

**บทที่ 8**  
**ชนิดและวิธีการพูด**  
**Types and Speech Delivery**

**เค้าโครงเรื่อง**

ความนำ

ชนิดของการพูด (Types of Speech)

1. การพูดตามจุดมุ่งหมายของการพูด

1.1 การพูดเพื่อรายงานหรือให้ข้อเท็จจริง

1.1.1 ลักษณะของการพูดรายงานหรือให้ข้อเท็จจริง

1.1.1.1 การปฐมนิเทศน์

1.1.1.2 การบรรยายในชั้นเรียน

1.1.1.3 การปาฐกถา

1.1.1.4 การกล่าวแนะนำวิทยากร

1.1.1.5 การแถลงข่าว

1.1.1.6 การกล่าวรายงานแถลงข้อเท็จจริง

1.1.1.7 การกล่าวรายงานสรุปผล

1.1.1.8 การรายงานความก้าวหน้า

1.1.1.9 รายงานการประชุม

1.1.1.10 การเล่าเรื่อง

1.1.1.11 การตอบคำถาม

1.1.2 หลักของการพูดรายงานหรือให้ข้อเท็จจริง

1.1.2.1 ดึงดูดความสนใจของผู้ฟัง

1.1.2.2 ทำให้หัวข้อน่าสนใจ

1.1.2.3 กล่าวย้าหัวข้อ

1.1.2.4 สร้างความน่าเชื่อถือให้กับตัวผู้พูดเอง

1.1.2.5 ประยุกต์เรื่องที่จะพูด

1.2 การพูดเพื่อจูงใจ

1.2.1 จริยธรรมของผู้พูดจูงใจ

1.2.2 จุดมุ่งหมายของการพูดจูงใจ

- 1.2.3 หลักการพูดจูงใจ
- 1.3 การพูดเพื่อความบันเทิง
  - 1.3.1 ข้อแนะนำสำหรับการพูดเพื่อให้ความบันเทิง
2. แบ่งตามวิธีการที่ผู้พูดพูด
  - 2.1 การพูดโดยใช้ต้นฉบับ
  - 2.2 การพูดโดยการท่องจำ
  - 2.3 การพูดโดยไม่มีการเตรียมตัวล่วงหน้า
  - 2.4 การพูดปากเปล่าโดยมีการเตรียมล่วงหน้า
3. การใช้วิธีการพูดของผู้พูด
  - 3.1 เปรียบเทียบวิธีการพูดชนิดต่าง ๆ
  - 3.2 การผสมผสานวิธีการพูดแบบต่าง ๆ
4. สรุป

### สาระสำคัญ

1. การพูดต่อชุมชนมีหลายชนิดด้วยกัน ซึ่งการจำแนกชนิดของการพูดนั้น ขึ้นอยู่กับว่าจะแบ่งชนิดของการพูดโดยวิธีใด
2. การแบ่งชนิดของการพูดสามารถแบ่งได้ตามจุดมุ่งหมายของการพูดและวิธีการพูด
3. การแบ่งชนิดการพูดตามจุดมุ่งหมายสามารถจำแนกชนิดของการพูดแบบต่าง ๆ โดยจำแนกกว่าเป็นการพูดเพื่อให้ข้อเท็จจริงหรือเป็นการพูดเพื่อจูงใจหรือพูดเพื่อความบันเทิง
4. การแบ่งชนิดการพูดตามวิธีการที่ผู้พูดพูด ได้แก่ การพูดโดยใช้ต้นฉบับการพูดโดยการท่องจำ การพูดโดยไม่ได้มีการเตรียมตัวล่วงหน้าและการพูดปากเปล่าโดยมีการเตรียมมาล่วงหน้า
5. ผู้พูดสามารถพิจารณาเลือกวิธีการพูดแบบใดแบบหนึ่ง ตามความเหมาะสมกับสถานการณ์ หรืออาจจะใช้วิธีการพูดแบบต่าง ๆ แบบผสมผสานกันไปก็ได้

### จุดประสงค์การเรียนรู้

เมื่อนักศึกษาได้ศึกษาเนื้อหาในบทนี้แล้วจะสามารถ

1. ทราบวิธีการแบ่งการพูดออกเป็น 2 ชนิด ตามจุดมุ่งหมายของการพูด และวิธีการพูด
2. ระบุถึงจุดมุ่งหมายของการพูด 3 ประการ
3. จำแนกการพูดแบบต่าง ๆ ตามจุดมุ่งหมายของการพูด
4. ทราบหลักการพูดแบบต่าง ๆ ตามจุดมุ่งหมายของการพูด
5. จำแนกวิธีการพูดแบบต่าง ๆ ทั้ง 4 แบบ รวมทั้งข้อดีและข้อเสียของวิธีการพูดนั้นๆ
6. ทราบวิธีการเลือกวิธีการพูด

## บทที่ 8 ชนิดและวิธีการพูด Types and Speech Delivery

### คำนำ

การจะเป็นนักพูดที่มีความสามารถนั้น ไม่ได้หมายความว่า จะเป็นแต่เพียงคนที่กล้าพูดหรือพูดเก่งเท่านั้น หากแต่ว่าผู้พูดจะต้องมีความรู้ในกระบวนการสื่อสาร ชนิดของการพูด และวิธีการที่จะพูดด้วย การที่ผู้พูดมีความรู้และมีความเข้าใจชนิดของการพูดจะทำให้ผู้พูดสามารถเลือกชนิดของการพูดและปรับการพูดให้เหมาะสมกับสถานการณ์ได้

ส่วนการส่งทอดคำพูดหรือวิธีการพูดนั้นมีบทบาทสำคัญที่สามารถทำให้การพูดนั้น ด้วยคุณภาพหรือคู่มือชีวิตชีวาขึ้นมาได้ การส่งคำพูดไม่ได้เป็นกระบวนการดังเช่นการส่งของ หรือส่งไปรษณีย์ที่เป็นกระบวนการหยุดนิ่ง คือ ผู้ส่งของก็นำของนั้นไปส่งยังจุดหมายปลายทางเท่านั้น แต่การส่งทอดคำพูดนั้นเป็นกระบวนการที่มีการปรับปรุง พัฒนา หรือเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา คือเป็นกระบวนการที่ไม่หยุดนิ่งสามารถทำให้สถานการณ์การพูดดีขึ้น หรือเลวลงก็ได้แม้ว่าขั้นตอนของการส่งคำพูดนี้ จะไม่ได้เป็นหัวใจของการพูด แต่ก็ถือว่ามีผลสำคัญมากการส่งทอดคำพูดที่ดีจะสามารถช่วยให้การพูดที่อ่อนกลับกลายเป็นการพูดที่ดีขึ้นมาได้

### ชนิดของการพูด

Types of Speech

การพูดในที่ชุมชนนั้น เราสามารถแยกชนิดของการพูดได้หลายชนิดด้วยกัน แต่เพื่อความเข้าใจของการพูดจึงจัดแยกการพูดออกเป็น 2 ชนิดด้วยกันคือ

1. แบ่งตามจุดมุ่งหมายของการพูด
2. แบ่งตามวิธีการที่ผู้พูดพูด

### 1. การพูดตามจุดมุ่งหมายของการพูด

การพูดโดยทั่ว ๆ ไปมีจุดมุ่งหมายอยู่ 3 ชนิดด้วยกันคือ

- 1.1 การพูดเพื่อรายงานหรือให้ข้อเท็จจริง (Informative Speech)
- 1.2 การพูดเพื่อจูงใจ (Persuasive Speech)
- 1.3 การพูดเพื่อความบันเทิง (Entertaining Speech)

1.1 การพูดเพื่อรายงานหรือให้ข้อเท็จจริง (Informative Speech) เป็นการพูดเพื่อให้ข้อมูลข้อเท็จจริงต่าง ๆ การพูดชนิดนี้ ผู้พูดมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ผู้ฟังเข้าใจสิ่งที่ผู้พูดได้พูด ลักษณะของการพูดจะเป็นการรายงานหรือมีแนวโน้มไปในทางวิชาการ ดังนั้นเท่ากับว่า ผลที่ผู้พูดต้องการให้เกิดขึ้นกับผู้ฟัง ก็คือความเข้าใจนั่นเองผู้พูดจึงควรพูดให้ชัดเจนชัดคำ ใช้คำพูด

