

**เอกสารประกอบการอบรม  
หลักสูตร “การพัฒนาบุคลิกภาพ และการพูด”**



**โดย**

**อาจารย์สนธยา ศรีเวียงธวัช**

**ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาการพูด และบุคลิกภาพ**

**โทร. 081-421-0392**

**E-Mail : [mrsrivaing@hotmail.co.th](mailto:mrsrivaing@hotmail.co.th)**

**[www.stc2007.com](http://www.stc2007.com)**

## บุคลิกภาพและการวางท่าทาง

บุคลิกภาพที่ดี นอกจากการแต่งกายที่ดี เหมาะสม และถูกกาลเทศะแล้ว ควรประกอบด้วย การวางท่าที่ดูสง่างาม วางตัวดี สีลาการเคลื่อนไหวที่นุ่มนวล คล่องแคล่ว และมีมั่นใจ ซึ่งประโยชน์ของการวางท่าทางที่ถูกต้อง นอกจากจะเสริมให้ดูดีแล้ว ยังมีข้อดีดังนี้

- สุขภาพทั่วไปของร่างกายดีขึ้น
- การทรงตัวดี
- ปราศจากการปวดเมื่อยทั่ว ๆ ไป
- เสียงจะดีขึ้นเพราะกะบังลมทำงานสะดวก
- ทรวดทรงดี
- การเคลื่อนไหวจะนุ่มนวลสง่างาม
- เสื้อผ้าที่สวมใส่ดูกะทัดรัดสะอาดตา
- ลักษณะท่าทางมีความมั่นใจ

นอกจากนี้ข้อเสียของการวางท่าทางที่ไม่ถูกต้อง จะทำให้

- สุขภาพไม่ดีเกิดอาการดังต่อไปนี้
  - ก. การย่อยอาหารไม่ดี
  - ข. ปวดหลังและปวดเมื่อยที่อื่น ๆ ทั่วไป
  - ค. การหมุนเวียนที่ดี
- เหนื่อยง่าย หรืออ่อนเพลีย
- เกิดปัญหาที่รูปร่าง คือ
  - ก. พุงยื่น
  - ข. สะโพกผาย
  - ค. ท้องป่อง
- การเคลื่อนไหวที่นุ่มนวลอาจทำให้เกิดอุบัติเหตุได้
- ขาดการวางตัวที่ดี

การจะมีบุคลิกภาพที่สง่างามไม่ใช่คุณสมบัติที่จะมีติดตัวกันมาทุกคน แต่ก็เชื่อว่าะฝึกฝนเพื่อให้เป็นคุณสมบัติของตัวเราบ้างไม่ได้ การที่จะมีบุคลิกภาพสง่างามเป็นที่ติดตามต้องใจสำหรับใคร ๆ ในสังคมสามารถฝึกฝนได้ เพียงแต่ต้องอาศัยเวลาสำหรับการปรับเปลี่ยนความคิดและพฤติกรรมต่าง ๆ ของตนเอง ซึ่งก่อนจะถึงจุดนั้นควรเริ่มต้นจากการทำความเข้าใจถึงที่มาที่ไปของบุคลิกภาพที่เริ่มต้นจากข้างในตัวตนของแต่ละบุคคล บุคลิกภาพประกอบกันขึ้นมาจากหลาย ๆ สิ่งหลาย ๆ อย่างซึ่งรวมเป็นหมวดหมู่แล้วก็จะมียู่ 5 หัวข้อต่อไปนี้

### 1. ร่างกาย

หมายถึงรูปลักษณ์ภายนอกของคุณที่ปรากฏต่อผู้อื่น รวมถึงแต่รูปร่างหน้าตา การแต่งกาย ทรงผม กระทั่งการดูแลรักษาความสะอาด และน้ำเสียงหรือถ้อยวาจาที่ออกมาจากปาก

## 2. สติปัญญา

คือความสามารถในการรับรู้ การทำความเข้าใจปรากฏการณ์ต่าง ๆ ด้วยเหตุและผล ตลอดจนความสามารถในการแยกแยะข้อเท็จจริงต่าง ๆ

## 3. อารมณ์

เป็นปฏิกิริยาของจิตใจที่ตอบสนองต่อเรื่องราวที่มากกระทบตามธรรมชาติมนุษย์ เช่น อารมณ์ขัน อารมณ์เศร้าโศกเสียใจ อารมณ์หดหู่เบื่อหน่าย และอีกหลายอารมณ์ ซึ่งบางครั้งก็เกิดขึ้นเฉพาะในการรับรู้ของแต่ละคนเอง หรือบางครั้งก็อาจปรากฏตัวออกมาให้เป็นที่รู้เห็นของบุคคลอื่นได้เหมือนกัน

## 4. นิสัย

คือพื้นฐานพฤติกรรมต่าง ๆ อันเกิดจาก ความเชื่อ ทศนคติ ค่านิยม ซึ่งเกิดขึ้นจากการสะสม ข้อมูลรวมทั้งการกระทำตามความเคยชินและข้อมูลที่ได้รับรู้มาจากแหล่งต่าง ๆ ประกอบกัน

## 5. สังคม

หมายถึงสิ่งแวดล้อมในทุกด้านของชีวิต ทั้งที่เป็นบุคคลและเป็นปรากฏการณ์ต่าง ๆ นับตั้งแต่เกิดมาจนถึงปัจจุบัน

การจะมีบุคลิกภาพที่สง่างามนั้นจะต้องวิเคราะห์ปัจจัยทั้ง 5 ข้อที่กล่าวมา ว่าพื้นฐานของตัวเราเองมีลักษณะทางกายภาพ และอุปนิสัยจากสิ่งแวดล้อมความเป็นอยู่แบบไหน บุคลิกภาพบางอย่างอาจเป็นสิ่งที่เราเปลี่ยนแปลงไม่ได้ เช่น สีผิว โครงสร้างร่างกาย แต่ในส่วนของอุปนิสัยต่าง ๆ เช่น ความเป็นคนใจร้อนวู่วาม สามารถเปลี่ยนแปลงได้ ทั้งนี้ สิ่งสำคัญของการเปลี่ยนแปลงบุคลิกภาพไปสู่ความสง่างามนั้น ขึ้นอยู่กับ **“ทัศนคติ”** เป็นสำคัญ

## 7 ท่วงท่าอันตราย สัญญาณร้ายของบุคลิกภาพ

ก่อนอื่น เริ่มเป็นตำรวจ”การทำ” สำรวจท่วงท่าของตัวเองดูว่าขณะที่คุณกำลังยืนอยู่ ว่ามีลักษณะเหล่านี้หรือไม่

