

ศิลปะ

การ  
พูด



สำหรับ  
ผู้นำ

## ศิลปะการพูด สำหรับผู้ผู้นำ

ผู้เขียน : **สมชาติ กิจยรรยง**

ราคา 175 บาท

พิมพ์ครั้งที่ 3 : กรกฎาคม 2554

สงวนลิขสิทธิ์โดย : บริษัท เอ็กซ์เปอร์เน็ต จำกัด

จัดพิมพ์และ

จัดจำหน่ายโดย : **บริษัท เอ็กซ์เปอร์เน็ต จำกัด**

2387 อาคารรวมทุนพัฒนา ถนนเพชรบุรีตัดใหม่

แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310

โทร. 0-2718-1821 (10 คู่สาย)

แฟกซ์ : 0-2718-1831, 0-2318-4809

<http://www.expernetbooks.com>

e-mail : [public@expernetbooks.com](mailto:public@expernetbooks.com)

พิมพ์ที่ : บริษัท ส.เอเซียเพรส (1989) จำกัด

โทร. 0-2732-3101, 0-2375-3008

ข้อมูลทางบรรณานุกรมหอสมุดแห่งชาติ

สมชาติ กิจยรรยง.

**ศิลปะการพูดสำหรับผู้ผู้นำ.**--กรุงเทพฯ : เอ็กซ์เปอร์เน็ต, 2554.

176 หน้า.

1. การพูด. 2. วาทศิลป์. I. ชื่อเรื่อง.

808.5












ISBN 978-974-414-131-6

หากมีข้อผิดพลาดเนื่องจากการพิมพ์ สามารถนำมาเปลี่ยนได้ที่สำนักพิมพ์เอ็กซ์เปอร์เน็ต  
ในกรณีที่ต้องการซื้อเป็นจำนวนมาก เพื่อใช้ในการสอน การฝึกอบรม การส่งเสริมการขาย  
หรือเป็นของขวัญพิเศษ กรุณาติดต่อสอบถามราคาพิเศษได้ที่ โทร. 0-2718-1821 (10 คู่สาย)

















# สารบัญ

	หน้า
คำนำ	3
คำนิยาม	4
บทที่ 1 ศิลปะการพูดในที่ชุมนุมชน	13
🗣️ นักพูดในประวัติศาสตร์	14
🗣️ รูปแบบของการพูด	16
🗣️ วิธีการพูด	17
🗣️ ความสำคัญของการพูด	18
🗣️ วัตถุประสงค์ของการพูด	19
🗣️ ปัจจัยในการพูดของผู้พูด	19
บทที่ 2 ผู้พูดที่ประสบความสำเร็จ	27
🗣️ คุณลักษณะของผู้พูดที่ประสบความสำเร็จ	28
🗣️ พูดอย่างไรถึงไม่ประสบความสำเร็จ	30
บทที่ 3 ยุทธวิธีเสริมสร้างความเชื่อมั่นในตนเอง	35
🗣️ ผลเสียของความประหม่า-ตื่นเต้น	36
🗣️ การผลักดันความประหม่า-ตื่นเต้น	36
🗣️ ยุทธวิธีที่จะเสริมสร้างความเชื่อมั่น	38

