

โครงสร้างการพูดในที่ชุมนุมชน

The Structure of Public Speaking

วิจิตร อาวะกุล¹

Vichitr Awakul

ABSTRACT

The objective of this research was to study the structure of public speaking

The results of this study showed that there were 56 traits in varying degrees of importance which had an effect on public speaking.

The study showed the five most important traits regarding the speaker were :

1) Introduction to the chairman and to the audience 2) Impression to the audience 3) Degree of self confidence 4) Complete understanding of the subject matter 5) Ability to communicate with the audience

The study showed the secondary traits in degree of importance regarding the speaker were : 1) Good appearance 2) Warm smile 3) No fear of the audience 4) Good personality & manner 5) Proper dress 6) Enthusiasm 7) Lively attitude 8) Politeness 9) Ability to make eye contact with the whole audience 10) Good posture while speaking 11) Flexible movements 12) Facial expressions 13) Graceful gestures 14) Priority to the subject matter 15) Sequence of presentation of subject matter 16) Presentation of the objectives of the subject matter 17) Presentation of the details of the subject matter 18) Ability to move from point to point clearly 19) Ability to work up to conclusion 20) Conclusion 21) Good pronunciation 22) proper pronunciation of consonants & vowels 23) Choice of language regarding cultural and educational background 24) Speech composition 25) Manner of politeness 26) Quality of voice 27) Attitude in conversation 28) Rapid speaking 29) Tonal concentration 30) Manner of intonation 31) Boring words "er" "ar" 32) Ability to analyze the audience 33) The quality of the subject matter presented 34) Ability to hold audience interest 35) Topic preparation 36) Presentation with specific, clear

1. สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

Extension and Training Center, Kasetsart Univ., Bangkok 10900

sentences 37) Description in detail 38) Use of examples 39) Speech regarding only a sense of humor 40) Speech regarding a sense of ethics

The study also showed six traits of lesser importance which usually depended on the speaker. 1) Impromptu talk 2) Use of difficult words 3) Formal speech 4) Use of quickly & slowly spoken words 5) Use of slow speech 6) Speech to add fun & pleasure to the subject

Finally the study showed five traits which were undesirable. 1) Speaking too long of time 2) Too much use of repeated word 3) The use of too much slang word 4) Too much use of slow speech 5) The use of dirty jokes with the speech

บทคัดย่อ

การวิจัยนี้ได้ทำการศึกษาโครงสร้างการพูดในที่ชุมนุมชน รวบรวมลักษณะที่เป็นโครงสร้างในการพูดได้ 56 ลักษณะ

จากการวิจัยพบว่า ลักษณะการพูดในที่ชุมนุมชนที่มีลักษณะความสำคัญมากที่สุด จะขาดเสียมิได้เลย มีอยู่ 5 ลักษณะ คือ 1) การมีปฏิสันถารกล่าวทักทาย ประธานและผู้ฟัง 2) คำขึ้นต้นเพื่อเรียกความสนใจ 3) ลักษณะความเชื่อมั่นในการพูด 4) การมีความรู้ในเรื่องที่พูด 5) ลักษณะพร้อมที่จะสื่อความหมายกับผู้ฟัง

ลักษณะการพูดในที่ชุมนุมชนที่มีความสำคัญรองลงมาก็คือ ผู้พูดมีความจำเป็นและควรแสดงออกในขณะพูดอย่างมาก มีอยู่ 40 ลักษณะ คือ 1) ลักษณะท่าทางดีในการปรากฏตัวต่อที่ประชุม 2) ลักษณะยิ้มแย้มแจ่มใส 3) การควบคุมอาการประหม่า 4) ท่วงทีการเดินสง่าผ่าเผย 5) การแต่งกายให้เรียบร้อย 6) การแสดงท่าทางกระตือรือร้น 7) ท่าทางกระฉับกระเฉงมีชีวิตจิตใจ 8) กิริยามารยาทสุภาพ 9) การสบสายตากับผู้ฟังอย่างทั่วถึง 10) ท่าทางการยืน การนั่ง (ตรง ไม่เอียง) 11) การเคลื่อนไหวร่างกาย 12) การแสดงสีหน้าประกอบการพูด 13) การวางมือ การใช้มือประกอบการพูด 14) การลำดับข้อความ และการดำเนินเรื่อง 15) การแบ่งเรื่องออกเป็นตอน ๆ 16) การพูดถึงความมุ่งหมายให้ชัดเจน 17) การให้รายละเอียดมาก 18) การเชื่อมโยงความคิดจากข้อ