1. เวลายืน ศีรษะและหน้าท้องยื่น
2. ไหล่ห่อ ก้มงอไปข้างหน้า
3. ทรวงอกห่อ หน้าอกโค้งงอเข้าไป หลังงอ
4. หน้าท้องยื่น
5. ก้นยื่นไปข้างหลัง
6. เข่าทั้งสองไม่ตั้ง งอ อยู่ไม่ถูกที่ถูกต้อง
7. ปลายเท้าชี้ออกหรือชี้เข้า

## จัดระเบียบท่วงท่า

การวางแนวของร่างกายให้ดูดี เริ่มจากเท้าชี้ตรงไปข้างหน้า ห่างกันเพียง 2-3 นิ้ว ทั้งน้ำหนักตัวให้อยู่ตรงศูนย์กลาง เข่าห้อยเล็กน้อยแต่ไม่งอ หน้าท้องต้องแขม่วไว้ ไหล่ตรง ยึดคอตรง ดางขนานกับพื้น ไม่เซิด ไม่ชิดอก

### ทำยื่นที่งามสง่า

เพียงแต่ยื่นลำตัวตรง ยึดอกให้สูงขึ้น ที่สำคัญหลังต้องตรง ยึดอกเล็กน้อย แล้ว ปล่อยยึดไหล่ไปด้านหลังอย่างผ่อนคลาย ไม่เกร็งแข็ง ปล่อยแขนไว้ข้างลำตัวตามสบาย แขนว่พุ่ง และเก็บก้นอย่าปล่อยให้ส่วนใดส่วนหนึ่งยื่นออกมาข้างหน้าหรือข้างหลัง

### ทำนั่งที่นำชื่นชม

ก่อนนั่งให้ใช้เวลาสักเสี้ยววินาที กำหนดหรือเล็งจุดที่จะนั่งลงไป ก่อนจะหย่อนก้นลงนั่งให้ใช้น่องข้างที่ก้นสัมผัสเก้าอี้ก่อนนั่งจะได้ไม่ต้องหันไปมองเก้าอี้ซ้ำแล้วซ้ำอีก ถ้าใช้น่องสัมผัสก่อนนั่งแล้วย่อเข้าเล็กน้อย เวลานั่งลงไป ขาของคุณจะอยู่ในแบบที่สวยเพอร์เฟ็ค ดีขาทั้งสองจะเอียงไปด้านหลังอย่างพองาม หรือตั้งข้างหน้าตรง ๆ ส่วนหลังของคุณจะต้องติดพนักเก้าอี้พอดี

### ทำเดินที่สวยงาม

การเดินให้น่ามอง เริ่มต้นอย่างมีสุขลักษณะ กระดูกสันหลังยึดตรง หัวเข่าและเท้ายึดตรง จะเดินให้มาดีจะต้องวางเท้าให้ชานกัน ปลายเท้าแยกเฉียงเล็กน้อย เริ่มการก้าวโดยเปิดเท้าขึ้น ให้ถ่ายน้ำหนักไปที่ส้นเท้า แล้วก้าวตรงไปข้างหน้า เวลาก้าวไปส้นเท้าควรแตะพื้นเป็นส่วนแรกก่อน และก้าวอีกเท้าตามมา จะทำให้เดินได้อย่างนุ่มนวลเป็นจังหวะ ขณะเดินต้องมองตรงไปข้างหน้าในระดับสายตา ไม่เดินสายสะโพก โยกไหล่ ยึดหลังให้ตรงแล้วเก็บพุงเล็กน้อย

การเป็นเจ้าของมาดเท่ มาดมั่นที่ทุกคนมุ่งมาดปรารถนาไม่ใช่เรื่องยากเลย เพียงรู้จักสังเกตสำรวจตัวเอง แล้วหมั่นฝึกฝนปรับปรุงท่วงท่าให้เข้าทาง ไม่ว่าจะอยู่ในอาคารชุดใด คุณก็งามสง่ามีความมั่นใจเป็นเครื่องประดับ เผลอ ๆ อาจไม่ต้องเสริมแต่งให้อะไรมาก คุณก็ดูดีได้ด้วยตัวของตนเองจริง ๆ

### ปรัชญาในการแต่งกายให้ดีที่สุด

- สะอาด
- เรียบร้อย
- ประณีต
- รสนิยมดี
- เหมาะสมกับ เพศ วัย กาลเทศะ และสถานะ

### การสร้างภาพประทับใจ

- บุคลิกภาพ
- พฤติกรรม (การกระทำ)
- การพูด
- เนื้อหา

### ลักษณะเฉพาะตัวที่ช่วยเสริมบุคลิกภาพ

- Υ คล่องแคล่ว ว่องไว
- Υ มีอารมณ์ขัน
- Υ มีความสามารถในการร้องเพลงและใช้เสียงดัง

- Υ มีความสามารถในการแสดง
- Υ มีความยุติธรรม
- Υ มีความสามารถในการแสดงออกที่เป็นธรรมชาติ

## การแต่งกาย

คุณเคยสงสัยหรือไม่ว่าทำไมบุคคลในที่ทำงานเดียวกัน บุคคลหนึ่งประสบความสำเร็จในอาชีพเป็นอย่างมาก ได้รับการเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น ในขณะที่อีกคนทั้ง ๆ ที่ดูแลก็มีคุณสมบัติครบถ้วน แต่กลับไม่ได้รับความสำเร็จอย่างที่ควรจะเป็น ซึ่งแน่นอนว่าคุณสมบัติแห่งความสำเร็จในอาชีพ ประกอบไปด้วย ความตั้งใจ มุ่งมั่นทุ่มเททำงานหนัก และอุทิศตนอย่างเต็มที่ให้กับองค์กร แต่บางคนกลับไม่ได้ก้าวสู่ตำแหน่งที่ดีเลย หรือคุณอาจจะคิดว่าการที่บุคคลหนึ่งได้เลื่อนตำแหน่ง เป็นเรื่องของความโชคดี ซึ่งควรจะมาทบทวนกันว่าจริง ๆ แล้วเป็นเรื่องของความโชคดี หรือไม่รู้จักทำให้ตัวเองโชคดี

นักบริหารที่ประสบความสำเร็จส่วนใหญ่จะเป็นผู้สร้างความโชคดีให้กับตัวเอง หรือเป็นผู้กำหนดโชคชะตาของตัวเองแทบทั้งสิ้น สิ่งที่คุณเหล่านั้นมีเหมือน ๆ กันก็คือ บางอย่างพิเศษ (ความพิเศษ) หรืออาจจะเรียกได้ว่ามีความเป็นมืออาชีพเต็มตัว และถ้าคุณคิดว่าคุณต้องไปให้ถึงจุดสูงสุดของความสำเร็จเช่นเดียวกับกับบุคคลเหล่านั้น คุณควรจะพัฒนาตัวเองให้มีความเป็นมืออาชีพเต็มตัวในด้านต่าง ๆ ให้ได้ ก่อนอื่นเราจะลองมาดูกันว่า “ความเป็นมืออาชีพเต็มตัว” นั้นคืออะไร

