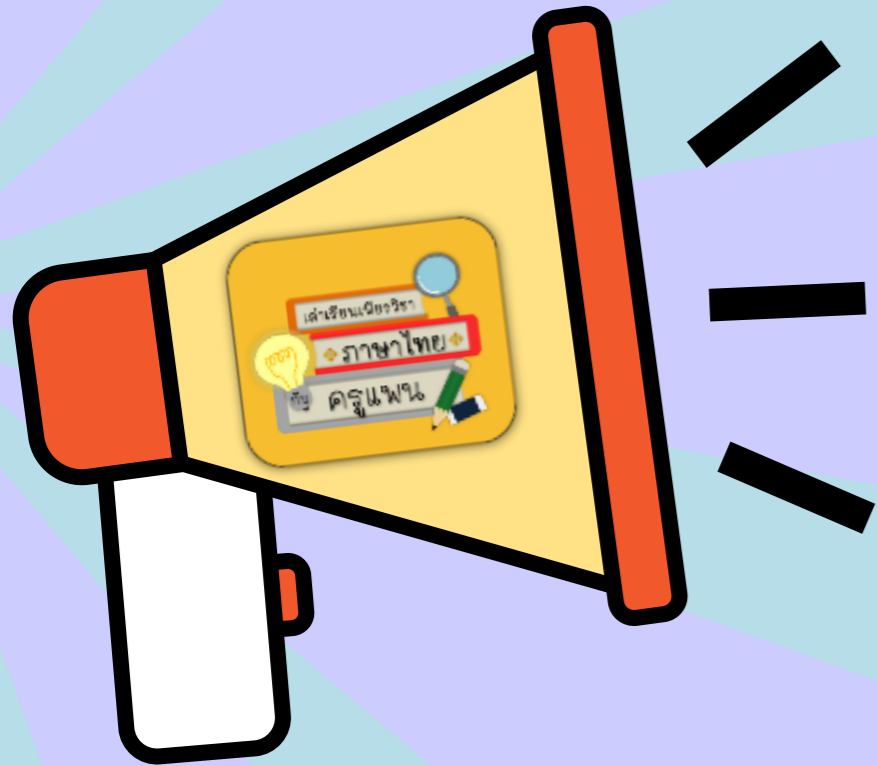


# หน่วยที่ ๕

## การพูด

## ในโอกาสต่างๆ



# หลักการพูดในโอกาสต่างๆ

๑. การแต่งกายให้เหมาะสมกับโอกาส
๒. วิเคราะห์ผู้ฟังตามโอกาสที่พูด เพื่อเป็นแนวทางการพูด
๓. เลือกสรรถ้อยคำให้กระชับและสละสลวย
๔. ใช้ภาษาที่เข้าใจความ สร้างความประทับใจให้ผู้ฟัง
๕. จัดลำดับการขึ้นต้น เนื้อหา และสรุปในการพูด
๖. ควรพูดให้รวดเร็ว กระชับ หรือพูดตามกำหนดการของงาน
๗. ใช้กิริยาท่าทาง อวัจนภาษาอื่นๆ พร้อมแสดงออกอย่างธรรมชาติ

# การพูดในโอกาสต่างๆ สำหรับระดับชั้น ม.๔

๑. การกล่าวแนะนำผู้พูด

๒. การกล่าวต้อนรับ

๓. การกล่าวตอบการต้อนรับ

๔. การกล่าวต้อนรับหัวหน้าหน่วยงาน

๕. การกล่าวตอบในโอกาสเข้ารับตำแหน่งใหม่



# การพูดในโอกาสต่างๆ สำหรับระดับชั้น ม.๔ (ต่อ)

๖. การกล่าวต้อนรับสมาชิกใหม่ของหน่วยงาน

๗. การกล่าวตอบการต้อนรับสมาชิกใหม่ของหน่วยงาน

๘. การกล่าวอวยพรเนื่องในงานมงคลสมรส

๙. การกล่าวอำลา



# ๑. การกล่าวแนะนำผู้พูด



## ๑. การกล่าวแนะนำผู้พูด

- เป็นการแนะนำผู้พูดหรือวิทยากรที่ละคนตามลำดับ
- ผู้กล่าวควรพูดถึงคุณสมบัติเด่นๆ ของวิทยากรให้ผู้ฟังรับทราบสั้นๆ เช่น ตำแหน่ง การศึกษา
- กล่าวผลงานที่สร้างชื่อเสียงเพื่อให้ผู้ฟังเกิดความศรัทธาและอยากที่จะฟังในเรื่องที่วิทยากรจะพูด