ที่ง่ายต่อความเข้าใจ หากมีความจำเป็นจะต้องใช้คำต่าง ๆ ที่เป็นคำเฉพาะ เช่น คำศัพท์ทางวิชาการ หรือ ศัพท์เทคนิคเฉพาะด้าน ผู้พูดควรจำได้หรืออธิบายคำต่าง ๆ เหล่านั้น ให้ผู้ฟังเข้าใจอย่างแจ่มแจ้ง คำที่ยุ่งยากเกินไป ควรหลีกเลี่ยงที่จะใช้มีผู้พูดจำนวนมากที่หลงลืม การใช้คำวิชาการดังกล่าวข้างต้นโดยเข้าใจผิดคิดว่าหากผู้พูดนำเอาคำเฉพาะ ศัพท์ทางวิชาการ หรือคำภาษาอังกฤษมาใช้ประกอบในการพูดแล้ว จะช่วยสร้างความน่าเชื่อถือให้แก่ตัวผู้พูดในเรื่องของความรู้ความสามารถหรือความชำนาญการในเรื่องนั้น ๆ ของตัวผู้พูด ซึ่งเป็นการเข้าใจผิดอย่างสิ้นเชิง ผู้พูดสามารถสร้างความน่าเชื่อถือได้โดยการอธิบายหรือบอกเล่าให้ละเอียดแจ่มแจ้งก็ได้

หลักของการพูดเพื่อรายงานหรือให้ข้อเท็จจริงนี้ ผู้พูดจะต้องไม่พูดเร็วจนเกินไปอยู่ในจังหวะที่ช้าพอสมควร เพื่อให้ผู้ฟังติดตามได้ทันและต่อเนื่องตลอดทั้งข้อความและข้อความต่อไป ในทางตรงกันข้ามหากเรื่องราวที่ผู้พูดกำลังพูดถึงอยู่นั้นเป็นเรื่องที่ง่ายแก่ความเข้าใจของผู้ฟังแล้วละก็ ผู้พูดควรเร่งจังหวะของการพูดให้เร็วขึ้น เพื่อสร้างความเร้าใจให้ผู้ฟังสนใจ นอกจากนี้ผู้พูดที่พูดรายงานข้อเท็จจริงจะต้องใช้วิธีการพูดแบบพรรณนาหรือลักษณะการบรรยาย คือต้องอธิบายให้ผู้ฟังเห็นภาพพจน์ในสิ่งที่ผู้พูดได้การอธิบายสิ่งที่พูดนั้นสามารถควรกระทำได้ 2 ลักษณะคือ

- การอธิบายโดยวิธีการวิเคราะห์ เป็นการอธิบายโดยการให้เหตุผลของสิ่งที่กล่าวถึงในเชิงวิทยาศาสตร์ (Scientific Method) กล่าวถึงสาเหตุหรือที่มาแห่งปัญหานั้น ๆ แล้วจึงนำมาสู่ผลที่เกิดขึ้น

- การอธิบายโดยวิธีการสังเคราะห์ เป็นการอธิบายโดยการให้คำจำกัดความหรือการอธิบาย โดยสร้างประโยชน์ขึ้นมาใหม่ แต่ความหมายคงเดิม จากนั้นจึงนำเอาเหตุผลอื่น ๆ หรือข้อความอื่น ๆ มาชี้แจงประกอบ เพื่อให้เห็นประเด็นของปัญหา หรือข้อเท็จจริง ในเรื่องนั้น ๆ เด่นชัดขึ้น

#### 1.1.1. ลักษณะของการพูดรายงานหรือให้ข้อเท็จจริง

การพูดรายงานหรือให้ข้อเท็จจริงมีอยู่หลายลักษณะด้วยกัน คือ

1.1.1.1 **การปฐมนิเทศ** เป็นการพูดเพื่อให้ความรู้ และความเข้าใจแก่ผู้มาใหม่ในองค์กร หรือสถาบันต่าง ๆ เช่น การปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ เป็นการบอกกล่าวให้กับนักศึกษาใหม่ ได้ทราบถึงวิธีการปฏิบัติตน ขณะศึกษาในมหาวิทยาลัยและให้ข้อมูลบางอย่างที่จะเป็นประโยชน์ต่อนักศึกษา เช่น สวัสดิการที่นักศึกษาจะได้รับ กระบวนการเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน และการเรียนข้อบังคับ และกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่นักศึกษาจะต้องปฏิบัติตาม ฯลฯ

1.1.1.2 **การบรรยายในชั้นเรียน** เป็นการบรรยายหรือพูดให้ความรู้ของครูหรืออาจารย์ในสถาบันการศึกษา แก่ผู้ที่ยังไม่มีความรู้ในเนื้อหาวิชา หรือเรื่องนั้น ๆ ทั้งนี้หมายรวมถึงการบรรยายพิเศษของวิทยากร หรือ ผู้รู้ผู้เชี่ยวชาญ ให้กับองค์กร หรือสถาบันต่าง ๆ

1.1.1.3 **การปาฐกถา**เป็นการพูดหรือบรรยายที่แสดงถึงความรู้ความคิอ่านของผู้พูดต่อหน้าผู้ฟังจำนวนมากและมีจุดมุ่งหมายอยู่ที่การให้ความรู้เพื่อระดับสติปัญญา<sup>(๑)</sup> การปาฐกถานั้นอาจจะเป็นการปาฐกถาในด้านวิชาการ เพื่อให้ความรู้ตามหลักสูตรหรือเพื่อเพิ่มพูนความรู้ให้แก่ผู้สนใจหรือเป็นการปาฐกถาในด้านให้ความรู้ทั่วไปซึ่งไม่ใช่ปาฐกถา ในสถาบันการศึกษา แต่อาจจะเป็น สถาบันอื่น ๆ สมาคม หน่วยงานทั้งของรัฐและเอกชน ฯลฯ ผู้แสดงปาฐกถา หรือองค์ปาฐกไม่จำเป็นต้องพูดในเชิงวิชาการแต่เป็นการให้ข้อมูลเพิ่มเติม จากสิ่งที่ได้พบ หรือประสบการณ์ส่วนตัวก็ได้

1.1.1.4 **การกล่าวแนะนำวิชาการ** เป็นการพูดให้ข้อเท็จจริงแบบหนึ่ง ในกรณีที่เป็นการพูดโดยเชิญบุคคลภายนอก ที่ไม่ได้อยู่ในสังกัดเดียวกันกับผู้ฟังมาพูดหรือบรรยาย หรือแสดงปาฐกถา อย่างเป็นพิธีการ ผู้จัดหรือผู้เชิญการจัดต้องมีการแนะนำผู้พูดให้สมาชิกหรือผู้ฟังในขณะนั้นได้รู้จักผู้พูด เพื่อเป็นเกียรติกับตัวผู้พูดเป็นการให้ความรู้กับผู้ฟังด้วย โดยปกติการกล่าวแนะนำวิทยากร มักจะกล่าวนำประวัติส่วนตัว การศึกษาประสบการณ์ในการทำงาน ความรู้ความสามารถพิเศษสิ่งที่น่าสนใจที่นำไปประสบความสำเร็จ ฯลฯ

1.1.1.5 **การแถลงข่าว** เป็นการพูดเพื่อให้นักข่าวได้ทราบข้อเท็จจริงต่อกรณีปัญหาต่าง ๆ เพื่อจักได้นำไปเขียนข่าวได้ถูกต้องและรายงานให้ประชาชนได้ทราบการจัดแถลงข่าวมักจะเป็นการจัดแถลงข่าวโดย องค์กร หรือหน่วยงานต่าง ๆ ในกรณีที่มีปัญหาเกิดขึ้น และกรณีปัญหาเหล่านั้นเป็นที่วิพากษ์วิจารณ์หรือเป็นที่สนใจของประชาชนโดยทั่วไป ผู้นำหรือผู้ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานจะแถลงข้อเท็จจริงต่าง ๆ ให้ผู้สื่อข่าวได้ทราบ หรืออาจจะเป็นการแถลงข่าวโครงการหรือกิจกรรมที่หน่วยงาน หรือองค์กรนั้น ๆ กำลังจะดำเนินการเพื่อให้คนทั่ว ๆ ไปได้ทราบ โดยปกตินั้นการแถลงข่าว จะเป็นวิธีการของการประชาสัมพันธ์หน่วยงาน เพื่อสร้างภาพพจน์ให้กับองค์กร นอกจากการแถลงข่าวขององค์กรหรือหน่วยงานแล้ว ก็ยังมีการแถลงข่าวของบุคคลบ้าง แต่มักจะเป็นบุคคลสำคัญและมีกรณีปัญหาเกิดขึ้น บุคคลนั้นซึ่งอาจจะ เป็นนักการเมือง เจ้าของกิจการ ก็จะจัดแถลงข่าวเพื่อสร้างภาพพจน์ให้กับตนเอง

