

เอกสารประกอบการสอน

วิชา การฟังและการพูด (THL1201)

ผศ.ดร.จิราภรณ์ อัจฉริยะประสิทธิ์

สาขาวิชาภาษาไทย ภาควิชามนุษยศาสตร์

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

เอกสารประกอบวิชาการฟังและการพูด THH1201 จัดทำโดย อ.ดร.จิราภรณ์ อัจฉริยะประสิทธิ์

หมายเหตุ เอกสารเป็นฉบับร่าง ไม่อนุญาตให้นำไปคัดลอกหรืออ้างอิงใด ๆ

ความรู้พื้นฐานเรื่องการฟัง

การพัฒนาทักษะการฟังให้มีประสิทธิภาพนั้น ผู้ฟังต้องมีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการฟัง ซึ่งสรุปได้ดังนี้

1. ความหมายของการฟัง

การฟังเป็นทักษะทางภาษาที่มนุษย์ใช้มากที่สุด บางครั้งอาจมีผู้เข้าใจว่า การฟังมีความหมายเหมือนการได้ยิน แต่ในความเป็นจริงแล้วการฟังกับการได้ยินมีความหมายแตกต่างกัน พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.2542 (2546, หน้า 811) ให้ความหมายของคำว่า “ฟัง” ไว้ว่า “ตั้งใจระดับ คอยรับเสียงด้วยหู” ส่วนการได้ยิน (2546, หน้า 419) หมายถึง “รับรู้เสียงด้วยหู” จากทั้งสองความหมายนี้เป็นที่น่าสังเกตว่า การฟังมีความเกี่ยวข้องกับการตั้งใจฟังต่างจากการได้ยินซึ่งเป็นเพียงการรับรู้เสียงด้วยหูเท่านั้น

2. การฟังกับการได้ยิน

การฟังนั้นต่างจากการได้ยิน เนื่องจากการฟังต้องอาศัยโสตประสาทที่อยู่ในหูเป็นเครื่องมือรับเสียง จากนั้นเมื่อเสียงผ่านโสตประสาทแล้วจะเข้าสู่กระบวนการทำงานของสมอง ส่วนการได้ยินเป็นกลไกอัตโนมัติของโสตประสาทในการรับเสียงแต่ไม่ได้เชื่อมโยงกับกระบวนการทางสมองเพื่อตีความในการทำ ความเข้าใจเสียงนั้น

กระบวนการฟังเป็นขั้นตอนที่ต่อจากการได้ยิน การได้ยินจะสิ้นสุดเพียงระดับการรับรู้เสียง แต่การฟังนั้น เมื่อผู้ฟังเกิดการรับรู้เสียงแล้วจะต้องใช้กระบวนการทางสมองในการตีความและแปลความเสียงที่ได้ยินนั้นออกมา ทำให้เกิดความเข้าใจและตอบสนองสารที่ได้ฟัง เช่น เกิดความเข้าใจ เกิดอารมณ์ความรู้สึก เป็นต้น เป็นที่น่าสังเกตว่า ลักษณะการฟังนั้นจะต้องเริ่มมาจากการตั้งใจหรือตั้งใจที่จะฟัง ส่วนการได้ยินจะไม่ได้เริ่มจากการตั้งใจฟัง

เอกสารประกอบวิชาการฟังและการพูด THH1201 จัดทำโดย อ.ดร.จิราภรณ์ อัจฉริยะประสิทธิ์

หมายเหตุ เอกสารเป็นฉบับร่าง ไม่อนุญาตให้นำไปคัดลอกหรืออ้างอิงใด ๆ

3. ความสำคัญของการฟัง

การฟังมีความสำคัญมากต่อการติดต่อสื่อสารของมนุษย์ในชีวิตประจำวัน ดังจะเห็นว่ามนุษย์ใช้เวลาไปกับการฟังมากที่สุดหากเปรียบเทียบกับ การพูด การอ่าน และการเขียน จอห์น ดับบลิว เคลท์เนอร์ พบว่า ผู้ที่สื่อสารนั้น มีอัตราส่วนของการใช้ทักษะทางภาษา คือ ใช้เวลาในการฟัง 42 % การพูด 32 % การอ่าน 15 % และการเขียน 11 % ซึ่งทำให้เห็นว่า การฟังมีความสำคัญในการกำหนดความล้มเหลวหรือความสำเร็จของการสื่อสารอย่างมาก

ความสำคัญของการฟัง สรุปได้ดังนี้

3.1 การฟังทำให้ได้รับความรู้ เพราะการฟังเป็นเครื่องมือในการแสวงหาความรู้ เช่น การฟังบรรยายของอาจารย์ในชั้นเรียน ฟังวิธีทำขนมไทย ฟังวิธีปลูกไม้ดอก เป็นต้น

3.2 การฟังทำให้รู้ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อตนเองและสังคม ทำให้รู้เท่าทันความเปลี่ยนแปลงของคนและสังคม

3.3 การฟังเป็นกระบวนการเรียนรู้อย่างหนึ่งของมนุษย์ ทั้งที่เกิดจากการฟังจากบุคคลโดยตรงหรือฟังผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

3.4 การฟังช่วยยกระดับจิตใจ ทำให้เข้าใจความเป็นมนุษย์หรือการอยู่ร่วมกันในสังคมอย่างมีความสุขได้ เช่น การฟังธรรมเทศนา การฟังโอวาท เป็นต้น

3.5 การฟังทำให้ได้รับความบันเทิง ช่วยผ่อนคลายความเครียด

3.6 การฟังช่วยพัฒนาทักษะการพูดให้มีประสิทธิภาพได้ กล่าวคือ การฟังช่วยให้ผู้ฟังได้เรียนรู้วิธีการพูด เนื้อหาสาระของสาร วิธีการนำเสนอสาร บุคลิกภาพ ฯลฯ ซึ่งสามารถนำมาปรับใช้กับวิธีการพูดของตน ทำให้เกิดความมั่นใจขณะพูด และทำให้การพูดของตนมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

3.7 การฟังอย่างมีประสิทธิภาพสามารถสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างคนในสังคม

3.8 การฟังเป็นเครื่องมือช่วยสืบทอดความงามทางวรรณศิลป์และฉันทลักษณ์ของไทย เช่น
การอ่านบทร้อยกรอง บทกวี บทสวดมนต์ เพลงไทยเดิม เป็นต้น

4. ระดับของการฟัง

การฟังสามารถจำแนกได้หลายระดับ โดยระดับของการฟังที่มักใช้ในชีวิตประจำวันสรุปได้เป็น
3 ระดับ ดังต่อไปนี้

4.1 **ระดับการได้ยิน** การได้ยินเป็นกระบวนการขั้นแรกของการฟัง เป็นการรับรู้โดยใช้ อวัยวะ
ในการรับรู้หรือการได้ยินคือ หูและอวัยวะภายในหู เมื่อหูรับคลื่นเสียงแล้วก็จะส่งไปยังสมอง สมองจะรับรู้ว่
เรื่องที่ได้นั้นคืออะไรโดยไม่มีการแสดงปฏิกิริยาตอบสนอง

4.2 **ระดับการฟังตามปกติ** เป็นระดับการได้ยินที่สูงขึ้นต่อการได้ยิน ผู้ฟังต้องใช้
สมรรถภาพทางสมองเชื่อมโยงเสียงที่ได้นั้นกับประสบการณ์และความรู้เกี่ยวกับความหมายของเสียง เพื่อให้
เกิดการแปลความและตีความเสียงนั้น จนเข้าใจสารที่ฟังและแสดงปฏิกิริยาตอบสนองสารนั้นอย่างถูกต้อง
และเหมาะสม

4.3 **ระดับการฟังอย่างมีวิจารณ์ญาณ** เป็นระดับการฟังที่สูงขึ้นอีกต้องอาศัยสมรรถภาพ
ทางด้านการคิดวิเคราะห์ การประเมินค่า การวินิจฉัย และการนำไปใช้ในชีวิตจริงได้ การฟังระดับนี้ต้อง
อาศัยการฝึกฝนและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง หากสามารถพัฒนาจนเกิดทักษะแล้ว ผู้ฟังจะได้ประโยชน์สูงสุด
จากการฟังสารนั้นๆ

5. ลักษณะการฟังแบบต่างๆ

การฟังสามารถแบ่งได้หลากหลายลักษณะ สรุปได้ดังนี้

5.1 **การฟังอย่างเข้าใจ** เป็นการฟังขั้นพื้นฐานที่ใช้ได้ทุกสถานการณ์ การฟังลักษณะนี้ผู้ฟังควรฟังโดยตลอด ใช้ความคิดพิจารณาด้วยใจที่เป็นกลางและยอมรับความรู้ความคิดหรือมุมมองต่างๆ ของผู้ส่งสาร อาจมีการจดบันทึกประเด็นสำคัญๆ ไปด้วยก็ได้

5.2 **การฟังอย่างมีจุดมุ่งหมาย** เป็นการฟังที่ผู้ฟังตั้งวัตถุประสงค์ไว้วัตถุประสงค์หนึ่งไว้ล่วงหน้า เช่น ต้องการฟังเพื่อความรู้ เพื่อความบันเทิง เพื่อการตัดสินใจ เป็นต้น

5.3 **การฟังอย่างมีวิจารณ์ญาณ** จัดเป็นการฟังที่ต้องใช้ความคิดวิเคราะห์สารที่ได้ฟัง มักดำเนินควบคู่ไปกับการวิเคราะห์สาร จัดเป็นการฟังขั้นสูง

5.4 **การฟังอย่างประเมินคุณค่า** เป็นการฟังในระดับสูงต่อมาจากการฟังอย่างมีวิจารณ์ญาณ เป็นการฟังที่ผู้ฟังต้องประเมินหรือตัดสินคุณค่าของสารที่ฟังว่าดีหรือไม่ มีประโยชน์หรือไม่ เหมาะแก่การนำไปปฏิบัติหรือไม่

6. จุดมุ่งหมายของการฟัง

จุดมุ่งหมายของการฟังสรุปได้ดังนี้

6.1 **ฟังเพื่อให้เกิดความรู้** นักเรียนนักศึกษาเป็นกลุ่มที่ใช้วัตถุประสงค์นี้โดยตรง ผู้เรียนจะต้องฟังบรรยายของครูอาจารย์ ฟังวิทยากร ฟังเสวนา ฟังอภิปรายและฟังการรายงานของเพื่อน นอกจากการฟังเพื่อให้เกิดความรู้โดยตรงแล้ว ยังมีการฟังอีกลักษณะหนึ่งที่ทำให้ผู้ฟังเกิดความรู้โดยอ้อม คือการฟังสารประเภทข่าวสาร เหตุการณ์บ้านเมือง เศรษฐกิจ สังคม ฟังสารคดี ฟังการสัมภาษณ์บุคคลสำคัญ ฟังรายการสนทนาต่างๆ

6.2 **ฟังเพื่อความบันเทิงและผ่อนคลาย** เป็นการฟังเพื่อให้เกิดเพลิดเพลิน ความสนุกสนาน ผ่อนคลายความเครียดจากการทำงาน ภาวะแวดล้อม ความวิตกกังวลจากการดำเนินชีวิตในสังคม เช่น การ

ฟังเพลง ฟังและชมการแสดงดนตรี ฟังเรื่องเบาสมอง ฟังการอ่านทำนองเสนาะ รวมไปถึงฟังเสียงธรรมชาติ เช่น น้ำตก นกร้อง คลื่นในทะเล ฯลฯ

