

บทที่ 8

การพูดในโอกาสต่าง ๆ ในสังคม

(Speeches for Special Occasion)

करนเราเป็นส่วนหนึ่งของสังคม จึงจำเป็นที่จะต้องมีมนุษยสัมพันธ์กันขึ้น ซึ่งรวมถึงแต่ การสนทนาพูดคุยกันไปจนถึงการมีกิจกรรมร่วมกัน ในบรรดากิจกรรมต่าง ๆ นั้นจำเป็นที่ จะต้องใช้การพูดเสมอ ทั้งนี้หมายถึงการพูดเพื่อมรรยาทในสังคม และการพูดในโอกาสต่าง ๆ ยิ่งถ้าบุคคลใดเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ มีชื่อเสียง และเป็นที่นับถือของสังคมด้วยแล้ว ก็ยิ่งจะมีโอกาสได้รับเชิญให้พูดในโอกาสต่าง ๆ มากยิ่งขึ้น เมื่อเรายอมมีโอกาเป็น ผู้พูด ในงานพิธี หรือในโอกาสต่าง ๆ ในสังคม จึงจำเป็นจะต้องศึกษา และฝึกฝน ฝึกฝนในที่นี้หมายถึง การฝึกวาง ฝึกเขียนต้นฉบับ และฝึกพูดต่อหน้ากลุ่มคน สำหรับวิธีเตรียมตัวไปพูดนั้นก็ใช้หลัก การเดียวกับการพูดในที่ประชุมชน ผู้พูดจะประสบความสำเร็จจากการพูดหรือไม่ย่อมขึ้นอยู่กับ การตระเตรียมและการฝึกฝน

การพูดในโอกาสต่าง ๆ ในสังคมที่นิยมกันมีดังนี้

1. การพูดแนะนำผู้พูด (Introduction)

ในการพบปะ หรือในโอกาสที่มีการประชุมมักจะมีการเชิญแขกผู้มีเกียรติมาพูดให้ ความรู้ หรือเล่าประสบการณ์ จึงต้องมีการแนะนำผู้พูด หรือองค์ปาฐก (guest speaker)

ผู้ที่ทำหน้าที่พูดแนะนำควรมีบุคลิกดี มีไหวพริบ และรู้จักพูดให้เป็นจังหวะ และควรมี การเตรียมตัวตลอดจนการฝึกซ้อมพูดให้พร้อม

ผู้แนะนำผู้พูดควรใช้เวลาพูดแนะนำประมาณ 3-5 นาที และควรมุ่งแนะนำที่คุณสมบัติ ของผู้พูด ไม่ควรพูดเกี่ยวกับตัวเอง หรือเรื่องที่ผู้พูดจะพูด

ผู้แนะนำผู้พูดควรเตรียมตัวหาข้อมูลเกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้พูด ซึ่งอาจทำได้ด้วยการ สอบถามจากตัวผู้พูดเอง หรือจากผู้รู้ที่เชื่อถือได้

ส่วนผู้ที่จะเป็นผู้พูด (guest speaker) ก็ควรจัดเตรียมคุณสมบัติของตนให้แก่ผู้พูดแนะนำ เพื่อจะได้ช่วยผู้พูดแนะนำในด้านการตระเตรียม และจะได้หายกังวลใจว่าผู้พูดแนะนำจะพูดมาก จนเป็นการยกยอ หรือพูดถึงความสำคัญของตนน้อยเกินไป

* การพูดในโอกาสต่าง ๆ ในสังคมส่วนใหญ่จะใช้การพูดแบบการพูดเพื่อให้ความรู้ (to inform) และการพูด ชักจูงใจ (to persuade)

วิธีพูดแนะนำผู้พูดมีดังนี้

1. กล่าวปฏิสันถารกับผู้ฟัง
2. พูดเกี่ยวกับผู้พูด แนะนำชื่อ และตำแหน่งการงาน
3. บอกหัวเรื่องที่จะพูดในวันนั้น และความชำนาญ, ความสามารถของผู้พูด
4. แนะนำผู้พูด

“ท่านผู้มีเกียรติทั้งหลาย

สมาคม (หรือสโมสร, หรือชุมนุม).....รู้สึกเป็นเกียรติอย่างยิ่งที่ท่านทั้งหลายได้ให้ความสนใจในการแสดงปาฐกถาของสมาคมในวันนี้

สมาคม (หรือสโมสร, หรือชุมนุม).....เป็นเกียรติอย่างยิ่งที่เป็นผู้แนะนำให้ท่านผู้ฟังได้รู้จักกับคุณ (หรือยศ, หรือท่าน).....ซึ่งท่านจะมาพูดเรื่อง.....

คุณ (หรือยศ, หรือท่าน).....ปัจจุบันทำงานอยู่ที่...ในตำแหน่ง....และเป็นผู้เชี่ยวชาญ (หรือมีความสามารถ) ในด้าน....ท่านสำเร็จการศึกษาจาก....และมีความสนใจใน....มาก ผลงานของท่านในด้าน....เป็นที่รู้จักของคนทั่วไป เรื่องที่ท่านจะพูดในวันนี้เป็นเรื่องที่ท่านสนใจมาก ฉะนั้นจึงเชื่อแน่ว่า การพูดของท่านในวันนี้คงจะเป็นประโยชน์แก่ท่านผู้ฟัง

“ขอเชิญคุณ....ครับ (ค่ะ)”

ประโยคสุดท้ายอาจพูดว่า “ท่านผู้ฟังครับ พบกับองค์การปาฐกถาของเราได้แล้วครับ คุณ....ครับ”

ถ้าผู้พูดเป็นผู้ที่มีชื่อเสียงระดับชาติ หรือระหว่างประเทศ ควรจะแนะนำตำแหน่งอย่างเดียวกันพอ เช่น

“ท่านผู้มีเกียรติทั้งหลาย ขอเชิญฟัง ฯพณฯ รัฐมนตรีกระทรวงการต่างประเทศได้แล้วค่ะ”
หรือ

“ขอกราบเรียนเชิญ ฯพณฯ รัฐมนตรีกลาโหมแห่งประเทศไทยสวัสดีครับ”

2. การกล่าวขอบคุณผู้พูด

เมื่อผู้พูดพูดจบแล้ว ผู้กล่าวแนะนำจะเป็นผู้กล่าวขอบคุณผู้พูดด้วย โดยทั่ว ๆ ไปแล้ว ผู้กล่าวขอบคุณจะพูดกล่าวถึงความสำคัญของเรื่องที่ผู้พูดหรือองค์ปาฐกได้พูดอย่างสั้น ๆ พร้อมทั้งเน้นให้เห็นว่าผู้ฟังจะได้รับประโยชน์จากการฟังครั้งนี้ด้วย แล้วกล่าวขอบคุณอีกครั้งหนึ่งหรือผู้กล่าวขอบคุณอาจจะเรียกร้องให้ผู้ฟังปรบมือให้ผู้พูดก็ได้ (ดูตัวอย่างบทที่เกี่ยวกับปาฐกถา)

