



สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

แนวปฏิบัติการสื่อสารและ การบริการโดยใช้เทคโนโลยี

แนวทางในการใช้ภาษาในการสื่อสารให้ถูกต้อง
โดยผ่านสื่อเทคโนโลยี

วราภรณ์ โยธาราชกุล

หัวหน้างานบริหารทั่วไป สำนักศิลปะและวัฒนธรรม



จากกิจกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ 2564

www.culture.cmru.ac.th

คำนำ

แนวปฏิบัติการสื่อสารและการบริการโดยใช้เทคโนโลยี เล่มนี้ จัดทำขึ้นโดยสำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้จัดกิจกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ผู้บริหารและบุคลากรได้ร่วมกันวิเคราะห์ความเสี่ยงของหน่วยงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงทั้ง ๔ ด้าน คือ ด้านกลยุทธ์ ด้านการเงิน ด้านการดำเนินงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

จากการวิเคราะห์ความเสี่ยง พบว่า มีความเสี่ยงสูงในด้านการดำเนินงาน เนื่องจากสถานการณ์โรคระบาดโควิด-๑๙ และในยุคของ Disruption ทำให้หน่วยงานไม่สามารถจัดกิจกรรมที่มีการรวมตัวกันของคนหมู่มากได้ จึงทำให้ต้องปรับการดำเนินงานให้เป็นในรูปแบบของออนไลน์มากยิ่งขึ้น โดยการจัดทำกิจกรรมเผยแพร่ความรู้ผ่านสื่ออินโฟกราฟฟิก สื่อวิดีโอ พอดแคช แต่ด้วยบุคลากรยังขาดทักษะ ความรู้ ความชำนาญในด้านเทคโนโลยี และเทคนิคการพูดในสื่อสาธารณะจึงทำให้การดำเนินงานเกิดความบกพร่อง ล่าช้า และไม่ทันสถานการณ์ ด้วยการจัดการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากร เรื่อง การสื่อสารและการบริการโดยใช้เทคโนโลยี เพื่อการเผยแพร่ความรู้และการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม ได้ดำเนินการจัดกิจกรรมการอบรมเชิงปฏิบัติการ หัวข้อ “การสื่อสารและการบริการโดยใช้เทคโนโลยี” โดยจัดกิจกรรมจำนวน ๒ ครั้ง คือ ครั้งที่ ๑ การอบรมด้านการสื่อสารและการพูด ในวันที่ ๑๖ และ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๔ และ ครั้งที่ ๒ การอบรมด้านการใช้เทคโนโลยีเพื่อการสื่อสาร ในวันที่ ๒๔ และ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๔ ในรูปแบบการอบรมออนไลน์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-Meeting: Zoom Cloud Meeting) หวังว่าจากกิจกรรมบุคลากรได้พัฒนาทักษะ และนำไปใช้ประโยชน์ในการจัดทำรายการพอดแคสต์ (Podcast) เพื่อการเผยแพร่ความรู้ด้านศิลปะและวัฒนธรรม เพื่อเป็นไปตามพันธกิจของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

หน่วยงานจึงได้จัดทำแนวปฏิบัติการสื่อสารและการบริการโดยใช้เทคโนโลยี ซึ่งได้จากการจัดกิจกรรมดังกล่าว โดยหวังว่า บุคลากรของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม ตลอดจนบุคคลภายนอกที่สนใจ จะนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนางานด้านการสื่อสารและการบริการความรู้ให้กับสาธารณะชนด้วยการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย ที่สามารถเข้าถึงชุมชนได้ทุกกลุ่มทุกวัย

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

สิงหาคม ๒๕๖๔

สารบัญ

คำนำ	๒
สารบัญ.....	๓
บทที่ ๑ ภาษาเพื่อการเขียนเอกสารราชการ	๔
บทที่ ๒ ภาษาเพื่อการพูดนำเสนอ	๑๔
บทที่ ๓ เทคนิคการสื่อสารในที่สาธารณะ	๒๒
บทที่ ๔ เล่าเรื่องให้ปัง ด้วยพลังจากพอดแคสต์.....	๓๑
บทที่ ๕ การพัฒนาพอดแคสต์ด้วยเครื่องมือง่าย ๆ และการเผยแพร่ผ่าน แอปพลิเคชัน Anchor.....	๕๒

บทที่ ๑

ภาษาเพื่อการเขียนเอกสารราชการ

บทที่ ๑

ภาษาเพื่อการเขียนเอกสารราชการ

การใช้ภาษาเพื่อการเขียนเอกสารราชการ โดย รองศาสตราจารย์ ดร.เปรมวิทย์ วิวัฒน์ เศรษฐ์ อาจารย์จากคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ได้กล่าวไว้ในการอบรมเชิงปฏิบัติการฯ เมื่อวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ ว่า ในการใช้ภาษาให้ดีจะต้องอ่านหนังสือให้มาก และเลือกหนังสือที่มีประโยชน์ เพื่อการสะสมคำศัพท์และการใช้ประโยชน์ในการเลือกคำมาใช้ในสถานการณ์ที่เหมาะสม ท่านได้แนะนำให้อ่านและอ้างอิงจากหนังสือ พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๔ การเขียนเอกสารราชการจะต้องคำนึงถึง “ความถูกต้องและเหมาะสม” ซึ่งส่วนใหญ่จะใช้ภาษาผิดพลาด ไม่ถูกต้อง และไม่เหมาะสม มาจาก ๒ ปัจจัย คือ

๑. ความไม่รู้ ไม่รู้ว่าอันไหนถูกต้อง อันไหนเหมาะสม เช่น

- จึงเรียนมาเพื่อทราบ - ใช้ในกรณีผู้ใหญ่ทำหนังสือถึงผู้น้อย
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ - ใช้ในกรณีผู้น้อยทำหนังสือถึงผู้ใหญ่

๒. ความเคยชิน ด้วยวัฒนธรรมองค์กร มีการใช้แบบผิด ๆ มาก่อน และ การนำภาษาพูดมาใช้ภาษาราชการ เช่น

- คำว่า “ใคร่” ไม่เหมาะสมกับการใช้ในการเขียนราชการ
- คำว่า “ในการนี้” ใช้ในกรณีเหตุการณ์ซ้อนเหตุการณ์ไม่ควรใช้พร่ำเพรื่อ
- การจัดทำหนังสือจะต้องมีความสัมพันธ์กันระหว่างข้อเรื่องกับย่อหน้าที่ ๒
- ในกรณีการอวยพรบุคคลภายนอกที่เราไม่รู้จัก เราต้องอ้างสิ่งศักดิ์สิทธิ์ ว่า “ขออำนาจสิ่งศักดิ์สิทธิ์ที่ท่านนับถือ” ในกรณีที่เราไม่แน่ใจว่าบุคคลนั้น นับถือศาสนาไหน

การใช้ภาษาในเอกสารสำนักงาน

๑. ความถูกต้อง

๑.๑ ตัวสะกดการันต์ มักจะเขียนผิดตามความเคยชิน หรือความเข้าใจผิด เช่น

ถูกต้อง	ผิด
อเนกประสงค์	เอนกประสงค์
อินเทอร์เน็ต	อินเตอร์เน็ต
บูรณปฏิสังขรณ์	บูรณะปฏิสังขรณ์
เอกซเรย์	เอ็กซเรย์
วารดิถี	วาระดิถี

ถูกต้อง	ผิด
เว็บไซต์	
เฟซบุ๊ก	เฟสบุค
เขาวนัปัญญา	เขาวัปัญญา
ชะลอเรื่อง	ชลอเรื่อง
ผูกพัน	ผูกพัน์
โล่รางวัล	โล่ห์รางวัล
อิเล็กทรอนิกส์	อิเล็กทรอนิก
คริสต์ศตวรรษ	คริสต์ศตวรรษ
โลกาภิวัตน์	โลกาภิวัฒน์
ถนนลาดยาง	ถนนราดยาง
เจตนารมณ์	เจตนารมย์

๑.๒ เนื้อหา

- ถูกต้องตามข้อเท็จจริง
- กรณีการสั่งการ หรือ การเสนอความคิดเห็น
 - มีความเป็นไปได้
 - สอดคล้องกับความถูกต้อง

๑.๓ การวรรคตอน

ในการตั้งก้นหน้า ก้นหลัง ในระเบียบราชการไม่ได้ระบุว่าก้นหลังจะต้องเท่ากันเสมอ เป็นไปตามยุคปัจจุบันที่ต้องการความสวยงาม ต้องระมัดระวังการกระจายระยะห่างของตัวอักษรควรเป็นแบบไทย ในการฉีกคำ ทำให้เกิดความสับสน และความหมายเปลี่ยน ตัวอย่างเช่น

นายกรัฐมนตรีเห็นว่าบุคคลที่จะดำรง
ตำแหน่งตุลาการศาลรัฐธรรมนูญนั้น
ควรที่จะต้องเป็นบุคคลที่รอบรู้ใจ ชื่อ
ยุติธรรมและที่สำคัญ คือจะต้องไม่
จงรักภักดีต่อพรรคการเมืองพรรคใด
พรรคหนึ่ง

การพิมพ์วรรคตอนในคำ / ข้อความ ได้มีการกำหนดไว้ในราชบัณฑิตยสภา เช่น

- เว้นวรรคระหว่างยศกับชื่อ
 - พลเอก สุรยุทธ์ จุลานนท์
 - สิบตำรวจตรี กรศักดิ์ สวัสดิการ

- พลฯ กุมาร ระวีการณ
- คำนำหน้าชื่อประเภทอื่น ให้เขียนติดกับชื่อ
 - นายวรวงค์ นครวิทยา
 - คุณหญิงพรสวรรค์ กฤษดารักษ์
 - หม่อมหลวงวงค์สวัสดิ์ สวัสดิการ
 - ศาสตราจารย์ธวัช ไทยศรีแก้ว
 - นายแพทย์พารณ นรินทร
- ในภาษาราชการจะไม่ใช้อักษรย่อ ให้ใช้ชื่อเต็ม ส่วนนายแพทย์ และ ดร. มักจะไม่ใส่ ถือว่าเป็นวุฒิทางการศึกษา แต่อ่อนุโลมในสถาบันศึกษา หรือภายในหน่วยงาน ให้เว้นวรรคระหว่างคำหน้า ๑ เคาะ เช่น ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุชานาฏ สิตานุรักษ์
- คำนำหน้าชื่อหน่วยงานไม่ต้องเว้นวรรค เช่น
 - ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)
 - บริษัทเคล็ดไทย จำกัด
 *ห้ามหั่นส่วนจำกัด พลังไทย (จะเว้นวรรค)
- เว้นวรรคหน้าและหลังเครื่องหมายไปยาลใหญ่และไม่ยมก ๆ ฯลฯ ต้องเว้นทั้งหน้าและหลัง
- การใช้ เช่น อาทิ (ในกรณีที่ยกมาบางตัวอย่าง) จะไม่ใช่ อาทิเช่น เมื่อมีการใช้ เช่น จะต้องลงท้ายด้วย ฯลฯ เสมอ ตัวอย่าง ผลไม้ของ ไทย เช่น ลำไย ส้มโอ ทุเรียน ชมพู ฯลฯ ล้วนเป็นสินค้าออกที่สำคัญ แต่หากใช้ ได้แก่ (ในกรณีที่เขียนมาทั้งหมด) ไม่ต้องใช้ ฯลฯ และเมื่อ ใช้ เช่น จะไม่ใช่คำว่า เป็นต้น ต่อท้าย
- เว้นวรรคหน้าเครื่องหมายไปยาลน้อย ในกรณีที่ข้อความที่ละไว้ เป็นข้อความที่ต้องเว้นวรรคจากข้อความข้างหน้า
 - สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี (สมเด็จพระเทพ รัตนราชสุดา เจ้าฟ้ามหาจักรีสิรินธร รัฐสีมาคุณากรปิยชาติ สยามบรม ราชกุมารี)
 - มหาวิทยาลัยพะเยา ฯ (มหาวิทยาลัยพะเยา วิทยาเขตเชียงราย)
- ในกรณีที่ข้อความที่ละไว้ เป็นข้อความที่ต้องเขียนติดกับข้อความ ข้างหน้า ไม่ต้องเว้นวรรคหน้าเครื่องหมายไปยาลน้อย
 - สมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ (สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ)
 - เฝ้าฯ / เข้าเฝ้าฯ (เฝ้าทูลละอองธุลีพระบาท / ทูลละอองพระบาท

- กรุงเทพฯ / กรุงเทพมหานคร ฯ
- เว้นวรรคหน้าคำสันธาน “และ, หรือ” ที่ปรากฏในข้อความ
 - บุคลากรในมหาวิทยาลัยประกอบ ข้าราชการ
พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้าง
 - ภาษาทุกภาษา ไม่ว่าจะเป็นภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ภาษาจีน ภาษาญี่ปุ่น ภาษาพม่า หรือภาษาลาว ล้วนมีโครงสร้างเฉพาะทางภาษาในแต่ละภาษาทั้งสิ้น
 - ถ้ามีแค่ ๒ รายการ ไม่ต้องเว้นวรรคหน้า
 - วรรณคดีแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ วรรณคดีบริสุทธิ์และวรรณคดีประยุกต์
 - กรมสรรพากรเปิดโอกาสให้ผู้ชำระภาษีเลือกชำระภาษีได้ทั้งการชำระด้วยเงินสดหรือบัตรเครดิต
- ณ ย่อมาจาก ใน (เป็นภาษาโบราณ) เว้นวรรคทั้งหน้าและหลังคำว่า “ณ”
 - ...จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุมในวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๑.๐๐ น. ณ ห้องภูมิภาควิชา ๒ มหาวิทยาลัยพะเยา
 - *การเขียนเวลาให้ใช้สองหลักเสมอ

๑.๔ การวรรคตอน

- ยัติภังค์ (hyphen) (-) ชิดสั้น ใช้ในการกำหนดข้อ ใช้ในการฉีกคำ ต้องฉีกเป็นคำ ติดกับอักษร
- ยติภาค (dash) (-) ชิดยาว ความหมาย ถึง กับ ไม่ติดกับอักษร เช่น รถไฟขบวนนี้เดินทางระหว่าง เชียงใหม่ – กรุงเทพฯ
- อัญประกาศ (“ ”) เครื่องหมายคำพูด ใช้ในการยกคำพูดมาอ้างอิง หรือการ Quote ข้อความ การเน้นหรือย้ำข้อความใดข้อความหนึ่ง ไม่ต้องเว้นวรรค ถ้ามีการซ้อนอัญประกาศ ให้ใช้อัญประกาศเดี่ยว (‘ ’)
- มหัพภาค (.) ใช้กับอักษรย่อ ในคำที่เป็นที่รู้จัก เช่น สำนักงาน กพ. หากไม่เป็นที่รู้จัก มักจะไม่ใช้ในภาษาราชการ
- ทวิภาค (:) ใช้ในการขยายความ ยกตัวอย่าง พิธีกรรมชาวไทลื้อ: ภูมิศึกษาอำเภอเชียงคำ จังหวัดพะเยา และการบอกเวลา (ใช้ในเอกสารภาษาอังกฤษ) ยกตัวอย่าง เวลา ๐๙.๓๐ น. At ๐๙:๓๐ am.
- นลิขิต () ใช้ในการขยายความ ไม่เว้นวรรค

- สัญลักษณ์ _____ ใช้ในการเน้นคำ (ปัจจุบันไม่ค่อยมีการใช้ มักใช้ตัวอักษรดำทึบแทน)

๑.๕ ลักษณะนาม

นาม	ลักษณนาม
บัตรประจำตัวประชาชน	ฉบับ
อาคาร	หลัง
พระบรมสาทิสลักษณ์	องค์
อัมจันทร์ (ที่ชมการแสดง)	อัมจันทร์
พระภิกษุ	รูป / องค์
พระภิกษุหลายรูป	คณะ / สำหรับ
โรงพยาบาล	โรง
มหาวิทยาลัย	มหาวิทยาลัย
ถนน	สาย (ทางตรงยาว ไม่มีสิ้นสุด)
แม่น้ำ , เข็มขัด	เส้น (ทางตรงยาว มีสิ้นสุด)
เอกสาร*	แผ่น ฉบับ ชุด
*เอกสารฉบับนี้ มี ๓๐ แผ่น ทำสำเนา ๓๐ ชุด	

๑.๖ การใช้คำ

- สรรพนาม
 บุรุษที่ ๑ ชื่อหน่วยงาน จะต้องเป็นชื่อส่วนราชการเท่านั้น
 หากเป็นหนังสือส่วนตัว ไม่ควรใช้ ข้าพเจ้า (ใช้สำหรับราชวงศ์เท่านั้น)
 ให้ใช้ กระผม ผม ดิฉัน
 บุรุษที่ ๒ ท่าน
 บุรุษที่ ๓ ระบุชื่อ
- ความสม่ำเสมอในการใช้คำ ให้ใช้ให้เหมือนกันทั้งฉบับ

ปกติ (บาลี)	ปรกติ (สันสกฤต)
ทักษะ (บาลี)	ทรรศนะ (สันสกฤต)
โครงการฝึกอบรมฯ	โครงการฯ
ภาคเรียน	ภาคการศึกษา

■ ความถูกต้องตามความหมาย

สำมะโนครัว	จำนวนตัวเลข เช่น ชาย ๒ หญิง ๒ ไม่มีรายละเอียด
ทะเบียนบ้าน	จะระบุรายละเอียด
วันนักขัตฤกษ์	วันมงคลที่มีการดูฤกษ์ยามตามจันทรคติ ได้แก่ วันลอยกระทง วันอาสาฬหบูชา มาฆบูชา วิสาขบูชา เข้าพรรษา ออกพรรษา และพีฆมงคล
วันหยุดราชการ	วันที่กำหนดให้หยุดราชการ เช่น วันพ่อแห่งชาติ
ศาสน์ ศาสน์	ใช้กับกษัตริย์ (พระราชสาสน์) พระสังฆราชเจ้า (สมณสาสน์) จดหมาย ข้อเขียน ผู้นำประเทศ (อักษรสาสน์)
สาร	อธิการบดี คณบดี และอื่น ๆ
สวดพระพุทธรมณต์	ใช้กับงานอวมงคล
เจริญพระพุทธรมณต์	ใช้กับงานมงคล
ดุขณิ	นั่ง เจียบ ยอมรับโดย
ดุขณิ	ชื่นชม ยินดี
เสียชีวิต	เสียชีวิตจากอุบัติเหตุ หรือ โควิด
สิ้นชีวิต	หมดอายุขัย
เผยแพร่	ทั้งเรื่องดีและไม่ดี หวังผล
เผยแผ่	เรื่องดี ไม่หวังผลตอบแทน
ผสม	รวมเป็นเนื้อเดียวกัน
ประสม	เห็นรอยต่อ
วุฒิบัตร	อบรม ตามเกณฑ์
เกียรติบัตร	อบรม ยกย่อง ไม่ตามเกณฑ์ การประกวด การแข่งขัน

■ ถูกต้องตามลักษณะการใช้

แก่	ผู้ใหญ่ให้ผู้น้อย
แต่	ผู้น้อยให้ผู้ใหญ่
โปรด	ประโยชน์เกิดกับผู้ฟัง
กรุณา	ประโยชน์เกิดกับผู้พูด
มา-ไป	ให้เขียนแทนตัวผู้อ่าน

■ ถูกต้องตามสมัณินยม

ทัศนคติ (Attitude)	ความรู้สึกต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่งของคนจำนวนมาก
เจตคติ (Attitude)	ความรู้สึกต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่งของตัวเอง
เอกลักษณ์	ลักษณะเด่นของบุคคลที่มีการเทียบ
อัตลักษณ์	ลักษณะเด่นของบุคคลที่ไม่มีการเทียบ

■ หลีกเลี้ยงการใช้ภาษาพูด / ภาษาต่างประเทศ

เครื่องเทพ	เครื่องบันทึกเสียง
เซ็นชื่อ	ลงนาม ลงลายมือชื่อ
ดราฟต์	ตัวแลกเงิน
วีดีโอ	วีดิทัศน์
นำเรียน	เรียน
Software	ส่วนชุดคำสั่ง
Computer	คณิตกรณ์ คอมพิวเตอร์
Laptop Computer	คอมพิวเตอร์วางตัก
Hardware	ส่วนเครื่อง ส่วนอุปกรณ์
Key board	แผงแป้นอักขระ
Brand	เครื่องหมายการค้า ตรา
Scanner	เครื่องกราดตรวจ
CPU (Central Processing Unit)	หน่วยประมวลผลกลาง
Apartment	ห้องชุด
Multimedia	สื่อประสม สื่อหลายแบบ
recycle	แปรใช้ใหม่
reuse	นำกลับมาใช้ใหม่

■ การใช้คำศัพท์บัญญัติ

MOU : Memorandum of Understanding บันทึกความเข้าใจ การใช้ในราชการ ควรเขียนในเนื้อหาว่า บันทึกความเข้าใจ (Memorandum of Understanding : MOU)

■ การใช้คำทับศัพท์ ให้ยึดตามหลักราชบัณฑิตยสภา มีหลักการทับศัพท์ภาษาต่างประเทศ มีในพจนานุกรมคำใหม่ เล่ม ๑ – ๓

- การใช้คำราชาศัพท์
เสด็จฯ - เสด็จพระราชดำเนิน ใช้กับ พระเจ้าอยู่หัว พระราชินี พระบรมโอรสาธิราช และ สมเด็จพระเทพ เท้านั้น
เสด็จ - เสด็จ ใช้กับ ราชวงศ์ และพระสงฆ์
- ความสุภาพ
ให้เกียรติผู้รับ – การใช้คำ/ข้อความ และการเลือกใช้คำให้เหมาะกับบุคคล
ในกรณีที่เป็นจดหมายเวียน ภาษาที่ใช้ควรเป็นภาษาง่าย ๆ ให้กับทุกคนที่ได้รับเข้าใจ
- หลีกเลี่ยงคำที่แสดงความรู้สึกที่ไม่ดี

คนตาบอด	ผู้พิการทางสายตา
คุก	ทัณฑสถาน
กรรมการ	ผู้ใช้แรงงาน
จุดด้อย จุดบกพร่อง	ข้อสังเกต
เข้าใจผิด	ความเข้าใจคลาดเคลื่อน
ใช้ไม่ได้ ผิด ไม่ถูกต้อง	มีบางส่วนที่ยังต้องปรับปรุง แก้ไข

- หลีกเลี่ยงการใช้คำที่แสดงการบังคับ ควรเป็นคำขอร้อง เช่น ขอความอนุเคราะห์ ขอความกรุณา และควรปิดท้ายข้อความด้วยคำขอบคุณ
- การใช้คำเรียกชื่อหน่วยงาน กล่าวครั้งแรก ใช้ชื่อเต็ม กล่าวครั้งต่อมาเขียนย่อ โดยใช้เครื่องหมาย ฯ เช่น สำนักงานฯ หรือใช้อักษรย่อที่เป็นทางการ ประกาศตามกฎหมายกระทรวง เช่น สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค (สคบ.)