6.3 ฟังเพื่อให้เกิดความคิดและการตัดสินใจ อาทิเช่น การฟังปราศรัยหาเสียง ฟังโฆษณา สินค้า ฟังการขอร้อง วังวอน ฯลฯ การฟังลักษณะนี้ผู้ฟังจะต้องใช้วิจารณญาณในการฟังมากที่สุด และต้องประเมินค่าสิ่งที่ได้ฟังว่ามีเหตุมีผลน่าเชื่อถือหรือไม่ เพื่อการตัดสินใจอย่างถูกต้อง

6.4 ฟังเพื่อสร้างความเข้าใจ เป็นการฟังความคิดเห็น ความรู้สึกของผู้อื่น เพื่อเข้าใจบุคคล หรือเรื่องนั้นๆ เป็นการสร้างความเข้าใจร่วมกันและลดความขัดแย้งต่างๆ การฟังเพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกันเกิดขึ้นได้ในทุกระดับชั้น ตั้งแต่ระดับครอบครัวจนถึงระดับชาติและนานาชาติ

6.5 การฟังเพื่อแสดงความคิดเห็น การฟังเพื่อแสดงความคิดเห็นนั้นเป็นการฟัง ที่ต้องเกิดจากความตั้งใจและการคิดพิจารณาเพื่อประกอบการแสดงความคิดเห็น โดยการแสดงความคิดเห็นเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณค่าของสาร ฉะนั้น ผู้ฟังจึงต้องไตร่ตรองอย่างรอบคอบและพิจารณาถึงความเหมาะสมในการถ่ายทอดความคิดเห็นนั้นเป็นภาษาพูดหรือภาษาเขียนด้วย การฟังเพื่อแสดงความคิดเห็นนี้มักปรากฏในการฟังการสัมมนา การเสวนา การอภิปราย เป็นต้น

6.6 ฟังเพื่อให้ได้คติชีวิตหรือความจรรโลงใจ เป็นการฟังที่ก่อให้เกิดสติปัญญาและ วิจารณญาณ ยกย่องจิตใจ คำพูดจิตใจให้สูงขึ้นและประณีตขึ้น การฟังประเภทนี้มีลักษณะคล้ายกับการฟังเพื่อความบันเทิงแต่ต่างกันตรงที่การฟังเพื่อให้ได้คติชีวิตหรือความจรรโลงใจจะมีลักษณะลึกซึ้งและละเอียดอ่อน กว่า มุ่งพัฒนาจิตวิญญาณมิใช่เพียงอารมณ์หรือความรู้สึก เช่น การฟังธรรมะ ฟังเทศน์ ฟังสุนทรพจน์ ฟัง โอวาท เป็นต้น

6.7 ฟังเพื่อพัฒนาสมองและรักษาสุขภาพจิต เป็นการฟังที่มีลักษณะเฉพาะเจาะจงเพื่อ พัฒนาสมองและรักษาสุขภาพจิต อาทิเช่น ให้ทารกในครรภ์ฟังเสียงเพลงเชื่อว่าเป็นการพัฒนาสมอง การ เอกสารประกอบวิชาการฟังและการพูด THH1201 จัดทำโดย อ.ดร.จิราภรณ์ อัจฉริยะประสิทธิ์
หมายเหตุ เอกสารเป็นฉบับร่าง ไม่อนุญาตให้นำไปคัดลอกหรืออ้างอิงใด ๆ

ฟังเสียงตามธรรมชาติ เช่น เสียงนกร้อง เสียงน้ำตก ฯลฯ เชื่อว่าจะบำบัดอาการเครียด การซึมเศร้า และ คนไข้จิตเวชได้

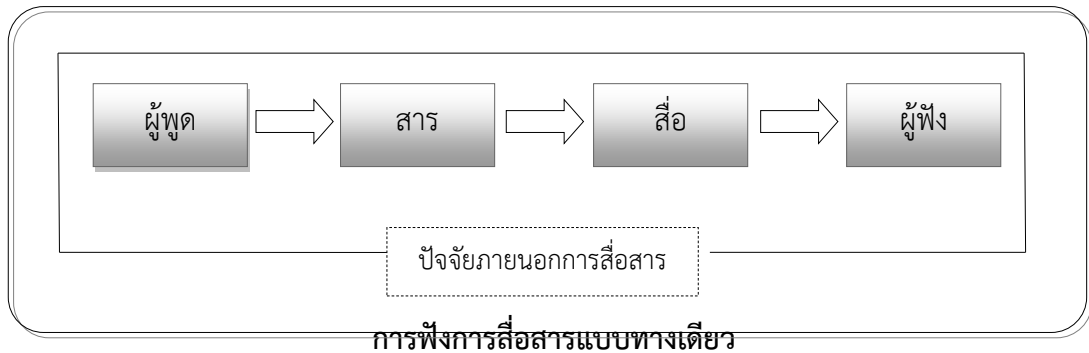
การตั้งจุดมุ่งหมายการฟังเป็นขั้นตอนพื้นฐานของการพัฒนาทักษะการฟังให้มีประสิทธิภาพ ผู้ฟังที่ดีต้องตั้งจุดมุ่งหมายของการฟังทุกครั้งเพื่อสร้างแนวทางในการฟังเรื่องราวต่างๆ ซึ่งจะทำให้ผู้ฟัง สามารถเตรียมความพร้อมก่อนฟัง เพื่อให้เกิดความเข้าใจเนื้อหาสาระ ประโยชน์และสามารถประเมิน ค่าสิ่งที่ได้ฟังได้ง่ายขึ้น

7. ประเภทของการฟัง

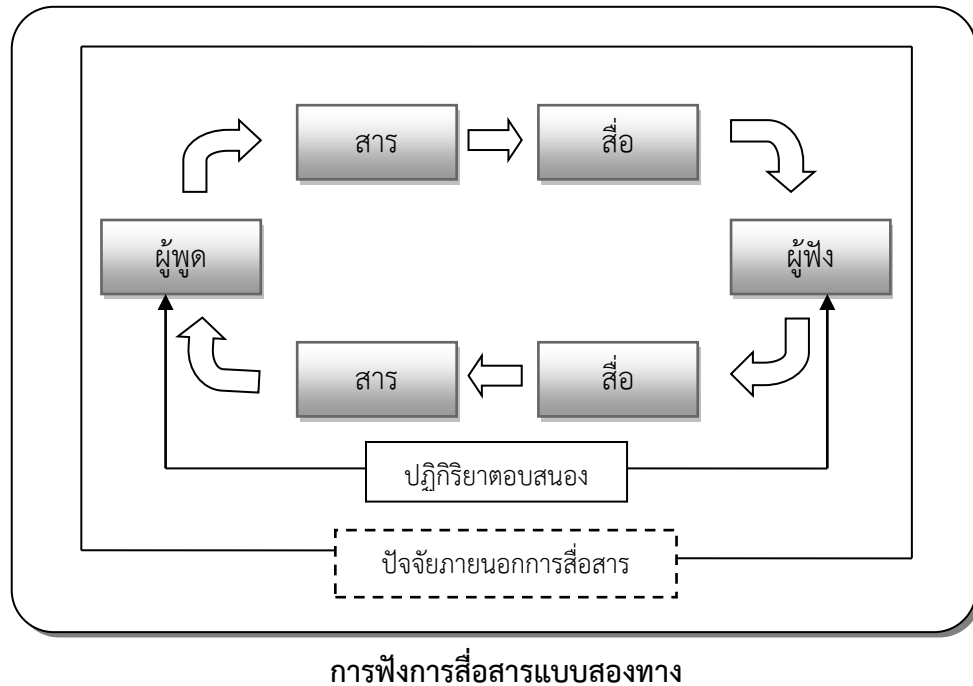
ปัจจุบันเทคโนโลยีมีความเจริญก้าวหน้า ทำให้มนุษย์ใช้ทักษะการฟังมากขึ้น ในอดีตประเภท ของการฟังมีลักษณะเป็นเพียงการสื่อสารระหว่างบุคคลหรือกลุ่มชน แต่ปัจจุบันมีการขยายตัวของสังคม เทคโนโลยีมีความเจริญก้าวหน้าส่งผลให้สื่ออิเล็กทรอนิกส์เข้ามามีบทบาทสำคัญต่อการฟังอย่างยิ่งทำให้ ประเภทของการฟังหลากหลายมากขึ้น ประเภทของการฟังสรุปได้ 2 ประเภทใหญ่ๆ ดังนี้

7.1 การฟังโดยพิจารณาจากกระบวนการสื่อสาร การฟังที่พิจารณาจากกระบวนการสื่อสาร มี 2 ลักษณะ ดังนี้

7.1.1 การฟังการสื่อสารแบบทางเดียว การฟังการสื่อสารแบบทางเดียวเป็นการรับฟัง สารที่ถ่ายทอดผ่านสื่อต่างๆ โดยไม่มีการสื่อสารกลับ เช่น การฟังบรรยาย การฟังเพลง ฟังรายการวิทยุ การ ฟังการกล่าวสุนทรพจน์ เป็นต้น ทั้งนี้ การฟังการสื่อสารทางเดียวอาจมีอุปสรรคได้ เช่น สภาพแวดล้อมไม่ เอื้ออำนวย ผู้พูดเสียงแหบแห้ง สื่อที่ผู้พูดใช้ประกอบไม่สมบูรณ์ หรือไฟดับ เป็นต้น ผู้ฟังการสื่อสารประเภท นี้จึงควรตรวจสอบความสมบูรณ์ของสื่อ เลือกสิ่งแวดล้อมให้เหมาะสมกับการฟังและตั้งใจฟัง



7.1.2 การฟังการสื่อสารแบบสองทาง การฟังการสื่อสารแบบสองทางมีกระบวนการขั้นต้นเหมือนกับการฟังการสื่อสารทางเดียว แต่ต่างตรงที่การฟังการสื่อสารสองทางนั้น ผู้ฟังสามารถสื่อสารกลับได้ (feedback) มีการโต้ตอบระหว่างผู้พูดกับผู้ฟัง เช่น การสนทนา การคุยโทรศัพท์ เป็นต้น การฟังประเภทนี้ ผู้ฟังควรพัฒนาทักษะการฟัง การจับใจความสำคัญ และพัฒนาทักษะการพูดควบคู่ไปด้วย



7.2 การฟังโดยพิจารณาจากการตอบสนองของผู้ฟังเป็นหลัก การฟังที่พิจารณาจากการตอบสนองของผู้ฟังแบ่งได้เป็น 2 ลักษณะ ดังนี้

7.2.1 การฟังโดยผู้ฟังมีส่วนร่วมโดยตรงในการสื่อสาร การฟังประเภทนี้เป็นการสื่อสารที่บุคคลมีบทบาทโดยตรงในฐานะเป็นผู้รับสารและผู้ส่งสาร แบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ ดังนี้

7.2.1.1 การฟังการสื่อสารระหว่างบุคคล การสื่อสารลักษณะนี้เป็นการสื่อสารขั้นพื้นฐานของมนุษย์ เป็นการสื่อสารที่ใช้ในชีวิตประจำวัน บุคคลที่สื่อสารมีจำนวนไม่เกิน 2 คน ทำหน้าที่เป็นผู้รับสารและส่งสารโต้ตอบกัน เช่น การทักทาย การสนทนา การคุยโทรศัพท์ การสัมภาษณ์ เป็นต้น การฟังการสื่อสารระหว่างบุคคลจะสัมฤทธิ์ผลได้ต่อเมื่อผู้ฟังตั้งใจฟัง เป็นผู้ฟังที่ดี มีความจริงใจต่อคู่สนทนา แสดงปฏิกิริยาตอบสนองอย่างเหมาะสม และใช้วิจารณ์ญาณตีความหมายสารที่ผู้พูดส่งมาเพื่อการตอบสนองกลับได้อย่างถูกต้อง

