

บทที่ ๕

การพูดในที่ชุมนุมชน

ในการดำรงชีวิตประจำวันนอกจากมนุษย์จะมีความต้องการพื้นฐานทางกาย ได้แก่ อาหาร เครื่องนุ่งห่ม ที่อยู่อาศัย และยารักษาโรคแล้ว มนุษย์ยังจำเป็นต้องมีการติดต่อสื่อสารระหว่างเพื่อนมนุษย์ด้วยกันในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ อีกด้วย

การสื่อสารโดยการพูด

การพูดเป็นการถ่ายทอดความรู้ ความรู้สึกนึกคิด ความต้องการ ตลอดจนอารมณ์ต่างๆ ของผู้ส่งสารไปยังผู้รับสาร โดยผ่านทางถ้อยคำ สีหน้า แววตา น้ำเสียง รวมถึงอากัปกริยาต่างๆ เพื่อให้ผู้รับสาร หรือผู้ฟังเกิดการรับรู้และตอบสนอง

การพูดแบ่งตามโอกาสออกเป็น ๒ ประเภท ได้แก่ การพูดแบบไม่เป็นทางการ หมายถึงการพูดที่ใช้อยู่ในชีวิตประจำวันในโอกาสต่างๆ ไป เช่น การสนทนา การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การเล่าข่าวสารแก่เพื่อนฝูงผู้ร่วมงาน และการพูดแบบเป็นทางการ หมายถึง การพูดในที่ชุมนุมชนในโอกาสต่างๆ เช่น การอภิปราย การปาฐกถา การแสดงสุนทรพจน์ และการได้วาที

การพูดแบบเป็นทางการแบ่งออกอย่างกว้างๆ ได้เป็น ๔ รูปแบบ คือ

๑. การพูดแบบกะทันหัน เป็นการพูดที่ผู้พูดไม่มีโอกาสเตรียมตัวล่วงหน้า ผู้พูดจะต้องใช้ปฏิภาณไหวพริบจับใจ เช่น การพูดเนื่องในโอกาสต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นการกล่าวอวยพร กล่าวต้อนรับ กล่าวแสดงความยินดี เป็นต้น ข้อดีสำหรับการพูดแบบนี้ คือ มีความเป็นธรรมชาติ แต่เนื่องจากไม่มีการวางแผนล่วงหน้าจึงอาจทำให้การเรียบเรียงเนื้อหาไม่เป็นระบบ ใช้ภาษาไม่สละสลวย และหากเป็นผู้ที่มีประสบการณ์น้อยก็อาจทำให้การพูดล้มเหลวได้

๒. การพูดแบบมีบันทึกเฉพาะหัวข้อ เป็นการพูดที่ผู้พูดมีโอกาสเตรียมเนื้อหาสาระที่จะพูดล่วงหน้า โดยผู้พูดจะจดเฉพาะหัวข้อหรือเค้าโครงใส่กระดาษแผ่นเล็กๆ ไว้ใช้ประกอบการพูด การพูดแบบนี้มีข้อดีคือ มีความเป็นธรรมชาติ มีการแทรกตัวอย่างตลอดจนเหตุการณ์ที่เหมาะสมกับเนื้อหาได้ แต่เนื่องจากผู้พูดจดมาเฉพาะหัวข้อสำคัญบางครั้งจึงอาจหลงลืมรายละเอียดปลีกย่อยที่จำเป็นได้

๓. การพูดแบบท่องจำ เป็นการพูดจากเนื้อหาที่ได้จดจำมา การพูดแบบนี้มักใช้ในโอกาสสำคัญเพื่อให้เกิดความประทับใจ ข้อดีสำหรับการพูดแบบนี้คือผู้พูดจะมีความมั่นใจเพราะได้เตรียมเนื้อหาเป็นอย่างดี พูดตรงตามจุดมุ่งหมาย และมีการใช้ภาษาที่ไพเราะสละสลวย แต่การพูดประเภทนี้หากผู้พูดใช้น้ำเสียงที่ราบเรียบ และพูดไม่เป็นธรรมชาติ ก็จะทำให้ผู้ฟังเบื่อหน่ายได้