	หน้า
<b>บทที่ 4 การพูดในโอกาสต่างๆ</b>	41
🗣️ ความจำเป็นซึ่งยากจะหลีกเลี่ยง	41
🗣️ หลักการพูดในโอกาสต่างๆ	43
🗣️ ตัวอย่างสถานการณ์และหัวข้อการพูดในโอกาสต่างๆ	46
<b>บทที่ 5 การพูดต้อนรับผู้ได้บังคับบัญชาที่เริ่มเข้าทำงาน</b>	49
🗣️ ลักษณะของผู้ได้บังคับบัญชาที่เริ่มเข้าทำงาน	49
🗣️ การเตรียมตัวต้อนรับผู้ได้บังคับบัญชาที่เริ่มเข้าทำงาน	50
🗣️ การพูดต้อนรับผู้ได้บังคับบัญชาที่เริ่มเข้าทำงาน	50
<b>บทที่ 6 วิธีพูดกับผู้ได้บังคับบัญชาที่มีประสิทธิภาพต่ำ</b>	54
🗣️ การเตรียมตัวก่อนการพูดกับผู้ได้บังคับบัญชา	55
🗣️ วิธีการและขั้นตอนการพูดกับผู้ได้บังคับบัญชา	57
🗣️ ข้อเสนอแนะสำหรับผู้บังคับบัญชาในขณะที่พูดกับผู้ได้บังคับบัญชา	63
🗣️ วิธีพูดกับเพื่อนร่วมงานที่ทำงานมีประสิทธิภาพต่ำหรือไม่มีประสิทธิภาพ	65
<b>บทที่ 7 การพูดสอนงาน</b>	68
🗣️ ขั้นตอนการพูดเพื่อสอนงาน	69
<b>บทที่ 8 เทคนิคการตอบข้อซักถามหรือข้อข้องใจ</b>	70
🗣️ วัตถุประสงค์ของการตอบข้อซักถามหรือข้อข้องใจ	71
🗣️ การเตรียมตัวตอบข้อซักถามหรือข้อข้องใจ	71

	หน้า
 ทำไมเขาจึงถามข้อข้อใจ	72
 เทคนิค และวิธีการตอบข้อซักถามหรือข้อข้อใจ	73
<b>บทที่ 9 รู้จักให้คำแนะนำ</b>	75
 เทคนิคการให้คำแนะนำ	76
 รู้จักพูดให้งานสำเร็จ	79
 เทคนิคการพูดเพื่อให้งานสำเร็จ	79
<b>บทที่ 10 เทคนิคการพูดจูงใจ</b>	88
 การเจรจาโน้มน้าวจิตใจผู้อื่น	89
 ข้อควรคำนึงในการสร้างแรงจูงใจ	89
<b>บทที่ 11 การพูดขอร้องให้เขากระทำ</b>	92
<b>บทที่ 12 ศิลปะการพูดปฏิเสธและแสดงความรู้สึก</b>	94
 เทคนิคการพูดเพื่อปฏิเสธและแสดงความรู้สึก	95
<b>บทที่ 13 การพูดเพื่อปลุกใจให้สู้</b>	99
 ขั้นตอนในการพูด	100
<b>บทที่ 14 การพูดเพื่อปลอบใจ</b>	101
 ขั้นตอนการพูด	102
<b>บทที่ 15 การพูดชี้แจงข้อสงสัย</b>	103
 ขั้นตอนการพูดชี้แจงข้อสงสัย	104

	หน้า
<b>บทที่ 16 การพูดหรือนำเสนอเพื่อขออนุมัติ</b>	106
🗣️ โอกาสที่เราจะใช้ในการพูดเพื่อขออนุมัติ	107
🗣️ การเตรียมการก่อนการพูดเพื่อขออนุมัติ	107
🗣️ แนวทางการดำเนินการเพื่อการขออนุมัติ	108
<b>บทที่ 17 การพูดตำหนิในการทำงาน</b>	110
🗣️ ข้อเสนอแนะในการพูดตำหนิ	111
<b>บทที่ 18 การพูดให้เขายอมรับความจริง</b>	112
🗣️ ข้อเสนอแนะในการพูดให้ยอมรับความจริง	113
<b>บทที่ 19 การพูดเมื่อผู้อื่นไม่เห็นด้วยกับเรา</b>	115
🗣️ เทคนิคการพูดเมื่อผู้อื่นไม่เห็นด้วยกับเรา	116
<b>บทที่ 20 พูดเพื่อให้ขายได้</b>	124
🗣️ เจรจาการขายอย่างไรให้ได้ผล	127
🗣️ โครงสร้างการพูดโดยทั่วไป	128
<b>บทที่ 21 เทคนิคการเป็นพิธีกร</b>	133
🗣️ การสร้างความเชื่อมั่นในการเป็นพิธีกร	134
🗣️ บุคลิกภาพของพิธีกร	134
🗣️ ลักษณะพิเศษของพิธีกร	135
🗣️ ข้อบกพร่องของพิธีกร	135
🗣️ ข้อควรคำนึงก่อนเริ่มงาน	136

