอนเนื้อเรื่องที่พูด
๔. เอกสารประกอบการเรียน

การวัดผลประเมินผล
๑. สังเกตพฤติกรรม
๒. ตรวจแบบฝึกหัด

แผนการสอนรายสัปดาห์
วิชา ทย ๑๐๓ วาทการเบื้องต้น ๒ (๒ – ๐)
สัปดาห์ที่ ๕

เรื่อง การเตรียมการพูด (ต่อ) เวลา ๒ ชั่วโมง

แนวคิด การเตรียมตัวผู้พูด นอกจากจะเตรียมเกี่ยวกับเนื้อหาสาระที่พูดแล้ว การเตรียมตัวผู้ฟัง และการใช้สื่อหรืออุปกรณ์ประกอบการพูดอย่างเหมาะสมเป็นสิ่งจำเป็น

จุดมุ่งหมาย เพื่อให้ผู้เรียนสามารถ

๑. อธิบายการขยายความเนื้อเรื่องที่พูดได้
๒. เตรียมตัวผู้พูดได้
๓. บอกหลักการเตรียมตัวผู้ฟังได้
๔. ใช้สื่อหรืออุปกรณ์ประกอบการพูดได้อย่างเหมาะสม

เนื้อหา

๑. ขยายความเนื้อเรื่องที่พูด
๒. เตรียมตัวผู้พูด
๓. การเตรียมตัวผู้ฟัง
๔. การใช้สื่อหรืออุปกรณ์ประกอบการพูด

กิจกรรมการเรียนการสอน

๑. บรรยาย
๒. สาธิตการใช้สื่ออุปกรณ์ประกอบการพูด

สื่อการเรียนการสอน

๑. อุปกรณ์การพูด เช่น ไมโครโฟน แผนภูมิ ภาพประกอบ
๒. แผ่นโปร่งใส
๓. ตัวอย่างต้นฉบับการพูดแบบอ่านจากต้นฉบับ

การวัดผลประเมินผล

๑. สังเกตจากการพูดของผู้เรียน
๒. สังเกตพฤติกรรม

แผนการสอนรายสัปดาห์
วิชา ทย ๑๐๓ วาทการเบื้องต้น ๒ (๒ – ๐)
สัปดาห์ที่ ๖

เรื่อง การเตรียมการพูด (ต่อ) เวลา ๒ ชั่วโมง

แนวคิด การเตรียมตัวผู้พูดนอกจากการเตรียมเนื้อหาสาระเพื่อการพูดแล้ว การซ้อมการพูดเพื่อใช้ในสถานการณ์จริงก็เป็นสิ่งจำเป็นที่ต้องกระทำ

จุดมุ่งหมาย เพื่อให้ผู้เรียนสามารถ

๑. ฝึกซ้อมการพูดก่อนการพูดจริงได้

๒. สามารถพูดในสถานการณ์จริงได้

เนื้อหา

๑. การฝึกซ้อมการพูดก่อนการพูดจริง

๒. การพูดในสถานการณ์จริง

กิจกรรมการเรียนการสอน

๑. บรรยาย

๒. ฝึกการพูด

๓. อภิปรายแสดงความคิดเห็น

สื่อการเรียนการสอน

๑. เอกสารต้นฉบับการพูด

๒. สื่อ/อุปกรณ์การพูด

การวัดผลประเมินผล

๑. สังเกตพฤติกรรม

๒. การพูดอภิปรายหน้าห้องเรียน

แผนการสอนรายสัปดาห์
วิชา ทย ๑๐๓ วาทการเบื้องต้น ๒ (๒ – ๐)
สัปดาห์ที่ ๗

เรื่อง การใช้ภาษาในการพูด เวลา ๒ ชั่วโมง

แนวคิด การใช้ภาษาในการพูดอย่างถูกต้องเหมาะสมเพื่อให้เกิดประสิทธิผลนั้น ผู้พูดต้องหมั่นสังเกต ทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักและลักษณะเฉพาะของคำต่าง ๆ ในภาษา ตลอดจนฝึกฝนการใช้คำเหล่านั้นอย่างสม่ำเสมอ

จุดมุ่งหมาย เพื่อให้ผู้เรียนสามารถ

๑. บอกลักษณะเฉพาะของภาษาพูดได้
๒. สรุปหลักการใช้ภาษาพูดได้
๓. อธิบายการใช้ถ้อยคำในการพูดได้

เนื้อหา

๑. ลักษณะเฉพาะของภาษาพูด
๒. หลักการใช้ภาษาพูด
๓. การใช้ถ้อยคำในการพูด

กิจกรรมการเรียนการสอน

๑. บรรยาย
๒. กิจกรรมกลุ่ม
๓. ทำแบบฝึกหัด

สื่อการเรียนการสอน

๑. แผ่นโปร่งใส
๒. แบบฝึกหัดทบทวน

การวัดผลประเมินผล

๑. สังเกตพฤติกรรม
๒. พูดรายงานหน้าชั้นเรียน

แผนการสอนรายสัปดาห์
วิชา ทย ๑๐๓ วาทการเบื้องต้น ๒ (๒ – ๐)
สัปดาห์ที่ ๘

เรื่อง การใช้ภาษาในการพูด เวลา ๒ ชั่วโมง

แนวคิด ภาษาที่ใช้ในการพูดมิใช่ใช้คำพูดเพียงอย่างเดียว ภาษากายก็เป็นภาษาพูดชนิดหนึ่งที่ช่วยเพิ่มประสิทธิผลการพูด

จุดมุ่งหมาย เพื่อให้ผู้เรียนสามารถ

๑. ใช้คำสุภาพ สำนวน โวหาร ประกอบการพูดได้อย่างถูกต้อง

๒. ใช้อวัจนภาษาประกอบการพูดได้ถูกต้องเหมาะสม

เนื้อหา

๑. การใช้คำสุภาพ สำนวน โวหาร ประกอบการพูด

๒. การใช้อวัจนภาษาประกอบการพูดได้ถูกต้อง

กิจกรรมการเรียนการสอน

๑. บรรยาย

๒. การอภิปราย

๓. ดูวีดิทัศน์เรื่องภาษากาย

สื่อการเรียนการสอน

วีดิทัศน์เรื่องของภาษากาย

การวัดผลประเมินผล

สังเกตพฤติกรรม

แผนการสอนรายสัปดาห์
วิชา ทย ๑๐๓ วาทการเบื้องต้น ๒ (๒ – ๐)
สัปดาห์ที่ ๙

เรื่อง จิตวิทยากับการพูด เวลา ๒ ชั่วโมง

แนวคิด มนุษย์ทุกคนมีความแตกต่างกัน มีความต้องการขั้นพื้นฐานต่าง ๆ ใกล้เคียงกัน ผู้พูดที่เข้าใจความต้องการพื้นฐานของมนุษย์ จะเรียกความสนใจจากผู้ฟังได้ดี

จุดมุ่งหมาย เพื่อให้ผู้เรียนสามารถ

๑. บอกความสำคัญของจิตวิทยากับการพูดได้
๒. อธิบายความต้องการขั้นพื้นฐานของมนุษย์ได้
๓. อธิบายความแตกต่างระหว่างบุคคลได้
๔. สรุปองค์ประกอบทางจิตวิทยาที่มีผลต่อผู้พูดและผู้ฟังได้
๕. บอกหลักและวิธีการพิจารณาบุคลิกภาพที่ดีของผู้พูดได้

เนื้อหา

๑. ความสำคัญของจิตวิทยากับการพูด
๒. ความต้องการขั้นพื้นฐานของมนุษย์
๓. ความแตกต่างระหว่างบุคคล
๔. องค์ประกอบทางจิตวิทยาที่มีผลต่อผู้พูดและผู้ฟัง
๕. หลักและวิธีการพิจารณาบุคลิกภาพที่ดีของผู้พูด

กิจกรรมการเรียนการสอน

๑. บรรยาย
๒. กิจกรรมกลุ่ม
๓. ดูวีดิทัศน์

สื่อการเรียนการสอน

๑. แผ่นโปร่งใส
๒. วีดิทัศน์

การวัดผลประเมินผล

๑. สังเกตพฤติกรรม

๒. ทำกิจกรรมกลุ่ม

๓. ตรวจผลงาน

แผนการสอนรายสัปดาห์
วิชา ทย ๑๐๓ การพูดเบื้องต้น ๒ (๒ – ๐)
สัปดาห์ที่ ๑๐

เรื่อง การประเมินผลการพูด เวลา ๒ ชั่วโมง

แนวคิด การประเมินผลการพูดไม่ใช่การจับผิด แต่เป็นสิ่งที่ช่วยให้การพูดมีการพัฒนาในด้านต่าง ๆ ผู้ประเมินผลการพูดต้องเป็นกลาง และมีหลักเกณฑ์การประเมินการพูด รูปแบบการประเมินผลการพูดมีหลากหลาย ผู้ประเมินต้องเลือกรูปแบบและวิธีการประเมินให้เหมาะสม

จุดมุ่งหมาย เพื่อให้ผู้เรียนสามารถ

๑. บอกความหมาย ประโยชน์ หน้าที่ และคุณสมบัติของผู้ประเมินผลการพูดได้
๒. อธิบายประเภทและหลักการประเมินผลการพูดได้
๓. อธิบายการประเมินผลการพูดเฉพาะอย่างได้
๔. สรุปวิธีการประเมินผลการพูดได้

เนื้อหา การประเมินผลการพูด

๑. ความหมาย ประโยชน์ หน้าที่ และคุณสมบัติของผู้ประเมินผลการพูด
๒. ประเภทและหลักการประเมินผลการพูด
๓. การประเมินผลการพูดเฉพาะอย่าง
๔. วิธีการประเมินผลการพูด

กิจกรรมการเรียนการสอน

๑. บรรยาย
๒. ศึกษาจากเอกสาร
๓. ฝึกการประเมินผลการพูด

สื่อการเรียนการสอน

๑. แผ่นโปร่งใส
๒. ตัวอย่างแบบการประเมินผลการพูดแบบต่าง ๆ

การวัดผลประเมินผล

๑. สังเกตพฤติกรรม

๒. ตรวจผลงาน

แผนการสอนรายสัปดาห์
วิชา ทย ๑๐๓ การพูดเบื้องต้น ๒ (๒ – ๐)
สัปดาห์ที่ ๑๑

เรื่อง การพูดแบบต่าง ๆ เวลา ๒ ชั่วโมง

แนวคิด การพูดแสดงความคิดเห็นแบ่งออกเป็นหลายประเภทขึ้นอยู่กับเรื่องราว ความรู้สึก วิธีการพูดที่ต้องอาศัยเหตุผลและศิลปะการพูดของผู้พูดเป็นสำคัญ

จุดมุ่งหมาย เพื่อให้ผู้เรียนสามารถ

๑. บอกวิธีการสัมภาษณ์ได้
๒. อธิบายขั้นตอนการพูดอภิปรายได้
๓. สาธิตการจัดประชุมตามที่กำหนดได้
๔. พูดโต้วาทีได้ถูกต้องตามกระบวนการได้

เนื้อหา

๑. การสัมภาษณ์
๒. การอภิปราย
๓. การประชุม
๔. การพูดโต้วาที

กิจกรรมการเรียนการสอน

๑. บรรยาย
๒. อภิปรายและซักถาม
๓. กิจกรรมกลุ่ม
๔. ฝึกพูด

สื่อการเรียนการสอน

๑. แผ่นโปร่งใส
๒. เอกสารประกอบการพูด

การวัดผลประเมินผล

๑. ตรวจรายงานการสัมภาษณ์

๒. สังเกตการพูดที่ได้รับมอบหมาย

๓. ตรวจรายงานการประชุม

แผนการสอนรายสัปดาห์
วิชา ทย ๑๐๓ การพูดเบื้องต้น ๒ (๒ – ๐)
สัปดาห์ที่ ๑๒

เรื่อง การพูดแบบต่าง ๆ (ต่อ) เวลา ๒ ชั่วโมง

แนวคิด การเรียนรู้ทฤษฎีเกี่ยวกับการพูดแต่ละประเภทเป็นสิ่งจำเป็น รวมถึงการฝึกการพูดที่มีช่วยให้ผู้เรียนเกิดความมั่นใจ และมีประสบการณ์ตรง

จุดมุ่งหมาย เพื่อให้ผู้เรียนสามารถ

๑. พูดอภิปรายตามหัวข้อที่กำหนดได้

๒. พูดโต้วาทีได้ถูกต้อง

เนื้อหา

๑. การพูดอภิปราย

๒. การพูดโต้วาที

กิจกรรมการเรียนการสอน

๑. ฝึกพูดแบบต่าง ๆ

๒. ฝึกการประเมินผลการพูด

สื่อการเรียนการสอน

ใบประเมินผลการพูด

การวัดผลประเมินผล

๑. สังเกตพฤติกรรม

๒. ตรวจใบประเมินผลการพูด

แผนการสอนรายสัปดาห์
วิชา ทย ๑๐๓ การพูดเบื้องต้น ๒ (๒ – ๐)
สัปดาห์ที่ ๑๓

เรื่อง การพูดในโอกาสต่าง ๆ เวลา ๒ ชั่วโมง

แนวคิด การพูดต่อที่ประชุมชนในโอกาสต่าง ๆ ผู้พูดต้องศึกษารูปแบบและฝึกฝนการพูดแบบต่าง ๆ จนเกิดความชำนาญจนสามารถพูดได้อย่างถูกต้องเหมาะสมกับโอกาส สถานที่และบุคคล

จุดมุ่งหมาย เพื่อให้ผู้เรียนสามารถ

๑. พูดแนะนำวิทยากรได้
๒. กล่าวสุนทรพจน์ได้
๓. กล่าวคำปราศรัยได้
๔. พูดต้อนรับสมาชิกใหม่ได้
๕. พูดในโอกาสเข้ารับตำแหน่งใหม่ได้
๖. พูดมอบรางวัล/ของที่ระลึกได้
๗. กล่าวรายงานได้

เนื้อหา

๑. การพูดแนะนำวิทยากร
๒. การกล่าวสุนทรพจน์
๓. การกล่าวคำปราศรัย
๔. การพูดต้อนรับสมาชิกใหม่
๕. การพูดในโอกาสเข้ารับตำแหน่งใหม่
๖. การพูดมอบรางวัล/ของที่ระลึก
๗. การกล่าวรายงาน

กิจกรรมการเรียนการสอน

๑. บรรยาย
๒. ชมวีดิทัศน์
๓. สาธิตการพูด

สื่อการเรียนการสอน

๑. แผ่นโปร่งใส

๒. วีดิทัศน์ ตัวอย่างการพูดแบบต่าง ๆ

๓. วิทยากร

การวัดผลประเมินผล

๑. สังเกตการพูดหน้าชั้นเรียน

๒. สังเกตพฤติกรรม

แผนการสอนรายสัปดาห์
วิชา ทย ๑๐๓ การพูดเบื้องต้น ๒ (๒ – ๐)
สัปดาห์ที่ ๑๔

เรื่อง การพูดในโอกาสต่าง ๆ (ต่อ) เวลา ๒ ชั่วโมง

แนวคิด การพูดในที่ประชุมชนมีหลายรูปแบบ ซึ่งแต่ละแบบล้วนมีประโยชน์ ช่วยเสริมสร้างให้ผู้เรียนรู้มีคุณภาพชีวิตในสังคมที่สูงขึ้น และจำเป็นกับการดำรงชีวิตของคนในสังคม

จุดมุ่งหมาย เพื่อให้ผู้เรียนสามารถ

๑. พูดอวยพรคู่บ่าวสาวได้
๒. กล่าวคำอำลาได้
๓. พูดแนะนำบุคคลได้
๔. พูดโทรศัพท์ได้ถูกต้อง

เนื้อหา

๑. การพูดอวยพรคู่บ่าวสาว
๒. การกล่าวคำอำลา
๓. การพูดแนะนำบุคคล
๔. การพูดโทรศัพท์

กิจกรรมการเรียนการสอน

๑. บรรยาย
๒. ฝึกพูด
๓. ฝึกประเมินผลการพูด
๔. ดูสื่อมัลติมีเดีย

สื่อการเรียนการสอน

๑. สื่อมัลติมีเดีย
๒. ใบประเมินผลการพูด

การวัดผลประเมินผล

๑. ตรวจแบบประเมิน
๒. สังเกตพฤติกรรม

แผนการสอนรายสัปดาห์
วิชา ทย ๑๐๓ การพูดเบื้องต้น ๒ (๒ – ๐)
สัปดาห์ที่ ๑๕

เรื่อง การพูดในโอกาสต่าง ๆ (ต่อ) เวลา ๒ ชั่วโมง

แนวคิด การฝึกพูดในโอกาสต่าง ๆ ช่วยให้ผู้ฝึกพูดเกิดความมั่นใจและได้รับประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการพูดมากขึ้น

จุดมุ่งหมาย เพื่อให้ผู้เรียนสามารถ

๑. ฝึกการพูดในโอกาสต่าง ๆ (เลือกคนละ ๒ อย่าง) ได้

๒. ฝึกประเมินผลได้

เนื้อหา การพูดในโอกาสต่าง ๆ (เลือกคนละ ๒ อย่าง)

๑. การพูดแนะนำวิทยากร

๒. การกล่าวสุนทรพจน์

๓. การกล่าวคำปราศรัย

๔. การกล่าวต้อนรับ

๕. การกล่าวในโอกาสรับตำแหน่งใหม่

๖. การพูดมอบรางวัล/ของที่ระลึก

๗. การกล่าวรายงาน

๘. การอวยพรคู่บ่าวสาว

๙. การกล่าวคำอำลา

๑๐. การพูด แนะนำ

๑๑. การพูดโทรศัพท์

กิจกรรมการเรียนการสอน

๑. ฝึกพูดและเก็บคะแนน

๒. ประเมินผลการพูด

สื่อการเรียนการสอน

แบบประเมินผลการพูด

การวัดผลประเมินผล

๑. เก็บคะแนนระหว่างภาคเรียน

๒. สังเกตพฤติกรรม

แผนการสอนรายสัปดาห์
วิชา ทย ๑๐๓ การพูดเบื้องต้น ๒ (๒ – ๐)
สัปดาห์ที่ ๑๖

เรื่อง สรุปและทบทวนเนื้อหาวาทการเบื้องต้น เวลา ๒ ชั่วโมง

แนวคิด การสรุปและทบทวนเนื้อหาวิชาที่เรียนจบแล้วทำให้ผู้เรียนสามารถประมวลสิ่งที่เป็นเนื้อหาหรือสาระสำคัญของเรื่องที่เรียนรู้ไปแล้วได้อย่างสมบูรณ์ เพื่อความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง

จุดมุ่งหมาย เพื่อให้ผู้เรียนสามารถ

๑. สรุปสาระสำคัญของเรื่องที่เรียนทั้งหมดได้

๒. ประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียนได้

เนื้อหา

๑. สาระสำคัญของเรื่องที่เรียนทั้งหมด

๒. การเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน

กิจกรรมการเรียนการสอน

๑. บรรยาย

๒. สรุปเนื้อหา

๓. ถามตอบ

สื่อการเรียนการสอน

๑. เอกสารประกอบการเรียน

๒. สื่อมัลติมีเดีย

การวัดผลประเมินผล

๑. สังเกตพฤติกรรม

บทที่ ๑

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการพูด

หัวข้อสำคัญ

- บทนำ
- ความหมายของการพูด
- ความสำคัญของการพูด
- ประโยชน์ของการพูด
- วัตถุประสงค์ของการพูด
- องค์ประกอบของการพูด
- ประเภทของการพูด
- คำถามท้ายบท

บทที่ ๑
ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการพูด

หัวข้อสำคัญ

- บทนำ
- ความหมายของการพูด
- ความสำคัญของการพูด
- ประโยชน์ของการพูด
- วัตถุประสงค์ของการพูด
- องค์ประกอบของการพูด
- ประเภทของการพูด
- คำถามท้ายบท

บทนำ

การพูดมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งต่อมนุษย์ เพราะมนุษย์ใช้การพูดเป็นเครื่องมือสื่อสารที่สำคัญมาตั้งแต่โบราณ มนุษย์อาศัยการพูดเป็นเครื่องมือสำหรับการติดต่อสื่อสารทำความเข้าใจระหว่างกัน นับตั้งแต่การสนทนาพูดคุยปรึกษาหารือกันอย่างปกติธรรมดาไปจนถึงการเจรจาด้านต่าง ๆ ระหว่างประเทศ เพื่อความเข้าใจอันดีตลอดจนก่อให้เกิดความร่วมมือในการทำกิจกรรมที่อำนวยประโยชน์ระหว่างกันติดตามมา การพูดเป็นการสื่อสารที่เป็นกระบวนการ องค์ประกอบที่สำคัญของการพูด ได้แก่ ผู้พูด สาร สื่อ ผู้ฟัง และปฏิกิริยาจากผู้ฟัง กระบวนการในการพูดเริ่มจากเสียงของผู้พูดจะออกจากปากของผู้พูดมาถึงหูของผู้ฟัง และหูของผู้พูดเอง บางครั้งผู้พูดอาจต้องปรับเสียงพูดให้ดังขึ้น พูดเร็วขึ้น หรือช้าลง หรือพูดซ้ำข้อความเดิม โดยพิจารณาจากปฏิกิริยาของผู้ฟังขณะที่ฟังการพูด โดยทั่ว ๆ ไปการพูดมีจุดประสงค์เพื่อแจ้งเรื่องให้ทราบ เพื่อจรรโลงใจ เพื่อโน้มน้าวใจและเพื่อแสดงมารยาททางสังคม การพูดตามจุดมุ่งหมายดังกล่าว จะใช้การพูดที่สำคัญ ๔ แบบ คือ พูดโดยฉับพลัน พูดโดยอาศัยเค้าโครง การพูดโดยการท่องจำ และพูดโดยอ่านจากต้นฉบับ ผู้พูดจะใช้การพูดแบบใดเพื่อให้ประสบผลสำเร็จในเรื่องที่พูดนั้นขึ้นอยู่กับความสามารถของผู้พูด และองค์ประกอบอื่น ๆ ได้แก่ การใช้ภาษาในการพูด

การเตรียมเรื่องพูด การเตรียมตัวในการพูด การวิเคราะห์ผู้ฟัง และการมีบุคลิกภาพที่ดี เป็นต้น อาจกล่าวได้ว่า ผู้พูดที่ดีนั้นสามารถเป็นได้ทั้งนักพูดและนักฟังที่ดี ในเวลาเดียวกัน

ความหมายของการพูด

การพูด คือ กระบวนการสื่อสารโดยการใช้เสียง ภาษา อากัปกิริยาของผู้พูด ถ่ายทอดความรู้สึกนึกคิด ความรู้ ความต้องการของผู้พูดไปยังผู้ฟัง เพื่อให้ผู้ฟังทราบความประสงค์ของตน นับเป็นกระบวนการสื่อสารที่ก่อให้เกิดความเข้าใจได้ง่าย ถูกต้องและรวดเร็วที่สุด เพราะนอกจากมีการใช้เสียงในการพูดแล้ว ผู้ฟังยังได้เห็นหน้าตากิริยาท่าทางของผู้พูด ทำให้ผู้ฟังเกิดความเข้าใจในสารที่ต้องการสื่อได้ดียิ่งขึ้น

นอกจากนั้นยังมีผู้นิยามความหมายของการพูดไว้อีกหลายความหมาย เช่น

การพูด คือ การสื่อสารจากคนหนึ่งไปยังอีกคนหนึ่งหรือกลุ่มหนึ่ง โดยใช้เสียงและภาษาในการสื่อสาร[๑]

การพูด คือ การแสดงออกถึงอารมณ์และความรู้สึกของผู้พูด โดยใช้เสียงและภาษาในการสื่อความหมายและความต้องการของผู้พูดให้ผู้ฟังได้รับรู้และเกิดการตอบสนอง การพูดเป็นสัญลักษณ์แห่งความเข้าใจระหว่างมนุษย์กับมนุษย์[๒] เราอาจกล่าวโดยสรุปได้ว่า

การพูด คือ การสื่อความรู้สึกนึกคิด ความรู้ ความต้องการของผู้พูดไปยังผู้ฟัง โดยการใช้เสียง ภาษา และอากัปกิริยาในการถ่ายทอดสิ่งที่ผู้พูดต้องการสื่อถึงผู้ฟัง และทำให้ผู้ฟังรับรู้ความประสงค์ของตน

นอกจากความหมายของการพูดโดยทั่วไปแล้ว ยังมีความหมายของการพูดประเภทต่าง ๆ ที่ปรากฏอยู่ในปัจจุบันอีก เช่น[๓]

โอวาท คือ การกล่าวตักเตือน คำแนะนำ คำสั่งสอน เพื่อการปรับปรุงและการสร้างสรรค์ที่ดี

ปราศรัย คือ การกล่าวรับรองต้อนรับ ให้ความอบอุ่นเป็นกันเองในโอกาสแรกที่พบ

เทศนา คือ การอธิบายขยายความ แล้วนำภาษิตอื่นมาเชื่อมเพื่ออบรมสั่งสอน

---

[๑] ทินวัฒน์ มฤคพิทักษ์. (๒๕๔๕) .พูดได้ - พูดเป็น หน้า ๑๐.

[๒] สวนิต ยมาภัยและถิรนันท์ อนวัชศิริวงศ์. (๒๕๓๘) หลักการพูดขั้นพื้นฐาน สังเขปสาระสำคัญ. หน้า ๑.

[๓] ส. ภูริปุญโญ (นามแฝง). (๒๕๑๑). คู่มือการฝึกพูด. หน้า ๑๑๙ - ๑๒๒

บรรยาย คือ การพูดในที่ประชุม โดยมีหนังสือเอกสารเป็นหลักฐานประกอบการบรรยาย

ปาฐกถา คือ การกล่าวบรรยายในที่ประชุม

การอภิปราย คือ การพูดโดยมีการเตรียมเนื้อหาสาระมาล่วงหน้า อาจเป็นการพูดรวมกันหลาย ๆ คน โดยมีการตั้งหัวข้อเรื่องขึ้นมา

การประชุม คือ การพูดเพื่อการแก้ปัญหาร่วมกันหรือการพูดเพื่อระดมความคิดเห็นและมีมติของผู้เข้าร่วมประชุมครั้งนั้น ๆ

การสัมมนา คือ การพูดแบบอภิปรายในกลุ่มของผู้ที่มีประสบการณ์หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในเรื่องที่ยังไม่มีคำตอบ

การระดมสมอง คือ การพูดที่ผู้เข้าร่วมพูดนำเสนอความคิดเห็นในกลุ่มและนำเสนอในที่ประชุม เพื่อให้ประธานในที่ประชุมตัดสินใจ

สุนทรพจน์ คือ คำพูดของบุคคลสำคัญที่กล่าวต้อนรับแสดงความยินดี สดุดี ยอเกียรติ เป็นต้น

ปัจจุบัน สถาบันการศึกษาทุกระดับได้เล็งเห็นความสำคัญของการพูด และจัดให้มีการศึกษาวิชาการพูด การฝึกปฏิบัติเพื่อให้ผู้เข้าศึกษาเข้าใจในหลักการพูด และสามารถนำไปใช้ในชีวิตได้เป็นอย่างดี

กล่าวโดยสรุปได้ว่า

การพูด คือ การสื่อความรู้สึกนึกคิด ความรู้ ความต้องการของผู้พูดไปยังผู้ฟัง โดยการใช้เสียง ภาษา และอากัปกิริยาในการถ่ายทอดสิ่งที่ผู้พูดต้องการสื่อถึงผู้ฟัง และทำให้ผู้ฟังรับรู้ความประสงค์ของตน

ความสำคัญของการพูด

การพูดเป็นเครื่องมือในการสื่อสารระหว่างมนุษย์ และช่วยให้มนุษย์สามารถเข้าใจกันได้โดยง่าย ก่อให้เกิดความเข้าใจ ความสามัคคี รวมไปถึงการปกครองในระหว่างมนุษย์ด้วยกัน ดังจะเห็นได้จากข้อความที่กล่าวถึงความสำคัญของการพูดไว้ในที่ต่าง ๆ[๑] ดังต่อไปนี้

การพูดดีเป็นสิ่งที่มีค่าและไม่ต้องใช้เงินลงทุน

(ภาษิตโบราณ)

---

[๑]รวิวงศ์ ศรีทองรุ่ง. (๒๕๔๐). การพูดเพื่อการประชาสัมพันธ์. หน้า ๔-๕.

พูดดีเป็นศรีแก่ตัว พูดชั่วอัปราชัย

(ภาษิตโบราณ)

พูดดีเป็นเงินเป็นทอง

(ภาษิตโบราณ)

ปากเป็นเอกเลขเป็นโทโบราณว่า
หนังสือดีมีปัญหาไม่เสียหลาย
ถึงรู้มากไม่มีปากลำบากตาย
มีอุบาย**<u>พูดไม่เป็น</u>**เห็นป่วยการ

(วิวาห์พระสมุทร)

อันพูดนั้นไม่หย้าก ปานใด
ใครที่มีลิ้นอาจ พูดได้
สำคัญแต่ในคำ ที่พูด นั่นเอง
อาจจะทำให้ชอบ และชัง

(ดุสิตสมิต)

ถึงบางพูดพูดดีเป็นศรีศักดิ์
มีคนรักรสถ้อยอร่อยจิต
แม้พูดชั่วตัวตายทำลายมิตร
จะชอบผิดในมนุษย์เพราะพูดจา

(นิราศภูเขาทอง)

คำพูดแห่งมนุษย์คืออุทธศาสตร์
อาจสร้างสรรค์หรือพิฆาตได้ทุกที่
สุดแต่ถ้อยคำที่ใช้ร้ายหรือดี
สร้างไมตรีหรือก่อภัยให้แก่กัน
มนุษยชาติใช้คำพูดเป็นฑูตโยง
แต่ละโค้งฟ้าไกลได้ชิดมั่น

ต่างชาติเชื้อ วุฒิวัย ได้สัมพันธ์
และร่วมกัน จรรโลงโลก ไร้โศกทราม
การพูดเป็นทั้งศิลป์ และทั้งศาสตร์
ด้วยการฝึกย่อมฉกาจสามารถข้าม
ดุจอาวุธ ยิ่งฝึกปรือ ยิ่งลือนาม
ใครอาจห้าม ปราชญ์ฉาย ประกายชาญ
การฟัง การคิด และการพูด
นี่คือบทพิสูจน์ อย่ามองผ่าน
เป็นกลไก ประจำวัน อันยืนนาน
ผู้ใช้การ ได้ดี ย่อมมีชัย

(เฉลิมศักดิ์ รงคผลิน)

นอกจากจะใช้การพูดเป็นเครื่องมือติดต่อสื่อสารแล้ว การพูดยังมีความสำคัญในด้านอื่น ๆ พอสรุปได้ ดังต่อไปนี้ [๑]

๑. ด้านการสื่อสาร การพูดช่วยให้การติดต่อสื่อสารแลกเปลี่ยน ความรู้ ความคิดเห็น และความต้องการของมนุษย์เป็นไปอย่างราบรื่น โดยใช้คำพูดร่วมกับการสังเกตสีหน้าและกิริยาท่าทาง

๒. ด้านการสมาคมและสร้างมนุษยสัมพันธ์ มนุษย์เราอยู่รวมกันได้อย่างสันติสุขต้องสามารถพูดจากันรู้เรื่อง การพูดที่ดีจะช่วยก่อให้เกิดมนุษยสัมพันธ์ อีกทั้งเป็นเครื่องมือที่ดีที่สุดในการเข้าสังคมและคบหาสมาคมระหว่างมนุษย์

๓. ด้านศาสนา ศาสนาเป็นเรื่องของจิตใจและความเชื่อของมนุษย์ การชักจูงให้ผู้อื่นเกิดความเชื่อ จำเป็นต้องอาศัยศิลปะในการพูดเป็นสำคัญ ถ้าผู้พูดสามารถโน้มน้าวจิตใจของผู้อื่นให้เห็นคล้อยตามเชื่อในสิ่งที่พูดและประพฤติตามหลักศาสนา สังคมก็จะมีแต่สันติสุข

๔. ด้านการปกครอง การพูดเป็นเครื่องมือสำคัญที่ใช้ในการปกครองคนหมู่มาก โดยเฉพาะผู้นำต้องใช้การพูดเป็นเครื่องมือในการสื่อสาร ชี้แจง ทำความเข้าใจกับผู้ที่อยู่ในปกครอง การเลือกวิธีการพูดที่เหมาะสมกับบุคคล จังหวะ และโอกาส จะทำให้บังเกิดผลดีต่อการปกครอง

---

[๑] สมปราชญ์ อัมมะพันธ์. (๒๕๒๙). หลักการพูด. หน้า ๑๔ - ๑๕

๕. ด้านการพัฒนาบุคลิกภาพ การพูดเป็นการแสดงออกถึงบุคลิกภาพ นิสัยใจคอ และเจตคติของผู้พูด การรู้จักพูดให้ถูกต้องเหมาะสมกับผู้ฟัง รู้หลักการพูดที่ดี จะช่วยให้มีการพัฒนาบุคลิกภาพที่ดีขึ้นได้

๖. ด้านการส่งเสริมประชาธิปไตย สังคมประชาธิปไตยเป็นสังคมที่ส่งเสริมการแสดงออกและแสดงความคิดเห็น โดยใช้การพูดเป็นเครื่องมือสำคัญ หากคนส่วนใหญ่ในสังคมประชาธิปไตย รู้จักพูดในสิ่งที่ควรพูด รู้จักแสดงความคิดเห็น และทัศนะต่าง ๆ ที่ถูกต้อง กล้าพูดคัดค้านในสิ่งที่ตนเองไม่เห็นด้วย ก็จะเป็นการช่วยพัฒนาระบบประชาธิปไตยให้สมบูรณ์แบบยิ่งขึ้น

๗. ด้านการประกอบอาชีพ ในปัจจุบันนี้ทุก ๆ อาชีพต้องอาศัยการพูดเป็นเครื่องมือสำคัญในการประกอบอาชีพด้วยกันทั้งสิ้น ไม่ว่าจะเป็นผู้ที่มีอาชีพที่เกี่ยวข้องกับการพูดโดยตรงหรือโดยอ้อม จะพบว่าผู้ที่มีความสามารถในการพูดเพื่อการสื่อสารกับผู้อื่น ย่อมประสบความสำเร็จในอาชีพดีกว่าผู้ที่ประกอบอาชีพเดียวกัน แต่ขาดทักษะในการพูดที่ดี

๘. ด้านการสอน การสอนเป็นการใช้ศิลปะในการพูดและเป็นการใช้ความสามารถมากที่สุดอาชีพหนึ่ง ครู อาจารย์ และผู้ประกอบอาชีพสอนผู้อื่น จำเป็นต้องมีความรู้ความสามารถในการพูด เพื่อถ่ายทอดความรู้ต่าง ๆ ให้ผู้เรียน ได้มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่เรียนและครู อาจารย์ ยังต้องใช้การพูดในการให้คำปรึกษาหารือ คำแนะนำ การประสานงานกับบุคคลอื่น ๆ อีกด้วย

จะเห็นได้ว่า การพูดมีความสำคัญและมีบทบาทในชีวิตประจำวันของเราทุกคน มนุษย์ได้เล็งเห็นความสำคัญของการพูดมาทุกยุคทุกสมัย การพูดจึงมีความสำคัญและมีบทบาทต่อชีวิตของผู้คน ผู้พูดที่ดี คือผู้ที่สามารถสื่อความรู้สึกนึกคิด ความรู้ความเข้าใจของตนออกมาเป็นคำพูดให้ผู้ฟังเข้าใจได้เป็นอย่างดี การพูดเป็นสิ่งที่ทรงพลังในการดำรงไว้ซึ่งสถานภาพ อำนาจ และความสำเร็จในทุก ๆ ด้าน ของผู้ที่เข้าถึงและเข้าใจ ถึงความสำคัญของการพูดอย่างแท้จริง

การพูดเป็นปัจจัยสำคัญในการดำรงชีวิตร่วมกันของมวลมนุษยชาติ การที่จะเป็นผู้พูดที่พูดดี พูดเป็น จนสามารถประสบความสำเร็จตามจุดมุ่งหมายของผู้พูด จึงมิใช่เป็นสิ่งที่กระทำได้ง่าย ๆ การศึกษาวิชาการพูด การทำความเข้าใจเกี่ยวกับการพูด และการฝึกพูดจึงเป็นวิธีการที่ช่วยให้ผู้ศึกษามีแนวทางในการนำไปปฏิบัติในการพูดของตน เพื่อให้ประสบความสำเร็จถึงขั้นที่ได้ชื่อว่า “พูดเป็น” ได้ง่ายยิ่งขึ้น

ประโยชน์ของการพูด

การพูดนอกจากจะมีความสำคัญในการติดต่อสื่อสาร และการอยู่ร่วมกันของมนุษย์ตามที่กล่าวแล้วข้างต้น การพูดยังมีประโยชน์ต่อมนุษย์ในด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. ประโยชน์ต่อตนเอง

การพูดก่อให้เกิดประโยชน์ต่อผู้พูดในด้านการสมาคมกับบุคคลอื่น ๆ ในสังคม นับตั้งแต่สังคมครอบครัว การพูดเป็นเครื่องมือในการสร้างความสัมพันธ์กับบุคคลอื่น ๆ ผู้ที่มีความรู้ความสามารถในทางการพูดจะเป็นผู้ที่พบหนทางในการสร้างความสำเร็จในชีวิตให้กับตนเองในทุก ๆ ด้าน เป็นอย่างดี

๒. ประโยชน์ต่อสังคม

๒.๑ ด้านการเมืองการปกครอง การปกครองบ้านเมืองของผู้บริหารบ้านเมืองในทุกแห่ง จำเป็นต้องใช้การพูดในการสื่อสารโดยตรงกับประชาชน การแถลงนโยบายทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม การประชาสัมพันธ์ข่าวสาร การแถลงการณ์ การปฏิบัติงาน การขอความร่วมมือ รวมไปถึงการชี้แจงกฎระเบียบข้อบังคับ กฎหมาย และนโยบายในด้านต่างประเทศซึ่งจำเป็นต้องใช้การพูดการเจรจาเป็นสำคัญ ในบางโอกาสบางขณะที่บ้านเมืองไม่อยู่ในสภาวะปกติ เช่น ถูกรุกรานอธิปไตย ก่อให้เกิดภาวะสงคราม ผู้บริหารบ้านเมืองก็จะใช้การเจรจาการต่อรองเพื่อให้สงครามสงบลงด้วยสันติวิธี จะเห็นได้ว่าการพูดเป็นเครื่องมือที่มีอิทธิพลต่อการเมืองการปกครอง ก่อให้เกิดผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ผู้บริหารบ้านเมืองได้ตั้งความประสงค์ไว้

๒.๒ ด้านเศรษฐกิจการค้า ปัจจุบันวิธีการและช่องทางในการสื่อสารที่พัฒนามากขึ้นเป็นลำดับ จะเห็นได้ว่าความเจริญก้าวหน้าทางด้านการค้าที่จะสร้างความมั่นคงทางเศรษฐกิจให้เกิดขึ้นนั้นต้องอาศัยการพูดเป็นสำคัญ เช่น การโฆษณา ประชาสัมพันธ์สินค้า การแนะนำสินค้า ตลอดจนการประชุมเพื่อตกลงกันทางการค้าระหว่างสังคม ชุมชน และประเทศ การจัดตั้งองค์กรการค้าระดับโลก เพื่อให้มีการเจรจาตกลงกันในเรื่องต่าง ๆ รวมไปถึงการเผยแพร่ข่าวสารของแต่ละประเทศเพื่อแข่งขันกันในการสร้างความมั่นคงทางเศรษฐกิจให้กับประเทศของตน มีการตั้งทูตพาณิชย์เพื่อเจรจาทางการค้าโดยตรง การพูดและการตกลงกันจึงนับเป็นช่องทางอันสำคัญต่อการค้าและเศรษฐกิจเป็นอย่างยิ่ง

๒.๓ ด้านศาสนาและวัฒนธรรม การที่มนุษย์อยู่ร่วมเป็นสังคมเดียวกันย่อมต้องมีวัฒนธรรมในสังคมนั้น ๆ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่คล้ายคลึงกันนั้น ย่อมมีการถ่ายทอดวัฒนธรรมไปยังคนในสังคมรุ่นต่อ ๆ ไป การพูด การอธิบาย การบอกต่อ ๆ กัน จึงเป็นวิถีทางที่สำคัญในอันที่จะถ่ายทอดวัฒนธรรม รวมไปถึงการเผยแผ่หลักธรรมคำสอนในทางศาสนาของแต่ละสังคม

ด้วยหลักธรรมคำสอนในแต่ละศาสนาก็ย่อมต้องมีผู้รู้ในการอธิบาย ถ่ายทอด ปลูกฝังคำสอนให้แก่คนในสังคมนั้น ๆ และเครื่องมือที่ดีที่สุด ก็คือการพูดนั่นเอง

วัตถุประสงค์ของการพูด

มนุษย์มีลักษณะที่แตกต่างจากสิ่งมีชีวิตอื่น ๆ ในการดำรงชีวิตอยู่ในโลก คือการมีสติปัญญาในการพัฒนาตนเองและการพัฒนาสังคม มนุษย์จึงมีวิวัฒนาการในการพูดเพื่อติดต่อสื่อสารและสื่อสัมพันธ์กับผู้อื่น ด้วยวัตถุประสงค์ที่อาจสรุปได้ ดังต่อไปนี้[๑]

๑. **พูดเพื่อสื่อความเข้าใจซึ่งกันและกัน** เพื่อให้ผู้ฟังหรือผู้อื่นได้รู้ถึงความต้องการ ความสนใจ ความเชื่อ ความรู้ของผู้พูด ว่าผู้พูดมีความประสงค์จะสื่อสารสิ่งใดไปยังผู้อื่นที่อยู่ร่วมกันในสังคมของผู้พูด เช่น สังคมครอบครัว สังคมมิตรสหาย

๒. **พูดเพื่อแลกเปลี่ยนทัศนคติและความเชื่อ** มนุษย์ที่รวมกันอยู่ในสังคม อาจมีทัศนคติที่ไม่เหมือนกัน การพูดเพื่อการแลกเปลี่ยนทัศนคติในระหว่างมนุษย์ด้วยกัน จึงเป็นวิธีการที่มนุษย์เรียนรู้เพื่อการอยู่ร่วมกันอย่างสันติสุข เพื่อมิให้ความขัดแย้งเกิดขึ้นในสังคม เพราะเมื่อมนุษย์ได้ศึกษาและเข้าใจในความเชื่อหรือทัศนคติของผู้อื่น ก็จะก่อให้เกิดการปรับตัวเพื่อการอยู่ร่วมกันในสังคมได้เป็นอย่างดี

๓. **พูดเพื่อชักจูงใจ** เป็นการพูดเพื่อให้มนุษย์อยู่ร่วมกันในสังคมได้อย่างเป็นสุข เพราะการโน้มน้าวให้ผู้อื่นเกิดการกระทำหรือเห็นคล้อยตามในสิ่งที่ผู้พูดต้องการ เป็นการพูดเพื่อใช้ในการสร้างสรรค์สังคมได้เป็นอย่างดี เช่น การพูดของผู้บริหารบ้านเมือง ในการแถลงชี้แจงนโยบายในการปกครองเพื่อให้ประชาชนเข้าใจและเห็นคล้อยตาม เป็นการสะดวกที่จะนำพาประเทศชาติไปสู่เป้าหมายที่ผู้บริหารวางวัตถุประสงค์ไว้ เป็นต้น

๔. **พูดเพื่อให้ความรู้** เป็นการพูดที่มีความสำคัญต่อการพัฒนาสังคม ผู้ฟังจะได้ประโยชน์จากผู้พูดในด้านต่าง ๆ ที่ผู้พูดได้พูดเพื่อให้ความกระจ่างชัดในเรื่องที่พูด ผู้ฟังเกิดสติปัญญา และได้รับความรู้ข้อมูลข้อเท็จจริงในความรู้ที่ผู้พูดนำเสนอ

๕. **พูดเพื่อจรรโลงใจ** เป็นการพูดเพื่อการยกย่องชมเชยผู้กระทำคุณงามความดี เพื่อยกย่องให้เกียรติบุคคลในสังคม หรือการพูดเพื่อช่วยคลายทุกข์ทางกายและทางใจทำให้ผู้ฟังเกิดกำลังใจ เป็นต้น

---

[๑] ฉัตรวรุณ ตันนะรัตน์. (๒๕๓๐). การพูดเบื้องต้น. หน้า ๕ - ๖

๖. **พูดเพื่อแก้ปัญหา** เป็นการพูดเพื่อหาข้อยุติในปัญหาที่เกิดขึ้นไม่ว่าปัญหานั้นจะอยู่ในระดับใด เมื่อมีการพูดเพื่อหาข้อตกลงร่วมกันย่อมก่อให้เกิดผลดีมากกว่าการไม่พูดกันให้เข้าใจในปัญหาที่เกิดขึ้น จนกระทั่งมีคำกล่าวว่า ไม่มีอาวุธใดจะแก้ปัญหาของสังคมได้ดีเท่ากับการเจรจา

๗. **พูดเพื่อให้ความบันเทิง** การพูดชนิดนี้เป็นการพูดเพื่อให้เกิดความสนุกสนาน เช่น การเล่าเรื่องสั้น ๆ เรื่องตลกเบาสมอง หรือการพูดเพื่อการหยอกล้อกันเพื่อผ่อนคลายอารมณ์

๘. **พูดเพื่อฝึกและส่งเสริมบุคลิกภาพที่ดี** การพูดที่ดีนอกจากผู้พูดจะต้องรู้หลักและวิธีการพูดแบบต่าง ๆ แล้ว การพูดจะมีส่วนช่วยในการปรับปรุงและพัฒนาบุคลิกภาพของผู้พูดขณะพูดอีกด้วย

องค์ประกอบของการพูด

การพูดเป็นการสื่อสารที่เป็นกระบวนการต่อเนื่อง ถ้าขาดส่วนใดส่วนหนึ่ง กระบวนการสื่อสารด้วยการพูดจะไม่เกิดขึ้น การสื่อสารด้วยการพูดโดยทั่ว ๆ ไป มีองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้[๑]

๑. ผู้พูด
๒. สาร (หรือสาระที่จะพูด)
๓. ผู้ฟัง
๔. เครื่องมือในการสื่อสาร
๕. ผลของการพูด

ผู้พูด หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่ถ่ายทอดความรู้สึกนึกคิด ข้อคิดเห็น ข้อเท็จจริงไปยังผู้ฟังโดยใช้เสียงและภาษา อากัปกิริยา สื่อสารในสิ่งที่ผู้พูดต้องการ ให้เป็นไปตามที่ผู้พูดได้ตั้งวัตถุประสงค์ไว้

สาร เป็นเนื้อหาสาระที่ผู้พูดเลือกที่จะนำมาพูดกับผู้ฟังเพื่อให้บรรลุตามจุดประสงค์

ผู้ฟัง คือ ผู้รับสารจากผู้พูด ซึ่งการสื่อด้วยการพูดไปยังผู้ฟังจะได้ผลสำเร็จมากน้อยเพียงใดนั้น ปัจจัยประการสำคัญคือ ผู้ฟัง และความพร้อมของผู้ฟัง

เครื่องมือในการสื่อสาร นอกจากภาษาที่ผู้พูดต้องการสื่อไปยังผู้ฟังแล้ว จำเป็นต้องอาศัยเครื่องมือช่วยในการสื่อสารด้วย โสตทัศนูปกรณ์ เช่น ไมโครโฟน เครื่องขยายเสียงที่มีส่วนช่วยให้การพูดบรรลุวัตถุประสงค์ในการพูดกับคนหมู่มาก หรือในที่ประชุมชน เป็นต้น

---

[๑] ธนวดี บุญลือ. (๒๕๓๙). การสื่อสาร Communication. หน้า ๑๐๙.

นอกจากนั้นการใช้สีหน้าท่าทาง อากัปกิริยา ประกอบการพูดก็นับเป็นส่วนหนึ่งของเครื่องมือในการสื่อสารของผู้พูดด้วย

ผลของการพูด คือ การที่ผู้ฟังแสดงออกหลังจากฟังการพูดหรือระหว่างการพูดของผู้พูด เช่น การปรบมือ การโห่ฮา การหัวเราะ การร้องไห้ หรือการยิ้ม ฯลฯ เป็นการแสดงออกของผู้ฟังตามที่ผู้พูดได้ตั้งวัตถุประสงค์ไว้

ประเภทของการพูด

การพูดแบ่งออกเป็นแบบต่าง ๆ ดังนี้[๑]

๑. แบ่งตามวัตถุประสงค์ในการพูด แบ่งออกเป็น

๑.๑ พูดเพื่อให้ความรู้ (Information speaking) เป็นลักษณะการพูดที่ให้รายละเอียดและข้อมูลต่าง ๆ ที่ผู้พูดได้รวบรวมเรียบเรียงประมวลความรู้ด้วยวิธีการต่าง ๆ แล้วอย่างเป็นระบบ เพื่อถ่ายทอดให้ผู้ฟังเกิดความกระจ่างชัดในองค์ความรู้เรื่องนั้น ๆ ผู้พูดอาจใช้วิธีการพูดหลาย ๆ วิธี เช่น การยกตัวอย่าง การเปรียบเทียบ การสาธิต ฯลฯ เพื่อให้ผู้ฟังเกิดความรู้และความเข้าใจตามที่พูดได้ตั้งวัตถุประสงค์ไว้

๑.๒ พูดเพื่อชักจูงใจ (Persuasive speaking) เป็นการพูดเพื่อชักจูงให้ผู้ฟังเกิดความเชื่อ ยอมเปลี่ยนความคิด ยอมปฏิบัติตามที่ผู้พูดต้องการ เช่น การพูดหาเสียง การพูดเพื่อการขอรับบริจาค การโฆษณาขายสินค้า เป็นต้น

๑.๓ พูดเพื่อความบันเทิงหรือเพื่อจรรโลงใจ (Entertaining speaking) คือ การพูดเพื่อสร้างบรรยากาศให้ผู้ฟังเกิดความรู้สึกสนุกสนาน เช่น การพูดในงานพบปะสังสรรค์ต่าง ๆ ของชุมชน หรือสมาคมสโมสรต่าง ๆ

๒. แบ่งตามวิธีการพูด แบ่งได้ ๔ แบบ คือ

๒.๑ พูดแบบกะทันหัน (Impromptu speech)

๒.๒ การพูดโดยอ่านจากต้นฉบับ (Speech from Manuscript)

๒.๓ พูดจากการท่องจำ (Memorized Speech)

๒.๔ พูดแบบเตรียมตัวล่วงหน้าหรือมีบันทึกเฉพาะ (Extemporaneous Speech)

การแบ่งตามวิธีการพูดทั้ง ๔ แบบ สามารถจำแนกรายละเอียดได้ ดังต่อไปนี้

๒.๑ การพูดแบบกะทันหัน (Impromptu speech) เป็นการพูดที่ผู้พูดไม่รู้ตัวมาก่อนว่าจะต้องพูด ไม่มีการเตรียมตัวมาล่วงหน้า และไม่สามารถค้นหาข้อมูลประกอบการพูด

---

[๑]นิพนธ์ ทิพย์ศรีนิมิต. (๒๕๔๕). หลักการพูด. หน้า ๔๙ - ๖๖.

ได้เพียงพอ ส่วนใหญ่จะเป็นการพูดสั้น ๆ เช่น การพูดอวยพรวันเกิด การอวยพรคู่บ่าวสาว การกล่าวตอบขอบคุณ การกล่าวคำอำลา การให้ข้อคิดเล็ก ๆ น้อย ๆ เป็นต้น นับได้ว่าการพูดแบบกะทันหันเป็นการพูดที่ต้องใช้ปฏิภาณไหวพริบ ประสบการณ์และความสามารถส่วนตัวของผู้พูดช่วยเสริมให้การพูดประสบผลสำเร็จ การพูดแบบนี้จึงไม่ควรใช้เวลานาน และไม่ควรพูดยาว ควรพูดให้ตรงประเด็นที่จะพูด จึงจะเป็นที่ประทับใจแก่ผู้ฟัง

๒.๒ การพูดโดยอ่านจากต้นฉบับ (Speech from Manuscripted) การพูดแบบนี้ผู้พูดจะอ่านจากต้นฉบับที่เตรียมไว้ โดยไม่มีการเปลี่ยนแปลงข้อความ โดยทั่วไปมักใช้ในการพูดที่เป็นทางการ (formal) เช่น การกล่าวรายงาน การอ่านประกาศ การกล่าวคำปราศรัย การอ่านข่าวทางวิทยุหรือโทรทัศน์ การกล่าวสุนทรพจน์ ผู้พูดควรเตรียมตัวให้พร้อมโดยการซ้อมอ่านต้นฉบับมาล่วงหน้า การฝึกอ่านเน้นเสียง ในส่วนที่ควรเน้นหรือลดน้ำเสียงลง หรือฝึกเว้นวรรคตอนให้ถูกต้อง เป็นต้น

๒.๓ การพูดจากการท่องจำ (Memorized Speech) ผู้พูดต้องจำเนื้อความที่จะพูดให้ได้ทั้งหมด และพูดได้ครบถ้วนตามที่ได้จำไว้ โดยไม่ต้องถือต้นฉบับ ผู้พูดจะลดความประหม่าลงได้มาก ไม่ต้องพะวงกับเนื้อหา เพราะจำเรื่องที่พูดได้ก่อนหน้าการพูด และถ้าผู้พูดสามารถปรับปรุงวิธีการพูดให้พูดได้เป็นธรรมชาติไม่ใช่พูดแบบท่อง ก็จะทำให้การพูดแบบนี้เป็นที่น่าสนใจของผู้ฟังมากขึ้น ผู้พูดต้องเตรียมฝึกซ้อมการพูดเป็นอย่างมาก เพราะอาจจะหลงลืมและเนื้อหาจะสับสน หากผู้พูดไม่สามารถจำเนื้อหาได้ตามลำดับก่อนหลัง

๒.๔ การพูดแบบเตรียมตัวล่วงหน้าหรือมีบันทึกประกอบการพูด (Extemporaneous Speech) ผู้พูดมีโอกาสเตรียมตัวล่างหน้าว่าจะต้องพูดเรื่องอะไร ที่ไหน เมื่อไร ในโอกาสใด ผู้พูดจะใช้วิธีจดบันทึกหัวข้อหรือประเด็นสำคัญ ๆ ไว้ดูประกอบขณะพูด เพื่อไม่ให้ลืมเนื้อหาและทำให้ไม่เกิดความสับสนในเรื่องที่พูด การพูดแบบเตรียมตัวมาล่วงหน้านั้นเป็นการพูดที่ผู้พูดมีความมั่นใจมากขึ้น เพราะได้เตรียมตัวมาก่อนพูดและมีโอกาสได้ดูหัวข้อที่บันทึกไว้ ทำให้ไม่ต้องกังวลว่าจะลืมหัวข้อสำคัญ ๆ ทั้งผู้พูดยังสามารถมีปฏิสัมพันธ์กับผู้ฟังได้ดีกว่าการอ่านจากต้นฉบับหรือการท่องจำ ก่อให้เกิดความเป็นกันเองระหว่างผู้พูดกับผู้ฟังและมีบรรยากาศที่ดีในการพูด ผู้พูดต้องเตรียมการพูดเป็นอย่างดี การบันทึกข้อความที่จะนำมาใช้ประกอบขณะพูดต้องเรียงลำดับก่อนหลังให้ถูกต้อง ควรบันทึกข้อความที่จำเป็นเพื่อให้ช่วยความจำของผู้พูดเท่านั้น มิใช่การจดรายละเอียดทั้งหมดและในขณะพูดไม่ควรแสดงความสนใจต่อกระดาษบันทึกมากเกินไป

๓. แบ่งตามลักษณะการพูด แบ่งออกเป็น ๒ ลักษณะ ดังต่อไปนี้

๓.๑ การพูดเดี่ยว

๓.๒ การพูดกลุ่ม

การพูดเดี่ยว เป็นการพูดที่มีผู้พูดคนเดียว จุดประสงค์เพื่อให้ผู้ได้รับความรู้ความเพลิดเพลิน หรือเพื่อการเผยแพร่วิทยาการใหม่ ๆ อาจจะเป็นการพูดในชั้นเรียน หรือในที่ประชุมชนก็ได้ เรื่องที่นำมาพูด อาจเป็นเรื่องจากประสบการณ์หรือเป็นเรื่องของการศึกษาค้นคว้าก็ได้ การพูดเดี่ยวจะใช้วิธีการพูดได้หลายอย่าง เช่น การบรรยาย ปาฐกถา การปราศรัย เป็นต้น

การพูดกลุ่ม เป็นการพูดที่มีผู้พูดหลายคนมาร่วมพูดแสดงความคิดเห็นในเรื่องเดียวกัน เป็นการพูดที่ต้องอาศัยหลักจิตวิทยาและมนุษยสัมพันธ์เข้าช่วยในการพูด จุดประสงค์สำคัญเพื่อการแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น หาวิธีแก้ไขปัญหาร่วมกัน เป็นต้น การพูดกลุ่มที่นิยมกันในปัจจุบัน ได้แก่ การสนทนา การเสวนา การอภิปราย การประชุมและการโต้วาที เป็นต้น

๔. แบ่งตามโอกาสที่พูด แบ่งออกเป็น ๒ ลักษณะ ดังต่อไปนี้

๔.๑ การพูดอย่างเป็นทางการ

๔.๒ การพูดอย่างไม่เป็นทางการ

การพูดอย่างเป็นทางการ เป็นการพูดที่เป็นพิธีการ ผู้พูดต้องยึดถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การพูดอย่างเคร่งครัด เริ่มตั้งแต่การวิเคราะห์เกี่ยวกับผู้ฟัง โอกาส เวลา สถานที่ก่อนการพูด การเตรียมเนื้อหาในการพูด โดยเริ่มจากการเลือกเรื่อง กำหนดขอบเขต จุดประสงค์ การรวบรวมเนื้อหา การจัดระเบียบ การใช้ภาษาในการพูด รวมทั้งการใช้อวัจนภาษา การเตรียมตัวผู้พูด เพื่อป้องกันความประหม่า หรือการตื่นเวที การระวังเรื่องบุคลิกภาพของผู้พูด และต้องเตรียมการพูดให้เหมาะสมกับสถานการณ์ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและสมบูรณ์ในการพูด การพูดอย่างเป็นทางการนี้ ได้แก่ การพูดปาฐกถา การบรรยาย การอภิปราย การประชุมและการให้สัมภาษณ์ เป็นต้น

การพูดอย่างไม่เป็นทางการ เป็นการพูดแบบกันเอง ไม่มีพิธีรีตอง เพราะผู้พูดต่างมีความคุ้นเคยกันดีอยู่แล้ว หลักการพูดแบบไม่เป็นทางการนี้ ผู้พูดจะต้องมีจุดมุ่งหมายในการพูดชัดเจน ต้องระวังกิริยามารยาทในขณะพูด การใช้ภาษาให้เหมาะสมกับเรื่องและผู้ฟังที่สำคัญ ผู้พูดต้องรู้จักกาลเทศะในการพูด การพูดอย่างไม่เป็นทางการ เช่น การสนทนา การทักทายปราศรัย การปรึกษาหารือในระหว่างเพื่อนฝูง เป็นต้น

จะเห็นได้ว่า การพูดแบ่งออกได้เป็นหลายประเภท ตามแต่ลักษณะและวิธีการแบ่ง เป็นสำคัญ ซึ่งจะทำให้ผู้เรียนได้ทราบถึงประเภทต่าง ๆ ของการพูด และช่วยให้ผู้เรียนได้เรียนรู้เรื่องการพูด สามารถเลือกแบบหรือประเภทของการพูดได้ถูกต้อง ใช้วิจารณญาณวิเคราะห์สถานการณ์ในการพูดและเตรียมตัวเพื่อการพูดให้เหมาะสมได้ทุก ๆ ครั้ง

คำถามท้ายบท
บทที่ ๑
เรื่อง ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการพูด

๑. การพูดคืออะไร และมีความสำคัญต่อมนุษย์อย่างไร

๒. คำกล่าวที่ว่า "การพูดมีความสำคัญต่อชีวิตประจำวัน" นั้น ท่านเข้าใจว่าอย่างไร

๓. ในชีวิตประจำวันของท่าน ท่านใช้ประโยชน์ของการพูดอย่างไรบ้าง

๔. ในปัจจุบันการพูดติดต่อสื่อสารของมนุษย์ มีวัตถุประสงค์อะไรบ้าง

๕. องค์ประกอบของการพูดมีอะไรบ้าง และแต่ละองค์ประกอบนั้นมีความสัมพันธ์กันอย่างไร

๖. การพูดในชีวิตปัจจุบันของมนุษย์เรา แบ่งออกเป็นกี่ประเภท และตัวท่านใช้การพูดประเภทใดมากที่สุด เพราะเหตุใด

๗. คำกล่าวในภาษิตโบราณที่ว่า "พูดดีเป็นศรีแก่ตัว พูดชั่วอัปราชัย" นั้น ท่านเข้าใจว่าอย่างไร และท่านนำภาษิตโบราณนี้มาใช้ประโยชน์เกี่ยวกับชีวิตท่านได้อย่างไรบ้าง จงอธิบาย

หนังสืออ้างอิง บทที่ ๑

ฉัตรวรุณ ตันนะรัตน์. (๒๔๓๐). *การพูดเบื้องต้น*. พิมพ์ครั้งที่ ๘ : กรุงเทพมหานคร. มหาวิทยาลัยรามคำแหง.

ทินวัฒน์ มฤคพิทักษ์. (๒๕๒๕). *พูดได้ – พูดเป็น*. พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพมหานคร : บพิธการพิมพ์

ธนวดี บุญลือ. (๒๕๒๙). *การสื่อสาร Communication*. เอกสารการสอนชุดวิชาการสื่อสาร หน่วยที่ ๑ -๘ สาขาวิชาศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช นนทบุรี : โรงพิมพ์ชวนพิมพ์.

นิพนธ์ ทิพย์ศรีนิมิต. (๒๕๔๔). *หลักการพูด*. พิมพ์ครั้งที่ ๒. ภาควิชาสารัตถศึกษา คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่.

รวิวงศ์ ศรีทองรุ่ง. (๒๕๔๐). *การพูดเพื่อการประชาสัมพันธ์*. ภาคบริหารการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์. สถาบันราชภัฏเพชรบุรี.

ส. ภูริปัญโญ (นามแฝง). (๒๕๑๑). *คู่มือการฝึกพูด*. ม.ป.พ.

สมปราชญ์ อัมมะพันธ์. (๒๕๒๙). *หลักการพูด*. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มิตรสยาม.

สวนิต ยมาภัย และถิรนันท์ อนวัชศิริวงศ์. (๒๕๓๘). *หลักการพูดขั้นพื้นฐาน สังเขปสาระสำคัญ*. กรุงเทพมหานคร : คณะนิเทศศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บทที่ ๒

การฟัง

หัวข้อสำคัญ

- บทนำ
- ความสำคัญของการฟัง
- ประเภทของการฟัง
- วัตถุประสงค์ของการฟัง
- ประโยชน์ของการฟัง
- ลักษณะของการฟังที่ดี
- แนวทางการปรับปรุงและพัฒนาสมรรถภาพการฟัง
- มารยาทในการฟัง
- ศิลปะในการฟัง
- การวิเคราะห์ผู้ฟัง
- คำถามท้ายบท

บทที่ ๒

การฟัง

หัวข้อสำคัญ

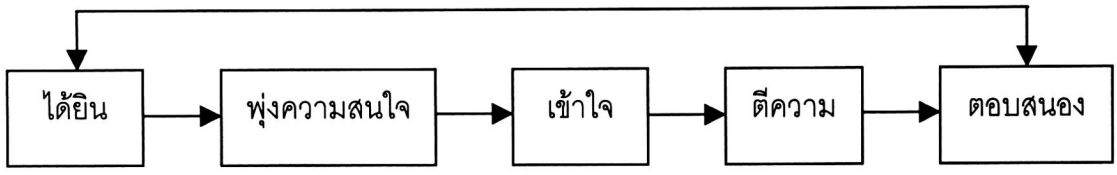
- บทนำ
- ความสำคัญของการฟัง
- ประเภทของการฟัง
- วัตถุประสงค์ของการฟัง
- ประโยชน์ของการฟัง
- ลักษณะของการฟังที่ดี
- แนวทางการปรับปรุงและพัฒนาสมรรถภาพการฟัง
- มารยาทในการฟัง
- ศิลปะในการฟัง
- การวิเคราะห์ผู้ฟัง
- คำถามท้ายบท

บทนำ

การฟัง (Listening) เป็นกระบวนการรับสารโดยการใช้ความสามารถทั้งหมดที่มีอยู่ทั้งร่างกายและจิตใจของมนุษย์ มีการแสดงปฏิกิริยาตอบแก่ผู้พูด เป็นเรื่องที่ต้องมีความตั้งใจ สำรวม ใส่ใจต่อสิ่งที่ได้ยิน ตีความให้แตก ฟังให้เข้าใจว่าผู้พูดพูดเรื่องอะไร พูดอย่างไร สาระสำคัญของเรื่องที่พูดคืออะไร การฟังนั้นจัดเป็นกิจกรรมสำคัญหนึ่งในสี่ของการเสาะแสวงหาความรู้ของมนุษย์ ตามที่ปรากฏในเรื่อง หัวใจนักปราชญ์ ของพระยาอุปกิตศิลปสาร ที่เน้นให้เห็นความสำคัญของการฟังและประโยชน์ของการฟัง คือ สุ. จิ. ปุ. ลิ. สุ คือ สุต หมายถึง การฟัง จิ. คือ จินต หมายถึง การคิด ปุ คือ ปุจฉา หมายถึง การพูด การถาม ลิ. คือ ลิขิต หมายถึง การเขียน การฟังนั้นผู้ฟังที่ดีจึงต้องมีความรับผิดชอบในการฟังเรื่องที่ได้ยิน ด้วยการฟังอย่างตั้งใจและ

ให้เกียรติแก่ผู้พูด การฟังนับเป็นตัวกระตุ้นให้ผู้ฟังมีปฏิกิริยาตอบสนอง (Response) และส่งสารกลับไปยังแหล่งกำเนิด (speaker) ในกระบวนการสื่อสาร ดังปรากฏในแผนผัง ดังต่อไปนี้[๑]

แผนภูมิ ๑ แสดงแผนผังการฟัง



จากแผนภูมิ แสดงองค์ประกอบของการฟังได้ ดังต่อไปนี้

ขั้นที่ ๑ การได้ยิน (Hearing) เป็นขั้นแรกของการฟังเมื่อมีเสียงมากระทบโสตประสาท

ขั้นที่ ๒ การพุ่งความสนใจ (Concentration) ผู้ฟังจะมุ่งความสนใจไปตามเสียงที่ได้ยินนั้น

ขั้นที่ ๓ การเข้าใจ (Comprehension) ถ้าผู้ฟังรู้จักภาษาของผู้พูดก็จะรับรู้และเข้าใจสารที่ส่งมา แต่ถ้าผู้พูดพูดภาษาอื่นที่ผู้ฟังไม่รู้ภาษามาก่อน ผู้ฟังก็ไม่สามารถรับรู้และเข้าใจสารนั้นได้

ขั้นที่ ๔ การตีความ (Interpretation) เมื่อผู้ฟังเข้าใจภาษาของผู้พูดแล้ว ก็หาความหมายของสารที่ส่งมาว่ามีเจตนาที่แท้จริงอย่างไร

ขั้นที่ ๕ การตอบสนอง (Reaction) เมื่อผู้ฟังสามารถตีความสารที่ส่งมาได้แล้ว ก็ตอบสนองกลับอย่างใดอย่างหนึ่งไปหาผู้พูด เช่น พยักหน้า สั่นศีรษะ สายหน้า หัวเราะ พูดโต้กลับ รู้สึกเลื่อมใส ศรัทธา เบื่อหน่าย เป็นต้น

ความหมายโดยสรุปของการฟัง หมายถึง การได้ยิน เกิดความสนใจ แล้วเข้าใจตามสิ่งที่ได้ยิน เกิดการตีความในสาระของสิ่งที่ได้ยินนั้น แล้วมีการตอบสนองสารที่ได้ยินนั้นในรูปแบบต่าง ๆ กัน ทั้งเห็นด้วยและโต้แย้ง

ความสำคัญของการฟัง

ในการติดต่อสื่อสารของมนุษย์นั้น การฟังมีความสำคัญเท่ากับการพูด การฟังเป็นพฤติกรรมที่ต้องฝึกฝน โดยมีการปรับปรุงทักษะต่างๆ เพื่อช่วยให้การตีความและสร้างความเข้าใจในเนื้อหาสาระต่างๆ ที่ได้ยินได้ฟังถูกต้องอยู่เสมอ ถ้าผู้ฟังรู้จักฟังก็จะทำให้การฟังมีประโยชน์อย่างมาก เพราะโดยทั่วๆ ไป มนุษย์เราจะใช้เวลาในการฟังประมาณ ๖๐–๗๕% หรือมากกว่านั้นของเวลาในแต่ละวัน

---

[๑] สุนันทา โสรัจจ์ และคณะ. (๒๕๔๗). ทักษะทางภาษา. หน้า ๓.

ความล้มเหลวของการสื่อสารด้วยถ้อยคำ (Verbal communication) นั้น เกิดจากความล้มเหลวในการฟังมากที่สุด ซึ่งจำนวนเปอร์เซ็นต์ความล้มเหลวของการสื่อสารด้วยถ้อยคำของมนุษย์เรียงลำดับจากสูงสุดถึงต่ำสุดมีดังนี้ คือ[๑]

เกิดขึ้นจาก	การฟัง	๔๒%
เกิดขึ้นจาก	การพูด	๓๒%
เกิดขึ้นจาก	การอ่าน	๑๕%
เกิดขึ้นจาก	การเขียน	๑๑%

ฉะนั้น สำหรับผู้ที่อยู่ในวัยเล่าเรียนศึกษาหาความรู้นับได้ว่าการฟังเป็นสิ่งที่สำคัญมาก เพราะจากการศึกษาวิจัยพบว่า นิสิตนักศึกษาต้องใช้เวลาไปกับการฟังในแต่ละวันถึง ๔๖% และใช้เวลาถึง ๖๖% ของเวลาฟังดังกล่าวไปเพื่อการฟังคำบรรยาย (Lecture) จากอาจารย์ที่สอนในชั้นเรียน การฟังจึงมีความสำคัญต่อมนุษย์ทั้งในเรื่องของการติดต่อสื่อสารในชีวิตประจำวัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งชีวิตในช่วงการศึกษาหาความรู้ ที่จะต้องเรียนรู้สิ่งต่าง ๆ เพื่อเตรียมสำหรับการประกอบอาชีพในอนาคต

การฟังเป็นส่วนหนึ่งของสื่อสัมพันธ์ในการติดต่อ และการเชื่อมโยงระหว่างคนในสังคม และด้วยเหตุที่ ธรรมชาติสร้างให้คนมี ๑ ปาก แต่ ๒ หู ปากเอาไว้พูด หูเอาไว้รับฟัง และไม่สามารถที่จะปิดโสตประสาทได้เหมือนกับการปิดปากไม่พูด แต่หูย่อมทำงานเพื่อการได้ยินอยู่ตลอดเวลา สิ่งสำคัญขณะที่ผู้ฟังฟังคนอื่นพูดผู้ฟังต้องแยกแยะให้ออกว่า สิ่งที่ได้ฟังนั้นเป็นความจริง (Truth) หรือข้อเท็จจริง (Fact) หรือความคิดเห็นของผู้พูด หรือประสบการณ์ของผู้พูด หรือการชักจูงให้เชื่อ หากฟังเรื่องต่างๆ แล้ว สามารถสรุปเรื่องที่ตนได้ยินได้ฟัง และสามารถประเมินคุณค่าของเรื่องที่ได้ฟังนำมาใช้ให้เป็นประโยชน์กับตนเองได้แล้ว ก็จะเห็นถึงความสำคัญของการฟัง ซึ่งเป็นส่วนประกอบสำคัญของกระบวนการพูด

การฟังมากได้ประโยชน์มาก มีความรอบรู้ เป็นลักษณะของการรับที่มีแต่การได้กำไร โดยไม่ต้องลงทุน นอกจากนั้นการฟังเป็นองค์ประกอบแรกที่สำคัญของหัวใจนักปราชญ์ ซึ่งพระยาอุปกิตศิลปสารได้กล่าวไว้ว่าองค์ประกอบที่สำคัญของหัวใจนักปราชญ์นั้น มีดังต่อไปนี้ [๒]

สุ. = สุต = การฟัง

จิ. = จินต = การคิด

---

[๑] วิรัช ลภิรัตนกุล. (๒๕๔๓). วาทนิเทศและวาทศิลป์หลักทฤษฎีและวิธีปฏิบัติยุคสหัสวรรษใหม่ : หน้า ๑๗๐.

[๒] อุปกิตศิลปสาร,พระยา. (๒๕๑๖). แบบเรียนวรรณคดีไทย. หน้า ๕๓.

ปุ. = ปุจฉา = การถาม

ลิ. = ลิขิต = การเขียน

การฟังเป็นส่วนสำคัญของการพูด

การพูดและการฟังมีลักษณะประกอบกัน การฟังเป็นส่วนสำคัญที่ช่วยให้การพูดได้ผลสมบูรณ์ ดังต่อไปนี้

๑. การพูดที่ไม่มีการฟังถือว่าไม่เป็นการพูด ผู้พูดที่พูดคนเดียวแต่ไม่มีผู้ฟังหรือมีผู้ฟังที่นั่งอยู่ตรงหน้าไม่มีการรับฟัง ก็ถือว่าเป็นการพูดที่ไม่สมบูรณ์

๒. ผู้ฟังฟังแล้วเข้าใจไม่ตรงกับจุดประสงค์ของผู้พูดที่ต้องการจะให้ทราบ เพราะผู้ฟังไม่รู้จักการฟังที่ถูกต้อง ไม่สามารถจับประเด็นสำคัญของการพูดครั้งนั้นได้ ทำให้เข้าใจไปคนละอย่าง ถือว่าเป็นการพูดที่ไม่สมบูรณ์

๓. ผู้ฟังมีอิทธิพลต่อผู้พูด ปฏิกิริยาของผู้ฟังจะมีส่วนช่วยให้ผู้พูดประสบผลสำเร็จในการพูดครั้งนั้นได้ เช่น แสดงความสนใจ แสดงความกระตือรือร้น ปฏิกิริยาเช่นนี้จะช่วยเสริมกำลังใจผู้พูดเป็นอย่างมาก

๔. ผู้พูดที่ดีต้องเป็นผู้ฟังเสมอ เพราะการฟังช่วยให้ได้รับความรู้อย่างกว้างขวางเกี่ยวกับเนื้อหาหรือเรื่องราวที่จะใช้ประกอบการพูด แล้วยังได้รับทราบถึงคำติชมต่าง ๆ ที่ผู้ฟังมีต่อผู้พูดหรือตนเองขณะพูดอีกด้วย

๕. ผู้พูดต้องเป็นนักฟังที่ดี ผู้พูดที่พูดอย่างเดียวโดยไม่รู้จักฟัง ไม่ใช่นักพูดที่ดี ผู้พูดต้องรู้จักว่าเมื่อใดควรพูดและเมื่อใดควรฟัง

ประเภทของการฟัง

การฟังแบ่งตามลักษณะของการสื่อสาร แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท ดังต่อไปนี้

๑. **การฟังโดยผู้ฟังมีส่วนร่วมโดยตรงในกระบวนการสื่อสาร** แบ่งออกเป็น ๒ ลักษณะคือ

๑.๑ การฟังการสื่อสารระหว่างบุคคล ถือเป็นการสื่อสารขั้นพื้นฐานของมนุษย์ที่ทุกคนต้องมี โดยแต่ละคนจะทำหน้าที่เป็นทั้งผู้พูดและผู้ฟัง เช่น การสนทนา การทักทาย การพูดโทรศัพท์ การสัมภาษณ์ เป็นต้น

๑.๒ การฟังการสื่อสารภายในกลุ่ม เป็นการฟังในกลุ่มที่มีผู้ร่วมสนทนาตั้งแต่ ๓ คนขึ้นไป เช่น การอภิปราย การประชุม การสัมมนา เป็นต้น การฟังลักษณะนี้บุคคลภายในกลุ่ม

เป็นทั้งผู้พูดและผู้ฟัง มีการรับทราบเป้าหมาย ข้อตกลง และช่วยกันระดมความคิดร่วมกัน เพื่อการตัดสินใจเป็นข้อสรุปตอนท้าย

๒. **การฟังโดยผู้ฟังไม่มีส่วนร่วมโดยตรงในการสื่อสาร** เป็นการฟังเรื่องราวต่าง ๆ ในที่ประชุมชน ซึ่งแยกบทบาทของผู้พูด ผู้ฟังออกจากกันอย่างชัดเจน เช่น การฟังปาฐกถา การฟังการอภิปราย คำปราศรัย การโฆษณาสินค้า เป็นต้น

๓. **การฟังจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์** ซึ่งมีทั้งการฟังเสียงเพียงอย่างเดียว เช่น การฟังวิทยุ หรือมีทั้งเสียงและภาพ เช่น โทรทัศน์ ภาพยนตร์ วีดิทัศน์ ฯลฯ ซึ่งผู้ฟังต้องเลือกฟังและไม่สามารถพูดโต้ตอบได้ เช่น การถ่ายทอดสด การสัมภาษณ์สด เป็นต้น

วัตถุประสงค์ของการฟัง

การฟังเป็นสิ่งที่ช่วยให้ผู้ฟังเกิดปัญญา เป็นผู้รอบรู้ และช่วยให้ผู้ฟังมีปฏิกิริยาตอบสนองกับสิ่งที่ได้ยินได้ฟัง สามารถส่งสารกลับไปยังแหล่งเริ่มต้น เราสามารถจำแนกวัตถุประสงค์ของการฟัง ได้ดังต่อไปนี้[๑]

๑. **การฟังเพื่อความรู้** (Information) เป็นการฟังที่ใช้มากที่สุดในชีวิตประจำวัน เป็นการฟังเรื่องราวที่มีลักษณะเป็นวิชาการ เช่น คำสอนของครู ฟังรายการข่าว เป็นการฟังที่มุ่งผลในการสร้างความเข้าใจและจดจำสาระคำพูดต่าง ๆ เป็นการศึกษาทักษะทางภาษาในด้านการจับใจความสำคัญของเรื่องที่ฟัง ดังนั้นจึงควรมีบันทึกย่อเพื่อช่วยจำ หรือตั้งคำถามเพื่อหาคำตอบหรือรายละเอียดเพิ่มเติม

๒. **การฟังเพื่อวิจารณ์** (Critically evaluate) เป็นการฟังเพื่อคิด ใช้สติปัญญา และวิจารณญาณในการฟัง เช่น การฟังการอภิปราย ฟังบทความ การวิจารณ์เหตุการณ์ต่างๆ การโฆษณาต่างๆ ผู้ฟังต้องใช้ความคิดและวิจารณญาณในการตัดสินใจเลือกเชื่อสิ่งที่ควรเชื่อและปฏิเสธในสิ่งที่ควรปฏิเสธ การฟังเพื่อการวิจารณ์มีหลักในการพิจารณา ดังต่อไปนี้

๒.๑ แยกเรื่องที่ฟังว่าส่วนใดเป็นข้อเท็จจริง ส่วนใดเป็นข้อคิดเห็นส่วนตัว

๒.๒ พิจารณาการใช้เหตุผลหรือหลักฐานอ้างอิงเพื่อสนับสนุนความคิดว่าน่าเชื่อถือเพียงใด

๒.๓ ประเมินคุณค่าของเรื่องที่ได้ฟังว่า ผิด-ถูก หรือน่าเชื่อถือเพียงใด

---

[๑] ฉัตรวรุณ ตันนะรัตน์. (๒๕๑๙). หลักวาทการ. หน้า ๖๔–๖๕.

๓. **การฟังเพื่อความเพลิดเพลิน** (Enjoyment) เป็นการฟังเรื่องราวที่สนุกสนานเบาสมอง ผู้ฟังมีอารมณ์คล้อยตามไปกับเรื่องราวที่ได้รับฟัง เช่น ฟังเพลง บทร้อยกรอง ฟังละคร การฟังเพื่อความเพลิดเพลินควรมีพื้นฐานความรู้ในเรื่องที่ฟัง จึงจะได้ความเพลิดเพลินอย่างแท้จริง

ประโยชน์ของการฟัง

การฟังจะเกิดประโยชน์อย่างยิ่ง ถ้าผู้ฟังรู้ว่าฟังเพื่ออะไรและรู้จักเลือกฟัง เราสามารถสรุปประโยชน์ของการฟัง ดังต่อไปนี้[๑]

๑. เป็นการสร้างความเข้าใจและความมั่นใจให้กับตนเอง

๒. บรรเทาความเคลือบแคลงสงสัย

๓. ทำให้จิตใจผ่องใส ได้รับความบันเทิงจากเรื่องที่ได้ฟัง

๔. ความคิดเห็นถูกต้อง ทำให้มีความคิดเห็นที่ถูกต้อง

๕. ได้ฟังในสิ่งที่ยังไม่เคยฟัง

๖. ทำให้เป็นผู้ที่กล้าคิดกล้าแสดงออก

๗. เพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับการใช้ภาษาให้ถูกต้องและเหมาะสมมากยิ่งขึ้น

๘. ได้ชื่อว่าเป็นผู้มีมารยาทในการสนทนา

๙. การรู้จักฟังผู้อื่นพูด ทำให้ได้รับความนิยมชมชอบและเป็นการเสริมบุคลิกภาพให้กับตนเอง

ลักษณะของการฟังที่ดี

การเป็นผู้ฟังที่ดีย่อมต้องอาศัยทักษะและความรู้ในเรื่องของการฟัง การเป็นนักฟังที่ดีมิได้หมายถึงการฟังที่เน้นแต่การเรียนในชั้นเรียน หรือในห้องประชุมเท่านั้น แต่หมายถึงการเป็นผู้ฟังที่ดีในวงการสนทนาด้วย ลักษณะของการฟังที่ดีพอสรุปได้ ดังต่อไปนี้[๒]

๑. เตรียมตัวให้พร้อมทั้งร่างกายและจิตใจ เพื่อทำให้การฟังได้ประโยชน์อย่างเต็มที่

๒. ฟังด้วยความอดทนและมีวิจารณญาณ มีจุดมุ่งหมายในการฟังอยู่ที่เรื่องที่ฟัง โดยมีการพิจารณาคำพูด ท่าทาง ความรู้สึกนึกคิดของผู้พูดประกอบการฟัง

๓. ตั้งใจฟัง ไม่พูดคุยหรือวิพากษ์วิจารณ์ขณะฟัง มีความอดทนสูง

---

[๑] ลักษณา สตะเวทิน. (๒๕๓๗). หลักการพูด. หน้า ๒๒.

[๒] พงษ์พันธ์ พงษ์โสภา. (๒๕๔๒). พฤติกรรมกลุ่ม. หน้า ๗๕–๗๖.

๔. ปรับปรุงทัศนคติของตนเอง โดยสำรวจว่าตนเองมีปัญหาในการฟังด้านใดบ้าง และพยายามขจัดปัญหาอุปสรรคต่างๆ ที่จะเป็นเครื่องกีดขวางการรับฟัง

๕. เลือกตำแหน่งที่นั่งให้เหมาะสม สามารถได้ยินเสียงและเห็นหน้าของผู้พูด ควรนั่งในที่ๆ ปราศจากเสียงรบกวน หรือคนเดินผ่านเข้าออกบ่อย ๆ แดดไม่ส่อง ไม่ควรนั่งในตำแหน่งที่ทำให้เกิดความหนาวเย็นมากเกินไป ควรเลือกเก้าอี้ที่นั่งแล้วรู้สึกสบาย

๖. ไปถึงที่ฟังก่อนเวลา ถ้าไปสายอาจพลาดโอกาสได้ฟังเรื่องสำคัญ ๆ ได้

๗. จงอย่าเชื่อในสิ่งที่ได้ฟังง่าย ๆ แต่จงยอมรับหรือเชื่อโดยใช้การฟังตามหลักการฟังที่ดีและจะเชื่อหรือไม่ควรขึ้นอยู่กับวิจารณญาณของเราเอง

๘. จดบันทึกเพื่อกันลืม การจดบันทึกเรื่องที่ได้ฟังจะช่วยให้จดจำไปได้นาน

๙. หากมีปัญหาหรือข้อสงสัย ควรซักถาม ปรึกษาหรือหาความรู้เพิ่มเติม

๑๐. ฟังด้วยความคิด ประเมินผล และวิจารณ์ เพราะในขณะฟังผู้ฟังมักไม่เข้าใจสิ่งที่ฟังได้ทั้งหมดในทันที เนื่องจากมีเวลาน้อย ดังนั้นการฟังแล้วคิด นำไปค้นคว้า หาเหตุผล ก่อให้เกิดปัญญาตามมา

นอกจากลักษณะการฟังที่ดีที่ได้กล่าวถึงแล้ว สำหรับผู้ที่จะเป็นผู้ฟังที่ดีควรคำนึงถึงสิ่งที่ควรปรับปรุงในการฟัง ดังต่อไปนี้[๑]

๑. ใจลอยขณะฟังเป็นลักษณะของ daydreaming ตาดูหูฟัง แต่สมองไม่รับรู้ เพราะใจกระเจิงไปตามจินตนาการ ไม่อาจบังคับใจตนเองให้มีสมาธิได้ สร้างจินตนาการต่อเนื่องจนสติห่างไกลจากเรื่องที่ได้ฟัง

๒. เบื่อหน่าย เกิดจากการถูกบังคับให้อยู่ในภาวะที่จำเจ ความจำเจอาจเกิดจากความเคยชินของผู้ฟัง หรือเกิดจากความบกพร่องของผู้พูดก็ได้ การที่เกิดความเบื่อหน่าย ย่อมทำให้ผู้ฟังมีทัศนคติไม่ดีต่อผู้พูด

๓. ขาดความอดทนอาจเกิดจากสภาพสิ่งแวดล้อมที่บังคับอิริยาบทและขาดความสะดวกสบายในการฟัง

๔. ช่างติ วิจารณ์ คือการฟังที่คิดว่าตนเองเก่งกว่า เหนือกว่าผู้พูด หรือมีทัศนคติไม่ดีต่อผู้พูด มักจะมองหาที่ผิดหรือข้อบกพร่อง คอยจับผิดขณะฟัง

๕. เฉื่อยเฉยชาเย็น คนบางคนไม่ยินดียินร้าย ยิ้มไม่เป็น หัวเราะไม่เป็น ไม่แสดงออกถึงการรับรู้อะไรเลย เข้าใจหรือไม่เข้าใจก็เฉย

---

[๑] สุธีระ ทานตวนิช และสุนทรี ภวภูตานนท์. (๒๕๑๖). SPEECH FOR TEACHER สำหรับนิสิตนักศึกษา. หน้า ๔๓.

๖. อวดดี เป็นการฟังที่มีท่าทีว่า ฉันรู้ดีกว่า ฉันรู้แล้ว และมักจะเดาว่าจะต้องลงเอยแบบนั้นแบบนี้ คือสรุปไว้ล่วงหน้า คนประเภทนี้มักจะทำให้เพื่อนที่นั่งข้างๆ เห็นด้วยเสมอว่า ฉันรู้แล้ว ฉันเดาว่าจะเป็นอย่างนั้น

๗. เวลาฟังอะไร มักคิดเสมอว่า เรื่องที่ฟังไม่น่าสนใจ

๘. ฟังแต่ข้อเท็จจริงเท่านั้น ไม่ฟังข้อปลีกย่อยอย่างอื่น

๙. พยายามจดบันทึกทุกสิ่งที่ได้ฟัง เมื่อจดไม่ทันก็จะโกรธผู้พูด ทำให้ไม่มีสมาธิในการฟัง

๑๐. พะวงกับสิ่งรอบๆ ตัว ที่มารบกวนการฟัง เช่น เสียงเก้าอี้นั่งดัง หรือเสียงดังจากภายนอก เป็นต้น

๑๑. หลีกเลี่ยงการฟังเรื่องราวที่รู้สึกว่ายาก หนักสมอง

๑๒. ปล่อยให้คำพูดบางคำของผู้พูดฝังใจตนเองเกินไป โดยเฉพาะคำพูดที่ก่อให้เกิดความรู้สึกไม่ดีกับผู้พูดโดยผู้พูดไม่มีเจตนา

แนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาสมรรถภาพของการฟัง

เนื่องจากการฟังเป็นการสื่อสารที่เป็นอวัจนภาษา คือเป็นการใช้ความเงียบสงบและอากัปกิริยาท่าทางเป็นเครื่องมือแสดงให้ผู้พูดเห็นว่าผู้ฟังให้ความร่วมมือกับผู้พูด คุณลักษณะของการฟังที่ดีย่อมชี้ให้เห็นแนวทางในการพัฒนาทักษะของการฟังที่ดี และแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาสมรรถภาพในการฟัง ซึ่งมีข้อเสนอแนะ ดังต่อไปนี้[๑]

๑. ตั้งจุดมุ่งหมายของการฟัง การฟังที่ดีต้องมีจุดมุ่งหมายในการฟังทุกครั้งเสมอ

๒. วิเคราะห์ถึงจุดมุ่งหมายของผู้พูด หมายถึงวิเคราะห์จุดประสงค์และเจตนารมณ์ที่แอบแฝงไว้เบื้องหลังการพูดนั้น

๓. ฟังตั้งแต่ต้นจนจบ ไม่ควรฟังเพียงครึ่ง ๆ กลาง ๆ จะทำให้เกิดความไม่เข้าใจเนื้อเรื่องได้ บางครั้งอาจเข้าใจเพียงบางประเด็นเท่านั้น

๔. ฟังด้วยความพยายามและตั้งใจ การฟังที่ดีผู้ฟังต้องมีความอดทน บางครั้งต้องพยายามและตั้งใจอย่างมาก เช่น อาจจะต้องอดทนต่อผู้พูดซึ่งเลือกใช้สำนวนภาษาที่ยากต่อการเข้าใจ หรือเรื่องที่ฟังเป็นเรื่องที่มีปัญหาซับซ้อนทำให้ผู้ฟังเข้าใจได้ยาก ทำให้ผู้ฟังเกิดความเบื่อหน่าย อาจทำให้ผู้ฟังท้อแท้ ไม่อยากฟัง สิ่งเหล่านี้เป็นเรื่องที่ผู้ฟังต้องฝึกความอดทน พยายามเอาชนะอุปสรรคปัญหาให้ได้ จะทำให้ผู้ฟังมีทักษะในการฟังเพิ่มมากขึ้น

---

[๑] ฉัตรวรุณ ตันนะรัตน์. (๒๕๑๙). อ้างแล้ว. หน้า ๖๔.