7.2.1.2 การฟังการสื่อสารภายในกลุ่ม การสื่อสารลักษณะนี้เป็นการสื่อสารที่มีบุคคลเข้าร่วมสื่อสารมากกว่า 3 คน ไม่จำกัดจำนวนบุคคลในกลุ่ม ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับโอกาส สถานที่ และเครื่องมืออำนวยความสะดวก การสื่อสารภายในกลุ่ม เช่น การอภิปรายกลุ่ม การประชุมปรึกษาหารือแก้ไขเรื่องต่างๆ เป็นต้น บุคคลที่อยู่ในกลุ่มจะเป็นทั้งผู้พูดและผู้ฟังสลับกันไป อาจเป็นการปรึกษาหารือ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น การโต้แย้งวิพากษ์วิจารณ์ วัตถุประสงค์ของการฟังการสื่อสารภายในกลุ่มมักเป็นการฟังเพื่อรับทราบข้อตกลง รับทราบเป้าหมาย หรือร่วมตัดสินใจ รูปแบบของการสื่อสารอาจเป็นแบบทางการหรือไม่เป็นทางการก็ได้ อาจมีประธานกลุ่มหรือไม่ก็ได้ การฟังการสื่อสารภายในกลุ่ม ผู้ฟังควรศึกษาเอกสารหรือประเด็นของเรื่องที่จะฟังมาล่วงหน้าก่อน ขณะฟังควรฟังอย่างตั้งใจ ฟังแล้วคิดไตร่ตรองไปด้วย เมื่อมีผู้แสดงความคิดเห็นควรรับฟังด้วยใจที่เปิดกว้าง ไม่มีอคติ และมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นในช่วงเวลาที่เหมาะสมเป็นระยะๆ

7.2.2 การฟังโดยผู้ฟังไม่มีส่วนร่วมโดยตรงในการสื่อสาร การฟังประเภทนี้จัดเป็น

การฟังสื่อสารสาธารณะ เป็นการรับสารและส่งสารในที่ชุมนุมชน มีขนาดกลุ่มใหญ่กว่าการสื่อสารภายในกลุ่ม

7.2.2.1 การฟังการสื่อสารกลุ่มใหญ่ การฟังประเภทนี้เป็นการฟังในที่ชุมนุม

ชนหรือฟังสื่อสารสาธารณะ ลักษณะของการฟังมักจะแยกอย่างชัดเจนว่าใครเป็นผู้ส่งสารและใครเป็นผู้รับสาร เวทีของผู้พูดและผู้ฟังก็มักจะแยกส่วนออกจากกัน กลุ่มผู้ฟังมักเป็นกลุ่มที่มีความคิดเห็น ทศนคติ และความนิยมที่ใกล้เคียงกับผู้ส่งสาร ผู้ฟังส่วนใหญ่มักจะเข้าใจสารที่ส่งมาแต่ไม่สามารถแสดงความคิดเห็นหรือซักถามได้ การฟังประเภทนี้ เช่น การบรรยายสรุป การชี้แจงต่อที่ประชุม การปราศรัยหาเสียง การแสดงปาฐกถา การอภิปรายสาธารณะ เป็นต้น การฟังสื่อสารสาธารณะ ผู้ฟังควรศึกษาผู้พูดและประเด็นที่จะฟังล่วงหน้าเพื่อปูพื้นฐานความเข้าใจ ในขณะที่ฟังควรตั้งใจฟัง มีสมาธิในการฟัง จับประเด็นเรื่องที่ฟังให้ได้ และหลังจากฟังจบแล้ว ผู้ฟังควรประเมินค่าสิ่งที่ฟังด้วย

7.2.2.2 การฟังจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์ การฟังประเภทนี้เป็นการฟังสื่อผ่าน

เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ เช่น วิทยุ โทรทัศน์ ภาพยนตร์ วีดิทัศน์ อินเทอร์เน็ต ฯลฯ เป็นสื่อที่ผู้ฟังสามารถเลือกฟังได้ตามความต้องการของตนมากกว่าการสื่อสารประเภทอื่น เช่น บางคนชอบเลือกฟังเฉพาะเพลงลูกทุ่ง บางคนชอบเลือกฟังรายการที่มีสาระประโยชน์ ฯลฯ อย่างไรก็ตาม การฟังสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผู้ฟังต้องรอกำหนดเวลาการส่งสัญญาณมายังเครื่องรับและฟังได้เพียงครั้งเดียว ไม่สามารถย้อนกลับมาฟังซ้ำได้ ดังนั้น ผู้ฟังจึงต้องตั้งใจฟังและฟังอย่างมีวิจารณญาณ เนื่องจากผู้ฟังไม่สามารถแสดงความคิดเห็นหรือซักถาม

หลักการฟัง

เอกสารประกอบวิชาการฟังและการพูด THH1201 จัดทำโดย อ.ดร.จิราภรณ์ อัจฉริยะประสิทธิ์

หมายเหตุ เอกสารเป็นฉบับร่าง ไม่อนุญาตให้นำไปคัดลอกหรืออ้างอิงใด ๆ

การฟังอย่างมีประสิทธิภาพทำให้ผู้ฟังได้รับความรู้และความเพลิดเพลิน ซึ่งจะช่วยพัฒนาสติปัญญาให้เจริญงอกงามได้ การจะฟังได้อย่างมีประสิทธิภาพนั้น ผู้ฟังควรรู้หลักการฟังเพื่อนำไปพัฒนาทักษะการฟังของตนเอง ทั้งต้องหมั่นฝึกฝนและพัฒนาประสิทธิภาพในการฟังอย่างสม่ำเสมอ

1. หลักการฟังทั่วไป

หลักการฟังที่ดีที่ผู้ฟังควรฝึกฝนอยู่เสมอเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการฟัง มีหลักใหญ่ๆ ดังนี้

1.1 **มีสมาธิในการฟัง** การมีสมาธิเป็นพื้นฐานของพฤติกรรมในการฟังที่ดี ผู้ฟังควรมีสมาธิในการฟังอยู่เสมอ การมีสมาธิจะเริ่มมาจากความตั้งใจฟัง มีใจจดจ่อต่อเรื่องที่ได้อ่าน ฟัง ไม่วอกแวกต่อสิ่งรบกวนต่างๆ การมีสมาธิในการฟังยังจะทำให้ผู้ฟังมีกิริยาท่าทางที่สุภาพเรียบร้อยอีกด้วย

1.2 **พยายามจับประเด็นสำคัญ** วิธีการฟังที่ดีนอกจากต้องใช้สมาธิในการฟังแล้ว ผู้ฟังควรพยายามจับประเด็นสำคัญของเรื่องทุกครั้งที่ได้ฟัง การจับประเด็นสำคัญเริ่มมาจากผู้ฟังกำหนดจุดมุ่งหมายในการฟังไว้แล้ว ฟังอย่างตั้งใจตลอดเรื่อง จดบันทึก และพยายามจับสาระสำคัญโดยใช้การพิจารณาจากพื้นฐานความรู้และประสบการณ์ และสุดท้ายให้สรุปประเด็นสำคัญของเรื่อง

1.3 **พิจารณาไตร่ตรองเรื่องที่ฟัง** เป็นการฟังแล้วนำเรื่องที่ฟังมาวิเคราะห์แยกแยะข้อเท็จจริงและข้อคิดเห็น หาสาระความรู้จากเรื่องที่ฟัง แล้วนำมาพิจารณาประเมินค่าว่าน่าเชื่อถือ มีประโยชน์หรือเหมาะแก่การนำไปปฏิบัติตามหรือไม่

วิธีการฟังที่ดีข้างต้นเป็นหลักการฟังอันสำคัญ สามารถนำไปปรับใช้กับการฟังได้ทุกประเภท อย่างไรก็ตาม การจะฟังได้อย่างมีประสิทธิภาพนั้น ต้องอาศัยความตั้งใจและหมั่นฝึกฝนของผู้ฟังอยู่เสมอด้วย

2. หลักการฟังสารประเภทต่าง ๆ

การฟังสารประเภทต่าง ๆ ผู้ฟังควรรู้วิธีการฟังและลักษณะของสาร เพื่อให้ได้รับประโยชน์สูงสุด หลักการฟังสารแยกได้กว้างๆ เป็น 3 ประเภท ดังนี้

เอกสารประกอบวิชาการฟังและการพูด THH1201 จัดทำโดย อ.ดร.จิราภรณ์ อัจฉริยะประสิทธิ์
หมายเหตุ เอกสารเป็นฉบับร่าง ไม่อนุญาตให้นำไปคัดลอกหรืออ้างอิงใด ๆ

2.1 การฟังสารประเภทให้ความรู้ สารที่ให้ความรู้จะมีลักษณะเนื้อหาที่มุ่งให้สาระความรู้

และข้อเท็จจริงแก่ผู้ฟังมากกว่ามุ่งให้ความเพลิดเพลิน หลักการฟังสารประเภทให้ความรู้มีดังนี้

- 1) ควรฟังอย่างตั้งใจและฟังตลอดทั้งเรื่อง
- 2) ควรจดบันทึกประเด็นสำคัญ เพื่อให้เข้าใจเนื้อหาของสารและไว้เตือนความจำ
- 3) พยายามจับใจความสำคัญของเรื่องให้ได้
- 4) ควรวิเคราะห์และตีความสารที่ได้ฟัง ว่าส่วนใดเป็นข้อเท็จจริง ส่วนใดเป็น
ข้อคิดเห็น และพิจารณาว่าเชื่อถือได้มากน้อยเพียงใด ทั้งนี้เพื่อให้ได้ส่วนที่เป็นความรู้
จริงๆ
- 5) ฟังแล้วลองตั้งคำถามหรือนำเสนอประเด็นที่ต้องการอภิปราย เพื่อทบทวนความ
เข้าใจและเพิ่มพูนความรู้ (ในกรณีที่เป็นการฟังในชั้นเรียน งานสัมมนา หรืองาน
ประชุมกลุ่มย่อย)
- 6) พิจารณาล้อยคำภาษาว่ามีลักษณะอย่างไร โดยทั่วไปแล้วสารประเภทให้ความรู้
มักใช้ล้อยคำภาษาที่ตรงไปตรงมา ชัดเจน
- 7) หลังการฟังควรทบทวนสิ่งที่ได้ฟัง

2.2 การฟังสารประเภทโน้มน้าวใจ สารประเภทโน้มน้าวใจเป็นสารที่พบได้ใน

ชีวิตประจำวันมากที่สุด สารประเภทนี้อาจมาจากสื่อมวลชน มาจากคำบอกเล่าจากปากสู่ปาก มักมีลักษณะ
โฆษณาชวนเชื่อ ชักจูงและโน้มน้าวใจให้เชื่อหรือปฏิบัติตาม ด้วยการใช้อยู่คำที่น่าเชื่อถือ มีอิทธิพลต่อ
ความรู้สึกนึกคิด เช่น การโฆษณาสินค้า การหาเสียง การขอร้อง วิงวอน ฯลฯ การฟังสารประเภทนี้จึงควรใช้
วิจารณญาณในการฟังเสมอ หลักการฟังสารประเภทโน้มน้าวใจมีดังนี้

