

บทที่ ๑

เทคนิคการพูด

การพูดเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับบุคคลทุกชั้นทุกอาชีพ เป็นการสื่อความหมายอย่างหนึ่งในการติดต่อประสานซึ่งกันและกัน เป็นการแสดงออกถึงความสามารถของผู้พูดที่ทำให้ผู้ฟังเข้าใจ สนใจ เกิดความเชื่อถือมีความเห็นสอดคล้องและคล้อยตามความมุ่งหมายของผู้พูด

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

การที่จะเป็นนักพูดที่ดีได้นั้นจำเป็นต้องมีการศึกษา การฝึกฝนเพื่อให้เกิดความรู้ความชำนาญ การที่ต้องเรียนการพูดก็เพื่อให้ทุกท่านใช้หลักการต่างๆ ของการพูดที่ดี มาปรับเข้ากับบุคลิกภาพของท่านในการพูด และที่สำคัญเพื่อเป็นพื้นฐานของการบรรยายสรุปข่าวอากาศต่อไป

เทคนิคการพูดตามความมุ่งหมายของหลักสูตรนี้ภายในเวลาที่กำหนด เน้นหลักการพูดในที่ชุมชนซึ่งจะต้องมีการกำหนดหัวเรื่องที่จะพูด มีการจัดลำดับขั้นตอนการพูด เรียบเรียงถ้อยคำอย่างมีระเบียบ ตลอดจนการเลือกสรรเรื่องที่จะพูดต้องกำหนดให้เหมาะสมกับผู้ฟัง ต้องวิเคราะห์ผู้ฟังและโอกาส ต้องใช้เทคนิคการถ่ายทอดมาก เพราะต้องการอาการตอบสนองที่ดีจากผู้ฟัง

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 หรืองดการกระทำบางอย่าง 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 ผู้พูดควรจะทราบเรื่องเกี่ยวกับผู้ฟังอย่างน้อยตามหัวข้อต่อไปนี้

๒.๒.๑ ฐานะส่วนตัวและในสังคม การทราบความเป็นอยู่ฐานะ อาชีพ จะทำให้ผู้พูดกำหนดขอบเขตของเรื่องที่จะพูดได้เหมาะสมกับความรู้และประสบการณ์ของผู้ฟังได้

๒.๒.๒ อายุ เพศ การศึกษา จำนวน ขนาด จะทำให้เลือกเรื่องที่จะพูดได้เหมาะสมยิ่งขึ้น

๒.๒.๓ ทักษะคติของผู้ฟังที่มีต่อผู้พูด และเรื่องที่จะพูดเป็นอย่างไร เป็นฝ่ายเดียวกัน เป็นกลาง หรือเป็นฝ่ายตรงข้าม ผู้ฟังเคยรู้จักคุ้นเคยกับผู้พูดมาก่อนหรือไม่ ฯลฯ สิ่งเหล่านี้จะเป็นแรงกดดันให้ผู้พูดต้องเลือกวิธีการและเครื่องมือที่จะใช้ประกอบการพูดอย่างละเอียดรอบคอบ

โอกาสที่ผู้พูดไปพูดก็เป็นตัวประกอบหนึ่งที่จะกำหนดเรื่องและวิธีที่จะพูด เช่น จะไปพูดที่ไหน มีคนฟังเท่าไร สถานที่ที่จะไปพูดเป็นอย่างไร มีผู้พูดอื่นร่วมด้วยหรือไม่ ใช้วิธียืนหรือนั่งพูด ฯลฯ สิ่งเหล่านี้มีผลกระทบต่อบุคคลและผู้ฟัง ดังนั้นการทราบข้อมูลล่วงหน้าจะทำให้ผู้พูดเตรียมการและปรับการพูดให้เข้ากับสถานการณ์ได้ง่ายขึ้น

