



เอกสารประกอบการบรรยาย
หลักสูตรเจ้าหน้าที่ข่าวอากาศ พ.ศ.๒๕๖๕
วิชา การบรรยายสรุปสภาพอากาศบริเวณ
สนามบินและเส้นทางบิน

กองข้าอากาศ
กองบัญชาการควบคุมการปฏิบัติทางอากาศ

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

๑. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบรรยายสรุปสภาพอากาศบริเวณสนามบิน และเส้นทางบิน
๒. สามารถบรรยายสรุปสภาพอากาศบริเวณสนามบิน และเส้นทางบินได้
๓. มีทัศนคติที่ดีและตระหนักในการบรรยายสรุปสภาพอากาศบริเวณสนามบิน และเส้นทางบิน

สมรรถนะรายวิชา

บรรยายสรุปสภาพอากาศบริเวณสนามบิน และเส้นทางบินได้อย่างถูกต้อง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับขั้นตอน คำบรรยาย และการจัดทำรูปแบบการบรรยายสรุปสภาพอากาศบริเวณสนามบิน และเส้นทางบิน

คำนำ

ตำรานี้จัดทำเพื่อใช้ในการเรียนการสอนหลักสูตรเจ้าหน้าที่ข่าวอากาศ วิชาการบรรยายสรุปสภาพอากาศบริเวณสนามบิน และเส้นทางบิน ซึ่งเป็นการศึกษาในขั้นตอน คำบรรยาย และการจัดทำรูปแบบการบรรยายสรุปสภาพอากาศบริเวณสนามบิน และเส้นทางบิน และฝึกการบรรยายสรุป กองข่าวอากาศ กองบัญชาการควบคุมการปฏิบัติทางอากาศ ในฐานะหัวหน้าสายวิทยาการอุตุนิยมวิทยา จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องจัดทำตำรานี้เพื่อใช้ในการเรียนการสอนของนายทหารนักเรียนเหล่าอุตุนิยมวิทยา เพื่อให้ข้าราชการที่ศึกษาหลักสูตรเจ้าหน้าที่ข่าวอากาศ มีความรู้ความเข้าใจในวิชานี้ เพื่อเป็นการเตรียมตัวในการเรียนการสอนในหลักสูตรเจ้าหน้าที่พยากรณ์อากาศต่อไป

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ตำราเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอนของนายทหารนักเรียน หลักสูตรเจ้าหน้าที่ข่าวอากาศ และมีส่วนช่วยให้บุคลากรทางสายวิทยาการอุตุนิยมวิทยา มีความรู้ความเข้าใจมากยิ่งขึ้น อนึ่ง หากมีข้อแนะนำ หรือข้อคิดเห็นประการใดที่เป็นประโยชน์ต่อการเขียนหรือการรวบรวม ผู้จัดทำยินดีน้อมรับและพร้อมที่จะปรับปรุงเพื่อให้เนื้อหาภายในตำรามีความสมบูรณ์ ยิ่ง ๆ ขึ้นไป

กองข่าวอากาศ กองบัญชาการควบคุมการปฏิบัติทางอากาศ

๒๕๖๕

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 เทคนิคการพูด	1
บทที่ 2 การบรรยายสรุป	5
บทที่ 3 การบรรยายสรุปข่าวอากาศ	9
แบบประเมินค่าการพูด	14
แบบประเมินค่าการบรรยายสรุปข่าวอากาศ	15
เอกสารอ้างอิง	16

บทที่ ๑

เทคนิคการพูด

การพูดเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับบุคคลทุกชั้นทุกอาชีพ เป็นการสื่อความหมายอย่างหนึ่งในการติดต่อประสานซึ่งกันและกัน เป็นการแสดงออกถึงความสามารถของผู้พูดที่ทำให้ผู้ฟังเข้าใจ สนใจ เกิดความเชื่อถือ มีความเห็นสอดคล้องและคล้อยตามความมุ่งหมายของผู้พูด

การพูดเป็นการแสดงออกในด้านความคิด ความรู้สึก ความต้องการ หรือความเข้าใจ เพื่อถ่ายทอดไปยังผู้ฟังได้เป็นอย่างดี เพื่อให้เกิดความเข้าใจของการสื่อความหมายที่เหมือนกัน การเป็นนักพูดที่ดีนั้นมิใช่จะทำได้เหมือนกันทุกคน การจะเป็นนักพูดที่ดีต้องมีศิลปะในการพูด มีความแนบเนียนในการถ่ายทอดมีจิตวิทยาที่ดีสามารถพูดเรื่องยากให้เป็นเรื่องง่าย เรื่องใหญ่ให้เป็นเรื่องเล็ก ซึ่งจะทำให้ผู้ฟังเกิดความสนใจ มีจิตใญ่อยากฟังเคลิบเคลิ้ม และคล้อยตาม ดังนั้นจึงเป็นปัญหาว่าทำอย่างไรท่านจึงจะพูดดี พูดเป็น เพื่อให้ผู้ฟังเกิดความสนใจอยากฟังการพูดของท่าน

การที่จะเป็นนักพูดที่ดีได้นั้นจำเป็นต้องมีการศึกษา การฝึกฝนเพื่อให้เกิดความรู้ความชำนาญ การที่ต้องเรียนการพูดก็เพื่อให้ทุกท่านใช้หลักการต่างๆ ของการพูดที่ดี มาปรับเข้ากับบุคลิกภาพของท่านในการพูด และที่สำคัญเพื่อเป็นพื้นฐานของการบรรยายสรุปข่าวอากาศต่อไป

เทคนิคการพูดตามความมุ่งหมายของหลักสูตรนี้ภายในเวลาที่กำหนด เน้นหลักการพูดในที่ชุมชนซึ่งจะต้องมีการกำหนดหัวเรื่องที่พูด มีการจัดลำดับขั้นตอนการพูด เรียบเรียงถ้อยคำอย่างมีระเบียบ ตลอดจนการเลือกสรรเรื่องที่จะพูดต้องกำหนดให้เหมาะสมกับผู้ฟัง ต้องวิเคราะห์ผู้ฟังและโอกาส ต้องใช้เทคนิคการถ่ายทอดมาก เพราะต้องการการตอบสนองที่ดีจากผู้ฟัง

๑. วิธีการพูด

นักพูดทุกคนสามารถเลือกวิธีการพูดได้ตามแต่ความถนัดและความเหมาะสม ผู้พูดมีอิสระในการที่จะเลือกการพูดให้เหมาะสมกับผู้ฟัง โอกาส เรื่องราว เวลา สถานที่ และความสามารถของผู้พูด ซึ่งวิธีการพูดในโอกาสต่างๆ โดยทั่วไปมีอยู่ ๔ แบบ ดังนี้

๑.๑ พูดโดยอ่านจากข้อความที่เตรียมไว้ เป็นวิธีการพูดที่ใช้พูดเรื่องที่เป็นทางการ ป้องกันมิให้เสนอข้อมูลที่ผิดพลาด

ข้อดี ใช้พูดเรื่องที่สำคัญๆ เรื่องที่เข้าใจยาก รักษาเวลาได้ตามกำหนด

ข้อเสีย ไม่อ่อนตัว ขาดความเป็นกันเอง

โอกาสที่ใช้ การปราศรัย การพูดทางวิทยุ - โทรทัศน์ พิธีการต่างๆ

๑.๒ พูดจากความจำ ผู้พูดมีการเตรียมการไว้ก่อนว่าจะพูดอะไร อย่างไร แล้วท่องจำเอาไว้

ข้อดี เหมาะกับผู้ที่ไม่สามารถคิดคำพูดขณะอยู่ต่อหน้าผู้ฟัง

ข้อเสีย ไม่อ่อนตัว เคร่งเครียด ไม่เป็นตัวของตัวเอง ใช้เวลาเตรียมการมาก ถ้าลืมจะพูดไม่จบ

โอกาสที่ใช้ เมื่อไม่สามารถเลือกวิธีอื่นได้

๑.๓ พูดโดยไม่เตรียมตัว (พูดโดยกะทันหัน) ไม่มีการเตรียมตัวมาก่อน หรือมีเวลาน้อยก่อนถึงเวลาพูด ผู้พูดจึงต้องใช้ทั้งความรู้และประสบการณ์ที่มีอยู่อย่างเต็มที่มาประกอบการพูด