1.1.1.6 **การกล่าวรายงานแถลงข้อเท็จจริง** เป็นการพูดเพื่อเสนอข้อเท็จจริง หลักฐาน หรือวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะกระทำหรือที่ได้กระทำไปแล้วให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบ การพูดรายงานหรือแถลงข้อเท็จจริงนี้อาจจะพูดออกมาในรูปของการทบทวน หรือเปรียบเทียบความคิดเห็น การพูดในลักษณะของการวิเคราะห์ และการสังเคราะห์

1.1.1.7 **การกล่าวรายงานสรุปผล** เป็นวิธีการพูดเพื่อสรุปผลการดำเนินงานหรือเป็นการบอกกล่าวอย่างสั้น ๆ ถึงกระบวนการที่ได้ดำเนินการมาแล้วทั้งหมด ทั้งนี้เพื่อผู้ฟังจะได้ไม่ต้องฟังในรายละเอียดผู้พูดกล่าวสรุปเฉพาะสาระสำคัญเท่านั้น

---

1. ฉัตรวรรณ ดันนะรัตน์, หลักทวาทกร (นนทบุรี : โรงพิมพ์สถานสงเคราะห์หญิงปากเกร็ด, 2519), หน้า 329.

**1.1.1.8 การรายงานความก้าวหน้า** คล้าย ๆ กับการกล่าวสรุปผลแต่มีความแตกต่างกันเพียงเล็กน้อยเท่านั้นคือ ผู้พูดหรือผู้กล่าวรายงานจะต้องมีความระมัดระวังในการลำดับเรื่องราวที่จะพูด เพื่อให้ผู้ฟังได้เห็น พัฒนาการของการดำเนินการในเรื่องนั้น ๆ ตามลำดับ หากผู้ฟังได้ติดตามการดำเนินงานนั้น ๆ มาอย่างต่อเนื่องแล้ว ผู้พูดจะต้องพยายามพูดให้เห็นถึงการเปลี่ยนแปลงหรือพัฒนาการของกิจกรรมนั้น ๆ อย่างชัดเจน

**1.1.1.9 รายงานการประชุม** เป็นการพูดที่คล้าย ๆ กับการพูดเพื่อให้ข้อเท็จจริงแบบอื่น ๆ เป็นเพียงการรายงานสรุปผลของการประชุมที่ได้ดำเนินเสร็จสิ้นไปแล้ว โดยปกติการกล่าวรายงานการประชุมจะเป็นการพูดตามข้อความที่ได้มีการปรุงแต่งและเรียบเรียงมาอย่างดีแล้ว ซึ่งจะสั้นกะทัดรัดได้ใจความชัดเจน การกล่าวรายงานการประชุมจะมีการกล่าวถึงวาระการประชุม มติหรือผลของการประชุมในแต่ละเรื่องพร้อมทั้งเหตุผลหรือความคิดเห็นของผู้เข้าประชุม

**1.1.1.10 การเล่าเรื่อง** เป็นการพูดเพื่อกล่าวถึงเหตุการณ์หรือสิ่งนี้ได้เกิดขึ้นมาแล้วให้กับผู้ฟังได้ฟัง การเล่าเรื่องนี้จะเป็นการพูดตามลำดับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น อาจจะเป็นการเล่าประวัติ, เล่าเหตุการณ์ หรือเล่านิทานก็ได้

**1.1.1.11 การตอบคำถาม** เป็นการพูดเพื่อให้ข้อเท็จจริงที่สำคัญอย่างหนึ่งเป็นการที่ผู้พูดสนองตอบต่อผู้ฟัง เมื่อผู้ฟังมีปฏิกิริยาตอบกลับ (Feedback) มายังผู้พูดทั้งนี้อาจจะเป็นการถามคำถามจากผู้ฟัง ในกรณีที่ไม่เข้าใจในสิ่งที่ผู้พูดได้พูดไปแล้วหรืออาจจะเป็นการถามที่สละของผู้พูดต่อกรณีปัญหาต่าง ๆ ซึ่งจะเกิดขึ้นในขณะที่พูดแต่ก็มีบางกรณีที่เป็นการพูดแบบตอบคำถามโดยเฉพาะ คือในกรณีที่มีปัญหากรณีใดกรณีหนึ่ง และมีผู้ให้ความสนใจต่อความไม่กระจ่างของกรณีปัญหานั้น ๆ ผู้พูดจะมาพูดตอบคำถามโดยเฉพาะซึ่งมักจะเป็นการตอบคำถามนักข่าวในการประชุมผู้สื่อข่าว และการตอบคำถามพนักงานหรือสมาชิกในสมาคมองค์กรหรือหน่วยงานต่าง ๆ ฯลฯ

### **1.1.2 หลักการพูดรายงานหรือให้ข้อเท็จจริง**

นักพูดหลายคนได้พิจารณาว่า การแนะนำตัว หรือการเริ่มต้นการพูด จะเป็นส่วนที่สำคัญในการพูดทุกรูปแบบและตัวผู้ฟังเองมักจะมีพื้นฐานความคิดเห็นมาจากความประทับใจครั้งแรก (First Impression) ดังนั้นการเริ่มต้น จึงมีความสำคัญมากในการพูด ที่จะให้ประสบความสำเร็จ วิธีการทำให้การเริ่มต้นของผู้พูดให้ประสบความสำเร็จในการพูดแบบรายงานหรือให้ข้อเท็จจริงคือ

**1.1.2.1 ดึงความสนใจของผู้ฟัง** โดยใช้การเริ่มต้นการพูดถึงความสนใจ ถ้าไม่สามารถดึงความสนใจผู้ฟังขณะเริ่มต้นการพูดได้ การพูดครั้งนั้นไม่บรรลุวัตถุประสงค์ อาจจะเป็นการใช้อารมณ์ขัน (Humor) ซึ่งสัมพันธ์กับหัวข้อที่พูดหรือการย่อเรื่องที่พูดตอนเริ่มต้นการพูด เพราะการย่อเรื่องที่พูดนั้นจะสัมพันธ์กับหัวข้ออยู่แล้วหรือใช้การทำให้เป็นแบบอย่างเดียวกัน (Common Ground Technic) เช่น พูดถึงงานอดิเรก, ความสนใจ, อาชีพ, ประสบการณ์หรือความปรารถนาที่เป็นอย่างเดียวกันระหว่างผู้พูดกับผู้ฟังหรืออาจจะใช้เทคนิคการทำให้ตกใจ (Shock

Technique) คือการพูดให้ผู้ฟังตระหนักพูดในสิ่งที่ผิดปกติหรือไม่น่าเชื่อหรือข้อมูล สถิตินอกจากนี้ ผู้พูด อาจจะใช้วิธีการขู่ (Suspense) ผู้ฟังก็ได้

1.1.2.2 **ทำให้หัวข้อน่าสนใจ** คือพยายามพูดให้หัวข้อที่จะพูดในครั้งนั้น ๆ พูดน่าสนใจในขณะที่เริ่มต้นการพูด ความสนใจของผู้ฟังอาจจะไม่เท่ากันผู้พูดที่ได้ทำการวิเคราะห์ผู้ฟังก่อนการพูดจะทราบได้ดีกว่า ควรจะสร้างความสนใจในหัวข้อให้ผู้ฟังหรือไม่ วิธีการทำให้หัวข้อน่าสนใจ อาจกระทำด้วยการตั้งคำถามที่สัมพันธ์กับหัวข้อโดยที่ผู้พูดไม่ต้องการคำตอบจากผู้ฟัง หรือใช้การกล่าวอ้างคำกล่าวของบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อที่เราจะพูดก็ได้

