

บทที่ 11
ศิลปะการเป็นโขน



บทที่ 11

ศิลปะการเป็นโฆษก

1. ความหมายของโฆษก

โฆษกคือใคร, ตามพจนานุกรมแล้ว โฆษกคือ 1. ผู้ป่าวร้อง 2. ผู้เป็นปากเป็นเสียงผู้โฆษณา ซึ่งจะได้คำอธิบายที่กระจ่างชัดเจนว่า

1.1 ผู้ป่าวร้อง หมายถึงผู้ที่ทำหน้าที่ร้องบอกให้รู้กันเช่น ถ้าเป็นโฆษกของรัฐบาลก็มีหน้าที่แถลงให้สื่อมวลชนทราบว่า ทางรัฐบาลจะทำอะไรหรือได้ทำสิ่งใดลงไปบ้างแล้ว ถ้าเป็นโฆษกของสถาบันองค์กร หรือบริษัทห้างร้าน ก็มีหน้าที่แจ้งให้สาธารณชน หรือลูกค้าทราบว่า ทางหน่วยงานได้มีกิจกรรมหรือความก้าวหน้า หรือสินค้าใหม่อะไร อย่างไรบ้าง

1.2 ผู้เป็นปากเสียงแทน หมายถึงผู้ที่มีหน้าที่แก้ข่าว (ตามพจนานุกรมคำว่า “ปากเสียง” หมายถึง “ทะเลาะ”) แทนสถาบันองค์กร หรือบริษัท ห้าง ร้าน

1.3 โฆษณา หมายถึงผู้ที่ทำหน้าที่เผยแพร่เรื่องราว ข้อความ หรือข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งไปให้ประชาชน หรือกลุ่มชนใดกลุ่มหนึ่งทราบ

จะเห็นได้ว่า ผู้ที่เป็นโฆษกนั้นเป็นเสมือนหนึ่งผู้แทนของหน่วยงานการแถลง การแก้ และการเผยแพร่ข่าวสารจะสัมฤทธิ์ผลหรือไม่ก็ขึ้นอยู่กับโฆษกทั้งสิ้น ผู้ที่เป็นโฆษกจึงเป็นผู้ที่หน้าที่สำคัญหน้าที่หนึ่ง ที่จะต้องมีคุณสมบัติ และความสามารถประกอบกันเข้าหลาย ๆ ประการดังจะได้กล่าวต่อไป

2. ประเภทของโฆษก

ไม่มีหลักเกณฑ์แน่นอนบ่งเอาไว้ว่าโฆษกมีกี่ประเภท แต่พอจะแยกประเภทโฆษกที่เหมาะสมกับสังคมไทยได้ 4 ประเภท คือ โฆษกประเภทแก้ข่าว แถลงข่าว โฆษกประเภทพิธีกร โฆษกประเภทประกาศ โฆษกประเภทโฆษณา

2.1 โฆษกประเภทแถลงข่าว-แก้ข่าว (Spokesman) โฆษกประเภทนี้มักจะเป็นโฆษกของรัฐบาล สถาบัน องค์กร และบริษัท ห้างร้าน หน้าที่ส่วนใหญ่จะเป็นการแถลงข่าวสารของหน่วยงาน เช่น โฆษกของรัฐบาลก็จะแถลงข่าวให้สื่อมวลชนทราบว่าตลอดสัปดาห์ที่ผ่านมา รัฐบาลได้ปฏิบัติราชการที่สำคัญอะไรบ้าง หรือได้เกิดเหตุการณ์อะไร และรัฐบาลได้ลงมือปฏิบัติ หรือแก้ไขอย่างไร เมื่อผู้สื่อข่าวมีข้อสงสัย ก็สามารถจะซักถามได้

ถ้าเป็นโฆษกแถลงข่าวของสถาบัน ข่าวสารที่โฆษกแถลงก็มักจะเป็นเรื่องเกี่ยวกับความก้าวหน้า หรือกิจการของสถาบัน เช่น สถาบันจะมีงานฉลองครบรอบ 20 ปี จะจัดให้มีกิจกรรมต่าง ๆ ที่น่าสนใจ ฯลฯ