ข้อดี ได้แสดงความสามารถของผู้พูดอย่างเต็มที่ แสดงถึงปฏิภาณไหวพริบของผู้พูด

ข้อเสีย ปฏิบัติได้ยาก ผู้ไม่มีความชำนาญหรือประสบการณ์จะพูดไม่ได้

โอกาสที่ใช้ การสัมภาษณ์ งานมงคลต่างๆ

๑.๔ พูดโดยมีการเตรียมการไว้ก่อน ใช้พูดกันอยู่ทั่วไปสำหรับนักพูดที่ดี วิธีนี้ต้องมีการเตรียมการและมีการฝึกฝนอย่างพอเพียง มีการวางแผนและกำหนดหัวข้อเรื่องอย่างละเอียด พูดตามเรื่องที่กำหนดไว้

ข้อดี อ่อนตัว สามารถปรับคำพูดให้เหมาะสมกับเหตุการณ์ ผู้ฟัง และโอกาส เกิดความมั่นใจ

ข้อเสีย ต้องใช้เวลาเตรียมการ

โอกาสที่ใช้ ใช้ได้ทุกโอกาส

๒. การวางแผนและการเตรียมพูด

แม้ว่าวิธีการพูดผู้พูดสามารถเลือกได้หลายวิธี แต่ในหลักสูตรนี้ต้องการเน้นวิธีการพูดโดยเตรียมการไว้ก่อน เพื่อเป็นพื้นฐานในการบรรยายสรุปข่าวอากาศในโอกาสต่อไป วิธีการพูดโดยเตรียมการไว้ก่อนแม้ว่าจะดีกว่าวิธีอื่นๆ แต่ก็มิใช่กฎตายตัวที่จะประกันว่าผู้พูดประสบความสำเร็จในการพูด เพียงแต่ทำให้ผู้พูดเกิดความมั่นใจตนเองมากขึ้น ในการที่จะทำให้ผู้ฟังเข้าใจเรื่องที่พูด ขจัดปัญหาของผู้ฟังได้อย่างชัดเจน การเตรียมการจะต้องกระทำด้วยความละเอียดรอบคอบทุกขั้นตอน โดยมีความมุ่งหมายที่จะทำให้ผู้ฟังเกิดปฏิกิริยาตอบสนองในทันทีตั้งแต่เริ่มจนจบขั้นตอนสำหรับการเตรียมการพูดประกอบด้วย ๔ ขั้นตอน คือ

๒.๑ การกำหนดความมุ่งหมาย เพื่อให้ผู้ฟังเข้าใจ เกิดความเชื่อ ลงมือกระทำ หรือจัดการกระทำบางอย่าง ผู้พูดจะต้องกำหนดความมุ่งหมายที่จะพูดและการตอบสนองของผู้ฟังก่อน เพื่อผู้พูดจะได้เลือกแบบของการพูดให้เหมาะสมกับความมุ่งหมายและการตอบสนองตามที่ได้กำหนดไว้ การกำหนดความมุ่งหมายมีดังนี้

<u>ความมุ่งหมายในการพูด</u>	<u>การตอบสนองจากผู้ฟัง</u>	<u>แบบของการพูด</u>
ให้ความเพลิดเพลิน	ความบันเทิง ความพอใจ	บอกเล่า
แถลงข่าวสาร	ความเข้าใจ เกิดความรู้	บอกเล่า บรรยาย
สร้างอิทธิพลเหนือผู้ฟัง	คล้อยตาม การกระทำ	ชักชวน

๒.๒ การวิเคราะห์ผู้ฟังและโอกาส ตัวประกอบสำคัญที่มีอิทธิพลต่อการกำหนดความมุ่งหมายในการพูด และเรื่องที่จะพูดได้แก่ผู้ฟังและโอกาส ดังนั้นผู้พูดจะต้องวิเคราะห์ตัวประกอบทั้งสองให้รอบคอบ เพื่อการตอบสนองจากผู้ฟังตามที่ท่านกำหนดไว้ในกรณีวิเคราะห์ผู้ฟัง ผู้พูดควรพิจารณาเรื่องเกี่ยวกับผู้ฟังอย่างน้อยตามหัวข้อต่อไปนี้

๒.๒.๑ ฐานะส่วนตัวและในสังคม การทราบความเป็นอยู่ฐานะ อาชีพ จะทำให้ผู้พูดกำหนดขอบเขตของเรื่องที่จะพูดได้เหมาะสมกับความรู้และประสบการณ์ของผู้ฟังได้

๒.๒.๒ อายุ เพศ การศึกษา จำนวน ขนาด จะทำให้เลือกเรื่องที่จะพูดได้เหมาะสมยิ่งขึ้น

๒.๒.๓ ทศนคติของผู้ฟังที่มีต่อผู้พูด และเรื่องที่จะพูดเป็นอย่างไร เป็นฝ่ายเดียวกัน เป็นกลาง หรือเป็นฝ่ายตรงข้าม ผู้ฟังเคยรู้จักคุ้นเคยกับผู้พูดมาก่อนหรือไม่ ฯลฯ สิ่งเหล่านี้จะเป็นแรงกดดันให้ผู้พูดต้องเลือกวิธีการและเครื่องมือที่จะใช้ประกอบการพูดอย่างละเอียดรอบคอบ

โอกาสที่ผู้พูดไปพูดก็เป็นตัวประกอบหนึ่งที่จะกำหนดเรื่องและวิธีที่จะพูด เช่น จะไปพูดที่ไหน มีคนฟังเท่าไร สถานที่ที่จะไปพูดเป็นอย่างไร มีผู้พูดอื่นร่วมด้วยหรือไม่ ใช้วิธียืนหรือนั่งพูด ฯลฯ สิ่งเหล่านี้มีผลกระทบต่อ ผู้พูดและผู้ฟัง ดังนั้นการทราบข้อมูลล่วงหน้าจะทำให้ผู้พูดเตรียมการและปรับการพูดให้เข้ากับสถานการณ์ได้ง่ายขึ้น

๒.๓ การรวบรวมข้อมูล ข้อมูลที่ใช้ประกอบเนื้อหาการพูดนั้นสามารถหาได้หลายทาง เช่น จากความรู้ ความชำนาญของผู้พูดเอง ถ้ามจากผู้รู้ในด้านนั้นๆ หรือจากการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ทั้งนี้ ผู้พูดควรใช้ข้อมูลจากความรู้ความชำนาญของตนเองมาใช้ก่อน หากติดขัดในเรื่องใดจึงไปสอบถามจากผู้รู้ผู้ชำนาญในเรื่องนั้นๆ หรืออาจหาได้จากการศึกษาค้นคว้าและการสังเกตในเรื่องนั้นๆ ก็ได้

๒.๔ เลือกกระสวนการพูด เมื่อได้ข้อมูลเกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะพูดเพียงพอแล้วก็นำข้อมูลเหล่านั้นมาจัดระเบียบขั้นตอนให้เหมาะสมที่จะเสนอต่อผู้ฟัง ซึ่งเรียกว่ากระสวนการพูด มีดังนี้

กระสวนการพูด

ลำดับเวลา (Time Pattern)
 ลำดับเรื่อง (Topical Pattern)
 ลำดับสถานที่ (Space Pattern)
 เหตุและผล (Cause and Effect Pattern)

เรื่องที่พูด

การเปลี่ยนแปลงต่างๆ รายงาน
 ด้านวิชาการ ทฤษฎี
 บอกเล่า บรรยายเรื่อง
 การชี้แจงหรืออธิบายสถานที่ที่เกิดขึ้น
 เรื่องราวที่มีเบื้องหลัง
 เรื่องที่ต้องใช้การตัดสินใจ

แก้ปัญหา (Problem - Solution Pattern)

๒.๕ เตรียมหัวข้อการพูด เพื่อให้การพูดเป็นไปตามความมุ่งหมายง่ายต่อการติดตามและความเข้าใจ ผู้พูดจะต้องนำเอาข้อมูลต่างๆที่รวบรวมไว้แล้วมาเสนอต่อผู้ฟังตามโครงเรื่องการพูดต่อไปนี้