๑.๗ รูปประโยค

- ควรเป็นประโยคความเดียว
- เป็นประโยคบอกเล่า
- ชื่อเรื่องไม่ควรเป็นประโยคปฏิเสธ ให้เติม “การ” เพื่อเป็นการตอบกลับ
เช่น หากปฏิเสธ เป็น การขออนุเคราะห์ใช้สถานที่
หากอนุญาต เป็น การอนุญาตการใช้สถานที่
- โครงสร้างทางไวยากรณ์ ประธาน ขยายประธาน กริยา กรรม
- หลีกเลี่ยงการใช้รูปประโยคภาษาอังกฤษ “ประโยคกรรม”

- ใช้ข้อความที่สร้างสัมพันธ์ภาพกับผู้รับ แม้เป็นเรื่องที่ต้องปฏิเสธ เช่น มหาวิทยาลัย ขอเรียนว่า ไม่สามารถดำเนินในเรื่อง....ในขณะนี้ เนื่องจาก จึงขออภัย มา ณ โอกาสนี้

๒. ความเหมาะสม

- ต้องเน้นภาษาทางการ เช่น

ทำไม	เพราะเหตุใด
เดี๋ยวนี้	บัดนี้ ขณะนี้
ที่ไหน	ที่ใด
ต้องการ	ประสงค์
ในเรื่องนี้	ในกรณีนี้
เหมือนกัน	เช่นเดียวกัน
เรื่องนั้น	เรื่องดังกล่าว
เสร็จแล้ว	แล้วเสร็จ
แจ้งให้	เสนอต่อ....ทราบ

- คำนี้ถึง กาละ เทศะ และบุคคล
แจ้งให้ทราบ
เรียนให้ทราบ
ขอให้ดำเนินการ
โปรดพิจารณาดำเนินการ

บทที่ ๒

ภาษาเพื่อการพูดนำเสนอ

บทที่ ๒

ภาษาเพื่อการพูดนำเสนอ

การใช้ภาษาเพื่อการพูดนำเสนอ โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เอื้อมพร ทิพย์เดช อาจารย์จากคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ได้กล่าวไว้ในการอบรมเชิงปฏิบัติการฯ เมื่อวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ ว่า ในการพูดนำเสนอต้องอาศัยการฝึกฝนและการเตรียมตัว

Dale Carnegie กล่าวไว้ว่า

“จงเพิ่มพลังความเชื่อมั่นในตนเอง โดยอาศัยการเตรียม”

“การพูดโดยไม่เตรียม ไม่ผิดอะไรกับการเข้าสนามรบโดยปราศจากอาวุธ”

“หัวใจของความสำเร็จในการเป็นผู้นำเสนอ หรือวิทยากรอยู่ที่การฝึกฝน และการฝึกปฏิบัติอย่างจริงจังและต่อเนื่อง”

๑. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการพูด

การพูด หมายถึง การเปล่งเสียงออกมาเป็นถ้อยคำ แต่หมายรวมถึงอวัจนภาษา ด้วยภาษาต่าง ๆ กิริยา ท่าทาง สีหน้าแวตา บุคลิกภาพ

การพูดความสำคัญอย่างไร

- ทำให้คนรัก /เกลียดก็ได้
- สะท้อนบุคลิกภาพและตัวตนของผู้พูด
- จำเป็นสำหรับการประกอบอาชีพ
- ช่วยให้เกิดความประทับใจ

องค์ประกอบของการพูด

- ผู้พูด
- สื่อ (ช่องทางที่ต้องการสื่อ)
- สาร (เนื้อหาที่ต้องการสื่อสาร)
- ผู้ฟัง
- ปฏิกริยาตอบสนอง (feedback)

หลักการพูด

- การเตรียมตัว
- การวิเคราะห์ฟัง
- เลือกเรื่องราวที่จะพูด
- การเตรียมเนื้อหาในการพูด

- การจัดเนื้อเรื่อง

การเตรียมตัวของผู้พูด

- การใช้ภาษา ควรใช้ภาษาให้เหมาะสมกับผู้ฟัง/สถานการณ์ เช่น คำว่า กิน สามารถใช้ได้หลายคำ คำนี้ถึงหลักการใช้ภาษาไทย
- น้ำเสียง มีผลต่อการสื่อสาร การใช้ต้องเหมาะสมกับสถานการณ์
- การใช้สายตา ให้เข้ากับสถานการณ์
- การเดิน
- การทรงตัว
- การแสดงท่าทาง ให้เป็นธรรมชาติ
- การแสดงสีหน้า คำนี้ถึงเรื่องจะพูด
- การแต่งกาย ให้เข้ากับสถานการณ์
- การใช้ไมโครโฟน ให้พอดีกับปาก
- การสร้างความเชื่อมั่นในตัวเอง

การวิเคราะห์ผู้ฟัง

- จำนวนผู้ฟัง มีผลต่อการใช้สื่อ ว่าต้องการใช้สื่อชนิดใดให้เหมาะสม
- วัย เพศ อาชีพ ความสนใจจะไม่เหมือนกัน
- ประสบการณ์ กับ ทักษะ
- ความคาดหวัง ในสิ่งที่ผู้ฟังจะได้คืออะไร

การเลือกเรื่องที่จะพูด

- ผู้พูดมีความรู้
- เหมาะสมกับเวลา
- มีสาระที่เหมาะสม
- ความคาดหวัง

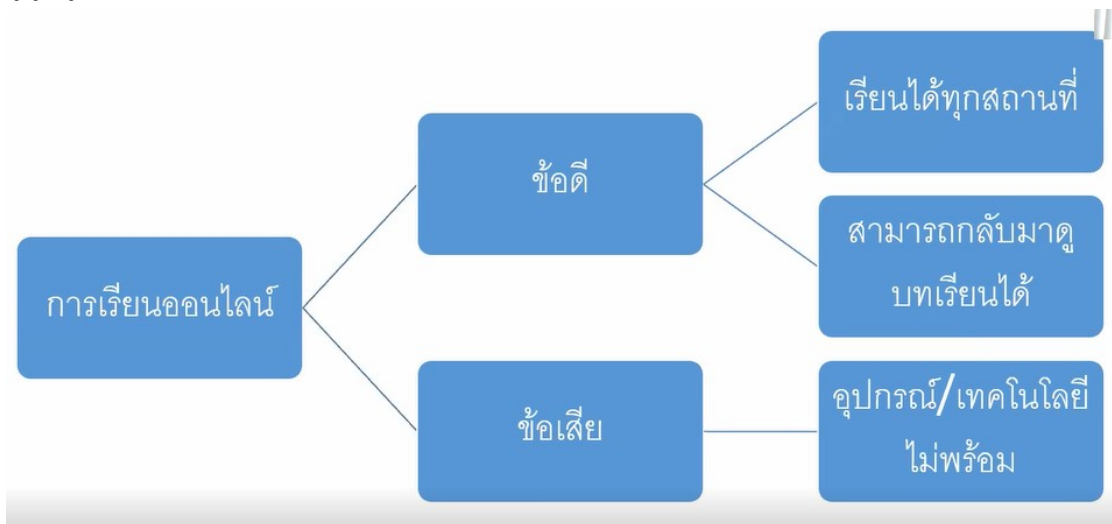
การเตรียมเนื้อหา

- ตั้งจุดมุ่งหมาย
- จำกัดขอบเขต เพื่อให้เนื้อหาชัดเจน
- วางโครงเรื่อง เป็นแนวทางในการพูด
- ค้นคว้ารวบรวมข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลน่าเชื่อถือ

๒. การเขียนบทพูด

การเขียนโครงเรื่องเนื้อหา

ผู้พูดควรวางลำดับโครงเรื่องให้เป็นระบบระเบียบเสียก่อน จึงค่อยหาข้อมูลมาประกอบ สิ่งที่จะช่วยได้คือการเขียนแผนผังความคิด (mind mapping) การเขียนแผนผังต้นไม้ ทำให้ผู้พูดพูดตามลำดับความคิด ตัวอย่าง



สัปดาห์ของบทพูด

๑. ปฏิสันถาร คือ การทักทายผู้ฟัง เช่น เรียนท่านอธิการบดี คณาจารย์ และนักศึกษาทุกท่าน (จะไม่ทักทายเกิน ๓ ลำดับ)
๒. เกริ่นนำ (ร้อยละ ๑๐) เพื่อเรียกความสนใจของผู้ฟัง อาจจะเริ่มต้นด้วย กลอน ขำ คำถาม ยกตัวอย่าง มักจะไม่พูดคำว่า “วันนี้จะมาพูดเรื่อง...” ก่อนข้างลำสมัย
๓. เนื้อหา (ร้อยละ ๘๕) ข้อมูลตามแผนที่กำหนดไว้
๔. สรุป (ร้อยละ ๕) ปิดท้ายด้วย กลอน ขำ คำถาม ยกตัวอย่าง

ตัวอย่าง บทพูดเรื่อง “การเรียนออนไลน์ ”

- คณาจารย์ และนักศึกษา ทุกท่าน
- เกริ่นนำ จากสถานการณ์ โควิด ที่เกิดขึ้นประเทศไทย ทำให้นักศึกษาต้องปรับตัวเข้ากับการเรียนวิถีใหม่ คือ การเรียนออนไลน์ ซึ่งการเรียนออนไลน์นั้นต่างก็มีทั้งข้อดีและข้อเสีย
- เนื้อหา ข้อดีของการเรียนออนไลน์ ประการแรก คือ นักศึกษาสามารถเรียนได้สะดวกทุกสถานที่ ไม่ว่าจะอยู่ที่บ้าน นอกบ้าน หรือแม้แต่บนรถ นอกจากนี้ผู้เรียนยังสามารถกลับมาเปิดดูคลิปการสอนที่บันทึกไว้ได้ตามที่ต้องการ ส่วนข้อเสียของการ

เรียนออนไลน์นั้น คือ นักศึกษาบางคนอาจมีความไม่พร้อมเรื่องของอุปกรณ์และเทคโนโลยีในการเรียน จึงทำให้ขาดโอกาสในการเข้าถึงบทเรียนออนไลน์ได้

- สรุป ทุกท่านคิดว่าสถานการณ์เช่นนี้จะอยู่กับเราไปอีกนานเท่าไร หากเราต้องอยู่แบบนี้ไปอีกเรื่อย ๆ ระบบการศึกษาจะเป็นอย่างไร

๓. การพูดเพื่อการนำเสนอ

การพูดนำเสนอ (Oral Presentation) เป็นการพูดแบบหนึ่ง เพื่อทำให้ผู้ฟังเกิดความเข้าใจ รับทราบ วินิจวิเคราะห์ ฯลฯ

ปัญหาการพูดนำเสนอ

- ขาดความมั่นใจ
- แสดงประเด็นได้ไม่ครบถ้วน
- การพูดไม่เป็นประเด็น
- บกพร่องเรื่องภาษา

ลักษณะการพูดนำเสนอ

- การบรรยายสรุป
- การเสนอข้อมูล
- การเสนอโครงการ / แผนงาน
- การเสนอขาย / โฆษณา

องค์ประกอบของการนำเสนองาน

๑. ผู้นำเสนอ
๒. ผู้ฟัง
๓. เนื้อหา
๔. สภาพแวดล้อม (ควบคุมยากมาก)

การเตรียมตัวในการนำเสนองาน

- ตั้งชื่อหัวข้อให้ชัดเจน
- กำหนดวัตถุประสงค์ในการพูด
- วิเคราะห์สถานการณ์ (เพศ วัย อาชีพ ทักษะคน)
- วางแผนการพูด
- เตรียมตัวพูดนำเสนอ

การเป็นผู้นำเสนอที่ดี ทำอย่างไร

คุณลักษณะของผู้นำเสนอที่ดี

๑. ต้องกระตุ้นความสนใจของผู้ฟัง อาจจะเริ่มจากการแต่งตัว การวางตัว
๒. ต้องรวบรวมเรื่องให้เป็นหมวดหมู่ และเรียบลำดับเรื่องให้เป็นขั้นตอน เพื่อต่อการเข้าใจ
๓. ต้องตระหนักถึงกลุ่มผู้ฟังว่าต้องการอะไร
๔. ต้องมีความสามารถในการแสดงออก ทั้งด้านบุคลิกภาพ ท่าทาง และ น้ำเสียง

สิ่งที่ผู้พูดต้องรู้

- จำนวนผู้ฟัง
- เพศ
- ระดับอายุ
- พื้นฐานการศึกษา
- ประสบการณ์ในเรื่องนั้น ๆ
- หน้าที่การงาน ตำแหน่ง
- ความสนใจ
- วัฒนธรรม
- ศาสนา
- ภาษา
- อาชีพ
- ฐานะทางเศรษฐกิจ

การเตรียมตัวของผู้นำเสนอ

๑. กำหนดเวลาการบรรยาย
 - ๑๕ นาที ชักถาม
 - ๓๐ นาที หยุดพัก
 - ๔๕ - ๖๐ นาที
๒. เนื้อเรื่อง
 - วัตถุประสงค์ของเรื่อง
 - ประเด็นสำคัญ
 - ลำดับเนื้อหา
 - ความสอดคล้อง
 - สรุป

๓. บุคลิกภาพ

- การแต่งกาย
- น้ำเสียงในการพูด
- การแสดงความเป็นกันเอง
- ภาษาที่ใช้
- ท่าทาง
- กิริยา มารยาท

การใช้ภาษาในการพูดเพื่อการนำเสนอ

๑. การออกเสียงอักขรวิธีให้ถูกต้อง เช่น ร ล คำควบกล้ำ
๒. ใช้คำให้ตรงความหมาย เช่น คำว่า “มาก”

ชุก – ใช้กับ ผน, ผลไม้	ปีนี้ฝนตก <u>ชุก</u> หน้านี้ทุเรียน <u>ชุก</u>
ชุม, ชุกชุม ใช้กับ โจร ยุ่ง	หมู่บ้านข้างโรงพักโจร <u>ชุกชุม</u> พอใกล้ค่ำยุ่งเริ่ม <u>ชุม</u>
คลาคล่ำ ใช้กับ ปลา, ผูกชน	ฝูงปลาวาย่น้ำ <u>คลาคล่ำ</u> ที่สนาม <u>คลาคล่ำ</u> ด้วยฝูงชน
ยั่วเย้า ใช้กับ หนอน	ปลาเน่ามีหนอน <u>ยั่วเย้า</u>

๓. หลีกเลี่ยงคำพูดที่ทำให้รู้สึกไม่ดี ให้ใช้คำอื่นแทน

คำพูดที่ทำให้ความรู้สึกที่ไม่ดี	คำพูดที่ทำให้ความรู้สึกที่ดี
ท่านนำของมาแจกคนจน	ท่านนำของมามอบให้แก่ผู้ที่กำลังเดือดร้อน
เขาเป็นเด็กปัญญาทึบ พัฒนาการแย่ทุกด้าน	เขาเป็นเด็กที่เรียนรู้ช้า ต้องใช้เวลาในการพัฒนาเขาให้ดีขึ้น

๔. ควรใช้คำสั้น กระชับ สื่อความชัดเจน

ประชาชน <u>ให้การ</u> อุดหนุนสินค้าใหม่ อย่างมากมาย	ประชาชนอุดหนุนสินค้าใหม่อย่าง มากมาย
ชาวนากำลัง <u>กระทำการ</u> ชุมนุมประท้วง รัฐบาล	ชาวนากำลังชุมนุมประท้วงรัฐบาล
ผู้คนกำลัง <u>กระทำการ</u> รณรงค์เรื่องการ สร้างโรงไฟฟ้า	ผู้คนกำลังรณรงค์เรื่องการสร้าง โรงไฟฟ้า
อดีต <u>ที่ล่วงมาแล้ว</u> ขออย่าได้นำมาคิด	อดีตขออย่าได้นำมาคิด

๕. หลีกเลี่ยงการใช้คำต่างประเทศ

เท่าที่เธอ <u>คอมเมนต์</u> ฟังแล้ว <u>ซีเรียส</u> ขาด <u>ไอเดีย</u> และ <u>วิชั่น</u> เมื่อพิจารณา <u>แบ็คกราวด์</u> เธอยังบกพร่องเรื่องระบบ <u>ซีเนียร์ริตี้</u> ไม่รู้จัก <u>เลิร์ฟ</u> และ <u>เทคแคร์</u> ผู้คน เธอควรรู้จัก <u>ซัพพอร์ต</u> ผู้อื่น เพื่อ สร้าง <u>อิมเมจ</u> ให้ดีขึ้น	เท่าที่เธอตั้งข้อสังเกต ฟังแล้ว เคร่งเครียด ขาดความคิดและวิสัยทัศน์ เมื่อพิจารณาภูมิหลังของเธอ ยัง บกพร่องเรื่องระบบอาวุโส ไม่รู้จัก บริการและเอาใจใส่ผู้คน เธอควรรู้จัก สนับสนุนผู้อื่น เพื่อสร้างภาพลักษณ์ให้ ดีขึ้น
--	--

๖. ไม่ใช่ถ้อยคำซ้ำซากหรือคำที่ไม่ก่อให้เกิดความหมาย

“มันเป็นอะไรที่.....”
“แบบว่า.....”
“คือว่า.....”
“นะคะ นะครับ”

การเตรียมสถานที่

- จัดให้ผู้นำเสนอยืนในที่ที่มองเห็นผู้เข้ารับการอบรม และผู้เข้าร่วมที่สามารถมองเห็น
วิทยากรได้ชัดเจนเช่นกัน
- มีแสงสว่างเพียงพอ ทั้งตรงที่นำเสนอและผู้ฟังอยู่
- ไม่ควรมีเสียงหรือสิ่งล่อตาอื่นใดรบกวน
- อากาศถ่ายเทสะดวก ไม่ร้อนหรือเย็นเกินไป
- มีไฮโดรแท่นอุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการบรรยายพร้อม

บทที่ ๓

เทคนิคการสื่อสารในที่สาธารณะ

บทที่ ๓

เทคนิคการสื่อสารในที่สาธารณะ

การใช้ภาษาเพื่อการพูดนำเสนอ โดย อาจารย์คณะยะ อ่อนนาง อาจารย์จากคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้กล่าวไว้ในการอบรมเชิงปฏิบัติการฯ เมื่อวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๔ ว่า

“คนเราจะพูดเก่ง เราต้องฝึก”

“คนที่พูดเก่ง พูดเป็น เขาทำอย่างไรกัน เขาต้องรู้อะไรบ้าง”

ผู้ชนะ ๑๐ รู้

๑. รู้ว่าจะพูดอะไร อะไรควรพูด อะไรไม่ควรพูด
๒. รู้ว่าจะพูดให้ใครฟัง
๓. รู้ว่าจะพูดอย่างไรให้ปังให้สุดยอด
๔. รู้ว่าจะกล่าวทักที่ประชุมอย่างไร
๕. รู้ว่าจะขึ้นต้นพูดอย่างไรให้ดึงดูด น่าสนใจ
๖. รู้ว่าจะวางเนื้อเรื่องอย่างไร ให้กลมกลื่น
๗. รู้ว่าจะจบอย่างไร จบแบบ Superstar จับใจ
๘. รู้ว่าจะจับไมค์อย่างไรให้มืออาชีพ
๙. รู้ว่าถ้าตื่นเต้นจะอย่างไร
๑๐. รู้ว่าพูดเป็นเป็นอย่างไร

การพูด เป็น กระบวนการสื่อสารความคิดจากคนหนึ่งไปยังอีกคนหนึ่งหรือกลุ่มหนึ่ง โดยใช้

- คำพูด
- น้ำเสียง
- ท่าทาง

กฎ ๑๐๐๐๐ ชั่วโมง

ถ้าหากเราทุ่มเทฝึกฝนกับสิ่งนั้นวันละกี่ชั่วโมง และจะต้องใช้เวลากี่ปี

- ฝึกวันละ ๑ ชั่วโมง ใช้เวลา ๑๐๐๐๐ วัน หรือ ๒๗ ปีกว่า ๆ
- ฝึกวันละ ๒ ชั่วโมง ใช้เวลา ๕๐๐๐ วัน หรือ ๑๔ ปี
- ฝึกวันละ ๔ ชั่วโมง ใช้เวลา ๒๕๐๐ วัน หรือ ๗ ปี
- ฝึกวันละ ๘ ชั่วโมง ใช้เวลา ๑๒๕๐ วัน หรือ ๔ ปี

องค์ประกอบการพูด

ผู้พูด

- ภาษา
- น้ำเสียง
- สีหน้า
- ท่าทาง
- อุปกรณ์ต่าง ๆ

สาระ/เนื้อเรื่อง

- ถูกต้อง
- ชัดเจน
- มีประโยชน์
- สร้างสรรค์

ผู้ฟัง

- เข้าใจ
- มีสมาธิ
- ยอมรับความคิด
- ปฏิบัติตอบสนอง

ระวางการใช้คำ เช่น

เพื่อเป็นการไม่ให้เสียเวลา... (มักจะไม่ใช่) ควรใช้ ถึงเวลาอันสมควรแล้ว....