ในกรณีที่ทางสถาบันจัดอภิปรายเรื่อง “การสู่วิทยา : วัฒนธรรมพื้นบ้านอีสาน”  
ดังนั้น ผู้ดำเนินการอภิปรายควรกล่าวแนะนำผู้พูดดังนี้

เนื่องในโอกาสครบรอบ ๒๕ ปี ในการจัดตั้งคณะมนุษยศาสตร์ของมหาวิทยาลัย  
ทางคณะได้จัดอภิปรายในหัวข้อ “การสู่วิทยา : วัฒนธรรมพื้นบ้านอีสาน” ขึ้น เพื่อเป็นการ  
เผยแพร่องค์ความรู้ต่างๆ แก่นักวิชาการที่สนใจและศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับคดีชน ในงาน  
อภิปรายครั้งนี้คณะได้เชิญวิทยากรที่มีความรู้และประสบการณ์การวิจัยเกี่ยวกับวัฒนธรรมภาค  
อีสานมาจำนวน ๔ ท่านด้วยกัน

ท่านแรก รองศาสตราจารย์... จบการศึกษาระดับปริญญาตรีอักษรศาสตรบัณฑิต และ  
ปริญญาโทอักษรศาสตรมหาบัณฑิต จากคณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ปัจจุบัน  
เป็นอาจารย์ประจำอยู่ที่ภาควิชาภาษาไทย คณะ... มหาวิทยาลัย... ท่านเป็นผู้ที่มีผลงานทาง  
วิชาการมากมาย เช่น

๑...

๒...

๓...

และอื่นๆ มากมาย...



## ๒. การกล่าวต้อนรับ



WELCOME





## ๒. การกล่าวต้อนรับ

ใช้ในโอกาสที่มีบุคคลมาเยี่ยมชมเยือน หรือมาศึกษาดูงาน จึงต้องมีการกล่าวแสดงความยินดีในฐานะเจ้าของสถานที่ เพื่อให้ผู้มาเยือนเกิดความรู้สึกดี อบอุ่น สบายใจ และเป็นกัลยาณมิตร.....



# พูดอย่างไรให้ผู้มาเยือนรู้สึกดี

๑. แสดงความยินดีและพูดถึงความสำคัญที่ผู้มาเยือน
๒. ผู้พูดต้องศึกษาข้อมูล จุดเด่นของหน่วยงานที่ผู้มาเยือน เพื่อเตรียมกล่าว
๓. กล่าวถึงความสัมพันธ์อันดีทั้งในปัจจุบันและอนาคต
๔. เมื่อจะจบ กล่าวย้ำแสดงความยินดีอีกครั้ง



ในโอกาสที่ประธานบริษัท สยามเคมี-แคร์ จำกัด กล่าวต้อนรับประธานและพนักงาน  
ของบริษัท เคมีปทุมธานี จำกัด ที่มีโอกาสมาเยี่ยมชมบริษัทของตน

ผมนายศุภกิจ พานิชพรรค ประธานบริษัท สยามเคมี-แคร์ จำกัด ในนามตัวแทนของ  
บริษัทและพนักงานทุกคน รู้สึกยินดีเป็นอย่างยิ่งที่มีโอกาสต้อนรับท่านและพนักงานของบริษัท  
เคมีปทุมธานี จำกัด ทุกท่าน การมาเยือนของท่านในวันนี้ นับว่าเป็นโอกาสอันดีที่เราจะได้แลกเปลี่ยน  
เปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ ตลอดจนจะมีโอกาสได้รับคำแนะนำในการปฏิบัติงาน  
จากท่าน เพราะเป็นที่ทราบกันดีว่า บริษัทของท่านเป็นบริษัทที่ประสบความสำเร็จทั้งในด้าน  
การบริหารงานและการตลาด การมาเยือนในครั้งนี้จึงเปรียบเหมือนได้นำประสบการณ์อันมีค่า  
มาให้เราได้เรียนรู้ ซึ่งผมถือว่าสำคัญยิ่ง นอกจากนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับหน่วยงานแล้ว  
ยังเป็นการสร้างความสัมพันธ์อันดียิ่งระหว่างบริษัททั้งสองบริษัทอีกด้วย และหวังเป็นอย่างยิ่ง  
ว่าการมาเยือนครั้งนี้จะเป็นประเพณีอันสำคัญที่จะยึดถือและสืบต่อไปในอนาคต