ถ้าเป็นโฆษกของบริษัท ห้างร้าน ข่าวสารที่จะแถลงก็มักจะเป็นข่าวการค้า เช่นทางบริษัทได้เปิดแผนกสินค้าชนิดใหม่ขึ้น หรือจะจัดสัมมนาการเผยแพร่สินค้าของบริษัท หรือบริษัทแถลงข่าวว่าจะจัดการขยายกิจการออกไปยังจังหวัดต่าง ๆ เป็นต้น

ส่วนโฆษกประเภทแก้ข่าวนั้น โฆษกก็ทำหน้าที่แก้ไขข่าวให้แก่หน่วยงานนั้น โดยชี้แจงถึงข้อผิดพลาด หรือเรื่องราวที่เข้าใจไม่ถูกต้อง พร้อมกับแจ้งข่าวสาร หรือเรื่องราวที่ถูกต้อง หรือที่ควรจะเป็น

วิธีการของโฆษกประเภทแถลงข่าว-แก้ข่าว นั้น ไม่สลับซับซ้อนทางหน่วยงานจะแจ้งให้สื่อมวลชนทราบล่วงหน้า ทางฝ่ายโฆษกก็จะจัดเตรียมสถานที่และเอกสารให้เรียบร้อยโดยปกติแล้ว โฆษกจะนั่งพูดโดยมีไมโครโฟนช่วยเรื่องเสียง และอาจมีเจ้าหน้าที่ช่วยแจกเอกสาร และ/หรือบริการเครื่องดื่มด้วยก็ได้ เมื่อทุกอย่างพร้อมแล้ว โฆษกจะเริ่มขั้นตอนการพูดดังต่อไปนี้

1. กล่าวปฏิสันถารกับผู้ฟัง (อาจเป็นผู้สื่อข่าว สมาชิก หรือกลุ่มชน) โดยทั่วไปแล้วมักจะพูดว่า “สวัสดิ์ท่านผู้มีเกียรติทั้งหลาย” “สวัสดิ์ท่านสมาชิกทุกท่าน” “สวัสดิ์ท่านสื่อมวลชน” ฯลฯ

2. กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของการมาพบปะกัน เช่น อาจพูดว่า “ที่ทาง....(ชื่อหน่วยงาน สถาบัน บริษัท ฯลฯ)... ได้เชิญมาพบปะกันในวันนี้ ก็เพื่อแจ้งให้ทราบว่า ทางเราจะจัดงานฉลองครบรอบ 25 ปี ในวันที่.....”

3. แจ้งหมายกำหนดการของงาน หรือกิจกรรมนั้น ๆ ถ้าหมายกำหนดการค่อนข้างจะยาว (เช่น มีกิจกรรมหลายวัน) ก็ควรจะพิมพ์แจกด้วย

ในกรณีที่เป็นการแถลงข่าวราชการ เนื้อหาในขั้นตอนนี้ก็คือการแจ้งถึงผลงานของทางราชการที่ได้กระทำไปแล้ว หรือแถลงถึงโครงการของงานใหม่ที่จะกระทำต่อไป

4. เปิดโอกาสและเชิญเชิญให้ซักถาม ถ้ามีข้อสงสัย

5. ถ้าโฆษกได้แถลงเรื่องราวต่าง ๆ หมด และไม่มีข้อซักถามแล้ว จึงกล่าวขอบคุณที่ทุกคนได้มาพบปะกัน พร้อมทั้งขอให้ช่วยเผยแพร่ข่าวนั้นต่อไป

2.2 โฆษกประเภทพิธีกร (Announcer) โฆษกประเภทนี้หมายถึงโฆษกในงานมงคลสมรส งานวันเกิด งานวันครบรอบ ในการประชุมหรือสัมมนา งานพิธี ฯลฯ โดยปกติแล้วโฆษกจะเริ่มพูดตั้งแต่เปิดงาน จนกระทั่งปิดงาน ดังนั้นโฆษกจึงควรรู้หมายกำหนดการว่าขั้นตอนของงาน หรือของกิจกรรมนั้น ๆ เป็นอย่างไร ควรที่จะต้องเตรียมตัวล่วงหน้าและรู้ว่าขั้นตอนนั้น ๆ จะพูดอย่างไร ตอนใดจะต้องเชิญผู้ใดขึ้นพูด ฯลฯ