มรรคนายก (มรรคทายก ไม่มี)

เกษียณอายุราชการ (เกษียณอายุ ไม่มี)

กำหนดการ - งานทั่วไป

หมายกำหนดการ - งานพระราชพิธี

เรียน - ใช้กับบุคคลทั่วไป

*กราบเรียน - ใช้ในระดับนายกขึ้นไป

อาลัย - อาลัย กับการจากไป

ไว้อาลัย - ยืนไว้อาลัย

วุฒิบัตร - มีการเพิ่มพูนทักษะ อบรมอย่างน้อย 2 วัน มีการฝึกปฏิบัติ

ประกาศนียบัตร - ต้องมีการจบหลักสูตร

***คำว่า กราบเรียน ใช้กับ บุคคลสำคัญ ๑๔ ท่าน ได้แก่**

- ๑) ประธานองคมนตรี
- ๒) นายกรัฐมนตรี
- ๓) ประธานรัฐสภา
- ๔) ประธานสภาผู้แทนราษฎร
- ๕) ประธานวุฒิสภา
- ๖) ประธานศาลฎีกา
- ๗) ศาลรัฐธรรมนูญ
- ๘) ประธานศาลปกครอง สูงสุด
- ๙) ประธานกรรมการเลือกตั้ง
- ๑๐) ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
- ๑๑) ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ
- ๑๒) ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
- ๑๓) ผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา
- ๑๔) รัฐบาล

จุดเทียน ๓ แบบ

- จุดเทียนชัย ใช้ในพิธีพืชมงคลฯ ฯลฯ
- จุดเทียนถวายพระพรชัยมงคล ใช้ถวายพระพรชัยมงคล
- จุดเทียนน้อมรำลึก ใช้ในงาน ๑๓ และ ๒๓ ตุลาคม

ความสุภาพ การพูดภาษาสุภาพ

- ใคร ท่านใด
- ขอโทษ ขอประทานโทษ ขออภัย
- บอก เรียน นมัสการ แจ้ง
- ให้ทำ ขอความกรุณา รบกวน
- สองคน สองท่าน
- สี่คน สี่ท่าน
- อยาก ประสงค์ ใคร่
- ขอเชิญพูด ขอเชิญกล่าว

ซิเซโร นักปราชญ์ชาวโรมันมีอายุ เมื่อ ๑๐๐ ปี ก่อนคริสตกาล ซิเซโรมีแนวคิดนักพูดที่ประสบความสำเร็จต้องใฝ่ความรู้อย่างแท้จริงต้องสามารถทำให้คนฟัง ฟังพอใจ อย่างงดงามที่สุด

หลักการพูด ๕ ประการ

- ๑) ผู้พูดต้องคิดค้น สิ่งที่ดีที่สุดมีประโยชน์ที่สุดเสนอแก่ผู้ฟัง
- ๒) ประมวลความคิดให้เข้าใจง่าย ไม่สับสน วกวน
- ๓) ใช้ภาษามีชีวิตจิตใจน่าติดตาม
- ๔) จัดจำเนื้อหาสาระได้อย่างแม่นยำก่อนไปพูด
- ๕) แสดงออกอย่างเหมาะสม เสียง ท่าทาง และ มารยาท

การพูดมีกี่วิธี

- ๑) วิธีพูดแบบพูดท่องจำ
- ๒) วิธีพูดแบบอ่านจากร่างหรือต้นฉบับ
- ๓) วิธีพูดแบบฉับพลัน
- ๔) วิธีพูดแบบพูดจากความเข้าใจ หรือ จดเฉพาะหัวข้อ (พรีพาร์ ดีที่สุด)

๔ วิธีหลัก ๆ คือ

- ๑) วิธีพูดแบบเตรียมตัว
- ๒) วิธีพูดแบบไม่เตรียมตัว
- ๓) วิธีพูดแบบทางการ ไม่เป็นทางการ
- ๔) วิธีพูดในที่ชุมชน และ พูดสนทนาระหว่างบุคคล

เทคนิคการตั้งคำถามก่อนพูดทุกครั้ง

- พูดอะไร
- พูดกับใคร
- จุดประสงค์การพูดครั้งนี้คืออะไร
- คนฟังต้องการอะไร
- จะจัดเรียงเนื้อหาอย่างไร
- พูดที่ไหน
- พูดอย่างไร

บางครั้งผู้พูด สำคัญกว่าคำพูด ภาพลักษณ์ที่ดี ทำให้คำพูดน่าเชื่อถือ

บุคลิกต้องห้าม

- ล้วง
- แคะ
- แกะ
- เกา
- ถอย
- ม้วน
- เรอ
- เอ้ออ้า แบบว่า ฮะ
- เขย่าแข้งเขย่าขา
- แต่งหน้าในที่สาธารณะ

คำพูดมีผลต่อความรู้สึกของผู้ฟัง น้ำเสียงมีผลต่อความรู้สึกของผู้ฟัง
ทุกคนต้องการเป็นคนสำคัญ

ทฤษฎีการพูด ๓ สบาย

- ฟังสบายหู
- ดูสบายตา
- ฟังสบายใจ

๑๐๐% ของการสื่อสาร

- คำพูด (Wording) ๗%
- น้ำเสียงและโทนเสียง ๓๘%
- ภาษากาย ๕๕%

บันได ๑๓ ขั้น สู่การพูดแบบมืออาชีพ

- ๑) เตรียมตัวให้พร้อม
- ๒) ซ้อมให้ดี
- ๓) ท่าที่สง่า
 - การปรากฏกายต้อง alert อยู่เสมอ แข็งแรง กระฉับกระเฉง
 - มืออย่าเยอะ

- ทำทางตรงกับเรื่องพูด การยืน
- การจับไมค์

๔) หน้าตาสุขุม

๕) ทักที่ประชุมไม่วกวน

- การพูดในที่ชุมชนทุกครั้งต้องทักที่ประชุม ให้อีกก่อนและพูด
- ทักไม่เกิน ๓ เรื่องตามอาวุโส (ใหญ่ – เล็ก)
- มองตาทุกครั้งที่ทักทาย
- ท่านประธาน ท่านรองประธาน และแขกผู้มีเกียรติที่เคารพรักทุกท่าน
- ท่านวิทยากร และ เพื่อน ๆ ผู้เข้ารับการอบรมทุกท่าน ค่ะ/ครับ
- ท่านผู้อำนวยการ คณะผู้บริหาร และแขกผู้มีเกียรติที่เคารพรักทุกท่าน
- มีพระทักพระก่อน “นมัสการพระคุณเจ้า”

๖) เริ่มต้นโน้มน้าว

๗) เรื่องราวกระชับ

๘) ตาจับผู้ฟัง

๙) เสียงดังพอดี

๑๐) อย่าให้มีเอ้ออ้า

๑๑) ดูเวลาให้ครบ

๑๒) สรุปจบจับใจ

๑๓) ยิ้มแย้มแจ่มใสตลอดการพูด

องค์ประกอบการพูด

- คำนำ ตื่นเต้น
- เรื่อง กลมกลืน
- สรุป จับใจ

อย่าขึ้นต้นแบบนี้

- อย่าออกตัว
- อย่าขออภัย
- อย่าถ่อมตัว (มากเกินไป)
- อย่าอ้อมค้อม

หลักการขั้นต้นที่ดี

- ชี้ชัด
- ตรงประเด็น
- เร้าอารมณ์

จูงขั้นต้นแบบ

- พาดหัวข่าว
- ขึ้นด้วยการตั้งคำถาม
- สร้างความสงสัย
- ให้สนุกสนาน
- เชิงบทกวี คำคม/อ้าววาทะคนสำคัญ

การจับไมค์

- จับไมค์ให้พอดี ระยะห่างพอดี
- ยืนให้สบายให้ตัวและขาตรง
- ถ้าจะจับขาไมโครโฟนให้จับเบา ๆ
- ถ้าจะถือไมโครโฟนให้ถือในระดับที่พอเหมาะ
- ปรับระดับไมโครโฟนให้พอดีสำหรับที่จะพูด
- วางกระดาษบนพื้นโต๊ะ ไม่ยกหรือดันกระดาษขึ้นมาที่ขาไมโครโฟน

วิธีสรุปจบที่ล้นเหลือ

- ขอจบ ขอยุติ แต่เพียงเท่านี้
- ไม่มากก็น้อย
- ขอภัย ขอโทษ
- ขอขอบคุณ (พยายามหาคำทำให้ผู้ฟังปรบมือแทนคำว่าขอบคุณ)
- ของผม ของดิฉัน ก็มีเพียงเท่านี้
- จบละคะ จบละครับ

กลวิธีการพูดเพื่อสร้างอารมณ์ขันและความสุขแก่ผู้ฟัง

การพูดให้คนมีความสุข และ หัวเราะ เป็นศาสตร์ชั้นสูงของการพูด
อาศัย เอกลักษณะและประสบการณ์ของผู้พูด และต้องเป็นคนอารมณ์ขัน

คนอารมณ์ขัน

- ๑) มองโลกในแง่ดี
- ๒) มีความแหลมคม
- ๓) สะสมจดจำ
- ๔) นำไปดัดแปลง
- ๕) แสดงถูกกาล

เทคนิคการสอดแทรกการพูดให้คนฟังม่วนจัน

- นักเล่าเรื่องให้เห็นภาพ
- พูดผิด เล่นคำ
- เว้นพยางค์สุดท้าย สวรรค์ วันนี้ ...
- ใครพร้อมยกมือขึ้น ใครไม่พร้อมเอามือลง
- อักษรย่อ

กฎ ABD ของการพูดที่ทรงพลังและจับใจ

- A-audience ผู้ฟัง
- B-benefit เนื้อหาประโยชน์
- C-consequences มีคุณค่า มีผลกระทบต่อผู้ฟัง

บทที่ ๕

เล่าเรื่องให้ปัง ด้วยพลังจากพอดแคสต์

บทที่ ๔

เล่าเรื่องให้ปัง ด้วยพลังจากพอดแคสต์

การใช้ภาษาเพื่อการพูดนำเสนอ โดย นายสงกรานต์ วัฒนสิทธิชัย Freelance Digital Media Manager ได้กล่าวไว้ในการอบรมเชิงปฏิบัติการฯ เมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๔ ว่า

พอดแคสต์ (Podcast) คือ ชุดตอนของไฟล์ออดิโอดิจิทัลซึ่งสามารถดาวน์โหลดได้จากอินเทอร์เน็ต ในอีกทางหนึ่งคำว่า "พอดแคสต์" ยังสามารถหมายถึงไฟล์ชนิดดังกล่าวแบบเป็นตอน ๆ ซึ่งจะได้รับโดยอัตโนมัติเมื่อเป็นสมาชิกในเครือข่ายนั้น ๆ

พอดแคสต์ (Podcast) มาจากคำว่า IPOD + BROADCAST = PODCAST

เดิม IPOD มีสโลแกนว่า “Life is random”

POD (Portable on Demand) ความต้องการแบบพกพา มีวิวัฒนาการ ดังนี้

- iPod Classic การทำงานมีใช้สำหรับดาวน์โหลดเพลง เก็บไว้ฟังย้อนหลัง สามารถฟังได้ ๑๒ ชั่วโมง มีหน่วยความจำแบบ HD แต่ไม่สามารถฟังวิทยุได้
- iPod Mini สามารถเก็บไฟล์ภาพได้ แสดงรูปภาพได้ ฟังได้ ๑๘ ชั่วโมง มีหน่วยความจำแบบ Flash
- iPod Shuffle สามารถเก็บไฟล์ภาพได้ สุ่มเพลงได้ มีฟังก์ชัน Voiceover (ตัวอ่านหน้าจอตามคำสั่งนิ้ว จะให้คำอธิบายด้วยเสียงถึงสิ่งที่อยู่บนหน้าจอ)
- iPod Touch เก็บไฟล์ภาพได้ สุ่มเพลงได้ มีฟังก์ชัน Voiceover หน้าตาเหมือน Iphone ดาวน์โหลดผ่าน Itune ได้ มี Facetime และสามารถอัด VDO ได้

BROADCAST คือ การกระจายสัญญาณภาพและเสียงไปสู่ผู้ชมตามพื้นที่ต่าง ๆ ผ่านสื่อสารมวลชน

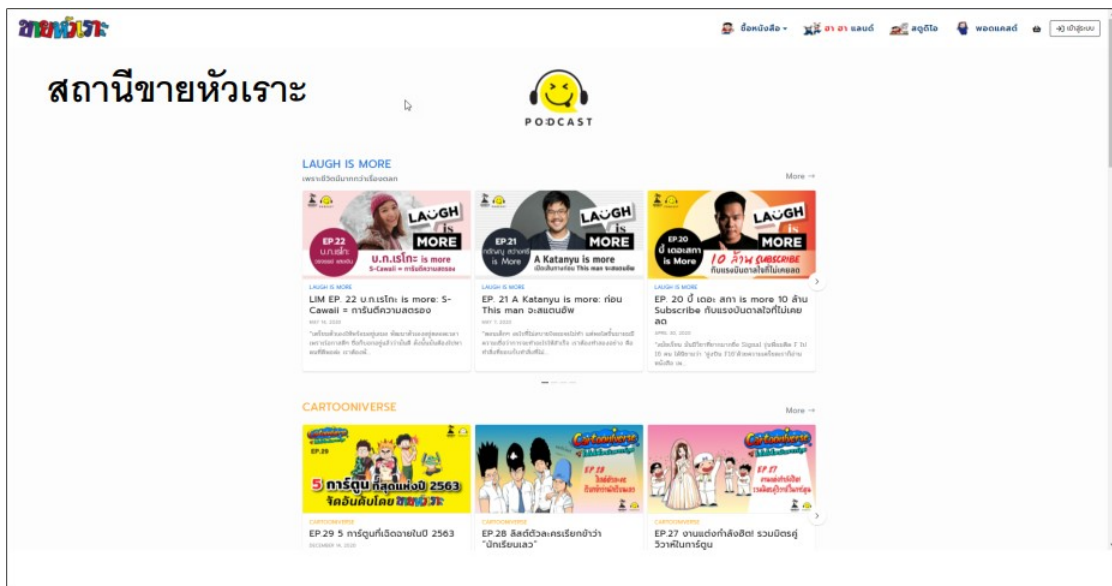
ปัจจุบันการเผยแพร่ภาพสดผ่านทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Streaming) เช่น Facebook, YouTube, Instagram Live หรือ TWITCH ทำให้การถ่ายทอดสัญญาณนั้น สามารถทำได้ง่าย สะดวก และรวดเร็ว ผู้คนนิยมฟัง PODCAST รูปแบบสตรีมมิง (Streaming) กันมากขึ้น

พอดแคสต์ (Podcast) ไฟล์เสียงออดิโอดิจิทัล ที่สร้างขึ้นมาเพื่อเผยแพร่บนอินเทอร์เน็ต มักจะเป็นเรื่องราวการพูดคุยเกี่ยวกับหัวข้อต่าง ๆ ที่ผู้ชมเพลิดเพลินไปกับเรื่องราวนั้น ๆ ได้โดยไม่รู้ตัว คล้ายกับการจัดรายการวิทยุ

ลักษณะของพอดแคสต์ (Podcast)

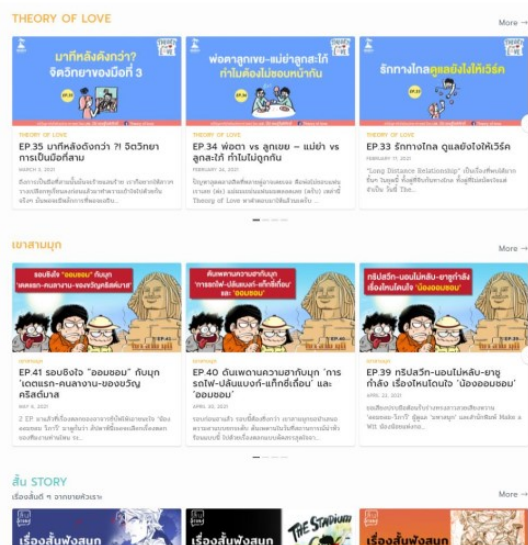
- ผู้ดำเนินรายการออกมาเล่าเรื่องราว
- เป็นสถานี / Channel
- ๑ ช่องอาจจะ มี ตอนเดียว หรือ เป็นซีรีส์พูดคุยแบบยาว ๆ ก็ได้
- ผู้ชมสามารถสมัครสมาชิก และ ติดตาม เพื่อดาวน์โหลดตอนใหม่ ๆ มาเก็บไว้บนเครื่องคอมพิวเตอร์ แอปพลิเคชัน หรือ เครื่องเล่นแบบพกพารูปแบบต่าง ๆ ได้

ตัวอย่าง พอดแคสต์ (Podcast)



ช่อง

- Laugh is more
- CARTOONVERSE
- Theory of love
- เขาสามมุก
- สั้น story
- UNMASK HAPPINESS



แต่ละช่อง แบ่งเป็นตอน

UNMASK HAPPINESS

ถอดหน้ากากความสุข

More →

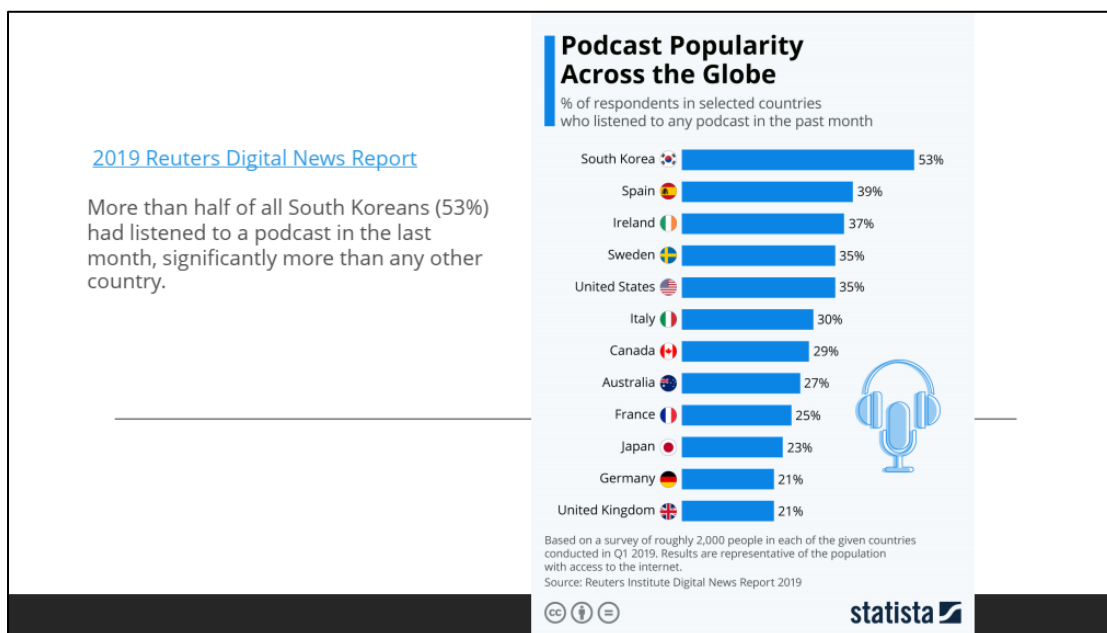


คุณสมบัติ พอดแคสต์ (Podcast)