1.1.2.3 **กล่าวย้าหัวข้อ** การกล่าวรายงานหรือให้ข้อเท็จจริงกับผู้ฟังนั้น ผู้พูดต้องแน่ใจว่าผู้ฟังได้รับข้อมูลอย่างถูกต้อง ดังนั้น เพื่อความแน่ใจ ผู้พูดมักจะพยายามย้าถึงหัวข้อที่พูดกลุ่มย่อย การกล่าวย้าหัวข้อขณะเริ่มการพูดจึงเป็นโอกาสอันหนึ่งที่จะกล่าวย้าถึงหัวข้อที่พูดได้ การกล่าวย้าหัวข้อในตอนต้นเป็นการกล่าวถึงเรื่องที่จะพูดต่อไปอย่างย่อโดยวิธีง่าย ๆ แล้วจึงฟังเรื่องละเอียดอีกทีหนึ่ง ไปจนถึงบทสรุปที่จะกล่าวซ้ำถึงหัวข้ออีกครั้งหนึ่ง ผู้พูดจึงสามารถมั่นใจได้ว่าผู้ฟังได้รับข่าวสารนั้น

1.1.2.4 **สร้างความน่าเชื่อถือให้กับตัวผู้พูดเอง** อาจจะเป็นการสร้างบุคลิกภายนอกโดยการแต่งกาย การเดินขึ้นปรากฏตัวต่อหน้าผู้ฟัง ให้ดูภูมิฐานมีบุคลิกดีหรือเป็นการสร้างความน่าเชื่อถือโดยการให้ข้อมูลเพื่อแสดงว่าผู้พูดมีความชำนาญการโดยการบอกกล่าวผู้ฟังถึงประสบการณ์ ความรับผิดชอบในงานที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อที่พูดหรืออาจจะใช้วิธีการสร้างความเป็นกันเองกับผู้ฟังด้วยการทักทาย

1.1.2.5 **ประยุกต์เรื่องที่จะพูด** โดยผู้พูดพยายามพูดถึงความเกี่ยวข้องของเรื่องที่จะพูดต่อไปให้เข้ากับผู้ฟัง ว่าเรื่องที่จะพูดต่อไปนี้ มีผลกระทบต่อผู้ฟังอย่างไร มีความสำคัญต่อผู้ฟังอย่างไรบ้าง ฯลฯ

1.2 **การพูดเพื่อจูงใจ** (Persuasive Speech) เป็นการพูดเพื่อถ่ายทอดความคิดที่มีจุดมุ่งหมาย โดยให้ผู้ฟังเชื่อ และคล้อยตามทั้งความคิดและการกระทำตามความมุ่งหมายของผู้พูด นักการเมืองพยายามพูดเพื่อสร้างความมั่นใจว่าประชาชนจะไปเลือกตัวเองทนายความก็พยายามพูดเพื่อให้คณะลูกขุนเห็นด้วยการพูดจูงใจนี้เป็นการพูดเพื่อให้ผู้ฟังเกิดความต้องการที่จะเชื่อความต้องการที่จะคิด และปฏิบัติตาม การพูดจูงใจนี้สามารถพูดได้ในโอกาสต่าง ๆ ตั้งแต่การสมัครงาน การพูดหาเสียงการโฆษณาเพื่อขายสินค้า การพูดให้ผู้บริจาคเงินหรือเสียสละ หรือแม้แต่การเทศน์ของพระให้คนปฏิบัติความดีละความชั่วกิเลสต่าง ๆ การพูดจูงใจที่ดีสามารถที่จะสร้างสรรค์สังคมได้ ดังนั้นนักพูดจูงใจจึงควรต้องมีจริยธรรมประจำตัวด้วย

1.2.1 **จริยธรรมของผู้พูดจูงใจ** ผู้พูดจูงใจจะต้องมีความจริงใจต่อผู้ฟังซึ่งถือเป็นจริยธรรมของผู้จูงใจ ดังนี้



1.2.1.1 จะต้องให้เกียรติต่อผู้ฟังที่ถูกจงใจเสมอ โดยไม่ยึดถือว่าคุณฟังมีความคิดที่ไม่ถูกต้องจะต้องคิดให้เหมือนผู้พูดเสมอ ผู้พูดต้องระลึกเสมอว่าคนเราทุกคนย่อมมีความคิดและการตัดสินใจของตัวเอง

1.2.1.2 จะต้องคำนึงถึงประโยชน์ที่ผู้ฟังจะได้รับ จากการจงใจ โดยผู้พูดจะต้องพูดความจริงและคิดถึงประโยชน์ที่ผู้ฟังจะได้รับ ผู้ฟังจึงจะเชื่อเราโดยผู้พูดใช้กลยุทธ์และวิธีการพูดเข้ามาช่วย

1.2.1.3 ผู้พูดต้องซื่อสัตย์กับตนเอง คือ เชื่อในสิ่งที่ตนคิดว่าถูกต้อง โดยไม่ใช่เป็นการพูดโดยเปลี่ยนความคิดของตนเอง เพื่อหวังผลประโยชน์อื่นใดหากผู้พูดมีความคิดของตนเองแล้ว ก็หมายความว่าผู้พูดได้ใช้เหตุผลประเมินความคิดต่าง ๆ จนเป็นความคิดของตนเอง นอกเสียจากว่าจะถูกหักล้างโดยเหตุผลที่ดีกว่าเท่านั้น

1.2.2 **จุดมุ่งหมายของการพูดจงใจ** ตามที่ได้กล่าวมาแล้วว่า การพูดจงใจนั้นเป็นการพูดโดยผู้พูดมีจุดมุ่งหมายที่จะให้ผู้ฟังเชื่อและคล้อยตาม ทั้งความคิดและการกระทำ แต่การพูดจงใจในแต่ละครั้ง จะมีจุดมุ่งหมายแตกต่างกันออกไป ขึ้นอยู่กับตัวผู้พูดเองว่า การพูดในแต่ละครั้งผู้พูดหวังผลอะไรผลจากการพูดจงใจของผู้พูดอาจแยกได้ดังนี้

1.2.2.1 **ให้ผู้ฟังคล้อยตาม** โดยให้ผู้ฟังเชื่อในสิ่งที่ผู้พูดได้พูดการพูดโดยมีจุดมุ่งหมายให้ผู้ฟังคล้อยตามนี้ ผู้พูดมุ่งที่จะเปลี่ยนทัศนคติและความเชื่อเดิมของผู้ฟัง ให้หันมาเชื่อถือตามแนวคิดที่ผู้พูดได้พูดออกไป

1.2.2.2 **ย้ำและเสริมสร้างทัศนคติและความเชื่อของผู้ฟัง** คือเป็นการพูดกล่าวย้ำถึงความเชื่อของผู้ฟังที่มีอยู่แล้วจะตรงกับที่ผู้พูดต้องการให้คงอยู่ตลอดไปว่าความคิดนั้นถูกต้องดีอยู่แล้ว อาจจะเนื่องจากผู้พูดแล้วว่าคุณฟังอาจจะเปลี่ยนความเชื่อหรือทัศนะนั้นในอนาคตข้างหน้าได้ เป็นการสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้ฟังให้หนักแน่นยิ่งขึ้น

1.2.2.3 **พูดเพื่อให้ผู้ฟังปฏิบัติตาม** คือให้ผู้ฟังมีพฤติกรรมหรือการกระทำเกิดขึ้นตามที่ผู้พูดต้องการ หลักการพูดให้ปฏิบัติตามนั้นก็คือ ผู้พูดจะต้องทำให้ผู้ฟังเกิดความเชื่อมั่นในการกระทำนั้นว่าเป็นการกระทำที่ถูกต้องสมควรกระทำ และมีประโยชน์ ผู้พูดต้องแสดงเหตุผล ความจริงใจ และความปรารถนาดีไปพร้อมๆ กัน การทำให้ผู้ฟังปฏิบัติตามได้นั้นจะต้องใช้เทคนิคการใช้บทบาทสมมติ (Role Playing Strategy) หรือการสร้างการผูกมัด (Commitment) ผู้ฟังให้ออกมายอมรับต่อหน้าบุคคลอื่นๆ ก็ได้