๔. การพูดแบบอ่านจากต้นฉบับ เป็นการพูดที่ผู้พูดอ่านข้อความจากต้นฉบับที่ได้เขียนไว้แล้ว มักใช้พูดในโอกาสที่เป็นทางการและไม่ต้องการให้ผิดพลาด เช่น การกล่าวสุนทรพจน์ การกล่าวคำปราศรัย การกล่าวแถลงการณ์ เป็นต้น ข้อดีสำหรับการพูดรูปแบบนี้ คือ ผู้พูดมีโอกาสเตรียมตัวล่วงหน้า

พูดเนื้อหาได้ครบถ้วน และใช้ภาษาได้ไพเราะสละสลวย แต่มีข้อเสียคือผู้พูดจะไม่สามารถปรับเนื้อหาให้สอดคล้องกับสถานการณ์ได้ และหากผู้พูดมองแต่ต้นฉบับ ไม่สนใจผู้ฟัง จะทำให้ผู้ฟังเบื่อหน่ายได้

จุดมุ่งหมายของการพูด

การพูดโดยทั่วไปมีจุดมุ่งหมาย ๓ ประการ คือ

๑. **เพื่อให้ความรู้หรือบอกเล่า** เป็นการพูดที่มุ่งเสนอเรื่องราว เหตุการณ์ให้ผู้ฟังได้รับรู้และเข้าใจ เช่น การรายงานข่าว, การอบรม และการเสนอผลงาน ผู้พูดจะต้องมีความรู้ในเรื่องนั้นๆ เป็นอย่างดี นำเสนออย่างตรงไปตรงมา ด้วยการให้ภาษาที่เข้าใจง่าย และกะทัดรัด

๒. **เพื่อโน้มน้าวใจ** เป็นการพูดที่มุ่งให้ผู้ฟังรู้สึกคล้อยตาม เชื่อและนำไปปฏิบัติตาม เช่น การหาเสียง การอภิปราย เป็นต้น ผู้พูดจะต้องมีศิลปะในการสื่อสารและการใช้ภาษาเพื่อให้เกิดความน่าเชื่อถือ

๓. **เพื่อจรรโลงใจ** เป็นการพูดที่มุ่งให้เกิดความรู้สึกและบรรยากาศที่ดี ผู้พูดจะต้องเลือกเรื่องให้เหมาะกับสถานการณ์ กลุ่มผู้ฟัง และต้องใช้เสียงให้สอดคล้องกับเนื้อหา ใช้ภาษาที่สุภาพและเร้าอารมณ์อย่างมีสุนทรียภาพ เช่น สุนทรพจน์ เป็นต้น

โครงเรื่องของการพูด

โครงเรื่องของการพูดประกอบไปด้วยส่วนสำคัญ ดังนี้

๑. **การทักทายผู้ฟัง** การทักทายผู้ฟังถือเป็นมารยาทที่สำคัญในการพูด เพราะเป็นการให้เกียรติแก่ผู้ฟัง และยังเป็นการทำให้ผู้ฟังเตรียมพร้อมที่จะฟังอีกด้วย ตามปกติการทักทายจะเริ่มจากผู้ที่มีตำแหน่งหรือมีอาวุโสสูงสุดในที่นั้น แล้วเรียงลำดับความสำคัญลงมา โดยหลักที่ควรคำนึงถึงคือ ผู้พูดต้องทักทายผู้ฟังอย่างทั่วถึง แต่ไม่เกิน ๓ กลุ่ม และหากมีพระภิกษุอยู่ในสถานที่นั้นให้กล่าวทักทายพระภิกษุก่อน

คำทักทายจะใช้แตกต่างกันไปตามโอกาส คือหากเป็นพิธีการนิยมใช้เฉพาะตำแหน่งของผู้ฟัง ไม่ใช่คำแสดงความรู้สึก เช่น *ที่รัก ที่เคารพ ที่นับถือ* ในตอนท้ายของคำทักทาย อาทิ

“นมัสการพระคุณเจ้า เรียนท่านประธาน และสวัสดีท่านผู้มีเกียรติ”

“ท่านประธาน ท่านคณะกรรมการ และผู้มีเกียรติทุกท่าน”

“อธิการบดี คณาจารย์ และนักศึกษาทั้งหลาย”