๒.๕.๑ คำนำ เป็นการกล่าวชักนำเรื่องที่จะพูดเพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ฟังเกิดความคิดเห็นคล้อยตามควรประกอบด้วย ๓ ส่วนต่อไปนี้

- การก่อให้เกิดความสนใจด้วยเรื่องราวที่แปลกใหม่ ตลกขบขัน น่าสงสัย เป็นปัญหา ฯลฯ
- การกระตุ้นให้อยากฟัง ผู้ฟังจะได้ประโยชน์อะไรจากการฟัง
- การบอกหัวข้อเรื่องสำคัญ ผู้พูดจะพูดหัวข้อย่อยอะไรบ้าง

ควรหลีกเลี่ยง

- การออกตัว การขออภัย การถ่อมตัว
- พูดเรื่องพื้นๆ ธรรมดาๆ ที่ใครๆ ก็ทราบแล้ว
- การใช้ประโยชน์ยืดยาด ยาวเกินไป
- การใช้ถ้อยคำพร่ำเพรื่อเกินไป
- ใช้คำถามไม่เข้าท่า

๒.๕.๒ ตัวเรื่อง เป็นเนื้อหาการพูดซึ่งอาจจะแบ่งเป็นหัวข้อๆประมาณ ๓ - ๕ หัวข้อ เป็นเนื้อหาที่แจ่มรายละเอียดต่างๆ ที่ต้องมีข้อมูลประกอบการพูดเพื่อสร้างน้ำหนักความเชื่อถือจากผู้ฟัง ประกอบด้วย

- หัวข้อสำคัญข้อที่ ๑ (มีเหตุผล ข้อเท็จจริง ตัวอย่าง สถิติ การเปรียบเทียบ การอุปมาอุปไมย ฯลฯ เป็นข้อมูลสนับสนุนในการพูด)
- หัวข้อสำคัญข้อที่ ๒ (เหมือนหัวข้อสำคัญที่ ๑)
- หัวข้อสำคัญข้อที่ ๓ (เหมือนหัวข้อสำคัญที่ ๑)

ควรหลีกเลี่ยง

- ผิดความมุ่งหมายในการพูด
- ใช้คำพูดไม่สมเหตุสมผล
- พูดวกไปวนมา
- พูดโดยไม่มีการเชื่อมโยง
- การพูดโดยไม่มีหลักฐาน

๒.๕.๓ สรุป เป็นการกล่าวปิดท้ายการพูด ประกอบด้วย ๓ ส่วน คือ

- สรุปเรื่อง กล่าวเฉพาะหัวข้อสำคัญหรือมีสรุปเนื้อเรื่องในแต่ละหัวข้อสำคัญก็ได้
- กระตุ้นซ้ำ กล่าวถึงประโยชน์ที่ผู้ฟังจะได้จากการฟังเพิ่มเติม
- ปิดเรื่อง ด้วยคำพูดที่ทำหาย ขวนคิด ลึกซึ้งกินใจ ฯลฯ

ควรหลีกเลี่ยง

- การขอโทษ
- จบโดยกะทันหัน หรือจบไม่ลง
- เพิ่มเรื่องเข้ามาใหม่ นอกเหนือจากคำนำที่ได้กล่าวไว้
- สรุพนอกเรื่อง
- จบโดยไม่ทิ้งอะไรไว้ให้ผู้ฟังเลย

๒.๖ การซ้อมพูด อาจถือได้ว่าเป็นสิ่งจำเป็นที่สุดสำหรับผู้ที่ต้องการความสำเร็จในการพูด โดยนำโครงเรื่องที่เรียบเรียงไว้แล้ววางไว้ข้างหน้า พูดเสียงดังๆ โดยไม่จำเป็นต้องเหมือนข้อความที่เรียบเรียงไว้ทุกตัวอักษรให้พูด แต่ข้อความสำคัญการซ้อมพูดทุกครั้งควรซ้อมทั้งลักษณะท่าทาง น้ำเสียง การใช้อุปกรณ์ประกอบการพูด การซ้อมที่ดีนั้นการพูดควรมีผู้ช่วยเหลือ ดิชม วิจารณ์ อย่างละเอียด เพื่อผู้พูดจะได้แก้ไข ให้ดีขึ้น การซ้อมมากครั้งเท่าใด ยิ่งจะเป็นการเพิ่มความมั่นใจให้กับตัวเองมากเท่านั้น ในการซ้อมพูดนั้นจะให้ได้ดี ควรปฏิบัติดังนี้

- คำนวณศึกษาให้แจ่มแจ้ง
- พูดเสียงดัง เน้น เว้นวรรค คำควบ คำกล้ำ
- ใช้อุปกรณ์ประกอบการพูด
- อย่าสนใจตัวเองว่าพูดไม่ดี บุคลิกไม่ดี
- ฝึกสายตา ยืนให้สง่า
- ออกท่าทางประกอบการพูด
- ฝึกยืน การเคลื่อนที่

หลัก ๑๐ ประการสำหรับนักพูดที่ดี (ศิลปการพูดต่อที่ชุมชน : ทินวัฒน์ มฤพิทักษ์)

๑. จงเตรียมพร้อม
๒. จงเชื่อมั่นในตนเอง
๓. จงปรากฏกายอย่างกระตือรือร้น
๔. จงใช้น้ำเสียงอย่างธรรมชาติ
๕. จงระมัดระวังการใช้ถ้อยคำ ภาษา
๖. จงใช้ท่าทางประกอบการพูด
๗. จงสบสายตาผู้ฟัง
๘. จงพูดจากหัวใจ
๙. จงแทรกอารมณ์ขัน
๑๐. จงฝึกหัด

บทที่ ๒

การบรรยายสรุป

การบรรยายสรุปเป็นรูปแบบหนึ่งของการพูด โดยมีความมุ่งหมายที่จะเสนอข่าว ข้อความ เรื่องราว เพื่อถ่ายทอดให้ผู้ฟังหรือผู้บังคับบัญชา หรือผู้เกี่ยวข้องได้ทราบและเข้าใจในข่าวสารที่จำเป็นสำหรับใช้ประกอบการตัดสินใจ ตกลงใจปฏิบัติการอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือมอบหมายภารกิจให้หน่วยปฏิบัติ

การบรรยายสรุปทางทหาร

การบรรยายสรุปทางทหารเป็นการเสนอเรื่องราว ข่าวสาร ข้อมูล อย่างสั้นๆให้ผู้ฟังทราบ โดยยึดหลัก ความสั้น กระชับรัดกุม ข้อเท็จจริง และมีวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง คือ

- ให้ผู้ฟังเข้าใจภารกิจ การปฏิบัติ แนวความคิด
- ให้ผู้ฟังสามารถปฏิบัติตามวิธีการที่กำหนดไว้โดยถูกต้อง
- ให้ผู้ฟังได้รับข้อมูลเพื่อนำไปประกอบการตัดสินใจตัดสินใจ

การบรรยายสรุปทางทหารนั้นจะต้องตระหนักอยู่เสมอว่า การบรรยายสรุปทางทหารเป็นการเสนอเรื่องราวที่เป็นพิธีการ ผู้บรรยายจะต้องแสดงออกถึงลักษณะทหารอย่างสมบูรณ์ ตั้งแต่ตัวผู้บรรยาย ท่าทาง คำพูด วิธีการ ตลอดจนปัจจัยเกี่ยวข้องอื่นๆ ที่สำคัญคือจะต้องคำนึงถึงประโยชน์ที่ผู้พูดและผู้ฟังจะได้รับจากการบรรยายสรุปคือ

- เข้าใจเรื่องได้เร็ว
- ได้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องโดยเฉพาะ
- ช่วยให้การปฏิบัติหรือการตัดสินใจถูกต้องรวดเร็วขึ้น

๑. โครงสร้างการบรรยายสรุป

โดยทั่วไปการบรรยายสรุปมีโครงสร้างเช่นเดียวกับการพูดแบบต่างๆ ซึ่งประกอบด้วย คำนำ เนื้อเรื่อง และสรุป แต่วิธีการจะแตกต่างกันไป เนื่องจากเป็นการถ่ายทอดข่าวสารที่สั้น กระชับรัดกุม ได้ใจความ

๑.๑ คำนำ (Introduction) การกล่าวขึ้นต้นหรือคำนำในการบรรยายสรุปที่นิยมใช้กันโดยทั่วไปทางทหาร เริ่มต้นด้วยผู้บรรยายทำความเคารพ รายงานตัว บอกวัตถุประสงค์ของการบรรยายสรุป และบอกหัวข้อสำคัญที่จะบรรยาย โดยมีรูปแบบดังนี้

เรียน.....(หัวหน้าคณะหรือผู้อาวุโส และคณะ) กระผม.....(ยศ - ชื่อ - ตำแหน่ง)
จะบรรยายสรุป (บอกเรื่องที่จะบรรยาย) ตามลำดับหัวข้อต่อไปนี้

๑.
๒.
๓.

