

## มารยาทในการพูด

นำเสนอเมื่อ : 1 ก.ค. 2556

### มารยาทในการพูด

มนุษย์จำเป็นต้องมีการติดต่อสื่อสารซึ่งกันและกัน เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความคิด ความรู้สึกให้ผู้อื่นรับรู้ ทักษะหนึ่งที่ใช้ในการสื่อสาร คือ การพูด ซึ่งมีความสำคัญต่อการดำเนินชีวิต และสร้างความสัมพันธ์อันดีต่อกัน จึงจำเป็นต้องอาศัยจรรยาบรรณ มารยาท และคุณธรรมในการพูด การพูดโดยมีจรรยาบรรณ มารยาท และคุณธรรมในการพูด จึงเป็นการจรรโลงสังคมได้อีกทางหนึ่ง

มารยาทในการพูด หมายถึง ผู้พูดที่มีกิริยา วาจา เรียบร้อย ท่าทางสง่างาม อ่อนโยน สุภาพ หน้าตา ยิ้มแย้ม แจ่มใส ไม่ใช้ท่าทาง ประกอบคำพูดให้มากจนเกินไป ย่อมช่วยเสริมสร้างให้ผู้ฟังเกิดความเชื่อถือ เลื่อมใส ผู้พูดได้เป็นอันมาก

การฝึกฝนให้มีมารยาทในการพูดที่พึงปฏิบัติมีดังต่อไปนี้

#### ๑) ต้องรู้จักกล่าวคำทักทาย

เมื่อมีผู้แนะนำให้ขึ้นไปพูด ควรลุกขึ้นอย่างกระฉับกระเฉงแต่เรียบร้อย เดินไปยังที่พูด หยุดเว้นระยะเล็กน้อย แล้วจึงกล่าวคำทักทายหรือคำปฏิสันถารที่เหมาะสม

#### ๒) ต้องเป็นผู้ฟังที่ดี

ผู้พูดที่ดีต้องเป็นผู้สนทนาที่ดี ให้เกียรติและรับฟังผู้อื่นด้วย กรณีพูดในที่ประชุม เมื่อมีเสียงปรบมือหรือเสียงหัวเราะขณะพูดควรหยุดพูดชั่วคราว รอให้เสียงนั้นเบาลงหรือหยุดจึงค่อยพูดต่อไป ถ้าเป็นระหว่างการสนทนาควรหยุดพูดตามความเหมาะสม เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้อื่นได้สนทนาบ้าง เมื่อพูดจบแล้วหยุดเว้นระยะเล็กน้อย ก้มศีรษะให้แก่ผู้ฟังแล้วกลับไปยังที่นั่ง

#### ๓) ต้องรู้จักควบคุมอารมณ์และน้ำเสียง

เมื่อมีผู้ฟังบางคนโห่ร้องหรือล้อเลียนระหว่างพูด อาจทำให้อารมณ์เสียได้ ผู้พูดต้องใจเย็นและควบคุมน้ำเสียงตลอดจนกิริยา วาจาของตนไว้ให้สุภาพเรียบร้อยอยู่เสมอ

ทั้งต้องไม่พูดตัดเสียงให้ผิดปกติไปจากน้ำเสียงที่เคยพูดตามปกติในชีวิตประจำวัน

## ๔) ต้องไม่พูดจาดูถูกหรือข่มขู่ผู้ฟัง

เมื่อพูดต่อหน้าทีประชุมไม่ควรพูดอวดตนหรืออวดภูมิ รวมทั้งไม่ควรใช้กิริยาจาจิงดูถูก ก้าวร้าว หรือข่มขู่ผู้ฟังแต่อย่างใด

## ๕) ต้องรู้จักใช้คำสุภาพ

เมื่อมีความคิดเห็นไม่ตรงกับผู้อื่นระหว่างการสนทนา ไม่ควรพูดจาหยาบคาย รุนแรง แต่ควรรู้จักกล่าวคำขอบคุณ ขอโทษ หรือเสียใจในโอกาสอันเหมาะสม

ที่มา <http://www.kru-itth.com/index.php?lay=show&ac=article&Id=188977&Ntype=4>