ก่อนที่บุคคลหนึ่งจะมองดูเป็นมืออาชีพ (แอดดูเป็นผู้จัดการ แอดดูเป็นเลขา แอดดูเป็นอาจารย์จริง ๆ ) ยังคงมีปัจจัยอื่นอีกนอกเหนือจากการแต่งกายของบุคคลนั้นที่ทำให้เกิดความเชื่อถือ และดูน่าเลื่อมใสว่ามีความเป็นมืออาชีพในสายงานนั้นจริง ส่วนประกอบสำคัญอื่น ๆ ได้แก่ ความเบิกบานแจ่มใส รุปร่างหน้าตาที่ปราศจาก การวางท่าทาง และกริยามารยาท สิ่งเหล่านี้เป็นความเชื่อมั่น ที่เกิดขึ้นมาจากการที่เจ้าของคุณสมบัติรู้ว่า จะจัดการกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างไร มันเป็นรหัสของความมีชีวิตชีวาและพลังงาน ที่จะดึงความสนใจของผู้อื่นด้วยการพูดจาด้วยความเชื่อมั่นและพลังอำนาจ



และเคลื่อนไหวไปในที่ต่าง ๆ อย่างมั่นใจ อาจสรุปได้ว่าการที่จะมีความเป็นมืออาชีพเต็มตัวนั้น จะต้องมีความแตกต่าง ๆ ช่างต้นครบถ้วน เพราะผลงานที่คุณทำนั้นเป็นเพียงส่วนสำคัญส่วนหนึ่งที่จะนำไปสู่ความสำเร็จ ส่วนประกอบอื่น ๆ จะช่วยให้คุณสามารถแสดงภาพพจน์ที่เหมาะสมของตัวเองให้ผู้อื่นเห็นได้ ภาพพจน์ที่เหมาะสมนี้เป็นเรื่องตัดสินใจของคุณที่ปรากฏต่อสายตาของผู้อื่น อะไรคือภาพพจน์ของคุณ คำตอบง่าย ๆ ก็คือ ผลรวมของ

ส่วนต่าง ๆ ในตัวคุณที่แสดงออกให้โลกเห็นลักษณะที่ปรากฏออกมาภายนอก เสื้อผ้าของคุณ การแต่งหน้าและสรีระรูปร่างทั้งหมด นอกจากนี้ยังรวมถึงลักษณะความเป็นนักธุรกิจที่คุณแสดงออกในแต่ละวันด้วย คุณสื่อสารความคิดของคุณอย่างไร ทำที่การแสดงออกของคุณในการประชุม คุณทำให้ผู้อื่นมองเห็นความประณีต พิถีพิถันในตัวคุณอย่างนั้น และยิ่งไปกว่านั้นคุณ



สามารถจัดการกับสถานการณ์ระดับขั้น และท้าทายที่ผู้บริหารจะต้องประสบเกี่ยวกับนโยบายต่าง ๆ ในสำนักงานการเลี้ยงส่งสรรคและการเดินทางเพื่อธุรกิจ รวมทั้งการสัมภาษณ์เพื่อให้ได้งานใหม่ หรือเพื่อการเลื่อนตำแหน่งได้อย่างไร ถ้าคุณสามารถควบคุมและกำหนดเรื่องต่าง ๆ เหล่านี้ได้ ทั้งหมดนับได้ว่าคุณมีโอกาสสูงมากที่จะประสบความสำเร็จในหน้าที่การงาน เพราะว่าคุณสามารถสร้างภาพพจน์ที่เหมือนกับตัวของคุณเองได้ เพราะฉะนั้นไม่ว่าภายในคุณจะมีความพร้อมสักเพียงใด หรือฉลาดมากแค่ไหนก็ตาม ความสำเร็จในหน้าที่การงานของคุณ ขึ้นอยู่กับสิ่งที่คุณถ่ายทอดออกมาภายนอก ความจริงก็คือว่า ทุก ๆ คน มักจะตัดสินคนอื่นภายในช่วงเวลาไม่กี่วินาที และในช่วงเวลาพริบตาเดี่ยวนี้อเอง ที่บางครั้งเป็นการยากมาก หรือเกือบจะเป็นไปไม่ได้เลยที่จะเปลี่ยนแปลงผลของการตัดสินนั้น เพราะฉะนั้น ทำไมเราจึงจะไม่มาเริ่มต้นปรับปรุงกายภายนอกของเราให้มองดูดี ด้วยการแต่งตัวดี แต่งหน้าให้เหมาะสม และเปลี่ยนทรงผมให้รับกับใบหน้า วางท่าทางให้สง่างามเพื่อสร้างภาพพจน์ของมืออาชีพให้แก่ตัวเราเอง

แนวทางการแต่งกายที่คุณต้องการจะให้เป็นที่น่าพอใจจะแสดงให้เห็นการเลือกใช้เสื้อผ้าเครื่องแต่งกายที่ไม่เหมาะสม ในการพัฒนารูปแบบการแต่งกายให้ดูมีเอกลักษณ์เฉพาะตัวของตนเอง คุณควรถามตัวเองก่อนว่า

- ฉันเป็นคนค่อนข้างหัวโบราณ หรือหัวสมัยใหม่
- ฉันชอบแต่งตัวแบบนักกีฬา หรือชอบแต่งตัวหวาน ๆ
- ฉันเป็นคนที่ชอบทำตัวเด่นผิดจากคนอื่น

คนที่มีบุคลิกเรียบ ๆ จะแลดูดีในเสื้อผ้าที่ไม่สะดุดตาเกินไปนัก แต่ผู้แต่งควรเลือกเน้นที่สีสันของเสื้อผ้า สีเข้มก็ได้ เพื่อช่วยเพิ่มความสดใสให้แก่ตัวเองบ้าง ในบางครั้งความขัดกันระหว่างบุคลิกลักษณะของผู้แต่ง กับลักษณะของการแต่งกายที่ผู้แต่งต้องการให้เป็นทำให้เสื้อผ้าที่แต่งออกมาแลดูไม่รับกับผู้แต่ง ดังนั้นจะเป็นการดีถ้าผู้แต่งจะ หลีกเลี่ยงการเลือกใช้เสื้อผ้าที่มีลักษณะขัดกับรูปร่าง และบุคลิกของตน ผู้แต่งควรเลือกเสื้อผ้าที่ใส่แล้วดูเหมาะสมจะกับบุคลิกของตนเองเท่านั้น อาจจะเป็นตัวคุณเองไม่ใช่เสื้อผ้าของคุณก็ได้ ที่เป็นตัวทำให้การแต่งกายของคุณไม่เข้ากัน เมื่อไหร่ก็ตามที่คุณเปลี่ยนทรงผม คุณควรจะเปลี่ยนรูปแบบการแต่งหน้าของคุณด้วยถ้าเลือกที่จะเปลี่ยนรูปแบบการแต่งกาย คุณอาจจะเปลี่ยนแปลงทรงผมและการแต่งหน้าบ้าง ทั้งนี้เพื่อสร้างบุคลิกภาพที่ดีให้กับตัวคุณเอง ถ้าคุณมีงบในการแต่งตัวไม่มากนัก คุณไม่ควรจะเปลี่ยนรูปแบบการแต่งกายบ่อย ๆ คุณควรจะปรึกษาแฟชั่นและตัดสินใจเลือกการแต่งกายแบบใดแบบหนึ่งที่เหมาะสมกับตัวคุณมากที่สุด จากนั้นคุณก็ลงมือแปลงโฉมตามแบบที่ได้ตัดสินใจเลือกแล้ว และถ้าคุณมีงบเพิ่มขึ้น คุณอาจจะเปลี่ยนรูปแบบการแต่งกายใหม่ ๆ บ้างก็ได้