หนึ่งไปยังอีกข้อหนึ่ง 19) การสรุป 20) การทิ้งท้าย 21) การพูด ร, ล ให้ชัดเจน 22) การพูดคำควบกล้ำให้ชัดเจน (เช่น ปลา ปล่อย ฯลฯ) 23) ภาษาที่สอให้เห็นรสนิยมดี และระดับการศึกษาสูง 24) การพูดให้เกิดภาพพจน์ (รูปธรรม) 25) การพูดสุภาพ 26) การพูดด้วยเสียงดังพอสมควร 27) มีลักษณะลีลาสนทนาพูดคุย 28) การพูดเร็วพริ้งพริตตลอดเวลา 29) การพูดเน้นเสียงในคำพูด 30) การออกเสียงชัดถ้อยชัดคำ 31) การไม่พูดคำว่า อ้อ เอ้อ อ้า 32) การวิเคราะห์ผู้ฟัง 33) คุณค่าสาระของเรื่อง 34) การพูดเรื่องที่ผู้ฟังสนใจ 35) จุดหมายที่แน่นอนของเรื่อง 36) ประโยคการพูดชัดเจนเด่นชัด 37) การขยายความให้เหตุผล 38) การยกตัวอย่างประกอบ 39) การพูดอย่างมีอารมณ์ขัน 40) การพูดอย่างมีคุณธรรม

ลักษณะการพูดในที่ชุมนุมชนที่มีลักษณะความสำคัญปานกลาง ซึ่งเป็นลักษณะที่ผู้พูดอาจแสดงออกบ้าง หรือไม่แสดงออกบ้างก็ได้ มีอยู่ 6 ลักษณะ คือ 1) การพูดน้อยกว่าเวลาที่กำหนด 2) การใช้ภาษาและคำศัพท์ยาก ๆ 3) ลักษณะการพูดเป็นทางการ 4) การพูดซ้ำบ้างเร็วบ้าง 5) การพูดลักษณะเรื่อย ๆ 6) การบรรยายมุ่งให้สนุกอย่างเดียว

ลักษณะการพูดในที่ชุมนุมชนที่มีความสำคัญน้อยมาก ไม่ควรแสดงออก หรือไม่สมควรกระทำในขณะพูด มีอยู่ 5 ลักษณะ คือ 1) การพูดเกินเวลาที่กำหนดให้ 2) การพูดซ้ำ (เช่น แล้วก็, นะครับ, ที่นี้ ฯลฯ) 3) การพูดภาษาตลาด (Slang) 4) การพูดซ้ำตลอดเวลา 5) การพูดดลกหยาบคาย

คำนำ

ถ้อยคำ ส่วนวนการพูด วิธีการพูดที่ได้รับความนิยมสำเร็จในสมัยหนึ่ง อาจจะกลายเป็นลี้ลา ส่วนวนถ้อยคำพูดที่ล้าสมัยในอีกสมัยหนึ่ง ถ้อยคำ ส่วนวนลี้ลาการพูด โครงสร้างลักษณะ การพูดแต่ละยุคแต่ละสมัยจึงต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงไปตามสังคม ค่านิยม สมัย ฯลฯ ที่เปลี่ยนแปลงไป

เดิมการศึกษาเล่าเรียนในเรื่องการพูด เรียนรู้จากผู้พูดเก่ง จากผู้ที่สั่งสอนถ่ายทอดต่อ ๆ กันมาไม่ค่อยได้รับความสนใจในการศึกษาวิจัยให้มีลักษณะที่เป็นวิทยาศาสตร์ โดยเฉพาะในประเทศไทยยังมีการปฏิบัติตามคำบอกเล่าของผู้รู้และครูบาอาจารย์ ซึ่งก็ยังมีผลผลิตให้เห็นอยู่เสมอ

อย่างไรก็ตาม ความสนใจในการศึกษาอบรมด้านการพูดในประเทศไทย ปัจจุบันมีค่อนข้างสูง ดังจะเห็นได้จากมีสถาบัน สมาคม ชมรมฝึกการพูดเกิดขึ้นมาเพื่อให้บริการอย่างมากมาย รวมทั้งหลักการฝึกอบรมด้านการพูดการบรรยายของหน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ ก็ได้ขยายและเพิ่มจำนวนขึ้นอย่างมาก จำนวนผู้สนใจเข้ารับการอบรมก็มีจำนวนมากขึ้นด้วย สถาบันการศึกษาตั้งแต่ระดับต้นจนถึงอุดมศึกษามีการเปิดการสอน เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น สาขาวิชาส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ทางเกษตร รัฐศาสตร์ นิเทศศาสตร์ ศึกษาศาสตร์ สังคมศาสตร์ การบริหาร ฯลฯ เป็นต้น

การศึกษาวิจัยทางการพูดเพื่อให้วิชามีลักษณะเป็นวิทยาศาสตร์ และใช้เครื่องมือทางวิทยาศาสตร์ อุปกรณ์โสตทัศนศึกษา ฯลฯ เข้าช่วยเสริมการพูด ตลอดจนการศึกษาค้นคว้าหารูปแบบ การพูดที่น่าสนใจ และได้ผลกว่า เป็นสิ่งที่ควรกระทำยิ่ง ปัจจุบันได้มีความสนใจในการศึกษาวิจัยด้านนี้ แต่มีจำนวนน้อย และขอบข่ายค่อนข้างแคบ รวมทั้งตัวผู้วิจัยเรื่องนี้ก็ได้เคยศึกษาและวิจัยเพียงบางจุด หรือในวงแคบเท่านั้น