๒.๓ การรวบรวมข้อมูล ข้อมูลที่ใช้ประกอบเนื้อหาการพูดนั้นสามารถหาได้หลายทาง เช่น จากความรู้ ความชำนาญของผู้พูดเอง ถามจากผู้รู้ในด้านนั้นๆ หรือจากการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ทั้งนี้ ผู้พูดควรใช้ข้อมูล

จากความรู้ความชำนาญของตนเองมาใช้ก่อน หากติดขัดในเรื่องใดจึงไปสอบถามจากผู้รู้ผู้ชำนาญในเรื่องนั้นๆ หรืออาจหาได้จากการศึกษาค้นคว้าและการสังเกตในเรื่องนั้นๆ ก็ได้

๒.๔ เลือกกระสวนการพูด เมื่อได้ข้อมูลเกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะพูดเพียงพอแล้วก็นำข้อมูลเหล่านั้นมาจัดระเบียบขั้นตอนให้เหมาะสมที่จะเสนอต่อผู้ฟัง ซึ่งเรียกว่ากระสวนการพูด มีดังนี้

<u>กระสวนการพูด</u>	<u>เรื่องที่พูด</u>
ลำดับเวลา (Time Pattern)	การเปลี่ยนแปลงต่างๆ รายงาน
ลำดับเรื่อง (Topical Pattern)	ด้านวิชาการ ทฤษฎี
ลำดับสถานที่ (Space Pattern)	บอกเล่า บรรยายเรื่อง
เหตุและผล (Cause and Effect Pattern)	การชี้แจงหรืออธิบายสถานที่ที่เกิดขึ้น เรื่องราวที่มีเบื้องหลัง
แก้ปัญหา (Problem - Solution Pattern)	เรื่องที่ต้องใช้การตัดสินใจ

๒.๕ เตรียมหัวข้อการพูด เพื่อให้การพูดเป็นไปตามความมุ่งหมายง่ายต่อการติดตามและความเข้าใจ ผู้พูดจะต้องนำเอาข้อมูลต่างๆ ที่รวบรวมไว้แล้วมาเสนอต่อผู้ฟังตามโครงเรื่องการพูดต่อไปนี้

๒.๕.๑ คำนำ เป็นการกล่าวชักนำเรื่องที่จะพูดเพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ฟังเกิดความคิดเห็นคล้อยตาม ควรจะประกอบด้วย ๓ ส่วนต่อไปนี้

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

ควรหลีกเลี่ยง

- การออกตัว การขออภัย การถ่อมตัว
- พูดเรื่องพื้นๆ ธรรมดาๆ ที่ใครๆ ก็ทราบแล้ว
- การใช้ประโยคยืดยาด ยาวเกินไป
- การใช้ถ้อยคำพราหมณ์เกินไป
- ใช้คำถามไม่เข้าท่า

๒.๕.๒ ตัวเรื่อง เป็นเนื้อหาการพูดซึ่งอาจจะแบ่งเป็นหัวข้อๆ ประมาณ ๓ - ๕ หัวข้อ เป็นเนื้อหาที่แจจรัสละเอียดต่างๆ ที่ต้องมีข้อมูลประกอบการพูดเพื่อสร้างน้ำหนักความเชื่อถือจากผู้ฟัง ประกอบด้วย

- หัวข้อสำคัญข้อที่ ๑ (มีเหตุผล ข้อเท็จจริง ตัวอย่าง สถิติ การเปรียบเทียบ การอุปมาอุปมัย 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 ด้วยคำพูดที่ทำทนาย ชวนคิด ลึกซึ้งกินใจ ฯลฯ

ควรหลีกเลี่ยง

- การขอโทษ
- จบโดยกะทันหัน หรือจบไม่ลง
- เพิ่มเรื่องเข้ามาใหม่ นอกเหนือจากคำนำที่ได้กล่าวไว้
- สรุปนอกเรื่อง
- จบโดยไม่ทิ้งอะไรไว้ให้ผู้ฟังเลย

