

หลักการพูดเนื่องในโอกาสต่างๆ

๑. การทักทายปราศรัย มีหลักในการปฏิบัติ เพื่อให้เกิดสัมพันธภาพที่ดีต่อกัน ดังนี้

๑. ยิ้มแย้มแจ่มใส
๒. กล่าวทักทายอย่างสุภาพ
๓. แสดงกิริยาอาการประกอบการทักทายให้เหมาะสมกับฐานะของบุคคล
๔. หลีกเลี่ยงการใช้คำพูดที่ทำให้ผู้อื่นไม่สบายใจ

๒. การแนะนำตนเอง การแนะนำตนเองต่อบุคคลเป็นการพูดแนะนำอย่างกว้าง ๆ เมื่อได้พบกับบุคคลที่ได้เคยรู้จักกันมาก่อน มักจะมีการสนทนาหรือพูดจาเล็กน้อยนำมาก่อน แล้วจึงมีการแนะนำตนเองขึ้น

๑. การแนะนำตนเองในงานเลี้ยง มักจะเริ่มด้วยสีหน้าท่าทางแสดงความเป็นมิตร การให้ความช่วยเหลือ การให้บริการซึ่งกันและกันก่อน แล้วจึงแนะนำตนเอง ควรบอกเพียงชื่อ นามสกุล และความเกี่ยวข้องกับเจ้าของงาน
๒. การแนะนำตนเองในที่สาธารณะ เริ่มด้วยการสนทนาสั้น ๆ เมื่อมีการพูดคุยได้ตอบแล้วจึงค่อยแนะนำตัว
๓. การแนะนำตนเองในการทำธุระ ควรมีการนัดหมายล่วงหน้า และไปให้ตรงเวลา แต่งกายให้เรียบร้อย เมื่อพบผู้ที่นัดควรบอกชื่อ นามสกุล ให้ชัดเจนด้วยน้ำเสียงและกิริยาที่สุภาพ หรือ อาจบอกตำแหน่งการทำงาน หน่วยงานที่สังกัด แล้วจึงแจ้งกิจธุระนั้น ๆ
๔. การแนะนำตนเองในกลุ่ม บอกชื่อ นามสกุล สถาบันที่ตนสังกัด ด้วยเสียงชัดเจน

๓. การกล่าวทักทายผู้ฟัง

- สวัสดี / เรียน / กราบเรียน
- เรียกตำแหน่งแทนการใช้ “กราบเรียน”
- เรียน/กราบเรียนและตำแหน่ง

๔. การกล่าวอวยพร

- ขอให้...
- ขออำนวยการให้...
- ขออำนาจสิ่งศักดิ์สิทธิ์บันดาลให้..... ฯลฯ

๕. การแนะนำวิทยากร

- แนะนำชื่อ
- ประวัติการทำงาน
- ผลงาน/สิ่งที่เกี่ยวข้องกับการพูดในครั้งนี้

ตัวอย่าง

สมาคม.....รู้สึกเป็นเกียรติอย่างยิ่งที่จะแนะนำท่านผู้ฟังได้รู้จักกับคุณ.....
(ตำแหน่ง).....ซึ่งวันนี้จะมาบรรยายเรื่อง.....
ปัจจุบันคุณ.....ทำงานอยู่ที่.....ในตำแหน่ง.....
และเป็นผู้เชี่ยวชาญด้าน.....สำเร็จการศึกษาระดับ.....จาก.....
มีความสนใจเป็นพิเศษเรื่อง.....ผลงานซึ่งเป็นที่รู้จักดีของคนทั่วไปได้แก่.....
และเรื่องที่ท่านจะมาบรรยายในวันนี้ ก็เป็นเรื่องที่ท่านมีความรู้ความชำนาญเป็นอย่างดี จึงเชื่อว่าการบรรยายในครั้งนี้นี้
จะทำให้ผู้ฟังทุกท่านได้รับประโยชน์สูงสุด ขอเรียนเชิญคุณ.....ครับ/ค่ะ