ในกรณีที่เป็นการสัมมนา และประธานได้เชิญวิทยากรมาเป็นผู้พูด ผู้กล่าวขอบคุณจะเริ่มด้วยการกล่าวขอบคุณ แล้วสรุปเนื้อหาที่วิทยากรพูดไว้อย่างสั้นที่สุด พร้อมทั้งกล่าวเชื้อเชิญ

วิทยาการไว้สำหรับการพูดคราวต่อไป และจบลงด้วยการกล่าวขอบคุณอีกครั้งหนึ่ง

3. การกล่าวต้อนรับ

ในโอกาสที่มีผู้มาเยี่ยมหรือมีผู้มาร่วมในงานหรือผู้มาใหม่ มักจะมีประเพณีเลี้ยงต้อนรับ และกล่าวต้อนรับผู้มาเยี่ยมนั้น ทั้งนี้ เป็นการแสดงอัธยาศัยไมตรีอันดีและเป็นการเชื่อมความสัมพันธ์ ความสามัคคีกันไว้ด้วย การกล่าวต้อนรับ เป็นการแสดงออกถึงการให้เกียรติแก่ผู้ที่มาเยี่ยม เป็นการแนะนำให้ผู้มาเยี่ยม หรือผู้มาใหม่ให้อำนาจสถานที่นั้น ๆ ดีขึ้น ส่วนผู้มาเยี่ยมจะรู้สึกอบอุ่นใจ ทำให้เกิดความรู้สึกเป็นกันเองกับผู้เป็นเจ้าของสถานที่

การกล่าวต้อนรับมีหลักการดังนี้

1. กล่าวปฏิสันถาร

เริ่มต้น : 2 กล่าวถึงความรู้สึกยินดีของผู้เป็นเจ้าของสถานที่

เนื้อเรื่อง : 3 พูดเกี่ยวกับส่วนที่ดีของผู้มาเยี่ยม และกล่าวถึงความสัมพันธ์ของผู้มาเยี่ยมกับเจ้าของสถานที่

4. พูดถึงความปรารถนาดีของผู้เป็นเจ้าของสถานที่

สรุป : 5 พูดเป็นทำนองเรียกร้องให้ผู้มาเยี่ยมกลับมาเยี่ยมอีก

ข้อพึงจำ : ควรกล่าวสั้น ๆ และไม่ควรพูดเกิน 15 นาที

ในกรณีที่ผู้มาเยี่ยมนั้นมาเป็นกลุ่มในนามของสถาบัน เช่น องค์การนักศึกษามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ได้มาเยี่ยมองค์การนักศึกษามหาวิทยาลัยรามคำแหง ผู้กล่าวต้อนรับจะกล่าวแสดงความยินดีต้อนรับและกล่าวอ้างถึงความสัมพันธ์อันดีระหว่างสถาบันทั้งสอง พร้อมทั้งย้ำถึงความร่วมมือของสถาบันทั้งสองในโอกาสต่อไปด้วย จะจบด้วยการสรุปตามหลักข้างบนก็ได้

ถ้าผู้ที่มาเยี่ยมนั้นมาเพื่อทัศนศึกษา เช่น มาดูงาน หรือคณะครูจากวิทยาลัยอื่นมาดูระบบการสอนด้วยโทรทัศน์ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง เช่นนี้ ผู้เป็นเจ้าของสถานที่ควรให้ความรู้เกี่ยวกับสถาบันพอสังเขป แล้วจึงพาชมสถาบัน และสิ่งที่เขาต้องการ ถ้ามีเอกสารก็ควรแจกเอกสารเกี่ยวกับรายละเอียดของสถาบัน

4. การกล่าวตอบการต้อนรับหรือการกล่าวอำลาจากการเยี่ยม

การกล่าวอำลาจากการเยี่ยมนั้น ไม่มีหลักเกณฑ์ที่แน่นอน แต่ส่วนใหญ่ถือเป็นหลักปฏิบัติ ดังนี้คือ

1. กล่าวปฏิสันถาร

2. กล่าวขอบคุณ

3. กล่าวถึงความประทับใจในการต้อนรับ และในความมีไมตรีจิตจากเจ้าของบ้าน

4. กล่าวเชื้อเชิญเจ้าของบ้านให้ไปเยือนตนบ้าง

5. การกล่าวต้อนรับผู้เข้ารับตำแหน่ง

ในกรณีที่ผู้มาใหม่เป็นผู้เข้ารับตำแหน่ง ผู้เป็นเจ้าของสถานที่จะต้องกล่าวต้อนรับ ดังนี้

1. กล่าวปฏิสันถาร
2. กล่าวแสดงความรู้สึกยินดีต้อนรับ
3. พูดเกี่ยวกับประวัติของผู้เข้ารับตำแหน่งอย่างย่อ แล้วพูดเกี่ยวกับผลงาน ความดี ความสามารถของผู้เข้ารับตำแหน่ง
4. หวังว่าผู้เข้ารับตำแหน่งคงจะมีความสุข ความพอใจในสถานที่ใหม่นี้ พร้อมทั้งหวังว่า ทั้งผู้เข้ารับตำแหน่ง และผู้เป็นเจ้าของสถานที่ คงจะร่วมมือช่วยเหลือกัน และเป็นมิตรต่อกัน

6. การกล่าวในโอกาสเข้ารับตำแหน่ง (ใหม่)

ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ไปเป็นผู้บริหารหรือหัวหน้าสายงานนั้นควรแสดงตัวโดยการ เรียกประชุมภายใน 10 วันแรกที่เข้าไปทำงาน การพูดในโอกาสนี้จำเป็น จะต้องมีการตระเตรียม ให้พร้อม และจะต้องพูดให้เข้มแข็ง จริงจัง เพื่อเป็นการแสดงให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาเห็นความสามารถในการเป็นผู้นำ

มีข้อแนะนำในแนวกว้าง ๆ ดังนี้

1. กล่าวปฏิสันถาร
2. กล่าวถึงความรู้สึกยินดีของตน ที่ได้มาทำงานร่วมกับผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาชุดนั้น
3. ยกย่องสถาบัน หรือสถานที่ ๆ ตนจะมาทำงาน
4. กล่าวถึงหลักการ หรืออุดมคติในการทำงานของตนเอง
5. พูดให้ทุกคนเห็นว่าทุกคนมีความรับผิดชอบ และมีความสำคัญต่อสถาบันนั้น ๆ แล้วจึง เรียกร้องให้ทุกคนร่วมมือกันทำงาน

ข้อควรระวัง ก็คือ ผู้เข้ารับตำแหน่งไม่ควรจะพูดถึงตนเองในทำนองแสดงความใหญ่โต หรืออวดตัว และไม่ควรถูกกล่าวหรือแสดงถึงความไม่มั่นใจในตัวเอง

7. การกล่าวคำอำลา (คำอำล้าย)

