



บันทึกข้อความ

บธ.๐๐๑/๖๓

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานคณบดี งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา โทร.3819-20

ที่ อว 69.5.1.5/1046

วันที่ 26 กันยายน 2566

เรื่อง ขอรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามที่คณะวิทยาศาสตร์ ได้อนุญาตให้ข้าพเจ้าเข้าร่วม โครงการติดทักษะงานผลิตสื่อดิจิทัล เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต เมื่อวันที่ 8 กันยายน 2566 เวลา 08.30-16.30 น. ณ Co-Working Space อาคาร 70 ปี มหาวิทยาลัยแม่โจ้ นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้าร่วมโครงการติดทักษะงานผลิตสื่อดิจิทัลเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังนั้น จึงขอรายงานสรุปเนื้อหาและประโยชน์ที่ได้รับ ดังนี้

1. สรุปเนื้อหาที่ได้รับจากการเข้าประชุม/อบรม ฯลฯ

การพูดในที่ชุมชน

คือ การพูดในที่สาธารณะ มีผู้ฟังเป็นจำนวนมาก ผู้พูดต้องสนใจปฏิริยาตอบสนองผู้ฟัง ทั้งเป็น วัจนภาษาและอวัจนภาษาการพูดต่อหน้าประชุมชนเป็นการเปิดโอกาส ให้ผู้พูดได้แสดงความสามารถเฉพาะตัว เพราะทุกคนที่ไม่เป็นไปย่อมพูดได้ แต่บางคนเท่านั้นที่พูดเป็น เพราะการพูดเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ ไม่จำเป็นต้องอาศัยพรสวรรค์เสมอไปแต่สามารถพูดได้ เพราะการศึกษา การฝึกฝน ฉะนั้นการฝึกพูดในที่ประชุม ชน ซึ่งเป็นวิธีที่ดีอีกวิธีหนึ่งในการปรับปรุงบุคลิกภาพทั้งภายในและภายนอกเพื่อการเป็นนักพูดที่ดี

วิธีการพูดในที่ชุมชน

1. พูดแบบท่องจำ

เตรียมเรื่องพูดอย่างมีคุณค่า สารจะต้องเหมาะสม แล้วจำเรื่องพูดให้ได้ เวลาพูดให้เป็น ธรรมชาติ มีลีลา จังหวะ ถ่ายทอดออกมาทุกตัวอักษร

2. พูดแบบมีต้นฉบับ

พูดไปอ่านไป จากต้นร่างที่เตรียมมาอย่างดีแล้ว แต่ไม่ใช่กัมหน้ำกัมตาอ่าน เพราะไม่ใช่ ผลดี สำหรับผู้พูด

3. พูดจากความเข้าใจ

เตรียมเรื่องพูดไว้ล่วงหน้า ถ่ายทอดสารจากความรู้ความเข้าใจของตนเอง มีต้นฉบับ เฉพาะ หัวข้อสำคัญเท่านั้น เช่น การพูด , สนทนา , อภิปราย , สัมภาษณ์

4. พูดแบบกะทันหัน

พูดโดยไม่มีโอกาสเตรียมตัวเลย ซึ่งผู้พูดต้องใช้ปฏิภาณไหวพริบในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า เมื่อทราบว่าจะตนเองต้องได้พูด ต้องเตรียมลำดับความคิด และนำเสนออย่างฉับพลัน การพูดทั้ง 4 แบบนี้ เป็นวิธีการนำเสนอสารต่อผู้ฟัง ผู้พูดจะใช้วิธีใดขึ้นอยู่กับจุดมุ่งหมาย เพื่ออะไร เนื้อหาสาระ โอกาส และสถานการณ์

การพูดในที่ชุมชนตามโอกาสต่างๆ

การพูดในที่ประชุมชนตามโอกาสต่าง ๆ จำแนก เป็น 3 ประเภท ดังนี้

1. การพูดอย่างเป็นทางการ

เป็นการพูดในที่พิธีต่าง ๆ มีการวางแผนแนวปฏิบัติไว้อย่างชัดเจน เช่น การปราศรัยของนายกรัฐมนตรี การให้ข้อโอวาทของผู้อำนวยการโรงเรียนในวันปฐมนิเทศ การพูดสุนทรพจน์ของรัฐมนตรีกระทรวงการต่างประเทศ การอภิปรายในรัฐสภา ฯลฯ