เอกสารประกอบวิชาการฟังและการพูด THH1201 จัดทำโดย อ.ดร.จิราภรณ์ อัจฉริยะประสิทธิ์

หมายเหตุ เอกสารเป็นฉบับร่าง ไม่อนุญาตให้นำไปคัดลอกหรืออ้างอิงใด ๆ

- 1) ตั้งใจฟังตลอดทั้งเรื่อง
- 2) ควรแยกแยะให้ได้ว่าผู้พูดมีจุดหมายอย่างไร
- 3) พิจารณาว่าจุดมุ่งหมายนั้นดีหรือไม่ เป็นประโยชน์หรือไม่
- 4) ควรใช้วิจารณ์ญาณในการฟัง พิจารณาความสมเหตุสมผล
- 5) พิจารณาการใช้ภาษาว่าเป็นอย่างไร โดยทั่วไปแล้วสารประเภทโน้มน้าวใจมักใช้ภาษาในลักษณะชักจูง ขวนเขี้ยว และเร้าอารมณ์
- 6) ประเมินค่าว่าควรเชื่อถือหรือนำไปปฏิบัติตามหรือไม่ ไม่ควรคล้อยตามง่าย ๆ

2.3 การฟังสารประเภทจรรโลงใจ สารประเภทจรรโลงใจ คือสารที่มุ่งให้ผู้ฟังได้รับ

ความสุข ได้ข้อคิด ทำให้คลายความทุกข์ ได้รับความเพลิดเพลิน เกิดความซาบซึ้ง เกิดจินตภาพ รวมถึงยกระดับจิตใจ อาจได้จากการฟังบทเพลง คำประพันธ์ บทละคร สุนทรพจน์ โอวาท พระธรรมเทศนา เป็นต้น หลักการฟังสารที่จรรโลงใจมีดังนี้

- 1) ทำจิตใจให้ผ่อนคลาย
- 2) ตั้งใจฟังและฟังให้ตลอดทั้งเรื่อง
- 3) จับสาระสำคัญให้ได้ว่าต้องการสื่อความหมายอะไรโดยการฟังอย่างเข้าใจ
- 4) พิจารณาสารที่ได้ฟังว่ามีเหตุมีผลสอดคล้องกันอย่างไร
- 5) พิจารณาลักษณะการใช้ภาษาว่าเป็นอย่างไร เหมาะสมกับเนื้อหาหรือไม่ โดยทั่วไปสารประเภทจรรโลงใจมักจะใช้ภาษาที่สละสลวย มีภาพพจน์ ทำให้เกิดจินตภาพ
- 6) หลังการฟังสารประเภทโอวาทหรือพระธรรมเทศนา ผู้ฟังควรทบทวนว่าสารที่ได้ฟังนั้นมีประโยชน์อย่างไร ควรแก่การนำไปปฏิบัติตามหรือไม่

การฟังสารครั้งหนึ่งๆ นั้นอาจมีประเภทของสารหลายประเภทปะปนกันอยู่ ผู้ฟังควรแยกแยะให้ได้ว่าสารที่ฟังอยู่นั้นมีประเภทใดบ้าง แต่ละประเภทมีจุดมุ่งหมายอย่างไร ใช้กลวิธีในการนำเสนออย่างไร มีความน่าเชื่อถือ สมเหตุสมผลหรือไม่ และผู้ฟังได้รับประโยชน์หรือควรนำไปปฏิบัติตามหรือไม่ ในขณะที่ผู้ฟังควรจดบันทึกประเด็นสำคัญตามไปด้วย

3. การพัฒนาทักษะการฟัง

การฟังให้เกิดประสิทธิภาพ ผู้ฟังจะต้องเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อพัฒนาทักษะการฟังให้มีประสิทธิภาพ การพัฒนาการฟังให้เกิดประสิทธิภาพมีขั้นตอนดังนี้

3.1 **สร้างความสนใจและความต้องการที่จะฟัง** การฟังอย่างมีประสิทธิภาพควรเริ่มมาจากการพัฒนาให้ผู้ฟังมีนิสัยรักการฟัง โดยการฝึกฟังเรื่องต่างๆ ที่จะช่วยพัฒนาทักษะการฟังอยู่เสมอ ให้ความสนใจกับเรื่องที่ฟัง แม้เรื่องที่ฟังจะไม่ตรงกับความสนใจของตนเองก็ตาม

3.2 **กำหนดวัตถุประสงค์ในการฟัง** ผู้ฟังควรกำหนดวัตถุประสงค์ในการฟังทุกครั้งและควรกำหนดให้ชัดเจนด้วย เช่น ฟังเพื่อความรู้ หรือฟังเพื่อความบันเทิง เป็นต้น การกำหนดวัตถุประสงค์จะช่วยสร้างแนวทางในการฟัง ทำให้ผู้ฟังได้เตรียมความพร้อมอย่างเหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้ผู้ฟังสามารถจับประเด็นสำคัญของสารที่ฟังได้ง่ายขึ้น

3.3 **ฝึกสมาธิ** ผู้ฟังควรตั้งใจฟัง มีสมาธิกับเรื่องที่กำลังฟัง ไม่พยายามสนใจต่อสิ่งรอบข้าง เพื่อให้ได้ข้อมูลครบถ้วน ตรงตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ หรือหากมีข้อสงสัยจะได้เตรียมสอบถามผู้พูดได้อย่างตรงประเด็น การมีสมาธิในการฟังจะทำให้ผู้ฟังสามารถจดบันทึกประเด็นสำคัญได้อย่างครบถ้วนด้วย

3.4 **ฝึกการจดบันทึก** ในขณะที่ฟัง ผู้ฟังควรจดบันทึกข้อมูลที่สำคัญไปด้วย การจดบันทึกนั้นไม่จำเป็นต้องจดทุกคำพูดเพราะจะทำให้พะวงกับการจดให้ทัน การจดบันทึกไม่มีรูปแบบที่ตายตัว ขึ้นอยู่

เอกสารประกอบวิชาการฟังและการพูด THH1201 จัดทำโดย อ.ดร.จิราภรณ์ อัจฉริยะประสิทธิ์
หมายเหตุ เอกสารเป็นฉบับร่าง ไม่อนุญาตให้นำไปคัดลอกหรืออ้างอิงใด ๆ

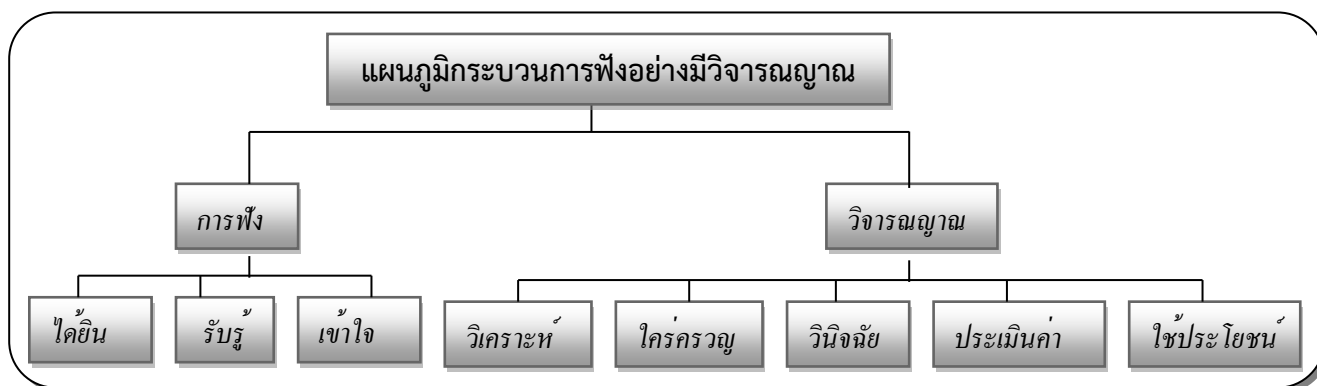
กับวิธีการและความถนัดของผู้ฟังแต่ละคน อาจบันทึกในรูปแบบของคำย่อ คำสั้นๆ ข้อความสั้นๆ ทำเครื่องหมายหรือทำเป็นตารางหรือแผนภาพก็ได้ เมื่อจดบันทึกเสร็จ ผู้ฟังควรนำมาเรียบเรียงในแบบสรุปความเพื่อทำให้เกิดความเข้าใจและอ่านทบทวนเรื่องที่ฟังได้สะดวก

3.5 ฝึกจับใจความสำคัญ การจับใจความสำคัญเป็นขั้นตอนที่สำคัญของการพัฒนาทักษะการฟัง เนื้อหาของสารแต่ละประเภทจะประกอบด้วยส่วนที่เป็นใจความสำคัญและส่วนที่เป็นรายละเอียดซึ่งผู้ฟังจะต้องแยกแยะให้ออก ผู้ฟังควรฟังเรื่องราวตลอดทั้งเรื่องอย่างตั้งใจและพยายามหาใจความสำคัญว่าคืออะไร การจับใจความสำคัญสามารถพัฒนาได้ด้วยการฝึกฟังและฝึกจับใจความสำคัญบ่อยๆ

3.6 ฝึกสรุปความ ในขณะที่ฟัง หากผู้ฟังควรจดรายละเอียดที่สำคัญไปด้วยหากสามารถทำในขณะที่ฟังได้ จากนั้นให้ลองสรุปความ การสรุปความอาจอยู่ในรูปแบบของการสรุปความที่เป็นลายลักษณ์อักษรหรือการพูดเพื่อสรุปความก็ได้

3.7 ฝึกวิเคราะห์สาร การวิเคราะห์สารคือการแยกแยะเนื้อหาสาระของสารว่ามีกี่ประเด็น กี่ประเภท ส่วนใดคือข้อเท็จจริงและส่วนใดคือข้อคิดเห็น โดยผู้ฟังจะต้องตั้งใจฟังสารตลอดทั้งเรื่อง ขณะฟังให้พยายามสังเกตถ้อยคำ สีหน้า และน้ำเสียงของผู้พูดเพราะส่วนที่ลงเสียงหนักหรือเน้นเสียงมักเป็นส่วนที่สำคัญ การวิเคราะห์สารจะช่วยให้จับใจความสำคัญได้ง่ายขึ้น

3.8 ฝึกใช้วิจารณญาณในการฟัง การใช้วิจารณญาณในการฟังจัดเป็นกระบวนการคิดขั้นสูง มีความซับซ้อน การฟังอย่างมีวิจารณญาณจะต้องเริ่มจากความตั้งใจและความเข้าใจเรื่องที่ฟังทั้งหมดเสียก่อน แล้วจึงนำมาพิจารณา ใคร่ครวญ โดยใช้ความรู้ ความคิด เหตุผลและประสบการณ์ของตนประกอบ ผู้ฟังควรพิจารณาให้ได้ว่าผู้พูดมีวัตถุประสงค์ในการพูดอย่างไร มีความเป็นไปได้มากน้อยเพียงใด มีความจริงใจหรือไม่ สารที่ได้ฟังมีความน่าเชื่อถือเพียงใด และควรแก่การนำไปปรับใช้กับชีวิตหรือไม่