1.2.3 **หลักการพูดจงใจ** ในการพูดจงใจเพื่อทำให้ผู้ฟังคล้อยตาม เปลี่ยนทัศนคติหรือเกิดการปฏิบัตินั้นมีวิธีการ ดังนี้

1.2.3.1 ใช้ความน่าเชื่อถือของตัวผู้พูดจงใจ เพื่อให้ผู้ฟังเกิดความเลื่อมใสศรัทธาในตัวผู้พูด โดยผู้พูดจะต้องแสดงความสามารถ ในการใช้วาจาสื่อความหมายและต้อง

พูดด้วยความเชื่อมั่น นอกจากนี้ อริสโตเติลก็ยังได้เคยกล่าวไว้ว่าการสร้างความน่าสนใจกับการพูดสามารถกระทำได้โดยอาศัยบุคลิกภาพของตัวผู้พูด บุคลิกลักษณะท่าที และฐานะทางสังคมของตัวผู้พูดจะช่วยสร้างความน่าเชื่อถือให้กับผู้พูดได้เป็นอย่างดี

1.2.3.2 ใช้ศิลปะในการพูดโดยผู้พูดจะต้องพยายามพูดให้ผู้ฟังสนใจในสิ่งที่ตนได้พูดอยู่ตลอดเวลา อาจจะใช้วิธีการสร้างความพอใจให้กับผู้ฟัง ซึ่งตัวผู้ฟังเชื่อตามที่ได้พูดแล้ว ผู้ฟังก็จะได้รับประโยชน์จากการฟังครั้งนั้น หรืออาจจะพูดโดยให้ผู้ฟังเกิดความไว้วางใจ โดยพยายามแสดงให้ผู้ฟังเห็นว่าผู้พูดอยู่ฝ่ายเดียวกับผู้ฟังเสมอ

1.2.3.3 สร้างความเชื่อมั่นและการยอมรับจากผู้ฟัง เป็นการพูดโดยใช้หลักการยอมจำนนให้เกิดขึ้นในหมู่ผู้ฟังโดยผู้พูดต้องพยายามนำหลักฐานซึ่งประกอบไปด้วยข้อเท็จจริงและความคิดเห็นมากกล่าวอ้างโดยใช้เหตุผลมาหักล้างให้ผู้ฟังยอมรับ อาจจะทำให้เหตุผลด้วยวิธีการดังนี้

ก. วิธีอนุমান เป็นการให้ข้อเท็จจริงใหญ่ก่อนแล้วจึงกล่าวถึงข้อเท็จจริงย่อย ซึ่งทั้ง 2 ประการเป็นจริง แล้วจึงสรุป

ข. วิธีอุปมาน เป็นวิธีตรงข้ามกับการอนุমান คือ การนำเหตุผลจากส่วนย่อยมาสรุปเป็นส่วนใหญ่

ค. วิธีให้เหตุผลกัน เป็นวิธีการให้เหตุผลโดยการชี้ให้เห็นถึงที่มาของเหตุ ซึ่งนำมาสู่ผลที่เกิดขึ้นนั้น

1.2.3.4 ใช้การกระตุ้นความต้องการ หรือความปรารถนาของผู้ฟังเป็นการนำเอาหลักการความต้องการพื้นฐานของมนุษย์เข้าใช้เป็น เครื่องมือในการกระตุ้นให้ผู้ฟังเห็นคล้อยตาม ความต้องการและความปรารถนานั้น ได้แก่

- ก. ความต้องการดำรงชีวิต โดยใช้ปัจจัยสี่มาตรฐานผู้ฟัง
- ข. ความดึงดูดทางเพศ
- ค. การมีพละนามย์ที่สมบูรณ์แข็งแรง รู้สึกปลอดภัย
- ง. การเป็นที่ยอมรับและยกย่องในสังคม
- จ. ความอยากรู้อยากเห็น
- ฉ. การมีส่วนร่วมเป็นเจ้าของ
- ช. ความรู้สึกเป็นพวกเดียวกัน ฯลฯ

1.3 การพูดเพื่อความบันเทิง (Entertaining Speech) เป็นการพูดเพื่อให้ผู้ฟังรู้สึกสบายใจ เพลิดเพลินกับสิ่งที่ได้รับฟังหรือมีความสุขหลังจากที่ได้ฟังการพูดครั้งนั้น ๆ การพูดเพื่อความบันเทิงนี้ มีรูปแบบอยู่หลายอย่างด้วยกันโดยมากจะเป็นเรื่องของการพูด ในโอกาสที่ได้มีการพบปะสังสรรค์กัน ในงานชุมนุมต่าง ๆ หรืองานรื่นเริงหรือการพูดในรูปแบบของละคร การเล่านิทาน

การยอวาที ผู้พูดต้องระลึกเสมอว่าการพูดเพื่อให้ผู้ฟังพอใจ สนุกสนานกับเรื่องที่ได้รับฟัง จะต้องเป็นการพูดที่มีรสนิมและสร้างสรรค์ทางปัญญาด้วย จึงจะเกิดประโยชน์อย่างแท้จริง ไม่เป็นการพูดในลักษณะที่ให้ความหมายแบบสองแง่สองนัย และไม่ใช้เรื่องตลกหยาบโลน ลามก

### 1.3.1 ข้อเสนอแนะสำหรับการพูดเพื่อให้ความบันเทิง มีดังนี้

1.3.1.1 การพูดนั้นต้องตรงเนื้อหาและตรงเป้าหมายที่ผู้พูดได้ตั้งเอาไว้ มิใช่การพูดที่ยืดยาวจนจับประเด็นไม่ได้

1.3.1.2 อย่าพูดให้นานจนเกินไป ซึ่งอาจจะทำให้ผู้ฟังรู้สึกเบื่อหน่ายเพราะผู้พูดบางคน ใช้เวลาในการพูดยาวนานกว่าจะถึงจุดสำคัญ ที่จะสร้างความบันเทิงเรีงรมย์ให้กับผู้ฟัง

1.3.1.3 พูดให้สนุกสนาน เป็นการพูดให้ตรงรับ และเร่่งจังหวะในบางเวลา ซึ่งคำหรือข้อความต่างๆ จะต้องเป็นคำธรรมดา เข้าใจได้ง่ายๆ เพื่อผู้ฟังจะได้ติดตามได้ทันและต่อเนื่อง จะทำให้ผู้ฟังรู้สึกบันเทิงเรีงรมย์ หากไม่เช่นนั้นแล้วผู้ฟังจะไม่มีความสุข รู้สึกหงุดหงิดรำคาญใจ

#### กิจกรรมการเรียนรู้ 1

1. ให้นักศึกษาระลึกถึงการพูดในที่ชุมชนแบบต่างๆ ที่ได้เคยเข้าร่วมและมีส่วนเกี่ยวข้อง จากนั้นให้นักศึกษาสรุปว่าในการพูดต่อที่ชุมชนเหล่านั้นผู้พูดมีจุดมุ่งหมายอะไรบ้าง
2. การพูดแบบต่างๆ ที่นักศึกษาเคยเกี่ยวข้องนั้นมีอะไรบ้าง ให้นักศึกษาเขียนออกมา จากนั้นให้จำแนกว่า รูปแบบของการพูดนั้นๆ เป็นการพูดตามจุดมุ่งหมายข้อใด
3. ให้ระบุหลักการพูดเพื่อรายงานข้อเท็จจริงมา 5 ข้อ
4. ให้ระบุจุดมุ่งหมายของการพูดจูงใจทั้ง 3 ประการ
5. หลักในการพูดเพื่อให้ความบันเทิง มีอะไรบ้าง

## 2. แบ่งตามวิธีการที่ผู้พูดพูด

การส่งข่าวสารด้วยการพูดนี้มีอยู่ทั้งหมด 4 วิธี

2.1 การพูดโดยการใช้ต้นฉบับ (Manuscript Method) คือการพูดที่ได้มีการวางแผนเอาไว้โดยการบันทึกลงไปกระดาษที่ได้เตรียมไว้จากนั้นจึงพูดความต้นฉบับที่เขียนเอาไว้