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

- ค้นคว้าศึกษาให้แจ่มแจ้ง
- พูดเสียงดัง เน้น เว้นวรรค คำควบ คำกล้ำ
- ใช้อุปกรณ์ประกอบการพูด
- อย่าสนใจตัวเองว่าพูดไม่ดี บุคลิกไม่ดี
- ฝึกสายตา ยืนให้สง่า
- ออกท่าทางประกอบการพูด
- ฝึกยืน การเคลื่อนไหวที่

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 โดยยึดหลักความสั้น กระชับ ชัดเจน และมีวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง คือ

- ให้ผู้ฟังเข้าใจภารกิจ การปฏิบัติ แนวความคิด
- ให้ผู้ฟังสามารถปฏิบัติตามวิธีการที่กำหนดไว้โดยถูกต้อง
- ให้ผู้ฟังได้รับข้อมูลเพื่อนำไปประกอบการตัดสินใจ

การบรรยายสรุปทางทหารนั้นจะต้องตระหนักอยู่เสมอว่า การบรรยายสรุปทางทหารเป็นการเสนอเรื่องราวที่เป็นพิธีการ ผู้บรรยายจะต้องแสดงออกถึงลักษณะทหารอย่างสมบูรณ์ ตั้งแต่ตัวผู้บรรยาย ท่าทาง คำพูด วิธีการ ตลอดถึงปัจจัยเกี่ยวข้องอื่นๆ ที่สำคัญคือจะต้องคำนึงถึงประโยชน์ที่ผู้พูดและผู้ฟังจะได้รับจากการบรรยายสรุปคือ

- เข้าใจเรื่องได้เร็ว
- ได้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องโดยเฉพาะ
- ช่วยให้การปฏิบัติหรือการตัดสินใจถูกต้องรวดเร็วขึ้น

๑. โครงสร้างการบรรยายสรุป

โดยทั่วไปการบรรยายสรุปมีโครงสร้างเช่นเดียวกับการพูดแบบต่างๆ ซึ่งประกอบด้วย คำนำ เนื้อเรื่อง และสรุป แต่วิธีการจะแตกต่างกันไป เนื่องจากการถ่ายทอดข่าวสารที่สั้น กระชับ ได้ใจความ

๑.๑ คำนำ (Introduction) การกล่าวขึ้นต้นหรือคำนำในการบรรยายสรุปที่นิยมใช้กันโดยทั่วไปทางทหาร เริ่มด้วยผู้บรรยายทำความเคารพ 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 ผู้บรรยายสรุป ไม่ต้องรายงานตัวซ้ำ แต่ให้นำเข้าเรื่องโดยเริ่มคำบรรยายว่า"สำหรับหัวข้อเรื่องที่จะบรรยายสรุป มีลำดับหัวข้อ ต่อไปนี้..... "

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 จะทำให้ผู้ฟังได้ติดตามเรื่องราวอย่างต่อเนื่อง เข้าใจเรื่องราวตรงตามความประสงค์ของผู้บรรยาย และหากมีข้อสงสัย ผู้ฟังก็สามารถตั้งปัญหาถามอยู่ในขอบเขตของเรื่องที่บรรยาย

๑.๓ สรุป (Conclusion) เป็นขั้นสุดท้ายของการบรรยายสรุป ซึ่งผู้บรรยายจะได้ทบทวนหัวข้อการบรรยาย ที่กล่าวไว้ ซึ่งอาจเน้นเนื้อหาที่สำคัญและจำเป็นของแต่ละหัวข้อด้วยก็ได้ เพื่อเป็นการย้ำผู้ฟังได้ระลึกถึงก่อนที่จะจบ การบรรยาย หรืออาจจะทบทวนเฉพาะหัวข้อเรื่องก็ได้ รูปแบบจะเป็นดังนี้

"ตามที่กระผมได้บรรยายสรุปเรื่อง.....(บอกชื่อเรื่องที่บรรยาย) ตามลำดับหัวข้อ

๑.

๒.

๓.