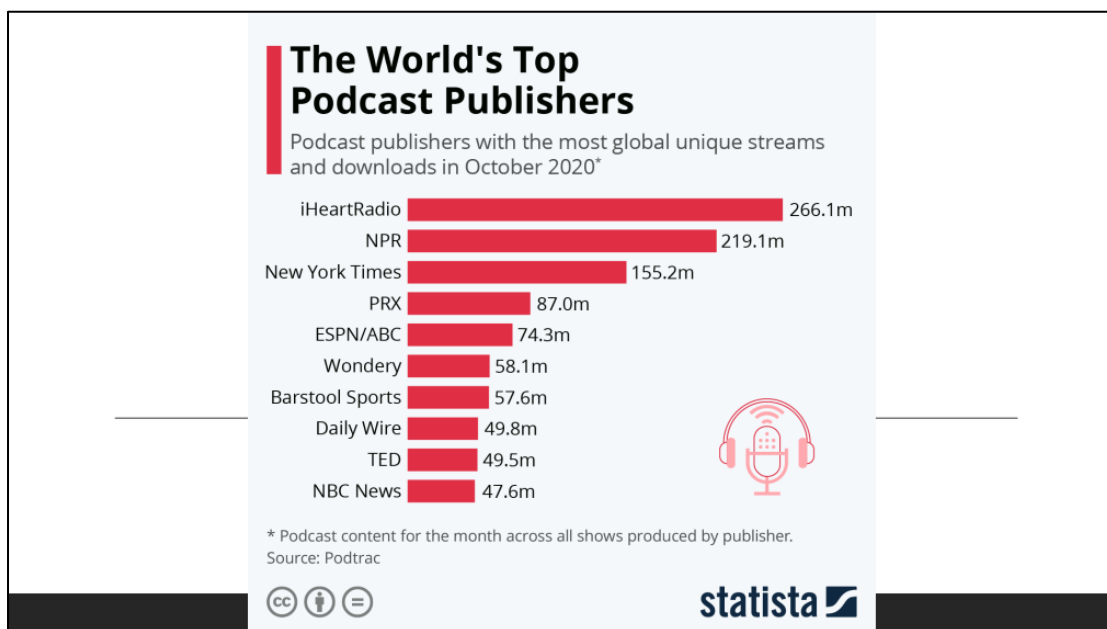
- Audience Centric
- ผู้บริโภคเป็นศูนย์กลางในการสร้างสรรค์คอนเท้นต์
- ฟังรายการตอนไหนก็ได้
- ตั้งเวลาเตือนได้
- ย้อนไปฟังรายการที่เผยแพร่ไปแล้วได้
- มีอิสระในการทำ (เรื่อง / รูปแบบ / เวลา)
- รับ Feed News แบบอัตโนมัติได้
- กดติดตามได้ (Subscribe)
- ประกอบไปด้วยข้อมูล Metadata เนื้อหา
- PODCASTING เป็นสื่อกลางระหว่าง ไฟล์เสียง วิดีโอ ข้อมูลเว็บไซต์ หรือ มัลติมีเดียอื่น ๆ ได้อีกมากมาย
- ไม่มีภาพ
- ระบบแนะนำในแอปพลิเคชันต่าง ๆ ยังไม่ตรงจุด

สถิติพอดแคสต์

เปอร์เซ็นต์ของผู้ใช้งานพอดแคสต์ทั่วโลก

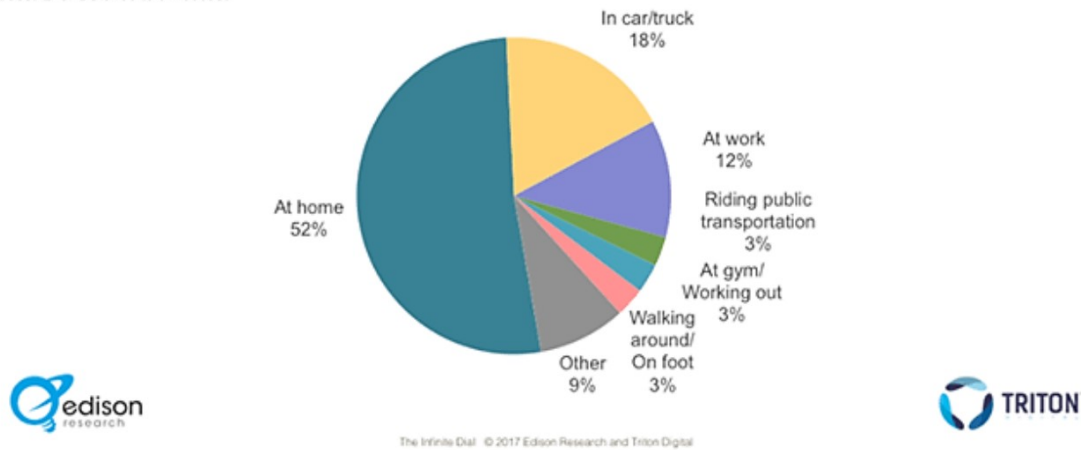


จำนวนผู้เข้าฟังรายการพอดแคสต์ทั่วโลก พบว่า ช่อง iHeartRadio มีผู้เข้าฟังมากที่สุด



ส่วนใหญ่ฟัง Podcast ที่ไหน

Base: Ever Listened to a Podcast



โฆษณากับพอดแคสต์

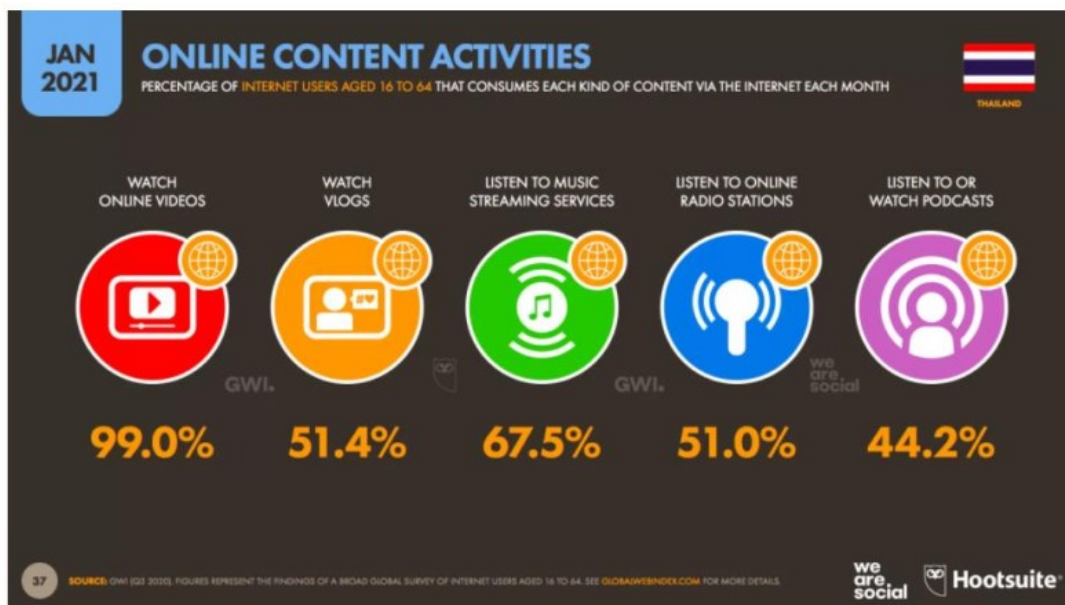
ร้อยละ ๘๖.๕๐ ฟังโฆษณาพอดแคสต์

ร้อยละ ๘๙.๘๐ คิดว่าโฆษณาพอดแคสต์มีผล

ร้อยละ ๕๕.๖๐ จะมีการซื้อขายสิ่งของจากโฆษณาที่ได้ฟังจากพอดแคสต์

คนไทยชอบเสพคอนเทนต์แบบไหนบนออนไลน์ในปี ๒๐๒๑

รายงานสถิติ Thailand Digital Stat 2021 จาก We are Social



99% ชอบดูวิดีโอออนไลน์

67.5% ชอบฟังเพลงออนไลน์

51.4% ชอบดู Influencer

51% ชอบฟังวิทยุทางออนไลน์

44.2% ชอบฟัง Podcast

ความนิยมของพอดแคสต์

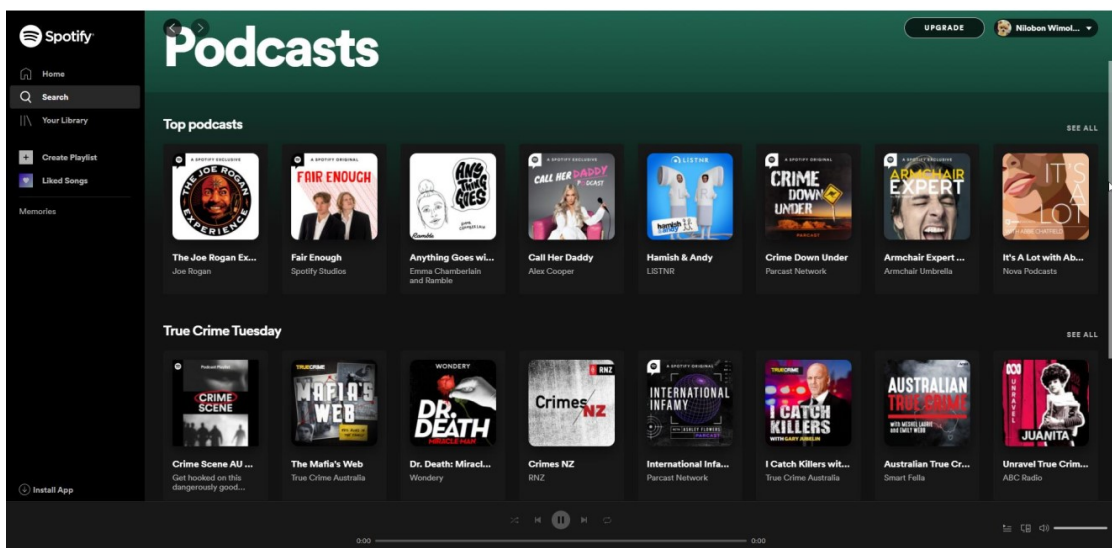
ประเทศไทย ไม่มีข้อมูลเชิงลึก แต่มีข้อมูลคร่าว ๆ ดังนี้

- รายการพอดแคสต์ THE STANDARD รวม ๑๗ รายการ
- ๓ ช่องทาง (Podbean, YouTube และ SoundCloud)
- ยอดการเข้าฟังรวมสูงถึง ๒๐.๔ ล้านครั้ง
- เฉลี่ยมีจำนวนการรับฟังประมาณ ๑.๐๒ ล้านครั้ง/เดือน
(ข้อมูลล่าสุดนับจนถึงวันพุธที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๒)

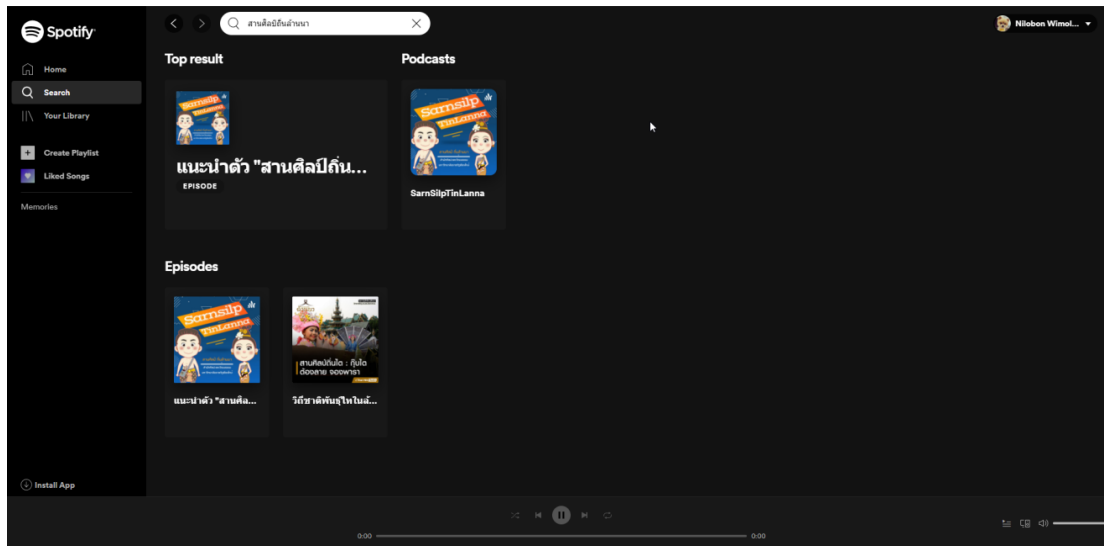
ช่องทางฟังพอดแคสต์

- Spotify
- Soundcloud
- Apple Podcast
- Pods
- YouTube
- Google Podcast
- Podbean
- TuneIn

ตัวอย่าง Spotify



ตัวอย่างรายการสารคดีปิ่นลั่นนา ใน Spotify



ประเภทพอดแคสต์

- Story (เรื่องเล่า)



- Comedy (เรื่องตลก)



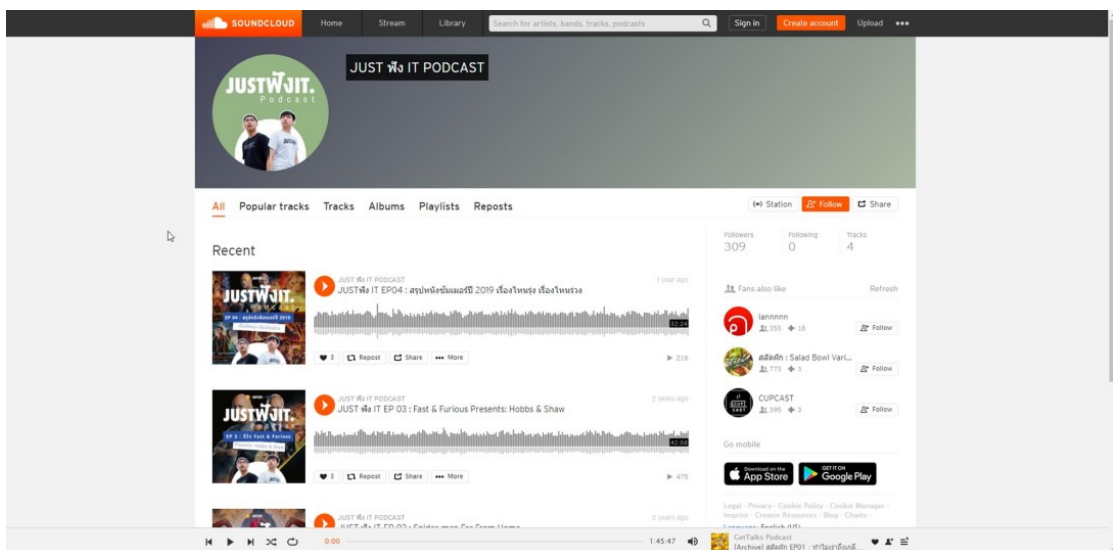
- Educational (การศึกษา)



- Art & Entertainment (ศิลปะความบันเทิง)



- Music (เพลง)



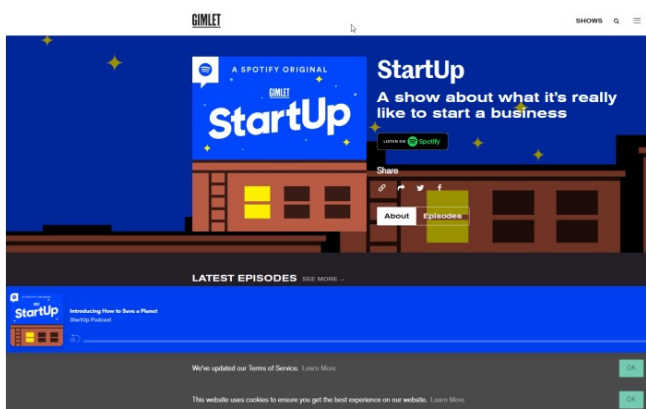
- Game (เกม)
- Lifestyle & Health (ไลฟ์สไตล์ และ สุขภาพ)



- News (ข่าว)



- Business (ธุรกิจ)



- Financial (การเงิน)



- Technology (เทคโนโลยี)



- Kids & Family (เด็ก และ ผู้ใหญ่)



- Society & Culture (สังคม และ วัฒนธรรม)



ก่อนลงมือทำพอดแคสต์ ต้องนึกถึงอะไรบ้าง

4 คุณลักษณะของ Podcast

1. Vision คุณจะสร้างรายการในระยะยาวแบบไหน
2. Mission เหตุผลในการสร้างพอดแคสต์แต่ละตอน
3. Value สิ่งที่ต้องการถ่ายทอดในแต่ละตอน
4. Target Audience กลุ่มผู้ฟังเป็นใคร

ตัวอย่าง Brand Identity

1. Vision ส่งเสริมให้ผู้ฟังควบคุมและจัดการชีวิตได้ตามที่กำหนด
2. Mission นำเครื่องมือ วิธีการเพื่อสร้างความเข้าใจในชีวิตให้สามารถผ่านพ้นเรื่องยุ่งยาก หรือปัญหาต่าง ๆ หรือให้เกิดความรู้สึที่ดีขึ้นได้
3. Value ความเห็นอกเห็นใจ การเรียนรู้ การแนะนำ ความเข้าใจ การแบ่งปัน การสื่อสาร
4. Target Audience ย หรือ หญิงที่ต้องการเปลี่ยนแปลงชีวิต และพัฒนาชีวิตให้ดีขึ้น



เตรียมตัวทำพอดแคสต์

1. **เตรียมอุปกรณ์** อุปกรณ์อัดเสียงแบบไหนก็ได้ เช่น มือถือ เครื่องอัด MP3 ไมโครโฟนเชื่อมต่อกับคอมพิวเตอร์ ไมโครโฟนเชื่อมต่อกับกล้องถ่ายภาพ
2. **เตรียมโปรแกรม** โปรแกรมตัดแต่งเสียงแบบไหนก็ได้ แบบทั้ง ฟรี และ License

License Program	Freeware
Premiere pro	HYA-WAVE
Camtasia	Soundation
Adobe Audition	Audacity
Garage band	Ocenaudio
Sound recorder	

3. **พื้นที่เผยแพร่** หาพื้นที่เผยแพร่พอดแคสต์ เลือกผู้ให้บริการ เช่น Soundcloud Spotify Podbean Anchor เป็นต้น
4. **เชื่อมรายการไปยังพอดแคสต์อื่น ๆ**
 - ผู้ฟังพอดแคสต์ตอนนี้ไม่ได้ฟังแค่สถานีเดียว
 - หน้าที่ของผู้ผลิตพอดแคสต์ คือ ต้องกระจายรายการของตัวเองไปยังช่องทางอื่นให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้
 - เจ้าของพอดแคสต์ต้องอนุญาตให้ทุกแพลตฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการฟังพอดแคสต์ ดึงไฟล์ไปได้ผ่านทาง rss feed
5. **เตรียมคอนเทนต์ให้พร้อม**
 - คอนเทนต์น่าสนใจ
 - มีศิลปะในการนำเสนอ
 - ทำสม่ำเสมอ (มั่นใจว่าจะเรื่องมาทำพอดแคสต์ได้เรื่อยๆ)
 - ความยาวไม่กำหนดตายตัว แต่คนส่วนใหญ่ทำ ๘ นาที – ๓ ชั่วโมง
 - ขยันโปรโมทรายการ

ทำคอนเทนต์ให้ปัง

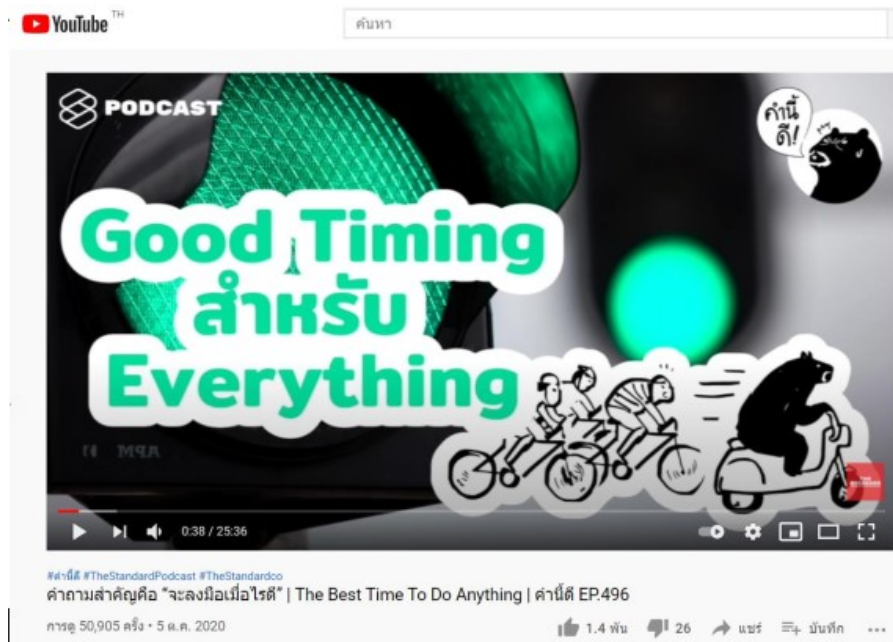
- เอกลักษณ์ตัวเองให้เจอ เช่น การพูดคุย การแทนตัวเอง (ชื่อจริง/ชื่อเล่น/ดิฉัน/เดี้ยน/กระผม..) การคุยทางการ คุยแบบกันเอง เป็นคนตลก เป็นคนจริงจัง
- เลือกประเด็น ควรเลือกประเด็นเดียว อย่าทำพอดแคสต์ ที่เล่าทุกเรื่อง คนฟังจะสับสนว่าเราจะเล่าเรื่องอะไร ถ้าเลือกไม่ถูกจริง ๆ ให้ลองจัดหลาย ๆ เรื่องเพื่อวิเคราะห์ผู้ฟังก่อน แนะนำ