	หน้า
 หน้าทีของพิธีกร	136
 การใช้คำพูดของพิธีกร	137
<b>บทที่ 22 การพูดเพื่อบรรยายสรุป</b>	141
 โอกาสที่จะใช้ในการบรรยายสรุป	142
 วิธีการเตรียมการบรรยายสรุป	142
 แนวทางในการดำเนินการบรรยายสรุป	143
 แนวทางและเค้าโครงรูปแบบต่างๆ ในการบรรยายสรุป	144
 องค์ประกอบที่สำคัญในการพูดบรรยายสรุป	147
<b>บทที่ 23 การพูดเพื่อการบรรยาย</b>	148
 โอกาสในการบรรยาย	149
 รูปแบบ หรือแนวทางสร้างขั้นตอนการบรรยาย	149
 ภาษาที่จะใช้ในการบรรยาย	150
 น้ำเสียงที่ใช้ในการบรรยาย	150
 อากัปกริยา และบุคลิกภาพ	151
 การเตรียมแผนการบรรยาย	151
 การลำดับเรื่องที่จะบรรยาย	152
<b>บทที่ 24 การกล่าวเปิดงานต่างๆ</b>	154
 ขั้นตอนการกล่าว	155
<b>บทที่ 25 การพูดสุนทรพจน์</b>	157
 แนวทางสำหรับการพูด	158

	หน้า
บทที่ 26 แนวทางในการพูดที่ดีกว่า	159
🗣 ปัญหาที่ประสบและแนวทางแก้ไขในการพูด	161
🗣 ตัวอย่างการใช้คำพูดเพื่อให้น่าฟัง	166
บรรณานุกรม	171
ประวัติ & ผลงาน	172



# บทที่ 1

## ศิลปะการพูดในที่ชุมนุมชน

ในสังคมของการติดต่อสื่อสารระหว่างบุคคล หรือระหว่าง  
กลุ่มบุคคล “การพูด” นั้นนับเป็นหนทางหนึ่งที่จะทำให้บุคคลได้  
แสดงออกซึ่งความคิดเห็น การพูดเป็น พูดดี และมีศิลปะในการพูดนั้น  
ทำให้เราสามารถแสดงความคิดเห็นได้อย่างถูกต้องและมีหลักเกณฑ์  
ซึ่งหากเรามีความบริสุทธิ์ใจต่อสิ่งที่เราคิดและต่อผู้อื่น แต่เราแสดงออก  
ไม่ถูกวิธี หรือไม่สามารถสรรหาคำพูดให้ตรงกับความคิดหรือความรู้สึก  
ของเราได้ ก็ย่อมทำให้เกิดผลเสียร้ายทั้งต่อตัวเราเอง และเกิด  
ผลเสียต่อส่วนรวมอีกด้วย

เราสามารถประสานความคิดและเรียบเรียงออกมาเป็นคำพูดได้อย่าง  
สละสลวย และน่าเชื่อถือด้วยการ “ฝึกการพูด” ซึ่งนั่นทำให้เราควร  
แสวงหาโอกาสขึ้นสู่เวทีการพูดบ่อยๆ

## นักพูดในประวัติศาสตร์

- ☆ **เดมอส เชนีส** นักพูดฝีปากเอกของกรีก ได้พูดปลุกใจทหารที่กำลังระส่ำระสาย ให้ต่อสู้กับกองทัพอันเกรียงไกรของพระเจ้าฟิลลิปแห่งแคว้นเมซิโดเนียจนได้รับชัยชนะ ซึ่งแต่เดิมนั้น เดมอส เชนีส เป็นคนพูดติดอ่าง และได้ถูกชุมชนดูถูกเหยียดหยาม เขาจึงหลบออกจากเอเธนส์ไปฝึกฝนการพูดนอกเมือง ซึ่งเป็นการฝึกด้วยตนเอง จนกระทั่งพูดได้คล่องดีแล้วจึงกลับมาใหม่