๕. จับประเด็นความคิดหลักและสาระสำคัญให้ได้ การฟังที่ดีผู้ฟังต้องสามารถจับประเด็นความคิดที่เป็นสาระสำคัญหรือสาระหลัก (Major ideas) และสามารถสรุปความคิดรวบยอด (Concept) ในเรื่องนั้นได้

๖. หลีกเลี่ยงการจับผิดผู้พูด ควรหลีกเลี่ยงการจับผิดในสิ่งเล็ก ๆ น้อย ๆ จากตัวผู้พูด เช่น คอยจับผิดในกิริยาท่าทางของผู้พูด การแต่งกายของผู้พูด หรือคอยจับผิดคำพูดบางคำของผู้พูด ฯลฯ การให้อภัยในสิ่งที่บกพร่องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของผู้พูด จะทำให้จิตใจของผู้ฟังเป็นสุข สามารถฟังด้วยความสบายใจและเข้าใจ

๗. ต้องให้เกียรติแก่ผู้พูด ผู้ฟังที่ดีควรรู้จักให้เกียรติแก่ผู้พูด รู้จักกาลเทศะและความเหมาะสม ขณะที่ผู้พูดกำลังพูดอยู่ ก็ควรให้ความสนใจฟังด้วยดี ไม่ควรนั่งคุยกัน หันไปสนใจสิ่งอื่น หยอกล้อกับเพื่อนฝูง หรือนึกอยากจะถามอะไรผู้พูดก็ถามสอดขึ้นกลางคัน ฯลฯ สิ่งเหล่านี้ถือว่าเป็นการไม่ให้เกียรติแก่ผู้พูด

ในกรณีที่มีคำถามควรเก็บคำถามนั้นไว้ก่อน รอให้ผู้พูดพูดจบหรือหยุดพูดแล้วเปิดโอกาสให้ถามจึงค่อยถาม เมื่อถามก็ควรลุกขึ้นยืนถาม **ไม่ควรใช้วิธีนั่งถาม** หากมีไมโครโฟนตั้งไว้สำหรับให้ผู้ฟังถาม ก็ควรลุกไปพูดที่ไมโครโฟน ถ้าหากไม่มีไมโครโฟนอาจใช้วิธีเขียนถามใส่กระดาษก็ได้

๘. ให้กำลังใจแก่ผู้พูดตามสมควร ในกรณีที่ผู้พูดได้สร้างความประทับใจ ก็ควรปรบมือให้กำลังใจ ควรให้กำลังใจแก่ผู้พูดโดยการแสดงออกมาด้วยสีหน้าและแววตา เช่น สีหน้าและแววตาที่แสดงออกถึงความชื่นชมยินดีด้วยความประทับใจ เป็นต้น เมื่อผู้พูดพูดจบก็ควรปรบมือให้แก่ผู้พูด ย่อมทำให้ผู้พูดมีกำลังใจที่จะพูดต่อไปอย่างสุดความสามารถ

๙. ฟังอย่างพินิจพิเคราะห์และใช้วิจารณญาณ การฟังที่ดีย่อมเอื้อประโยชน์อย่างมากแก่ผู้ฟัง โดยเฉพาะอย่างยิ่งหากผู้ฟังรู้จักฟังอย่างพินิจพิเคราะห์แล้วใช้วิจารณญาณคิดตามก็ย่อมก่อให้เกิดความรู้และเพิ่มพูนสติปัญญาแก่ผู้ฟัง

๑๐. มีทัศนคติที่ดีต่อผู้พูด ผู้ฟังที่ดีควรมีทัศนคติที่ดีต่อผู้พูด ซึ่งจะเป็นผลทำให้เราเกิดมีทัศนคติที่ดีต่อเรื่องที่ผู้พูดพูดด้วยโดยปริยาย และสามารถฟังได้อย่างราบรื่นและเข้าใจ

๑๑. ฟังอย่างสร้างสรรค์ นักฟังที่ดีจะต้องรู้จักฟังเป็นและการฟังอย่างมีความคิดสร้างสรรค์ด้วย นอกเหนือจากจะได้เนื้อหาสาระจากการฟังแล้ว ยังอาจจะได้ความคิดใหม่ ๆ ขึ้นด้วย ฉะนั้นในการฟัง หากผู้ฟังฟังอย่างสร้างสรรค์ย่อมให้ความคิดและสิ่งใหม่ ๆ เกิดขึ้น เสมอไม่มากก็น้อย

๑๒. ฟังอย่างสำรวมและมีมารยาทแห่งสมบัติผู้ดี ผู้ฟังที่ดีย่อมมีความสำรวมในการฟัง และมีมารยาทแห่งสมบัติผู้ดี รู้ว่าสิ่งใดควร สิ่งใดไม่ควร เช่น หากเป็นการฟังในห้อง ถ้าไม่จำเป็นไม่ควรลุกเดินเข้าออก หากมีความจำเป็นจริง ๆ จะลุกออกจากที่นั่งควรทำความเคารพผู้พูดเสียก่อน มิใช่เดินลุกออกไปเฉย ๆ หรือวิ่งพรวดพราดออกไป และหากจะย้อนกลับเข้ามาก็ควรทำความเคารพผู้พูดด้วย เป็นการสะท้อนให้เห็นถึงมารยาทและสมบัติผู้ดีของผู้ฟัง

มารยาทในการฟัง

ผู้ฟังที่ดีควรมีมารยาทในการฟัง เช่นเดียวกับผู้พูดที่ต้องคำนึงถึงมารยาทในการพูด มารยาทนั้นเป็นเรื่องสำคัญอย่างยิ่ง ถือเป็นการให้เกียรติซึ่งกันและกัน อดีตประธานาธิบดีลินคอล์นของสหรัฐอเมริกา เคยกล่าวไว้ว่า "ในบรรดาคุณสมบัติที่หายากในโลกนี้ คุณสมบัติในการเป็นนักฟังที่ดีนี่แหละหายากที่สุด" มารยาทในการฟังพอสรุปได้ ดังต่อไปนี้[๑]

๑. ให้เกียรติผู้พูดด้วยการลุกขึ้นยืนแสดงการต้อนรับจนผู้พูดนั่งแล้ว จึงนั่งตาม

๒. ให้เกียรติผู้พูดด้วยการปรบมือ เมื่อมีการแนะนำผู้พูด หรือปรบมือเมื่อผู้พูดพูดจบ

๓. มีปฏิกิริยาโต้ตอบกับผู้พูดบ้างเป็นครั้งคราว เช่น ยิ้มแย้ม พยักหน้า ปรบมือเมื่อพอใจ ซักถามเมื่อมีปัญหา เป็นต้น

๔. รักษาความสงบและความเรียบร้อย ไม่ส่งเสียงรบกวน เช่น สั่นขา เคาะโต๊ะ เป็นต้น นั่งประจำที่ไม่ลุกเปลี่ยนที่นั่งหรือเดินไปเดินมาตามอำเภอใจ

๕. มีความจำเป็นต้องลุกจากที่นั่ง ควรแสดงความเคารพผู้พูดก่อน หากเดินเข้าไปที่ประชุมระหว่างการพูดกำลังดำเนินการอยู่ ควรแสดงความเคารพก่อนเช่นกัน

๖. ไม่ควรนั่งหลับ นั่งอ่านหนังสือพิมพ์ เมินเฉย ไม่ยินดียินร้ายกับเรื่องที่ฟัง

๗. สำรวมกิริยาและเก็บความรู้สึก ไม่แสดงปฏิกิริยาที่รุนแรงหาเรื่องที่ฟังไม่สบอารมณ์

๘. หากมีข้อสงสัย ควรจดหรือจำไว้ รอจนกว่าผู้พูดเปิดโอกาสให้ซักถาม จึงถามโดยยกมือขออนุญาตก่อนถาม ใช้คำถามสั้นๆ ตรงไปตรงมา และไม่ควรนอกเรื่อง

๙. ถ้าไม่เห็นด้วยกับผู้พูด ก็ควรใช้คำพูดคัดค้านอย่างสุภาพ

๑๐. อดทนต่อความไม่สะดวกสบายทั้งปวง เช่น อากาศร้อน ระบบเสียงไม่ดี ใช้เวลาพูดนานเกินไป ห้องแคบ เสียงรบกวน เป็นต้น

---

[๑] รวิวงศ์ ศรีทองรุ่ง. (๒๕๔๐). การพูดเพื่อการประชาสัมพันธ์. หน้า ๓๘–๓๙.

ศิลปะในการฟัง

ศิลปะในการฟัง หมายถึง กระบวนการทำงานผสมผสานสอดคล้องกันระหว่างการทำงานของหู ตา สมอง และใจในลักษณะ ดังต่อไปนี้[๑]

๑. ฟังด้วยหู คือ การที่ประสาทหูรับรู้เสียงที่ได้ยินในลักษณะต่าง ๆ สามารถแยกแยะคุณสมบัติ ประเภท ของเสียงที่ได้ยิน ตลอดจนกำหนดทิศทางของเสียงที่ได้ยินด้วย

๒. ดูด้วยตา คือ ขณะที่โสตประสาทรับฟังวัจนสารอยู่นั้น จักษุประสาทของผู้ฟังจะทำงานไปพร้อม ๆ กัน ด้วยการใช้สายตาที่พินิจอวัจนสารของผู้พูด เป็นต้นว่า การแสดงออกทางสีหน้า แววตา ตลอดจนอากัปกิริยาประกอบ ในการสื่อสารเพื่อสังเกตความรู้สึก อารมณ์และนัยที่อาจแฝงอยู่ในอวัจนสาร ซึ่งจะช่วยให้เข้าใจวัจนสารได้อย่างกระจ่างชัด

๓. พิจารณาด้วยสมอง ในขณะฟังสารด้วยหูและดูด้วยตานั้น ผู้ฟังควรใช้สมองคิดพิจารณาข้อความที่ได้รับฟังด้วย โดยปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๓.๑ คิดตาม คือ คิดตามเรื่องที่ฟังอย่างตั้งใจ

๓.๒ คิดตรอง คือ รู้จักพินิจพิเคราะห์สาร

๓.๓ คิดติง คือ ความรู้สึกสะดุดใจแล้วเกิดความคิดยับยั้งเพื่อไตร่ตรองหรือทบทวน

๓.๔ คิดโต้ คือ เกิดความคิดขัดแย้งต่อสารที่ได้รับฟังแล้วหาเหตุผลมาหักล้างหรือโต้แย้ง

๔. กลั่นกรองด้วยใจ คือ การฟังด้วยความตั้งใจ พิจารณากลั่นกรองสารที่ได้รับด้วยใจที่เป็นกลาง ปราศจากอคติ รวมทั้งมีใจกว้าง รับฟังคำติหรือคำวิจารณ์ด้วยอาการสงบ

๕. อาศัยการจดจำ คือ สามารถจำใจความสำคัญของสารที่รับฟังได้ สำหรับประมวลหรือเก็บเป็นข้อมูลเพื่อถ่ายทอดต่อไป และอาจมีการจดบันทึกประกอบในบางขณะเพื่อป้องกันลืม

การวิเคราะห์ผู้ฟัง

กระบวนการสื่อสารด้วยการพูด นั้นเป็นการสื่อความรู้ ความรู้สึกนึกคิด และความต้องการของผู้พูดไปยังผู้ฟัง ซึ่งทั้งสองฝ่ายมีความเกี่ยวข้องและมีผลกระทบต่อการสื่อสารซึ่งกันและกัน ผู้พูดที่ดีจึงต้องคำนึงถึงผู้ฟังอยู่เสมอ เพราะเมื่อผู้พูดพูดแล้วผู้ฟังไม่สนใจ ไม่เข้าใจ ไม่ทราบเรื่องที่พูดแล้ว การพูดในครั้งนั้นก็ยากที่จะประสบผลสำเร็จ การพูดให้ผู้ฟังที่เป็นกลุ่มใหญ่ย่อมยากกว่าการพูดให้ผู้ฟังที่อาจฟังอยู่คนเดียวหรือมีจำนวนน้อย เพราะกลุ่มคนย่อมมีความแตกต่างกันทั้งเพศ วัย การศึกษา สิ่งแวดล้อม อาชีพ ศาสนา ความรู้สึกนึกคิด ฯลฯ ผู้พูดที่ดีจึงต้อง

---

[๑] สุนันทา โสรัจจ์ และคณะ. (๒๕๔๗). อ้างแล้ว. หน้า ๑๐–๑๑.

รู้จักกลุ่มผู้ฟังด้วย เพื่อจะได้รู้ว่าควรจะพูดอะไร หรือไม่ควรพูดเรื่องใด การวิเคราะห์ผู้ฟังนั้นผู้พูดควรกระทำก่อนการพูดทุกครั้ง ผู้พูดควรมีการเตรียมตัวให้พร้อม ซึ่งความพร้อมที่สำคัญข้อหนึ่งก็คือ การวิเคราะห์ผู้ฟังหรือการที่ผู้พูดต้องรู้จักผู้ฟังเป็นอย่างดี เพราะว่าการพูดแบบเดียวกันอาจจะเหมาะกับผู้ฟังกลุ่มหนึ่ง แต่อาจจะไม่เหมาะกับผู้ฟังอีกกลุ่มหนึ่งหรือกลุ่มอื่นๆ ก็ได้ การวิเคราะห์ผู้ฟัง เพื่อให้บรรลุจุดประสงค์ในการพูดนั้นมีประโยชน์ ดังต่อไปนี้

๑. เพื่อให้ทราบถึงลักษณะ ความต้องการ ความสนใจ การศึกษา จำนวน ความคิด ประสบการณ์ สถานภาพทางสังคม อาชีพ ฯลฯ ของผู้ฟัง

๒. เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับวางแผนการพูดให้เหมาะสมกับผู้ฟัง

ดังนั้น ก่อนที่จะพูดทุกครั้ง ผู้พูดควรรู้จักผู้ฟังโดยใช้วิธีวิเคราะห์ผู้ฟังเป็นพิเศษ ทั้งก่อนการพูดและขณะพูด ซึ่งก่อนการพูดนั้นมีสิ่งที่ควรวิเคราะห์ ดังต่อไปนี้[๑]

๑. เพศ (Sex)

ผู้ฟังที่เป็นเพศชายกับเพศหญิง ย่อมมีความแตกต่างกันในเรื่องความคิด ทัศนคติ แต่ละเพศมีสติปัญญาความรอบรู้ความสนใจตลอดจนรสนิยมที่ไม่เหมือนกัน ทั้งนี้อาจจะเป็นเพราะสังคมและวัฒนธรรมเป็นตัวกำหนดบทบาทของแต่ละเพศ ดังจะเห็นได้จากสิ่งต่อไปนี้

เพศชาย มักสนใจเรื่องกีฬา เครื่องยนต์กลไก เรื่องงานช่างที่ต้องใช้แรงกาย สนใจการเมือง การกีฬา การผจญภัย เทคโนโลยี และการใช้เหตุผลมากกว่าอารมณ์ การโน้มน้าวจิตใจมักทำได้ยากกว่าผู้หญิง เป็นต้น

เพศหญิง มักสนใจเรื่องของความสวยงาม การเย็บปักถักร้อย การบ้านการเรือน การประกอบอาหาร สังคมชั้นสูง ดนตรี วรรณกรรม มีรสนิยมประณีตในสิ่งสวยงาม มองเห็นสิ่งที่ละเอียดอ่อนมากกว่าผู้ชาย เจ้าอารมณ์ จิตใจอ่อนไหว ชักจูงได้ง่ายกว่าผู้ชาย เป็นต้น

การเตรียมการพูด จึงต้องคำนึงถึงสิ่งเหล่านี้ให้ดี เพราะสิ่งที่เพศหนึ่งสนใจอาจกลายเป็นสิ่งที่อีกเพศหนึ่งไม่อยากฟังก็ได้

๒. วัย (Age)

อายุ คนไทยเรามีความสามารถในการแยกกลุ่มอายุคนมาช้านานแล้ว เรามีคติความเชื่อเกี่ยวกับอายุอยู่มาก เช่น "สิบปีอาบน้ำบ่หนาว ยี่สิบปีแนบสาวบ่เบื่อ" เป็นต้น หรือ[๒]

อายุระหว่าง ๐–๓๐ ปี เป็นอายุคนแท้ "สุขกายสบายใจ"

อายุระหว่าง ๓๐–๕๐ ปี แย่งเอามาจากควาย "ใฝ่งานหนัก"

---

[๑] นิพนธ์ ทิพย์ศรีนิมิต. (๒๕๔๔). หลักการพูด. หน้า ๑๔๐–๑๔๗.

[๒] นิพนธ์ ศศิธร. (๒๕๒๑). หลักการพูดต่อชุมนุมชน). หน้า ๔๔.

อายุระหว่าง ๕๐–๗๐ ปี แย่งเอามาจากสุนัข “มักสมบัติ”

อายุระหว่าง ๗๐–๙๐ ปี แย่งเอามาจากลิง “ลมพัดลมเพ”

ผู้ฟังต่างวัย ย่อมมีความสนใจ ความเข้าใจ ความรู้พื้นฐานต่างกัน จิตวิทยาเกี่ยวกับการฟังก็ต่างกันด้วย เช่น

วัยเด็ก วัยนี้เป็นวัยที่มีลักษณะซุกซน ไม่อยู่นิ่ง ไม่มีความตั้งใจในการฟังเรื่องได้นานๆ เบื่อง่าย ชอบแต่เรื่องสนุกสนาน ตื่นเต้น อยากรู้อยากเห็น ชอบการรับประทาน มีพื้นฐานความรู้ความสนใจและประสบการณ์น้อย ดังนั้นการสื่อสารกับวัยเด็กจึงควรใช้ภาษาที่ง่ายกว่าการสื่อสารกับผู้ใหญ่ ไม่ควรใช้การอธิบายมากและไม่ต้องพูดนานเกินไป เพราะพื้นฐานของวัยนี้ให้ความสนใจกับสิ่งต่างๆ ในช่วงระยะเวลาสั้น ๆ มักจะเกิดความเบื่อหน่ายได้ง่าย เรื่องที่พูดจึงควรเป็นเรื่องสนุกสนาน เร้าอารมณ์ สร้างความตื่นเต้น น้ำเสียงในการพูดจะต้องแสดงความตื่นเต้นสนุกสนาน และแฝงด้วยมุขตลก

วัยรุ่น เป็นวัยที่คิดว่าตนเองเป็นผู้ใหญ่แล้ว ไม่ชอบให้ใครมาทำกับตนแบบเด็ก ๆ วัยนี้จึงเป็นวัยที่มีความคิดและพฤติกรรมที่อยู่ระหว่างความเป็นเด็กและผู้ใหญ่ มีความคิดแบบเสรีนิยม (liberate) มากกว่าคนที่มีอายุมาก มีความใจร้อน (impatient) สาเหตุเพราะเพิ่งผ่านพ้นวัยเด็กมา จึงยังไม่เข้าใจเหตุการณ์บางอย่าง ขาดประสบการณ์และยังไม่ต้องมีความรับผิดชอบใดๆ วัยนี้จึงเป็นวัยที่อยากทดลองกับสิ่งใหม่ ๆ ชอบชีวิตโลดโผน ตื่นเต้น ครึกครื้น ดังนั้นการพูดจึงควรมีจุดมุ่งหมายและควรสอดแทรกเกี่ยวกับจิตวิทยาวัยรุ่นไว้ด้วย

วัยกลางคน เป็นวัยที่กำลังสร้างตน มีจุดมุ่งหมายในอาชีพการงาน พยายามที่จะสร้างฐานะตนเอง รักความก้าวหน้า มุ่งทางด้านชื่อเสียง ยึดมั่นในความคิดและอุดมคติของตนเอง มีความคิดและประสบการณ์กว้างขวาง ฉะนั้นการพูดกับคนวัยกลางคนนี้ ผู้พูดจะต้องมีความพร้อมสูงและเตรียมให้พร้อมในการใช้คำพูดที่เหมาะสม กระชับ มีเหตุผลมีผล มีอิทธิพลที่สามารถจะโน้มน้าวชักจูงให้ผู้ฟังคล้อยตามความคิดเห็นของผู้พูดได้

วัยชรา เป็นวัยที่ผ่านชีวิตมามาก มีประสบการณ์สูง ชอบคิด มีความคิดแบบอนุรักษ์ (conservative) ยึดถือการปฏิบัติ มีความระมัดระวัง มีความเชื่อมั่นตนเองสูง มีข้อมูลมาก มีเหตุผล การพูดกับคนในวัยนี้ควรพูดเกี่ยวกับเรื่องของความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน การรักษาพยาบาล สวัสดิภาพทางครอบครัว เป็นต้น

ผู้พูดควรคำนึงถึงธรรมชาติของคนแต่ละวัย หากกลุ่มผู้ฟังมีหลายวัย ก็ควรพูดในเรื่องที่เป็นกลางๆ ฟังกันได้ทุกคน เช่น เรื่องยาเสพติด เป็นต้น

๓. **การศึกษา** (Education)

การศึกษาในที่นี้ หมายรวมถึง การศึกษาในระบบการเรียนทุกระดับจากสถาบันการศึกษาและที่ได้รับจากประสบการณ์ ผู้ฟังที่มีระดับการศึกษาที่ต่างกัน สาขาวิชาที่ต่างกัน ย่อมมีอิทธิพลต่อความรู้สึกนึกคิด อุดมการณ์ ประสบการณ์ และความต้องการที่ต่างกันด้วย คนที่มีการศึกษาน้อย จะจูงใจได้ง่ายกว่ามีอารมณ์ร่วมและคล้อยตามได้เร็ว การใช้ภาษาจึงควรใช้ภาษาที่ง่ายๆ ฟังแล้วเข้าใจได้ทันที ส่วนคนมีการศึกษาสูงจะมีลักษณะตรงข้าม ผู้ฟังที่มีระดับความรู้และประสบการณ์สูง มีแนวโน้มที่จะรับรู้และเข้าใจได้รวดเร็ว ในขณะที่ผู้ฟังที่มีการศึกษาน้อยจะเข้าใจได้ยากหรือไม่เข้าใจเลย ผู้พูดจึงจำต้องวิเคราะห์ถึงระดับพื้นฐานการศึกษาและประสบการณ์ของผู้ฟัง เพื่อจะได้เตรียมเนื้อหาที่พูดได้เหมาะสมกับระดับของการศึกษาของผู้ฟัง

๔. **ศาสนา** (Religion)

การนับถือศาสนา (Religion) ความเชื่อ (Belief) และวัฒนธรรม (Culture) เป็นสิ่งที่คนเรายึดถือมาตั้งแต่อดีต ในระยะเริ่มแรก เด็กได้รับอิทธิพลของศาสนา ความเชื่อ และวัฒนธรรมต่างๆ ของสังคมที่ตนอาศัยอยู่จากพ่อแม่ โดยผ่านการอบรม สั่งสอน และการปลูกฝังทางด้านความคิด ต่อเมื่อถึงวัยอันสมควรก็ได้รับการสั่งสอนจากโรงเรียนที่เด็กเข้าศึกษาตามหลักสูตรที่กำหนด ตลอดจนการดำเนินชีวิตของบุคคลนั้นๆ

สิ่งต่างๆ เหล่านี้จึงเป็นสิ่งที่สืบทอดทางวัฒนธรรมที่มีอิทธิพลต่อทัศนคติ คุณธรรม ค่านิยม และทำให้บุคคลมีพฤติกรรมแตกต่างกันออกไป

ดังนั้นผู้พูดจะต้องคำนึงและใช้ความระมัดระวังอย่าพูดในทำนองดูหมิ่น เหยียดหยาม หรือไม่เห็นด้วยกับความเชื่อต่างๆ เหล่านั้น ซึ่งอาจก่อให้เกิดความไม่พอใจหรือความขัดแย้งกันได้ อันจะนำมาสู่การพูดที่ไม่ประสบความสำเร็จ

๕. **สภาพทางสังคมและเศรษฐกิจ** (Social & Economic)

สภาพทางสังคมและเศรษฐกิจ หมายถึง ภูมิหลังทางสังคมของผู้ฟัง อาชีพและรายได้ของผู้ฟัง ผู้ฟังที่มีสภาพทางสังคมและเศรษฐกิจต่างกัน จะมีความสนใจแตกต่างกัน บางครั้งสภาพทางสังคมที่บุคคลเป็นสมาชิกก็แสดงถึงสถานภาพฐานะในสังคมได้อีกด้วย เช่น สมาชิกของสมาคมบางแห่งมักเป็นผู้มีฐานะดี เป็นต้น ดังนั้นผู้พูดจะต้องพูดให้เหมาะสมกับทัศนคติและความต้องการของกลุ่มผู้ฟังด้วย

๖. **อาชีพ** (Occupation)

อาชีพอาจเป็นสิ่งที่ช่วยชี้แนะให้ผู้พูดทราบถึงความสนใจหรือเตรียมเนื้อหาที่จะพูดกับผู้ฟังในอาชีพนั้นๆ ผู้มีอาชีพในวงการเดียวกันย่อมมีความสนใจในเรื่องที่คล้ายคลึงกัน เช่น นักธุรกิจ ข้าราชการ พ่อค้า นักศึกษา เป็นต้น ก็จะสนใจปัญหาหรือเรื่องใกล้ตัวที่จะส่งผลดีกับการ

ประกอบอาชีพของตนเอง เช่น พ่อค้านักธุรกิจจะสนใจเกี่ยวกับชนิดของสินค้า การลงทุนที่จะทำกำไรได้มาก ราคาสินค้า แหล่งวัตถุดิบ การตลาด เป็นต้น

สิ่งสำคัญที่สุดสำหรับคนแต่ละอาชีพ นอกจากต้องคำนึงถึงเนื้อหาที่จะพูดแล้ว ผู้พูดจะต้องมีวิธีการพูดและการใช้คำพูดที่ทำให้ผู้ฟังรู้สึกภาคภูมิใจในอาชีพของตนเอง มีการยกย่องให้เกียรติ พยายามอย่าพูดเปรียบเทียบอาชีพแต่ละอาชีพหรือพูดว่าอาชีพนี้ดีกว่าอาชีพนั้น เพราะธรรมชาติของมนุษย์ย่อมชอบการยกย่องชมเชยมากกว่าการถูกดูแคลน

๗. จำนวนหรือขนาดของผู้ฟัง (Number of the Audience)

การทราบจำนวนของผู้ฟังล่วงหน้า ทำให้ผู้พูดสามารถเตรียมเนื้อหาสาระได้เหมาะสมกับจำนวนของผู้ฟัง ตลอดจนการกำหนดแนวทางของการพูดว่าควรจะเน้นหนักเรื่องใดบ้าง นอกจากนี้ยังมีสิ่งที่เกี่ยวข้องกับจำนวนผู้ฟังในการพูดแต่ละครั้งผู้พูดจะต้องทราบรายละเอียดและเตรียมให้พร้อม การที่ผู้พูดต้องคำนึงถึงสิ่งเหล่านี้ก็เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพของการพูดนั่นเอง รายละเอียดที่ผู้พูดควรทราบ ได้แก่ ขนาดของห้องหรืออาคาร จำนวนที่นั่ง เอกสารประกอบการพูด อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ อุปกรณ์เครื่องขยายเสียง อาหารจัดเลี้ยง ภาษาที่ใช้ในการพูด การระบายความร้อนหรือการระบายอากาศ เป็นต้น เพราะสิ่งเหล่านี้เป็นส่วนประกอบสำคัญของการพูดทั้งสิ้น

๘. สถานที่ (Place)

ผู้พูดควรทราบว่าสถานที่จะไปพูดนั้นเป็นสถานที่ใด เป็นสถานที่ของราชการหรือเอกชน เช่น หอประชุมของโรงเรียน มหาวิทยาลัย ภายในบริเวณวัด ศาลาประชาคม ห้องสมุดของธนาคาร บริษัทเอกชน เป็นต้น เพื่อผู้พูดจะได้เตรียมตัวได้เหมาะสมถูกต้อง เช่น พูดในบริเวณวัดต้องพูดอย่างสุภาพ สำรวม พูดในหอประชุมโรงเรียน ผู้ฟังคือผู้อยู่ในวงการศึกษา ก็จะเตรียมข้อมูลตัวอย่างได้อย่างเหมาะสม ตลอดจนการแต่งกายและวิธีการพูดได้อย่างเหมาะสมอีกด้วย

๙. เวลา (Time)

เวลาเป็นส่วนหนึ่งของการพูด เช่น ถ้าพูดในเวลากลางวันอากาศจะร้อนอบอ้าว ถ้าห้องที่พูดนั้นไม่ติดเครื่องปรับอากาศ ผู้ฟังจะนั่งไม่สบายชวนให้ง่วงเหงาหาวนอน ดังนั้นการพูดไม่ควรยืดเยื้อเพราะจะทำให้ผู้ฟังเกิดความเบื่อหน่าย และผู้พูดควรจะทราบระยะเวลาการพูดของตนเอง เพื่อจะได้เตรียมเนื้อหาได้พอเหมาะกับเวลา และจำนวนของผู้ฟังตามที่กำหนดไว้

๑๐. โอกาส (Occation)

การพูดในแต่ละโอกาส (Occation) ย่อมแตกต่างกัน เช่น การพูดอวยพรเนื่องในงานมงคลสมรส การพูดเนื่องในโอกาสเข้ารับตำแหน่งใหม่ การพูดอวยพรเนื่องในวันคล้ายวันเกิด การกล่าวสุนทรพจน์ การกล่าวคำปราศรัย เป็นต้น ผู้พูดจะต้องรู้จักวิธีการพูดและการใช้ถ้อยคำ

ให้เหมาะสมกับการพูดในแต่ละโอกาสและควรทราบมาก่อนว่าตนจะพูดเนื่องในโอกาสใด เพื่อจะได้เตรียมตัวได้ถูกต้องและเหมาะสม

๑๑. การเป็นสมาชิกของกลุ่มสังคม (Membership in Social)

ผู้พูดควรวิเคราะห์ให้ทราบด้วยว่าผู้ฟังนั้นเป็นสมาชิกในกลุ่มสังคมไหนบ้าง หรือเป็นสมาชิกของสมาคมใด เช่น เป็นสมาชิกของสมาคมนักข่าว สมาคมผู้สร้างภาพยนตร์ สมาคมนักประพันธ์ ชมรมสาม ส. เป็นต้น

ทั้งนี้ เพราะมนุษย์เรานอกเหนือจากจะมีฐานะตำแหน่งหน้าที่การงานต่างๆ แล้ว มนุษย์เรายังอาจเป็นสมาชิกของกลุ่ม สมาคมชมรมต่างๆ ซึ่งมีอยู่เป็นจำนวนมากในสังคม สมาคมชมรมต่างๆ ที่บุคคลสมัครเข้าเป็นสมาชิก อาจเป็นสมาคมวิชาชีพของเขา หรืออาจไม่ใช่ก็ได้ เช่น ข้าราชการสมัครเข้าสมาคมนักประพันธ์

บุคคลเหล่านี้จึงย่อมสนใจในเรื่องราวที่ตนสมัครเข้าเป็นสมาชิก หรือรวมตัวกันโดยมีบุคคลมาจากหลายๆ อาชีพ ต่างสาขา แต่สนใจในเรื่องเดียวกัน ฉะนั้นการเป็นสมาชิกในสังคมหรือสมาคมชมรมต่างๆ ย่อมทำให้ความสนใจพิเศษ ความคิดเห็น ความมุ่งหมาย และความสามารถพิเศษ (special abilities) ที่แตกต่างกันด้วย ผู้พูดจึงต้องพูดให้เหมาะสมกับทัศนคติและความต้องการของกลุ่มผู้ฟังด้วย

นอกจากการวิเคราะห์ผู้ฟังก่อนการพูดแล้ว การวิเคราะห์ผู้ฟังขณะพูดก็มีความสำคัญต่อความสำเร็จของการพูดในครั้งนั้นๆด้วย ปฏิกิริยาของผู้ฟังที่มีต่อการพูดจะเป็นสิ่งยืนยันถึงความสำเร็จหรือความล้มเหลวของการพูดได้ ถ้าผู้ฟังติดตามฟังเรื่องราวอย่างตั้งอกตั้งใจ ก็เป็นสิ่งแสดงถึงความสำเร็จของการพูดได้อย่างหนึ่ง แต่ในทางตรงกันข้ามถ้าผู้ฟังแสดงอาการไม่พอใจ ไม่สนใจฟังเรื่องที่พูด การพูดครั้งนั้นก็ไม่ประสบผลสำเร็จ ผู้พูดต้องแก้ไขด้วยปฏิภาณของตนเองตามแต่สถานการณ์ที่เกิดขึ้น โดยทั่วๆ ไป ความสนใจของผู้ฟังในการรวมกลุ่มเพื่อฟังการพูดแต่ละครั้งนั้นแบ่งตามทัศนคติที่มีต่อผู้พูดได้ ๓ กลุ่ม ดังนี้

๑. กลุ่ม Favorable คือพวกที่มีความคิดตรงกันกับผู้พูด อาจเป็นพวกที่เห็นว่าผู้พูดพูดเชื่อถือได้ เพราะมีเหตุผลและความจริงปรากฏชัดเจน หรือพวกที่มีความรู้อยู่บ้างในเรื่องที่พูด หรือพวกที่เชื่อไปตามๆ กัน เพราะไม่รู้มาก่อน พวกนี้จัดเป็นพวกที่ช่วยให้การพูดราบรื่นได้มาก

๒. กลุ่ม Neutral คือพวกที่ไม่เคยสนใจเรื่องที่พูดมาก่อน จึงวางตัวเป็นกลางเฉยๆ ถ้าผู้พูดพูดดีมีเหตุผล ก็จะสนใจฟัง แต่ถ้าพูดไม่ดี ก็จะกลับเป็นอุปสรรคต่อการพูดได้ กลุ่มนี้รวมถึงพวกที่สติปัญญาสูง และพวกที่ไม่รู้อะไรเลยจึงเฉยอยู่ด้วย

๓. กลุ่ม Unfavorable ได้แก่พวกที่มีความคิดเห็นไม่ตรงกับผู้พูดและผู้ฟังพวกแรก คือ พวกที่ไม่ชอบผู้พูดหรือเรื่องที่พูดอยู่แล้ว กลุ่มก่อกวนต่างๆ มักจะอยู่ในกลุ่มนี้ด้วย

ในขณะที่พูดนั้น ผู้พูดอาจสังเกตว่า มีผู้ฟังกลุ่มใด จำนวนและอยู่จุดใดบ้าง โดยดูจากการแสดงอาการต่างๆ ของผู้ฟัง ซึ่งสังเกตได้ ดังต่อไปนี้

ลักษณะที่แสดงว่า การพูดเริ่มมีปัญหา

๑. ผู้ฟังแสดงอาการไม่เข้าใจ เช่น ก้มหน้า หน้ายุ่ง ซุบซิบกัน ฯลฯ

๒. ความสนใจคลายลง ผู้ฟังจะค่อยๆ คลายความสนใจลงจากเมื่อเริ่มต้นพูด อาจค่อยๆ เลี่ยงออกไป นั่งหลับตา คุยกัน อ่านหนังสือ ฯลฯ

๓. ระเบียบในที่ประชุมนั้นน้อยลง เช่น คนเดินขวักไขว่ขึ้น มีเสียงดังมากขึ้น

๔. อาจเป็นไปได้ถึงมีการก่อกวน โห่ฮาป่า หรือขว้างปา

การพูดประสบปัญหาดังกล่าว ผู้พูดอาจแก้ไขได้ ตามลำดับขั้นดังต่อไปนี้

กรณีที่ ๑ เปลี่ยนวิธีพูดเสียใหม่ ให้ง่าย มีระเบียบพอที่จะเข้าใจได้ชัดเจนขึ้น

กรณีที่ ๒ เปลี่ยนแนวการพูดให้น่าสนใจขึ้น โดยสอดแทรกอารมณ์ขัน หรือใช้อุปกรณ์ เช่น ฉายสไลด์ ภาพประกอบ ใช้เสียงประกอบ ฯลฯ ถ้าได้ตระเตรียมและอยู่ในจังหวะที่พอทำได้

กรณีที่ ๓ ถ้าเป็นไปได้ อาจพักการพูดสักครู่ เพื่อให้โอกาสผู้พูดได้เตรียมตัวใหม่ในช่วงเวลาใหม่ เมื่อมีการเริ่มพูดใหม่ ความสนใจของผู้ฟังจะดีขึ้น

กรณีที่ ๔ หากจำเป็น ก็ควรยุติการพูด

ลักษณะที่แสดงว่า การพูดประสบผลสำเร็จ

๑. ผู้ฟังยิ้มแย้มแจ่มใส สายตาทุกคู่จับอยู่ที่ผู้พูด

๒. ที่ประชุมเงียบ หากมีเสียงก็เป็นเสียงอันเกิดจากความพอใจ เช่น ปรบมือหัวเราะ

๓. บรรยากาศโดยทั่วไปแจ่มใส

ลักษณะดังกล่าวนี้ ถือว่าเป็นการแสดงออกด้านทัศนคติ และปฏิกิริยาด้านบวกต่อการพูดของผู้พูดในครั้งนั้น ซึ่งผู้พูดสามารถสังเกตได้ และจงพูดต่อไปจนจบเนื้อหาและเวลาที่กำหนดไว้

ผู้พูดที่มุ่งหวังประสิทธิผลในการพูดแต่ละครั้งของตนเอง จำเป็นต้องรู้จักผู้ฟังอย่างละเอียดในทุกแง่มุม ทั้งก่อนการพูด และขณะที่การพูดกำลังดำเนินอยู่ โดยการรู้จักวิเคราะห์ผู้ฟังเพื่อให้รู้จักผู้ฟังให้มากที่สุดนั่นเอง

คำถามท้ายบท
บทที่ ๒
เรื่อง การฟัง

๑. การฟังคืออะไร การฟังที่สมบูรณ์แบบนั้นต้องมีกระบวนการอย่างไรบ้าง

๒. การฟังมีส่วนสำคัญในการหาความรู้หรือหัวใจนักปราชญ์อย่างไรบ้าง จงอธิบาย

๓. การฟังมีความสำคัญต่อกระบวนการพูดอย่างไร

๔. การศึกษาเรื่องของการฟัง มีประโยชน์กับชีวิตท่านอย่างไรบ้าง

๕. ลักษณะการฟังที่ดีมีอะไรบ้าง จงอธิบายโดยละเอียด

๖. การวิเคราะห์ผู้ฟังคืออะไร มีหัวข้อรายละเอียดที่ควรวิเคราะห์อะไรบ้าง จงอธิบายพอสังเขป

๗. มารยาทของการเป็นนักฟังที่ดีมีอะไรบ้าง จงอธิบายพร้อมยกตัวอย่างประกอบให้ชัดเจน

หนังสืออ้างอิง บทที่ ๒

ฉัตรวรุณ ตันนะรัตน์. (๒๕๑๙). *หลักวาทการ*. พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง.

นิพนธ์ ทิพย์ศรีนิมิต. (๒๕๔๔). *หลักการพูด*. พิมพ์ครั้งที่ ๒. ภาควิชาภาษาไทยและภาษาตะวันออก คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ.

นิพนธ์ ศศิธร. (๒๕๒๑). *หลักการพูดต่อชุมนุมชน*. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช.

พงษ์พันธ์ พงษ์โสภา. (๒๕๔๒). พฤติกรรมกลุ่ม. กรุงเทพฯ : วิสิทธิ์พัฒนา.

รวิวงศ์ ศรีทองรุ่ง. (๒๕๔๐). *การพูดเพื่อการประชาสัมพันธ์*. ภาควิชาการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ คณะวิทยาการจัดการ สถาบันราชภัฏเพชรบุรี.

ลักษณา สตะเวทิน. (๒๕๓๖). *หลักการพูด*. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยกรุงเทพ.

วิรัช ลภิรัตนกุล. (๒๕๔๓). *วาทนิเทศและวาทศิลป์ หลักทฤษฎีและวิธีปฏิบัติยุคสหัสวรรษใหม่*. พิมพ์ครั้งที่ ๓. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

สุธีระ ทานตวนิช และสุนทรี ภวภูตานนท์. (๒๕๑๖). *SPEECH FOR TEACHER สำหรับนิสิตนักศึกษา*. ม.ป.ท. ม.ป.ป.

สุนันทา โสรัจจ์ และคณะ. (๒๕๔๗). *ทักษะทางภาษา*. ภาควิชาภาษาไทยและภาษาตะวันออก คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.

อุปกิตศิลปสาร,พระยา. (๒๕๑๖). *แบบเรียนวรรณคดีไทย*. เล่ม ๓. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภา.

บทที่ ๓

การเตรียมการพูด

หัวข้อสำคัญ

- บทนำ
- จุดมุ่งหมายของการพูด
- หลักการเตรียมการพูด
- การเตรียมเรื่องพูด
- การจัดลำดับขั้นตอนเนื้อเรื่อง
- การขยายความหรือหาข้อความประกอบ
- การเตรียมตัวผู้พูด
- การเตรียมเกี่ยวกับผู้ฟัง
- การใช้สื่อหรืออุปกรณ์
- การซ้อมพูด
- การพูดในสถานการณ์จริง
- คำถามท้ายบท

บทที่ ๓
การเตรียมการพูด

หัวข้อสำคัญ

- บทนำ
- จุดมุ่งหมายของการพูด
- หลักการเตรียมการพูด
- การเตรียมเรื่องพูด
- การจัดลำดับขั้นตอนเนื้อเรื่อง
- การขยายความหรือหาข้อความประกอบ
- การเตรียมตัวผู้พูด
- การเตรียมตัวผู้ฟัง
- การใช้สื่อหรืออุปกรณ์
- การซ้อมพูด
- การพูดในสถานการณ์จริง
- คำถามท้ายบท

บทนำ

การพูดนั้นไม่ว่าจะเป็นการพูดแบบใด การเตรียมการพูดนับว่าเป็นสิ่งสำคัญและมีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับผู้พูด การเตรียมการพูดถือว่าเป็นกระบวนการที่สำคัญที่สุดของการพูด ความสำเร็จหรือล้มเหลวของการพูดขึ้นอยู่กับการเตรียมการพูดของผู้พูด การเตรียมการพูดต้องเตรียมทั้งตัวผู้พูดในฐานะผู้ส่งสารที่มีบทบาทสำคัญยิ่งในการพูดแต่ละครั้ง และเตรียมเนื้อหาสาระของเรื่องที่จะพูด โดยพยายามหาความรู้โดยการอ่าน ฟังให้มาก ซึ่งความรู้เหล่านี้ถือว่าเป็นต้นทุนสำหรับการพูดของผู้พูด การเตรียมการพูดเปรียบเสมือนการวางแผนการพูดล่วงหน้าว่าจะพูดเรื่องอะไร พูดกับใคร ในสถานการณ์อย่างไร และจะพูดอย่างไร ผู้พูดที่ดีต้องมีการเตรียมพร้อมในเรื่องที่เกี่ยวกับการพูดเสมอ เพื่อช่วยให้เกิดความมั่นใจ และยังช่วยให้การพูดในครั้งนั้นๆ สามารถดำเนินไปตามแผนที่ได้กำหนดไว้ ดังนั้นผู้พูดที่ดีต้องมีการเตรียมการพูดทุกครั้งที่จะพูด

จุดมุ่งหมายของการพูด

การพูดแต่ละครั้ง ผู้พูดจะต้องกำหนดจุดมุ่งหมายของการพูด ว่าจะพูดเพื่ออะไร โดยทั่วไปจุดประสงค์ของการพูดแบ่งออกเป็น ๓ ประการ ดังต่อไปนี้[๑]

๑. พูดเพื่อให้ความรู้ เข้าใจเรื่องที่ฟังอย่างชัดเจน เช่น การสอน การรายงาน การชี้แจง เป็นต้น

๒. พูดเพื่อให้ความบันเทิง ความสนุกสนานเพลิดเพลิน เช่น การเล่าเรื่องตลกขบขัน เล่านิทาน เป็นต้น

๓. พูดเพื่อชักจูงหรือจูงใจให้คล้อยตามและปฏิบัติตาม เช่น การพูดโฆษณาสินค้า การหาเสียงของนักการเมือง และในการพูดแต่ละครั้ง ไม่จำเป็นต้องมีจุดมุ่งหมายของการพูดเพียงประการเดียว อาจมีจุดมุ่งหมายมากกว่า ๑ อย่างก็ได้ ขึ้นอยู่กับเนื้อหาและลักษณะการพูดในครั้งนั้น ๆ

หลักการเตรียมการพูด

หลักการเตรียมการพูดที่ผู้พูดทุกคนควรปฏิบัติ มีดังต่อไปนี้

๑. กำหนดจุดมุ่งหมายของการพูดครั้งนั้น ว่าพูดเพื่ออะไร มีข้อเท็จจริงหรือพูดเพื่อความบันเทิง และพูดให้ใครฟัง การกำหนดจุดมุ่งหมายจะเป็นแนวทางให้การพูดได้ผลตามต้องการ

๒. กำหนดหัวเรื่อง (ถ้าสามารถกำหนดได้) หรือได้ทราบหัวข้อเรื่องที่จะพูด เพื่อการกำหนดขอบเขตว่าจะพูดถึงอะไรบ้าง และจะพูดในประเด็นไหนมากน้อยเพียงใด ถ้าเลือกเรื่องที่พูดได้ก็ต้องเลือกเรื่องที่เรามีความรู้ ประสบการณ์ หรือสนใจเป็นพิเศษ

๓. รวบรวมข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่ใช้ในการพูด แม้นว่าจะเป็นเรื่องที่ตัวเองรู้ดีอยู่แล้ว ก็ต้องหาความรู้เพิ่มเติม เพื่อความหลากหลายของเนื้อหาประกอบการพูด

๔. เตรียมวางโครงเรื่องเป็นข้อย่อย ๆ ให้ตรงกับจุดประสงค์ มีการเรียงลำดับหัวข้อว่าจะพูดเรื่องใดก่อน-หลัง จะแทรกหรือยกตัวอย่างตอนใด ใช้อุปกรณ์หรือสื่ออะไรบ้าง และใช้ตอนไหน เป็นต้น

๕. เรียบเรียงเนื้อความให้เชื่อมโยง สอดคล้องสัมพันธ์กับในเรื่องที่พูดไม่วกไปวนมา

๖. กำหนดเวลาให้เหมาะสมกับเรื่องที่พูด ไม่ควรพูดจนเกินเวลา จัดแบ่งเวลาให้เหมาะสมว่า จะพูด คำนำ เนื้อเรื่อง และสรุปโดยใช้เวลาอย่างละเท่าใด

---

[๑] ฉัตรวรุณ ตันนะรัตน์. (๒๕๑๙). อ้างแล้ว. หน้า ๖๕.

๗. อาจใช้บันทึกย่อเพื่อช่วยความจำโดยทำเป็นหัวข้อย่อย ๆ และไม่ก้มดูบ่อยนัก จะทำให้เสียบุคลิกภาพขณะพูดได้ การพูดที่ดีไม่ควรพูดแบบท่องจำข้อความที่เตรียมหรือเขียนมา เพราะจะทำให้ไม่เป็นธรรมชาติและขาดจังหวะในการพูด

๘. ต้องมีการซ้อมการพูดก่อนพูดจริง โดยอาจฝึกพูดหน้ากระจกเงาบานใหญ่ในห้อง เพื่อสังเกตอิริยาบท ท่วงทีของการพูดในช่วงจังหวะต่าง ๆ แล้วแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจนคล่องแคล่ว และมั่นใจว่าเมื่อขึ้นเวทีพูดจริง ๆ จะพูดได้โดยไม่มีอะไรติดขัด

การเตรียมการพูดมีความสำคัญสำหรับนักพูดทุกคนที่ต้องตระเตรียมการพูดของตนเอง เมื่อได้รับภาระที่จะต้องพูด ควรมีการเตรียมตัวพอสมควร ต้องทราบถึงจุดมุ่งหมายหรือจุดประสงค์ของการพูดครั้งนั้น ๆ เลือกเรื่องที่จะพูดให้ตรงกับจุดมุ่งหมายและมีการวิเคราะห์ผู้ฟัง เป็นต้น พื้นฐานสำคัญของการเตรียมการพูดที่ดี มีดังต่อไปนี้[๑]

๑. การเตรียมเรื่องพูด
๒. การจัดลำดับขั้นตอนเนื้อเรื่อง
๓. การขยายความหรือหาข้อความประกอบ
๔. การเตรียมตัวผู้พูด
๕. การเตรียมตัวผู้ฟัง
๖. การใช้สื่อหรืออุปกรณ์
๗. การซ้อมพูด
๘. การพูดในสถานการณ์จริง

การเตรียมเรื่องพูด

การเตรียมเนื้อเรื่องหรือการเลือกเรื่องที่จะพูดเป็นจุดสำคัญของการเริ่มต้นการพูดในแต่ละครั้ง ควรเลือกเรื่องที่ตรงกับจุดมุ่งหมายที่ได้ร่วมกันตั้งหรือวางไว้แล้ว ควรเป็นเรื่องที่อยู่ในความสนใจของทั้งผู้พูดและผู้ฟัง เป็นประโยชน์ต่อผู้ฟังและที่สำคัญมีจุดประสงค์แน่นอน สามารถหาข้อเท็จจริง หลักฐานอ้างอิงมาสนับสนุนการพูดได้ชัดเจน ลักษณะสำคัญของเรื่องที่จะพูดมีดังต่อไปนี้[๒]

๑. แปลกใหม่ ทันสมัย เหมาะสมกับโอกาส
๒. มีความสำคัญหรือเกี่ยวข้องกับผู้ฟัง

---

[๑] วิรัช ลภิรัตนกุล. (๒๕๔๓). อ้างแล้ว. หน้า ๓๘–๔๑.

[๒] นิพนธ์ ทิพย์ศรีนิมิต. (๒๕๔๔). อ้างแล้ว. หน้า ๑๑๑.

๓. เป็นเรื่องที่ขัดแย้งทางความคิด

๔. เรื่องที่ให้คำตอบเกี่ยวกับปัญหาที่ผู้ฟังกำลังประสบอยู่

๕. เป็นเรื่องที่ผู้พูดสนใจ ทำให้พูดได้เต็มที่ ไม่ขัดเขิน

๖. หากไม่ทราบจะพูดเรื่องอะไรดี ผู้พูดควรเลือกเรื่องที่เกี่ยวข้องกับตัวเอง เช่น ประสบการณ์ที่ประทับใจ ความเชื่อ ความคิดเห็นของผู้พูด งานอดิเรก เป็นต้น เพราะผู้พูดจะเป็นผู้ทราบเรื่องราวและข้อเท็จจริงดีที่สุด

๗. เหมาะสมกับผู้ฟัง ทั้งระดับ เนื้อหาสาระ และความสนใจ

๘. เป็นเรื่องที่สอดคล้องกับสถานการณ์และช่วงเวลาที่นำเสนอ

การเตรียมเนื้อเรื่องที่สมบูรณ์ ผู้พูดจะต้องกำหนดขอบเขตของเรื่องที่จะพูด โดยกำหนดให้ขอบเขต ดังต่อไปนี้

๑. กำหนดเนื้อหาของเรื่องที่พูดให้อยู่ในวงจำกัด ซึ่งก็คำนึงถึงฐานะของผู้พูดเองว่าพูดในฐานะใด เช่น ผู้พูดเป็นครูก็ควรพูดในฐานะครู ไม่ควรพูดในฐานะนักธุรกิจหรือนักการเมือง

๒. กำหนดขอบเขตของการพูดให้พอดีกับเวลาที่กำหนดไว้ การที่จะพูดให้พอดีกับเวลาหรือไม่นั้น ผู้พูดอาจทำได้ด้วยการฝึกซ้อมก่อนการพูดจริง

๓. กำหนดเนื้อหาของเรื่องที่พูดให้เหมาะสมกับเชาวน์ปัญญาและความสนใจของผู้ฟัง ต้องรู้จักคนฟังในด้านต่าง ๆ เช่น ระดับการศึกษา เพศ วัย อาชีพ ค่านิยม และอื่น ๆ

๔. กำหนดเนื้อหาให้มีส่วนเกี่ยวข้องกับกาลเทศะ ผู้พูดที่ดีมักจะทำให้คนฟังรู้สึกว่าเขาเกิดมาเพื่อเป็นนักพูดอย่างแท้จริง

การเตรียมเนื้อเรื่องที่จะพูดทุกครั้ง ยกเว้นการพูดในโอกาสต่าง ๆ ควรกำหนดชื่อเรื่องและบอกชื่อเรื่องให้ผู้ฟังทราบล่วงหน้าหรือบอกขณะที่พูด ลักษณะชื่อเรื่องที่ดี ควรเป็นชื่อที่สั้น ใช้ภาษาที่กระชับ รัดกุมตรงกับเนื้อหาที่จะพูด และเป็นชื่อที่ชวนสนใจ แต่ไม่เรียบจนดูเป็นเรื่องพื้น ๆ หรือไม่น่าสนใจ เป็นเรื่องที่ฟังแล้วรู้สึกหวาดเสียว ตีความเป็นหลายนัย

การจัดลำดับขั้นตอนเนื้อเรื่อง

การจัดลำดับขั้นตอนเนื้อเรื่องที่พูด จะช่วยทำให้เนื้อหาที่พูดต่อเนื่องกันอย่างเป็นระบบระเบียบ โดยทั่วไปการจัดลำดับเนื้อเรื่องที่จะพูดมีขั้นตอน ดังต่อไปนี้[๑]

๑. คำปฏิสันถารหรือคำทักทายผู้ฟัง (Greeting and audience)

๒. คำนำ (Introduction)

---

[๑] เสถียร แป้นเหลือ. (๒๕๔๑). พื้นฐานการพูด. หน้า ๕๗–๖๒.

๓. เนื้อเรื่อง (Body)

๔. สรุป (Conclusion)

๕. คำลงท้าย

คำปฏิสันถารหรือคำทักทายผู้ฟัง (Greeting and audience) ก่อนที่ผู้พูดจะพูดถึงเนื้อเรื่องที่เตรียมมา ผู้พูดจะต้องทักทายหรือปฏิสันถารกับผู้ฟังก่อน เพราะนี่คือมารยาทของผู้พูดที่ดีข้อหนึ่ง คำปฏิสันถารหรือทักทายผู้ฟังแบ่งได้ ๒ ชนิด คือ

๑. คำปฏิสันถารที่เป็นพิธีการ ส่วนมากจะใช้ในงานพิธีหรืองานที่เป็นทางการนิยมเรียกเฉพาะตำแหน่งของผู้มาร่วมพิธี และจะตัดคำที่แสดงความรู้สึกทั้งหมดออกไป เช่น *"ท่านอธิการ ท่านคณบดี และท่านคณาจารย์ทั้งหลาย" "ท่านประธานและท่านผู้มีเกียรติทั้งหลาย"* ฯลฯ

๒. คำปฏิสันถารที่ไม่เป็นพิธีการ เช่น การประชุมภายใน อภิปราย ปราศรัย ฯลฯ คำปฏิสันถารที่ไม่เป็นพิธีการเช่นนี้มักจะใส่คำแสดงความรู้สึกเข้าไปตอนท้ายด้วย เช่น *"เพื่อนนักศึกษาที่รักทั้งหลาย" "สวัสดีสมาชิกผู้ทรงเกียรติที่เคารพทุกท่าน"* ฯลฯ

ถ้ามีพระภิกษุอยู่ในสถานที่นั้นด้วย ให้กล่าวคำปฏิสันถารกับพระภิกษุก่อนแล้วจึงกล่าวกับผู้ฟังทั่วไป โดยใช้คำปฏิสันถารกับพระภิกษุว่า *"นมัสการพระคุณเจ้า"* ฯลฯ

สรรพนามที่ใช้แทนตัวผู้พูด ถ้าเป็นการพูดแบบเป็นพิธีการ ผู้พูดทั้งผู้ชายและผู้หญิงควรใช้คำสรรพนามแทนตัวว่า "ข้าพเจ้า" และใช้คำสรรพนามแทนตัวในกรณีที่เป็นการพูดแบบไม่เป็นพิธีการสำหรับผู้ชายใช้คำว่า "ผมหรือกระผม" ผู้หญิงใช้คำว่า "ดิฉัน"

สรรพนามที่ใช้แทนตัวผู้ฟังควรเป็นคำที่ยกย่องและให้เกียรติผู้ฟัง เช่น ท่าน, เรา, พวกเรา, คุณ, เพื่อน, พี่น้อง ฯลฯ

คำนำ (Introduction) คำนำนั้นเป็นการพูดที่มุ่งสร้างความเลื่อมใสในตัวผู้พูดให้กับผู้ฟังและสร้างความสนใจในเรื่องที่จะพูดแก่ผู้ฟัง เช่น เสนอที่มาของเรื่องที่พูดในครั้งนั้น ๆ อธิบายให้รู้ถึงเนื้อหาและความมุ่งหมายของเรื่องที่พูด คำนำหรืออารัมภบทที่ดีจะต้องเรียกร้องความสนใจและเลื่อมใสศรัทธาจากผู้ฟังได้อย่างมาก คำนำที่ดีต้องดึงดูดความสนใจ เรียกร้อง ชักจูง โน้มนำความสนใจของผู้ฟัง วิธีการขึ้นคำนำหรืออารัมภบท อาจกระทำได้หลายวิธี ดังต่อไปนี้

๑. กล่าวแสดงความยินดีที่ได้มาพูด

๒. กล่าวถึงจุดสำคัญของเรื่อง

๓. กล่าวถึงประโยชน์ของเรื่อง

๔. เล่าเรื่องขำขัน

๕. เล่าภูมิหลังของเรื่อง

๖. กล่าวถึงเหตุผลในการพูด

๗. สร้างความสนเท่ห์

๘. สร้างความตื่นเต้น

๙. ใช้สุภาษิต คำพังเพย คำคม คำขวัญ คำประพันธ์

๑๐. ใช้คำถาม

สิ่งที่ไม่ควรพูดในคำนำ

๑. ขอโทษหรือขออภัย

๒. ออกตัวเองหรือถ่อมตัวเองจนเกินไป

๓. พูดออกนอกเรื่อง

๔. พูดเยิ่นเย้อยืดยาด

๕. พูดหมิ่นประมาทหรือก้าวร้าวผู้ฟัง

เนื้อเรื่อง (Body) เนื้อเรื่องเปรียบเสมือนหัวใจของเรื่องที่จะพูด เป็นการพูดให้ผู้ฟังเข้าใจเรื่องที่พูดอย่างชัดเจน ชี้ให้เห็นความสำคัญของเรื่องที่พูด ในการพูดเรื่องหนึ่ง ๆ ผู้พูดสามารถพูดได้หลายแง่มุม ความสำเร็จของการพูดนั้นขึ้นอยู่กับเนื้อเรื่องถึง ๕๐% ที่เหลือเป็นการอารัมภบทและสรุป ๒๐% ศิลปการแสดง ๒๐% และบุคลิกภาพ ๑๐% การดำเนินเรื่องอาจกระทำได้ดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินเรื่องแบบตามลำดับวันเวลา (Time Order) หมายถึง ตามลำดับวัน เดือน ปี พูดจากอดีตไปหาปัจจุบัน หรือจากปัจจุบันไปหาอดีต

๒. ดำเนินเรื่องแบบลำดับสถานที่ (Space Order) หมายถึง พูดไปตามระยะทางของพื้นที่ เช่น จากใกล้ไปไกล จากบนลงล่าง ฯลฯ

๓. ดำเนินเรื่องแบบใช้คำจำกัดความ (Definition) หรืออธิบายขยายความ ชี้ให้เห็นความหมายของข้อความหรือเรื่องที่พูด

๔. ดำเนินเรื่องแบบจัดเป็นหมวดหมู่ (Classification) การดำเนินเรื่องวิธีนี้ทำให้เนื้อเรื่องมีระเบียบไม่สับสน

๕. ดำเนินเรื่องด้วยเหตุและผล (Causal Relationships) อาจจะพูดจากผลไปหาเหตุหรือพูดจากเหตุมาหาผลก็ได้

๖. ดำเนินเรื่องด้วยการแก้ไขปัญหาโดยใช้วิธีทางวิทยาศาสตร์ (Scientific Solution) การดำเนินเรื่องแบบนี้ผู้พูดจะต้องพูดถึงปัญหาของเรื่องก่อนเพื่อเรียกร้องความสนใจ แล้วจึงพูดถึงสาเหตุที่มาของปัญหา

สรุป (Conclusion) การสรุปเป็นการเน้นหรือชี้ให้ผู้ฟังเห็นความสำคัญของเรื่องที่พูด การสรุปถือได้ว่ามีความสำคัญพอ ๆ กับคำนำ การพูดสรุปดีย่อมสร้างความประทับใจให้แก่ผู้ฟังและจดจำได้ การสรุปจบที่ดีจะต้องสั้น มีน้ำหนัก น่าจดจำ และประทับใจ นักพูดบางคนใช้เวลาถึงหนึ่งในสี่ของการเตรียมการพูด เพื่อเตรียมการสรุป การสรุปนั้นต้องสั้นและเป็นการสรุปจริง ๆ เมื่อสรุปจบแล้วเดินออกไปเลย

วิธีการสรุปจบที่ดี

๑. เน้นสาระสำคัญหรือย้ำจุดเดิมของเรื่อง
๒. ใช้คำคม คำขวัญ คำสุภาษิต คำพังเพย
๓. ยกอุทาหรณ์
๔. เรียกร้องหรือชักชวน
๕. ใช้คำถามฝากให้คิด
๖. สร้างความหวัง
๗. สรรเสริญสดุดีหรือกล่าวคำอำลา

สิ่งที่ไม่ควรพูดในการสรุปจบ

๑. ขอโทษ
๒. ออกตัว
๓. จบอย่างกะทันหันหรือเยิ่นเย้อ
๔. เอาหัวข้อใหม่มากล่าวอีก
๕. ออกนอกเรื่อง
๖. พูดตรง ๆ ว่าจบแล้ว

คำลงท้าย คำลงท้ายนั้นไม่มีกฎเกณฑ์หรือข้อบังคับตายตัวว่า การพูดทุกครั้งทุกโอกาสจะต้องมีคำลงท้ายก่อนจบการพูดเสมอไป อาจจะมีหรือไม่มีก็ได้ ถ้ามีก็ใช้คำว่า ขอบคุณหรือสวัสดี ซึ่งการกล่าวคำใดคำหนึ่งนั้น จะกล่าวตอนจบเรื่องพูดและลงจากเวทีหรือผู้พูดอาจไม่ใช้คำใด ๆ เลยก็ได้ แต่จบลงด้วยถ้อยคำที่เตรียมมาอย่างดี ก้มศีรษะแล้วลงจากเวที

มีข้อสังเกตว่า ถ้าเป็นการพูดเพื่อกล่าวอวยพรให้แก่ผู้ฟัง เช่น โอวาท คำปราศรัย คำอวยพรเนื่องในโอกาสมงคลต่าง ๆ ฯลฯ ไม่ต้องกล่าวคำลงท้ายว่าสวัสดีหรือขอบคุณ

การขยายความหรือหาข้อความประกอบ

การขยายความหรือหาข้อความประกอบเนื้อหาเพื่อเตรียมการพูดนั้น ช่วยให้ผู้พูดมีข้อมูลที่ใช้เป็นเนื้อหาหลักและเนื้อหาปลีกย่อยเพิ่มเติมจากเนื้อหาหลักที่ได้เตรียมไว้ก่อนการพูดได้ เนื้อเรื่องที่ดีต้องมีการขยายความให้มีความหมายชัดเจนต่อเนื่องกันและเข้าใจง่าย การขยายความอาจใช้วิธีการต่าง ๆ ดังต่อไปนี้[๑]

๑. ขยายความโดยใช้คำจำกัดความหรือคำอธิบายใหม่ โดยให้มีความหมายคงเดิมตามหลักเกณฑ์ที่ว่า คำบางคำมีหลายความหมาย คนฟังอาจเข้าใจได้จากความหมายปกติ ความหมายของคำย่อมเปลี่ยนแปลงได้ในระหว่างผู้พูดและผู้ฟัง กลุ่มคำบางคำสามารถแปลความหมายได้หลายแง่มุม เช่น คำผวน คำที่ต้องตีความโดยอาศัยบริบทนำหรือคำพูดบางอย่างอาจเข้าใจได้เฉพาะของกลุ่มผู้ฟังบางกลุ่มเท่านั้น เป็นต้น

๒. ขยายความโดยการยกตัวอย่าง ซึ่งมีหลักที่ควรยึดถือ ต้องเป็นตัวอย่างที่ตรงตามเป้าหมายและเนื้อเรื่อง เน้นให้เห็นความสำคัญของเรื่องที่พูด เป็นตัวอย่างที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อนหรือยาวจนเกินไป ต้องบอกด้วยว่าเป็นเรื่องที่สมมติขึ้น ตัวอย่างที่ยกควรสอดคล้องกับบุคลิกภาพของผู้พูดและประสบการณ์ของคนฟัง ถ้าเป็นตัวอย่างที่ผู้ฟังทราบกันดีอยู่แล้ว ก็ควรเพิ่มสิ่งที่เป็นแนวคิดของผู้พูดลงไปบ้าง ตัวอย่างที่ดีที่สุดคือตัวอย่างจากประสบการณ์ของผู้พูดเอง

๓. ขยายความโดยการเปรียบเทียบ ซึ่งก่อให้เกิดความเข้าใจได้ลึกซึ้งกว่าการอธิบายด้วยคำพูด การเปรียบเทียบที่ดีนั้น ต้องเปรียบเทียบสิ่งที่ไม่รู้กับสิ่งที่รู้อยู่แล้ว ในการเปรียบเทียบโดยบอกให้รู้ว่าเหมือนหรือคล้ายอะไร เช่น สามีภริยาเหมือนลิ้นกับฟัน ผู้หญิงเหมือนดอกไม้ เป็นต้น

๔. ขยายความโดยชี้ให้เห็นสิ่งที่แตกต่างหรือตรงกันข้าม พูดถึงสิ่งที่ตรงข้าม เช่น พูดถึงคุณประโยชน์ก็พูดถึงโทษ พูดถึงความดีก็พูดถึงความชั่ว

๕. ขยายความโดยใช้เหตุผล โดยกล่าวถึงเหตุและผลที่เกิดจากกรณีหรือเหตุนั้น ทำไมจึงเป็นเช่นนั้นแล้วจึงให้คำจำกัดความที่เหมาะสม เช่น (เหตุ) ถ้าพวกเรายังคงฟุ่มเฟือยกันต่อไป (ผล) ประเทศของเราก็จะขาดดุลการค้ามากยิ่งขึ้น การขยายความแบบแสดงเหตุผลนั้นต้องเป็นเหตุผลที่พิสูจน์แล้วว่าเป็นความจริง เป็นไปได้ และผู้พูดเชื่อมั่นในเหตุผลนั้น ๆ

---

[๑] ฉัตรวรุณ ตันนะรัตน์. (๒๕๑๙). อ้างแล้ว. หน้า ๔๕–๔๖.

๖. ขยายความโดยอ้างถึงตัวบุคคล สถานที่ ข้อมูลสถิติ โดยยกเอาหลักฐานเชิงประจักษ์ที่เชื่อถือได้มากล่าว โดยต้องบอกที่มาของสิ่งที่ยกมาอ้างอิง เพื่อให้เกิดความเชื่อถือและเชื่อมั่นแก่ผู้ฟัง

๗. ขยายความโดยยกคำกล่าวขึ้นอ่านให้ฟัง การพูดที่เอาจริงเอาจัง และเป็นพิธีการมักจะยกเอาคำพูดหรือบทความที่สำคัญมาสนับสนุนการพูดของตน รวมทั้งข้อความที่เป็นสุภาษิต คติพจน์ คำพังเพย หรือข้อความที่มีผู้อื่นได้กล่าวไว้ แล้วแสดงความคิดเห็นหรือสนับสนุนข้อความนั้น ๆ เพิ่มเติม เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องสมบูรณ์แก่ผู้ฟัง

๘. ขยายความโดยวิธีการเล่าเรื่อง เพื่อให้ผู้ฟังได้เกิดความคิด เปรียบเทียบเอง โดยผู้พูดจะไม่เปรียบเทียบหรืออธิบายความเกี่ยวข้องใด ๆ ทั้งสิ้น เป็นการพูดให้ผู้ฟังคิดเอง

๙. ขยายความโดยใช้คำถามให้ผู้ฟังได้คิด เป็นการกระตุ้นให้ผู้ฟังสนใจฟังด้วยการใช้คำถาม ซึ่งผู้พูดอาจไม่ต้องการคำตอบใด ๆ จากผู้ฟัง

๑๐. ขยายความโดยการใช้สื่อหรือวัสดุอุปกรณ์ประกอบการพูด สื่อนั้นต้องชัดเจน ประหยัดเวลา และใช้ในกรณีที่จำเป็นเท่านั้น และสื่อที่ใช้ประกอบการพูดนั้นต้องมีขนาดที่พอเหมาะกับจำนวนผู้ฟัง และสอดคล้องกับเนื้อหาที่พูด

การเตรียมตัวผู้พูด

การเตรียมตัวผู้พูดเป็นเรื่องสำคัญไม่ยิ่งหย่อนกว่าการเตรียมเรื่องพูด และหากเตรียมเรื่องพูดได้ยอดเยี่ยมเหมาะสมเพียงใด แต่ผู้พูดซึ่งเป็นผู้ถ่ายทอดเนื้อหาที่เตรียมนั้นไปยังผู้ฟัง ไม่ได้เตรียมตัวเพื่อถ่ายทอดเนื้อหาแล้ว การพูดครั้งนั้นก็ยากที่จะประสบผลสำเร็จ จุดประสงค์ของการเตรียมตัวผู้พูดเป็นการสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้พูด มีความมั่นคงในอารมณ์ต่อสถานการณ์ในการพูด ไม่หวั่นไหวและทำให้รู้จักความเอาใจใส่ หรือเข้าใจความต้องการของผู้ฟัง การฝึกฝนฝึกซ้อมและการเตรียมเกี่ยวกับตัวผู้พูดมีหลักสำคัญ ๆ มีอยู่ ๔ ประการ ดังต่อไปนี้[๑]

๑. การปลูกฝังให้มีจิตใจรักการพูด

๒. การสร้างบุคลิกภาพ

๓. การฝึกศิลปะการพูด

๔. การใช้ถ้อยคำสำนวน

---

[๑] เสถียร แป้นเหลือ. (๒๕๔๑). อ้างแล้ว. หน้า ๓๐–๓๔.

การปลูกฝังให้มีจิตใจรักการพูด

การปลูกฝังให้มีจิตใจรักการพูด เป็นเรื่องที่ต้องอาศัยเวลาการปลูกฝังและฝึกฝนตนเองในหลายๆ ด้าน แต่ก็ขึ้นอยู่กับปัจจัยสำคัญที่มีผลโดยตรงกับการส่งเสริมให้เกิดศรัทธาในการพูด ดังต่อไปนี้

๑. ความสนใจในการพูด มีความพอใจที่จะพูดและค้นพบ การพูดซึ่งเป็นลักษณะเฉพาะของตนเอง โดยอาจจะมาจากการให้ผู้อื่นสอน วิจารณ์ แนะนำ ซึ่งวิธีที่ดีที่สุด คือ การปลูกศรัทธาในการพูดให้เกิดขึ้นกับตนเองด้วยตัวเอง

๒. ความเชื่อมั่นในตัวเอง ซึ่งมีหลากหลายวิธีการในการสร้างความเชื่อมั่นให้ตนเอง แต่สิ่งสำคัญต้องขจัดสิ่งที่จะเป็นอุปสรรคขัดขวาง ได้แก่ ความประหม่า ตื่นเต้น และการตื่นเวที โดยเฉพาะการตื่นเวที (Stage Fright) นั้นนับเป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำลายความเชื่อมั่นในตัวเองของผู้พูด การตื่นเวทีนั้น เป็นสภาวะของจิตใจที่ตื่นเต้น แล้วแสดงปฏิกิริยาออกมาทางร่างกาย ซึ่งมีอาการต่างๆ

ลักษณะอาการของการตื่นเวทีที่สังเกตเห็นได้อย่างชัดเจน ดังต่อไปนี้

๑. ไม่สามารถจะพูดให้จบได้ ต้องหยุดกลางคัน เกิดอาการพูดไม่ออกหรือเกิดความลังเลมาก เกิดความรู้สึกกลัวอย่างมากก่อนพูด

๒. น้ำเสียงผิดปกติไป เช่น เสียงค่อยกว่าปกติหรือขาดหายไปหรือเสียงดังผิดปกติ บางคนยิ่งพูด เสียงยิ่งดังขึ้นๆ โดยผู้พูดเองก็ไม่รู้ตัว นอกจากนี้จังหวะการพูดอาจจะผิดไปจากธรรมดา เช่น พูดเร็วจนรัว หรือพูดตะกุกตะกัก ติดอ่าง เป็นต้น

๓. กลัวไม่กล้ามองผู้ฟัง เกิดความรู้สึกว่าผู้ฟังไม่ยอมรับตน การพูดของตน หรือเรื่องที่ตนพูด เกิดความรู้สึกว่าผู้ฟังไม่ชอบหรือไม่เห็นด้วย เป็นต้น

๔. ปฏิกิริยาการทำงานของต่อมภายในร่างกายผิดปกติ เช่น หัวใจเต้นแรง และเร็ว หายใจหอบ และปากแห้ง เป็นต้น

๕. เกิดภาวะเครียดทางประสาทและกล้ามเนื้อ เช่น เกิดอาการมือสั่น ขาสั่น ปากสั่น เข่าอ่อน ชักกระตุก เป็นต้น

การตื่นเวทีเกิดจากสาเหตุต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. ความกลัว ความวิตกกังวล ความไม่แน่ใจ เช่น กลัวเมื่ออยู่ต่อหน้าผู้ฟัง กลัวผู้ฟังเข้าใจผิด เป็นต้น

๒. ระบบประสาท ระบบการทำงานของต่อมภายในร่างกายผิดปกติ ทำให้เกิดความเครียดทางประสาทและกล้ามเนื้อ

๓. ความระวังตัวเองมากเกินไป เช่น ตั้งใจมากเกินไป มีความสำนึกในตนเองมากเกินไปในเรื่องที่ตนคิดว่าเป็นปมด้อย

การตื่นเวทีมิใช่จะเกิดผลเสียทั้งหมด อาการตื่นเวทีที่เกิดขึ้นเพียงเล็กน้อย ก็อาจเป็นผลดี เพราะทำให้การพูดมีชีวิตชีวาขึ้น การตื่นเวทีแบ่งได้เป็น ๓ ระดับ ดังต่อไปนี้

๑. ระดับตึงเครียด ผู้พูดที่ตื่นเวทีระดับนี้จะมีอาการตึงเครียดทางประสาท มีความตื่นเต้นเพียงเล็กน้อย สามารถบังคับตนเองได้ อาจพูดช้าหรือเร็วบ้างเล็กน้อย การตื่นเวทีระดับนี้แก้ได้โดยใช้วิจารณญาณและการเตรียมให้มากขึ้น

๒. ระดับกลัว การตื่นเวทีระดับนี้ผู้พูดจะเกิดอารมณ์หวาดกลัว เช่น กลัวผู้ฟัง กลัวตนเอง กลัวสถานการณ์รอบตัว เป็นต้น อาจมีอาการสั่น พูดตะกุกตะกัก ลืมสิ่งที่พูด การตื่นเวทีระดับนี้ แก้ไขได้บ้าง

๓. ระดับตื่นเต้นรุนแรง ผู้พูดที่ตื่นเวทีระดับนี้เป็นการตื่นเวทีที่ไม่สามารถควบคุมตนเองได้เลย เช่น เป็นลมทันที พูดไม่จบ หรือไม่สามารถควบคุมระบบขับถ่ายได้ การตื่นเวทีระดับนี้ต้องอาศัยแพทย์เข้ามาช่วย วิธีการแก้ไขคือหยุดพูดทันทีและจำเป็นต้องอาศัยแพทย์เข้ามาช่วยแก้ไขด้วยอีกทางหนึ่ง

วิธีการแก้ไขการตื่นเวที การตื่นเวทีทุกระดับสามารถแก้ไขได้ ถ้าผู้ฝึกพูดพยายามและหาวิธีการที่เหมาะสมมาใช้กับตนเอง เมื่อต้องออกไปพูดหน้าเวที วิธีการแก้ไขการตื่นเวทีมีหลักสำคัญ ที่ควรพิจารณาและนำไปปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. ควบคุมอารมณ์ โดยศึกษาเรื่องของอารมณ์ให้เข้าใจอย่างถ่องแท้ คนเรามักจะกลัวสิ่งที่ไม่รู้ ถ้าพยายามศึกษาทำความเข้าใจในเรื่องที่กลัว ก็จะทำให้หายกลัว หรือกลัวน้อยลงได้ อย่าพยายามหนีอารมณ์ตนเอง ยอมรับหรือเผชิญกับสถานการณ์ที่ทำให้เกิดอารมณ์นั้น เช่น ถ้ากลัวการพูดหน้าชั้น กลัวผู้ฟัง ก็พยายามออกไปฝึกพูดหน้าชั้นบ่อยๆ ปลุกความกล้าหาญให้เกิดขึ้นในใจ หรือให้กำลังใจตนเองอยู่เสมอ เป็นต้น ลดความรู้สึกกังวลในตนเอง เช่น ถ้ารู้สึกว่าตนเองมีปมด้อยเรื่องอ้วนไป ผอมไป หรือมีจุดบกพร่องในร่างกายส่วนใดส่วนหนึ่ง ก็คิดว่าความจริงแล้วสิ่งเหล่านี้ไม่ได้สำคัญเลย หรือถ้ากลัวว่าจะแสดงท่าทางที่ไม่เหมาะสมออกมาในขณะที่พูด ก็แก้โดยพยายามคิดปรับปรุงท่าทางให้ดีขึ้น แทนการคิดกังวลในเรื่องนี้อยู่ตลอดเวลา เป็นต้น ฝึกกระทำบางสิ่งบางอย่างเพื่อลดความประหม่าให้เป็นนิสัย โดยการสูดลมหายใจยาวๆ ลึกๆ รู้จักผ่อนหายใจเบาๆ สม่ำเสมอ จะช่วยลดภาวะทางจิตใจที่ตื่นเต้นลงได้ สร้างอารมณ์ขันทั้งเพื่อตนเองและผู้ฟัง อารมณ์ขันจะช่วยให้ทำให้สถานการณ์ที่หนักอึ้งของผู้พูดคลายลง รักษา

สุขภาพร่างกายให้สมบูรณ์ ถ้าสุขภาพกายดีย่อมส่งผลไปถึงสุขภาพจิต ทำให้ผู้พูดมีอารมณ์แจ่มใส สมองปลอดโปร่ง สามารถควบคุมอารมณ์และความคิดได้ดี

๒. สร้างความเชื่อมั่นในตนเอง โดยตั้งใจแน่วแน่ว่าจะพูด จะทำให้เกิดกำลังใจเพิ่มขึ้น รู้เหตุผลในการพูดอย่างแน่ชัด รู้ว่าจะพูดเพื่ออะไร ทำไมจึงต้องพูด เตรียมทุกสิ่งให้พร้อม เช่น เนื้อหา การลำดับความ ตัวอย่าง พยายามหาเครื่องช่วยความจำ ถ้ายังไม่มีประสบการณ์พอใช้การเคลื่อนไหวของร่างกาย โดยการเดินไปเดินมา ถูมือ หยิบหนังสือ เป็นต้น เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลง หรือลดการตื่นเวทีลง ทั้งนี้ต้องให้เป็นไปตามธรรมชาติ ถ้าไม่ใช่การพูดครั้งแรก จงตั้งใจให้แน่วแน่ว่า จะพูดให้ดีกว่าครั้งก่อนให้ได้

การสร้างบุคลิกภาพ (Personality)

บุคลิกภาพ หมายถึง ลักษณะโดยส่วนรวมอันเป็นของจำเพาะแต่ละบุคคล ทั้งลักษณะภายในและภายนอก ซึ่งแสดงออกทางคำพูด ท่าทาง ความรู้สึกนึกคิด ความฉลาด กิริยามารยาท ในเรื่องของการพูดนี้ บุคลิกภาพเป็นสิ่งสำคัญมากที่มีส่วนช่วยให้การพูดในครั้งนั้น ๆ ประสบผลสำเร็จ การสร้างบุคลิกภาพในการพูดนั้นคือ การสร้างบุคลิกภาพภายนอกซึ่งประกอบไปด้วย รูปร่างหน้าตา การแต่งกาย การปรากฏตัว กิริยาท่าทาง การสบสายตา การใช้น้ำเสียง การใช้ถ้อยคำภาษา การมีศิลปะการพูด เป็นต้น ในส่วนของการสร้างเสริมบุคลิกภาพ การพูดนั้นผู้พูดควรเสริมสร้างบุคลิกภาพของตน ดังต่อไปนี้

๑. การใช้เสียง โดยพิจารณาทั้งพื้นเสียงและการใช้เสียงขณะพูด โดยให้มีความชัดเจน มีจังหวะลีลาที่น่าฟัง พูดจาไพเราะอ่อนหวาน การใช้เสียงเหมาะสมกับวัยและจำนวนของผู้ฟังขณะนั้น ประการสำคัญต้องมีความถูกต้องในการออกเสียง เพราะถ้าออกเสียงไม่ถูกต้องจะทำให้ผู้ฟังเข้าใจความหมายผิดได้

๒. การใช้ท่าทางประกอบการพูด การแสดงท่าทางต้องระมัดระวังอย่าให้มีท่าทางไม่สวย ไม่น่าดู ท่าทางประกอบการพูดควรให้สุภาพ อย่าใช้แสดงประกอบมากจนเกินไปจนไม่น่าดู ท่าทางประกอบการพูดที่น่าสนใจ เช่น การแสดงสีหน้า การใช้สายตา การใช้ศีรษะ การเดิน การทรงตัว การใช้มือ ท่าทางประกอบการพูดนั้นมีประโยชน์ช่วยเสริมความหมายของคำพูดให้เข้าใจดีขึ้น ช่วยเรียกร้องความสนใจและศรัทธาผู้ฟัง ทำให้การพูดมีน้ำหนักมากขึ้น ช่วยลดความประหม่าหรือตื่นเวที ท่าทางประกอบการพูดที่สำคัญคือการใช้มือ ซึ่งมีลักษณะสำคัญดังต่อไปนี้[๑]

---

[๑] วิรัช ลภิรัตนกุล. (๒๕๔๓). อ้างแล้ว. หน้า ๑๒๗–๑๓๐.

๒.๑ การหงายมือ (Palm up) หงายมือแล้วเคลื่อนไปสู่ผู้ฟัง หรือเคลื่อนไปข้างๆ ตัวผู้พูด แสดงถึง การเสนอ หรือหยิบยื่นข้อเสนอแก่ผู้ฟัง เป็นการแสดงความเป็นมิตร หรือยกย่องให้เกียรติผู้ฟัง

๒.๒ คว่ำมือ (Palm down) การคว่ำมือลงแล้วเคลื่อนไปสู่ผู้ฟังหรือเคลื่อนไปข้างๆ ตัวผู้พูด แสดงความหมายในลักษณะระงับ ขอร้องให้สงบ ห้าม ขจัดออกไป

๒.๓ ตะแคงมือ (Vertical Palm) การตะแคงมือ เคลื่อนไหวไปมา โดยเคลื่อนไปด้านข้างด้านใดด้านหนึ่งของตัวผู้พูด แสดงความหมายในลักษณะการแบ่งหรือชี้ให้เห็นความแตกต่าง

๒.๔ ชี้นิ้ว (Index finger) คือการชี้นิ้ว อาจชี้ไปที่ผู้ฟังคนใดคนหนึ่ง วัตถุ สิ่งของ สถานที่หรืออื่น ๆ การชี้นิ้วไปที่คนใดคนหนึ่งไม่ควรเป็นลักษณะคาดคั้นจะเอาเรื่อง ซึ่งถือว่าไม่ควรใช้เพราะเป็นลักษณะไม่สุภาพ

๒.๕ กำมือ (Clenched fist) การกำมือยกขึ้นทุบบนโต๊ะหรือบนฝ่ามืออีกข้างของผู้พูด แสดงความหมายในลักษณะต่อสู้ไม่ยอมแพ้ การตัดสินใจที่เด็ดขาด มั่นคง เอาจริงเอาจัง

การใช้ท่าทางประกอบการพูดนั้นต้องระวังให้ดูเป็นธรรมชาติ ไม่ควรทำซ้ำๆ ท่าเดียวกันหรือใช้นานหรือช้าไป และไม่ควรใช้ท่าทางที่ขัดกับความหมายที่พูด และควรให้ผู้ฟังเห็นง่าย ใช้ให้สัมพันธ์กับทุกส่วนของร่างกาย ใช้อย่างมีจุดมุ่งหมาย ถูกจังหวะ และถือเป็นส่วนประกอบของการพูดเท่านั้น

๓. การเดิน การเดินต้องเดินตัวตรง มีจังหวะในการเดิน มั่นใจ แต่ควรระวัง อย่าเดินให้เกิดเสียงดังจนเกินไป อกผายไหล่ผึ่ง ท่าทางสง่างาม เวลาเดินควรสวมรองเท้าที่สวมแล้วสบาย ไม่บีบเท้าหรือสวมรองเท้าที่สูงเกินไป แต่ควรสวมรองเท้าที่เหมาะสมกับเท้าของผู้พูด ทำให้ท่าเดินของผู้พูดสง่างาม

๔. การแต่งกาย การแต่งกายเป็นส่วนประกอบสำคัญในการสร้างบุคลิกภาพ และมีส่วนให้ผู้ฟังเกิดความประทับใจ การแต่งกายที่เหมาะสมจะช่วยให้ผู้พูดเกิดความมั่นใจในการพูด การแต่งกายที่ดีควรยึดหลักความสุภาพ เหมาะสมกับวัยและเหมาะสมกับบุคลิกภาพ เหมาะสมกับโอกาสสถานที่

การฝึกศิลปะการพูด

การฝึกให้มีศิลปะในการพูด การพูดที่ดีต้องมีการฝึกเพื่อเตรียมเนื้อหา และเตรียมตัวพูด ซึ่งมีหลัก ดังต่อไปนี้

๑. นึกถึงประโยชน์ของผู้ฟังเป็นสำคัญ ตั้งความปรารถนาดี มุ่งให้ผู้ฟังได้รับประโยชน์จากการพูดของเราเป็นหลักสำคัญ เพราะเป็นธรรมดาที่มนุษย์ทุกคนย่อมต้องการที่จะได้ประโยชน์สำหรับตนเองเสมอ

๒. แสดงความเป็นกันเองกับผู้ฟัง ทำให้ผู้ฟังคิดว่าได้สนทนากับผู้พูดตลอดเวลา ซึ่งอาจกระทำได้โดย ประสานสายตากับผู้ฟัง พยายามมองให้ทั่วถึง สามารถแสดงออกถึงความจริงใจและความกระตือรือร้นที่จะพูดสื่อความหมายกับผู้ฟัง ยิ้มแย้มแจ่มใส แสดงความพอใจเต็มใจหรือยินดีที่จะพูด จะทำให้บรรยากาศในการพูดเป็นไปด้วยดี ใช้เสียงในลักษณะที่เหมาะสม โดยเฉพาะจังหวะในการพูดเป็นเรื่องสำคัญ ควรหยุดในตอนที่ควรหยุด เน้นหนักในตอนที่สำคัญ รู้จักเปลี่ยนระดับน้ำเสียง จะทำให้เรื่องที่พูดน่าฟังและน่าสนใจยิ่งขึ้น

ประโยชน์ของศิลปะการพูด

ศิลปะการพูดนั้น มีประโยชน์มากสำหรับการพูด แต่อาจมีบางคนมองว่าศิลปะการพูดคือการเล่นลิ้น การเล่นคำ บางคนอาจคิดไปถึงขั้นที่ว่าเป็นเรื่องของคนกะล่อน เอาความแน่นอนกับคำพูดไม่ได้ ซึ่งอาจเป็นความเข้าใจที่ไม่ถูกต้อง เพราะในความเป็นจริงนั้นศิลปะการพูดมีประโยชน์ ดังต่อไปนี้

๑. ช่วยแก้ปัญหาเฉพาะหน้า ทั้งปัญหาที่พบในชีวิตประจำวันในหน้าที่การงาน รวมไปถึงปัญหาในระดับชาติ

๒. ช่วยสร้างบรรยากาศในการพูด โดยเฉพาะอย่างยิ่งบรรยากาศที่ตึงเครียด เช่น เรื่องของความเป็นความตายของคน

๓. ช่วยฝึกสมอง ฝึกระบบการคิด ฝึกจิตใจ คนที่มีศิลปะการพูดที่ดีต้องเป็นคนที่สามารถควบคุมจิตใจของตนเองให้สงบนิ่ง สมองทำงานเป็นระบบ สามารถฝึกคำพูดที่แยบคายตรงกับเรื่องตรงใจผู้ฟังได้ทันที

๔. ช่วยเสริมเสน่ห์ในการเจรจา โต้ตอบต่าง ๆ คนมีศิลปะการพูดสามารถหยิบเรื่องโน้นฉวยเรื่องนี้ มาพูดคุย พูดแซวได้สนุก และมีความพอดี ไม่ทำให้ใครเดือดร้อนทั้งร่างกายและจิตใจ

๕. ช่วยจรรโลงและสร้างสรรค์ทางด้านภาษา การใช้ศิลปะการพูดเป็นเรื่องของการใช้วาทศิลป์ การเล่นคำเล่นสำนวน ทำให้เกิดการพลิกแพลง ดัดแปลงการใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ ที่มีความแปลกใหม่ ไม่ซ้ำซากจำเจ และไม่ทำให้เกิดความเบื่อหน่าย

วิธีฝึกศิลปะการพูด

หลักการฝึกศิลปะการพูด มีอยู่ ๕ ประการ ดังต่อไปนี้

๑. หมั่นสังเกตและจดจำ เมื่อไปพบเห็นเรื่องราวหรือข้อความใด ๆ ต้องจดจำ เช่น จากวิทยุ โทรทัศน์ การพูดคุย การอ่าน ฯลฯ

๒. คิดพลิกแพลง อย่าติดกรอบ ถือเป็นหัวใจของการฝึกเพื่อให้มีศิลปะในการพูด คนที่ไม่มีศิลปะการพูดหรือศิลปะด้านอื่น ๆ ก็ตาม จะเป็นคนที่ทำอะไรตามกรอบที่กำหนด ไม่กล้าคิดนอกกรอบ ซึ่งเป็นตัวสกัดกั้นความมีศิลปะการพูดที่สำคัญที่สุดต้องมองสิ่งต่าง ๆ ให้เป็นภาพสามมิติ เช่น ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว และภาพคุณค่า การมองภาพแบบภาพคุณค่าเปรียบได้กับคนมีศิลปะการพูดนั่นเอง

๓. ฝึกระบบการฟังและคิดให้เป็นอัตโนมัติ เมื่อฟังแล้วสมองต้องคิดตามทันที จับประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ได้เดี๋ยวนั้นแล้วเรียบเรียงออกมาเป็นคำพูด คือ คิดไว พูดไว นั่นเอง

๔. สรุป ทบทวน แก้ไข นำไปใช้ใหม่ ใช้บ่อย ๆ เพื่อให้เกิดความชำนาญ

การใช้ถ้อยคำ สำนวน

การพูดเพื่อสร้างความเข้าใจ ความประทับใจให้เกิดขึ้นในความรู้สึกของผู้ฟัง ผู้พูดสามารถนำเอาถ้อยคำสำนวนโวหารต่างๆ มาใช้ประโยชน์ต่อการพูดได้ ซึ่งต้องมีการเตรียมโดยรวบรวมจากถ้อยคำที่ปรากฏตามที่ต่างๆ ดังต่อไปนี้[๑]

๑. สำนวนโวหาร

สำนวนโวหาร คือ คำพูดที่มีความหมายไม่ตรงตามถ้อยคำ ผิดกับการพูดโดยทั่วไป ซึ่งมักจะมีการพูดอธิบายที่ยืดยาว ผู้พูดจึงอาจใช้สำนวนโวหารเพียงคำเดียวก็จะได้ความหมายที่ครบถ้วนและเกิดมโนภาพแก่ผู้ฟัง เช่น

ทรยศต่อผู้อื่นดีกว่าทรยศต่อตัวเอง

ท่านพูดเพื่อวิจารณ์ผู้อื่น ไยไม่จำแนกแยกแยะตนเอง

ในใต้หล้ามีแต่อ้อมอกมารดา จึงเป็นเกราะกำบังอันปลอดภัยที่สุด เป็นต้น

๒. คำคม

คำคม หมายถึง ถ้อยคำที่หลักแหลมชวนให้คิดของคน ๆ หนึ่งที่พูดออกมาอย่างสดๆ ร้อน ๆ กินความกว้าง น่าคิด น่าฟัง และเป็นคำพูดที่เกิดจากสติปัญญาของผู้พูดเอง ไม่เจตนาจะสั่งสอนใคร เช่น

---

[๑] กาญจนาคพันธุ์ (นามแฝง). (๒๕๑๓). สำนวนไทย. หน้า ๓.

