

ใบความรู้ การพูดสื่อสารในชีวิตประจำวัน

ในวันหนึ่งๆ เราต้องติดต่อสื่อสารกับบุคคลอื่นมากหน้าหลายตา และแตกต่างกันไป การสื่อสารส่วนใหญ่ที่ใช้จะเน้นการสื่อสารด้วยการพูด

การพูด หมายถึง การถ่ายทอดความต้องการ ความรู้ ความคิด ความรู้สึกอารมณ์ประสบการณ์และอื่นๆจากผู้พูดไปถึงผู้ฟังผ่านถ้อยคำ โดยมีน้ำเสียง สีหน้า แววตา และกิริยาท่าทางที่ประกอบการพูดด้วยก็ได้ เพื่อให้ผู้ฟังรับรู้ และเกิดการตอบสนอง ได้ตรงจุดประสงค์ที่ผู้พูดต้องการ

นักเรียนควรทราบการพูดในรูปแบบต่างๆเพื่อเป็นแนวทาง ในการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับบุคคลอื่นต่อไป

ประเภทของการพูดสื่อสารในชีวิตประจำวัน ที่นักเรียนควรฝึกฝนมีดังนี้

- การแนะนำตนเอง
- การแนะนำสถานที่ ในโรงเรียน
- การแนะนำ เชิญชวน เกี่ยวกับการปฏิบัติตน ในด้านต่างๆ
- การเล่าประสบการณ์ ในชีวิตประจำวัน
- การพูดในโอกาสต่างๆ เช่น โอกาสที่เพื่อนได้รับรางวัลเรียนดี

ในโอกาสได้รับเลือกเป็นหัวหน้านักเรียน ฯลฯ

๑. การพูดแนะนำตนเอง

การแนะนำตนเองต้องใช้คำพูดที่สุภาพ ใช้ประโยคสื่อสารที่กระชับ ชัดเจน เหมาะสมกับผู้ฟัง

๑) หลักการพูดแนะนำตนเอง

- กล่าวทักทายด้วยคำ “สวัสดีค่ะ” สำหรับผู้หญิง “สวัสดีครับ” สำหรับผู้ชาย

- ใช้คำสรรพนามแทนตนเอง

ชาย - ผม กระผม

หญิง - ฉัน ดิฉัน

บางครั้งอาจใช้สรรพนามแทนตัว เช่นชื่อเล่น หรือคำว่า “หนู” ได้ในโอกาสแนะนำตนเองอย่างไม่เป็นทางการ

- บอกรายละเอียดหรือข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับตนเอง

พอสมควร

๒) มารยาทในการพูดแนะนำตนเอง

- ยืนตัวตรง หน้าตายิ้มแย้ม ไม่แคะ แกะ เกา

ล้วงกระเป๋า ขณะพูด

- ทักทายผู้ฟังก่อนพูด

- พูดชัดเจน พอให้ฟังได้ทั่วถึง ใช้คำสุภาพ ไม่พูดเร็ว

หรือช้าเกินไป

- พูดออกเสียงคำควบกล้ำให้ถูกต้อง พูดออกเสียง ล ร

ให้ชัดเจนถูกต้อง

- มองผู้ฟังขณะพูด

ตัวอย่าง การพูดแนะนำตนเอง

สวัสดีครับ ผมชื่อเด็กชายอานนท์ อุดมมะ ชื่อเล่น ชัด ครับ
ผมกำลังเรียนอยู่ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ โรงเรียนสุพรรณภูมิ ผมชอบ
เรียนวิชาคอมพิวเตอร์ และชอบฟังครูเล่าเรื่องวรรณคดีไทยมากๆ เลย
ครับ

สิ่งที่ผมดีใจ ประทับใจ และภูมิใจที่สุด คือ ผมได้เป็น
ตัวแทนเด็กนักเรียนชาย ถือพานไหว้ครู กราบครู ในวันไหว้ครูประจำปี
การศึกษาของโรงเรียน