ในนามตัวแทนและพนักงานของบริษัทต้องขอขอบพระคุณท่านและพนักงานทุก ๆ คน  
อีกครั้งที่ให้เกียรติมาเยือนบริษัทของเรา และในโอกาสนี้ทางบริษัทขอมอบของที่ระลึก  
เพื่อแสดงถึงมิตรภาพของเราที่มีต่อกันด้วย

# ๓. การกล่าวตอบ การต้อนรับ



เป็นการกล่าวแสดงความขอบคุณเมื่อได้รับการต้อนรับ  
โดยให้สอดคล้องกับเนื้อหาที่ผู้กล่าวต้อนรับ เช่น

- ๑) แสดงความยินดีที่ได้มาเยือนและได้รับการต้อนรับเป็นอย่างดี
- ๒) ยกย่องชมเชยเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ให้กับผู้ที่ให้การต้อนรับ
- ๓) กล่าวถึงผลดีและประโยชน์ที่ได้รับจากการมาเยือน
- ๔) เชิญให้ผู้ต้อนรับไปเยือนตนบ้าง และจะต้อนรับเป็นอย่างดี

ผมในนามตัวแทนบริษัท เคมีปทุมธานี จำกัด และพนักงานทุกคนต้องขอขอบพระคุณ  
ท่านประธานบริษัท สยามเคมี-แคร์ จำกัด และพนักงานทุกคน ที่ให้การต้อนรับพวกเรา  
เป็นอย่างดี การมาเยือนครั้งนี้ ผมและพนักงานมีความตั้งใจที่จะเรียนรู้วิธีการพัฒนาหน่วยงาน  
และได้รับประสบการณ์อันมีประโยชน์ เพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนาหน่วยงานของเราเช่นกัน  
นับเป็นโอกาสอันดียิ่งที่ทางบริษัทของท่านเปิดโอกาสให้บริษัทของเรามาเยี่ยมเยือน ผมรู้สึก  
ซาบซึ้งในความมีน้ำใจของท่านและพนักงานทุกท่านที่ได้ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี และหวัง  
เป็นอย่างยิ่งว่าบริษัทของเราจะมีโอกาสต้อนรับทุกคนในหน่วยงานของท่านบ้าง ผมและ  
พนักงานทุกคนจะรู้สึกยินดีเป็นอย่างยิ่ง

๕. การกล่าวต้อนรับ

หัวหน้าหน่วยงาน



ผู้กล่าวควรเป็นผู้อาวุโสที่สุดในหน่วยงาน หลักการกล่าวดังนี้

๑) แสดงความยินดีที่จะได้ผู้นำที่มีความรู้ความสามารถร่วมงาน

๒) กล่าวถึงความคาดหวังว่า จะพัฒนาหน่วยงานให้มีความก้าวหน้า

๓) กล่าวถึงความพร้อมของตนในการทำงานร่วมกับหัวหน้าใหม่

๔) หากมีข้อตกไม้ ควรกล่าวจุดมุ่งหมายของการให้ด้วย





ในโอกาสที่พนักงานของบริษัท ชัยพัฒนา ฮาร์ดแวร์ จำกัด กล่าวต้อนรับผู้จัดการของบริษัท  
คนใหม่