ศัตรูหรือยากำลัง
ยาดีกินขมปาก
ขึ้นสวรรค์ยาก พึ่งคนยิ่งยาก เป็นต้น

๓. คำพังเพย

คำพังเพย มีลักษณะคล้ายสุภาษิต เป็นถ้อยคำสั้นๆ ที่สละสลวยและกินความมาก มีความหมายลึกซึ้ง แฝงด้วยคติอยู่ในตัว คำพังเพยเป็นคำที่เน้นความจริง มีลักษณะติชมหรือแสดงความเห็นอยู่ในตัว เช่น

ลูกไม้หล่นไม่ไกลต้น
ชี้โพรงให้กระรอก
เดินตามหลังผู้ใหญ่หมาไม่กัด
ตัดไฟเสียแต่ต้นลม เป็นต้น

๔. สุภาษิต

สุภาษิต เป็นถ้อยคำหรือคำพูดสั้นๆ ที่มีความหมายลึกซึ้ง มีความสละสลวย มีแนวความคิดข้อเท็จจริง และคติแฝงอยู่ในตัวสามารถนำไปพูดแทนคำพูดธรรมดาได้ เพราะมีคำสอนและการวางหลักความจริงของชีวิตไว้ในถ้อยคำเหล่านั้น รวมทั้งพุทธศาสนสุภาษิตต่างๆ ด้วย เช่น

- *พูดดีเป็นศรีแก่ตัว พูดชั่วอัปราชัย*
- *น้ำร้อนปลาเป็น น้ำเย็นปลาตาย*
- *นิมิตตำ สาธุรูปานำ กตญญูกตเวทิตา*
  (ความกตัญญูเป็นเครื่องหมายของคนดี) เป็นต้น

การเตรียมเกี่ยวกับผู้ฟัง

ผู้ฟังเป็นองค์ประกอบสำคัญในการพูด ผู้ฟังอาจจะมีคนเดียวหรือหลายคนก็ได้ ถ้ามีผู้ฟังน้อยใช้วิธีสนทนา ถ้ามีผู้ฟังมากควรใช้วิธีบรรยาย ผู้ฟังจะเป็นเครื่องวัดความสามารถของผู้พูดว่าพูดได้ดีเพียงใด โดยเฉพาะอย่างยิ่งการพูดต่อหน้าชุมนุมชน การพูดจะประสบผลดีได้ก็ต่อเมื่อผู้พูดต้องรู้จักวิเคราะห์ผู้ฟังเกิดการเตรียมตัวผู้ฟังนั่นเอง

การรู้จักวิเคราะห์ผู้ฟังซึ่งเป็นการเตรียมเกี่ยวกับผู้ฟัง เพื่อให้ผู้พูดได้ทราบล่วงหน้าว่าจะพูดกับใคร เพศ อายุ มีการศึกษาระดับใด ฯลฯ เพื่อจะได้เตรียมเนื้อหาวิธีการพูด การใช้ถ้อยคำ

ภาษา กิริยาท่าทางประกอบให้เข้ากันได้กับบรรยากาศของผู้ฟัง ซึ่งการพูดกับกลุ่มผู้ฟังที่ไม่คุ้นเคยกับผู้พูดมาก่อนนั้น จำเป็นที่ผู้พูดต้องหาความรู้เกี่ยวกับผู้ฟังจากผู้ที่เชิญมาพูดหรือสอบถามเพิ่มเติมจากผู้ที่เคยพูดมาแล้ว หรือจากข้อมูลอื่นๆ ก็ได้ โดยปกติธรรมชาติของผู้ฟัง แบ่งออกเป็น ๕ ประเภท ดังต่อไปนี้

๑. คนฟังที่เป็นมิตร คือ พวกที่เห็นด้วยกับเนื้อหาหรือสาระแนวคิดของผู้พูด จึงเป็นการง่ายในการรับฟังและการยอมรับแนวคิดนั้น ๆ ของผู้พูด

๒. คนฟังที่ไม่สนใจ ต้องมีการยั่วยุหรือเร้าให้เกิดความสนใจให้เห็นและตระหนักว่าเรื่องที่ฟังนั้นสำคัญ เกี่ยวข้องกับตนเอง ผู้พูดต้องหาคำพูดที่สร้างพลัง มีตัวอย่างชัดเจน พูดด้วยความกระตือรือร้น

๓. คนฟังที่ไม่มีความริเริ่ม คือผู้ฟังที่ไม่ทราบอะไรเกี่ยวกับเรื่องที่พูดนั้นเลย แต่มีความตั้งใจจะฟัง ผู้พูดก็เตรียมเนื้อหาตัวอย่าง ข้อมูลต่างๆ ที่น่าสนใจ และถูกต้องก็น่าจะเพียงพอ

๔. คนฟังที่เป็นกลาง เป็นผู้ฟังที่เต็มใจรับฟังเรื่องราวต่าง ๆ จากเนื้อหาที่พูด เพื่อการรับข่าวสาร ข้อมูลใหม่ที่มีเหตุผลน่าเชื่อถือ เพื่อนำไปเป็นข้อมูลสำหรับตนเองและการยอมรับผู้พูด

๕. คนฟังที่เป็นศัตรู คนกลุ่มนี้จะคัดค้านความเชื่อ และข้อสรุปของผู้พูด ฉะนั้นผู้พูดจึงต้องเตรียมเนื้อหาข้อมูลหลักฐานต่าง ๆ ที่เป็นข้อเท็จจริงซึ่งค้านไม่ได้ จนทำให้ผู้ฟังยอมรับ

การเตรียมเกี่ยวกับผู้ฟังและมีการวิเคราะห์ผู้ฟังที่ดี จะเกิดผลดีกับการพูดของผู้พูดโดยตรง เปรียบได้กับผู้พูดได้ทำการบ้านเกี่ยวกับผู้ฟังมาเป็นอย่างดี ซึ่งอาจจะสังเกตได้จากความร่วมมือของผู้ฟัง ที่ฟังอย่างสนใจ พอใจ ประทับใจ หรืออาจสังเกตได้จากการแสดงมารยาทของผู้ฟัง ซึ่งอาจจะแสดงออกในด้านต่าง ๆ เริ่มตั้งแต่การนั่ง การทำความเคารพ การสำรวม การหัวเราะ การปรบมือ เป็นต้น

การใช้สื่อหรืออุปกรณ์

สื่อหรือโสตทัศนูปกรณ์ ได้แก่ รูปภาพ กราฟ แผนภูมิ ตัวอย่างของจริง แถบบันทึกเสียง และเครื่องวีดิทัศน์ ฯลฯ นั้นถือได้ว่าเป็นสื่อหรืออุปกรณ์ที่เป็นปัจจัยสำคัญที่เป็นตัวเชื่อมระหว่างผู้พูดกับผู้ฟังเข้าด้วยกัน ในเรื่องของการพูด ผู้พูดจะต้องรู้จักเลือกใช้สื่อให้เหมาะสม เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพของการสื่อสารในครั้งนั้นๆ การเลือกใช้สื่อได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ (Communication Situation) ของผู้พูดย่อมทำให้การพูดครั้งนี้มีประสิทธิผลสูงในทางตรงข้าม ถ้าผู้พูดเลือกใช้สื่อที่ไม่เหมาะสมกับสถานการณ์ของการพูด ก็จะทำให้ประสิทธิผลของการพูดในครั้งนั้นลดลงด้วยจนถึงขั้นล้มเหลวได้ ในการพิจารณาเลือกใช้สื่อผู้พูดต้องพิจารณาว่า ประสิทธิภาพ

และคุณสมบัติของสื่อแต่ละชนิดที่จะนำไปใช้นั้น ต้องมีคุณสมบัติในการนำสารไปสู่ผู้ฟังได้ โดยผู้ฟังสามารถรับความรู้สึกโดยการเห็น (Seeing) หรือการได้ยิน (hearing) จากภาพและเสียงที่ปรากฏจากสื่อที่ผู้พูดเลือกใช้ อย่างไรก็ตามผู้พูดควรตระหนักก่อนการนำสื่อแต่ละชนิดมาใช้ประกอบการพูดของตนเองเสมอว่าสื่อแต่ละชนิดช่วยเสริมประสิทธิภาพของผู้พูดได้แตกต่างกัน ฉะนั้นผู้พูดจึงควรพิจารณาก่อนการใช้สื่อประกอบการพูดของงาน ดังต่อไปนี้[๑]

๑. ลักษณะของกลุ่มผู้ฟังการพูดในครั้งนั้น ๆ ว่าเป็นใครมีทักษะ (Communication Skill) ในการฟังหรือไม่อย่างไร

๒. เนื้อหาที่นำเสนอในครั้งนั้นเหมาะสมกับสื่อประเภทใด ทั้งชนิด ขนาด และจำนวน

๓. ตัวผู้พูดมีความสามารถในการใช้สื่อชนิดต่างๆ ได้เพียงใด

สื่อ โสตทัศนูปกรณ์ ที่ใช้ประกอบการพูดเป็นที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลาย เพราะเป็นอุปกรณ์ที่ช่วยดึงดูดความสนใจของผู้ฟังให้เกิดความเข้าใจและจดจำได้นาน โดยใช้เวลาจำกัด ดังคำพูดที่มีผู้กล่าวไว้ว่า **"ภาพเพียงภาพเดียวมีค่าเท่ากับคำพูดพันคำ"** ก่อนใช้สื่อต่าง ๆ นั้น ผู้พูดควรคำนึงถึงหลักและวิธีการในการใช้สื่อเพื่อประกอบการพูดของตนเอง ดังต่อไปนี้

๑. ควรมีการเตรียมการและทดลองใช้สื่อก่อนล่วงหน้า เพื่อให้แน่ใจว่าสื่อนั้นมีประสิทธิภาพ

๒. สื่อหรืออุปกรณ์ที่ใช้มีความเหมาะสมกับเรื่องที่พูด

๓. สื่อหรืออุปกรณ์เหล่านั้นมีความชัดเจน เหมาะสม และเป็นประโยชน์ต่อผู้ฟังอย่างแท้จริง

๔. ใช้สื่อหรืออุปกรณ์เมื่อจำเป็นจริงๆ

๕. ขนาดของสื่อหรืออุปกรณ์ควรมีขนาดใหญ่พอที่จะมองเห็นได้ชัดเจนอย่างทั่วถึง

๖. ใช้สื่อหรืออุปกรณ์เมื่อต้องการประหยัดเวลา

๗. ควรมีศิลปะในการเขียนหรือติดตั้ง ไม่เลอะเลือน เหมือนของจริง ถูกต้องตามความเป็นจริง

๘. การลงรายละเอียด ในสื่อหรืออุปกรณ์ควรมีน้อยที่สุด

๙. ในการใช้สื่อหรืออุปกรณ์ที่ผู้ฟังยังไม่คุ้นเคย ควรอธิบายถึงวิธีใช้เท่าที่จำเป็น และอย่าลืมกล่าวถึงข้อมูลเกี่ยวกับสื่อหรืออุปกรณ์ด้วย

๑๐. เวลาอธิบายต้องมองดูผู้ฟัง ไม่ใช่มองดูแต่สื่อหรืออุปกรณ์นั้น ๆ

๑๑. ไม่ยืนหรือนั่งบังสื่อหรืออุปกรณ์ขณะอธิบายกับผู้ฟัง

---

[๑] สุภา ปานเจริญ. (๒๕๔๗). การพูดเชิงวิชาการ. หน้า ๓๓.

๑๒. ใช้สื่อหรืออุปกรณ์เมื่อเห็นว่าจะช่วยประหยัดเวลา หรือเพื่อช่วยให้ผู้ฟังเข้าใจเรื่องราวได้รวดเร็วยิ่งขึ้น

๑๓. ไม่เน้นสื่อหรืออุปกรณ์มากเกินไปจนเบนความสนใจของผู้ฟังไปจากเรื่องที่กำลังพูด

๑๔. อย่าใช้สื่อหรืออุปกรณ์พร่ำเพรื่อ

ตัวอย่างของสื่อและอุปกรณ์ประกอบการพูด[๑]

รูปภาพ มีคำกล่าวที่คุ้นหูว่า "ภาพเพียงหนึ่งภาพมีค่าเท่ากับคำพูดพันคำ ซึ่งอาจจะจริงหรือไม่ก็ได้ การใช้รูปภาพประกอบการพูดควรใช้เป็นบางครั้ง เพราะรูปภาพจะแสดงข้อเท็จจริงหรือความคิดของสิ่งที่พูดได้ดี เช่น พูดเรื่องการท่องเที่ยว ควรมีภาพประกอบเพื่อดึงดูดความสนใจของผู้ฟัง

กราฟ ปกติกราฟจะแสดงความสัมพันธ์ให้เห็นเด่นชัด เช่น กราฟเส้นใช้แสดงแนวโน้ม กราฟแท่งใช้แสดงการเปรียบเทียบ จำนวน ๒ จำนวน กราฟวงกลมแสดงให้เห็นขนาดของส่วน ต่าง ๆ ผู้พูดควรเลือกใช้กราฟให้เหมาะสมกับเรื่องที่จะพูด

ตารางหรือรายการตัวเลข ควรมีขนาดสั้น ๆ ตามปกติไม่เกินกว่า ๕ รายการ ตารางมีอิทธิพลต่อผู้ฟังน้อยกว่ากราฟ

ภาพฉายตรง แสดงภาพได้ขณะที่เรากำลังพูด ควรทำเครื่องหมายบนภาพเพื่อแสดงการเน้นและพยายามนำสิ่งที่ไม่ต้องการหรือไม่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่พูดออกไปไม่ให้ปรากฏอยู่บนจอ

สไลด์ ใช้ได้ดีกับการพูดที่มีคนฟังจำนวนมาก ๆ สไลด์จะให้ความชัดเจนของเรื่องที่พูดได้ดี แต่มีราคาค่อนข้างแพง และต้องให้คนมีฝีมือช่วยจัดทำ

สื่อมัลติมีเดีย เป็นสื่อที่ทันสมัย ประกอบด้วย คอมพิวเตอร์ เครื่องฉายภาพทึบแสง จอรับภาพ เป็นสื่อที่มีราคาแพงที่สุดในจำนวนสื่อและอุปกรณ์การพูดทั้งหมด แต่สะดวกในการนำเสนอ สามารถนำเสนอรวมสื่อทุกประเภทเข้าด้วยกัน ข้อควรระวังในการใช้สื่อประเภทนี้คือผู้พูดต้องฝึกซ้อมการใช้ให้ชำนาญก่อนใช้หรือจะจัดเตรียมให้ผู้อื่นช่วยเหลือเวลาพูดก็ได้

การซ้อมพูด

การซ้อมพูด คือการฝึกพูดก่อนการพูดจริง ตามหัวข้อและเนื้อหาที่ได้จัดเตรียมไว้แล้ว เพื่อให้เกิดความมั่นใจ เชื่อมั่นในตนเอง และหาข้อบกพร่องต่าง ๆ ที่อาจจะมีขึ้นได้ เมื่อต้องขึ้นพูดจริงบนเวทีต่อหน้าผู้ฟังเป็นจำนวนมาก ๆ แต่การซ้อมพูดนั้นไม่ควรมีมากหรือบ่อยเกินไป

---

[๑] กิติมา อมรทัต. (๒๕๔๓). ศิลปะการพูดให้ตรึงใจคน. หน้า ๑๒๖–๑๒๘.

เพราะอาจทำให้จืด ไม่สดใส ไม่มีชีวิตชีวา เมื่อถึงเวลาที่ต้องขึ้นพูดจริง แต่การซ้อมพูดก็ยังมีความจำเป็น เป็นการทบทวนเนื้อเรื่องให้ชัดเจนดีกว่าจำอะไรไม่ได้เลย หรือจำได้แบบสับสน

จุดประสงค์สำคัญของการซ้อมพูด มีดังต่อไปนี้

๑. เพื่อทบทวนเนื้อหาทั้งหมดก่อนการขึ้นพูดจริง

๒. สร้างความเชื่อมั่นให้ผู้พูด

๓. ช่วยลดอาการประหม่าหรือตื่นเวทีได้

๔. หาข้อบกพร่องทั้งเนื้อหาและผู้พูดแล้วหาทางแก้ไข เช่น การใช้ท่าทางประกอบการใช้สื่อหรืออุปกรณ์ต่าง ๆ อย่างถูกจังหวะและเหมาะสม

๕. เสริมจุดเด่นของการพูด เช่น การขึ้นคำนำ คำสรุป คำคม ฯลฯ

๖. ความเอาใจใส่หรือคิดถึงตัวของผู้ฟังเกี่ยวกับความรู้สึกนึกคิด

๗. เตรียมพร้อมเพื่อเผชิญสถานการณ์จริง

การซ้อมพูดให้ได้ผลดีขึ้นอยู่กับหลักการ มีดังต่อไปนี้

๑. ฝึกด้วยความตั้งใจจริง

๒. ฝึกจนบรรลุเป้าหมายไม่ละความพยายาม

๓. ตั้งเป้าหมายในการฝึกไว้อย่างเป็นกลาง ๆ

๔. ฝึกในสถานการณ์ที่เป็นจริง

๕. ฝึกในลักษณะที่จะกระทำจริง ๆ เช่น การยืน การเดิน ฯลฯ ซึ่งควรฝึกกับกระจก

๖. ฝึกหัดบ่อย ๆ มาก ๆ

๗. ฝึกหัดทุก ๆ ด้านเกี่ยวกับการพูด

๘. ไม่หวังว่าจะเห็นผลทันตา

๙. ไม่ละเลยการฝึกแม้ได้ผลแล้ว

การพูดในสถานการณ์จริง

การพูดในสถานการณ์จริงนั้น เป็นผลการปฏิบัติขั้นสุดท้ายของการพูด หลังจากได้เตรียมสิ่งต่าง ๆ ที่จำเป็นเกี่ยวกับเรื่องที่ต้องพูดแล้ว เช่น การเตรียมเนื้อเรื่อง สื่อ อุปกรณ์ต่าง ๆ การวิเคราะห์ผู้ฟัง การซ้อม ฯลฯ ในเวลาที่ผู้พูดต้องพูดนั้นมีข้อที่ควรปฏิบัติ ดังต่อไปนี้[๑]

---

[๑] ทินวัฒน์ มฤคพิทักษ์. (๒๕๒๕). อ้างแล้ว. หน้า ๒๗.

๑. การตรงต่อเวลา ผู้พูดควรไปถึงสถานที่พูดก่อนเวลาพอควร เพื่อเตรียมกาย เตรียมใจให้พร้อมที่จะพูดโดยไม่สะทกสะท้าน การไปสายนอกจากจะเสียมารยาทแล้วยังก่อให้เกิดความกังวล เสียสมาธิในการพูด

๒. การก้าวขึ้นสู่เวทีพูด ไม่ว่าเป็นการยืนขึ้น เดิน ควรให้เป็นไปตามธรรมชาติ ขณะเดียวกันก็มีความองอาจ มั่นใจในตัวเอง ถ้ายังรู้สึกประหม่าอยู่บ้าง ควรหายใจลึก ๆ สองสามครั้งจะช่วยได้มาก

๓. ระมัดระวังเรื่องการแต่งกาย ก่อนการพูดต้องเตรียมให้พร้อม ขณะพูดอย่าเอาใจใส่พะวักพะวนมากนัก ควรแต่งกายอย่างรัดกุม ไม่ให้เป็นสิ่งชวนให้การพูดเขวได้ การแต่งกายที่สวยหรือมีจุดเด่นเกินไปจะทำให้ผู้ฟังหันไปสนใจกับการแต่งกายมากกว่าเรื่องที่พูด การแต่งกายที่ไม่เรียบร้อยก็ทำให้เสียบุคลิกภาพ อาจเป็นที่น่ารำคาญ เช่น ผมปรกหน้าปิดตาต้องคอยเสยหรือสะบัดผมตลอดเวลา เป็นต้น

๔. ให้เกียรติผู้ฟัง อย่านึกว่าผู้พูดมีอะไรเหนือผู้ฟัง

๕. ควรประสานสายตากับผู้ฟังไปโดยทั่ว ผู้พูดที่มีการประสานสายตาหรือสบตากับผู้ฟังจะทำให้ความคิดความเข้าใจที่สัมพันธ์กันกับผู้ฟัง ช่วยสร้างความสนใจได้ง่าย เพราะสายตาเป็นสื่อสัมพันธ์ที่จะโยงสายใยของหัวใจและความเข้าใจเข้าหากัน ควรถือหลักว่า **"มองหน้าผู้ฟังเมื่อตนพูด มองหน้าผู้พูดเมื่อตนฟัง"** จะทำให้การพูดเป็นกันเองได้เหมือนสนทนากัน

๖. ใช้ภาษาสุภาพ ผู้พูดควรแทรกความขบขัน ผ่อนอารมณ์บ้าง ให้เป็นเรื่องชวนหัวชวนฟัง แต่มิได้หมายความว่ามุ่งแต่จะขบขันอย่างเดียวจนไม่นึกถึงเนื้อหา ในบางกรณีอาจใช้คำถามเพื่อเร้าความสนใจบ้างก็ได้

๗. ตัวอย่าง ข้ออ้างอิง จะต้องชัดเจน ผสมกลมกลืนเข้ากันได้ดีกับเนื้อเรื่อง แต่ไม่ควรมากเกินไปจนทำให้เสียเรื่อง หรือขาดเอกภาพ

๘. ลีลาการพูด ควรให้เหมาะสอดคล้องกับเรื่อง ผู้พูดต้องมีไหวพริบ พร้อมจะปรับลีลาให้เข้ากับสภาพแวดล้อม จังหวะ และโอกาสพูด

๙. คอยสังเกตปฏิกิริยาจากผู้ฟัง ถ้าเห็นว่าผู้ฟังจะเบื่อ หรือมีสิ่งอื่นมารบกวนสมาธิ ควรจะเปลี่ยนแนวการพูดใหม่ให้เหมาะ ไม่ต้องคิดว่าเตรียมมาอย่างนั้นต้องพูดอย่างนั้นให้หมด ต้องพิจารณาความควรไม่ควร

๑๐. ไม่ควรพูดแข่งกับเสียงหัวเราะหรือเสียงปรบมือ ควรเว้นระยะพอควรผู้พูด บางคนพอได้เสียงปรบมือ หรือมีเสียงฮา ก็เกิดความตื่นเต้น มีกำลังใจเสริมจนระงับไม่อยู่ เลยพูดแข่ง

ออกมาด้วยความดีใจหรือเผลอตัว นับเป็นสิ่งไม่ควรทำ ควรระงับความตื่นเต้นไว้ก่อนและหาจังหวะสร้างความพอใจให้ผู้ฟังเป็นระยะ ๆ ต่อไปใหม่จะดีกว่า

๑๑. การทิ้งท้ายให้ผู้ฟังเก็บเอาไปคิด เป็นสิ่งที่ควรทำอย่างยิ่ง เพราะเท่ากับได้สร้างความประทับใจให้เกิดขึ้น ยิ่งทำได้ดีเพียงใด ผู้พูดยิ่งได้รับความนิยมอยู่ในความทรงจำของผู้ฟังมากขึ้นเพียงนั้น ไม่ควรจบอย่างห้วน ๆ หรือจบแบบดาด ๆ เช่นว่า *"ที่พูดมาก็ยืดยาวแล้วขอจบที"* *"นอกจากนี้ ไม่มีอะไรพูดอีกแล้ว..."* การจบหรือทิ้งท้ายที่ดีควรจะเป็นถ้อยคำที่ยังคง *"ก้องกังวานอยู่ในหูของผู้ฟัง"* ตลอดไปชั่วกาลนาน

๑๒. พูดตามที่ตั้งใจไว้ แต่ในขณะเดียวกันผู้พูดก็ต้องรักษาเวลาอย่างเคร่งครัด เมื่อจำเป็นต้องเปลี่ยนความตั้งใจบ้างด้วยความจำเป็นบางประการ เพื่อรักษาเวลาก็ต้องเปลี่ยนเพื่อรักษาเวลาของคนหมู่มากเอาไว้

การพูดที่จะประสบผลสำเร็จนั้น มีปัจจัยเสริมหลายประการที่มีส่วนช่วยเสริมการพูด แต่ปัจจัยหลักในการทำให้การพูดประสบผลสำเร็จก็คือตัวผู้พูด ตัวผู้พูดเป็นตัวจักรกลสำคัญที่ช่วยให้การพูดมีประสิทธิผล โดยผู้พูดจะต้องมีการเตรียมเนื้อเรื่องที่จะพูดทั้งการเลือกเรื่อง และการตั้งชื่อเรื่อง การจัดเนื้อเรื่องให้เป็นลำดับ ขั้นตอน การขยายความ การหาข้อความประกอบการพูด การเตรียมตัวผู้ฟังหรือการวิเคราะห์ผู้ฟัง การใช้สื่อประกอบการพูด การซ้อมพูดและการพูดตามสถานการณ์จริง หากผู้พูดได้ยึดหลักการและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดอย่างสม่ำเสมอ สำหรับการพูดแต่ละครั้งแล้ว การพูดในครั้งนั้น ๆ ต้องประสบผลสำเร็จอย่างแน่นอน

คำถามท้ายบท
บทที่ ๓
เรื่อง การเตรียมการพูด

๑. การเตรียมการพูดคืออะไร และมีความสำคัญต่อการพูดอย่างไร

๒. การเตรียมเรื่องที่จะพูด ควรพิจารณาองค์ประกอบอะไรบ้าง

๓. เมื่อท่านได้รับเชิญให้เป็นผู้พูด ท่านมีวิธีการเตรียมตัวผู้พูดอย่างไรบ้าง จงอธิบายพร้อมยกตัวอย่างประกอบให้ชัดเจน

๔. ขณะที่ขึ้นพูดบนเวที ท่านจะแก้ไขอาการประหม่า หรือตื่นเวทีที่เกิดกับท่านอย่างไรบ้าง

๕. การกล่าวคำปฏิสันถารหรือทักทายผู้ฟังมีหลักการพูดอย่างไร

๖. การดำเนินเรื่องหรือการพูดเนื้อเรื่อง ควรพิจารณาตามหลักเกณฑ์อะไรบ้าง

๗. การสรุปหรือคำลงท้ายคืออะไร มีความสำคัญต่อการพูดอย่างไรบ้าง

๘. การใช้สื่อและโสตทัศนูปกรณ์ประกอบการพูดมีหลักการใช้อย่างไร จงอธิบายพร้อมยกตัวอย่างประกอบให้ชัดเจน

๙. การพูดในสถานการณ์จริง ผู้พูดมีข้อที่ควรปฏิบัติอย่างไรบ้าง

๑๐. เขียนโครงเรื่องที่ท่านจะพูด ๑ เรื่อง ใช้เวลาพูดประมาณ ๑ ชั่วโมง

หนังสืออ้างอิง บทที่ ๓

กาญจนาคพันธุ์ (นามแฝง). (๒๕๑๓). *สำนวนไทย*. กรุงเทพฯ : รวมสาส์น.

กิติมา อมรทัต. (๒๕๔๓). *ศิลปะการพูดให้ตรึงใจคน*. กรุงเทพฯ : เยลโล่การพิมพ์ (๑๙๘๘).

ฉัตรวรุณ ตันนะรัตน์. (๒๕๑๙). *หลักวาทการ*. พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มิตรสยาม.

นิพนธ์ ทิพย์ศรีนิมิต. (๒๕๔๔). *หลักการพูด*. พิมพ์ครั้งที่ ๒. ภาควิชาภาษาไทยและภาษาตะวันออก คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ.

วิรัช ลภิรัตนกุล. (๒๕๔๓). *วาทนิเทศและวาทศิลป์* : หลักทฤษฎีและวิธีปฏิบัติ. พิมพ์ครั้งที่ ๓. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

สุภา ปานเจริญ. (๒๕๔๓). *การพูดเชิงวิชาการ เอกสารคำสอนวิชา วก ๓๑๔*. ภาควิชาภาษาไทยและภาษาตะวันออก คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.

เสถียร แป้นเหลือ. (๒๕๔๑). *พื้นฐานการพูด*. ภาควิชาภาษาไทย มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

ทินวัฒน์ มฤคพิทักษ์. (๒๕๒๕). พูดได้-พูดเป็น. พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพฯ : บพิธการพิมพ์.

บทที่ ๔

การใช้ภาษาในการพูด

หัวข้อสำคัญ

- บทนำ
- ลักษณะเฉพาะของภาษาพูด
- หลักการใช้ภาษาในการพูด
- การใช้ถ้อยคำในการพูด
- การใช้คำสุภาพ
- การใช้สำนวนโวหาร
- ข้อควรคำนึงในการใช้สำนวนโวหารในการพูด
- คำถามท้ายบท

บทที่ ๔
การใช้ภาษาในการพูด

หัวข้อสำคัญ

- บทนำ
- ลักษณะเฉพาะของภาษาพูด
- หลักการใช้ภาษาในการพูด
- การใช้ถ้อยคำในการพูด
- การใช้คำสุภาพ
- การใช้สำนวนโวหาร
- ข้อควรคำนึงในการใช้สำนวนโวหารในการพูด
- คำถามท้ายบท

บทนำ

การพูดนั้นเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ เพราะการพูดที่ดีนั้นจะต้องรอบรู้และฝึกฝนขั้นตอนและวิธีการพูดแบบต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับบุคคลและโอกาสที่จะพูด และต้องใช้ศิลปะในการวิเคราะห์ผู้ฟังในแง่มุมต่าง ๆ เช่น อายุ เพศ ประสบการณ์ วิชาชีพ เป็นต้น การพูดที่ดีในแต่ละครั้งนั้นความสำเร็จของการพูดส่วนใหญ่จะเน้นที่เนื้อหาที่นำมาพูด เพราะเนื้อหาที่พูดโดยส่วนมากจะเป็นการรวบรวมความรู้ ประสบการณ์ที่ผู้พูดได้พยายามคัดสรรเป็นอย่างดี โดยผู้พูดจะต้องเลือกใช้ถ้อยคำ สำนวนต่าง ๆ มาประกอบ เนื้อเรื่องที่พูดเพื่อทำให้ผู้ฟังสนใจและติดตามฟัง อาจใช้เหตุผลประกอบการพูดหรือแทรกตัวอย่างเพื่อเพิ่มความน่าสนใจ การใช้เสียงในการพูดที่ผู้พูดต้องยึดหลักว่า เสียงนั้นต้องฟังได้ชัดระรื่นหูไม่จำเจ ตื่นใจ ผู้ฟังเข้าใจได้แจ่มแจ้ง รวมถึงการใช้ภาษาในการพูดนั้นผู้พูดควรใช้ภาษาที่เหมาะสมกับผู้ฟัง สมเหตุสมผล ภาษาพูดต้องมีชีวิตชีวา มีคำและวลีที่มากพอ จะเป็นประโยคที่เข้าใจง่ายและเหมาะสมกับสมัยนิยม

ภาษาพูดเป็นภาษาที่มีลักษณะพิเศษเฉพาะของตนเอง ทั้งการพูดแบบเป็นทางการ และแบบไม่เป็นทางการ การพูดแบบเป็นทางการนั้นเป็นการพูดหรือสนทนาเป็นกรณีพิเศษ นอกเหนือจากการพูดในชีวิตประจำวัน มีทั้งการพูดโดยผู้พูดเพียงคนเดียว เช่น การแนะนำ การอธิบาย

การตอบปัญหา เน้นตรงเนื้อหาชัดเจนเข้าใจออกเสียงถูกต้องและการพูดที่มีผู้พูดหลายคนเป็นการพูดร่วมกับบุคคลอื่น เช่น การอภิปรายในที่ประชุม ซึ่งผู้พูดนอกจากจะต้องคำนึงถึงหลักการพูดแบบต่าง ๆ แล้ว ยังต้องทราบถึงมารยาทและแบบแผนของการพูดด้วย ส่วนการพูดแบบไม่เป็นทางการนั้น เป็นการพูดทั่วไปในชีวิตประจำวัน ทั้งการพูดทั่ว ๆ ไป เช่น การพูดคุยกับญาติพี่น้อง มิตรสหาย การสนทนา การต้อนรับการสังสรรค์ในสังคม การพูดโทรศัพท์ การใช้ภาษาในการพูดจะเน้นตรงที่ต้องเป็นภาษาสุภาพ เหมาะแก่สถานการณ์ แต่ไม่จำเป็นต้องเป็นภาษาทางการมากนัก

ลักษณะเฉพาะของภาษาพูด

การพูดทั้งแบบเป็นทางการและแบบไม่เป็นทางการ นอกจากการเตรียมเนื้อหาที่จะพูดในครั้งนั้นแล้ว การใช้ภาษาและการใช้เสียงเพื่อสื่อเนื้อหาที่เตรียมมาพูดให้ผู้ฟังได้รับทราบก็เป็นสิ่งสำคัญ สำหรับการพูดทุกประเภทและทุกโอกาส ภาษาพูดที่ใช้จะต้องถูกต้องชัดเจนให้ความหมายตรงกับสิ่งที่จะสื่อให้ผู้ฟังได้ทราบ ภาษาพูดมีลักษณะเฉพาะที่แตกต่างจากภาษาเขียนอย่างชัดเจน ดังต่อไปนี้[๑]

๑. ภาษาพูดใช้ประโยคสั้น ๆ และมีคำที่ใช้น้อยกว่าประโยคในภาษาเขียน

๒. ภาษาพูดมีการใช้คำอุทานมากกว่าภาษาเขียน

๓. ภาษาพูดจะอ้างถึงตัวผู้พูดได้มากกว่าภาษาเขียน

๔. ภาษาพูดสามารถใช้คำซ้ำ ๆ กันได้บ่อย และมากกว่าภาษาเขียน

๕. ภาษาพูดเป็นภาษาที่แสดงความรู้สึกส่วนตัวของผู้พูดได้มากกว่าภาษาเขียน

๖. ภาษาพูดมีความถูกต้องชัดเจนน้อยกว่าภาษาเขียน

๗. ภาษาพูดบางครั้งอาจจะไม่ถูกต้องตามหลักภาษา

๘. ภาษาพูดใช้ประโยคที่มีความซับซ้อนน้อยกว่าภาษาเขียน

๙. ภาษาพูดมีเสียงและอากัปกิริยาของผู้พูด ช่วยให้สื่อความหมายได้ชัดเจนมากกว่าภาษาเขียน

หลักการใช้ภาษาในการพูด

การใช้ภาษาในการพูดให้เกิดประสิทธิผล ผู้พูดต้องเลือกใช้ภาษาได้อย่างถูกต้องเหมาะสม สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เวลา สถานที่ และบุคคล ได้อย่างสมเหตุสมผล มีน้ำหนักจูงใจให้ผู้ฟังเชื่อถือ ซึ่งมีหลักต้องคำนึงถึง ดังต่อไปนี้

---

[๑] วิรัช ลภิรัตนกุล. (๒๕๒๖). วาทนิเทศและวาทศิลป์. หน้า ๑๐๑.

๑. ภาษาที่ใช้ต้องเหมาะสมกับบุคลิกภาพของผู้พูดเหมาะสมกับโอกาสและผู้ฟัง
๒. ใช้ภาษาให้เหมาะสมกับผู้ฟัง และเรื่องที่พูด
๓. ภาษาที่ใช้ต้องชัดเจนแจ่มแจ้ง ไม่ซับซ้อน
๔. ภาษาที่ใช้ต้องมีชีวิตชีวาและกินใจ
๕. ใช้ภาษาให้เหมาะสมกับโครงสร้างของภาษา
๖. ใช้ภาษาให้เหมาะกับระดับของภาษา
๗. ภาษาที่ใช้ต้องเรียบเรียงเป็นประโยคที่ชัดเจนและหลากหลาย
๘. ภาษาที่ใช้ต้องสมเหตุผลไม่มีความลำเอียง
๙. ออกเสียงถูกต้องไม่ดังหรือค่อยจนเกินไป
๑๐. สำนวนโวหารน่าฟัง ใช้ภาษาเหมาะสม

การใช้ถ้อยคำในการพูด

การใช้ถ้อยคำในการพูด เป็นองค์ประกอบสำคัญของการใช้ภาษาในการพูด ถ้อยคำถือเป็นหัวใจของการสื่อสารด้วยคำพูด ผู้พูดจะต้องรู้จักใช้ถ้อยคำให้เหมาะสมกับกาลเทศะ และบุคคล หลักการใช้ถ้อยคำในการพูด มีดังต่อไปนี้[๑]

๑. **ใช้ถ้อยคำให้ตรงความหมาย** เป็นการเลือกใช้คำให้ตรงกับข้อความ และเรื่องที่จะพูด ทั้งความหมายโดยตรงและความหมายโดยนัยประหวัด

การพูดคำให้ตรงกับความหมาย มีคำอยู่เป็นจำนวนมากที่ผู้พูดจะพิจารณาเลือกใช้ให้เหมาะสมกับเนื้อหาที่จะสื่อ ยกตัวอย่างเช่นคำว่ามือ ในความหมายด้านบวก ที่แสดงถึงความสามารถ ความชำนาญ ได้แก่

มือแข็ง	หมายถึง	เก่ง
มือเก่า	หมายถึง	มีความชำนาญ
มือขวา	หมายถึง	ถนัด เป็นที่ไว้วางใจ
มือดี	หมายถึง	สามารถ ชำนาญ
มือหนึ่ง	หมายถึง	ยอดเยี่ยม
มือใหม่	หมายถึง	ยังขาดความชำนาญ
มืออ่อน	หมายถึง	มีความสามารถน้อย
มือไม่ถึง	หมายถึง	มีความสามารถไม่พอ

---

[๑] อรรณพ อุบลแย้ม. (๒๕๔๓). ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร. หน้า ๑๑๙-๑๒๑.

ตัวอย่างการใช้คำเหล่านี้

ทีมงานฝ่ายขายของบริษัทนี้ล้วนแต่ **มือแข็ง** ๆ ทั้งนั้น มีคุณสามารถเป็น **มือเก่า** ทำงานให้บริษัทมาเกือบ ๓๐ ปี เป็น**มือขวา**ของบริษัท รองลงไปก็มีพนักงานขาย**มือดี** อีกหลายคนอย่างคุณสายสมร นี่จัดว่าเป็น**มือหนึ่ง**ของคุณสามารถ ทำยอดขายได้สูงสุดทุกปี นอกจากนี้ยังมีรุ่นเด็ก **มือใหม่** ที่บริษัทนำมาฝึกงาน ใคร**มืออ่อน** **มือไม่ถึง** ก็ค่อย ๆ สะสมประสบการณ์ไป ไม่กี่ปีก็กลายเป็น **มือดี** แทนที่รุ่นเก่า

๒. ใช้ถ้อยคำให้ตรงกับระดับของบุคคล ภาษาไทยมีระดับคำ และระดับของบุคคลในสังคม ผู้พูดต้องคำนึงถึงการใช้ถ้อยคำให้เหมาะสมกับสถานะของบุคคลต่าง ๆ ในสังคม เช่น พระมหากษัตริย์ พระบรมวงศานุวงศ์ พระภิกษุ สุภาพชนระดับต่าง ๆ เวลาพูดต้องพิจารณาว่าฐานะของผู้ฟังสูงหรือต่ำกว่าผู้พูด การเลือกใช้ถ้อยคำ เช่น คำสรรพนาม ก็ต้องเลือกใช้ให้เหมาะสมเช่นกัน ตัวอย่างเช่น

- สุชาญวันนี้เราไปหาอะไรอร่อยๆ **กิน**กันดีกว่า
- เชิญทุกท่าน**รับประทาน**อาหารพร้อมกันที่ห้องอาหารของโรงแรมเวลาเที่ยงตรง
- พระวัดนี้**ฉัน**อาหารสำรวมมากนะเธอ
- พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว**เสวย**พระกระยาหารค่ำพร้อมกับข้าราชบริพาร

เป็นต้น

คำที่ขีดเส้นใต้มีความหมายถึง กินทุกคำ แต่ใช้แตกต่างกันตามระดับของบุคคลในสังคมไทย

๓. การใช้ถ้อยคำให้ถูกต้องตามหลักภาษาไทย การใช้ถ้อยคำให้ถูกต้องเป็นพื้นฐานสำคัญของการใช้ภาษาไทย เช่น การใช้คำบุพบท กับ แก่ แต่ ต่อ หรือการใช้ลักษณะนาม เช่น

- ขอแสดงความยินดี**กับ**บัณฑิตใหม่ทุกท่าน (ใช้บุพบทกับเฉพาะผู้แสดงความยินดีเป็นผู้มีอาวุโสกว่า)
- บุตรพึงแสดงความเคารพ**ต่อ**บิดามารดา (ใช้บุพบท **ต่อ** แทนกับเพื่อแสดงความเคารพ)
- ตำรวจวิสามัญโจรค้ายาบ้า ๒ คน (ไม่ใช้ตำรวจวิสามัญ ๒ โจรค้ายาบ้า เพราะผิดหลักภาษาไทย) เป็นต้น

การใช้ถ้อยคำในภาษาพูด มีความสำคัญและมีความจำเป็นที่ผู้พูดจะต้องค้นคว้า ฝึกฝนการใช้คำต่าง ๆ โดยพิจารณาการใช้ภาษาพูดให้ตรงความหมาย เหมาะสมกับระดับของบุคคลและถูกต้องตามหลักภาษาไทยเป็นสำคัญ

การใช้คำสุภาพ

การใช้ถ้อยคำในการพูด คำสุภาพเป็นคำพูดที่เหมาะสมในการพูดกับคนทั่ว ๆ ไป ผู้พูดต้องเลือกใช้คำสุภาพในการพูดทุกครั้ง ดังตัวอย่างคำสุภาพที่พบเห็นกันบ่อย ๆ เช่น

ชาวไทยภูเขา	ให้ความรู้สึกที่ดีกว่า	ชาวเขา
ผู้ต้องขัง	ให้ความรู้สึกที่ดีกว่า	นักโทษ
ผู้ใช้แรงงาน	ให้ความรู้สึกที่ดีกว่า	กรรมกร
ชุมชนแออัด	ให้ความรู้สึกที่ดีกว่า	สลัม
จีน	ให้ความรู้สึกที่ดีกว่า	เจ๊ก
บุตรบุญธรรม	ให้ความรู้สึกที่ดีกว่า	ลูกเลี้ยง เป็นต้น

การใช้ภาษาสุภาพบางครั้งตั้งใจจะให้เป็นภาษาสุภาพแต่ไม่ถูกต้อง เช่น

----- หมีแพนด้าเพศเมียตัวนี้ มีผู้พบอยู่ใกล้บ้านฮองกูในเมืองเฉินตู .....ฯลฯ หมีแพนด้ามีอายุ ๑๐ ปี มีน้ำหนัก ๕๓ กิโลกรัม และเชื่อว่า **ตั้งครรภ์**อยู่

ตั้งครรภ์ควรใช้ว่า **ตั้งท้อง** เพราะคำว่า**ตั้งครรภ์**ใช้กับคนไม่ใช้กับสัตว์

----- สุนัขของฉันไม่ใช่หมานะ **เขา**แสนรู้มากเลย

เขา ควรใช้ว่า**มัน** เพราะ**เขา**เป็นสรรพนามใช้เรียกแทนคน

----- น่ายินดีกับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ที่สามารถโคลนนิ่งวัวเป็นผลสำเร็จ จนแม่วัวจะ**คลอดลูก** ภายในสิ้นเดือนนี้

คลอดลูก ควรใช้คำว่า **ตกลูก**หรือ**ออกลูก** แทน เพราะ**คลอดลูก**ใช้กับคนเท่านั้น เป็นต้น

การใช้คำสุภาพมีข้อควรคำนึง ดังต่อไปนี้

๑. ใช้ถ้อยคำกระทัดรัด เพื่อเป็นการประหยัดเวลา และใช้ให้ตรงความหมายที่ต้องการสื่อ ไม่ฟุ่มเฟือยซ้ำซาก เช่น การกล่าวแนะนำนักกีฬาในทีมฟุตบอลของมหาวิทยาลัยต่อที่ประชุม

"ผมขอแนะนำ คุณประเสริฐ บัวมาศ....."
"ผมขอแนะนำ คุณวิเชียร ภู่ทอง....."
"ผมขอแนะนำ คุณอุดม หลักเพชร....."

คำแนะนำซ้ำๆ ซาก ๆ ไม่น่าฟัง ควรปรับเปลี่ยนบ้าง ดังต่อไปนี้

"ผมขอแนะนำคุณประเสริฐ บัวมาศ หัวหน้าทีมผู้มีความสามารถ มีน้ำใจนักกีฬาต่อสู้เพื่อชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยของเรา"

"อันดับต่อไป คือ คุณวิเชียร ภู่ทอง เบอร์ ๑๐ ศูนย์หน้าผู้มีความเร็วเป็นเลิศ"

"ต่อมาคือคุณอุดม หลักเพชร ผู้เป็นกำลังสำคัญของทีมฟุตบอลของเรา"

๒. ใช้ถ้อยคำเข้าใจง่าย ผู้พูดควรใช้คำพูดที่คนทั่วไปเข้าใจได้ง่าย หลีกเลี่ยงการใช้คำศัพท์ยากๆ หรือเป็นศัพท์เฉพาะทางวิชาการที่ยังไม่แพร่หลาย เช่น

ใช้คำว่า อารมณ์ แทนคำว่า อาเวค

ใช้คำว่า ความคิดรวบยอด แทนคำว่า สังกัป เป็นต้น

ไม่สร้างคำพูดใหม่โดยดัดแปลงมาจากภาษาต่างประเทศ ซึ่งกำลังเป็นที่นิยมในปัจจุบัน เช่น

แฟนานุแฟน	มาจาก	แฟน + อนุ + แฟน
เซลียร์	มาจาก	เซียร์ + เลีย
ซีเครียด	มาจาก	ซีเรียส + เครียด
อัตโนมือ	มาจาก	อัตโนมัติ + มือ
เพาว์เย่อ	มาจาก	พาวเวอร์ + เย่อ เป็นต้น

๓. ใช้ถ้อยคำที่ทำให้มองเห็นภาพ เพื่อช่วยสื่อความหมายให้ผู้ฟังเข้าใจง่ายและมองเห็นภาพเด่นชัดยิ่งขึ้น รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึกนึกคิดและจินตนาการไปพร้อม ๆ กับผู้พูด ทำให้เกิดความประทับใจในเรื่องที่ฟังเป็นอย่างดี เช่น

เสียงระเบิดจากคลังแสงที่ปากซ่อง ดังเหมือนเสียงฟ้าผ่า

คำว่า ฟ้าผ่า แสดงถึงความดังและความรุนแรงของเสียงที่เกิดจากการระเบิด

โลกแห่งความแตกต่าง หุ้นส่วนเพื่ออนาคต

แสดงถึงประเทศที่อาจมีความแตกต่างกันในด้านต่าง ๆ แต่ก็ยังสามารถทำงานร่วมกันได้

วันหยุดมักจะมีผู้คนพลุกพล่านในถนน

ทำให้มองเห็นภาพคนจำนวนมากเดินอยู่ในถนนในช่วงวันหยุด เป็นต้น

๔. ใช้คำสุภาพทั่ว ๆ ไป ให้เหมาะสมกับกาลเทศะและบุคคล ซึ่งเรามักจะเคยใช้และพบเห็นกันอยู่เสมอๆ เช่น

ไม่ควรพูด	**ควรพูด**
ผมหาครูคนนั้นไม่เจอครับ	ผมตามหาคุณครูสุรีย์ไม่พบครับ
เมื่อวานนี้ผมโดนคุณพ่อดุ	เมื่อวานนี้ผมถูกคุณพ่อดุ

ตาคนนี้ชนหนูล้มลง	คุณคนนี้ชนดิฉันล้มลง
หนูไม่รู้	หนูไม่ทราบค่ะ
อาจารย์ใหญ่ให้มาเรียกเธอ	อาจารย์ใหญ่ให้หาเธอ
ผู้อำนวยการให้มาเรียกอาจารย์ค่ะ	ผู้อำนวยการให้มาเชิญอาจารย์ค่ะ

ฯลฯ เป็นต้น

การใช้สำนวนโวหาร

การสื่อสารด้วยการพูดนั้น นอกจากผู้พูดจะต้องเรียนรู้และศึกษาการใช้คำต่างๆ ในการสื่อสารแล้ว จักต้องเรียนรู้และฝึกฝนการใช้คำสำนวนโวหารที่มีความหมายครอบคลุมไปถึงคำคม คำพังเพย สุภาษิต ซึ่งเป็นข้อความสั้นๆ แต่มีความหมายลึกซึ้งกินใจ สำนวนโวหารถ้าใช้ประกอบหรือเสริมการพูดอย่างเหมาะสมถูกต้องกับเนื้อเรื่องที่พูด จะมีส่วนเสริมการใช้ภาษาของการพูด ทำให้การสื่อความหมายเกิดประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ความหมายของสำนวนโวหารนั้น ได้มีผู้รู้ได้สรุปความหมายไว้ดังต่อไปนี้[๑]

สำนวน หมายถึง คำพูดที่เป็นชั้นเชิง การพูดที่พูดไม่ตรงไปตรงมา แต่มีความหมายในตัว คำพูดที่พูดออกมาอย่างหนึ่งแต่มีความหมายเป็นอีกอย่างหนึ่ง บางครั้งใช้ร่วมกับคำว่า โวหาร เป็นสำนวนโวหาร ตัวอย่างเช่น

ตื่นแต่ไก่โห่	หมายถึง	ตื่นแต่เช้ามืด
ก้นหม้อไม่ทันดำ	หมายถึง	สามีภรรยาที่เลิกร้างกันง่าย ๆ
กินข้าวร้อนนอนสาย	หมายถึง	มีชีวิตสุขสบาย
ถูกคอ	หมายถึง	มีรสนิยมอย่างเดียวกัน เป็นต้น

โวหาร หมายถึง ชั้นเชิงหรือสำนวนแต่งหนังสือหรือพูด เช่น มีโวหารดี ถ้อยคำที่เล่นเป็นสำบัดสำนวน เช่น อย่ามาตีโวหาร เขาชอบเล่นโวหาร เป็นต้น โวหารมักใช้ร่วมกับสำนวนดังกล่าวแล้วข้างต้น โวหารที่ใช้เขียนหรือพูดนั้น เราแบ่งออกเป็น ๕ ประเภทด้วยกัน ดังต่อไปนี้[๒]

๑. บรรยายโวหาร หมายถึง การพูดอธิบายเรื่องราวอย่างละเอียดตามความรู้ความสามารถของผู้พูด โดยไม่แสดงความรู้สึกส่วนตัวของผู้พูดลงไปในเรื่องที่พูดเลย เช่น การพูดรายงาน การพูดเชิงสาธิต เป็นต้น

---

[๑] ไพบูลย์ ดวงจันทร์. (๒๕๔๒). การใช้ภาษาไทย. หน้า ๔๘.

[๒] ประสงค์ รายณสุข. (๒๕๓๐). การพูดเพื่อประสิทธิผล. หน้า ๘๒–๘๓.

๒. พรรณนาโวหาร หมายถึง การพูดอธิบายตามความรู้สึกของตนเอง เช่น การพรรณนาความงามตามธรรมชาติ การพูดสดุดี เป็นต้น

๓. สาธกโวหาร หมายถึง การพูดโดยการยกตัวอย่างประกอบเรื่องเพื่อให้ผู้ฟังเกิดความเข้าใจยิ่งขึ้น ใช้ประกอบกับเทศนาโวหาร

๔. เทศนาโวหาร หมายถึง การพูดเชิงสั่งสอน โดยหาเหตุผลหรือหลักฐานประกอบ ใช้มากในการพูดจูงใจ

๕. อุปมาโวหาร หมายถึง การพูดเชิงเปรียบเทียบเรื่องราวที่นำมาพูด เพื่อให้ผู้ฟังเข้าใจง่ายขึ้น

วิธีใช้สำนวนโวหาร มีดังต่อไปนี้

๑. ควรเลือกใช้สำนวนโวหารให้เหมาะสมกับเรื่องที่กำลังพูด

๒. เลือกใช้สำนวนโวหารที่มีความหมายชัดเจน เมื่อพูดแล้วผู้ฟังสามารถเข้าใจได้ทันที

๓. ไม่ควรใช้สำนวนโวหารในภาษาต่างประเทศ สำนวนบางสำนวนอาจมีความหมายใกล้เคียงกัน แต่การพูดไม่เหมือนกัน ต้องใช้คำพูดที่ผู้ฟังมีความเคยชินมากกว่า เช่น ไข่ฟองเดียววันนี้ดีกว่าแม่ไก่พรุ่งนี้ เป็นสำนวนอิตาเลียน ผู้ฟังจะสับสนและอาจไม่เข้าใจความหมาย ซึ่งถ้าผู้พูดพูดว่า สิบเบี้ยใกล้มือ ผู้ฟังฟังแล้วจะเข้าใจทันที เป็นต้น

๔. ไม่ควรใช้สำนวนโวหารติดต่อกันไปเรื่อยๆ ควรนำมากล่าวเฉพาะตอนที่เห็นว่าเหมาะสมและเสริมเนื้อหาที่พูดเท่านั้น

๕. ควรใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะการพูดแต่ละครั้ง เช่น พูดเชิงวิชาการ ควรใช้โวหารประเภทบรรยาย ซึ่งอาจจะมีโวหารชนิดอื่นๆ ประกอบการบรรยายได้

ข้อควรคำนึงในการใช้สำนวนโวหารในการพูด

การใช้สำนวนโวหารในการพูดนั้น มีข้อควรคำนึง ดังต่อไปนี้

๑. ใช้สำนวนโวหารให้ถูกต้องตามสำนวนโวหารเดิมที่มีอยู่ การใช้สำนวนที่คลาดเคลื่อนจากของเดิมที่มีนั้น นอกจากจะสื่อความไม่ชัดเจนแล้ว ยังแสดงถึงภูมิปัญญาของผู้พูดอีกด้วย ซึ่งผู้พูดจะต้องระวังโดยการศึกษาสำนวนต่างๆ ให้เข้าใจก่อนพูด การพูดสำนวน คำพังเพยไม่ถูกต้อง เช่น

กบในกะลาครอบ หมายถึง มีความรู้และประสบการณ์น้อย แต่สำคัญตนว่ามีความรู้มาก มักพูดผิดเป็น กบในกะลา

กงเกวียนกำเกวียน หมายถึง เวรสนองเวร กรรมสนองกรรม มักพูดผิดเป็น กงกำกงเกวียน

กระดูกร้องได้ หมายถึง ผลสะท้อนของฆาตกรรมที่ทำให้จับตัวผู้กระทำผิดมาลงโทษได้ มักพูดผิดเป็น กระดูกร้องไห้

กินข้าวต้มกระโจมกลาง หมายถึง ทำอะไรด้วยความใจร้อน ไม่พิจารณาให้รอบคอบ มักพูดผิดเป็น กินข้าวกระโจนกลาง

กินนอกกินใน หมายถึง เอากำไรในการซื้อขาย ทั้งในราคาและนอกราคาที่กำหนด มักพูดผิดเป็น มีนอกมีใน

ขุนไม่เชื่อง หมายถึง เลี้ยงไม่เชื่อง มีแต่เนรคุณ มักพูดผิดเป็น เลี้ยงไม่เชื่อง

เคราะห์หามยามร้าย หมายถึง เคราะห์ร้าย มักพูดผิดเป็น เคราะห์หามยามซวย

โคแก่ชอบกินหญ้าอ่อน หมายถึง ชายสูงอายุที่ชอบผู้หญิงรุ่นสาว มักพูดผิดเป็น วัวแก่ชอบกินหญ้าอ่อน

พระมาลัยมาโปรด หมายถึง ผู้ที่มาช่วยเหลือในยามคับขันได้ทันท่วงที มักพูดผิดเป็น พระมาโปรด

ไม้นอกกอ หมายถึง คนที่ประพฤตินอกแบบแผนของตระกูล มักพูดผิดเป็น ไผ่นอกกอ

หัวมังกุท้ายมังกร หมายถึง ไม่เข้าใจ มักพูดผิดเป็น หัวมงกุฎท้ายมังกร เป็นต้น

๒. ใช้สำนวนโวหารให้เหมาะสมกับโอกาส และเรื่องที่พูด โดยพิจารณาจากพื้นความรู้เดิมของผู้ฟัง ซึ่งคนส่วนมากจะคุ้นเคยกัน เช่น เรื่องของการกีฬาที่เราสามารถนำสำนวนที่เกี่ยวกับการแข่งขันกีฬาประเภทต่างๆ มาประยุกต์กับเนื้อหาที่กำลังพูดอยู่ ตัวอย่างเช่น

เป็นต่อ มาจากการแข่งขันกีฬาชกมวย ซึ่งจะแบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ ฝ่ายแดงและฝ่ายน้ำเงิน เมื่อเปรียบเทียบนักมวยทั้งสองคนแล้ว ถ้าเห็นว่าฝ่ายหนึ่งดีกว่าอีกฝ่ายหนึ่ง และคาดว่าจะชนะ เรียกว่าเป็นต่อ (ปัจจุบันเรียกคุณต่อ) โดยทั่วไปเป็นต่อ หมายถึง ได้เปรียบ ตัวอย่างประโยคที่ว่า แมนยู เป็นต่อหงส์แดง ๕ ต่อ ๔ ในการเตะกันวันนี้ (แมนยู = ทีมฟุตบอลแมนเชสเตอร์ยูไนเต็ด หงส์แดง = ทีมฟุตบอลลิเวอร์พูล ของอังกฤษ)

โยนผ้า มาจากการแข่งขันชกมวย เมื่อนักมวยชกกันในระหว่างยก หากฝ่ายหนึ่งมีท่าทีว่าจะสู้ต่อไปไม่ไหว พี่เลี้ยงนักมวยเห็นว่าถ้าขืนให้สู้กันต่อไปนักมวยของตนอาจเป็นอันตรายควรยอมแพ้ จะโยนผ้าข้ามเชือกกั้นเวทีให้ตกลงบนพื้นเวทีให้กรรมการมองเห็น เพื่อยุติการชก โดยทั่วไปโยนผ้าหมายถึง ยอมแพ้ เช่น ฉันเดินต่อไปไม่ไหวแล้ว ขอโยนผ้า เธอเดินขึ้นไปคนเดียวเถอะ

เจาะยาง มาจากการแข่งขันกีฬาชกมวย หมายถึงการเตะเข้าบริเวณด้านข้างของหัวเข่าหรือข้อพับ ถูกเตะบ่อยๆ ทำให้เกิดอาการเข่าอ่อน หมดแรง ขาของคนเปรียบเหมือนล้อรถ โดยทั่วไปหมายถึง เกิดผลเสียจนต้องล้มเลิกกิจการ เช่น ที่ฉันต้องเลิกกิจการเพราะโดนลูกค้าเจาะยาง เบี้ยวไม่ยอมชำระค่าสินค้า

แขวนนวม มาจากการแข่งขันกีฬามวย หมายถึง เลิกหรือหยุดชกมวย เรียกว่าแขวนนวม เช่น พอเศรษฐกิจทรุด เจ้าของธุรกิจต่างก็แขวนนวมไปตามๆ กัน

ล้มกระดาน มาจากการแข่งขันกีฬาหมากรุก ที่แข่งขันกันโดยยังไม่ทราบผลแพ้ชนะ เมื่อมีเหตุให้ต้องเลิกแข่งหรือฝ่ายหนึ่งหาเหตุให้เลิกเล่น โดยทั่วไปหมายถึง ล้มเลิกทั้งที่ยังไม่รู้ผล เช่น ระบอบประชาธิปไตยในประเทศไทยกำลังจะไปได้ดี ถ้าไม่ถูกทหารล้มกระดานเสียก่อน เป็นต้น

๓. การใช้คำสำนวนโวหารต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งคำสแลง อาจนำมาใช้ได้เฉพาะกับคนบางกลุ่ม เช่น กลุ่มของวัยรุ่น ถ้าหากนำคำสแลงไปใช้กับกลุ่มผู้ฟังที่เป็นผู้ใหญ่ อาจไม่เข้าใจความหมาย จนทำให้เข้าใจว่าเป็นพูดที่ไม่สุภาพ

๔. ไม่ควรยกสำนวนโวหารต่างๆ ประกอบการพูดบ่อยจนเกินไป จนดูเป็นการพร่ำเพรื่อ เพราะจะทำให้ผู้ฟังเกิดความเบื่อหน่าย และไม่สนใจเรื่องที่พูดต่อไปก็ได้ ไม่ควรยกสำนวนที่ยากหรือโบราณเกินไป

นอกจากสำนวนโวหาร คำพังเพย สุภาษิตที่กล่าวถึงแล้ว ในการพูดแต่ละครั้งยังมีคำพูดลักษณะอื่นที่มีส่วนเสริมให้การพูดประสบผลสำเร็จอีก ได้แก่

คำคม หมายถึง คำพูดที่มีลักษณะหลักแหลมชวนให้คิด มักเป็นคำพูดที่สั้น กะทัดรัด แต่กินความกว้างและชวนให้คิด ส่วนมากจะเน้นคำพูดของบุคคลที่มีชื่อเสียงในสังคม เช่น

อยู่อย่างยิ่งใหญ่ ตายอย่างมีเกียรติ	- เหมา เจ๋อ ตุง
พูดง่ายแต่ทำยาก	- หวนก่วง
คนกลัวภรรยาต่างรุ่มรวย	- โกเล้ง
ยอมลำบากเมื่อหนุ่มดีกว่ากลุ้มเมื่อแก่	- พระพยอม กัลยาโณ เป็นต้น

คำขวัญ หมายถึง ถ้อยคำที่พูดเพื่อเตือนใจหรือให้เป็นศิริมงคล จะเป็นคำพูดที่สั้นหรือยาวก็ได้ เช่น

โลกแห่งความแตกต่าง หุ้นส่วนเพื่ออนาคต	- การประชุมเอเปค ๒๐๐๓
สามัคคี คือพลัง	- คำขวัญวันเด็ก เป็นต้น

คติพจน์ หมายถึง ข้อความที่เป็นแบบอย่าง อาจจะเป็นคำที่สร้างขึ้นใหม่หรือคำพูดที่มีอยู่แล้วก็ได้ เช่น

เสียชีพอย่าเสียสัตย์ - คติพจน์ของลูกเสือ

กูผู้ชนะ - ทหารพราน

จงหลับเถิดประชา ผองปวงข้าจะคุ้มภัย - ตำรวจ เป็นต้น

คำสแลง หมายถึง ถ้อยคำหรือสำนวนที่ใช้และเข้าใจกันเฉพาะกลุ่ม หรือชั่วระยะเวลาหนึ่ง ไม่ใช่ภาษาที่ยอมรับกันว่าถูกต้อง เช่น

ขาโจ๋ ซิ่ง ขาใหญ่ ผู้กว้างขวาง เห่ย เจ๋ง ฯลฯ เป็นต้น

การใช้ภาษาในการพูด นอกจากการใช้คำพูดหรือเรียกว่า วัจนภาษาในการสื่อความกับผู้ฟังแล้ว การใช้ภาษาที่ไม่ใช่ภาษาพูด ซึ่งเราเรียกอีกอย่างหนึ่งว่า อวัจนภาษา ก็มีความสำคัญไม่แพ้ภาษาพูด เพราะอวัจนภาษาจะแฝงหรือใช้ไปพร้อมๆ กับภาษาพูด และมีส่วนช่วยให้การพูดประสบผลสำเร็จอย่างดีอีกด้วย อวัจนภาษาที่สำคัญที่ช่วยให้การพูดแต่ละครั้งประสบผลสำเร็จด้วยดี มีดังต่อไปนี้[๑]

๑. การแสดงสีหน้า

๒. การใช้สายตา

๓. การทรงตัว

๔. การเคลื่อนไหว

๕. การใช้มือ

๖. การสัมผัส

๗. การใช้วัตถุ

การแสดงสีหน้า ต้องระวังอย่าสำรวมตนจนเกินไปจนกลายเป็นความเครียดขณะพูด ควรปรับสีหน้าให้เป็นธรรมชาติและสอดคล้องกับเนื้อหา ซึ่งจะช่วยคลี่คลายและช่วยสร้างบรรยากาศในขณะที่พูด เช่น พยักหน้า แทนการพูดว่าเห็นด้วย และสายหน้าแทนการพูดว่าไม่เห็นด้วย

การใช้สายตา ขณะพูดถ้าผู้พูดมองไปยังผู้ฟังแต่ละคนแต่ละกลุ่มให้ทั่วถึง จะเป็นการบังคับให้ผู้ฟังต้องฟังผู้พูดอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ขณะที่พูด ผู้พูดต้องพยายามสบตาหรือประสานสายตากับผู้ฟังให้ทั่วถึง ทำให้ผู้ฟังรู้สึกเหมือนกับว่าผู้พูดได้พูดกับเขาโดยตรงทุกคน การใช้สายตานี้รวมถึงการใช้เปลือกตา เพื่อประกอบการสื่อความหมายให้ชัดเจนยิ่งขึ้น เช่น ลืมตาโพลง

---

[๑] นิพนธ์ ทิพย์ศรีนิมิต. (๒๕๔๔). อ้างแล้ว. หน้า ๗๖-๘๐.

ซึ่งบ่งบอกความหมายถึงความพิศวง ตื่นเต้น หรือตกใจกลัว การหรี่ตาลงแสดงถึงความสงสัย ไม่แน่ใจ หรือรู้สึกรำคาญก็ได้

การทรงตัว หมายถึง การวางท่าทางขณะที่พูด ควรวางท่าอย่างสบายๆ เพื่อให้เป็นธรรมชาติมากที่สุด แยกเท้าห่างกันเล็กน้อย เพื่อง่ายต่อการทรงตัว ไม่ยืนชิดแท่นพูดเกินไป หรือเท้าแท่นพูด พยายามหลีกเลี่ยงท่าทางที่ไม่เหมาะสม เช่น ยืนหรือนั่งหลังค่อม ยืนโยกตัวไปมา การทรงตัวที่ดีนั้น เป็นเรื่องที่ผู้พูดต้องฝึกฝนและปฏิบัติให้ถูกต้องอยู่เสมอ

การเคลื่อนไหว หมายถึง การเคลื่อนไหวร่างกาย รวมถึงการแสดงออกทางสีหน้า เช่น สั่นศีรษะ แสดงถึงการปฏิเสธ การขมวดคิ้วแสดงถึงความสงสัยหรือไม่พอใจ การเคลื่อนไหวของผู้พูดมีความสำคัญ เพราะเป็นการแสดงกิริยาที่เห็นได้ชัดเจน ผู้พูดควรมีการเคลื่อนไหวบ้างเป็นครั้งคราว เพื่อกระตุ้นความสนใจของผู้ฟัง การเคลื่อนไหวร่างกายที่ดี เช่น การก้าวเดินจะสนับสนุนความหมายของการพูดได้ เช่น ก้าวไปข้างหน้า เป็นการแสดงการเน้นประเด็นสำคัญของการพูด ก้าวไปข้างๆ แสดงถึงการเปรียบเทียบหรือข้อแตกต่าง ก้าวถอยหลัง เป็นการให้รำลึกถึงความหลังหรือการคิดอย่างลึกซึ้ง ผู้พูดที่ดีควรหลีกเลี่ยงการเคลื่อนไหวที่มีลักษณะ ดังต่อไปนี้

ชะมดติดจั่น คือ เดินไปเดินมาอยู่ตลอดเวลา
ปั้นตรึงตรา คือ อยู่กับที่ตลอดเวลา ไม่ขยับเขยื้อน
ถลาลม คือ การโคลงตัวเอียงไปในทิศต่างๆ แล้วแต่น้ำหนักตัวจะพาไป

การใช้มือ การใช้มือประกอบการพูดนั้นรวมถึง การชี้นิ้ว กำมือ หงายมือ และคว่ำมือ ซึ่งการใช้มือแต่ละลักษณะนั้นมีจุดประสงค์ของการใช้ที่แตกต่างกัน เช่น ชี้นิ้วเป็นการบอกทิศทางและแสดงจุดสำคัญๆ กำมือแสดงความโกรธ เอาจริงเอาจัง เป็นต้น การใช้มือประกอบการพูดต้องระวังอย่าให้สับสน และใช้เท่าที่จำเป็นตามความเหมาะสม ขณะพูดไม่ควรใช้มือลักษณะล้วง แคะ แกะ เกา ซึ่งเป็นอากัปกิริยาที่ไม่เหมาะสม และสร้างความเบื่อหน่ายให้แก่ผู้ฟัง

การสัมผัส หมายถึง ท่าทีที่เกิดจากการสัมผัส เพื่อสื่อความรู้สึกและอารมณ์ ตลอดจนความปรารถนาภายในใจของผู้พูดไปยังผู้รับ การสัมผัสยังมีขอบเขตและลักษณะของการกระทำที่กว้างขวางหลายระดับ เช่น แตะอย่างแผ่วเบาด้วยปลายนิ้วมือ เป็นการแสดงความรู้สึกเห็นใจ เป็นต้น

การใช้วัตถุ หมายถึง การใช้วัตถุต่างๆ เพื่อใช้ส่งสาร รวมถึงเสื้อผ้า เครื่องประดับต่างๆ เพราะการแต่งกายหรือเสื้อผ้า ตลอดจนเครื่องใช้ต่างๆ จะบ่งบอกถึงรสนิยม อุปนิสัยของผู้พูด และการให้เกียรติกับผู้ฟัง หรือสถาบันที่เชิญมา อันจะส่งผลให้ผู้ฟังเกิดความนิยมเลื่อมใสในตัวผู้พูด และมีผลต่อการรับฟังเรื่องที่พูดด้วย

จะเห็นได้ว่า การใช้ภาษาในการพูด ซึ่งมีทั้งคำพูดหรือเรียกอีกอย่างหนึ่งว่า วัจนภาษา และภาษาท่าทางหรืออวัจนภาษานั้นจะมีส่วนช่วยให้การพูดครั้งนั้นๆ ประสบผลสำเร็จ ในลักษณะของการช่วยเสริม ช่วยเน้น ทดแทน และขัดแย้งกัน ซึ่งอยู่ที่ผู้พูดจะพิจารณาและเลือกใช้ให้เหมาะสมกับเนื้อหาและโอกาสที่พูด

คำถามท้ายบท
บทที่ ๔
เรื่อง การใช้ภาษาในการพูด

๑. ลักษณะเฉพาะของการพูดมีอะไรบ้าง อธิบายพร้อมยกตัวอย่างประกอบให้ชัดเจน

๒. "การพูดนั้นเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์" ท่านเข้าใจข้อความนี้อย่างไร จงอธิบาย

๓. คำต่อไปนี้เกี่ยวข้องกับการใช้ภาษาในการพูดอย่างไร จงอธิบายพร้อมยกตัวอย่างประกอบให้ชัดเจน

   ๓.๑ คำสุภาพ

   ๓.๒ สำนวนโวหาร

๔. อวัจนภาษาคืออะไร อวัจนะที่สำคัญซึ่งมีส่วนช่วยให้การพูดประสบผลสำเร็จมีอะไรบ้าง

๕. การใช้ถ้อยคำในการพูดมีหลักการใช้อย่างไรบ้าง

๖. ภาษาทางการกับภาษากึ่งทางการคืออะไร และเกี่ยวข้องกับการใช้ภาษาในการพูดอย่างไร

หนังสืออ้างอิง บทที่ ๔

นิพนธ์ ทิพย์ศรีนิมิต. (2544). หลักการพูด. พิมพ์ครั้งที่ 2. ภาควิชาภาษาไทยและภาษาตะวันออก คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ.

ประสงค์ รายณสุข. (๒๕๓๐). *การพูดเพื่อประสิทธิผล*. พิมพ์ครั้งที่ ๒. ภาควิชาภาษาไทยและภาษาตะวันออก คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.

ไพบูลย์ ดวงจันทร์. (๒๕๔๒). *การใช้ภาษาไทย*. ภาควิชาภาษาไทยและภาษาตะวันออก คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.

วิรัช ลภิรัตนกุล. (๒๕๒๖). *วาทนิเทศและวาทศิลป์*. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์.

อรรณพ อุบลแย้ม. (๒๕๔๓). *ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร*. กรุงเทพฯ : เท็กซ์แอนด์เจอรัล พับลิเคชั่น.

บทที่ ๕

จิตวิทยากับการพูด

หัวข้อสำคัญ

- บทนำ
- องค์ประกอบด้านจิตวิทยากับการพูด
- ความแตกต่างระหว่างบุคคล
- องค์ประกอบทางด้านจิตวิทยาที่มีผลต่อผู้ฟัง
- องค์ประกอบทางด้านจิตวิทยาที่มีผลต่อผู้พูด
- บุคลิกภาพที่ดีของนักพูด
- คำถามท้ายบท

บทที่ ๕

จิตวิทยากับการพูด

หัวข้อสำคัญ

- บทนำ
- องค์ประกอบด้านจิตวิทยากับการพูด
- ความแตกต่างระหว่างบุคคล
- องค์ประกอบทางด้านจิตวิทยาที่มีผลต่อผู้ฟัง
- องค์ประกอบทางด้านจิตวิทยาที่มีผลต่อผู้พูด
- บุคลิกภาพที่ดีของนักพูด
- คำถามท้ายบท

บทนำ

การสื่อสารด้วยการพูดจำเป็นต้องอาศัยหลักบางประการทางด้านจิตวิทยามาประกอบเพื่อช่วยให้การพูดสัมฤทธิ์ผล ทั้งการพูดสนทนาทั่วไปและการพูดในที่ประชุมชน ผู้พูดจำเป็นต้องใช้การสังเกตอากัปกิริยาของผู้ฟังขณะที่ฟังเรื่องที่เรากำลังพูด ถ้าผู้ฟังฟังเรื่องที่เราพูดแล้วนิ่งเฉยไม่มีปฏิกิริยาตอบสนองใด ๆ ก็แสดงว่าเรื่องที่เราพูดหรือตัวของเราซึ่งเป็นผู้พูดไม่ได้รับความสนใจหรือได้รับการยอมรับจากผู้ฟัง เราต้องปรับปรุงเนื้อหาหรือน้ำเสียงที่พูดเสียใหม่ หากพูดแล้วผู้ฟังยิ้มแย้มแจ่มใส พยักหน้ายอมรับในสิ่งที่เราพูด ก็แสดงว่าเรื่องที่เราพูดถูกใจหรือตรงกับความรู้สึกหรือความต้องการของผู้ฟัง เป็นต้น สำหรับการพูดในที่ชุมชน ซึ่งมีผู้ฟังหลากหลาย ทั้งความรู้และประสบการณ์ ผู้พูดจำเป็นอย่างยิ่งต้องอาศัยหลักจิตวิทยาประกอบ เพื่อสังเกตพฤติกรรมของผู้ฟังขณะที่ตนเองพูดได้อย่างถูกต้อง การใช้จิตวิทยากับการพูดนั้นมีเนื้อหาที่ควรทราบเป็นเบื้องต้นดังต่อไปนี้

จิตวิทยา (Psychology) หมายถึง วิทยาศาสตร์ในลักษณะทั้งหลายทั้งปวงที่พยายามศึกษาพิจารณาธรรมชาติของจิต โดยสังเกตพิจารณาพฤติกรรมของอินทรีย์ ในการจัดจำพวกหรือลักษณะต่าง ๆ ของจิต เพื่อให้คนสามารถควบคุมหรือพยากรณ์พฤติกรรมของจิตได้

พฤติกรรม (Behavior) หมายถึง การกระทำหรือการแสดงออกทางกาย ทางความคิดและความรู้สึก เพื่อตอบสนองสิ่งเร้า

การพูด (Speech) เป็นพฤติกรรมอย่างหนึ่งของมนุษย์ ซึ่งแสดงออกเมื่อต้องการสื่อสารระหว่างมนุษย์ด้วยกัน

เนื่องจากการพูดเป็นพฤติกรรมการสื่อสารระหว่างผู้พูดกับผู้ฟัง ฉะนั้นการนำความรู้ด้านจิตวิทยามาประกอบการพูด จะช่วยให้ผู้พูดและผู้ฟังสามารถเรียนรู้และเข้าใจพฤติกรรมต่าง ๆ ของอีกฝ่ายหนึ่งได้ ซึ่งจะมีผลดีต่อการพูดเป็นอย่างมาก

องค์ประกอบด้านจิตวิทยากับการพูด

องค์ประกอบด้านจิตวิทยากับการพูดนั้น มีองค์ประกอบด้านต่างๆ ที่เป็นความต้องการขั้นพื้นฐานของมนุษย์ (Basic Human Needs) มนุษย์มีความปรารถนาที่จะให้ชีวิตมีความสุข สร้างชีวิตให้สมดุลย์ พูดตามหลักการศึกษาก็คือต้องการมีชีวิตที่สุขสมบูรณ์ (Good life) ซึ่งต้องอาศัยปัจจัยสี่ ถ้ามองในแง่ของการศึกษาก็ถือว่าเป็นความต้องการขั้นต้นหรือเริ่มแรก (Primary need) นับเป็นความต้องการทางอินทรีย์ (Organic need) เป็นเครื่องสร้างความสุขทางด้านร่างกาย ส่วนความต้องการที่เกิดขึ้นภายหลัง (Secondary need) นับเป็นเครื่องสร้างความสุขทางใจ ถ้ามนุษย์เราสามารถบรรลุความต้องการตามประสงค์ก็จะนิยมชมชื่น เกิดความเชื่อมั่นในตนเองและมานะพยายามที่จะทำประโยชน์ต่อไป เพราะความต้องการเป็นแรงจูงใจ (Motive) ให้เกิดพฤติกรรมแห่งการกระทำ หากผิดหวังก็จะขัดเคือง หมดความมั่นใจและเป็นผู้แพ้ นักจิตวิทยาชื่อซูลลิแวน (Sullivan) มีความเห็นว่า สาเหตุที่สิ่งมีชีวิตโดยเฉพาะมนุษย์เกิดความเครียด เนื่องจากความต้องการของอินทรีย์ทั้งหลายและผลของความต้องการทำให้เกิดความกลัดกลุ้ม ในการที่จะลดความต้องการทำได้โดยการพยายามสร้างให้เกิดความรู้สึกพึงพอใจในสภาพที่เป็นอยู่ในขณะนั้น ในเรื่องความต้องการขั้นมูลฐานของมนุษย์นั้น ลูลลา โคล (Luella Cole)นักจิตวิทยาอีกท่านหนึ่งได้ประมวลความต้องการจำเป็นขั้นมูลฐานของมนุษย์ไว้เป็น ๔ หมวดหมู่ ดังต่อไปนี้ [๑]

---

[๑] Lvella Cole. (๑๙๖๖). Psychology of Adolescence. P ๒๗๕.

๑. **ความต้องการทางชีววิทยา** (Biological Needs)

๒. **ความต้องการทางสังคม** (Social Needs)

๓. **ความต้องการทางจิตวิทยา** (Psychological Needs)

๔. **และความต้องการทางสติปัญญา** (Cognitive Needs)

ความต้องการขั้นพื้นฐานนี้ สามารถจำแนกรายละเอียดได้ ดังต่อไปนี้[๑]

ความต้องการทางชีววิทยา (Biological Needs)

ในฐานะที่มนุษย์เป็นอินทรีย์หรือสิ่งมีชีวิตอย่างหนึ่ง ย่อมเหมือนกับสิ่งมีชีวิตอื่นๆ ในแง่ความต้องการมีชีวิตอยู่รอดทั้งสำหรับตัวเองและเผ่าพันธุ์ของตน จากความต้องการดังกล่าว และความกดดันทางร่างกายทำให้เรามองเห็นความจำเป็น ๔ อย่าง ในการดำรงชีพ กล่าวคือ อาหาร ที่อยู่อาศัย เครื่องนุ่งห่ม และยารักษาโรค เราอาจเพิ่มความต้องการอื่นๆ ทางชีววิทยาอีก ซึ่งถือได้ว่ามีความรุนแรงเท่ากับปัจจัยสี่ เช่น กามารมณ์ ทั้งนี้เพื่อระบายความกดดันของตัวเอง และเพื่อสืบต่อมนุษยชาติ ความกระหายน้ำ ความต้องการพักผ่อนและหลับนอน ความต้องการหลีกเลี่ยงภยันตรายและความเจ็บป่วย ความต้องการแสดงอารมณ์ (Emotion) ต่าง ๆ ออกมา เนื่องจากมีสิ่งต่างๆ จากภายนอกมากระทบตัวบุคคลและทำให้เกิดพลังผันผวนในร่างกายและกดดันให้บุคคลแสดงอารมณ์ออกมา เช่น ความกลัว ความโกรธ และความรัก เป็นต้น

ความต้องการทางสังคม (Social Needs)

อริสโตเติล ได้กล่าวมานานแล้วว่ามนุษย์เป็นสัตว์สังคม (Social animal) คำกล่าวเช่นนี้เป็นการยอมรับว่ามนุษย์มีความจำเป็นที่จะต้องมีชีวิตร่วมกับผู้อื่นในสังคม มนุษย์จะต้องมีการติดต่อสังสรรค์ คบหาสมาคมกับผู้อื่น บุคคลจะต้องมีการสื่อความหมาย (Communication) กับผู้อื่นตั้งแต่เกิด เช่น กับพ่อแม่ ญาติพี่น้อง เพื่อนฝูง เพื่อจะได้เรียนรู้ภาษาคนและรู้จักการกระทำต่างๆ ว่าอะไรควรมิควร มนุษย์มีความจำเป็นจะต้องพึ่งพาอาศัยผู้อื่นอยู่ตลอดเวลา ทั้งในด้านวัตถุและด้านจิตใจ ความต้องการนี้ผลักดันให้มนุษย์อยู่ร่วมกันเป็นหมู่ อยากมีเพื่อนฝูง อยากคบหาสมาคมกับผู้อื่น และมีความสนใจในเรื่องเดียวกัน

ความต้องการทางจิตวิทยา (Psychological Needs)

นักจิตวิทยาถือว่ามนุษย์โดยทั่วไปมีสภาพทางจิต (mental conditions) เหมือนกัน การติดต่อสัมพันธ์กับผู้อื่นช่วยตอบสนองความต้องการทางจิตในเรื่องเหล่านี้

---

[๑] พรนพ พุกกะพันธ์. (๒๕๔๔). ภาวะผู้นำและการจูงใจ. หน้า ๒๑๑-๒๑๕.

๑. ความต้องการความรักและความใคร่

สภาพจิตของมนุษย์มีลักษณะอ่อนไหวมาก ความเชื่อมั่นในตนเองขึ้นอยู่กับการตอบสนองที่บุคคลได้รับจากผู้อื่นเช่น กับพ่อแม่ ถ้าบุคคลได้รับความรัก ความอบอุ่น การพัฒนาทางจิตของเขาก็จะเป็นปกติ เราทุกคนอยากให้คนอื่นรักและเอาใจใส่มองเราในแง่ดี อยากมีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับผู้อื่น

๒. ความต้องการการยอมรับและมีพรรคพวก

มนุษย์โดยทั่วไปมีความต้องการให้ผู้อื่นแสดงความเห็นชอบกับการกระทำของตน ซึ่งจะทำสิ่งต่างๆ ที่เชื่อว่าจะนำมาซึ่งการยกย่องของสังคม โดยทั่วไปมนุษย์จะไม่ทำตัวเป็นคนฝืนสังคม ประพฤตินอกลู่นอกทางเพื่อให้มีพรรคพวก มีความรู้สึกว่าเป็นส่วนหนึ่งของกลุ่ม มีตำแหน่งหรือฐานะเป็นที่ยอมรับในกลุ่ม บุคคลก็จะแสดงเอกลักษณ์ (identification) เป็นอันหนึ่งอันเดียวกับกลุ่มมากขึ้น

๓. ความต้องการการยอมรับนับถือ

มนุษย์ทุกคนต้องการให้ผู้อื่นมองเห็นความสำคัญของตน และเมื่อกระทำในสิ่งที่เขาคิดว่าดีงามแล้ว ก็ต้องการให้ผู้อื่นรับรู้และแสดงการยอมรับนับถือ เขาจะรู้สึกมีกำลังใจในการดำรงชีวิตมาก ถ้าเขารู้สึกว่ามีผู้อื่นให้ความสนใจในชีวิตความเป็นอยู่และปัญหาต่างๆ ของเขา

๔. ความต้องการความมั่นคง

ความผันผวนไม่แน่นอนของเหตุการณ์ต่างๆ เป็นสิ่งที่มนุษย์กลัว ดังนั้นจึงจำเป็นต้องสร้างความมั่นคงในชีวิตขึ้นมา เพื่อให้มีความเชื่อมั่นในตัวเองและกำลังใจที่จะเผชิญชีวิตต่อไป

๕. ความต้องการการแสดงออก

มนุษย์มีความสามารถในการแสดงอารมณ์สูงมาก อารมณ์เป็นความรู้สึกที่บุคคลแสดงออกมาเมื่อมีสิ่งที่มีความสำคัญต่อความต้องการมากระทบประสาทรู้สึกต่างๆ ของบุคคลนั้น ในทางจิตวิทยาถือว่าบุคคลควรมีทางระบายเอาอารมณ์เหล่านี้ออกมาเพื่อความสมบูรณ์ของสุขภาพจิต การเก็บอัดอั้นไว้ในใจอาจทำให้เกิดพลังมากยิ่งขึ้น และอาจจะระเบิดออกมาในทางที่เป็นอันตรายต่อสังคม นอกจากนี้ยังรวมถึงการแสดงความรู้สึกต่างๆ ออกมา เช่น ความรู้สึกสวยงามทางศิลป์ วรรณคดี ดนตรี เป็นต้น การแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่างๆ ซึ่งบางเรื่องก็ไม่กล้าพูด ดังนั้นมนุษย์จึงมีความต้องการในเรื่องนี้

ความต้องการทางสติปัญญา (Cognitive Needs)

ความต้องการทางสติปัญญาของมนุษย์นั้น เป็นความต้องการที่ต้องการจะคิดแสวงหาข้อเท็จจริง ความต้องการที่จะคิดหาคำอธิบาย ความเชื่อมโยง และตีความข้อเท็จจริงต่างๆ ความต้องการที่จะวางโครงการ ความต้องการที่จะทำงานให้บรรลุเป้าประสงค์ที่วางไว้ ความต้องการที่จะเชื่อบางสิ่งบางอย่างที่อยู่นอกตัว ความต้องการที่จะมีความฉลาดเหนือใคร I.Q. สูง สติปัญญาดี

นักจิตวิทยาผู้มีชื่อเสียงชาวอเมริกา ชื่อ อับราฮัม เอ็ช. มาสโลว์ (Dr. Abraham H. Maslow) ได้ตั้งทฤษฎีความต้องการตามลำดับขั้น โดยแบ่งความต้องการของมนุษย์ออกเป็น ๕ ระดับ ความคิดสำคัญของทฤษฎีนี้ก็คือ ความต้องการส่วนใหญ่ในระดับที่ต่ำกว่า ต้องได้รับการตอบสนองก่อนที่ความต้องการในระดับที่สูงขึ้นไปจะเกิดขึ้น ลำดับของความต้องการ (Priority of human needs) ของมนุษย์เรียงจากความสำคัญน้อยไปมาก ตามทฤษฎีของ Maslow มีดังต่อไปนี้[๑]

๑. **ความต้องการพื้นฐานทางสรีระ** (Basic Physiological needs)
๒. **ความต้องการสวัสดิภาพและความปลอดภัย** (Safety and security)
๓. **ความต้องการความรัก ความเมตตา** (Love, affection and Social)
๔. **ความต้องการเกียรติยศชื่อเสียง** (Esteem and Self-respect)
๕. **ความต้องการความสำเร็จด้วยตัวเอง** (Self-realization and accomplishment)

ลำดับขั้นความต้องการของ Maslow เรียงลำดับความสำคัญจากมากไปน้อย มีดังต่อไปนี้

ความต้องการความสำเร็จด้วยตัวเอง (Self-Actualization Needs)

๑. ต้องการที่จะไปให้ถึงความสามารถสูงสุดของตนเอง
๒. ต้องการพัฒนาศักยภาพของตนเอง
๓. ต้องการทำสิ่งที่เหมาะสมที่สุด
๔. ต้องการความงอกงามและขยายความต้องการให้ถึงที่สุด
๕. ค้นพบความจริง
๖. สร้างสรรค์ความงาม
๗. ส่งเสริมความยุติธรรม
๘. สร้างระเบียบ

---

[๑] ศรีเรือน แก้วกังวาล. (๒๕๓๙). ทฤษฎีจิตวิทยาบุคลิกภาพ (รู้เรา รู้เขา). หน้า ๑๐๔–๑๐๕.

ความต้องการเกียรติยศชื่อเสียง (Esteem and Self-respect)

๑. ต้องการความนับถือ

๒. ต้องการความมั่นคง ซึ่งอยู่บนพื้นฐานของความเห็นของคนโดยทั่วไป

๓. ต้องการความพอใจ ชมเชย นิยม

๔. ต้องการความมั่นใจในตนเอง

๕. ต้องการคุณค่าในตนเอง

๖. ต้องการการยอมรับตนเอง

ความต้องการความรัก ความเมตตา (Love, affection and Social)

๑. ต้องการเพื่อน

๒. ต้องการผู้ร่วมงาน

๓. ต้องการครอบครัว

๔. ต้องการเป็นที่ยอมรับของกลุ่ม

๕. ต้องการใกล้ชิดเพศตรงข้าม

ความต้องการสวัสดิภาพและความปลอดภัย (Safety and security)

๑. ต้องการความมั่นคง

๒. ต้องการการป้องกัน

๓. ต้องการอิสรภาพจากอันตราย

๔. ต้องการระเบียบ

๕. ต้องการทำนายอนาคต

ความต้องการพื้นฐานทางสรีระ (Basic Physiological needs)

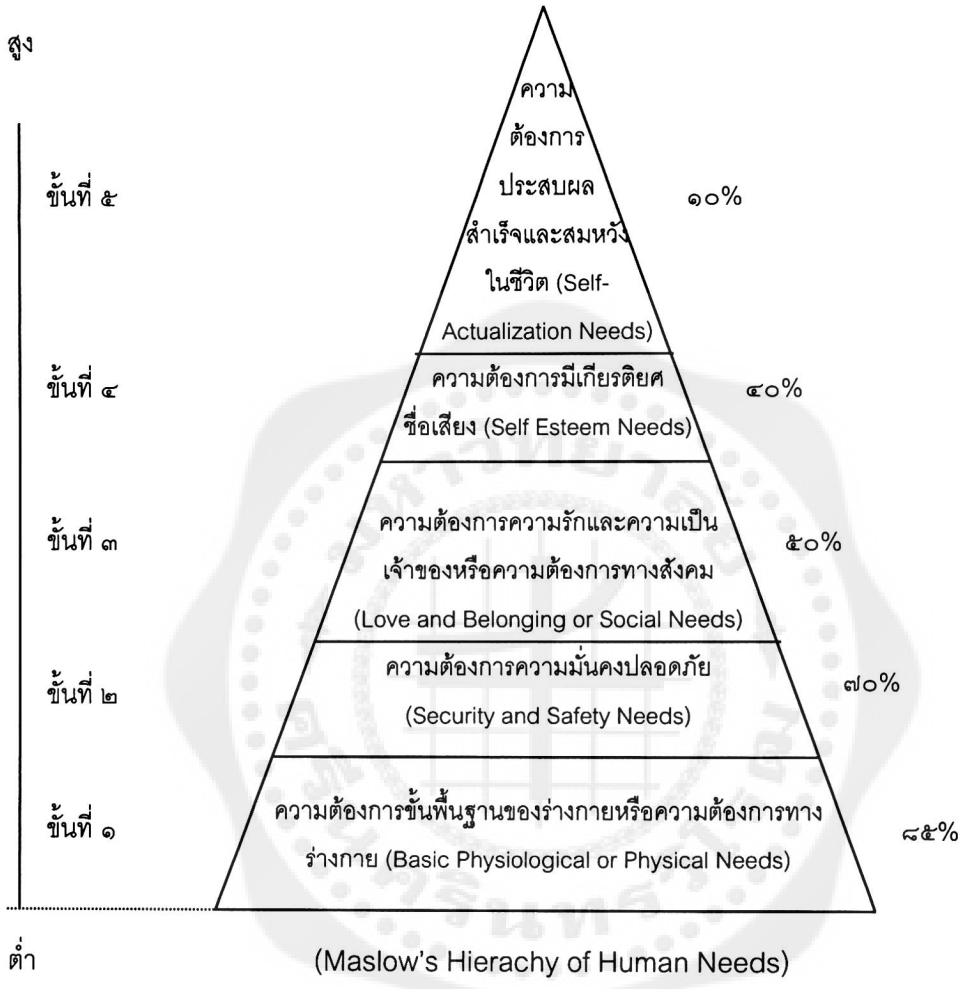
๑. ต้องการบำบัดความหิวกระหาย

๒. ต้องการพักผ่อน

๓. ต้องการกามารมณ์

๔. ต้องการบำบัดความเจ็บปวด ความไม่สมดุลทางกายต่างๆ

แผนภูมิ ๒ แสดงลำดับขั้นความต้องการตามแนวคิดของ Maslow



ที่มา : พรนพ พุกกะพันธ์. (๒๕๔๔). ภาวะผู้นำและการจูงใจ. หน้า ๒๑๙.

ลักษณะความต้องการของมนุษย์ ตามทฤษฎีของ Maslow กล่าวว่า จะผกผันไปตามภาวะความอิ่มตัวแต่ละระดับแต่ละเรื่อง และต่อเนื่องกันไป กล่าวคือ เมื่อใดความต้องการทางร่างกายอิ่มตัวแล้วคนจะเริ่มนึกถึงอนาคต คือความปลอดภัยของตัวเอง เมื่อมีความปลอดภัยแล้วก็ต้องการให้คนรักสังคมยกย่องนับถืออยู่ร่วมกับคนอื่นอย่างมีศักดิ์ศรี ความต้องการมีเกียรติยศชื่อเสียงก็จะเกิดตามมา การกระทำทุกสิ่งทุกอย่างในขั้นนี้ จะมุ่งไปสู่ความสมหวังความสำเร็จในชีวิตอีกต่อไปในที่สุด ความต้องการของมนุษย์นั้นเปลี่ยนแปลงได้ตามฐานะของแต่ละคน สิ่งแวดล้อมเมื่อมนุษย์มีความต้องการทางร่างกาย หรือวัตถุครบแล้ว ก็มีความอยากมีความต้องการที่ละเอียดสูงขึ้นไปอีก ไม่มีที่สิ้นสุด

ความพอใจในขั้นต่าง ๆ ตามแนวคิดของ Maslow ในระหว่างลำดับขั้นต่าง ๆ ของความต้องการของมนุษย์นี้ ความต้องการขั้นสูงกว่าบางครั้ง ได้ปรากฏออกมาให้เห็นแล้ว ก่อนที่ความต้องการขั้นแรกจะเห็นผล อย่างไรก็ตามบุคคลแต่ละคนส่วนมากแสดงให้เห็นว่าตนมีความพอใจอย่างสูงสุด ในลำดับขั้นของความต้องการขั้นต่ำ ๆ มากกว่าขั้นสูง จากการสำรวจพบว่าคนธรรมดาทั่วไปมีความพอใจในลำดับขั้นต่าง ๆ ดังต่อไปนี้[๑]

ความต้องการด้านกายภาพ	๘๕%
ความต้องการความปลอดภัย	๗๐%
ความต้องการด้านสังคม	๕๐%
ความต้องการเด่นในสังคม	๔๐%
ความต้องการที่จะได้รับความสำเร็จในสิ่งที่ตนปรารถนา	๑๐%

---

[๑] พรนพ พุกกะพันธ์. (๒๕๔๔). อ้างแล้ว. หน้า ๒๒๔.

Maslow ได้แสดงความสัมพันธ์ระหว่างลำดับขั้นของความต้องการกับอาชีพไว้ดังต่อไปนี้

ตาราง ๑ แสดงลำดับขั้นความต้องการของมาสโลว์ที่มีต่อความสัมพันธ์กับงานอาชีพ

ความต้องการ	การเติมเต็มในเรื่องการงานอาชีพ
๑. ความต้องการทางด้านร่างกาย	๑. เป็นเจ้าของเงิน เพื่อความมั่นคงในการดำรงชีวิต เพื่อจะได้มีใช้ตามความจำเป็น : อาหาร, น้ำ
๒. ความต้องการความปลอดภัย	๒. ที่พักอาศัย : การเช่าอพาร์ตเม้นท์ ซื้อบ้าน รายได้พิเศษ เบี้ยบำนาญ เงินออม เสื้อผ้า สมบัติส่วนบุคคล : ของใช้ รถยนต์
๓. ความต้องการความรักและความเป็นเจ้าของ	๓. การทำงานกับกลุ่มที่เป็นที่น่าพอใจ เป็นที่ต้องการและยอมรับจากกลุ่มเพื่อนและนายงาน
๔. ความต้องการเกียรติยศ	๔. ความเป็นผู้นำหรือตัวแทนของวัยหนุ่มสาว ความไม่ขึ้นแก่ใคร ความมีอิสรภาพ การได้รับผลสำเร็จ ความรับผิดชอบ ความมีชื่อเสียงเกียรติยศ
๕. ความต้องการความสมหวังในชีวิต	๕. พฤติกรรมสร้างสรรค์ การใช้ความสามารถพิเศษในการติดต่อสื่อสาร มุ่งที่ความสนใจ ผลแห่งความเหนื่อยยาก

นอกจากนี้ นักจิตวิทยาที่มีชื่อเสียงหลายท่าน ได้ให้ความหมายของความต้องการขั้นพื้นฐานของมนุษย์ไว้อีก เช่น

อีริด ฟรอมม์ (Erich Fromm) กล่าวถึงความต้องการสำคัญของมนุษย์ไว้ ดังต่อไปนี้[๑]

๑. ความต้องการที่จะมีส่วนเกี่ยวข้องสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน

๒. ความต้องการที่จะเป็นมนุษย์ที่มีความคิดสร้างสรรค์มากกว่าที่จะเป็นสัตว์โลกธรรมดา

๓. ความต้องการที่จะเป็นส่วนเกี่ยวพันกัน เพื่อจะได้เกิดความรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งของโลก

๔. ความต้องการที่จะเลียนแบบ ซึ่งความรู้สึกที่จะเลียนแบบนี้เกิดขึ้นจากความต้องการที่จะเป็นส่วนหนึ่งของคนหนึ่งคนใด ไม่ใช่เป็นเพียงคนๆ หนึ่งเท่านั้น

๕. ความต้องการที่จะมีความอดทนและมั่นคงเกี่ยวกับการยอมรับและเข้าใจผู้อื่น

---

[๑] รัตนา นฤภัทร. (๒๕๓๗). การพัฒนาบุคลิกภาพ. หน้า ๗๘.