ให้พูดเรื่องที่ตัวเองชอบ เรื่องที่อยากเล่า เรื่องที่รู้ดีพอที่จะสอนคนอื่น หรือเรื่องที่ตัวเองคลั่งไคล้

- เลือกกลุ่มผู้ฟังกลุ่มเดียว อย่าพยายามจัดรายการเพื่อคนทุกเพศทุกวัย แนวทางการนำเสนอเพื่อคนแต่ละกลุ่มไม่เหมือนกัน
- ควรทำการบ้าน เราศึกษาสิ่งที่พูดให้ดี มีความถูกต้อง แต่ไม่แนะนำให้ทำสคริปต์เต็ม ๆ ให้ทำ Outline หรือเป็นข้อ ๆ เพื่อคุมประเด็นให้เป็นไปตามลำดับ กำหนดเวลารายการ อย่าพูดไปเรื่อย ๆ โดยไม่รู้ว่าจบตรงไหน และควรขอคำแนะนำจากเพื่อนให้มาช่วยฟังว่ารายการสั้นหรือยาวเกินไปหรือเปล่า
- บทขึ้นต้น (Intros) เนื้อหา (Content) บทจบ (Outros)
- ถ้ามีแขกรับเชิญให้แนะนำแขกรับเชิญ พร้อมบอกประเด็นที่จะพูด
- มีดนตรีสั้น ๆ หรือจิงเกิ้ล (Jingle) ประกอบทั้งบทขึ้นต้นและบทจบ ซึ่งสามารถหาฟรีได้จาก Audiojungle บางสถานีมีเพลงให้เลือกใช้ฟรี เช่น Anchor / Blockdit หรือเลือกเพลงที่ไม่ติดลิขสิทธิ์

ประเภทคอนเทนต์ยอดฮิต

- Q & A คำถาม คำตอบ



- Guest : แวกซ์รับเชิญ

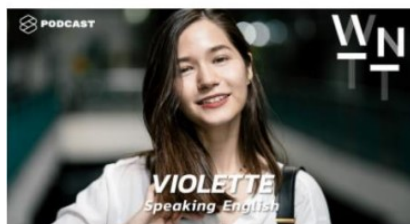
WE NEED TO TALK



WE NEED TO TALK
Tagline: Let's talk about you!
Host: โบ-สาริตรี สุทธิษานนท์ (โบ AF5)
ประเภทรายการ: English-speaking Talk Show with Celebrities
 New episodes every WEDNESDAY

คนไทยมากมายที่ใช้ภาษาอังกฤษเก่งๆ ต้องเสียสละจากต่างประเทศเท่านั้น เพราะคนไทยยังไม่ค่อยทำคอนเทนต์ภาษาอังกฤษเพื่อคนไทยด้วยกัน ทั้งที่จริงแล้ว คนไทยจำนวนมากก็ยังอยากเสพคอนเทนต์ภาษาอังกฤษแบบ local ที่อยู่ใกล้ตัวเขาด้วย เช่น ในกรณีนี้คือเรื่องของ celebrity ที่เขารูจัก เป็นต้น

โบ-สาริตรี จะชวนศิลปินดาราทัวร์ภาษาอังกฤษคลองแล้ว มาคุยกันในประเด็นที่แต่ละคนถนัด แบบสนุกสนาน ได้ความรู้ และได้มุมมองดีๆ กับชีวิต



📅 11 กรกฎาคม 2018

วiolet วอเทียร์ น่ารักอย่างที่คิด พูดภาษาอังกฤษเพราะอย่างที่คิด แต่ไม่ได้หวานและบอบบางอย่างที่คิด

วiolet วอเทียร์ หันแก๊ง 4 ตัวรอดของโค้ชทั้งสี่บนเวที The Voice Thailand และหันหัวคนทั้งประเทศที่น้องหน้าจอลโห่หันมาดูเธอพร้อมกัน แม้จะไปไม่ถึงฝั่งฝันการคว้าตำแหน่งชนะเลิศ แต่เธอก็เป็นหนึ่งในนักร้องที่เป็นที่รู้จักมากที่สุดจากเวทีนี้ อีกหลายเพลงที่เราได้ฟังและอีกหลายบทเพลงการแสดงที่เราได้ดู มาสู่หนึ่งบทสนทนาภาษาอังกฤษด้วยเสียง...

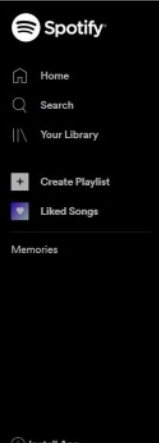


📅 4 กรกฎาคม 2018

ครูลูกกอล์ฟ กับพอล เล่าเรื่องรัก ทำอย่างไรให้ Lucky in Love ไปพร้อม Lucky In Game

ครูลูกกอล์ฟ ในรายการ We Need To Talk เอพิโสดที่แล้ว เล่าเรื่องชีวิตและการทำงาน มาเอพิโสดนี้ เล่าเรื่องชีวิตรัก ซึ่งเราอาจเคยฟังไปบ้างแล้วตามสื่อต่างๆ แต่นี่จะเป็นครั้งแรกที่จะได้ฟังในภาษาอังกฤษ และฟังแบบช่วยกันเล่าจากปากของทั้งสองเอง ครูลูกกอล์ฟและพอล เบอร์เจสส์ มีมาฝากทั้งความสนุกสนานและแรงบันดาลใจ ตามสไตส์ครูลูกและตามสไตส์ We ...

- Topical News ข่าวที่เป็นประเด็น



คุยให้คิด
Thai PBS Podcast

Follow

All Episodes

คุยให้คิด EP. 27: เปรียบเทียบชุมชนประมงที่ผ่านมา | สิงห์ ร่มคำในนายก | นมอลงชื่อจำกัดส่งออกคิดขึ้น

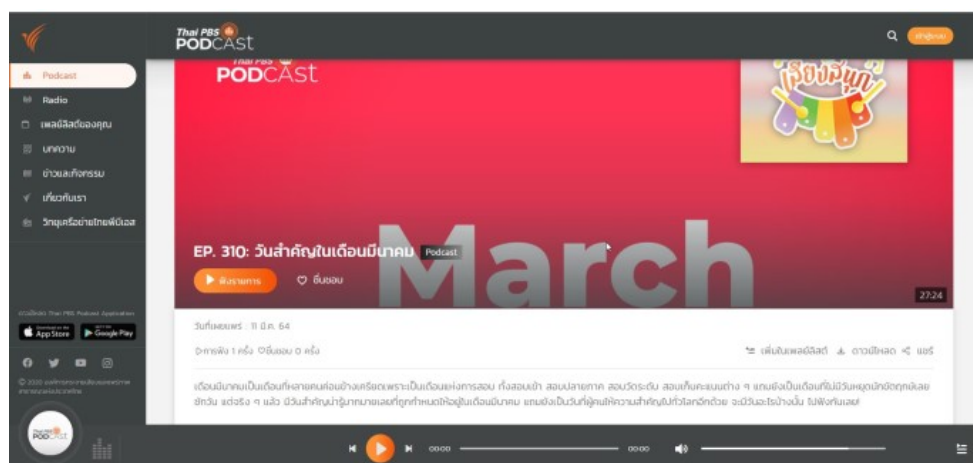
ในรายการ เราจะสัมภาษณ์และเปรียบเทียบกับ 3 ทุ่งข้าว คุณสุชัยชัย นม, อ.วิธ ธิดาภิบาล และ คุณวิฑูรี สมวิฑูรพงศ์ ในประเด็น- ในจากในวัยเด็กที่มี 2564 กับอีก 3 ครั้งใหญ่ในวัย- "สิงห์ ร่มคำ" นมกลุ่มนิยามว่าโต...

Aug 14 - 51 min

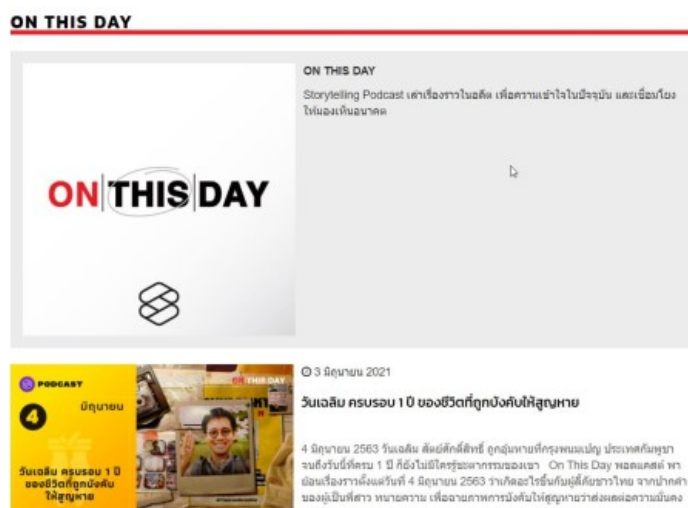
- Recommendation : แนะนำ



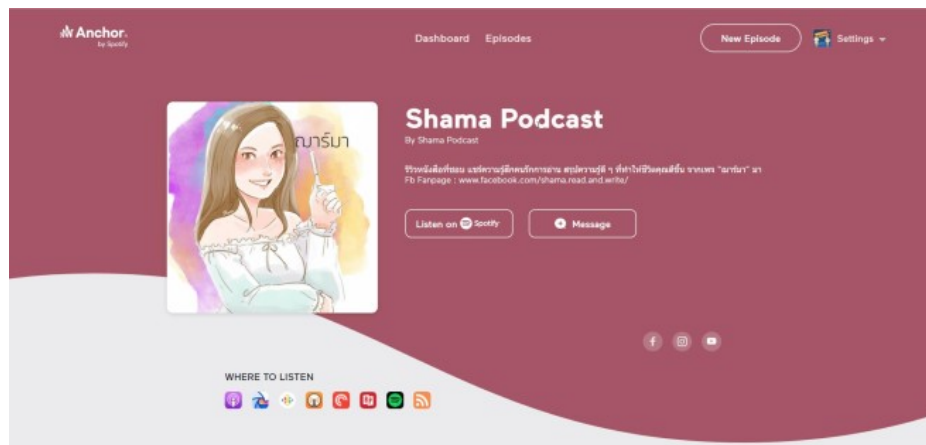
- Fact of the day : ข้อมูลที่ตรงกับวันนี้



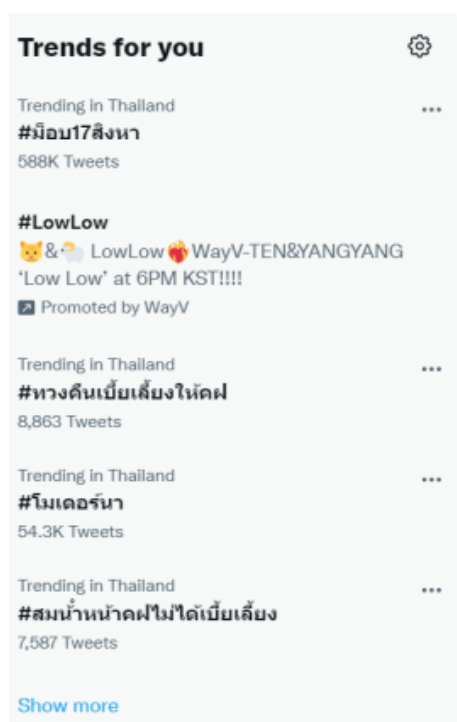
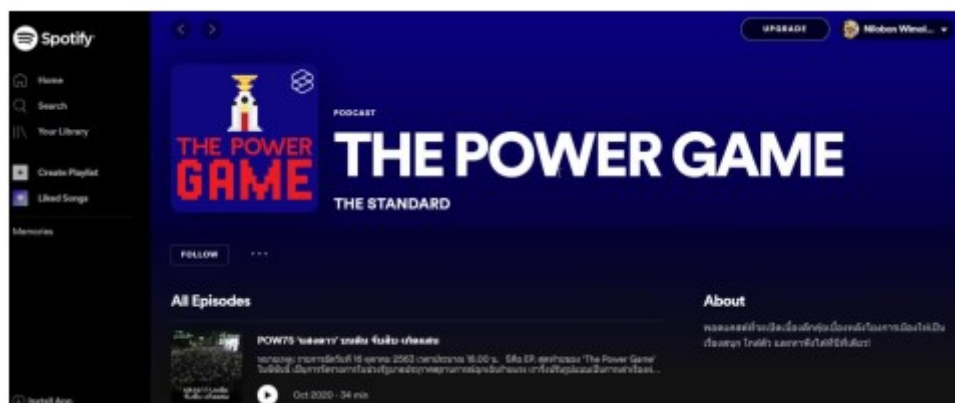
- Story of the day: เรื่องราวในวันนี้



- Review / Recap : รีวิว วิจารณ์



- Social media minute : ประเด็นในสื่อสังคมออนไลน์



การติดแฮชแท็ก #

- Quote of the day : คำคมประจำวันนี้

ความสุข โดยสังเกตุ

ความสุข โดยสังเกตุ

ความสุข โดยสังเกตุ

© 30 สิงหาคม 2019

ความเหนื่อยที่เป็นสุข: งานยากที่อร่อยนับได้ในระยะยาว

หากเปรียบเทียบชีวิตเป็นการเดินขึ้นยอดเขา บางคนบอกว่าไม่อยากเดินขึ้นไป เหนื่อยเปล่าๆ ขึ้นเล่นที่ตีนเขาสบายกว่า แต่ปรากฏว่าวันหนึ่งก็เมื่อ บางคนบอกว่าต้องไปให้ถึงยอดได้ ก่อนจึงจะมีความสุข เคร่งเครียด กดดันทุกัน บางคนบอกว่าไม่เดินไปหรอก เพราะเคยลองแล้วผิดหวัง จึงไม่ลงมือทำอะไรเลย เป็นไปได้ไหมที่เราจะเดินสู่ยอดเขาแล้วมีความสุขระหว่างเดิน และมีค...

ความสุข โดยสังเกตุ

ความสุข โดยสังเกตุ

ความสุข โดยสังเกตุ

© 23 สิงหาคม 2019

พรข้อเดียวที่ควรขอเกี่ยวกับยักษ์จีนนี้ วิธีแยก 'ความสุขปลอม' ออกจาก 'ความสุขจริง'

ทำไมเราจึงเลือกยึดอาหารหมูไฟด์เข้าห้องต่อไปทั้งที่ไม่มีความสุขแล้ว แถมยังทรมาณด้วยซ้ำ ทำไมเราจึงเลือกทะเลาะกับคนรักเพื่ออยากเป็นฝ่ายถูก ทั้งที่ก็รู้ว่าทะเลาะกันแล้วเป็นทุกข์ ทำไมเราจึงทำงานหนักขึ้นอีก ทั้งที่รายได้ก็เพียงพอต่อการดำรงชีวิตแล้ว มีอะไรบางอย่างที่ปลอมตัวมาเป็น 'ความสุข' ในชีวิต และทำให้เราหลงลืม 'ความสุข' ที่แท้จริงไป มาหาคำตอบไปพร้อมกัน...

- Spotlight : ดาวเด่น / เรื่องเด่น

Thai PBS PODCAST

Podcast / series / เรื่องสนุก / EP. 311: ทำนองชีวิตหลุดลอย

EP. 311: ทำนองชีวิตหลุดลอย

ฟังตอนนี้

20:58

EP. 311: ทำนองชีวิตหลุดลอย

ฟังตอนนี้

20:58

- Advice of the day : เรื่องแนะนำประจำวันนี้

HOME NEWS HEALTH POP PODCAST VIDEO NOW OPINION ABOUT

READERY

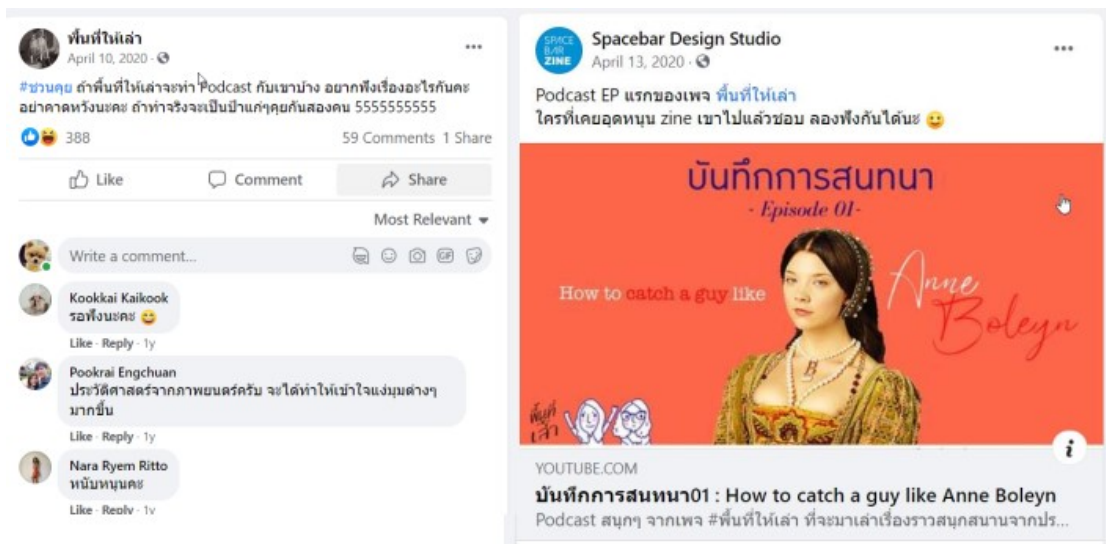
ชื่อรายการ : READERY
Tagline : Reading is Sexy
HOST : โจ้ วรรณพิน, เป็ด นิธิกุล
Description : หากตอนอ่านหนังสือแล้วประหม่นนึกหาเรื่องเวลา แดงเงิ่นก็มีจำกัด Readery Podcast แสงอาทิตย์สดใส และแนะนำหนังสือที่น่าสนใจ อยากรู้ว่าแต่ละเล่มเกี่ยวกับอะไร ดีอย่างไร และเหมาะกับผู้ใด เพราะเราเชื่อว่าถ้าถึงหนังสือเล่มที่เมื่อดูแล้วมีความคิดและชีวิต...

© 15 สิงหาคม 2021

EGO IS THE ENEMY วิธีรับมือกับสิ่งที่อยู่ในตัวเรา

หากถามถึง 'อีโก้' คือแรงขับเคลื่อนให้ทำอะไรบางอย่างได้สำเร็จ อีกมุมหนึ่งอีโก้ก็มีส่วนเกี่ยวข้องกับอาการที่เป็นสาเหตุสำคัญที่ทำให้เกิดความเครียด ความวิตกกังวล ความวิตกกังวลในพหุภาษา Ryan Holiday ผู้เขียนหนังสือ EGO IS THE ENEMY ได้กล่าวถึงอีโก้ในลักษณะที่เป็นสิ่งของของเราเอง เราจึงพยายามค้นหาวิธีการที่จะลดอีโก้ในอีโก้ได้ ไม่ว่าจะเป็นช่วงการปาร์ตี้...

- Request : เรื่องที่ขอมา



- Time travel : ย้อนเรื่องที่เคยเล่าไปแล้ว



๑5 มกราคม 2021

เบื้องหลังการทำ Readery Podcast ที่ต้องอ่านหนังสือกว่าร้อยเล่ม!

ก่อนขึ้นซีซั่นใหม่ พี่โจ พี่เน็ด จาก Readery Podcast ขอเล่าเบื้องหลังการทำพอดแคสต์ที่นับไปนับมาต้องอ่านหนังสือกว่า 100 เล่ม อ่านอย่างเดียวไม่พอ ต้องสเก็ตมาเล่าให้เข้าใจ แต่ละเอพิโซดก็มีเกณฑ์การเลือกหนังสืออย่างไร เอพิโซดไหนยากที่สุด เอพิโซดไหนที่เล่าไปแล้วอยากเล่าใหม่ ฟังเกร็ดสนุกๆ กันให้หายคิดถึง สามารถฟังพอดแคสต์ Readery ผ่านแอปพลิเคชัน...



๒4 ธันวาคม 2020

หนึ่งร้อยปีแห่งความโดดเดี่ยว วรรณกรรมสัจนิยมมหัศจรรย์เล่มสำคัญของโลก

Readery Podcast เดินทางมาถึงเอพิโซดที่ 100 ก่อนพักซีซั่น เพื่อไปเข้ากับเลขเอพิโซด Readery Podcast หยิบวรรณกรรมสัจนิยมมหัศจรรย์เล่มสำคัญของโลกอย่าง หนึ่งร้อยปีแห่งความโดดเดี่ยว งานเขียนของ กาเบรียล การ์เซีย มาร์เกซ ที่ว่าด้วยประวัติศาสตร์ครอบครัว 'บวนเดีย' กับเมืองสมมติ 'มาโคนโด' ที่รุ่งโรจน์สู่ความเสื่อมโทรมพร้อมด้วยเรื่องราวของสงครามกลางเมือง...