วิธีการเช่นนี้ผู้พูดมักจะใช้โอกาสของการพูดที่เป็นพิธีการ เช่น การกล่าวสุนทรพจน์ การอ่านข่าว การกล่าวให้โอวาท กล่าวคำปราศรัยคำแถลงการณ์ หรือการแถลงข่าวของรัฐบาล การอ่านรายงาน การพูดโดยวิธีการอ่านจากต้นฉบับนี้ ใช้ได้เฉพาะการพูดที่เป็นพิธีการเท่านั้น หากใช้ในการพูดแบบอื่นๆ จะทำให้ผู้ฟังขาดความเชื่อถือ ในตัวผู้พูดและจะทำให้ผู้พูดมุ่งแต่จะมองดูต้นฉบับ ขาดการประสานสายตากับผู้ฟัง และไม่สามารถใช้ภาษาท่าทางประกอบการพูดได้อย่างเหมาะสม การพูดจะขาดอรรถรส ข้อเสนอแนะสำหรับผู้พูดที่พูดโดยการอ่านจากต้นฉบับ มีดังนี้

2.1.1 ข้อความหรือเนื้อความที่ผู้พูดเขียนไว้ในต้นฉบับที่เตรียมไว้สำหรับการพูด ควรจะเขียนให้มีความรัดกุม มิฉะนั้นผู้พูดเองจะสับสนเวลาอ่านขณะที่พูด

2.1.2 ผู้พูดไม่ควรยกต้นฉบับที่จะใช้อ่านนั้นให้สูงจนเกินไป จนผู้ฟังมองเห็นได้ถนัด และผู้พูดเองควรต้องระมัดระวัง มิให้ต้นฉบับนั้นปลิว ขณะที่พูดก็ควรก้มดูต้นฉบับเป็นระยะ ๆ โดยให้มีการประสานสายตากับผู้ฟังด้วย

2.1.3 ผู้พูดต้องระมัดระวังในการอ่านเป็นอย่างดี โดยมีการควบคุมเสียงให้มีการเน้นกำหนดจังหวะ และการหยุดให้พอเหมาะ ไม่หยุดเพื่ออ่านต้นฉบับนานเป็นที่รำคาญของผู้ฟัง ควรอ่านให้เหมือนกับการพูดปกติ มีลีลาซึ่งผู้ฟังจะคอยจับตาดูผู้พูดและตั้งใจฟังอยู่ตลอดเวลา ที่สำคัญคือผู้พูดควรมีการฝึกซ้อมจนคล่องแคล่ว ก่อนการพูดโดยอ่านจากต้นฉบับ

2.2 การพูดโดยการท่องจำ (Memorization Method) เป็นวิธีการพูดที่ผู้พูดพยายามท่องเรื่องที่จะพูด จนขึ้นใจ และเมื่อถึงเวลาพูด ผู้พูดก็จะพูดจากความจำ การพูดแบบท่องจำจะทำได้ดี ก็ต่อเมื่อผู้ฟังท่องเรื่องที่จะพูดได้ขึ้นใจ ทุกตอนและพูดได้อย่างแคล่วคล่องไม่ติดขัด เพราะถ้าหากผู้พูดลืมข้อความตอนใด หรือเกิดการติดขัดขณะที่พูดจะทำให้ผู้พูดเองสับสน จนจับต้นชนปลายไม่ถูก ซึ่งก็มักจะเป็นที่ปรากฏให้เห็นอยู่เสมอ ๆ ในการพูดโดยการท่องจำ ที่เป็นเช่นนั้น เพราะว่าผู้พูดที่ใช้วิธีการพูดแบบท่องจำนี้ มักจะเป็นผู้พูดสมัครเล่นหรือด้อยประสบการณ์ จึงต้องท่องจำมาพูด เมื่อขึ้นสู่เวทีการพูดหรืออยู่ต่อหน้าผู้ฟังจำนวนมาก ๆ ผู้พูดจะรู้สึกประหม่า ตื่นเต้น หรือเครียด จนทำให้ลืมข้อความบางตอนไปหรือบางที่จัดลำดับเนื้อความการพูดสับสน ทำให้ผู้พูดพูดได้ไม่ประทับใจและผู้ฟังก็จะเบื่อหน่ายสับสนไม่เข้าใจความหมายของเรื่องที่พูด บางที่ผู้พูดก็จะพูดวกไปวนมาจนสับสนเอง ในทางตรงกันข้ามก็ไม่ได้หมายความว่าผู้พูดที่ท่องเรื่องที่จะพูดจนขึ้นใจจะสามารถทำได้ดีเสมอไป เพราะบางครั้งผู้พูดที่ท่องมาพูดนี้ เมื่อเริ่มต้นพูด จะพยายามรีบพูด จนทำให้การพูดนั้นขาดชีวิตชีวา การกำหนดจังหวะ การหยุดและการเน้นเสียง จะเสียไป บางทีก็รีบเร่งจนทำให้ขาดการใช้ภาษาท่าทางไม่ว่าจะเป็นการแสดงออกทางสีหน้าหรือการใช้ท่าทางประกอบ

ผู้พูดที่พูดโดยการท่องจำ ควรคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

2.2.1 พยายามท่องจำสิ่งที่จะพูดให้ได้ทั้งหมดและทดสอบความจำโดยการฝึกซ้อม

ต่อหน้าผู้อื่น ก่อนการพูดจริง อาจจะถูกกับเพื่อนฝูงก็ได้

2.2.2. ขณะที่พูดควรควบคุมจังหวะ เพื่อใช้ท่าทางประกอบการพูด และการประสานสายตากับผู้ฟัง

2.2.3. ควบคุมการใช้น้ำเสียงขณะพูด มีการเน้น หยุดเป็นจังหวะเพื่อให้ผู้ฟังเกิดอารมณ์คล้อยตาม พูดให้เป็นธรรมชาติ

2.3 การพูดโดยไม่มีการเตรียมตัวล่วงหน้า (Impromptu Method) การพูดแบบไม่มีการเตรียมตัวล่วงหน้ามักจะเกิดขึ้นเสมอ ๆ โดยผู้พูดได้รับเชิญให้ขึ้นพูดโดยไม่ได้บอกกล่าวล่วงหน้า จึงไม่มีเวลาเตรียมตัว เช่น การพูดวิจารณ์ การพูดแสดงทัศนะ การกล่าวคำอวยพรในโอกาสมงคล การกล่าวขอบคุณหรือการตอบปัญหา เป็นต้น ผู้พูดที่ประสบความสำเร็จในการพูดแบบนี้จะต้องเป็นผู้พูดที่มีประสบการณ์ มีไหวพริบ ปฏิภาณ มีความรู้ความชำนาญในเรื่องที่พูดอยู่เป็นทุนเดิม สามารถที่จะพูดไปและคิดไปพร้อม ๆ กัน หากขาดซึ่งสิ่งเหล่านี้แล้ว การพูดครั้งนั้น ๆ จะประสบความสำเร็จได้ยาก

ข้อแนะนำสำหรับการพูดแบบกะทันหันนี้มีดังนี้

2.3.1 การพูดให้กระชับ สั้น และชัดเจน ไม่เยิ่นเย้อ หรือพยายามอธิบายให้มากความ

2.3.2 ตั้งสติและรวบรวมความคิด ประสบการณ์อย่างรวดเร็ว คุมอารมณ์ไม่ให้ตื่นเต้นหรือประหม่า

2.3.3 ลำดับความคิดเห็นหรือเรื่องที่จะพูดถึงให้ถูกต้องตรงประเด็น และควรจะเป็นเรื่องที่คุณพูดเองมีความรู้ ชัดเจน และมีประสบการณ์มาก่อน