จากแผนภูมิจะเห็นว่า การฟังโดยปกติจะเริ่มจากการได้ยิน เกิดการรับรู้และเข้าใจความหมายของสาร จากนั้นจะถึงขั้นการฟังอย่างมีวิจารณญาณ คือการพิจารณาใคร่ครวญ แยกแยะได้ว่าส่วนใดคือใจความสำคัญ ส่วนใดที่เป็นข้อเท็จจริง ส่วนใดที่เป็นข้อคิดเห็น และสามารถวินิจฉัยและประเมินค่าได้ว่าสิ่งที่ได้ฟังนั้นเชื่อถือได้หรือไม่และจะนำไปใช้ประโยชน์ได้หรือไม่

4. หลักการฟังอย่างสร้างสรรค์

การฟังที่ดีนั้นผู้ฟังจะต้องรู้จักวิธีการฟังและการเลือกสารที่จะฟัง รวมไปถึงต้องรู้จักวิธีการเลือกสื่อในการฟังเพื่อทำให้การฟังนั้นเป็นการฟังที่สร้างสรรค์ โดยการฟังอย่างสร้างสรรค์มีหลักการดังนี้

4.1 ผู้ฟังต้องศึกษาทำความเข้าใจความรู้พื้นฐานทางภาษา ความหมายของคำ สำนวน ข้อความและประโยคที่บรรยายหรืออธิบาย รวมถึงหลักของการจับใจความสำคัญ เพื่อให้เข้าใจสารตรงกับที่ผู้พูดต้องการสื่อสาร ซึ่งจะช่วยลดความขัดแย้งหรือเข้าใจผิดได้

4.2 ผู้ฟังต้องศึกษาประเภทของสารและสามารถแยกแยะได้ว่าเป็นประเภทอะไร เป็นสารประเภทให้ความรู้ ให้ข้อเท็จจริง ข้อคิดเห็นหรือเป็นคำชักทายปราศรัย ข่าว สารคดี จะได้จับประเด็นหรือ

ใจความสำคัญได้ง่าย ความสามารถในการแยกแยะประเภทของสารจะทำให้ผู้ฟังเลือกฟังเรื่องที่มีสาระประโยชน์และเหมาะสมกับตนเองได้

4.3 ผู้ฟังต้องรู้จักเลือกสื่อให้เหมาะสมและสร้างสรรค์ โดยควรศึกษาประเภทของสื่อก่อนฟัง หากฟังจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น อินเทอร์เน็ตหรือรายการวิทยุโทรทัศน์ ควรศึกษาชื่อเว็บไซต์ที่มีเนื้อหาสาระสร้างสรรค์เพิ่มพูนความรู้ ควรเลือกที่เหมาะสมกับวัยและมีคุณค่าในการนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน ควรเป็นรายการที่ไม่ขัดกับศีลธรรมประเพณีอันดีงาม และไม่มอมเมาทำให้เกิดความมึนงง โดยขณะที่ฟังนั้น ควรวิเคราะห์ข้อความ พิจารณาภาษาภาพ การนำเสนอว่าเหมาะสมหรือไม่ น่าเชื่อถือเพียงใดไปด้วย

สื่อการฟัง สรุปได้ดังนี้

1) สื่อโฆษณา สื่อประเภทนี้เป็นสื่อที่มุ่งให้เกิดความคล้อยตาม อาจมีเนื้อหาที่เกินจริง ไม่สมเหตุสมผล ใช้เสียงและภาพเพื่อชักจูงใจ ผู้ฟังต้องพิจารณาไตร่ตรองก่อนเชื่อหรือก่อนตัดสินใจ

2) สื่อเพื่อความบันเทิง อาทิ เพลง เรื่องเล่า นิยาย ละคร สื่อประเภทนี้มุ่งให้ความบันเทิงเป็นหลัก ผู้ฟังผู้ชมควรใช้วิจารณญาณในการฟังว่าสิ่งใดที่เหมาะสม มีความสร้างสรรค์ และช่วยยกระดับจิตใจ โดยผู้ฟังต้องรู้เท่าทันไม่เช่นนั้นอาจหลงเชื่อทำตามสิ่งที่ไม่ดีที่ได้ฟังได้ชมมา

3) สื่อที่มุ่งนำเสนอข่าวสาร สื่อประเภทนี้ผู้ฟังต้องมีความพร้อมพอสมควร เพราะควรต้องรู้จักลักษณะของข่าว ผู้นำเสนอข่าว รู้จักการจับประเด็น พิจารณาความมีเหตุมีผล ศึกษาเปรียบเทียบเนื้อหาจากที่มาของข่าวหลายๆ แห่ง และพิจารณาความน่าเชื่อถือด้วย

4.4 ผู้ฟังต้องฟังอย่างมีวิจารณญาณ ผู้ฟังควรฟังเนื้อหาให้ครบถ้วน พิจารณาใคร่ครวญ แยกแยะส่วนที่เป็นเหตุเป็นผล ข้อเท็จจริง ข้อคิดเห็นของผู้พูดว่ามีความน่าเชื่อถือมากน้อยเพียงใด และเหมาะสมกับการนำไปปฏิบัติหรือไม่

4.5 ผู้ฟังควรศึกษาหาความรู้ด้านสังคมและวัฒนธรรมเพื่อประกอบการทำความเข้าใจเนื้อหาสาระของสารนั้นๆ

5. ลักษณะการฟังที่ดีและลักษณะการฟังที่ไม่ดี

วิธีการเรียนรู้หลักการฟังที่ดีอย่างหนึ่ง คือผู้ฟังควรรู้ถึงลักษณะการฟังที่ดีและไม่ดีเพื่อนำมาใช้พัฒนาทักษะการฟังของตนเอง โดยส่วนใดดีก็นำมาใช้ ส่วนใดไม่ดีให้ตระหนักรู้และละเว้นเสีย

ลักษณะการฟังที่ดี สรุปได้ดังนี้

5.1 มีสมาธิในการฟัง ผู้ฟังควรมีสมาธิในการฟัง ไม่นำเรื่องอื่นมาเบี่ยงเบนทำให้จิตใจฟุ้งซ่าน พยายามฟังความสนใจไปยังเรื่องที่กำลังฟัง ผู้ฟังที่ไม่มีสมาธิในการฟังจึงควรหมั่นฝึกสร้างสมาธิในการฟังของตนเอง เพื่อจะได้ฟังเรื่องได้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์และได้ประโยชน์จากการฟังเต็มที่

5.2 ตั้งจุดมุ่งหมายในการฟัง การฟังที่ดีจะต้องตั้งจุดมุ่งหมายไว้ทุกครั้งว่าฟังเพื่ออะไร นำเรื่องที่ฟังไปใช้ประโยชน์ได้อย่างไร การฟังอย่างไร้จุดมุ่งหมาย ผู้ฟังจะไม่ได้ประโยชน์ใดๆ จากการฟังเลย

5.3 สนใจและตั้งใจฟัง ผู้ฟังที่ดีควรให้ความสนใจเรื่องที่ผู้พูดพูด พร้อมกับตั้งใจฟัง แม้เรื่องที่ฟังจะไม่อยู่ในความสนใจหรือรสนิยมก็ตาม และพิจารณาว่าผู้พูดกำลังพูดถึงอะไร การสนใจฟังควรสนใจฟังเฉพาะเรื่อง ไม่ใช่เอาใจใส่ฟังเสียงทุกเสียงที่ผ่านเข้ามา

5.4 ต้องไม่มีอคติ อคติ คือ ความลำเอียง เป็นได้ทั้งความชอบและความไม่ชอบ ความลำเอียงอาจทำให้ผู้ฟังเข้าใจเจตนาของผู้พูดผิดไป หรือแปลสารจากเรื่องที่ฟังผิดความหมาย คลาดเคลื่อนจากความเป็นจริง ผู้ฟังที่ดีจึงควรเปิดใจกว้าง มีใจเป็นกลาง ยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่น

5.5 ขณะฟัง ควรจดบันทึกประเด็นสำคัญไว้อย่างมีระบบเพื่อช่วยจำ

5.6 ถ้ามีช่วงใดที่ฟังแล้วไม่เข้าใจ ควรซักถามผู้พูดเพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกันทั้งสองฝ่าย การถามนั้น ควรถามเมื่อผู้พูดพูดจบความแล้ว หรือเมื่อผู้พูดเปิดโอกาสให้ถาม

5.7 จับประเด็นสำคัญ ขณะที่ฟังผู้ฟังควรจับประเด็นสำคัญของเรื่องที่ฟัง แล้วพยายามสรุปความคิดรวบยอด (Concept) จะทำให้ผู้ฟังเข้าใจสารที่ผู้พูดส่งมาได้

5.8 หลังการฟัง ผู้ฟังควรพิจารณาทบทวนสิ่งที่ได้ฟังอีกครั้ง ว่าสิ่งใดน่าเชื่อถือ ผู้ฟังได้รับความรู้ความคิดอันเป็นประโยชน์ต่อตัวผู้ฟังอย่างไร

ลักษณะการฟังที่ไม่ดี สรุปได้ดังนี้

5.1 คิดเอาเองว่าเรื่องที่ฟังไม่น่าสนใจ ผู้ฟังบางคนชอบคาดเดาเรื่องล่วงหน้า การคิดเอาเองล่วงหน้าจะเป็นการตีกรอบความคิดของผู้ฟังทำให้ความคิดและการรับรู้ถูกจำกัดและมุ่งไปในทิศทางที่ตนเองคิดไว้ ซึ่งอาจทำให้เกิดความเข้าใจคลาดเคลื่อนและสรุปประเด็นผิด

5.2 เลือกฟังเฉพาะบางตอนที่ตนรู้สึกสนใจหรือเลือกฟังเฉพาะข้อเท็จจริงเท่านั้น การฟังลักษณะนี้จะเป็นการปิดกั้นโลกทัศน์และความรอบรู้ของผู้ฟังเอง และจะทำให้ไม่เข้าใจเนื้อเรื่องได้ทั้งหมด

5.3 ฟังแล้วคิดคัดค้านอยู่ในใจตลอด การคิดคัดค้านมักเกิดมาจากการมีอคติต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็นตัวผู้พูด วิธีการพูด หรือเนื้อหาที่พูด ทำให้ผู้ฟังรู้สึกไม่พอใจและคิดขัดแย้งตลอดเวลา

5.4 จดทุกสิ่งทุกอย่างที่ผู้พูดพูด ผู้ฟังไม่ควรจดทุกอย่าง เพราะจะทำให้ไม่ได้ฟังเรื่องราวพะวงแต่การจด ผู้ฟังจึงควรเลือกจดแต่ประเด็นสำคัญจากความเข้าใจของตนเอง

5.5 เสแสร้งว่าฟังเข้าใจ ผู้ฟังไม่ควรเสแสร้งทำเป็นว่าฟังเข้าใจ เมื่อฟังไม่เข้าใจหรือฟังตามผู้พูดไม่ทันควรซักถาม ให้ผู้พูดขยายความหรือพูดอีกครั้งในเวลาที่เหมาะสม

5.6 ให้ความสนใจต่อสิ่งรบกวนภายนอก ผู้ฟังควรมีสมาธิในการฟัง ไม่ควรให้ความสนใจต่อสิ่งรบกวนภายนอกมากเกินไป เพราะจะฟังเนื้อหาความได้ไม่ครบถ้วน