ฯลฯ

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

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

๒. การเตรียมการบรรยายสรุป

เพื่อให้การบรรยายสรุปได้ผลตามที่ผู้บรรยายและผู้ฟังต้องการ ควรจะได้มีการเตรียมการเป็นขั้นตอนดังนี้

๒.๑ ศึกษาสถานภาพ โดยผู้บรรยายสรุปศึกษาตัวผู้ฟังดังต่อไปนี้

- ผู้ฟังเป็นใคร หรือมีตำแหน่งอะไร
- ผู้ฟังมีความรู้ในเรื่องที่จะบรรยายเพียงใด
- ผู้ฟังต้องการอะไร

ทั้งนี้ เพื่อผู้บรรยายจะได้กำหนดหัวข้อการบรรยาย เตรียมข้อมูลหรือข้อเสนอแนะได้ถูกต้องตามความเกี่ยวข้อง ความลึกซึ้งที่ผู้ฟังมีอยู่กับเรื่องที่จะบรรยายสรุป

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

๒.๓ สิ่งอำนวยความสะดวก ได้แก่ สถานที่ บริการ เอกสารประกอบการบรรยาย อุปกรณ์ที่ใช้ในการบรรยายสรุป

๒.๔ เตรียมผู้บรรยายสรุป ปกติแล้วในการบรรยายสรุปมักจะนิยมใช้ผู้มีตำแหน่งรับผิดชอบ หัวหน้าหน่วยหรือหัวหน้าสายวิทาการเป็นผู้บรรยาย เพราะถือว่าเป็นผู้รู้และรับผิดชอบงานที่จะบรรยายสรุปอยู่แล้วแต่ก็ไม่จำเป็นนัก หากเป็นการบรรยายสรุปภารกิจ เพราะเป็นแต่เพียงการรายงานข่าวสารอย่างหนึ่งให้ผู้ฟังทราบเท่านั้น จึงสามารถเลือกตัวผู้บรรยายที่เหมาะสมได้ โดยพิจารณาผู้ที่มีลักษณะทหารดี 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 ต้องใช้ลักษณะทหาร คือ องอาจ ผึ่งผาย มีลักษณะอ่อนน้อมในที่

- การใช้สายตา เมื่อรายงานตัวให้จับอยู่ที่หัวหน้าคณะ เปลี่ยนสายตาไปมองทั่วๆ เมื่อรายงานตัวเสร็จแล้ว และจะกลับมาจับที่หัวหน้าคณะอีกครั้งเมื่อตอนจบการบรรยาย ไม่ควรจับตาดูเฉพาะที่จอหรือคำบรรยายตลอดเวลา ใช้การชำเลื่องเท่านั้น

- นิสัยที่ติดได้แก่การล้วง แคะ แกะ เกา การทำเสียง อ้อ อ้า ล้วงกระเป๋ จับไมโครโฟน เล่นไม้ชี้ ฯลฯ เหล่านี้ผู้บรรยายจะต้องละทิ้ง

- ระดับเสียงและความเร็ว ใช้ความเร็วปกติ ระดับเสียงปานกลางค่อนข้างดัง การขึ้นเสียงสูงกว่าปกติ กระทำเมื่อเป็นการเน้นความสำคัญของเรื่องเท่านั้น

- การออกเสียง เป็นแบบทหาร คือ ดัง ชัดเจน กังวาน มีการหยุดพูดชั่วขณะเพื่อเน้นความสำคัญ หรือ เรียกความสนใจ

- การเลือกใช้คำพูด ใช้ภาษาง่ายๆ ตรงไปตรงมา ไม่นิยมใช้สำนวนโวหาร การใช้ภาษาราชการให้พิจารณาผู้ฟังด้วยว่าเข้าใจความหมายหรือไม่ ศัพท์เฉพาะ คำน้อย ภาษาอังกฤษ ให้หลีกเลี่ยงการใช้ ยกเว้นจำเป็นต้องใช้ให้อธิบายความหมายด้วย ห้ามใช้คำพูดที่จะทำให้ตลกขบขัน การตอบคำถามให้ตอบให้ตรงคำถาม หากมีการกล่าวถึงตัวเลขให้ใช้จำนวนเต็ม