2.4 การพูดปากเปล่าโดยมีเวลาเตรียมล่วงหน้า (Extemporaneous Method) การพูดแบบนี้ผู้พูดจะได้รับเชิญ หรือได้รับแจ้งล่วงหน้า ก่อนถึงกำหนดวันและเวลาที่จะพูดทำให้ผู้พูดมีเวลาที่จะเตรียมตัว และทราบข้อมูลเกี่ยวกับการพูดได้ล่วงหน้า เช่น พูดที่ใด เมื่อไร ให้กลุ่มเป้าหมายแบบใดฟัง จึงมีการเตรียมตัวได้เป็นอย่างดีตั้งแต่การค้นคว้าหาความรู้ การลำดับเรื่องราว การหาข้อมูลประกอบ การเตรียมการพูดและเครื่องช่วยการพูด เช่น แผนภูมิ โสดทัศน์อุปกรณ์ นอกจากนี้ ผู้พูดยังสามารถทำการวิเคราะห์ผู้ฟังได้อย่างลึกซึ้ง รวมไปถึงการฝึกซ้อมด้วยโดยปกติในการพูดแบบมีเวลาเตรียมตัวล่วงหน้านี้ ผู้พูดจะเตรียมนำโน้ตย่อหรือมีแนวสังเขป (Outline) ไว้ช่วยเตือนความจำและลำดับเรื่องราวในขณะที่พูด การพูดแบบนี้โดยทั่ว ๆ ไปผู้พูดจะพูดได้ดี และมีความมั่นใจ ดังนั้น จึงมีข้อแนะนำเพียงเล็กน้อยสำหรับผู้พูดคือเมื่อผู้พูดไม่ต้องอ่านต้นฉบับและยังสามารถเตรียมตัวได้ล่วงหน้า ควรอาศัยโอกาสอันดีนี้ ใช้ภาษาท่าทางในการพูดเพื่อสร้างอารมณ์ให้ผู้ฟังให้มาก จะช่วยเสริมอรรถรสทั้งการพูดและการฟัง แต่ในบางครั้งก็หลีกเลี่ยงไม่ได้ที่จะต้องมีการอ่านบ้างอย่างเช่นอ้างคำกล่าวของผู้อื่น หรือสุภาษิตต่าง ๆ ผู้พูดก็

สามารถอ่านได้ แต่พยายามอ่านให้น้ำเสียงหนักแน่นจะช่วยสร้างความจริงจังกในคำที่อ่านได้เป็น  
อย่างมาก

## กิจกรรมการเรียนรู้ 2

1. ให้นักศึกษาลองนึกถึงการพูดแบบต่าง ๆ ที่เคยใช้มากับตัวเองว่ามีอะไรบ้างและนำมาเปรียบเทียบกับวิธีการพูดที่นักศึกษาเคยพบ
2. เวลาที่ผู้อ่านข่าวออกอากาศอ่านข่าวเป็นการพูดวิธีใด
3. การพูดวิธีใดที่นักศึกษาคิดว่าน่าเบื่อที่สุด
4. วิธีการพูดที่ผู้พูดได้รับเชิญไปพูดเป็นวิธีการพูดแบบใด
5. วิธีการพูดแบบใดที่นักศึกษาคิดว่าปฏิบัติได้ง่ายขณะพูด

### 3. การใช้วิธีการพูดของผู้พูด

การแบ่งชนิดของการพูด ตามวิธีการพูดของผู้พูด ซึ่งสามารถแบ่งได้เป็น 4 วิธีตามที่ได้กล่าวมาแล้วนั้นก็ทั้งข้อดีและข้อเสียปะปนกันไป ดังนั้นในแนวทางของการปฏิบัติ คือ การเลือกใช้วิธีการพูดจึงมีข้อคิดดังนี้

#### 3.1 เปรียบเทียบวิธีการพูดชนิดต่าง ๆ (Comparing Method of Delivery)

วิธีการพูดทั้ง 4 วิธีต่างก็มีทั้งข้อดีและข้อด้อยกันทั้งสิ้น วิธีการพูดโดยการอ่านจากต้นฉบับมีข้อดีตรงที่ ผู้พูดไม่ต้องกลัวว่าจะลืมส่วนที่จะพูดตอนใดไป นอกเสียจากว่าลมจะพัดเอาต้นฉบับปลิวไป และยังทำให้ผู้พูดมีเวลาอย่างเหลือเฟือไป การเลือกใช้ภาษาที่จะพูดให้ได้ดีล่วงหน้า ซึ่งกลุ่มผู้นำสังคมเช่น รัฐมนตรีหรือนายกรัฐมนตรีมักจะนำมาใช้เสมอเพราะไม่ทำให้พูดหลงทาง ซึ่งจะไม่ทำให้ขายหน้า ไม่ว่าจะพูดในระดับใด ๆ หรือระดับระหว่างประเทศ การพูดโดยการอ่านจากต้นฉบับนี้มักจะพูดได้ราบเรียบสม่ำเสมอไม่เหมือนการพูดปากเปล่า ทั้งยังทำให้ผู้พูดมั่นใจในเรื่องของเวลาที่ใช้ในการพูดด้วย โดยเฉพาะอย่างยิ่งการพูดผ่านสื่อมวลชนเช่น โทรทัศน์ แต่การพูดแบบนี้ก็มีข้อเสียอยู่ตรงที่ การพูดจะกลายเป็นการอ่านไปแทนที่จะเป็นการพูดแบบธรรมชาติ ซึ่งเมื่อใด ถ้าผู้พูดทำการพูดแบบอ่านหนังสือจะทำให้ผู้ฟังรู้สึกหงุดหงิดรำคาญ และอยากขอร้องให้ผู้พูดหยุดพูด

ในการพูดแบบท่องจำก็มีข้อดีเช่นเดียวกับการพูดโดยการอ่านจากต้นฉบับ ในเรื่องของการเลือกใช้ภาษาให้มีประสิทธิภาพ และรักษาเวลาพูดได้ดี แต่อย่างไรก็ตาม การพูดแบบท่องจำจะทำให้ฟังดูเหมือนกับการพูดแบบสำเร็จรูป และผู้พูดจะรู้สึกหนักใจในการพูดเกี่ยวกับความจำ

เรื่องราวที่จะพูด ถ้าต้องพูดยาวเกินกว่า 5 นาที<sup>(2)</sup> ในปัจจุบันมีผู้ใช้วิธีการแบบนี้้น้อยมาก

การพูดแบบปากเปล่า ไม่มีการเตรียมล่วงหน้ามีข้อดีหลักก็คือ พูดได้เป็นธรรมชาติ เหมือนการสนทนาตามปกติ การพูดแบบปากเปล่า จะเป็นลักษณะของการบอกกล่าวมากกว่า การอ่านซึ่งไม่ว่าจะอ่านได้ดีเพียงใดก็ตาม ผู้ฟังก็รู้สึกเบื่อแต่จะรู้สึกยอมทนฟังผู้พูดที่มีการ ประสานสายตาดูหน้าผู้พูด หรือแม้แต่หยุดพูดเป็นเรื่อง ๆ ผู้ฟังก็ยังจะคอยติดตามฟังอยู่เสมอ

นอกจากนี้การพูดแบบปากเปล่านี้ยังทำให้ผู้พูดสามารถนำประโยชน์บางอย่างมาใช้ได้ ซึ่งก็คือปฏิกิริยาตอบกลับจากผู้ฟังไม่ว่าการตอบสนองนั้นจะดีหรือเลวก็ตาม

ส่วนวิธีการพูดแบบไม่มีการเตรียมตัวล่วงหน้า มีข้อดีเพียงประการเดียวก็คือพูดได้เป็น ธรรมชาติคล้ายการสนทนากันในทางกลับกันสิ่งที่ด้อยของการพูดโดยไม่มีการเตรียมตัวล่วงหน้าก็คือ เมื่อผู้ฟัง ฟังพูดแล้วจะรู้สึก ว่าผู้พูดไม่ได้มีการเตรียมตัว

### 3.2 การผสมผสานวิธีการพูดแบบต่าง ๆ (Combining Method of Delivery)

ในการพูดเราจะมีการเตรียมร่างโครงเรื่อง หรือทำบันทึกย่อเนื้อที่ใช้ในขณะที่พูดเป็นการ เตรียมความจำขณะพูด จากวิธีการพูดทั้ง 4 วิธีนี้รู้สึกว่าวิธีการพูดแบบปากเปล่าโดยไม่มีการเตรียม ล่วงหน้าเป็นวิธีที่ดีที่สุด