ในสังคมย่อมจะมีผู้ลาออกจากงาน หรือโยกย้ายตำแหน่งหน้าที่จากที่แห่งหนึ่งไปอีก แห่งหนึ่งเสมอ และสิ่งที่ทำกันมาจนเป็นประเพณี ก็คือ การจัดงานเลี้ยงส่ง และในโอกาสนั้นผู้

ที่จะจากไปก็ต้องเป็นผู้กล่าวคำอำลา

ผู้กล่าวคำอำลา ต้องมีความระมัดระวังเป็นพิเศษ เพราะการกล่าวคำอำลา เป็นการพูดที่จะสอดแทรกอารมณ์เข้าด้วย คือ มีทั้งอารมณ์ยินดีที่จะได้ไปรับตำแหน่งใหม่ และอารมณ์แห่งความอาลัยที่จะต้องจากที่เดิมไป ดังนั้น การพูดที่ดีจะต้องไม่มีอารมณ์ใดอารมณ์หนึ่งมากเกินไปควรจะพูดอย่างจริงใจ และซื่อสัตย์

ข้อแนะนำสำหรับการกล่าวคำอำลาและอวยพร มีดังนี้

1. กล่าวปฏิสันถาร

2. ในกรณีที่ผู้ฟังยังไม่ทราบถึงสาเหตุการจากไป ก็ให้พูดถึงสาเหตุที่ต้องจากไปถ้าผู้ฟังทราบอยู่ก่อนแล้ว ก็ให้เริ่มด้วยการกล่าวถึงความอาลัยที่จะต้องจากไป ทั้ง ๆ ที่มีความรู้สึกไม่อยากจะจากไป เพราะมีความสุข ความพอใจ ในสถานที่เดิม

3. กล่าวถึงความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้ที่จะจากไปกับเพื่อนร่วมสถาบันหรือกับประชาชนในท้องถิ่นนั้น กล่าวถึงคุณความดีทั้งด้านการทำงานและด้านส่วนตัวของผู้ที่จะจากไป

4. เน้น ความสัมพันธ์ที่ยังมีต่อกัน และความอาลัยอาวรณ์ของผู้ที่อยู่

5. อวยพรให้ผู้ที่จะจากไปให้มีความก้าวหน้า และมีความเจริญ

8. การกล่าวมอบรางวัลหรือของขวัญ

จะพบอยู่เสมอว่า ในสังคมมักจะมีการมอบของรางวัล หรือของขวัญเนื่องในโอกาสต่าง ๆ เช่น เนื่องจากการเสียดุล เนื่องจากการช่วยเหลือในกิจกรรม เนื่องจากมีผลงานดีเด่น ฯลฯ ในโอกาสที่มีการมอบรางวัล หรือของขวัญนั้น ผู้พูดกล่าวมอบ ควรยึดถือหลักต่อไปนี้

1. กล่าวปฏิสันถาร

2. พยายามพูดให้สั้นที่สุด ไม่ควรพูดเกิน 15 นาที ผู้พูดควรจะมีการเตรียมมาบ้าง การพูดนั้น จะต้องมีชีวิตชีวา และทำให้ผู้อื่นมีความรู้สึกที่จะพยายามทำความดีต่อไป

3. กล่าวถึงความรู้สึกยินดีต่อผู้รับรางวัล เนื่องในโอกาสนั้น ๆ (เนื่องในโอกาสอะไร?)

4. ยกย่องผู้ได้รับรางวัลแต่พอสมควร และควรจะจดจำข้อเท็จจริงต่าง ๆ เช่น ชื่อและคุณสมบัติของผู้ได้รับรางวัล ให้แม่นยำ

5. กล่าวเน้นถึงความหมายของการให้รางวัล (โดยไม่กล่าวถึงราคาของรางวัลเลย) ในแนวที่ว่า รางวัลนั้นเป็นเพียงสิ่งตอบแทนความดี และเป็นของที่ระลึกถึงความดีที่ผู้ได้รับกระทำไว้

6. เมื่อกล่าวข้อความทั้งหลายจบแล้ว จึงเชิญผู้รับออกมารับของขวัญ ด้วยการส่งของนั้นให้กับมือ และอาจจะสัมผัสมือผู้รับเป็นการแสดงความยินดีตามแบบสากลนิยมก็ได้

9. การกล่าวตอบที่ได้รับรางวัลหรือของขวัญ

ในงานที่เป็นพิธีการ ผู้ได้รับรางวัลหรือของขวัญจะต้องกล่าวตอบขอบคุณ และควรจะพูดให้เกิดความหมายว่า ผู้ได้รับรางวัล มีความรู้สึก “ขอบคุณ” อย่างจริงใจ ผู้ได้รับรางวัลจะกล่าวตอบ โดยอาศัยหลักเกณฑ์ ซึ่งสรุปได้ดังนี้

1. กล่าวปฏิสันถาร
2. กล่าวถึงความรู้สึกยินดีที่ตนได้รับรางวัลหรือของขวัญ
3. กล่าวขอบคุณผู้ที่มีส่วนช่วยทำให้ตนประสบความสำเร็จ
4. พูดให้เห็นความรู้สึกว่า ของขวัญหรือของรางวัลนั้น มีความหมายสำหรับตนมาก
5. กล่าวขอบคุณอีกครั้ง

ถ้ากล่าวในฐานะผู้แทนกลุ่ม ควรจะเน้นว่า ความสำเร็จนั้นเป็นเพราะได้รับความร่วมมือจากเพื่อนร่วมงาน จึงถือว่าเป็นความสำเร็จของเพื่อนร่วมงานด้วย

10. การกล่าวมอบถาวรวัตถุ (DEDICATION SPEECH)

ผู้ที่อยู่ในสังคมเดียวกัน ย่อมมีโอกาสที่จะช่วยเหลือซึ่งกันและกันเสมอ บางครั้งผู้ที่มีฐานะดีกว่า ก็สร้างถาวรวัตถุให้เป็นประโยชน์แก่สาธารณชน เช่น โรงเรียน โรงพยาบาล สุขศาลา วัด ศาลาพักผ่อน สะพาน ถนน ห้องสมุด ฯลฯ แต่บางครั้งก็มีผู้สร้างถาวรวัตถุเหล่านี้ เพื่อเป็นการอุทิศส่วนกุศลให้แก่บรรพบุรุษผู้ล่วงลับไปแล้ว หรือเป็นการระลึกถึงคุณงามความดี ของบุคคลที่สร้างคุณประโยชน์ให้แก่ประเทศชาติ ในกรณีนี้มักจะเป็นอนุสาวรีย์ เมื่อสิ่งก่อสร้างนั้นเสร็จแล้ว ก็จะมีพิธีมอบ หรือกล่าวเปิดถาวรวัตถุ นั้น ๆ