ขั้นตอนของโฆษกประเภทพิธีกรนี้ขึ้นอยู่กับหน่วยงานหรือพิธีนั้น ๆ ซึ่งแต่ละงานหรือพิธีจะแตกต่างกันไปบ้าง (เช่นการใช้ภาษา) แต่หลักใหญ่แล้วก็ยังคงคล้ายคลึงกัน จึงใคร่ขอคำแนะนำขั้นตอนการพูดในส่วนที่คล้ายคลึงกันดังต่อไปนี้

1. พิธีกรจะเป็นคนแรกที่เริ่มต้นพูดเปิดงานหรือพิธี (แต่ไม่ใช่ประธานหรือผู้ที่มาทำพิธีเปิดงาน) สิ่งแรกที่พิธีกรทำก็คือเดินไปที่ยืนพูด (speaker's stand) หรือที่ไมโครโฟนแล้วมองตรงไปยังผู้ฟังคล้ายกับจะขอร้องให้ทุกคนสงบเสียงลง เพราะรายการจะเริ่มแล้ว ไม่ว่าจะเป็พิธีหรืองานใดก็ตาม พิธีจะเริ่มพูดก็ต่อเมื่อเสียงของผู้ฟัง-ผู้ชม (audience) ได้ซาลงไปแล้ว ประโยคแรกที่พูดนั้นจะเป็นการปฏิสันถาร

2. หลังจากการพูดปฏิสันถารแล้ว จะเป็นการกล่าวถึงวัตถุประสงค์ของงานนั้นหรือพิธีนั้นอย่างสั้น ๆ ตรงจุด ได้ใจความ และพยายามพูดให้ได้บรรยากาศที่เหมาะสมกับงานในโอกาสนั้น ๆ ยกตัวอย่าง เช่น

ก. “สวัสดีครับ ท่านผู้มีเกียรติทั้งหลาย วันนี้เป็นวันเปิดสัมมนาเรื่องอิทธิพลของภาษาท้องถิ่นต่อวัฒนธรรมไทย ของคณะมนุษยศาสตร์มหาวิทยาลัยรามคำแหง.....”

ข. “สวัสดีค่ะ ท่านผู้มีเกียรติทุกท่าน เนื่องจากวันนี้เป็นวันมงคลสมรสของคุณชัยวัฒน์กับคุณศรีวิไล.....”

3. พิธีกรจะประกาศเกี่ยวกับกิจกรรมหรือขั้นตอนของรายการ (announce events of a program) รายการหนึ่ง ๆ อาจประกอบด้วยกิจกรรมหลาย ๆ อย่างเช่น การกล่าวสุนทรพจน์ ดนตรี เต้นรำ การละเล่น หรือการจับสลาก พิธีกรควรจะประกาศขั้นตอนของรายการให้แน่นอนและเป็นจริง (มิใช่ประกาศว่าเป็นการร่ำอวยพร แล้วออกมาขออภัย ประกาศใหม่ว่าเป็นการกล่าวอวยพร) และควรพูดให้ชัดเจน เป็นที่เข้าใจง่าย พร้อมทั้งมีเนื้อหาที่สมบูรณ์ เช่น ถ้าเป็นการบรรเลงดนตรีก็ต้องบอกว่าเป็นวงอะไร ชื่อเพลงอะไร ใครเป็นผู้ขับร้อง ถ้าเป็นการร่ำอวยพร ก็จะต้องบอกว่า ใครเป็นผู้ร่ำ ถ้าเป็นการละเล่น จะ

ต้องบอกชื่อการละเล่นนั้น ตลอดจนวิธีและกติกาการเล่น ถ้าเป็นการกล่าวอวยพร ก็จะต้องบอกชื่อ ตำแหน่งของผู้ที่จะกล่าวอวยพรนั้นด้วย ดังตัวอย่างต่อไปนี้

ก. “อันดับต่อไปนี้ จะเป็นการกล่าวอวยพรคู่สมรส ขอเรียนเชิญคุณแก้ว สุขแสงสว่าง นายอำเภอ - อำเภวารินชำราบ ซึ่งเป็นญาติฝ่ายหญิงขึ้นกล่าวครับ”

ข. “ต่อไปจะเป็นการกล่าวเปิดการสัมมนาของ ฯพณฯ รัฐมนตรีว่าการทบวงฯ ซึ่งเหลือเวลาอีก 8 นาทีท่านก็จะมาถึงแล้วครับ...”