เอกสารประกอบวิชาการฟังและการพูด THH1201 จัดทำโดย อ.ดร.จิราภรณ์ อัจฉริยะประสิทธิ์

หมายเหตุ เอกสารเป็นฉบับร่าง ไม่อนุญาตให้นำไปคัดลอกหรืออ้างอิงใด ๆ

5.7 ปล่อยให้คำพูดที่สะท้อนอารมณ์เกาะกินใจตนเองมากเกินไป คำพูดบางคำพูดอาจกระทบใจผู้ฟัง อาจเป็นได้ทั้งเรื่องดีและไม่ดี ผู้ฟังไม่ควรนำคำพูดเหล่านั้นมาเป็นอารมณ์ ฝึกรุ่นคิด และชวนเคืองใจเป็นเหตุให้ไม่สามารถรับรู้ความคิดของผู้พูดได้ทั้งหมด

5.8 ไม่มีมารยาทในการฟัง ผู้ฟังที่ดีควรมีมารยาทในการฟัง คือ ให้เกียรติผู้พูดและผู้ฟังคนอื่น ๆ ผู้ฟังควรตั้งใจ ไม่ส่งเสียงดัง ไม่พูดคุย ฯลฯ

มารยาทในการฟัง

มารยาทในการฟัง ถือเป็นวัฒนธรรมประจำชาติอย่างหนึ่งที่ผู้ฟังควรยึดถือและปฏิบัติให้ถูกต้องเหมาะสม การมีมารยาทในการฟังที่ดี ถือเป็นการให้เกียรติต่อผู้พูด ให้เกียรติต่อสถานที่และให้เกียรติต่อชุมชน มารยาทเหล่านี้จึงเป็นเรื่องจำเป็นที่ทุกคนควรยึดถือและปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ผู้มีมารยาทในการฟังควรปฏิบัติตน ดังนี้

- 1) เมื่อฟังอยู่เฉพาะหน้าผู้ใหญ่ ควรฟังโดยสำรวมกิริยามารยาท ฟังด้วยความสุภาพ เรียบร้อย และตั้งใจฟัง
- 2) การฟังในที่ประชุม ควรเข้าไปนั่งก่อนผู้พูดเริ่มพูด โดยนั่งที่ด้านหน้าให้เต็มก่อนและควรตั้งใจฟังจนจบเรื่อง
- 3) ให้เกียรติผู้พูดด้วยการปรบมือ เมื่อมีการแนะนำตัวผู้พูดหรือขอบคุณผู้พูด
- 4) หากมีข้อสงสัยเก็บไว้ถามเมื่อมีโอกาสและถามด้วยกิริยาสุภาพ เมื่อจะซักถามต้องเลือกโอกาสที่ผู้พูดเปิดโอกาสให้ถาม ถามด้วยถ้อยคำสุภาพและไม่ถามนอกเรื่อง

เอกสารประกอบวิชาการฟังและการพูด THH1201 จัดทำโดย อ.ดร.จิราภรณ์ อัจฉริยะประสิทธิ์

หมายเหตุ เอกสารเป็นฉบับร่าง ไม่อนุญาตให้นำไปคัดลอกหรืออ้างอิงใด ๆ

5) ระหว่างการพูดดำเนินอยู่ควรรักษาความสงบเรียบร้อยด้วยการฟังอย่างสงบสุขุม ไม่ทำเสียงรบกวนผู้อื่น ไม่เคาะโต๊ะ ไม่ส่งเสียงโห่ฮา เป่าปาก สั่นขา กระตืบเท้า ไม่ลุกไปมาบ่อยๆ หากมีความจำเป็นต้องลุกจากเก้าอี้ควรแสดงความเคารพผู้พูดหรือประธานเสียก่อน หากเดินเข้าไปในที่ประชุมขณะที่ผู้พูดพูดอยู่ควรแสดงความเคารพผู้พูดก่อนเข้าไปนั่ง

6) มีปฏิกิริยาตอบสนองผู้พูดอย่างเหมาะสม ไม่แสดงสีหน้าหรือกริยาก้าวร้าว เบื่อหน่าย หรือลุกออกจากที่นั่งโดยไม่จำเป็นขณะฟัง

7) ฟังด้วยความอดทน แม้มีความคิดเห็นขัดแย้งกับผู้พูดก็ควรมีใจกว้างรับฟังอย่างสงบ

8) ไม่แอบฟังการสนทนาของผู้อื่น

6. หลักปฏิบัติในการฟังตามสถานการณ์ต่างๆ

หลักปฏิบัติในการฟังตามสถานการณ์ต่างๆ สรุปได้ ดังนี้

6.1 การนั่งฟัง ผู้ฟังควรนั่งฟังด้วยความสุภาพเรียบร้อย ไม่เหยียดขาออกมา ไม่นั่งไขว่ห้าง หากนั่งกับพื้นควรนั่งพับเพียบ โดยเฉพาะเมื่ออยู่ต่อหน้าพระสงฆ์หรือผู้ใหญ่ ในขณะที่ฟังเทศน์ควรพนมมือขณะฟังด้วย นั่งมีอวางซ้อนกันบนตัก ไม่ควรฟังพนัก ตามองผู้พูด ลักษณะเช่นนี้เป็นสิ่งที่ผู้ฟังควรฝึกปฏิบัติให้เคยชิน

6.2 การยืนฟัง ขณะยืนฟังควรยืนตัวตรง สันเท้าชิด มือกุมประสานกันยกมือขึ้นเล็กน้อย ตามองผู้พูด ไม่ยืนอย่างสบายเกินไป ไม่เท้าสะเอว เท้าแขนบนโต๊ะ หรือยื่นคำศัพท์ผู้ใหญ่

6.3 การฟังการสนทนาหรือฟังผู้ใหญ่พูดขณะเดิน ควรเดินเอียงไปทางด้านหลังผู้ใหญ่ ด้านใดด้านหนึ่งเล็กน้อย ไม่เปลี่ยนด้านไปมา เดินด้วยความสำรวม และตั้งใจฟัง

หลักการฟังที่กล่าวไปทั้งหมดข้างต้น เป็นสิ่งที่ผู้ฟังต้องฝึกฝนและพัฒนาเพื่อการฟังอย่างมีประสิทธิภาพ เพราะการฟังที่มีประสิทธิภาพเป็นเรื่องสำคัญต่อการดำเนินชีวิตประจำวัน โดยสามารถทำให้ชีวิตดำเนินไปได้อย่างมีคุณภาพและปกติสุขได้

อุปสรรคและปัญหาในการฟัง

อุปสรรคและปัญหาในการฟังเกิดได้จากหลายสาเหตุ ส่งผลให้การสื่อสารไม่สัมฤทธิ์ผล เกิดความเข้าใจคลาดเคลื่อนระหว่างผู้พูดกับผู้ฟัง และอาจทำให้ผู้ฟังไม่สามารถวิเคราะห์สิ่งที่ฟังได้ สาเหตุของอุปสรรคและปัญหาที่ทำให้การฟังไม่สัมฤทธิ์ผลสรุปได้ 5 สาเหตุใหญ่ๆ ดังนี้

1. **สาเหตุจากผู้ฟัง** สาเหตุจากผู้ฟังส่วนใหญ่เกิดมาจากการขาดความพร้อมของผู้ฟังและนิสัยการฟังที่ไม่ดี เช่น หนีฟังนานๆ ไม่ได้ ขาดสมาธิ เชื้อคนง่าย ไม่มีความรู้เกี่ยวกับเรื่องที่ฟัง ขาดทักษะการจับใจความสำคัญ ไม่ชอบบันทึกข้อมูล มีปัญหาสุขภาพ เป็นต้น ผู้ฟังที่ดีควรเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและนิสัยดังกล่าว และพยายามพัฒนาทักษะการฟังอยู่เสมอ อุปสรรคและปัญหาเหล่านี้ ผู้ฟังสามารถปรับให้ดีขึ้นได้เพราะเกิดมาจากตัวผู้ฟังเอง

ธิดา โมสิกรัตน์ (2538, หน้า 195) กล่าวถึงลักษณะนิสัยการฟังที่ไม่ดี สรุปได้ดังนี้

- 1) ฟังเพื่อตอบสนองความต้องการของตนเองเป็นสำคัญ กล่าวคือ สนใจฟังเฉพาะเรื่องที่ตนเองชอบหรือเรื่องที่เป็นประโยชน์ต่อตนเองเท่านั้น
- 2) ชอบฟังแต่เรื่องง่ายๆ เช่น สารประเภทบันเทิงคดีหรือสารที่ผู้ฟังคุ้นเคย ฯลฯ ถ้าเป็นเรื่องเข้าใจยากจะไม่ฟัง
- 3) สนใจฟังเฉพาะผู้พูดที่มีชื่อเสียงหรือผู้ที่ตนเองสนใจ

เอกสารประกอบวิชาการฟังและการพูด THH1201 จัดทำโดย อ.ดร.จิราภรณ์ อัจฉริยะประสิทธิ์
หมายเหตุ เอกสารเป็นฉบับร่าง ไม่อนุญาตให้นำไปคัดลอกหรืออ้างอิงใด ๆ

4) ไม่ชอบฟังเรื่องซ้ำๆ เพราะคิดว่าไม่น่าสนใจแล้ว และจะทำให้เสียเวลา ทั้งที่ผู้พูดอาจพูดต่างไปจากครั้งที่แล้วก็ไม่ได้

5) ชอบใช้ช่องว่างระหว่างความคิดกับการพูด มักจะเกิดมาจากการที่ผู้ฟังรู้สึกเบื่อหน่ายเรื่องที่ได้ฟังแล้วทำให้ไปคิดถึงเรื่องอื่นๆ

6) มีช่วงความสนใจสั้น มักจะเกิดมาจากการขาดความอดทนและขาดการฝึกฝน

นอกจากนิสัยการฟังแล้ว ปัญหาในการฟังอาจเกิดมาจากการที่ผู้ฟังไม่รู้จักรูปวิธีการฟังที่ถูกต้อง อาทิเช่น ผู้ฟังบางคนฟังไม่ถูกวิธีเช่นเข้ามาฟังอาจารย์บรรยายในชั้นเรียนแต่กลับฟังแบบสบายๆ เหมือนการพักผ่อน หรือบางคนชอบฟังผ่านๆ ไม่ใช้กระบวนการคิดทำให้ความรู้ที่ได้รับมีลักษณะผิวเผิน หรือบางคนชอบประเมินค่าสิ่งที่ได้ฟังตลอดเวลาไม่ว่าจะเป็นการวิเคราะห์สาร วิเคราะห์หลักวิธีพูดและบุคลิกภาพของผู้พูด ซึ่งอาจทำให้ผู้ฟังเข้าใจความหมายหรือเข้าใจสารผิดวัตถุประสงค์ เช่น ผู้พูดส่งสารที่ตลกขบขันเพื่อสร้างบรรยากาศที่สนุกสนาน แต่ผู้ฟังเอาแต่ประเมินค่าสารอยู่จนอาจไม่ได้รับสาระบ้นที่แท้จริงก็ได้

2. สาเหตุจากผู้พูด ผู้พูดเป็นอีกฝ่ายหนึ่งที่มีส่วนสำคัญต่อกระบวนการฟังที่มีประสิทธิภาพ การฟังที่มีประสิทธิภาพนอกจากผู้ฟังจะต้องมีทักษะการฟังที่ดีแล้ว ผู้พูดควรมีทักษะการพูดที่ดีด้วยเช่นกัน หากผู้พูดมีข้อบกพร่องเกี่ยวกับวิธีการพูด การนำเสนอสาร หรือบุคลิกภาพอาจจะทำให้ผู้ฟังเข้าใจประเด็นผิด ไม่เชื่อถือ และไม่สนใจฟังก็เป็นได้ สาเหตุจากผู้พูดพอสรุปได้ดังนี้