ฯลฯ

โดยมีชั้นความลับ.....(ถ้ามี) หลักฐานการบรรยายสรุปประกอบด้วย.....(หากมีการแจกเอกสารประกอบการบรรยายสรุปให้บอกผู้ฟังทราบด้วย)

ข้อสังเกต

กรณี ๑ หากหัวหน้าคณะหรือผู้อาวุโสที่เป็นทหาร มียศต่ำกว่าผู้ร่วมฟัง หน.หน่วย หรือผู้บรรยายสรุป ให้เรียกตำแหน่งหรือฐานะที่ทำให้เท่าเทียมกัน

กรณี ๒ หากมีผู้แนะนำให้ผู้ฟังการบรรยายสรุปทราบว่าผู้บรรยายสรุปเป็นใครแล้ว ผู้บรรยายสรุปไม่ต้องรายงานตัวซ้ำ แต่ให้นำเข้าเรื่องโดยเริ่มคำบรรยายว่า"สำหรับหัวข้อเรื่องที่จะบรรยายสรุป มีลำดับหัวข้อต่อไปนี้..... "

กรณี ๓ หากเนื้อหาที่จะบรรยายมีการกำหนดชั้นความลับ ผู้บรรยายจะต้องบอกผู้ฟังให้ทราบด้วย เพื่อเป็นการเตือนผู้ฟังให้ระมัดระวังในการนำเรื่องที่ได้รับฟังไปพูดในที่อื่น วิธีการบอกชั้นความลับอาจบอกได้หลายวิธี เช่น พูดไว้ในส่วนท้ายของคำนำ เขียนไว้ในส่วนบน - ล่าง ของแผ่นฉาย เขียนไว้ในเอกสารที่แจกผู้ฟัง ฯลฯ

๑.๒ เนื้อเรื่อง (Body) เป็นการอธิบายหัวข้อสำคัญที่บอกไว้ในคำนำที่ละข้อ ซึ่งจะเสนอเฉพาะข้อเท็จจริงเท่านั้น การยกตัวอย่าง การอธิบายเพิ่มเติม การเสนอข้อคิดเห็น หรือข้อความที่ไม่มีความหมาย เพียงแต่พูดเพื่อให้เกิดความสละสลวยให้ตัดออกไป ผู้บรรยายต้องระวังไว้เสมอว่าการบรรยายสรุปที่รวบรัดเกินไปจะทำให้ผู้ฟังไม่เข้าใจหรือรู้เรื่องได้ยากวิธีแก้ก็คือ การจัดทำเอกสารประกอบการบรรยายสรุปแจก จะทำให้ผู้ฟังได้ติดตามเรื่องราวโดยต่อเนื่อง เข้าใจเรื่องราวตรงตามความประสงค์ของผู้บรรยาย และหากมีข้อสงสัย ผู้ฟังก็สามารถตั้งปัญหาถามอยู่ในขอบเขตของเรื่องที่บรรยาย

๑.๓ สรุป (Conclusion) เป็นขั้นสุดท้ายของการบรรยายสรุป ซึ่งผู้บรรยายจะได้ทบทวนหัวข้อการบรรยายที่กล่าวไว้ ซึ่งอาจเน้นเนื้อหาที่สำคัญและจำเป็นของแต่ละหัวข้อด้วยก็ได้ เพื่อเป็นการย้ำผู้ฟังได้ระลึกถึงก่อนที่จะจบการบรรยาย หรืออาจจะทบทวนเฉพาะหัวข้อเรื่องก็ได้ รูปแบบจะเป็นดังนี้

"ตามที่กระผมได้บรรยายสรุปเรื่อง.....(บอกชื่อเรื่องที่บรรยาย) ตามลำดับหัวข้อ

๑.

๒.

๓.

ฯลฯ

โดยมีชั้นความลับ.....(ถ้ามี) มีผู้ใดสงสัยเชิญถามได้.....(เปิดโอกาสให้ผู้ฟังซักถาม ตอบคำถาม เมื่อไม่มีผู้ใดซักถาม หรือตอบคำถามเสร็จแล้ว) เมื่อไม่มีผู้ใดสงสัย (หรือซักถาม) กระผมขอจบการบรรยายสรุปเรื่อง.....เพียงเท่านั้น" ผู้บรรยายทำความเคารพผู้ฟัง แล้วลงจากที่บรรยาย

การบรรยายสรุปทางทหารที่ใช้กันอยู่นั้น เป็นการนำเสนอข้อมูล สถานการณ์ ความต้องการขีดความสามารถ ข้อขัดข้อง ข้อเสนอแนะ ฯลฯ ซึ่งเกี่ยวข้องกับภารกิจ การข่าว การยุทธการ การตัดสินใจ ฯลฯ ซึ่งมีแบบการพูดที่แน่นอน แต่สามารถใช้วิธีการพูดแบบบอกเล่าหรือซักชวนก็ได้ตามความมุ่งหมายของผู้บรรยายสรุปหรือที่เกี่ยวข้องโดยตรงในการบรรยายสรุป

๒. การเตรียมการบรรยายสรุป

เพื่อให้การบรรยายสรุปได้ผลตามที่ผู้บรรยายและผู้ฟังต้องการ ควรจะได้มีการเตรียมการเป็นขั้นตอนดังนี้

๒.๑ ศึกษาสถานภาพ โดยผู้บรรยายสรุปศึกษาตัวผู้ฟังดังต่อไปนี้

- ผู้ฟังเป็นใคร หรือมีตำแหน่งอะไร
- ผู้ฟังมีความรู้ในเรื่องที่จะบรรยายเพียงใด
- ผู้ฟังต้องการอะไร

ทั้งนี้ เพื่อผู้บรรยายจะได้กำหนดหัวข้อการบรรยาย เตรียมข้อมูลหรือข้อเสนอแนะได้ถูกต้องตามความเกี่ยวข้อง ความลึกซึ้งที่ผู้ฟังมีอยู่กับเรื่องที่บรรยายสรุป

๒.๒ เวลา โดยทั่วไปแล้วไม่ได้กำหนดเวลาไว้แน่นอน ให้ผู้บรรยายพิจารณาตามความเหมาะสม แต่ความนิยมทั่วไปในการกำหนดเวลาของการบรรยายไว้ระหว่าง ๒๐ - ๔๕ นาที ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับปัจจัยประกอบหลายอย่าง เช่น ความยากง่ายของเรื่องที่บรรยาย การซักถามของผู้ฟัง ความกว้างขวางของเรื่อง ฯลฯ นอกจากนั้น ช่วงเวลาและสถานการณ์แวดล้อมของผู้ฟังก็มีส่วนในการกำหนดเวลาบรรยายสรุปด้วย

๒.๓ สิ่งอำนวยความสะดวก ได้แก่ สถานที่ บริการ เอกสารประกอบการบรรยาย อุปกรณ์ที่ใช้ในการบรรยายสรุป

๒.๔ เตรียมผู้บรรยายสรุป ปกติแล้วในการบรรยายสรุปมักจะมีผู้ที่มีตำแหน่งรับผิดชอบ หัวหน้าหน่วยหรือหัวหน้าสายวิทยาการเป็นผู้บรรยาย เพราะถือว่าเป็นผู้รู้และรับผิดชอบงานที่จะบรรยายสรุปอยู่แล้วแต่ก็ไม่จำเป็นนัก