เมอร์เรย์ (Murray) ให้ความหมายเกี่ยวกับความต้องการไว้ว่า ความต้องการเป็นสิ่งที่ถูกสร้างขึ้นและใช้แทนแรงผลักดัน ทำให้เกิดการกระทำ การรับรู้ ความต้องการนี้ในบางครั้งจะถูกกระตุ้นโดยตรงจากกระบวนการของสิ่งบางสิ่งในร่างกาย แต่บ่อยครั้งเกิดขึ้นจากแรงกดดันของสังคมแวดล้อมภายนอก เมอร์เรย์ สรุปให้เห็นถึงความต้องการของมนุษย์ ซึ่งทุกคนมี โดยแยกให้เห็นละเอียดลงไป ดังต่อไปนี้

ความต้องการเหล่านี้บางครั้งก็มีพลังมาก บางครั้งก็อ่อนกำลังลง เมอร์เรย์ได้ประมวลความต้องการเชิงจิตวิทยาของมนุษย์ไว้ ๒๐ ประเภท คือ[๑]

๑. Abasement คือ ความต้องการในการที่จะยอมแพ้ ยอมรับผิด รับการวิพากษ์การวิจารณ์ การลงโทษ

๒. Achievement คือ ความต้องการที่จะทำสิ่งต่างๆ ซึ่งยากลำบากและพยายามที่จะเอาชนะอุปสรรคทั้งปวง หรือสิ่งกีดขวางต่างๆ เพื่อจะนำชัยชนะมาให้ตัวเอง

๓. Affeliation คือ ความต้องการการเอาอกเอาใจคนอื่น และทำให้ผู้อื่นรักใคร่ มีความซื่อสัตย์ต่อเพื่อนฝูง พยายามสร้างความสนิทสนมใกล้ชิดและสร้างความสัมพันธ์กับผู้อื่น

๔. Agression คือ ความต้องการเอาชนะสิ่งขัดขวางทั้งปวงด้วยการใช้ความรุนแรง การต่อสู้ แก้แค้น การทำร้ายร่างกายหรือการรบราฆ่าฟันกัน

๕. Autonomy คือ ความต้องการที่จะเป็นอิสระจากสิ่งกดขี่ทั้งปวง หรือความต้องการที่จะต่อสู้ดิ้นรนเพื่อความเป็นตัวของตัวเอง

๖. Counteraction คือ ความต้องการในการที่จะฟันฝ่าความลำบาก ความล้มเหลวต่างๆ การที่จะเอาชนะความพ่ายแพ้ ความกลัว โดยการสร้างความมานะพยายามขึ้น

๗. Defendance คือ ความต้องการป้องกันตัวเองจากคำวิพากษ์วิจารณ์ การตำหนิติเตียน ป้องกันตัวเองให้พ้นจากการกระทำความผิด ความล้มเหลว เป็นต้น

๘. Deference คือ ความต้องการที่จะยอมรับนับถือ ให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ที่สูงกว่า

๙. Dominance คือ ความต้องการที่จะควบคุมผู้อื่น ใช้อิทธิพลหรือออกคำสั่งให้ผู้อื่นกระทำตาม

๑๐. Exhibition คือ ความต้องการที่จะสร้างความประทับใจให้กับผู้อื่น ต้องการให้ผู้อื่นเห็นและได้ยินเรื่องเกี่ยวกับตน ต้องการที่จะทำให้ผู้อื่นแปลกใจ ตกใจ สนุกสนานหรือขบขัน

---

[๑] วันดี ระเจริญ. (๒๕๓๑). บุคลิกภาพและการปรับตัว. หน้า ๑๔๔–๑๔๗.

๑๑. Harmavoidance คือ ความต้องการที่จะพ้นจากความเจ็บปวดทางด้านร่างกาย ความป่วยไข้หรือความตาย ต้องการได้รับความปลอดภัยจากสถานการณ์อันตรายทั้งปวง

๑๒. Infavoidance คือ ความต้องการที่จะพ้นความอับอายทั้งหลาย

๑๓. Nurturance คือ ความต้องการที่จะให้ความเมตตาสงสารและความช่วยเหลือแก่ผู้ที่ไม่สามารถช่วยตัวเองได้ ต้องการที่จะช่วยผู้อื่นให้พ้นภัยอันตรายทั้งปวง

๑๔. Order คือ ความต้องการที่จะจัดของทุกสิ่งทุกอย่างให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย เพื่อความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความประณีตและเหมาะสมต่างๆ

๑๕. Play คือ ความต้องการที่จะแสดงความสนุกสนานโดยไม่มีวัตถุประสงค์อย่างอื่น ต้องการหัวเราะและสร้างเรื่องตลกขบขัน เพื่อการผ่อนคลายความตึงเครียด ซึ่งได้แก่ การมีส่วนร่วมในเกมกีฬา การเต้นรำ การดื่ม การเล่นไพ่ในงานรื่นเริงต่างๆ

๑๖. Rejection คือ ความต้องการที่จะแยกตัวเองออกจากความทุกข์ทั้งปวงหรือจากบุคคลอื่น ความต้องการเมินเฉยต่อสิ่งทั้งปวง

๑๗. Succorance คือ ความต้องการที่จะให้ความประสงค์ของตนเองบรรลุจุดมุ่งหมาย โดยการที่จะให้ผู้อื่นสนใจ หรือเกิดความสงสารในตัวขึ้น ต้องการให้ผู้อื่นให้การพยาบาลรักษา ช่วยเหลือยอมป้องกัน รักษาให้คำปรึกษา แนะนำแนวทางปฏิบัติให้ต้องการผู้ดูแลและอยู่ใกล้ชิดเขา

๑๘. Sex คือ ความต้องการความสัมพันธ์ทางเพศ

๑๙. Sentience คือ ความต้องการที่จะมีความสุขและสนุกสนานกับสิ่งประทับใจ

๒๐. Understanding คือ ความต้องการที่จะถามหรือตอบคำถามทั่วๆ ไป สนใจเกี่ยวกับทฤษฎีต่างๆ

ทฤษฎีความต้องการพื้นฐานของมนุษย์ตามความเห็นของนักจิตวิทยาที่มีชื่อเสียงนั้น มีเนื้อหาที่สอดคล้องหรือเหมือนกัน ความต้องการพื้นฐานของมนุษย์ตามหลักทางพระพุทธศาสนา ซึ่งเรียกว่า ความอยากหรือกิเลส ซึ่งแบ่งออกเป็น ๓ ทาง ดังต่อไปนี้[๑]

๑. กามตัญหา คือ ความต้องการทางเพศ

๒. ภวตัญหา คือ ความอยากมี อยากเป็น และอยากได้

๓. วิภาวตัญหา คือ ความไม่อยากมี ความไม่อยากเป็น และความไม่อยากได้

---

[๑] จินตนา ณ สงขลา. (๒๕๓๗). มนุษยสัมพันธ์. หน้า ๕๕.

ความต้องการทางด้านจิตใจของมนุษย์นั้น ตามที่นักจิตวิทยาและนักมานุษยวิทยากล่าวไว้ สามารถนำมาเปรียบกับหลักธรรมของพระพุทธศาสนา ได้แก่ อิฏฐารมณ์ ๔ ด้วย

๑. ลาภ ได้แก่ ทรัพย์ สิน เงินทอง

๒. ยศ ได้แก่ ตำแหน่ง เหรียญตรา ปริญญา วิทยฐานะ

๓. สรรเสริญ ได้แก่ ควรได้รับความเคารพนับถือจากบุคคลอื่น

๔. ความสุข ทั้งในร่างกายและจิตใจ

จากความต้องการขั้นพื้นฐานของมนุษย์ที่ได้กล่าวไปแล้วนั้น สามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เป็นประโยชน์ในการพูดได้ เพราะเรารู้ความต้องการของผู้ฟัง เช่น ได้รับเชิญไปพูดในที่แห่งหนึ่ง โดยที่ผู้ฟังมีหลายประเภท หลายวัย ดังนั้นเรื่องที่จะพูดควรจะเป็นเรื่องพื้นฐาน อาจจะเป็นเรื่องทำอย่างไรให้ชีวิตปลอดภัย การรักษาสุขภาพให้แข็งแรง ซึ่งเรื่องเหล่านี้สามารถฟังได้ทุกวัยและทุกระดับการศึกษา เพราะเป็นเรื่องที่เข้าใจง่ายและทุกคนจะต้องพบในชีวิตประจำวัน

ถ้าผู้ฟังเป็นกลุ่มวัยรุ่นก็ควรจะพูดเกี่ยวกับความเป็นอิสระ เพราะเด็กในวัยนี้ต้องการความเป็นอิสระและเข้าใจตนเอง เรื่องที่ควรจะนำมาพูด คือ การเข้าใจและควบคุมตนเอง การช่วยเหลือตัวเอง หรือการท่องเที่ยว เพราะเด็กในวัยนี้อยากจะท่องเที่ยวไปในสถานที่ต่างๆ โดยที่ไม่มีผู้ใหญ่ไปด้วย เด็กจะเกิดความรู้สึกว่าโตเป็นผู้ใหญ่แล้ว

แต่ถ้ารู้ว่าผู้ฟังอยู่ในวัยทำงานและเป็นผู้ชายโดยส่วนใหญ่ ก็ควรจะเลือกเรื่องที่เกี่ยวกับความมั่นคงในชีวิต การประสบความสำเร็จในหน้าที่การงาน เช่น ทำงานอย่างไรให้ก้าวหน้า วิธีบริหารงานและชีวิต เป็นต้น นอกจากนี้ยังสามารถพูดเกี่ยวกับเรื่องคู่ครอง เช่น เลือกคู่ครองอย่างไรดี เคล็ดลับมัดใจหญิงหรือชาย เป็นต้น

หากผู้ฟังอยู่ในวัยสูงอายุ ก็ควรเลือกเรื่องที่จรรโลงใจ ไม่ควรเป็นเรื่องที่ต้องใช้ความคิดมากนัก เป็นเรื่องเกี่ยวกับการทำชีวิตบั้นปลายมีความสุข เช่น หลังเกษียณทำอย่างไรให้ชีวิตมีคุณค่า ทำอย่างไรให้บั้นปลายชีวิตมีความสุข ผู้สูงอายุทำอะไรให้กับเด็กรุ่นหลังได้บ้าง เป็นต้น นอกจากจะเลือกเรื่องที่จะพูดได้ตรงตามความต้องการแล้ว ผู้พูดก็สามารถสร้างความประทับใจให้เกิดกับผู้ฟังได้ โดยการกล่าวยกย่องสรรเสริญ อาจจะพูดตอนกล่าวนำหรือตอนจบก็ได้ ผู้ฟังก็จะเกิดความประทับใจ เพราะคนทุกคนต้องการยกย่องสรรเสริญ

จากหลักและการนำไปประยุกต์ใช้ที่ได้กล่าวมาแล้วนั้น หากผู้พูดสามารถนำมาปฏิบัติได้จริงๆ แล้ว การพูดทุกครั้งก็จะประสบความสำเร็จในการพูด แต่การที่จะประสบความสำเร็จได้นั้น ผู้พูดต้องรู้จักสังเกตและหมั่นฝึกฝนบ่อย ๆ นอกจากนี้ยังต้องใช้องค์ประกอบอื่นมาประกอบด้วย จะทำให้การพูดประสบผลสำเร็จมากยิ่งขึ้น

ความแตกต่างระหว่างบุคคล

ความแตกต่างระหว่างบุคคล มีสาเหตุมาจากพันธุกรรม และสิ่งแวดล้อมเป็นสำคัญ พันธุกรรมนี้หมายถึง ทุกสิ่งทุกอย่างที่ติดตัวมาแต่แรกเกิด ส่วนสิ่งแวดล้อมหมายถึง ทุกสิ่งทุกอย่างที่อยู่รอบๆ ตัวบุคคลนั้น

ความแตกต่างระหว่างบุคคลคืออะไร

มนุษย์แต่ละคนมีความแตกต่างกัน ทั้งลักษณะภายนอก ได้แก่ หน้าตา รูปร่าง ท่าทาง ผิวพรรณ ส่วนลักษณะภายใน ได้แก่ จิตใจ ความคิด ความต้องการ สติปัญญา ความสนใจ ตลอดจนอารมณ์ต่างๆ ที่แต่ละคนมี หรือที่เรียกว่า นานาจิตตำ

ความแตกต่างในคุณลักษณะทางกายและทางจิตใจ ทั้งทางด้านสังคมและอารมณ์ เรียกว่า ความแตกต่างระหว่างบุคคล หรือ ความแตกต่างระหว่างเอกัตบุคคล

ความแตกต่างระหว่างเอกัตบุคคล

ในการศึกษาให้เข้าใจในธรรมชาติของมนุษย์นั้น เราแบ่งธรรมชาติของมนุษย์หรือบุคคลนั้นออกเป็นการศึกษา ๒ ส่วน คือ

๑. ส่วนที่มีความคล้ายคลึงกัน

๒. ส่วนที่มีความแตกต่างกัน

การศึกษาเรื่องธรรมชาติของมนุษย์หรือบุคคลในส่วนที่แตกต่างกันคือ เรื่องความแตกต่างระหว่างเอกัตบุคคล ความรู้ความเข้าใจในเรื่องความแตกต่างระหว่างเอกัตบุคคลมีความจำเป็นและสำคัญมาก เพราะถือว่าเป็นความรู้ความเข้าใจที่จะช่วยจัดการศึกษา เพื่อส่งเสริมให้เอกัตบุคคลมีพัฒนาการและความเจริญงอกงามได้เต็มที่ตามระดับแห่งความสามารถของเขาดำเนินไป

สาเหตุของความแตกต่างระหว่างบุคคล

สิ่งที่ทำให้เกิดความแตกต่างระหว่างบุคคล มีดังต่อไปนี้[๑]

๑. **พันธุกรรม** และสิ่งแวดล้อม สิ่งที่ตกทอดมาทางพันธุกรรม ได้แก่

๑.๑ คุณลักษณะทางกาย เช่น รูปร่าง หน้าตา ผิวพรรณ

๑.๒ สัญชาตญาณและความโน้มน้าว ความคิดและการกระทำที่คล้ายบิดามารดา

๑.๓ โรคภัยบางอย่าง เช่น โรคจิตทราม ซิฟิลิส ฯลฯ

๑.๔ คุณลักษณะทางจิตใจ เช่น เชาวน์ ความคิด ความจำ

---

[๑] จินตนา ณ สงขลา. (๒๕๓๗). อ้างแล้ว. หน้า ๑๑๑-๑๑๘.

กล่าวกันว่า พันธุกรรมแม้จะมีอิทธิพลมาก ในระยะแรกของการเจริญเติบโต แต่เมื่อเด็กยิ่งโตขึ้น พันธุกรรมก็จะลดความสำคัญลง และสิ่งที่มีอิทธิพลเพิ่มขึ้นคือ สิ่งแวดล้อม ความจริงแล้วทั้งสองอย่างทำงานประสานเกี่ยวเนื่อง และมีความสำคัญเท่าเทียมกัน

๒. การศึกษาเล่าเรียน หรือการฝึกฝน

นักจิตวิทยาสมัยก่อนได้กล่าวไว้ว่า "ถ้าให้ทุกคนได้รับการฝึกฝนเหมือนกันแล้ว คนเราจะแตกต่างกันยิ่งขึ้น" แต่การทดลองต่อมาปรากฏว่า ความเห็นแต่เดิมไม่ถูกต้องเสมอไป การที่บุคคลได้รับการฝึกฝนเหมือนกัน ความแตกต่างจะเข้ามาใกล้เคียงกัน แต่ไม่ใช่ไม่มีความแตกต่างกันเลย

ความแตกต่างกันทางเชาวน์ปัญญากับพันธุกรรม

ในสมัยก่อน ได้มีการศึกษาเรื่องพันธุกรรมของแต่ละครอบครัว ผลปรากฏว่า ตระกูลใดเป็นตระกูลที่มีความสามารถเด่นมาตั้งแต่บรรพบุรุษ ลูกหลานที่สืบทอดต่อมาก็จะมีความสามารถเด่นเช่นกัน แต่ถ้าตระกูลใดมีพันธุกรรมของคนโง่ จะปรากฏให้เห็นว่าคนในตระกูลนี้ ล้วนมีอาชีพต่ำทราม แสดงให้เห็นถึงอิทธิพลของพันธุกรรม

การจำแนกความแตกต่างระหว่างบุคคล

จากหนังสือ "The Psychology of Human Difference" ของ Leona E. Tyler แบ่งความแตกต่างระหว่างบุคคลไว้ ดังต่อไปนี้[๑]

๑. ความแตกต่างในเชาวน์
๒. ความแตกต่างทางสัมฤทธิ์ผลในทางโรงเรียน
๓. ความแตกต่างทางความถนัดเกี่ยวกับอาชีพ
๔. ความแตกต่างทางบุคลิกภาพ
๕. ความแตกต่างทางความสนใจและทัศนคติ
๖. ความแตกต่างในการเรียนรู้
๗. ความแตกต่างในทางเพศ
๘. ความแตกต่างในทางอายุ
๙. ความแตกต่างในทางชาติพันธุ์และเชื้อชาติ
๑๐. ความแตกต่างในระหว่างชั้นของบุคคล

---

[๑] จำเนียร ช่วงโชติ และวิจิตพาณี วัฒนสินธุ์. (๒๕๑๘). จิตวิทยาความแตกต่างระหว่างบุคคล. หน้า ๑๐๓.

หลักการจำแนกความแตกต่างของบุคคล

การจำแนกความแตกต่างของบุคคลมีหลักการพิจารณา ดังต่อไปนี้

๑. สติปัญญาหรือเชาวน์

๒. ความถนัดตามธรรมชาติ เช่น ความถนัดทางศิลปะ ดนตรี กีฬา ฯลฯ

๓. ลักษณะทางกาย เช่น ความแตกต่างในเรื่องส่วนสูง น้ำหนัก ความผิดปกติทางกาย

๔. การปรับตัวทางสังคมและทางอารมณ์ เช่น ขี้อาย กล้าแสดงออก ความรับผิดชอบ สิ่งเหล่านี้ไม่แน่นอนตายตัวเสมอไป ขึ้นอยู่กับสภาพแวดล้อมและสังคมของแต่ละบุคคล

๕. สภาพความเป็นอยู่ทางบ้าน เช่น ความยากจน ความร่ำรวย บิดามารดาเป็นคนอย่างไร วัฒนธรรมและประสบการณ์ทางบ้านมีความแตกต่างกันตามสภาพความเป็นอยู่ จะมีผลให้บุคคลแตกต่างกัน ในเรื่องความสนใจ ทัศนคติ และสุนทรียภาพ รวมทั้งความเข้าใจเกี่ยวกับเศรษฐกิจ ภาษาพูดและการตอบสนองต่อสถานการณ์ที่เกิดขึ้น

๖. ผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการ ผลการเรียนวิชาต่างๆ ว่าแต่ละคนมีความถนัดหรือสามารถที่จะเรียนวิชาใด

๗. ความสนใจและความขยันขันแข็ง

การศึกษาความแตกต่างระหว่างบุคคล ผู้พูดจำเป็นต้องศึกษาถึงความแตกต่างอย่างละเอียดตามหัวข้อ ดังต่อไปนี้

๑. ความแตกต่างทางอายุ บุคคลแต่ละวัยย่อมมีพื้นฐานความเข้าใจในเรื่องที่ได้ฟังต่างกัน การทราบถึงอายุของผู้ฟังจะทำให้ผู้พูดกำหนดเนื้อหาที่จะพูดได้ชัดเจนมากยิ่งขึ้น เช่น เด็กมีลักษณะไม่อยู่นิ่ง นั่งฟังได้ไม่นาน ชุกชนสนใจแต่สิ่งที่เป็นการเล่น มีพื้นความรู้น้อย การใช้คำศัพท์ต่างๆ จึงต้องพิจารณาเป็นพิเศษ

วัยรุ่น ยิ่งมีลักษณะเป็นเด็ก คำนึงแต่เหตุการณ์ปัจจุบัน ความรับผิดชอบยังไม่มากพอ ควรพูดถึงเรื่องปัจจุบันมากกว่าเรื่องอดีตหรืออนาคต

วัยกลางคน เป็นระยะที่มีความทะเยอทะยาน ยึดมั่นในความคิดเห็นของตนเอง มีความสนใจกว้างขวาง ผู้พูดต้องสร้างศรัทธาให้ผู้ฟังเกิดความเชื่อถือเสียก่อน

วัยชรา ผู้สูงอายุมีประสบการณ์กว้างขวาง รอบรู้ ไม่ชอบกิจกรรมทางกาย แต่ชอบใช้สมองคิด ยึดมั่นเหตุการณ์ในอดีต การพูดกับผู้ฟังวัยนี้จึงควรพูดถึงสวัสดิภาพของตนเองและพูดทำนองเป็นที่ปรึกษา

๒. ความแตกต่างทางเพศ ชาย-หญิง ย่อมเห็นประโยชน์ในเรื่องเดียวกันแตกต่างกัน ผู้ชายส่วนมากชอบฟังเรื่องทางธุรกิจ การเมือง เครื่องยนต์ เศรษฐกิจ ฯลฯ ผู้หญิงส่วนมากสนใจเรื่องการบ้านการเมือง อาหารการกิน ความงาม ดังนั้นควรพูดให้ผู้ฟังแต่ละเพศฟังจึงต้องเลือกเรื่องและใช้คำพูดให้เหมาะสม

๓. ความแตกต่างทางศาสนา เชื้อชาติและสัญชาติ ซึ่งเป็นผลจากการสืบทอดทางสังคม ผู้พูดต้องรู้ถึงความแตกต่างดังกล่าว เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดโดยไม่ตั้งใจ เช่น อาจพูดดูหมิ่นความเชื่อ การดูถูกเชื้อชาติ ของผู้ฟัง เป็นต้น

๔. ความแตกต่างทางชุมชน การดำรงอาชีพ และสภาพแวดล้อมต่างกัน เช่น ชุมชนเมือง ชายทะเล ฯลฯ ในการพูดควรเท้าความถึงสภาพที่ผู้ฟังคุ้นเคยก่อนเชื่อมต่อกับเรื่องราวใหม่ๆ

๕. ความแตกต่างทางอาชีพการงาน บุคคลย่อมหาความรู้ ความชำนาญจากอาชีพที่ตนเองดำรงอยู่ และพยายามพัฒนาตนเองในอาชีพที่ทำอยู่อย่างสม่ำเสมอ ฉะนั้นสิ่งใดที่ชี้ให้เห็นความก้าวหน้าเรื่องอาชีพ เรื่องนั้นผู้ฟังก็สนใจจะฟัง

๖. ความแตกต่างทางฐานะ บางครั้งผู้พูดสามารถพูดให้คนฟังรู้สึกว่าเงิน ๑ บาท ของตนเองมีค่ามากกว่าเงิน ๑,๐๐๐ บาท ของคนอื่นเมื่อจะทำบุญ ฉะนั้นการพูดให้คนจนฟังแล้วบังเกิดความภาคภูมิใจในอาชีพและความเสียสละของตนเอง เช่น การเป็นกระดูกสันหลังของชาติ เป็นแม่พิมพ์ของชาติ ฯลฯ

๗. ความแตกต่างทางเชาวน์ปัญญา คนฉลาดย่อมไม่อยากฟังเรื่องที่ตนทราบอยู่แล้ว และคำพูดที่ยากเกินไป คนฟังที่ฉลาดน้อยกว่าก็ฟังไม่เข้าใจ ฉะนั้นการพูดที่ดีต้องสรรหาคำพูดได้เหมาะสม ยกตัวอย่างได้ถูกต้อง เปรียบเทียบได้เข้าใจง่าย

๘. ความแตกต่างทางความวิตกกังวล ปกติมนุษย์จะมีความวิตกกังวลอยู่ตลอดเวลา แต่จะมากหรือน้อยกว่ากันเท่านั้น พูดถึงจุดที่วิตกกังวล ชี้ให้เห็นทางแก้ไข คนฟังย่อมสนใจ

๙. ความแตกต่างด้านระดับการศึกษา บางคนเชาวน์ดี แต่ขาดการศึกษา บางคนเชาวน์ดีมีการศึกษา ลักษณะการพูดการยกตัวอย่าง การใช้ภาษาควรแตกต่างกัน

องค์ประกอบทางจิตวิทยาที่มีผลต่อผู้ฟัง

ผู้ฟังจะมีปฏิกิริยาต่อผู้พูดอย่างไรนั้น ขึ้นอยู่กับองค์ประกอบหลายประการ องค์ประกอบที่สำคัญอย่างยิ่งคือองค์ประกอบทางจิตวิทยา ซึ่งสามารถจำแนกรายละเอียดได้ ดังต่อไปนี้[๑]

---

[๑] ประสงค์ รายณสุข. (๒๕๓๐). อ้างแล้ว. หน้า ๑๓๐.

๑. **ความสนใจ** (Attention)

ความสนใจ เป็นคุณสมบัติประการเดียวเท่านั้นที่ผู้ฟังจะฟังเรื่องที่ท่านพูดอยู่นานๆ นั่นก็คือ ผู้พูดต้องมีสิ่งที่น่าสนใจ โดยทั่วไปความสนใจของมนุษย์แบ่งได้เป็น ๒ ชนิด คือ

๑. ความสนใจที่เกิดขึ้นเอง (Voluntary Attentions) ได้แก่ ความสนใจที่เกิดขึ้นอันเป็นลักษณะประจำของบุคคลนั้น ซึ่งยากที่จะค้นหาสาเหตุว่าทำไมเขาจึงสนใจสิ่งนั้นและไม่สนใจอีกสิ่งหนึ่ง

๒. ความสนใจที่เกิดจากการเร่งเร้า (Involuntary Attention) ได้แก่ ความสนใจที่ได้รับการเร้า หรือเรียกร้องกระตุ้นจนเกิดความสนใจขึ้นมา เช่น ขบวนแห่ป้ายโฆษณาภาพยนตร์ ซึ่งโดยปกติเราไม่สนใจเท่าใด แต่ด้วยเสียงและภาพที่กระตุ้นความสนใจ เราจึงหันไปมองด้วยความสนใจและติดตามในที่สุด ทำนองเดียวกันก็อาศัยการพูดชักนำและโน้มน้าวให้บุคคลสนใจเรื่องราวต่างๆ ที่จะพูด

องค์ประกอบสำคัญของความสนใจ สามารถแบ่งได้ ดังต่อไปนี้

๑. ลักษณะเรื่องที่ผู้ฟังสนใจ

๑.๑ สิ่งที่มีการเคลื่อนไหว

๑.๒ สิ่งที่เป็นจริง

๑.๓ สิ่งที่คุ้นเคย

๑.๔ สิ่งที่มีความแปลกประหลาด

๑.๕ สิ่งที่เป็นเรื่องลึกลับซับซ้อน

๑.๖ สิ่งที่มีความขัดแย้งกัน หรือเป็นการขัดแย้ง

๑.๗ สิ่งขบขัน

๑.๘ สิ่งที่มีความสัมพันธ์กับชีวิต

๒. ช่วงเวลา ปกติผู้ฟังจะสนใจเรื่องที่ฟังเรื่องเดียว โดยผู้พูดคนเดียวไม่น่าจะเกิน ๑ ชั่วโมง

๓. แวดวงแห่งความสนใจ โดยทั่วไปแล้ว ผู้ฟังสนใจในเรื่องที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับตนเองมากที่สุด แล้วค่อย ๆ ขยายความสนใจออกไป เช่น ญาติ มิตรสหาย หมู่บ้านของตน ประเทศของตน ต่างประเทศ เป็นต้น

๒. **แรงจูงใจ** (Motivation)

แรงจูงใจ คือ สภาวะใดๆ ที่เป็นแรงกระตุ้นให้บุคคลแสดงพฤติกรรมออกมา โดยพฤติกรรมนั้นๆ จะมีส่วนสำคัญโดยตรงกับสภาวะที่ทำให้เกิดแรงจูงใจนั้น ปกติการจูงใจมักจะเป็นวิธีการนำไปสู่จุดมุ่งหมาย ซึ่งจะบรรลุถึงจุดมุ่งหมายนั้นหรือไม่ย่อมขึ้นอยู่กับส่วนประกอบ

หลายๆ อย่าง คือ วิธีการจูงใจที่ใช้เหมาะสมเพียงใด การจูงใจนั้นใช้กับบุคคลใด และผู้ใช้การจูงใจนั้นมีความรู้และความชำนาญเกี่ยวกับการจูงใจชนิดนั้นเพียงใด

การจูงใจแบ่งออกเป็น ๔ ขั้น ดังต่อไปนี้

๑. The Antecedent Condition เป็นลำดับขั้นต้น อันได้แก่ ความต้องการและสิ่งเร้าต่างๆ นับเป็นสภาวะที่จำเป็นต่อชีวิตของบุคคลทุกคน

๒. Motive or Drive Itself เป็นแรงผลักหรือแรงขับซึ่งก่อให้เกิดกำลังแก่พฤติกรรมของบุคคล โดย Motive หรือ Drive เหล่านั้น เป็นสิ่งที่ก่อให้เกิดพฤติกรรมโดยตรง

๓. Instrumental Behavior เป็นสภาวะซึ่งบุคคลได้รับการจูงใจอย่างเหมาะสม อันก่อให้เกิดพฤติกรรมตามที่ต้องการ ขั้นนี้วิธีการต่างๆ ของการจูงใจ มีความสำคัญมาก

๔. Drive Reduction เป็นสภาวะที่บุคคลบรรลุถึงจุดหมายแล้ว แรงขับหรือการจูงใจนั้นๆ ก็จะลดลงสู่สภาพปกติ

แรงจูงใจแบ่งออกเป็น ๒ ชนิด คือแรงจูงใจภายนอกและแรงจูงใจภายใน

๑. แรงจูงใจภายใน (Internal Motivation) หมายถึง สภาวะของบุคคลที่มีความต้องการและอยากจะแสดงพฤติกรรมบางสิ่งบางอย่างด้วยเหตุผลและความชอบของตัวเอง บุคคลที่มีแรงจูงใจภายในนี้จะแสดงพฤติกรรมต่างๆ ด้วยความพอใจและยินดีในงานของตน

๒. แรงจูงใจภายนอก (External Motivation) หมายถึง สภาวะของบุคคลที่ได้รับการกระตุ้นจากภายนอก ทำให้มองเห็นจุดหมายและนำไปสู่การแสดงพฤติกรรมของบุคคล โดยทั่วๆ ไป พฤติกรรมของบุคคลมักจะได้รับแรงจูงใจภายนอกเกือบทั้งสิ้น

องค์ประกอบที่ทำให้เกิดแรงจูงใจ

องค์ประกอบที่ทำให้เกิดแรงจูงใจที่ใหญ่มีอยู่ ๒ ประการ คือ แรงกระตุ้น และเครื่องล่อ

แรงกระตุ้น ซึ่งอยู่ภายในอินทรีย์นั้น ประกอบด้วยตัวประกอบหลายประการ เช่น แรงขับ ความต้องการ ความจำเป็น การอยู่ในสภาพพร้อม ความสนใจ ทัศนคติ จุดประสงค์ แรงกระตุ้นนี้เป็นตัวการทำให้บุคคลแสดงพฤติกรรมเพื่อให้บรรลุถึงจุดประสงค์อันใดอันหนึ่ง

๑. ความต้องการทางด้านกายภาพ (The Physical Needs) เป็นความต้องการที่จำเป็นต่อร่างกายของทุกบุคคล ร่างกายจะขาดแรงกระตุ้นนี้ไม่ได้ ได้แก่

๑.๑ ความหิว

๑.๒ ความกระหาย

๑.๓ ความต้องการทางเพศ

๑.๔ ประสาทรับความเจ็บปวดและการตอบสนอง

๒. แรงขับ เป็นสภาพของความเครียดทางร่างกาย เป็นตัวการที่ทำให้ร่างกายแสดงพฤติกรรม เพื่อขจัดความเครียดให้สิ้นไป มี ๒ อย่าง คือแรงขับภายใน แรงขับภายนอก

๓. นิสัย (Behavior) พฤติกรรมของบุคคลส่วนใหญ่เกิดจากนิสัยของบุคคล เช่น การสูบบุหรี่ การแปรงฟัน เป็นต้น

๔. ความต้องการทางสังคม (Social Motives) มีผลต่อกิจกรรมในชั้นเรียน เพื่อให้เป็นที่ชื่นชมของครู อาจทำงานบ้านด้วยจริงใจ เพื่อยังความพอใจแก่บิดามารดา ตั้งใจเรียนเพื่อชิงรางวัลการเรียน เพื่อให้ตนเป็นที่ยอมรับนับถือของเพื่อนๆ เหล่านี้เป็นแรงผลักดันทางสังคมให้เด็กแสดงพฤติกรรมทั้งสิ้น

๕. การอยู่ในสภาพความพร้อม การที่คนเราจะตอบสนองต่อสถานการณ์ใดอย่างไรนั้น ขึ้นอยู่กับสภาพความพร้อมของบุคคลนั้นด้วย

เครื่องล่อ เป็นองค์ประกอบอีกส่วนหนึ่งที่ทำให้เกิดการจูงใจ เป็นสิ่งซึ่งกระตุ้นให้บุคคลแสดงพฤติกรรม ซึ่งอยู่ภายนอกตัวบุคคล เครื่องล่ออาจอยู่ในรูปนามธรรม เช่น การชมเชย การตำหนิ ความสุขต่างๆ หรืออาจเป็นรูปธรรม เช่น รางวัล หรือการลงโทษ เป็นต้น

๓. สภาพแวดล้อม (Environment)

สภาพแวดล้อมที่ไม่ดีหรือดีเกินไป ย่อมเป็นอุปสรรคต่อการพูด ทำให้ผลของการพูดไม่ตรงความมุ่งหมาย เช่น ถ้าการพูดในห้องที่มีเสียงรบกวน ร้อนอบอ้าว มีกลิ่นน่ารำคาญ ฯลฯ ผู้ฟังก็จะฟังได้ไม่นานนัก และในทางตรงกันข้าม ถ้าพูดในที่อากาศพอเหมาะ ที่นั่งนุ่มสบาย มีเครื่องปรับอากาศเย็นสบาย เก้าอี้สามารถปรับและเอนนอนได้ แสงไฟไม่สว่างนัก และไมโครโฟนมีเสียงทุ้มต่ำ ผลก็คือผู้ฟังบางคนอาจหลับแทบตลอดเวลาในการฟัง

๔. สภาพทางกายของผู้ฟัง (Physical)

ผู้ฟังที่สภาพร่างกายไม่ปกตินัก จะมีความสนใจฟังน้อยเป็นธรรมดา คนที่ทำงานเหน็ดเหนื่อยตลอดวัน อดนอน เมื่อฟังไปได้ไม่นานมักจะหลับ ดังนั้นจึงเป็นปัญหาอย่างยิ่งสำหรับ ผู้ที่ต้องพูดในช่วงบ่ายหลังจากรับประทานอาหารกลางวัน เพราะเป็นช่วงเวลาที่ผู้ฟังมักง่วงนอนเสมอ

๕. ทัศนคติ (Attitude)

ทัศนคติเป็นความเชื่อ ความรู้สึกของบุคคลที่มีต่อสิ่งต่างๆ เช่น บุคคล สิ่งของ การกระทำ สถานการณ์ และอื่นๆ รวมทั้งท่าทีที่แสดงออกที่บ่งถึงสภาพจิตใจที่มีต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่ง

ทัศนคติเป็นนามธรรม และเป็นส่วนที่ทำให้เกิดการแสดงออกด้านการปฏิบัติ แต่ทัศนคติไม่ใช่แรงจูงใจ (motive) และแรงขับ (drive) หากแต่เป็นสภาพแห่งความพร้อมที่จะโต้ตอบ (state of readiness) และแสดงให้ทราบถึงแนวทางของการสนองตอบบุคคลต่อสิ่งเร้า

"ทัศนคติเป็นความคิดเห็น ซึ่งมีอารมณ์เป็นส่วนประกอบ เป็นส่วนที่พร้อมที่จะมีปฏิกิริยาเฉพาะอย่างต่อสถานการณ์ภายนอก" จากคำจำกัดความนี้สามารถแยกองค์ประกอบของทัศนคติออกเป็น ๓ ด้าน ดังต่อไปนี้

๑. องค์ประกอบทางด้านพุทธิปัญญา

ได้แก่ ความคิด ซึ่งเป็นองค์ประกอบที่มนุษย์ใช้ในการคิด ความคิดนี้อาจจะอยู่ในรูปใดรูปหนึ่งแตกต่างกัน เช่น เมื่อคนหนึ่งพูดถึงหรือนึกถึง "รถยนต์" อาจจะนึกถึงรถยี่ห้อฟอร์ด หรือยี่ห้ออื่น ๆ ส่วนประกอบทางทัศนคติส่วนนี้แสดงให้เห็นชัดเจน เมื่อเรามองเห็นประโยคที่ว่า "รถยนต์เป็น....." หรือ "รถยนต์....." ซึ่งการที่จะอธิบายถึงรถยนต์นั้นจะต้องมีความเข้าใจก่อนว่า "รถยนต์" มีความหมายต่อผู้พูดอย่างไร หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งคือ ความคิดความเข้าใจเกี่ยวกับรถยนต์เป็นอย่างไรนั่นเอง

๒. องค์ประกอบทางด้านท่าทีความรู้สึก

เป็นส่วนประกอบทางด้านอารมณ์ ความรู้สึก ซึ่งจะเป็นตัวเร้า "ความคิด" อีกต่อหนึ่ง ถ้าบุคคลมีภาวะความรู้สึกที่ดีหรือไม่ดี ขณะที่คิดถึงสิ่งใดสิ่งหนึ่ง เช่น ขณะเมื่อคิดถึงหรือนึกถึงรถยนต์ (ซึ่งอาจจะออกมาในรูปลักษณะที่แตกต่างกัน) แสดงว่าบุคคลนั้นมีความรู้สึกในด้านบวก และมีความรู้สึกในด้านลบ ตามลำดับต่อรถยนต์นั้น

๓. องค์ประกอบทางด้านการปฏิบัติ

องค์ประกอบนี้เป็นองค์ประกอบที่มีแนวโน้มในทางปฏิบัติ หรือถ้ามีสิ่งเร้าที่เหมาะสม จะเกิดการปฏิบัติหรือมีปฏิกิริยาอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น ขับรถยนต์ ซื้อรถยนต์ หรือให้คำชมเชยที่ตนเองมีต่อรถยนต์ เป็นต้น

จะเห็นได้ว่า ถ้าบุคคลนั้นไม่มีความเข้าใจ หรือความคิดรวบยอดเกี่ยวกับรถยนต์ เขาก็จะไม่มีทัศนคติต่อรถยนต์ เช่น เมื่อมองเห็นรถยนต์ ความคิดของเขาเกี่ยวกับรถยนต์อาจจะเป็นไปในรูปอื่นๆ เช่น เป็นตัวที่นำความทุกข์มาให้ ซึ่งท่าทีความรู้สึกของบุคคลนั้นย่อมมีต่อสิ่งที่เขาคิดว่าเป็นตัวแทนของรถยนต์ แต่ไม่ใช่ต่อรถยนต์ ดังนั้นองค์ประกอบทางด้านความรู้ความเข้าใจ หรือทางด้านพุทธิปัญญา จึงนับว่าเป็นส่วนประกอบขั้นพื้นฐานของทัศนคติ และองค์ประกอบนี้จะเกี่ยวข้องและสัมพันธ์กับความรู้สึกของบุคคล ซึ่งอาจจะออกมาในรูป "ความสุข" "ความทุกข์" "ยินดี" "ไม่ยินดี" หรืออื่นๆ ความรู้สึกเหล่านี้จะมีมากหรือน้อยต่อวัตถุ หรือสิ่งที่

เขารู้จักย่อมขึ้นอยู่กับจำนวนและความถี่ของความรู้สึกที่เกิดขึ้นเมื่อเขามีส่วนเกี่ยวข้องกับวัตถุหรือปรากฏการณ์นั้นๆ

ประโยชน์ของทัศนคติ

คำถามที่ว่า "ทัศนคติให้ประโยชน์กับคนเราอย่างไร" คำถามนี้อาจจะตอบได้ดังต่อไปนี้

๑. ช่วยทำให้เราเข้าใจสิ่งแวดล้อมรอบๆ ตัว โดยการจัดรูปหรือจัดระบบสิ่งของต่างๆ ที่อยู่รอบตัวเขา

๒. ช่วยให้มี self-esteem โดยช่วยให้บุคคลหลีกเลี่ยงสิ่งที่ไม่ดีหรือปกปิดความจริงบางอย่าง ซึ่งนำความไม่พอใจมาสู่ตัวเขา

๓. ช่วยในการปรับตัวให้เข้ากับสิ่งแวดล้อมที่สลับซับซ้อน ซึ่งการมีปฏิกิริยาตอบโต้หรือกระทำสิ่งหนึ่งสิ่งใดออกไปนั้น ส่วนมากจะทำในสิ่งที่นำความพอใจมาให้ หรือเป็นบำเหน็จรางวัลจากสิ่งแวดล้อม

๔. ช่วยให้บุคคลสามารถแสดงออกถึงค่านิยมของตนเอง ซึ่งแสดงว่าทัศนคตินั้นนำความพอใจมาให้บุคคลนั้น

พอจะสรุปได้ว่า ทัศนคติ คือ ความคิดเห็นซึ่งถูกกระตุ้นด้วยอารมณ์ .ซึ่งทำให้บุคคลพร้อมที่จะทำสิ่งหนึ่งสิ่งใด องค์ประกอบของทัศนคติมี ๓ องค์ประกอบ คือ องค์ประกอบด้านพุทธิปัญญาหรือความรู้ ด้านความรู้สึก และด้านการปฏิบัติ ทัศนคติจะมีบทบาทในการช่วยให้เราได้ปรับปรุงตัวเอง ป้องกันตัวเอง ให้สามารถแสดงออกถึงค่านิยมต่างๆ และช่วยให้บุคคลเข้าใจโลกที่รอบตัวเรา ประสบการณ์เดิมของบุคคลช่วยในการเกิดทัศนคติ และเป็นตัวกำหนดทัศนคติของบุคคล ทัศนคติไม่ได้เป็นองค์ประกอบอย่างเดียวที่ทำให้เกิดการปฏิบัติ แต่เป็นสาเหตุหนึ่งที่ก่อให้เกิดหรือเป็นที่มาของการปฏิบัติ เช่นเดียวกันการปฏิบัติของบุคคลจะทำให้ทัศนคติเปลี่ยนแปลงหรือเกิดทัศนคติขึ้นใหม่ได้ การปฏิบัติของบุคคลนั้นไม่ได้มีสาเหตุมาจากทัศนคติอย่างเดียว แต่เป็นผลที่เกิดจากวิถีการครองชีวิต นิสัย และสิ่งที่คาดหวังจากผลของการกระทำต่างๆ ด้วย ดังนั้นพฤติกรรมหรือการปฏิบัติของมนุษย์ย่อมมีผลมาจากสิ่งต่อไปนี้

๑. ทัศนคติ

๒. บรรทัดฐานของสังคม

๓. นิสัย

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับหลังจากทำพฤติกรรมนั้น

ทัศนคติต่อการพูด ทัศนคติเป็นหัวข้อที่สำคัญหัวข้อหนึ่งในการวิเคราะห์ผู้ฟัง ซึ่งจะแบ่งได้ดังต่อไปนี้

๑. ทัศนคติต่อหัวข้อที่พูด การที่ผู้พูดคาดถึงทัศนคติของผู้ฟังได้เป็นการล่วงหน้า นั้นมิใช่สิ่งที่ทำได้ง่ายนัก โดยเฉพาะอย่างยิ่งการหยั่งถึงท่าทีต่อหัวข้อเรื่อง แต่ถ้าสามารถทำได้ นับว่าเป็นประโยชน์ที่สร้างความสนใจ และความร่วมมือของผู้ฟังทั้งยังเป็นการรักษาบรรยากาศที่ดี ไว้ได้อีกด้วย

๒. ทัศนคติที่มีต่อผู้พูด เมื่อผู้ฟังศรัทธาเลื่อมใสผู้พูด นับเป็นสิ่งที่ดีต่อการพูด ในทุกโอกาส เพราะผู้พูดได้สร้างความสนใจให้เกิดขึ้นกับผู้ฟังได้เป็นทุนเดิมอยู่แล้ว ผู้ฟังยินดีรับฟัง ทุกเรื่องที่พูด หากผู้ฟังที่มีทัศนคติที่ไม่ดีต่อผู้พูด ผู้ฟังจะมีข้อคัดค้านอยู่ในใจตลอดเวลา ข้อแนะนำ กว้าง ๆ ก็คือ ไม่พยายามซ้ำเติมให้ทัศนคติอันไม่ พึงประสงค์นั้นเด่นชัดขึ้นไปอีก แม้แต่การยกยอ ตัวเองก็ไม่เป็นสิ่งที่ควรกระทำ ข้อแนะนำต่อไปนี้น่าจะเป็นประโยชน์สำหรับฝ่ายที่เป็นผู้จัดรายการ พูดมากกว่า กล่าวคือ

- ถ้าผู้ฟังมีทัศนคติต่อผู้พูดในทำนอง “ตลกโปกฮา” ก็ไม่สมควรที่จะทำให้ผู้พูดนั้น รับผิดชอบพูดในสิ่งที่เกี่ยวกับวิชาการ เพราะยากที่จะทำให้ผู้ฟังเลื่อมใส
- ผู้พูดแปลกหน้าย่อมสร้างความสนใจให้ผู้ฟังได้ดีกว่าผู้พูดที่คุ้นหน้า

๖. อารมณ์ขันกับการพูด (Humor)

อารมณ์ขันเป็นองค์ประกอบอย่างหนึ่งทางจิตวิทยา ผู้พูดที่มีอารมณ์ขันและรู้จักใช้ อารมณ์ขันประกอบการพูด จะช่วยให้ผู้ฟังพอใจการพูด เพราะเรื่องขบขันจะช่วยสร้างความสนใจ ให้เกิดกับบุคคล และยังช่วยเปลี่ยนท่าทีหรือเจตคติด้านลบของผู้ฟังต่อผู้พูดได้อีกด้วย อารมณ์ขัน จะช่วยผ่อนคลายความตึงเครียด อารมณ์ขันทำให้เกิดบรรยากาศเป็นมิตร ทั้งตอนเปิดฉากและ ปิดฉากการพูด รวมไปถึงการดำเนินเรื่องในการพูดอีกด้วย ปัจจัยที่ช่วยส่งเสริมอารมณ์ขัน มีดังต่อไปนี้

๖.๑ ความขบขันที่เกิดจากการล้อเลียน

๖.๒ ความขบขันที่เกิดจากการพูดให้เกินความจริง

๖.๓ ความขบขันเกิดจากการประชดประชัน

๖.๔ ความขบขันที่เกิดจากการเล่นคำ

๖.๕ ความขบขันที่เกิดจากการทำเรื่องเล็กให้เป็นเรื่องใหญ่

๗. จิตวิทยากลุ่มชน

กลุ่มชนหรือ mob หมายถึง ฝูงชนหรือกลุ่มชนที่ไม่มีระเบียบ อาจเป็นกลุ่มชนที่ถูกกดดันหรือถูกผลักดันจากเหตุการณ์ โดยเหตุการณ์หนึ่งซึ่งก่อให้เกิดปฏิกิริยาอย่างรุนแรงขึ้น และฝูงชนนี้จะไม่มีเหตุผลและยอมรับความคิดเห็นใดๆ ทั้งสิ้น ในการพูด ถ้ามีใครสักกลุ่มหนึ่งกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งขึ้น ก็จะมีผู้ฮือทำตาม ผู้พูดอาจถูกก่อกวนโดยกลุ่มชนดังกล่าวนี้ก็ได้ ดังนั้นจึงควรรู้หลักสำหรับปฏิบัติเมื่อต้องเผชิญกับปัญหากลุ่มชน ดังนี้[๑]

๗.๑ รักษาอารมณ์ให้เป็นปกติ ไม่แสดงความตกใจหรือหวาดกลัว

๗.๒ ให้ความเป็นกันเอง และแสดงความเห็นใจ

๗.๓ ใช้คำพูดที่สุภาพ แสดงความเป็นพวกเดียวกัน

๗.๔ หลีกเลี่ยงการแสดงอำนาจ สบประมาท หรือท้าทาย

๗.๕ พยายามให้คำตอบในลักษณะประนีประนอมหรือแบ่งรับแบ่งสู้ ควรหลีกเลี่ยงคำตอบประเภท “ได้” หรือ “ไม่ได้”

ผู้พูดควรศึกษาเกี่ยวกับองค์ประกอบทางจิตวิทยาที่มีผลต่อผู้ฟังดังกล่าวแล้วให้เข้าใจ เพื่อนำไปพิจารณาประกอบการพูดให้ได้ผลดี

องค์ประกอบทางจิตวิทยาที่มีผลต่อผู้พูด

องค์ประกอบทางจิตวิทยาที่มีผลต่อผู้พูด ซึ่งผู้พูดควรคำนึงถึง ได้แก่ การเสริมสร้างบุคลิกภาพ และการสร้างความเชื่อมั่น ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้[๒]

การเสริมสร้างบุคลิกภาพ

คำว่า บุคลิกภาพ (Personality) มาจากภาษากรีกว่า Persona แปลว่า หน้ากาก ซึ่งใช้เวลาแสดงการละเล่นต่างๆ นั่นเอง ในความหมายทางจิตวิทยานั้น คำว่าบุคลิกภาพ คือ ความประพฤติที่เคยชินเฉพาะคน เพื่อเป็นลักษณะโดดเด่นของบุคคลใดบุคคลหนึ่งซึ่งแสดงออกแบบนั้นอยู่เป็นประจำ กับสถานเฉพาะอย่างจนเป็นนิสัยถาวร ที่ทำให้บุคคลนั้นแตกต่างจากบุคคลอื่นๆ ทั้งรูปสมบัติ หมายถึงรูปร่างหน้าตา การแต่งกาย และคุณสมบัติ ซึ่งหมายถึง ลักษณะนิสัยต่างๆ เช่น ความซื่อสัตย์ ความสุภาพ ความกระตือรือร้น เป็นต้น

---

[๑] ประสงค์ รายณสุข. (๒๕๓๐). อ้างแล้ว. หน้า ๑๓๓.

[๒] รัตนา นฤภัทร. (๒๕๓๗). อ้างแล้ว. หน้า ๕.

ความสำคัญของบุคลิกภาพ

สังคมโลกในยุคปัจจุบัน มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ทุกคนในสังคม ไม่ว่าชาย หญิง เด็ก ผู้ใหญ่ ต่างมีฐานะบทบาทในสังคม มีความสัมพันธ์และเกี่ยวข้องกันมากยิ่งขึ้น ทำให้มีการศึกษาเกี่ยวกับบุคคลและบทบาทของบุคคลในสังคมเพิ่มมากขึ้น โดยธรรมชาติแล้ว มนุษย์เรามักจะตัดสินคนอื่นที่เราได้พบเห็นจากความรู้สึกของตนเองเป็นส่วนใหญ่ โดยดูจากบุคลิกภาพของคนที่เราพบ ซึ่งขั้นแรกอาจจะตัดสินจากบุคลิกภาพภายนอก จากการเห็นรูปร่างหน้าตา ท่าทาง ต่อเมื่อได้พูดคุยด้วยความรู้สึกอาจจะเปลี่ยนไป จากที่ได้นึกภาพไว้ก็ได้ บุคลิกภาพจึงมีความสำคัญต่อการดำรงชีวิตในสังคมเป็นอย่างมาก ซึ่งจะสังเกตได้จากคนที่มีบุคลิกภาพดีนั้นจะเป็นคนที่มีความมั่นใจในตนเอง กล้าแสดงออก สามารถคาดเดาพฤติกรรมคนที่เราเคยพบเห็นว่าจะแสดงออกในลักษณะแบบใด และบุคลิกภาพนั้นยังเป็นเครื่องช่วยทำให้เห็นความแตกต่างระหว่างบุคคล สามารถบอกได้ว่าบุคคลหนึ่งแตกต่างจากอีกบุคคลหนึ่งโดยสังเกตจากพฤติกรรมที่คนเหล่านั้นแสดงออก เช่น การพูด เสียง ท่าทาง ฯลฯ ซึ่งจะช่วยให้เราเองสามารถปรับตัวเราให้เข้ากับคนที่เราคบค้าสมาคมอยู่ได้ด้วยดี ทำให้ตระหนักในเอกลักษณ์ของบุคคล ซึ่งเป็นลักษณะเฉพาะตัวที่เราสามารถใช้เป็นแบบอย่างแก่คนอื่นๆ ได้ เช่น ความซื่อสัตย์ มีเมตตา มีคุณธรรม ใฝ่ธรรมะ ซึ่งสิ่งเหล่านี้มีส่วนช่วยทำให้เกิดความสำเร็จในชีวิต ทำธุระสิ่งใดก็สำเร็จโดยง่าย ได้รับความช่วยเหลือร่วมมือด้วยดี จากผู้ร่วมงานหรือผู้พบเห็น จนสุดท้ายก็เป็นที่ยอมรับของกลุ่มหรือสังคมนั้นๆ

ลักษณะของผู้มีบุคลิกภาพที่ดี

ผู้มีบุคลิกภาพที่ดีนั้น ส่วนมากจะเป็นผู้มีพื้นฐานด้านสุขภาพจิตดี ปรับตัวได้เก่ง และมีคุณลักษณะและความสามารถที่สำคัญๆ ดังต่อไปนี้[๑]

๑. รับรู้และเข้าใจสภาพความจริงอย่างถูกต้อง ไม่บิดเบือนความจริง ไม่โทษผู้อื่นเกี่ยวกับความผิดพลาดของตนเอง หรือเฝ้าแต่โทษตัวเองทั้งๆ ที่ไม่ใช่ความผิดของตนเอง

๒. แสดงและควบคุมอารมณ์อยู่ในขอบเขตที่เหมาะสม ไม่ว่าจะอยู่ในสภาพอารมณ์อย่างใด ก็สามารถควบคุมอารมณ์ได้อย่างเหมาะสม มีการสะกดกลั้นอารมณ์ได้อย่างดี

๓. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับบุคคลทั่วๆ ไป สามารถสร้างความรัก ความเคารพนับถือระหว่างกันได้ โดยไม่มีการเสแสร้ง หรือการดูถูกเหยียดหยามกัน

๔. สามารถปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิดประโยชน์ มีการประกอบอาชีพที่สุจริต ตามความถนัดอย่างเต็มความสามารถ ทำให้รู้สึกว่าตนเองเป็นคนมีประโยชน์ในสังคม ครอบครัว

---

[๑] สถิต วงษ์สวรรค์. (๒๕๔๐). การพัฒนาบุคลิกภาพ. หน้า ๒๑๕.

๕. ความรักและความต้องการทางเพศ ความรักใคร่ผูกพันนั้นมีความสำคัญยิ่งกว่าความต้องการทางเพศ ซึ่งความต้องการทางเพศนั้น เป็นความสัมพันธ์ด้านที่มีข้อขัดแย้งสูง มีข้อห้ามเป็นจำนวนมาก ซึ่งจำเป็นต้องอาศัยการมีบุคลิกภาพที่ดีเข้าช่วยให้สำเร็จด้วยทางหนึ่ง

๖. ความสามารถในการพัฒนาตน คำว่าตนนี้ แบ่งออกเป็น ๒ ลักษณะ คือ ตัวตนที่แท้จริงกับตัวตนที่แสดงออกต่อผู้อื่น ตัวตนที่แท้จริงเป็นหัวใจของบุคลิกภาพ ส่วนตัวตนที่แสดงออกต่อผู้อื่นนั้น เป็นบุคลิกภาพแบบฉบับที่ถูกสังคมกำหนด หรือบุคคลที่มีความสำคัญต่อชีวิต เช่น พ่อ-แม่ เป็นตัวกำหนด ถ้าจะให้มีต้องนำตนทั้ง ๒ ชนิดนี้มาผสมผสานกัน เพื่อการพัฒนาบุคลิกภาพของตนเอง

บุคลิกภาพของบุคคลโดยทั่วไปแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ดังต่อไปนี้[๑]

๑. บุคลิกภาพภายนอก เป็นสิ่งที่สัมผัสรู้ได้ด้วย ตา หู จมูก ลิ้น และกาย ได้แก่ การปรากฏตัว อากัปกิริยาขณะพูด เสียงพูด เป็นต้น

๒. บุคลิกภาพภายใน เป็นสิ่งที่มองไม่เห็น แต่สามารถสัมผัส และรู้ได้โดยการติดต่อสื่อสาร มีความสัมพันธ์กัน บุคลิกภาพภายในจะส่งผลถึงบุคลิกภาพภายนอกของบุคคลด้วย ได้แก่ ความกระตือรือร้น ความซื่อสัตย์ สุขภาพ ความร่วมมือ ความยับยั้งชั่งใจ เป็นต้น

บุคลิกภาพทั้ง ๒ ชนิดนี้ สามารถจำแนกรายละเอียดได้ ดังต่อไปนี้

๑. **บุคลิกภาพภายนอก** เรียกอีกอย่างหนึ่งว่าบุคลิกภาพทางกาย เป็นสิ่งที่สังเกตเห็นได้ชัดหรือสัมผัสได้ การปรับปรุงแก้ไขสามารถกระทำได้ง่าย ใช้เวลาน้อย และวัดผลได้ทันที การพัฒนาบุคลิกภาพภายนอกนั้น ควรมีการพัฒนาในเรื่อง ต่อไปนี้

๑.๑ รูปร่างหน้าตา
๑.๒ การแต่งกาย
๑.๓ กิริยาท่าทาง
๑.๔ การติดต่อสื่อสาร
๑.๕ การใช้เสียงพูด

รูปร่างหน้าตา เป็นลักษณะภายนอกและเป็นที่ช่วยสร้างความประทับใจครั้งแรกให้กับผู้พบเห็น คนเราทุกคนต้องการขายตัวเอง เป็นการสร้างการยอมรับกับบุคคลต่างๆ ทั้งที่เป็นผู้บังคับบัญชา เพื่อนฝูง คนรัก หรือคนที่เราติดต่อด้วย เพื่อการก้าวไปสู่ความสำเร็จในสิ่งที่ตั้งไว้ในโอกาสต่อไป โดยอาศัยการพูดเป็นสื่อหรือเครื่องมือ รูปร่างหน้าตา ของคนเราย่อมมีความ

---

[๑] ทัณฑกานต์ ดวงรัตน์. (๒๕๔๖). วาทนิเทศ. หน้า ๓๗.

แตกต่างกัน การพัฒนารูปร่างหน้าตาของคนเรานั้นสามารถพัฒนาได้ โดยยึดหลักสำคัญ ๓ ประการ คือ

๑. สุขภาพ ผู้มีสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์ หน้าตาก็จะสดชื่น ทำให้เป็นคนร่าเริงอยู่เสมอ

๒. ความสะอาด ผู้รักษาความสะอาดของร่างกายอย่างสม่ำเสมอ จะทำให้ดูสดใส และมีเสน่ห์แก่ผู้ที่พบเห็น

๓. การยิ้ม การมีใบหน้ายิ้มแย้มแจ่มใส แสดงถึงความเป็นคนมีอารมณ์ดี

การแต่งกาย การแต่งกายที่ดูดีเหมาะสมช่วยเสริมบุคลิกภาพนั้น ต้องเป็นการแต่งกายที่ดูสะอาด สุภาพ เรียบร้อย เหมาะสมกับสถานที่และโอกาส ให้เกียรติผู้ฟัง เช่น ไม่ใส่เสื้อที่มีสีฉูดฉาด หรือลวดลายมากเกินไป ผู้หญิงไม่ควรสวมกระโปรงสั้นมาก ไม่นำสิ่งของเครื่องใช้ใส่ในกระเป๋าจนมองดูแล้วตุงออกมา ทรงผมหวีเรียบร้อย รองเท้าสะอาดทรงสุภาพ และต้องแต่งกายให้เหมาะสมกับรูปร่างเข้ากับหลักการประหยัด (Economy) และเป็นแบบสมัยนิยม (Fashion) และควรเป็นการแต่งกายแบบฉบับของนักธุรกิจ (Business Man) ไม่ว่าหญิงหรือชาย การแต่งกายดีที่ช่วยเสริมบุคลิกภาพได้ ๔ ประการ คือ ความประณีต ความสุภาพ ความสะอาด และความประหยัด

กิริยาท่าทาง เป็นการแสดงการเคลื่อนไหวทุกส่วนของร่างกายขณะพูด ซึ่งผู้ฟังจะเห็นได้ตลอดเวลานับตั้งแต่เริ่มพูดจนกระทั่งพูดจบ อาจรวมเรียกว่า เป็นทุกสิ่งทุกอย่างที่แสดงออก เช่น สีหน้า ท่าทาง ขยับปากพูด การโบกมือ การยืน ฯลฯ กิริยาท่าทางเป็นสิ่งจำเป็นขณะพูด เพราะกิริยาท่าทางหนึ่งขณะพูดจะเป็นสื่อช่วยให้ผู้ฟังเข้าใจความหมายหรือเนื้อหาที่ผู้พูดพูดออกมาได้ชัดเจนยิ่งขึ้น กิริยาท่าทางนี้เป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับนักพูดและการพูดเป็นลักษณะการพูดที่ดีอย่างหนึ่งซึ่งจะขาดมิได้ ประโยชน์สำคัญของกิริยาท่าทางในส่วนของการพูด มีดังต่อไปนี้

๑. ช่วยผ่อนคลายความตึงเครียด

๒. ช่วยให้ผู้ฟังสนใจการพูด

๓. ช่วยให้การพูดง่ายขึ้น

๔. ช่วยสนับสนุนความรู้สึกนึกคิดหรืออารมณ์

๕. ช่วยย้ำหรือเน้นคำพูด

๖. ช่วยสื่อความหมายให้ชัดเจนยิ่งขึ้น

หลักเบื้องต้นของการใช้กิริยาท่าทางประกอบการพูดนั้น ผู้พูดที่ดีควรพิจารณาและใช้กิริยาท่าทางประกอบการพูดของตนเองให้เหมาะสมและสอดคล้องกับเนื้อหาที่จะพูดในครั้งนั้นๆ โดยก่อนเริ่มต้นการพูดต้องเลือกหาตำแหน่งที่อยู่ต่อหน้าผู้ฟัง มองดูคนฟังแล้วค่อยเริ่มพูด วางท่าให้เหมาะสมและขณะพูดต้องสบตาผู้ฟังอยู่ตลอดเวลา แต่ไม่ควรมองคนใดคนหนึ่งเป็นการเฉพาะเป็นเวลานานๆ ท่ายืนควรเป็นท่ายืนตรง ไม่เอนหน้าหรือยืนพิง การใช้มือประกอบเนื้อหาการพูดนั้น มีจุดประสงค์สำคัญเพื่อการอธิบายเนื้อหา สร้างทัศนคติหรืออารมณ์ ย้ำหรือเน้นคำพูด เป็นต้น การใช้มือนี้รวมไปถึงการใช้บ่า แขนและมือ

การใช้กิริยาท่าทางประกอบการพูดนั้น ต้องมีการพิจารณาให้เหมาะสมกับเนื้อหาที่พูด มีข้อที่ต้องระวังในการใช้กิริยาท่าทาง เช่น การใช้กิริยาท่าทางที่ย้ำไปย้ำมา ทำให้เป็นธรรมชาติ ไม่ยืนหรือแกล้งทำ และไม่ควรมีลักษณะล้วง แคะ แกะ เกา ลูบหน้า เคาะดินสอ ฯลฯ เป็นต้น หรือก้าวเดินขณะพูดจนพล่านเหมือนชะมดติดจั่น หรือไม่ขยับเขยื้อน นิ่งเป็นหุ่นพูดได้ หรือโคลงตัวไปในทิศทางต่างๆ แล้วแต่น้ำหนักตัวจะเอียงไป

จะเห็นได้ว่าหลักสำคัญของการใช้กิริยาท่าทางประกอบการพูดหรือคำพูดนั้นต้องใช้เพื่อให้ผู้ฟังเห็นอย่างชัดเจน ใช้ให้สัมพันธ์กับสีหน้า ดวงตา คำพูด จังหวะการพูด ใช้ให้ตรงกับจุดมุ่งหมายและมีความหมายเสมอ

การติดต่อสื่อสาร ส่วนใหญ่คนเราจะสื่อสารกันด้วยการพูดมากกว่าการสื่อสารโดยวิธีอื่น บุคคลผู้ประสบความสำเร็จจะให้ความสำคัญเกี่ยวกับการพูด ทั้งเป็นผู้พูดและเป็นผู้ฟัง คือ ต้องรู้จักพูดและรับฟังความคิดเห็นของบุคคลอื่น การติดต่อสื่อสารที่ดีจึงเป็นกระบวนการสองทาง คือ การส่งข่าวสารและการรับข่าวสาร ซึ่งทั้งสองอย่างนี้เป็นสิ่งที่สามารถฝึกฝนได้ โดยการพูดนั้นมีหลักสำคัญที่ควรคำนึง ดังต่อไปนี้

๑. อย่าพูดมากเกินไป
๒. ใช้คำพูดหรือภาษาให้ถูกต้อง
๓. ใช้เสียงพูดที่น่าฟัง
๔. รู้จักวางกิริยาท่าทาง การยิ้ม การวางสีหน้า ให้เป็นธรรมชาติที่สุด

ส่วนการฟังนั้น ควรพิจารณาในสิ่งต่อไปนี้

๑. แสดงสีหน้าท่าทาง สนใจต่อคำพูดที่กำลังฟัง
๒. ระงับสติอารมณ์ให้ดี ถ้าเรื่องที่กำลังฟังอยู่นั้นไม่เป็นที่สบอารมณ์

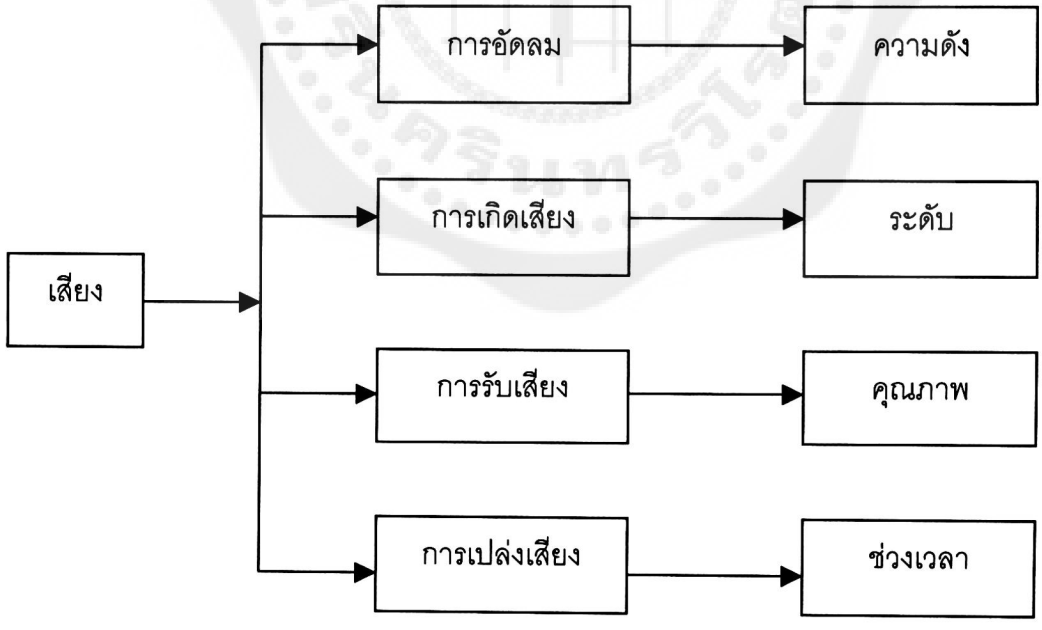
๓. จับความคิดเห็นของผู้พูดให้ได้

๔. ไม่ควรให้ความสนใจกับเสียงรบกวนต่างๆ

๕. สรุปการพูดโดยทบทวนในใจและพยายามคาดคะเนความคิดของผู้พูด

การใช้เสียงพูด การเปล่งเสียง คือ การใช้ภาษาพูด และเสียงเป็นปัจจัยสำคัญในการแสดงการพูด เสียงเป็นตัวถ่ายทอดความรู้สึกนึกคิดของผู้พูดไปยังผู้ฟังให้เข้าใจและเห็นคล้อยตามได้ เสียงยังเป็นเอกลักษณ์เฉพาะตัวของผู้พูดอีกด้วย เมื่อได้ยินเสียงพูดเราจะรู้ได้ทันทีว่าเป็นใคร เสียงยังสามารถบอกถึงอายุ เพศ และอารมณ์ของผู้พูดได้อีกด้วย คุณภาพของเสียงนั้นเกิดขึ้นจากเมื่อคนเรามีความรู้สึกหรือความคิดเห็นในเรื่องใด สมองก็จะสรรหาคำพูดที่เป็นตัวแทนความหมาย อารมณ์ และความรู้สึกที่มีอยู่นั้นออกมา ส่วนที่เป็นความหมายนั้นจะแสดงออกในรูปของถ้อยคำ ส่วนที่เป็นอารมณ์ถ่ายทอดออกมาเป็นน้ำเสียง รวมเรียกว่าคุณภาพของเสียง การก่อกำเนิดเสียงและลักษณะต่าง ๆ ของเสียง แสดงให้เห็นได้ตามแผนผังดังต่อไปนี้[๑]

แผนภูมิ ๓ แผนผังแสดงการเกิดเสียงพูด



ที่มา : ประสงค์ รายณสุข. การพูดเพื่อประสิทธิผล. หน้า ๔๐.

---

[๑] ประสงค์ รายณสุข. (๒๕๓๐). อ้างแล้ว. หน้า ๔๐.

ลักษณะของเสียงที่ดีนั้น ต้องมีความดังพอประมาณ ผู้ฟังสามารถได้ยินทั่วถึงทุกคน เป็นเสียงที่ชวนฟัง นุ่มนวลหู มีความชัดเจน ทั้งถ้อยคำและอักขรวิธี ความเร็วในการพูดก็สำคัญ ต้องมีจังหวะในการพูด มีระดับเสียงที่แตกต่างกันตามสาระของเรื่องที่พูด และสิ่งที่จะเน้นการใช้เสียงที่ดี นอกจากจะต้องมีการฝึกฝนเป็นประจำแล้ว ยังต้องคำนึงถึงอุปสรรคทางร่างกายบางประการ เช่น การพูดติดอ่าง พูดลิ้นรัว ซึ่งเป็นสิ่งที่สามารถแก้ไขได้ หลักของการใช้เสียงที่ดีคือ

๑. เสียงต้องดังได้ยินอย่างทั่วถึง

๒. เสียงที่ใช้ต้องมีท่วงทำนองที่น่าสนใจ

๓. ต้องเป็นเสียงที่แท้จริงของผู้พูด

๔. มีการเน้นเป็นช่วงจังหวะตลอดเวลาการพูด

๒. บุคลิกภาพภายใน (Internal Personality) เรียกอีกอย่างหนึ่งว่า บุคลิกภาพทางใจ เป็นบุคลิกภาพที่ไม่สามารถเห็นได้จากภายนอก เป็นบุคลิกภาพที่อยู่ภายในของผู้เป็นเจ้าของ แม้นผู้อื่นจะมองไม่เห็นได้โดยตรง แต่ก็อาจทราบได้ เพราะบุคลิกภาพภายในจะเป็นพื้นฐานการแสดงออกของบุคลิกภาพภายนอก ซึ่งประกอบไปด้วยลักษณะ ดังต่อไปนี้

๒.๑ ความจริงใจ เป็นบุคลิกภาพภายในสำคัญที่ผู้ฟังสามารถสังเกตเห็น และรับรู้ได้จากสีหน้า สายตา รอยยิ้ม และท่าทีขณะพูด ผู้พูดที่ดีควรมีความจริงใจต่อผู้ฟัง สำหรับผู้ที่ขาดความจริงใจ มักหลบตาผู้ฟัง ทำให้ผู้ฟังระแวง ไม่เชื่อถือ ไม่รู้สึกคล้อยตามผู้พูด

๒.๒ ความจริงจัง ความจริงจังของผู้พูดแสดงออกขณะพูดนั้น ผู้ฟังสังเกตได้จากสีหน้าที่จริงจังของผู้พูด น้ำเสียงพูดที่หนักแน่นเด็ดขาด ท่าทางที่มั่นคง ผู้พูดที่ดีฟังระลึกถึงความสำคัญของนี้แล้วฝึกให้กิดขึ้นขณะพูดให้ได้

๒.๓ ความกระตือรือร้น ความกระตือรือร้นของผู้พูดนั้น เป็นบุคลิกภาพภายในที่ส่งผลโดยตรง ไม่สามารถเห็นได้จากลักษณะท่าที กระปรี้กระเปร่า ความกระฉับกระเฉง คล่องแคล่ว มีชีวิตชีวา หน้าตายิ้มแย้มแจ่มใส บอกถึงความเต็มใจที่จะพูดในครั้งนั้น ถ้าผู้ฟังมีลักษณะตรงข้าม คือ เฉยเมย ไร้ชีวิตชีวา ขาดความกระตือรือร้น จะทำให้ผู้ฟังเกิดความเบื่อหน่ายที่จะฟังเรื่องราวต่างๆ ได้

๒.๔ ความรับผิดชอบ เรื่องความรับผิดชอบนี้ ผู้พูดที่ดีต้องมีความรับผิดชอบในเรื่องที่ตนเองพูด มีการใช้ถ้อยคำ สำนวนที่แสดงถึงความรับผิดชอบต่อสังคม เสนอข้อมูลที่ถูกต้อง ไม่หลอกลวงให้หลงเชื่อ ไม่ใช้คำหยาบคาย ผิดต่อศีลธรรมอันดี รวมทั้งการตรงต่อเวลาอีกด้วย

๒.๕ ความคิดริเริ่ม ความคิดริเริ่มของผู้พูดนั้น เป็นบุคลิกภาพภายในที่สำคัญที่ผู้พูดที่ดีพยายามสร้างให้เกิดกับตัวเอง โดยจะมีผลถึงบุคลิกภาพภายนอกได้ เช่น การพูดที่มี

แนวความคิดเป็นของตนเอง มีความคิดแปลกใหม่ ไม่ลอกเลียนหรือซ้ำแบบใคร สังเกตได้ชัดจากถ้อยคำสำนวนภาษาที่ใช้ แนวคิด ตัวอย่างที่ยกมาประกอบเนื้อหาที่พูดนั้นมีหลากหลาย ทำให้ผู้ฟังสนใจไม่เกิดความเบื่อหน่าย

๒.๖ อารมณ์ขัน อารมณ์ขันของผู้พูดทำให้เนื้อหาและการพูดในครั้งนั้นไม่แห้งแล้ง ผู้ฟังเกิดความเพลิดเพลิน สนุกสนาน ทำให้เนื้อหาที่พูดเป็นเรื่องน่าสนใจไปด้วย

๒.๗ ความเชื่อมั่น เป็นปัจจัยที่สำคัญมากในอันดับต้นๆ ของการพูด ผู้พูดที่มุ่งหวังความสำเร็จเกี่ยวกับการพูดต้องสำรวจบุคลิกภาพข้อนี้ของตนเองว่ามีมากน้อยแค่ไหน ถ้าไม่มีต้องรีบสร้าง ความเชื่อมั่นจะทำให้ผู้พูดกล้าปรากฏกายต่อสาธารณชนได้อย่างมั่นคง แม้นจะมีอาการประหม่าอยู่บ้างในช่วงแรกๆ สามารถพูดในที่ประชุมชนได้อย่างไม่เคอะเขิน และสามารถปรับปรุงให้ดีขึ้นได้อย่างรวดเร็ว การสร้างความเชื่อมั่นให้เกิดขึ้นนั้น ผู้พูดจะต้องพยายามกำจัดเรื่องของความประหม่า (speech fright) หรือการตื่นเวที (stage fright) ซึ่งเป็นภาวะทางจิตที่ตื่นเต้นหวั่นไหวของบุคคล จนทำให้เกิดอาการผิดปกติทั้งร่างกาย จิตใจ และอารมณ์ ให้หมดไปเสียก่อน

บุคลิกภาพภายในหรือบุคลิกภาพทางใจ ตามที่กล่าวมาแล้วนั้น ยังรวมไปถึงปฏิภาณไหวพริบ ความพึงพอใจในการพูด ความจำ การช่างสังเกต ความซื่อสัตย์ ความขยันขันแข็ง ซึ่งหากผู้พูดคนใดมีครบถ้วนก็จะส่งผลถึงบุคลิกภาพภายนอกของบุคคลผู้นั้น ทำให้เป็นผู้พูดที่มีบุคลิกภาพสมบูรณ์ น่าเลื่อมใสศรัทธา ซึ่งจะช่วยให้การพูดประสบผลสำเร็จเป็นอย่างดี

บุคลิกภาพที่ดีของนักพูด

บุคลิกภาพ เป็นลักษณะนิสัยเฉพาะคน นักพูดที่หวังผลสำเร็จในเรื่องที่พูดจักต้องปรับปรุงและพัฒนาบุคลิกภาพของตนเองให้ดูดีอยู่ตลอดเวลา โดยเฉพาะอย่างยิ่งขณะที่พูดต่อหน้าชุมนุมชน บุคลิกภาพที่ควรปรับปรุงและพัฒนาขณะพูดมี ดังต่อไปนี้[๑]

๑. **บุคลิกภาพภายนอก** หมายถึงท่าทางที่แสดงออก ผู้ฟังสามารถสังเกตเห็นได้ ได้แก่

๑.๑. รูปร่างหน้าตา ซึ่งรูปร่างหน้าตานี้เป็นเรื่องของธรรมชาติที่แต่ละคนมีมาแต่กำเนิดในลักษณะที่เรียกว่า บุญทำกรรมแต่ง แม้นคนเราจะมีรูปร่างหน้าตาที่แตกต่างกัน แต่เมื่อเราต้องไปพูดต่อหน้าคนฟังเป็นจำนวนมากแล้ว ต้องปรับปรุงรูปร่างและหน้าตาให้ดูดีเป็นสง่าในทุกท่วงท่าไม่ว่าจะยืน เดิน หรือแสดงท่าทางประกอบการพูด จนจบการพูด

---

[๑] วิจิตร อาวะกุล. (๒๕๔๕). พัฒนาบุคลิกภาพ. หน้า ๑๗๒.

๑.๒ การแต่งกาย การแต่งกายที่ดีไม่จำเป็นต้องแต่งด้วยเสื้อผ้าที่มีราคาแพง แต่ยึดหลัก สะอาด เหมาะสม เรียบร้อย ราคาพอสมควร รวมถึงการใช้เครื่องประดับต้องพิจารณาให้เหมาะกับรูปร่าง กาลเทศะในการพูดเป็นสำคัญ

๑.๓ การปรากฏตัว ผู้พูดต้องปรากฏตัวอย่างกระตือรือร้น สดชื่น ใบหน้าแจ่มใส แสดงถึงความพร้อมที่จะพูด ท่วงท่าการเดินสง่า ผึ่งผายไหล่ตรง ถ้าเป็นคนรูปร่างอ้วน ก็พยายามแขม่วท้องไว้ เวลานั่งต้องนั่งตัวตรง เมื่อปรากฏตัวบนเวทีที่จะพูด อย่าแต่งตัวเป็นอันขาด ผู้ฟังจะหมดศรัทธาทันที

๑.๔ การใช้ท่าทางประกอบการพูด การใช้ท่าทางประกอบการพูดต้องแนบเนียน และมีความหมายเป็นการเน้นเรื่องที่จะพูดให้เด่นชัดมากยิ่งขึ้น ต้องระวังอย่าให้พร่ำเพรื่อจนดูมือไม้เกะกะวุ่นวายไปหมด ท่าทางประกอบการพูด เช่น

สีหน้า ต้องยิ้มแย้มอยู่ตลอดเวลา เป็นการบ่งบอกถึงการมีความสุข ผู้ฟังก็จะสุขไปกับเรื่องที่เราพูดด้วย

การยืน ต้องยืนให้ได้จังหวะพอดี เท้าทั้งสองข้างห่างกันพอประมาณ ทิ้งน้ำหนักลงบนเท้าทั้ง ๒ ข้าง อย่างอเท้าหรือแกว่งเท้า

การเคลื่อนไหวลำตัว สะโพก การหันซ้าย-ขวา ผู้พูดสามารถกระทำได้ แต่พิจารณาให้เหมาะสมกับเรื่องที่กำลังพูด

ศีรษะ ผู้พูดสามารถโคลงศีรษะ พยักหน้า หรือก้ม โค้งคำนับแทนคำพูดได้ แต่ต้องทำให้ได้จังหวะไม่ดูลุกลน

การใช้มือ ผู้พูดพยายามใช้มือประกอบการพูด และให้เป็นประโยชน์กับการพูดให้มากที่สุด แต่ต้องพิจารณาให้เหมาะสม เช่น การใช้มือประกอบการพูดถึงจำนวนนับไม่ควรเกินจำนวน ๑๐ เป็นต้น

๑.๕ การสบสายตากับผู้ฟัง ดวงตาเป็นหน้าต่างของหัวใจ ผู้พูดจะต้องสบตากับผู้ฟังเพื่อสร้างความเป็นกันเอง ผู้ฟังจะมีความรู้สึกว่าเรากำลังพูดอยู่กับเขา อย่าพยายามหลบตาผู้ฟัง หลักการใช้สายตา ผู้พูดต้องมองอย่างทั่วถึง และเป็นธรรมชาติ มองเป็นกลุ่มหรือรายบุคคลก็ได้ อย่ามองคนใดคนหนึ่งเป็นการเฉพาะ เพราะนอกจากจะเป็นการเสียมารยาทแล้ว ยังอาจสร้างความเข้าใจผิดให้กับผู้ฟังคนอื่น ๆ ได้

๑.๖ เสียง เสียงเป็นองค์ประกอบที่สำคัญของการพูด ผู้พูดต้องเปล่งเสียงออกจากความรู้สึกที่แท้จริงของผู้พูด พูดอย่างมีพลัง มีชีวิตชีวา แต่ต้องให้เป็นธรรมชาติโดยยึดหลักพูดให้เสียงดังฟังชัด พูดมีจังหวะ ไม่ช้าหรือเร็วเกินไป อย่าพูดเอ้อ-อ้า

๑.๗ การใช้ภาษา หรือคำพูด ต้องเป็นภาษาที่ง่าย ๆ ตรงประเด็น ชัดเจน ถูกต้องตามหลักภาษา พยายามหลีกเลี่ยงภาษาต่างประเทศ การใช้ภาษาเวลาพูดนี้ต้องยึดหลักจงใช้ภาษาของผู้ฟังอย่าใช้ภาษาของผู้พูด

๒. บุคลิกภาพภายใน หมายถึง บุคลิกภาพที่ซ่อนอยู่ภายในตัวผู้พูด ซึ่งโดยปกติผู้อื่นจะไม่สามารถสังเกตเห็นได้อย่างชัดเจน บุคลิกภาพภายในของผู้พูดจะปรากฏชัดเมื่อเริ่มพูด ซึ่งมีดังต่อไปนี้

๒.๑ ความเชื่อมั่นในตนเอง การเตรียมตัวสำหรับการพูดอย่างดีทำให้ผู้พูดเกิดความเชื่อมั่น เพราะได้เตรียมข้อมูลไว้พร้อมสำหรับการพูด จึงพูดได้อย่างมั่นใจเมื่อถึงเวลาขึ้นพูด

๒.๒ ความกระตือรือร้น เมื่อนักพูดมีความเชื่อมั่นในตนเองเป็นอย่างดีแล้วย่อมทำให้จิตใจเกิดความฮึกเหิม อยากพูดอยากแสดงออก

๒.๓ มีความรอบรู้ ผู้ที่ต้องการชื่อเสียงด้านการพูด จะต้องเป็นผู้มีหูตากว้างไกล ฟังมากอ่านมาก ค้นคว้ามาก ต้องสนใจข่าวคราวความเคลื่อนไหวของทุกองค์การ เพื่อให้มีข้อมูลที่เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๒.๔ มีความคิดริเริ่ม นักพูดที่ดีต้องพัฒนาตนเองอยู่เสมอ ทั้งวิธีการพูด ความรอบรู้ในเนื้อหาที่พูด พยายามหาสิ่งแปลก ๆ ใหม่ ๆ อยู่เสมอ เพื่อมิให้ผู้ฟังเกิดความเบื่อหน่ายเมื่อฟังเรื่องซ้ำ ๆ ที่เราพูด

คำถามท้ายบท
บทที่ ๕
เรื่อง จิตวิทยากับการพูด

๑. องค์ประกอบด้านจิตวิทยาเกี่ยวกับการพูดที่สำคัญมีอะไรบ้าง อธิบายพร้อมยกตัวอย่างพอสังเขป

๒. ความแตกต่างระหว่างบุคคลเกิดจากสาเหตุสำคัญอะไร

๓. องค์ประกอบทางด้านจิตวิทยาต่อไปนี้มีผลต่อผู้ฟังอย่างไร

- ๓.๑ ความสนใจ
- ๓.๒ แรงจูงใจ
- ๓.๓ ทัศนคติ
- ๓.๔ กลุ่มชน
- ๓.๕ อารมณ์ขัน

๔. บุคลิกภาพของผู้พูดมีส่วนเกี่ยวข้องกับการพูดหรือไม่ จงอธิบาย

๕. บุคลิกภาพภายนอกกับบุคลิกภาพภายในคืออะไร มีส่วนที่เหมือนหรือต่างกันอย่างไร

๖. บุคลิกภาพของผู้พูดที่ดีในความคิดเห็นของท่านมีอย่างไรบ้าง

๗. ตัวชี้วัดบุคลิกภาพที่ดีของผู้พูดมีอะไรบ้าง

๘. ท่านมีหลักพิจารณาอย่างไรเมื่อผู้พูดขาดความเชื่อมั่นในตัวเอง จงอธิบาย

๙. จิตวิทยามีส่วนช่วยให้การพูดประสบผลสำเร็จได้อย่างไร อธิบายพอสังเขป

หนังสืออ้างอิง บทที่ ๕

จำเนียร ช่วงโชติ และวิจิตพาณี วัฒนสินธุ์. (๒๕๑๘). *จิตวิทยาความแตกต่างระหว่างบุคคล*. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง.

จินตนา ณ สงขลา. (๒๕๓๗). *มนุษยสัมพันธ์*. ภาควิชาจิตวิทยาแนะแนว คณะวิชาครุศาสตร์ วิทยาลัยครูพระนคร.

ทัณฑกานต์ ดวงรัตน์. (๒๕๔๖). *วาทนิเทศ*. คณะนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต.

ประสงค์ รายณสุข. (๒๕๓๐). *การพูดเพื่อประสิทธิผล*. พิมพ์ครั้งที่ ๒. ภาควิชาภาษาไทยและภาษาตะวันออก คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.

พรนพ พุกกะพันธ์. (๒๕๔๔). *ภาวะผู้นำและการจูงใจ*. กรุงเทพฯ : จามจุรีโปรดักส์.

รัตนา นฤภัทร. (๒๕๓๗). *การพัฒนาบุคลิกภาพ*. ภาควิชาจิตวิทยาและการแนะแนว คณะวิชาครุศาสตร์ วิทยาลัยครูภูเก็ต.

วันดี ระเจริญ. (๒๕๓๑). *บุคลิกภาพและการปรับตัว*. ภาควิชาจิตวิทยาและการแนะแนว คณะวิชาครุศาสตร์ วิทยาลัยรำไพพรรณี.

วิจิตร อาวะกุล. (๒๕๔๕). *พัฒนาบุคลิกภาพ*. พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

ศรีเรือน แก้วกังวาล. (๒๕๓๙). *ทฤษฎีจิตวิทยาบุคลิกภาพ (รู้เรา-รู้เขา)*. กรุงเทพฯ : เรือนแก้วการพิมพ์.

สถิต วงษ์สวรรค์. (๒๕๔๐). *การพัฒนาบุคลิกภาพ*. กรุงเทพฯ : อักษรพิทยา.

Lvella Cole. (๑๙๖๖). Psychology of Adolescence sixth edition. New York : Holt, Rinehart and Winston INC.

บทที่ ๖

การประเมินผลการพูด

หัวข้อสำคัญ

- บทนำ
- ความหมายของการประเมินผลการพูด
- ประโยชน์ของการประเมินผลการพูด
- คุณสมบัติของผู้ประเมินผลการพูด
- หน้าที่ของผู้ประเมินผลการพูด
- ประเภทของการประเมินผลการพูด
- หลักเกณฑ์ในการประเมินผลการพูด
- วิธีการประเมินผลการพูด
- แนวทางการปรับปรุงความสามารถในการพูด
- คำถามท้ายบท

บทที่ ๖

การประเมินผลการพูด

หัวข้อสำคัญ

- บทนำ
- ความหมายของการประเมินผลการพูด
- ประโยชน์ของการประเมินผลการพูด
- คุณสมบัติของผู้ประเมินผลการพูด
- หน้าที่ของผู้ประเมินผลการพูด
- ประเภทของการประเมินผลการพูด
- หลักเกณฑ์ในการประเมินผลการพูด
- วิธีการประเมินผลการพูด
- แนวทางการปรับปรุงความสามารถในการพูด
- คำถามท้ายบท

บทนำ

การประเมินผลการพูดหรือการวิจารณ์การพูดนั้น มีความหมายเช่นเดียวกัน ผู้พูดที่หวังความสำเร็จด้านการพูด จะไม่ยุติกิจกรรมหรือบทบาทที่เกี่ยวข้องกับการพูดในทันทีที่พูดจบ แต่จะมีการประเมินผลการพูดของตนเองว่าดีหรือไม่อย่างไร และได้รับผลตรงกับวัตถุประสงค์หรือไม่ การประเมินผลการพูดมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งที่จะทำให้การพูดในครั้งต่อไปมีประสิทธิภาพมากขึ้น หากผู้พูดเป็นคนมีใจกว้าง ยอมรับความคิดเห็นของผู้วิจารณ์ แล้วนำข้อผิดพลาดหรือบกพร่องมาปรับปรุงแก้ไขในครั้งต่อไป สิ่งใดที่เหมาะสมอยู่แล้วก็คงไว้ หรือจะพัฒนาในโอกาสต่อๆ ไป แต่ถ้าผู้พูดไม่ยอมประเมินตนเอง คือการถามตนเอง หรือไม่ยอมรับคำวิจารณ์หรือข้อเสนอแนะของผู้อื่นแล้วนำไปปฏิบัติในเชิงสร้างสรรค์ ผู้นั้นก็จะปิดกั้นการพัฒนาการพูดของตนเอง

ความหมายของการประเมินผลการพูด

การประเมินผลการพูด[๑] คือ การพิจารณาตัดสินเพื่อให้ทราบว่าผู้พูดพูดได้ดีมากน้อยเพียงใด มีสิ่งใดเป็นข้อบกพร่องที่สมควรแก้ไขปรับปรุง มีการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการพูดในลักษณะของการพูดติชมในแง่มุมต่างๆ โดยมีเหตุผลประกอบ เพื่อให้ผู้พูดหรือผู้ถูกวิจารณ์ได้นำข้อคิดเห็นหรือข้อสังเกตซึ่งเป็นข้อผิดพลาดที่ผู้ประเมินชี้ให้เห็น พร้อมให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะในการแก้ไขข้อบกพร่องเหล่านั้น

การประเมินผลการพูด ผู้ประเมินต้องมีความจริงใจ มีเหตุผลที่จะวิพากษ์วิจารณ์ด้วยหลักเกณฑ์ตามหลักวิชาการ เสนอข้อคิดเห็นที่มีประโยชน์ด้วยใจเป็นธรรม ไม่ใช้อารมณ์ตำหนิผู้อื่นหรือเพื่อทำลายอีกฝ่ายหนึ่ง ผู้วิจารณ์จะต้องสนใจฟังตลอดเวลาการพูด เพื่อจะได้วิจารณ์หรือประเมินผลได้ครบถ้วนทุกตอน ดังนั้นการประเมินผลการพูดจึงเป็นสิ่งสำคัญและเป็นวิธีการวิเคราะห์พิจารณาตัดสิน ทั้งข้อดีและข้อเสียของผู้พูดทุกแง่ทุกมุมว่า ผู้พูดพูดได้ดีหรือไม่ดีเพียงใด มีเนื้อหาสาระ มีประโยชน์ต่อผู้ฟังหรือไม่ ยกย่องเมื่อพูดดี และแนะทางแก้ไขเมื่อเห็นว่าบกพร่อง เพื่อให้ผู้พูดได้ปรับปรุงตัวเองให้มีสมรรถภาพสูงขึ้น

ประโยชน์ของการประเมินผลการพูด

การประเมินผลหรือการวิจารณ์การพูดนั้น มีประโยชน์ในการแก้ไขข้อผิดพลาด ทั้งของตัวผู้พูดและผู้ประเมินผลหรือวิจารณ์การพูดเอง ยิ่งมีการวิจารณ์หรือติชมมากเท่าไร ผลที่ตามมาก็ยิ่งดีมากขึ้นตามลำดับ สำหรับผู้วิจารณ์จะได้รับประโยชน์หลายทาง คือ ช่วยฝึกให้ผู้วิจารณ์มีสมรรถภาพควบคุมสมาธิในการฟังตลอดเวลาการพูด เพื่อจะได้วิจารณ์ได้ครบถ้วน และยังฝึกให้ผู้วิจารณ์ได้รู้จักวิเคราะห์และใช้วิจารณญาณในการประเมินผลสิ่งที่ได้ฟัง มาใช้กับตนเองได้อีกด้วย เมื่อจะเป็นผู้พูดในโอกาสต่อไป การประเมินผลการพูดช่วยให้เกิดสติปัญญา และช่วยเสริมสิ่งที่ดีอยู่แล้วให้ดียิ่งขึ้น ถ้าขาดการวิจารณ์หรือการประเมินผลทุกอย่างจะอยู่กับที่ ไม่มีการเปลี่ยนแปลงความเจริญก็จะเกิดขึ้นไม่ได้

การประเมินผลการพูดให้ประโยชน์แก่ตัวผู้ประเมินหรือวิจารณ์การพูดเอง รวมถึงผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

---

[๑] ลักษณา สตะเวทิน. (๒๕๓๖). อ้างแล้ว. หน้า ๙๒.