ผมในนามตัวแทนของบริษัท ชัยพัฒนา ฮาร์ดแวร์ จำกัด รู้สึกยินดีเป็นอย่างยิ่งที่จะได้  
ร่วมงานกับท่านซึ่งจะมาดำรงตำแหน่งผู้จัดการบริษัท เป็นที่ทราบกันดีว่า ท่านเป็นผู้ที่มีความรู้  
ความสามารถและมีประสบการณ์ในการบริหารงานมายาวนาน นับเป็นโอกาสอันดีที่ท่านจะได้  
เข้ารับตำแหน่งผู้จัดการของบริษัทนี้ซึ่งผมก็หวังเป็นอย่างยิ่งว่า ท่านจะนำและพัฒนา  
การปฏิบัติงานของบริษัทให้เจริญก้าวหน้ายิ่งขึ้นไป ผมและพนักงานทุกคนพร้อมที่จะปฏิบัติ  
งานร่วมกับท่านอย่างสุดความสามารถ เพื่อความก้าวหน้าของบริษัท ในโอกาสนี้ผมก็ขอแสดง  
ความรู้สึกยินดีอีกครั้งอย่างจริงใจ และขอมอบช่อดอกไม้แด่ท่านเพื่อเป็นนิมิตหมายอันดีที่จะ  
ได้ร่วมงานกันต่อไป



๕. การกล่าวตอบในโอกาสเข้า

รับตำแหน่งใหม่



๑) แสดงความยินดีที่จะได้มาร่วมงาน

๒) กล่าวถึงนโยบาย/แผนการดำเนินงานในการพัฒนาอย่างสั้นๆ

๓) แสดงความเป็นกันเอง และเชิญชวนเพื่อนร่วมงานให้ร่วมมือกันและพัฒนาหน่วยงานไปพร้อมกัน



## ๒. การกล่าวต้อนรับ

### สมาชิกใหม่ของหน่วยงาน



# ผู้กล่าวควรเป็นหัวหน้าหรือผู้ที่รับมอบหมาย

มีหลักการกล่าวดังนี้

- ๑) พูดยุติแสดงคามยินดีและความรู้ความสามารถของสมาชิกใหม่
- ๒) กล่าวถึงตำแหน่งและบทบาทของสมาชิกใหม่ที่จะพัฒนาหน่วยงานให้มีความก้าวหน้า
- ๓) กล่าวถึงความพร้อมของตนในการทำงานร่วมกับหัวหน้าใหม่
- ๔) กล่าวย้ำคามยินดีและมอบช่อดอกไม้/ของที่ระลึก



๗. การกล่าวตอบการต้อนรับ

สมาชิกใหม่ของหน่วยงาน



๑) กล่าวขอบคุณหน่วยงานที่ให้การต้อนรับ

๒) กล่าวแสดงความยินดีที่ได้มาร่วมงานอย่างจริงใจ

๓) กล่าวถึงการอุทิศในการทำงานของตนอย่างเต็มความสามารถ

๔) กล่าวขอบคุณอีกครั้งเพื่อแสดงความยินดีที่ได้ร่วมงาน



๘. การกล่าวอวยพร

ในงานมงคลสมรส





ผู้กล่าวต้องมี การเตรียมตัวล่วงหน้า เนื้อหาพูดจะต้องเกี่ยวข้องกับคู่สมรส

- ๑) กล่าวแสดงความยินดีที่ได้รับเกียรติในการอวยพร
- ๒) กล่าวถึงความสัมพันธ์ระหว่างผู้พูดกับคู่สมรส
- ๓) กล่าวถึงข้อดีของคู่สมรส
- ๔) กล่าวให้ข้อคิดในการครองเรือน
- ๕) กล่าวอวยพรแล้วชักชวนผู้ร่วมงานดีมาร่วมแสดงความยินดี

# ๕. การกล่าวอำลา



เป็นการกล่าวเนื่องในโอกาสย้าย เกษียณ หรือออกจากงาน ด้วยเหตุผลส่วนตัว ซึ่งหน่วยงานจะมีการจัดงานเลี้ยงและมอบของที่ระลึก และผู้นั้นจะต้องกล่าวลาตามมารยาททางสังคม

๑) กล่าวขอบคุณที่มีการจัดงานอำลา

๒) กล่าวถึงความจำเป็นที่ต้องจากไป

๓) กล่าวถึงประสบการณ์ ความประทับใจ และความสัมพันธ์อันดีที่มีต่อเพื่อนร่วมงานและหน่วยงาน

๔) กล่าวขอบคุณอีกครั้งแล้วกล่าวอำลาทิ้งท้าย