หากเป็นการบรรยายสรุปภารกิจ เพราะเป็นแต่เพียงการรายงานข่าวสารอย่างหนึ่งให้ผู้ฟังทราบเท่านั้น จึงสามารถเลือกตัวผู้บรรยายที่เหมาะสมได้ โดยพิจารณาผู้ที่มีลักษณะทวารดี การบรรยายดี การแต่งกายดี ท่าทางคล่องแคล่ว กระตือรือร้น จะเหมาะสมกว่า ส่วนผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงก็จะเข้ามามีบทบาทในการตอบคำถาม

๒.๕ การเตรียมการบรรยายสรุป จะแตกต่างกันไปตามความมุ่งหมายที่กำหนด โดยผู้บรรยายจะต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

- รวบรวมข่าวสาร จากเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง แนวความคิดและประสบการณ์ ทั้งจากบุคคลและเอกสาร
- ทำความเข้าใจทั้งกับเรื่องที่จะบรรยายสรุปและข่าวสารที่รวบรวมได้ เพื่อให้ทราบความเกี่ยวข้อง ก่อให้เกิดความมั่นใจในการบรรยาย
- เตรียมหลักฐานเอกสารอ้างอิง เพื่อเพิ่มน้ำหนักเพิ่มเนื้อหาของเรื่องให้ผู้ฟังเชื่อถือเห็นด้วย และคล้อยตาม
- จัดทำอุปกรณ์ประกอบการบรรยาย เช่น สไลด์ ชาร์ต วีดีโอ เครื่องฉายภาพนิ่ง ฯลฯ เป็นการช่วยให้ผู้ฟังเกิดความเข้าใจ และจดจำได้ดีกว่าฟังคำบรรยายอย่างเดียว
- เตรียมทำคำบรรยาย ผู้บรรยายจะต้องจัดทำด้วยตนเองให้เรียบร้อยสมบูรณ์ จากนั้นจึงย่อความ ซึ่งอาจทำเป็นคำย่อในกระดาษแข็งแผ่นเล็กๆเพื่อเตือนความจำบนโต๊ะบรรยาย
- ซ้อม ถือว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญที่ผู้บรรยายจะต้องดำเนินการเพื่อให้เกิดความมั่นใจ หากมีข้อบกพร่องจะได้แก้ไขก่อน โดยใช้คำบรรยายที่เตรียมไว้เป็นคู่มือฝึกซ้อม

๓. การถ่ายทอด

- ความเชื่อมั่น ต้องมีความเชื่อมั่นทั้งจิตใจ อารมณ์ ความคิด และร่างกาย ทั้งนี้เกิดจากการเตรียมตัวที่ดี ผ่านการซ้อมและแก้ไขข้อบกพร่องมาแล้ว
- ลักษณะท่าทาง ได้แก่การยืน เดิน การแสดงสีหน้า และการเคลื่อนไหว ต้องใช้ลักษณะทวาร คือ องอาจ ผึ่งผาย มีลักษณะอ่อนน้อมในที่
- การใช้สายตา เมื่อยรายงานตัวให้จับอยู่ที่หัวหน้าคณะ เปลี่ยนสายตาไปมองทั่วๆ เมื่อยรายงานตัวเสร็จแล้ว และจะกลับมาจับที่หัวหน้าคณะอีกครั้งเมื่อตอนจบการบรรยาย ไม่ควรจับตาอยู่เฉพาะที่จอหรือคำบรรยายตลอดเวลา ใช้การชำเลืองเท่านั้น
- นิสัยที่ติด ได้แก่การล้วง แคะ แกะ เกา การทำเสียง อื้อ อ้า ล้วงกระเป๋ จับไมโครโฟน เล่นไม้ชี้ ฯลฯ เหล่านี้ผู้บรรยายจะต้องละทิ้ง
- ระดับเสียงและความเร็ว ใช้ความเร็วปกติ ระดับเสียงปานกลางค่อนข้างดัง การขึ้นเสียงสูงกว่าปกติ กระทำเมื่อเป็นการเน้นความสำคัญของเรื่องเท่านั้น
- การออกเสียง เป็นแบบทวาร คือ ดัง ชัดเจน กังวาน มีการหยุดพูดชั่วขณะเพื่อเน้นความสำคัญ หรือเรียกความสนใจ
- การเลือกใช้คำพูด ใช้ภาษาง่ายๆ ตรงไปตรงมา ไม่นิยมใช้สำนวนโวหาร การใช้ภาษาราชการให้พิจารณาผู้ฟังด้วยว่าเข้าใจความหมายหรือไม่ ศัพท์เฉพาะ คำย่อ ภาษาอังกฤษ ให้หลีกเลี่ยงการใช้ ยกเว้นจำเป็นต้องใช้ให้อธิบายความหมายด้วย ห้ามใช้คำพูดที่จะทำให้ตกลงขบขัน การตอบคำถามให้ตอบให้ตรงคำถาม หากมีการกล่าวถึงตัวเลขให้ใช้จำนวนเต็ม
- การใช้ไม้ชี้ เพื่อเน้นหรือทำให้ผู้ฟังเข้าใจ เห็นจริงตามที่ผู้บรรยายต้องการ ให้ระวังการเล่นไม้ชี้ หรือถือไม้ชี้ ในลักษณะก่อให้เกิดความสนใจแก่ผู้ฟัง

- ร่างกาย แต่งกายชุดที่ดีที่สุด เครื่องหมายต่างๆ สะอาดเป็นประกาย ประดับถูกต้องครบถ้วน กลัดกระดุมทุกเม็ด กระเป๋าสีหรือกางเกงไม่ใส่สิ่งของจนดูน่าเกลียด ฯลฯ ควรสำรวจตัวเองก่อนทุกครั้ง เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นตัวเองมากขึ้น

- การใช้บันทึก ใช้เพื่อเตือนความจำ เน้นข้อความ แสดงอิริยาบถประกอบการบรรยาย เช่น ใช้สไลด์ เปิดชาร์ต ซีแผ่นฉาย ฯลฯ ดังนั้น ข้อความที่ใช้บันทึกจึงควรเป็นหัวข้อสำคัญ ต้องการเน้นตัวเลข ฯลฯ ผู้บรรยายเพียงแต่ชี้ชำเลื่องมองเพื่อความถูกต้อง มิใช่ไว้สำหรับอ่านให้ผู้ฟังบรรยายสรุปฟัง

บทที่ ๓

การบรรยายสรุปข่าวอากาศ

การบรรยายสรุปสภาพอากาศ เป็นการบรรยายสรุปที่เป็นแบบเฉพาะ ซึ่งแตกต่างไปจากการบรรยายสรุปแบบอื่นๆ เป็นเทคนิคเฉพาะที่ผู้บรรยายสรุปต้องมีศิลปะในตัวเอง เพราะจะต้องบรรยายสรุปด้วยตัวคนเดียว ผู้บรรยายจะต้องกระทำทุกอย่างให้มีความกลมกลืนและต่อเนื่องกันระหว่างเครื่องช่วยและการถ่ายทอดคำพูด การกระทำทุกขั้นตอนจะต้องสอดคล้องกันอย่างพอเหมาะและเป็นไปตามลำดับขั้นตอนของเนื้อหาตามที่คุณฟังต้องการทราบ ดังนั้นในการบรรยายสรุปสภาพอากาศนั้น เนื้อหาข้อมูลที่จะบรรยายอาจแตกต่างกันไปตามประเภทของการบรรยายสรุปแต่ละชนิด

โดยทั่วไปการบรรยายสรุปสภาพอากาศที่ กขอ.คปอ. ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติอาจแบ่งออกได้หลายแบบ แต่ละแบบมีจุดมุ่งหมายที่แตกต่างกันไป ซึ่งนักพยากรณ์อากาศจะต้องทำความเข้าใจเป็นอย่างดี ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับการฝึกฝนเป็นสำคัญ การบรรยายสรุปแต่ละแบบมีรายละเอียดที่สำคัญดังนี้

๑. การบรรยายสรุปแก่นักพยากรณ์อากาศ (เปลี่ยนชุดการปฏิบัติงาน)