ผู้กล่าวมอบถาวรวัตถุอาจจะยึดหลักเกณฑ์จากตัวอย่าง ต่อไปนี้

10.1 การกล่าวมอบสิ่งก่อสร้างหรือถาวรวัตถุ ให้เป็นสาธารณประโยชน์

1. กล่าวปฏิสันถาร
2. กล่าวถึงวัตถุประสงค์ในการสร้าง
3. ประโยชน์ที่จะได้รับ

10.2 การกล่าวมอบอนุสาวรีย์หรือสิ่งก่อสร้าง เพื่อเป็นที่ระลึกถึงบุคคล

1. กล่าวปฏิสันถาร
2. พูดถึงชีวประวัติและคุณงามความดีของบุคคลผู้นั้น
3. ความมุ่งหมายในการสร้าง
4. ประโยชน์หรือคุณค่า
5. กล่าวมอบ

ตัวอย่าง

10.3 การกล่าวเปิดโรงเรียน :

1. กล่าวปฏิสันถาร
2. พูดถึงความเป็นมาหรือประวัติของโรงเรียน
3. กล่าวถึงการก่อสร้าง และวิธีการก่อสร้าง
4. ประโยชน์ที่จะได้รับจากโรงเรียนนั้น ๆ
5. เชิญเปิด

10.4 การกล่าวเปิดโรงพยาบาล :

1. กล่าวปฏิสันถาร
2. พูดถึงความสำคัญทางการแพทย์ พูดถึงความเป็นมาของโรงพยาบาล
3. กล่าวถึงการก่อสร้าง และสภาพปัจจุบัน
4. ประโยชน์ที่ประชาชนจะได้รับ
5. เชิญเปิด

10.5 การกล่าวมอบอาคารหลังใหม่, สะพาน, ถนน ฯลฯ (ในกรณีที่สร้างเพื่อเป็นที่ระลึกถึงบุคคล) :

1. กล่าวปฏิสันถาร
2. เป็นการสร้างอุทิศให้แก่.....
3. ความสำคัญของบุคคลนั้น
4. จุดมุ่งหมายในการสร้าง
5. ประโยชน์ที่จะได้รับ
6. กล่าวมอบ

ถ้าเป็นกรณีที่สร้าง เพื่อให้เป็นสาธารณประโยชน์แก่คนทั่วไป การกล่าวมอบนั้นจะพูดเกี่ยวกับ

1. ความมุ่งหมายในการสร้าง
2. ความสำคัญของสิ่งก่อสร้าง หรือถาวรวัตถุนั้น
3. ประโยชน์ที่จะได้รับ

10.6 การกล่าวรายงานการเปิดอนุสาวรีย์ พ่อขุนรามคำแหงมหาราช :

1. คำปฏิสันถาร
2. เล่าถึงชีวประวัติและผลงานของพ่อขุนรามคำแหง

3. เหตุที่สร้างอนุสาวรีย์นั้น

10.7 การกล่าวมอบเครื่องมือ เครื่องใช้เพื่อให้เป็นสาธารณประโยชน์

ในการมอบเครื่องมือ เช่น เครื่องมือแพทย์ ฯลฯ เครื่องใช้ต่าง ๆ ตลอดจนยานพาหนะใด ๆ เพื่อให้เป็นสาธารณประโยชน์นั้น ก็จะใช้หลักการ ดังนี้ คือ

1. คำปฏิสันถาร
2. กล่าวถึงจุดมุ่งหมายที่มอบเครื่องมือให้
3. ประโยชน์ที่จะได้รับ

11. การกล่าวตอบรับมอบถาวรวัตถุ

เป็นมรรยาทที่ผู้รับมอบถาวรวัตถุ หรือสิ่งก่อสร้าง หรือเครื่องมือ หรือเครื่องใช้ ฯลฯ จะต้องกล่าวตอบ ในการกล่าวตอบ มักนิยมปฏิบัติกัน ดังนี้

1. กล่าวปฏิสันถาร
2. กล่าวขอบคุณในน้ำใจ ที่ผู้มอบมองเห็นความจำเป็น และความสำคัญของส่วนรวม
3. กล่าวถึงคุณประโยชน์ของสิ่งที่ได้รับมอบ ที่มีต่อส่วนรวมอย่างสั้น ๆ
4. กล่าวขอบคุณ และอาจจะกล่าวอำนวยการให้แก่ผู้มอบด้วย

12. การกล่าวอวยพร

การไปในงานมงคลใด ๆ ในสังคมก็ตาม เราอาจจะถูกเชิญให้เป็นผู้กล่าวอวยพรในงานนั้น ดังนั้น จึงควรจะมีการเตรียมให้พร้อมตามแต่ประเภทของงาน เช่น งานมงคลสมรส งานวันเกิด งานขึ้นบ้านใหม่ งานขึ้นปีใหม่ ฯลฯ ดังต่อไปนี้

12.1 การกล่าวอวยพรในงานมงคลสมรส ผู้พูดควรจะกล่าวอยู่ในขอบเขตดังนี้

1. กล่าวปฏิสันถาร
2. กล่าวรู้สึกเป็นเกียรติที่ได้ขึ้นกล่าวอวยพรในโอกาสที่เป็นมงคลนั้น
3. พูดถึงความสัมพันธ์ของผู้พูดกับคู่บ่าวสาว
4. พูดแนะนำเกี่ยวกับชีวิตการครองรัก
5. อวยพร และอาจจะชักชวนให้ดื่ม เป็นการอวยพรตามสากลนิยม

(หมายเหตุ การกล่าวอวยพรในงานมงคลสมรสไม่จำเป็นต้องดื่มถวายพระพร จะต้องดื่มถวายพระพรในกรณีที่เป็งานสมรสพระราชทาน หรือในกรณีที่มีพระบรมวงศานุวงศ์ชั้นสูงอยู่ในงานนั้น)

12.2 การกล่าวอวยพรในงานวันเกิด โดยทั่ว ๆ ไปแล้วมักจะ

1. กล่าวปฏิสันถาร

2. กล่าว รู้สึกเป็นเกียรติที่ได้มีโอกาสกล่าวอวยพร (ในงานวันเกิดของ....)
3. พูดถึงความสัมพันธ์ หรือความคุ้นเคยที่ผู้พูดมีต่อบุคคลนั้น
4. อวยพรด้วยการขอให้มีความสุข

12.3 การกล่าวอวยพรในงานขึ้นปีใหม่ มีหลักการพูดดังนี้

1. กล่าวปฏิสันถาร
2. กล่าวเนื่องในโอกาสอะไร
3. ผู้พูด ๆ ในนามของใคร
4. อวยพรให้ทุกคนมีชีวิตที่ดี และมีสุขในปีใหม่

ข้อพึงจำ : คำอวยพรควรจะสั้นและเหมาะสมกับผู้ฟังและโอกาส

13. การกล่าวตอบคำอวยพร

เป็นมรรยาทของผู้ที่ได้รับคำอวยพรที่จะต้องกล่าวตอบ ซึ่งส่วนใหญ่แล้วก็คือการตอบขอบคุณนั่นเอง การกล่าวตอบคำอวยพรส่วนใหญ่แล้ว มักจะมีลักษณะ ดังนี้