ค. รายการต่อไปจะเป็นการบรรเลงดนตรีของวงดนตรีเวชสวรรค์ ขอเชิญฟัง และชมได้แล้วครับ...”

ในกรณีที่มีแขกพิเศษของรายการ (เช่นในงานฉลองครบรอบ งานวันคล้ายวันเกิด ฯลฯ) พิธีกรมักจะเป็นผู้แนะนำแขกพิเศษด้วย

อาจมีข้อยกเว้นที่พิธีกรไม่ต้องเป็นผู้แนะนำแขกพิเศษ ก็ต่อเมื่อต้องการบุคคลหนึ่งบุคคลใด (เช่นคนสำคัญของท้องถิ่น ผู้มีเกียรติบางท่าน หรือเพื่อนสนิทของแขกพิเศษ) เป็นผู้แนะนำเอง

สำหรับการประกาศของวงดนตรีก็เช่นกัน ถ้าฝ่ายวงดนตรีมีโฆษกประจำวงอยู่แล้ว พิธีกรก็ไม่ต้องประกาศชื่อเพลง ชื่อผู้ขับร้อง แต่ทางฝ่ายโฆษกจะเป็นผู้ประกาศเอง

4. พยายามจัดให้รายการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และตรงเวลา พิธีกรที่ดีจะคอยติดตามรายการโดยเฉพาะอย่างยิ่ง เมื่อผู้อื่นขึ้นพูด หรือทำการแสดง ทั้งนี้เพื่อจะได้รับการชมรายการต่อได้ทันท่วงที อีกทั้งไม่ทำให้เสียเวลาและเป็นที่น่าเบื่อหน่าย

ในกรณีที่ผู้แสดงรายการใดรายการหนึ่งใช้เวลาเกินกว่าที่กำหนดไว้มากเกินไป พิธีกรควรเตือนเรื่องเวลาอย่างมีศิลปะด้วยการส่งโน้ตข้อความให้

5. ถ้ามีการถามตอบ หรือการประกาศเตือนความจำอยู่ด้วย พิธีกรควรตัดสินใจว่า คำถามใดควรจะอ่าน หรือข้อความใดควรจะประกาศผ่านไมโครโฟน ถ้าเป็นคำถามหรือข้อความที่ไม่เหมาะสมกับงานหรือพิธีนั้น ๆ ก็ควรงดเสีย

พิธีกรควรระลึกไว้ว่า พิธีกรไม่ควรจะได้เถียง หรือโต้เถียงเชิงตอบกับผู้ฟังที่อยู่เบื้องหน้าเวทีอย่างยิ่ง และในกรณีที่เกิดความเข้าใจผิดแล้วให้ร้องขึ้น หรืออาจให้ร้องด้วยความคึกคะนองก็ตามพิธีกรจะต้องพยายามระงับอารมณ์และวางสีหน้าให้ปกติโดยคิดว่าไม่มีอะไรเกิดขึ้น แล้วดำเนินรายการต่อไป

6. เมื่อรายการหรือกิจกรรมจบหรือเสร็จแล้ว พิธีกรจะเป็นผู้พูดปิดงานหรือรายการในการพูดปิดรายการ หรือปิดงานนั้นควรระลึกไว้ว่า ข้อความที่พูดนั้นจะต้องเหมาะสม พร้อมทั้งแสดงออกถึงมรรยาทที่ดีงาม โดยปกติแล้วข้อความที่จะพูดปิดงาน พิธี หรือรายการมักจะประกอบด้วย