๒. การพูดแนะนำสถานที่

การแนะนำสถานที่ในโรงเรียน เป็นการพูดทำความเข้าใจ บอก
รายละเอียด ประวัติ ความเป็นมา หรือความสำคัญและการใช้สถานที่
นั้นๆ

- | | |
|---------------------|----------------------|
| ♥ อาคารเรียน | ♥ อาคารที่พัก |
| ♥ ห้องประชุม | ♥ ห้องพยาบาล |
| ♥ ห้องสมุด | ♥ ห้องศิลปศึกษา |
| ♥ ห้องประชาสัมพันธ์ | ♥ ห้องดนตรี-นาฏศิลป์ |

ตัวอย่าง การแนะนำสถานที่

สถานที่นี้เป็นห้องสมุดของโรงเรียนนะคะ ขอแนะนำให้รู้จัก
ครุบรรณารักษ์ค่ะห้องสมุดเป็นสถานที่ใช้ค้นคว้าหาความรู้ซึ่งการค้นคว้า
มีหลายรูปแบบ จะค้นคว้าจากหนังสือหมวดต่างๆ ก็เชิญทางนี้ค่ะ
ถ้าจะค้นคว้าจากอินเทอร์เน็ตก็ทางโน้นค่ะ ห้องสมุดของเราเปิด
ในวันเสาร์วันหยุดด้วยนะคะ เพราะมีผู้คนในชุมชนมาใช้บริการด้วยค่ะ

๓. การพูดเชิญชวนเกี่ยวกับการปฏิบัติตน

การพูดเชิญชวนการปฏิบัติตนในด้านต่างๆ เป็นการพูด เผยแพร่
ความรู้ให้ผู้ฟังเห็นประโยชน์และเกิดความรู้สึกคล้อยตาม ผู้พูดต้องพูด
รายละเอียด มีเหตุผลและยกตัวอย่างประกอบ เพื่อผู้ฟังจะได้เข้าใจ
และนำไปปฏิบัติให้เกิดประโยชน์ได้ถูกต้อง

ตัวอย่าง การล้างมืออย่างถูกวิธี

สวัสดีค่ะ ขณะนี้ถ้าเราติดตามข่าวทั่วโลก ก็จะทราบว่ามีการแพร่ระบาดของเชื้อโรค “อีโบล่า” ที่คร่าชีวิตของผู้คนมากมายอย่างน่าตกใจ

สิ่งที่จะหยุดยั้งการระบาดของเชื้อโรค วิธีหนึ่งคือ การรักษาความสะอาดและด่านแรกของการรักษาความสะอาด คือ มือของเรา

ในแต่ละวันมือของเรา หยิบจับต้องและสัมผัส สารพัดสิ่งที่ไม่สะอาด สกปรก เปื้อนเปรอะ เลอะเทอะ หากมือไม่สะอาด ย่อมเป็นทางนำเชื้อโรค เข้าสู่ร่างกายได้

การล้างมือให้สะอาดมีวิธี เป็นขั้นตอนดังนี้

๑. ฝ่ามือถูกัน
๒. ฝ่ามือถูหลังมือและซอกนิ้วมือ
๓. ฝ่ามือถูฝ่ามือและซอกนิ้วมือ
๔. หลังนิ้วมือถูฝ่ามือ
๕. ถูนิ้วหัวแม่มือโดยรอบด้วยฝ่ามือ
๖. ปลายนิ้วถูฝ่ามือ
๗. ถูรอบข้อมือ



และทุกขั้นตอนทำ ๕ ครั้ง สลับกันทั้ง ๒ ข้าง

๔. การเล่าประสบการณ์ในชีวิตประจำวัน

การเล่าประสบการณ์ในชีวิต เป็นการพูดเล่าเรื่องที่เกิดขึ้นหรือได้พบเห็นด้วยตนเอง ให้ผู้อื่นฟัง ผู้เล่าจึงต้องเรียงลำดับเหตุการณ์ด้วยถ้อยคำสุภาพ สื่อความให้ผู้ฟังเข้าใจ ไม่วกวน ใช้คำแทนผู้พูด ผู้ฟังและผู้ถูกกล่าวถึงได้เหมาะสม ถูกต้อง