- ☆ **ลินคอล์น** ประธานาธิบดีผู้ยิ่งใหญ่ของสหรัฐอเมริกา ผู้ซึ่งได้กล่าวคำพูดที่เป็นประวัติศาสตร์ติดตรึงในหัวใจของชาวโลกที่ว่า “รัฐบาลของประชาชน โดยประชาชน และเพื่อประชาชน” ซึ่งเป็นรากฐานของการปกครองระบอบประชาธิปไตย ซึ่งสุนทรพจน์ของท่าน ณ เกตติสเบิร์ก ก็ได้รับเกียรติบรรจุลงในหนังสือเอ็นไซโคปีเดีย

ในอดีตนั้น เมื่อลินคอล์นเริ่มเป็นทนายไปว่าความครั้งแรก เขาปากลั่น ขาสั่น เหงื่อตกด้วยความประหม่าและไม่มั่นใจในตนเอง จนศาลต้องสั่งให้นั่งลง หลังจากนั้นลินคอล์นได้ฝึกฝนการพูดของตนเอง และประสบความสำเร็จอย่างยอดเยี่ยม

- ☆ รัฐบุรุษอย่าง **วินสตัน เชอร์ชิล** ของอังกฤษ ผู้ซึ่งเป็นทั้งนักการเมือง นักการทหาร และนักพูดที่ประสบผลสำเร็จในชีวิต แต่เดิมนั้นเป็นคนพูดไม่ชัดและพูดพล่ำมวกไปวนมา ไม่รู้จักจบ ภายหลังได้ฝึกฝนการพูดและพัฒนาการพูด จนกลายเป็นนักพูดฝีปากเอกของโลกไปในที่สุด

ตัวอย่างเหล่านี้แสดงให้เห็นว่า ศิลปะการพูดเป็นสิ่งที่จำเป็น และสามารถฝึกฝนได้ มิใช่สิ่งเหลือวิสัย ซึ่งคนไทยเราเองก็ได้ตระหนักถึงความ

สำคัญของการพูด และได้มีการตื่นตัวในเรื่องการพัฒนาการพูด ซึ่งเห็นได้จากคอร์สฝึกอบรมเกี่ยวกับการพูดต่างๆ ที่เกิดขึ้นมากมาย

แต่อย่างไรก็ตาม การฝึกอบรมช่วงระยะเวลาสั้นๆ นั้นจะคลบนัดลให้ท่านพูดเก่งในทันทีย่อมเป็นไปได้ แต่อย่างน้อยท่านก็พอจะทราบหลักเกณฑ์เบื้องต้นและข้อปฏิบัติพื้นฐานที่จำเป็น ซึ่งจะเป็นแนวทางพอให้ท่านพัฒนาการพูดของท่านให้ก้าวหน้าต่อไปได้

การพูดให้ดีขึ้น เพียงแต่รู้หลักเกณฑ์ยังอาจไม่เพียงพอ ท่านต้องฝึกฝนจนกว่าจะเกิดความชำนาญ หรือเกิด “ทักษะในการพูด” การพูดนั้นเป็นทั้งศาสตร์และเป็นทั้งศิลป์ ซึ่งต้องมีการเรียนรู้ การฝึกอบรม