ตัวอย่างการทำบท

ชื่อช่อง LGBTQ40+

1. VISION นำเสนอเรื่องเกร็ดความรู้การดูแลสุขภาพของกลุ่ม LGBTQ วัย40+
2. MISSION สนับสนุน ส่งเสริม คุณภาพชีวิตที่ดีอย่างยั่งยืนของกลุ่ม LGBTQ40+
3. VALUE ทุกชีวิตล้วนมีคุณค่า อย่างองมาแค่เพศสภาพ
- 4.TARGET AUDIENCE กลุ่ม LGBTQ ในวัย40+

ชื่อช่อง LGBTQ40+

1) เขียน 10 EP หัวข้อ เรื่องอะไรบ้าง

EP. 1 รู้จักตัวเอง เข้าใจคนอื่น ลดความแตกต่าง อยู่อย่างงดงาม

EP. 2 กินอย่างฉลาด ปราศจากโรคร้าย

EP. 3 เลือกวิตามิน อาหารเสริมอย่างไร ชะลอวัย 40+

EP. 4 เล่นกีฬา ออกกำลังกาย หนอมร่างกายวัย 40+

EP. 5 พักผ่อนเพียงพอ ชะลอวัย **ไม่มีใครเรียกลุง**

EP. 6 ไวรัส HIV., HPV รู้จักก่อน ชะลอวัย

EP. 7 PreP กับ PEP คืออะไร รู้จักไว้ ใช้ป้องกัน

EP. 8 เกิดมาเป็น LGBTQ ไม่แกล้งโดน Bully

EP. 9 ก้าวข้ามผ่านวัยทองแบบเฉิดๆ เร็วๆ

EP. 10 รักเรา รักเขา หรือรักใคร เรื่องรักๆ ใครๆ ของ LGBTQ

2) เขียนบทขึ้นต้น Intros

ทุกชีวิตล้วนมีคุณค่า อย่ามองมาแค่เพศสภาพ คุณค่าของคน อยู่ที่ผลของการกระทำ ขอต้อนรับเพื่อน พี่น้องชาว LGBTQ ทุกท่าน เข้าสู่พื้นที่แห่งความรัก ความหวังใย ความปรารถนาดี และความเท่าเทียม กับรายการ LGBTQ40+ กับผม ชันไชน์ ออลเคย์ อยู่กับท่านแม่วันวันมามาก

3) แนว Content

- แนวผู้ใหญ่ เนื้อหา 21+
- ใช้คำศัพท์ตรงๆ ไม่อ้อมค้อม ไม่เินยัย
- ครอบคลุมทั้ง Life style, สุขภาพกายแบบองค์รวม, การปรับตัวเข้ากับสภาพสังคม, การปรับทัศนคติเพื่ออยู่ร่วมกับคนที่ไม่เข้าใจ LGBTQ

4) Outros

รู้จักตัวเอง เข้าใจคนอื่น ลดความแตกต่าง อยู่อย่างงดงาม กับรายการแห่งความรัก ความหวังใย ใส่ใจในความเท่าเทียมของทุกชีวิต วันนี้ขอลาเพื่อนๆ ชาว LGBTQ40+ จนกว่าจะได้พบกันสัปดาห์หน้า
Because you are the one in the universe.

5) แนวเพลง

Cover เพลง ประวัติศาสตร์ ของ คริสติน่า อากีล่า (เป็นไอดอลของ LGBTQ ยุค 90) + credit

<https://www.youtube.com/watch?v=ITysEyg8HgY>

บทที่ ๕

การพัฒนาพอดแคสต์ด้วยเครื่องมือง่าย ๆ

และการเผยแพร่ผ่าน

แอปพลิเคชัน Anchor

บทที่ ๕

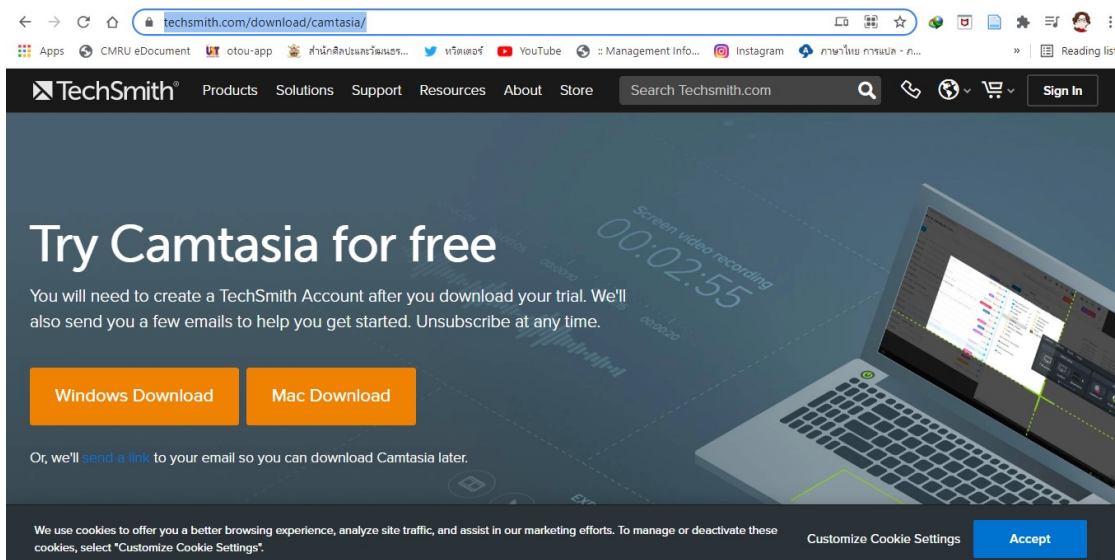
การพัฒนาพอดแคสต์ด้วยเครื่องมือง่าย ๆ และการเผยแพร่ผ่านแอปพลิเคชัน Anchor

การใช้ภาษาเพื่อการพูดนำเสนอ โดย นายสงกรานต์ วิมลสิทธิชัย Freelance Digital Media Manager ได้กล่าวไว้ในการอบรมเชิงปฏิบัติการฯ เมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๔ ว่า

การทำพอดแคสต์สามารถทำเองได้ง่าย ๆ ด้วยในปัจจุบันมีเครื่องมือให้เราใช้ ทั้งเป็นโปรแกรมสำเร็จรูปที่ทำได้ทั้งในรูปแบบฟรี และเสียเงิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้หลายรูปแบบ แนะนำให้ใช้โปรแกรมการตัดต่อเสียงและวิดีโอ คือ Camtasia

การติดตั้งและการใช้ Camtasia

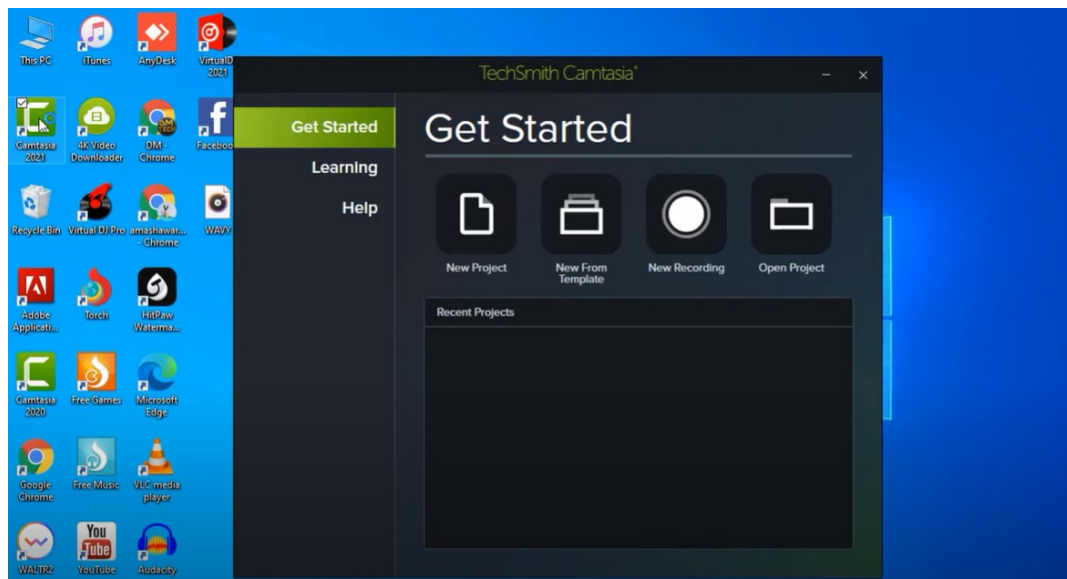
1. เข้าเว็บไซต์ <https://www.techsmith.com/download/camtasia/> เพื่อดาวน์โหลดโปรแกรม โดยคลิกปุ่ม Windows Download



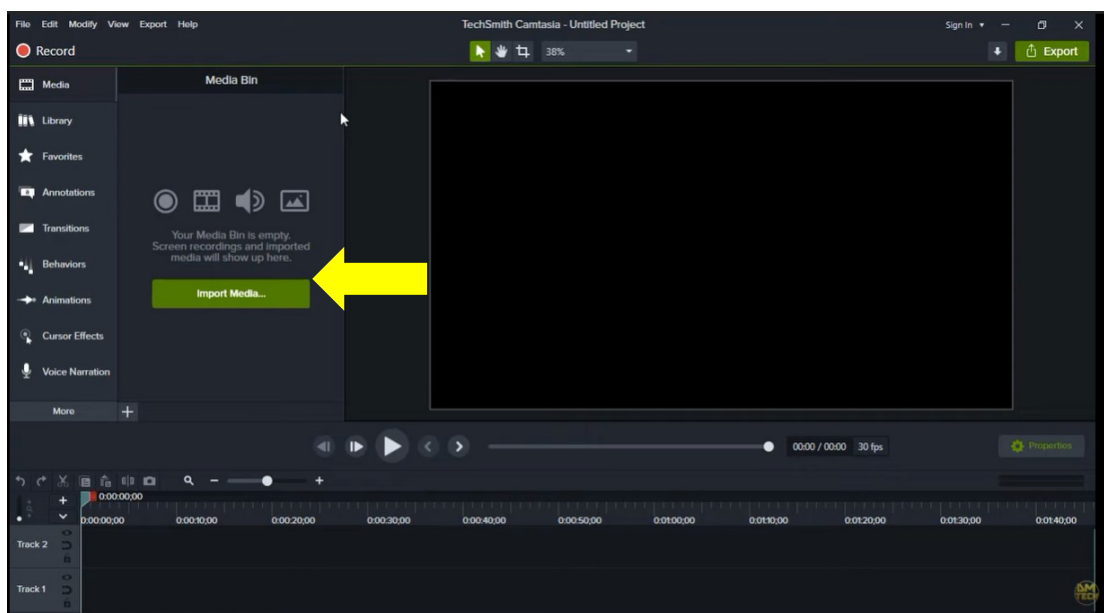
2. เมื่อดาวน์โหลดเรียบร้อยแล้ว ให้ Double คลิกที่ไฟล์หรือคลิกขวา Run as Administrator เพื่อทำการติดตั้ง



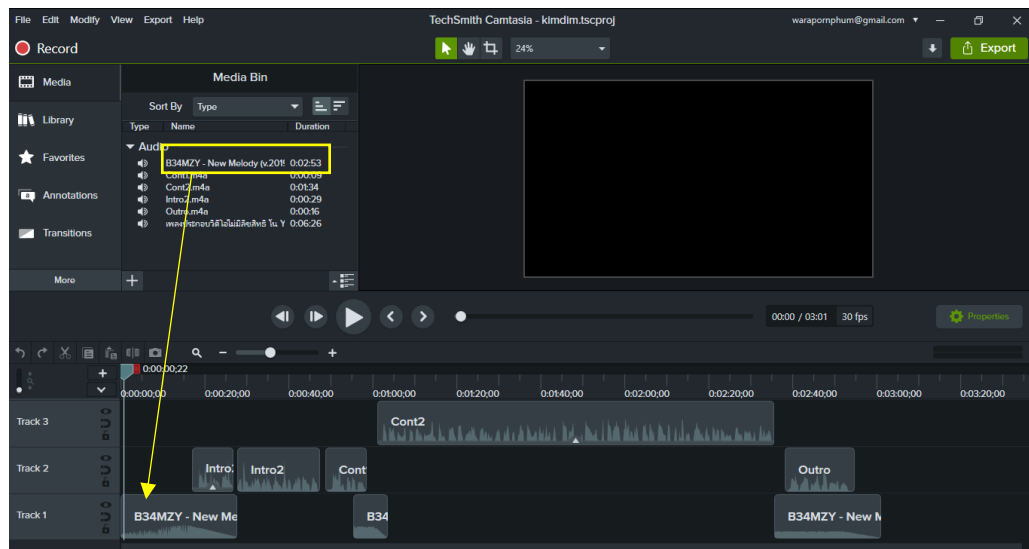
3. จากนั้นดำเนินการตามโปรแกรมที่ต้องการให้ติดตั้ง เมื่อเรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าจอดังนี้ ให้เลือก New Project



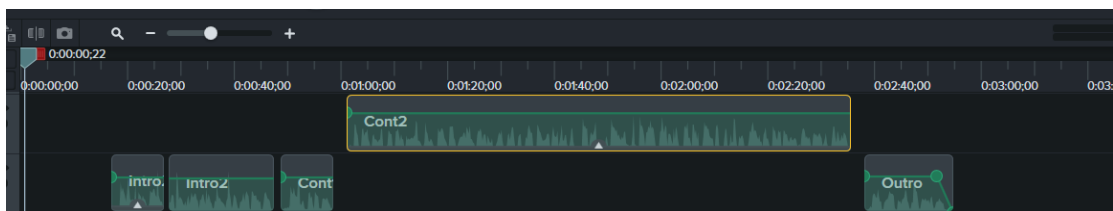
4. เริ่มเข้าสู่โปรแกรม โปรแกรมจะให้เราลงทะเบียนก่อนใช้งาน เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าจอของโปรแกรม จากนั้นให้คลิก Import Media เพื่อเลือก File เสียงที่เราต้องการตัดต่อ



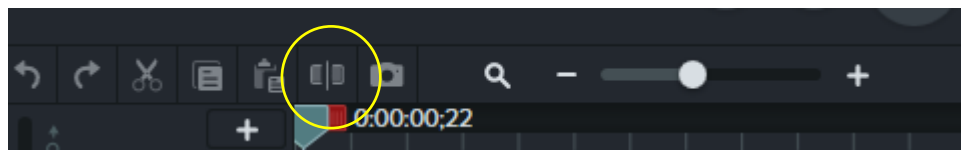
5. เมื่อทำการ Import file เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกค้างไฟล์ที่ต้องการตัดการให้ Curser เป็นรูปกากบาท จากนั้นลากไฟล์ไปในช่อง Track เพื่อเริ่มการตัดต่อเสียง



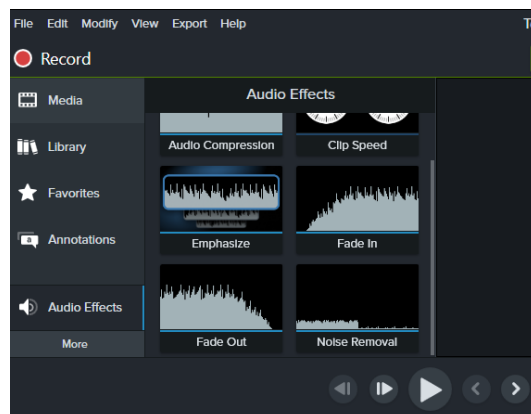
6. หากต้องตัดแบ่งคลิปเสียงให้คลิกที่คลิปเสียงนั้น ให้เป็นกรอบสี่เหลี่ยม



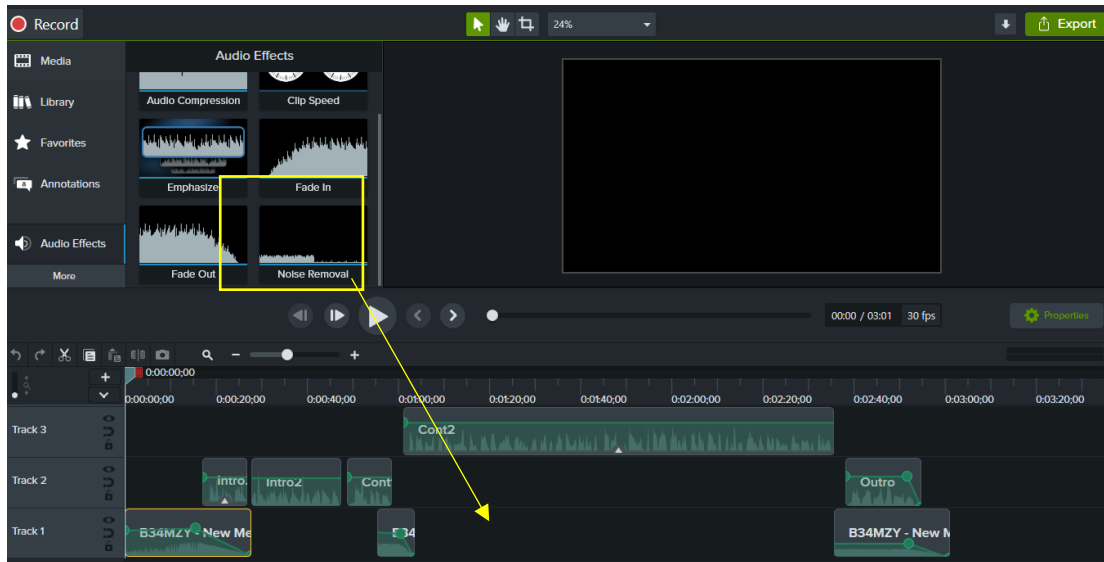
จากนั้น ให้คลิกปุ่ม Split เป็นสองไฟล์



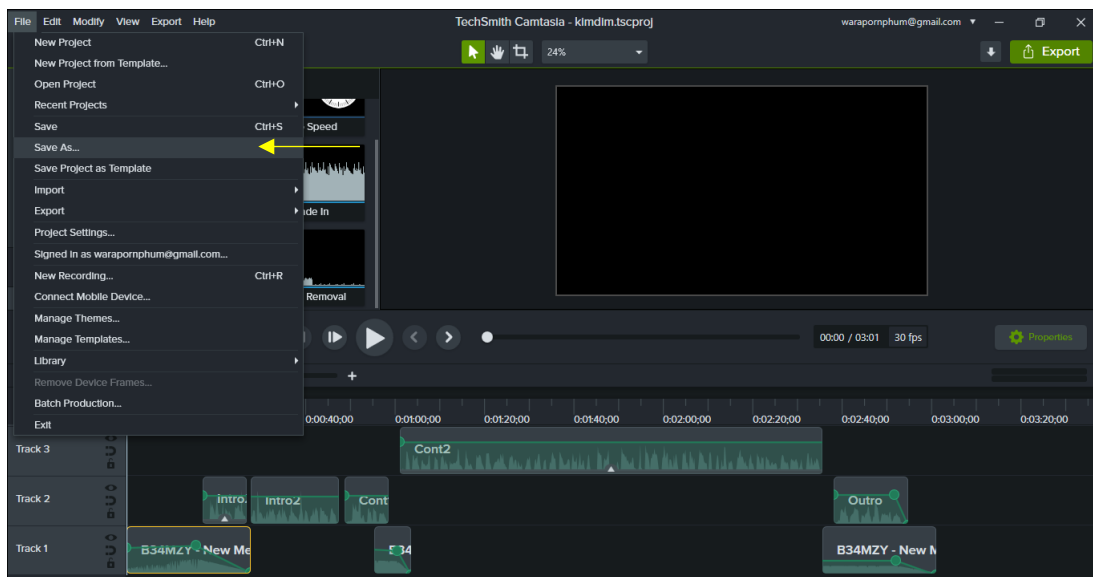
7. ในกรณีที่ต้องการปรับความดังของเสียง ใช้คำสั่ง ใน Audio Effect หากต้องการให้เสียงค่อย ๆ ดัง ให้เลือก Fade in หรือหากต้องการให้เสียงค่อย ๆ เบาลง ให้เลือก Fade Out