ถ้าไม่เป็นพิธีการ ผู้พูดจะกล่าวทักทายอย่างไรขึ้นอยู่กับโอกาส สถานที่ ผู้ฟัง และเรื่องที่จะพูดโดยมักจะนิยมใช้คำแสดงความรู้สึกร่วมด้วย อาทิ

“เรียนอาจารย์ที่เคารพ และสวัสดีเพื่อนนักศึกษาที่รักทุกคน”

“สวัสดีท่านสมาชิกผู้ทรงเกียรติที่เคารพ”

๒. คำนำ หรืออารัมภบท คำนำหรืออารัมภบทเป็นส่วนเริ่มต้นของการพูดเพื่อนำผู้ฟังเข้าสู่เรื่อง คำนำที่น่าสนใจจะทำให้ผู้ฟังพร้อมที่จะติดตามเรื่องต่อไป คำนำที่ดีจึงควรมีลักษณะรวบรัด ตรงประเด็น เร้าอารมณ์ ชวนให้ติดตาม ต้องหลีกเลี่ยงการขึ้นต้นที่ไม่น่าสนใจ และแสดงความไม่พร้อมของผู้พูด รวมทั้งไม่ควรดูถูกผู้ฟัง เช่น

“หัวข้อที่ผมจะพูดในวันนี้ เป็นเรื่องที่ผมไม่ถนัดนัก แต่จะพยายามพูดให้ดีที่สุด”

“ผมต้องขอออกตัวก่อนว่าผมอาจจะพูดได้ไม่ดีนัก เพราะเพิ่งทราบไม่นานว่าต้องมาพูดในวันนี้ จึงมีเวลาเตรียมตัวน้อย”

“ดิฉันต้องขออภัย หากการพูดในวันนี้มีข้อบกพร่องหรือมีความผิดพลาดเกิดขึ้น”

“ผมต้องขออภัยนะครับที่มาสาย วันนี้รถติดมากเหลือเกินครับ”

“สิ่งที่ผมจะพูดในวันนี้ คิดว่าหลายๆ ท่านในที่นี้คงจะรู้ดีกว่าผม”

“เรื่องที่ดิฉันจะกล่าวถึงเป็นเรื่องที่ค่อนข้างลึกซึ้ง อาจจะยากเกินไปสำหรับท่านทั้งหลาย”

๓. เนื้อเรื่อง เนื้อเรื่องเป็นส่วนสำคัญที่สุดในการพูด การดำเนินเรื่องจึงต้องมีลำดับที่ชัดเจน ไม่วกวน เร้าความรู้สึกสนใจของผู้ฟังให้มากขึ้นเป็นลำดับ นอกจากนี้ผู้พูดต้องเตรียมพร้อมที่จะตัดทอนหรือขยายความเนื้อเรื่อง ในกรณีที่จำเป็นเพื่อรักษาเวลาหรือพูดให้จบตามกำหนดการ

๔. บทสรุปหรือคำลงท้าย บทสรุปหรือคำลงท้ายในการพูดมีความสำคัญเช่นเดียวกับการขึ้นต้น ทั้งยังเป็นการสร้างความประทับใจให้แก่ผู้ฟังอีกด้วย การสรุปที่ดีจึงต้องกะทัดรัด ชัดเจน สอดคล้องสัมพันธ์กับเนื้อเรื่อง และหลีกเลี่ยงการลงท้ายที่ไม่น่าสนใจ หรือดูถูกผู้ฟัง เช่น

“หวังเป็นอย่างยิ่งว่า เรื่องที่พูดในวันนี้จะเป็นประโยชน์ไม่มากนัก”

“ขณะนี้สมควรแก่เวลาแล้ว ก็ขอจบเพียงเท่านี้”

“สุดท้ายนี้ หากมีข้อบกพร่องใด ผมขออภัยท่านผู้ฟังทุกๆ ท่านด้วย”

“เรื่องที่พูดมาทั้งหมดไม่มีอะไรเพิ่มเติม ดิฉันก็ขอจบการพูดไว้เพียงเท่านี้”

“ขอขอบคุณทุกท่านที่กรุณาตั้งใจฟังเรื่องที่ผมพูดจนจบ”

“ทุกสิ่งที่ผมพูดในวันนี้ หวังว่าคงทำให้ทุกท่านรู้อะไรมากขึ้นนะครับ”