- การกล่าวขอบคุณผู้ที่มาในงานนั้น
- การกล่าวขอบคุณผู้ที่มีส่วนช่วยให้งานนั้นสำเร็จด้วยดี
- กล่าวอำลาด้วยคำว่า “สวัสดิ์” หรือ “ขอขอบพระคุณ” (ถ้าเป็นรายการแสดงที่จะต้องพบกันอีก ก็พูดว่า “พบกันคืนนี้ครับ...สวัสดิ์” หรือ “พบกันใหม่สัปดาห์หน้าจะคะสวัสดิ์ค่ะ”)

การขอภัยในความบกพร่อง หรือข้อผิดพลาดของพิธีกรต่อผู้ฟังนั้น “ไม่จำเป็น” เสมอไป ถ้าพิธีกรคิดว่าตนดำเนินรายการไม่ดีจริง ๆ และเกิดข้อผิดพลาดมาก ก็สมควรที่กล่าวขอภัย แต่ถ้าเวลาไม่อำนวยก็ไม่จำเป็น

2.3 โฆษกประเภทประกาศ ปกติแล้วโฆษกประเภทนี้มักจะอยู่ในแผนกประชาสัมพันธ์ แผนกกองกลาง แผนกแนะนำ

โฆษกจะทำหน้าที่ประกาศข้อความ หรือแนะนำให้ผู้มาติดต่อหรือทำธุรกิจที่ยังใหม่ต่อสถานที่นั้น หรือยังไม่ทราบขั้นตอนของการติดต่อให้ทราบวิธีการหรือสถานที่ที่จะต้องไปติดต่อ นอกจากนี้แล้วยังรวมถึงการประกาศต่าง ๆ อีกด้วย

ชั้นของโฆษกประเภทนี้ ก็คือจะต้องมีการเตรียมเขียนเรื่อง หรือข้อความที่จะประกาศให้มีเนื้อหาชัดเจน รัดกุม เข้าใจง่ายเมื่อพร้อมแล้วจึงประกาศ

ในกรณีที่เป็นการประกาศให้บุคคลนั้นไปพบบุคคลนี้ หรือมีญาติมารอบพบ หรือประกาศเด็กหลงทาง ฯลฯ ผู้ประกาศควรเขียนข้อความตลอดจนชื่อให้ถูกต้องเสียก่อนแล้วจึงประกาศ

2.4 โฆษกประเภทโฆษณา โฆษกประเภทนี้หมายถึงผู้ที่ประกาศแจ้งความสินค้าทางวิทยุ โทรทัศน์ ในที่สาธารณะ (เช่นในงานการกุศล ตลาด ไนวัด ฯลฯ) จะเห็นได้ว่าโฆษกประเภทที่ 4 นี้จะมีทั้งโฆษกที่เป็นคนอ่าน (พูด) เฉพาะข้อความที่จะโฆษณาเท่านั้น (โดยมีผู้อื่นเขียนข้อความที่จะพูดให้) และโฆษกที่เป็นคนเขียนและพูดเอง

2.4.1 โฆษกที่เป็นคนพูด (อ่าน) เฉพาะข้อความที่จะโฆษณาเท่านั้น หมายความว่า จะมีผู้เขียนข้อความที่จะโฆษณาให้ ส่วนโฆษกจะมีหน้าที่เพียงอ่าน (พูด) ข้อความนั้น ๆ

เท่านั้น โดยปกติแล้วจะเป็นโฆษกวิทยุและโฆษกโทรทัศน์ที่โฆษณาตั้งแต่สินค้าประเภทเล็ก ๆ จนถึงสินค้าใหญ่ ๆ เช่น ยาอมจนถึงรถยนต์ ข้อสำคัญสำหรับโฆษกประเภทนี้ก็คือ จะต้องฝึกฝนการอ่านให้เหมือนกับการพูด และจะต้องเพิ่มความรู้สึก (อย่างที่เรียกกันว่าพูดอย่างมีชีวิตชีวา) ตลอดจนเน้นความที่ต้องการจะเน้น เช่น

“บ้านแบบสวย ทนทานแข็งแรง ราคาถูกต้องหมู่บ้าน...เท่านั้นค่ะ”