- การใช้ไม้ชี้ เพื่อเน้นหรือทำให้ผู้ฟังเข้าใจ เห็นจริงตามที่ผู้บรรยายต้องการ ให้ระวังการเล่นไม้ชี้ หรือถือไม้ชี้ในลักษณะก่อให้เกิดความสนใจแก่ผู้ฟัง

- ร่างกาย แต่งกายชุดที่ดีที่สุด เครื่องหมายต่างๆ สะอาดเป็นระเบียบ ประดับถูกต้องครบถ้วน กลัดกระดุมทุกเม็ด กระเป๋าสีหรือกางเกงไม่ใส่สิ่งของจนดูน่าเกลียด ฯลฯ ควรสำรวจตัวเองก่อนทุกครั้ง เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นตัวเองมากขึ้น

- การใช้บันทึก ใช้เพื่อเตือนความจำ เน้นข้อความ แสดงอริยาบถประกอบการบรรยาย เช่น ใช้สไลด์ เปิดชาร์ต ชี้แผ่นฉาย ฯลฯ ดังนั้น ข้อความที่ใช้บันทึกจึงควรเป็นหัวข้อสำคัญ ต้องการเน้นตัวเลข ฯลฯ ผู้บรรยายเพียงแต่ชี้ชำเลื่องมองเพื่อความถูกต้อง มิใช่ไว้สำหรับอ่านให้ผู้ฟังบรรยายสรุปฟัง

บทที่ ๓

การบรรยายสรุปข่าวอากาศ

การบรรยายสรุปสภาพอากาศ เป็นการบรรยายสรุปที่เป็นแบบเฉพาะ ซึ่งแตกต่างไปจากการบรรยายสรุปแบบอื่นๆ เป็นเทคนิคเฉพาะที่ผู้บรรยายสรุปต้องมีศิลปะในตัวเอง เพราะจะต้องบรรยายสรุปด้วยตัวคนเดียว ผู้บรรยายจะต้องกระทำทุกอย่างให้มีความกลมกลืนและต่อเนื่องกันระหว่างเรื่องช่วยและการถ่ายทอดคำพูด การกระทำทุกขั้นตอนจะต้องสอดคล้องกันอย่างพอเหมาะและเป็นไปตามลำดับขั้นตอนของเนื้อหาตามที่คุณฟัง ต้องการทราบ ดังนั้นในการบรรยายสรุปสภาพอากาศนั้น เนื้อหาข้อมูลที่จะบรรยายอาจแตกต่างกันไปตามประเภทของการบรรยายสรุปแต่ละชนิด

โดยทั่วไปการบรรยายสรุปสภาพอากาศที่ กขอ.คปอ. ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติอาจแบ่งออกได้หลายแบบ แต่ละแบบมีจุดมุ่งหมายที่แตกต่างกันไป ซึ่งนักพยากรณ์อากาศจะต้องทำความเข้าใจเป็นอย่างดี ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับ การฝึกฝนเป็นสำคัญ 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 จะต้องมีเหตุผลที่ชัดเจนประกอบการพยากรณ์ การบรรยายสรุปแบบนี้ ควรคำนึงถึงสิ่งเหล่านี้เป็นสำคัญคือ

- ตัวการสำคัญที่ทำให้เกิดสภาพอากาศ (พิจารณาจากข้อมูลที่มีอยู่ทั้งหมด เช่น แผนที่ผิวพื้นลม ชั้นบน, แผนที่ความกดอากาศเปลี่ยนแปลง, แผนภูมิเทอร์โมไดนามิก ฯลฯ)
- เครื่องมือช่วยจากผลการตรวจอากาศบอกอะไรเราบ้าง ได้แก่ ภาพถ่ายเมฆจากดาวเทียม, เรดาร์ตรวจอากาศ, ข้อมูลสถิติภูมิอากาศ ฯลฯ
- เปรียบเทียบการพยากรณ์ที่ได้พยากรณ์ไว้กับสภาพอากาศที่ผ่านมา