การศึกษาวิจัยครั้งนี้เห็นว่าได้ขยายขอบเขตที่กว้างขวางออกไป และพยายามที่จะจัดให้เป็นโครงสร้างที่จะทำให้เกิดประโยชน์แก่การศึกษาการพูด

เพื่อให้ได้เป็นโครงสร้างที่ชัดเจนและทราบหลักได้รวดเร็วขึ้น จะเป็นขั้นหนึ่งของความพยายามที่จะทำให้อาสาสมัครทางการพูดได้มีหลักการทางวิทยาศาสตร์ เข้ามามีส่วนร่วมเสริมอีกทางหนึ่ง

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ

1. เพื่อศึกษาลักษณะความสำคัญพื้นฐานของการพูดในที่ชุมนุมชน เช่น เนื้อหา ท่าทาง บุคลิก ส่วนประกอบอื่นที่สำคัญในการพูดในที่ชุมนุมชนให้ได้รับความสำเร็จ
2. ศึกษาถึงโครงสร้าง ลำดับ ขั้นตอน และส่วนประกอบในการพูดในที่ชุมนุมชนตามทัศนคติและความรู้สึกของสังคมปัจจุบัน
3. เพื่อเปรียบเทียบสิ่งที่เป็นผลของการวิจัย กับหลักและทฤษฎีการพูดที่มีอยู่ ว่ามีความเป็นจริง หรือความเป็นไปได้หรือไม่ เพียงไร
4. เพื่อเสนอแนวทางการสอน การฝึกปฏิบัติ และการฝึกอบรมการพูดในที่ชุมนุมชน เพื่อประโยชน์ในการเรียนการสอนในปัจจุบัน

ประโยชน์ของการวิจัย

1. จากการศึกษาโครงสร้างการพูดในที่ชุมนุมชนครั้งนี้ จะทำให้การพูดมีการใช้วิธีการทางสถิติซึ่งจะทำให้มีลักษณะเป็นวิทยาศาสตร์ขึ้น ซึ่งแต่เดิมใช้แต่ความรู้ ประสบการณ์ เป็นตัวบ่งบอกและกำหนดกฎเกณฑ์ในการพูด ซึ่งยังมิได้มีการพิสูจน์ และวิชานี้ได้ใช้เป็นวิชาในหมวดการพัฒนาผู้นำ และสาขานิเทศศาสตร์
2. ใช้เป็นข้อมูลให้ครูผู้สอน ผู้ฝึกการพูดในที่ชุมนุมชน เป็นหลักการแนวทางในการพัฒนาการสอนการฝึกพูดอย่างเป็นวิทยาศาสตร์ขึ้น โดยมีหลักเกณฑ์หลักการที่ได้ศึกษาวิจัย มิใช่เกิดจากประสบการณ์ ความรู้สึกของผู้มีความชำนาญชำนาญ หรือทำอยู่เท่านั้น
3. เป็นก้าวหนึ่งและอาจจะเรียกว่าเป็นครั้งแรกของการวิจัยโครงสร้างการพูดในที่ชุมนุมชน เพื่อพัฒนางานวิจัยด้านการพูดนี้ต่อไป

วิธีการวิจัยและอุปกรณ์

ขอบเขตการวิจัย

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้คือผู้ที่ผ่านการอบรมหลักสูตรการพูดในที่ชุมนุมชน และการบรรยาย ซึ่งเป็นวิทยากร หรือกำลังจะเป็นวิทยากร ที่ได้ผ่านการอบรม และได้ทดลองฝึกปฏิบัติมาแล้วทั้งสิ้น

เครื่องมือที่ใช้วิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ได้แก่ แบบสอบถาม แบบอัตราส่วนประเมินค่า (rating scale) และแบบให้แสดงความคิดเห็นประเภทปลายเปิด (open-ended-question)

ผู้วิจัยทำการควบคุมและรวบรวมแบบสอบถามภายหลังการอบรม ผู้เข้ารับการอบรมทั้งที่เป็นนิสิต และผู้ปฏิบัติหน้าที่วิทยากร และกำลังจะเป็นวิทยากร ที่เข้าอบรมในหลักสูตรการพูด และการบรรยายรุ่นต่าง ๆ จำนวน 232 คน