“กระทิงแดงดื่มแล้วซูส์ซ่าส์...ซูส์ซ่าส์”

“...เป็นผงซักฟอกที่ซักได้ขาวสะอาด สะอาดจนคุณสามารถดมความสะอาดได้”

“...ก็กกก็กกใจ” ฯลฯ

2.4.2 โฆษกที่เป็นทั้งผู้เขียนและผู้พูด ในกรณีที่โฆษกยังมีประสบการณ์น้อย ก็จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องเขียนข้อความที่จะโฆษณาไว้ให้พร้อม และฝึกซ้อมพูดหลาย ๆ ครั้ง จนสามารถท่องจำเนื้อหาที่จะพูดได้หมด แล้วจึงพูดโดยเพิ่มศิลปะในการพูดเข้าด้วยกัน แต่ถ้าโฆษกที่มีประสบการณ์ในการพูดโฆษณา ก็ไม่ต้องเขียนข้อความที่จะพูดไว้ก่อน แต่จะต้องทราบเรื่องราวที่จะพูดนั้นเป็นเรื่องอะไร มีสาระสำคัญอย่างไร และคนจะพูดอย่างไร ตัวอย่างโฆษกประเภทโฆษณาที่กล่าวมานี้ก็คือโฆษกโฆษณาสินค้าในที่สาธารณะ (เช่นโฆษกโฆษณาขายยา ฯลฯ)

ในบางกรณีโฆษกก็สามารถที่จะอ่านจากต้นฉบับของตนได้ โดยมีข้อแม้ว่าอ่านได้เมื่อผู้ฟังได้ยินแต่เสียงแต่ไม่เห็นตัว เช่น โฆษกโฆษณาขายสินค้าทางวิทยุ โฆษกรถเร่ ฯลฯ

โฆษกโฆษณาที่จะต้องเป็นผู้เขียนคำโฆษณาเองนั้นควรยึดหลักเบื้องต้นบางประการต่อไปนี้

1. แนะนำสินค้านั้นว่าเป็นอะไร มีสรรพคุณหรือคุณภาพดีอย่างไร วิธีใช้ ราคา ใครเป็นผู้ผลิต จะซื้อได้จากที่ใด

2. เขียนข้อความสนับสนุนให้เด่นชัดเกี่ยวกับสินค้านั้น เช่น “เป็นที่ยอมรับของสังคมทุกชั้น” “กระทรวงสาธารณสุข ได้ออกไปรับรองคุณภาพ” “ผ่านการตรวจสอบของกระทรวงสาธารณสุขแล้ว” “ถูกต้องตามมาตรฐานสินค้าของกระทรวงพาณิชย์” ฯลฯ

3. ยกตัวอย่างประกอบ ตัวอย่างที่ยกขึ้นประกอบนั้นควรเป็นในทำนองที่ว่า มีผู้ประสบปัญหานั้น ๆ มานาน ในที่สุดได้ทดลองใช้สินค้าชนิดใหม่ และปรากฏว่าได้ผลดี เช่นการโฆษณาขายผงซักฟอกบริส ซึ่งจะเริ่มตั้งแต่การชักเสื้อผ้าด้วยการต้ม แต่ก็ยัง

ไม่สะอาด ต่อมาได้ทราบถึงคุณภาพของผงซักฟอกชนิดใหม่ที่ซักได้สะอาดจนสามารถ
คมความสะอาดได้ จึงได้ทดลองใช้และปรากฏว่าได้ผลดี สามารถแก้ปัญหาการซักผ้าได้

4. พุดเชื้อเชิญให้ผู้ฟังโฆษณาทดลองใช้สินค้านั้น ๆ

สำหรับภาษาที่ใช้เขียนข้อความหรือเรื่องราวที่จะโฆษณานั้น ควรใช้ภาษาที่เข้าใจ
ง่าย (simple) รัดกุม (concise) มีความหมายชัดเจน (clear) และสามารถที่จะเร้าอารมณ์ หรือ
ชักจูงใจผู้ฟังให้เกิดความรู้สึกที่จะทดลองใช้หรือซื้อสินค้านั้น