2. การพูดอย่างไม่เป็นทางการ

เป็นการพูดที่ให้บรรยากาศเป็นกันเอง เช่น พูดเพื่อนันทนาการในกิจกรรมต่าง ๆ การพูดสังสรรค์งานชุมนุมศิษย์เก่า การพูดเรื่องตลกในที่ประชุม การกล่าวอวยพรตามโอกาสต่าง ๆ ในงานสังสรรค์

3. การพูดกึ่งทางการ

เป็นการพูดที่ลดความเป็นแบบแผนลง เช่น พูดอบรมนักเรียนในคาบจริยธรรม การกล่าวต้อนรับผู้มาเยี่ยมชม การกล่าวขอบคุณผู้ช่วยเหลือกิจกรรม กล่าวบรรยายสรุปแก่ผู้เข้าชมตามสถานที่ต่าง ๆ

อนึ่ง การพูดในที่ประชุมแต่ละครั้งจะเป็นการพูดประเภทใด ผู้พูดต้องวิเคราะห์โอกาสและสถานการณ์ แล้วเตรียมศิลปะการใช้ภาษาให้ถูกต้องเหมาะสมกับโอกาสนั้น เพื่อที่จะพูดได้ถูกต้อง ไม่เก้อเขิน เข้ากับบรรยากาศได้ดี มีความประทับใจ

พิธีกร

คือ บุคลากรที่จะต้องพูดโดยใช้ความสามารถเฉพาะตนจากการฝึกฝนและศึกษาเท่านั้น ไม่ใช่สักแต่จะพูดอย่างเดียวไม่ มีความรู้ความเข้าใจในกิจกรรมที่จะต้องรับผิดชอบในด้านการพูดในตำแหน่งพิธีกร ฉะนั้นจะต้องมีการเตรียมตัวเตรียมใจก่อนจะเป็นการเริ่มต้นที่จะทำหน้าที่ในการเป็นพิธีกรในกิจกรรมต่าง ๆ พิธีกรหรือโฆษก อาจจะเป็นบุคคลคนเดียวกันในกิจกรรมนั้น ๆ สร้างความเข้าใจในข้อมูล ต่อเหตุการณ์ต่าง ๆ ต่อกิจกรรมต่าง ๆ ของข้อเท็จจริง ให้ทัศนะ ในโอกาสที่จะต้องปฏิบัติในแต่ละสถานการณ์ ในแต่ละกิจกรรม พิธีกรจะถูกกล่าวถึงมากในกรณีที่เป็นทางการ ส่วนโฆษกจะเป็นคำที่เรียกใช้ในส่วนที่ก่อนถึงเวลาดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ หรือบางครั้งในท้องถิ่นชนบทจะเรียกรวมกันเช่น

“ โฆษกพิธีกร ดำเนินการ ต่อไป ” ไม่ว่าจะเรียกว่าพิธีกรหรือโฆษกในกิจกรรมนั้น ๆ จะต้องเป็นการพูดคุยในที่ชุมชน นั่นคือต่อคนส่วนมากทุกครั้งเป็นการพูดในที่ชุมชน ซึ่งมีผู้เข้าร่วมจำนวนมาก หากพูดผิดก็จะทำให้เสื่อมเสียแก่ตนเองและองค์กร และถ้าหากทำดีพูดดีก็มีสง่าราศีแก่ตนเองเช่นกัน ดังสุภาษิต ของสุนทรภู่ที่ว่า “ ถึงบางพูดพูดดีเป็นศรีศักดิ์ มีคนรักสรรถ้อยอรร้อยจิต แม้พูดชั่วตัวตายทำลายมิตร จะชอบผิดอยู่ที่พูดให้ถูกทาง ” ฉะนั้น คนที่เป็นพิธีกรที่ดี มีความสามารถจะต้องมีการฝึกฝนเรียนรู้ในหลักการ กลยุทธ์ในการพูดคุยต่าง ๆ ดังนี้ เช่น

- เตรียมพร้อม
- ซ้อมดี
- ท่าทีสง่า
- หน้าตาสุ่ม
- ทักที่ประชุมอย่างวทวน
- เริ่มต้นให้โน้มน้าว
- เรืองราวให้กระชับ
- จับตาที่ผู้ฟัง