ผลการวิจัยและข้อเสนอแนะ

การพูดในที่ชุมนุมชนเป็นวิชาหนึ่งซึ่งจำเป็นต้องมีการอบรม แนะนำ สั่งสอน เพื่อให้เกิดการปฏิบัติที่ถูกต้อง ผู้พูดในที่ชุมนุมชนอาจพูดได้จากประสบการณ์และความสามารถส่วนตัวของตนเอง แต่ในแต่ละยุคแต่ละสมัย หลักการที่ใช้ในการพูดที่ถูกต้องและเหมาะสม อาจแปรเปลี่ยนไป หลักการที่ดีในยุคหนึ่ง อาจไม่เหมาะสมกับสังคมอีกยุคหนึ่งสมัยหนึ่ง สীลา สำนัก ลักษณะการพูดที่ได้ผลสมัยก่อน อาจกลายเป็นลীลา สำนักที่ล้าสมัย ใช้ไม่ได้ในยุคสมัยใหม่ ดังนั้น ลীลา สำนัก โครงสร้างการพูดจึงต้องมีการวิจัยปรับปรุงแก้ไขเปลี่ยนแปลงเพื่อให้เหมาะสมกับสังคม ค่านิยม ซึ่งเปลี่ยนแปลงไป เพราะการพูดในที่ชุมนุมชนนั้นส่งผลถึงตัวผู้พูดเอง อาจทำให้ภาพพจน์ หน้าที่การงาน เสียหาย หรืออาจเสื่อมเสียถึงบุคลิกภาพของผู้พูดได้

ด้วยเหตุดังกล่าว การพูดในที่ชุมนุมชนจึงมีความจำเป็นที่จะต้องมีการศึกษา วิจัยหาวิธีการแนวใหม่ ๆ ให้เหมาะสม เพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขวิธีการ

พูด ลีลาของการพูดให้เหมาะสมกับยุคสมัยดังกล่าวแล้วข้างต้น การวิจัยครั้งนี้จึงเป็นการวิจัยโครงสร้างการพูดในที่ชุมนุมชนว่า ลักษณะใดที่ช่วยสนับสนุนให้การพูดในที่ชุมนุมชนบรรลุเป้าหมายในปัจจุบัน

จากการศึกษาวิจัยพบว่า ลักษณะการพูดที่สำคัญของการพูดในที่ชุมนุมชน มีอยู่ 56 ลักษณะด้วยกัน และในทั้ง 56 ลักษณะ บางลักษณะมีความสำคัญมากที่สุด บางลักษณะมีความสำคัญมาก และบางลักษณะมีความสำคัญปานกลาง จนถึงลักษณะที่ไม่สมควรแสดงออกมีความสำคัญน้อยที่สุด ดังนี้

1. ลักษณะการพูดในที่ชุมนุมชนที่มีความสำคัญมากที่สุด ผู้พูดจะต้องกระทำหรือแสดงออกทุกครั้งในการพูด จะขาดเสียมิได้ มี 5 ลักษณะ คือ

- 1.1 การมีปฏิสันถาร กล่าวทักทายประธานและผู้ฟัง
- 1.2 คำขึ้นต้นเพื่อเรียกร้องความสนใจ
- 1.3 ความเชื่อมั่นในการพูด
- 1.4 การมีความรู้ดีในเรื่องที่พูด
- 1.5 พร้อมที่จะสื่อความหมายกับผู้ฟัง

2. ลักษณะการพูดในที่ชุมนุมชนที่มีลักษณะความสำคัญมาก คือ ผู้พูดมีความจำเป็น และควรกระทำ หรือแสดงออกในขณะพูดอย่างมาก มีอยู่ 40 ลักษณะ คือ

- 2.1 ลักษณะท่าทางดีในการปรากฏตัวต่อที่ประชุม
- 2.2 ยิ้มแย้มแจ่มใส
- 2.3 การควบคุมอาการประหม่า
- 2.4 ท่าทางการเดินสง่าผ่าเผย
- 2.5 การแต่งกายให้เรียบร้อย
- 2.6 การแสดงท่าทางกระตือรือร้น
- 2.7 ท่าทางกระฉับกระเฉงมีชีวิตจิตใจ
- 2.8 กิริยามารยาทสุภาพ
- 2.9 การสบสายตากับผู้ฟังอย่างทั่วถึง
- 2.10 ท่าทางการยืน การนั่ง (ตรง ไม่เอียง)
- 2.11 การแสดงสีหน้าประกอบการพูด
- 2.12 การเคลื่อนไหวร่างกาย