3. คุณสมบัติของโฆษก

ผู้ที่ทำหน้าที่เป็นโฆษกนั้นจะต้องมีคุณสมบัติหลาย ๆ ประการดังจะได้กล่าว
ต่อไปนี้

3.1 ควรจะมีบุคลิกภาพที่ดี (good personality) ควรยืนให้สง่า การแต่งกายจะต้อง
แต่งให้เหมาะกับโอกาส สถานที่ และผู้ฟัง (ผู้ชม) และบ่งถึงความเป็นผู้มีรสนิยมที่ดี นอกจากนี้
แล้วควรมีสภาพทางร่างกายเป็นปกติด้วย

3.2 ควรมีความรู้เฉพาะด้านและศึกษาหาความรู้ทั่วไป

3.3 มีไหวพริบ และสามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้

3.4 ควรมีเสียงพูดชัดเจน แจ่มใส รู้จักพูดให้เป็นจังหวะ พูดในอัตราที่พอเหมาะ
ออกเสียงได้ถูกต้อง (เช่น การออกเสียงตัว ร, ล, ด, คว, ขว) ผู้ที่มีปัญหาในด้านการออก
เสียง ควรที่จะฝึกฝนพูดหลาย ๆ ครั้งแล้วอัดเทปฟังเสียงตนเอง ผู้ที่พูดติดสำเนียงภาคใต้
ภาคเหนือ ฯลฯ ควรฝึกซ้อมพูดสำเนียงภาษาภาคกลาง (ภาษากรุงเทพฯ) อย่าคิดเพียง
แต่ว่า “พูดอย่างนี้คนฟังก็เข้าใจ” เพราะการเป็นโฆษกธรรมดากับการเป็นโฆษกที่ดีนั้น
ย่อมแตกต่างกัน

3.5 ในขณะที่พูดนั้นควรแสดงท่าทางพอสมควร ไม่แสดงท่าทางมากเกินไป หรือ
น้อยเกินไป อย่าแสดงท่าทางที่มีความหมายสื่อไปในทางหยาบคาย

3.6 ควรมีมรรยาทที่น่านิยม เช่น รู้จักก้มศีรษะเมื่อกล่าวปฏิสันถาร หรือกล่าว
“ขอบคุณ” หรือ “สวัสดิ์”

3.7 ควรมีอารมณ์ดี และรักษาอารมณ์ให้ปกติโดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่อได้รับปฏิกริยา
ตอบโต้ (ทางลบ) จากผู้ฟังหรือผู้ชม ไม่ควรแสดงสีหน้าไม่พอใจ หรือทำหน้านิ่งตัวขมวด
แต่ควรมีสีหน้ายิ้มแย้ม

3.8 การมีความรู้เกี่ยวกับกลุ่มชน และจิตวิทยาของผู้ฟัง หมายความว่า ผู้เป็นโฆษก ควรรู้ว่าผู้ฟังของตนคือใคร มีการศึกษาชั้นใด (โดยเฉลี่ย) ผู้ฟังของตนต้องการอะไร โฆษกเองก็ควรจะทราบว่าจะต้องการอะไรจากผู้ฟัง มีเวลาเท่าไร เมื่อวิเคราะห์ข้อนี้แล้วก็มุ่งที่จะพูดให้บรรลุเป้าหมาย

3.9 ควรมีอารมณ์ขัน

3.10 ควรรู้จักเลือกถ้อยคำ สำนวน และเรื่องที่จะนำมาพูด การพูดนั้น ควรพูดให้กระชับ เข้าใจง่าย ไม่ควรพูดให้ยืดยาว หรือมากเกินไป หรือพูดซ้ำซาก

4. ข้อควรหลีกเลี่ยง

บางครั้งความผิดพลาดเล็ก ๆ น้อย ๆ ก็กลับกลายเป็นผิดพลาดใหญ่ จึงใคร่ขอแนะนำข้อผิดพลาดที่ผู้ทำหน้าที่เป็นโฆษกควรหลีกเลี่ยงดังต่อไปนี้

