



แนวทางเตรียมการพูดต่อที่ชุมชนเบื้องต้น

ข้อเสนอแนะเพื่อการเตรียมประกวดการพูดต่อที่ชุมชนแบบสากล
โดยอิงตามหลักการพูดในระบบโทสมาสเตอร์



โครงร่างเนื้อหา

- ☐ การเตรียมเนื้อหาสาระและการกำหนดชื่อเรื่องหรือหัวข้อการพูดสุนทรพจน์
- ☐ ทักษะการพูดต่อที่ชุมชนที่จำเป็นในการพูดสุนทรพจน์
 - ☐ การจัดระเบียบเพื่อวางโครงสร้างสุนทรพจน์
 - ☐ การใช้ น้ำเสียง ประกอบการพูดต่อที่ชุมชนอย่างมีประสิทธิภาพ
 - ☐ การใช้ภาษากายและอุปกรณ์ประกอบการพูดต่อที่ชุมชน
 - ☐ หลักภาษา(ไทย)ที่ถูกต้องในการพูดต่อที่ชุมชน
 - ☐ บุคลิกภาพและการปรากฏกายที่เหมาะสมในการพูดต่อที่ชุมชน
 - ☐ มารยาทในการพูดต่อที่ชุมชน



การเตรียมเนื้อหาสาระที่จะนำมาพูด

- ☐ เนื้อหาสาระจะต้อง**สอดคล้อง**กับชื่อเรื่องหรือหัวข้อการพูดฯ
 - ☐ เนื้อหาสาระจะต้อง**บ่งบอกถึงคำสำคัญ (keywords)** ที่ปรากฏในชื่อเรื่องหรือหัวข้อ**อย่างครบถ้วน** ตัวอย่างเช่น
 - ☐ แนวทางการปฏิบัติตัวในขณะที่เกิดแผ่นดินไหวสำหรับประชาชนทั่วไป
 - ☐ แนวทางการปฏิบัติตัวในขณะที่เกิดแผ่นดินไหวสำหรับคุณครูผู้สอนในระดับปฐมวัย
 - ☐ แนวทางการทำงานภายหลังเกิดแผ่นดินไหวสำหรับเจ้าหน้าที่สาธารณสุข
- ☐ เนื้อหาต้องมีเหตุผลและน่าเชื่อถือ (อ้างอิงแหล่งที่มาซึ่ง**เกี่ยวข้อง**อย่างเหมาะสม)
- ☐ เนื้อหามีความเป็นไปได้จริง ไม่เป็นเรื่องเพ้อฝันที่เป็นจินตนาการล้วนๆ อย่างสุดโต่ง

3



การจัดระเบียบเพื่อวางโครงสร้างสุนทรพจน์

- ☐ โครงสร้างหลักของสุนทรพจน์ มี 3 ส่วน (ลักษณะคล้ายการเขียนเรียงความ)
 - ☐ ส่วนคำนำหรือการเกริ่นนำ > เรื่องนี้มีความสำคัญอย่างไร? ทำไมจึงควรต้องฟังเรื่องนี้?
 - ☐ ส่วนเนื้อหาสาระ > ถ้าทำได้ควรจัดแบ่งเนื้อหาเป็นข้อๆ เพื่อง่ายต่อการติดตาม
 - ☐ ประเด็นสำคัญ : ประเด็นหลักและประเด็นรอง
 - ☐ ส่วนสนับสนุน : ตัวอย่าง, หลักฐาน, สถิติ ฯลฯ
 - ☐ ส่วนสรุปหรือการส่งท้าย > ต้องการให้เกิดสิ่งใดขึ้นต่อไป? อยากให้ผู้ฟังทำอะไรต่อไป?
- ☐ ควรมีการ**ชัก**ผู้ฟังเป็นระยะๆ โดยเฉพาะเมื่อจะเริ่มประเด็นใหม่ (ขึ้นย่อหน้าใหม่)
- ☐ ย่อโครงสร้างการพูดเป็นข้อความสั้นๆ ลงใน**บันทึกช่วยจำ**ที่จะนำติดตัวขึ้นพูด

4



การใช้น้ำเสียงประกอบการพูด

- ☐ น้ำเสียงที่**เหมาะสม**จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพเนื้อหาสาระการพูด
- ☐ ส่วนใหญ่ใช้ถ่ายทอดอารมณ์ และ ในบางครั้งใช้ส่งความหมายแฝงไปกับคำพูด
- ☐ ลักษณะการใช้น้ำเสียงแบ่งเป็น
 - ☐ อัตราเร็วของการพูด : **ช้า** หรือ **ไว**
 - ☐ พลังของเสียง : **ดัง** หรือ **เบา**
 - ☐ ระดับของเสียง : **ทุ้ม** หรือ **แหลม**
- ☐ **จังหวะหยุด**ในระหว่างการพูด
- ☐ การ**เน้น**เสียงหรือ**เน้นคำ**