1. กล่าวปฏิสันถาร
2. กล่าวรู้สึกขอบคุณผู้ที่มาร่วมในงานนั้น ตลอดจนผู้มีส่วนในการจัดงานนั้นขึ้นอย่างจริงจัง
3. กล่าวขอภัย ถ้ามีสิ่งบกพร่องในงานนั้น
4. กล่าวอวยพร

14. การกล่าวคำไว้อาลัย

โอกาสที่จะกล่าวคำไว้อาลัย ก็คือ งานศพ ซึ่งถือว่าเป็นการให้เกียรติแก่ผู้เสียชีวิต พิธีที่จะกล่าวคำไว้อาลัยนี้ มักจะเป็นพิธีที่ค่อนข้างจะเป็นพิธีการ

การกล่าวคำไว้อาลัย เป็นการพูดถึงคุณงามความดี ของผู้เสียชีวิต โดยให้อยู่ในขอบเขตแห่งความจริง ผู้กล่าวควรยึดหลักเกณฑ์ในการกล่าว ดังนี้

1. กล่าวถึงชีวประวัติของผู้เสียชีวิตอย่างสั้น ๆ
2. กล่าวถึง ผลงานของผู้เสียชีวิต
3. สาเหตุที่ทำให้เขาต้องเสียชีวิต
4. พูดถึง ความอาลัยของผู้ที่อยู่เบื้องหลัง
5. แสดงความหวังว่า เขาจากไปอยู่ในสถานที่ดี และมีสุข

15. การกล่าวให้โอวาท

การกล่าวให้โอวาท คือ การพูดที่เป็นคำแนะนำ คำตักเตือน และคำสั่งสอน เรื่องที่

จะพูดนั้นมักจะเกี่ยวกับการศึกษา ความประพฤติและการปฏิบัติตนให้อยู่ในศีลธรรมอันดี ผู้ที่จะให้โอวาท ต้องเป็นผู้ที่มีเกียรติ มีความรู้ มีวัย และตำแหน่งหน้าที่สูงกว่าผู้ฟัง โดยปกติแล้ว โอกาสที่กล่าวให้โอวาท คือ โอกาสที่มีผู้สำเร็จการศึกษา หรือในโอกาสที่มีการมอบวุฒิบัตร และเหรียญตรา

โอกาสที่จะให้โอวาทมีต่าง ๆ กัน เช่น พระบรมราชาโอวาทของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เนื่องในวันพระราชทานปริญญาบัตร โอวาทของ ฯพณฯ นายกรัฐมนตรีในพิธีประดับยศแก่นักศึกษาวิชาทหาร ตำรวจ ฯลฯ โอวาทของ ฯพณฯ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาฯ ในพิธีแจกประกาศนียบัตร

15.1 โอวาทของอาจารย์ใหญ่เนื่องในวันเปิดภาคเรียน ฯลฯ
การกล่าวให้โอวาทนั้น มีหลักการพูดดังนี้

1. คำปฏิสันถาร
2. กล่าวถึงโอกาสที่จะให้โอวาท
3. เน้นถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับโอวาท
4. แนะนำ ตักเตือนให้ประพฤติตนในทางที่ถูกต้อง
5. อวยพร

16. การกล่าวสุนทรพจน์

สุนทรพจน์คือการพูดที่ใช้ถ้อยคำ และภาษาที่สละสลวย พูดในโอกาสที่สำคัญโดยบุคคลสำคัญ เนื้อหาในสุนทรพจน์มักจะเป็นการให้ความรู้ที่น่าสนใจ และทัศนคติของผู้พูด สุนทรพจน์เป็นการพูดที่ให้ความรู้ (The Informative Speech) และสุนทรพจน์นั้นยังแตกแยกออกไปเป็นการพูดชนิดต่าง ๆ ในสังคมเช่นคำกล่าวเปิดประชุมโอวาท คำปราศรัย การพูดในงานครบรอบขององค์การและสถาบัน งานชุมนุม ต่าง ๆ ฯลฯ

หลักของการกล่าวสุนทรพจน์นั้นใช้หลักเดียวกัน กับการพูดให้ความรู้ มีข้อเพิ่มเติมที่ว่า ผู้พูดพูดเนื่องในโอกาสอะไร และเมื่อจบสุนทรพจน์แล้วมักจะมีการเชื้อเชิญให้ดื่ม

17. การกล่าวคำปราศรัย

คำปราศรัยนั้นมีลักษณะคล้ายคลึงกับสุนทรพจน์ ในด้านภาษา เนื้อหา และทัศนคติของผู้กล่าวซึ่งสามารถจะนำไปปฏิบัติได้ คำปราศรัยเป็นการพูดที่เป็นพิธีการ ดังนั้นจึงจำเป็นที่จะต้องมีการเตรียมมาก่อนเป็นอย่างดี

อาจจะแบ่งประเภทของคำปราศรัยที่ใช้ในโอกาสต่าง ๆ ได้ดังนี้

17.1 คำปราศรัยของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวซึ่งเรียกว่ากระแสพระราชดำรัส

เช่น กระแสพระราชดำรัสแก่ประชาชนชาวไทยเนื่องในวันขึ้นปีใหม่

17.2 คำปราศรัยในโอกาสวันครบรอบปี เช่น คำปราศรัยเนื่องในวันเด็ก เนื่องในวันสถาปนามหาวิทยาลัย เนื่องในวันกาชาดสากล เนื่องในวันกรรมกรสากล เนื่องในวันขึ้นปีใหม่ เนื่องในวันอนามัยโลก ฯลฯ

17.3 คำปราศรัยในงานพิธีต่าง ๆ ซึ่งบางที่เรียกว่าคำกล่าวเปิด....ถ้าเป็นงานที่เป็นพิธีการเรียกคำกล่าวนั้นว่าคำปราศรัย เช่น คำปราศรัยของฯพณฯนายกรัฐมนตรีในการเปิดอบรมกำนันผู้ใหญ่บ้านทั่วราชอาณาจักร ถ้างานนั้นมีลักษณะกึ่งราชการหรือไม่เป็นพิธีการเราก็เรียกว่าคำกล่าวเปิด... เช่น คำกล่าวเปิดการอบรมครูสอนภาษาอังกฤษ คำกล่าวเปิดสถานพักฟื้นคนไข้ คำกล่าวเปิดโรงเรียน คำกล่าวเปิดการสัมมนา ฯลฯ

17.4 คำปราศรัยเกี่ยวกับนโยบายหรือเรื่องอื่น ๆ เช่น คำปราศรัยเกี่ยวกับนโยบายบริหารประเทศ คำปราศรัยเกี่ยวกับการพัฒนาประเทศ ฯลฯ

17.5 คำปราศรัยซึ่งแสดงความสัมพันธ์ระหว่างผู้ใหญ่กับผู้ย่อย เช่น คำปราศรัยของ ฯพณฯ หัวหน้าคณะปฏิวัติต่อเยาวชนไทย คำปราศรัยของนายกสโมสรมหาวิทยาลัยต่อนักศึกษา ฯลฯ