คำแทนผู้พูด : ผม กระผม ดิฉัน ฉัน

คำแทนผู้ฟัง : ท่าน (อาจใช้คำเรียกแทนผู้ฟังได้ เช่น เพื่อนๆ พี่น้อง พี่ป้าน้าอา พ่อแม่ ปู่ย่าตายาย ฯลฯ)

คำแทนผู้ถูกกล่าวถึง : เขา (แทนบุคคล) มัน (แทนสัตว์)
ท่าน (แทนบุคคลผู้ใหญ่)

ตัวอย่าง

เช้าวันอาทิตย์ที่ผ่านมา ครอบครัวของผมอยู่พร้อมหน้ากัน และช่วยกันตักบาตรตอนเช้า ขณะที่รอพระมาบิณฑบาต ก็เห็นสุนัขตัวหนึ่งคาบหูกี้ถึงพลาสติกในปาก หางแกว่งไปมาอย่างอารมณ์ดี เดินมาตามทาง ทุกคนรู้จักมันดี และเรียกว่า “ขาว”

เจ้าขาว เป็นหมาวัด ตัวโต สีขาวทั้งตัว มันจะทำหน้าที่เดินมาล่องหน้า เหมือนจะบอกว่า “พระที่มาบิณฑบาตจะมาถึงแล้วนะ คอยสักครู่”

พระท่านบอกว่า “เจ้าขาวเป็นลูกหมากำพร้า แม่มันตาย มันขยัน ตื่นแต่เช้า และคาบถ้ำน้ำมาช่วยถ่ายของจากบาตรทุกวัน”

ทุกคนรักและเอ็นดูมัน ต่างก็ลูบหัวลูบหางและให้ของกิน ไม่ได้ขาด

๕. การพูดในโอกาสต่าง ๆ

การพูดในแต่ละโอกาสไม่เหมือนกัน เช่น การพูดแสดงความยินดีกับเพื่อนในโอกาสต่าง ๆ การพูดอวยพรวันคล้ายวันเกิด การพูดให้กำลังใจ ผู้พูดต้องรู้จักวิธีการพูดและการใช้ถ้อยคำให้เหมาะสมกับการพูด

ในแต่ละโอกาส และหากทราบก่อนว่าจะต้องพูดในโอกาสใดควรเตรียมตัวฝึกพูดก่อนให้ถูกต้องเหมาะสม

ลักษณะของผู้พูดที่ดี

๑. พูดตรงประเด็นหรือหัวข้อ
๒. มีน้ำเสียงเป็นธรรมชาติ ไม่ดังหรือค่อยเกินไป มีจังหวะ การเว้นระยะการทอดเสียง และท่าทางที่เหมาะสม
๓. ใช้ภาษาพูดได้เหมาะสมกับกาลเทศะและบุคคล
๔. ลำดับเหตุการณ์ และแสดงความคิดเห็นได้ถูกต้อง
๕. มีมารยาทในการพูด
๖. พูดชัดถ้อยชัดคำได้ยืนอย่างทั่วถึง
๗. สังเกตปฏิกิริยาของผู้ฟัง และรู้จักปรับปรุงวิธีพูดให้ผู้ฟังสนใจอยู่ตลอดเวลา
๘. ใช้ระยะเวลาการพูดให้เหมาะสมกับเรื่องที่พูดและกลุ่มผู้ฟัง
๙. แต่งกายสุภาพเรียบร้อย เพื่อช่วยส่งเสริมบุคลิกภาพของผู้พูดให้น่าเชื่อถือ

★ ★ ★	ท ๑๓/ผ.๕
-------	----------

โอกาสในการพูด

๑. การพูดขอร้อง ควรมีคำว่า **โปรด กรุณา ช่วย** อยู่ด้วยเพื่อให้ฟังสุภาพ นุ่มนวล ให้เกียรติผู้ฟังมากขึ้น และไม่ควรลืมกล่าวคำว่า