การปฏิบัติงานด้านข่าวอากาศจำเป็นต้องปฏิบัติงานต่อเนื่องตลอด ๒๔ ชม. จำเป็นต้องจัดเจ้าหน้าที่ผลัดเปลี่ยนกันปฏิบัติงานให้ต่อเนื่อง จึงจำเป็นต้องมีการบรรยายสรุปงานที่ทำอยู่เมื่อมีการเปลี่ยนชุด เพื่อให้ผู้ที่เข้ามาเปลี่ยนรับทราบความเป็นไปของสภาพอากาศ ทั้งนี้เพื่อให้การพยากรณ์อากาศเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ในการบรรยายสรุปช่วงการเปลี่ยนชุดปฏิบัติงานควรคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

- สภาพอากาศปัจจุบันเป็นอย่างไร
- สภาพอากาศที่ผ่านมาระหว่างปฏิบัติงานเป็นอย่างไร
- พยากรณ์อากาศไว้อย่างไร
- มีเหตุผลในการพยากรณ์อากาศอย่างไร
- มีตัวการอะไรบ้างที่ต้องคอยติดตาม
- แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงที่น่าติดตามและควรสนใจเป็นพิเศษ

๒. การบรรยายสรุปเพื่อการพยากรณ์อากาศ

เป็นการบรรยายสรุปต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงหรือหัวหน้าผู้ควบคุมการพยากรณ์อากาศ (Weather Commander or Chief Forecaster) เป็นการบรรยายสรุปในเนื้อหาวิชาการค่อนข้างละเอียด ใช้ศัพท์ทางเทคนิคได้ การบรรยายสรุปจะต้องเป็นเหตุเป็นผลที่สอดคล้องกันตามหลักวิชาการ นักพยากรณ์อากาศต้องมีจิตสำนึกอยู่ตลอดเวลาว่าการพยากรณ์อากาศแต่ละครั้งจะต้องมีเหตุผลประกอบการพยากรณ์เสมอ โดยมองแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงข้างหน้าว่าจะเป็นอย่างไร ดีขึ้นหรือเลวลง จะต้องมีความชัดเจนประกอบการพยากรณ์ การบรรยายสรุปแบบนี้ ควรคำนึงถึงสิ่งเหล่านี้เป็นสำคัญคือ

- ตัวการสำคัญที่ทำให้เกิดสภาพอากาศ (พิจารณาจากข้อมูลที่มีอยู่ทั้งหมด เช่น แผนที่ผิวพื้นลม ชันบน, แผนที่ความกดอากาศเปลี่ยนแปลง, แผนภูมิเทอร์โมไดนามิก ฯลฯ)
- เครื่องมือช่วยจากผลการตรวจอากาศบอกอะไรเราบ้าง ได้แก่ ภาพถ่ายเมฆจากดาวเทียม, เรดาร์ตรวจอากาศ, ข้อมูลสถิติภูมิอากาศ ฯลฯ
- เปรียบเทียบการพยากรณ์ที่ได้พยากรณ์ไว้กับสภาพอากาศที่ผ่านมา
- คาดการณ์ล่วงหน้าว่าแผนที่อากาศจะเปลี่ยนแปลงไปอย่างไร (Prog Chart)
- ทำการพยากรณ์อากาศตามตัวการที่คาดไว้
- สรุปการพยากรณ์อากาศตามช่วงเวลาที่กำหนด

การบรรยายสรุปสภาพอากาศแบบนี้ มีจุดมุ่งหมายเพื่อหาข้อยุติในการพยากรณ์อากาศล่วงหน้าที่ดีที่สุด โดยยึดหลักการและเหตุผลประกอบการพยากรณ์เป็นสำคัญที่ กขอ.คปอ.ใช้อยู่ก็คือ การบรรยายสรุปการคาดหมาย สภาพอากาศประจำวันในห้องบรรยายสรุป ศขอ.กขอ.คปอ.

๓. การบรรยายสรุปให้นักบิน

การบรรยายสรุปแบบนี้ถือว่าสำคัญและใช้มากที่สุดสำหรับนักพยากรณ์อากาศเพื่อการบิน ทั้งส่วนกลาง และตามกองบินต่างจังหวัด ซึ่งเป็นหน่วยที่ตอบสนองตามคำขอของนักบิน เป็นการบรรยายสรุปให้นักบินซึ่งเป็น ผู้ปฏิบัติงานในอากาศโดยตรง แต่ละแห่งก็อาจมีระเบียบการปฏิบัติไว้ตามความเหมาะสมของ อากาศยาน ที่ประจำการอยู่ ทั้งนี้เพื่อเป็นการตอบสนองความต้องการด้านข่าวอากาศของนักบินได้อย่างสมบูรณ์ ในส่วนนี้จะมี เนื้อหารายละเอียดและข้อมูลค่อนข้างมาก ซึ่งส่วนใหญ่จะเกี่ยวข้องกับ

- ข่าวอากาศสนามบินต้นทาง (Departure)
- ข่าวอากาศเส้นทางบิน (Route Forecast)
- ข่าวอากาศพื้นที่ปฏิบัติการ (Operation Weather)
- ข่าวอากาศสนามบินสำรอง (Alternation Airfield)
- ข่าวอากาศสนามบินปลายทาง (Terminal)

การบรรยายสรุปให้นักบินนั้น สามารถกระทำได้หลายทาง เช่น ที่ห้องปฏิบัติการข่าวอากาศ(นักบินมา รับฟังเอง), ทางโทรศัพท์, ทางโทรทัศน์วงจรปิด ฯลฯ

การบรรยายสรุปสภาพอากาศเส้นทางบิน มีเนื้อหาค่อนข้างละเอียด จำเป็นต้องมีรูปแบบของการบรรยาย สรุปว่ามีเนื้อหาอะไรบ้าง สำหรับการบริการข่าวอากาศของ ทอ.ไทยนั้น ยึดถือตามแบบฟอร์ม ทอ.คปอ.๐๑๐ ซึ่งเป็นแบบล่าสุดและเป็นมาตรฐานที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน เนื้อหารายละเอียดให้ข้อมูลครบทุกอย่างตามที่นักบินหรือ ผู้ทำงานในอากาศต้องการ แบบฟอร์มนี้สามารถใช้กับนักบินต่างชาติได้เพราะข้อมูลต่างๆ เป็นลักษณะสากลที่ใช้ กันอยู่ทั่วไป มีทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษกำกับไว้ เนื้อหาของข้อมูลตามแบบฟอร์มนี้แบ่งออกเป็น ๘ ส่วน แต่ละส่วนมีรายละเอียดดังนี้

ส่วนที่ ๑ การกิจ/ข้อมูลการวิ่งขึ้น ประกอบด้วย

- วันที่, เวลาที่ อ.วิ่งขึ้น
- สัญญาณเรียกขาน/ชนิด อ.
- ทิศทาง/ความเร็วลมผิวพื้น
- อุณหภูมิของทางวิ่ง
- ความกดอากาศ
- อุณหภูมิจุดน้ำค้าง
- ค่าปรับระยะสูงของสนามบิน (Pressure Altitude)

ส่วนที่ ๒ เส้นทางบิน และเวลา บางภารกิจอาจมีได้หลายเส้นทางหรืออาจแวะลงจอดหลายจุด เนื่องจาก อ.ทำการบินในระยะทางที่ไกล จึงต้องกำหนดไว้หลายเส้นทาง และมีการกำหนดเวลาวิ่งขึ้นของแต่ละเส้นทางไว้ด้วย

ส่วนที่ ๓ พยากรณ์อากาศเส้นทางบิน ลมที่ระดับบิน และอุณหภูมิ ในส่วนนี้จะต้องสอดคล้องกับ ส่วนที่ ๒ ส่วนลมและอุณหภูมินั้นจะใส่เฉพาะในระดับบิน หรือถ้าระดับบินไม่แน่นอนหรือไม่ทราบระดับบินให้ใส่ลมและ อุณหภูมิในระดับต่างๆ แล้วแต่ความต้องการหรือความเหมาะสมกับ อ.ชนิดนั้นๆ รายละเอียดข้อมูลจะใช้เหมือน ข่าว METAR Code

ส่วนที่ ๔ พยากรณ์อากาศสนามบินปลายทาง ข้อมูลรายละเอียดใช้เหมือนข่าว METAR Code และกำกับ เวลาที่คาดว่าจะถึงไว้ด้วย