ประโยชน์สำหรับผู้ประเมินผลการพูด

๑. เพื่อให้เกิดสติปัญญา เพราะผู้วิจารณ์ต้องพิจารณาสิ่งต่างๆ ในเรื่องที่จะวิจารณ์อย่างละเอียดทุกแง่มุม ซึ่งการพิจารณาในลักษณะเช่นนี้จะเป็นหนทางให้เกิดความเฉลียวฉลาดรอบรู้มากยิ่งขึ้น

๒. เพื่อฝึกให้เป็นผู้สนใจฟัง และใช้วิจารณญาณในการฟัง สามารถวิเคราะห์และประเมินผลจากเรื่องราวที่ฟังได้

๓. เพื่อให้มีจิตใจกว้างขวาง พร้อมและยินดีที่จะเสนอความคิดเห็นของตนเอง เพื่อประโยชน์ของผู้อื่น และประโยชน์ของส่วนรวม

๔. เพื่อให้รู้จักใช้เหตุผลในการประเมินผลหรือวิจารณ์การพูด พร้อมทั้งบอกถึงสาเหตุของข้อบกพร่องนั้นๆ พร้อมเสนอแนะแนวทางแก้ไข

๕. เพื่อให้ได้เพิ่มพูนความรู้ นอกเหนือจากความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ที่จะใช้ประเมินหรือวิจารณ์การพูด เพื่อนำมาเป็นข้อมูลเปรียบเทียบกับสิ่งที่จะวิจารณ์

ประโยชน์สำหรับผู้ถูกประเมินผลการพูด

๑. เพื่อให้ทราบว่าเรื่องที่พูดจบไปแล้วนั้น ยังมีข้อบกพร่องอะไรบ้าง เพื่อจะได้หาวิธีการแก้ไขปรับปรุงต่อไป

๒. เพื่อให้ทราบข้อดีของการพูด เพื่อใช้เป็นตัวอย่างที่จะใช้พูดให้ได้ผลดียิ่งขึ้นในโอกาสต่อไป

๓. เพื่อให้ทราบผลจากสิ่งที่ได้กระทำโดยสมบูรณ์ เพราะการวิจารณ์นั้นเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินผลที่ดี

๔. เพื่อให้สามารถฝึกฝนและพัฒนาตนเองในเรื่องของการพูดที่มีประสิทธิผล

๕. เพื่อให้เป็นผู้มีจิตใจกว้างขวาง ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นที่วิจารณ์ผลงานหรือสิ่งที่เราได้พูดหรือกระทำลงไป

ประโยชน์สำหรับผู้ฟังการประเมินผลการพูด

๑. เพื่อฝึกหัดการฟังอย่างมีประสิทธิภาพ คือต้องให้ความสนใจและตั้งใจฟัง

๒. เพื่อการมีวิจารณญาณในการฟังให้เกิดประโยชน์ และจับใจความ เนื้อหาสาระเหล่านั้น จะทำให้เกิดประสบการณ์ และความคิดที่หลากหลายกว้างขวางยิ่งขึ้น

๓. เพื่อนำข้อสังเกต ข้อเสนอแนะและการติชมที่ใช้กับผู้พูดมาใช้กับตนเองในโอกาสต่อไป

๔. เพื่อมีแนวทางในการประเมินผลหรือวิจารณ์การพูดเป็นของตนเอง

คุณสมบัติของผู้ประเมินผลการพูด

คุณสมบัติของผู้ประเมินผลการพูดนั้น คือเป็นลักษณะพื้นฐานสำคัญที่ผู้ประเมินผลการพูด รวมทั้งผู้ถูกประเมินผลการพูดพึงมีซึ่งแบ่งได้ ดังต่อไปนี้[๑]

๑. ผู้ประเมินผลการพูดต้องมีความจริงใจ พูดด้วยความสุจริตใจ แม้ว่าจะเป็นสิ่งไม่ดีก็ต้องบอกเพื่อไม่ให้หลงผิด มีเหตุผลที่จะวิพากษ์วิจารณ์ด้วยหลักเกณฑ์ตามหลักวิชาการ

๒. ผู้ประเมินผลการพูดต้องเสนอข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ และชี้แนะให้เห็นข้อบกพร่อง พร้อมทั้งวิธีการแก้ไขปรับปรุงด้วยใจเป็นธรรม ไม่มีอคติ ไม่ใช้อารมณ์มาตำหนิเพื่อทำลาย ประเมินผลอย่างตรงไปตรงมา ถ้าดีก็ชมให้ผู้พูดทราบ จะได้เป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อไป

๓. ผู้ประเมินผลการพูดจะต้องสนใจฟังตลอดการพูด เพื่อจะได้วิจารณ์ได้ครบถ้วนทุกตอน ถ้าฟังเพียงบางตอนก็อาจให้ข้อวิจารณ์ที่ไม่สมบูรณ์และไม่เป็นธรรมแก่ผู้พูดได้

๔. ผู้ประเมินผลการพูดไม่จำเป็นต้องมีความสามารถในการพูด แต่ต้องสามารถบอกได้ว่า เขาประทับใจอย่างไร หรือไม่เข้าใจเพราะอะไร

๕. ต้องมีความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเรื่องที่จะประเมิน หรือวิจารณ์ได้เป็นอย่างดี รวมทั้งรู้จักแบบการประเมินผลที่เหมาะสม

๖. ผู้ประเมินผลการพูดต้องเข้าใจจุดมุ่งหมายของการวิจารณ์ดีพอ

คุณสมบัติของผู้พูด

๑. เป็นผู้มีจิตใจกว้างขวาง ยอมรับคำติชม โดยไม่ใช้อารมณ์ ในเมื่อผู้วิจารณ์ชี้ข้อบกพร่องให้ ควรจะขอบใจเพราะแสดงว่าเขาซื่อตรง ผู้พูดที่เก่งทั้งหลายก็ยังต้องการผู้ติชม ผู้พูดก็ยิ่งต้องการผู้ติชมที่มีความสามารถ

๒. ผู้พูดต้องปรับปรุงตนเองเมื่อได้รับคำติชมแล้ว มิฉะนั้นการพูดของผู้พูดก็ย่อมไม่พัฒนาเท่าที่ควร

๓. ผู้พูดต้องเป็นผู้มีมารยาทในการฟัง ทำใจให้เป็นกลางยอมรับคำติชมของผู้อื่น ต้องไม่แสดงอารมณ์โกรธหรือไม่พอใจออกมา

๔. ผู้พูดไม่ควรฮึกเหิม ทะนงตนเมื่อได้รับคำชม แต่ควรนำทั้งคำติ-ชม มาใช้ให้เหมาะสมและสร้างสรรค์ในการพูดของตนต่อไป

---

[๑] ฉัตรวรุณ ตันนะรัตน์. (๒๕๑๙). อ้างแล้ว. หน้า ๕๒๖–๕๒๗.

ในการประเมินผลหรือการวิจารณ์การพูดนั้น ผู้วิจารณ์นอกจากจะมีคุณสมบัติอันเป็นคุณลักษณะพื้นฐานทั่วไปของการวิจารณ์ผู้อื่นแล้ว ยังต้องมีคุณสมบัติพิเศษเฉพาะตัว เปรียบเสมือนคุณธรรม จริยธรรม ของผู้วิจารณ์ที่ควรยึดถือและปฏิบัติอีก ดังต่อไปนี้

๑. จะต้องไม่ประเมินหรือวิจารณ์ผู้ที่เพิ่งเริ่มฝึกพูดใหม่ ๆ ด้วยถ้อยคำที่รุนแรง ทำให้ผู้พูดยุ่งยากใจมากขึ้น เพราะกลัวความล้มเหลว และผู้พูดต้องการการสนับสนุน จงหาสิ่งที่ดีมาพูดก่อน แล้วจึงค่อย ๆ ยกข้อผิดพลาดขึ้นพูดเสนอแนะ

๒. อย่าทำให้ผู้พูดปักใจหรือฝังใจในข้อผิดพลาดเล็กๆ น้อยๆ เพราะจะเป็นโรคเรื้อรังทางความรู้สึก และกลายเป็นจุดอ่อนของผู้พูด มีหลักที่สำคัญอยู่ว่าผู้เริ่มต้นพูดจะปรับปรุงการพูดจากสิ่งที่เขาได้ยินจากผู้วิจารณ์ แล้วนิสัยการพูดที่ไม่ดีของเขาหลายอย่างจะถูกขจัดออกไปเองโดยไม่รู้ตัว

๓. ผู้เริ่มต้นพูดที่แก้ไขข้อบกพร่องของตนไม่ได้ทั้ง ๆ ที่มีการวิจารณ์แล้ว ก็อาจจำเป็นต้องรับการปฏิบัติที่รุนแรงขึ้น แต่การวิจารณ์จะต้องเป็นไปเพื่อก่อมิใช่เพื่อทำลาย และด้วยความเห็นอกเห็นใจ

๔. จงดัดแปลงการวิจารณ์ให้เหมาะสมแก่ผู้พูดแต่ละคน ตามสภาพแวดล้อมและประสบการณ์ที่ผู้พูดพึงมี

ทุกครั้งที่ผู้ประเมินได้ประเมินหรือวิจารณ์นั้น ระวังอย่าให้มีอคติ อย่าลำเอียง อย่ามีใจคับแคบ นึกไว้เสมอว่ามนุษย์นั้นสามารถปรับปรุงได้ทุกสิ่ง ผู้ประเมินต้องเข้าใจว่าการปรับปรุงเป็นวัตถุประสงค์ที่แท้จริงของการประเมินและวิจารณ์ทั้งหมด และจงปฏิบัติทั้งการให้และรับในเรื่องของการประเมินหรือวิจารณ์ เพราะจะเป็นการสรรค์สร้างตัวของผู้ประเมินเอง และผู้อื่นด้วย

หน้าที่ของผู้ประเมินผลการพูด

ผู้ทำหน้าที่ประเมินผลหรือวิจารณ์การพูด ควรคำนึงถึงหลักในการทำหน้าที่ผู้ประเมินหรือวิจารณ์การพูด ดังต่อไปนี้

๑. ต้องใช้เหตุผล หลักเกณฑ์และวิจารณญาณ ไม่ใช้อารมณ์

๒. มีใจเป็นธรรม ซื่อสัตย์ และไม่แสดงออกซึ่งอคติ

๓. รู้หลักเกณฑ์ของการวิจารณ์การพูด เพราะการพูดแต่ละอย่างไม่เหมือนกัน ขึ้นอยู่กับโอกาสและเป้าหมาย

๔. ต้องมีความสุจริตใจ เที่ยงธรรม ติเพื่อก่อ ชมเพื่อให้กำลังใจ

๕. ชี้จุดเด่นและข้อบกพร่องของผู้ถูกประเมินอย่างชัดเจน เพื่อผู้พูดจะได้นำไปปรับปรุงและพัฒนาการพูดโอกาสต่อไป

๖. ต้องเป็นผู้ฟังที่ดี ฟังตั้งแต่ต้นจนจบ เพื่อพิจารณาหาเหตุผลแล้วนำมาประยุกต์ใช้กับหลักวิชาอย่างรอบคอบ

๗. แสดงให้เห็นว่าผู้ประเมินมีความปรารถนาที่จะช่วยแก้ไขข้อบกพร่องของผู้พูด โดยควรให้คำแนะนำพร้อมบอกวิธีแก้ไขข้อบกพร่องที่สามารถปฏิบัติได้

๘. ผู้ประเมินหรือวิจารณ์การพูด ควรวิจารณ์อย่างตรงไปตรงมา และต้องใช้ภาษาที่สุภาพในการวิจารณ์

หน้าที่ของผู้ถูกประเมิน

ผู้ถูกประเมินหรือวิจารณ์การพูดไม่ควรรู้สึกท้อถอย เมื่อการพูดของตนนั้นถูกนำไปวิจารณ์ จะต้องคิดว่าการฝึกกับการวิจารณ์นั้นเป็นของคู่กัน ควรตั้งใจพูดให้เต็มความสามารถพูดให้ดีที่สุด ซึ่งมีข้อควรคำนึงดังต่อไปนี้

๑. ต้องมีมารยาทในการฟังคำวิจารณ์ ทำใจให้เป็นกลาง ไม่โกรธง่าย โต้เถียงเข้าข้างตนเอง โดยไม่มีเหตุผล

๒. ผู้ถูกประเมินหรือถูกวิจารณ์ ควรนำข้อติ-ชม และข้อเสนอแนะต่างๆ ไปปรับปรุงการพูดของตนในโอกาสต่อไป

ประเภทของการประเมินผลการพูด

การประเมินผลการพูด โดยทั่วไปแบ่งออกเป็น ๒ แบบ ดังต่อไปนี้[๑]

๑. การประเมินผลการพูดด้วยตัวผู้พูดเอง

๒. การประเมินผลการพูดโดยผู้ฟัง

การประเมินผลการพูดด้วยตัวผู้พูดเอง

หลังการพูด ผู้พูดควรวิเคราะห์และประเมินผลการพูดในแต่ละครั้งของตนเอง เพื่อสำรวจหาจุดบกพร่อง และส่วนดีของการพูด เพื่อนำมาปรับปรุงการประเมินผลการพูดด้วยตัวผู้พูดเองนั้นเป็นสิ่งที่ทำได้ยาก เพราะผู้พูดไม่สามารถมองเห็นตัวเอง แต่สามารถทำได้ดีโดยอาศัยอุปกรณ์หรือสื่อเข้าช่วย เช่น แถบบันทึกเสียง วีดิทัศน์ ฯลฯ ซึ่งจะช่วยให้ผู้พูดมองเห็นตัวเองได้ แต่ก็ยังมีจุดอ่อน คือ ผู้พูดมักลำเอียงเข้าข้างตนเอง จะไม่ค่อยเห็นข้อบกพร่องของตนเอง และการจัดหาสื่อหรืออุปกรณ์ เพื่อช่วยการประเมินผลการพูดค่อนข้างยุ่งยาก การประเมินผลการพูดด้วยตนเองนั้น ผู้พูดควรพิจารณาตัวเองหลังการพูดในเรื่องต่าง ๆ เช่น ปรากฏตัวด้วยความมั่นใจเพียงใด การแต่งกายเหมาะสมกับกาลเทศะหรือไม่ การอารัมภบท และการเริ่มต้นการพูดกระชับเพียงใด

---

[๑] เสถียร แป้นเหลือ. (๒๕๔๑). อ้างแล้ว. หน้า ๘๓–๘๕.

น้ำเสียงเหมาะสมหรือไม่ ตลอดจนการใช้สายตา การเรียงลำดับเนื้อหาที่พูดเหมาะสมหรือไม่ เช่น การสร้างภาพพจน์ เร้าใจ ปฏิกิริยาของผู้ฟัง มีผู้ฟังนั่งหลับหรือไม่ เวลาที่ใช้ในการพูดเหมาะสมกับเนื้อหาเพียงใด มีเสียงเอ้อ อ้า หรือมีการล้วง แคะ แกะ เกา ขณะพูดหรือไม่ เป็นต้น

การประเมินผลการพูดโดยผู้ฟัง

วิธีการประเมินผลการพูดวิธีนี้ กระทำโดยกำหนดผู้ประเมินผลการพูดคนเดียวต่อผู้พูดหนึ่งคน หรืออาจกำหนดผู้วิจารณ์และประเมินผลหลายคนต่อผู้พูดหนึ่งคน ซึ่งต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของการประเมินหรือวิจารณ์การพูด การประเมินผลการพูดที่มีผู้ประเมินผลหลายคนจะทำให้ได้ข้อติชม และคำแนะนำการพูดหลายๆ ประเด็น เพื่อเปรียบเทียบกัน ผู้พูดจะได้รับฟังคำวิจารณ์ในหลายแง่มุม ซึ่งเป็นเรื่องที่ใกล้เคียงกับความเป็นจริงและจะเป็นประโยชน์กับการพัฒนาการพูดได้มาก

การประเมินผลการพูดแบบนี้อาจทำโดยใช้แบบประเมินที่จัดทำขึ้น เพื่อให้ผู้ประเมินได้ปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน หรืออาจจะประเมินโดยไม่ใช้แบบประเมินก็ได้ ทั้งนี้เพราะเป็นการประเมินที่ให้อิสระแก่ผู้ประเมิน ในการที่จะพิจารณาเนื้อหาที่ได้ฟังทั้งข้อดีและข้อด้อย พร้อมคำวิจารณ์ ประกอบข้อสังเกต แล้วสรุปประเมินค่าของการพูดนั้นไว้ตอนท้าย หลักเกณฑ์การประเมินวิธีนี้มีหลักสำคัญอยู่ ๕ ประการ ได้แก่[๑]

๑. บุคลิกภาพ
๒. การออกเสียง
๓. ภาษา
๔. เนื้อหาสาระ
๕. สัมพันธภาพ

หลักเกณฑ์ในการประเมินผลการพูด

ผู้ประเมินผลการพูดนั้นจะต้องประเมินหรือวิจารณ์ด้วยเหตุผล หลักการทางวิชาการ ไม่ใช่ใช้ความรู้สึกนึกคิดที่เกิดจากอารมณ์ หลักการที่ควรพิจารณาในการประเมินผลการพูดมีดังต่อไปนี้[๒]

๑. การแสดงออกขณะที่พูด

สังเกตและพิจารณาบุคลิกภาพทั่วๆ ไปของผู้พูด รวมถึงการแต่งกาย และการเดินออกมาปรากฏตัวก่อนพูดด้วย ท่าทางการพูดที่พูดด้วยความมั่นใจและการพูดเป็นธรรมชาติหรือไม่

---

[๑] ธิดา โมสิกรัตน์. (๒๕๔๓). กระบวนการพูดเชิงปฏิบัติ. หน้า ๓๕๐–๓๕๑.

[๒] ฉัตรวรุณ ตันนะรัตน์. (๒๕๑๙). อ้างแล้ว. หน้า ๕๒๗–๕๓๐.

มีความสามารถสร้างบรรยากาศให้เหมาะสมกับเรื่องราวมากน้อยแค่ไหน มีความกระตือรือร้นที่จะพูดและพูดได้คล่องหรือไม่

๒. เสียง

พิจารณาระดับเสียง กระแสเสียง ลีลาของเสียง (การเล่นเสียง) ว่าเหมาะสมกับเรื่องราวหรือไม่ น้ำเสียงชัดเจน การออกเสียงถูกต้องหรือผิดอย่างไร

๓. ภาษา

พิจารณาเกี่ยวกับการใช้ภาษาพูดที่ดี เช่น ใช้คำน้อยแต่ได้ใจความมาก รู้จักเลือกภาษาได้ถูกต้องตามระดับของภาษาหรือว่าใช้ภาษากำกวม วกไปเวียนมา ซ้ำซาก หรือติดอยู่กับการใช้คำบางคำ พูดคำที่ไม่มีความหมายอยู่เกือบตลอดเวลา ภาษาที่เลือกใช้เหมาะสมกับโอกาสหรือเหมาะสมกับผู้ฟังหรือไม่อย่างไร

๔. เนื้อหาสาระ

เรื่องที่พูดนั้นมีจุดมุ่งหมายหรือไม่อย่างไร ความคิดหลักที่นำเสนอชัดเจน ถูกต้องตามความเป็นจริงหรือไม่ มีคุณค่าพอที่จะเสนอผู้ฟังหรือไม่ ผู้พูดได้เสนอแนวคิดเชิงสร้างสรรค์หรือไม่ พลความที่นำมาประกอบเรื่องที่พูด เหมาะสมหรือสอดคล้องกันได้ดีเพียงใด

๕. การเรียงลำดับเนื้อหา

การกล่าวทักทายผู้ฟังดึงดูดความสนใจผู้ฟังได้มากน้อยแค่ไหน การเกริ่นนำเข้าสู่เรื่องเร้าใจ น่าสนใจหรือไม่ การโยงเนื้อเรื่องไปสู่ความคิดหลักสับสนหรือไม่ และการลำดับเรื่องราวความคิดเป็นไปตามลำดับดีเพียงไร การสรุปเรื่องที่พูดได้เหมาะสมหรือไม่ มีประโยคหรือข้อความที่ตรึงใจผู้ฟังมากน้อยเพียงใด

๖. อากัปกิริยา

การปรากฏตัวบนเวที มีความมั่นใจในตนเอง พูดด้วยความมั่นใจและท่าทางประกอบขณะที่พูดนั้นเป็นไปตามธรรมชาติ เหมาะสมกับบรรยากาศเพียงไร การใช้มือ ใช้ศีรษะประกอบการพูดเพื่อเน้นความหมาย การแสดงออกทางสีหน้าแววตาเป็นไปกับเรื่องที่พูดอย่างไร ขณะที่พูดมีการประสานตากับผู้ฟังหรือไม่ สามารถสร้างบรรยากาศให้เหมาะสมกับเรื่องราว มีความกระตือรือร้นที่จะพูด และการพูดคล่องตัวหรือไม่เพียงไร

๗. การใช้ถ้อยคำ

กระชับรัดกุม ชัดเจน ได้ความเด่น กินความลึกหรือกำกวม คลุมเครือ วกไปวนมาซ้ำซากจนน่าเบื่อ การใช้ถ้อยคำสุภาพหรือไม่ ภาษาที่ใช้เหมาะสมกับโอกาสและประทับใจผู้ฟังเพียงไร

๘. เสียงและลีลาการใช้เสียง

น้ำเสียงดังชัดเจนหรือไม่ ระดับเสียง ลีลาของเสียง (การเล่นเสียง) เหมาะสมกับเรื่องราวเพียงไร การออกเสียงชัดเจนดีหรือไม่ เป็นที่ยอมรับในวงการการศึกษาหรือไม่

๙. การใช้สายตาและสีหน้า

การแสดงออกทางสีหน้าแววตาสอดคล้องกับเรื่องที่พูดเพียงไร ขณะที่พูดมีการประสานตากับผู้ฟังได้ทั่วถึงหรือไม่ หน้าตายิ้มแย้มแจ่มใส มีชีวิตชีวาหรือไม่

๑๐. การใช้ท่าทางประกอบการพูด

ท่าทางประกอบการพูดนั้นเป็นไปตามธรรมชาติ และเหมาะสมกับบรรยากาศเพียงไร เช่น การใช้มือใช้แขน ศีรษะประกอบการพูด เพื่อเน้นความหมายได้เหมาะสมเพียงไร

หลักเกณฑ์ในการประเมินผลการพูดเฉพาะอย่าง

การประเมินผลการพูดเฉพาะอย่างนั้น มุ่งประเมินผลการพูดในด้านการปฏิบัติและบทบาท เช่น การอภิปราย การสัมภาษณ์ การเล่าเรื่อง และการโต้วาที เป็นต้น การประเมินผลการพูดเฉพาะอย่างนี้ ผู้ประเมินควรยึดหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้[๑]

การพูดอภิปราย (Discussion)

การอภิปรายนั้น เราอาจใช้แบบการประเมินผลการพูดทั่วๆ ไป สำหรับผู้พูดแต่ละคนแล้วใช้แบบการประเมิน รวมกันทั้งคณะอีกครั้งหนึ่งก็ได้ หรือจะใช้แบบประเมินรวมเพียงชุดเดียวก็ได้

---

[๑] เสถียร แป้นเหลือ. (๒๕๔๑). อ้างแล้ว. หน้า ๘๗–๙๓.

ตาราง ๒ แบบประเมินผลการพูดแบบอภิปราย

เรื่อง.....

ชื่อผู้อภิปราย.....

ชื่อผู้ดำเนินการอภิปราย.....

ชื่อผู้ประเมิน.....

เกณฑ์การพิจารณา	ดีมาก ๕	ดี ๔	พอใช้ ๓	อ่อน ๒	แก้ไข ๑	หมายเหตุ
๑. ความเหมาะสมของเรื่องที่นำมาอภิปราย						เกณฑ์การประเมิน
๒. ขอบเขตของเรื่องที่นำมาอภิปราย						คะแนน
๓. การทำหน้าที่ของผู้อภิปรายแต่ละคน						๓๐–๓๕ ดี
๔. การรักษามารยาทในการอภิปราย						๒๕–๒๙ พอใช้
๕. การให้ข้อเท็จจริง เหตุผล						ต่ำกว่า ๒๕
๖. ความสำเร็จของการอภิปราย						ควรปรับปรุง
๗. ความพึงพอใจของผู้ฟังการอภิปราย						

รวมคะแนน.....(คะแนนเต็ม ๓๕ คะแนน)

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ.....

.....

.....

.....

การสัมภาษณ์ (Interview)

การประเมินผลการสัมภาษณ์ จะแตกต่างจากการพูดทั่วไป เช่น การอภิปราย หรือการโต้วาที เพราะการสัมภาษณ์เป็นการพูดสองฝ่าย แต่ให้คะแนนได้เฉพาะผู้สัมภาษณ์ การประเมินผลการให้สัมภาษณ์มีแนวทาง ดังต่อไปนี้

ตาราง ๓ แบบประเมินผลการพูดแบบสัมภาษณ์

เรื่อง.....

ผู้สัมภาษณ์.....

ผู้ให้สัมภาษณ์.....

ผู้ประเมินผล.....

เกณฑ์การพิจารณา	ดีมาก ๕	ดี ๔	พอใช้ ๓	อ่อน ๒	แก้ไข ๑	หมายเหตุ
<u>หมวดเนื้อหา</u>						เกณฑ์การประเมิน
๑. การกล่าวปฏิสันถาร						คะแนน
๒. การนำเข้าสู่เรื่องที่สัมภาษณ์						๕๐-๖๐ = ดี
๓. การใช้คำถาม						๔๐-๔๙ = ปานกลาง
๔. สาระของการสัมภาษณ์						ต่ำกว่า ๔๙ = ควร
๕. การใช้ภาษา						ปรับปรุง
<u>หมวดปฏิบัติ</u>						
๖. การปรับตัวของผู้สัมภาษณ์						
๗. ความเป็นกันเอง						
๘. บรรยากาศในการสัมภาษณ์						
<u>หมวดมารยาท</u>						
๙. การรักษาเวลา						
๑๐. ปฏิภาณไหวพริบของผู้สัมภาษณ์						
๑๑. การแต่งกาย						
๑๒. การพูด (คล่อง, สุภาพ ฯลฯ)						

รวมคะแนน.....(คะแนนเต็ม ๖๐ คะแนน)

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ.....

.....

.....

การเล่าเรื่อง (Narrating)

การพูดแบบเล่าเรื่องนั้น นอกจากจะมีเนื้อหาที่ต้องพูดตามลำดับเพื่อเร้าความสนใจของผู้ฟังแล้ว ยังต้องมีเทคนิคพิเศษ เพื่อจูงใจหรือสะกดผู้ฟังให้สนใจเรื่องที่ฟังอีกด้วย การประเมินผลการพูดแบบเล่าเรื่องจึงต้องพิจารณา ดังต่อไปนี้

ตาราง ๔ แบบประเมินผลการพูดแบบเล่าเรื่อง

ชื่อผู้เล่า.....ชื่อผู้ประเมิน.....

เรื่อง.....

สถานที่.....วัน/เดือน/ปี.....

เกณฑ์การพิจารณา	ดีมาก ๕	ดี ๔	พอใช้ ๓	อ่อน ๒	แก้ไข ๑	หมายเหตุ
๑. เนื้อหาสาระสนุกน่าสนใจ						เกณฑ์การประเมิน
๒. การเริ่มต้นและการจบเรื่อง						คะแนน
๓. การใช้เสียง						๕๐-๗๕ = ดี
๔. การพูดเร้าความสนใจของผู้ฟัง						๒๕-๔๙ = ปานกลาง
๕. จังหวะ ความเร็วของการพูด						ต่ำกว่า ๒๕ = ควร
๖. การใช้ท่าทางประกอบ						ปรับปรุง
๗. ความคิดสร้างสรรค์						
๘. ความแม่นยำในการจำเรื่องราว						
๙. การพูดลำดับเนื้อเรื่อง						
๑๐. การขยายความของเรื่อง						
๑๑. ความเชื่อมั่นในตัวเอง						
๑๒. การเตรียมตัว						
๑๓. การใช้สายตาได้เหมาะสม						
๑๔. การปรับตัวเข้ากับบรรยากาศ						
๑๕. การใส่อารมณ์						

รวมคะแนน.....(คะแนนเต็ม ๗๕ คะแนน)

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ.....

.....

.....

การโต้วาที (Debate)

การวัดความสามารถในการโต้วาที เราอาจใช้รูปแบบของการพูดทั่วไป เพื่อวัดความสามารถของผู้พูดแต่ละคน และการใช้แบบวัดความสามารถเป็นคณะอีกครั้งหนึ่ง จะได้ผลที่ดียิ่งขึ้น

ตาราง ๕ แบบประเมินผลการพูดโต้วาที

ญัตติ.....สถานที่.....วัน/เดือน/ปี.....

ผู้โต้วาที

	๑.....		๑.....
ฝ่ายเสนอ	๒.....	**ฝ่ายค้าน**	๒.....
	๓.....		๓.....
	๔.....		๔.....

ผู้ดำเนินการโต้วาที.....

ผู้ประเมิน.....

เกณฑ์การพิจารณา	ดีมาก ๕	ดี ๔	พอใช้ ๓	อ่อน ๒	แก้ไข ๑	หมายเหตุ
๑. ความเหมาะสมของญัตติ						เกณฑ์การประเมิน
๒. ขอบเขตเนื้อหาที่โต้วาที						คะแนน
๓. มารยาทของผู้โต้วาที						๒๕-๓๐ = ดี
๔. เนื้อหา สาระ และการใช้เหตุผล						๒๐-๒๔ = ปานกลาง
๕. การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ดำเนินการโต้วาที						ต่ำกว่า ๒๐ = ควร
๖. การใช้ภาษา และน้ำเสียง						ปรับปรุง

รวมคะแนน.....(คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน)

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ.....

.....

.....

.....

.....

วิธีการประเมินผลการพูด

การประเมินผลการพูดมีวิธีการประเมิน อยู่ ๒ แบบ ดังต่อไปนี้[๑]

๑. การประเมินผลโดยไม่ใช้แบบการประเมิน

๒. การประเมินผลโดยใช้แบบการประเมิน

การประเมินผลโดยไม่ใช้แบบการประเมิน

การประเมินผลโดยวิธีนี้จะให้ความเป็นอิสระแก่ผู้ประเมินมากที่สุด ผู้ประเมินอาจประเมินผลโดยการฟังไปบันทึกรายละเอียดที่จะประเมินไปด้วย ผู้ประเมินสามารถสังเกตทั้งจุดเด่นและจุดที่ต้องแก้ไขของผู้พูดได้ตลอดเวลา ผู้พูดและผู้ประเมินผลการพูดต้องทำความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินผลหรือการวิจารณ์การพูดร่วมกัน โดยเฉพาะการประเมินผลการพูดโดยไม่ใช้แบบการประเมิน คือ ต้องตระหนักว่า การประเมินผลการพูดและการฝึกพูดเป็นของคู่กัน ผู้พูดไม่จำเป็นต้องทำทุกอย่างตามที่ผู้ประเมินได้วิจารณ์ไว้ บางคนพูดได้ดี แต่วิจารณ์ไม่ดี น้อยคนที่พูดดีและวิจารณ์หรือประเมินผลการพูดได้ดี การประเมินคือการติเพื่อก่อ และตีให้โต การพูดเป็นศิลปะ บางคนไม่กล้าวิจารณ์ บางคนกลัวการวิจารณ์ บางคนวิจารณ์หรือประเมินผลโดยไม่ติและไม่ชมซึ่งเป็นวิธีการ ที่ไม่ถูกต้อง บางคนประเมินโดยติสิ่งที่ควรติ และชมสิ่งที่คนชม การประเมินหรือวิจารณ์ที่ดีนั้น เปรียบได้กับการมีหัวใจอยู่ ๔ ห้อง คือ

หัวใจห้องที่ ๑ ทำหน้าที่ชี้ให้เห็นจุดด้อย

หัวใจห้องที่ ๒ ทำหน้าที่ชี้ให้เห็นจุดดี

หัวใจห้องที่ ๓ ทำหน้าที่ชี้ให้เห็นว่า ทำไมจึงเป็นจุดด้อยและจุดดี

หัวใจห้องที่ ๔ ทำหน้าที่ชี้ให้เห็นว่า ทำอย่างไรจุดด้อยจึงจะดี และทำอย่างไรจุดดีจึงจะเด่น เหล่านี้เป็นต้น

การประเมินผลโดยใช้แบบการประเมิน

รูปแบบหรือแบบการประเมินของการประเมินผลการพูด อาจจะมีข้อแตกต่างกัน แต่มีวัตถุประสงค์สำคัญของการใช้แบบการประเมิน คือ ให้ผู้ประเมินผลการพูดได้ปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

---

[๑] สวัสดิ์ บรรเทิงสุข. (๒๕๔๖). เทคนิคการพูด เล่ม ๒. หน้า ๒๐–๒๕.

ตาราง ๖ แบบวัดการประเมินผลการพูด

ชื่อผู้พูด.....ชื่อผู้ประเมิน.....

เรื่อง.....

สถานที่.....วัน/เดือน/ปี.....เวลา.....

เกณฑ์การพิจารณา	ดีมาก ๕	ดี ๔	พอใช้ ๓	อ่อน ๒	ปรับปรุง ๑	หมายเหตุ
<u>บุคลิกภาพทั่วไป</u>						เกณฑ์การประเมิน
๑. การแต่งกาย						คะแนน
๒. มารยาท						๘๐-๑๒๐ = ดี
๓. ความมั่นคง สง่าผ่าเผย						๕๐-๗๙ = ปานกลาง
๔. ความเชื่อมั่นในตนเอง						ต่ำกว่า ๕๐ = ควร
<u>การใช้เสียง</u>						ปรับปรุง
๕. ระดับเสียง (ดัง, ค่อย)						
๖. ออกเสียงถูกต้อง						
๗. จังหวะลีลา						
๘. การหยุด ย้ำ เน้น						
<u>การใช้ภาษา</u>						
๙. เหมาะสมกับโอกาสที่พูด						
๑๐. ใช้ภาษาพูดได้ดี ถ้อยคำ สำนวนรัดกุม						
๑๑. ถูกต้องตรงกับความคิด						
๑๒. ประทับใจผู้ฟัง						
<u>ด้านเนื้อหาสาระ</u>						
๑๓. ชัดเจนถูกต้องตามความเป็นจริง						
๑๔. แก่นของเรื่องให้คุณค่า น่าสนใจ						
๑๕. การลำดับเนื้อหา						
๑๖. เหมาะสมกับเวลาที่กำหนด						

เกณฑ์การพิจารณา	ดีมาก	ดี	พอใช้	อ่อน	ปรับปรุง	หมายเหตุ
<u>การเรียบเรียงเนื้อหา</u>						
๑๗. การกล่าวคำทักทายผู้ฟัง						
๑๘. ความเหมาะสมของคำนำ						
๑๙. ความกระชับรัดกุมของบทสรุป						
๒๐. การสรุปเรื่องดี มีประโยคตรึงใจผู้ฟัง						
<u>การใช้ท่าทางประกอบ</u>						
๒๑. การเคลื่อนไหวร่างกาย						
๒๒. การใช้มือ						
๒๓. การแสดงออกทางสีหน้าแววตา						
๒๔. การใช้สายตา						

รวมคะแนน.....(คะแนนเต็ม ๑๒๐ คะแนน)

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แนวทางการปรับปรุงความสามารถในการพูด

การปรับปรุงความสามารถในการพูด

สมาคมฝึกพูดแห่งประเทศไทยได้วางแนวไว้สำหรับผู้ที่ต้องการเป็นนักพูด เพื่อปรับปรุงสมรรถภาพในการพูดแต่ละครั้งไว้ ดังต่อไปนี้[๑]

ก่อนพูด

๑. ท่านทราบหรือยังว่าจะพูดเรื่องอะไร

๒. ท่านเตรียมแผนการพูดให้เกิดความมั่นใจหรือยัง

๓. ท่านทราบดีหรือยังว่าจะพูดกับใคร

๔. ท่านแน่ใจแล้วหรือว่าเรื่องเหมาะกับผู้ฟัง

๕. ผู้ที่จะฟังท่านพูดมีจำนวนเท่าใด

๖. เวลาที่กำหนดให้พูดนานเท่าใด

๗. สถานที่ที่จะพูดอยู่ที่ไหน มีสภาพเป็นอย่างไร

๘. แต่งกายอย่างไรจึงจะเหมาะกับกาลเทศะ

๙. ท่านค้นคว้าถึงสิ่งที่จะนำไปพูดมากน้อยเพียงใด

๑๐. ท่านหวั่นเกรงหรือพร้อมที่จะตอบข้อซักถามบ้างไหม

๑๑. ท่านจะปรับปรุงเกี่ยวกับเรื่องในการพูดครั้งนี้หรือไม่

๑๒. ท่านรู้สึกว่าผู้ฟังมีความรู้น้อยกว่าท่าน จะพูดอย่างไรก็ได้หรือเปล่า

๑๓. ท่านมีสุขภาพสมบูรณ์พร้อมที่จะไปพูดตามเวลาที่กำหนดหรือไม่

๑๔. ท่านจะปลีกเวลาจากธุระกังวลใจอื่นๆ ได้ ในวันเวลาที่กำหนดหรือไม่

๑๕. ท่านสรรหาคำขึ้นต้น และลงท้ายไว้พร้อมหรือยัง

๑๖. คำพูดที่ท่านเตรียมไว้จะทำให้ท่านพูดขึ้นต้นได้ตื่นเต้นและจบได้จับใจมากน้อยเพียงใด

๑๗. ท่านแม่นยำในคำขึ้นต้นและลงท้ายแล้วหรือยัง

หลังจากการพูด

๑๘. ปฏิกิริยาของผู้ฟังโดยทั่วๆ ไปเป็นอย่างไร

๑๙. ท่านปรากฏตัวด้วยความมั่นใจเพียงใด

๒๐. ท่านแต่งกายได้เหมาะสมกับที่ประชุมชนหรือเปล่า

๒๑. คำเริ่มต้นของท่านได้รับการตอบสนองจากผู้ฟังตามที่คาดไว้หรือไม่

---

[๑] สมาคมฝึกการพูดแห่งประเทศไทย. (ม.ป.ป.)

๒๒. การเริ่มเรื่องของท่านเยิ่นเย้อ และวกวนหรือเปล่า

๒๓. กระแสเสียงของท่านเป็นไปตามธรรมชาติ หรือสั่นเครือ ในตอนต้นดังเกินไป เบาเกินไป

๒๔. น้ำเสียงที่ท่านใช้เข้ากับเรื่องหรือไม่

๒๕. ท่านพูดผิดไวยากรณ์มากน้อยเพียงใด

๒๖. ท่านพูดได้ตรงเรื่องที่เตรียมไว้หรือเปล่า

๒๗. ท่านใช้สายตาสื่อความเข้าใจกับผู้ฟังมากน้อยเพียงไร

๒๘. ท่านใช้ท่าทางประกอบคำพูดได้ถูกต้องหรือไร้ความหมาย

๒๙. ท่านเรียบเรียงเนื้อเรื่องได้ตามขั้นตอนเป็นลำดับหรือไม่

๓๐. การพูดของท่านสร้างภาพพจน์ให้กับผู้ฟังด้วยหรือไม่

๓๑. คำพูดของท่านเป็นที่เร้าใจ และแสดงความจริงใจต่อผู้ฟังเพียงใด

๓๒. เนื้อหาสาระที่ท่านพูดมีคุณค่าต่อผู้ฟังตามที่ท่านเตรียมหรือเปล่า

๓๓. ท่านสรุปจบได้จับใจเพียงใด

๓๔. ท่านคิดว่าการพูดของท่านบรรลุความมุ่งหมายหรือไม่

๓๕. คำพูดของท่านสบอารมณ์ของผู้ฟังบ้างหรือไม่

๓๖. ท่านสร้างอารมณ์ขันครึกครื้นแก่ผู้ฟังบ้างหรือไม่

๓๗. หลังจากที่ท่านพูดจบลง ผู้ฟังยังรู้สึกอยากจะฟังท่านต่อหรือไม่

๓๘. มีผู้ฟังหลับในระหว่างท่านพูดหรือเปล่า

๓๙. ท่านใช้เวลาพูดได้พอดีหรือมากไป น้อยไปเท่าใด

๔๐. ท่านพูดอึกอัก เอ้ออ้าตลอดเวลาหรือเปล่า

๔๑. ท่านแสดงอาการล้วง แคะ แกะ เกา ระหว่างพูดบ้างหรือเปล่า

๔๒. ท่านยังมีความหวังและกล้าพูดต่อหน้าชุมชนอีกต่อไปหรือไม่

คำถามท้ายบท
บทที่ ๖
เรื่อง การประเมินผลการพูด

๑. การประเมินผลการพูดคืออะไร แบ่งออกเป็นกี่ประเภท อะไรบ้าง

๒. การประเมินผลการพูดมีประโยชน์กับการพูดโดยตรงอย่างไรบ้าง

๓. ผู้ประเมินผลการพูดต้องมีคุณสมบัติพิเศษอะไรบ้าง

๔. หลักเกณฑ์สำคัญของการประเมินผลการพูดโดยทั่วไปมีอะไรบ้าง

๕. วิธีการประเมินผลการพูดที่ดีที่สุดต้องทำอะไรบ้าง

๖. การประเมินผลการพูดเดี่ยวกับการพูดเป็นคณะ มีความแตกต่างหรือเหมือนกันอย่างไรบ้าง

หนังสืออ้างอิง บทที่ ๖

การฝึกพูดแห่งประเทศไทย, สมาคม. (ม.ป.ป.) (ม.ป.พ.)

ฉัตรวรุณ ตันนะรัตน์. (๒๕๑๙). *หลักวาทการ*. พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มิตรสยาม.

ธิดา โมสิกรัตน์. (๒๕๔๓). *กระบวนการพูดเชิงปฏิบัติ*. เอกสารการสอนชุดวิชาการใช้ภาษาไทย (ฉบับปรับปรุง) หน่วยที่ ๗. พิมพ์ครั้งที่ ๘. นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

ลักษณา สตะเวทิน. (๒๕๓๖). *หลักการพูด*. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยกรุงเทพ.

สวัสดิ์ บรรเทิงสุข. (๒๕๔๖). *เทคนิคการพูด เล่ม ๒*. พิมพ์ครั้งที่ ๔. กรุงเทพฯ : ซี.พี. บุ๊คสแตนดาร์ด

เสถียร แป้นเหลือ. (๒๕๔๑). *พื้นฐานการพูด*. ภาควิชาภาษาไทย คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี.

บทที่ ๗

การพูดแบบต่าง ๆ

หัวข้อสำคัญ

- บทนำ
- การสัมภาษณ์
- การพูดอภิปราย
- การประชุม
- การพูดโต้วาที
- การพูดในโอกาสต่าง ๆ
- การกล่าวสุนทรพจน์
- การกล่าวคำปราศรัย
- การกล่าวต้อนรับ
- การกล่าวรายงาน
- การกล่าวเนื่องในโอกาสเข้ารับตำแหน่งใหม่
- การกล่าวมอบรางวัลหรือของที่ระลึก
- การกล่าวอวยพรคู่บ่าวสาว
- การกล่าวคำอำลา
- การพูดแนะนำ
- การพูดโทรศัพท์
- คำถามท้ายบท

บทที่ ๗

การพูดแบบต่าง ๆ

หัวข้อสำคัญ

- บทนำ
- การสัมภาษณ์
- การพูดอภิปราย
- การประชุม
- การพูดโต้วาที
- การพูดในโอกาสต่างๆ
- การกล่าวสุนทรพจน์
- การกล่าวคำปราศรัย
- การกล่าวต้อนรับ
- การกล่าวรายงาน
- การกล่าวเนื่องในโอกาสเข้ารับตำแหน่งใหม่
- การกล่าวมอบรางวัลหรือของที่ระลึก
- การกล่าวอวยพรคู่บ่าวสาว
- การกล่าวคำอำลา
- การพูดแนะนำ
- การพูดโทรศัพท์
- คำถามท้ายบท

บทนำ

บุคคลสำคัญในสังคม การได้รับเชิญให้พูดในโอกาสพิเศษเช่นนี้ จะเป็นการพูดที่แตกต่างจากการพูดคุยกับคนอื่นหรือผู้ร่วมงานในเวลาปกติ การพูดในบางโอกาส เช่น เมื่อมีการชุมนุมหรือมีงานพิธี เมื่อได้รับเชิญให้พูด เราไม่อาจใช้วิธีพูดเหมือนเช่นปกติ ทั้งนี้เพราะการพูดในโอกาสพิเศษเช่นนี้ เป็นการพูดที่มีจุดมุ่งหมายที่หลากหลาย เช่น เพื่อการสร้างสรรค์ พูดเพื่อเสนอข้อมูล หรือพูดเพื่อมารยาทอันดีในสังคม การพูดลักษณะนี้ยังจำแนกรูปแบบของการพูดได้หลายประเภท เช่น จำแนกตามรูปแบบของการพูด จำแนกตามโอกาสที่จะพูด จำแนกตามวัตถุประสงค์ และลักษณะ

ของการพูด ตัวอย่างการพูดลักษณะนี้เช่น การกล่าวคำปราศรัย การให้โอวาท การพูดในโอกาสมอบรางวัล การกล่าวอวยพร การประชุม การให้สัมภาษณ์ เป็นต้น การพูดแบบต่างๆ เหล่านี้เมื่อได้รับเกียรติให้เป็นผู้พูดควรมีหลักในการพูด โดยพยายามคิดค้นหาลักษณะเฉพาะของบุคคลที่เราพูดถึง ไม่ควรพูดให้เหมือนกันทุกงาน เริ่มต้นการพูดให้น่าสนใจและลงท้ายให้ประทับใจ มีการแทรกอารมณ์ขันในเวลาพูดบ้าง การพูดแบบต่าง ๆ นี้ถ้าผู้พูดได้ศึกษาเพื่อเป็นแนวทางในการพูดและนำไปปฏิบัติแล้วจะทำให้การพูดแบบต่าง ๆ ประสบผลสำเร็จอย่างแน่นอน

การสัมภาษณ์ (Interview)

ความหมายของการสัมภาษณ์

การสัมภาษณ์ หมายถึง[๑] การสื่อสารด้วยคำพูดระหว่างบุคคลโดยมีความมุ่งหมายเฉพาะอย่างใดอย่างหนึ่งและมุ่งเนื้อหาของเรื่องนั้นเป็นพิเศษ ฝ่ายหนึ่งเป็นผู้ถามเรียกว่าผู้สัมภาษณ์ อีกฝ่ายเป็นผู้ตอบเรียกว่าผู้ให้สัมภาษณ์ การสัมภาษณ์จึงเป็นสื่อกลางสำหรับการแลกเปลี่ยนข้อมูลจากบุคคลหนึ่งไปยังอีกบุคคลหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายต้องให้ความร่วมมือและพูดกันอย่างอิสระ แต่มีจุดมุ่งหมายในการสนทนา ลักษณะของการสื่อสารเป็นแบบสองทาง คือทั้งการให้ข่าวและการรับข่าว ความสำคัญของการสัมภาษณ์นั้นทำให้ทราบถึงทัศนะและแนวคิดต่าง ๆ ของผู้ให้สัมภาษณ์โดยตรงว่าเขามีทัศนะและความรู้สึกอย่างไรกับเรื่องนั้น ๆ โดยเฉพาะการสัมภาษณ์เพื่อทดสอบความรู้ การสมัครงาน เป็นต้น การได้ข้อมูลต่าง ๆ จากบุคคลนั้นมีวิธีการที่หลากหลาย แต่วิธีการที่สมบูรณ์ที่สุดก็คือการสัมภาษณ์ การสัมภาษณ์มีองค์ประกอบสำคัญอยู่ ๓ อย่าง ดังต่อไปนี้

๑. เนื้อหาที่ให้สัมภาษณ์
๒. ผู้สัมภาษณ์
๓. ผู้ให้สัมภาษณ์

จุดมุ่งหมายของการสัมภาษณ์

การสัมภาษณ์มีจุดมุ่งหมาย ดังต่อไปนี้[๒]

๑. เพื่อต้องการค้นหาข้อเท็จจริงบางอย่างจากผู้ให้สัมภาษณ์
๒. เพื่อให้ได้ความรู้ ข้อคิดเห็น หรือทัศนคติจากผู้ให้สัมภาษณ์

---

[๑] ฉัตรวรุณ ตันนะรัตน์. (๒๕๓๐). การพูดเบื้องต้น. หน้า ๒๕๕.

[๒] นิพนธ์ ทิพย์ศรีนิมิต. (๒๕๔๔). อ้างแล้ว. หน้า ๒๖๓.

๓. เพื่อสร้างความเข้าใจอันดี โดยการจูงใจ สร้างขวัญกำลังใจ เพื่อให้ผู้ถูกสัมภาษณ์เปลี่ยนแปลงเจตนคติบางอย่าง เช่น การสัมภาษณ์เพื่อการใช้บริการ หรือหาวิธีการใหม่ เป็นต้น

๔. เพื่อให้ได้ข้อมูลหรือข้อเท็จจริง จากความรอบรู้ในหน้าที่ความรับผิดชอบ

๕. เพื่อเผยแพร่นโยบาย เป้าหมาย ของการดำเนินงาน และผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ

๖. เพื่อการเผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณของผู้มีผลงานดีเด่นในระดับต่าง ๆ

๗. เพื่อการพิจารณาบุคคลเข้าทำงาน หรือศึกษาต่อในระดับต่าง ๆ

๘. เพื่อติดตามและประเมินผลงานที่ได้ปฏิบัติไปแล้ว

๙. เพื่อศึกษาด้านเจตคติ ความพึงพอใจในการทำงาน และเป็นแนวทางในการสร้างขวัญกำลังใจ

๑๐. เพื่อการให้คำปรึกษา คำแนะนำ เกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน

๑๑. เพื่อศึกษาด้านความอดทน การใช้ปฏิภาณในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าต่าง ๆ ที่พบ

๑๒. เพื่อนำข้อมูลที่ได้ เสนอต่อสาธารณชนผ่านทางสื่อต่าง ๆ อย่างรวดเร็วและทันต่อเหตุการณ์

ประโยชน์ของการสัมภาษณ์

การพูดให้สัมภาษณ์เป็นการพูดต่อสาธารณชน หรือการพูดในที่ชุมชน เป็นการพูดที่มุ่งประโยชน์ในด้านต่าง ๆ เช่น มุ่งผลทางด้านวิชาการหรือธุรกิจ เพื่อให้ได้มาซึ่งความรู้ความคิดเห็นจากผู้ให้สัมภาษณ์เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. ช่วยให้สังคมเกิดความสามัคคี มีจุดร่วมในการกระทำสิ่งต่าง ๆ ด้วยกัน

๒. สร้างความเข้าใจอันดี ระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา

๓. เกิดประโยชน์ในด้านการศึกษาค้นคว้า วิจัย และความรู้ด้านต่าง ๆ

๔. ได้บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถเข้าศึกษาต่อ หรือทำงานในองค์กรต่าง ๆ

๕. ใช้หลักการสัมภาษณ์เพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน

๖. สามารถจัดการบริหารงานบุคคลในหน่วยงานได้ตรงตามวัฒนธรรมของหน่วยงานต่าง ๆ

รูปแบบของการสัมภาษณ์

รูปแบบของการสัมภาษณ์แบ่งออกเป็น ๒ รูปแบบ ดังต่อไปนี้[๑]

๑. การสัมภาษณ์ที่แบ่งตามการปฏิบัติ แบ่งออกเป็น ๒ แบบ คือ

๑.๑ การสัมภาษณ์แบบไม่เป็นทางการหรือไม่เป็นพิธีการ (Informal Interview)

๑.๒ การสัมภาษณ์แบบเป็นทางการหรือเป็นพิธีการ (Formal Interview)

การสัมภาษณ์แบบไม่เป็นทางการหรือไม่เป็นพิธีการ (Informal Interview) เป็นการสัมภาษณ์ที่ไม่ได้เตรียมตัวมากนัก ทั้งผู้สัมภาษณ์และผู้ให้สัมภาษณ์ ซึ่งจะเป็นการช่วยสร้างความสนิทสนมและลดความตื่นเต้นของผู้ให้สัมภาษณ์ การสัมภาษณ์ไม่เป็นทางการหรือไม่เป็นพิธีการนี้มีอยู่ ๔ ลักษณะ ดังต่อไปนี้

๑. การสัมภาษณ์แบบเปิดกว้างไม่จำกัดคำตอบ มีลักษณะยืดหยุ่น เพื่อให้ผู้ให้สัมภาษณ์มีอิสระในการพูดแสดงความคิดเห็น

๒. การสัมภาษณ์แบบเจาะลึก เป็นการสัมภาษณ์ที่มีจุดสนใจหรือเป้าหมายอยู่แล้ว ผู้สัมภาษณ์พยายามดึงความสนใจของผู้ให้สัมภาษณ์เข้าสู่เป้าหมายที่ตั้งไว้ เพื่อให้ทราบประเด็นที่ต้องการสัมภาษณ์

๓. การสัมภาษณ์แบบหว่านล้อม เพื่อต้องการได้ความจริงจากผู้ให้สัมภาษณ์ให้มากที่สุด

๔. การสัมภาษณ์แบบให้ข้อมูลสำคัญ เป็นการสัมภาษณ์ที่กำหนดผู้ให้สัมภาษณ์โดยกำหนดทั้งเนื้อหาและตัวบุคคล

การสัมภาษณ์แบบเป็นทางการหรือเป็นพิธีการ (Formal Interview) เป็นการสัมภาษณ์ที่มีแบบแผนและหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติ โดยการกำหนด หัวเรื่อง คำถาม วัน เวลา และสถานที่ จะสัมภาษณ์ไว้แน่นอน และแจ้งผู้ให้สัมภาษณ์ทราบล่วงหน้าเพื่อจะได้มีเวลาเตรียมตัวหาข้อมูลเพื่อการให้สัมภาษณ์ แบ่งออกเป็น ๒ อย่าง ดังต่อไปนี้

๑. การสัมภาษณ์เพื่อการทดสอบหรือคัดเลือก ได้แก่

๑.๑ สัมภาษณ์นักเรียน นักศึกษา เพื่อคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ

๑.๒ สัมภาษณ์เพื่อสอบชิงทุนการศึกษา

๑.๓ สัมภาษณ์เพื่อคัดเลือกเข้าทำงาน

๒. สัมภาษณ์เพื่อทราบแนวคิดและแนวปฏิบัติ

---

[๑] นิพนธ์ ทิพย์ศรีนิมิต. (๒๕๔๔). อ้างแล้ว. หน้า ๒๖๓–๒๖๕.

๒. รูปแบบของการสัมภาษณ์ที่แบ่งตามจุดมุ่งหมายของการสัมภาษณ์ แบ่งออกเป็นดังต่อไปนี้

๑. การสัมภาษณ์อย่างมีแบบแผน (Planned Interview) เป็นการสัมภาษณ์ที่มีการวางแผนเรื่องที่ต้องการสัมภาษณ์ พร้อมรายละเอียด และการจดบันทึกเรื่องที่ได้สัมภาษณ์แล้ว แบบฟอร์มที่ใช้ในการสัมภาษณ์อาจสร้างขึ้นเองได้ หลักการตั้งคำถามเกี่ยวกับเรื่องทั่วไปเพื่อการสัมภาษณ์ มีดังต่อไปนี้

๑.๑ ชีวิตส่วนตัวของผู้สมัคร ครอบครัว กิจวัตรประจำวัน

๑.๒ การศึกษา ความรู้ และประสบการณ์ที่ได้จากการฝึกอบรม

๑.๓ ความสามารถพิเศษ ทั้งการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าบางเรื่อง

๑.๔ บุคลิกภาพและเจตคติ แนวทางการดำเนินชีวิต การแต่งกาย การวางตนเป็น

๑.๕ งานอดิเรก และความสนใจพิเศษ

๒. การสัมภาษณ์ที่เป็นมาตรฐาน (Standardized or Patterned Interview) เป็นการสัมภาษณ์ที่หน่วยงานกลางออกแบบมาเรียบร้อยแล้ว หรือมีแบบฟอร์มมาตรฐาน การสัมภาษณ์ลักษณะนี้ พบว่ามีประมาณร้อยละ ๒๖ ของการสัมภาษณ์เพื่อการคัดเลือก แต่ต้องนำผลการสัมภาษณ์นั้นมาร่วมพิจารณาอีกครั้ง เพราะเราไม่สามารถตัดสินบุคคลจากการสัมภาษณ์ได้ทั้งหมดต้องมีปัจจัยอื่นเป็นองค์ประกอบด้วย

๓. การสัมภาษณ์แบบไม่มีโครงสร้าง (Unstructure Interview) คือการพูดคุยที่ไม่เป็นทางการ ไม่มีการเตรียมคำถาม หรือใช้แบบฟอร์มสัมภาษณ์ คล้ายกับเป็นการพูดคุยเป็นการส่วนตัวและถามความต้องการของผู้สัมภาษณ์ สิ่งที่ควรระวังเวลาสัมภาษณ์คือลักษณะท่าทาง บุคลิกภาพของทั้งสองฝ่าย อคติส่วนตัวในเรื่องต่าง ๆ ของผู้สัมภาษณ์ เช่น การแต่งกาย ลักษณะเฉพาะของผู้ให้สัมภาษณ์และความขัดแย้งทางความคิดที่ความคาดหวัง ในตัวผู้ให้สัมภาษณ์ไม่ตรงกับสิ่งที่ผู้สัมภาษณ์ตั้งใจ เป็นต้น

๔. การสัมภาษณ์แบบการแก้ปัญหา (Problem Solving Interview) เป็นการสัมภาษณ์ที่เน้นถึงปัญหาที่ผู้ให้สัมภาษณ์ต้องเข้าไปแก้ไข โดยผู้สัมภาษณ์จะสร้างสถานการณ์สมมติขึ้น คำตอบของผู้ให้สัมภาษณ์จะถูกประเมิน เป็นการสัมภาษณ์ที่ค่อนข้างแคบแต่เน้นที่คำตอบของผู้ให้สัมภาษณ์

๕. การสัมภาษณ์แบบกลุ่ม (Panel Interview) การสัมภาษณ์แบบนี้เป็นการสัมภาษณ์ในรูปของคณะกรรมการ ตั้งแต่ ๓ คนขึ้นไป ผู้ถูกสัมภาษณ์ต้องตอบคำถามของหลายคน ใช้เพื่อการคัดเลือกหรือสรรหา เมื่อการสัมภาษณ์สิ้นสุดลง คณะกรรมการสามารถอภิปรายแสดงความคิดเห็น เพื่อประกอบการตัดสินใจเพิ่มเติมได้

คุณสมบัติของผู้สัมภาษณ์

การสัมภาษณ์แต่ละครั้งจะล้มเหลวหรือประสบผลสำเร็จตามจุดประสงค์ที่ตั้งไว้ ผู้สัมภาษณ์มีส่วนสำคัญ ผู้สัมภาษณ์ที่ดีจะต้องเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ มีปฏิภาณ มีบุคลิกภาพที่ดี ซึ่งคุณสมบัติของผู้สัมภาษณ์ที่ประสบผลสำเร็จนั้น สรุปได้ดังต่อไปนี้[๑]

๑. เป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สามารถปรับตัวให้เข้าได้กับทุกคน และสามารถสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกัน โดยใช้ระยะเวลาสั้น ๆ ได้

๒. เป็นผู้มีความรู้ดี คือ มีความรู้ดีทั้งเรื่องที่จะสัมภาษณ์และความรอบรู้อื่น ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการสัมภาษณ์ และบุคคลที่จะไปสัมภาษณ์

๓. รู้จักมารยาทในการพูด การฟัง และการถาม ผู้สัมภาษณ์จะต้องเป็นผู้ฟังมากกว่าผู้พูด รู้จักจังหวะของการพูด การถาม สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี

๔. เป็นผู้มีบุคลิกภาพที่ดี มีกิริยาที่คล่องแคล่ว ไม่เคอะเขิน รู้จักแต่งกายให้เหมาะสมกับกาลเทศะและฐานะของผู้ให้สัมภาษณ์ แต่งกายสุภาพ สะอาด ไม่ควรแต่งกายให้ดูภูมิฐานเกินไป จนกลายเป็นที่สะดุดตาหรือเป็นจุดเด่นแทนผู้ให้สัมภาษณ์

๕. เป็นผู้มีความสามารถในการใช้คำพูด มีศิลปะในการพูด พูดจาชัดเจน ใช้คำสุภาพง่ายต่อการทำความเข้าใจ และกินความครอบคลุมเนื้อเรื่องที่ถาม ละเว้นคำพูดตลกคะนองที่ให้ความหมายส่อไปด้านลบ

๖. มีความสามารถในการสร้างบรรยากาศให้มีความเป็นกันเอง ไม่ตึงเครียด หรือเป็นพิธีการมากเกินไป

๗. ต้องเป็นผู้มีมารยาทดี แสดงออกถึงการให้เกียรติผู้ให้สัมภาษณ์ตลอดเวลาการสัมภาษณ์

---

[๑] ฉัตรวรุณ ตันนะรัตน์. (๒๕๓๐). อ้างแล้ว. หน้า ๒๕๘–๒๖๔.

มารยาทของผู้สัมภาษณ์

มารยาทของผู้สัมภาษณ์ มีอิทธิพลและบทบาทสูงเท่ากับการเตรียมตัวเพื่อสัมภาษณ์ ผู้สัมภาษณ์ที่มีมารยาทอันงดงามย่อมได้รับความร่วมมือจากผู้ให้สัมภาษณ์เป็นอย่างดี มารยาทของผู้สัมภาษณ์ที่ควรมีในขณะสัมภาษณ์ มีดังต่อไปนี้

๑. ต้อนรับ หรือเข้าพบผู้ให้สัมภาษณ์ด้วยใบหน้าที่ยิ้มแย้มแจ่มใส สามารถเรียกชื่อ ยศ ตำแหน่ง และนามสกุลของผู้ให้สัมภาษณ์ได้ถูกต้อง

๒. รักษาอารมณ์ของตนเองให้คงที่อยู่ตลอดเวลา ไม่แสดงอาการเบื่อหน่ายหรือไม่พอใจกรณีที่ผู้ให้สัมภาษณ์พูดออกนอกเรื่อง หรือพูดมากเกินไป ถ้าผู้พูดพูดนอกประเด็นมากเกินไป ก็ควรพูดนำให้เข้าประเด็นอย่างสุภาพ

๓. ควรเป็นผู้ฟังที่ดี โดยระลึกเสมอว่าผู้ให้สัมภาษณ์คือผู้พูด ไม่ควรเร่งให้ผู้สัมภาษณ์รีบตอบคำถามของตนเอง หรือแสดงตนว่าเป็นผู้รอบรู้มากกว่าผู้ให้สัมภาษณ์

๔. ใช้ภาษาที่สุภาพ น่าฟัง และให้เกียรติแก่ผู้สัมภาษณ์ ตามวัย ความรู้ และฐานะอาชีพ

๕. ควรตั้งคำถามให้ตรงตามจุดหมายมากที่สุด ภายในเวลาที่กำหนดไว้ เมื่อถามคำถามแล้ว ผู้สัมภาษณ์ไม่ควรตอบนำหรือแนะนำชี้นำคำตอบ

๖. ผู้สัมภาษณ์ไม่ควรมุ่งอยู่กับการจดคำตอบของผู้ให้สัมภาษณ์ ควรใช้วิธีจำ เมื่อเสร็จจากการสัมภาษณ์แล้วจึงจดลงกระดาษ โดยจดเพียงหัวข้อย่อย ๆ หรือเป็นตัวเลขก็ได้

๗. ควรสร้างบรรยากาศให้เป็นกันเองกับผู้ให้สัมภาษณ์ ผู้สัมภาษณ์ต้องรู้จักหลักจิตวิทยา ใช้ไหวพริบและการสังเกตว่าควรปรับเปลี่ยนคำพูดตามสถานการณ์อย่างไร เป็นต้น

คุณสมบัติของผู้ให้สัมภาษณ์

การสัมภาษณ์มีจุดประสงค์เพื่อหาความจริงจากการสัมภาษณ์ ผลของการสัมภาษณ์จะต้องนำมาขยายผลสู่สาธารณชน ดังนั้นผู้ให้สัมภาษณ์จะต้องเป็นบุคคลสำคัญหรือน่าสนใจ เป็นบุคคลที่มีประวัติดีเด่น ซึ่งสามารถแบ่งกลุ่มบุคคลที่ควรแก่การสัมภาษณ์เป็นกลุ่มใหญ่ ๆ ดังต่อไปนี้ [๑]

๑. บุคคลที่มีความสำคัญทางการเมือง เช่น นายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี องคมนตรี ฯลฯ ลักษณะการสัมภาษณ์จะเน้นหนักเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล ความคิดเห็นและผลงานของบุคคลนั้น ๆ แล้วนำไปเผยแพร่ในหน้าหนังสือพิมพ์ ทางโทรทัศน์ หรือวิทยุกระจายเสียง เป็นต้น

---

[๑] นิพนธ์ ทิพย์ศรีนิมิต. (๒๕๔๔). อ้างแล้ว. หน้า ๒๗๓.

๒. บุคคลที่ประสบผลสำเร็จในหน้าที่การงานที่ทำโดยสุจริต เช่น เจ้าของโรงงาน เจ้าของผลิตภัณฑ์ที่เกิดขึ้นจากการคิดค้นประดิษฐ์ด้วยตนเอง เป็นต้น

๓. บุคคลที่ประกอบกิจกรรมเพื่อสังคม หมายถึง บุคคลที่ทำกิจการใดกิจการหนึ่งเพื่อสังคม และสมควรเป็นตัวอย่างที่ดีในสังคม เช่น นักสังคมสงเคราะห์ ผู้แทนนักกีฬาไทย นักกีฬาที่ชนะเลิศการแข่งขันระหว่างประเทศ เป็นต้น

๔. บุคคลที่สังคมกำลังให้ความสนใจในขณะนั้น ๆ เช่น ดาราภาพยนตร์ นักร้อง เป็นต้น

๕. บุคคลที่กำลังประสบมหันตภัยต่าง ๆ เช่น ผู้ประสบอุทกภัย วาตภัย อัคคีภัย และทุกขภิกขภัย การสัมภาษณ์จึงเป็นการถามถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นและความรู้สึก เพื่อมุ่งไปที่การให้ความช่วยเหลือ เช่น ผู้ประสบภัยน้ำท่วมเรียกร้องความช่วยเหลือจากรัฐบาล บริษัท ห้างร้านต่าง ๆ หรือจากเพื่อนมนุษย์ด้วยกัน เป็นต้น

๖. บุคคลที่เป็นแขกเมือง หมายถึง ชาวต่างประเทศที่เดินทางเข้ามาประเทศไทย เช่น คนสำคัญทางการเมือง นักท่องเที่ยว ดาราภาพยนตร์ นักกีฬา หรือนักศึกษา เป็นต้น

กระบวนการสัมภาษณ์ (Process of Interview)

กระบวนการสัมภาษณ์มี ๒ ลักษณะ ดังต่อไปนี้[๑]

๑. การสัมภาษณ์ที่มีผู้ดำเนินการสัมภาษณ์ เป็นการสัมภาษณ์ที่เป็นทางการหรือเป็นพิธีการ ผู้ดำเนินการสัมภาษณ์จะคอยกำกับเวลา และจัดลำดับผู้ให้สัมภาษณ์

๒. การสัมภาษณ์ที่ไม่มีผู้ดำเนินการสัมภาษณ์ คือการสัมภาษณ์ที่ผู้สัมภาษณ์จะพูดคุยกับผู้ให้สัมภาษณ์โดยตรง เป็นการสัมภาษณ์แบบไม่เป็นทางการ และไม่มีการนัดหมายล่วงหน้า รวมถึงการใช้โทรศัพท์ไปซักถามบุคคลที่อยู่ต่างที่ออกไป เช่น ที่บ้านหรือที่ทำงาน เพื่อทราบเกี่ยวกับความรู้สึกหรือความคิดเห็นในเรื่องต่างๆ เป็นต้น

ขั้นตอนการดำเนินการสัมภาษณ์ ดังต่อไปนี้

๑. การเตรียมตัวก่อนการสัมภาษณ์ การสัมภาษณ์ที่ดีผู้สัมภาษณ์ควรมีการเตรียมตัวล่วงหน้าในเรื่องต่างๆ ต่อไปนี้

๑.๑ การติดต่อกับผู้ให้สัมภาษณ์ล่วงหน้า นัดหมายเวลาที่แน่นอนเพื่อความสะดวก

๑.๒ ผู้สัมภาษณ์ต้องตั้งจุดมุ่งหมายของการสัมภาษณ์ให้ชัดเจน เตรียมคำถามล่วงหน้า ตลอดจนการจัดเรียงลำดับคำถาม และศึกษาภูมิหลังของผู้ให้สัมภาษณ์ล่วงหน้า

๑.๓ การเตรียมสถานที่และบรรยากาศให้เหมาะสม มีความเป็นเอกเทศ สะดวก พอสมควร

---

[๑] นิพนธ์ ทิพย์ศรีนิมิต. (๒๕๔๔). อ้างแล้ว. หน้า ๒๖๖–๒๖๗)

๒. การสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้สัมภาษณ์กับผู้ให้สัมภาษณ์ แม้จะมีระยะเวลาที่ค่อนข้างสั้นก็ตาม เพราะการสัมภาษณ์จะประสบผลสำเร็จหรือล้มเหลวก็ขึ้นอยู่กับเทคนิคการสร้างความสัมพันธ์ด้วย ในการสร้างความสัมพันธ์กับผู้ให้สัมภาษณ์นั้น มีข้อที่ควรคำนึงถึง ดังต่อไปนี้

๒.๑ การสร้างบรรยากาศของการสัมภาษณ์ให้รู้สึกเป็นกันเอง ผู้ให้สัมภาษณ์รู้สึกสบายใจที่จะตอบคำถาม

๒.๒ วิธีการและหัวข้อที่ใช้ในการสัมภาษณ์ ต้องมีความเชื่อมโยงของหัวข้อสัมภาษณ์

๓. เทคนิคที่ใช้ระหว่างการสัมภาษณ์ เพื่อให้การสัมภาษณ์ประสบผลสำเร็จตามจุดประสงค์ที่ตั้งไว้ เทคนิคทั่วๆ ไปที่ควรนำมาใช้ในระหว่างการสัมภาษณ์ มีดังต่อไปนี้

๓.๑ การสังเกต ปฏิกิริยาของผู้ให้สัมภาษณ์ เพื่อดูความเหมาะสมของท่าทีและคำให้สัมภาษณ์

๓.๒ การฟัง ผู้สัมภาษณ์ควรฟังมากกว่าพูด เพราะสาระสำคัญของการพูดน่าจะมาจากผู้ให้สัมภาษณ์ และถ้าฟังดูแล้ว ผู้ให้สัมภาษณ์พูดนอกเรื่องมากเกินไปก็พยายามพูดชักจูงให้กลับมาในหัวข้อเรื่องที่กำลังคุยกันอยู่ต่อไป

๓.๓ การใช้คำถาม ทั้งคุณลักษณะของคำถามที่ดี ควรมีความเป็นมิตรมีแบบแผนของการพูดที่ดี น้ำเสียงเหมาะสม

๓.๔ การพูด ควรพูดเน้นเฉพาะข้อคำถามที่จะถามผู้ให้สัมภาษณ์มากกว่าการพูดนอกเรื่อง นอกประเด็นที่จะสัมภาษณ์ และควรให้ผู้ให้สัมภาษณ์เป็นฝ่ายตอบ ภาษาที่ใช้ควรเป็นภาษาที่ง่ายต่อการเข้าใจ ไม่ซับซ้อน ไม่พูดเร็วหรือช้าเกินไป

๔. การยุติการสัมภาษณ์ เมื่อได้ผลการสัมภาษณ์ตามที่ต้องการแล้วควรยุติการสัมภาษณ์จะได้ผลในด้านบวก คือทุกฝ่ายพอใจ ไม่ควรใช้เวลาในการสัมภาษณ์มากเกินไปจนผู้ให้สัมภาษณ์เกิดความเบื่อหน่าย และ**ขอบคุณผู้ให้สัมภาษณ์เมื่อจบการสัมภาษณ์ทุกครั้ง**

๕. การพิจารณาการสัมภาษณ์ เมื่อจบการสัมภาษณ์แล้วควรพิจารณาผลของการสัมภาษณ์ในคณะกรรมการที่เป็นผู้สัมภาษณ์ด้วยกัน ทั้งที่การตัดสินผลการสัมภาษณ์ที่เป็นลักษณะผ่านหรือไม่ผ่านการสัมภาษณ์นั้น อาจบันทึกผลการสัมภาษณ์ไว้เพื่อกันลืมและเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในโอกาสต่อไป สิ่งที่ควรคำนึงคือ ไม่ควรจดบันทึกขณะกำลังสัมภาษณ์ เพราะจะเป็นการเสียมารยาท ควรใช้การจดจำแทนการจดบันทึก และบันทึกทันทีที่จบการสัมภาษณ์ตามความเป็นจริง และบันทึกเฉพาะใจความสำคัญ ๆ โดยบันทึกลงในแบบบันทึกผลการสัมภาษณ์

การปรับตัวของผู้สัมภาษณ์

นอกจากการเตรียมตัวเพื่อสัมภาษณ์ของผู้สัมภาษณ์เป็นอย่างดีแล้ว เมื่อต้องพบกับผู้ให้สัมภาษณ์ ซึ่งแต่ละคนมีความแตกต่างกัน ทั้งบุคลิกภาพ อุปนิสัยต่าง ๆ ผู้สัมภาษณ์ต้องรู้จักปรับตัวให้เข้ากับบุคคลที่ไปสัมภาษณ์ ดังตัวอย่างต่อไปนี้[๑]

๑. คนประเภทใจเย็น เชื่องช้า คนประเภทนี้ไม่ชอบให้ผู้อื่นมาเร่งเร้าหรือเซ้าซี้ ผู้สัมภาษณ์ต้องทำใจเย็น ไม่แสดงออกด้วยการกระทำและคำพูดเร่งเร้าให้ผู้สัมภาษณ์รีบตอบคำถาม แต่ควรใช้กลวิธีการพูดเพื่อให้ผู้ให้สัมภาษณ์ได้แสดงความคิดเห็นตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๒. คนประเภทใจร้อน ว่องไว มักเป็นบุคคลที่เกี่ยวข้องกับวงการธุรกิจ ดารา นักร้อง นักการเมือง นักศึกษา คนในวัยหนุ่มสาว เป็นบุคคลที่มีเวลาน้อย งานมาก ผู้สัมภาษณ์ต้องเตรียมคำถามให้พร้อม และเป็นคำถามที่สำคัญ ตรงจุดมุ่งหมาย และเป็นคำถามที่สามารถเรียกความสนใจของผู้ให้สัมภาษณ์ให้หยุดตอบคำถามได้ทันที

๓. คนประเภทลึกลับ หรือรู้เรื่องสำคัญ คนประเภทนี้มักเป็นคนพูดน้อย ไม่ค่อยยอมตอบคำถามอะไรง่าย ๆ เพราะกลัวอันตรายหรือคำตอบของตนเองอาจสร้างความสับสนหรือความเสียหายให้กับหน่วยงานหรือองค์กรต่าง ๆ ได้ กลวิธีที่ผู้สัมภาษณ์ควรใช้คือ พยายามพูดจาหว่านล้อมให้ผู้ให้สัมภาษณ์เห็นว่าการตอบคำถามหรือคำตอบของเขาเป็นนโยบายที่ดีที่สุด ถ้าเขาบอกหรือเล่าเรื่องให้เราฟัง เราจะช่วยเหลือและให้ความปลอดภัยแก่เขา ประการสำคัญเราจะต้องปฏิบัติและรักษาคำพูดของเราด้วย

๔. คนประเภทพูดมาก มักเป็นคนรักสนุกจิตใจเป็นมิตรกับชนทุกชั้นและยินดีตอบคำถาม คำตอบส่วนใหญ่จะกินความกว้าง ผู้สัมภาษณ์จึงควรจับประเด็นเฉพาะคำตอบที่เป็นข้อคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกันและสัมพันธ์กับจุดมุ่งหมาย ถ้าคำตอบนอกประเด็น ผู้สัมภาษณ์ต้องพยายามพูดชักนำเรื่องให้เข้าสู่ประเด็น ถ้าจำเป็นต้องขัดจังหวะการพูดของผู้ให้สัมภาษณ์ ควรขออภัยด้วยกิริยาที่สุภาพ เพื่อมิให้เกิดความขุ่นข้องหมองใจกัน

๕. คนประเภทขี้อาย – พูดน้อย สาเหตุของความขี้อายอาจเกิดจาก

ขี้อายเพราะมีคนมาสนใจ

ขี้อายเพราะต้องอยู่หน้าคนแปลกหน้า

---

[๑] ฉัตรวรุณ ตันนะรัตน์. (๒๕๓๐). อ้างแล้ว. หน้า ๒๖๑–๒๖๒.

ทั้ง ๒ กรณีนี้ผู้สัมภาษณ์ต้องพยายามสร้างความเป็นกันเอง จนทำให้ผู้ให้สัมภาษณ์เกิดความไว้วางใจ ควรชวนสนทนาเรื่องอื่น ๆ จนลืมหรือลดความอายลง ตลอดเวลาของการสัมภาษณ์ผู้สัมภาษณ์ต้องแสดงกิริยามารยาทและน้ำเสียงที่สุภาพและความรู้สึกที่เป็นมิตรกับผู้ให้สัมภาษณ์

๖. เด็ก เป็นวัยที่มีความอดทนน้อย ชอบสนุกสนาน ชอบสิ่งแปลกใหม่ ชอบคำเยินยอยกย่อง ภาษาที่ใช้สัมภาษณ์ควรเป็นภาษาที่ง่าย พยายามสร้างความเป็นมิตรจนเด็กเกิดความรู้สึกเป็นกันเองและไว้วางใจ ก็จะได้คำตอบที่ออกมาจากความรู้ที่แท้จริงของเด็กในที่สุด วิธีการสัมภาษณ์เด็กนี้ ควรใช้วิธีการสัมภาษณ์แบบไม่เป็นพิธีการ (Informal Interview) ไม่ควรอ่านคำถามหรือจดคำตอบลงในกระดาษต่อหน้าเด็ก ควรให้เด็กได้เปลี่ยนอิริยาบถบ่อย ๆ ในการตอบคำถามในลักษณะตอบไปพลางเล่นไปพลาง อาจมีของขบเคี้ยวให้เด็กระหว่างการสัมภาษณ์ด้วยก็ได้ เวลาสัมภาษณ์เด็กไม่ควรเกิน ๑๐ นาที

แบบบันทึกผลการสัมภาษณ์[๑]

ชื่อ และ นามสกุลผู้ให้สัมภาษณ์.....
วัน เดือน ปี ที่สัมภาษณ์.....
เรื่องที่สัมภาษณ์.....

คำถามของผู้สัมภาษณ์

๑. .....
๒. .....
๓. .....
ฯลฯ

คำตอบของผู้ให้สัมภาษณ์

๑. .....
๒. .....
๓. .....
ฯลฯ

---

[๑] ฉัตรวรุณ ตันนะรัตน์. (๒๕๑๙). อ้างแล้ว. หน้า ๒๙๒.

ทัศนคติของผู้ให้สัมภาษณ์ต่อเรื่องที่ให้สัมภาษณ์

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะของผู้ให้สัมภาษณ์

.....

.....

การพูดอภิปราย (Discussion)

ความสำคัญและประวัติความเป็นมาของการพูดอภิปราย

การอภิปรายเป็นการสื่อสารรูปแบบหนึ่ง ซึ่งเป็นการสื่อสารโดยใช้คำพูดโดยตรงของบุคคลกลุ่มหนึ่ง ซึ่งมีความรู้ความสนใจในเรื่องเดียวกัน หรือมีปัญหาในทำนองเดียวกัน มาร่วมสนทนาเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน รวมถึงการถ่ายทอดประสบการณ์ที่มีอยู่หรือที่ได้รับให้ผู้อื่นได้ทราบ หรือเพื่อพิจารณาเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ตลอดจนการทำความเข้าใจหรือแสดงความคิดเห็น เพื่อแก้ปัญหาที่มีอยู่ให้ลุล่วงไป

การอภิปรายเป็นกิจกรรมที่จะพบเห็นได้โดยทั่วไป โดยเฉพาะอย่างยิ่งตามหน่วยงานหรือองค์การต่าง ๆ ซึ่งนิยมใช้วิธีการประชุมอภิปรายร่วมกัน เพื่อกำหนดนโยบาย วางแผนหาทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น รวมถึงการประเมินผลงานที่ได้กระทำผ่านไปแล้ว หรือจัดเพื่อการเผยแพร่ความรู้ แลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นซึ่งกันและกัน หรือให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์กับกลุ่มผู้ฟัง โดยอาศัยรูปแบบและเทคนิควิธีการในการดำเนินการ เพื่อช่วยให้การอภิปรายครั้งนั้นเกิดประโยชน์กับผู้เกี่ยวข้อง เนื่องจากการพูดอภิปรายเป็นการพูดแบบประชาธิปไตย ที่ผู้พูดทุกคนสามารถพูดแสดงความคิดเห็นได้อย่างเสรี และยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่น จนอาจกล่าวได้ว่าการพูดอภิปรายเป็นการพูดของกลุ่มบุคคล ซึ่งเป็นกิจกรรมการพูดที่สำคัญที่มีส่วนส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิปไตย ปัญหาและการตัดสินใจในตอนสุดท้ายของการอภิปรายครั้งนั้น ๆ อาจนำไปสู่การแก้ปัญหา หรือมีแนวทางของการแก้ไขปัญหาได้ตรงตามความเห็นของส่วนรวม

ในสังคมปัจจุบันการอภิปรายมีบทบาทสำคัญมาก และเป็นกิจกรรมที่พบเห็นโดยทั่วไป ทั้งในหมู่นักเรียนนักศึกษา และผู้ปฏิบัติงานในองค์การ หรือหน่วยงานต่าง ๆ การให้นักเรียนนักศึกษามีการเรียนรู้เรื่องของการอภิปรายนั้นจะเป็นการฝึกผู้เรียนให้รู้จักเหตุผล รู้จักแสดงความคิดเห็น แลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างกัน ทำให้เกิดความคิดริเริ่ม หัดคิดก่อนพูด รู้จักทำงานเพื่อส่วนรวมและผู้เรียนสามารถนำประสบการณ์จากการเรียนรู้เรื่องการอภิปรายไปใช้ในการดำเนินชีวิตในอาชีพต่าง ๆ ในโอกาสต่อไปด้วย

ความเป็นมาของการอภิปรายนั้น มีประวัติความเป็นมาพร้อมกับประวัติของการพูดในที่ประชุมชน คือถือกำเนิดมาตั้งแต่สมัยโรมัน เนื่องจากชาวโรมันมีความสนใจและแสวงหาความรู้กันอย่างกว้างขวาง ทั้งจากการอ่านการซักถามและการอภิปราย นอกจากชาวโรมันจะได้ชื่อว่าเป็นนักรบชั้นยอดแล้วยังได้ชื่อว่าเป็นนักวาทศิลป์ชั้นเยี่ยมอีกด้วย กล่าวคือเมื่อนักรบนำทัพไปรบและได้รับชัยชนะกลับมา ก็จะนำเรื่องราวต่าง ๆ ในระหว่างการทำศึกไปแจ้งให้แก่ประชาชนได้ทราบ โดยใช้การพูดหรือการอภิปรายตามสถานที่สาธารณะต่าง ๆ ของกรุงโรมและเปิดโอกาสให้ประชาชนผู้เข้าฟังได้ซักถามและอภิปรายแสดงความคิดเห็นในเหตุการณ์นั้นด้วยเสมอ

ต่อมาในยุคของกษัตริย์อาเธอร์ (Arthur) แห่งประเทศอังกฤษมีการอภิปรายแบบโต๊ะกลม ซึ่งถือว่าเป็นการอภิปรายที่มีชื่อเสียงมากและถือเป็นรูปแบบหนึ่งของการอภิปรายมาจนปัจจุบัน ส่วนการอภิปรายแบบแพนแนล (Panal Discussion) ซึ่งเป็นการอภิปรายแบบคณะบุคคล และการอภิปรายแบบซิมโพเซียม (Sysposium Discussion) เป็นการอภิปรายแลกเปลี่ยนความรู้ได้เกิดขึ้นในประเทศสหรัฐอเมริกาในศตวรรษที่ ๒๐ และนิยมแพร่หลายมาจนทุกวันนี้

ความหมายของการอภิปราย พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๔๒[๑] ได้ให้ความหมายของการอภิปรายไว้ว่า หมายถึง การพูดชี้แจงแสดงความคิดเห็น แต่โดยความหมายทั่วไปของการพูดอภิปรายนั้นหมายถึง กระบวนการสื่อสารโดยใช้วิธีการพูดของกลุ่มบุคคลซึ่งมีจุดมุ่งหมายเพื่อการปรึกษาหารือในปัญหาใดปัญหาหนึ่ง หรือเพื่อการแลกเปลี่ยนความรู้ความคิดเห็นและประสบการณ์ร่วมกัน รวมถึงการหาแนวทางร่วมกันในการแก้ไขปัญหาใดปัญหาหนึ่งให้ลุล่วงไปโดยใช้วิธีพูดแบบประชาธิปไตย

---

[๑] ราชบัณฑิตยสถาน. (๒๕๔๖). พจนานุกรมไทย. หน้า ๑๓๓๒.

ลักษณะของการอภิปราย

การอภิปรายมีลักษณะสำคัญ ๔ ประการ ดังต่อไปนี้[๑]

๑. การอภิปรายจะต้องมีจุดมุ่งหมาย เพื่อเสนอรายละเอียดและการแก้ปัญหา

๒. การอภิปรายจะต้องมีการปรึกษาหารือของคนกลุ่มหนึ่ง ไม่ผูกขาดการพูดแต่เพียงผู้เดียว

๓. การอภิปรายเป็นการพูดเพื่อชักชวนให้คนคิดหาเหตุผลโดยไม่ใช้อารมณ์

๔. การอภิปรายเป็นการสื่อสารด้วยคำพูดโดยตรง เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ทัศนคติและประสบการณ์ของผู้พูด

ความมุ่งหมายของการอภิปราย

ความมุ่งหมายของการอภิปรายที่สำคัญ มีดังต่อไปนี้

๑. เพื่อหาข้อเท็จจริงโดยการแลกเปลี่ยนความรู้อย่างมีเหตุผล

๒. เพื่อนำความรู้มาแก้ปัญหาสังคม โดยใช้หลักความคิดเห็นแบบประชาธิปไตย

๓. เพื่อสอบถามถึงความคิดเห็นของส่วนรวมในเรื่องที่สำคัญๆ ก่อนนำไปปฏิบัติ

๔. เพื่อฝึกให้ผู้ร่วมอภิปรายมีความคิดเห็นแบบประชาธิปไตย โดยสามารถไต่ถามและค้นหาความรู้ ความจริงได้

๕. เพื่อกระตุ้นให้ผู้อภิปรายได้เรียนรู้และสนใจปัญหา

๖. เพื่อฝึกการปกครองตนเอง เพราะการพูดแสดงเหตุผลและความคิดเห็นต้องพิจารณาความเหมาะสมถูกต้อง

๗. เพื่อฝึกให้รู้จักการคิดและตัดสินใจ เพราะการอภิปรายผู้อภิปรายต้องร่วมกันตัดสินใจและยอมรับความคิดเห็นต่างๆ ของผู้ร่วมอภิปรายว่าจะทำอย่างไร และมีการตกลงใจเลือกสิ่งใดสิ่งหนึ่ง ซึ่งได้จากการรวบรวมความคิดของผู้ร่วมอภิปราย

๘. เพื่อฝึกให้เกิดความสามัคคีในหมู่คณะ เพราะได้มีโอกาสทำงานร่วมกันกับผู้อื่นและมีการตัดสินปัญหาร่วมกัน

ประโยชน์ของการอภิปราย

การอภิปรายมีประโยชน์ในการดำเนินกิจกรรมและดำเนินชีวิตในด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. ด้านการศึกษา การศึกษาแผนใหม่ยุคปฏิรูป มุ่งส่งเสริมวิธีการเรียนการสอนที่หลากหลาย การอภิปรายเป็นวิธีการเรียนการสอนวิธีหนึ่ง ที่ช่วยให้ผู้เรียนรู้จักคิดอย่างมีเหตุผล ฝึกให้เป็นผู้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ รู้จักวิธีการคิดแก้ปัญหา และการทำงานร่วมกับผู้อื่น

---

[๑] ลักษณา สตะเวทิน. (๒๕๓๖). อ้างแล้ว. หน้า ๙๙.

๒. ด้านธุรกิจ การดำเนินธุรกิจมักพบปัญหาอุปสรรคเป็นจำนวนมากทั้งปัจจัยภายนอกและปัจจัยภายใน โดยเฉพาะอย่างยิ่งปัจจัยภายนอก ดังนั้นการดำเนินธุรกิจจึงจัดให้มีการอภิปรายเพื่อวางหลักการ และตกลงแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับการทำธุรกิจซึ่งมีส่วนช่วยอย่างมากที่ทำให้ธุรกิจต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยดีและประสบผลสำเร็จ

๓. ด้านการเมือง การอภิปรายจะช่วยให้รัฐบาลทราบถึงความต้องการของประชาชน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการอภิปรายของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรซึ่งถือเป็นเสมือนตัวแทนของประชาชน ได้สะท้อนปัญหาและความต้องการเพื่อให้รัฐบาลหรือผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องนำปัญหานั้นไปแก้ไขต่อไป

๔. ด้านสังคม การอภิปรายมีบทบาทอย่างมาก เพราะเป็นการร่วมกันตัดสินปัญหาของ ส่วนรวม การอภิปรายเป็นการตัดสินใจที่จะทำสิ่งใดสิ่งหนึ่งของบุคคลเป็นคณะเป็นกลุ่ม แต่การตัดสินใจของกลุ่มก็ต้องเป็นไปตามเหตุผลที่มีเช่นกัน

๕. ด้านศาสนา การอภิปรายทำให้สาระเรื่องราวสำคัญทางศาสนาแจ่มแจ้งชัดเจน ศาสนิกชนเข้าใจดีขึ้นทำให้การเผยแพร่ประสบผลสำเร็จ นอกจากนี้การอภิปรายยังเป็นการสังคายนาปรับปรุงหลักการทางศาสนาให้ดีขึ้นด้วย

นอกจากประโยชน์ต่าง ๆ ของการอภิปรายดังกล่าวแล้วนั้น ประโยชน์ของการอภิปรายยังจำแนกได้อีกดังนี้

๑. ประโยชน์ส่วนบุคคล ดังต่อไปนี้

๑.๑ มีโอกาสได้แสดงความคิดเห็นของตนเองออกสู่สาธารณชน

๑.๒ ฝึกการใช้ความคิด และฝึกการสังเกต ให้มีการพัฒนายิ่งขึ้น

๑.๓ สร้างนิสัยการยอมรับ หรือเคารพความคิดเห็น เหตุผลของผู้อื่น

๑.๔ มีประสบการณ์กว้างขวาง และเป็นคนใจกว้างมากยิ่งขึ้น

๒. ประโยชน์ต่อส่วนรวม ดังต่อไปนี้

๒.๑ สร้างความเป็นประชาธิปไตย

๒.๒ เป็นการประสานความคิดเห็นที่แตกต่างให้สอดคล้อง หรือเห็นคล้อยตามกันได้

๒.๓ ประสานการทำงานเป็นหมู่คณะให้เข้มแข็งยิ่งขึ้น

๒.๔ นำผลสรุปของการอภิปรายไปใช้ประโยชน์ได้ทั้งต่อบุคคลและสาธารณชน

๒.๕ ทำให้ข้อสรุปในการอภิปรายเกี่ยวกับปัญหาต่าง ๆ เป็นที่น่าเชื่อถือ

๒.๖ สร้างความรัก ความสามัคคี ความเข้าใจ และเห็นใจกัน

จุดมุ่งหมายของการอภิปราย

จุดมุ่งหมายของการอภิปราย โดยทั่วไปมีดังต่อไปนี้[๑]

๑. เพื่อให้คนกลุ่มหนึ่งมาร่วมแสดงความคิดเห็น แลกเปลี่ยนทัศนะกันอย่างมีหลักเกณฑ์

๒. เพื่อการแสวงหาข้อเท็จจริงต่าง ๆ เกี่ยวกับตัวปัญหาหรือเรื่องที่นำมาอภิปราย

๓. เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น เหตุผลเกี่ยวกับตัวปัญหาหรือเรื่องที่นำมาอภิปราย

๔. เพื่อหาข้อยุติ หรือข้อตกลง ข้อวินิจฉัยเกี่ยวกับตัวปัญหาหรือเรื่องที่นำมาอภิปรายนั้น

๕. เพื่อเผยแพร่ความรู้ ความคิดเห็น และข้อเสนอแนะที่ได้จากการอภิปรายไปสู่สาธารณชน

องค์ประกอบของการอภิปราย

การอภิปรายทุกครั้งจะต้องประกอบด้วยองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

๑. ปัญหาในการอภิปราย

๒. ผู้ดำเนินการอภิปราย

๓. ผู้ร่วมอภิปราย

๔. ขบวนการแก้ปัญหา

๕. ผู้ฟัง

๖. สถานที่อภิปราย

ปัญหาในการอภิปราย การตั้งปัญหาหรือหัวข้อในการอภิปราย นับว่ามีความสำคัญ เพราะจุดมุ่งหมายของการอภิปรายคือ ต้องการแก้ปัญหา หรือหาข้อสรุปที่จะนำไปสู่การปฏิบัติ ลักษณะสำคัญของปัญหาควรเป็นปัญหาที่มีความสำคัญเพียงประเด็นเดียว มีขอบเขตเหมาะสมกับเวลาที่จะอภิปราย มีสาระและประโยชน์กับส่วนรวม อยู่ในความสนใจของคนทั่วไปและคนส่วนใหญ่ยังเข้าใจคลาดเคลื่อน เป็นเรื่องที่สามารถอภิปรายได้อย่างไม่ลำบากใจนัก เกี่ยวข้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน และสามารถหาข้อมูลประกอบการอภิปรายได้ไม่ยาก เป็นต้น ตัวอย่างหัวข้อการอภิปราย

"การเสียภาษีบุคคลช่วยพัฒนาประเทศอย่างไร"

"การทำลายสิ่งแวดล้อมมีผลต่อมนุษย์ทุกคนในโลกอย่างไร"

"การแก้ไขปัญหาสังคมไทยในปัจจุบันควรใช้วิธีการอย่างไร" เป็นต้น

---

[๑] นิพนธ์ ศรีทิพย์นิมิต. (๒๕๔๔). อ้างแล้ว. หน้า ๓๑๓.