- เสียงดังให้พอดี
- อย่าให้มีอ้อแอ้
- ยิ้มแย้มแจ่มใสตลอดเวลา

บุคคลที่จะทำหน้าที่ดังกล่าวจะต้องมีการเตรียมความพร้อมและเตรียมตัวในการทำหน้าที่จะมี 2 กลุ่มคือ

1. รู้ตัวก่อนและจะต้องเตรียมตัว
2. ไม่รู้มาก่อน จะต้องไปใช้ปฏิภาณ ไหวพริบทุกคนทำได้

การเตรียมตัวในการทำหน้าที่พิธีกร หรือโฆษก ผู้ประกาศพิธีกรหรือโฆษก จะต้องมีการเตรียมตัวในการทำหน้าที่ ดังนี้

1. ศึกษาข้อมูล / วิเคราะห์สถานการณ์ ผู้นำ ผู้ชม โอกาส วัตถุประสงค์ของงานพิธี รายการที่กำหนดไว้ เพื่อทราบความมุ่งหมายของการทำหน้าที่
2. เตรียมเนื้อหาและคำพูด เริ่มต้นอย่างไร ? มุขตลก ขำขัน แทรกอย่างไร คำคม ลูกเล่น จุดเด่นที่ควรกล่าวถึง ต้องเตรียมค้นคว้าศึกษาจากศูนย์ข้อมูลมาให้พร้อม
3. ตรวจสอบความเหมาะสม ของบทความที่เตรียมมาว่าเหมาะสมกับเวลาหรือไม่
4. ต้องมีการฝึกซ้อมไม่ว่าจะซ้อมหลอกหรือซ้อมจริง ต้องมีการฝึกซ้อม
5. ศึกษาสถานที่จัดงานหรือพิธีที่กำหนดไว้ล่วงหน้า
6. เตรียมเสื้อผ้าและชุดการแต่งกาย อย่างเหมาะสมกับกิจกรรม พร้อมดูแลตั้งแต่ หัวจรดเท้า

ข้อควรปฏิบัติในการทำหน้าที่พิธีกร หรือโฆษก

ข้อควรปฏิบัติในการทำหน้าที่ของพิธีกรหรือโฆษก มีดังนี้

- ทำจิตให้แจ่มใส
- ไปถึงก่อนเวลา
- อุ่นเครื่องแก้ประหม่า
- ทำหน้าที่สุดฝีมือ
- เลื่องลือผลงาน

บุคลิกภาพ

การพัฒนาบุคลิกภาพ ในฐานะที่เป็นพื้นฐานในการสร้างโอกาสแก่ชีวิต

John Robert Powers สถาบันพัฒนาบุคลิกภาพที่มีชื่อเสียง ระบุว่า “บุคลิกภาพเป็นพลังของการก้าวกระโดดไปสู่ความโดดเด่นในชีวิต” คำว่า บุคลิกภาพ ไม่ใช่แค่เรื่องเสื้อผ้า หน้า ผม แต่หมายถึงสภาพนิสัยจำเพาะบุคคล ทั้งที่แสดงออกผ่านพฤติกรรม วาจา และความรู้สึกนึกคิด นิสัยใจคอ ที่ทำให้แต่ละบุคคลแตกต่างกัน องค์ประกอบของบุคลิกภาพที่ดีของบุคคล จำแนกได้ดังนี้

1. บุคลิกภาพด้านกายภาพ ได้แก่ สุขภาพร่างกาย ความสะอาดเรียบร้อย รูปร่างหน้าตา การแต่งกาย อิริยาบถต่างๆ
2. บุคลิกภาพด้านวาจา หมายความว่ารวมทั้งเนื้อหาสาระของการสื่อสาร และการเลือกใช้วิธีการในการสื่อสาร
3. บุคลิกภาพด้านสติปัญญา หมายถึงความเข้าใจต่อสถานการณ์ บุคคล จนสามารถตัดสินใจต่อสิ่งต่างๆ ได้ดี และทันเวลา