๖. การอภิปราย

การอภิปราย = การที่บุคคลตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไปร่วมกันพิจารณาปรึกษาประชุม หรือแสดงความคิดเห็นเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เพื่อหาแนวทาง ข้อเสนอแนะ วิธีการแก้ปัญหา หรือเพื่อแสดงความรู้ความคิดเห็นและแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ซึ่งสามารถใช้เป็นข้อมูลเพื่อตัดสินใจทำสิ่งใดสิ่งหนึ่งอย่างมีเหตุผล

ประเภทของการอภิปราย

๑. การอภิปรายในกลุ่ม
๒. การอภิปรายในที่ชุมนุมชน

รูปแบบการอภิปราย (ลักษณะการจัดเวที การแบ่งหัวข้อและลักษณะการอภิปรายของผู้อภิปราย)

๑. การอภิปรายแบบแพนเนล/แบบแผง/แบบคณะ (panel discussion)
๒. การอภิปรายแบบแลกเปลี่ยนความรู้ (symposium)
๓. การอภิปรายแบบสนทนา ปูจณา-วิถีสนา (dialogue)
๔. การอภิปรายแบบโต้เถียง (debate)
๕. การอภิปรายแบบโต๊ะกลม (round table)
๖. การอภิปรายแบบเปิดอภิปรายทั่วไป (open forum)

องค์ประกอบของการอภิปราย

๑. เรื่องที่จะอภิปราย (หลักการเลือกเรื่องอภิปราย)

- ไม่ควรเป็นเรื่องที่กว้างเกินไป
- เป็นเรื่องที่มีสาระเกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม
- เป็นปัญหาที่คนในสังคมกำลังประสบอยู่ / พบเจอเสมอ
- เป็นปัญหาที่คนในสังคมไม่เข้าใจ / เข้าใจผิด

๒. ผู้ดำเนินการอภิปราย

● หน้าที่ของผู้ดำเนินการอภิปราย

- ทักทายผู้ฟัง กล่าวเปิดการอภิปราย + บอกหัวข้อและเหตุผลที่เลือกหัวข้อนี้มาอภิปราย
- แนะนำผู้อภิปราย
- เชิญผู้อภิปรายแสดงความคิดเห็น + สรุปเนื้อหาและเชื่อมโยงเนื้อหาของผู้อภิปรายแต่ละคน
- สร้างบรรยากาศการอภิปรายให้น่าสนใจ
- เปิดโอกาสให้ผู้ฟังซักถามและแจกคำถามให้ตรง ตามเรื่องและผู้อภิปรายพูดไป
- ควบคุมเวลาการอภิปรายให้เป็นไปตามที่กำหนด
- สรุปการอภิปรายและกล่าวปิดการอภิปราย

● ลักษณะของผู้ดำเนินการอภิปรายที่ดี

- มีบุคลิกดี มีลักษณะของผู้นำ ใจเย็น สุขุม
- มีวาทศิลป์ดี รู้จักเลือกใช้คำพูด
- มีศิลปะในการฟังและการพูดที่ดี
- วางตัวเป็นกลาง ไม่มีอคติ เคารพความคิดของผู้อื่น
- รู้จักวิธีการกระตุ้นให้ผู้ร่วมอภิปรายได้คิดและแสดงความคิดเห็นนั้นออกมา
- มีปฏิภาณไหวพริบแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี มีความคิดสร้างสรรค์
- มีความรู้ในเรื่องที่อภิปราย
- สามารถควบคุมเวลาในการอภิปรายได้ดี
- ไม่ผูกขาดการพูดแต่เพียงผู้เดียว

๓. ผู้อภิปราย

● หน้าที่ของผู้อภิปราย

- เตรียมเรื่อง ค้นคว้าข้อมูลมาอย่างรอบคอบ
- พูดเมื่อผู้ดำเนินการอภิปรายกล่าวเชิญให้พูด + อภิปรายให้ตรงประเด็นที่ได้รับมอบหมาย + เวลาพูดควรมีการกล่าวนำ และ สรุปเรื่อง
- เป็นผู้ฟังที่ดีเมื่อตนเองยังไม่ได้พูด/พูดจบแล้ว
- หากผู้อภิปรายต้องการพูดเพิ่มเติมหลังจากที่พูดแล้วต้องขออนุญาตผู้ดำเนินการอภิปรายก่อนและควรอภิปรายต่อสั้นๆ