จากที่กล่าวไว้แต่ต้นแล้วว่า หัวใจสำคัญของการมีรสนิยมที่ดีคือ ความเรียบง่าย ความเรียบง่ายประกอบด้วยไหวพริบ เครื่องแต่งกายที่ดูมีรสนิยมจะต้องมีส่วนประกอบที่ดูไม่มากเกินไป ไม่น้อยเกินไป เสื้อผ้าไม่ควรสั้น หรือฟิดมากเกินไป รสนิยมในการเลือกเสื้อผ้าที่ดี ควรจะเลือกแบบที่ดูเรียบง่ายมากกว่าแบบที่ดูเด่นสะดุดตา เพื่อที่ว่า จุดเด่นจะได้อยู่ที่คุณ ไม่ใช่อยู่ที่เสื้อผ้าของคุณ

#### **การแต่งกายงาม ดี**

- ไม่ขึ้นอยู่กับเงิน (ไม่จำเป็นต้องราคาแพง)
- เริ่มจากรสนิยมดี ประกอบกับการรวบรวมผสมผสานและแรงบันดาลใจ
- การให้ความสนใจแม้ในรายละเอียดปลีกย่อยที่เล็กที่สุด

- การรู้จักเลือกสรรและตระหนักว่า เสื้อผ้าที่คนอื่นใส่แล้วดูดี อาจจะไม่รับกับคุณก็ได้
- ไม่บ้าแฟชั่น
- การแต่งกายในรูปแบบที่เป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไป แต่มีการเสริม แต่งให้งดงามด้วยลักษณะเฉพาะตัว
- การแต่งกายให้ดูต่างจากคนอื่น หรือเหมือนกับคนอื่น และรู้ว่าเมื่อใดควรจะแต่งให้ดูต่างจากคนอื่น และเมื่อใดควรแต่งเหมือนคนอื่น

การจะมีบุคลิกภาพที่สง่างามนั้นไม่ได้เป็นกันมาตั้งแต่เกิดค่ะ เราสามารถเปลี่ยนแปลงและพัฒนาตัวเราเองให้ดูดีขึ้นได้ ดังคำกล่าวที่ว่า “ไถ่งามเพราะชน ดนงามเพราะแต่ง” ดังนั้นจุดเริ่มต้นของการมีบุคลิกภาพที่สง่างาม ต้องเริ่มที่ “ทัศนคติ” ของตัวคุณเองก่อน *กล้าที่จะเปลี่ยนแปลง* และมีสติ หมั่นฝึกฝนจนเคยชินเป็นนิสัย ครั้งนี้ก็เป็นความได้เปรียบของคุณแล้วนะคะ ที่ได้ทราบเคล็ดลับหนึ่งในการสร้างความโชคดีให้กับตัวเอง อย่าปล่อยโอกาสให้ความโดดเด่น และความน่าประทับใจที่คุณสามารถสร้างขึ้นมา

## ❁ ศิลปะการพูด ❁

ถึงบางพูดพูดดีเป็นศรีศักดิ์  
แม่้นพูดชั่วตัวตายทำลายมิตร

มีคนรักสรรถ้อยอรร้อยจิต  
จะชอบผิดในมนุษย์เพราะพูดจา

สุนทรภู่ : นิราศภูเขาทอง

**การพูด** หมายถึง การเปล่งเสียงออกมาเป็นวาจาเพื่อถ่ายทอดความรู้สึก ประสบการณ์ ความรู้สึกนึกคิดและสื่อความหมายให้ผู้อื่นเข้าใจ โดยใช้ภาษา (เสียงและกิริยาท่าทางประกอบ) จุดสำคัญของการพูดจึงอยู่ที่การทำให้ผู้อื่นเข้าใจในสิ่งที่พูด

### ประเภทของการพูด

แบ่งตามจุดมุ่งหมายของการพูด แบ่งได้ 2 ประเภท คือ

#### 1. จุดมุ่งหมายทั่วไป

- **พูดเพื่อบอกเล่าหรือให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้ฟัง** ใช้ในสถานศึกษา หน่วยงานราชการ ธุรกิจ
- **พูดเพื่อกระตุ้นหรือสร้างความประทับใจ** ให้ผู้ฟังเกิดความรู้สึกอย่างไร้ อย่างหนึ่งหรือเกิดความรู้สึกอย่างไร้ อย่างหนึ่งหรือเกิดความรู้สึกร่วมกัน ให้มีความขยันขันแข็งในการทำงาน ให้มีกำลังใจในการทำงาน ให้มีความรักสามัคคีในหมู่คณะ ใช้ในโอกาสที่ได้รับตำแหน่งใหม่ การปราศรัยหาเสียง การกล่าวขอบคุณ หรือการกล่าวแสดงความรู้สึก
- **พูดเกลี้ยกล่อมและจูงใจ** เป็นการพูดให้ผู้ฟังเปลี่ยนเจตคติ ความรู้สึก ความคิดเห็น ให้ดล้อยตามความคิดเห็น ให้ดล้อยตามความคิดเห็น ของผู้พูด
- **พูดเพื่อสร้างความบันเทิง** ให้ผู้ฟังมีความสุขสนุกสนาน มีความรู้สึกยินดี หรือเพื่อผ่อนคลายความเครียด การพูดแบบนี้มักไม่มีพิธีรีตองมากนัก เช่น การพูดในการเลี้ยงสังสรรค์ การเล่าเรื่องขำขัน

**2. จุดมุ่งหมายเฉพาะ** โดยปกติการพูดที่ดีผู้พูดจะต้องกำหนดวัตถุประสงค์ ของ การพูดลงไปให้ชัดเจนว่า การพูดครั้งนั้นต้องการให้เกิดอะไรขึ้นกับผู้ฟังในแต่ละประเด็นที่พูด เช่น เกลี้ยกล่อมให้คนเลิกชุมนุมประท้วง พูดจูงใจให้คนซื้อสินค้า ชักจูงให้เกิดการต่อต้าน เป็นต้น