2.1 ผู้พูดขาดทักษะการส่งสาร เช่น ไม่สามารถถ่ายทอดความคิดหรือความรู้เป็นคำพูดได้ ไม่คุ้นเคยต่อการนำเสนอต่อหน้าที่ประชุมชน ฯลฯ

2.2 ผู้พูดรู้สึกประหม่า ตื่นเต้น หรือกลัวจนพูดไม่ออกหรือพูดติดขัด ซึ่งอาจทำให้ฟังแล้วเข้าใจยากและอาจทำให้ไม่อยากฟัง

2.3 ผู้พูดกังวลเรื่องเนื้อหาที่จะพูดยังไม่สมบูรณ์ ปัญหานี้อาจทำให้ผู้พูดขาดความมั่นใจจนทำให้การถ่ายทอดสารขาดประสิทธิภาพ ส่วนผู้ฟังจะได้รับสารไม่ครบถ้วนหรืออาจเข้าใจสารผิดไปได้

2.4 ขาดบุคลิกภาพที่ดีขณะพูด บุคลิกภาพที่ดีจะช่วยสร้างความน่าเชื่อถือให้แก่ผู้พูดได้ การขาดบุคลิกภาพจะทำให้ผู้ฟังรู้สึกสงสัยและไม่เชื่อถือสิ่งที่ผู้พูดพูด

3. สาเหตุจากสาร สาเหตุจากสารส่วนใหญ่มักเกิดจากการที่ผู้ฟังไม่เข้าใจสาร โดยเกิดได้จากหลายสาเหตุ พอสรุปสาเหตุจากสารคร่าว ๆ เป็น 2 ลักษณะ ดังนี้

3.1 สาเหตุจากเนื้อหา ส่วนใหญ่แล้วปัญหาที่มาจากเนื้อหาของสารมักจะเกิดจากสารที่เข้าใจยาก สารที่มีความซับซ้อนและลึกซึ้งมาก หรือมีตาราง แผนภูมิ กราฟที่เข้าใจยาก ซึ่งปัญหาเหล่านี้อาจทำให้ผู้ฟังไม่เข้าใจหรือเข้าใจสารผิดก็ได้

3.2 สาเหตุจากภาษา ภาษาที่ปรากฏในสารนั้นอาจทำให้เกิดปัญหาได้ โดยสารนั้นมีคำศัพท์เฉพาะมากเกินไป เป็นศัพท์ที่ไม่ได้ใช้อยู่ทั่วไป หรือใช้ศัพท์ภาษาต่างประเทศมากเกินไปหรือบทกวีที่เข้าใจยาก ซึ่งอาจทำให้ผู้ฟังไม่เข้าใจสาร เกิดความรู้สึกงุนงงก็เป็นได้

ปัญหาการฟังที่มีสาเหตุมาจากสารข้างต้นนี้ ส่งผลให้ผู้ฟังไม่สามารถจับประเด็นหรือเข้าใจเรื่องที่ฟังได้ทั้งหมด และอาจทำให้ผู้ฟังรู้สึกเบื่อหน่ายได้อีกด้วย

4. สาเหตุจากสื่อ สื่อ คือ วิธีทางหรือช่องทางการนำเสนอสารของผู้ส่งสารไปยังผู้รับสาร สื่อมีหลายประเภท เช่น สื่อที่เป็นบุคคล สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อทางธรรมชาติ เป็นต้น หากสื่อเกิดขัดข้องหรือด้อยคุณภาพ เช่น ไมโครโฟนเสียงขาดหายเป็นช่วงๆ หรือโทรทัศน์พร่ามัว สัญญาณไม่ดี หรือบุคคลที่ที่ฝากสารไปส่งต่อเข้าใจสารผิด ฯลฯ จะทำให้ผู้ฟังหรือผู้รับสารไม่เข้าใจสาร ส่งผลให้การสื่อสารขาดประสิทธิภาพ

5. สาเหตุจากสภาพแวดล้อม สภาพแวดล้อมเป็นส่วนที่ช่วยสร้างบรรยากาศในการฟัง แต่หากสภาพแวดล้อมไม่เอื้ออำนวยอาจเป็นอุปสรรคต่อการฟังได้ เช่น แสงสว่างน้อยเกินไป อยู่ในบริเวณที่มีเสียงดังเกินไป ร้อนหรือหนาวเกินไป เป็นต้น

อุปสรรคและปัญหาในการฟังข้างต้น อาจทำให้ประสิทธิภาพในการฟังลดน้อยลง ทั้งนี้ปัญหาบางปัญหาไม่ได้เกิดมาจากผู้ฟัง ทว่าผู้ฟังควรเตรียมความพร้อมในทุกสถานการณ์ อย่างไรก็ตาม ปัญหาของการฟังที่มาจากผู้ฟังเอง เป็นสิ่งที่ผู้ฟังควรแก้ไขและเป็นสิ่งที่แก้ไขได้เพราะเกิดจากตัวผู้ฟังเอง

ความรู้พื้นฐานเรื่องการพูด

ความหมายของการพูด

*“การติดต่อสื่อสารความหมาย*ระหว่างมนุษย์ โดยใช้เสียง ภาษา แวดตา สีหน้า ท่าทางต่างๆ*

เพื่อถ่ายทอดความรู้สึกนึกคิดจากผู้พูดไปยังผู้ฟังให้เป็นที่เข้าใจ”

**ความหมาย ในที่นี้หมายถึง ความรู้ ความคิด ความรู้สึก อารมณ์ ทัศนคติ ประสบการณ์ ฯ*

เอกสารประกอบวิชาการฟังและการพูด THH1201 จัดทำโดย อ.ดร.จิราภรณ์ อัจฉริยะประสิทธิ์

หมายเหตุ เอกสารเป็นฉบับร่าง ไม่อนุญาตให้นำไปคัดลอกหรืออ้างอิงใด ๆ

ความสำคัญของการพูด

“เป็นมนุษย์สุดนิยมที่ลมปาก จะได้ยากโหยหิวเพราะชีวหา
แม่นพูดดีมีคนเขาเมตตา จะพูดจาจงพิเคราะห์ให้เหมาะสม” (สุนทรภู่)

“ปากเป็นเอกเลขเป็นโทโบราณว่า หนังสือตรีมีปัญญาไม่เสียหาย
ถึงรู้มากไม่มีปากลำบากกาย มีอุบายพูดไม่เป็นเห็นป่วยการ” (รัชกาลที่ ๖)

1. ความสำคัญต่อตัวผู้พูด

ความสำคัญของการพูด มีหลายประการ สรุปได้ดังนี้

- 1) ทำให้ผู้ฟังเข้าใจความคิด ความรู้สึก ความต้องการของตน
- 2) ช่วยสร้างมนุษยสัมพันธ์
- 3) ช่วยให้งานสำเร็จ
- 4) ช่วยถ่ายทอดความรู้ ความรู้สึกนึกคิด
- 5) ช่วยสร้างความบันเทิงใจ
- 6) ช่วยพัฒนาบุคลิกภาพ
- 7) ช่วยสร้างรายได้

2. ความสำคัญต่อสังคม

เอกสารประกอบวิชาการฟังและการพูด THH1201 จัดทำโดย อ.ดร.จิราภรณ์ อัจฉริยะประสิทธิ์
หมายเหตุ เอกสารเป็นฉบับร่าง ไม่อนุญาตให้นำไปคัดลอกหรืออ้างอิงใด ๆ

- ช่วยสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล
- ส่งเสริมความสามัคคีในชาติ

ฯ

ปัญหาด้านการพูด

- ใช้คำหยาบคาย
- ใช้คำคะนอง
- พูดภาษาไทยปนภาษาอังกฤษ
- พูดตัว ร, ล ไม่ชัด
- ออกเสียงภาษาไทยตามเสียงภาษาอังกฤษ
- พูดไม่ชัดเจน
- ออกเสียงไม่ถูกต้องตามหลักการอ่าน
- พูดเร็วมาก

ความรู้พื้นฐานในการพูด

การพูดให้ประสบความสำเร็จ ผู้พูดควรมีความรู้พื้นฐาน ดังนี้

จุดมุ่งหมายของผู้พูด

1. จุดมุ่งหมายทั่วไป
2. จุดมุ่งหมายเฉพาะ

ประเภทของการพูด แบ่งได้เป็น 2 ประเภท ดังนี้

1. การพูดอย่างไม่เป็นทางการ
2. การพูดอย่างเป็นทางการ

แบบต่างๆ ของการพูด

1. การพูดบอกเล่าหรือบรรยาย
2. การพูดจูงใจหรือโน้มน้าวใจ
3. การพูดจรรโลงใจหรือการพูดเพื่อความบันเทิง

วิธีการพูด จำแนกได้ดังนี้

1. พูดแบบฉับพลัน
2. พูดแบบอ่านจากร่างหรือต้นฉบับ
3. พูดแบบท่องจำ
4. พูดจากความเข้าใจโดยมีการเตรียมตัวล่วงหน้า

การประเมินการพูด

1. การปรากฏตัวและการปฏิสันถารผู้ฟัง
2. การนำเรื่องหรืออารัมภบท
3. เนื้อหาและการดำเนินเรื่อง
4. การใช้ถ้อยคำสำนวนภาษา และสื่อหรืออุปกรณ์อื่นๆ
5. การออกเสียง ระดับเสียง และจังหวะการพูด
6. การใช้สายตาท่าทาง
7. การลงท้าย
8. คุณค่าของเรื่อง
9. บุคลิกภาพทั่วไป

เอกสารประกอบวิชาการฟังและการพูด THH1201 จัดทำโดย อ.ดร.จิราภรณ์ อัจฉริยะประสิทธิ์

หมายเหตุ เอกสารเป็นฉบับร่าง ไม่อนุญาตให้นำไปคัดลอกหรืออ้างอิงใด ๆ

10. ความสนใจของผู้ฟัง

การพูดแบบกะทันหัน

การพูดแบบกะทันหันคือ การพูดที่ผู้พูดไม่ทราบล่วงหน้าว่าจะต้องพูด หรือทราบล่วงหน้าเพียงไม่นาน ผู้พูดมีเวลาเตรียมตัวน้อย ต้องใช้ประสบการณ์และปฏิภาณไหวพริบอย่างมาก

หลักการพูดแบบกะทันหัน สรุปได้ดังนี้

1. ผู้พูดจะต้องคุมสติให้ดี การควบคุมสติ อาจทำได้ดังนี้

- 1.1 สร้างสมาธิ ไม่วอกแวกหรือสนใจสิ่งรอบข้าง
- 1.2 สร้างอารมณ์ให้แจ่มใสเบิกบาน ไม่ขุ่นมัว
- 1.3 สร้างทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับการพูด
- 1.4 นึกถึงประโยชน์หรือผลดีที่จะตามมา
- 1.5 ศึกษาหลักการพูดเบื้องต้นและฝึกฝนการพูดอย่างสม่ำเสมอ
- 1.6 คิดในแง่ดีเสมอว่า การพูดนี้อาจเป็นประโยชน์ต่อผู้ฟัง

2. นึกถึงประเด็นหรือเนื้อหาที่จะพูดคร่าว ๆ โดยที่มาของเนื้อหาสรุปได้ดังนี้

- 2.1 มาจากประสบการณ์โดยตรง
- 2.2 มาจากประสบการณ์โดยอ้อม

ลักษณะเนื้อหาที่ดี ควรเป็นเรื่องที่ดีมีประโยชน์แก่ผู้ฟัง เป็นเรื่องราวที่เข้ากับบรรยากาศหรือลักษณะ