- 2.13 การวางมือ การใช้มือประกอบการพูด
 - 2.14 การลำดับข้อความและการดำเนินเรื่อง
 - 2.15 การแบ่งเรื่องออกเป็นตอน ๆ
 - 2.16 การพูดถึงความมุ่งหมายให้ชัดเจน
 - 2.17 การให้รายละเอียดมาก
 - 2.18 การเชื่อมโยงความคิดจากข้อหนึ่งไปยังอีกข้อหนึ่ง
 - 2.19 การสรุป
 - 2.20 การทิ้งท้าย
 - 2.21 การพูดอักษร ร, ล ให้ชัดเจน
 - 2.22 การพูดคำควบกล้ำให้ชัดเจน (เช่น ปลา, ปล่อย ฯลฯ)
 - 2.23 ภาษาที่ส่อให้เห็นรสนิยมดี และระดับการศึกษาสูง
 - 2.24 การพูดให้เกิดภาพพจน์ (รูปธรรม)
 - 2.25 การพูดอย่างสุภาพ
 - 2.26 การพูดด้วยเสียงดังพอสมควร
 - 2.27 มีลักษณะลีลาสนทนาพูดคุย
 - 2.28 การพูดเร็วพริ้งพูดตลอดเวลา
 - 2.29 การพูดเน้นเสียงในคำพูด
 - 2.30 การออกเสียงชัดถ้อยชัดคำ
 - 2.31 การไม่พูดคำว่า อ้อ อือ อ้า
 - 2.32 การวิเคราะห์ผู้ฟัง
 - 2.33 คุณค่าสาระของเรื่อง
 - 2.34 การพูดเรื่องที่ผู้ฟังสนใจ
 - 2.35 จุดหมายที่แน่นอนของเรื่อง
 - 2.36 ประโยคการพูดชัดเจนเด่นชัด
 - 2.37 การขยายความให้เหตุผล
 - 2.38 การยกตัวอย่างประกอบ
 - 2.39 การพูดอย่างมีอารมณ์ขัน
 - 2.40 การพูดอย่างมีคุณธรรม
3. ลักษณะการพูดในที่ชุมนุมชนที่มีลักษณะความสำคัญปานกลาง ซึ่งเป็นลักษณะที่ผู้พูดอาจแสดงออกบ้าง หรือไม่แสดงออกบ้างก็ได้ พบว่ามีอยู่ 6 ลักษณะ คือ

- 3.1 การพูดน้อยกว่าเวลาที่กำหนดมาก

- 3.2 การใช้ภาษาและคำศัพท์ยาก ๆ
- 3.3 ลักษณะการพูดเป็นทางการ
- 3.4 การพูดช้าบ้าง เร็วบ้าง
- 3.5 การพูดลักษณะเรื่อย ๆ
- 3.6 การพูดมุ่งให้สนุกอย่างเดียว

4. ลักษณะการพูดในที่ชุมนุมชนที่ไม่ควรแสดงออก หรือไม่สมควรกระทำในขณะที่พูด พบว่ามีอยู่ 5 ลักษณะ คือ

- 4.1 การพูดเกินเวลาที่กำหนดให้
- 4.2 การพูดคำซ้ำ (เช่น แล้วก็, นะครับ, นี่ ฯลฯ)
- 4.3 การพูดภาษาตลาด (Slang)
- 4.4 การพูดซ้ำตลอดเวลา
- 4.5 การพูดตลกหยาบคาย

5. จากผลการวิจัยลักษณะของการพูดดังกล่าวข้างต้น สามารถนำมาจัดเป็นโครงสร้างการพูดในที่ชุมนุมชน เพื่อให้ได้ผลตามลำดับความสำคัญมากขึ้นจากการวิจัยมีโครงสร้าง ดังต่อไปนี้ คือ

- 5.1 การวิเคราะห์ผู้ฟัง (รวมทั้งการวิเคราะห์ในเรื่องเวลาและสถานที่)
- 5.2 การมีปฏิสันถาร กล่าวทักทายและผู้ฟัง
- 5.3 คำขึ้นต้นเพื่อเรียกร้องความสนใจจากผู้ฟัง
- 5.4 คำนำเรื่อง
- 5.5 เนื้อเรื่อง (การดำเนินเรื่อง)
- 5.6 การสรุป
- 5.7 การทิ้งท้าย เชิญชวนให้ปฏิบัติตามเรื่องที่พูด
- 5.8 การจบเรื่อง กล่าวอำลาผู้ฟัง

5.1 การวิเคราะห์ผู้ฟัง ก่อนการพูดทุกครั้ง ผู้พูดจะต้องวิเคราะห์ผู้ฟัง เพื่อให้ได้ข้อมูลมาปรับปรุงวิธีการพูดให้เหมาะกับกลุ่มผู้ฟัง รวมทั้งเหมาะสมกับการแสดงออกของความรู้สึก กิริยาท่าทาง ลีลาหน้าเสียง ระดับความยากง่ายในการใช้ภาษาและคำพูด

การวิเคราะห์นั้นอาจวิเคราะห์จากความมุ่งหมายของการพูด วิธีการพูดว่า จะใช้การพูดแบบใด แบบสอน แบบบอกเล่า แบบการพูดคุย แบบการจูงใจ แบบสนุกสนานบันเทิง หรือแบบบรรยายสรุป ฯลฯ

การวิเคราะห์ในเรื่อง อายุ เพศ การศึกษา ประสบการณ์ ทักษะ ทักษะความรู้ ความเชื่อ ศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณีของผู้ฟัง จำนวนผู้ฟัง ทั้งนี้เพื่อผู้พูดจะได้ระมัดระวังการพูดที่อาจไปกระทบต่อความเชื่อ ความเชื่อมั่น เป็นเหตุให้เกิดขัดแย้งกับผู้ฟัง ซึ่งจะทำให้การพูดล้มเหลวทันที