ส่วนที่ ๕. พยากรณ์อากาศสนามบินสำรอง ข้อมูลรายละเอียดเหมือนกับส่วนที่ ๔ สำรองไว้กรณี อ.ไม่สามารถลงสนามบินปลายทางได้ด้วยเหตุใดๆก็ตาม สนามบินสำรองอาจจะเป็น ๑ หรือ ๒ สนามก็ได้

ส่วนที่ ๖. ระดับ Freezing/Contrail/Tropopause ให้ตามความจำเป็นหรือความต้องการของ อ. แต่ละแบบ

ส่วนที่ ๗. หมายเหตุ ส่วนนี้ถ้าผู้พยากรณ์เห็นว่ามีส่วนใดหรือตัวการอะไรที่สำคัญ และมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงของสภาพอากาศ ซึ่งอาจทำให้เป็นอุปสรรคหรืออันตรายต่อการบิน หรือที่คิดว่าเป็นประโยชน์แก่นักบิน ก็ให้ใส่ในส่วนนี้

ส่วนที่ ๘. ส่วนนี้เป็นข้อมูลเวลาให้ข่าว ผู้พยากรณ์ หน่วยที่ขอ และผู้รับข่าว ให้ลงหลักฐานให้เรียบร้อย และมอบตัวจริงให้แก่ักบินส่วนสำเนาเก็บไว้เป็นหลักฐาน

อย่างไรก็ตาม ข้อมูลข่าวอากาศที่ให้แก่นักบินนั้น บางครั้งสำหรับ อ. ที่มีสมรรถนะสูงบางแบบเช่น บ.แบบ F-5, F-16, ALPHA JET, L-39 ฯลฯ อาจมีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่มีในแบบฟอร์ม ผู้พยากรณ์ก็อาจใส่ข้อมูลลงในช่องหมายเหตุได้ เช่น ข้อมูล Turbulence, Icing, ฯลฯ

ขั้นตอนการบรรยายสรุปข่าวอากาศเพื่อการบินทั่วไป

การบรรยายสรุปข่าวพยากรณ์อากาศเพื่อการบิน เป็นการให้นักบินรวมทั้งลูกเรือและผู้โดยสารที่เดินทางไปกับ อ. ได้ทราบข้อมูลทุกอย่างเกี่ยวกับสภาพอากาศในด้านการบิน เช่น ข้อมูลสภาพอากาศ การวิ่งขึ้น, ตามเส้นทางบิน, สนามบินปลายทาง และสนามบินสำรอง โดยการบรรยายสรุปจะต้องเน้นบริเวณที่คาดว่าจะเกิดสภาพอากาศและมีผลกระทบต่อการบินเป็นสำคัญ มีขั้นตอนการบรรยายสรุปดังนี้

๑. การบรรยายสรุปลักษณะทั่วไป (General Weather Situation) โดยใช้ข้อมูลจาก

- แผนที่อากาศผิวพื้น
- แผนที่อากาศชั้นบน
- ภาพถ่ายดาวเทียมอุตุนิยมวิทยา
- ข้อมูลเรดาร์ตรวจอากาศ

๒. ข้อมูลการวิ่งขึ้นและการไต่ ยึดตามแบบฟอร์ม ทอ.คปอ.๐๑๐ และเน้นทิศทาง/ความเร็วลม, ทิศนวิสัย, ฐานเมฆต่ำสุด, และสภาพอากาศ

๓. ข้อมูลสภาพอากาศตามเส้นทางบิน ประกอบด้วย

- ทิศทาง/ความเร็วลม ที่ระดับบิน
- ทิศนวิสัยในการบิน
- จำนวนและชนิดของเมฆ ที่ระดับบิน
- เพดานเมฆต่ำสุด และยอดเมฆสูงสุด (เมื่อมีเมฆปกคลุมมากกว่าครึ่งท้องฟ้า)
- บริเวณที่มีสภาพอากาศรุนแรง (CB, TS, Precipitation, Turbulence, Icing ฯลฯ)

๔. สภาพอากาศสนามบินปลายทางและสนามบินสำรอง

- ข่าวพยากรณ์อากาศบริเวณสนามบิน (TAF)
- สภาพทางวิ่ง

๔. การบรรยายสรุปผู้บังคับบัญชาระดับสูง

สำหรับ ทอ. ไทยพิจารณาตามลำดับความสำคัญโดยยึดถือตาม รปบ. การบรรยายสรุปบุคคลสำคัญของ ศขอ.กขอ.คปอ. มาประกอบ หรือถ้าหากนอกเหนือจาก รปบ. เมื่อได้รับการร้องขอจาก จนท.รับผิดชอบ ขอบเขตการบรรยายสรุปลักษณะนี้ควรคำนึงถึง

- ความต้องการ ต้องทราบว่าเขาต้องการทราบอะไร ?
- ช่วงเวลา ต้องทราบว่าเขาต้องการทราบช่วงระยะเวลาไหน ?
- ภารกิจนั้นมีความสำคัญอย่างไร ?
- ห้ามใช้ศัพท์ทางเทคนิคโดยไม่จำเป็น

๕. การบรรยายสรุปสภาพอากาศตามภารกิจ (Mission Weather Briefing)

ปกติจะเป็นการบรรยายสรุปให้กับผู้บังคับบัญชาระดับสูง หรือให้กับนักบิน เพื่อภารกิจที่ได้รับมอบหมาย การบรรยายสรุปแบบนี้จะต้องมีความสมบูรณ์ที่สุด จึงยิ่งยากกว่าการบรรยายสรุปสภาพอากาศเส้นทางบิน การบรรยายแบบนี้ แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน คือ

๑. การบรรยายสรุปเพื่อการวางแผน (Planing Briefing) เป็นการบรรยายสรุปให้ผู้บังคับบัญชา หรือฝ่ายอำนวยการฟัง ปกติจะอยู่ในช่วงเวลา ๑๒ - ๓๐ ชั่วโมงก่อนถึงภารกิจ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจ เพื่อปฏิบัติการกิจอย่างใดอย่างหนึ่ง จะเน้นสภาพอากาศที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติการทางอากาศ โดยเฉพาะสภาพอากาศที่จะเป็นอันตรายต่อการบิน การบรรยายสรุปแบบนี้ภายใน ทอ.ที่ใช้อยู่ก็คือ การบรรยายสรุปที่ ศปก.ทอ. และที่ ศยอ.ศปก.ทอ. รวมทั้งข่าวสภาพอากาศล่วงหน้าสำหรับ อ.บุคคลสำคัญ

๒. การบรรยายสรุปเพื่อการปฏิบัติการ (Operation Briefing) เป็นการบรรยายสรุปให้นักบิน และลูกเรือ ก่อนเวลาที่ อ.จะวิ่งขึ้นเพียงเล็กน้อย การบรรยายสรุปแบบนี้ภายใน ทอ.ที่ใช้อยู่ก็คือ การบรรยายสรุปบุคคลสำคัญที่ทำอากาศยานทหาร และการบรรยายสรุปตามกองบินและฝูงบินต่างๆ การบรรยายสรุปแบบนี้โดยทั่วไปยึดถือตามแบบฟอร์ม ทอ.คปอ.๐๑๐ เป็นสำคัญ

ข้อเสนอแนะสำหรับผู้บรรยายสรุปสภาพอากาศ

เป็นที่เข้าใจกันดีแล้วว่าการบรรยายสรุปสภาพอากาศนั้นเป็นศิลปะอย่างหนึ่งที่ยากจะสอนหรือฝึกฝนให้ดี และประสบผลสำเร็จเหมือนกันทุกคนได้ ขึ้นอยู่กับความสามารถ ปฏิภาณไหวพริบของแต่ละคน นอกจากนี้จะต้องมีความรู้ทางวิชาการเป็นอย่างดี ต้องมีการเตรียมการ การรวบรวมข้อมูลทุกอย่างที่เกี่ยวข้องไว้อย่างดี มีความฉับไวในการตอบปัญหาเฉพาะหน้าที่ผู้ฟังมีความสงสัย ต้องตอบปัญหาด้วยความมั่นใจโดยไม่ลังเล ซึ่งการลังเลหรือชักช้า อาจทำให้ความเชื่อถือในตัวผู้บรรยายลดน้อยลงไป ผู้บรรยายควรจะต้องเฝ้าดูผู้ฟังว่าอยากถามอะไร และลองตั้งคำถามกับตัวเองก่อนแล้วเตรียมว่าจะตอบคำถามนั้นอย่างไร สิ่งเหล่านี้จะทำให้ผู้บรรยายสรุปมีความเชื่อมั่นยิ่งขึ้น