นักการพูดที่ยิ่งใหญ่จะไม่ใช้การพูดเพียงวิธีใดวิธีหนึ่งหากแต่จะผสมผสานวิธีการพูด แบบต่าง ๆ เข้าด้วยกันการผสมผสานนี้จำเป็นต้องอาศัยทักษะและประสบการณ์เข้ามาช่วยอย่างมาก ซึ่งผู้ฟังจะไม่รู้สึกต่อต้านหรือทราบได้ว่าส่วนใดเป็นการพูดแบบใดใน 4 แบบ การพูดโดยวิธีการ ผสมผสานวิธียุคแบบต่าง ๆ เข้าด้วยกันนี้ต้องอาศัยทักษะในการใช้การพูดแบบปากเปล่าและต้อง มีการเตรียมตัวที่ดีเช่นเดียวกับการพูดโดยการอ่านจากต้นฉบับ

การจดจำการเริ่มต้นและการสรุปได้ดีนั้นผู้พูดจะรู้สึกว่ามีความประโยชน์มากการจำการเริ่ม ต้นการพูดได้ด้วยการเริ่มต้นไปได้สวย น่าประทับใจและช่วยสร้างความมั่นใจในการพูดส่วน ที่เป็นเนื้อเรื่อง และการจำบทสรุปได้ทุกคำพูดนั้นจะช่วยสร้างความประทับใจให้กับผู้ฟัง และจบ การพูดได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ผู้พูดยังต้องจำช่วงเปลี่ยนเรื่องหรือเปลี่ยนประโยคให้ได้ ขณะที่พูดตัวเนื้อเรื่อง การพูดเนื้อเรื่องส่วนใหญ่จะใช้วิธีการพูดแบบปากเปล่าส่วนการพูดแบบมี ต้นฉบับจะใช้ในกรณีที่มีการกล่าวอ้างคำกล่าวของบุคคลอื่นหรือตัวเลขทางสถิติซึ่งยากแก่การจดจำ ผู้พูดควรจัดทำกระดาษโน้ตขนาด 3 x 5 นิ้ว เอาไว้หรือเตรียมกระดาษจดข้อความ เพื่อใช้ในการ อ่านเมื่อจำเป็นต้องใช้จริงๆ แต่ต้องระวังในช่วงที่ต้องมีการหยุดยาว ๆ ระหว่างการพูดแบบปาก เเปล่าจะแบบการท่องจำ ดีที่สุดก็คือผู้พูดควรฝึกการพูดแบบปากเปล่าเอาไว้ เพราะจะเป็นหัวใจ ของการพูดแบบผสมผสาน

---

(2) J. Regis O' Connor, p. 202

### กิจกรรมการเรียนรู้ 3

1. ถ้านักศึกษาได้รับเชิญให้ไปพูดในโอกาสต่าง ๆ และการที่นักศึกษาได้เลือกวิธีการพูดที่จะใช้พูดจริง นักศึกษาใช้หลักการใดมาพิจารณาเลือกวิธีการพูดนั้น

### สรุป

การจะเป็นนักพูดที่มีความสามารถจำเป็นจะต้องรู้วิธีการพูด และชนิดของการพูดแบบต่าง ๆ เพื่อการเลือกวิธีพูดและปรับการพูดให้เหมาะกับสถานการณ์ได้ การส่งทอดคำพูดของผู้พูดมีบทบาทสำคัญสามารถให้การพูดมีคุณภาพ หรือด้อยคุณภาพได้

การพูดแบ่งออกเป็นชนิดต่าง ๆ มากมาย แต่เพื่อความเข้าใจ จึงจัดแยกการพูดออกเป็นชนิดด้วยกันคือ

1. แบ่งตามจุดมุ่งหมาย ซึ่งประกอบด้วย

1.1 การพูดเพื่อรายงานหรือให้ข้อเท็จจริง ซึ่งมีวิธีการพูดอธิบายสิ่งต่าง ๆ ได้

2 วิธี คือการพูดโดยการสังเคราะห์ และโดยการวิเคราะห์

ลักษณะการพูดเพื่อรายงานหรือให้ข้อเท็จจริง ได้แก่ การปฐมนิเทศ การบรรยายในชั้นเรียน การปาฐกถา การกล่าวแนะนำวิทยากร การแถลงข่าว การกล่าวรายงาน และแถลงข้อเท็จจริง การกล่าวรายงานสรุปผล การรายงานความก้าวหน้า รายงานการประชุม การเล่าเรื่อง และการตอบคำถาม ฯลฯ การพูดแบบนี้มีหลักดังนี้ คือ ต้องดึงดูดความสนใจของผู้ฟัง การทำให้หัวข้อน่าสนใจ การกล่าวย้ำหัวข้อ และการสร้างความน่าเชื่อถือให้กับตัวผู้พูด

1.2 การพูดเพื่อจูงใจ ผู้พูดจูงใจจะต้องมีจริยธรรม คือ พูดตามความเป็นจริงจุดมุ่งหมายของการจูงใจก็คือ ทำให้ผู้ฟังคล้อยตาม การย้ำและเสริมสร้างทัศนคติ และความเชื่อถือของผู้ฟัง และการพูดเพื่อให้ผู้ฟังปฏิบัติตาม

1.3 การพูดเพื่อความบันเทิง

2. แบ่งตามวิธีการที่ผู้พูดพูด แบ่งได้เป็น 4 วิธี คือ

2.1 การพูดโดยใช้ต้นฉบับ

2.2 การพูดโดยการท่องจำ

2.3 การพูดโดยไม่ได้มีการเตรียมตัวล่วงหน้า และ

2.4 การพูดปากเปล่าโดยมีเวลาเตรียมล่วงหน้า

การนำวิธีการพูดมาใช้ประโยชน์ในการพูดนั้นมีข้อแนะนำ 2 ประการ คือ

1. เปรียบเทียบวิธีการพูดชนิดต่าง ๆ

2. การผสมผสานวิธีการพูดแบบต่าง ๆ



## แบบฝึกหัด

ให้นักศึกษาพิจารณาข้อความต่อไปนี้ว่าข้อใดถูก ข้อใดผิด

1. การพูดแบบให้ข้อเท็จจริง สามารถอธิบายให้ผู้ฟังเข้าใจได้โดยวิธีการให้คำจำกัดความ
  2. การพูดแบบการกล่าวถึงสาเหตุของปัญหา ซึ่งนำมาสู่ผลในปัจจุบันเป็นการพูดแบบให้ข้อเท็จจริงในเชิงวิทยาศาสตร์
  3. การแถลงข่าวของรัฐบาลเป็นการพูดเพื่อการจูงใจ
  4. การพูดแบบเล่าเรื่องเป็นการพูดโดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อความบันเทิง
  5. วิธีการหนึ่งที่ทำให้การเริ่มต้นในการพูดแบบให้ข้อเท็จจริงประสบความสำเร็จคือการโยนหัวข้อที่พูดให้มีผลกระทบต่อผู้ฟัง
  6. การจูงใจผู้ฟังผู้พูดจะต้องมีความซื่อสัตย์ต่อตนเองและคำนึงถึงประโยชน์ที่ผู้ฟังจะได้รับด้วย
  7. การที่ผู้พูดกล่าวชมผู้ฟังว่าความคิดที่มีอยู่นี้ หรือการตัดสินใจนั้น ๆ เป็นการกระทำที่ถูกต้องแล้วเป็นการพูดเพื่อการจูงใจ
  8. หลักการพูดแบบอนุমান เป็นวิธีการพูดโดยยกข้อเท็จจริงใหญ่ก่อนแล้วจึงกล่าวถึงข้อเท็จจริงย่อย ซึ่งเป็นจริงด้วยกันทั้งสิ้น
  9. การพูดเพื่อความบันเทิงจะต้องพูดให้ถูกต้องตรงตามเนื้อหา
  10. การกล่าวคำปราศรัย คำแถลงการณ์ เป็นวิธีการพูดโดยการใช้ต้นฉบับ
  11. การพูดที่ทำให้ผู้ฟังรู้สึกน่าเบื่อที่สุดเป็นการพูดโดยไม่มีการเตรียมตัวล่วงหน้า
  12. เราสามารถใช้วิธีการพูดวิธีต่าง ๆ ผสมกันในการพูดครั้งเดียวกันก็ได้
-