● คุณสมบัติของผู้อภิปราย

- มีวาทศิลป์ดี รู้จักเลือกใช้คำพูด
- เป็นผู้ที่มีความรู้สนใจและเข้าใจปัญหาที่จะอภิปรายดี อาจเป็นผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียกับปัญหาโดยตรงหรือไม่ก็ได้ ผู้อภิปรายแต่ละคนควรมาจากหลายสาขาอาชีพและมีมุมมองแตกต่างกัน
- พูดโดยใช้ความคิดและปัญญา ไม่ใช่อารมณ์
- มีความคิดเป็นของตนเอง/พูดเนื้อหาตรงประเด็น

- เคารพความคิดเห็นของผู้อื่น
- มีศิลปะในการฟังและการพูดที่ดี
- มีมารยาทในการพูดและรักษาเวลาในการพูด

๔. ข้อสรุป

- วัตถุประสงค์ชัดเจนว่าต้องการอะไรจากการอภิปราย
- เมื่ออภิปรายจบควรมีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับปัญหานั้นๆ หรือมีข้อสรุปที่สามารถนำไปใช้ได้จริง

๕. ผู้ฟัง

- รักษา มารยาท ในขณะที่ฟัง ไม่พูดคุยหรือทำอะไรที่รบกวนการอภิปราย ไม่ก่อกวนรำคาญให้กับผู้อื่น เช่น เดินเข้า-ออกจากห้องประชุมหลายครั้งในขณะที่มีการอภิปราย ฯลฯ
- แสดงความสนใจ - ตั้งใจฟังตลอดการอภิปราย ไม่ควรแสดงอาการเบื่อหน่ายหรือ ไม่สนใจฟัง
- ตั้งคำถามที่มีประโยชน์ต่อส่วนรวม
- ชักถามข้อสงสัยเมื่อได้รับอนุญาต
- จดบันทึกสิ่งที่น่าสนใจ นำเนื้อหาสาระ/ ข้อเสนอแนะ / ประโยชน์ที่ได้รับจากการฟัง ไปปฏิบัติ

ขั้นตอนการอภิปราย

๑. กำหนดจุดมุ่งหมายการอภิปราย
๒. กำหนดหัวข้อและขอบเขตของการอภิปราย
๓. เชิญผู้อภิปรายผู้ดำเนินรายการ (ให้มีเวลาเตรียมตัวล่วงหน้า)
๔. ประชาสัมพันธ์/เชิญผู้สนใจ-ผู้เกี่ยวข้องเข้าฟัง
๕. ผู้เกี่ยวข้องจัดเตรียมอุปกรณ์และสถานที่
๖. ผู้อภิปรายอภิปรายตามหัวข้อที่กำหนดไว้
๗. สรุปผลการอภิปราย

รายการอ้างอิง

คณาจารย์คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. ภาษาไทย ๑. พิมพ์ครั้งที่๓. กรุงเทพฯ:จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๓๘.

คณาจารย์ภาควิชาภาษาไทย คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. การใช้ภาษาไทย ๑-๒. พิมพ์ครั้งที่๓.

กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๕๔๒.

บุญลักษณ์ เขี่ยมสำอางค์ เกื้อกมล พฤษภระมุล และโสภิต พิทักษ์. ภาษาไทย หลักการใช้ภาษาและการใช้ภาษา ม.4. กรุงเทพฯ :

อักษรเจริญทัศน์. อ้างถึงในhttp://www.trueplookpanya.com/true/knowledge_detail.php?mul_content_id=3001

ผอบ โปษกฤษณะ. ลักษณะสำคัญของภาษาไทย การเขียน-การอ่าน-การพูด-การฟังและราชาศัพท์. พิมพ์ครั้งที่ ๖. กรุงเทพฯ: รวมสาส์น, ๒๕๔๑.

ภาควิชาภาษาไทย คณะอักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร. ภาษากับการสื่อสาร. นครปฐม : มหาวิทยาลัยศิลปากร. ๒๕๔๐.