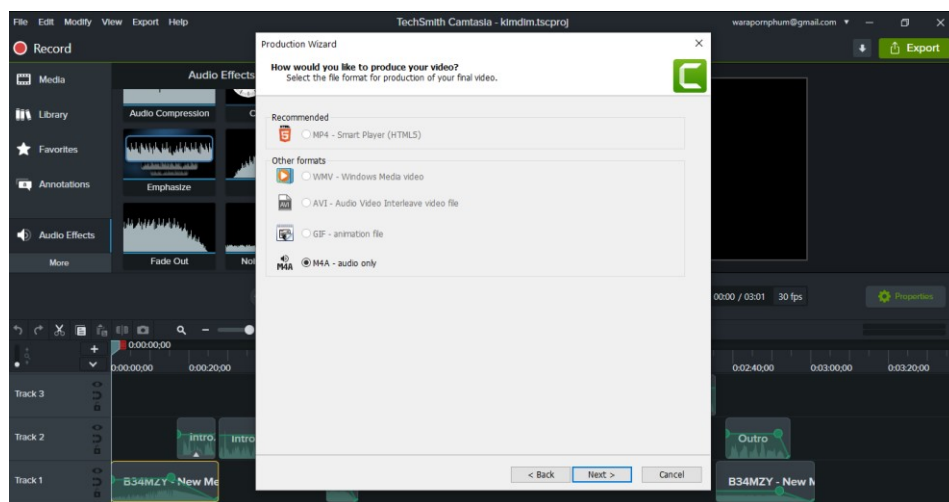
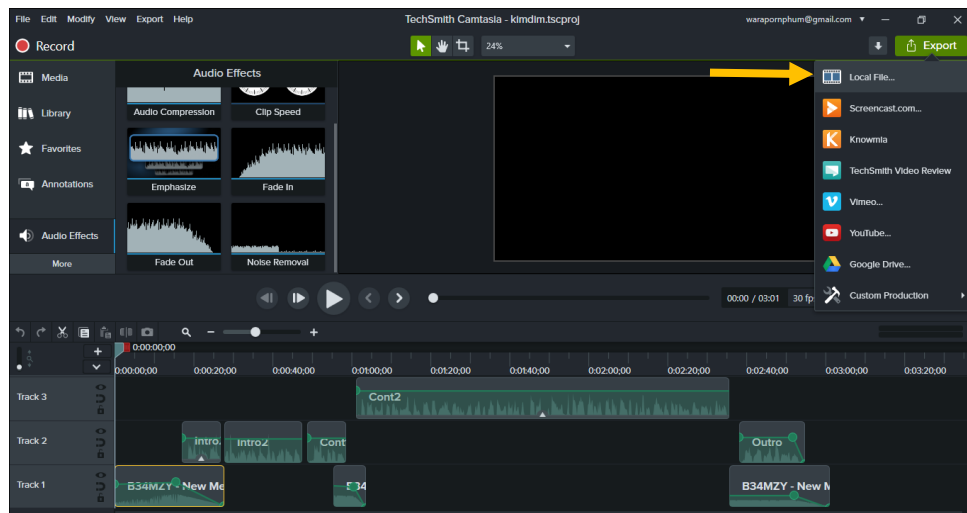
โดยคลิกค้างไว้ จากนั้นลากคำสั่งไปใส่ไว้ในไฟล์เสียง



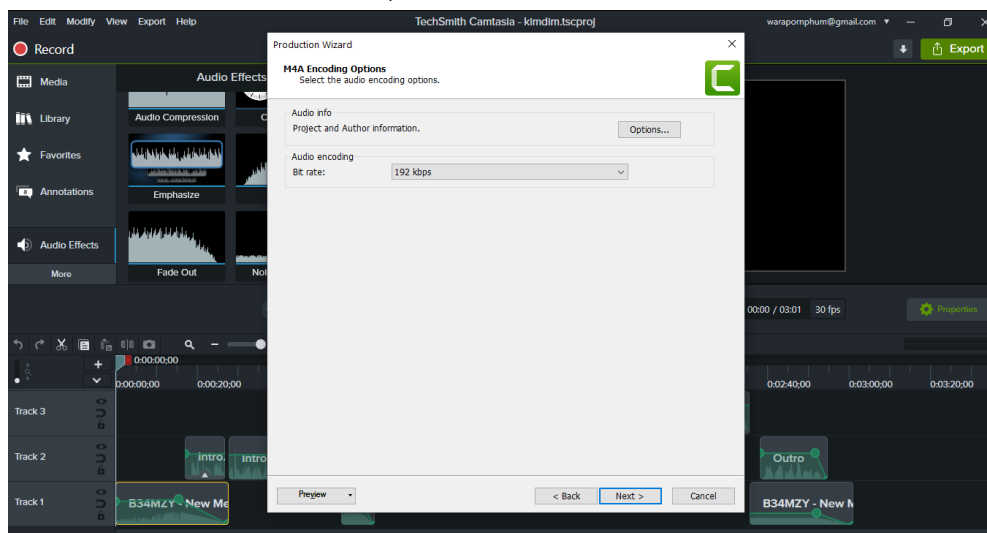
- เมื่อทำการตัดต่อเสียง เป็นที่พอใจ และเรียบร้อยแล้วให้ทำการบันทึกไฟล์เสียง เพื่อสามารถแก้ไขได้ในครั้งต่อไป โดยการเลือกไปที่ File จากนั้นเลือก Save as และทำการกำหนดชื่อไฟล์และที่อยู่ของไฟล์



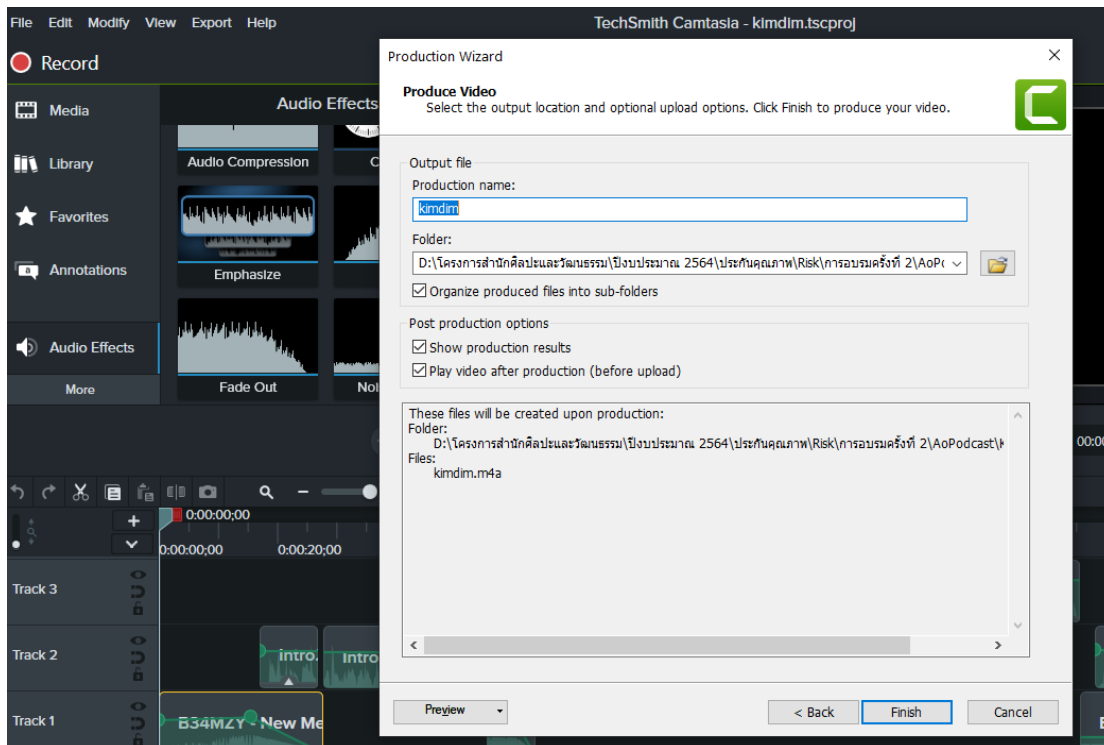
9. ในการนำไฟล์ไปใช้งานจริงนั้น เราจะต้อง Export file ให้เป็นรูปแบบไฟล์เสียง โดยคลิกไปที่ Export จากนั้นเลือก local file เพื่อกำหนดชื่อไฟล์หรือรูปแบบไฟล์ที่ต้องการ



เราสามารถเลือก Bit Rate เพื่อกำหนดคุณภาพของเสียง ค่าที่แนะนำคือ 192 kbps



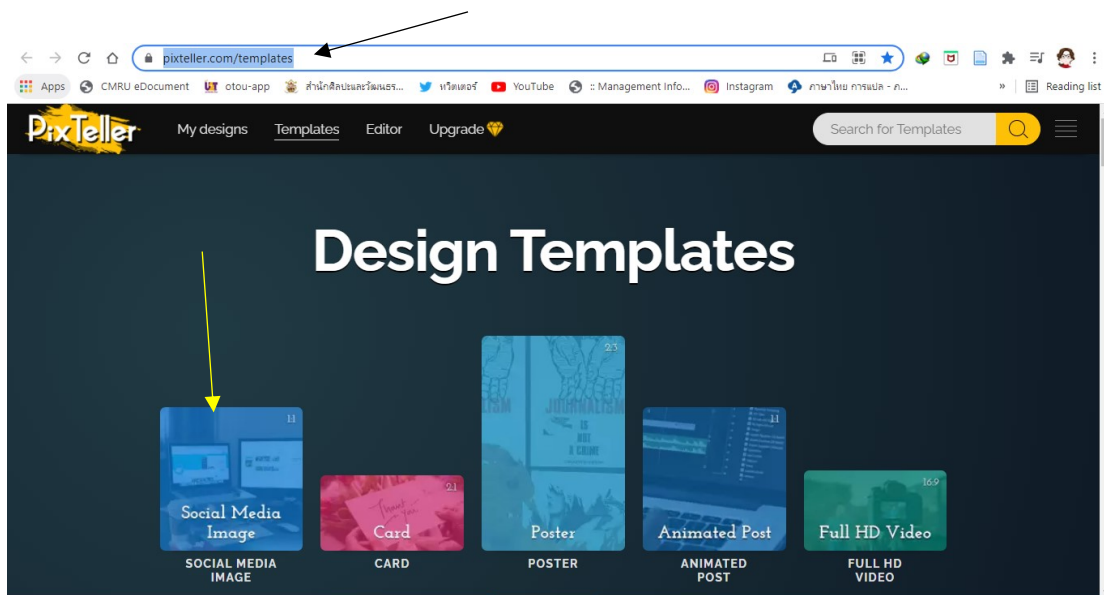
กำหนดชื่อไฟล์และตำแหน่งที่ต้องการจัดเก็บ



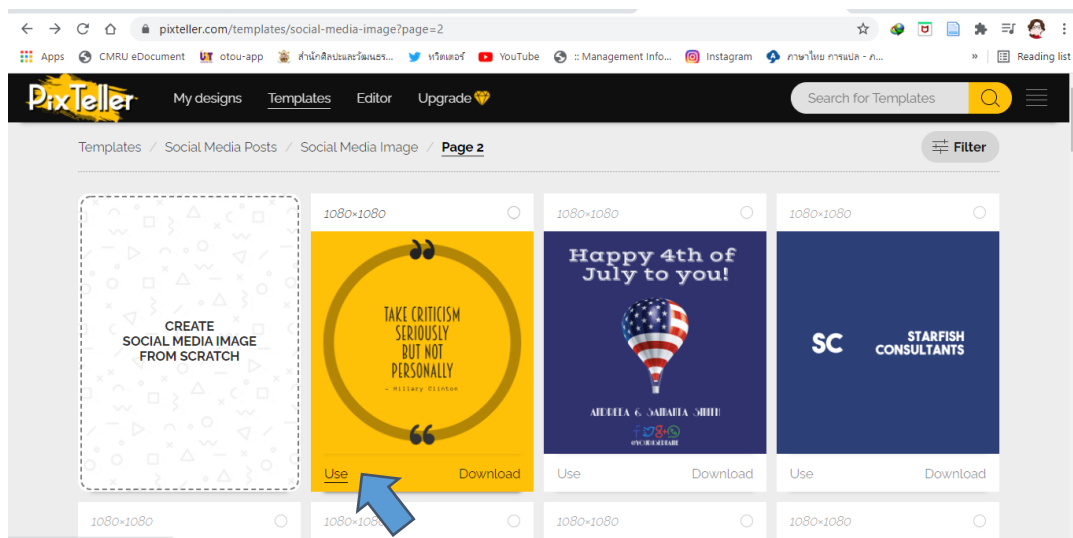
จะได้ไฟล์เสียงที่ต้องการและเราสามารถนำไปอัปโหลดในแพลตฟอร์มต่าง ๆ ที่ต้องการ

การจัดทำภาพโปรไฟล์ของรายการ ด้วย Pixteller

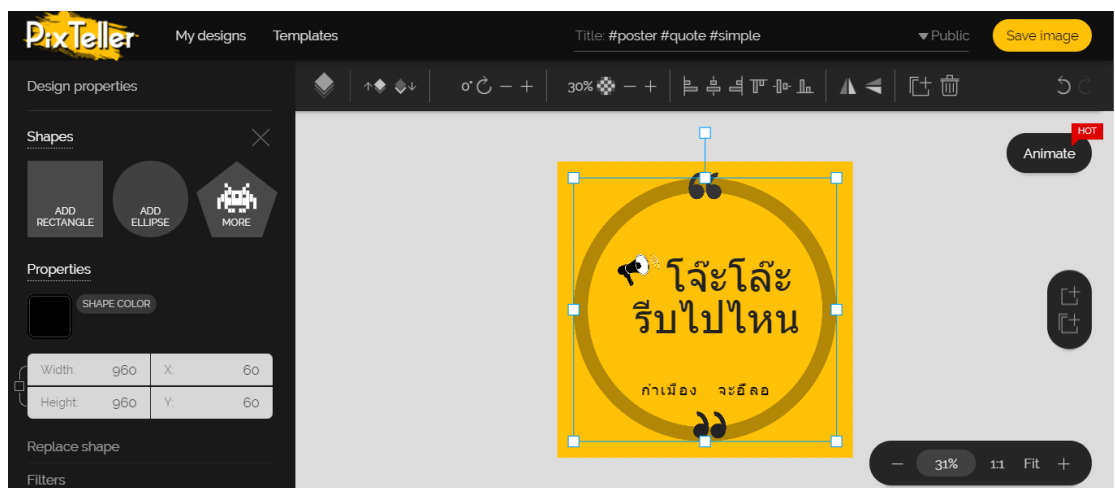
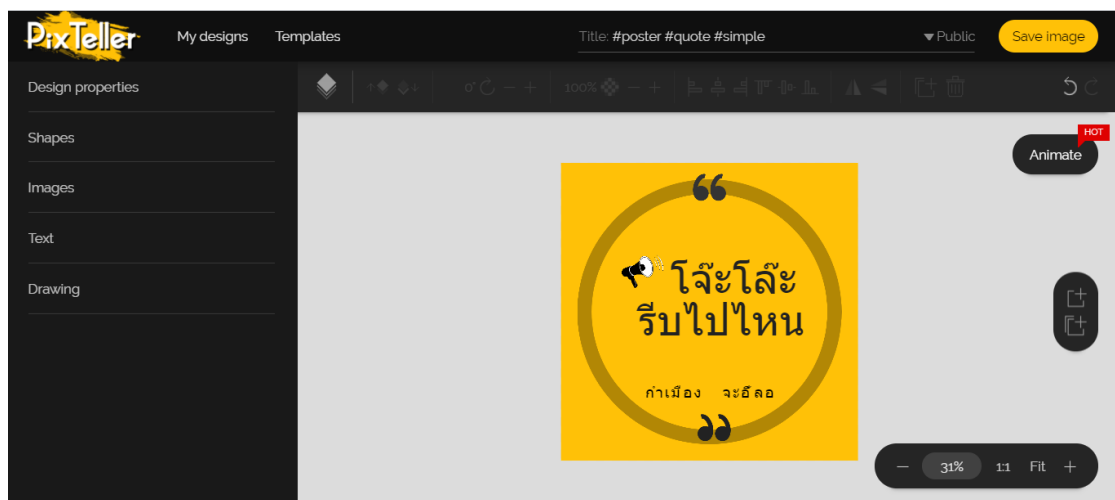
1. เข้าเว็บไซต์เพื่อลงทะเบียนเข้าใช้ ทาง <https://pixteller.com/templates> จากนั้นให้เลือก Social media Image



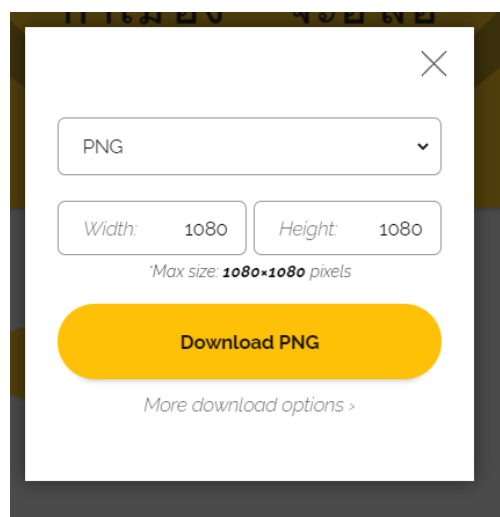
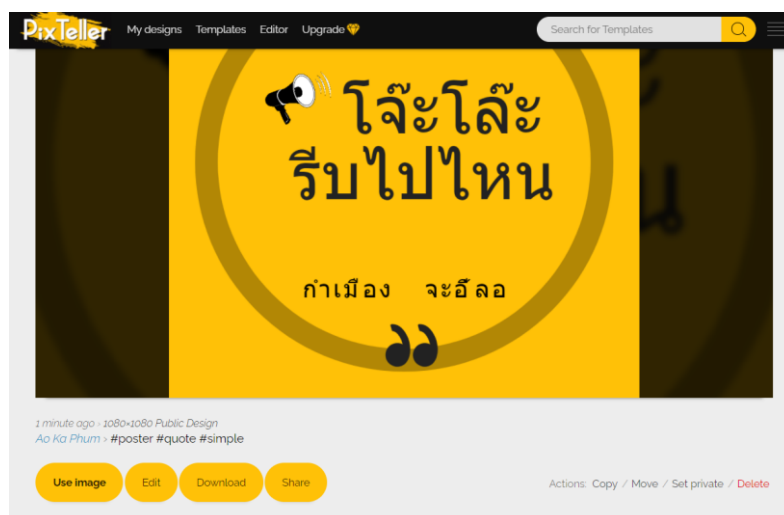
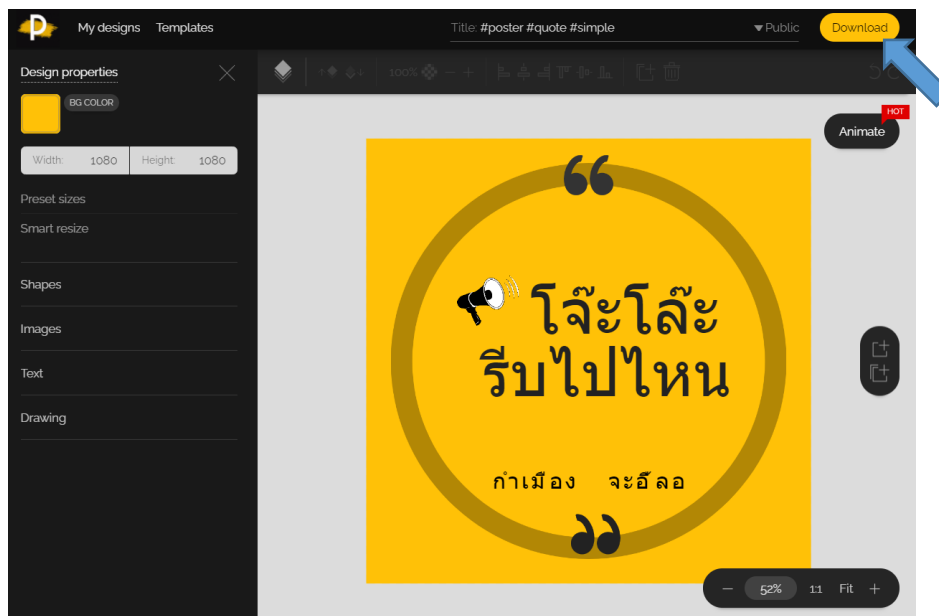
2. ให้เลือก Template ที่เราต้องการ เมื่อพบแล้วให้คลิก Use