- คาดการณ์ล่วงหน้าว่าแผนที่อากาศจะเปลี่ยนแปลงไปอย่างไร (Prog Chart)
- ทำการพยากรณ์อากาศตามตัวการที่คาดไว้
- สรุปการพยากรณ์อากาศตามช่วงเวลาที่กำหนด

การบรรยายสรุปสภาพอากาศแบบนี้ มีจุดมุ่งหมายเพื่อหาข้อยุติในการพยากรณ์อากาศล่วงหน้าที่ดีที่สุด โดยยึดหลักการและเหตุผลประกอบการพยากรณ์เป็นสำคัญที่ กขอ.คปอ.ใช้อยู่ก็คือ การบรรยายสรุปการคาดหมายสภาพอากาศประจำวันในห้องบรรยายสรุป ศขอ.กขอ.คปอ.

๓. การบรรยายสรุปให้แก่นักบิน

การบรรยายสรุปแบบนี้ถือว่าสำคัญและใช้มากที่สุดสำหรับนักพยากรณ์อากาศเพื่อการบิน ทั้งส่วนกลางและตามกองบินต่างจังหวัด ซึ่งเป็นหน่วยที่ตอบสนองตามคำขอของนักบิน เป็นการบรรยายสรุปให้นักบินซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานในอากาศโดยตรง แต่ละแห่งก็อาจมีระเบียบการปฏิบัติไว้ตามความเหมาะสมของ อากาศยานที่ประจำการอยู่ ทั้งนี้เพื่อเป็นการตอบสนองความต้องการด้านข่าวอากาศของนักบินได้อย่างสมบูรณ์ ในส่วนนี้จะมีเนื้อหารายละเอียดและข้อมูลค่อนข้างมาก ซึ่งส่วนใหญ่จะเกี่ยวข้องดังนี้

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

การบรรยายสรุปให้นักบินนั้น สามารถกระทำได้หลายทาง เช่น ที่ห้องปฏิบัติการข่าวอากาศ(นักบินมารับฟังเอง), ทางโทรศัพท์, ทางโทรทัศน์วงจรปิด ฯลฯ

การบรรยายสรุปสภาพอากาศเส้นทางบิน มีเนื้อหาค่อนข้างละเอียด จำเป็นต้องมีรูปแบบของการบรรยายสรุปว่ามีเนื้อหาอะไรบ้าง สำหรับการบริการข่าวอากาศของ ทอ.ไทยนั้น ยึดถือตามแบบฟอร์ม ทอ.คปอ.๐๑๐ ซึ่งเป็นแบบล่าสุดและเป็นมาตรฐานที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน เนื้อหาละเอียดให้ข้อมูลครบทุกอย่างตามที่นักบินหรือ ผู้ทำงานในอากาศต้องการ แบบฟอร์มนี้สามารถใช้กับนักบินต่างชาติได้เพราะข้อมูลต่างๆ เป็นลักษณะสากลที่ใช้กันอยู่ทั่วไป 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 เนื่องจากอ.ทำการบินในระยะทางที่ไกล จึงต้องกำหนดไว้หลายเส้นทาง และมีการกำหนดเวลาวิ่งขึ้นของแต่ละเส้นทางไว้ด้วย

ส่วนที่ ๓. พยากรณ์อากาศเส้นทางบิน ลมที่ระดับบิน และอุณหภูมิ ในส่วนนี้จะต้องสอดคล้องกับ ส่วนที่ ๒ ส่วนลมและอุณหภูมินั้นจะใส่เฉพาะในระดับบิน หรือถ้าระดับบินไม่แน่นอนหรือไม่ทราบระดับบินให้ใส่ลมและอุณหภูมิในระดับต่างๆ แล้วแต่ความต้องการหรือความเหมาะสมกับ อ.ชนิดนั้นๆ รายละเอียดข้อมูลจะใช้เหมือนข่าว METAR Code