ผู้ดำเนินการอภิปราย

ผู้ดำเนินการอภิปราย (Moderator) ทำหน้าที่เป็นผู้นำในการอภิปรายจะต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ มีวาทศิลป์ ที่จะพูดโน้มน้าวให้ผู้ร่วมอภิปรายทุกคนได้แสดงความคิดเห็นที่ตรงประเด็นในปัญหาที่กำลังอภิปราย และต้องสรุปสาระที่ผู้อภิปรายได้พูดไปแล้วให้เข้าใจชัดเจน

คุณสมบัติของผู้ดำเนินการอภิปรายที่สำคัญ ดังต่อไปนี้[๑]

๑. มีบุคลิกภาพที่ดี มีศิลปะในการพูด

๒. มีความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนต่าง ๆ ในการอภิปรายเป็นอย่างดี

๓. มีความรู้ ความสนใจในปัญหาที่นำมาอภิปรายเป็นอย่างดี สามารถวิเคราะห์ปัญหาได้

๔. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

๕. สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี

๖. สร้างบรรยากาศในการอภิปราย โดยใช้การพูดที่ทำให้ทุกคนรู้สึกเป็นกันเอง

๗. วางตัวเป็นกลาง

๘. เคารพความคิดเห็นของผู้อื่น ช่วยเสริมหรือกระตุ้นให้ผู้อภิปรายพูดเนื้อหามากขึ้น

๙. รับผิดชอบต่อหน้าที่ ทำงานอย่างมีวัตถุประสงค์ รู้จักจับประเด็น สรุปเนื้อหาของผู้อภิปรายแต่ละคน

๑๐. ตรงต่อเวลา

หน้าที่ของผู้ดำเนินการอภิปรายนั้น จะต้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับเรื่องที่จะอภิปราย รวบรวมข้อมูลทั้งหมดของผู้ร่วมอภิปราย เพื่อแนะนำต่อผู้ฟัง และทำความตกลงกติกาการอภิปรายบางประการกับผู้ร่วมอภิปราย เช่น การใช้เวลา การเชิญผู้พูดให้พูดคนละกี่รอบ เป็นต้น แล้วดำเนินการอภิปรายตามลำดับ ดังต่อไปนี้

๑. กล่าวปฏิสันถารกับผู้ฟัง

๒. เกริ่นถึงความสำคัญของปัญหาและวัตถุประสงค์ของการอภิปราย

๓. กล่าวแนะนำผู้ร่วมอภิปรายทุกคน

๔. กล่าวเชิญผู้ร่วมอภิปรายแต่ละคน พูดแสดงความคิดเห็นตามลำดับที่ได้ตกลงกัน

๕. สรุปคำพูด หรือสาระสำคัญของผู้พูดอภิปรายแต่ละคน เพื่อความเชื่อมโยงกับเนื้อหาของผู้อภิปรายคนอื่น ๆ

---

[๑] ฉัตรวรุณ ตันนะรัตน์. (๒๕๓๐). อ้างแล้ว. หน้า ๓๔๒.

๖. สร้างบรรยากาศการอภิปรายให้ดำเนินไปด้วยดี และมีความเป็นกันเอง

๗. เมื่อการอภิปรายจบลง ผู้ดำเนินการอภิปรายเชิญชวนผู้ฟังซักถามปัญหาหรือร่วมแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม

๘. เมื่อจบการอภิปรายควรกล่าวสรุป และขอบคุณผู้ร่วมอภิปรายทุกคนพร้อมกล่าวปิดการอภิปราย

ผู้ร่วมอภิปราย

ผลสัมฤทธิ์ของการอภิปรายจะมีมากน้อย ตรงตามจุดประสงค์ที่วางไว้หรือไม่นั้นขึ้นอยู่กับผู้ร่วมอภิปรายเป็นสำคัญ ผู้ร่วมอภิปรายที่ดีต้องคำนึงถึงหน้าที่และวิธีการดำเนินการอภิปรายอย่างชัดเจน คุณสมบัติของผู้ร่วมอภิปรายที่ดีนั้น นอกจากต้องมีความรู้เกี่ยวกับปัญหาที่จะอภิปรายเป็นอย่างดีแล้วยังต้องเป็นคนใจกว้าง เคารพความคิดเห็นของผู้อื่น รู้จักมารยาทในการพูด มีความคิดเห็นเป็นของตนเอง มีวาทศิลป์ในการถ่ายทอดความคิดให้ผู้ฟังได้ทราบและเข้าใจได้เป็นอย่างดี และมีความรับผิดชอบร่วมกับผู้อภิปรายอื่น ๆ แล้ว หน้าที่สำคัญของผู้ร่วมอภิปรายนั้นสามารถแบ่งได้ ดังต่อไปนี้

ก่อนการอภิปราย ผู้ร่วมอภิปรายต้องปฏิบัติตัว ดังต่อไปนี้

๑. ศึกษาข้อมูล ข้อเท็จจริง หรือข้อคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาที่จะอภิปรายอย่างละเอียด

๒. พิจารณาข้อเท็จจริงที่ได้จากการค้นคว้าว่า เป็นข้อมูลที่มีเหตุผล มีทัศนคติที่ดีและสามารถนำไปปฏิบัติได้

๓. ลำดับเนื้อหาที่จะอภิปราย ให้เหมาะสมกับเวลา และให้ตรงตามวัตถุประสงค์

ขณะอภิปราย ผู้ร่วมอภิปรายควรปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. ทักทายหรือปฏิสันถารกับผู้ฟัง เมื่อผู้ดำเนินการอภิปรายเชิญให้พูด

๒. พูดให้ตรงประเด็นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. รักษาเวลาตามที่ผู้ดำเนินการอภิปรายกำหนด

๔. พูดอภิปรายด้วยเหตุผลไม่ใช้อารมณ์

๕. หากจะพูดแทรกระหว่างที่ผู้อื่นกำลังพูด ต้องขออนุญาตผู้ดำเนินการอภิปรายก่อนพูด

๖. ให้เกียรติผู้ร่วมอภิปรายอื่น ๆ ด้วยการเป็นผู้ฟังที่ดี

๗. ก่อนจบการพูดควรสรุปข้อคิดเห็นที่ได้อภิปรายไปแล้ว

ขบวนการแก้ปัญหา

ขบวนการแก้ปัญหาในการอภิปรายนั้นต้องคำนึงถึงประเด็น ดังต่อไปนี้[๑]

๑. รูปแบบ รูปแบบจะช่วยจำกัดวงและขอบเขตของปัญหาที่จะอภิปราย เนื่องจากมีผู้ร่วมอภิปรายหลายคน บางครั้งความคิดเห็นอาจไม่ตรงกัน ก่อให้เกิดการถกเถียงกันในวงกว้างขึ้น จึงจำเป็นต้องกำหนดรูปแบบการแก้ปัญหา เช่น จัดให้ผู้อภิปรายสองคนพูดในหัวข้อเดียวกันแต่พูดคนละแง่มุม คนละทัศนะ

๒. เหตุผล การพูดอภิปรายหากขาดซึ่งเหตุผลแล้วจะเป็นการอภิปรายไม่ได้ เพราะการอภิปรายคือการที่กลุ่มบุคคลกลุ่มหนึ่งมาร่วมกันคิดแก้ปัญหาด้วยการพูดอย่างมีเหตุผลนั่นเอง

๓. วัตถุประสงค์ ผู้อภิปรายจะต้องมีวัตถุประสงค์ในการอภิปราย มิฉะนั้นการอภิปรายก็จะเป็นการพูดอย่างเลื่อนลอย ไม่มีความหมาย

๔. ข้อเสนอแนะและเหตุผล การอภิปรายข้อเสนอแนะและการสรุปผลถือเป็นหัวใจสำคัญของการอภิปราย เพราะจะได้นำผลจากการอภิปรายดังกล่าวไปปฏิบัติให้เกิดประโยชน์ต่อไป

ผู้ฟัง

ผู้ฟังการอภิปราย นอกจากจะต้องรู้จักมารยาทที่ดีของการเป็นผู้ฟังแล้ว บางครั้งผู้ฟังอาจได้รับอนุญาตให้ร่วมแสดงความคิดเห็นร่วมกับผู้ร่วมอภิปรายด้วย ดังนั้นสิ่งที่ผู้ฟังการอภิปรายควรคำนึงเมื่อฟังการอภิปรายคือ

๑. ก่อนเข้าฟังการอภิปรายควรศึกษาหัวข้อที่จะอภิปรายให้เข้าใจอย่างแท้จริง

๒. เมื่อมีโอกาสซักถามปัญหาหรือร่วมพูดแสดงความคิดเห็น ควรขออนุญาตผ่านทางประธาน และข้อคำถามหรือการพูดอภิปรายควรมีเนื้อหาเกี่ยวกับส่วนรวมมากกว่าเรื่องของตนเอง

๓. มีกิริยาที่สุภาพ ตั้งใจฟังการพูด ปรบมือให้เกียรติเมื่อชอบใจ เป็นต้น

๔. การจดบันทึกสิ่งที่มีคุณค่า ขณะฟังการอภิปรายเป็นการให้เกียรติและเคารพผู้พูด

๕. พยายามใช้ประโยชน์จากการฟังวิทยากร หรือผู้พูดอภิปรายให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้

๖. ควรนำสิ่งดีงามจากการฟังไปปฏิบัติ เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ตนเอง

สถานที่อภิปราย

สถานที่ในการอภิปราย ควรมีลักษณะ ดังต่อไปนี้

๑. ควรมีขนาดพอเหมาะ ไม่กว้างหรือแคบเกินไป

๒. อากาศถ่ายเทได้ดี ไม่ร้อนหรือเย็นเกินไป

๓. จัดที่นั่งให้สวยงาม สะดวก สะอาด เรียบร้อย

---

[๑] สมจิต ชิวปรีชา. ด(๒๕๓๕). วาทวิทยา. หน้า ๑๕๓.

๔. มีอุปกรณ์ประกอบการพูดพร้อม และสามารถใช้งานได้ทันที

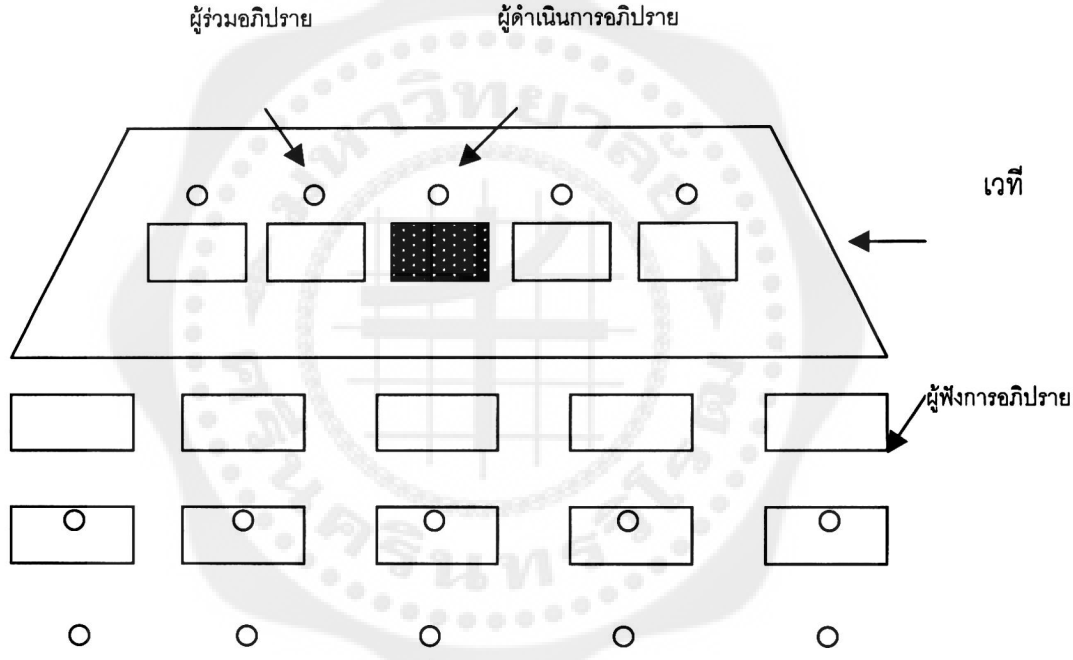
๕. ผู้ฟังควรนั่งฟังอย่างสบาย เห็นหน้าและได้ยินผู้อภิปรายพูดทุกคนอย่างชัดเจน

๖. ปราศจากเสียงรบกวนใด ๆ

๗. ควรมีเวทีที่เหมาะสม

๘. การจัดที่นั่งสำหรับผู้อภิปรายนั้น นิยมจัดในรูปครึ่งวงกลมหรือเป็นแถวตรง ผู้อภิปรายนั่งบนเวที หันหน้าเข้าหาผู้ฟัง ผู้ดำเนินการอภิปรายนั่งตรงกลางดังปรากฏในภาพ

แผนภูมิ ๔ แผนผังการจัดที่นั่งสำหรับการอภิปราย



การจัดสถานที่และที่นั่งในการอภิปราย จะแตกต่างกันตามความเหมาะสมและวัตถุประสงค์ของการพูดอภิปรายแต่ละประเภท

ประเภทของการพูดอภิปราย

ประเภทของการอภิปราย แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ดังต่อไปนี้[๑]

๑. การอภิปรายกลุ่ม (Group Discussion)

๒. การอภิปรายกับผู้ฟัง (Public Discussion)

---

[๑] ลักษณา สตะเวทิน. (๒๕๓๖). อ้างแล้ว. หน้า ๑๐๐.

๑. การอภิปรายกลุ่ม (Group Discussion)

การอภิปรายกลุ่มมักจัดในการประชุม สัมมนา หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการที่ไม่เป็นทางการ สมาชิกทุกคนมีสิทธิ์พูด ทุกคนในกลุ่มมีส่วนร่วมในการพูดอภิปรายผลัดกันพูดผลัดกันฟัง จะมีผู้ร่วมอภิปรายกลุ่มละประมาณ ๒-๘ คน จนถึง ๑๕-๒๐ คน ทุกคน มีโอกาสแสดงความคิดเห็นของตนอย่างเสรี โดยเฉพาะเรื่องผลประโยชน์ร่วมกันของสมาชิกในกลุ่มและยังส่งเสริมความเป็นผู้นำตลอดจนการแก้ปัญหาโดยใช้กระบวนการกลุ่ม

ข้อดีของการอภิปรายกลุ่ม มีดังต่อไปนี้

๑. สมาชิกได้แสดงความคิดเห็นอย่างทั่วถึง

๒. เป็นการแก้ปัญหาโดยใช้กระบวนการกลุ่ม

๓. ส่งเสริมความเข้าใจอันดีระหว่างสมาชิก

๔. ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ระหว่างกัน

๕. ส่งเสริมการพัฒนาตนเองอย่างมีเหตุผลและหลักเกณฑ์

ข้อเสียของการอภิปรายกลุ่ม มีดังต่อไปนี้

๑. หากสมาชิกมีความแตกต่างกันมากทั้งคุณวุฒิและวัยวุฒิ ทำให้ไม่กล้าแสดงความคิดเห็น

๒. หากผู้นำการอภิปรายใจคับแคบ ทำให้ผู้ร่วมอภิปรายไม่อยากแสดงความคิดเห็น

๓. ผู้อภิปรายบางคนผูกขาดการพูดจนน่าเบื่อ

ประเภทของการอภิปรายกลุ่ม แบ่งออกเป็น ๒ แบบ ดังต่อไปนี้

๑. การอภิปรายกลุ่มย่อย เป็นการอภิปรายที่มีสมาชิกในกลุ่ม มีจำนวน ๒-๘ คน ช่วยให้กลุ่มสามารถแบ่งปัญหาใหญ่ให้เป็นปัญหาย่อยได้

๒. การอภิปรายกลุ่มใหญ่ มีสมาชิกในกลุ่มมากกว่าการอภิปรายแบบกลุ่มย่อย เป็นการนำเอากลุ่มอภิปรายกลุ่มย่อยๆ มาร่วมพิจารณาในที่อภิปรายกลุ่มใหญ่ เพื่อหารือกันสำหรับข้อตกลงหรือข้อเสนอแนะ

การอภิปรายกลุ่มทั้ง ๒ ชนิดนี้ นิยมใช้กันมากในวงการศึกษาตั้งแต่ชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายขึ้นไป และใช้ในหน่วยราชการและวงการธุรกิจ

๒. การอภิปรายกับผู้ฟัง (Public Discussion)

การอภิปรายต่อหน้าสาธารณชน เป็นการอภิปรายซึ่งประกอบไปด้วยกลุ่มผู้อภิปรายและกลุ่มผู้ฟัง โดยผู้ฟังไม่มีส่วนร่วมในการอภิปราย แต่จะมีส่วนร่วมในช่วงเวลาของการซักถามและเป็นช่วงเวลาที่กำหนดให้เท่านั้น (Forum Period) การอภิปรายกับผู้ฟังนี้แบ่งออกเป็น ๓ แบบ ดังต่อไปนี้

๑. การอภิปรายแบบคณะ (Panel Discussion) หรือเรียกว่าการอภิปรายแบบลูกขุน หรือการอภิปรายปัญหา เป็นการอภิปรายเชิงแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างผู้ร่วมอภิปรายด้วยกัน ซึ่งมีประมาณ ๓-๖ คน รวมทั้งผู้ดำเนินการอภิปราย ผู้ร่วมอภิปรายจะเป็นผู้มีความรอบรู้เฉพาะในเรื่องนั้นๆ และจะแสดงความคิดเห็นต่อปัญหาที่กำหนดให้ตามความเห็นของตนเองอย่างกว้างขวาง ผู้ฟังจะได้รับความรู้ ความเข้าใจ จากข้อคิดของผู้ร่วมอภิปรายเต็มที่ เป็นการเพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์ของผู้ฟังให้กว้างขวาง และเข้าใจปัญหาเหล่านั้นดียิ่งขึ้น ทั้งยังเปิดโอกาสให้สมาชิกในกลุ่ม และผู้ฟังได้ซักถามปัญหาต่าง ๆ ได้

ข้อดีของการอภิปรายแบบคณะ มีดังต่อไปนี้

๑. สามารถดึงดูดความสนใจของผู้ฟัง เนื่องจากผู้ร่วมอภิปรายต้องเป็นผู้เชี่ยวชาญในปัญหานั้น ๆ

๒. ผู้ฟังได้รับแนวคิดและความรู้ที่หลากหลายจากผู้ร่วมอภิปราย

๓. ผู้ร่วมอภิปรายสามารถแสดงความคิดเห็นได้อย่างอิสระในบรรยากาศที่มีความเป็นกันเอง

๔. ผู้ร่วมอภิปรายและผู้ฟังมีโอกาสแลกเปลี่ยนทัศนะระหว่างกัน

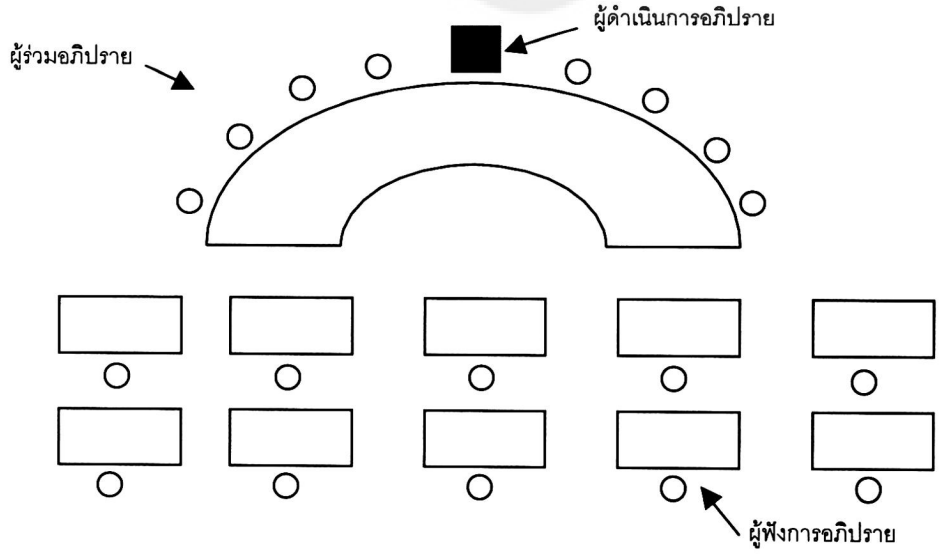
ข้อเสียของการพูดอภิปรายแบบเป็นคณะ มีดังต่อไปนี้

๑. ผู้ฟังอาจได้รับฟังข้อมูลที่ไม่ละเอียดหรือครบถ้วน

๒. อาจเกิดความขัดแย้งทางความคิดระหว่างผู้ร่วมอภิปราย ถ้าผู้ดำเนินการอภิปรายควบคุมสถานการณ์ไม่ได้

๓. เวลาของการอภิปรายค่อนข้างน้อย ผู้ร่วมอภิปรายนำเสนอข้อมูลได้ไม่เพียงพอ

แผนภูมิ ๕ แผนผังการจัดโต๊ะอภิปรายแบบคณะ (Panel Discussion)



๒. การอภิปรายแบบวิชาการ (Symposium Discussion)

เป็นการอภิปรายกลุ่มเล็ก สมาชิกในกลุ่มประมาณ ๓-๔ คน เป็นผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญแตกต่างกันในแต่ละสาขาวิชา การอภิปรายรูปแบบวิชาการส่วนใหญ่จะเป็นการอภิปรายในประเด็นที่เกี่ยวกับวิชาการ ผู้ร่วมอภิปรายแต่ละคนได้รับมอบหมายล่วงหน้าให้ไปค้นคว้าหาความรู้ ข้อเท็จจริงเฉพาะตอนใดตอนหนึ่งของเรื่องที่จะอภิปรายอย่างละเอียด และนำเสนอเฉพาะตอนที่ตนได้ไปค้นคว้ามีลักษณะเป็นทางการและให้ความรอบรู้ทางด้านวิชาการกับผู้ฟังมากกว่าการอภิปรายแบบเป็นคณะ (Panel Discussion) การอภิปรายแบบวิชาการนี้นอกจากจะให้ความรู้กับผู้ฟังโดยการนำเสนอข้อมูลข้อเท็จจริงในเรื่องที่จะอภิปราย ทำให้ผู้ฟังเกิดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และมีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างผู้ฟังกับผู้ร่วมอภิปราย

ข้อดีของการอภิปรายแบบวิชาการ มีดังต่อไปนี้

๑. ผู้ร่วมอภิปรายสามารถเสนอข้อมูลและข้อเท็จจริงต่อผู้ฟังได้อย่างละเอียด

๒. เป็นการนำเสนอลักษณะของปัญหาในหลากหลายแง่มุมให้ผู้ฟังได้รับทราบ

๓. การนำเสนอข้อมูลของผู้ร่วมอภิปรายจะไม่ขัดแย้งกัน

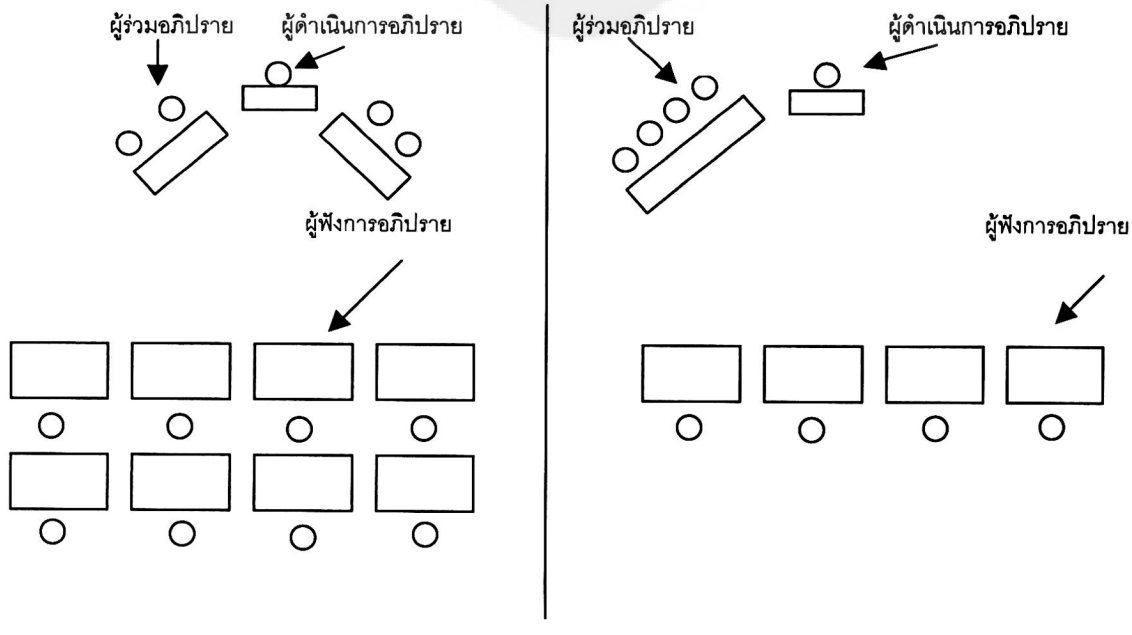
๔. ผู้ฟังสามารถนำความรู้จากสิ่งที่ได้รับฟังไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้

ข้อเสียของการอภิปรายแบบวิชาการ มีดังต่อไปนี้

๑. การนำเสนอข้อมูลในแต่ละเนื้อหาของผู้ร่วมอภิปรายจะไม่ละเอียด เพราะมีเวลาจำกัด

๒. มีการนำเสนอข้อมูลที่เน้นหนักความรู้ทางวิชาการ หากผู้ร่วมอภิปรายไม่มีความสามารถในการพูดเพียงพอจะทำให้ผู้ฟังเกิดความเบื่อหน่ายได้

แผนภูมิ ๖ แผนผังการจัดโต๊ะแบบ Symposium Discussion



๓. การอภิปรายแบบทั่วไป (Forum Discussion)

การอภิปรายแบบทั่วไปนี้ ผู้ฟังมีส่วนร่วมในการอภิปรายเป็นอย่างมาก การอภิปรายแบบนี้จะเน้นหนักให้ผู้ฟังมีส่วนร่วมอภิปรายในเชิงสนับสนุน หรือไม่เห็นด้วยก็ได้ จะประกอบไปด้วยผู้ร่วมอภิปรายจำนวน ๒-๓ คน รวมทั้งผู้ดำเนินการอภิปรายซึ่งจะทำหน้าที่เป็นประธาน ผู้ร่วมอภิปรายจะเป็นผู้ทรงคุณวุฒิมีความรอบรู้ในเรื่องที่จะอภิปรายเป็นอย่างดี การอภิปรายแบบทั่วไปนี้ บางครั้งเรียกว่าการอภิปรายกับผู้ฟัง ปกติจะเหลือเวลาไว้ประมาณ ๓๐ นาทีเพื่อให้ผู้ฟังได้มีส่วนร่วมซักถามหรือเสนอความคิดเห็นเพิ่มเติม การอภิปรายแบบนี้สามารถจัดได้หลายอย่างเช่น

๓.๑ ผู้ฟังมีส่วนร่วมในการอภิปรายด้วยแล้วซักถามปัญหาหรือแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมหลังจากฟังรายการแสดงปาฐกถาแล้วเรียกว่า Lecture - Forum

๓.๒ ผู้ฟังมีส่วนร่วมในการอภิปราย หลังจากการอภิปรายเป็นคณะแล้วเรียกว่า Panel-Forum มีผู้ร่วมอภิปรายประมาณ ๓-๗ คน

๓.๓ ผู้ฟังมีส่วนร่วมในการอภิปราย หลังจากการฟังอภิปรายแบบวิชาการแล้วเรียกว่า Symposium-Forum หรือการประชุมแลกเปลี่ยนความรู้ นิยมใช้มากในวงวิชาการ เช่น วงการแพทย์ เศรษฐกิจ การเมือง เป็นต้น

๓.๔ การอภิปรายแบบทั่วไปที่จัดขึ้นเป็นประจำ มีกำหนดนัดหมายเป็นสาระเรียกว่า Community-Forum มีผู้อภิปรายเพียงคนเดียว ใช้มากในการบรรยายคำสอนของอาจารย์ในห้องบรรยาย

๓.๕ การอภิปรายที่จัดให้ผู้ฟังมีส่วนร่วมในการอภิปรายตั้งแต่เริ่มต้น โดยไม่ต้องมีการแสดงปาฐกถาหรือการอภิปรายแบบใด ๆ เลยเรียกว่า Open-Forum ใช้มากในการแถลงข่าวหรือผลงานกับคนจำนวนมาก ๆ หรือการอภิปรายทางสถานีวิทยุ-โทรทัศน์

๓.๖ การอภิปรายโต้เถียงกันอย่างมีระเบียบ ตามหัวข้อที่กำหนดไว้ โดยมีฝ่ายเสนอฝ่ายหนึ่งและฝ่ายค้านฝ่ายหนึ่ง มีประธานเป็นผู้รักษาระเบียบการพูด เรียกว่าการอภิปรายแบบโต้วาที (Debate) จะใช้มากในการประชุมของสภาผู้แทนราษฎร และการประชุมทั่วๆ ไป

๓.๗ การอภิปรายที่ผู้อภิปรายทุกคนมีสิทธิเท่ากัน มีการจัดโต๊ะเป็นรูปวงกลม ผู้ร่วมอภิปรายหารือกันอย่างใกล้ชิด ข้อสำคัญผู้ดำเนินการอภิปรายต้องคุ้นเคยกับปัญหา มีการวางแผนการอภิปราย รวบรวมข้อเท็จจริงก่อนเริ่มการอภิปราย เรียกว่า การอภิปรายแบบโต๊ะกลม (Round Table Discussion) ใช้สำหรับการประชุมบุคคลใกล้ชิด เช่น การประชุมผู้บริหารของราชการ องค์การ สมาคม บริษัท ฯลฯ

๓.๘ การอภิปรายที่เริ่มต้นด้วย การให้ผู้เชี่ยวชาญมาอภิปรายแบบเปิดอภิปรายทั่วไปแล้วให้ผู้เชี่ยวชาญ ซึ่งเป็นผู้ร่วมอภิปรายเข้ากลุ่มย่อยอภิปราย ถ้าที่ประชุมใหญ่ไม่เห็นด้วยก็จะเปิดอภิปรายต่อจนกว่าผลสรุปจะเป็นที่พอใจ เรียกว่าการอภิปรายนี้ว่า การอภิปรายแบบสัมภาษณ์ (Siminar Discussion)

๓.๙ การอภิปรายแบบถาม-ตอบ ประกอบด้วยผู้อภิปราย ๒ ฝ่าย เพื่อวิเคราะห์ปัญหาอย่างละเอียด ข้อสำคัญควรเลือกหัวข้อเล็ก เพื่อจำกัดขอบเขตให้แคบแต่ต้องการคำอธิบายที่ลึกซึ้ง ผู้อภิปรายทั้ง ๒ ฝ่ายมีความรอบรู้ในปัญหานั้น ๆ มีคำถามและคำตอบตรงกับใจผู้ฟัง เรียกว่าการอภิปรายแบบปุจฉา – วิสัชนา (Dialogue-Discussion)

๓.๑๐ การอภิปรายที่มีลักษณะคล้ายกับการอภิปรายแบบปุจฉา-วิสัชนา แต่เปิดโอกาสให้ผู้ฟังซักถามปัญหาเพิ่มเติมจากเรื่องที่ถาม-ตอบกันไปแล้ว เพิ่มจำนวนผู้ร่วมอภิปราย ผู้ดำเนินการอภิปรายมีหน้าที่เชิญตัวแทนกลุ่มผู้ซักถามออกไปถาม ถ้าถามไม่ชัดเจนผู้ดำเนินการอภิปรายจะสรุปปัญหาที่ถามให้อีกครั้ง ผู้ร่วมอภิปรายมีการปรึกษาหารือร่วมกันก่อนตอบคำถาม เรียกว่าการอภิปรายแบบข้ามแดน (Collogum Discussion)

ข้อดีของการอภิปรายแบบทั่วไป มีดังต่อไปนี้[๑]

๑. ผู้ฟังมีส่วนร่วมในการอภิปรายอย่างกว้างขวาง

๒. ผู้ฟังมีโอกาสซักถามปัญหา หรือข้อข้องใจต่าง ๆ จากผู้ร่วมอภิปราย

๓. ส่งเสริมประชาธิปไตย ทุกคนที่ร่วมอภิปรายและซักถามสามารถแสดงความเห็นได้อย่างเสรี

ข้อเสียของการอภิปรายแบบทั่วไป มีดังต่อไปนี้

๑. การแสดงความคิดเห็นที่หลากหลายบางครั้งก่อให้เกิดความขัดแย้งขึ้นได้

๒. ต้องระวังการพูดนอกประเด็นปัญหา ทำให้เสียเวลาและบรรยากาศการรับฟังการอภิปราย

โดยทั่วไปการอภิปรายนั้น คือการสนทนากันอย่างมีเหตุผล ซึ่งจะพบเห็นกันทั่วไปในทุกวงการทุกกลุ่มบุคคล ซึ่งต่างก็ยอมรับว่าเป็นวิธีการที่ดีในการคิดแก้ปัญหาร่วมกัน การอภิปรายจึงเป็นเครื่องมือสำคัญที่หน่วยงาน องค์การ สมาคม นำไปใช้ในการสร้างความรู้ความเข้าใจ และโน้มน้าวจิตใจของคนที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย การอภิปรายมีประโยชน์ต่อทุกวงการทุกอาชีพ หากได้นำไปใช้อย่างถูกต้องเหมาะสมกับเวลาและสถานการณ์

---

[๑] นิพนธ์ ทิพย์ศรีนิมิต. (๒๕๔๔). อ้างแล้ว. หน้า ๓๓๑.

การประชุม (MEETING)

ความหมายและความสำคัญของการประชุม

การประชุม คือ การที่บุคคลกลุ่มหนึ่งมาพบกันอย่างมีกฎเกณฑ์ ตามสถานที่และเวลาที่กำหนดไว้แน่นอน เพื่อร่วมกันปรึกษาหารือ หรือตัดสินใจเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ตลอดจนร่วมกันคิดอย่างมีจุดประสงค์ และระเบียบวิธี ในระหว่างการเข้าประชุมนั้น ผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละคนอาจเป็นได้ทั้งผู้ส่งสารและผู้รับสาร[๑]

การประชุม ถือเป็นส่วนหนึ่งของการปกครองระบอบประชาธิปไตย เพราะเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้เข้าประชุมได้แสดงความคิดเห็นออกมาได้อย่างเสรี มีส่วนร่วมในการคิดการตัดสินใจการปฏิบัติงานหรือการบริหารงาน หากใช้วิธีการประชุมเข้าช่วยย่อมจะได้รับประโยชน์ตอบแทนที่คุ้มค่า เพราะสมาชิกทุกคนได้ร่วมปรึกษาหารือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในประเด็นปัญหาต่าง ๆ จนได้ข้อยุติที่เป็นประโยชน์ที่ทุกคนยอมรับ และยังช่วยให้สมาชิกเกิดความคิดและทัศนคติที่ดีในการดำเนินการ รวมถึงสร้างความสามัคคีระหว่างกันอีกด้วย

ประโยชน์ของการประชุม

การประชุมนอกจากจะมีความสำคัญดังได้กล่าวแล้วข้างต้น ประโยชน์โดยตรงของการประชุมที่สามารถเห็นได้อย่างชัดเจนก็มีหลากหลาย ดังต่อไปนี้[๒]

๑. เป็นการให้ข้อมูลข่าวสารนโยบายและคำสั่งที่สำคัญ ๆ แก่ผู้เกี่ยวข้องทำให้เกิดความเข้าใจข้อเท็จจริงต่าง ๆ มากขึ้น

๒. เปิดโอกาสให้สมาชิกมีความรับผิดชอบร่วมกันในเรื่องต่าง ๆ เพราะผลของการประชุมทุกครั้งถือเป็นมติของที่ประชุมและเป็นความรับผิดชอบร่วมกันหากเกิดข้อผิดพลาดขึ้น

๓. ช่วยให้สมาชิกที่เข้าร่วมประชุมมีจิตใจที่เป็นประชาธิปไตย ยอมรับฟังความคิดเห็นของคนอื่นไม่ถือความคิดของตนเป็นใหญ่ เป็นการส่งเสริมบรรยากาศและสังคมประชาธิปไตย

๔. ช่วยให้การตัดสินใจเป็นไปด้วยความรอบคอบ เพราะได้ข้อเท็จจริงและความคิดเห็นจากบุคคลหลายคน

๕. เป็นวิธีการประชาสัมพันธ์ที่ดี เพราะสามารถกระจายข้อความ หรือมติของที่ประชุมไปได้ทุกทิศโดยแจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้ทราบเป็นอันดับแรก แล้วผู้ร่วมประชุมนำไปขยายผลต่อไป

---

[๑] วิรัช ลภิรัตนกุล. (๒๕๔๓). อ้างแล้ว. หน้า ๒๙๐.

[๒] ฉัตรวรุณ ตันนะรัตน์. (๒๕๓๐). อ้างแล้ว. หน้า ๒๐๒.

๖. ก่อให้เกิดความรู้สึกร่วมแรงร่วมใจ เกิดความรู้สึกว่าเป็นส่วนหนึ่งของหน่วยงาน เพราะได้ทราบเรื่องราว และมีส่วนเป็นผู้กำหนดเกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ นั้น

๗. ช่วยในการประสานงานได้ดี เพราะผู้เข้าร่วมประชุมมาจากต่างสถานที่กัน ความสัมพันธ์ที่เกิดขึ้นระหว่างการประชุมช่วยทำให้เกิดความเข้าใจระหว่างกัน ทั้งยังเป็นการเปิดโอกาสให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นทั้งด้านส่วนตัว ส่วนงานที่รับผิดชอบ ทำให้เกิดความคุ้นเคยยิ่งขึ้น เป็นการส่งเสริมมนุษยสัมพันธ์ระหว่างกันด้วย

๘. เป็นเครื่องมือในการสื่อความหมาย ช่วยในการประสานงานที่มีหลักการและเหตุผล เพราะผู้ที่ออกความคิดเห็นจะต้องใช้สติปัญญา ความรู้ ความสามารถที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม

๙. เป็นการกระตุ้นให้ทุกคนมีส่วนแสดงความคิดเห็นในประเด็นต่างๆ อย่างกว้างขวาง และเกิดประโยชน์กับสังคมส่วนรวม

๑๐. บางครั้งการประชุมก็เป็นวิธีการที่ช่วยผัดผ่อน หรือช่วยถ่วงปัญหาที่ยังไม่สามารถตัดสินชี้ขาดในช่วงเวลานั้น ๆ ได้ และยังช่วยระบายความในใจของสมาชิกบางคนที่เข้าร่วมประชุมได้ด้วย

ประเภทของการประชุม

การแบ่งชนิดหรือประเภทของการประชุม ได้จัดแบ่งออกเป็น ๔ ประเภท ดังต่อไปนี้

๑. การประชุมเฉพาะกลุ่ม คือ การประชุมที่ไม่เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้าร่วมฟังการประชุม เป็นการประชุมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ เช่น การประชุมคณะกรรมการ การประชุมชี้แจง เป็นต้น

๒. การประชุมสาธารณะ คือการประชุมที่เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกที่สนใจเข้าร่วมประชุมได้ รวมถึงการเปิดโอกาสให้ผู้ฟังได้ซักถามหรือแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการประชุมนั้นได้

๓. การประชุมแบบรัฐสภา เป็นการประชุมที่มีลักษณะพิเศษทั้งรูปแบบ วิธีการ และกฎเกณฑ์ในการประชุม เป็นการประชุมขนาดใหญ่ มีความซับซ้อน มีลักษณะเฉพาะของตนเอง

๔. การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ คือ การประชุมที่ผู้เข้าร่วมประชุมไม่ต้องเข้ามานั่งประชุมในห้องประชุมเดียวกัน ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถนั่งประชุมในสถานที่อื่น ๆ ที่ได้จัดไว้พร้อมสื่อทางอิเล็กทรอนิกส์ (E - Conference) ที่สามารถติดต่อสื่อสารกับผู้เข้าร่วมประชุมในห้องประชุมอื่น ๆ เหมือนกับการเข้าร่วมประชุมในห้องประชุมเดียวกันเรียกอีกอย่างหนึ่งว่าการประชุมทางไกล

นอกจากการแบ่งประเภทของการประชุมดังกล่าวแล้ว ยังแบ่งชนิดของการประชุมเป็น ๒ ชนิดคือ

๑. การประชุมสมัยสามัญ คือการประชุมที่จัดขึ้นตามข้อบังคับของสถาบันนั้น ๆ เช่น ข้อบังคับให้มีการประชุมทุก ๑ หรือ ๖ เดือน หรือทุกปี ตามข้อบังคับที่กำหนด

๒. การประชุมสมัยวิสามัญ คือ การประชุมพิเศษที่จัดขึ้นตามคำเรียกร้องของคณะกรรมการ หรือสมาชิกที่ได้ระบุไว้ในข้อบังคับของหน่วยงานนั้น ๆ กรรมการหรือสมาชิกตามจำนวนที่กำหนดในข้อบังคับมีสิทธิ์ลงชื่อเรียกร้องให้มีการประชุมเพื่อพิจารณาเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะเป็นกรณีพิเศษ

องค์ประกอบของการประชุม

การประชุมทุกประเภทจะต้องมีองค์ประกอบของการประชุม ดังต่อไปนี้

๑. ผู้จัดการประชุม อาจเป็นบุคคล คณะบุคคล หรือหน่วยงานก็ได้

๒. ผู้เข้าประชุม ประกอบด้วยบุคคลตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป อาจจะเป็นกรรมการ สมาชิก หรือตัวแทนหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งตามที่ผู้จัดการประชุมกำหนดก็ได้

๓. เรื่องที่ประชุม คือประเด็นต่าง ๆ ที่จะนำเข้าที่ประชุมเพื่อพิจารณาหาข้อยุติ หากมีหลายประเด็นก็จัดเรียงลำดับไว้เป็นข้อ ๆ เรียกว่า ระเบียบวาระการประชุม

๔. ผลของการประชุม คือข้อยุติ ข้อเสนอแนะหรือมติใด ๆ ที่ได้จากที่ประชุม

ระเบียบวาระการประชุม

วาระการประชุมโดยทั่วไปมักจะกำหนดเพื่อการพิจารณาตามลำดับ ดังต่อไปนี้[๑]

๑. ประธานกล่าวเปิดการประชุม

๒. เรื่องที่ประธานจะแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๓. รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

๔. เรื่องสืบเนื่อง

๕. เรื่องรีบด่วนที่จำเป็นต้องพิจารณาในครั้งนี้

๖. เรื่องที่ค้างพิจารณา

๗. รายงานของคณะกรรมการหรือบุคคล

๘. เรื่องที่เสนอใหม่ ให้ที่ประชุมพิจารณา

๙. เรื่องอื่น ๆ (ที่นอกเหนือจากวาระการประชุม)

๑๐. ปิดประชุม

---

[๑] วิจิตร อาวะกุล. (๒๕๔๕). เพื่อการพูด การฟัง และการประชุมที่ดี. หน้า ๙๙.

คำศัพท์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม[๑]

๑. ประธานที่ประชุม คือ ผู้นำการประชุม เป็นบุคคลที่รับฟังความคิดเห็นของสมาชิกที่เข้าประชุม ควบคุมการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบวาระการประชุม และมีผลการประชุมออกมา

๒. องค์ประชุม คือ ผู้มีหน้าที่ต้องเข้าประชุม ได้แก่ ประธาน รองประธาน กรรมการ เลขานุการ

๓. ครบองค์ประชุม คือ ครบจำนวนผู้เข้าประชุมตามที่ระบุไว้ในระเบียบ ถ้าสมาชิกน้อยกว่าที่ระบุไว้ก็ต้องยกเลิกการประชุมในครั้งนั้น เพราะถ้าประชุมต่อไปมติความเห็นต่าง ๆ ของที่ประชุมจะเป็นโมฆะ

๔. เลขานุการ คือ ผู้มีหน้าที่ตามที่ประธานมอบหมายเริ่มตั้งแต่จัดทำหนังสือเชิญประชุม จัดสถานที่ประชุม จัดระเบียบวาระการประชุม จดบันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม

๕. ญัตติ คือข้อเสนอเพื่อให้ที่ประชุมพิจาณา โดยเสนอเป็นลายลักษณ์อักษรผ่านเลขานุการ

๖. แปรญัตติ คือ การเสนอความเห็นซ้อนขึ้นในญัตติ หรือการเสนอข้อแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมญัตตินั้น

๗. มติ คือ ข้อตกลงของที่ประชุมในญัตติต่าง ๆ ที่มีผู้เสนอ มติของที่ประชุมให้ถือเป็นข้อยุติทุกคนต้องปฏิบัติตามแม้ไม่เห็นด้วยก็ตาม

๘. การยืนยันมติ คือ การที่เลขานุการเขียนจดหมายแจ้งมติของที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๙. ระเบียบวาระการประชุม คือ เรื่องที่จะนำเข้าปรึกษาหารือกันในที่ประชุม เลขานุการต้องเขียนเป็นหัวข้อส่งไปพร้อมจดหมายเชิญประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วัน

๑๐. สมัยประชุม คือ ระยะเวลาที่มีการประชุมมีอยู่ ๒ สมัย คือ การประชุมสมัยสามัญและการประชุมสมัยวิสามัญ

๑๑. รองประธาน คือ ผู้ที่ทำหน้าที่แทนประธานในกรณีที่ประธานไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๒. รายงานการประชุม คือ เนื้อหาที่เลขานุการจดบันทึกในขณะที่มีการประชุม ซึ่งจะมีทั้งญัตติที่เสนอและมติที่ประชุม

---

[๑] ฉัตรวรุณ ตันนะรัตน์. (๒๕๓๐). อ้างแล้ว. หน้า ๒๐๒ - ๒๐๔.

สาระสำคัญ และมติของที่ประชุม

การจดบันทึกการประชุมนั้นเป็นหน้าที่ของเลขานุการ การจดบันทึกการประชุมสามารถจดบันทึกได้ ๓ แบบ คือ

๑. จดบันทึกถ้อยคำที่ประธานและสมาชิกที่เข้าประชุมพูด พร้อมทั้งมติของที่ประชุม

๒. จดเฉพาะประเด็นสำคัญที่ประธานและสมาชิกที่เข้าประชุมเสนอ พร้อมทั้งมติของที่ประชุม

๓. จดเหตุผลและมติของที่ประชุม รวมทั้งข้อตกลงและคำสั่งเพื่อนำไปปฏิบัติได้ถูกต้องตามมติ

หลักการจดบันทึกการประชุม

รูปแบบของการจดบันทึกการประชุม มีดังต่อไปนี้[๑]

๑. ชื่อของหน่วยงานที่จัดประชุม

๒. ครั้งที่ของการประชุมในปีพุทธศักราชนั้น

๓. วัน เดือน ปี ที่ประชุม

๔. สถานที่ประชุม

๕. รายชื่อผู้มาประชุม เขียนรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมด หรืออาจระบุกลุ่มก็ได้

๖. รายชื่อสมาชิกที่ไม่มาประชุม พร้อมระบุสาเหตุที่ชัดเจน

๗. เวลาที่เริ่มประชุม

๘. ข้อความตามวาระการประชุม

๙. เวลาเลิกประชุม

๑๐. ผู้จดบันทึกการประชุม

---

[๑] วิรัช ลภิรัตนกุล. (๒๕๔๓). อ้างแล้ว. หน้า ๒๙๕.

ตัวอย่างแบบการบันทึกการประชุม[๑]

รายงานการประชุมของ.....

สมัย..... ครั้งที่ / พ.ศ.....

วันที่ .... เดือน ..... พ.ศ.....

สถานที่ประชุม .....

ผู้มาประชุม

๑. ..... ประธาน

๒. ..... รองประธาน

๓. ..... กรรมการ

๔. ..... กรรมการ

ฯลฯ

๑๐. ..... กรรมการและเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

๑. ..... ติดราชการ

๒. ..... ลาป่วย

เริ่มประชุมเวลา ..... น.

เนื้อหาที่ประชุม

วาระที่ ๑. .....

วาระที่ ๒. .....

วาระที่ ๓. .....

ฯลฯ

ปิดประชุมเวลา ..... น.

ลงชื่อ .....

ผู้บันทึกการประชุม

---

[๑] นิพนธ์ ทิพย์ศรีนิมิต. (๒๕๔๔). อ้างแล้ว. หน้า ๒๙๑.

รูปแบบต่าง ๆ ของการประชุม

การประชุมมีอยู่หลายรูปแบบ แต่ละรูปแบบก็มีวัตถุประสงค์และวิธีการที่แตกต่างกัน การจัดประชุมแต่ละรูปแบบนั้นขึ้นอยู่กับจุดมุ่งหมายของการประชุมนั้น ๆ รูปแบบของการประชุมที่นิยมใช้กัน มีดังต่อไปนี้[๑]

๑. การประชุมแบบปรึกษาหารือ (Conference)

๒. การประชุมทางวิชาการ (Institute)

๓. การประชุมใหญ่ (Convention)

๔. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)

๕. การประชุมแบบสัมมนา (Seminar)

๖. การประชุมแบบซินดิเคต (Syndicate)

การประชุมแบบปรึกษาหารือ (Conference)

การประชุมแบบปรึกษาหารือเป็นการประชุมเพื่อปรึกษาหารือระหว่างผู้มีประสบการณ์หรือผู้มีความรู้ในสาขาวิชาหรือหาแนวทางปฏิบัติ การหาคำอธิบายหรือข้อยุติในเรื่องที่ยังหาคำตอบไม่ได้ ผู้เข้าร่วมประชุมจะต้องให้ความสนใจในเรื่องที่จะประชุม การประชุมแบบนี้มีวัตถุประสงค์สำคัญเพื่อพบปะแลกเปลี่ยนความคิดเห็น แถลงผลงานที่ได้ปฏิบัติไปแล้ว หารือปัญหาและหาแนวทางแก้ไขปัญหา วิธีการประชุมผู้เข้าร่วมประชุมต้องเตรียมข้อมูลรายละเอียดเพื่อเสนอต่อที่ประชุม ประธานต้องกระตุ้นให้ผู้ร่วมอภิปรายแสดงความคิดเห็นอย่างทั่วถึงและคอยสรุปเนื้อหาเป็นระยะ ๆ เพื่อมิให้อภิปรายนอกประเด็น จนกระทั่งได้ข้อสรุปหรือข้อยุติตามญัตติที่มีอยู่

การประชุมทางวิชาการ (Institute)

การประชุมทางวิชาการ เป็นการประชุมของสถาบันเกี่ยวกับการศึกษา เช่น โรงเรียน มหาวิทยาลัย ผู้เข้าร่วมประชุมส่วนใหญ่เป็นผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในสาขาหรือญัตติที่กำหนด โดยมีผลงานที่ได้ศึกษาค้นคว้าใหม่ๆ ประกอบการอภิปราย จุดประสงค์สำคัญของการประชุมทางวิชาการก็เพื่อนำเสนอองค์ความรู้ใหม่ๆ ผลงานวิจัย หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ และเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ระหว่างนักวิชาการด้วยกัน วิธีการประชุม จะใช้วิธีการบรรยายโดยผู้เชี่ยวชาญแล้วเปิดโอกาสให้ผู้เข้าประชุมซักถาม จนเป็นที่พอใจและยอมรับในความรู้ใหม่ที่นำเสนอในครั้งนั้น

---

[๑] นิพนธ์ ทิพย์ศรีนิมิต. (๒๕๔๔). อ้างแล้ว. หน้า ๒๙๙ - ๓๐๒.

การประชุมใหญ่ (Convention)

การประชุมใหญ่ เป็นการประชุมระดับหัวหน้า หรือตัวแทนที่ได้รับคัดเลือกจากเสียงส่วนใหญ่ เพื่อร่วมหารือเกี่ยวกับเนื้อหาและผลประโยชน์ในองค์กรเดียวกันและพบปะพิจารณาแก้ไขปัญหาขององค์กร หรือเพื่อทราบนโยบายหรือวัตถุประสงค์ที่อาจมีการเปลี่ยนแปลง แลกเปลี่ยนวิธีการทำงานร่วมกัน โดยใช้วิธีการอภิปราย เพื่อสะท้อนแนวความคิดของแต่ละคน ประธานจะเปิดโอกาสให้ทุกคนได้ซักถามตามปัญหา และแสดงความคิดเห็นจนพบแนวทางแก้ไขในที่สุด

การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)

การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นการประชุมที่มุ่งให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้มีโอกาสปฏิบัติจริงมากกว่าการฟังการบรรยาย เพื่อผู้ร่วมประชุมจะได้นำประสบการณ์ไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ที่ทำอยู่เช่น การปฏิบัติการสร้างโปรแกรมคอมพิวเตอร์ การสัมมนาเชิงปฏิบัติการบัญชี เป็นต้น จุดประสงค์สำคัญ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมนำความรู้ประสบการณ์ไปใช้ในงานของตน

วิธีการประชุมที่นิยมปฏิบัติ คือ มีวิทยากรบรรยายความรู้นำเล็กน้อย ผู้เข้าร่วมประชุมศึกษาข้อมูล วิธีการและทำความเข้าใจปัญหาแล้วเข้ากลุ่มกันปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย แต่ละกลุ่มนำเสนอผลงานต่อที่ประชุมใหญ่ แล้วมีการประเมินผลในตอนสุดท้าย

การประชุมแบบสัมมนา (Seminar)

การประชุมแบบสัมมนาเป็นการประชุมที่เน้นเกี่ยวกับการศึกษาค้นคว้าเพื่อหาความรู้ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นโดยใช้ประสบการณ์เดิมมาสร้างองค์ความรู้ใหม่ภายใต้การดูแลช่วยเหลือของผู้เชี่ยวชาญ แบ่งออกเป็น ๒ แบบ คือ การประชุมสัมมนาทั่วไป และการประชุมสัมมนาเพื่อนำเสนอผลงานทางวิชาการ ซึ่งการประชุมทั้ง ๒ ประเภทนั้นนอกจากจะมีการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ซึ่งกันและกันแล้ว ยังมุ่งสำรวจปัญหาและหาทางแก้ไขปัญหาและการอภิปรายผลการศึกษาวิจัย วิธีการประชุม ผู้เชี่ยวชาญจะต้องเลือกผลงานที่จะนำเสนอในที่ประชุม กำหนดตัวผู้เสนอผลงาน มีเอกสารประกอบการสัมมนา เปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุมอภิปรายและซักถามปัญหาผู้นำเสนอผลงานอาจมีผู้เชี่ยวชาญเฉพาะสาขาวิพากษ์วิจารณ์ผลงานชิ้นนั้น ๆ ก็ได้

การประชุมแบบซินดิเคต (Syndicate)

การประชุมแบบซินดิเคต เป็นการประชุมเพื่อการพัฒนาบุคคลและการแก้ไขปัญหาที่มีลักษณะเฉพาะเจาะจง วัตถุประสงค์ของการประชุมเพื่อพิจารณาปัญหาสาเหตุของปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับบุคคล ตลอดจนให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้มีโอกาสพบปะแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ซึ่งกันและกัน

วิธีการประชุม มีวิทยากรบรรยายนำเล็กน้อยแล้วแบ่งกลุ่มเพื่อพิจารณาปัญหาที่กลุ่มได้รับมอบหมาย กลุ่มพิจารณาปัญหาที่ได้รับในหัวข้อ ขอบเขตของปัญหา สาเหตุของปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะของกลุ่ม เริ่มการพิจารณาปัญหาของกลุ่มโดยมีวิทยากรคอยเป็นพี่เลี้ยง สุดท้ายมีการนำเสนอผลการประชุมแก้ปัญหาที่ได้รับของกลุ่มในที่ประชุมใหญ่เพื่อพิจารณาหาแนวทางและรวบรวมแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกันอีกครั้ง

การดำเนินการประชุม

การดำเนินการประชุมแบบต่าง ๆ นั้นมีลำดับขั้นตอนที่ต้องปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. สมาชิกควรเข้าห้องประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน ก่อนเวลาเล็กน้อยประมาณ ๑๕ นาที

๒. ประธานเข้าสู่ที่ประชุม สมาชิกแสดงความเคารพ

๓. ประธานกล่าวเปิดประชุม โดยเริ่มต้นทักทายสมาชิก แจ้งความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของการประชุมให้สมาชิกทราบ

๔. ประธานดำเนินการประชุมไปตามระเบียบวาระการประชุม ซึ่งจะเริ่มด้วยการรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว ตามด้วยเรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบแล้วต่อด้วยเรื่องเพื่อพิจารณาตามระเบียบวาระ

๕. การพิจารณาบางวาระ ให้สมาชิกที่ร่วมประชุมอภิปรายแสดงความคิดเห็น แต่บางวาระจำต้องตัดสินใจและมีการลงมติ ซึ่งอาจใช้วิธีให้สมาชิกออกเสียงโดยวิธีลงคะแนนลับหรือเปิดเผยก็ได้ตามความเหมาะสม

๖. เลขานุการจดบันทึกการประชุมในแต่ละวาระ เพื่อจัดทำรายงานการประชุมต่อไป

๗. หากไม่มีวาระอื่น ๆ เพิ่มเติม ประธานสั่งปิดประชุมตามกำหนดเวลา

คุณสมบัติและหน้าที่ของผู้เข้าร่วมประชุม

การประชุมทุกครั้งจะประสบผลสำเร็จหรือล้มเหลว ขึ้นอยู่กับผู้เข้าร่วมประชุมทุกฝ่าย ได้แก่ ประธาน ผู้เข้าร่วมประชุม และเลขานุการ ซึ่งทุกฝ่ายมีส่วนเกี่ยวข้องกับความสำเร็จหรือความล้มเหลวของการประชุมแต่ละครั้งโดยตรง เพื่อให้การประชุมทุกครั้งประสบความสำเร็จตามจุดประสงค์ที่ตั้งไว้ ผู้เกี่ยวข้องทั้ง ๓ ฝ่ายควรมีคุณสมบัติและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

ประธานที่ประชุม มีคุณสมบัติดังต่อไปนี้[๑]

๑. มีลักษณะเป็นผู้นำ

๒. มีความรอบรู้และแม่นยำเกี่ยวกับกฎ ระเบียบของการประชุม

๓. มีบุคลิกภาพที่ดี สุภาพอ่อนโยน มีอารมณ์แจ่มใส

---

[๑] อุดม บัวเพียร. (๒๕๓๓). วาทวิทยากลยุทธ์การพูดอย่างมีประสิทธิผลในทุกโอกาส. หน้า ๘๑ - ๘๒.

๔. ใจกว้างยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่น

๕. แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี

๖. มีความสามารถในการพูดโน้มน้าว มีศิลปะในการพูด

๗. อดทน สร้างบรรยากาศให้มีความเป็นกันเอง

๘. ตรงต่อเวลา

หน้าที่ของประธานในที่ประชุม มีดังต่อไปนี้

๑. กำหนดระเบียบวาระการประชุมล่วงหน้า โดยจัดลำดับความสำคัญของปัญหาก่อน - หลัง

๒. มอบหมายให้เลขานุการจัดทำระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบ แล้วแจ้งให้สมาชิกที่จะเข้าร่วมประชุมทราบล่วงหน้า

๓. เปิดประชุมตามกำหนดเวลา ชี้แจงจุดมุ่งหมายของการประชุมให้สมาชิกได้ทราบ

๔. ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระที่กำหนด

๕. เสนอความคิดเห็น เพื่อกระตุ้นให้สมาชิกอภิปรายในที่ประชุม

๖. ควบคุมการประชุมให้เป็นไปตามเป้าหมาย

๗. ดูแลให้สมาชิกผู้เข้าร่วมประชุมปฏิบัติตามระเบียบของการประชุม

๘. เป็นผู้นำการประชุม และสรุปมติของที่ประชุม

๙. กล่าวปิดประชุม เมื่อได้ประชุมครบตามวาระหรือเหมาะสมกับเวลา

ผู้เข้าร่วมประชุม

ผู้เข้าร่วมประชุม มีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. ตรงต่อเวลา

๒. มีความรู้ในระเบียบ กฎเกณฑ์ของการประชุม

๓. มีมารยาทในการพูด

๔. ยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่น

๕. กล้าแสดงความคิดเห็น

หน้าที่ของผู้เข้าร่วมประชุม มีดังต่อไปนี้

๑. ศึกษาระเบียบวาระการประชุม และศึกษาข้อมูลก่อนเข้าประชุม

๒. ตั้งใจฟังเรื่องที่ประชุม และร่วมแสดงความคิดเห็นในประเด็นต่าง ๆ

๓. เข้าประชุมตรงเวลา

๔. ไม่พูดนอกประเด็น

๕. รักษามารยาทในการประชุม เช่น ไม่พูดจาก้าวร้าว ยกตนข่มท่าน เป็นต้น

๖. รู้จักกาลเทศะ เมื่อต้องการแสดงความคิดเห็นควรยกมือเพื่อขออนุญาตประธานก่อนพูด

๗. สาระสำคัญที่ควรจดจำเพื่อประโยชน์ในการอ้างอิง

เลขานุการ

เลขานุการ เป็นผู้มีความสำคัญที่ช่วยให้การประชุมสมบูรณ์ถูกต้อง ควรมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

๑. มีความกระตือรือร้นและกระฉับกระเฉงในการทำงาน

๒. สุภาพอ่อนน้อม

๓. อดทน

๔. มีมนุษยสัมพันธ์ ยิ้มแย้มแจ่มใสตลอดเวลา

๕. มีความสามารถในการฟัง สรุปความและการใช้ภาษาสูง

๖. มีความละเอียดรอบคอบในการทำงาน

หน้าที่ของเลขานุการ มีดังต่อไปนี้

๑. ออกหนังสือเชิญสมาชิกประชุมตามคำสั่งของประธาน

๒. จัดเตรียมข้อมูลและสถานที่ประชุมพร้อมเอกสารอุปกรณ์ต่างๆ

๓. จัดระเบียบวาระการประชุม

๔. บันทึกผลการประชุม

๕. นำผลการประชุมเสนอประธานเพื่อขอรับรองจากสมาชิก

๖. ติดตามเรื่องราวต่าง ๆ ที่ได้จากมติที่ประชุมเพื่อนำเสนอประธานพร้อมสั่งการต่อไป

การจัดที่ประชุม

สถานที่จัดการประชุม ถือเป็นปัจจัยหนึ่งที่มีผลต่อบรรยากาศของการประชุม ทั้งนี้เพราะการมีสถานที่ประชุมที่มีบรรยากาศที่เป็นกันเอง สะดวก จะช่วยให้ผู้เข้าประชุมอยากเข้าประชุมและพร้อมที่จะเสนอทัศนะหรือความคิดเห็นต่าง ๆ อย่างเต็มที่ การจัดสถานที่ประชุมที่เหมาะสมควรคำนึงถึงสิ่ง ต่อไปนี้

๑. สถานที่ประชุมควรอยู่ในบริเวณที่ไม่มีเสียงรบกวน

๒. มีขนาดของห้องพอเหมาะกับจำนวนสมาชิกที่เข้าร่วมประชุม

๓. มีเครื่องอำนวยความสะดวกครบถ้วน เช่น เครื่องเสียง คอมพิวเตอร์ ฯลฯ

๔. มีบรรยากาศที่เงียบสงบและมีแสงสว่างเพียงพอ

๕. สถานที่และการจัดที่นั่งเหมาะสม และสอดคล้องกับเทคนิควิธีการประชุมแต่ละแบบ

รูปแบบในการจัดที่ประชุม

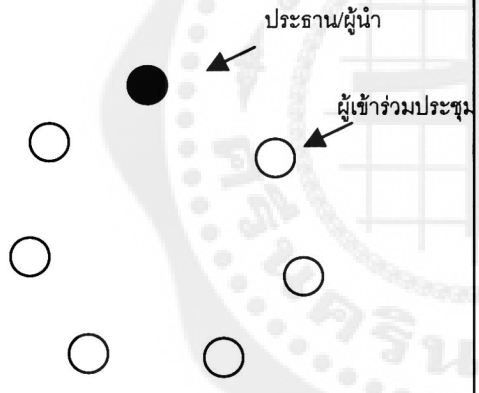
รูปแบบในการจัดที่ประชุมที่สำคัญ มีดังต่อไปนี้

๑. **การจัดที่ประชุมเฉพาะกลุ่ม** มีจำนวนผู้เข้าประชุมไม่มากนัก เป็นการประชุมภายในหน่วยงาน เช่น การประชุมคณะกรรมการ การประชุมปรึกษาหารือระหว่างบุคคลในหน่วยงาน จะจัดรูปแบบใดนั้นขึ้นอยู่กับจำนวนสมาชิกที่เข้าประชุมเป็นสำคัญ เช่น

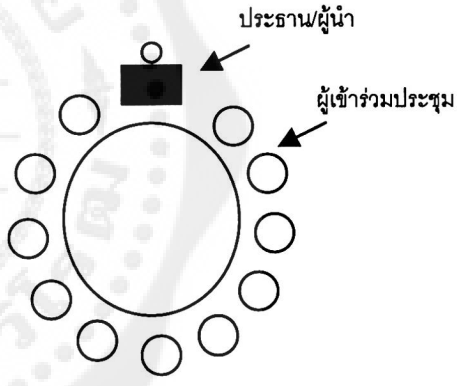
การประชุมกลุ่มเล็ก ต้องการให้สมาชิกทุกระดับได้เห็นหน้ากันอย่างทั่วถึง นิยมจัดสถานที่ประชุมแบบวงกลมใช้เก้าอี้อย่างเดียว แบบตัวยูกลุ่มเล็ก แบบโต๊ะกลมและแบบสี่เหลี่ยมกลุ่มเล็ก ดังรูปประกอบ

แผนภูมิ ๗ แผนผังรูปแบบการจัดที่ประชุมกลุ่มเล็ก

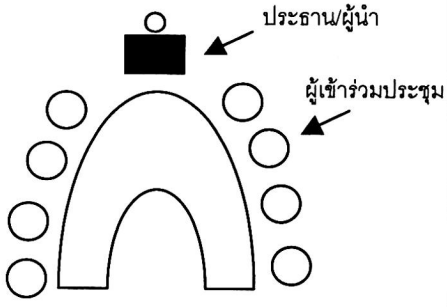
๑. แบบวงกลมใช้เก้าอี้อย่างเดียว



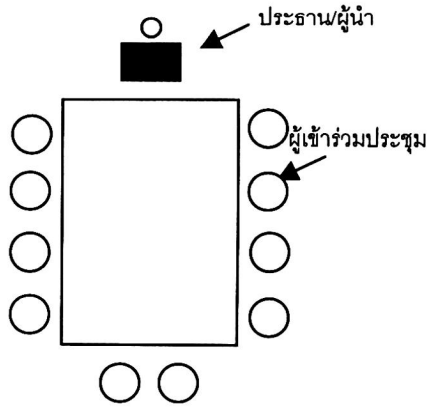
๓. แบบโต๊ะกลม



๒. แบบตัวยูกลุ่มเล็ก



๔. แบบสี่เหลี่ยมกลุ่มเล็ก

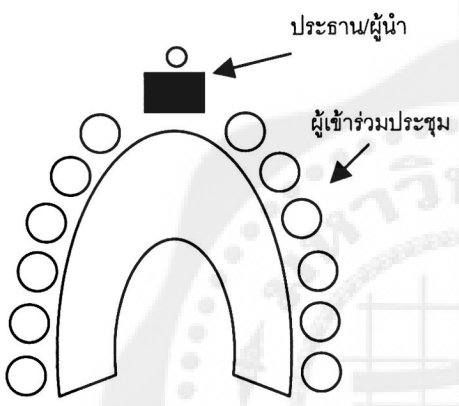


ผู้เข้าประชุมกลุ่มใหญ่

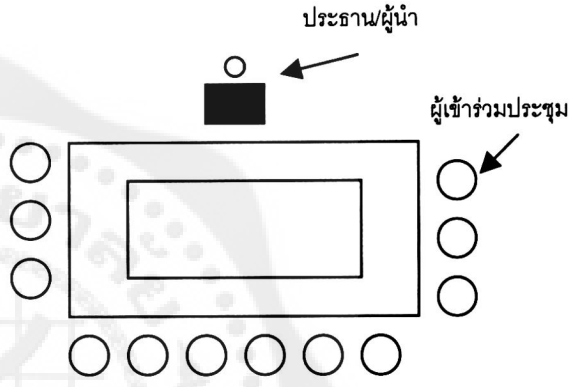
การประชุมกลุ่มใหญ่ และต้องการให้สมาชิกทุกคนได้เห็นหน้ากัน นิยมจัดที่ประชุมแบบตัวยูใหญ่ แบบสี่เหลี่ยมกลุ่มใหญ่ และแบบห้องเรียน ดังปรากฏในรูป

แผนภูมิ ๘ แผนผังรูปแบบต่าง ๆ ของการจัดที่ประชุมกลุ่มใหญ่

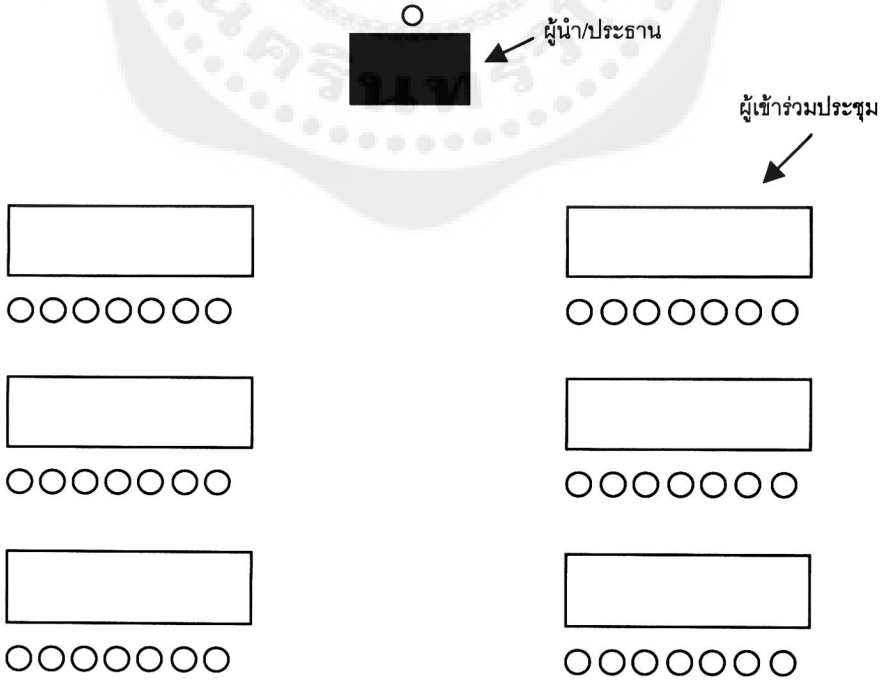
๑. แบบตัวยูกลุ่มใหญ่



๒. แบบสี่เหลี่ยมกลุ่มใหญ่



๓. แบบห้องเรียน

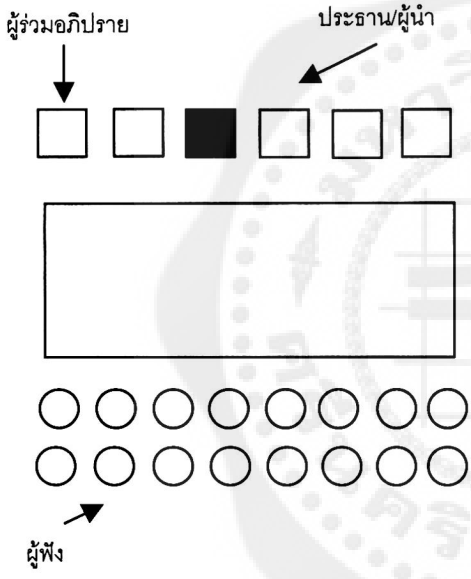


๒. **การจัดที่ประชุมสาธารณะ** ซึ่งจะเป็นการจัดที่ประชุมในรูปอภิปราย ดังนี้

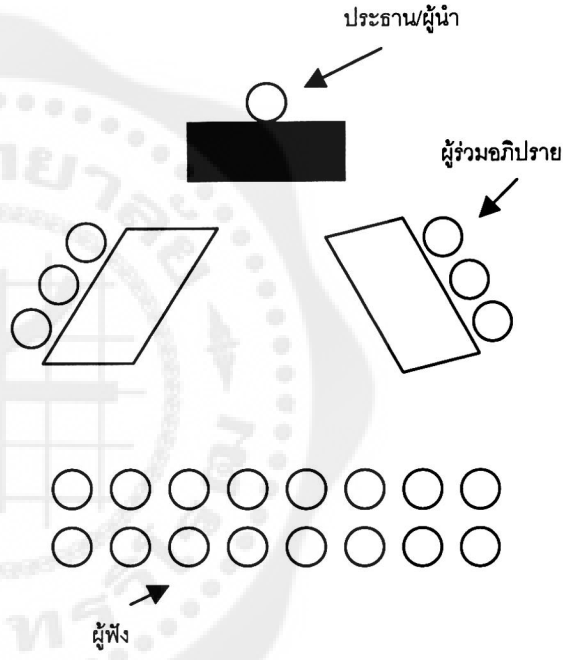
๒.๑ รูปแบบของการอภิปรายทั่วไป ผู้นำหรือประธานนั่งกลาง จัดดังนี้

แผนภูมิ ๙ แผนผังรูปแบบต่าง ๆ ของการจัดที่ประชุมแบบการอภิปรายทั่วไป

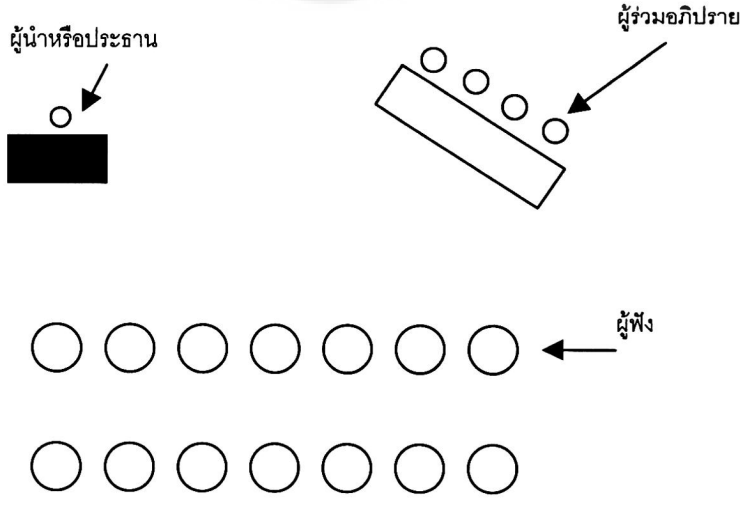
๑. ผู้นำหรือประธานนั่งร่วมโต๊ะกับผู้ร่วมอภิปราย



๒. ผู้นำหรือประธานนั่งคนละโต๊ะกับผู้ร่วมอภิปราย

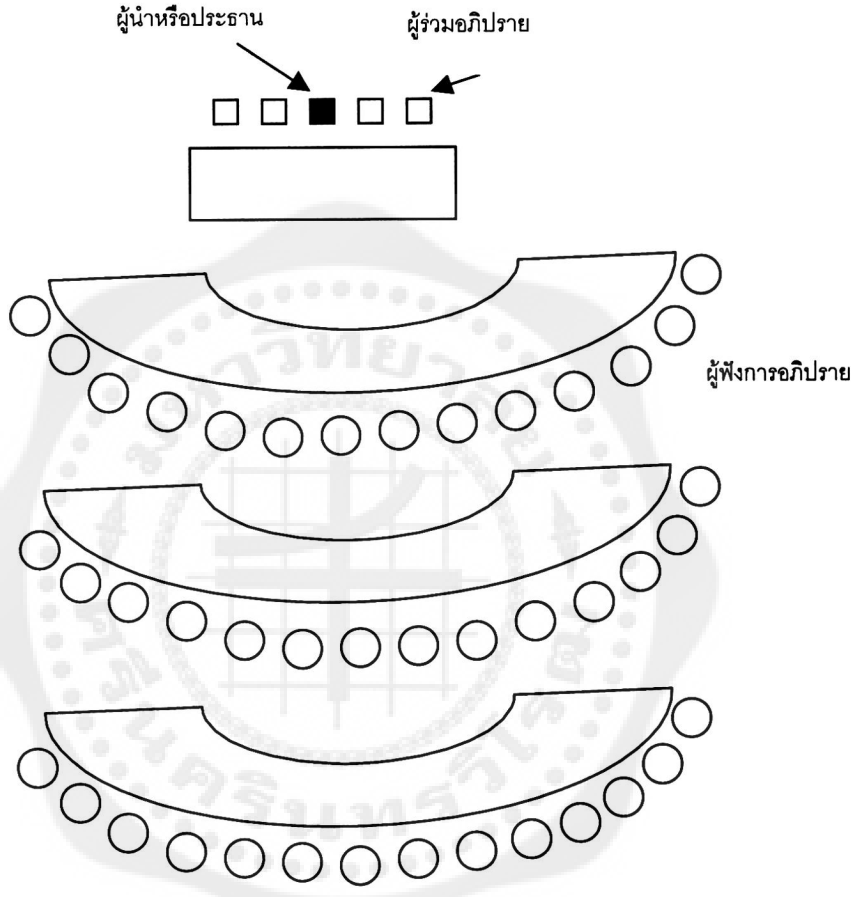


๓. ผู้นำหรือประธานนั่งเยื้องไปอยู่อีกด้านหนึ่ง



กรณีต้องการให้มีบรรยากาศร่วมกันระหว่างผู้อภิปรายกับผู้ฟังเหมาะสำหรับการเสนอผลงาน การฟังการบรรยายหรืออภิปรายโดยผู้เชี่ยวชาญ

แผนภูมิ ๑๐ แผนผังการจัดที่นั่งการอภิปรายโดยผู้เชี่ยวชาญ



ข้อบกพร่องที่พบจากการประชุม

ข้อบกพร่องที่พบจากการประชุม แบ่งออกได้เป็น ๒ ส่วนคือ ส่วนของประธานและผู้เข้าร่วมประชุม ดังปรากฏรายละเอียด ดังต่อไปนี้[๑]

ข้อบกพร่องที่เกิดจากประธาน เกิดจากสาเหตุ ดังต่อไปนี้

๑. ไม่กล่าวเปิดประชุม

๒. ลงมติร่วมกับผู้เข้าร่วมประชุม

๓. ไม่มีคำพูดที่จะกระตุ้นให้ผู้เข้าประชุมแสดงความคิดเห็นอย่างทั่วถึงและกว้างขวาง

---

[๑] กุณฑสีย์ ไวยทยะวณิช. (๒๕๔๕). หลักการพูด. หน้า ๑๓๑.

๔. ไม่ตักเตือนผู้เข้าร่วมประชุมในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการประชุม

๕. ขาดภาวะผู้นำ

๖. ไม่เป็นกลาง

๗. ให้คำสัญญากับที่ประชุมในสิ่งที่ผิด หรือสิ่งที่เป็นไปไม่ได้

๘. ไม่สรุปผลการอภิปรายและมติทุกเรื่องของที่ประชุมก่อนนำไปสู่เรื่องอื่น

ข้อบกพร่องของผู้เข้าร่วมประชุม เกิดจากสาเหตุ ดังต่อไปนี้

๑. ไม่ยกมือขออนุญาตประธานก่อนพูด

๒. พูด ๒ คน พร้อม ๆ กัน

๓. ไม่สามารถใช้ถ้อยคำ ภาษาแสดงเหตุผลที่ลุ่มลึก น่าเชื่อถือ เพื่อสนับสนุนความคิดเห็นของตน

๔. เข้าร่วมประชุมล่าช้า และออกจากห้องประชุมก่อนเลิกประชุม

๕. หลงประเด็นหรือออกนอกประเด็น

๖. ใช้อารมณ์เหนือเหตุผล จนเกิดเหตุการณ์ทะเลาะเบาะแว้ง

ข้อบกพร่องของประธานและผู้เข้าร่วมประชุมที่มีร่วมกัน

๑. การใช้ถ้อยคำภาษา โวหาร ที่ไม่โน้มน้าวใจให้ผู้ฟังเห็นด้วยหรือคล้อยตาม

๒. บุคลิกภาพที่ไม่เหมาะสม เช่น นั่งไขว่ห้าง เท้าคาง กระดิกเท้าในขณะที่ฟังผู้เข้าร่วมประชุมคนอื่นพูด เป็นต้น

๓. ขาดการใช้น้ำเสียงเน้นย้ำ หนักเบาตามความเหมาะสมของเนื้อหาที่นำเสนอ

๔. การออกเสียง ร, ล , คำควบกล้ำ และออกเสียงผิดอักขรวิธี

๕. ไม่ศึกษาข้อมูลอย่างละเอียด หรือไม่เตรียมตัวก่อนเข้าห้องประชุม

๖. ใช้ภาษาปากแทนการใช้ภาษาทางการหรือกึ่งทางการ เช่น

ยังไม่เสร็จ ควรใช้คำว่า อยู่ในระหว่างดำเนินการ

บ้าสอน ควรใช้คำว่า มีชั่วโมงสอนมากจนไม่มีเวลาสำหรับทำงานอื่น

โรงพัก ควรใช้คำว่า สถานีตำรวจ

ทีวี ควรใช้คำว่า โทรทัศน์ เป็นต้น

ปัญหาที่มักจะเกิดขึ้นในการประชุมและแนวทางการแก้ไข

ปัญหาที่เกิดจากประชุมที่พบเห็นได้โดยทั่ว ๆ ไป พอสรุปได้ ดังต่อไปนี้[๑]

๑. **ปัญหาผู้เข้าประชุมผูกขาดการพูดคนเดียว**

แนวทางการแก้ปัญหา ประธานควรหาช่องทางขัดจังหวะแล้วรีบสรุปในความคิดเห็นของเขาว่าดีแล้วเชิญผู้อื่นพูดต่อไป และไม่เปิดโอกาสให้ผู้ร่วมประชุมคนนั้นแสดงความเห็นอีก ถ้าไม่จำเป็น

๒. **ปัญหาผู้เข้าร่วมประชุมไม่ยอมพูดแสดงความคิดเห็นใด ๆ**

แนวทางการแก้ปัญหา ประธานป้อนคำถามไปยังผู้เข้าร่วมประชุมที่เห็นว่ามีความรอบรู้และสามารถตอบคำถามได้ หรือยั่วยุให้ตอบประโยคสั้น ๆ ก่อนว่าใช่หรือไม่ใช่แล้วจึงค่อย หาโอกาสให้พูดอธิบายเพิ่มเติม

๓. **ปัญหา ผู้เข้าประชุมพูดนอกประเด็น**

แนวทางการแก้ปัญหา ประธานพูดตะล่อมโดยใช้วิธีสรุปความ พูดทีเล่นทีจริงเพื่อเตือนให้ผู้พูดรู้ตัวว่าเรื่องที่เขากำลังพูดแม้นน่าสนใจ แต่นอกประเด็น หรือสรุปเรื่องที่อภิปรายและขอมติที่ประชุม เป็นต้น

๔. **ปัญหา ที่ประชุมส่งเสียงดังไม่มีระเบียบ**

แนวทางการแก้ปัญหา ประธานหยุดพูดชั่วคราว และกวาดสายตาไปทั่ว ๆ ยกเรื่องใหม่ ขึ้นมาพิจารณา ใช้อำนาจขอร้อง ตั้งคำถามหรือป้อนคำถามไปยังผู้ส่งเสียงดัง

๕. **ปัญหา ที่ประชุมขัดแย้งกัน**

แนวทางการแก้ปัญหา ประธานขัดจังหวะโดยแทรกเรื่องเบาสมอง ยกเรื่องใหม่มาพิจารณา รวบรัดตัดความและขอให้ที่ประชุมลงมติ

๖. **ปัญหา ผู้เข้าประชุมชอบค้านความเห็นของผู้อื่นเสมอ**

แนวทางการแก้ปัญหา ไม่เปิดโอกาสให้ผู้ร่วมประชุมนั้นแสดงความคิดเห็นบ่อยนัก ทบทวนความคิดเห็นของเขาแล้วลงมติ หาสาเหตุของพฤติกรรมดังกล่าว

๗. **ปัญหา ผู้เข้าประชุมปฏิเสธมติของที่ประชุมที่ประธานสรุป**

แนวทางการแก้ปัญหา หว่านล้อมโดยยกเหตุผลประกอบพร้อมแสดงข้อเท็จจริงให้ประจักษ์ ขอมติที่ประชุมและสรุปผลอีกครั้ง

---

[๑] กุณฑลีย์ ไวทยะวณิช. (๒๕๔๕). หลักการพูด. หน้า ๑๓๑ - ๑๓๒.

๘. ปัญหา มีผู้บังคับบัญชาชั้นสูงมาร่วมประชุมด้วย

แนวทางการแก้ปัญหา ประธานไม่ควรให้ความสนใจเป็นพิเศษกับผู้บังคับบัญชา โดยให้นั่งร่วมในที่ประชุมและดำเนินการประชุมตามปกติ ขอร้องผู้บังคับบัญชาไม่ให้มีการบันทึกการประชุมในบางญัตติเพื่อสมาชิกจะได้กล้าแสดงความคิดเห็น

การประชุมจัดเป็นการปรึกษาหารือ เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ความคิดและประสบการณ์ เพื่อนำผลของการประชุมไปปฏิบัติให้เกิดประโยชน์กับหน่วยงานของตนเอง การประชุมมีผลสัมฤทธิ์เพียงใดนั้นขึ้นอยู่กับผู้เกี่ยวข้องกับการประชุม ซึ่งได้แก่ รูปแบบของการจัดการประชุม ประธานที่ประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม เลขานุการ ซึ่งทุกฝ่ายจะต้องคำนึงถึงอำนาจหน้าที่ของตนเอง แล้วปฏิบัติโดยเคร่งครัด เพื่อให้เกิดบรรยากาศที่ดีต่อการประชุม

การพูดโต้วาที (Debate)

ความหมายและความสำคัญของการพูดโต้วาที

การพูดโต้วาที หรือการโต้วาที หมายถึง การที่บุคคลสองฝ่ายใช้ศิลปะการพูดหรือวาทศิลป์พูดโต้แย้งกันและหักล้างเหตุผลของฝ่ายตรงข้ามในญัตติหรือในหัวข้อใดหัวข้อหนึ่ง แล้วนำเสนอเหตุผลข้อเท็จจริงให้เห็นว่าความคิดของฝ่ายตนเป็นความจริงและถูกต้อง[๑]

การพูดโต้วาทีต่างจากการพูดอภิปราย การพูดอภิปรายนั้นผู้พูดจะแสดงความคิดเห็นเพื่อประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งความคิดที่แต่ละท่านพูดแสดงออกมานั้น อาจจะขัดแย้งกันบ้าง คล้อยตามกันบ้าง หรืออาจจะเป็นความคิดเห็นที่ประนีประนอมกัน ส่วนการพูดโต้วาทีนั้นเป็นการพูดเพื่อโน้มน้าวใจที่ผู้พูดมุ่งจะเอาชนะฝ่ายตรงข้ามด้วยเหตุผล หรือวาทศิลป์ และมักมีการตัดสินแพ้ชนะรวมอยู่ด้วย

การพูดโต้วาที มีความสำคัญมากโดยเฉพาะกับสังคมในระบอบประชาธิปไตยที่ให้สิทธิเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็นในเรื่องของการพูดที่จะคล้อยตามหรือขัดแย้งกับบุคคลอื่น ๆ ได้ แต่ต้องแสดงเหตุผลของตนเองในเรื่องที่ผู้อื่นเชื่อได้ การพูดโต้วาทีมุ่งฝึกให้ผู้พูดรู้จักการค้นคว้าหาความรู้ ตลอดจนหาวิธีเสนอความคิดด้วยคำพูดที่มีเหตุมีผล ใช้วาทศิลป์โน้มน้าวใจผู้ฟังให้เชื่อและเห็นพ้องกับสิ่งที่ผู้พูดเสนอ เป็นการใช้ปฏิญาณไหวพริบในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า เพราะการโต้วาทีจะต้องเผชิญกับปัญหาเฉพาะหน้า ในขณะพูดอยู่ตลอดเวลา การค้านก็ต้องค้านด้วยเหตุผลข้อเท็จจริง สำหรับผู้ฟังการโต้วาทีจะต้องเป็นผู้ได้รับทั้งความรู้และทัศนคติใหม่ ๆ ในแง่มุมต่าง ๆ นอกจากความสนุกเพลิดเพลิน ต้องรู้จักฟังอย่างมีเหตุผลและใช้วิจารณญาณ

---

[๑] วิรัช ลภิรัตนกุล. (๒๕๔๓). อ้างแล้ว. หน้า ๓๔๔.

ในการฟัง ซึ่งถ้าคนในสังคมส่วนรวมเป็นคนที่พูดด้วยเหตุผลฟังอย่างมีวิจารณญาณเข้าใจคิดไม่กระทำการใดๆ โดยใช้อารมณ์หรือยึดถือความคิดเห็นของตัวเองเป็นใหญ่แล้ว ก็สามารถช่วยแก้ไขปัญหาบางปัญหาที่เกิดขึ้นในสังคมที่เป็นอุปสรรคในการพัฒนาประเทศได้

จุดมุ่งหมายของการพูดโต้วาที

การพูดโต้วาทีมีจุดมุ่งหมายสำคัญ ดังต่อไปนี้

๑. ให้รู้จักการพูดอย่างมีหลักการและเหตุผล โดยการใช้วาทศิลป์โต้แย้งความคิดเห็นของผู้อื่นอย่างมีเหตุผล

๒. เพื่อความสนุกสนานเพลิดเพลิน

๓. เพื่อให้ผู้พูดรู้จักค้นคว้าหาความรู้ จากเอกสารหรือสื่อต่าง ๆ มาประกอบเหตุผลการพูดของตนเอง

๔. เพื่อให้ผู้พูดกล้าแสดงออก กล้าเสนอความคิดเห็นอย่างมีเหตุผลและมีความน่าเชื่อถือ

๕. เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้มีความสนใจการพูดได้ศึกษาหลักเกณฑ์ และศิลปะการโต้วาทีอย่างมีหลักการ

๖. เพื่อฝึกทักษะการฟังที่ดี รู้จักใคร่ครวญโดยใช้วิจารณญาณ ไม่เชื่อคำพูดของผู้อื่นโดยไม่พิจารณาเหตุผล

๗. ฝึกฝนให้ยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่น ทำให้เกิดความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ

๘. ส่งเสริมการพูดในระบอบประชาธิปไตย

๙. ฝึกความเป็นผู้นำและการทำงานร่วมกัน

๑๐.เพื่อผลประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น เพื่อหาความรู้ หารายได้ จูงใจให้เกิดการปฏิบัติงาน เป็นต้น

องค์ประกอบของการพูดโต้วาที

องค์ประกอบที่ช่วยให้การพูดโต้วาทีมีความสมบูรณ์ มีดังต่อไปนี้[๑]

๑. ญัตติ

ญัตติ คือ หัวข้อหรือปัญหาที่จะนำมาโต้กัน ลักษณะของญัตติที่มีต้องมีความง่าย มีความชัดเจน ความกะทัดรัด เป็นเอกภาพ ปราศจากความลำเอียง เป็นที่สนใจของคนทั่วไป เป็นประโยชน์ต่อผู้ฟัง และไม่ผิดกฎหมาย มีการนำเสนอในรูปของประโยคบอกเล่าเปิดช่องให้มีการโต้แย้งได้ด้วยเหตุผล ตัวอย่างญัตติเช่น

---

[๑] นิพนธ์ ทิพย์ศรีนิมิต. (๒๕๔๔). อ้างแล้ว. หน้า ๓๔๔ - ๓๔๗.