คนที่ถึบจักรยานไม่เป็นย่อมรู้สึกลัวว่าหัดยาก แต่เมื่อลองหัดดูแล้วจะเห็นว่าไม่ยากเกินความสามารถเลย เมื่อถึบเป็นใหม่ๆ ก็เอาเพียงไม่ให้ล้ม ซึ่งบางครั้งก็ต้องเลี้ยวไปตามใจของรถ เพราะเรายังบังคับไม่ได้ มีอะไรก็ดขวางกั้นเอาบ้าง จนกว่าจะมีความถนัดดีแล้ว เราก็จะสามารถบังคับให้ไปตามความต้องการของเราได้ แม้จะเป็นทางที่แคบ หรือเป็นทางที่คดก็ตาม การฝึกการพูดก็มีลักษณะเช่นนี้เหมือนกัน

ถึงแม้ว่าท่านจะได้ผ่านการพูดมาเป็นเวลาช้านาน แต่ปัจจุบันบางท่านก็ยังพูดไม่ชัดถ้อยชัดคำ พูดติด ตะกุกตะกัก ไม่น่าฟัง ทั้งนี้เพราะ “การพูดได้” กับ “การพูดเป็น” นั้นต่างกัน ใครๆ ก็พูดกันได้ แต่อาจจะยังพูดไม่เป็น ซึ่งก็คือ การพูดให้ดี และรู้เทคนิควิธีการพูด

**การพูดในที่ชุมชน (Public Speaking)** คือ “การสื่อสารความรู้ ความคิด ประสบการณ์และความรู้สึกจากผู้พูดไปสู่ผู้ฟังจำนวนมากในที่สาธารณะ” เป็นการพูดที่ผู้พูดจำเป็นต้องมีความเชื่อมั่นในตนเองสูง รู้หลักการพูดเป็นอย่างดี มีประสบการณ์พอที่จะพูดได้อย่างชำนาญ ชำนาญ จึงจะสามารถพูดได้ดี จะเห็นได้ว่าปัจจุบันนี้มีผู้สนใจฝึกการพูดกันมาก เพราะ

การพูดในที่ชุมนุมชนเป็นศาสตร์ที่สามารถเรียนรู้ให้เข้าใจและฝึกฝนให้เกิดความชำนาญได้ง่าย และทำให้มีลีลาการพูดที่น่าประทับใจผู้ฟังได้

การพูดในที่ชุมนุมชนมีหลายรูปแบบ เช่น การปาฐกถา การบรรยาย การอภิปราย การปราศรัย การพูดในโอกาสต่างๆ การพูดหาเสียง เป็นต้น ดังนั้น ผู้ที่ได้ชื่อว่าเป็น ผู้นำ นักบริหาร นักการเมือง นักวิชาการ ครู-อาจารย์ วิทยากร นักขายความคิด ฯลฯ จึงต้องมีความสามารถในการพูดต่อที่ชุมนุมชน จึงจะสามารถสร้างความกระจ่างในความคิด และเหตุผลแก่ผู้ฟังได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## รูปแบบของการพูด

### 1 แบบบอกเล่า

ผู้พูดมีความมุ่งหมายให้ผู้ฟังได้รับทราบเรื่องราว เหตุการณ์และข้อมูลต่างๆ เป็นสำคัญ ผู้พูดจึงต้องอาศัยความจำ โดยหลีกเลี่ยงการสอดแทรกความเห็นหรือความรู้สึกของตน

### 2 แบบแสดงประกอบการพูด

ผู้พูดมีความมุ่งหวังให้ผู้ฟังเกิดความเข้าใจในเนื้อหาสาระและมีความเพลิดเพลินประกอบกัน ผู้พูดลักษณะนี้จะต้องมีความสามารถในการแสดง แต่จะต้องคงสาระของการพูดเป็นสำคัญ

### 3 แบบจูงใจ เรียกร้อง

ผู้พูดมีความมุ่งหวังให้ผู้ฟังเกิดความเชื่อ และปฏิบัติตามในสิ่งที่ตนเองพูด ดังนั้นผู้พูดจะต้องมีความสามารถในการถ่ายทอดเพื่อให้ข้อมูล ความคิดเห็นและความรู้สึกที่ทำให้ผู้ฟังเกิดภาพพจน์ เห็นคล้อยตามและเรียกร้องให้มีการปฏิบัติตามด้วย