ส่วนที่ ๔. พยากรณ์อากาศสนามบินปลายทาง ข้อมูลรายละเอียดใช้เหมือนข่าว METAR Code และกำกับเวลาที่คาดว่าจะถึงไว้ด้วย

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 ส่วนนี้ถ้าผู้พยากรณ์เห็นว่ามีส่วนใดหรือตัวการอะไรที่สำคัญและมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงของสภาพอากาศ 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 การวิ้งขึ้น, ตามเส้นทางบิน, สนามบินปลายทาง และสนามบินสำรอง โดยการบรรยายสรุปจะต้องเน้นบริเวณที่คาดว่าจะเกิดสภาพอากาศและมีผลกระทบต่อการบินเป็นสำคัญ มีขั้นตอนการบรรยายสรุปดังนี้

๑. การบรรยายสรุปลักษณะทั่วไป (General Weather Situation) โดยใช้ข้อมูลจาก

- แผนที่อากาศผิวพื้น
- แผนที่อากาศชั้นบน
- ภาพถ่ายดาวเทียมอุตุนิยมวิทยา
- ข้อมูลเรดาร์ตรวจอากาศ

๒. ข้อมูลการวิ้งขึ้นและการไต่ 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 รบป. การบรรยายสรุปบุคคลสำคัญของ ศขอ.กขอ.คปอ. มาประกอบ หรือถ้าหากนอกเหนือจาก รบป. เมื่อได้รับการร้องขอจาก จนท.รับผิดชอบ ขอบเขต การบรรยายสรุปลักษณะนี้ควรคำนึงถึง

- 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 หรือฝ่าย อำนวยการฟัง ปกติจะอยู่ในช่วงเวลา ๑๒ - ๓๐ ชั่วโมงก่อนถึงภารกิจ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจ เพื่อปฏิบัติการกิจอย่างใดอย่างหนึ่ง จะเน้นสภาพอากาศที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติการทางอากาศ โดยเฉพาะ สภาพอากาศที่จะเป็นอันตรายต่อการบิน การบรรยายสรุปแบบนี้ภายใน ทอ.ที่ใช้ก็คือ การบรรยายสรุปที่ ศปท.ทอ. และที่ ศยอ.ศปท.ทอ. รวมทั้งข่าวสภาพอากาศล่วงหน้าสำหรับ อ.บุคคลสำคัญ

๒. การบรรยายสรุปเพื่อการปฏิบัติการ (Operation Briefing) เป็นการบรรยายสรุปให้นักบิน และ ลูกเรือ ก่อนเวลาที่ อ.จะวิ่งขึ้นเพียงเล็กน้อย การบรรยายสรุปแบบนี้ภายใน ทอ.ที่ใช้ก็คือ การบรรยายสรุป บุคคลสำคัญที่ทำอากาศยานทหาร และการบรรยายสรุปตามกองบินและฝูงบินต่างๆ การบรรยายสรุปแบบนี้ โดยทั่วไปยึดถือตามแบบฟอร์ม ทอ.คปอ.๐๑๐ เป็นสำคัญ

ข้อเสนอแนะสำหรับผู้บรรยายสรุปสภาพอากาศ

เป็นที่เข้าใจกันดีแล้วว่าการบรรยายสรุปสภาพอากาศนั้นเป็นศิลปะอย่างหนึ่งที่ยากจะสอนหรือฝึกฝนให้ได้ และประสบผลสำเร็จเหมือนกันทุกคนได้ ขึ้นอยู่กับความสามารถ ปฏิภาณไหวพริบของแต่ละคน นอกจากนี้จะต้อง มีความรู้ทางวิชาการเป็นอย่างดี ต้องมีการเตรียมการ การรวบรวมข้อมูลทุกอย่างที่เกี่ยวข้องไว้อย่างดี มีความฉับไว ในการตอบปัญหาเฉพาะหน้าที่ผู้ฟังมีความสงสัย ต้องตอบปัญหาด้วยความมั่นใจโดยไม่ลังเล ซึ่งการลังเลหรือชักช้า