นอกจากนี้ควรจะวิเคราะห์ในเรื่องเวลาและสถานที่ เพื่อจะได้ทราบว่าพูดนานเท่าใด หนึ่งชั่วโมง หรือครึ่งชั่วโมง พูดในเวลาเช้าหรือบ่าย สถานที่ไหน ในห้องประชุม หรือในห้องเรียน หรือที่ศาลาว่า ที่กลางสนาม มีเครื่องขยายเสียงหรือไม่ ผู้พูดจะได้เตรียมให้ถูกต้องเหมาะสมกับเวลาและสถานที่

5.2 การปฏิสันถารกล่าวทักทาย การปรากฏตัวในช่วงนี้ผู้พูดจะต้องแสดงลักษณะในการพูดดังนี้คือการแต่งกายเรียบร้อย, การแสดงท่าทางกระตือรือร้น, ท่าทางกระฉับกระเฉงมีชีวิตจิตใจ, ลักษณะยิ้มแย้มแจ่มใส, ท่าทางการเดินสง่าผ่าเผย, การควบคุมอาการประหม่า, ลักษณะพร้อมที่จะสื่อความหมายกับผู้ฟัง, ท่าทางการยืน การนั่ง (ตรง, ไม่เอียง), กิริยามารยาทสุภาพ, ลักษณะท่าทางดีในการปรากฏตัวต่อที่ประชุม

5.3 คำขึ้นต้นเรียกความสนใจ เริ่มต้นด้วยการสบสายตากับผู้ฟังอย่างทั่วถึง, การวางมือ การใช้มือประกอบการพูด, การพูดด้วยเสียงดังพอสมควร, มีลักษณะลีลาสนทนาพูดคุย, การออกเสียงชัดถ้อยชัดคำ, การพูดอย่างสุภาพ, ปลุกผู้ฟังให้สนใจฟังด้วยเรื่องที่ที่น่าสนใจ, เรื่องแปลกที่ยังไม่มีใครรู้, หรือประโยคสั้น ๆ คำกลอน, คำถาม, ใช้คำพูดสร้างความรู้สึกระทึกใจ, หรือก่อให้เกิดความประทับใจ เพื่อสร้างจุดที่จะพูดแล้วนำเข้าสู่เนื้อเรื่องที่พูด และต้องแสดงลักษณะความเชื่อมั่นในการพูด

5.4 คำนำ เป็นส่วนที่จะบอกผู้ฟังว่าผู้พูดจะพูดเรื่องอะไรบ้าง ต้องแสดงออกในลักษณะมีความ

มุ่งหมายที่ชัดเจน, จุดหมายที่แน่นอนของเรื่อง, ประโยคการพูดเด่นชัด, การพูดอย่างมีอารมณ์ขัน คุณค่าสาระของเรื่อง

5.5 เนื้อเรื่อง ใช้ลักษณะของการพูดในเรื่องที่ผู้ฟังสนใจ, การมีความรู้ดีในเรื่องที่พูด, การแบ่งเรื่องออกเป็นตอน ๆ, การลำดับข้อความและดำเนินเรื่อง, การเชื่อมโยงความคิดจากข้อหนึ่งไปยังอีกข้อหนึ่ง, การขยายความให้เหตุผล, การยกตัวอย่างประกอบ, การพูดอย่างมีคุณธรรม การใช้ภาษาที่ส่อให้เห็นรสนิยมดีและระดับการศึกษาสูง, การพูดให้เกิดภาพพจน์ (รูปธรรม), การพูด ร, ล ให้ชัดเจน, การพูดคำควบกล้ำให้ชัดเจน (เช่น ปลา ปล่อย ฯลฯ), การให้รายละเอียดมาก ๆ, การพูดเร็ว พรั่งพรูตลอดเวลา, การเน้นเสียงในคำพูด การไม่พูดคำว่า อ้อ เอ้อ อ้า

ลักษณะที่ควรระมัดระวังในขณะพูดและควรใช้เท่าที่จำเป็นบางครั้งบางคราวคือ การใช้ภาษาและคำศัพท์ยาก ๆ, ลักษณะการพูดเป็นทางการ, การพูดลักษณะเรื่อย ๆ, การพูดซ้ำบ้างเร็วบ้าง, อย่าพูดเพื่อมุ่งให้เกิดความสนุกสนานอย่างเดียว แต่ไม่ได้เนื้อหา, หรือพูดน้อยกว่าเวลาที่กำหนด

นอกจากนั้น เพื่อให้เกิดความหลากหลาย ควรมีการกระตุ้นผู้ฟัง และมีความเป็นธรรมชาติ มีการเคลื่อนไหวร่างกายบ้าง, การแสดงสีหน้าประกอบการพูด การวางมือ และการใช้มือประกอบการพูด