การประสบความสำเร็จในการพูด

การพูดให้ประสบความสำเร็จ จะต้องหมั่นฝึกซ้อมและปรับปรุงตัวในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. บุคลิกภาพ ผู้พูดควรมีความมั่นใจ มีอารมณ์มั่นคง แต่งกายเหมาะสมกับกาลเทศะ รอบรู้เรื่องที่พูด สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี ไม่ใช้การพูดเป็นเครื่องมือแสวงหาผลประโยชน์ หรือพูดขัดต่อจริยธรรมของสังคม

๒ อิริยาบถ อิริยาบถในการพูด หมายถึง พฤติกรรมของผู้พูดตั้งแต่เริ่มปรากฏตัวต่อหน้าผู้ฟัง การเคลื่อนไหวร่างกาย การแสดงออกทางสีหน้า การใช้มือ ตลอดจนการยืน หรือการนั่ง ผู้พูดที่ดีต้องรู้จักใช้อิริยาบถอย่างเป็นธรรมชาติ สุภาพ และสัมพันธ์กับเรื่องที่พูด อิริยาบถที่ดีจะช่วยเสริมคำพูดให้เด่นชัด ดึงดูดความสนใจ และสร้างความประทับใจแก่ผู้ฟังได้เป็นอย่างดี

๓ การใช้สายตา ผู้พูดไม่ควรก้มมองพื้น เยดูเพดานหรือมองบันทึกเตรียมการพูดมากเกินไป แต่ต้องฝึกใช้สายตาตามองผู้ฟังให้ทั่วทุกคน โดยเริ่มแรกพยายามเหยยหน้ามองผู้ฟังรวมๆ ก่อน ตำแหน่งที่ดีที่สุดคือมองไปที่ผู้ฟังที่อยู่กึ่งกลางของแฉวงหลังสุดจะทำให้เหมือนกำลังมองผู้ฟังทั้งห้อง แล้วจึงเปลี่ยนจุดมองไปทั่วๆ

๔ การใช้เสียงและน้ำเสียง ผู้พูดที่ดีต้องออกเสียงให้ชัดเจน ถูกต้องทั้งในการออกเสียง ควบกล้ำ และคำไม่คุ้นเคย อีกทั้งยังต้องควบคุมเสียงให้มีระดับสูงต่ำหนักเบาเป็นธรรมชาติสอดคล้องกับเนื้อเรื่องและพูดไม่ช้าหรือเร็วจนเกินไป

๕. การใช้อุปกรณ์ประกอบการพูด โสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ เช่น กระดานดำ ภาพ เครื่องฉายภาพ ซ้อมศีรษะ และเครื่องคอมพิวเตอร์ ฯลฯ ช่วยเพิ่มความเข้าใจ ควรเลือกโสตทัศนูปกรณ์ที่ชัดเจน สัมพันธ์กับเนื้อหา และเหมาะสมกับขนาดของห้อง ไมโครโฟนก็เป็นเครื่องมืออีกชนิดหนึ่งที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการพูด ผู้พูดไม่ควรถือไมโครโฟนชิดปากมากเกินไป ไม่ควรเคาะหรือทดลองเสียงไม่ใช้มือข้างนั้นแสดงท่าทางประกอบการพูด นอกจากนั้นหากผู้พูดใช้ไมโครโฟนที่มีขาตั้งก็ควรปรับระดับให้เหมาะสม และไม่จับขาตั้งไมโครโฟนขณะที่พูด

๖ การควบคุมจิตใจและสร้างความเชื่อมั่น นักพูดที่ดีต้องควบคุมจิตใจตนเองให้ได้ ในการพูดครั้งแรกๆ ผู้พูดมักจะประหม่า วิธีที่จะช่วยลดความประหม่าได้ดีที่สุดคือผู้พูดต้องเตรียมการพูดมาเป็นอย่างดี ตลอดจนฝึกซ้อมท่าทางการพูดอย่างสม่ำเสมอ

บรรณานุกรม

คณาจารย์ภาควิชาภาษาไทย คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. *การใช้ภาษาไทย ๑*. พิมพ์ครั้งที่ ๓. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๕๔๒.

_____ *การใช้ภาษาไทย ๑*. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๕๔๙.