## แบ่งโดยใช้ลักษณะวิธีการพูดเป็นเกณฑ์ สามารถแบ่งได้ 4 ประเภท คือ

**การพูดแบบกะทันหัน** เป็นการพูดที่ผู้พูดไม่ทราบล่วงหน้าว่าตนจะต้องพูด มักเป็นการพูดในโอกาสพิเศษต่าง ๆ เช่น ในงานเลี้ยงรับรอง งานเลี้ยงวันเกิด หรือการให้โอวาท ในงานมงคลสมรส เป็นต้น ผู้พูดจะต้องอาศัยทักษะ ประสบการณ์ ปฏิภาณไหวพริบ เพื่อแก้ปัญหาในการพูดให้สอดคล้องกับบรรยากาศและวัตถุประสงค์ของงาน

**การพูดจากหัวข้อหรือโน้ตย่อ** วิธีนี้นิยมใช้กันมาก เพราะสามารถทำให้พูด ได้ครอบคลุมเนื้อหา ตรงประเด็น สามารถยืดหยุ่นการพูดให้เหมาะสมกับเวลาและสภาพการณ์ได้ เป็นการสร้างความเชื่อมั่นให้เกิดขึ้นกับผู้พูด

**การพูดจากความจำ** วิธีนี้ผู้พูดต้องท่องจำเนื้อหาพูด ถ้าหากผู้พูดมีความจำดี ก็จะไม่เกิดความผิดพลาดในการพูด แต่อาจทำให้การพูดไม่เป็นธรรมชาติ

**การพูดจากต้นฉบับร่าง** เป็นการพูดโดยการอ่านจากต้นร่างที่เขียนไว้แล้วอย่างสมบูรณ์ นิยมใช้ในโอกาสที่เป็นพิธีการ เช่น การพูดกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิดงานในพิธีต่าง ๆ

## แบ่งตามโอกาสในการพูดเป็นเกณฑ์ สามารถแบ่งได้ 2 ประเภท คือ

**การพูดอย่างเป็นทางการ** หมายถึง การพูดในงานหรือในโอกาสที่เป็นพิธีการ การใช้ถ้อยคำ ภาษา และรูปแบบการพูดจะมีลักษณะแตกต่างไปตามลักษณะงานพิธีการเหล่านั้น ภาษา ที่ใช้จะเป็นทางการด้วย

**การพูดอย่างไม่เป็นทางการ** หมายถึง การพูดในโอกาสธรรมดา หรือการพูดในชีวิตประจำวัน ไม่มีรูปแบบ การใช้ถ้อยคำภาษาไม่เป็นทางการ

### ลักษณะการพูดที่ดี

## การพูดที่ดีมีลักษณะสำคัญ 5 ประการ คือ

### 1. มีถ้อยคำดี

การพูดที่ใช้ถ้อยคำดี ช่วยให้ผู้ฟังชื่นใจ ประกอบด้วย

- ♣ **มีความไพเราะ** พูดจาสุภาพ อ่อนหวาน มีหางเสียง ไม่กระซกโงกฮาๆ และไม่ขู่ตะคอก
- ♣ **เป็นความจริง** สิ่งที่พูดออกไปต้องตรงตรงแล้วว่าเป็นความจริง จึงพูดออกไป
- ♣ **มีประโยชน์** แม้สิ่งที่พูดเป็นความจริง แต่ต้องพิจารณาว่าความจริงนั้น เมื่อพูดออกไปแล้วมีประโยชน์ด้วย
- ♣ **ผู้ฟังพอใจ** ไม่ควรพูดให้ใครต้องเสียหาย ควรพูดไปแล้วให้เกิดมิตรไมตรีต่อกัน

### 2. มีความเหมาะสม

ในการพูดจะต้องคำนึงถึงความเหมาะสมกับสิ่งต่อไปนี้

- ♣ **เหมาะสมกับกาล** ต้องรู้ว่าเวลานี้ควรพูดหรือไม่ และควรพูดอะไร อย่างไร
- ♣ **เหมาะสมกับเทศะ** สถานที่ใดควรพูดเรื่องอะไร เช่น ไม่ควรพูดเรื่องบันเทิงในงานศพ
- ♣ **เหมาะสมกับบุคคล** ต้องคำนึงถึงเพศ วัย สถานะ ของผู้ฟัง

**3. มีความมุ่งหมาย** การรู้ว่าพูดทำไม เพื่ออะไร จะช่วยให้การพูดได้เนื้อหาสาระไม่เสียเวลา

















**4. มีศิลปะ** เช่น การใช้สีหน้า ท่าทาง น้ำเสียงและสายตา รวมทั้งใช้จิตวิทยาในการพูดด้วย

**5. เว้นวจีหุจรีต** ไม่พูดเท็จ ไม่พูดคำหยาบ เพ้อเจ้อ และส่อเสียด

### คุณสมบัติของนักพูดที่ดี

- มีความมั่นใจ เชื่อมมั่นในตนเอง ไม่ประหม่า
- มีความจริงใจ
- มีความทันสมัย ทันเหตุการณ์ ติดตามข่าวคราวความเคลื่อนไหวของสังคมอยู่เสมอ
- มีความรู้จริงในเรื่องที่จะพูด ซึ่งต้องอาศัยการศึกษา ค้นคว้า และประสบการณ์
- มองโลกในแง่ดี เพราะทำให้คิดดี ปฏิบัติดี และจะพูดดี
- มีคุณธรรม เป็นสิ่งสำคัญมากที่ผู้พูดต้องมีสติสัมปชัญญะ ระลึกและรู้ตัวได้ว่าพูดอะไร