ผู้กล่าวคำปราศรัยอาจจะยึดถือหลักการต่อไปนี้เป็นหลัก

17.5.1 พูดถึง ความสำคัญของโอกาสนั้น

17.5.2 กล่าวเน้นถึงความสำคัญของสิ่งนั้น ๆ และผลงานหรือความสำเร็จในรอบปีที่ผ่านมา

17.5.3 พูดถึงอดีต ปัจจุบัน และความหวังที่ติงามในอนาคต

17.5.4 อวยพร

18. การกล่าวสดุดี (Eulogy Speech)

การกล่าวสดุดีเป็นการพูดยกย่องสรรเสริญถึงคุณงามความดีของบุคคล (ทั้งผู้ที่มีชีวิตอยู่และผู้เสียชีวิต) การกล่าวสดุดีมุ่งที่จะพูดให้ผู้ฟังได้ตระหนักและรำลึกถึงชีวิต และผลงานของบุคคลผู้นั้น ควรจะเตรียมการพูดให้ดีในด้านการใช้ภาษา และสำนวนที่เชิดชูความดี ความเสียสละ ความกล้าหาญ และความสำคัญของบุคคลนั้น ๆ แนวปฏิบัติสำหรับการเตรียมเรื่องเกี่ยวกับการกล่าวสดุดีมีดังนี้

1. กล่าวปฏิสันถาร

2. กล่าวถึงประวัติโดยย่อ (สำหรับผู้เสียชีวิตแล้ว)

3. กล่าวถึง คุณงามความดี หรือผลงานของบุคคลนั้น

4. จบลงด้วยการพูดที่ทำให้ผู้ฟังรู้สึกเป็นหนี้บุญคุณของบุคคลนั้น หรือเห็นคุณค่าของบุคคลนั้น

19. การพูดเพื่อแสดงถึงเจตนาดี หรือความปรารถนาดี (Speech for good will)

การพูดเพื่อความปรารถนาดีนี้มีจุดประสงค์เพื่อให้ข้อมูล ชี้แจงแนะแนว อาชีพ สถาบัน โครงการศึกษา การบริการ ฯลฯ ดังนั้นจึงกล่าวได้ว่าการพูดเพื่อแสดงถึงเจตนาดีคือการพูดแบบให้ความรู้โดยมีการพูดชักจูงใจแฝงอยู่เบื้องหลัง

การพูดชนิดนี้มีบทบาทต่อโครงการประชาสัมพันธ์ของบริษัทและหน่วยงานต่าง ๆ เช่น สถาบัน โรงเรียน วัด กล่าวกันว่าบริษัทใหญ่แห่งหนึ่งที่ชิคาโกได้มีการพูดชนิดนี้ถึง 1,800 ครั้งในเวลาหนึ่งปี หน่วยงานต่าง ๆ ของรัฐก็ใช้การพูดแบบนี้เพื่อให้ได้มาซึ่งความเห็นชอบและการสนับสนุนจากประชาชน

การพูดเพื่อความปรารถนาดีนั้นมีหลายอย่างด้วยกัน แต่ที่นิยมกันมากมีอยู่ 3 อย่างคือ

19.1 การพูดในการพบปะ (ประชุม) เพื่อรับประทานอาหารกลางวันของชมหรือสมาคม (Luncheon-club meetings)

การพบปะกันในรูปแบบนี้จะมีธรรมชาติเป็นกึ่งวิชาการ กึ่งสังคม และมีบรรยากาศเป็นกันเอง เป็นโอกาสดีเลิศที่จะพูดเพื่อแสดงถึงความปรารถนาดีเพราะสมาชิกส่วนใหญ่ของสมาคมจะเป็นผู้มีชื่อเสียงจากทุกสาขาอาชีพ และผู้ฟังที่มาจากทุกสาขาอาชีพนี้จะสนใจในกิจการงานของอาชีพอื่น ๆ และสนใจในเรื่องของบ้านเมือง

19.2 โครงการให้ความรู้หรือโครงการศึกษาต่าง (Educational programs)

ผู้บริหารของโรงเรียนหรือผู้นำของสมาคมและองค์การทางศาสนา มักจะจัดโครงการให้ความรู้หรือโครงการศึกษา สำหรับสมาชิกหรือผู้อุปถัมภ์การพบปะกันเช่นนี้ ผู้พูดจะพูดเกี่ยวกับธุรกิจหรือการงานของตนพร้อมทั้งแนะแนวให้เด็กหนุ่ม-สาว (ซึ่งมาฟังด้วย) ให้เห็นว่าพวกเขามีโอกาสที่จะได้รับการฝึกฝนและการทำงานในโครงการนั้น ๆ การพูดแบบนี้ผู้พูดจะใช้เทคนิคให้ข้อมูลที่ผู้ฟังอยากรู้, อ้างอิงอย่างฉลาด และให้สถิติหรือแสดงแผนภูมิ ก็เท่ากับการปรารถนาดีต่อบริษัท หรือหน่วยงานของตน จะเห็นตัวอย่างได้จากการแนะแนวการศึกษาในต่างประเทศของธนาคารบางแห่ง

19.3 โครงการสาธิตพิเศษ (Special demonstration programs)

หน่วยงานต่าง ๆ ของรัฐบาลมหาวิทยาลัย และบริษัท ร้านค้าต่าง ๆ จะจัดโครงการพิเศษขึ้นบ่อย ๆ เช่น บริษัทขายส่งอาหารแห่งหนึ่งอาจส่งผู้แทนไปพบนักโภชนาการกลุ่มหนึ่งเพื่ออธิบายหรือแนะนำปลาแช่แข็งชนิดต่าง ๆ ของบริษัท พร้อมทั้งสาธิตวิธีปรุงอาหารปลาแบบ

ใหม่ ๆ จะเห็นว่าการพูดแบบนี้มีลักษณะเป็นการพูดให้ความรู้ แต่แฝงไว้ด้วยการพูดชักจูงใจ ที่ต้องการให้ลูกค้าหันมานิยมสินค้าของบริษัท ในขณะที่เดียวกันทางบริษัทก็ได้แสดงถึงความปรารถนาดีต่อลูกค้าด้วยการแสดงออกว่าทางบริษัทเต็มใจให้การบริการแก่ลูกค้า และพยายามรักษาประโยชน์ให้ลูกค้า

19.4 จุดมุ่งหมาย การพูดทั้งสามแบบมีจุดมุ่งหมายทั่วไปเพื่อสร้างความหวังดี เจตนาดี หรือความปรารถนาดี แต่จุดมุ่งหมายที่แท้จริงและจุดมุ่งหมายที่ปรากฏให้เห็นนั้นแตกต่างกัน จุดมุ่งหมายที่ปรากฏให้เห็น (จุดมุ่งหมายฉาบหน้า) นั้นเป็นการพูดเพื่อให้ความรู้ แต่จุดมุ่งหมายที่เร้นแฝงอยู่นั้นเป็นการพูดชักจูงใจเพื่อให้คนฟังหันมาสนใจ, สนับสนุน และใช้สินค้าหรือบริการของบริษัท หรือหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง

