

ใบความรู้เรื่อง การพูดในโอกาสต่าง ๆ : การพูดอภิปราย หน่วยที่ ๔ แผนการจัดการเรียนรู้ที่ ๔
รายวิชาพื้นฐานภาษาไทย ท๒๓๑๐๑ ภาคเรียนที่ ๑ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

ความหมายของการอภิปราย

การอภิปราย คือ การที่บุคคลคนหนึ่งซึ่งมีความรู้และความสนใจในด้านต่าง ๆ มาร่วมกันพูดเสนอความรู้ความคิดเห็นที่มีสารประโยชน์บนเวที และเปิดโอกาสให้ผู้ฟังร่วมแสดงความคิดเห็นหรือซักถามในตอนท้าย ทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกันจนกระทั่งหาข้อยุติ เพื่อตัดสินใจแก้ปัญหาหรือสรุปผลในเรื่องนั้นได้

จุดมุ่งหมายของการอภิปราย

การอภิปรายโดยทั่วไป มีจุดมุ่งหมายดังต่อไปนี้

- ๑) เพื่อให้คนกลุ่มหนึ่งได้มีโอกาสร่วมแสดงความคิดเห็นแลกเปลี่ยนทัศนคติกันอย่างมีเหตุผล
- ๒) เพื่อค้นหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับปัญหาที่นำมาอภิปราย
- ๓) เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิด และเหตุผลในเรื่องที่อภิปราย
- ๔) เพื่อหาข้อยุติ ข้อวินิจฉัยในเรื่องนั้น ๆ
- ๕) เพื่อเผยแพร่ความรู้ ข้อเสนอแนะที่เกิดจากการอภิปรายสู่สาธารณชน

ประเภทของการอภิปราย

การอภิปรายมีรูปแบบดังนี้

๑) การอภิปรายเป็นคณะ ประกอบด้วยผู้คณะอภิปราย ๒ – ๕ คน เป็นผู้เชี่ยวชาญเรื่องที่อภิปรายนั้นบนเวที มีผู้ดำเนินการอภิปรายกล่าวทำให้ผู้ร่วมอภิปรายแสดงความรู้และความคิดเห็น ผู้ฟังมีโอกาสแสดงความคิดเห็นและซักถามในตอนท้าย

๒) การอภิปรายแบบปาฐกถาหมู่ ประกอบด้วยคณะผู้บรรยาย ๒ – ๕ คน มีผู้ดำเนินการอภิปรายผู้ร่วมอภิปรายแต่ละคนพูดเฉพาะส่วนที่ได้รับมอบหมาย บรรยายภาคเป็นวิชาจริงจึงมากกว่าการอภิปรายเป็นคณะ ผู้ฟังมีโอกาสซักถามและแสดงความคิดเห็นอย่างกว้างขวาง อาจแยกที่บรรยายเป็นพิเศษ เมื่อผู้ดำเนินการอภิปรายเชิญก็ลุกออกมาขึ้นพูด เมื่อพูดเสร็จกลับไปนั่งที่เดิม

๓) การอภิปรายซักถาม เป็นรูปแบบที่ปรับปรุงมาจากการอภิปรายเป็นคณะ ผู้อภิปรายมี ๒ กลุ่ม กลุ่มหนึ่งเป็นวิทยากร ๒ – ๔ คน อีกกลุ่มหนึ่งเป็นตัวแทนผู้ฟัง ๒ – ๔ คน นั่งหันหน้าหากัน มีผู้ดำเนินการอภิปรายอยู่ตรงกลาง เมื่อเป็นการอภิปรายแล้ว เปิดโอกาสให้ตัวแทนผู้ฟัง และผู้ฟังซักถาม วิทยากรเป็นฝ่ายตอบ

๔) การเปิดอภิปรายทั่วไป เป็นการอภิปรายที่ผู้ฟังมีส่วนร่วมอภิปราย อาจเป็นการตั้งกระทู้ถามในเรื่องที่สงสัย กล่าวสนับสนุน กล่าวขัดแย้ง กล่าวประนีประนอม หรือตั้งข้อสังเกตแสดงความคิดเห็นได้ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงการอภิปรายเสร็จสิ้น