### วินัยและพื้นฐานที่สำคัญในการพูดที่ดี

-  จงพูดในสิ่งที่เป็นความจริง มีสัตย์ เป็นประโยชน์ สิ่งที่ชื่นชอบพอใจของผู้อื่นเท่านั้น
-  สิ่งที่จะพูด จะกล่าว แม้ว่าจะเป็นความจริงแต่หากทำให้ผู้อื่นเกิดความไม่พอใจ หรือ สิ่งที่ทำให้ผู้อื่นเดือดร้อนเสียหายก็ไม่ควรพูด
-  สิ่งใดที่จะกล่าว แม้จะเป็นความจริงแต่ไม่ก่อให้เกิดประโยชน์อันใดก็ไม่ควรกล่าว
-  อย่าพูดเรื่องที่เป็นเท็จ ฤเรื่อง หรือแต่งเรื่องขึ้นมาพูดให้เกิดความเสียหาย
-  อย่าพูดจาส่อเสียด กล่าวร้ายผู้อื่น
-  การพูดในที่ชุมชน จะต้องระมัดระวังการใช้วาจาไม่สุภาพ
-  จงคิดก่อนพูด
-  ควบคุมตนเองไม่ให้เกิดโทสะจริต ฝึกหัดให้ใจเย็นและอดทน
-  ใช้อารมณ์ขันเป็นจุดสร้างความสนใจ
-  พูดเฉพาะสิ่งที่เป็นที่พึงใจแก่ผู้ฟัง
-  ผู้พูดจะต้องศึกษา มีความรู้ และมีวิธีเล่าเรื่องอย่างคล่องแคล่ว
-  เป็นเรื่องที่เหมาะสมกับสถานการณ์และเวลาในขณะนั้น
-  ขณะพูดต้องยกตัวอย่างหรืออุทาหรณ์ ประสบการณ์ ข้อเท็จจริง เปรียบเทียบให้เกิดภาพชัดเจน
-  ควรวางแผนการพูด เตรียมการพูด และฝึกซ้อมก่อนพูด เพื่อปรับปรุงแก้ไขการพูดให้ได้ดีมากที่สุด
-  อย่าออกท่าทางประกอบการพูดมากเกินไป
-  จะต้องหัดสังเกต จดจำถ้อยคำ คำคม สุภาษิต จากการฟังและอ่านจากหนังสือต่าง ๆ

## หลักการพูดที่ดี

### ลักษณะที่ช่วยเสริมบุคลิกภาพ

- อารมณ์ขัน
- การใช้เสียง
- ความยุติธรรม
- การแสดงออกที่เป็นธรรมชาติ
- รู้กาลเทศะ / พูดดี / รู้จักชม

### ปัจจัยที่ช่วยให้การทำหน้าที่สัมฤทธิ์ผล

- บุคลิกภาพ
- การใช้ภาษา
- เนื้อหาที่จะพูด
- การวิเคราะห์ผู้ฟัง
- การเตรียมตัว
- ✦ การแต่งกาย ควรแต่งกายให้สุภาพ สะอาด สวมกับวัย
- ✦ การใช้สีหน้า สีหน้าแสดงออกให้เป็นธรรมชาติสัมพันธ์กับเรื่องที่พูด
- ✦ การใช้สายตา สายตาจะบอกผู้พูดกำลังพูดกับใคร สายตาจึงต้องมองที่ผู้ฟัง
- ✦ การใช้มือ การใช้ท่าทางหรือมือประกอบการพูด จะทำให้ผู้ฟังเข้าใจเรื่องที่พูดมากขึ้น แต่ต้องใช้ให้เหมาะสมกับจังหวะและเนื้อหาที่จะพูด
- ✦ การยืนพูด ควรยืนให้เท้าทั้งสองแยกห่างกันพอสมควร ทำตัวให้สบาย ๆ อย่าไปเกร็ง จนตัวแข็งทื่อ ไม่เหมาะสม
- ✦ การนั่งพูด ต้องนั่งตัวตรง เรียบร้อย ไม่โยกเก้าอี้
- ✦ การใช้เสียง เสียงช่วยให้ถ้อยคำที่จะพูดออกมามีชีวิตชีวา เสียงที่ดีต้องเป็นเสียงที่ออกมาจากความรู้สึกที่แท้จริง มีพลัง นักพูดจึงต้องปรับปรุงการใช้เสียง ดังนี้
  - พูดให้เสียงดังฟังชัด
  - ลีลาของเสียงให้มีเสียงสูง ต่ำ หนัก เบา
  - จังหวะการพูดจะต้องพอดี ไม่เร็วหรือช้าเกินไป
  - เว้นจังหวะการพูดให้ได้ความหมายที่ถูกต้อง
  - ออกเสียงคำควบให้ถูกต้อง เช่น คำควบกล้ำ , s-a
  - ไม่เปล่งเสียง เอ่อ.. อ่า.. แบบว่า.. เมื่อผู้พูดไม่สามารถพูดประโยคต่อไปได้ทันที ควรหยุดเว้นจังหวะเฉย ๆ
- ✦ การใช้ภาษาในการพูด ต้องถูกต้องตามหลักภาษา ต้องคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้
  - คำสรรพนาม ผู้ชายใช้คำว่า ผม กระผม ส่วนผู้หญิงใช้คำว่า ฉัน ดิฉัน

- เหมาะสมกับประธานหรือกรรมของประโยคเช่นตาย อสังกรรม อนิจกรรม เป็นต้น
- ถูกต้องตามหลักการอ่าน เช่น ประสพการณ์ อ่านว่า (ประ-สพ-กาน)
- การพูดเพี้ยนคำ เช่น มหาวิทยาลัย ไม่พูดว่า มหา-ลัย
- ลักษณะนาม เช่น เลื่อย 1 ปืน ชลู่ 2 เลา งาช้าง 3 กิ่ง เป็นต้น
- คำภาษาต่างประเทศ ถ้าจำเป็นต้องพูดคำภาษาต่างประเทศ ศัพท์เทคนิค ที่ไม่มีการบัญญัติไว้ในภาษาไทย ควรอธิบายความหมายของคำนั้นด้วย
- คำย่อ ไม่ควรใช้คำย่อในการพูด ยกเว้นผู้ฟังอยู่ในวงการเดียวกันหรือคำย่อนั้น เป็นคำที่เข้าใจความหมายกันโดยทั่วไป
- คำศัพท์ทางวิชาการ ไม่ควรใช้คำศัพท์ทางวิชาการหากผู้ฟังส่วนใหญ่ไม่สามารถเข้าใจได้ แต่ใช้การอธิบายหรือขยายความแทน
- คำราชาศัพท์ การใช้คำราชาศัพท์ต้องให้ถูกต้องตามฐานะของบุคคล

### การเตรียมการพูด

**รู้วัน เวลา และสถานที่ที่จะไปพูด** ควรไปถึงสถานที่พูดก่อนการพูดเล็กน้อย เพื่อจะได้พักผ่อนให้หายเหนื่อยจากการเดินทาง และมีโอกาสพูดคุยกับผู้จัด รวมทั้งตรวจสอบความเรียบร้อยของเครื่องอำนวยความสะดวกในการพูด เวลาที่ใช้ในการพูด ผู้พูดควรพยายามเลิกให้ตรงเวลาที่กำหนดหรือเลิกก่อนเวลาเล็กน้อย

**รู้รายละเอียดของผู้ฟัง** เพื่อจะได้เตรียมเนื้อหาสาระของการพูดให้เหมาะสมกับผู้ฟัง

**รู้วัตถุประสงค์และเป้าหมายของผู้จัดและโครงการ** เพื่อเตรียมการพูดให้สอดคล้องกับ **เลือกเรื่องที่จะพูด** เลือกเรื่องที่คุณมีความรู้ เข้าใจ และมีประสบการณ์ในเรื่องนั้น