4. บุคลิกภาพด้านอารมณ์ คือความสามารถในการสร้างพื้นฐานสุขภาวะทางจิตใจ ทำให้สามารถควบคุมอารมณ์ต่อสิ่งที่มากระทบไม่ว่าน่ายินดี หรือไม่ ได้อย่างดี และมีประสิทธิภาพ เอื้อต่อการใช้ปัญญาคิดพิจารณาในสถานการณ์นั้นๆ ได้อย่างเต็มที่

5. บุคลิกภาพด้านความสนใจและเจตคติ คือท่าทีทางความคิดที่มีต่อสิ่งต่างๆ รอบตัว ซึ่งจะส่งผลต่อพฤติกรรมด้านอื่นๆ เช่นการวางตัวในสังคม การปรับตัวเข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ซึ่งจะเป็นไปตามความเชื่อ ความเข้าใจ ความสนใจ ที่บุคคลมีในเรื่องนั้นๆ

2. ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่

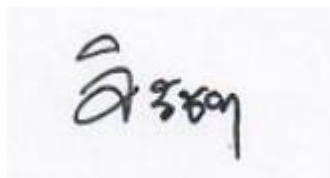
สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ช่วยให้มีเทคนิคการพูดในที่ชุมชน การนำเสนอ มีบุคลิกภาพที่ดี ในการเป็นพิธีกรในโครงการต่างๆ ภายในคณะฯ การนำเสนอและการประชาสัมพันธ์ หลักสูตรฯของคณะวิทยาศาสตร์ ได้เรียนรู้การใช้โปรแกรม Canvas ซึ่งเป็นเครื่องมือในการออกแบบ นำมาออกแบบต่างๆ ในการทำสื่อการเรียน ปกหนังสือ Infographic ในการประชาสัมพันธ์หลักสูตรฯ

3. ประโยชน์ต่อหน่วยงาน (ระดับงาน/หลักสูตร/คณะ)

สามารถติดต่อสื่อสาร การพบปะของผู้คนในการประชุมระหว่างบุคคล นำเทคนิคในการพูดในการเป็นพิธีกร ที่ใช้มาปฏิบัติงานเพื่อคณะให้ได้ประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น ทั้งการเป็นพิธีกรในโครงการ คณะฯ ใช้การพูดในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลการรับสมัครนักศึกษาใหม่ในสถานศึกษาและนิทรรศการต่างๆ

พร้อมนี้ได้แนบ ภาพกิจกรรมการเข้าร่วมโครงการ จากการเข้าประชุม/อบรมฯ มาพร้อมนี้แล้ว
จำนวน 2 แผ่น/ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางสาวจิรัชยา สมบูรณ์ชัย)

นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
หัวหน้างาน)

(ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/ผู้อำนวยการสำนักงาน/

บุคลากรดังกล่าวไปนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ดังนี้ (โปรดระบุรายละเอียด)

1. นำการความรู้ เทคนิคในการพูดในที่ชุมชน การเป็นพิธีกร การปรับบุคลิกภาพ ไปใช้ประโยชน์ในการเป็นพิธีกรในโครงการของคณะ และการประชาสัมพันธ์ข้อมูลหลักสูตรให้นักเรียนในการออกประชาสัมพันธ์หลักสูตรตามโรงเรียนและนิทรรศการ

2. นำความรู้ในการใช้แอปพลิเคชัน Canva มาใช้ในการออกแบบต่างๆ ในด้านสื่อการเรียน และสื่อประชาสัมพันธ์หลักสูตรฯ

(นางสาวกฤษฎณพรพรณ ฉันทกิจ)

26/09/2566

- หมายเหตุ : 1. เอกสารแนบเช่น สำเนาบทความย่อ หรือโปสเตอร์(ย่อขนาด A4) หรือบทความฯ ฉบับเต็มสำเนาใบรับรองหรือหนังสือรับรองหรือใบประกาศนียบัตรหรือวุฒิบัตรฯ ซึ่งเป็นหลักฐานว่าได้เข้าร่วมงานจริง
2. กรณีที่ประสงค์จะรายงานฯ กรณีไม่ได้งบทพัฒนาบุคลากรหรือไม่ใช้งบประมาณ ให้ใช้แบบฟอร์มฯ นี้
3. ให้จัดรูปแบบและขยายพื้นที่ตามรายละเอียดเนื้อหาหรือข้อความ ตามความเหมาะสม