19.5 หลักการเตรียมการพูดเพื่อความปรารถนาดีหรือเจตนาดี ดังนี้

19.5.1 เสนอข้อเท็จจริงทั้งใหม่และน่าสนใจเกี่ยวกับเรื่องที่จะพูด พยายามทำให้ผู้ฟังรู้สึกว่าได้รู้ “ข่าวจากวงใน” พยายามหลีกเลี่ยงการพูดถึงข้อมูล que ผู้ฟังรู้แล้ว มุ่งพูดถึงแต่ความก้าวหน้า และข้อเท็จจริงที่ยังไม่เป็นที่รู้จักกันอย่างแพร่หลาย

19.5.2 พยายามให้ผู้ฟังเห็นความสัมพันธ์ระหว่างเรื่องที่พูดกับชีวิตของผู้ฟังเอง พยายามทำให้ผู้ฟังเห็นความสำคัญของอาชีพ สถาบัน หรือองค์การของผู้พูดที่มีต่อความปลอดภัย ความสำเร็จ และความสุข

19.5.3 ให้หรือเสนอบริการบางอย่าง ในกรณีนี้อาจทำได้โดยการเชิญผู้ฟังให้ไปเยี่ยมชมบริษัท หรือร้านค้า นอกจากนี้แล้วก็ควรบริการตอบคำถามหรือข้อข้องใจ และจัดส่งเอกสารไปให้

หลักการและข้อแนะนำเหล่านี้ อาจต้องปรับให้เข้ากับเรื่องที่พูดและโอกาส โปรดระลึกไว้ว่า ผู้พูดต้องสาธิตให้ผู้ฟังเห็นว่ากิจการ หรือการบริการของผู้พูดมีประโยชน์และมีคุณค่าต่อผู้ฟัง วิธีการนั้นต้องไม่โจ่งแจ้ง แต่อยู่ในรูปของการแฝงเร้น และแสดงออกว่าผู้พูดมีความตั้งใจที่จะรักษาประโยชน์ให้ผู้ฟัง

20. การพูดในงานเลี้ยงอาหารค่ำ (The After Dinner Speech)¹

การพูดในงานเลี้ยงอาหารค่ำ (After-dinner speech) แบ่งออกเป็นสองแบบ แบบแรกเป็นงานที่จัดเพื่อให้สมาชิกของกลุ่ม (ของสมาคม, สโมสร ฯลฯ) มาพบและประชุมกันโดยจะจัด

¹Zelko, Harold P. *Business and Professional Speech Communication*. New York : Holt, Rinehart and Winston, Inc., 1965. Chap. 12

ให้สมาชิกได้รับประทานอาหารค้ำกันก่อน หลังจากนั้นจึงเชิญผู้พูด (guest speaker) ขึ้นพูดชนิดนี้ มักเป็นการจัดประชุมพบปะขององค์กร การ สโมสร สมาคม และชุมนุมต่าง ๆ เช่น สโมสรโรดาร์, สโมสรไลอ้อนส์, ธนาคารแห่งประเทศไทย, สมาคมเลขานุการฯ, สภาสตรีแห่งประเทศไทย, ชมรมนักธุรกิจ, ชมรมการพูดฯ ฯลฯ เป็นต้น แบบแรกนี้ค่อนข้างจะเป็นพิธีการ จะต้องมีการกล่าว แนะนำผู้พูด และการพูดจะเป็นแบบให้ความรู้ (The instructive speech)

แบบที่สองเป็นแบบที่มุ่งให้การพูดหลังอาหารเป็นแบบให้ความบันเทิงแก่ผู้ฟัง (the entertained speech) และให้บรรยากาศเป็นแบบสบาย ๆ (relaxation) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีตลอดจน อารมณ์ขันด้วยผู้พูดที่มาพูดแบบที่สองนี้มักจะได้รับการบอกล่วงหน้าให้เลือกเรื่อง “เบา ๆ” หรือ “ตลก ๆ” (light or funny) มาพูด หมายความว่าผู้พูดจะต้องรู้วิธีเสนอเรื่องขำขัน (humorous speech) การเสนอเรื่องพูดในแนวตลกหรือขำขันนี้เหมาะสำหรับผู้พูดที่รู้วิธีพูดหรือถนัด หรือที่ เรียกว่ามี “พรสวรรค์” และจะเป็นวิธีพูดยากที่สุดสำหรับผู้ที่ไม่ได้ฝึกฝนหรือมีความสามารถใน ด้านนี้

การพูดทั้งสองชนิดนี้จะใช้เวลาประมาณ 15-35 นาที

เรื่องที่นิยมพูดในงานเลี้ยงอาหารค่ำ ถ้าจะต้องตอบคำถามที่ว่า “จะพูดเรื่องอะไรในงาน เลี้ยงอาหารค่ำ?” ก็จะได้ว่าเป็นเรื่องอะไรก็ได้ที่อยู่ในแนวการให้ความรู้ (instructive) แสดงถึง ความรักชาติ (patriotism) แสดงความยินดี (Congratulatory) ความนิยมซาบซึ้งในวรรณคดี และ ประวัติศาสตร์, การพูดระลึกถึงความหลัง, การเล่าประสบการณ์ของตน (เช่นเล่าถึงพระราช ภารกิจของสมเด็จพระบรมราชาธิราช, ประสบการณ์ในดินแดนคอมมิวนิสต์, ประสบ- การณ์ในการต่อสู้กับศัตรู, ประสบการณ์ในการเดินทางไปต่างประเทศ ฯลฯ) นอกจากนี้ก็เป็น การพูดสร้างความรู้สึกละมุนและมิตรภาพที่ดีให้แก่เพื่อนร่วมอาชีพเดียวกันเช่น นักหนังสือพิมพ์ พูดเกี่ยวกับลักษณะของนักหนังสือพิมพ์, ฯลฯ และรวมถึงเรื่องธุรกิจ, การชลประทาน, การ รถไฟ การโฆษณา, การประชาสัมพันธ์, กฎหมาย ฯลฯ

ความจริงแล้วการพูดหลังอาหารที่ดีที่สนุกนั้นไม่จำเป็นจะต้องตลกก็ได้ สำคัญอยู่ที่ ว่าผู้พูดพูดตรงจุดเดียวกับที่ผู้ฟังคิดไว้หรือไม่ ผู้พูดรู้จักวิธีพูดที่มีชีวิตชีวาหรือไม่?