หรือเรื่องที่มีความสำคัญเป็นประโยชน์ต่อผู้ฟัง เป็นเรื่องที่น่าสนใจ ทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์

**กำหนดจุดประสงค์ของการพูด** ว่าเป็นการพูดเพื่อการสอน ให้ข้อมูลข่าวสาร เพื่อจูงใจ หรือเพื่อบันเทิง จะได้กำหนดวิธีการพูดให้สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของการพูด

**เตรียมสื่อที่จะใช้ประกอบการพูดนั้น ๆ** ถ้าเป็นการบรรยายทางวิชาการ ผู้พูดควรเตรียมสื่อประกอบเพราะจะช่วยให้คุณฟังเข้าใจเนื้อหาสาระของเรื่องที่พูดได้ดีขึ้น

**เขียนโครงร่างการพูด** ปกติแล้วการเขียนโครงร่างการพูดจะเขียนเฉพาะหัวข้อใหญ่และหัวข้อย่อยของแต่ละเรื่อง ยกเว้นบางตอนที่เป็นตัวเลข สถิติต่าง ๆ

### การลำดับขั้นตอนการพูด

**กล่าวปฏิสันถารกับผู้ฟัง** เมื่อเริ่มต้นพูดจงพูดทักทายด้วยลีลาปกติธรรมดา แต่กระฉับกระฉ่ง

**อารัมภบท** มีหลักการว่า ถ้าพูดเรื่องใดเราจะไม่รีบพูดเข้าตัวเรื่องเลย แต่ควรจะเตรียมผู้ฟังเรียกความสนใจของผู้ฟังเสียก่อน เพื่อให้เป็นการเริ่มเรื่องแล้วนำเข้าสู่เรื่อง เพราะถ้าสามารถทำให้ผู้ฟังสนใจในจุดนี้ได้แล้ว ก็จะสามารถดึงความสนใจของผู้ฟังในเรื่องที่เราจะพูดต่อไปได้ดี เช่น

- นำเหตุการณ์รอบ ๆ ตัวมากล่าว

- ยกเหตุการณ์ตัวอย่างให้เห็นจริง
- ตั้งเป็นคำถาม
- อ้างถึงสิ่งที่คล้ายกันหรืออย่างอื่นประกอบ

**☒ คำนำในการพูด** คำนำที่ดีควรประกอบด้วยความมุ่งหมาย ดังนี้

- เพื่อเป็นการเตรียม และนำผู้ฟังเข้าสู่เรื่อง
- เพื่อเรียกร้องความสนใจ จูงใจผู้อื่น เพื่อให้สนใจที่จะฟังเรื่อง
- ชี้ให้เห็นประโยชน์ที่จะได้รับจากการฟังเป็นการผูกมิตรกับผู้ฟัง
- เข้าใจเรื่องที่จะฟังต่อไปอย่างสังเขป

**☒ เตรียมเรื่องที่จะพูด** โดยพิจารณาเรื่องที่มีความรู้ มีประสบการณ์และน่าสนใจ

**☒ สรุปการพูด** เพื่อทบทวนและเน้นที่จุดสำคัญ หรือเพื่อเป็นการรวบรวมการพูดให้กระชับ ย่อสั้น ให้เรื่องมีน้ำหนัก และเข้าใจให้ผู้ฟังเชื่อหรือคล้อยตามที่เรากำลังต้องการ ซึ่งอาจทำได้หลายวิธี

- ย้ำจุดสำคัญและเรียกร้องให้มีการปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง
- ทบทวนความทั่ว ๆ ไป
- จำแนกเฉพาะหัวข้อสำคัญที่ต้องการเน้น
- ทิ้งท้ายที่เป็นภาพเด่นชัดให้นำกลับไปคิดต่อเป็นการบ้าน
- ทบทวนทางอ้อมโดยการยกข้อความขึ้นอ้าง หรือยกตัวอย่าง ซึ่งอาจใช้วิธีเดียวหรือหลายวิธีรวมกันก็ได้ ยกตัวอย่างให้เห็นหรือภาคีสันับสนุนเพื่อให้เห็นภาพ

**☒ เชิญชวนให้ปฏิบัติตามหรือให้เห็นด้วย** จะต้องเตรียมการพูดให้จบลงอย่างเรียบร้อย จุดอ่อนหรือปัญหาโดยทั่วไปหลังจากการสรุปแล้วมักจะใช้คำว่า “วันนี้ผมก็มีเท่านี้” “เรื่องนี้ก็มีแค่นี้” หรือ “ผมขอจบแค่นี้” ซึ่งเป็นการจบที่ไม่ดีมีนวลหลังจากสรุปแล้วอย่างเพิ่งรีบจบ ควรหาสิ่งที่มาเชิญชวนให้ผู้ฟังปฏิบัติตามสิ่งที่เราได้พูดมา

**☒ จบการพูด** ด้วยคำว่า “ขอบคุณ” หรือ “สวัสดิ์” เมื่อการพูดใกล้จะจบควรพูดเตือนให้ผู้ฟังทราบ เช่น ใช้คำว่า “ในที่สุด...” “สุดท้ายนี้...” เป็นการเตือนให้ผู้ฟังทราบว่าเรากำลังจะจบเรื่องแล้ว เมื่อกล่าวคำว่า “ขอบคุณ” เป็นการจบและลงท้ายอย่างราบรื่น

### ข้อปฏิบัติระหว่างการพูด

- ☒ อย่าลืมหักผู้ฟัง
- ☒ อย่าแก้ตัว หรือก่อกวนจนเกิดความรู้สึกที่ไม่ดีต่อผู้ฟัง แต่ควรพูดเข้าตรงจุดมุ่งหมายที่ต้องการพูด
- ☒ ให้เกียรติผู้ฟังด้วยการไม่โอ้อวด หรือแสดง หรือวางท่าทีในลักษณะที่ผู้พูดอยู่เหนือผู้ฟังมากจนกลายเป็นการขาดความสัมพันธ์ที่ดี
- ☒ พยายามอย่าพูดหรืองดการพูดเรื่องส่วนตัว อย่าวิจารณ์บุคคล สถานการณ์บางอย่างที่กระทบกระเทือนผู้ฟัง หรือยกตัวอย่างบุคคลในทางไม่ดี โดยบ่งชี้เสียงเรียงนามอย่างชัดเจน
- ☒ อย่าพูดหรือคุยเรื่องใดหรือย้าเรื่องนั้นนานจนเกินไป แต่พยายามพูดให้สมส่วนกัน
- ☒ พยายามสอดแทรกหลักฐานที่แน่นอน ตัวเลข เหตุการณ์ เหตุผล ตัวอย่าง ข้อเท็จจริง ตลอดเวลา