อาจทำให้ความเชื่อถือในตัวผู้บรรยายลดน้อยลงไป ผู้บรรยายควรจะต้องเข้าใจผู้ฟังว่าอยากถามอะไร และลองตั้งคำถามกับตัวเองก่อนแล้วเตรียมว่าจะตอบคำถามนั้นอย่างไร สิ่งเหล่านี้จะทำให้ผู้บรรยายสรุปมีความเชื่อมั่นยิ่งขึ้น

- บรรยายสรุปตามหลักวิชา สภาพความเป็นจริงทางอุทุนิยมวิทยา อย่าขัดขวางหรือแนะนำนักบินว่าไปหรือไม่ไป โดยให้เป็นหน้าที่ของนักบินเป็นผู้ตัดสินใจ เรามีหน้าที่เพียงให้ข้อมูลด้านข่าวอากาศเท่านั้น

- ผู้พยากรณ์อากาศ กับ จนท.ตรวจอากาศจะต้องทำงานประสานกันอย่างใกล้ชิด ต้องทราบว่าสภาพอากาศปัจจุบันเป็นอย่างไร เพื่อตรวจสอบว่าผลผลิตการพยากรณ์ของท่านถูกต้องใช้งานได้ตลอดเวลา

- ให้มากกว่าที่เขาอยากได้ แต่ต้องไม่เกินความต้องการของเขา

- การใช้ภาพถ่ายดาวเทียมประกอบการบรรยายสรุป ต้องใช้การวิเคราะห์เป็นอย่างดี เพราะเป็นภาพกว้างๆ (Macro Scale) การก่อตัวของเมฆก้อนหรือเมฆพายุฝนฟ้าคะนองอาจไม่ปรากฏให้เห็นในภาพถ่ายดาวเทียม

- ให้ข่าวสารให้มากที่สุด แต่ใช้เวลาน้อยที่สุด

- ต้องมีความเชื่อมั่นในวิชาชีพของตัวเอง ต้องระลึกอยู่เสมอว่า "ในสายวิชาชีพของเรา เราจะต้องรู้ดีกว่าบุคคลอื่น"

- จำไว้ว่า การพยากรณ์อากาศนั้นไม่ใช่ความจริง ๑๐๐% ข้อสงสัยสำหรับผู้บรรยายนั้นมีได้ก่อน การบรรยายสรุปและหลังการบรรยายสรุป แต่จะมีไม่ได้ขณะที่บรรยายสรุป ผู้บรรยายสรุปจะต้องเชื่อมั่นในสิ่งที่ได้บรรยายสรุป เพราะถ้าหากท่านลังเลไม่แน่ใจแล้วผู้ฟังจะเชื่อท่านได้อย่างไร

- จงใช้บุคลิกของท่านให้เป็นประโยชน์เพื่อลดความกดดัน เช่น ใช้อารมณ์ขันสอดแทรกเป็นบางครั้ง ใช้ความคล่องแคล่ว หรือจินตนาการที่ดี ประกอบเป็นบางช่วง แต่ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงสถานะของผู้ฟังด้วยว่าอยู่ในระดับไหน สำคัญอย่างไร

- เมื่อท่านมีจุดอ่อนในตัว อย่ากังวล อย่าพยายามเน้นในจุดนี้ จงฝึกและทำสิ่งที่คิดว่าท่านทำได้ดีกว่าเน้นจุดเด่นของท่านเพื่อดึงดูดความสนใจ

แบบประเมินค่าการพูด

ชื่อผู้พูด..... วัน เดือน ปี.....
เรื่อง..... เวลา.....นาที่

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 (ทบทวนข้อเรื่อง 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