3. เราสามารถตกแต่งเพิ่มเติม ตามความต้องการได้ โดยมีคำสั่งด้านซ้าย



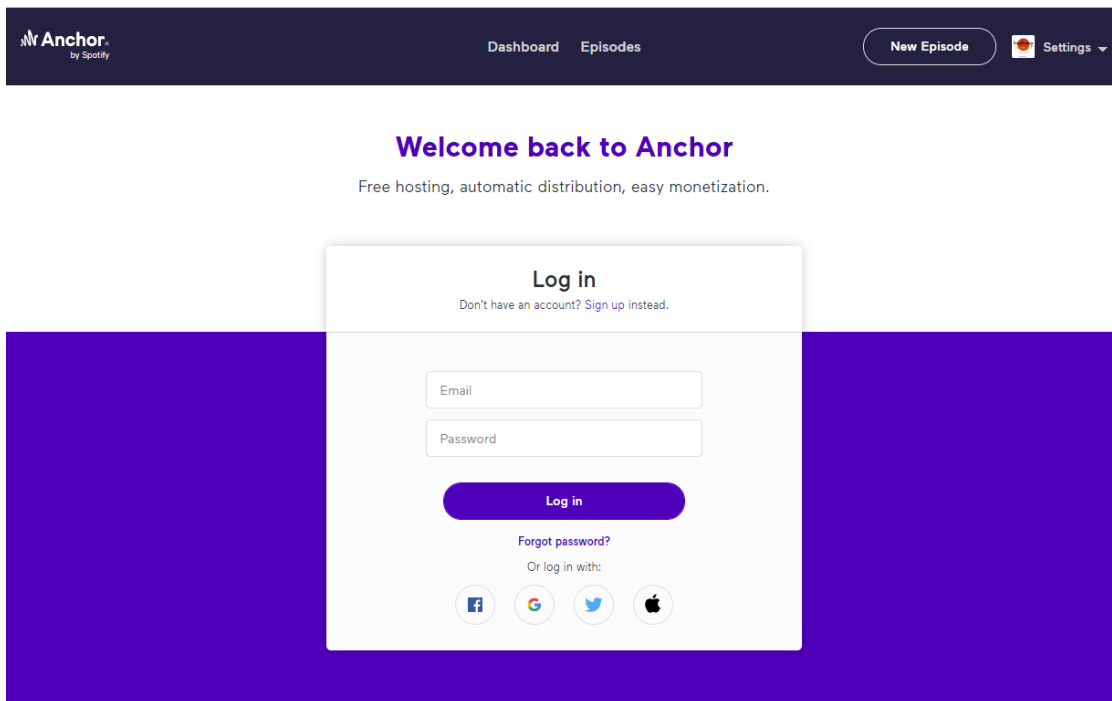
4. เมื่อเรียบร้อยแล้วทำการ Save Image จากนั้นคลิก Download



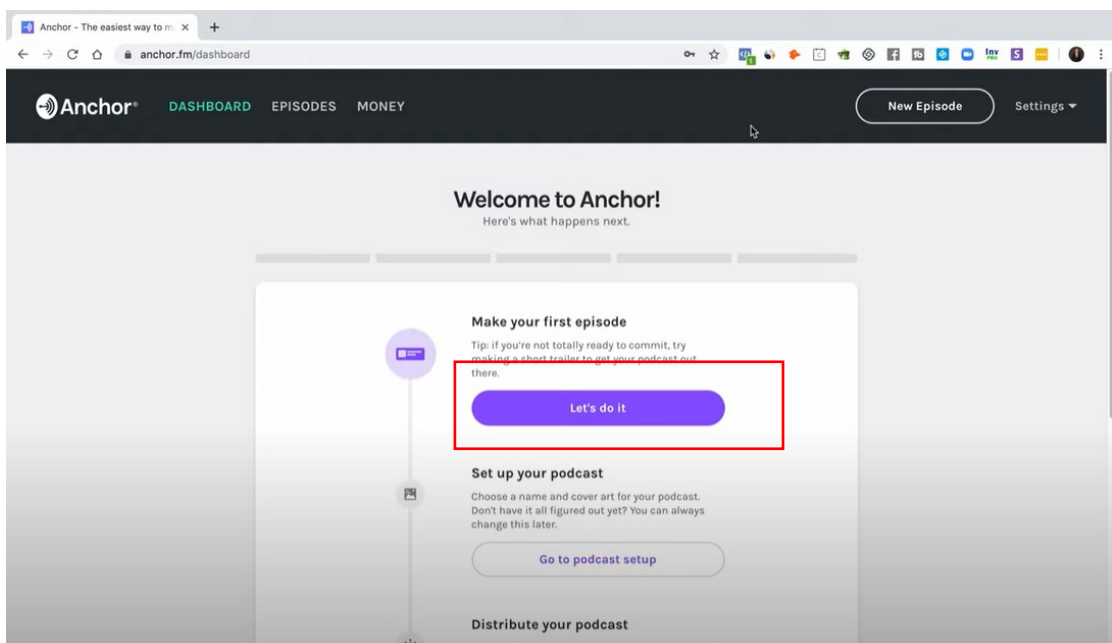
เลือกพื้นที่จัดเก็บไฟล์ จากนั้น เราจะมีไฟล์ภาพเพื่อนำไปใช้เป็นหน้าโปรไฟล์ช่องรายการ หรือในแต่ละ episode ของรายการได้

การใช้ Anchor เพื่อเผยแพร่คลิปเสียงผ่านทาง Spotify

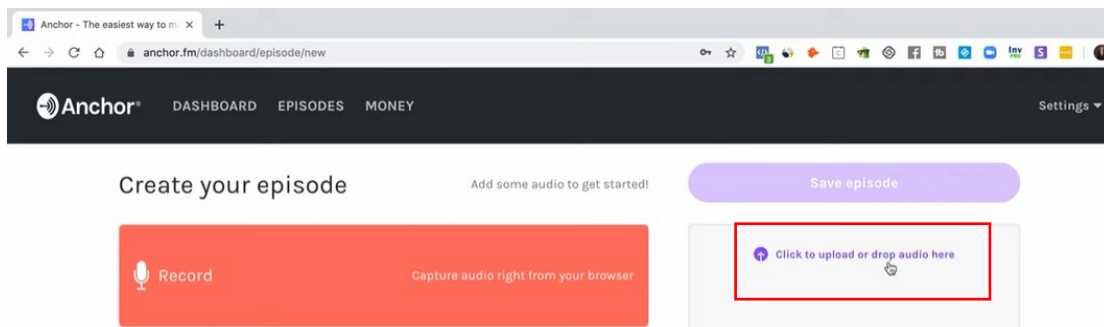
1. เข้าเว็บไซต์เพื่อลงทะเบียนเข้าใช้ ทาง <https://anchor.fm/login> ซึ่งสามารถลงทะเบียนโดยกำหนดใหม่ หรือใช้ทะเบียน facebook Google Twitter หรือ Apple



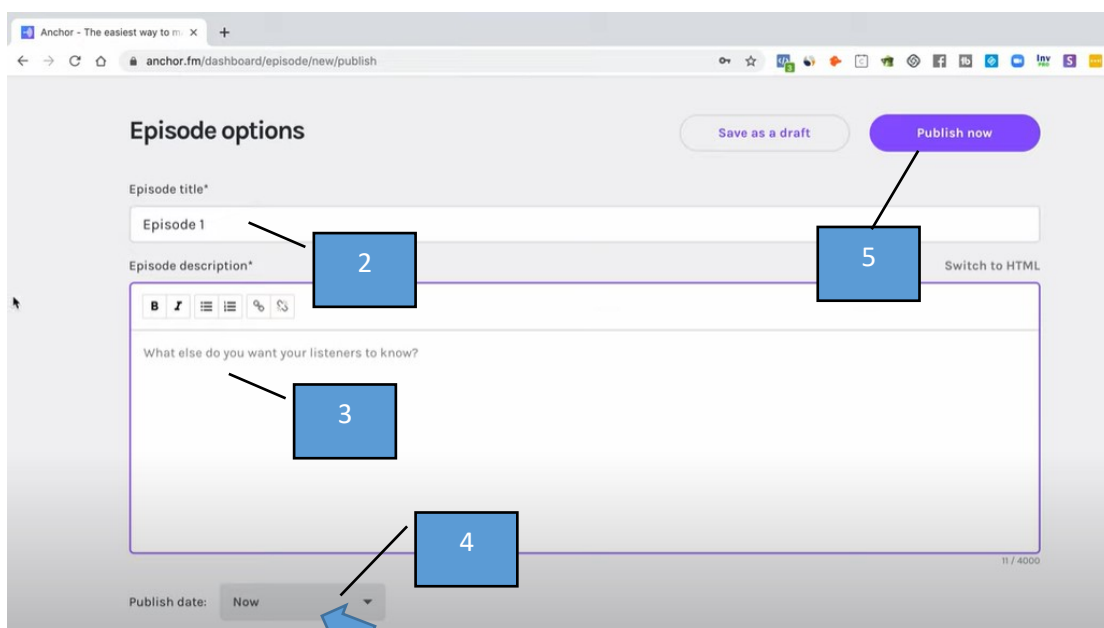
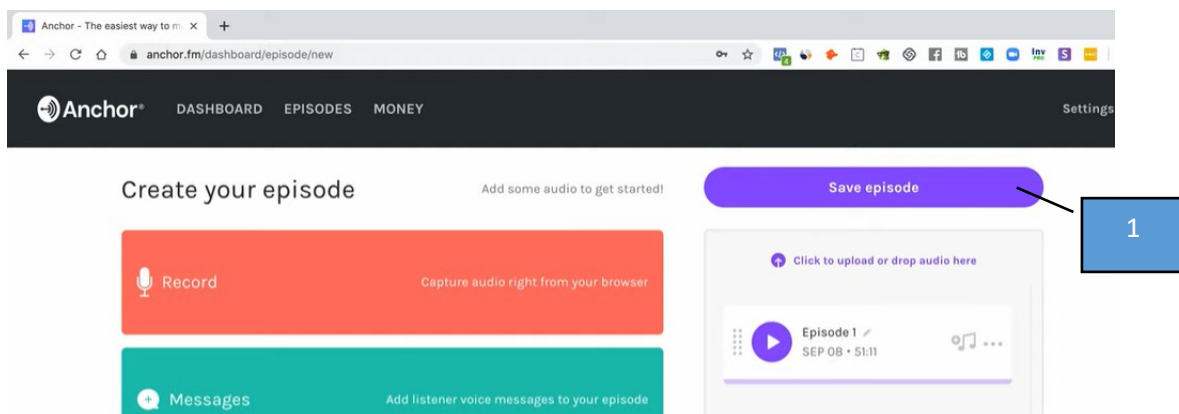
2. เมื่อลงทะเบียนใช้งาน ให้ คลิกสร้างรายการ ที่ Let's do it



3. สร้าง Episode โดยการคลิกที่ Click to upload or drop audio here เพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการเผยแพร่



4. เมื่อ upload ไฟล์สำเร็จแล้วให้คลิกที่ Save episode จากนั้นให้ใส่รายละเอียดของ Episode จากนั้น คลิก Publish now



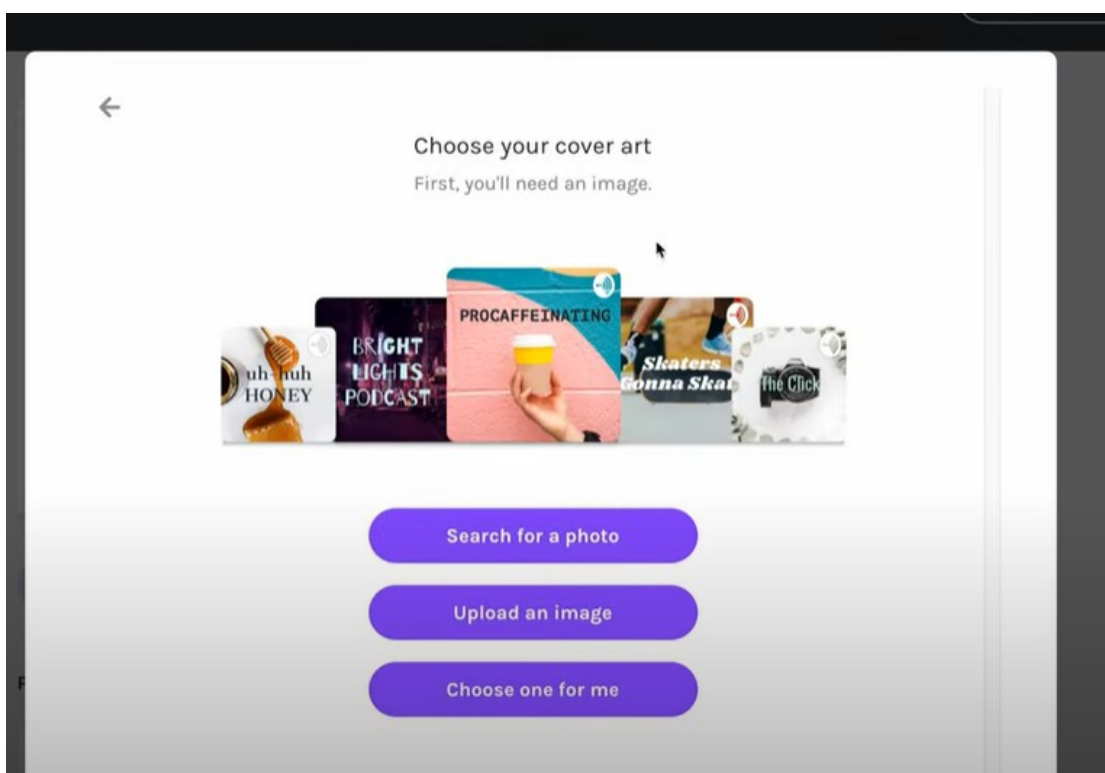
สามารถกำหนดวัน เวลา ที่ต้องการเผยแพร่

5. เมื่อใส่รายละเอียดของ Episode เรียบร้อยแล้ว แต่เราต้องใส่รายละเอียดของรายการด้วย จะขึ้นหน้าต่างดังนี้ เมื่อกรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก Continue

The screenshot shows a mobile app interface for finishing podcast setup. It includes fields for Podcast name, Podcast description, Podcast category, and Language, each with a 'Choose one...' dropdown. A 'Continue' button is at the bottom. Four blue boxes with arrows point to these fields, containing the following Thai text:

- ชื่อรายการ (Podcast name)
- คำอธิบายลักษณะของรายการ (Podcast description)
- ประเภทของรายการ (Podcast category)
- ภาษาที่ใช้ (Language)

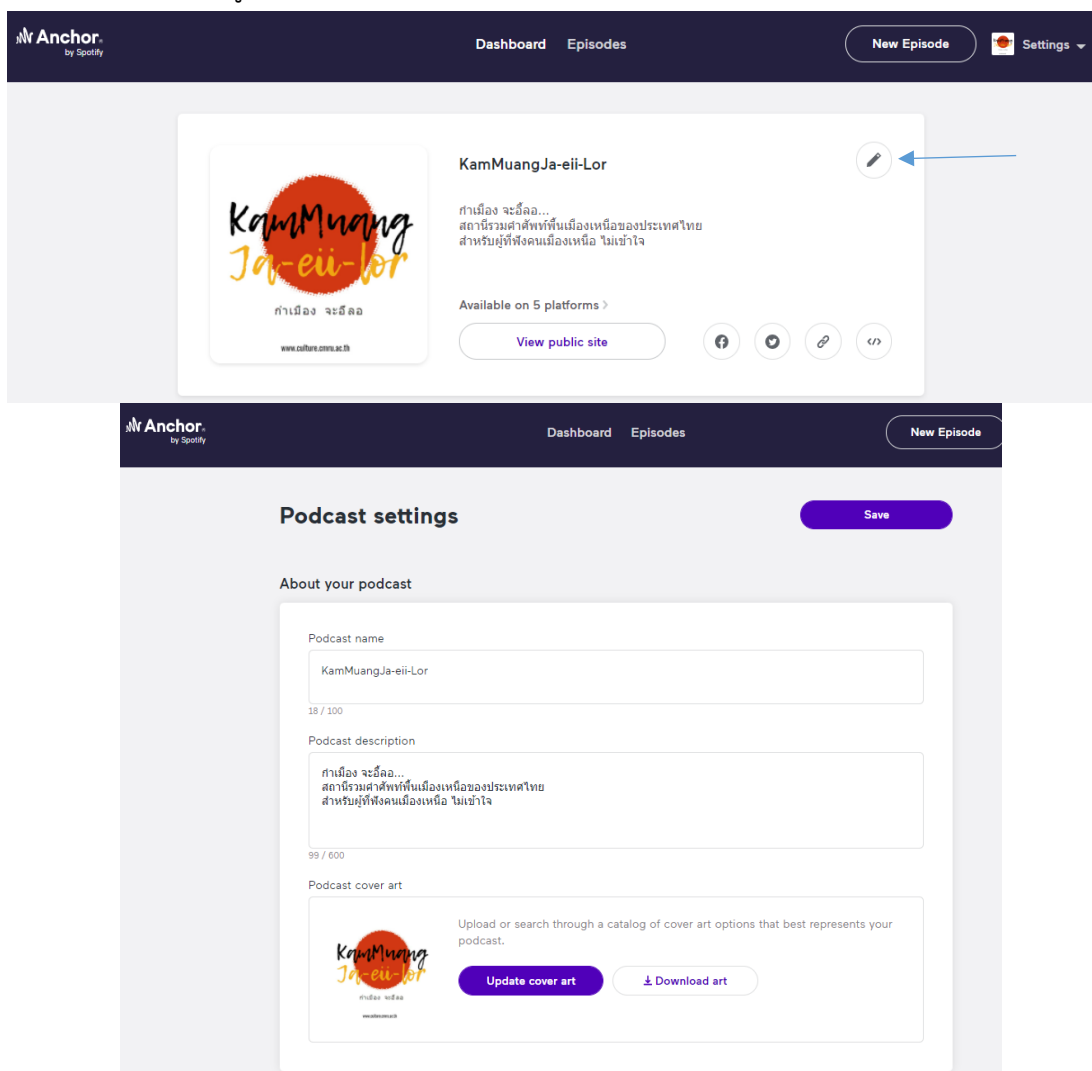
6. จะขึ้นหน้าต่างให้เรา เลือกรูปรายการใส่ลงไป โดยคลิกที่ Upload an image ซึ่งเป็นไฟล์ภาพที่เราทำใน Pixteller มาใส่



เราก็จะได้ช่องรายการพอดแคสต์

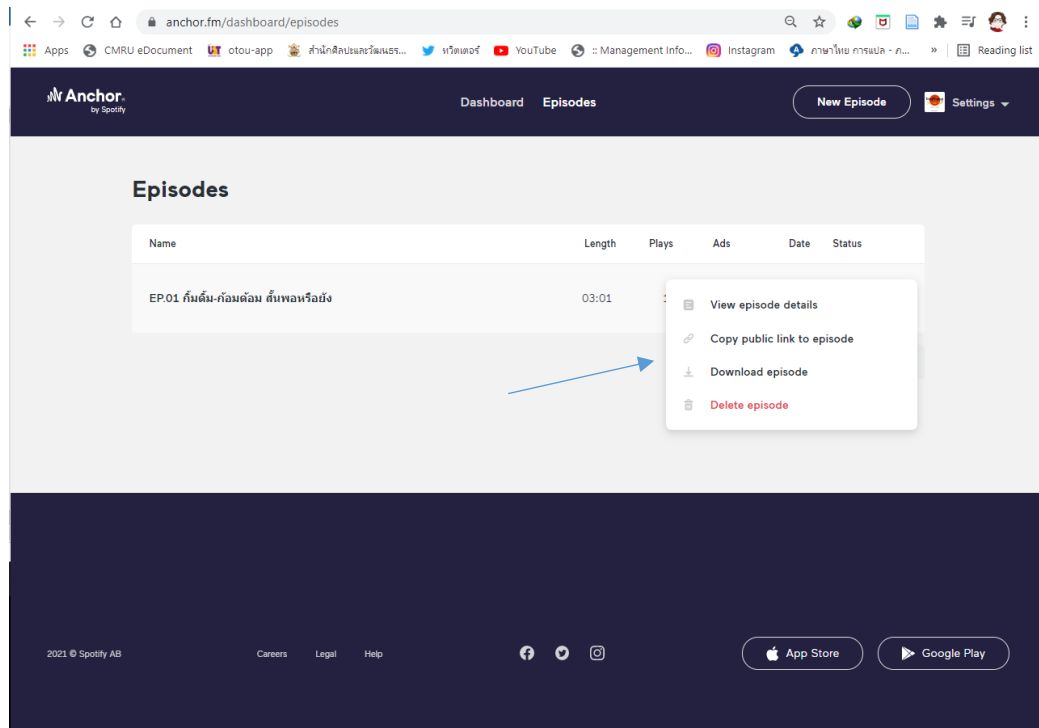


จะมี 2 คำสั่ง คือ Dashboard และ Episodes ซึ่งในหน้า Dashboard จะปรากฏหน้าต่างดังข้างใต้ เพื่อแก้ไข โดย คลิก รูปปากกา เพื่อแก้ไข ได้



ส่วนในหน้าของ Episode จะสามารถทำงานได้หลายอย่าง เช่น

- View episode details ดูรายละเอียดของรายการ
- Copy public link to episode การสำเนาลิงค์ไปวางช่องทางอื่น ๆ
- Download episode การดาวน์โหลด
- Delete episode การลบ



เมื่อเราเลือก View episode details จะพบหน้าต่าง ซึ่งเราสามารถแก้ไขใน Episode นั้นได้ ให้คลิกรูปปากกาเพื่อแก้ไข



Episode options

Published on: 8/27/21 at 3:13 PM

Revert to draft
Update episode

Episode title*

EP.01 กิมดัม-ก้อมด้อม สั้นพอหรือยัง

37 / 200

Episode description*

B

I

ทำไมต้องกิมดัม ก้อมด้อม

Switch to HTML

38 / 4000

Publish date:

8/27/21 at 3:13 PM ▼

Customize this episode (Optional)



Upload new episode art

Season number

1

Episode number

1

Episode type

Full

Trailer

Bonus

Content

Clean

Explicit

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
202 ถนนช้างเผือก ตำบลช้างเผือก อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50300

<http://www.culture.cmru.ac.th>

E-mail: ilaccmru@gmail.com

Facebook: www.facebook.com/ilaccmru