- ขอบคุน ขอโทษผู้ฟังบ้างตามโอกาสอันสมควรที่ผู้ฟังแสดงความพอใจ เลื่อมใสหรือขณะพูดพลั้งเผลอ กระทำในสิ่งที่ไม่สมควรโดยมีตั้งใจ เป็นการให้เกียรติผู้ฟัง และรักสามารยาทขณะพูด
- ใช้คำแทนตัวเองว่า “ผม” หรือ “ดิฉัน” จะทำให้เกิดความใกล้ชิด และเป็นกันเองกับผู้ฟังมากกว่าการใช้คำว่า “ข้าพเจ้า”
- ระมัดระวังและควบคุมพฤติกรรม อารมณ์ สำรวมกาย วาจา ใจ ตลอดจนท่าทางและท่าที ที่แสดงออกต่อชุมชนอย่างมีสติ

### การใช้ไมโครโฟน

หากยังไม่คุ้นเคยกับการใช้ไมโครโฟน แต่จำเป็นต้องใช้ให้ลองใช้ดูก่อนที่ผู้ฟัง จะเข้าห้องประชุม ในการลองใช้นั้น ควรปรับระดับความดัง – ค่อย ให้เรียบร้อย ตลอดจนปรับความสูงต่ำ หากจำเป็นต้องใช้โดยไม่มีโอกาสเตรียมตัวหรือทดลองใช้ก่อนควรทำให้สบาย ไม่ต้องกังวลกับไมโครโฟนมากนัก เพราะส่วนใหญ่จะมีเจ้าหน้าที่ปรับระดับความดัง – ค่อย และ เปิดสวิตช์ไว้เรียบร้อยแล้ว

การใช้ไมโครโฟนที่มีขาตั้ง เมื่อเดินไปถึงตำแหน่งที่ตั้งไมโครโฟนสังเกตอย่างรวดเร็วเกี่ยวกับระดับสูงต่ำของไมโครโฟนว่าอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสมแล้วหรือยัง ถ้าสูงไปจนบังใบหน้าหรือต่ำจนต้องด้อมตัวลงไปหา ให้จับที่ข้อต่อหมุนขยับให้สูงหรือต่ำ แล้วหมุนเกลียวกลับให้แน่นเหมือนเดิม หากต้องนั่งพูดใช้ไมโครโฟนตั้ง ปัญหาความสูง – ต่ำ มักไม่มี เพียงแต่ขยับตัวนั่งให้เหมาะสมเท่านั้น

ถ้าไม่จำเป็นไม่ควรจับหรือเล่นสายไมโครโฟน เพราะผู้ฟังจะหันความสนใจไปดูสิ่งที่เคลื่อนไหวไม่เคาะ ไม่เป่าไมโครโฟน และไม่ต้องทดลองเสียง “อัลโหล ๑” หรือทดลองเสียงด้วยวิธีอื่นใดให้ระยะห่างระหว่างปากกับไมโครโฟน ห่างกันประมาณ 2 - 3 นิ้ว แต่ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับความไวในการรับเสียงของไมโครโฟนด้วย

ถ้าขณะพูดจะเดินไปอธิบาย ซึ่งอยู่ห่างจากไมโครโฟน ควรถอดไมโครโฟนถือไปด้วย หากการพูดต้องใช้มือถือไมโครโฟน ข้อต่อข้างที่ถือไมโครโฟนให้แนบลำตัว

เมื่อพูด ไม่ควรใช้มือที่ถือไมโครโฟนแสดงท่าทางประกอบ เพราะจะทำให้เสียงที่พูดไม่ชัดเจนและเสียงขาดตอน ระมัดระวังอย่าให้เสียงอื่น ๆ ที่เกิดจากผู้พูดเข้าไมโครโฟน เช่น เสียงไอ หากออกไปโดยไม่รู้ตัวต้องรีบขอกภัยผู้ฟัง

อย่าจ้องไมโครโฟน ใ้หมองที่ผู้ฟัง

หากเกิดเสียงหวีดของไมโครโฟนอันเกิดจาก “การย้อนกลับของสัญญาณ” คือสภาพไมโครโฟนเก็บเสียงที่มาจากลำโพงแล้วป้อนเสียงนั้นเข้าสู่เครื่องขยายเสียงพร้อมกับเสียงพูด จึงทำให้เกิดเสียงหวีด การแก้ไขควรใช้ฝ่ามือค่อย ๆ วางบนไมโครโฟน หากยังมีเสียงหวีดอีกต้องปรับเครื่องขยายเสียง อย่างพูดไปทั้ง ๆ ที่มีเสียงหวีด





บางครั้งจำเป็นต้องถือไมโครโฟน อย่าถือทั้งขาตั้ง ให้ถอดตัวไมโครโฟนออกจากขาตั้งเสียก่อน เวลาถืออย่างกำไมโครโฟนแน่นหรือถือด้วย 2 - 3 นิ้ว ให้กำหลวม ๆ

ถือให้ห่างจากปากพอสมควร ถ้าควบคุมการหายใจได้อาจถือในระยะใกล้ได้ อย่าถือต่ำหรือยกแบบตั้งฉาก

หากเป็นการพูดจากการอ่านจากต้นฉบับ การถือต้นฉบับไม่ควรถืออ้อมไมโครโฟน ควรถืออยู่ระหว่างผู้พูดกับไมโครโฟน และอย่ายกกระดาษร่างขึ้นสูงจนบังหน้า หรืออยู่ชิดไมโครโฟนจนเกินไป ขณะที่พลิกกระดาษเสียงจะดังเข้าไมโครโฟน

กรณีที่ใช้ไมโครโฟนแบบตั้งโต๊ะ เวลาพูดเสร็จและต้องการเลื่อนไปให้ผู้ร่วมอภิปรายคนต่อไป อย่าลากไมโครโฟน ให้อยู่ไปวาง เพราะการลากไมโครโฟนจะทำให้เกิดเสียงดังมาก



## แบบฝึกออกเสียง

### พระบรมราชโองการแต่งตั้งนายกรัฐมนตรี

( พระปรมาภิไธย) ภูมิพลอดุลยเดช ประ.

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการ โปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า ตามที่ประธานสภาผู้แทนราษฎรได้นำความกราบบังคมทูล พระกรุณาว่า สภาผู้แทนราษฎรได้ลงมติเมื่อวันที่.....เดือน.....พุทธศักราช..... เห็นชอบด้วยในการแต่งตั้ง นายกรัฐมนตรี ด้วยคะแนนเสียงมากกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของสภาผู้แทนราษฎร

อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา 171 ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง นายกรัฐมนตรีบริหารราชการแผ่นดิน ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ .....เดือน.....พุทธศักราช.....

เป็นปีที่ ..... ในรัชกาลปัจจุบัน

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

.....

ประธานสภาผู้แทนราษฎร

โปรดฟังอีกครั้ง