บทบาทผู้ดำเนินการอภิปราย

ผู้นำการอภิปราย มีบทบาทดังนี้

- ๑) ประสานงาน นัดหมายผู้อภิปราย วางแผนล่วงหน้า แจกกำหนดการ จุดประสงค์ โครงเรื่อง เนื้อหา วิธีอภิปราย สถานที่ เวลา และอื่น ๆ
- ๒) กล่าวนำการอภิปราย บอกสาเหตุที่นำเรื่องนี้มาอภิปราย ความหมายขอบเขตของเรื่องใช้เวลาเท่าใด รอบแรกผู้อภิปรายพูดคนละกี่นาที รอบสองกี่นาที ผู้ฟังมีเวลาซักถามกี่นาที ฯลฯ
- ๓) กล่าวแนะนำผู้ร่วมอภิปรายตามลำดับ ชื่อ ตำแหน่ง ความสามารถ แนะนำตนเองเป็นคนสุดท้าย บอกเฉพาะชื่อและนามสกุล

- ๔) กล่าวนำประเด็นที่จะอภิปรายเพื่อให้ผู้ฟังและผู้ร่วมอภิปรายเข้าใจตรงกัน
- ๕) เชิญผู้ร่วมอภิปรายแสดงความคิดเห็น ผู้ดำเนินการอภิปรายบันทึกประเด็นสำคัญไว้สรุปและเชื่อมโยงให้ผู้ร่วมอภิปรายคนถัดไปสามารถพูดต่อได้จนครบทุกคน
- ๖) ช่วยสร้างบรรยากาศที่เป็นมิตร แก้ปัญหาเฉพาะหน้าตลอดการอภิปราย
- ๗) สรุปท้ายอภิปราย เชิญผู้ฟังซักถามกล่าวสรุป ขอบคุณและปิดอภิปราย

บทบาทผู้ร่วมอภิปราย

- ๑) ศึกษาเรื่องและจุดมุ่งหมายในการอภิปราย
- ๒) ปรีกษาและวางแผนการอภิปรายร่วมกันระหว่างผู้ร่วมอภิปราย
- ๓) เตรียมค้นคว้าข้อมูล เขียนโครงร่างการพูดล่วงหน้า
- ๔) เตรียมสื่อ โสตทัศนอุปกรณ์ล่วงหน้า
- ๕) ใช้เวลาพูดให้เหมาะสม ตรงประเด็น ภาษาสุภาพ บรรยากาศเป็นมิตร แทรกอารมณ์ขัน
- ๖) ขณะที่ผู้อภิปรายอื่นพูดตั้งใจฟังตลอด เพื่อเชื่อมโยงเนื้อหา
- ๗) หากจะแสดงความคิดเห็นขัดแย้งผู้อื่น ควรมีวาจาศิลป์ที่สุภาพและมีเหตุผล
- ๘) ตอบคำถามอย่างกระตือรือร้น ได้สาระ

บทบาทผู้ฟัง

- ๑) มีมารยาทในการฟัง ฟังอย่างตั้งใจตลอดการอภิปราย
- ๒) ให้เกียรติผู้อภิปราย ต้องปรบมือเมื่อผู้ดำเนินการอภิปรายแนะนำผู้ร่วมอภิปราย ผู้อภิปรายแต่ละคนพูดจบ และเมื่อการอภิปรายจบสิ้น
- ๓) จดบันทึกสาระความรู้ขณะฟัง แสดงถึงความใฝ่รู้ของผู้ฟัง
- ๔) ขณะฟังคิดตามไปด้วย ไม่แสดงอาการเบื่อหน่าย ไม่นั่งหลับ ไม่คุย
- ๕) ให้ความร่วมมือโดยการซักถามหรือแสดงความคิดเห็นอย่างเหมาะสม

(พูดดีมีอนาคต : พิศวาท น้อยมณี)