**ใบงานหน่วยที่ 9**

**เรื่อง การพูดในโอกาสต่าง ๆ**

**หัวข้อเรื่องและงาน**

การเป็นพิธีกรและโฆษก

**ความหมายของพิธีกร**

พิธีกร คือ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในงานที่เป็นพิธีกร โดยทำหน้าที่ดำเนินรายการ และควบคุมรายการตั้งแต่เริ่มต้น จนสิ้นสุดการจัดงาน เพื่อให้งานพิธีนั้น ดำเนินไปด้วยความราบรื่น และเรียบร้อยตามกำหนดการ

**ความหมายของโฆษก**

โฆษก คือ ผู้ประกาศ หรือที่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้มาร่วมงานได้ทราบเรื่องราวต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน เช่นมีกิจกรรมหรือการแสดงอะไรอยู่ที่ไหน เชิญชวนให้เข้าร่วมกิจกรรม ถ้าเป็นการแสดงต้องแนะนำผู้แสดงบอกความสำคัญการแสดง ดังนั้นโฆษก จึงทำหน้าที่ประกาศในงานอย่างไม่เป็นทางการ

โฆษกและพิธีมีหน้าที่แตกต่างกันในทางปฏิบัติโฆษก คือ ผู้ประกาศ หรือผู้แจ้งเรื่องราวให้ผู้มาร่วมงานทราบ แต่พิธีกรคือ ผู้ทำหน้าที่ดำเนินรายการ ควบคุมรายการ เพื่อให้งานนั้นดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

**คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของพิธีกร** พิธีกรที่พึงประสงค์ประกอบด้วยด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านบุคลิกภาพ

2. บทบาทบนเวที บทบาทที่แท้จริงของพิธีกร คือบทบาทในขณะที่ทำหน้าที่บนเวที ต่อหน้าผู้คน พิธีกรจะมีฝีมือหรือล้มเหลวอย่างไร ดูกันตรงนี้สำคัญ ดังนั้นพิธีกรจึงต้องปรับปรุงบทบาทให้ดีขึ้นอยู่เสมอ ดังนี้

2.1 ในด้านจิตใจ

2.2 ในด้านการแสดงออก

3. ในด้านการพูด การพูดของพิธีการควรมีลักษณะดังนี้

**ทักษะการใช้ภาษของพิธีกร**

ผู้ที่ทำหน้าที่พิธีกรต้องมีความระมัดระวังในเรื่องการใช้ภาษา เพราะถ้าไม่ระมัดระวัง หรือ ขาดความรู้เรื่องการใช้ภาษาแล้ว จะทำให้พูดผิด เขียนผิด เช่น การทำกำหนดการ เขียนคำกล่าวรายงานเป็นสาเหตุให้เกิดความเสี่ยงศรัทธาแก่ผู้ฟัง หรือผู้พบเห็น ดังนั้นพิธีกรต้องใฝ่รู้ใฝ่เรียน ใฝ่ศึกษาในเรื่องต่อไปนี้

1.ระดับของภาษา

2.การใช้ประโยคในภาษาไทย

**บทบาทและหน้าที่ของพิธีกร**

พิธีกรทำหน้าที่ในงานที่เป็นพิธีการต้องมีบทบาทหน้าที่ประสานงาน โดยเฉพาะถ้างานนั้น มีผู้พูดมากกว่าหนึ่งคนขึ้นไป พิธีกรจึงทราบก่อนการปฏิบัติงานว่า ผู้พูดทั้งหมดมีกี่คน ศึกษาความรู้เกี่ยวกับผู้พูด เพื่อจะแนะนำได้ถูกต้อง เชื่อมโยงความคิด และเรื่องราวของผู้พูดทุกคนให้ต่อเนื่องกัน

**โอกาสในการปฏิบัติหน้าที่ของพิธีกร**

พิธีกรจะปฏิบัติหน้าที่ของตนในโอกาสต่าง ๆ ดังนี้

1. การกล่าวแนะนำผู้พูด ในโอกาสที่มีการเชิญผู้อื่นมาพูด เช่น ปาฐกถา อภิปราย โต้วาที

ฯลฯ พิธีกรต้องทำหน้าที่แนะนำผู้พูดให้ผู้ฟังรู้จัก โดยถือหลักในการพูดดังนี้

1.1 พูดให้สั้นที่สุด ไม่ควรใช้เวลาเกิน 5 นาที

1.2 กล่าวถึงหัวข้อเรื่องและโอกาสที่จะพูดในวันนั้น

1.3 แนะนำผู้พูด โดยกล่าวถึงชื่อ สกุล คุณวุฒิการศึกษา ความสามารถพิเศษ ตำแหน่งหน้าที่การงานทั้งในอดีตและปัจจุบัน

1.4 อย่าพูดยาวเกินความเป็นจริง จนผู้พูดเกินความกระดากใจ

1.5 ไม่ควรใช้ท่าทางประกอบการพูดให้มากนัก

2. การกล่าวขอบคุณผู้พูด เมื่อมีโอกาสเชิญผู้อื่นมาพูด อาจจะเป็นปาฐกถา การอภิปราย

เมื่อผู้พูดแสดงปาฐกถา หรืออภิปรายจบแล้ว พิธีกรจะเป็นผู้กล่าวสรุป ให้เห็นถึงประโยชน์ที่จะได้รับและกล่าวขอบคุณในตอนท้าย