“ขอบใจ ขอบคุณ หรือขอบพระคุณ” ให้เหมาะสมกับผู้ที่จะช่วยเหลือทุกครั้ง เช่น “คุณพี่คะ **กรุณา**หยิบหนังสือเล่มนั้นให้หนูหน่อยค่ะ”

๒. การพูดทักทาย กล่าวขึ้นต้นด้วยคำว่า **สวัสดี** หากกล่าวทักทายผู้ใหญ่ ควรมีคำว่า “ค่ะหรือครับ” ต่อท้าย พร้อมทั้งยกมือไหว้ด้วยสีหน้าที่ยิ้มแย้มแจ่มใส เช่น “**สวัสดี**ค่ะ คุณป้า”

๓. การกล่าวขอบคุณ กล่าวเมื่อได้รับความช่วยเหลือ เอื้อเฟื้อ หรือแสดงไมตรีจิตจากผู้อื่นได้ก็ตาม ผู้มีมารยาทย่อมกล่าวคำว่า **ขอบใจ ขอบคุณ หรือขอบพระคุณ** ให้เหมาะสมกับผู้ฟังเพื่อแสดงความสำนึกในน้ำใจหรือความกรุณาของผู้ให้ความช่วยเหลือ เช่น

“**ขอบพระคุณ**ค่ะที่คุณครูกรุณาอธิบายเรื่องคำนามให้หนูฟัง”

๔. การกล่าวขอโทษ เมื่อทำผิดพลาดจนทำให้ผู้อื่นเดือดร้อน หรือไม่สามารถทำตามความประสงค์ของผู้อื่นได้ ผู้มีมารยาทต้องไม่ลืมกล่าวคำ **ขอโทษ** ทันทีเพื่อแสดงความเสียใจ เช่น

“**แก้ว่จ้่า** ฉัน**ขอโทษ**นะที่ลืมนำหนังสือมาคืนเธอ”

★ ★ ★	ท ๑๓/ผ.๕
-------	----------

๖. การพูดปฏิเสธ

ทุกคนมีสิทธิ์ที่จะปฏิเสธการชวนไปทำสิ่งที่ตนไม่อยากทำโดยเฉพาะอย่างยิ่งการชวนไปทำในสิ่งที่ไม่ปลอดภัยหรือไม่เหมาะสม ประโยคปฏิเสธที่ดีมีลักษณะดังนี้

- ๑) อ้างความรู้สึกประกอบการใช้เหตุผลเพราะความรู้สึกเป็นเรื่องที่โต้แย้งได้ยากกว่าเหตุผล
- ๒) ปฏิเสธอย่างนุ่มนวลแต่ชัดเจน ทั้งท่าทาง คำพูด และน้ำเสียง
- ๓) รักษาน้ำใจของคู่สนทนา หากคู่สนทนายอมรับคำปฏิเสธควรพูดคำว่า “ขอบคุณ” ในต้นประโยคหรือท้ายประโยค เช่น เมื่อมีคนแปลกหน้ามายื่นขนมให้รับประทาน

“ขอบคุณค่ะ หนูไม่กินขนมค่ะ เพิ่งจะกินกับเพื่อน ๆ มา”

๗. การพูดชักถาม

การพูดชักถามไม่ควรถามในเรื่องส่วนตัวของผู้อื่นหรือถามในเรื่องที่ทำให้เขาไม่สบายใจ ไม่อยากตอบคำถาม เพราะอาจทำให้คู่สนทนาเกิดความอึดอัดได้ และหากชักถามเพื่อต้องการคำตอบที่เป็นประโยชน์ต่อตนเอง อย่าลืมกล่าวคำว่า “ขอบใจ ขอบคุณ หรือขอบพระคุณ” ตามความเหมาะสมเมื่อได้รับคำตอบแล้ว เช่น “พลอย วันนี้ครูให้ทำแบบฝึกหัดข้อไหนหรือ เราฟังไม่ทัน ช่วยบอกหน่อยได้ไหม”