- นักพูดดีกว่านักเขียน
- ผู้หญิงดีกว่าผู้ชาย
- อาหารไทยดีกว่าอาหารฝรั่ง
- เรียนเมืองไทยดีกว่าเรียนเมืองนอก

๒. ประธาน

ประธานของการพูดโต้วาที มีจำนวน ๑ คน ทำหน้าที่ประสานงาน เป็นพิธีกรกล่าวเปิดการพูดโต้วาทีแนะนำผู้โต้วาทีทั้ง ๒ ฝ่าย แนะนำญัตติและบุคคลผู้เกี่ยวข้องอื่น ๆ รวมทั้งกติกาต่าง ๆ ของการพูดโต้วาทีครั้งนี้ แล้วเชิญผู้พูดพูดตามลำดับ สรุปประเด็นของผู้พูดโต้วาทีเป็นรายบุคคล รวบรวมคะแนนจากคณะกรรมการ ประกาศผลและกล่าวปิดรายการพูดโต้วาที

๓. ผู้โต้วาที

ผู้โต้วาที หมายถึง ผู้ทำหน้าที่พูดโต้วาทีทั้ง ๒ ฝ่าย คือฝ่ายเสนอและฝ่ายค้าน โดยแต่ละฝ่ายจะมีหัวหน้าจำนวน ๑ คน และมีผู้สนับสนุนอีกฝ่ายละจำนวนเท่า ๆ กัน ไม่เกินฝ่ายละ ๔ คน โดยทุกฝ่ายทุกคนจะมีความรู้ความสามารถเป็นอย่างดีในเรื่องที่จะพูดโต้วาทีกัน ใช้ภาษาพูดถ่ายทอดให้ฟังได้เข้าใจง่าย มีไหวพริบดี มีศิลปะการพูด มีมารยาทดี การพูดโต้วาทีประธานจะไม่เรียกชื่อโดยตรงของผู้พูดโต้วาทีทั้งสองฝ่ายแต่จะเรียกตำแหน่งแทนผู้โต้วาที เช่น หัวหน้าฝ่ายเสนอ หัวหน้าฝ่ายค้าน ผู้สนับสนุนฝ่ายเสนอคนที่ ๑ ผู้สนับสนุนฝ่ายค้านคนที่ ๑ เป็นต้น

๔. กรรรมการตัดสิน

กรรมการตัดสิน คือ ผู้ทำหน้าที่ให้คะแนนผู้โต้วาทีทั้ง ๒ ฝ่าย ในรูปแบบของคณะกรรมการมีจำนวนเป็นเลขคี่ เช่น ๓ หรือ ๕ คน โดยพิจารณาบุคคลผู้ที่มีชื่อเสียงที่ควรแก่การเชื่อถือ รู้กติกาและกฎเกณฑ์ของการพูดโต้วาทีได้เป็นอย่างดี แล้วให้คะแนนผู้พูดแต่ละคนโดยพิจารณาหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๔.๑ ฝ่ายที่ให้เหตุผลข้อเท็จจริงดีกว่าเป็นฝ่ายชนะ

๔.๒ ฝ่ายเสนอจะชนะ เมื่อเสนอและให้เหตุผลเป็นที่เชื่อถือได้

๔.๓ ฝ่ายค้านจะชนะ เมื่อพิสูจน์และหักล้างได้ว่าเหตุผลของฝ่ายเสนอเชื่อถือไม่ได้

๔.๔ การพิจารณาตัดสินควรทำไปตามเหตุผล ข้อเท็จจริงที่ปรากฏเท่านั้น ไม่คำนึงถึงข้อเท็จจริงใด ๆ ทั้งสิ้น

๔.๕ การตัดสินที่ดีจะต้องไม่คำนึงถึงเสียงปรบมือของผู้ฟังที่แสดงถึงความพอใจผู้พูดโต้วาทีของฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง

๕. ผู้ฟัง

ผู้ฟัง คือ ผู้ที่เข้าฟังการพูดโต้วาที เป็นผู้ที่ต้องมีมารยาทในการฟังเป็นอย่างดี ฟังด้วยความสนใจและคิดตามเหตุผลของผู้พูดแต่ละฝ่าย ฟังแล้วนำมาพิจารณาการพูดของตนเอง

ประโยชน์ของการพูดโต้วาที

ประโยชน์ของการพูดโต้วาที มีทั้งประโยชน์ต่อตัวผู้พูดและผู้ฟัง ดังต่อไปนี้

ประโยชน์ต่อตัวผู้พูดโต้วาที

๑. ส่งเสริมให้เป็นผู้รอบรู้ ค้นคว้าเนื้อหาและเหตุผลที่จะพูดโต้วาทีตามญัตติที่กำหนด

๒. ปรับปรุงแนวคิดให้กว้างไกลและลึกซึ้งมากขึ้น

๓. เพิ่มทักษะทางการพูดและการใช้เหตุผล

๔. สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างฉับไวด้วยใช้ปฏิภาณไหวพริบ

๕. สามารถเสนอแนวความคิดของตนเองให้ผู้ฟังได้ทราบ

๖. ฝึกการมีมารยาทด้านการพูด การฟัง

ประโยชน์ต่อตัวผู้ฟัง มีดังต่อไปนี้

๑. เข้าใจเหตุผลหรือหลักการที่ผู้พูดโต้วาทีนำขึ้นมาอ้างในการพูดโต้วาที

๒. ได้รับความรู้หรือประสบการณ์ที่แปลกใหม่

๓. สามารถแยกแยะได้ว่าอะไรคือข้อเท็จจริง อะไรคือเหตุผล

๔. เป็นการเสริมสร้างระบอบประชาธิปไตย

๕. เป็นการพัฒนาการเรียนรู้ภาษา โดยเฉพาะการฟัง

ประเภทของการพูดโต้วาที แบ่งออกเป็น ๓ แบบดังนี้[๑]

แบบคอนเวนชั่นแนล (Conventional) การโต้วาทีแบบนี้จัดให้มีฝ่ายละ ๒ คน โดยกำหนดให้พูดภายในเวลาดังนี้

ฝ่ายเสนอคนที่หนึ่ง	๑๐ นาที
ฝ่ายค้านคนที่หนึ่ง	๑๐ นาที
ฝ่ายสนับสนุนฝ่ายเสนอ	๑๐ นาที
ฝ่ายสนับสนุนฝ่ายค้าน	๑๐ นาที

ต่อไปนี้เป็นการพูดแก้

ฝ่ายค้านคนที่หนึ่ง	๕ นาที
ผู้สนับสนุนฝ่ายเสนอ	๕ นาที

---

[๑] ฉัตรวรุณ ตันนะรัตน์. (๒๕๔๔). อ้างแล้ว. หน้า ๔๐๔ – ๔๐๖.

ผู้สนับสนุนฝ่ายค้าน	๕ นาที
ฝ่ายเสนอคนที่หนึ่ง	๕ นาที

แบบโอเรกอน ๑ (Oregon ๑) การโต้วาทีแบบนี้จัดให้มีฝ่ายละ ๓ คน โดยกำหนดให้พูดภายในเวลาดังนี้

หัวหน้าฝ่ายเสนอ	๑๒ นาที
หัวหน้าฝ่ายค้าน	๑๒ นาที
ผู้สนับสนุนฝ่ายเสนอคนที่หนึ่ง	๑๐ นาที
ผู้สนับสนุนฝ่ายค้านคนที่หนึ่ง	๑๐ นาที
ผู้สนับสนุนฝ่ายเสนอคนที่สอง	๘ นาที
ผู้สนับสนุนฝ่ายค้านคนที่สอง	๘ นาที

แบบโอเรกอน ๒ (Oregon ๒) การโต้วาทีแบบนี้จัดให้มีฝ่ายละ ๒ คน โดยกำหนดให้พูดภายในเวลาดังนี้

ฝ่ายเสนอคนที่หนึ่งพูด	๘ นาที
ฝ่ายค้านคนที่สองซักถาม	๕ นาที
ฝ่ายค้านคนที่หนึ่งพูด	๘ นาที
ฝ่ายเสนอคนที่สองซักถาม	๕ นาที
ฝ่ายค้านคนที่สองพูด	๘ นาที
ฝ่ายเสนอคนที่หนึ่งซักถาม	๕ นาที
ฝ่ายเสนอคนที่สองพูด	๘ นาที
ฝ่ายค้านคนที่หนึ่งซักถาม	๕ นาที
ฝ่ายค้านคนที่หนึ่งสรุป	๘ นาที
ฝ่ายเสนอคนที่หนึ่งสรุป	๘ นาที

การโต้วาทีทั้งสามแบบนี้ แบบที่นิยมและใช้กันมากในปัจจุบันก็คือแบบ โอเรกอน ๑ ส่วนแบบโอเรกอน ๒ นี้เป็นแบบที่ไม่ค่อยได้ใช้มากนัก เนื่องจากเป็นแบบที่คนไม่คุ้นเคย

ขบวนการพูดโต้วาที

เมื่อประธาน กรรมการ และผู้พูดโต้วาทีทั้งสองฝ่ายมาพร้อมกันแล้ว ประธานกล่าวเปิดการพูดโต้วาทีแนะนำผู้โต้ทั้ง ๒ ฝ่ายแก่ผู้ฟังแล้ว จะเชิญผู้โต้วาทีขึ้นพูดทีละคนตามลำดับ และยังต้องเป็นผู้คอยรักษาเวลา ก่อนหมดเวลาพูดประธานจะเตือนผู้พูดให้ทราบก่อน ๑ นาที

การพูดโต้วาที หัวหน้าฝ่ายเสนอจะเป็นผู้พูดก่อน ต่อมาคือหัวหน้าฝ่ายค้าน ต่อจากนั้นก็เป็นผู้สนับสนุนฝ่ายเสนอ และผู้สนับสนุนฝ่ายค้าน โดยมีหลักการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้*

ฝ่ายเสนอ	ฝ่ายค้าน
หัวหน้าฝ่ายเสนอ	**หัวหน้าฝ่ายค้าน**
- กล่าวทักทายผู้ฟัง	- กล่าวทักทายผู้ฟัง
- เสนอญัตติ	- พยายามชี้ให้เห็นข้อบกพร่องในการให้เหตุผลของฝ่ายเสนอ
- แปรญัตติหรือให้คำนิยามหรือความหมาย	- โต้แย้งเป็นประเด็นโดยยกเหตุผลประกอบ
- ให้เหตุผลสนับสนุนญัตติดังกล่าว	- ชี้ให้เห็นข้อเท็จจริงเพื่อหักล้างให้เห็นว่าไม่เป็นไปตามญัตติ
- อธิบายรายละเอียด ข้อปลีกย่อย	- เสนอแนะความดีของฝ่ายตน
- ยกตัวอย่าง อุทาหรณ์ คำกล่าว ฯลฯ ประกอบการสนับสนุน	- เน้นสรุปประเด็นสำคัญ

ฝ่ายเสนอ	ฝ่ายค้าน
ผู้สนับสนุนฝ่ายเสนอ	**ผู้สนับสนุนฝ่ายค้าน**
- กล่าวทักทายผู้ฟัง	- กล่าวทักทายผู้ฟัง
	- หาเหตุผล ข้อเท็จจริงสนับสนุนหัวหน้าฝ่ายค้าน
- อธิบายสนับสนุนหัวหน้าฝ่ายเสนอ	- พูดโต้แย้งข้อเสนอของผู้สนับสนุนฝ่ายเสนอ
- อธิบายข้อเสนอด้วยการหาเหตุผลเพิ่มเติม	- นำสถิติ, คำคม, ข้อเท็จจริงมายืนยัน
- แย้งคู่โต้เป็นประเด็นๆ ฯลฯ	- เน้นสรุปประเด็นสำคัญ ฯลฯ

* ฉัตรวรุณ ตันนะรัตน์. (๒๕๔๔). อ้างแล้ว. หน้า ๔๐๗ – ๔๐๘.

เมื่อหมดเวลาการโต้วาที ประธานจะให้หัวหน้าฝ่ายค้านเป็นผู้สรุปก่อน เพราะฝ่ายค้านเป็นผู้มีโอกาสโต้แย้งก่อน จากนั้นหัวหน้าฝ่ายเสนอจะเป็นผู้สรุปสุดท้าย เพื่อว่าจะได้มีโอกาสที่จะแก้เหตุผลของฝ่ายค้านได้เต็มที่

หลักการพิจารณาตัดสินการพูดโต้วาที

การตัดสินการพูดโต้วาทีของคณะกรรมการตัดสินตามหลักเกณฑ์ที่ได้วางไว้แล้ว หลักเกณฑ์การพิจารณาการตัดสินการพูดโต้วาที มีดังต่อไปนี้

๑. วาทศิลป์	๓๐	คะแนน
๒. หักล้าง	๓๐	คะแนน
๓. เหตุผล	๒๐	คะแนน
๔. หลักฐานอ้างอิง	๑๐	คะแนน
๕. มารยาท	๑๐	คะแนน

วาทศิลป์ พิจารณาให้คะแนนจากการใช้คำพูดของผู้โต้วาทีที่ทำให้ผู้ฟังรู้สึกขบขัน ชอบใจ หัวเราะ ปรบมือ ซึ่งวาทศิลป์ที่ดีต้องมีทั้งสาระและความบันเทิง

หักล้าง คือ การค้านโดยใช้เหตุผลที่เหนือกว่า แล้วนำเสนอประเด็นใหม่ที่ผู้ฟังยอมรับ การพิจารณาหักล้างเริ่มจากเขียนข้อกล่าวหาพร้อมวิธีแก้ไขในกระดาษ แล้วเริ่มพูดหักล้าง คนใกล้ก่อนพยายามพูดหักล้างในทุกประเด็น ตามรูปแบบที่ฝ่ายตรงข้ามนำเสนอ เช่น ฝ่ายตรงข้ามยกคำกลอนขึ้นมาก็ต้องนำคำกลอนมาพูดแก้ เป็นต้น

เหตุผล คือ ข้ออ้างอิงที่เป็นไปได้ ถ้าฝ่ายใดสามารถสรุปประเด็นโดยยกเหตุผลมาประกอบได้ชัดเจน จะทำให้การพูดของฝ่ายตนมีน้ำหนักและมีความน่าเชื่อถือมากขึ้น ปกติเหตุผลที่นำมาอ้างอิงนั้นต้องเป็นเหตุผลที่ยอมรับของผู้ฟังทั้ง ๒ ฝ่าย

หลักฐานอ้างอิง การอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่นำมาเสนอ จะทำให้การพูดโต้วาทีน่าเชื่อถือ ข้อมูลนั้นอาจได้มาจากการอ่านหนังสือ การสอบถามผู้รู้ การใช้อุปกรณ์ช่วยประกอบการพูด เช่น เทป ภาพถ่าย เป็นต้น

มารยาท ถือเป็นตัวควบคุมพฤติกรรมการพูดของผู้พูดทั้งหมด ซึ่งหลักเกณฑ์ส่วนใหญ่จะใกล้เคียงกัน เช่นไม่พูดคำหยาบ ไม่อ้างอิงสถาบันหรือลัทธิศาสนา ไม่นำเรื่องส่วนตัวด้านลบของฝ่ายตรงข้ามมาพูด ไม่ออกชื่อจริงของฝ่ายตรงข้ามและไม่พูดเกินเวลา เป็นต้น

วิธีการพูดโต้วาทีให้เหนือฝ่ายตรงข้ามนั้นควรยึดหลักการป้องกัน การต่อต้านและการโต้แย้ง

๑. **การป้องกัน** หมายถึง การหาเหตุผลมาหว่านล้อมหรืออ้างอิงเพื่อให้เนื้อหาที่เราพูดนั้น มีเหตุผลครอบคลุมญัตติที่กำหนด ป้องกันฝ่ายตรงข้ามอาศัยเป็นจุดอ่อนในการพูดโต้ภายหลัง

๒. **การต่อต้าน** คือการหักล้างเหตุผลการพูดโต้ของฝ่ายตรงข้ามที่กล่าวโจมตีฝ่ายตน

๓. **การโจมตี** คือการพูดย้ำหรือกล่าวว่าการพูดของฝ่ายตรงข้ามขาดเหตุผล รวมทั้งการกล่าวโจมตีถ้อยคำ สำนวน หรือกิริยาอื่น ๆ ของฝ่ายตรงข้าม

ศิลปะการค้าน ควรค้านใน ๓ ประเด็น คือ

๑. ค้านญัตติ

๒. ค้านเหตุผล

๓. ค้านข้ออ้างอิง

ตาราง ๗ แบบการให้คะแนนการพูดโต้วาที

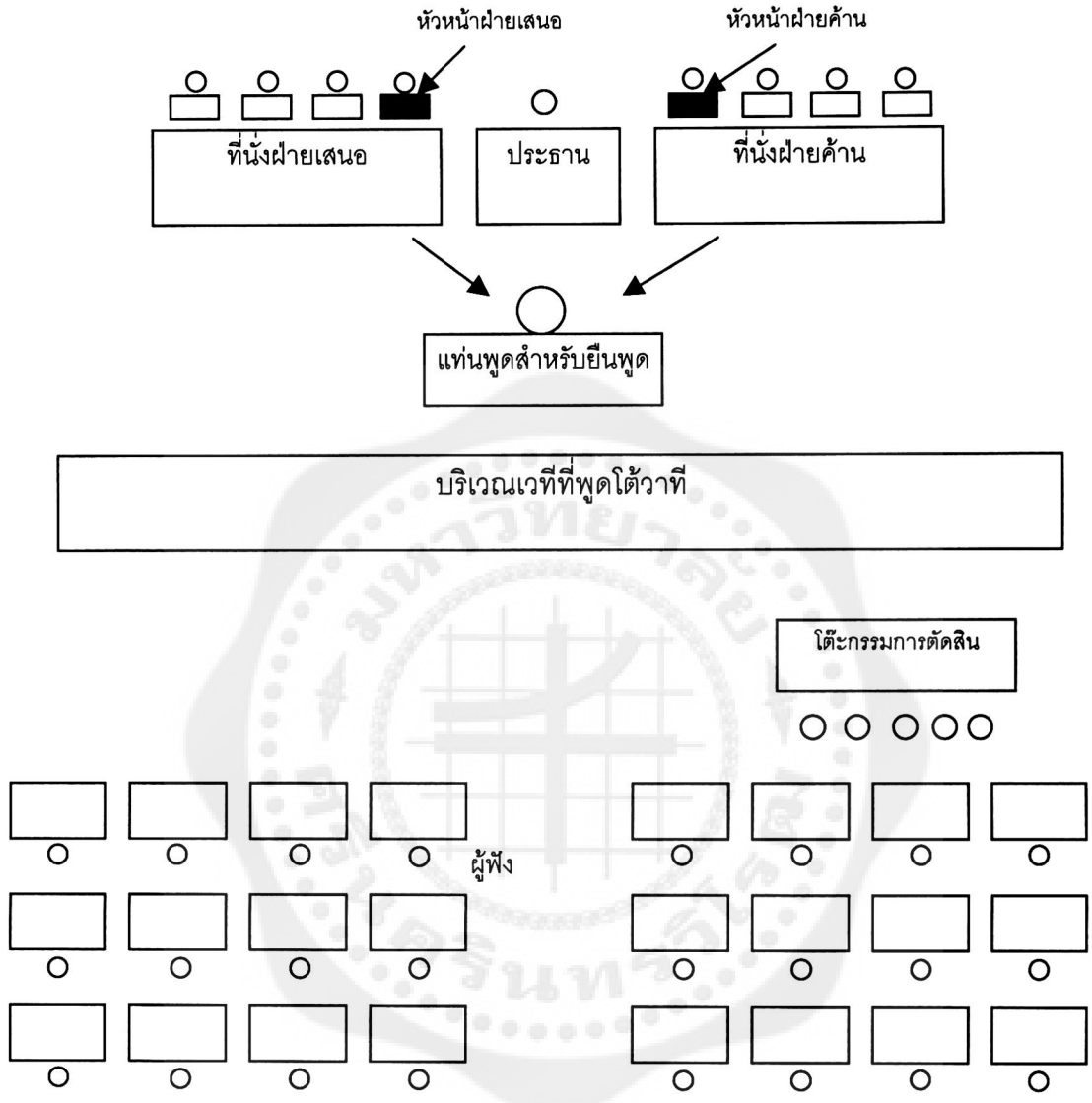
ฝ่ายเสนอ						
คนที่	วาทศิลป์	หักล้าง	เหตุผล	อ้างอิง	มารยาท	รวม
	๓๐	๓๐	๒๐	๑๐	๑๐	๑๐๐
๑						
๒						
๓						
๔						
สรุป						
					รวม	

ฝ่ายค้าน						
คนที่	วาทศิลป์	หักล้าง	เหตุผล	อ้างอิง	มารยาท	รวม
	๓๐	๓๐	๒๐	๑๐	๑๐	๑๐๐
๑						
๒						
๓						
๔						
สรุป						
					รวม	

การจัดสถานที่พูดโต้วาที

สถานที่พูดโต้วาที มีส่วนที่จะสร้างบรรยากาศให้การโต้วาทีน่าสนใจ มีความสนุกสนานตามจุดประสงค์ที่ตั้งไว้ ปกติจะใช้ห้องประชุมหรืออาคารที่กว้างขวาง โปร่งมีขนาดพอเหมาะกับจำนวนผู้ฟังซึ่งการจัดสถานที่พูดโต้วาทีนั้นควรจัดดังนี้

แผนภูมิ ๑๑ แผนผังการจัดสถานที่พูดโต้วาที



การพูดโต้วาที เป็นรูปแบบของการพูดอภิปรายแบบหนึ่ง ที่มีหลักเกณฑ์และลำดับขั้นตอนของการพูด มีการกำหนดหัวข้อหรือญัตติ แล้วมีการใช้ศิลปะการพูดหรือวาทศิลป์ในการพูดโต้ตอบหักล้างกันด้วยเหตุและผล ดังนั้นการจะพูดให้ผู้ฟังเกิดความเชื่อถือและประทับใจนั้น ผู้โต้จะต้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับเนื้อหาหรือญัตติที่จะพูดให้ชัดเจน เข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเอง รวมไปถึงผู้มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงเช่น ประธานกรรรมการ ควรจะเข้าใจบทบาท ระเบียบปฏิบัติให้ถ่องแท้เพื่อเตรียมการต่าง ๆ ให้พร้อมก่อนเวลาพูด

การพูดในโอกาสต่าง ๆ
การกล่าวสุนทรพจน์

สุนทรพจน์[๑] คือการพูดที่ใช้ในโอกาสสำคัญที่ผู้พูดจะต้องใช้ถ้อยคำและภาษาให้งดงาม เป็นการพูดเดี่ยว ผู้พูดต้องเรียบเรียงถ้อยคำและเนื้อหาที่จะพูดให้ถูกต้องเหมาะสมกับโอกาสและงานที่กำลังพูดอยู่ สำนวนโวหารต้องสละสลวย กินใจ ไม่หยาบคาย หรือกระทบความรู้สึกของผู้ฟังในด้านลบ ผู้ฟังฟังแล้วรู้สึกเป็นมิตร ซาบซึ้งและเกิดความประทับใจ

การกล่าวสุนทรพจน์ ส่วนใหญ่จะเป็นการพูดอย่างเป็นทางการของผู้มีชื่อเสียง มีหน้าที่การงานหรือเป็นบุคคลสำคัญในสังคม เช่นการพูดของนายกรัฐมนตรี ประธานกรรมการบริษัทต่าง ๆ ในโอกาสเปิด-ปิดสมัยประชุม หรือการให้โอวาท เป็นต้น การกล่าวสุนทรพจน์เป็นการพูดในวาระพิเศษของผู้พูด เพราะการพูดแบบนี้จะต้องเป็นโอกาสพิเศษในการจัดงาน หรือมีพิธีอย่างใดอย่างหนึ่งแล้วมีผู้เชิญให้พูด ผู้พูดต้องมีการเตรียมตัวล่วงหน้า ต้องระมัดระวังถ้อยคำต่าง ๆ ที่พูด ตลอดจนเนื้อหา จังหวะการพูด รวมทั้งการแต่งกายและบุคลิกภาพที่ดูแล้วต้องสง่างามอีกด้วย

จุดมุ่งหมายในการกล่าวสุนทรพจน์

การกล่าวสุนทรพจน์มีจุดมุ่งหมาย ดังต่อไปนี้

๑. เพื่อแสดงความรู้สึกบางอย่าง เนื่องในโอกาสสำคัญ ๆ

๒. เพื่อให้ผู้ฟังได้เข้าใจ และเห็นความสำคัญของโอกาสสำคัญที่ขึ้นมาพูด

๓. เพื่อเสนอแนวความคิดอย่างใดอย่างหนึ่ง

ลักษณะทั่วไปของสุนทรพจน์

ลักษณะทั่วๆ ไปของสุนทรพจน์ มีดังต่อไปนี้

๑. เป็นการพูดต่อที่ประชุมชน

๒. เป็นการพูดปากเปล่า ไม่ใช่การอ่านจากต้นฉบับ

๓. ใช้ภาษาหรือถ้อยคำที่ไพเราะ ลึกซึ้ง และกินใจ

๔. เป็นการพูดโน้มน้าวให้ผู้ฟังรู้สึกคล้อยตาม

๕. เป็นการพูดที่แสดงออกพึงความมุ่งมั่นเด็ดเดี่ยวทางน้ำเสียง

๖. พูดในโอกาสสำคัญ ๆ เท่านั้น

๗. มีการเตรียมตัวล่วงหน้าเป็นอย่างดี

---

[๑] วิรัช ลภิรัตนกุล. (๒๕๔๓). อ้างแล้ว. หน้า ๒๒๒.

หลักการกล่าวสุนทรพจน์

การกล่าวสุนทรพจน์ เป็นการพูดที่มุ่งเน้นเรื่องของความรู้และทัศนคติของผู้พูดเป็นหลัก ดังนั้นการพูดสุนทรพจน์จึงควรยึดหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๑. กล่าวถึงความสำคัญของโอกาสที่พูด

๒. กล่าวแสดงความรู้สึกต่อเรื่องที่พูด

๓. ให้ข้อคิด หรือแนวทางที่สามารถนำไปปฏิบัติได้

๔. ใช้ถ้อยคำไพเราะสละสลวยลึกซึ้งกินใจ

๕. สร้างบรรยากาศให้น่าเลื่อมใสศรัทธา

๖. จบด้วยการให้พร

แนวการกล่าวสุนทรพจน์ในโอกาสต่าง ๆ

การกล่าวสุนทรพจน์ในลักษณะของการกล่าวเพื่อเป็นเกียรติ (To say a Few words) จะใช้เวลาไม่มาก ประมาณ ๗ - ๙ นาที ต้องพูดให้ตรงประเด็น พูดจบในขณะที่ผู้ฟังกำลังสนใจเรื่องที่พูดอย่างเต็มที่ แนวการกล่าวสุนทรพจน์ในโอกาสต่าง ๆ ที่ควรพิจารณา มีดังต่อไปนี้

การประกาศเพื่อแจ้งข่าว ชี้แจงเรื่อง หรือวิธีการ แนวการพูดมี ดังต่อไปนี้

๑. ควรเป็นเรื่องที่น่าสนใจ สำคัญ มีประโยชน์เท่านั้น

๒. บอกความหมายที่สำคัญว่าสำคัญอย่างไร

๓. สมบูรณ์ ไม่คลุมเครือ ว่าใครทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร

๔. เป็นข้อความสำคัญที่ผู้ฟังต้องทราบในตอนท้าย เช่น เรื่องอะไร ใครให้ทำ เป็นต้น

๕. ไม่ต้องกล่าวขอโทษที่ต้องประกาศ

การกล่าวต้อนรับเพื่อแสดงความขอบคุณและพึงพอใจ แนวการพูดมี ดังต่อไปนี้

๑. แสดงความชื่นชมยินดีและเหตุผลของการต้อนรับ

๒. พูดถึงความสำคัญของโอกาส

๓. ผนวกด้วยถ้อยคำสรรเสริญ

๔. แสดงความพึงพอใจของผู้พูดและผู้ฟัง

การกล่าวภายหลังงานเลี้ยงเพื่อความสนุกสนานเพลิดเพลิน หรือคำแนะนำชี้แจง มีแนวการพูด ดังต่อไปนี้

๑. เริ่มเรื่องด้วยความขำขันหรือนิทานสั้น

๒. แนะนำความคิดเห็นหรือจุดสำคัญของเรื่องที่จะพูด

๓. ดำเนินเรื่อง โดยอาจสลับด้วยข้อเปรียบเทียบ หรือเหตุผลทางวิชาการ

๔. แม้เรื่องที่พูดเป็นเรื่องหนัก ๆ ก็ควรหาลีลาการพูดในแนวทางเบา ๆ

การกล่าวคำอำลาเพื่อแสดงความรู้สึกที่สิ้นสุดภาระหน้าที่ หรือต้องจากไปมีแนวการพูดดังต่อไปนี้

๑. พูดถึงความสำเร็จหรือเหตุการณ์สำคัญของวงการนั้น

๒. แสดงความคิดเห็นต่อเหตุการณ์ข้างหน้า

๓. แสดงความพอใจในการร่วมงานหรืออยู่ร่วมกันมา

๔. กล่าวให้กำลังใจแก่ผู้มารับหน้าที่ต่อ กล่าวคำนิยมบุคคลและผลงานให้ผู้เข้ารับหน้าที่ต่อได้รับฟัง

๕. อวยพรแก่ผู้ฟังที่ต้องจากกันไป

การกล่าวคำที่ระลึกเพื่อเป็นการเฉลิมฉลองเหตุการณ์พิเศษและเป็นเกียรติแก่บุคคลที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์นั้น ๆ มีแนวการพูด ดังต่อไปนี้

๑. กล่าวถึงความมุ่งหมาย

๒. กล่าวถึงเรื่องราวสำคัญในอดีตที่เกี่ยวข้อง

๓. แสดงถึงกำหนดและภาระที่คนรุ่นปัจจุบันจะต้องรับผิดชอบการถ่ายทอดจากเหตุการณ์ในอดีต

๔. แสดงความขอบคุณคณะบุคคลที่มีส่วนจัดงานขึ้น

๕. จบด้วยคำปลุกใจหรือคำพูดที่มีความหมายต่อเหตุการณ์นั้น

ตัวอย่างการกล่าวสุนทรพจน์

สุนทรพจน์ของพันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร นายกรัฐมนตรี
ประธานในพิธีวันประกาศชัยชนะสงครามยาเสพติด
ณ ลานพระราชวังดุสิต
วันพุธที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๔๖ เวลา ๐๙.๐๐ น.

นมัสการพระคุณเจ้า ผู้นำทางศาสนา รัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อนข้าราชการ ผู้บัญชาการเหล่าทัพ พี่น้องประชาชนชาวไทยที่รักทุกท่าน นักเรียน นักศึกษาทั้งหลาย

วันนี้ผมรู้สึกดีใจที่ได้เห็นพลังความสามัคคีของพี่น้องชาวไทยที่มุ่งมั่น และแน่วแน่ที่จะร่วมกันประกาศชัยชนะในสงครามยาเสพติด เพื่อถวายเป็นพระราชกุศลแด่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เนื่องในวโรกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา ในวันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๔๖ นี้ เมื่อวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๔๖ ณ ลานแห่งนี้ ได้มีพวกเราพร้อมใจกันมาประกาศสงครามกับยาเสพติด หลังจากที่ได้รับทราบพระราชกระแสห่วงใยต่อพี่น้องและเยาวชนทั้งหลายที่ติดยาเสพติดจำนวนมากในประเทศไทย เมื่อวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๔๕ พวกเราได้พร้อมใจกันรวบรวมพลังทั้งแผ่นดินสมกับที่เรามีศูนย์รวมใจของไทยทั้งชาติ คือ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวที่ทรงพระนามว่า "ภูมิพล" ซึ่งแปลว่า พลังแผ่นดิน

ขณะนี้ผู้ประสานงานพลังแผ่นดิน จำนวน ๒,๗๐๐,๐๐๐ คน ร่วมกับเพื่อนข้าราชการ พี่น้องประชาชน ภาคเอกชน และประชาสังคมต่างๆ ได้ทำการรณรงค์อย่างเข้มแข็งเด็ดขาด จนในที่สุดขณะนี้เราสามารถควบคุมสถานการณ์ยาเสพติดของประเทศไทยได้เกือบจะเบ็ดเสร็จ สิ่งที่มีอยู่เพียงน้อยนิดนั้นเป็นสิ่งที่ไม่รบกวนการดำรงชีวิต โดยปกติของพี่น้องประชาชน พ่อแม่หลายคน หลายครอบครัวแสนๆ ครอบครัว ได้ลูกของเขากลับคืนมาแล้ว ลูกของเขาที่เลี้ยงดูมาด้วยความรักและทุ่มเททะนุถนอมตั้งแต่วัยเด็ก ได้หลงผิดติดยาเสพติดเพราะมีคนชั่วหวังที่จะร่ำรวยจากการค้ายาเสพติด และคนชั่วเหล่านี้ส่วนหนึ่งได้ตายไปเรียบร้อยแล้ว และติดคุกจำนวนมาก เราจะไม่ให้คนเหล่านี้เกิดขึ้นมาอีก ถ้าเมื่อไรเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือพี่น้องประชาชนรู้เห็นเป็นใจกับผู้ค้ายาเสพติด ถือว่าเป็นศัตรูของชาติ ซึ่งผมเองพร้อมที่จะขวางกั้นทุกรูปแบบ ขอให้พี่น้องได้รับทราบว่า ขณะนี้ประเทศไทย ถือว่าเป็นประเทศที่มีระบบการพัฒนาเศรษฐกิจที่ดีและสามารถควบคุมยาเสพติดได้แล้ว ในขณะที่หลายประเทศที่มีภาวะเศรษฐกิจเท่าเรา ไม่สามารถควบคุมยาเสพติดได้ในขณะนี้ ทั้งๆ ที่เราถูกยาเสพติดครอบงำมาถึง ๒๐ ปี แต่วันนี้ด้วยพระบารมีของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ด้วยพลังความจงรักภักดีของพี่น้องคนไทยทั้งแผ่นดิน โดยเฉพาะอย่างยิ่งเราข้าราชการในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ

พี่น้องประชาชนทั้งหลายได้ทุ่มเทสุดความสามารถ แม้กระทั่งทูลกระหม่อมหญิงอุบลรัตน์ราชกัญญา สิริวัฒนาพรรณวดี ได้ทรงเริ่มโครงการ TO BE NUMBER ONE หรือเป็นหนึ่งโดยไม่ต้องพึ่งยาเสพติด ขณะนี้มีสมาชิกถึง ๒๑ ล้านคน สิ่งเหล่านี้ผมถือว่าเป็นข้อมูลทางประวัติศาสตร์ที่หลายประเทศต้องกลับมาดูว่า เกิดขึ้นได้อย่างไรในประเทศไทย ถ้าไม่ใช่เป็นเพราะพระบารมีและพลังแห่งความจงรักภักดีที่พวกเรามีและความเจ็บแค้นที่เราส่วนหนึ่งได้ปล่อยปละละเลย และเราส่วนหนึ่งได้มองเห็นว่าเรื่องนี้ไม่ใช่เรื่องใหญ่ จนในที่สุดเราได้เห็นลูกหลานของเราถูกทำลายคนแล้วคนเล่า

วันนี้เป็นวันที่เรามีความภาคภูมิใจ และพรุ่งนี้ผมจะเป็นตัวแทนพี่น้องคนไทยทั้งชาติ เพื่อจะนำความกราบบังคมทูลฯ เพื่อให้พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ของเราที่ทรงทุ่มเทให้แก่พี่น้องคนไทยพ้นจากความทุกข์ยากทั้งหลาย ได้รับทราบว่าที่ทรงห่วงใยคนไทยนั้น คนไทยทั้งแผ่นดินได้ขจัดสิ้นแล้วและจะรักษาสิ่งเหล่านี้ต่อไปจะไม่ให้สิ่งเหล่านี้เกิดขึ้นอีกตราบใดที่เรายังมีชีวิตอยู่ ยาเสพติดจะชนะไม่ได้ ผมทำทุกอย่างแม้กระทั่งการทำงานการเมืองกับประเทศเพื่อนบ้าน เพื่อให้มั่นใจว่าทุกฝ่ายต้องร่วมมือ ถ้าใครไม่ร่วมมือถือว่าเป็นศัตรูของประเทศไทย

วันนี้เป็นวันประวัติศาสตร์ เป็นวันที่คนไทย โดยเฉพาะคนที่หาเช้ากินค่ำที่มีความรักลูกของตัวเองและมีฐานะยากจนลำบาก อยากจะเลี้ยงลูกให้ลูกได้หลุดพ้นจากวงจรความลำบากไม่ให้เหมือนตัวเอง ได้ทุ่มเททนต่อสู้ทุกอย่างเพื่อเลี้ยงลูกมา คนเหล่านี้ ๙๐% วันนี้เขาได้สบายใจว่ารอบบ้านของเขายาเสพติดได้หายไปมาก ขอให้พี่น้องโดยเฉพาะอย่างยิ่งตำรวจได้กวดขันเรื่องนี้เป็นพิเศษ ให้ถือเป็นนโยบายที่สำคัญ ใครปล่อยปละละเลยให้ยาเสพติดเกิดขึ้นในพื้นที่ ถือว่าเป็นการบกพร่องต่อหน้าที่อย่างร้ายแรงที่ให้อภัยไม่ได้ พี่น้องประชาชนจะต้องเป็นเบาะแสที่สำคัญอย่าเกรงกลัวผู้ค้ายาเสพติด ไม่มีอะไรนอกจากความเลวที่มีกิเลสครอบงำโดยไม่คำนึงถึงศีลธรรม ผมไม่เกรงกลัว พี่น้องทั้งหลายอย่างเกรงกลัวแจ้งเบาะแสพวกเราจะจัดการต่อ

ผมมั่นใจว่า ตราบใดที่พวกเรายังมองเห็นว่ายาเสพติด คือ อันตรายของชาติ เราจะติดตามมันไปอย่างใกล้ชิด เราจะรณรงค์ต่อไปอย่างใกล้ชิด ถึงแม้ว่าวันนี้จะเป็นวันประกาศชัยชนะก็เปรียบเสมือนร่างกายที่เราแข็งแรงขึ้นแล้ว ที่เชื้อโรคบางส่วนที่อยู่ในร่างกาย ไม่สามารถคุกคามต่อชีวิตของเราได้ทำให้เรามีชีวิตที่ปกติแข็งแรง แต่ถ้าเมื่อใดเราอ่อนแอเชื้อโรคเหล่านั้นก็จะหวนกลับมาอาละวาดให้เราเจ็บป่วยได้ เช่นกันยาเสพติดเราต้องไม่ให้มันแข็งแรง เราจะต้องให้ประเทศไทยเราแข็งแรง ที่สำคัญประเทศของเราจะต้องพ้นจากความยากจน ซึ่งเราจะทำสงครามความยากจนต่อไป และผมมั่นใจว่าเราจะพิชิตมันได้อีก ด้วยพลังความร่วมมือของคนไทยทั้งชาติเราจะพิชิตความยากจน ซึ่งเปรียบเสมือนการทำร่างกายของมนุษย์ให้แข็งแรง และเชื้อโรคอย่างยาเสพติดจะไม่มีทางเข้าใกล้เราได้อีก

ผมขอขอบคุณด้วยหัวใจของคนที่ต้องการขอบคุณแผ่นดินนี้ ขอขอบคุณเพื่อนข้าราชการ เพื่อนร่วมรัฐบาล เพื่อนร่วมชาติทุกท่านที่ได้ทุ่มเท โดยเฉพาะอย่างยิ่งขอขอบคุณครอบครัวของผู้ที่เสียชีวิตจากการทำสงครามจากยาเสพติดนั้นให้ไปสู่สุขคติ เพื่อนข้าราชการที่เจ็บป่วยเราจะดูแลเพราะถือว่าท่านได้เสี่ยงชีวิต เสี่ยงอนาคตของท่านที่ต้องดูแลลูกหลานของท่าน เพื่ออนาคตลูกหลานของคนทั้งชาติ ฉะนั้นเป็นหน้าที่ของเราที่จะต้องดูแล ขอขอบคุณทุก ๆ ฝ่ายที่มีความจงรักภักดีต่อพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ได้ร่วมพลังแผ่นดิน เพื่อให้เราได้มีวันนี้ ซึ่งหลายคน

เคยคิดว่าจะมีไม่ได้ แต่วันนี้เกิดขึ้นแล้วในแผ่นดินนี้ พี่น้องที่เคารพผมขออำนาจสิ่งศักดิ์สิทธิ์ทั้งหลาย ขอเดชะพระบารมีแห่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวและสมเด็จพระนางเจ้าพระบรมราชินีนาถ ขออานิสงส์แห่งกุศลจิตที่ท่านทั้งหลายได้ทำให้กับเยาวชนของไทยทั้งชาติ จงตกแก่ครอบครัวของท่าน ตัวท่านเองจงมีความเจริญก้าวหน้ามีสุขภาพที่ดี มีอนาคตครอบครัวมีความเข้มแข็งสมบูรณ์ สมกับสิ่งที่ท่านได้ทุ่มเทไป ขอขอบคุณทุกท่านอีกครั้งครับ

การกล่าวคำปราศรัย

คำปราศรัย เป็นการพูดที่เป็นพิธีการเช่นเดียวกับสุนทรพจน์ เนื้อเรื่องของคำปราศรัยจะต้องเป็นที่น่าสนใจ ใช้ภาษาไพเราะน่าฟัง คำปราศรัยเป็นการพูดเฉพาะเรื่อง เฉพาะโอกาสพิเศษเพื่อให้ผู้ฟังทราบข้อเท็จจริงหรือแนวทางปฏิบัติในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง คำแนะนำของผู้พูดสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ ทั้งเรื่องส่วนตัวและเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่การงานของแต่ละท่านได้ เช่น กระแสพระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวเนื่องในวันขึ้นปีใหม่ คำปราศรัยเนื่องในวันเด็กแห่งชาติของนายกรัฐมนตรี เป็นต้น

ประเภทของคำปราศรัยในโอกาสต่าง ๆ

คำปราศรัยในโอกาสต่าง ๆ โดยทั่วไปแบ่งได้ ดังต่อไปนี้[๑]

๑. คำปราศรัยในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ซึ่งเรียกว่า กระแสพระราชดำรัส เช่น กระแสพระราชดำรัสแก่ประชาชนชาวไทย เนื่องในวันกองทัพไทย เป็นต้น

๒. คำปราศรัยเนื่องในวันครบรอบปี เช่น คำปราศรัยเนื่องในวันสถาปนามหาวิทยาลัย คำปราศรัยเนื่องในวันเอดส์โลก เป็นต้น

๓. คำปราศรัยในงานพิธีต่าง ๆ หากงานนั้นจัดแบบกึ่งทางการหรือแบบไม่เป็นพิธีการเราเรียกว่า " คำกล่าวเปิด " แทนคำปราศรัย เช่น คำกล่าวเปิดการแข่งขันกีฬาภายในหน่วยงาน เป็นต้น

๔. คำปราศรัยเกี่ยวกับนโยบาย เช่น คำปราศรัยเกี่ยวกับนโยบายการพัฒนาการท่องเที่ยวของผู้ว่าการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย ฯลฯ

๕. คำปราศรัยซึ่งแสดงความสัมพันธ์ระหว่างผู้ใหญ่กับผู้น้อย เช่น คำปราศรัยของ ฯพณฯ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการต่อเยาวชนใน ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้ คำปราศรัยของนายกสโมสรมหาวิทยาลัยต่อนักศึกษา ฯลฯ

---

[๑] ฉัตรวรุณ ตันนะรัตน์. (๒๕๓๐). อ้างแล้ว. หน้า ๔๕๓.

จุดมุ่งหมายของการกล่าวคำปราศรัย

การกล่าวคำปราศรัยมีจุดมุ่งหมาย ดังต่อไปนี้

๑. เพื่อแสดงความรู้สึกนึกคิดให้ผู้ฟังได้เข้าใจ

๒. เพื่อให้ผู้ฟังเห็นความสำคัญของงานหรือโอกาสที่พูด

๓. เพื่อให้ผู้ฟังเห็นคล้อยตามเหตุผลและข้อเท็จจริงที่ได้ยิน

๔. เพื่อให้ข้อคิดแก่ผู้ฟังได้นำไปปฏิบัติ

หลักการกล่าวคำปราศรัย

การกล่าวคำปราศรัยมีหลัก ดังต่อไปนี้

๑. กล่าวถึงความสำคัญของโอกาสที่พูด

๒. กล่าวเน้นถึงความสำคัญของผลงานหรือความสำเร็จในรอบปี

๓. นำเหตุการณ์สำคัญ หรือบุคคลที่มีบทบาทโดดเด่นประกอบเนื้อหาคำปราศรัยเพื่อประโยชน์แก่ส่วนรวม

๔. พูดถึงอดีต ปัจจุบัน และความหวังที่ดีงามในอนาคต

๕. กล่าวคำอวยพร

หลักการกล่าวปราศรัยในโอกาสเป็นประธานเปิดงาน

การกล่าวคำปราศรัยในงานที่ไม่เป็นพิธีการหรือกึ่งทางการมีหลักการดังกล่าว ต่อไปนี้

๑. กล่าวทักที่ประชุม

๒. กล่าวแสดงความยินดีและรู้สึกเป็นเกียรติที่ได้รับเชิญมาเป็นประธาน

๓. กล่าวถึงความสำคัญและความจำเป็นในการจัดงานนั้น

๔. ให้ข้อคิดในเรื่องของการจัดงาน

๕. กล่าวแสดงความชื่นชมในการทำงาน

๖. กล่าวอวยพรให้งานสำเร็จลุล่วงด้วยดี

๗. กล่าวปิดงาน

ตัวอย่างคำปราศรัย

คำปราศรัยของ พ.ต.ท.ทักษิณ ชินวัตร นายกรัฐมนตรี
เนื่องในโอกาสเป็นประธานในพิธีบูชาบูรพาจารย์เนื่องในวันครู
ณ หอประชุมคุรุสภา สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา
วันศุกร์ที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๔๗ เวลา ๐๙.๐๐ น.

รองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการ รัฐมนตรีช่วยว่าการ ผู้ช่วยรัฐมนตรี ปลัดกระทรวง ผู้บริหารกระทรวงศึกษาธิการ คณะกรรมการคุรุสภา คณะอนุกรรมการจัดงานวันครู ผู้ประกอบวิชาชีพครู และผู้มีเกียรติทุกท่าน

ผมมีความยินดีเป็นอย่างยิ่งที่ได้มาร่วมงานวันครูประจำปีพุทธศักราช ๒๕๔๗ ที่คุรุสภาจัดขึ้นในวันนี้ ปีที่ผ่านมาผมก็ได้มาร่วมงานที่นี่ และปีนี้ก็ได้มาร่วมงานอีกครั้ง ซึ่งความจริงแล้ววันนี้ผมมีแขกสำคัญคือนายกรัฐมนตรีแห่งประเทศมาเลเซียที่กำลังจะเดินทางมาเยือนประเทศไทย แต่สามารถจัดเวลาได้ เพราะผมถือว่าวันครูเป็นวันสำคัญยิ่ง

ในการประกอบพิธีเมื่อสักครู่นี้ เพื่อจะบอกกับทุกท่านว่า ถึงแม้ว่าเราเป็นครู เราก็เป็นศิษย์มาก่อน และเราเป็นศิษย์ที่มีครู ครูคนแรกในชีวิตของเราคือพ่อแม่ ซึ่งท่านได้สอนทุกอย่าง และครูของแผ่นดินคือพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระราชทานแนวในการดำเนินชีวิตให้กับประชาชนคนไทยอย่างเหมาะสมมาโดยตลอด และครูที่ครูไทยทั้งหลายยกย่องคือ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา สยามบรมราชกุมารี

เมื่อสักครู่นี้เราได้พูดกันถึงความเป็นครู ความเป็นครูในความรู้สึกของผม ในฐานะที่เป็นทั้งนักเรียนและเป็นครูมาในชีวิต ผมว่าคุณสมบัติของความเป็นครูนั้นลึกซึ้งในตัวเอง ถ้าคนที่จินตนาการได้ พอพูดคำว่า “ครู” จะรู้ว่ามีอะไรอยู่ในคำว่า “ครู” มากมาย ครูประกอบด้วยสิ่งที่สำคัญที่สุดคือ คุณธรรมและเมตตาธรรม ถ้าคนที่มีความรู้เก่งเพียงไหน แต่ขาดสิ่งสำคัญสองข้อนี้ ความเป็นครูแทบจะไม่มีความหมาย เป็นแค่เพียงผู้ให้ความรู้เท่านั้นเอง แต่ไม่มีความหมายลึกซึ้งเหมือนคำว่า ครู ทุกครั้งที่มีวันครู ในเวลาผมไหว้ครูผมมีความรู้สึกว่า ครูเฉพาะอย่างยิ่งครูที่มีเมตตาธรรมและมีคุณธรรม ผมมีความรู้สึกเคารพอย่างบอกไม่ถูกเวลาที่เรากราบ ผมอยากให้ ครูทุกคนได้รักษาคำว่า “ครู” ให้ลึกซึ้งอยู่ในจิตใจ

ถ้าครูมีจิตวิญญาณแห่งความเป็นครูที่แท้จริง จะทำให้การปฏิรูปการศึกษาง่ายมาก เพราะการปฏิรูปการศึกษามีหลักไม่กี่ข้อ คือ การปรับมิติใหม่ มีศูนย์กลางอยู่ที่นักเรียน ไม่ใช่ครู อีกต่อไป แต่ถ้าคนที่ไม่มีเมตตาธรรมจะไม่เข้าใจจุดนี้ ถ้าคนมีเมตตาธรรมจะเข้าใจง่ายมากว่า ต่อไปนี้ เราจะยึดเด็กเป็นศูนย์กลาง เราจะเรียนรู้ร่วมกันกับนักเรียนแล้วเราไม่จำเป็นต้องเก่ง แต่ระหว่างที่เราเปิดใจกว้าง มีเมตตาธรรม มีคุณธรรม การเรียนรู้ร่วมกันทำให้เราเก่งขึ้นทุกวัน โดยที่เราอาจจะไม่ได้เรียนเพิ่มพูน แต่ประสบการณ์ทั้งการสอนและการเรียนรู้ร่วมกันกับเด็กที่ผลัดกันมารุ่นแล้วรุ่นเล่า จะทำให้ครูมีความรู้เพิ่มเติมอย่างอัตโนมัติ เพราะเด็กรุ่นใหม่ๆ ก็เรียนรู้สิ่งใหม่ๆ เรียนรู้สิ่งที่อยู่รอบตัวเขามากมายกว่าที่เราคิดมาก

วันที่ผมออกรายการ “ดรุณธรรม” เด็กประถมศึกษาปีที่ ๑ ยกมือขึ้นถามผม แต่เป็นคำถามที่มีความหมาย เป็นคำถามที่เหมาะสม ไม่ใช่คำถามเหมือนเด็กอมมือ ฉะนั้นจึงบอกได้ว่าเด็กสมัยนี้ มีการรับรู้และเรียนรู้ในชีวิตประจำวันมากกว่ารุ่นเราอย่างมาก ฉะนั้นถ้าเราเรียนรู้ร่วมกันกับเรา ครูมีเมตตาธรรม ครูมีคุณธรรม มีจิตวิญญาณแห่งความเป็นครู ผมคิดว่า เรื่องการปฏิรูปการศึกษานั้นง่ายมาก

ความจริงแล้วการปฏิรูปการศึกษาในวันนี้คือ การปรับทัศนคติ ปรับวิธีการ หมายถึงอย่ายึดติดกับสิ่งเดิม ๆ ปล่อยให้หลุดไปแล้วตั้งตนใหม่เท่านั้นเอง นี่คือวิธีง่าย ๆ แน่นอนว่ากระบวนการที่ต้องเปลี่ยนแปลงมีมากมาย แต่เบื้องต้นที่ต้องการที่สุดคือการปรับทัศนคติ ครูที่มีจิตวิญญาณเป็นครูจะปรับทัศนคติง่ายมาก

วันที่ผมไปสอนหนังสือที่โรงเรียนสามเสนวิทยาลัย ผมบอกตรงๆ ว่าผมมีความรู้น้อยกว่าเด็กนักเรียน เพราะผมลืมไปแล้ว ผมไม่มีเวลาทบทวน แต่อย่างน้อยต้องให้เขาแสดงออกแล้วเรียนรู้ไปกับเขา คือบางทีบางครั้งเราเรียนรู้ร่วมกันเป็นสิ่งที่ดีที่สุด ทั้งหมดครูรวมกับนักเรียนอีก ๕๐ คน ไม่สามารถหาคำตอบได้ เราต่างคนต่างไปช่วยหาคำตอบ แล้วคราวหน้าเราก็จะมีคำตอบเป็นเรื่องธรรมดา แต่จุดอ่อนของเราคือติดคำว่าหน้าตา เสียหน้า การเป็นครูยุคนี้ต้องไม่มีคำว่าหน้ามีอย่างเดียวคือเราจะต้องนำเด็กเข้ามาเรียนรู้ร่วมกันอย่างอบอุ่น ความอบอุ่นเป็นสิ่งสำคัญที่สุด

ฉะนั้น วันนี้ผมอยากให้วันครูเป็นวันที่มีความสำคัญยิ่งของครู ที่จะปรับทัศนคติให้ยึดว่าครูต้องนำด้วยคุณธรรมและเมตตาธรรม แล้วความรู้ตามมา ความรู้ต้องมี ไม่มีความรู้ไม่ได้ แต่ครูไม่จำเป็นต้องมีความรู้เลอเลิศ ถ้าเราจะกลับไปสู่การเรียนการสอนแบบเก่า แน่นอน เราต้องอาศัยครูที่มีความรู้เลอเลิศ แต่ถ้าเป็นแนวการสอนแบบใหม่ ครูไม่จำเป็นต้องเลอเลิศ แต่ต้องรู้พร้อมคุณธรรมและเมตตาธรรม แล้วเรียนรู้ไปด้วยกัน นั่นคือสิ่งที่วิเศษที่สุด ฉะนั้นวันนี้ ครูอย่าเกร็ง สิ่งที่ผมไปสอนในวันนั้นคือไม่ต้องการให้ครูเกร็งว่าวันนี้หลักสูตรเปลี่ยนใหม่มากมาย แล้วเราเรียนมาน้อย อย่าเกร็ง เรียนรู้ร่วมกัน

สิ่งสำคัญคือวันนี้ ผมบอกกับเด็กๆ เมื่อวันเด็ก (๑๐ มกราคม ๒๕๔๗) ว่า หนึ่งผมจะสร้างสังคมที่ดี ผมจะขจัดสิ่งที่เป็นอันตรายของสังคมออกไป เพื่อให้เด็กได้เติบโตในสังคมที่ไม่อันตราย เรื่องแรกเรื่องยาเสพติดที่เราได้ทำไปแล้ว แต่เราจะต้องทำต่อไปในทุกเรื่อง สอง ผมจะส่งเสริมเรื่องสถาบันครอบครัว เพราะสถาบันครอบครัวคือสิ่งที่เป็นหัวใจสำคัญ เป็นจุดเบื้องต้นในการสร้างความเข้มแข็งของเด็ก สาม ผมจะเร่งรัดการปฏิรูปการศึกษาในทุกมิติ ซึ่งประกอบด้วย มิติเรื่องของครู มิติเรื่องของนักเรียน มิติเรื่องของหลักสูตร มิติเรื่องของสถานศึกษา อุปกรณ์ที่ใช้ในการศึกษา สื่อการเรียนการสอน และสิ่งสำคัญที่สุดคือระบบการบริหารการจัดการ นี่คือสิ่งที่ต้องดำเนินการในปีนี้อย่างเต็มที่ ทุ่มเท แต่จะทำอะไรสำเร็จไม่ได้เลย ถ้าครูไม่ช่วยคิด ช่วยทำ

ปีนี้ เรามาตกลงกันแล้ว ปีหน้าผมจะมาทวง เราขอตกลงว่าเราจะปฏิรูปการศึกษาทุกมิติตามที่ผมพูดนี้ร่วมกัน โดยมีนักเรียนเป็นศูนย์กลาง คือเราจะทำทุกอย่างเพื่อให้นักเรียน เด็กเยาวชนของเราได้รับการพัฒนาความรู้เต็มศักยภาพของเขา โดยไม่มีอะไรปิดกั้น คือเราจะปลดปล่อยพลังสมองของเด็กรุ่นใหม่เราจะร่วมกัน ฉะนั้นเราจะคิดทุกอย่าง ถึงแม้เราจะคิดถึงตัวเราก็ต้องคำนึงว่าตัวเราเพื่อนักเรียนของเรา ไม่ใช่ตัวเราเพื่อเรา ถ้าตัวเราเพื่อนักเรียนของเรา รับรองว่าทุกอย่างจบหมด

แน่นอนว่า ครูคือมนุษย์ที่ต้องเผชิญกับปัจจัย ๔ ปัจจัยพื้นฐานที่ต้องการ ถ้าใครเข้าใจทฤษฎีของ Abraham Maslows ก็จะรู้ว่าเริ่มต้นคนเรามี Physiological Needs ก่อน จึงจะขึ้นไปถึงเรื่อง Safety Needs Social Needs Ego Needs Self actualization แต่ครูถูกยัดเยียด Self actualization โดยไม่ผ่านจุดเริ่มต้น เพราะปกติคนต้องผ่านจุดหนึ่งก่อนจะไปอีกจุดหนึ่ง แต่ความเป็นครูถูกใช้ผิด ครูจึงต้องไปอยู่ Self actualization ทั้งๆ ที่รายได้ไม่พอ ครูเลยมีค่าใช้จ่ายที่สูงเกินกว่าที่ตนเองควรจะเป็น จึงมีครูที่เป็นหนี้ในอัตราที่สูงมาก เมื่อเป็นหนี้แล้วทำให้จิตวุ่นไม่มีใจที่เป็นเมตตาธรรม เพราะมีบ้านมีครอบครัวที่ต้องดูแลเมื่อมีปัญหา พอมาทำงานที่โรงเรียนจิตก็ไม่มีสมาธิ

ผมกับท่านรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายอดิศัย โพธารามิก) ได้หารือกันว่าเราจะนำปัญหาของครูมาดูทั้งหมด เพื่อหาทางแก้ไขซึ่งขณะนี้ผมกำลังปรับโครงสร้างหนี้ภาคประชาชนและรัฐมนตรีกำลังดูเรื่องการปรับโครงสร้างหนี้ครู คือการดำเนินการต้องทำให้สิ้นสุด ถ้าดำเนินการไม่สิ้นสุดก็จะไม่สำเร็จ แต่ทั้งหมดนี้ผมต้องการให้มีครูที่มีจิตใจพร้อมที่จะทำหน้าที่ครู โดยที่เราจะพยายามแก้ไขปัญหาพะวงหน้าพะวงหลังในชีวิตของครูให้ได้ ถ้าเราแก้ไขปัญหานี้ได้ เราเชื่อว่าคนที่เลือกมาเป็นครูนั้นย่อมมีจิตใจอยากเป็นครู

เมื่อสักครู่ผมถามเด็กนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒ ว่าโตขึ้นอยากเป็นอะไร ตอบว่าอยากเป็นครูคณิตศาสตร์เพราะเขาชอบคณิตศาสตร์จึงอยากเป็นครูคณิตศาสตร์ และหลายคนที่ผมไปพบที่ชนบทเป็นคนเรียนดี ถามว่าเมื่อเรียนจบแล้วอยากเป็นอะไร เขาตอบว่าอยากเป็นครู ฉะนั้นไม่ได้หมายความว่าครูคือคนที่เรียนแย่ แต่บางครั้งคนชนบทอยากเป็นครู คือเขาอาจจะศรัทธาครูของเขา เขาจึงอยากจะเป็นครู ทั้งๆ ที่เขาเรียนหนังสือดี ดังนั้นทุกอาชีพมีทั้งคนเรียนดีและเรียนไม่ดีทั้งนั้น เว้นแต่บางอาชีพที่เรียนไม่ดีแล้วไม่สามารถสอบเข้าเรียนได้ เช่น แพทย์ แต่วิชากลางๆ ในด้านสังคมศาสตร์นั้นมีทั้งคนเรียนดีและคนเรียนไม่ดี ความชอบของคนไม่เหมือนกัน แต่ความเป็นครูเป็นสิ่งที่ใจต้องรัก ฉะนั้นท่านที่มีใจรักความเป็นครูขอให้รักษาอาชีพที่มีเกียรติ อาชีพที่ท่านมีลูกศิษย์ ท่านมีคนที่คอยภูมิใจในตัวท่านอยู่ ขอให้รักษาอาชีพนี้ให้เป็นอาชีพที่มีศักดิ์ศรี มีเกียรติ

ที่ผมมอบให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการดูแล กระทรวงศึกษาธิการไม่ได้มองเพียงมิติการศึกษาเท่านั้นเรามีนักการศึกษามากมาย แต่เราต้องการนักบริหารและผู้ที่เข้าใจเศรษฐกิจและชีวิตจริงของคน ถ้าเราไม่เข้าใจชีวิตจริงก็เหมือนกับเราไม่เข้าใจว่าเราจะมีเนื้อวัตถุของแม่แบบอย่างไรจึงจะเป็นเนื้อวัตถุที่พิมพ์ออกมาแล้วได้ผลิตภัณฑ์ที่ดี ฉะนั้นเราจะต้องเข้าใจกัน ต่อไปนี้ครูเรียกร้องทุกอย่างได้ถ้าเพื่อนักเรียน แต่ถ้าเรียกร้องเพื่อตนเองต้องปิดห้องคุยกัน ถ้าเมื่อไรเดินขบวนเรียกร้องให้ตนเองผมไม่ค่อยสบายใจ เพราะเป็นตัวอย่างที่ไม่ดี แต่ว่าครูมีทุกข์อะไรขอให้ตั้งตัวแทนมาพบรัฐมนตรีแล้วเราคุยกัน เราจะหาทางออกร่วมกันการทำงานร่วมกันต้องให้โอกาสมาพูดคุยกัน ประชาธิปไตยไม่ได้หมายความว่าประท้วงได้จึงจะเป็นประชาธิปไตย แต่เราฟังกัน เราช่วยกัน

ผมบอกได้เลยว่าผมเป็นทั้งนักเรียนและครู ผมจึงเข้าใจความรู้สึกดี ตลอดจนผมเติบโตในชนบท ฉะนั้นผมจึงเข้าใจพวกท่านดี ไม่ต้องห่วงว่าผมจะไม่เข้าใจ ขอให้ครูทุกคนมีวันครูสักครั้งหนึ่งทุกวันที่ ๑๖ มกราคมของทุกปี เหมือนกับรถยนต์ที่วิ่งมานานปีหนึ่งก็เข้าอู่ เพื่อตั้งศูนย์ถ่วงล้อ คือตรวจสอบสภาวะจิตใจของเรา จิตวิญญาณแห่งความพร้อมของความเป็นครูสักครั้งหนึ่ง ว่า วันที่ ๑๖ มกราคม เรามีลูกศิษย์ที่บริสุทธิ์มากราบเรา เราต้องถามว่าวันที่เขาก้มลงกราบเรา ถามตนเองว่าจิตวิญญาณของความเป็นครูยังอยู่หรือไม่ ถ้าไม่อยู่ขอให้เรียกกลับมา ไม่เป็นไร เริ่มต้นใหม่ เมื่อเราเรียกจิตวิญญาณแห่งความเป็นครูกลับมา เมื่อนั้นเมตตาธรรมกลับมาทันที

ผมเชื่อเหลือเกินว่าการเรียนรู้ร่วมกันระหว่างครูกับเด็ก จะเกิดพลังมหาศาลข้อนี้เป็นข้อที่เราต่างจากประเทศอื่น ประเทศอื่นเรื่องจิตวิญญาณแห่งความเป็นครูนั้น เขาจะไม่มีเหมือนเรา

เพราะเราเป็นเมืองที่มีศาสนา เป็นเมืองที่มีพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ศาสนาทุกศาสนาสอนให้คนยึดเหนี่ยวความดีทั้งนั้น ฉะนั้นเรามีศาสนาเราเคารพศาสนาเราศรัทธาศาสนาเรามีพระเจ้าอยู่หัวเป็นศูนย์กลางของจิตใจซึ่งเป็นพลังของเรา ถ้าครูทุกคนเรียกจิตวิญญาณแห่งความเป็นครูกลับมาในวันนี้ จากนี้ไปอีก ๑ ปีข้างหน้า การปฏิรูปการศึกษาจะเป็นไปอย่างรวดเร็วมาก ไม่เป็นไรอะไรไม่ดีมาแก้ไขกัน อย่าพูดแต่เรื่องปัญหาต้องพูดถึงเรื่องแนวทางคำตอบที่จะตอบปัญหานั้นๆ ถ้าพูดแต่ปัญหานั้นคือผู้แพ้ **ผู้แพ้คือผู้ที่เห็นปัญหาในทุกๆ โอกาส ผู้ชนะคือผู้เห็นโอกาสในทุกๆ ปัญหา** ซึ่งตรงข้ามกัน ฉะนั้นเราจะต้องช่วยกันเป็นผู้ชนะ อย่าเป็นผู้แพ้ ถ้าครูเป็นผู้แพ้นักเรียนจะแพ้หมด แต่ถ้าครูเป็นผู้ชนะนักเรียนจะชนะทั้งหมด ถ้านักเรียนชนะแสดงว่าเรากำลังเปลี่ยนผู้ที่จะมาสืบทอดจากเราในอนาคตด้วยพลังที่เข้มแข็ง

ฉะนั้น วันนี้เป็นวันครู วันสำคัญ ขอให้เป็นวันปลุกจิตวิญญาณแห่งความเป็นครูให้กับครูทุกคน เพราะอย่างยิ่งจุดที่ดีที่สุดคือลูกศิษย์ของเราก้มลงกราบ คนที่เด็กกราบคือพ่อแม่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว แต่วันนี้เขากราบเราเพราะเขากราบความเป็นครูของเรา ฉะนั้นต้องนำความเป็นครูของเรา จึงต้องเก็บความเป็นครูไว้อย่ามีความเป็นครูเพราะว่าเรามีหน้าที่เป็นครูแต่ต้องมีความเป็นครูเพราะใจเราเป็นครู

ฉะนั้น วันนี้ผมขอฝากว่าผมมีหัวใจเป็นครูร้อยเปอร์เซนต์ และวันนี้เป็นมากเกินไปด้วยซ้ำเวลาประชุมคณะรัฐมนตรีก็เป็นครู จนมีคนเขาว่าผมเป็นครูมากเกินไป ผมเป็นคนที่มีอะไรที่รู้ก็อยากจะเผื่อแผ่เราอยากให้คนรู้เหมือนเรา เพราะผมเป็นคนไม่หวงความรู้ ถ้าคนรู้ยิ่งมากก็ทำให้พลังของประเทศแข็งแรง ผมอยากเผื่อแผ่ในสิ่งที่ผมรู้ ผมรู้ผมอยากจะบอก คนไม่รู้ผมก็อยากจะสอน นี่คือนิสัยผมที่มีความเป็นครู เวลาทำงานบริหารทุกที่ทุกระดับผมเป็นครูตลอดเวลา ใครจะว่าผมเป็นอย่างไรผมไม่ว่ากัน แต่ว่าจิตใจผมมีเมตตาธรรมผมรักประชาชน ฉะนั้นครูรักลูกศิษย์จึงเป็นสิ่งที่ดีที่สุดของสังคมไทย

ดังนั้น ขอให้วันนี้เป็นวันสำคัญยิ่งต่ออาชีพของครู และผมต้องขอแสดงความยินดีต่อครูและโรงเรียนที่ได้รับรางวัลในวันนี้คนที่ไม่ได้รับรางวัลก็อย่าเสียใจ เพราะว่ารางวัลที่ดีที่สุดคือรางวัลที่อยู่ในใจเรา ว่าเราได้ทำดีเราได้คิดดี เรามีเมตตาธรรม นั่นคือรางวัลที่ดีที่สุด และผู้ที่ได้รับรางวัลในวันนี้ผมขอแสดงความยินดีและชื่นชม ขอให้เป็นต้นแบบและเป็นแบบอย่างที่ดีเพื่อจูงใจให้คนทั้งประเทศ ให้ครูทั้งประเทศให้โรงเรียนทั้งประเทศตระหนักว่าเรามีหน้าที่สร้างลูกหลานของเราเยาวชนของเราให้เขาเป็นเยาวชนที่ดี เพราะเขาเหล่านี้เหมือนลูกของเราคนหนึ่ง จงรักเขาให้เหมือนลูกของเรา แล้วเราจะช่วยกันได้อย่างเต็มที่

ผมขอขอบคุณคณะกรรมการจัดงานในวันนี้ที่ได้จัดงานในวันนี้ขึ้น และผมขอมอบหมายงานให้กระทรวงศึกษาธิการว่า สิ่งที่ท่านรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการได้พูดเมื่อสักครู่นี้ คือ

"หนึ่งโรงเรียน หนึ่งนวัตกรรม" ผมยังคิดว่าสิ่งที่เราจัดที่ OTOP CITY วันนั้นในการประชุมคณะรัฐมนตรี ผมได้พูดถึงงานศิลปะ ปีหนึ่งจัดสัก ๒ ครั้ง เพื่อให้ศิลปินอิสระทั้งหลายได้มีสถานที่ขายงานศิลปะ แม้กระทั่งครูบางคนอาจจะเป็นศิลปินอิสระ ปีหนึ่งนำของมาขายสัก ๒ ครั้ง จัดงานใหญ่เหมือน OTOP CITY เช่นกัน ของครูของนักเรียน โรงเรียน ถ้าเราไปคิดทำผลิตภัณฑ์ไม่ใช่เรื่องพาณิชย์แต่เป็นเรื่องของการทำกิจกรรมที่ได้ความรู้ การผสมผสานความรู้หลายวิชาเข้ามาสู่การผลิตสิ่งใดสิ่งหนึ่งร่วมกัน และสิ่งนั้นต้องมีต้นทุนและมีรางวัลกลับไปนอกเหนือจากการได้รับความรู้ นั่นคือสิ่งที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์จะถนัด คงจะช่วยกันคิดและดำเนินการต่อไป

เราจะไม่หยุดยั้งการพัฒนา เมื่อวันหนึ่งท่านจะภูมิใจในอาชีพของท่านในทุกมิติ วันนี้ท่านภูมิใจเพราะคนเรียกท่านว่าครูเท่านั้นไม่เพียงพอ วันหน้าท่านต้องภูมิใจและแน่นอนหลังจากที่เศรษฐกิจเริ่มฟื้น ผมเริ่มคิดถึงข้าราชการเพราะระหว่าง ๒-๓ ปี ข้าราชการเหนื่อยมาก ภายใต้รัฐบาลของผม เพราะว่าเราทำงานเร็วเราทำงานโดยมุ่งเป้าประสงค์ไปที่ประชาชน ฉะนั้นจึงต้องเหนื่อยกัน แต่วันนี้เหนื่อยแล้วเศรษฐกิจฟื้นแล้ว แข็งแรงแล้ว วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๔๗ จะมีข่าวดี

ฉะนั้น เมื่อเราดูแลข้าราชการแล้ว สิ่งที่รัฐบาลของผมสนใจคือเรื่องประสิทธิภาพของงาน โดยปกติเป็นคนใจดีมากใจเย็น แต่พอมาทำงานตรงนี้จึงกลายเป็นคนดุ เพราะเน้นเรื่องประสิทธิภาพ เรื่องอื่นเรื่องเล็ก ไม่ต้องมาเอาใจดูแลผมผมขออย่างเดียวทำงานให้ได้ มีประสิทธิภาพ เพราะผมเป็นคนสนใจประสิทธิภาพ เมื่อ ๑ เมษายน ๒๕๔๗ เราดูแลกันแล้ว หวังว่าประสิทธิภาพทุกอย่างจะได้รับการปรับปรุงเฉพาะอย่างยิ่ง ผมจึงบอกว่าก่อนที่จะออกวิ่งใหม่ ขอให้ปรับสภาพจิตด้วยการคิดเพียงว่าวิญญาณความเป็นครูอยู่กับครูทุกคนหรือไม่ ถ้าไม่อยู่ขอให้เรียกกลับคืนมาไม่หายไปไหนหรอก เพราะท่านได้ตัดสินใจเป็นครู แสดงว่าจิตวิญญาณความเป็นครูยังอยู่กับท่าน แต่อาจหายไปด้วยภาวการณ์ต่างๆ ภาวะด้านสังคม ภาวะความต้องการของครอบครัว หรืออะไรก็แล้วแต่ต้องเรียกกลับมา เพื่อใช้เป็นสิ่งยึดเหนี่ยวนำพาชีวิตของครูที่ดีให้กับท่าน ท่านจะประสบผลสำเร็จในทุกๆ ด้าน

ท้ายนี้ ผมขออาราธนาคุณพระรัตนตรัย และสิ่งศักดิ์สิทธิ์ที่ท่านทั้งหลายเคารพศรัทธาตลอดจนเดชะพระบารมีแห่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถจงดลบันดาลให้ท่านทั้งหลายและครอบครัวจงประสบแต่ความสุข ความเจริญ ขอให้อานิสงส์แห่งความมีเมตตาธรรม มีคุณธรรมในการทำหน้าที่ของท่านจงส่งผลให้ท่านมีครอบครัวที่ดี ให้มีลูกหลานที่เจริญเติบโตขึ้นมาด้วยความก้าวหน้ามั่นคงยิ่งๆ ขึ้นไป ขอขอบคุณครับ

การกล่าวต้อนรับ

การกล่าวต้อนรับ คือการพูดที่ผู้พูดมีจุดประสงค์สำคัญเพื่อต้อนรับผู้มาเยือนและต้องการให้ผู้มาเยือนหรือสมาชิกใหม่รู้สึกอบอุ่นใจ ดีใจ เป็นการชี้แจงเพื่อผูกมิตรไมตรีในตอนท้ายของการกล่าวต้อนรับควรจบด้วยการอวยพรให้ผู้ฟังประสบความสุขหรือความสำเร็จตามที่ปรารถนา การกล่าวต้อนรับมี ๒ ลักษณะด้วยกันคือ

๑. การกล่าวต้อนรับผู้มาเยือน

๒. การกล่าวต้อนรับสมาชิกใหม่

การกล่าวต้อนรับผู้มาเยือน

การกล่าวต้อนรับผู้มาเยือนนั้น ถือเป็นมารยาททางสังคมที่ควรกระทำเป็นอย่างยิ่ง เพราะเป็นการให้เกียรติผู้มาเยือน เป็นการสร้างความอบอุ่นและความเป็นกันเอง ตลอดจนทำให้ผู้มาเยือนได้รู้จักสถานที่และตัวบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการเยี่ยมเยือนครั้งนั้นอย่างชัดเจนถูกต้อง และยังเป็นการแสดงมารยาทที่ดีในฐานะเจ้าของบ้าน หรือเจ้าของสถานที่อีกทางหนึ่งด้วย การกล่าวต้อนรับผู้มาเยือนมีหลักยึดปฏิบัติ ดังต่อไปนี้[๑]

๑. ปรากฏตัวอย่างสง่าผ่าเผย โดยโค้งเล็กน้อยต่อผู้มาเยือนก่อนกล่าวทักทายที่ประชุม

๒. กล่าวแสดงความยินดีที่มีโอกาสได้ต้อนรับ

๓. กล่าวถึงความดี ความมีชื่อเสียงของผู้มาเยือน

๔. กล่าวถึงความสัมพันธ์อันดีที่มีต่อกันระหว่างผู้มาเยือนกับเจ้าของสถานที่

๕. ใช้สายตามองผู้มาเยือน และทุกคนในที่ประชุมอย่างทั่วถึง

๖. แนะนำให้ที่ประชุมรู้จักกับผู้มาเยือน และให้เกียรติด้วยการปรบมือ

๗. เล่าความเป็นมาของสถาบันโดยย่อ พร้อมแจกเอกสาร (ถ้ามี)

๘. กล่าวถึงความปรารถนาดีและความร่วมมือช่วยเหลือกันตั้งแต่อดีตจนปัจจุบัน

๙. เนื้อหาสาระของการพูด ควรกล่าวทั้งความสามารถ ความสำเร็จ และโอกาสที่จะมาเยือนมากกว่าเรื่องอื่น

๑๐. กล่าวแสดงความหวังว่าจะได้พบกันอีกในโอกาสต่อไป

๑๑. กล่าวอวยพรให้ประสบความสุขความสำเร็จตามที่ปรารถนา และเชิญกล่าวตอบการกล่าวตอบรับการต้อนรับ

---

[๑] กุณฑลีย์ ไวทยะวณิช. (๒๕๔๕). อ้างแล้ว. หน้า ๑๕๐ - ๑๕๑.

การกล่าวตอบการต้อนรับ

เมื่อผู้มาเยือนได้รับการกล่าวต้อนรับจากเจ้าของบ้านหรือเจ้าของสถานที่เรียบร้อยแล้ว เป็นหน้าที่ของผู้มาเยือนหรือตัวแทนที่ต้องกล่าวตอบการพูดต้อนรับนั้น ซึ่งมีหลักปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. ลุกขึ้นยืน เมื่อได้รับการกล่าวต้อนรับด้วยใบหน้ายิ้มแย้ม อย่างเป็นมิตรพร้อมการโค้งคำนับหรือไหว้ก็ได้

๒. ในกรณีที่มีการกล่าวตอบ ให้ตัวแทนหรือหัวหน้าคณะผู้มาเยือนลุกขึ้นยืนและปรากฏตัวอย่างสง่างาม

๓. เอ่ยชื่อหรือตำแหน่งหน้าที่การงานของผู้กล่าวต้อนรับเป็นอันดับแรก ก่อนทักทายที่ประชุม

๔. เนื้อหาสาระของการกล่าวตอบควรสัมพันธ์และกลมกลืนเป็นเรื่องเดียวกันกับการพูดต้อนรับ เช่น ถ้ากล่าวต้อนรับอย่างเป็นพิธีการหรือกล่าวอย่างเป็นกันเองเรียบง่ายสนุกสนาน การกล่าวตอบก็ควรเป็นบรรยากาศที่คล้ายคลึงกัน เป็นต้น

๕. ใช้เวลาในการกล่าวให้เหมาะสม

การกล่าวต้อนรับสมาชิกใหม่

การบริหารงานบุคคลในหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งของภาครัฐและเอกชน เมื่อมีสมาชิกใหม่มาร่วมงาน หัวหน้าหน่วยงานจะต้องแนะนำสมาชิกใหม่ให้ที่ประชุมได้ทราบโดยเร็ว เพื่อให้สมาชิกทั้งเก่าและใหม่ได้รู้จักกัน และถือโอกาสนี้กล่าวต้อนรับสมาชิกใหม่ด้วย การกล่าวต้อนรับสมาชิกใหม่นั้นถือเป็นการแสดงมารยาทที่ดีของหัวหน้าหรือเจ้าของสถานที่ เพื่อการแนะนำเรื่องสำคัญ ๆ ให้สมาชิกใหม่ได้เข้าใจเพื่อปรับตัวในการทำงานกับองค์กรหรือหน่วยงานใหม่ต่อไป และยังเป็นการสร้างความอบอุ่น ความเข้าใจที่มีต่อกันระหว่างสมาชิกใหม่ และสมาชิกเก่าในหน่วยงานนั้น ๆ การกล่าวต้อนรับสมาชิกใหม่มีหลักที่ควรปฏิบัติ ดังต่อไปนี้[๑]

๑. กล่าวทักทายที่ประชุม

๒. กล่าวต้อนรับและแสดงความยินดีกับผู้ที่ได้เข้ามาเป็นสมาชิกใหม่ของหน่วยงาน

๓. ความสำคัญและความหมายของหน่วยงาน / สถาบัน

๔. อธิบายลักษณะงาน หน้าที่และสิทธิที่สมาชิกใหม่พึงมีพึงได้

๕. ตั้งความหวังว่าสมาชิกใหม่จะเป็นส่วนหนึ่งที่จะช่วยสร้างความเจริญก้าวหน้าให้กับสถาบัน

๖. มอบเครื่องหมายสถาบันให้ (ถ้ามี)

---

[๑] ชัชรี นฤทุม. (๒๕๔๕). การพูดและการเขียนในงานส่งเสริม. หน้า ๙๘.

ตัวอย่างการพูดต้อนรับผู้มาเยือน

สวัสดีค่ะ น้องๆ นักศึกษาทุกคน

ดิฉันในนามของคณะแพทย์และพยาบาลโรงพยาบาลศิริราช รู้สึกยินดีและเป็นเกียรติอย่างยิ่งที่ได้มีโอกาสต้อนรับน้องๆ เนื่องในโอกาสที่ได้มาทัศนศึกษาดูงานด้านการปฐมพยาบาลเบื้องต้นสำหรับผู้เกิดอุบัติเหตุบนท้องถนน ซึ่งทางโรงพยาบาลได้จัดตั้งศูนย์แพทย์เคลื่อนที่ในยามเกิดอุบัติเหตุฉุกเฉิน และได้ก่อตั้งศูนย์ส่งเสริมความรู้สำหรับประชาชนผู้สนใจขึ้น ในวันนี้น้องๆ นักศึกษาแพทย์จากคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล จะได้มาศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติและรายละเอียดของการรักษาผู้ป่วยจากการเกิดอุบัติเหตุในลักษณะต่างๆ เป็นกรณีศึกษาอันจะมีประโยชน์ต่อการเรียนที่จะได้นำวิธีการปฏิบัติไปใช้อย่างถูกต้อง ซึ่งทางโรงพยาบาลศิริราชและคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ได้ร่วมมือในด้านการเรียนการสอนของนักศึกษาแพทย์มาตลอดทุกๆ ปี

ในโอกาสนี้ดิฉันต้องขอกล่าวต้อนรับนักศึกษาทุกท่าน อีกครั้ง และหากต้องการทราบรายละเอียดต่างๆ หรือมีข้อเสนอแนะอย่างไร ทางโรงพยาบาลก็ยินดีรับฟังความคิดเห็นของทุกท่านค่ะ ขอขอบคุณค่ะ

ตัวอย่างการกล่าวตอบการต้อนรับ

เรียน ท่านผู้อำนวยการโรงพยาบาลศิริราช คณะแพทย์และพยาบาลทุกท่าน

ดิฉันในนามของคณะนักศึกษาแพทย์ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล รู้สึกยินดีอย่างยิ่งที่ได้มีโอกาสมาศึกษาดูงานที่โรงพยาบาลศิริราช ซึ่งนับว่าเป็นโรงพยาบาลของรัฐแห่งหนึ่งที่มีชื่อเสียงในด้านการรักษาและการบริการ ในการมาศึกษาดูงานครั้งนี้พวกเราทุกคนรู้สึกเป็นเกียรติและซาบซึ้งที่ได้รับการต้อนรับอย่างดี ดิฉันและนักศึกษาแพทย์ทุกคนขอขอบคุณทางโรงพยาบาลเป็นอย่างยิ่งที่ต้อนรับพวกเราอย่างอบอุ่น และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ โดยเฉพาะฝ่ายต้อนรับที่มีความเป็นกันเอง ส่วนด้านการให้ความรู้ก็ได้รับประโยชน์จากคณะแพทย์และพยาบาลทุกท่านที่ได้อธิบาย รวมทั้งสาธิตให้พวกเราดูอย่างละเอียด อันจะเป็นประโยชน์ต่อการเรียนและการนำไปประกอบวิชาชีพต่อไปในอนาคต

พวกเราหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้มีโอกาสให้การต้อนรับคณะแพทย์และพยาบาลโรงพยาบาลศิริราชบ้างเช่นกัน สุดท้ายนี้ขอขอบคุณทุกท่านอีกครั้งนะคะ สวัสดีค่ะ

ตัวอย่างการกล่าวต้อนรับสมาชิกใหม่

เรียน ท่านประธานกรรมการ และสวัสดีพนักงานบริษัททุกท่าน

ดิฉัน นางสาวอภิชญา วงศ์สุวรรณะ ในฐานะสมาชิกใหม่ของบริษัท รู้สึกเป็นเกียรติอย่างยิ่งที่ทางบริษัทได้จัดงานต้อนรับดิฉันในวันนี้ รวมไปจนถึงไมตรีจิตอันแสนอบอุ่นจากรุ่นพี่และเพื่อนร่วมงานทุกคน ยิ่งเพิ่มความประทับใจต่อบริษัทแห่งนี้มากขึ้นเป็นทวีคูณ ดิฉันทราบดีว่าบริษัทได้ผลิตผลงานที่มีคุณภาพมาโดยตลอด งานที่ออกสู่สายตาผู้ชมล้วนแต่มีคุณค่าน่าประทับใจ ดิฉันจึงขอสานต่อเจตนารมณ์ของบริษัท ด้วยการมุ่งมั่น ตั้งใจทำงาน ในทุกชิ้นงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อร่วมสร้างสรรค์ผลงานที่ดี มีคุณค่าต่อไป

ดิฉันจะจดจำไว้เสมอว่า บริษัทนี้ เจริญรุ่งเรืองก้าวหน้าขึ้นมาได้เช่นทุกวันนี้ เป็นเพราะผลงานที่ทุกคนได้ช่วยกันเสริมสร้างขึ้นมาจนเป็นปึกแผ่น ดิฉันหวังว่าทุกคนคงให้โอกาสดิฉันได้เป็นส่วนหนึ่งที่จะช่วยสร้างบริษัทแห่งนี้ให้เจริญก้าวหน้าต่อไป

ขอบคุณค่ะ

การกล่าวรายงาน

การกล่าวรายงาน คือ การพูดชี้แจงให้เกิดการรับรู้หรือเกิดความเข้าใจตรงกันในเรื่องที่ได้จากการศึกษาค้นคว้า หรือการทำกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่ง เป็นต้น การกล่าวรายงานจะมีรายละเอียดของวิธีการพูดที่เป็นข้อปลีกย่อยตามเนื้อหาของเรื่องที่จะรายงาน เช่น การรายงานในชั้นเรียน การรายงานของคณะกรรมการ สมาคม สถาบันธุรกิจต่าง ๆ หรือการกล่าวรายงานในงานพิธีต่าง ๆ เป็นต้น เรื่องที่จะกล่าวรายงานต้องจัดเรียบร้อยอย่างมีระเบียบ ประกอบด้วยสาระต่าง ๆ พร้อมเหตุผลและข้ออ้างอิงต่าง ๆ การพูดรายงานจึงเป็นการฝึกให้ผู้พูดต้องรู้จักการค้นคว้า จับใจความสำคัญรวบรวมข้อมูล และการนำเสนอข้อมูลที่เป็นระบบในรูปของการพูดเพื่อให้เป็นประโยชน์กับผู้ฟังเป็นสำคัญ การกล่าวรายงานแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ดังต่อไปนี้[๑]

๑. การกล่าวรายงานในงานวิชาการ

๒. การกล่าวมอบรางวัลหรือของที่ระลึก

การกล่าวรายงานในงานวิชาการ หมายถึง การกล่าวถึงข้อมูลหรือข้อเท็จจริงที่ได้จากการศึกษาค้นคว้าหรือจากผลการทดลอง แบ่งออกเป็น ๔ แบบ ดังต่อไปนี้

๑. การกล่าวรายงานแบบแถลงข้อเท็จจริง เป็นการพูดแถลงข้อเท็จจริง ข้อมูลหลักฐาน วัตถุประสงค์ หลักการและสมมติฐานที่จะเกิดขึ้น ข้อมูลทั้งหมดของการกล่าวรายงานชนิดนี้จะได้จากการสังเกต การทดลอง การสำรวจ หรือการศึกษาจากเอกสารต่าง ๆ หลักการกล่าวรายงานแบบแถลงข้อเท็จจริง มีดังต่อไปนี้

๑.๑ บอกจุดประสงค์ของการทำรายงานนั้น

๑.๒ กล่าวถึงประวัติหรือภูมิหลังของเรื่องที่จะพูดโดยสังเขป

๑.๓ บอกขอบเขตของรายงานให้ชัดเจน

๑.๔ บอกวิธีค้นคว้าและที่มาของข้อมูล

๑.๕ เสนอผลการค้นคว้า

๑.๖ สรุปผลการค้นคว้าและข้อเสนอแนะ

๒. การกล่าวรายงานแบบสรุปผล เป็นการรายงานผลการค้นคว้าทดลอง การสรุปข่าวในรอบสัปดาห์ รายงานการประชุม การสัมมนา การไปทัศนศึกษา ฯลฯ การรายงานลักษณะนี้ส่วนใหญ่เป็นการรายงานที่นักเรียน นักศึกษาใช้ในห้องเรียน จุดประสงค์สำคัญเพื่อฝึกให้มีความสามารถในการเก็บรวบรวมข้อมูล ฝึกการใช้ภาษาและมีทักษะในการนำเสนอข้อมูล หลักการกล่าวรายงานแบบสรุปผล มีดังต่อไปนี้

---

[๑] ฉัตรวรุณ ตันนะรัตน์. (๒๕๓๐). อ้างแล้ว. หน้า ๑๔๐ - ๑๔๑.