1. การกล่าวเชิญแขกอวยพรในงานมงคลต่าง ๆ งานมงคล ได้แก่ งานมงคลสมรส งานวันเกิด

งานวันขึ้นปีใหม่ งานฉลองยศ ฯลฯ พิธีกรของงาน จะทำหน้าที่กล่าวเชิญผู้มีเกียรติ หรือ ผู้มีอาวุโสในงานขึ้นกล่าวคำอวยพรในโอกาสนั้น ๆ และกล่าวเชิญเจ้าภาพของงานกล่าวตอบคำอวยพร

1. การกล่าวเชิญประธานของงานในโอกาสต่าง ๆ ในงานพิธีต่าง ๆ เช่น พิธีเปิดหรือปิดการ

สัมมนา พิธีเปิดหรือปิดการอบรม พิธีมอบของขวัญหรือรางวัลให้แก่ผู้มีผลง่านดีเด่น พิธีกรจะทำหน้าที่กล่าวเชิญประธานให้โอวาท และทำพิธีเปิดหรือปิดการอบรม หรือสัมมนา กล่าวเชิญประธานเพื่อมอบของขวัญหรือรางวัลให้แก่ผู้รับ

1. การทำหน้าที่ดำเนินรายการ พิธีกรทำหน้าที่ประสานงาน ลำดับขั้นตอนการจัดงาน เป็นผู้

ประสานงานระหว่างผู้ชมกับผู้แสดง เช่น ในโอกาสงานปัจฉิมนิเทศในวันปิดภาคการศึกษา และมีการแสดงบนเวที พิธีกรจะทำหน้าที่เป็นผู้ประกาศ ให้ผู้ชมทราบถึงรายการแสดงบนเวที ให้ผู้ชมหรือผู้ฟังรู้ขั้นตอนของงาน

**ความหมายของสุนทรพจน์**

สุนทรพจน์ หมายถึง ถ้อยคำที่เรียบเรียงด้วยความพิถีพิถันของบุคคลสำคัญที่กล่าวอย่างเป็นพิธีการในโอกาสต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ฟังเกิดความรู้สึกประทับใจ

**ลักษณะของสุนทรพจน์**

สุนทรพจน์มีลักษณะสำคัญดังต่อไปนี้

1. เป็นการพูดต่อชุมนุมชน

2. เป็นการพูดสั้น ๆ ประมาณ 5 – 10 นาที

3. เป็นการพูดปากเปล่า (ถ้านำสุนทรพจน์มาอ่าน ไม่เรียกว่าการพูดสุนทรพจน์ควรเป็นการ

อ่านสุนทรพจน์ เพราะคุณค่าทางความรู้สึกและทางจิตวิทยาต่างกันมาก)

4. เป็นการพูดที่เป็นพิธีรีตองหรือพูดในโอกาสสำคัญ

5. เป็นการพูดที่มีการเตรียมตัว หรือเตรียมการ และมีการซักซ้อมเป็นอย่างดีแล้ว ไม่ใช้วิธีพูด

ไปคิดไป เพราะจะทำให้การพูดเกิดภาวะฉุกละหุก ขลุกขลัก ขาดคุณค่า ไม่น่าฟัง

**รูปแบบของสุนทรพจน์** สุนทรพจน์แบ่งได้หลายแบบ แล้วแต่ความมุ่งหมายในการพูดหรือการแบ่ง สำหรับในกรณีนี้ แบ่งออกเป็น 2 แบบใหญ่ ๆ คือ

1. สุนทรพจน์แบบธรรมดา หรือตรงกับภาษาอังกฤษว่า Speech สุนทรพจน์แบบนี้เนื้อหา

สาระจะมีลักษณะปลอบประโลมใจ ให้กำลังใจ สดุดียกย่อง ให้เกียรติอวยพร ต้อนรับแสดงความยินดี แสดงความอาลัยในการจากกัน การกล่าวขอบคุณ รวมทั้งการพูดในโอกาสต่าง ๆ ด้วย เช่น การพูดในงานมงคลสมรส โอกาสขึ้นบ้านใหม่ เปิดป้าย เปิดสัมมนา เปิดการอบรม เปิดนิทรรศการต่าง ๆ สุนทรพจน์แบบนี้ บางทีก็นิยมเรียกกันว่า “การพูดในโอกาสต่าง ๆ

1. สุนทรพจน์แบบพิเศษ ตรงกับภาษาอังกฤษว่า Oration สุนทรพจน์แบบพิเศษ เป็นการ

พูดที่แตกต่างไปจากสุนทรพจน์แบบธรรมดา ทั้งเนื้อหาสาระความมุ่งหมายรวมทั้งประโยชน์ที่จะบังเกิดทั้งในทางกว้างและทางลึกมากกว่า ซึ่งล้วนเป็นการพูดที่มุ่งผลต่อส่วนรวมหรือส่วนใหญ่ในแนวกว้างและแนวลึก มีลักษณะโน้มน้าวต่อความรู้สึกนึกคิดและจิตใจของผู้ฟังเป็นพิเศษในแนวลึก บางคนเรียกการพูดแบบนี้ว่า “การพูดทางการเมือง” เพราะผลของการพูด มักจะเกิดความหวั่นไหวสั่นสะเทือนต่อความรู้สึกของมหาชนอย่างมีประสิทธิภาพ จากการศึกษาประวัติการพูดจะพบว่า การพูดที่ทำให้ผู้พูดมีชื่อเสียงได้รับการย่องระดับชาติหรือระดับโลก ก็คือ การพูดสุนทรพจน์แบบพิเศษ