4.1 ควรหลีกเลี่ยงการพูดจาตลก ตีกคะนอง

4.2 ควรหลีกเลี่ยงการโต้เถียงกับผู้ฟัง

4.3 หลีกเลี่ยงการพูดสองแง่สามง่าม

4.4 ถ้าไม่แน่ใจการออกเสียงคำใดคำหนึ่งก็ควรหลีกเลี่ยงหรือสอบถามผู้รู้เสียก่อน ยกตัวอย่างเช่น

ก. “หมอบอกว่าในท้องคงมี*พยาริ*” (ออกเสียงว่า พา-ยาด)

ข. “คุณหมอเรียนมาทาง*พยาริวิทยา*” (ออกเสียงว่า พา-ยา-ริ-วิด-ทะ-ยา)

ค. “Duke of Gloucester” (ออกเสียงว่า ดยุก ออฟ กลอสเตอร์)

4.5 ถ้าไม่แน่ใจที่มาของข่าว ควรหลีกเลี่ยงที่จะนำมาอ้างอิง

4.6 หลีกเลี่ยงการพูดจาสื่อเสียดผู้ฟัง

4.7 ไม่ควรพูดโอ้อวด และดูถูกผู้ฟัง

เอกสารอ่านประกอบ

การอ่านประโยคที่มีเครื่องหมาย “ ๑ ”

“ ๑ ” เรียกว่า ยมก แปลว่า คู่ หมายความว่าให้อ่านซ้ำอีกครั้งหนึ่ง คือ

1. ซ้ำคำ - เงาะมักชอบสีแดง ๑ อ่านว่า - สีแดงแดง

2. ซ้ำวลี - เขามาที่นี่ทุกวัน ๑ อ่านว่า - ที่นี่ทุกวันทุกวัน

3. ซ้ำประโยค - ต่างร้องว่าม้าดำชนะ ๑ อ่านว่า - ม้าดำชนะม้าดำชนะ เป็นต้น
การใช้ยมกนี้ต้องยึดถือเอาถ้อยคำอย่างข้างต้นนี้เป็นหลัก ท่านห้ามไม่ให้ก้าวทาบกับ
คนละบท หรือคนละความ เช่น “เขาเคยมาทุกวัน วันนี้ไม่มา” จะใช้ว่า “เคยมาทุก ๑ วัน ๑
วันนี้ไม่มา” ไม่ได้ เพราะเป็นคนละบท คือ บทต้นเป็นวลี - ทุกวัน บทหลัง - เป็นคำ - วัน ถ้า
ใช้ยมกก็ต้องอ่านว่า “เขาเคยมาทุกวัน ทุกวันนี้ไม่มา” ซึ่งผิดความหมายด้วย เป็นคนละ
ประโยคด้วย.

แบบฝึกหัด

1. จงศึกษาเกี่ยวกับคุณสมบัติของโฆษณา แล้วพิจารณาตัวเองว่าท่านขาดคุณสมบัติข้อใด จงฝึกฝนคุณสมบัติข้อนั้น
 2. จงร่างข้อความสำหรับโฆษณาสินค้าชนิดใดชนิดหนึ่ง แล้วสมมุติตนเองเป็นโฆษกโฆษณาสินค้า จงพูดโฆษณาสินค้านั้น ๆ
 3. สมมุติให้ท่านเป็นโฆษกประเภทแกลงข่าว - แก้วข่าวของบริษัทแห่งหนึ่ง ซึ่งจะจัดงานฉลองครบรอบ 25 ปีของบริษัท จะพูดแกลงข่าวแก่ผู้แทนสื่อมวลชน
 4. สมมุติให้ท่านเป็นพิธีกรในงานเลี้ยงมงคลสมรส จงพูดตั้งแต่เริ่มต้นงานจนปิดงาน
 5. สมมุติให้ท่านเป็นโฆษกสถาบันแห่งหนึ่ง ซึ่งจะทำการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน ให้ท่านประกาศให้ผู้เข้าสอบทราบถึงระเบียบการเข้าสอบ (เวลาสอบ เวลาสิ้นสุดการสอบ อุปกรณ์ที่นำเข้าห้องสอบได้ การสูบบุหรี่ การส่งข้อสอบ ฯลฯ)
-