- บรรยายสรุปตามหลักวิชา สภาพความเป็นจริงทางอุตุนิยมวิทยา อย่าขัดขวางหรือแนะนำนักบินว่าไปหรือไม่ไป โดยให้เป็นหน้าที่ของนักบินเป็นผู้ตัดสินใจ เรามีหน้าที่เพียงให้ข้อมูลด้านข่าวอากาศเท่านั้น

- ผู้พยากรณ์อากาศ กับ จนท.ตรวจอากาศจะต้องทำงานประสานกันอย่างใกล้ชิด ต้องทราบสภาพอากาศปัจจุบันเป็นอย่างไร เพื่อตรวจสอบว่าผลพยากรณ์ของท่านถูกต้องใช้งานได้ตลอดเวลา

- ให้มากกว่าที่เขาอยากได้ แต่ต้องไม่เกินความต้องการของเขา

- การใช้ภาพถ่ายดาวเทียมประกอบการบรรยายสรุป ต้องใช้การวิเคราะห์เป็นอย่างดี เพราะเป็นภาพกว้างๆ (Macro Scale) การก่อตัวของเมฆก้อนหรือเมฆพายุฝนฟ้าคะนองอาจไม่ปรากฏให้เห็นในภาพถ่ายดาวเทียม

- ให้ข่าวสารให้มากที่สุด แต่ใช้เวลาให้น้อยที่สุด

- ต้องมีความเชื่อมั่นในวิชาชีพของตัวเอง ต้องระลึกอยู่เสมอว่า "ในสายวิชาชีพของเรา เราจะต้องรู้ดีกว่าบุคคลอื่น"

- จำไว้ว่า การพยากรณ์อากาศนั้นไม่ใช่ความจริง ๑๐๐% ข้อสงสัยสำหรับผู้บรรยายนั้นมิได้ก่อนการบรรยายสรุปและหลังการบรรยายสรุป แต่จะมีไม่ได้ขณะที่บรรยายสรุป ผู้บรรยายสรุปจะต้องเชื่อมั่นในสิ่งที่ได้บรรยายสรุป เพราะถ้าหากท่านลังเลไม่แน่ใจแล้วผู้ฟังจะเชื่อท่านได้อย่างไร

- จงใช้บุคลิกของท่านให้เป็นประโยชน์เพื่อลดความกดดัน เช่น ใช้อารมณ์ขันสอดแทรกเป็นบางครั้ง ใช้ความคล่องแคล่ว หรือจินตนาการที่ดี ประกอบเป็นบางช่วง แต่ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงสถานะของผู้ฟังด้วยว่าอยู่ในระดับไหน สำคัญอย่างไร

- เมื่อท่านมีจุดอ่อนในตัว อย่ากังวล อย่าพยายามเน้นในจุดนี้ จงฝึกและทำสิ่งที่คิดว่าท่านทำได้ดีกว่า เน้นจุดเด่นของท่านเพื่อดึงดูดความสนใจ

แบบประเมินค่าการพูด

ชื่อผู้พูด..... วัน เดือน ปี.....
เรื่อง..... เวลา..... นาที

ลำดับ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
๑	คำนำ	๑๐	
	๑.๑ การทำให้เกิดการสนใจ	๕	
	๑.๒ การกระตุ้นให้อยากฟัง	๓	
	๑.๓ การบอกชื่อเรื่อง/หัวข้อสำคัญ	๓	
๒	เนื้อเรื่อง	๓๐	
	๒.๑ การเรียบเรียง (ความชัดเจนตามหัวข้อสำคัญ ลำดับเรื่องราวอย่างสมเหตุสมผล น่าสนใจ ติดตามง่าย)	๑๕	
	๒.๒ สิ่งสนับสนุน (พอเพียง ถูกต้อง หลักฐานอ้างอิงน่าเชื่อถือ ตัวอย่าง การเปรียบเทียบเหมาะสม)	๑๐	
	๒.๓ การเชื่อมโยง (เหมาะสม กลมกลืน)	๕	
๓	การลงท้าย	๑๐	
	๓.๑ การสรุป (ทวนหัวข้อและใจความสำคัญ)	๕	
	๓.๒ การกระตุ้นซ้ำ	๓	
	๓.๓ การกล่าวปิดเรื่อง (ปิดเรื่องประทับใจ)	๒	
๔	การเตรียมการ	๑๐	
	๔.๑ การใช้ข้อมูล (เตรียมดี, เข้าใจง่าย)	๕	
	๔.๒ การลำดับหัวเรื่อง (ความสำคัญ, ยาก-ง่าย)	๓	
	๔.๓ การแบ่งเวลาแต่ละหัวข้อสำคัญ (ให้น้ำหนักสมดุล)	๓	
๕	การถ่ายทอด	๓๐	
	๕.๑ การใช้ภาษา การใช้คำพูดที่เหมาะสม	๑๐	
	๕.๒ ระดับเสียง ความเร็ว ความชัดเจนในการออกเสียง	๑๐	
	๕.๓ ลักษณะท่าทาง	๑๐	
๖	การรักษาเวลา	๑๐	
	๖.๑ ขาดเกินได้ไม่เกิน ๑๐ % ของเวลาที่กำหนดให้	๑๐	
	คะแนนรวม	๑๐๐	

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

แบบประเมินค่าการบรรยายสรุปข่าวอากาศ

ชื่อผู้บรรยายสรุป..... วัน เดือน ปี.....

ลำดับ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
๑	คำนำ	๑๐	
	๑.๑ การแนะนำตนเอง (บอกยศ ชื่อ ตำแหน่ง)	๒	
	๑.๒ บอกเรื่องที่จะบรรยายสรุป	๓	
	๑.๓ บอกหัวข้อสำคัญ	๕	
๒	เนื้อเรื่อง	๓๐	
	๒.๑ การเรียบเรียง (ตรงประเด็น ย่นย่อ ชัดเจน สมเหตุสมผล)	๑๐	
	๒.๒ สิ่งสนับสนุน (พอเพียง ถูกต้อง หลักฐานอ้างอิงน่าเชื่อถือ ตัวอย่าง การเปรียบเทียบเหมาะสม)	๑๐	
	๒.๓ การเชื่อมโยง (เหมาะสม กลมกลืน)	๒	
	๒.๔ เชิญให้ซักถาม	๒	
	๒.๕ การตอบข้อซักถาม	๖	
๓	การลงท้าย	๑๐	
	๓.๑ การสรุป (ทบทวนชื่อเรื่อง เนื้อหาสำคัญ)	๑๐	
๔	การเตรียมการ	๑๐	
	๔.๑ ความพร้อม (มีเครื่องช่วยในการบรรยายสรุป)	๔	
	๔.๒ การใช้เครื่องช่วยการบรรยายสรุป ถูกต้อง เหมาะสม	๓	
	๔.๓ การแบ่งเวลาแต่ละหัวข้อสำคัญ	๓	
๕	การถ่ายทอด	๓๐	
	๕.๑ การใช้ภาษา การใช้คำพูดที่เหมาะสม การใช้สายตา	๑๐	
	๕.๒ ระดับเสียง ความเร็ว ความชัดเจนในการออกเสียง	๑๐	
	๕.๓ ลักษณะท่าทาง นิสัยที่ดี	๑๐	
๖	การรักษาเวลา	๑๐	
	๖.๑ ขาดเกินได้ไม่เกิน ๑๐ % ของเวลาที่กำหนดให้	๑๐	
	คะแนนรวม	๑๐๐	

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

เอกสารอ้างอิง

เรียบเรียงจากเอกสารประกอบการบรรยาย

๑. หลักการบรรยายสรุปข่าวอากาศ โดย น.อ.ชลวิทย์ แวนแก้ว
๒. การบรรยายสรุปทางทหาร โดย น.อ.สายัณห์ พานิช
๓. ทักษะการถ่ายทอด (คท.๑๐๐๐๔ การพูด) โดย รร.คท.