5



การใช้ภาษากายประกอบการพูด

- | | |
|--|--|
| ☐ การใช้มือและท่าทางประกอบการพูด <ul style="list-style-type: none">☐ แสดงประเด็นเนื้อเป็นข้อๆ☐ แสดงการปฏิเสธ☐ แสดงความไม่พอใจ☐ การแยกข้อแตกต่าง☐ การชี้ทิศทาง☐ แสดงอาการให้และรับ☐ แสดงอาการเตือน☐ แสดงการยอมรับ☐ แสดงมิติหรือเลียนแบบรูปทรง | ☐ ใช้ให้ เหมาะสม ไม่ใช่ ใช้ให้ มาก <ul style="list-style-type: none">☐ แสดงสีหน้าให้สอดคล้องกับอารมณ์☐ การใช้สายตาสัมผัสผู้ฟัง<ul style="list-style-type: none">☐ สบตาผู้ฟัง : ให้มองต่ำ ไม่ปะทะตรงๆ☐ สบตาให้ทั่วถึง : ไม่ใช่การกวาดสายตา☐ ไม่ควรจ้องผู้ใดอยู่คนเดียววนานๆ☐ ไม่ควรละสายตาไปจากผู้ฟัง☐ ระวังเครื่องประดับดึงดูดความสนใจของผู้ฟัง |
|--|--|

6



การใช้อุปกรณ์หรือสื่อประกอบการพูดฯ

- ☐ ได้แก่อะไรบ้าง? (รูปภาพ, แผ่นภูมิ, โปสเตอร์, สไลด์, pointer, วัสดุสิ่งของ)
- ☐ ไม่บังคับ(มีหรือไม่ก็ได้) แต่ถ้าจะใช้(มี) ต้องมั่นใจว่าจะช่วยเสริมเนื้อหาการพูดให้ดีขึ้นได้
- ☐ สิ่งที่ต้องพิจารณาเมื่อจะใช้อุปกรณ์หรือสื่อประกอบการพูดฯ
 - ☐ การขนย้ายสื่อเข้า-ออกแทนพูด หรือ การจัดเตรียมสื่อกรณีเป็นสไลด์หรือสื่อผ่านคอมพิวเตอร์
 - ☐ การเก็บรักษาไว้ในขณะไม่ได้ใช้งาน (เตรียมใช้งานเมื่อถึงเวลา)
 - ☐ การนำเสนออุปกรณ์หรือสื่อ (การยกแสดง, การฉาย, การชี้, การเคลื่อนไหวสื่อ) จะต้องมีประสิทธิภาพ (ราบรื่น, สั้นไหล, ไม่ขลุกขลัก)
 - ☐ อุปกรณ์หรือสื่อจะต้องมีขนาดที่ผู้ฟังสามารถเห็นได้อย่างชัดเจน

7



การใช้ภาษาในการพูดต่อที่ชุมชน

- ☐ พึงละเว้นคำฟุ่มเฟือยทุกชนิด
- ☐ การเลือกใช้คำพูดตามหลักภาษา : พิจารณาจากบุคคล, โอกาส และยุคสมัย
 - ☐ เลือกใช้คำได้ตรงกับความหมายที่ต้องการสื่อออกมา
 - ☐ ใช้คำบุพบทและลักษณะนามถูกต้อง
- ☐ ระวังคำควบกล้ำ และ การออกเสียง “ร”-“ล”
- ☐ การใช้ภาษาถิ่นในการพูดต่อที่ชุมชน
- ☐ การใช้คำราชาศัพท์หมวดต่างๆ
- ☐ การใช้คำภาษาต่างประเทศ

8



บุคลิกภาพและการปรากฏกาย

- ☐ การแต่งกายสุภาพเหมาะสมตามกาลเทศะ
- ☐ เครื่องประดับ : มีแต่พองาม อย่าให้สะดุดตา(เด่นมาก)จนเกินงาม
- ☐ เครื่องมือสื่อสาร : ควรปิดหรือฝากไว้ก่อนเริ่มการพูดฯ
- ☐ การยืนพูดต่อหน้ากลุ่มผู้ฟัง
 - ☐ กรณีที่มีแท่นพูด (podium)
 - ☐ กรณีที่มีเฉพาะไมโครโฟนพร้อมขาตั้ง
 - ☐ กรณีที่ไม่มีไมโครโฟนให้ถือโดยไม่มีขาตั้ง
- ☐ ทักประมาณ 3 กลุ่ม หรือ ระหว่าง 2 – 4 กลุ่ม โดยลำดับการทักทายเป็นดังนี้
 - ☐ หากมีพระหรือนักบวชให้ทักก่อน
 - ☐ ถัดไปให้ทักผู้ที่เชิญเราขึ้นเวที (ปกติคือพิธีกร)
 - ☐ ต่อจากนั้นจึงทักผู้ที่มีฐานะสูงที่สุดในที่ประชุม นั้น(ประธาน)
- ☐ ไม่ควรมีคำสรวลต่อท้าย ยกเว้น...
 - ☐ กับพระหรือนักบวช
 - ☐ บุคคลสุดท้ายที่กล่าวทัก
- ☐ ขณะทักทายผู้ใดให้หันหน้าไปทางผู้นั้นด้วย

9



มารยาทในการพูดต่อที่ชุมชน

- ☐ ละเว้นการพูดที่เสียมารยาท เช่น
 - ☐ การพูดคำหยาบ
 - ☐ การเสียดสีผู้อื่น
 - ☐ การใส่ร้ายป้ายสีผู้อื่น
- ☐ ละเว้นการใช้ภาษาที่ไม่เหมาะสม เช่น การยกเท้าต่อหน้าผู้คน, การแลบลิ้นล้อเลียน, ใช้ นิ้วชี้หน้าผู้อื่น ฯลฯ
- ☐ ระวังการเคลื่อนไหวที่อาจล่อแหลมเปิดเผยอวัยวะที่ควรปกปิด
- ☐ การรักษาเวลา (ขึ้นพูดตามลำดับเวลา อย่าให้เขารอ และ ใช้เวลาอยู่ในเกณฑ์)

10