การเตรียมและการพูดในงานเลี้ยงอาหารค่ำ การเตรียมและการพูดในงานเลี้ยง อาหารค้ำนั้นมีข้อแนะนำแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

20.1 เลือกเรื่องพูดให้เหมาะกับความรู้ความสามารถของตน

20.2 เตรียมเรื่องพูดให้พร้อม, ดี, มีเหตุผล, มีตัวอย่าง, มีข้อสนับสนุนความคิดเห็นของ ตนเอง, มีคำอ้างอิง, คำคม หรือสุภาษิต

20.3 เตรียมเรื่องพูดให้เหมาะกับความสนใจของผู้ฟัง ให้เป็นแนวที่ให้ความรู้ ข้อคิดเห็นใหม่ ๆ และเร้าความรู้สึก (fresh and stimulating)

20.4 ถ้าต้องการใส่อารมณ์ขันในเรื่องควรจะศึกษาหรือปรึกษากับดาวตลกอาชีพ เพราะคนเหล่านี้ได้ฝึกฝนและตระเตรียมจน “จับเส้น” ผู้ฟังได้แล้วและคำขำขันที่จะใส่ในเรื่องนั้นควรจะทันสมัย กำลังเป็นที่นิยม เช่นสมัยหนึ่งนิยมพูดคำว่า “สบายมาก” “ไปได้สวย” “เราทำได้” ฯลฯ

ผู้พูดเรื่องตลกขบขันหรือใส่อารมณ์ขันส่วนมากจะหาข้อมูลจากผู้ฟังนั่นเอง ก่อนขึ้นพูดผู้พูดควรสนใจฟังเรื่องที่สมาชิกคุยกันในขณะที่รับประทานอาหารเช้าจะได้ปรุงแต่งเรื่องบางเรื่องแล้วสอดแทรกเข้าไปในเนื้อหาที่เตรียมมา

20.5 เรื่องตลกที่นำมาเล่นควรเป็นเรื่องที่ผู้ฟังส่วนมากเข้าใจ ไม่มีประโยชน์ที่จะเสาะแสวงหาเรื่องหรือสำนวนตลก ๆ ที่ผู้ฟังไม่เข้าใจหรือไม่รู้ความหมาย

20.6 ถ้าไม่แน่ใจในเรื่องตลกหรือสำนวนขำขันที่จะเล่าว่าเหมาะสมกับเรื่องและผู้ฟังหรือไม่ ผู้พูดควรตัดทิ้งไป

20.7 ในขณะที่พูดควรคิดเสมอว่า ผู้พูดจะต้องให้อาหารทางใจแก่ผู้ฟังด้วยการพูดและเพื่อไม่ให้ผู้ฟังหลับ ผู้พูดควรจะพูดอย่างมีชีวิตชีวา (น้ำเสียง) และแสดงท่าทางประกอบด้วย ถ้าผู้พูดสามารถทำให้ผู้ฟังสนใจเรื่องที่ตนพูด ผู้พูดก็ไม่จำเป็นต้องหาเรื่องตลกขำขันมาประกอบเรื่องพูดเลย

20.8 ผู้พูดควรแสดงหรือเปิดเผยบุคลิกที่ดีของตนในขณะที่พูดควรมีสีหน้ายิ้มแย้มแจ่มใส และมีความเชื่อมั่นในตนเอง

20.9 เรื่องที่พูดนั้นควรจะสั้นแต่มีเนื้อหาเต็มไปด้วยความรู้ ข้อคิดที่มีเหตุผล คำคม ประชญาอารมณ์ขัน และผู้พูดควรจะจบเรื่องที่ตนพูดโดยทำให้ผู้ฟังมีความรู้สึกว่ายากฟังต่อ อย่างจบเรื่องในลักษณะที่ผู้ฟังเบื่อหรือรำคาญ และรู้สึกอยากให้อจบเร็ว ๆ

การพูดในงานเลี้ยงอาหารค่ำเป็นการพูดในที่ประชุมแบบหนึ่งที่ไม่ง่ายนัก ใช้เวลาน้อย ผู้พูดนำเฉพาะบัตรจดหัวข้อไปด้วยเท่านั้นดังนั้นความสำเร็จหรือความล้มเหลวของการพูดจึงขึ้นอยู่กับ การตระเตรียมและการฝึกฝนของผู้พูด

สรุป การพูดในโอกาสใดโอกาสหนึ่งย่อมแตกต่างไปจากการพูดอีกโอกาสหนึ่ง ฉะนั้นผู้ที่จะเป็นผู้ตระเตรียมวาทะ จึงควรศึกษาหลักเกณฑ์ให้ถูกต้องและเหมาะสมกับผู้ฟัง

แบบฝึกหัด

1. จงเตรียมเรื่องพูด (ใช้เวลา 3 นาที) ให้เหมาะกับโอกาสต่อไปนี้
 - ก. ต้อนรับสมาชิกใหม่ของชมรมหรือสมาคม
 - ข. ต้อนรับผู้เข้าร่วมงานใหม่
 - ค. กล่าวตอบการต้อนรับของชมรมหรือสมาคม
 - ง. กล่าวตอบการต้อนรับของเพื่อนร่วมงาน
 - จ. กล่าวตอบที่ตนได้รับรางวัลเรียนดี
 - ฉ. กล่าวมอบของที่ระลึกให้แก่เพื่อนร่วมงานที่เกษียณอายุ
2. จงเตรียมเรื่องพูด (ใช้เวลา 5 นาที) ในโอกาสต่อไปนี้
 - ก. กล่าวอวยพรเนื่องในวันเกิดให้กับเพื่อนร่วมงาน
 - ข. ประกาศเกียรติคุณนักกีฬาดีเด่นที่ทำชื่อเสียงให้แก่ประเทศชาติ
 - ค. กล่าวยกย่องเพื่อนร่วมห้องที่เป็นนักศึกษาดีเด่นทั้งการเรียน และความประพฤติ
 - ง. ประกาศเกียรติคุณผู้ก่อตั้งมูลนิธิที่เป็นประโยชน์ต่อสังคม และ/หรือประเทศชาติ
 - จ. ประกาศเกียรติคุณผู้ที่ท่านคิดว่าได้ทำประโยชน์ให้แก่สังคม (อาจเป็นนายแพทย์ นักหนังสือพิมพ์ ครู พลเมืองดี ฯลฯ)
3. จงเตรียมเรื่องพูด (ใช้เวลา 5 นาที) เกี่ยวกับการพูดเพื่อแสดงถึงความปรารถนาดี (good-will speech) ในนามของชมรมใดชมรมหนึ่งในมหาวิทยาลัย (อาจเป็นสมาคมอื่น ๆ ก็ได้) โดยเลือกข้อมูลและข้อเท็จจริงที่ยังไม่แพร่หลาย พยายามมุ่งที่ผลประโยชน์ที่ผู้ฟังจะได้รับ และเตรียมตอบคำถามหลังจากที่พูดจบแล้วด้วย
4. พยายามเตรียมเรื่องพูดในบทนี้ให้มากที่สุดเท่าที่จะมากได้
5. จงอ่านตัวอย่างการกล่าวต่าง ๆ (จงหาจากที่อื่นก็ได้) แล้ววิจารณ์เนื้อหา และสิ่งที่เกี่ยวข้อง (เช่นการใช้ภาษา เหตุผล ความมุ่งดี) ฯลฯ