5.6 การสรุป ไม่ใช่เป็นการย่อเรื่อง แต่เป็นการนำจุดที่สำคัญ ๆ ของเรื่องมากล่าวเน้น ดอกตรงอีกครั้งเพื่อเป็นการย้ำความทรงจำของผู้ฟัง

5.7 การทิ้งท้าย เป็นการเชิญชวนให้เห็นด้วย, ทำตาม, ปฏิบัติตามสิ่งที่ได้พูด เช่น ขอเชิญท่านได้ไปร่วมบริจาคได้ที่..... ขอเชิญท่านผู้มีเกียรติคัมฉวยพรคู่บ่าวสาว ฯลฯ

5.8 การจบเรื่อง กล่าวอำลาผู้ฟังด้วยคำว่าขอบคุณ หรือสวัสดิ์ ฯลฯ

6. จากการวิจัยโครงสร้างการพูดในที่ชุมนุมชนครั้งนี้ ทำให้ได้โครงสร้างการพูดชัดเจนและเป็นรูปธรรม จะทำให้การเรียนรู้และฝึกการพูดได้ผลและรวดเร็วขึ้น

เพราะสามารถเน้นส่วนสำคัญของการพูดที่สำคัญมากที่สุด สำคัญมาก และปานกลาง รวมทั้งการระมัดระวังในลักษณะที่ไม่ควรกระทำ จะทำให้ปรับปรุงการพูดในที่ชุมนุมชนได้ผลยิ่งขึ้นในส่วนที่จะเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมที่ฝังลึก และมั่นใจในความถูกต้องมากกว่า

7. ผู้วิจัยเสนอแนะว่าควรจะได้วิจัยในส่วนปลีกย่อยลึกลงไปอีกอยู่ตลอดเวลา โดยตั้งคำถามประเด็นย่อยไม่มากนัก จะทำให้ผู้ตอบให้ความร่วมมือดีกว่า ครั้งนี้ได้ตั้งประเด็นคำถามในแบบสอบถามถึง 56 ประเด็น ทำให้ผู้ตอบรู้สึกว่ายาวเกินไป จึงได้รับความร่วมมือน้อย ทำให้มีแบบสอบถามที่ตอบไม่สมบูรณ์ ทำให้ต้องคัดออกบ้าง แต่หากจำนวนคำถามน้อยกว่านี้ก็จะทำให้ได้รับความร่วมมือในการตอบดีขึ้น แต่ก็ทำให้การวิจัยมีวงแคบ

8. การพูดมีความสำคัญต่อการเป็นนักบริหาร การเป็นผู้นำ และด้านธุรกิจ การค้า แต่ยังมีการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับเรื่องนี้น้อย อาจเป็นเพราะเห็นว่าการพูดไม่สำคัญ เพราะทุกคนพูดได้ และใช้การพูดตลอดเวลาอยู่แล้ว แต่จะเห็นว่าแม้ผู้นำ ผู้มีความรู้สูง ก็ยังมีข้อผิดพลาดในการพูดเป็นผลเสียหายนับถึงถูกฟ้องร้อง ดำเนินคดี ให้เห็นอยู่เสมอ จึงมีความเห็นว่า การให้ความสำคัญ สนับสนุนสนุนการพูดที่ดี ที่ถูกต้อง ในระดับชาติ จะช่วยพัฒนาสังคมและการปกครองในระบอบประชาธิปไตย

9. ในการส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ทางเกษตร ซึ่งใช้สื่อประเภทบุคคล คือ เกษตรตำบลทั่วประเทศ เข้าเยี่ยมเยียนแนะนำและเผยแพร่ความรู้ทางเกษตร แก่เกษตรกร จะได้ผลยิ่งขึ้นถ้าได้มีการฝึกอบรมการพูดให้แก่เกษตรกรตำบล ซึ่งจำเป็นต้องใช้การพูดคุย สนทนา การประชุม การปาฐกถา บรรยาย อภิปราย อยู่ตลอดเวลา ถ้าหากเกษตรกรตำบลไม่มีความสามารถในการพูด ไม่ได้ผ่านการอบรมฝึกฝนการพูดเป็นอย่างดีแล้ว ก็อาจทำให้การส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ทางเกษตรไม่ประสบผล หรือเกิดผลเสียได้

ในทางตรงกันข้าม หากพนักงานเกษตร เกษตรตำบลเหล่านั้นได้ฝึกฝนการพูดอย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และมีทักษะในการพูดอย่างเพียงพอแต่ต้นแล้วก็จะ

เปรียบเสมือนมีอาวุธอย่างดี ในการส่งเสริมการเกษตร ประเภทสื่อบุคคลที่สำคัญยิ่ง และจะเป็นพื้นฐานที่สำคัญในการใช้สื่อคำพูดในการส่งเสริมการเกษตรเป็นอย่างดี