ของงาน

ก่อนจะพูดผู้พูดควรนึกคิดทบทวนเรื่องที่จะพูด ประโยชน์ของการคิดทบทวน มีดังนี้

เอกสารประกอบวิชาการฟังและการพูด THH1201 จัดทำโดย อ.ดร.จิราภรณ์ อัจฉริยะประสิทธิ์

หมายเหตุ เอกสารเป็นฉบับร่าง ไม่อนุญาตให้นำไปคัดลอกหรืออ้างอิงใด ๆ

- 1) ทำให้เรื่องที่จะพูดมีประเด็นที่น่าสนใจ
- 2) ทำให้พูดไม่ออกนอกเรื่อง
- 3) ลดอาการประหม่าได้ เพราะผู้พูดรู้ประเด็นหรือเรื่องที่จะพูดแล้ว
- 4) ผู้พูดสามารถพูดไปตามประเด็นที่วางไว้ได้เลย

การพูดนำเสนองาน

การนำเสนอด้วยวาจาเป็นวิธีการสื่อสารด้วยการพูด ผู้นำเสนอจะต้องเข้าใจหลักการพูดพื้นฐาน สามารถวิเคราะห์ผู้ฟังและใช้ภาษาในการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ การนำเสนองานจึงจะประสบความสำเร็จ สามารถโน้มน้าวใจให้ผู้รับสารสนใจและเข้าใจเรื่องราวที่นำเสนอเป็นอย่างดี

การนำเสนอด้วยวาจามีความสำคัญ ดังนี้

1. เป็นการสร้างความเข้าใจ
2. ผู้เสนอได้รับความรอบปฏิกิริยาตอบสนองของผู้รับสารและสามารถปรับเปลี่ยนพฤติกรรมได้
3. สื่อความคิดแลกเปลี่ยนกัน
4. นำไปใช้กับการนำเสนอประเภทอื่นๆ

องค์ประกอบของการพูดนำเสนองาน

1. ผู้พูด
2. ผู้ฟัง
3. เนื้อหาสาระที่พูด
4. สื่อ/เครื่องมือที่ใช้ในการสื่อสาร

เอกสารประกอบวิชาการฟังและการพูด THH1201 จัดทำโดย อ.ดร.จิราภรณ์ อัจฉริยะประสิทธิ์

หมายเหตุ เอกสารเป็นฉบับร่าง ไม่อนุญาตให้นำไปคัดลอกหรืออ้างอิงใด ๆ

5. จุดมุ่งหมายหรือผลที่เกิดจากการพูด

ลักษณะการพูดนำเสนองาน

1. การอธิบาย - การไขความ ขยายความ ชี้แจง
2. การรายงาน – การบอกเล่าเรื่องราว ความเป็นมา
3. การอภิปราย – การพูดชี้แจงแสดงความคิดเห็น

หลักเกณฑ์การนำเสนอด้วยวาจา

1. เลือกเรื่องที่จะนำเสนอ
2. วิเคราะห์ผู้ฟัง
3. เรียบเรียงเนื้อหา
4. เลือกสื่อ
5. ฝึกฝนการพูด

การพูดนำเสนองานที่ดี สรุปได้ดังนี้

1. เนื้อหาถูกต้อง ชัดเจน
2. ใช้ภาษาในการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. ใช้สื่อประกอบอย่างเหมาะสม
4. น้ำเสียงน่าฟัง เหมาะสมกับเนื้อหา
5. บุคลิกภาพดี

ความสำคัญของบุคลิกภาพ

1. สร้างความน่าเชื่อถือ
2. ทำให้ผู้ฟังสนใจ
3. ทำให้เกิดการยอมรับ
4. ช่วยสร้างบรรยากาศในการฟัง
5. ช่วยให้ผู้ฟังเข้าใจสารได้ง่ายขึ้น

การโต้วาที

การโต้วาที คือ การพูดเพื่อจูงใจให้ผู้ฟังเห็นคล้อยตามความคิดของผู้พูดตามมติของฝ่ายที่ตนได้รับ โดยการโต้วาทีมีลักษณะดังนี้

- 1) เป็นการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นของสองฝ่าย
- 2) การหาเหตุผลและหลักฐานมาสนับสนุนหลักการหรือความคิดเห็นของตนเป็นสิ่งสำคัญ
- 3) ต้องใช้ศิลปะการพูดโน้มน้าวจิตใจอย่างสูง
- 4) ผู้พูดต้องใช้ปฏิภาณไหวพริบในการพูดนำเสนอประเด็นและโต้แย้ง

องค์ประกอบของการโต้วาที มีดังนี้

- 1) ญัตติ คือ หัวข้อที่กำหนดขึ้นในการโต้วาที
- 2) ประธานการโต้วาที
- 3) ผู้โต้วาที 2 ฝ่าย คือฝ่ายเสนอ และฝ่ายค้าน

เอกสารประกอบวิชาการฟังและการพูด THH1201 จัดทำโดย อ.ดร.จิราภรณ์ อัจฉริยะประสิทธิ์

หมายเหตุ เอกสารเป็นฉบับร่าง ไม่อนุญาตให้นำไปคัดลอกหรืออ้างอิงใด ๆ

- 4) กรรมการตัดสิน มักกำหนดเป็นเลขคี่
- 5) ผู้ฟัง

การกำหนดญัตติในการโต้ว่าที่

- 1) ควรเป็นญัตติที่คนส่วนใหญ่สนใจ
- 2) ควรเป็นญัตติที่เสริมสร้างความรู้ เพิ่มพูนสติปัญญา
- 3) ควรเป็นญัตติที่เกี่ยวกับข้อเท็จจริง
- 4) ควรเป็นญัตติที่ไม่ขัดต่อศีลธรรมจรรยา
- 5) ควรเป็นญัตติที่สามารถหาข้อมูลได้จริง
- 6) ควรเป็นญัตติที่มีน้ำหนักเท่ากันทั้งสองฝ่าย

บทบาทหน้าที่ของประธานในการโต้ว่าที่

- 1) กล่าวนำและชี้แจงญัตติให้ผู้ฟังทราบ
- 2) แนะนำผู้โต้ว่าที่ กรรมการตัดสิน กติกาการโต้ว่าที่
- 3) เชิญผู้โต้ว่าที่ฝ่ายเสนอและฝ่ายค้านสลับกันพูดทีละคน
- 4) รักษาเวลาในการโต้ว่าที่
- 5) รวบรวมคะแนนจากกรรมการ ประกาศผลการตัดสิน
- 6) กล่าวปิดโต้ว่าที่

หน้าที่ของผู้โต้ว่าที่

- 1) เสนอญัตติ โดยให้คำนิยามหรือความหมายของญัตติ
- 2) ยกประเด็นมาอธิบายให้ผู้ฟังเห็นข้อเท็จจริงตามญัตติ
- 3) หาเหตุผล ตัวอย่าง อ้างอิงมาประกอบการอธิบายให้ผู้ฟังเห็นจริงและคล้อยตาม

เอกสารประกอบวิชาการฟังและการพูด THH1201 จัดทำโดย อ.ดร.จิราภรณ์ อัจฉริยะประสิทธิ์

หมายเหตุ เอกสารเป็นฉบับร่าง ไม่อนุญาตให้นำไปคัดลอกหรืออ้างอิงใด ๆ

- 4) เสนอประเด็นสำคัญ ให้ญาติที่เสนอเด่นขึ้น
- 5) กล่าวคัดค้าน เมื่อฝ่ายเสนอใช้เหตุผลหักล้างข้อเสนอ
- 6) กล่าวสรุปตอนท้าย

หน้าที่ของหัวหน้าฝ่ายเสนอและฝ่ายค้าน

- 1) เสนอญัตติ แปรญัตติ และค้านการตีความญัตติ
- 2) อ้างเหตุผลสนับสนุนแนวคิดฝ่ายตน อาจจะใช้ตัวอย่าง หลักฐานอ้างอิงมาประกอบ
- 3) กล่าวสรุปประเด็นฝ่ายตนและหักล้างแนวคิดฝ่ายตรงกันข้ามในตอนท้าย

หน้าที่ของผู้สนับสนุน

- 1) บันทึกประเด็นสำคัญของฝ่ายตรงข้าม แล้วยกเหตุผลมาหักล้างความคิดของ

ฝ่ายตรงข้ามให้ตกไป

- 2) กล่าวเสริมหรือสนับสนุนฝ่ายของตน
- 3) เสนอประเด็นใหม่หรือเหตุผลเพิ่มเติม

ขั้นตอนการโต้ว่าที่

- 1) ประธานกล่าวและนำญัตติ กติกาการโต้ว่าที่ และแนะนำกรรมการผู้ตัดสิน
- 2) หัวหน้าฝ่ายเสนอพูดก่อน
- 3) หัวหน้าฝ่ายค้านพูดในลำดับต่อมา
- 4) ผู้สนับสนุนทั้ง 2 ฝ่าย ผลัดกันพูดทีละคนทีละฝ่าย
- 5) หัวหน้าฝ่ายค้านสรุปก่อน
- 6) หัวหน้าฝ่ายเสนอเป็นคนสรุปสุดท้าย
- 7) ประธานแจ้งผลการตัดสิน

เอกสารประกอบวิชาการฟังและการพูด THH1201 จัดทำโดย อ.ดร.จิราภรณ์ อัจฉริยะประสิทธิ์

หมายเหตุ เอกสารเป็นฉบับร่าง ไม่อนุญาตให้นำไปคัดลอกหรืออ้างอิงใด ๆ

บรรณานุกรม

กอบกาญจน์ วงศ์วิสิทธิ์. (2551). **ทักษะภาษาเพื่อการสื่อสาร**. กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์.

จิราภรณ์ อัจฉริยะประสิทธิ์. (2560) *การฟัง*. เอกสารประกอบการสอนวิชาการ**ใช้ภาษาไทย**. สำนักวิชาการ
ศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา.

ฐิติรัตน์ ลดาวัลย์, ม.ล. (2543). *การฟัง. การใช้ภาษาไทย 1*. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัย
ธรรมศาสตร์.

ธิดา โมสิกรัตน์. (2538). *การพัฒนาสมรรถภาพในการฟัง*. เอกสารประกอบการสอนชุดวิชา **การใช้
ภาษาไทย หน่วยที่ 1 – 8**. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

ปรีชา ช่างขวัญยืน. (2525). **ความรู้พื้นฐานการใช้ภาษาไทย**. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์ประสานพร.

วิณะ บุญจับ. (2541). **ศาสตร์แห่งการใช้ภาษา**. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์มิตรสยาม.

วิรัช ลภีรัตนกุล. (2543). **วาทนิเทศและวาทศิลป์: หลักทฤษฎีและวิธีปฏิบัติยุคศตวรรษใหม่**. กรุงเทพฯ:
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

สนิท ตั้งทวี. (2529). **การใช้ภาษาเชิงปฏิบัติ**. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์.

อภิรักษ์ อนุมาน. (2549). *การฟัง. ศิลปะการใช้ภาษาไทย*. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ: พัฒนาศึกษา.

เอกสารประกอบวิชาการฟังและการพูด THH1201 จัดทำโดย อ.ดร.จิราภรณ์ อัจฉริยะประสิทธิ์

หมายเหตุ เอกสารเป็นฉบับร่าง ไม่อนุญาตให้นำไปคัดลอกหรืออ้างอิงใด ๆ