เกี่ยวกับผลการทดลองหรือปฏิบัติการไม่ต้องบอกวิธีทดลอง หากมีข้อแนะนำให้เสนอข้อแนะนำด้วย ประกอบด้วยหัวข้อรายงาน ดังต่อไปนี้

๑. ความมุ่งหมาย

๒. เครื่องมือที่ใช้ในการทดลอง

๓. สรุปผลการทดลอง

การประชุมสัมมนา มีหลักการรายงาน ดังต่อไปนี้

๑. บอกรายละเอียดที่จำเป็นว่าเป็นการประชุมของใคร เรื่องอะไร วันที่มีการประชุมสัมมนา

๒. สรุปเฉพาะมติของที่ประชุมโดยเรียบเรียงตามลำดับวาระการประชุมหรือประเด็นที่สัมมนา

๓. หากมีข้อเสนอแนะ ควรพูดสรุปทีละประเด็น

การไปทัศนศึกษา มีหลักการรายงาน ดังต่อไปนี้

๑. บอกรายละเอียดที่จำเป็นในการไปทัศนศึกษาครั้งนั้น ๆ เช่น สถานที่ วัน เดือน ปี

๒. บอกวัตถุประสงค์ของการไปทัศนศึกษา

๓. รายงานผลการไปทัศนศึกษาโดยสรุป เช่น เหตุการณ์ที่ประทับใจ ข้อคิดที่ได้จากการไปทัศนศึกษา ข้อควรระวัง และการปรับปรุง ข้อเสนอแนะต่าง ๆ

๓. การกล่าวรายงานแบบวิจารณ์ เป็นการรายงานแบบแสดงข้อคิดเห็นในเชิงติชม มีการเสนอข้อสนับสนุนหรือคัดค้านความเห็นต่าง ๆ ด้วยเหตุและผลอย่างมีหลักเกณฑ์จะช่วยให้ผู้ฟังตัดสินใจในสิ่งต่าง ๆ ได้ถูกต้องยิ่งขึ้น เช่นการกล่าววิจารณ์รายการต่าง ๆ ของสถานีโทรทัศน์ การกล่าววิจารณ์บทละครต่าง ๆ การวิจารณ์หนังสือ เป็นต้น เป็นการฝึกให้รู้จัดคิดก่อนพูด มีความยุติธรรม เสริมทักษะการคิดเหตุผลและสามารถนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ การกล่าวรายงานแบบวิจารณ์นี้มีหลักการพูด ดังต่อไปนี้

๓.๑ ศึกษาวัตถุประสงค์ของเรื่องที่จะวิจารณ์ให้ชัดเจน

๓.๒ มีความรู้ในเรื่องที่จะวิจารณ์เป็นอย่างดี

๓.๓ การหยิบยกข้อดีและด้อยมากล่าว ควรตั้งอยู่บนพื้นฐานของเหตุผล

๓.๔ ควรวิจารณ์ในเชิงติเพื่อก่อ

๓.๕ มีข้อเสนอแนะและแนวทางในการแก้ไขข้อบกพร่อง

๔. การกล่าวรายงานแบบความก้าวหน้าและผลสำเร็จ

การกล่าวรายงานแบบความก้าวหน้าและผลสำเร็จ เป็นการพูดรายงานผลของการดำเนินกิจการอย่างใดอย่างหนึ่งที่ได้ลงมือปฏิบัติแล้วว่าได้ผลเป็นเช่นใด มีความก้าวหน้าหรือประสบผลสำเร็จมากน้อยเพียงใด ใช้มากในเรื่องของกิจกรรมการเรียนการสอน หรือการรายงานความสำเร็จของกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่ง เป็นต้น การกล่าวรายงานแบบความก้าวหน้าและผลสำเร็จมีหลักการพูด ดังต่อไปนี้

๔.๑ พูดให้กระชับ ชัดเจน และครอบคลุมประเด็นสำคัญที่ต้องรายงานให้ครบถ้วน

๔.๒ หากพูดรายงานความก้าวหน้า ควรกล่าวถึงผลงานครั้งก่อนแล้วสรุปผลความก้าวหน้าที่จะรายงานให้ต่อเนื่องกัน

๔.๓ ควรกำหนดเวลาว่าจะรายงานเมื่อใด เช่น ทุก ๆ ๑ เดือน หรือเมื่อดำเนินการไปได้ ๒ สัปดาห์ เป็นต้น

๔.๔ ควรมีเอกสารประกอบการกล่าวรายงาน เพื่อให้ผู้ฟังเข้าใจชัดเจนยิ่งขึ้น

ตัวอย่าง
คำกราบบังคมทูลในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

คำกราบบังคมทูล
ของอธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง
ในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา
ประจำปีการศึกษา ๒๕๑๗ – ๒๕๑๘
ณ มหาวิทยาลัยรามคำแหง
วันพุธที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๑๘

ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาทปกเกล้าปกกระหม่อม

ในวโรกาสที่ ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท พร้อมด้วยสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ ได้เสด็จพระราชดำเนินมาพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา ในวันนี้ บรรดาข้าพระพุทธเจ้าทั้งหลาย รู้สึกเป็นพระมหากรุณาธิคุณล้นเกล้าล้นกระหม่อม

ข้าพระพุทธเจ้า ขอพระราชทานพระบรมราชวโรกาส กราบบังคมทูลรายงานกิจการของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ดังต่อไปนี้

มหาวิทยาลัยรามคำแหงได้จัดตั้งขึ้น.....ฯลฯ

ในปัจจุบันนี้มหาวิทยาลัยได้เปิดสอนอยู่ ๗ คณะ.....ฯลฯ

สำหรับนโยบายการบริหารงานในปัจจุบันและกิจการที่กำลังดำเนินอยู่.....ฯลฯ

ผู้สำเร็จการศึกษา.....มีจำนวน.....คน แยกตามคณะต่างๆ ได้ดังนี้.....ฯลฯ

นอกจากนี้ในภาคแรกของปีการศึกษา ๒๕๑๘ มีผู้สำเร็จการศึกษาขั้นปริญญาตรีอีกจำนวน.....ฯลฯ

บัดนี้ ได้เวลาอันเป็นอุดมมงคลฤกษ์แล้ว ข้าพระพุทธเจ้าขอพระราชทานพระบรมราชวโรกาสกราบบังคมทูลอัญเชิญใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา ซึ่งสภามหาวิทยาลัยได้พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นผู้สมควรได้รับพระราชทานปริญญาบัตรตามรายนามที่คณบดีแต่ละคณะจะได้กราบบังคมทูลต่อไป กับขอพระราชทานพระบรมราโชวาทเพื่อเป็นเกียรติประวัติและเป็นศิริมงคลแก่ผู้ได้รับพระราชทานสืบไป

ด้วยเกล้าด้วยกระหม่อม ขอเดชะ

ตัวอย่างคำกล่าวรายงานในพิธีมอบ
ประกาศนียบัตร

คำกล่าวรายงานในพิธีมอบประกาศนียบัตร
แก่ผู้ผ่านการสัมมนาหัวหน้าส่วนราชการระดับจังหวัด
เรื่อง "การบริหารงานโดยมุ่งผลถึงประชาชน"
ณ สำนักงาน ก.พ. วันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๒๔

กราบเรียน ฯพณฯ รองนายกรัฐมนตรี

กระผมในนามของสำนักงาน ก.พ. จังหวัดสิงห์บุรี วิทยาลัยการปกครอง และผู้เข้าร่วมสัมมนา ขอขอบพระคุณ ฯพณฯ อย่างยิ่ง ที่ได้กรุณาให้เกียรติมาเป็นประธานในพิธีมอบประกาศนียบัตร แก่ผู้ผ่านการสัมมนาหัวหน้าส่วนราชการระดับจังหวัด เรื่อง "การบริหารงานโดยมุ่งผลถึงประชาชน" ในวันนี้

กระผม ขอโอกาส กราบเรียนรายละเอียดเกี่ยวกับการสัมมนาครั้งนี้ ดังต่อไปนี้

การสัมมนาครั้งนี้ สำนักงาน ก.พ. กับจังหวัดสิงห์บุรี และวิทยาลัยการปกครอง กรมการปกครอง ร่วมกันจัดขึ้นในระหว่างวันที่ ๒-๑๒ มิถุนายน ๒๕๒๔ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยพัฒนาฟื้นฟูความรู้ความสามารถ และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ทางการบริหาร ตลอดจนหาวิธีการและกระบวนการประสานงานกันระหว่างส่วนราชการในจังหวัด เพื่อบริหารงานให้มีผลถึงประชาชนยิ่งขึ้น

การสัมมนาครั้งนี้สำเร็จลงด้วยดี โดยได้รับความร่วมมือจากหลายส่วนราชการ วิทยาลัยการปกครอง กรมการปกครอง กรมการพัฒนาชุมชน สำนักงบประมาณ กรมอนามัย สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และสำนักงาน ก.พ. ซึ่งจัดวิทยากรมาบรรยายและนำอภิปราย และจังหวัดสิงห์บุรีได้อนุเคราะห์ในเรื่องสถานที่และบริการต่างๆ

ผู้เข้าสัมมนาครั้งนี้ มีนายกเทศมนตรี หัวหน้าส่วนราชการ และหัวหน้าหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ ในจังหวัดสิงห์บุรี รวมเป็นจำนวน ๓๕ ท่าน ซึ่งเป็นข้าราชการ และพนักงานในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย กระทรวงกลาโหม กระทรวงพาณิชย์ กระทรวงสาธารณสุข กระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงการคลัง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กระทรวงคมนาคม เทศบาลเมืองสิงห์บุรี การประปาส่วนภูมิภาค การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค และองค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย

หลักสูตรการสัมมนาครั้งนี้ จัดขึ้นตามความจำเป็นที่ได้จากการสำรวจ และจากความต้องการของหัวหน้าส่วนราชการในจังหวัดสิงห์บุรี และจากความจำเป็นของทางราชการที่ต้องการสร้างแนวความคิดให้ข้าราชการผู้อยู่ใกล้ชิดประชาชน ได้ทำงานให้สอดคล้องกับเป้าหมายในการพัฒนาประเทศ และนโยบายของรัฐบาลที่มุ่งให้บริการของรัฐถึงมือประชาชนยิ่งขึ้น

เพื่อสนองความต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็นดังกล่าว จึงได้จัดหลักสูตรการสัมมนานี้ขึ้น โดยแบ่งหลักสูตรออกเป็น ๕ หมวด คือ

หมวดที่ ๑ สภาวะแวดล้อมด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และความมั่นคงของประเทศ

หมวดที่ ๒ นโยบายของรัฐบาลในการพัฒนาชนบท

หมวดที่ ๓ การบริหารงานเพื่อให้สอดคล้องกับการให้บริการแก่ประชาชน

หมวดที่ ๔ บทบาทและหน้าที่ของหัวหน้าส่วนราชการระดับจังหวัด ในการปฏิบัติงานร่วมกัน โดยมุ่งผลถึงประชาชน

หมวดที่ ๕ การเข้าถึงประชาชนและการประชาสัมพันธ์

สำหรับวิธีการสัมมนานั้น มุ่งเน้นให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้ร่วมกันแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ในการบริหารงาน จึงใช้วิธีการอภิปรายกลุ่ม กรณีศึกษา การระดมความคิด ฝึกปฏิบัติ และการบรรยายสั้นๆ

การสัมมนาครั้งนี้ ผู้จัดการสัมมนามีความมุ่งหวังว่า เมื่อเสร็จสิ้นการสัมมนาแล้ว ผู้เข้าสัมมนาจะได้รับความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ในการบริหารงาน ตลอดจนวิธีการร่วมมือประสานงานกัน ในการทำงานเป็นทีม โดยยึดถือเป้าหมายร่วมกัน ซึ่งจะทำให้บริการของรัฐถึงประชาชนยิ่งขึ้น ตามนโยบายของรัฐบาล

การสัมมนาครั้งนี้ จึงเสมือนหนึ่งการจัดซ้อมทีมฟุตบอลของจังหวัด ซึ่งประกอบด้วยนักฟุตบอลจากค่ายต่างๆ กัน มาร่วมเป็นทีมของจังหวัด เพื่อพัฒนาเทคนิคและซักซ้อมแผนการเล่นให้ประสานสอดคล้องกัน ซึ่งจะทำให้การเล่นดีขึ้น เป็นทีมที่เข้มแข็งยิ่งขึ้น และร่วมกันส่งฟุตบอลลูกเดียวกัน ไปสู่จุดหมายอันเดียวกัน แทนที่จะเล่นคนละลูก หรือคนละทีม นั่นคือ เพื่อให้ข้าราชการทุกฝ่ายในจังหวัด ได้ร่วมกันบริหารประสานกัน เพื่อนำบริการของรัฐไปให้ถึงมือประชาชนยิ่งขึ้น

การสัมมนาครั้งนี้ ได้เสร็จสิ้นลงแล้ว จากการประเมินผลขั้นต้น และจากการสังเกตของผู้รับผิดชอบโครงการ ปรากฏว่าการสัมมนาครั้งนี้ได้ผลเป็นที่น่าพอใจ ผู้เข้าร่วมการสัมมนาได้รับทั้งความรู้ ทักษะในการบริหารงาน และมีความเข้าใจในแนวความคิดเกี่ยวกับเรื่องการวางแผนพัฒนาจังหวัด นโยบายการพัฒนาชนบท สภาวะแวดล้อมด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และความมั่นคงของประเทศ การจัดทำงบประมาณ เทคนิคการเป็นหัวหน้างานที่ดี การสร้างทีมปฏิบัติงาน

จริยธรรมและวินัยของข้าราชการ การจัดองค์การ การบริหารงานบุคคล การควบคุมและติดตามผลงาน นอกจากนี้ ผู้เข้าสัมมนายังได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ประสบการณ์ในการบริหารงาน ได้ร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ปัญหาต่างๆ ในการบริหารงานในหน้าที่

ตลอดเวลาของการสัมมนาครั้งนี้ ผู้เข้าสัมมนาทุกท่านได้ให้ความสนใจ และเอาใจใส่ในการสัมมนาอย่างจริงจัง จึงมีความเชื่อมั่นว่า ผู้เข้าร่วมสัมมนาทุกท่านคงจะได้นำความรู้ความชำนาญ และประสบการณ์ที่ได้จากการสัมมนาไปปรับใช้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้เป็นอย่างดี

บัดนี้ ได้เวลาอันเป็นมงคลแล้ว กระผมขอกราบเรียนเชิญ ฯพณฯ ได้โปรดมอบประกาศนียบัตรให้แก่ผู้ผ่านการสัมมนา และหลังจากนั้นขอกราบเรียนเชิญ ฯพณฯ ได้โปรดให้โอวาทแก่ผู้ผ่านการสัมมนา เพื่อเป็นเกียรติและเป็นแนวทางที่จะนำไปยึดถือปฏิบัติต่อไป

ตัวอย่าง
คำกล่าวรายงานในพิธีเปิดสัมมนา

คำกล่าวรายงานในพิธีเปิดการสัมมนานักบริหารระดับสูง
เรื่อง "การบริหารงานโดยมุ่งผลถึงประชาชน"
ณ สำนักงาน ก.พ. วันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๒๔

กราบเรียน ฯพณฯ นายกรัฐมนตรี

กระผมในนามของสำนักงาน ก.พ. และในนามของผู้เข้าสัมมนา ขอขอบพระคุณ ฯพณฯ อย่างยิ่ง ที่ได้กรุณาให้เกียรติมาเป็นประธานเปิดการสัมมนานักบริหารระดับสูง เรื่อง "การบริหารงานโดยมุ่งผลถึงประชาชน" ในวันนี้

กระผมขอโอกาสกราบเรียนรายละเอียดเกี่ยวกับการสัมมนาครั้งนี้ ดังต่อไปนี้

การสัมมนาครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้ร่วมกันศึกษาวิเคราะห์และแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ในหลักการ นโยบาย แผนงาน โครงการ และวิธีปฏิบัติงาน ตลอดจนปัญหา และอุปสรรค ในการบริหารงานให้มีผลถึงประชาชน และวิธีแก้ปัญหาเหล่านั้น

การสัมมนาครั้งนี้จัดขึ้นเพื่อสนองนโยบายของรัฐบาล ภายใต้การนำของ ฯพณฯ ซึ่งเน้นเป้าหมายสำคัญในการพัฒนาประเทศ คือการอยู่ดีกินดีของประชาชน และการให้บริการต่างๆ ของรัฐที่จะให้แก่ประชาชนได้ไปถึงประชาชนโดยทั่วถึงอย่างแท้จริง

สำนักงาน ก.พ. ได้พิจารณาเห็นว่า นักบริหารระดับสูงของกรมและจังหวัดต่างๆ เป็นผู้มีความสำคัญอย่างมากในการที่จะปฏิบัติงานให้สนองนโยบายของรัฐบาล เพราะเป็นผู้รับนโยบายของรัฐบาลไปปฏิบัติเป็นผู้วางแผนปฏิบัติ และติดตามควบคุมกำกับการ ให้ข้าราชการในส่วนราชการนั้นๆ ปฏิบัติงานสนองนโยบายของรัฐบาล การที่จะให้การบริหารงานของรัฐมีประสิทธิผลและส่งผลถึงประชาชนให้มากที่สุดนั้น จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือประสานงานและความเข้าใจร่วมกันระหว่างนักบริหารระดับสูงของส่วนราชการต่างๆ แต่ในทางปฏิบัตินั้น นักบริหารเหล่านี้ไม่ค่อยมีโอกาสมากนัก ที่จะได้มาร่วมกันศึกษาวิเคราะห์ปรึกษาหารือแลกเปลี่ยนความรู้ความคิดเห็นและประสบการณ์ เพื่อให้การบริหารงานประสานกันซึ่งเปรียบเสมือนทีมฟุตบอล ที่ประกอบด้วยผู้เล่นชั้นเยี่ยม มีความสามารถเฉพาะตัวสูงในตำแหน่งต่างๆ แต่ขาดการฝึกซ้อมทีมร่วมกัน ทางสำนักงาน ก.พ. จึงได้จัดให้นักบริหารเหล่านี้ได้มาร่วมสัมมนาศึกษาวิเคราะห์การบริหาร

แลกเปลี่ยนความรู้ความคิดเห็นร่วมกันวางหลักการหาแนวทางแก้ปัญหา และแนวทางปฏิบัติเพื่อให้การบริหารงานมีผลถึงประชาชนได้มากยิ่งขึ้น

ผู้เข้าร่วมสัมมนาครั้งนี้ เป็นนักบริหารระดับรองอธิบดีจากกรมต่างๆ เกือบทุกกรมในสังกัดกระทรวงมหาดไทย กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กระทรวงอุตสาหกรรม และกระทรวงพาณิชย์ กับรองผู้ว่าราชการจังหวัด รวมทั้งสิ้น จำนวน ๒๕ ท่าน

การสัมมนาครั้งนี้มีหัวข้อเกี่ยวกับเทคนิคและวิธีการต่างๆ ที่จะช่วยให้การบริหารงานบรรลุเป้าหมายโดยมุ่งผลถึงประชาชน ตามนโยบายของรัฐบาล ซึ่งได้แก่

- การกำหนดนโยบาย
- การวางแผน
- การปฏิบัติตามแผน
- การกระจายอำนาจไปสู่ภูมิภาค
- การร่วมมือและประสานงานกันระหว่างส่วนราชการต่างๆ
- เทคนิควิธีการประชาสัมพันธ์
- การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- การแก้ปัญหา และ
- การตัดสินใจ

ในการนี้ผู้เข้าสัมมนาจะได้ออกไปยังหมู่บ้านชนบทห่างไกลบางแห่ง เพื่อศึกษาสภาพชีวิตและความเป็นอยู่ของประชาชนในชนบท รวมทั้งวิเคราะห์ดูบริการที่เขาเหล่านั้นได้รับหรือถึงจะได้รับจากทางราชการ ทั้งนี้นักบริหารจะได้เห็นสภาพที่แท้จริงและสามารถวางแผนเพื่อบริหารงานให้มีผลถึงประชาชนยิ่งขึ้น

ในโอกาสเดียวกันนี้ นักบริหารผู้เข้าสัมมนา ยังจะได้ศึกษาวิเคราะห์ และนำหลักการบริหารอื่นๆ ที่มีความสำคัญสำหรับนักบริหารไปปฏิบัติอีกหลายประการ เช่น การบริหารเวลา การบริหารคน การบริหารร่างกาย และการบริหารจิตใจ เป็นต้น

เนื่องจากผู้เข้าสัมมนาเป็นนักบริหารระดับสูง เป็นผู้ที่มีความรู้และประสบการณ์มาก วิธีการในการสัมมนาครั้งนี้จึงมุ่งที่จะให้ผู้เข้าสัมมนาทุกคนได้นำความรู้ความคิดเห็น และประสบการณ์มาศึกษาวิเคราะห์และแลกเปลี่ยนกัน โดยมีวิทยากรซึ่งเป็นผู้ทรงคุณวุฒิจากส่วนราชการและสถาบันต่างๆ เป็นผู้ช่วยนำทาง ให้การสัมมนาเป็นไปโดยถูกต้องตามหลักวิชาตามข้อเท็จจริงและบรรลุเป้าหมายร่วมกัน

ระยะเวลาการสัมมนาครั้งนี้ รวมทั้งสิ้น ๙ วัน เริ่มตั้งแต่วันพุธที่ ๑๘ ถึงพฤหัสบดีที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๔ สำหรับวันที่ ๑๘-๑๙ กุมภาพันธ์ จะดำเนินการสัมมนา ณ สำนักงาน ก.พ. วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ จะเดินทางไปดูสภาพหมู่บ้านชนบทในจังหวัดกาญจนบุรี เพื่อศึกษาสภาพที่แท้จริงของประชาชนในชนบทห่างไกล แล้วไปสัมมนาต่อ ณ เขื่อนศรีนครินทร์ จังหวัดกาญจนบุรี เป็นการสัมมนาแบบอยู่ประจำจนถึงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ศกนี้ ทั้งนี้เป็นการสัมมนาในวันราชการ ๖ วัน และวันหยุดราชการ ๓ วัน

การที่ต้องจัดสัมมนาแบบอยู่ประจำในชนบทนั้น ก็เพื่อให้นักบริหารระดับสูงได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันได้อย่างเต็มที่ ทั้งในภาคกลางวันและภาคกลางคืนโดยไม่ถูกรบกวนจากภารกิจประจำวัน และให้นักบริหารได้ทำกิจกรรมร่วมกันในด้านการบริหารงาน การบริหารเวลา การบริหารคน การบริหารร่างกาย และการบริหารจิตใจ และที่สำคัญที่สุดเพื่อให้นักบริหารได้พบเห็นสภาพที่แท้จริงเกี่ยวกับความยากลำบากของประชาชนในชนบท อันจะเป็นประโยชน์ในการกำหนดนโยบาย วางแผน และดำเนินการบริหารงาน ให้มีผลถึงประชาชนในชนบทได้ถูกต้องยิ่งขึ้น

บัดนี้ ได้โอกาสอันสมควรแล้ว กระผมขอกราบเรียนเชิญ ฯพณฯ กล่าวเปิดการสัมมนาและให้ข้อคิดอันจะเป็นประโยชน์แก่การสัมมนาของนักบริหารรุ่นนี้ต่อไป

ตัวอย่าง
คำกล่าวรายงาน

ของ
ศาสตราจารย์ ดร.ดวงเดือน พันธุมนาวิน
ผู้อำนวยการโครงการวิจัยแม่บท : การวิจัยและพัฒนาระบบพฤติกรรมไทย
ในพิธีเปิดการประชุมเชิงปฏิบัติการ ครั้งที่ ๔
เรื่อง "ระบบพฤติกรรมการพัฒนาบุคคล"
วันพุธที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๓๙
ณ โรงแรมดุสิตรีสอร์ท แอนด์โปโลคลับ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี

กราบเรียน ท่านประธานกรรมการแห่งชาติเพื่อการวิจัยและพัฒนาระบบพฤติกรรมไทย

ดิฉัน ในนามของผู้อำนวยการโครงการวิจัยแม่บท : การวิจัยและพัฒนาระบบพฤติกรรมไทยและกรรมการแห่งชาติฯ รวมทั้งนักวิจัยและผู้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการฯ ครั้งนี้ ขอขอบพระคุณท่านเลขาธิการ ดร.สุวิทย์ วิบูลย์เศรษฐ์ เป็นอย่างยิ่งที่ได้กรุณาให้เกียรติเป็นประธานเปิดการประชุมเชิงปฏิบัติการ ครั้งที่ ๔ เรื่อง "ระบบพฤติกรรมการพัฒนาบุคคล" ในวันนี้ และท่านยังจะได้กรุณาบรรยายพิเศษ เรื่อง "ความเป็นไทยที่พึงหวังในทศวรรษหน้า" ด้วย

หลังจากการเตรียมการถึง ๓ ปี ใน พ.ศ. ๒๕๓๔ คณะกรรมการแห่งชาติเพื่อการวิจัยและพัฒนาระบบพฤติกรรมไทย ได้รับการแต่งตั้งจากคณะรัฐมนตรี โดยให้อยู่ในความอุปถัมภ์ของสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ ในช่วงเริ่มต้นคณะกรรมการแห่งชาติคณะนี้ได้สร้างเครือข่ายนักวิจัยและพัฒนาระบบพฤติกรรมไทยขึ้น มีการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการขึ้น ๓ ครั้ง เพื่อพัฒนานักวิจัยให้สามารถทำการวิจัยในแนวทางที่คณะกรรมการฯ จะสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาบุคคลและสังคมไทยต่อไป

ประเทศไทยในทศวรรษหน้าที่จะเริ่มใน พ.ศ. ๒๕๔๐ นี้ มีแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๘ ที่เน้นการเป็นศูนย์กลางหรือจุดมุ่งหมายหลักของการพัฒนา ในขณะเดียวกัน คนบางประเภทก็จะต้องทำหน้าที่เป็นผู้พัฒนาเป็นผู้ปลูกฝัง เป็นผู้ถ่ายทอดคุณลักษณะที่ดีงามไปสู่ผู้รับการพัฒนา ผู้ทำหน้าที่พัฒนา ผู้ทำหน้าที่พัฒนาการเหล่านี้ คือ บิดา มารดา ครู อาจารย์ หัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าชุมชน พระสงฆ์ ตลอดจนนักพัฒนาที่ทำงานในหน้าที่ต่างๆ เช่น เจ้าหน้าที่สาธารณสุข พัฒนากร สื่อมวลชน และอื่นๆ บุคคลประเภทที่กล่าวมานี้ จึงมีความ

สำคัญเป็นอย่างยิ่ง เพราะเป็นตัวทวีคูณในการพัฒนาประชาชนไทย นักวิจัยระบบพฤติกรรมไทย จึงควรให้ความสนใจศึกษาคุณภาพและประสิทธิภาพของผู้ทำหน้าที่พัฒนาเหล่านี้ และทำการวิจัย เพื่อหาแนวทางการพัฒนาทำการวิจัย เพื่อสร้างวิธีการตลอดจนกิจกรรมการพัฒนาที่เหมาะสม เพื่อนักพัฒนาเหล่านี้จะได้นำไปใช้ให้เกิดประสิทธิผลโดยรวดเร็วและง่ายดาย ทั้งให้เกิดการประหยัดทรัพยากรทุกด้านของชาติให้มากที่สุดด้วย

คณะกรรมการแห่งชาติเพื่อการวิจัยและพัฒนาระบบพฤติกรรมไทย จึงเห็นสมควรให้มีการจัดประชุมเชิงวิชาการปฏิบัติการ ครั้งที่ ๔ นี้ขึ้นในเรื่อง "ระบบพฤติกรรมการพัฒนาบุคคล" ซึ่งหมายถึง การศึกษาวิจัยเกี่ยวกับสาเหตุ ผลและกระบวนการพัฒนาคนในประเทศไทย เพื่อให้คนไทยมีคุณภาพยิ่งขึ้นทั้งทางด้านจิตใจและพฤติกรรมต่างๆ โดยมีวัตถุประสงค์ในการประชุมครั้งนี้ ๓ ประการด้วยกัน คือ

๑. เพื่อเร่งรัดให้มีการจัดทำโครงการวิจัยที่หลากหลาย เกี่ยวกับ "ระบบพฤติกรรมการพัฒนาบุคคล" ขึ้น ให้เป็นโครงการวิจัยที่มีมาตรฐานสูง มีความสมบูรณ์และตรงตามจุดมุ่งหมายของคณะกรรมการแห่งชาติฯ คณะนี้

๒. เพื่อระดมความคิดของนักวิจัยระบบพฤติกรรมไทยที่อยู่ในเครือข่าย และได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถมาดีแล้ว ได้สร้างสรรค์งานวิจัยที่มีคุณภาพสูงร่วมกันเป็นกลุ่มก้อนอันจะทำให้สามารถใช้ผลผลิตจากการวิจัยเหล่านี้ในการพัฒนาบุคคลและสังคมไทยได้อย่างรวดเร็วที่สุด และมีประสิทธิผลสูงที่สุดต่อไป

๓. เพื่อเป็นการพัฒนานักวิจัยและนักพัฒนาระบบพฤติกรรมไทยให้ครบวงจร ซึ่งจำเป็นต่อการสร้างสรรค์ผลงานวิจัยระดับสูง และสร้างสรรค์วิชาการทางด้านสังคมพฤติกรรมศาสตร์ในประเทศไทยให้เข้มแข็งยิ่งขึ้น เพื่อตอบสนองนโยบายการพัฒนาคุณภาพของคนไทยให้ชัดเจนเป็นรูปธรรมมากต่อไป

ผู้เข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการ ครั้งที่ ๔ นี้ ประกอบด้วยนักวิจัยด้านระบบพฤติกรรมไทย คณะกรรมการแห่งชาติฯ จำนวนประมาณ ๕๐ ท่าน มีระยะเวลาการประชุม ๔ วัน ตั้งแต่วันที่ ๒๔ ถึงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๓๙ โดยจะมีการบรรยายทางวิชาการ และการประชุมกลุ่มย่อยแบ่งตามลักษณะที่จะต้องพัฒนาเป็น ๕ กลุ่ม และการเสนอความก้าวหน้าการดำเนินการเป็น ๓ ระยะด้วยกัน ในกลุ่มใหญ่เพื่อการพัฒนางานในแต่ละขั้นตอน จนท้ายสุดจะได้เค้าโครงการวิจัยเกี่ยวกับ "ระบบพฤติกรรมการพัฒนาบุคคล" ที่พร้อมจะเข้าสู่การขอรับทุนอุดหนุนการวิจัยระบบพฤติกรรมไทยต่อไป

บัดนี้ ถึงเวลาอันเป็นมงคลแล้ว ดิฉันขอกราบเรียนเชิญท่านเลขาธิการคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ ในฐานะประธานกรรมการแห่งชาติเพื่อการวิจัยและพัฒนาระบบพฤติกรรมไทย กล่าวเปิดประชุมฯ และกรุณาบรรยายพิเศษ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการประชุมฯ ในครั้งนี้ และเป็นประโยชน์สำหรับงานวิจัยและพัฒนาในอนาคตต่อไป ขอกราบเรียนเชิญ

ตัวอย่าง
คำกล่าวรายงานในพิธีเปิดการประชุมวิชาการเสนอผลงานวิจัย
ของ รองศาสตราจารย์ประดิษฐ์ มีสุข ผู้ช่วยรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย
ในวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๓๘
ณ ห้องประชุมศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สงขลา

ท่านรองอธิการบดี วิทยากร คณะกรรมการสภาวิชาการ และสมาชิกผู้เข้าร่วมประชุมที่เคารพรักทุกท่าน

ฝ่ายวิชาการและวิจัยร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาวิจัยได้จัดประชุมวิชาการเสนอผลงานวิจัยของบุคลากรของมหาวิทยาลัยครั้งนี้เป็นครั้งที่ ๓ โดยมีวัตถุประสงค์ ๓ ประการ คือ ประการแรก เพื่อเพิ่มพูนความรู้ประสบการณ์เกี่ยวกับการวิจัยแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย ประการที่สอง เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้มีโอกาสอภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและเสนอแนะเกี่ยวกับการวิจัยที่เสนอ ประการที่สามเพื่อเผยแพร่ผลงานวิจัยและสร้างบรรยากาศทางวิชาการในมหาวิทยาลัย โดยการใช้งบประมาณในการจัดการประชุมประมาณ ๒๐,๐๐๐ บาท มีผู้เข้าร่วมประชุมประมาณ ๘๐ คน กิจกรรมการประชุมแบ่งเป็น ๒ ภาค ในภาคเช้าเป็นการบรรยายพิเศษ เรื่อง การวิจัยในมหาวิทยาลัย โดยศาสตราจารย์นายแพทย์วิจารณ์ พานิช ผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย และภาคบ่ายจะแยกกลุ่มเสนอผลงานวิจัยตามฐานวิทยาการ กลุ่มมนุษยศาสตร์และสังคมพฤติกรรมศาสตร์จะมีผู้เสนอผลงานวิจัยจำนวน ๘ ราย กลุ่มวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีมีผู้เสนอผลงานวิจัยจำนวน ๕ ราย

ขอบคุณผู้ที่มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมในครั้งนี้ทุกท่าน นับตั้งแต่ท่านวิทยากร ผู้เสนอผลงานวิจัย คณะกรรมการพัฒนาวิจัย และที่สำคัญก็คือ หัวหน้างานวิจัยและเลขานุการสำนักงานฝ่ายวิชาการและวิจัยที่กรุณาช่วยประสานการจัดประชุมวิชาการในครั้งนี้

บัดนี้ได้เวลาอันสมควรแล้ว ขอเรียนเชิญท่านประธานกล่าวเปิดการประชุมวิชาการ กล่าวต้อนรับท่านวิทยากร และให้ข้อคิดแก่ผู้เข้าร่วมประชุม ขอเรียนเชิญครับ

การกล่าวเนื่องในโอกาสเข้ารับตำแหน่งใหม่

การกล่าวเนื่องในโอกาสเข้ารับตำแหน่งใหม่ คือ การกล่าวแสดงความรู้สึกยินดีในฐานะเป็นแก่ผู้ได้รับตำแหน่งใหม่ แนวการกล่าวมีดังต่อไปนี้

๑. กล่าวทักทายที่ประชุม

๒. กล่าวยกย่องชมเชยความสามารถความโดดเด่นของหน่วยงานที่ผู้พูดเข้ารับตำแหน่ง

๓. ความหมายและเกียรตินิยมของตำแหน่งนี้

๔. ฝากความหวังไว้กับการทำงานร่วมกับผู้ร่วมงานเดิม

๕. มอบของหรือเข็มสัญลักษณ์ (ถ้ามี) กล่าวถึงความหวังความตั้งใจและปณิธานในการทำงานร่วมกับหน่วยงาน

๖. กล่าวขอบคุณ

ตัวอย่าง
การกล่าวการเข้ารับตำแหน่งใหม่

เรียน ท่านประธานบริษัทแอมเวย์ประเทศไทย จำกัด ท่านผู้บริหารฝ่ายต่าง ๆ และท่านผู้มีเกียรติทุกท่าน

ดิฉัน นางสาวอมรรัตน์ บุษยะกนิษฐ รู้สึกยินดีอย่างยิ่งที่ได้เข้ามารับตำแหน่งหัวหน้าแผนกงานตรวจสอบบัญชี ของบริษัทแอมเวย์ประเทศไทย จำกัด ดิฉันเองได้ยินชื่อเสียงของบริษัทแห่งนี้มานาน มีเครือข่ายอยู่หลายประเทศทั่วโลก ซึ่งมีชื่อเสียงในด้านการขายตรง และมีสินค้าคุณภาพดี ครั้งหนึ่งดิฉันได้เคยมาฝึกงานที่บริษัทแห่งนี้ ได้รับความรู้ในด้านการปฏิบัติงานต่างๆ จากรุ่นพี่ที่ได้ถ่ายทอดความรู้ให้กับดิฉัน และยังได้เห็นถึงความร่วมมือร่วมใจกันของผู้ร่วมงานแต่ละฝ่าย ที่ปฏิบัติหน้าที่อย่างขยันขันแข็ง ด้านแนวความคิดในการทำงานดิฉันได้ถือคติที่ว่าซื่อสัตย์ต่อหน้าที่ พัฒนาสิ่งที่ดีแก่สังคม ดิฉันเองหวังว่าการได้เข้ามาปฏิบัติงาน ณ ที่แห่งนี้ จะได้รับความร่วมมือร่วมใจจากเพื่อนร่วมงานทุกท่านในการทำหน้าที่ให้ดีที่สุด และเมื่อสักครู่ที่ท่านประธานขึ้นมากล่าวถึงแนวการทำงานของทางบริษัท ดิฉันเองเห็นชอบด้วยและพร้อมที่จะยึดถือแนวทางของบริษัทเป็นที่ตั้งในการปฏิบัติตน รวมถึงจะปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถเพื่อความก้าวหน้าและความสำเร็จของบริษัท ขอขอบคุณค่ะ

การกล่าวมอบรางวัลหรือของที่ระลึก

การกล่าวมอบรางวัลและของที่ระลึก เป็นการให้ผู้อื่นได้รับทราบเพื่อเป็นเกียรติแก่ผู้รับและเพื่อแสดงมารยาทและความรู้สึกที่มีต่อผู้มอบ การกล่าวมอบรางวัลและของที่ระลึกมีหลักการที่ควรยึดเป็นแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. ทักทายที่ประชุม

๒. กล่าวยกย่องชมเชยความสามารถหรือความอุตสาหะพากเพียรของผู้ได้รับรางวัล

๓. ความหมายของรางวัล หรือของที่ระลึก

๔. มอบรางวัลหรือของที่ระลึก พร้อมกับกล่าวแสดงความยินดี

๕. สัมผัสมือและปรบมือให้เกียรติ

การกล่าวตอบรับการมอบรางวัลหรือของที่ระลึก มีหลักการกล่าวตอบ ดังต่อไปนี้

๑. ทักทายที่ประชุม

๒. กล่าวแสดงความยินดีที่ได้รับรางวัลหรือของขวัญ

๓. กล่าวขอบคุณบุคคลที่มีส่วนร่วมหรือมีส่วนช่วยผลักดันให้ตนประสบผลสำเร็จ

๔. กล่าวให้เห็นภาพว่ารางวัลหรือของขวัญนั้นมีค่าต่อตนเองมาก

๕. กล่าวถึงความตั้งใจที่จะรักษาความดีงามนั้นตลอดไป

๖. กรณีเป็นผลงานของกลุ่ม ให้กล่าวถึงความร่วมมือร่วมใจของกลุ่มที่ช่วยให้งานประสบผลสำเร็จ

๗. กล่าวขอบคุณผู้พิจารณาให้รางวัลหรือของขวัญ

ตัวอย่าง
การกล่าวมอบรางวัล

ผู้อำนวยการโรงเรียนสันติธรรมพิทยาคม กล่าวเนื่องในโอกาสมอบรางวัลให้แก่นักเรียนที่ชนะเลิศการประกวดวงดนตรีสากลชิงแชมป์เยาวชนแห่งประเทศไทย ประจำปีพุทธศักราช ๒๕๔๗ ตามโครงการนักเรียนกิจกรรมนำชื่อเสียง ณ สนามฟุตบอลโรงเรียนสันติธรรมพิทยาคม วันจันทร์ที่ ๑ มีนาคม ๒๕๔๗ เวลา ๘.๐๐ น.

สวัสดีค่ะ นักเรียนที่รักทุกคน

ครูขอแสดงความยินดีต่อนักเรียนกิจกรรมนำชื่อเสียงของเราในวันนี้ เนื่องจากพวกเขาได้เข้าร่วมประกวดวงดนตรีสากลชิงแชมป์เยาวชนแห่งประเทศไทย ในนามของโรงเรียนสันติธรรมพิทยาคม และได้รับรางวัลชนะเลิศ เมื่อวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ที่ผ่านมา

นักเรียนกลุ่มนี้ได้ทุ่มเทกำลังกายและกำลังใจอย่างหนักในการฝึกซ้อมดนตรีเป็นเวลา ๒ เดือนเศษ มีการคิดเรียบเรียงเสียงประสานของเพลงขึ้นมาใหม่ด้วยความคิดสร้างสรรค์ที่แปลกใหม่ ทำให้เพลงที่บรรเลงเป็นที่ชื่นชอบของผู้ฟังยิ่งขึ้น ส่วนโฆษกของวงนั้นก็สามารถเล่าประวัติและรายละเอียดของเพลงทุกเพลงที่บรรเลงได้ครบถ้วน ชัดเจน ทำให้ผู้ชมและคณะกรรมการเข้าใจเรื่องราวเหล่านี้ได้ง่ายขึ้น นอกจากนี้พวกเขาได้แสดงดนตรีกันอย่างพร้อมเพรียงและสิ่งที่สำคัญที่สุดคือการให้เกียรติคณะกรรมการและผู้ชมด้วยการแสดงมารยาทอันดีงามของสมาชิกทุกคนในวง สิ่งเหล่านี้สร้างความประทับใจแก่คณะกรรมการ ครูบาอาจารย์ จากโรงเรียนต่างๆ และผู้เข้าชมการประกวดเป็นอย่างยิ่ง วงดนตรีของเราจึงได้รับรางวัลอันทรงเกียรติเช่นนี้

กลุ่มเพื่อนๆ หรือพี่ๆ ที่กำลังยืนอยู่บนเวทีนี้ นอกจากพวกเขาจะได้นำชื่อเสียงมาสู่โรงเรียนแล้ว พวกเขายังเป็นแบบอย่างที่ดีของนักเรียนทั้งหลายในการทำกิจกรรมที่สร้างสรรค์ ไม่พึ่งพายาเสพติด ซึ่งเป็นสิ่งที่ทำลายประเทศของเราอยู่ในขณะนี้ หากนักเรียนทุกคนไม่ตกเป็นทาสยาเสพติด หันมาทำกิจกรรมสร้างสรรค์อย่างอิสระ ครูเชื่อว่าพวกเราจะเป็นบุคคลคุณภาพที่สามารถช่วยพัฒนาประเทศชาติได้ต่อไป

ครูขออวยพรให้สมาชิกวงดนตรีสันติธรรม และนักเรียนทุกคน จงมีกำลังกาย กำลังใจ กำลังสติปัญญาในการศึกษาหาความรู้และการทำความดี เพื่อจะได้มีความก้าวหน้า ประสบความสำเร็จในอนาคตสืบไป สวัสดี

ตัวอย่าง
การกล่าวรับรางวัล

นายจักรเพชร วิเชียรบุรี กล่าวเนื่องในโอกาสได้รับรางวัลมาลัยทองคำ สาขานักร้องชายยอดนิยม วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๔๗ ณ ศาลาเฉลิมกรุง

ท่านผู้มีเกียรติที่เคารพ และมิตรรักแฟนเพลงที่รักครับ

ผมรู้สึกเป็นเกียรติอย่างยิ่ง ที่ได้มีโอกาสรับรางวัลมาลัยทองคำอันทรงเกียรติในค่ำคืนนี้ ผมต้องขอขอบพระคุณหน่วยงานภาคเอกชนที่จัดงานมอบรางวัล เพื่อเป็นกำลังใจแก่บุคคลในวงการเพลงลูกทุ่ง ขอกราบขอบพระคุณคุณพ่อคุณแม่ที่เปิดโอกาสให้ผมได้เข้ามาในวงการเพลงลูกทุ่ง ผมขอกราบขอบพระคุณครูเพลงทุกท่าน นักดนตรี ผู้เรียบเรียงเสียงประสาน ฝ่ายบันทึกเสียง ผู้บริหารของบริษัท Master Music จำกัด และทีมงานทุกฝ่ายที่สนับสนุนการผลิตผลงานเพลงตั้งแต่ชุดแรกถึงชุดล่าสุดนี้ และที่สำคัญที่สุดผมขอขอบพระคุณมิตรรักนักเพลงทั้งหลายที่ติดตามผลงานของผมตลอดมา

การที่ผมได้รับรางวัลมาลัยทองคำในวันนี้ มิได้หมายความว่าผมประสบความสำเร็จสูงสุด แต่รางวัลอันทรงคุณค่านี้ทำให้ผมมีกำลังใจในการทำงานต่อไป ผมขอสัญญาว่าจะพัฒนาผลงานเพลงให้ดียิ่งขึ้น เพื่อแฟนเพลงและผู้ที่ชื่นชอบเพลงลูกทุ่งทั่วฟ้าเมืองไทยได้รับฟังกันต่อไปครับ

ขอบคุณมากครับ

การกล่าวอวยพรคู่บ่าวสาว

การกล่าวอวยพรคู่บ่าวสาวเป็นการพูดที่มีเจตนาแสดงความยินดีกับคู่บ่าวสาวและอาจจะมีการมอบคติข้อคิดในการดำเนินชีวิตคู่ให้แก่คู่สมรส ส่วนใหญ่ผู้พูดอวยพรจะเป็นบุคคลที่มีเกียรติ เป็นที่เคารพนับถือของเจ้าภาพและคู่สมรส มีประวัติการครองเรือนที่ดีงามในการพูดอวยพรคู่บ่าวสาวมีหลักที่ควรปฏิบัติ ดังต่อไปนี้[๑]

๑. ทักทายที่ประชุม
๒. กล่าวแสดงความรู้สึกเป็นเกียรติที่ได้ขึ้นมากล่าวอวยพรในงานมงคลวันนี้
๓. แสดงความยินดีให้เกียรติยกย่องคู่บ่าวสาวในการมีชีวิตคู่
๔. กล่าวถึงความสัมพันธ์ของผู้พูดกับคู่บ่าวสาว
๕. ให้ข้อคิดเกี่ยวกับชีวิตการครองเรือน และหลักการครองชีวิตคู่
๖. กล่าวอวยพรและเชิญชวนให้ผู้มีเกียรติดื่มอวยพร

---

[๑] ฉัตรวรุณ ตันนะรัตน์. (๒๕๓๐). อ้างแล้ว. หน้า ๔๕๑.

การกล่าวตอบของคู่สมรส เมื่อผู้มีเกียรติที่เคารพนับถือของคู่สมรสกล่าวอวยพรจบแล้ว คู่สมรสก็กล่าวตอบรับ ซึ่งมีหลักการพูดดังต่อไปนี้

๑. ทักทายที่ประชุม

๒. แสดงความรู้สึกต่อแขกผู้มีเกียรติที่มาร่วมงานในวันนี้แล้วกล่าวขอบคุณ

๓. ออกตัวที่แขกผู้มีเกียรติขึ้นมากล่าวยกย่องชมเชย

๔. กล่าวอวยพรตอบ

ตัวอย่าง
คำกล่าวอวยพรคู่บ่าว-สาว

แขกผู้มีเกียรติทุกท่าน

ดิฉันได้รับเกียรติให้ขึ้นมาเป็นตัวแทนกล่าวแสดงความยินดีแก่คู่บ่าวสาวผู้เป็นที่รักของพวกเราทุกคน ในฐานะที่ดิฉันเคยเป็นครูของทั้งเจ้าบ่าวและเจ้าสาว ตั้งแต่สมัยที่ทั้งคู่เรียนอยู่ระดับปริญญาตรีซึ่งนอกจากจะทำหน้าที่สอนแล้ว ดิฉันยังมีโอกาสได้ใกล้ชิดสนิทสนมกับสองคนนี้มากพอสมควร ทำให้รู้ว่าทั้งคู่เป็นเด็กที่มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีน้ำใจไมตรีกับคนรอบข้างอยู่เสมอ และมักจะอาสาช่วยเหลืองานของครูบาอาจารย์เป็นประจำ ด้วยความใกล้ชิดสนิทสนมนี้เอง ดิฉันจึงรักและเอ็นดูทั้งคู่เสมือนลูกและรู้สึกปลาบปลื้มใจอย่างยิ่งที่วันนี้ได้เห็นทั้งคู่มีความสุข

สำหรับคนที่ใกล้ชิดทั้งสองคนนี้ คงจะทราบดีว่าทั้งคู่เป็นเด็กที่มีความรับผิดชอบ ขยันหมั่นเพียรทั้งด้านการเรียนและการทำงาน จนสามารถสร้างฐานะที่มั่นคงก่อนที่จะตกลงปลงใจสร้างครอบครัวร่วมกันโดยได้ใช้เวลาปลูกต้นรักและสร้างความเข้าอกเข้าใจกันอยู่นาน จากความเป็นเพื่อนที่เข้าใจกลายเป็นความรักที่มั่นคง ซึ่งนั่นจะเป็นสิ่งที่ช่วยประคับประคองชีวิตคู่ของทั้งสองคนให้มั่นคงต่อไป เพื่อคอยอยู่ดูแลกันและกันจนแก่เฒ่า

ทั้งสองคนต่างก็มาจากครอบครัวที่อบอุ่น ได้รับความรักความเอื้ออาทรจากคนรอบข้างอย่างเปี่ยมล้น เชื่อว่าทั้งสองคนจะใช้ความรักที่งดงามเหล่านี้มาเป็นตัวอย่างในการสร้างครอบครัวร่วมกัน ให้เป็นครอบครัวที่สมบูรณ์มีความรักความเข้าใจเห็นอกเห็นใจกัน ก้าวเดินไปด้วยกันอย่างมั่นคง หากใครทำผิดพลาดก็รู้จักให้อภัย เพราะการให้อภัยนั้นจะทำให้ความรักยืนยาวตราบนานเท่านาน

ขอให้แขกผู้มีเกียรติทุกคน ร่วมกันดื่มแสดงความยินดีแก่คู่บ่าวสาวที่น่ารักคู่นี้ และร่วมอวยพรให้ชีวิตสมรสของทั้งคู่ จงประสบแต่ความสุขความสมหวังตลอดไปค่ะ

ไชโย ไชโย ไชโย

ตัวอย่าง
การกล่าวขอบคุณแขกในงานมงคล

เรียน ท่านผู้มีเกียรติทุกท่าน

วันนี้คือวันที่ดิฉันรู้สึกดีใจและปลื้มใจที่สุด แต่ผู้ที่น่าจะยินดีและปลื้มใจยิ่งกว่าดิฉันหลายเท่านั่นก็คือ คุณพ่อ คุณแม่ของดิฉันและคุณพ่อ คุณแม่ของเจ้าบ่าว ความกรุณาและความยินดีที่ทุกคนมอบให้ในวันนี้ ถือเป็นสิ่งที่มีค่ามากสำหรับเรา การที่ได้มาอยู่ท่ามกลางคนที่ดิฉันรักและเคารพจำนวนมากเช่นนี้ ทำให้วันนี้กลายเป็นวันพิเศษและแสนจะอบอุ่นที่สุดในชีวิตของดิฉัน แต่สิ่งที่พิเศษยิ่งกว่าเดิมก็คือ คนที่ยืนอยู่ข้างๆ ดิฉันในตอนนี้ คือผู้ที่กำลังก้าวเข้ามาทำให้ดิฉันรู้จักคำว่าชีวิตคู่และการก้าวเดินไปพร้อมๆ กันในวันข้างหน้า ต่อไปจะมีคนที่คอยเข้าใจและพร้อมที่จะดูแลซึ่งกันและกันตลอดไป นับตั้งแต่วันนี้ดิฉันและคนที่ยืนอยู่ข้างๆ คงจะไม่ใช่คนสองคน แต่จะเป็นเราสองคนที่จะใช้ชีวิตร่วมกันและร่วมสร้างครอบครัวด้วยกัน ดิฉันจะจดจำสิ่งต่างๆ ที่ทุกคนได้พร่ำสอนตักเตือน มาใช้ในการดำเนินชีวิตคู่ เพื่อร่วมกันสร้างวันข้างหน้าให้ทุกๆ วัน เป็นวันที่ดีที่สุด ดิฉันอยากให้ความรักและความปรารถนาดีทั้งหมดในวันนี้ ได้เก็บอยู่ในความทรงจำของเราทุกคนและย้อนกลับไปสร้างความสุขให้กับเราทุกครั้งที่ได้นึกถึง

ขอบคุณค่ะ

การกล่าวคำอำลา

การกล่าวคำอำลา ถือเป็นมารยาทที่ดีอีกอย่างหนึ่งของคนในสังคม การโยกย้ายที่อยู่หรือที่ทำงานใหม่ ผู้ที่จะจากไปควรกล่าวคำอำลาตามประเพณีและมารยาทอันดี เพื่อแสดงความรู้สึกที่ต้องจากไป ทำให้เกิดความรักและความอาลัยต่อกัน และทำให้เกิดความผูกพันด้านจิตใจระหว่างกัน การกล่าวคำอำลา ผู้กล่าวพึงระมัดระวังเรื่องการใช้ถ้อยคำและการสอดแทรกอารมณ์ในขณะที่พูดให้มากเป็นพิเศษ ควรกล่าวให้เป็นกลาง ๆ และมีความจริงใจหลักการกล่าวคำอำลา มีดังต่อไปนี้

๑. กล่าวถึงสาเหตุของการจากไปในกรณีที่ผู้ฟังยังไม่ทราบ ถ้าทุกคนทราบสาเหตุแล้วให้เริ่มกล่าวถึงความอาลัยที่ต้องจากไป

๒. กล่าวถึงความสัมพันธ์อันดีระหว่างเพื่อนร่วมงาน การช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน รวมทั้งความประทับใจที่ตนได้รับขณะปฏิบัติงานอยู่ในหน่วยงานนี้

๓. กล่าวเชิญชวนให้ผู้ฟังไปเยี่ยมเยือนที่ทำงานใหม่

๔. กล่าวขอบคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดงานและผู้ร่วมงานทุกคน

ตัวอย่าง
การกล่าวคำอำลา

ท่านนายอำเภอ เพื่อนข้าราชการและผู้มีเกียรติที่เคารพรัก

มีสัจธรรมข้อหนึ่งที่ว่า "สรรพสิ่งในโลกล้วนเป็นอนิจจัง" เมื่อมีเกิดย่อมมีดับ มีลาภเสื่อมลาภ มียศเสื่อมยศ มีจุดเริ่มต้นก็ย่อมมีจุดสิ้นสุด เช่นเดียวกับชีวิตราชการ มีวันเริ่มต้นชีวิตราชการ ย่อมมีวันสิ้นสุดจากชีวิตราชการ หรือที่เราเรียกกันว่า "เกษียณอายุราชการ"

ตลอดระยะเวลาที่ผมดำรงตำแหน่งเป็น ผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา ผมได้รับความร่วมมือจากพี่น้องข้าราชการ และลูกจ้างทุกตำแหน่งทุกฝ่ายงานเป็นอย่างดี ทุกท่านได้ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลตั้งแต่ผมก้าวเข้ามารับตำแหน่งใหม่ๆ

ความรู้สึกของผมเมื่อถึงวันเกษียณมี ๒ อย่างในขณะเดียวกัน คือ รู้สึกดีใจและเสียดาย ที่ดีใจเพราะสามารถฟันฝ่าอุปสรรคต่างๆ มาตลอดอายุราชการ ๓๐-๔๐ ปี และไม่ต้องวิตกกังวลกับปัญหาต่างๆ จากหน้าที่การงาน ต่อไปจะได้มีเวลาพักผ่อนหรือทำกิจกรรมที่ตนเองอยากทำ ส่วนความรู้สึกเสียดายก็เพราะว่าจะต้องจากงานที่รัก และเพื่อนร่วมงานที่ดี

ขอขอบคุณกับการจัดงานวันอำลา ซึ่งเป็นการจัดที่เกิดจากความตั้งใจและจริงใจ รวมถึงการแสดงออกของเพื่อนร่วมงานบนเวที ทำให้ผมประทับใจ และจะไม่มีวันลืม

อย่างไรก็ตาม การเกษียณเป็นแต่เพียงแค่การหยุดไปพักผ่อนจากการทำงาน แต่ความสัมพันธ์ ความรักแบบพี่แบบน้อง ยังจะคงอยู่นิรันดร์

ขอบคุณครับ

การพูดแนะนำ (Speeches of Introduction)

การพูดแนะนำ มีวัตถุประสงค์สำคัญเพื่อสร้างความสนใจในเบื้องต้นแก่ผู้ฟังเพื่อให้ทราบรายละเอียดว่าบุคคลหรือผู้พูดนั้นเป็นใครมาจากไหน มีความรู้ประสบการณ์ด้านใด เป็นการกระตุ้นให้ผู้ฟังเกิดความสนใจในตัวบุคคลหรือตัวผู้พูด เช่น การกล่าวแนะนำวิทยากร ผู้บรรยาย คณะผู้อภิปราย ตลอดจนการแนะนำตนเอง เป็นต้น ผู้ทำหน้าที่ในการแนะนำเรียกว่า พิธีกรหรือโฆษก

การปฏิบัติหน้าที่ของพิธีกรหรือโฆษกมีลักษณะคล้ายคลึงกัน ต่างกันตรงที่พิธีกรจะใช้กับงานที่เป็นทางการหรือพิธีการมากกว่า ข้อควรปฏิบัติของการเป็นพิธีกรหรือโฆษก มีดังต่อไปนี้ [๑]

๑. หน้าตายิ้มแย้มอยู่เสมอ

๒. วางตัวให้สง่า ดูบุคลิกภาพดี

๓. เลือกสรรถ้อยคำ เนื้อหาที่จะพูดให้ถูกต้องเหมาะสมกับวาระและโอกาส

๔. พูดให้สั้น มีชีวิตชีวา

๕. พยายามหลีกเลี่ยงการใช้คำฟุ่มเฟือย

๖. กล่าวคำแนะนำให้ตรงตามความเป็นจริง อย่าให้ผิดพลาด

๗. พูดออกเสียงอักขระให้ถูกต้อง ชัดเจน การเรียกชื่อต่าง ๆ ต้องถูกต้อง

๘. อย่าบรรยายความสนิทสนมส่วนตัวที่มีต่อผู้พูด

๙. ระมัดระวังเรื่องการใช้เวลาในการพูด

การพูดแนะนำ ถือเป็นมารยาททางสังคมอย่างหนึ่ง การพูดแนะนำกระทำได้หลายโอกาส ตัวอย่างเช่น

๑. การแนะนำตัว

การพูดแนะนำตัว กรณีที่ยังไม่เคยรู้จักกันมาก่อน สิ่งที่ควรพูดแนะนำตามลำดับดังต่อไปนี้

๑.๑ ชื่อ / นามสกุล

๑.๒ ที่อยู่ปัจจุบัน

๑.๓ ตำแหน่งหน้าที่การงาน

เมื่อรู้จักกันดีขึ้น อาจจะแนะนำเพิ่มเติมเกี่ยวกับ

๑. ภูมิลำเนาเดิม

๒. ความถนัดหรือเชี่ยวชาญพิเศษ

๓. งานอดิเรก

๔. มีความสนใจเรื่องใดเป็นพิเศษ

๒. การแนะนำตัวต่อเพื่อนใหม่ การแนะนำตัวในกลุ่มนิสิตใหม่หรือเพื่อนร่วมงานใหม่สิ่งที่ควรพูดแนะนำ มีดังนี้

๒.๑ ชื่อ / นามสกุล

๒.๒ ภูมิลำเนา

---

[๑] นิพนธ์ ทิพย์ศรีนิมิต. (๒๕๔๔). อ้างแล้ว. หน้า ๒๑๗.

๒.๓ สถานศึกษาเดิม

๒.๔ ความรู้หรือคุณวุฒิ

๒.๕ ความสนใจหรือความสามารถพิเศษ

๒.๖ สถานที่อยู่ปัจจุบัน

๓. **การแนะนำตัวในการเข้าปฏิบัติงาน** มีดังนี้

๓.๑ ชื่อ / นามสกุล

๓.๒ คุณวุฒิและสถาบันการศึกษาที่สำเร็จ

๓.๓ ประสบการณ์ในการทำงานและความสามารถพิเศษ

๓.๔ หน้าที่ที่ปฏิบัติ / ตำแหน่ง

๓.๕ วันเวลาที่เริ่มปฏิบัติงาน

๔. **การรายงานแนะนำตัวเมื่อผู้บังคับบัญชามาตรวจงาน** มีดังนี้

๔.๑ ชื่อ / นามสกุล

๔.๒ ตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติอยู่ในขณะนั้น

๔.๓ ผลการปฏิบัติงานในขณะนั้นเป็นอย่างไร

๕. **การแนะนำให้บุคคลรู้จักกัน**

การแนะนำให้บุคคลได้รู้จักกันนั้น ผู้แนะนำจะต้องคำนึงถึงสิ่งต่าง ๆ เช่น จะต้องแนะนำคนที่อ่อนวัยกว่าต่อผู้อาวุโสกว่าเสมอ จะต้องแนะนำผู้ชายต่อผู้หญิงเสมอ ในพิธีการฑูตและวงการทหารกำหนดไว้ว่าต้องแนะนำผู้ที่อยู่ในตำแหน่งต่ำกว่าต่อผู้ที่อยู่ในตำแหน่งสูงกว่าเสมอ ในทางธุรกิจจะต้องแนะนำพนักงานระดับต่ำกว่าต่อพนักงานระดับสูงกว่า และในกรณีที่เราเป็นผู้ถูกแนะนำ ควรแสดงอาการรับรู้ด้วยการกล่าวคำทักทาย เช่น “สวัสดีครับ“ ควรเอ่ยชื่อของเขาซ้ำอีกครั้งหนึ่ง เช่น สวัสดีครับคุณคงฤทธิ์ ตัวอย่างการแนะนำบุคคลมีดังต่อไปนี้

๕.๑ การแนะนำผู้น้อยให้รู้จักผู้ใหญ่ต้องให้เกียรติผู้ใหญ่ก่อน ไม่ว่าจะเพศเดียวกันหรือต่างเพศ โดยกล่าวถึงผู้ใหญ่แล้วตามด้วยผู้น้อย เช่น

“อาจารย์คะนี่ชวนชมน้องสาวของหนู ชวนชมนี่อาจารย์ณัฐหทัย ท่านเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาของพี่”

๕.๒ การแนะนำผู้ชายให้รู้จักผู้หญิง ถ้าชายและหญิงมีอายุไล่เลี่ยกันต้องพูดให้เกียรติผู้หญิงก่อน โดยเอ่ยนามฝ่ายหญิงแล้วออกนามฝ่ายชายทีหลัง เช่น “คุณสมศรีครับนี่คุณสมชาติพนักงานฝ่ายคอมพิวเตอร์คนใหม่ครับ คุณสมชาติครับนี่คุณสมศรีหัวหน้าฝ่ายการเงินครับ”

๕.๓ การแนะนำระหว่างกลุ่มบุคคล ควรบอกชื่อบุคคลในกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งให้รู้จักกันโดยทั่วก่อน แล้วจึงแนะนำบุคคลในกลุ่มต่อไป

การพูดแนะนำวิทยากร

การพูดแนะนำวิทยากร เป็นการพูดที่เป็นพิธี ถือเป็นการให้เกียรติและเป็นมารยาทที่ควรกระทำ การพูดแนะนำวิทยากรนั้นมีจุดประสงค์สำคัญ เพื่อให้ผู้ฟังรู้จักผู้พูดว่าเป็นใคร มาจากหน่วยงานใด มีความรู้ความสามารถอย่างไร จะมาพูดเรื่องอะไร เป็นการให้เกียรติผู้พูดและเป็นการสร้างความเป็นกันเองระหว่างผู้พูดกับผู้ฟัง หลักการพูดแนะนำวิทยากร มีดังต่อไปนี้

๑. ชื่อ / นามสกุล

๒. คุณวุฒิ

๓. ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน

๔. ความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับเรื่องที่จะพูด

ตัวอย่าง
การพูดแนะนำ

เรียน ท่านคณบดีคณะมนุษยศาสตร์ คณาจารย์ทุกท่านและสวัสดีนิสิตที่รักทุกคน

การใช้ภาษาเป็นสิ่งที่มีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง เพราะภาษาเป็นสิ่งที่แสดงถึงเอกลักษณ์ของชาติเรา อีกทั้งเป็นสะพานเชื่อมโยงความคิดของคนต่างรุ่น ต่างยุค ต่างสมัย ให้มีความเข้าใจตรงกัน รวมถึงการสร้างสรรค์สิ่งที่ดีงามเพื่อจรรโลงใจมนุษย์อีกด้วย

ดิฉันรู้สึกเป็นเกียรติอย่างยิ่ง ที่เป็นผู้แนะนำให้ทุกท่านได้รู้จักกับท่านวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถ ซึ่งท่านจะได้มาแสดงปาฐกถาเรื่อง “ศาสตร์แห่งการใช้ภาษา” ปัจจุบันท่านทำงานที่กองวรรณกรรมและประวัติศาสตร์ กรมศิลปากร ตำแหน่งนักอักษรศาสตร์ ระดับ ๖ ท่านสำเร็จการศึกษาจากจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และท่านมีความสนใจในเรื่องของการใช้ภาษาไทย งานวรรณคดี วรรณกรรม และการอ่านทำนองเสนอเป็นพิเศษ

ดังนั้น ในการแสดงปาฐกถาเรื่อง “ศาสตร์แห่งการใช้ภาษา” ซึ่งวิทยากรจะได้แสดงต่อไปนี้เป็นเรื่องที่ท่านวิทยากรได้ศึกษาและมีประสบการณ์โดยตรง จึงเชื่อได้ว่าท่านผู้ฟังจะได้รับความรู้จากท่านวิทยากรตลอดระยะเวลา ๓ ชั่วโมง ต่อจากนี้ไป

ขอเรียนเชิญท่านวิทยากร คุณวัฒนา บุญกุศลส่ง ค่ะ

การพูดโทรศัพท์

โทรศัพท์ เป็นเครื่องมือสื่อสารชนิดหนึ่งที่ช่วยให้คนที่อยู่ต่างสถานที่สามารถพูดกันได้ในทันที ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย มีความชัดเจน เป็นการสื่อสารแบบสองทางที่มีประสิทธิภาพสูงชนิดหนึ่งที่นิยมใช้กันมากทั้งวงการธุรกิจเอกชน หน่วยงานของรัฐ รวมถึงที่พักอาศัย ด้วยเหตุนี้มารยาทในการพูดโทรศัพท์จึงเป็นบันไดขั้นแรกที่จะนำไปสู่การติดต่อสื่อสารที่ดี การพูดโทรศัพท์มีจุดประสงค์ที่แตกต่างกันเช่น การพูดเพื่อสอบถาม การพูดโทรศัพท์เพื่อเชิญชวน การพูดโทรศัพท์เพื่อรับเชิญ การสั่งซื้อสินค้า การร้องทุกข์ทางโทรศัพท์ การพูดขออภัยทางโทรศัพท์ เพื่อการนัดหมายธุรกิจ เป็นต้น มารยาททั่ว ๆ ไปของการพูดโทรศัพท์ มีดังต่อไปนี้

๑. ใช้คำกล่าวทักทายที่เหมาะสม สุภาพ

๒. ไม่ควรพูดโทรศัพท์นานเกินไปโดยเฉพาะโทรศัพท์สาธารณะ

๓. น้ำเสียงควรให้เป็นธรรมชาติมากที่สุด

๔. ลักษณะการพูดใช้สรรพนามที่เหมาะสม ไม่ใช้คำซ้ำกันบ่อย ๆ ไม่ใช้ภาษาสแลงหรือใช้ภาษาต่างประเทศโดยไม่จำเป็น

๕. เลิกใช้คำที่ไม่จำเป็น เช่น ฮัลโหล โอเค เป็นต้น

๖. บอกชื่อหน่วยงานและผู้พูดเสมอ

๗. ไม่ควรรับโทรศัพท์พร้อมกันสองเครื่อง

๘. ไม่ควรพูดหรือต่อว่าคนที่อยู่ข้างเคียงขณะพูดโทรศัพท์ ถ้าจำเป็นต้องพูดควรขอโทษผู้ฟังแล้วปิดโทรศัพท์ป้องกันเสียงลอดเข้าไปในโทรศัพท์ และขอโทษผู้ฟังก่อนพูดโทรศัพท์ต่อ

๙. เตรียมเครื่องช่วยความจำ เช่น กระดาษจดข้อความ เป็นต้น

๑๐. การตอบคำถามควรรู้จักผ่อนหนักผ่อนเบา

๑๑. อย่าปล่อยให้ผู้โทรศัพท์มาหาต้องรอนาน

๑๒. เมื่อมีผู้โทร. มาถามว่า “ อยู่หรือไม่ ” อย่าตอบว่า “ ขอโทษค่ะ ใครโทร. มา ” ก่อนจะตอบว่า อยู่หรือไม่อยู่

๑๓. การใช้สายตาขณะพูด อย่ามองใครคนใดคนหนึ่งบ่อย ๆ

๑๔. ไม่ควรวางหูโทรศัพท์แรง ๆ เพราะอีกฝ่ายอาจจะยังไม่วางหูโทรศัพท์ก็ได้

๑๕. จบการสนทนาอย่างสุภาพ

หลักการพูดสนทนาทางโทรศัพท์

การพูดสนทนาทางโทรศัพท์มีข้อควรปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. ถ้าเราเป็นผู้โทรศัพท์ติดต่อไป ควรเริ่มทักทายผู้รับว่า “สวัสดีครับ (ค่ะ)” แล้วสอบถามหมายเลขโทรศัพท์ของเขาอีกครั้งเพื่อความแน่ใจ

๒. บอกชื่อบุคคลที่เราต้องการพูดด้วยให้ชัดเจน เมื่อมีผู้มารับสายตามต้องการแล้ว ควรพูดเฉพาะเรื่องที่จำเป็น รวบรัด ชัดเจน ไม่ควรใช้เวลาพูดนานเกินไปเพราะอาจมีผู้อื่นที่ต้องการใช้โทรศัพท์รออยู่

๓. กรณีผู้ที่เราต้องการพูดด้วยไม่อยู่หรือกำลังพูดโทรศัพท์สายอื่นอยู่ ควรสอบถามผู้รับสายว่าจะรอพูดสายได้หรือไม่ กรณีรอไม่ได้ให้แจ้งผู้รับสายว่าจะเรียกมาใหม่หรือฝากข้อความไว้เพื่อให้ติดต่อกลับ โดยแจ้งชื่อพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ของเราให้ผู้รับได้ทราบเพื่อแจ้งเจ้าตัวได้ถูกต้อง

๔. กรณีเราเป็นผู้รับสาย ควรแจ้งหมายเลขโทรศัพท์ของเราให้ผู้รับทราบ สอบถามจุดประสงค์ของผู้โทร แล้วรีบดำเนินการโดยด่วน ถ้าผู้ที่ประสงค์จะพูดด้วยไม่อยู่หรือไม่อาจรับสายได้ ควรช่วยเป็นธุระให้ เช่น รับฝากข้อความที่สั่งไว้ โดยการจดบันทึกข้อความดังกล่าวให้ชัดเจนและรีบแจ้งให้เจ้าตัวทราบโดยด่วน

๕. การสนทนาทางโทรศัพท์ควรพูดให้ชัดเจนและตรงประเด็น มีความไพเราะนุ่มนวล มีคำต่อท้าย เช่น ค่ะ ครับ เสมอ

๖. ควรกล่าวคำ สวัสดีครับ (ค่ะ) หรือขอบคุณครับ (ค่ะ) ทุกครั้งเมื่อยุติการพูด

ตัวอย่าง
การพูดโทรศัพท์รูปแบบต่าง ๆ

๑. การติดต่อกับผู้ที่เราต้องการพูด

ผู้รับ : "สวัสดีค่ะ ๔๓๓๓๘๘๖ มหัทธน์พร พูดสายค่ะ"

ผู้โทร : "สวัสดีครับคุณมหัทธน์พร ผมขอเรียนสายกับคุณสมเดช อยู่มั้ยครับ"

ผู้รับ : "อยู่ค่ะ....ขอโทษนะคะจะให้เรียนท่านว่าใครจะพูดสายด้วยคะ"

ผู้โทร : "ครับ ช่วยเรียนว่า ผมพงษ์อำมาตย์ จากไทยประกันครับ"

ผู้รับ : "ยินดีค่ะ...จะเรียนท่านเดี๋ยวนี้เลยค่ะ กรุณารอสักครู่นะคะ ท่านอยู่อีกห้องหนึ่ง ต้องไปเรียนท่านก่อนค่ะ"

ผู้โทร : "ครับ ขอบคุณมากครับ"

๒. ต่อโทรศัพท์ผิด

ผู้โทร : "ธนาคารนครหลวงไทย สำนักงานใหญ่ใช่มั้ยคะ"

ผู้รับ : "ที่นี่ร้านสุขหรรษา ไม่ใช่ธนาคารนครหลวงไทยครับ"

ผู้โทร : "ขอโทษค่ะ ต่อผิด"

ผู้รับ : "ไม่เป็นไรครับ"

๓. การขอให้ตามผู้อื่นมาพูดโทรศัพท์

ผู้รับ : "สวัสดีค่ะ บ้านแสงสุรีย์ค่ะ"

ผู้โทร : "ขอความกรุณานิดเถอะครับ ผมขอเรียนสายกับคุณแดง บ้านที่อยู่ข้างๆ ครับ"

ผู้รับ : "อ๋อ ไม่มีใครไปตามให้ได้เลยค่ะ ไม่มีใครเฝ้าบ้าน ดิฉันก็อยู่คนเดียว"

ผู้โทร : "ผมต้องขอโทษอย่างมากเลยครับ พอดีมีความจำเป็นจริง ๆ ผมเกรงใจคุณพี่มากเลย ไม่ทราบมีเด็กๆ แถวนั้นที่พอจะไหว้วานได้มั้ยครับ คิดว่าช่วยเหลือสักครั้งเถอะนะครับ ผมพยายามต่อโทรศัพท์มาที่นี่ ต่อยากจริงๆ เลยนะครับ ขอความกรุณานะครับ"

ผู้รับ : "ก็ได้ค่ะ คุณถือสายรอเดี๋ยวนะ เดี๋ยวจะให้คนไปตามให้"

ผู้โทร : "ขอบพระคุณมากครับ"

๔. การติดต่อกับหน่วยงานที่ผู้โทร. ไม่ทราบผู้รับผิดชอบ

ผู้รับ : "สวัสดีค่ะ นิวเทคนิค เสาวณีย์พูดสายค่ะ"

ผู้โทร : "สวัสดีครับ คุณเสาวณีย์ครับ ผมขอปรึกษาอะไรนิดนะครับ คือผมจะติดต่อเรื่องผ้าม่านสำเร็จ แผนกมุมประหยัด พอจะแนะนำให้ติดต่อกับใครได้ครับ"

ผู้รับ : "อ๋อ ยินดีค่ะ ติดต่อคุณอนงค์พิสุทธ์โดยตรงเลยนะคะ เธอกำลังว่างพอดี โอนสายให้เลยนะคะ"

ผู้รับ : "ครับ ขอบคุณมากครับ"

๕. การรับโทรศัพท์ให้ผู้อื่น

ผู้รับ : "สวัสดีค่ะ บริษัทบุญทอง ดิฉันกรองกาญจน์พูดสายค่ะ"

ผู้โทร : "สวัสดีค่ะ คุณกรองกาญจน์คะ ดิฉันจงกลณีจากโรงเรียนศิริโรจน์นะคะ ดิฉันขอความกรุณาเรียนสายกับท่านผู้จัดการ อยู่มั้ยคะ"

ผู้รับ : "คุณจงกลณีคะ ต้องขอประทานโทษด้วยค่ะ ตอนนี้ท่านผู้จัดการกำลังประชุมด่วน แต่คาดว่าคงประชุมไม่นานสักครู่จะเสร็จ ไม่เกินอีกครึ่งชั่วโมง เอ...ไม่ทราบว่านัดท่านผู้จัดการไว้หรือเปล่าคะ"

ผู้โทร : "อ๋อ...ไม่ได้นัดค่ะ"

ผู้รับ : "อย่างนี้ดีมั้ยคะ...ขอเรียนถามคุณจงกลณีนิดเถอะนะคะ ไม่ทราบว่าติดต่อเรื่องส่วนตัวหรือเรื่องงานคะ ถ้าเป็นเรื่องงานจะให้ใครมารับสายแทนท่านผู้จัดการก่อนดีมั้ยคะ"

ผู้โทร : "เรื่องส่วนตัวค่ะ"

ผู้รับ : "ถ้าอย่างนั้นจะฝากข้อความไว้ก่อนดีมั้ยคะ เดี๋ยวท่านผู้จัดการประชุมเสร็จ ดิฉันจะเรียนท่านให้รีบโทร.ถึงคุณจงกลณีก่อนเลยค่ะ"

ผู้โทร : "ตกลงค่ะ ยังงั้นก็ดี พร้อมรียังคะ"

ผู้รับ : "พร้อมค่ะ เชิญบอกข้อความเลยค่ะ"

ผู้โทร : "ช่วยเรียนนะคะว่า ดิฉันจงกลณี จากโรงเรียนศิริโรจน์ โทร.มา กรุณาโทร.กลับด่วนค่ะ"

ผู้รับ : "กรุณาให้หมายเลขที่ติดต่อคุณจงกลณีด้วยค่ะ"

ผู้โทร : "คิดว่า ท่านผู้จัดการทราบแล้วค่ะ"

ผู้รับ : "ขอไว้หน่อยดีกว่านะคะ ดิฉันจะได้รีบหมุนให้ท่านเลย"

ผู้โทร : "ได้ค่ะ ๐-๒๔๓๓-๓๘๘๖, ๐-๒๘๘๐-๑๔๗๐-๑ สามเลขหมายค่ะ"

ผู้รับ : ค่ะ ๐-๒๔๓๓-๓๘๘๖, ๐-๒๘๘๐-๑๔๗๐-๑ ดิฉันจดแล้ว แล้วจะรีบโทร. ถึงคุณจงกลณีเมื่อท่านผู้จัดการเลิกประชุมแล้วนะคะ"

ผู้โทร : "รบกวนคุณกวนลมหน่อยนะคะ ขอบคุณมากค่ะ"

ผู้รับ : "ไม่เป็นไรค่ะ ยินดีอย่างมากค่ะ สวัสดีนะคะ"

ผู้โทร : "สวัสดีค่ะ"

๖. พูดกับผู้อาวุโส

ผู้รับ : "สวัสดีค่ะ บ้านคุณโสภณค่ะ"

ผู้โทร : "ขอประทานโทษครับ ผมขอเรียนถามว่า ท่านอาจารย์โสภณอยู่มั้ยครับ... ผมสุชาย ลูกศิษย์ท่านครับ จะขอเรียนพบท่านที่บ้าน พูดโทรศัพท์กับท่านคงไม่เหมาะ"

ผู้รับ : "เดี๋ยวนะคะ ดิฉันไปเรียนถามท่านให้ ไม่ทราบว่าคุณจะมาพบท่านเมื่อไหร่คะ"

ผู้โทร : "สุดแล้วแต่ท่านจะกรุณาครับ"

ผู้รับ : "กรุณารอสักครู่นะคะ ดิฉันจะไปเรียนท่านเดี๋ยวนี้ละค่ะ"

ผู้โทร : "ขอบคุณมากครับ"

ผู้รับ : "ฮัลโหล...คุณคะท่านจะขอพูดสายด้วย คุณไม่ต้องมาก็ได้ค่ะ"

ผู้โทร : "เอ..จะเหมาะเหรอครับ ผมเกรงใจท่านมากเลย เกรงว่าจะไม่เหมาะสมด้วย"

ผู้รับ : "ท่านทราบแล้ว เรื่องของคุณน่ะ ท่านจะพูดเอง คุณไม่ต้องกังวลหรอกค่ะ"

ผู้โทร : "ถ้าอย่างนั้นก็เป็นพระคุณอย่างสูงเลยครับ"

อ.โสภณ : "สวัสดีครับ ผมโสภณพูด"

ผู้โทร : "ต้องกราบขอประทานโทษอาจารย์อย่างมากครับ ตอนแรกผมจะขอมาเรียนปรึกษาอาจารย์ที่บ้าน พูดทางโทรศัพท์ดูไม่เหมาะสมครับ"

อ.โสภณ : "ไม่เป็นไรน่ะ กันเอง ผมไม่ถือหรอกเรื่องของคุณเรียบร้อยแล้ว ผมฝากถามแล้วทุกอย่าง ไม่มีปัญหานะครับ แล้วพรุ่งนี้จะเล่าให้ฟังก็แล้วกัน"

ผู้โทร : "ผมต้องกราบของพระคุณท่านอาจารย์เป็นอย่างยิ่งเลยครับ ที่กรุณาผมตลอดมา พรุ่งนี้ผมจะขอเรียนปรึกษาท่านอีกครั้งครับ"

อ.โสภณ : "ตกลงที่ห้องของผมนะ ตอนเช้าๆ ถ้าว่างเชิญเลยนะครับ"

ผู้โทร : "ขอบพระคุณครับ ผมจะขอเรียนพบท่านอาจารย์ช่วงก่อน ๙ โมง สะดวกไหมครับ"

อ.โสภณ : "ได้ เชิญเลย เวลานั้นกำลังว่างพอดี"

ผู้โทร : "กราบขอบพระคุณอาจารย์อีกครั้งครับ"

อ.โสภณ : "ไม่เป็นไร สวัสดีครับ"

ผู้โทร : "สวัสดีครับ"

๗. การรับฝากข้อความไว้ให้ผู้อื่น

ผู้รับ : “สวัสดีครับ สำนักงานปฏิรูปที่ดิน ผมสุชาญพูดสายครับ”

ผู้โทร : “สวัสดีครับ ผมขอเรียนสายกับคุณทัศนัย อยู่มั้ยครับ”

ผู้รับ : “ขอประทานโทษด้วยนะครับ ตอนนี้หัวหน้าท่านยังติดธุระข้างนอกสำนักงาน อีกประมาณ ๒ ชั่วโมงคงเข้ามาครับ มีอะไรจะฝากเรียนท่านมั้ยครับ หรือว่าจะให้ โทร.กลับไปดีมั้ยครับ”

ผู้โทร : “ขอประทานโทษอย่างมากเลยนะครับ พอจะทราบมั้ยครับตอนนี้ผมจะติดต่อกับท่านได้ที่ไหน มีเรื่องด่วนถึงท่านครับ”

ผู้รับ : “ผมไม่แน่ใจครับ กรุณารอสักครู่นะครับ ผมจะเรียนถามเจ้าหน้าที่ที่อยู่ห้องท่านให้ครับ”

ผู้โทร : “ขอบคุณมากครับ”

ผู้รับ : “ฮัลโหล คุณครับ เจ้าหน้าที่ไม่แน่ใจครับว่าท่านอยู่ที่ไหนตอนนี้ ยังงี้ดีมั้ยครับ กรุณาให้เลขหมายของคุณไว้ ถ้าท่านติดต่อเข้ามา ผมจะเรียนให้ท่านทราบทันทีเลยครับ”

ผู้โทร : “งั้นก็ดีครับ พร้อมมั้ยครับ”

ผู้รับ : “เชิญเลยครับ”

ผู้โทร : “๐-๒๔๓๓-๖๑๓๘ เรียนว่าผมอำนวย แดงจำเริญ โทร.มานะครับ”

ผู้รับ : “ครับ ๐-๒๔๓๓-๖๑๓๘ มีหมายเลขเดียวใช่มั้ยครับ”

ผู้โทร : “อ้อ มีอีกสองหมายเลขคือ ถึง ๑๔๐ เลยครับ”

ผู้รับ : “ขอโทษนะครับ รบกวนถามนิด ไม่ทราบว่าคุณอำนวยจะติดต่อเรื่องงานหรือเรื่องส่วนตัวครับ ถ้ามีอะไรช่วยได้ผมยินดีครับ”

ผู้โทร : “เปล่าๆ เรื่องส่วนตัวครับ แล้วผมจะรอรับสายก็แล้วกัน ขอบคุณมากครับ”

ผู้รับ : “ครับ สวัสดีครับ”

๘. แก้ปัญหาเมื่อถูกต่อว่า

ผู้รับ : “สวัสดีครับ ห้างเฮงเจริญ วงเวียนเล็ก...ผมมนัสพูดสายครับ”

ผู้โทร : “สวัสดีครับ คุณมนัสครับ ไม่ทราบเป็นยังไง ผมโทร.มาที่นี่นับสิบๆ ครั้ง โทรศัพท์เป็นยังไง โทร. ไม่ติดเลย”

ผู้รับ : “ต้องขอประทานโทษอย่างมากเลยครับ พอดีระยะนี้ที่ห้างมีผู้ติดต่อเยอะอาจรับโทรศัพท์ช้าไปบ้าง ต้องขออภัยอย่างมากด้วยครับ ว่าแต่ว่าคุณจะเรียนสายกับคุณอะไรไม่ทราบครับ”

ผู้โทร : “ถ้างั้นขอพูดกับคุณวีรพลด้วยครับ”

ผู้รับ : “ยินดีครับ จะโอนสายให้เดี๋ยวนี้เลยนะครับ”

การพูดแบบต่าง ๆ ทั้งหมดที่กล่าวในข้างต้นนี้เป็นสิ่งที่จำเป็น และเกี่ยวข้องกันโดยตรงกับชีวิตประจำวันของทุกคน ในทุกเวลาและสถานที่ จึงเป็นหน้าที่และความจำเป็นที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจการงานต่าง ๆ ที่ต้องติดต่อสัมพันธ์กับผู้คนเป็นจำนวนมาก ทั้งในวงการธุรกิจต่าง ๆ ส่วนราชการและเอกชน การรู้จักและเรียนรู้หลักการพูดแบบต่าง ๆ ตลอดจนการเตรียมตัวทั้งข้อมูล สาระเนื้อหา และการฝึกซ้อมการพูดเมื่อมีโอกาสจะช่วยให้การพูดของผู้นั้นประสบผลสำเร็จ เมื่อต้องขึ้นพูดต่อหน้าชุมชนในสถานการณ์จริง ไม่ว่าจะเป็นการให้สัมภาษณ์ การอภิปราย การประชุม การกล่าวในงานและโอกาสสำคัญ ๆ ที่ตนเองเกี่ยวข้องอยู่ด้วย เช่น การให้โอวาท การอวยพรคู่บ่าวสาว การกล่าวต้อนรับ การกล่าวอำลา การแนะนำ และการพูดโทรศัพท์ ความสำเร็จของผู้พูดจากการพูดแบบต่าง ๆ ที่ผู้พูดได้รับหลังการพูดแต่ละครั้งนั้นจะยังคงอยู่ในความทรงจำของผู้ฟังตลอดไป

คำถามท้ายบท
บทที่ ๗
เรื่อง การพูดแบบต่าง ๆ

๑. การสัมภาษณ์คืออะไร มีขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไรบ้าง อธิบายโดยละเอียด

๒. การสัมภาษณ์เพื่อการสมัครงาน ผู้สัมภาษณ์และผู้ให้สัมภาษณ์ควรเตรียมการเรื่องใดบ้าง

๓. อธิบายคำที่เกี่ยวข้องกับเรื่องของการประชุมให้ชัดเจน
องค์ประชุม ระเบียบวาระ ญัตติ สมัยประชุม รายงานการประชุม

๔. การประชุมเชิงปฏิบัติการ แตกต่างจากการประชุมทั่วไปอย่างไร

๕. องค์ประกอบสำคัญของการอภิปรายมีอะไรบ้าง อธิบายโดยละเอียด

๖. การอภิปรายมีจุดมุ่งหมายและมีประโยชน์อย่างไรบ้างในสังคมปัจจุบัน

๗. การโต้วาทีมีจุดมุ่งหมายที่สำคัญอย่างไร และมีองค์ประกอบอะไรบ้าง

๘. จงอธิบายถึงกระบวนการโต้วาทีมาอย่างละเอียด

๙. พิธีกรและโฆษกคือใคร มีหน้าที่แตกต่างกันหรือไม่

๑๐. จงอธิบายถึงลักษณะการพูดในโอกาสต่าง ๆ ว่ามีส่วนสัมพันธ์ต่อการดำเนินชีวิตประจำวันของคนเราอย่างไรบ้าง

๑๑. จงเลือกร่างคำพูดในโอกาสต่าง ๆ มา ๑ อย่าง
- การกล่าวอวยพรวันเกิดของเพื่อน
- การกล่าวต้อนรับ
- การกล่าวคำอำลา
- การกล่าวขอบคุณในโอกาสรับมอบรางวัล
- การกล่าวแนะนำวิทยากร

เอกสารอ้างอิง บทที่ ๗

กุณฑลีย์ ไวทยะวณิช. (๒๕๔๕). *หลักการพูด*. กรุงเทพฯ : โอ.เอส พริ้นติ้งเฮ้าส์.

ฉัตรวรุณ ตันนะรัตน์. (๒๕๓๐). *การพูดเบื้องต้น*. พิมพ์ครั้งที่ ๘. ภาควิชาภาษาไทยและภาษาตะวันออก คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง.

_____. (๒๕๑๙). *หลักวาทการ*. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์สถานสงเคราะห์เด็กปากเกร็ด. หน้า ๒๑๗–๒๑๘.

ชัชรี นฤทุม. (๒๕๔๕). *การพูดและการเขียนในงานส่งเสริม*. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.

นิพนธ์ ทิพย์ศรีนิมิต. (๒๕๔๔). *หลักการพูด*. พิมพ์ครั้งที่ ๒. ภาควิชาภาษาไทยและภาษาตะวันออก คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ.

ราชบัณฑิตสถาน. (๒๕๔๖). *พจนานุกรมไทย*. กรุงเทพฯ : นานมีบุ๊ค.

ลักษณา สตะเวทิน. (๒๕๓๖). *หลักการพูด*. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยกรุงเทพ.

วิจิตร อาวะกุล. (๒๕๔๕). *เพื่อการพูดการฟังและการประชุมที่ดี*. พิมพ์ครั้งที่ ๗. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพาณิช.

วิรัช ลภิรัตนกุล. (๒๕๔๓). *วาทนิเทศและวาทศิลป์ หลักทฤษฎีและวิธีปฏิบัติยุคสหัสวรรษใหม่*. พิมพ์ครั้งที่ ๓. กรุงเทพฯ : ด่านสุทธาการพิมพ์.

สมจิต ชีวปรีชา. (๒๕๓๕). *วาทวิทยา*. ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

อุดม บัวเพียร. (๒๕๓๓). *วาทวิทยากลยุทธ์แห่งการพูดอย่างมีประสิทธิผลในทุกโอกาส*. กรุงเทพฯ : เท็กโปรโมชั่น แอนด์ แอดเวอร์ไทซิ่ง.

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

กาญจนาคพันธ์ (นามแฝง). (๒๕๑๓). *สำนวนไทย*. กรุงเทพฯ : รวมสาส์น.

_____. (๒๕๑๓). *สำนวนไทย*. พระนคร : รวมสาส์น.

การฝึกพูดแห่งประเทศไทย, สมาคม. (ม.ป.ป.) (ม.ป.พ.)

กิติมา อมรทัต. (๒๕๔๓). *ศิลปะการพูดให้ตรึงใจคน*. กรุงเทพฯ : เยลโล่การพิมพ์ (1988).

กุณฑลีย์ ไวทยะวณิช. (๒๕๔๕). *หลักการพูด*. กรุงเทพฯ : โอ.เอส พริ้นติ้งเฮ้าส์.

จำเนียร ช่วงโชติ และวิจิตพาณี วัฒนสินธุ์. (๒๕๑๘). *จิตวิทยาความแตกต่างระหว่างบุคคล*. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง.

จินตนา ณ สงขลา. (๒๕๓๗). *มนุษยสัมพันธ์*. ภาควิชาจิตวิทยาแนะแนว คณะวิชาครุศาสตร์ วิทยาลัยครูพระนคร.

ฉัตรวรุณ ตันนะรัตน์. (๒๕๑๙). *หลักวาทการ*. กรุงเทพมหานคร. โรงพิมพ์สถานสงเคราะห์เด็กปากเกร็ด.

_____. (๒๕๑๙). *หลักวาทการ*. พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง.

_____. (๒๕๓๐). *การพูดเบื้องต้น*. พิมพ์ครั้งที่ ๘. ภาควิชาภาษาไทยและภาษาตะวันออก คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง.

ชัชรี นฤทุม. (๒๕๔๕). *การพูดและการเขียนในงานส่งเสริม*. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.

ทองขาว พ่วงรอดพันธุ์. (๒๕๓๑). *วาทการศิลปะและหลักการพูดในที่ชุมนุมชน*. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

ทัณฑกานต์ ดวงรัตน์. (๒๕๔๖). *วาทนิเทศ*. คณะนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต.

ทัศนีย์ ทานตวณิช. (๒๕๒๙). *วาทการ*. เอกสารคำสอนวิชา ทย ๑๐๓ ภาควิชาภาษาไทยและภาษาตะวันออก คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางแสน.

ทินวัฒน์ มฤคพิทักษ์. (๒๕๒๕). *พูดได้ – พูดเป็น*. พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพมหานคร : บพิธการพิมพ์

ธนวดี บุญลือ. (๒๕๒๙). *การสื่อสาร Communication*. เอกสารการสอนชุดวิชาการสื่อสาร หน่วยที่ ๑ -๘ สาขาวิชาศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. นนทบุรี : โรงพิมพ์ชวนพิมพ์.

ธิดา โมสิกรัตน์. (๒๕๔๓). *กระบวนการพูดเชิงปฏิบัติ*. เอกสารการสอนชุดวิชาการใช้ภาษาไทย (ฉบับปรับปรุง) หน่วยที่ ๗. พิมพ์ครั้งที่ ๘. นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

_____. (๒๕๔๓). *การพัฒนาสมรรถภาพการพูด*. พิมพ์ครั้งที่ ๘. เอกสารการสอนชุดวิชาการใช้ภาษาไทย (ฉบับปรับปรุง) หน่วยที่ ๖. นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

นิพนธ์ ทิพย์ศรีนิมิต. (๒๕๔๔). *หลักการพูด*. พิมพ์ครั้งที่ ๒. ภาควิชาสารัตถศึกษา คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่.

_____. (๒๕๔๔). *หลักการพูด*. พิมพ์ครั้งที่ ๒. ภาควิชาภาษาไทยและภาษาตะวันออก คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ.

นิพนธ์ ศศิธร. (๒๕๒๑). *หลักการพูดต่อชุมนุมชน*. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช.

ประสงค์ รายณสุข. (๒๕๓๐). *การพูดเพื่อประสิทธิผล*. พิมพ์ครั้งที่ ๒. ภาควิชาภาษาไทยและภาษาตะวันออก คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.

พงษ์พันธ์ พงษ์โสภา. (๒๕๔๒). พฤติกรรมกลุ่ม. กรุงเทพฯ : วิสิทธิ์พัฒนา.

พรนพ พุกกะพันธ์. (๒๕๔๔). *ภาวะผู้นำและการจูงใจ*. กรุงเทพฯ : จามจุรีโปรดักส์.

ไพบูลย์ ดวงจันทร์. (๒๕๔๒). *การใช้ภาษาไทย*. ภาควิชาภาษาไทยและภาษาตะวันออก คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.

รวิวงศ์ ศรีทองรุ่ง. (๒๕๔๐). *การพูดเพื่อการประชาสัมพันธ์*. ภาคบริหารการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์. สถาบันราชภัฏเพชรบุรี.

รัตนา นฤภัทร. (๒๕๓๗). *การพัฒนาบุคลิกภาพ*. ภาควิชาจิตวิทยาและการแนะแนว คณะวิชาครุศาสตร์ วิทยาลัยครูภูเก็ต.

ราชบัณฑิตสถาน. (๒๕๔๖). *พจนานุกรมไทย*. กรุงเทพฯ : นานมีบุ๊ค.

ลักษณา สตะวิทิน. (๒๕๓๖). *หลักการพูด*. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยกรุงเทพ.

วสันต์ พงศ์สุประดิษฐ์. (๒๕๔๒). *พลังพูด พลังเพิ่ม*. กรุงเทพฯ : บุ๊คแบ๊งค์.

วันดี ระเจริญ. (๒๕๓๑). *บุคลิกภาพและการปรับตัว*. ภาควิชาจิตวิทยาและการแนะแนว คณะวิชาครุศาสตร์ วิทยาลัยรำไพพรรณี.

วิจิตร อาวะกุล. (๒๕๔๕). *พัฒนาบุคลิกภาพ*. พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

_____. (๒๕๔๕). *เพื่อการพูดการฟังและการประชุมที่ดี*. พิมพ์ครั้งที่ ๗. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพาณิช.

วิรัช ลภิรัตนกุล. (๒๕๒๖). *วาทนิเทศและวาทศิลป์*. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์.

_____. (๒๕๔๓). *วาทนิเทศและวาทศิลป์ : หลักทฤษฎีและวิธีปฏิบัติยุคสหัสวรรษใหม่*. พิมพ์ครั้งที่ ๓. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

_____. (๒๕๔๓). *วาทนิเทศและวาทศิลป์ หลักทฤษฎีและวิธีปฏิบัติยุคสหัสวรรษใหม่*. พิมพ์ครั้งที่ ๓. กรุงเทพฯ : ด่านสุทธาการพิมพ์.

ศิลปาบรรณาคารจัดพิมพ์. (๒๕๑๓). *วรรณกรรมนิราศสุนทรภู่*. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์รุ่งวิทยา.

ศรีเรือน แก้วกังวาล. (๒๕๓๙). *ทฤษฎีจิตวิทยาบุคลิกภาพ (รู้เรา-รู้เขา)*. กรุงเทพฯ : เรือนแก้วการพิมพ์.

ส. ภูริปัญโญ (นามแฝง). (๒๕๑๑). *คู่มือการฝึกพูด*. ม.ป.พ.

สถิต วงษ์สวรรค์. (๒๕๔๐). *การพัฒนาบุคลิกภาพ*. กรุงเทพฯ : อักษรพิทยา.

สมจิต ชีวปรีชา. (๒๕๓๕). *วาทวิทยา*. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

สมปราชญ์ อัมมะพันธ์. (๒๕๒๙). *หลักการพูด*. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มิตรสยาม.

สวนิต ยมาภัย และถิรนันท์ อนวัชศิริวงศ์. (๒๕๓๘). *หลักการพูดขั้นพื้นฐาน สังเขปสาระสำคัญ*. กรุงเทพมหานคร : คณะนิเทศศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

_____. (๒๕๔๓). *การใช้ภาษาไทย (ฉบับปรับปรุง)*. พิมพ์ครั้งที่ ๘. เอกสารการสอนชุดวิชาการใช้ภาษาไทย หน่วยที่ ๑. นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

สวัสดิ์ บรรเทิงสุข. (๒๕๔๖). *เทคนิคการพูด เล่ม ๒*. พิมพ์ครั้งที่ ๔. กรุงเทพฯ : ซี.พี. บุ๊คสแตนดาร์ด.

สุจิตรา จรจิตร. (๒๕๒๗). *การฝึกพูดและภาษาไทย*. ภาควิชาสารัตถศึกษา คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่.

สุธีระ ทานตวนิช และสุนทรี ภวภูตานนท์. (๒๕๑๖). *SPEECH FOR TEACHER สำหรับนิสิตนักศึกษา*. ม.ป.ท. ม.ป.ป.

สุนันทา โสรัจจ์ และคณะ. (๒๕๔๗). *ทักษะทางภาษา*. ภาควิชาภาษาไทยและภาษาตะวันออก คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.

สุภา ปานเจริญ. (๒๕๔๓). *การพูดเชิงวิชาการ เอกสารคำสอนวิชา วก 314*. ภาควิชาภาษาไทยและภาษาตะวันออก คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.

เสถียร แป้นเหลือ. (๒๕๔๑). *พื้นฐานการพูด*. ภาควิชาภาษาไทย คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี.

_____. (๒๕๔๑). *หลักการพูด*. ภาควิชาภาษาไทย คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี.

อรรณพ อุบลแย้ม. (๒๕๔๓). *ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร*. กรุงเทพฯ : เท็กซ์แอนด์เจอรัล พับลิเคชั่น.

อุดม บัวเพียร. (๒๕๓๓). *วาทวิทยากลยุทธ์แห่งการพูดอย่างมีประสิทธิผลในทุกโอกาส*. กรุงเทพฯ : เท็กโปรโมชั่น แอนด์ แอดเวอร์ไทซิ่ง.

อุปกิตศิลปสาร,พระยา. (๒๕๑๖). *แบบเรียนวรรณคดีไทย*. เล่ม ๓. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภา.

Lvella Cole. (๑๙๖๖). *Psychology of Adolescence sixth edition*. New York : Holt, Rinehart and Winston INC.



มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