เอกสารอ้างอิง

- กริช อัมโภชน. ไม่ระบุปีที่พิมพ์. *บทบาทของวิทยากร*. กรุงเทพฯ : สำนักฝึกอบรม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.
- กำชัย ทองหล่อ. 2515. *หลักภาษาไทย*. พระนคร : บารุงสาส์น.
- เจือ สตะเวทิน. 2517. *ตำหรับร้อยแก้ว*. กรุงเทพฯ : สุทธิสารการพิมพ์.
- ฉัตรวรุณ ดันนะรัตน์. 2520. *การพูดเฉพาะอาชีพ*. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- ฉลวย สุรสิทธิ์. 2517. *วิชาการพูด*. กรุงเทพมหานคร : แพรวพิทยา.
- ฉัตรวรุณ ดันนะรัตน์. 2519. *หลักวาทกรรม*. นนทบุรี : โรงพิมพ์สถานสงเคราะห์หญิงปากเกร็ด กรมประชาสงเคราะห์.
- เดล คาร์เนกี. 2500. *การพูดในที่ชุมนุมชน*. พระนคร. สำนักพิมพ์ขอจิตต์เมตต์.
- ทินวัฒน์ มฤคพิทักษ์. *พูด ได้พูดเป็น*. กรุงเทพฯ : โอเอส พรินติ้งเฮ้าส์.
- นาม สงวนทรัพย์. 2517. *วาทศิลป์*. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาลัย.
- นิพนธ์ คันทะวี. 2508. *การพูดในที่ชุมนุมชน*. พระนคร : แผนกวิชาส่งเสริมและเผยแพร่ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- นิพนธ์ ศศิธร. 2512. *หลักการพูดต่อชุมนุมชน*. พระนคร : ไทยวัฒนาพานิช.
- ปิยะ มาลากุล. ม.ล. 2511. *พิมพ์เป็นอนุสรณ์ในงาน ฉกปนกิจศพ นางสิริ ประศาสน์. การใช้ถ้อยคำ*. พระนคร : โรงพิมพ์สถานสงเคราะห์หญิงปากเกร็ด.
- ปรมะ สตะเวทิน. 2526. *หลักนิเทศศาสตร์*. กรุงเทพฯ

- : รุ่งเรืองศาสนการพิมพ์.
- ผออบ โปษะกฤษณะ. 2521. *ลักษณะสำคัญของภาษาไทย การเขียนการอ่าน การพูด การฟัง*, กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี.
- มังกร ชัยชนะดารา. 2522. *วิธีดำเนินการประชุมแบบรัฐสภา*. กรุงเทพฯ : บริษัทโรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิชจำกัด.
- มัลลี เวชชาชีวะ. 2517 (อัดสำเนา). *สอนอย่างไรจึงจะได้ผล*. พระนคร .
- สวนิต ขมกัย. 2512. *ปาฐกถาและโต้วาที, 2520*, พระนคร : บพิธการพิมพ์.
- . *การพูด*. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภา, 2528
- วิจิตร อวระกุล. 2527. *เพื่อการพูด การฟังและการประชุมที่ดี*, พระนคร : ไทยวัฒนาพานิช.
- Bolton, Lohn. *After Dinner Speeches and Stories*. London; W. Foulsham & Co.
- Brooks, William D. 1971. *Speech Communication*. Dubuque Iowa : W.M.C. Brown Company Publishers.
- Brown, J.A.C. 1972. *Techniques of Persuasion : From Propaganda to Brainwashing*, London ; Cox & Wyman Ltd.
- Bryson, Lyman, ed. 1948. *The Communication of Ideas*. New York : Harper and Row Publishers.
- Budd, Richard W. and Brent D. Ruben, eds. 1972. *Approaches to Human Communication*, Rochell Park, New Jersey : Hayden Book Company, Inc.
- Burgoon, Michael. 1974. *Approaching Speech/Communication*. New York : Holt, Rinehart, and Winston, Inc.
- Campbell, James H. and Hal W. Hepler, eds. 1965. *Dimensions in Communication*. Belmont California : Wadsworth Publishing Company, Inc.
- Cherry Colin. 1957. *On Human communication*, New York : Wiley.
- Edward, Rogge; James C. Ching. 1966. *Advance Public Speaking*. New York : Holt, Rinehart and Winston, Inc.
- Haney, William V. 1973. *Communication and Organizational Behavior*. Homewood, Illinois : Richard D. Irwin, Inc.
- Gondin, William R.; Mammen, Edward W. 1954. *The Art of Speaking Made Simple*, Garden City, New York : Doubleday & Company. Inc.
- Miller, George A. 1951. *Language and Communication*. New York : Mc Graw-Hill.
- Schramm, Wibur, ed. 1963. *The Science of Human Communication*. New York : Basic Book, Inc.
- Westland, Perter. 1972. *Public Speaking*. London : St. Paul's House Warwicklane.