

การใช้ภาษาไทยในการสื่อสารหน้าชั้นเรียนของนักศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย
Usage of Thai Language for Communication in
Class Presentation of Loei Rajabhat University Students



วิชชุพงศ์ วรศาสตร์กุล

Vitchupong Worasatkul

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

Faculty of Humanities and Social Sciences, Loei Rajabhat University

Corresponding Author, E-mail: pov11196@hotmail.com

บทคัดย่อ

บทความนี้มุ่งนำเสนอการใช้ภาษาไทยในการสื่อสารหน้าชั้นเรียนของนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเลยที่เรียนในรายวิชาภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร การศึกษาครั้งนี้ได้ วิเคราะห์การใช้ภาษาไทยโดยการนำเสนอหน้าชั้นของนักศึกษาที่มีการเตรียมความพร้อมเพื่อให้เกิดความราบรื่นและความถูกต้องเหมาะสม จากผลการศึกษาพบสภาพ ปัญหาการใช้ภาษาของนักศึกษา มีดังนี้ 1) การขาดการประชุมวางแผน 2) ผู้นำเสนอ ขาดความเข้าใจในบริบทของการนำเสนอ 3) การขาดคำทักทายหรือแนะนำตัว 4) การ ขาดการจัดลำดับเนื้อหา ส่วนแนวทางแก้ไขต้องพัฒนา 4 ประเด็นดังกล่าว คือ 1) การ ประชุมวางแผนเนื้อหาที่จะนำเสนอ 2) ผู้นำเสนอต้องเข้าใจบริบทของการนำเสนอ เช่น จำนวนผู้ฟัง เวลาในการนำเสนอ สื่อที่ใช้ในห้องเรียน การแต่งกาย 3) การรู้จักกล่าวคำ ทักทายหรือแนะนำตัว 4) วิเคราะห์เนื้อหาที่นำเสนอ เช่น ด้านรายละเอียดเนื้อหา ด้าน การความเข้าใจง่ายและถูกต้อง ด้านอวัจนภาษาและด้านการชักจูงก่อนนำเสนอ สำหรับองค์ความรู้ใหม่มี 2 ประการ ประการแรก การสื่อสารภายในกลุ่ม ประกอบด้วย ประเด็นข้อที่ 1 และ 2 ประการที่สอง การสื่อสารภายนอกกลุ่ม ประกอบด้วยประเด็น ข้อที่ 3 และ 4

คำสำคัญ: การใช้ภาษาไทย; ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร; การสื่อสารหน้าชั้นเรียน



Abstract

This article aims to present the usage of Thai language for communication in class presentation of students who study in the Thai language for communication course at Loei Rajabhat University. This study is to analyze the usage of Thai language through class presentation of the students which is prepared for smooth and correct grammar. The result of the study finding the problems is as follows: 1) lack of meeting planning; 2) lack of understanding of the presentation contexts; 3) lack of greeting or introducing themselves; 4) lack of content arrangement. For problem-solution approach, it is divided into four aspects in the following: 1) having a meeting planning; 2) make understand the presentation contexts such as number of audiences, time of presentation, media for using in the classroom, and dressing; 3) greeting and introduction; and 4) analyzing the content of presentation such as contents, speaking in simple and correct grammar, usage the accompanying gesture in contents, and rehearsing the class presentation. The new body of knowledge consists of two groups: 1) internal communication that is related to first and second aspects; 2) external communication that is the third and fourth aspects.

Keywords: Using of Thai Language; Thai for Communication; Communication in Class Presentation

บทนำ

การใช้ภาษาไทยในการนำเสนอหน้าชั้นเรียนเป็นการสื่อสารในชีวิตประจำวันอย่างหนึ่งที่นักศึกษาต้องใช้ถ่ายทอดความรู้ ความคิด ประสบการณ์และเรื่องราวอื่น ๆ เพื่อสื่อไปยังผู้ฟังภายในห้องเรียนให้มีความเข้าใจตรงกัน นอกจากนี้ ยังมีคุณค่าในการฝึกฝนศิลปะการใช้ภาษาเพื่อสร้างมนุษยสัมพันธ์ การสร้างแรงบันดาลใจหรือจิตวิทยาในการอยู่ร่วมกันในสังคม อย่างไรก็ตาม การใช้ภาษาไทยในการสื่อสารหน้าชั้นเรียนเป็นทักษะที่ผู้นำเสนอต้องฝึกฝนและลำดับขั้นตอนการใช้ให้ถูกต้องและเหมาะสมตามหลักการนำเสนอหรือหลักการเตรียมตัวก่อนพูด สิ่งที่สำคัญ คือ ผู้นำเสนอต้องมีทักษะการใช้ภาษาที่ดี สามารถเลือกใช้ถ้อยคำ ประโยค สำนวนโวหารหรือคำยืมจาก

ภาษาต่างประเทศให้เหมาะสมเพื่อให้การสื่อสารสัมฤทธิ์ผล ทักษะการใช้ภาษาจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่อาจารย์ต้องปลูกฝังให้นักศึกษาเข้าใจและฝึกฝนให้เป็นธรรมชาติ กล่าวใช้ภาษาอย่างมีประสิทธิภาพต่อหน้าผู้รับสาร ซึ่งนิตยา กาญจนะวรรณ (2525: 199) ได้กล่าวว่า ภาษาเป็นเครื่องมือสื่อความหมายที่มีระบบและใช้เป็นสื่อกลางเพื่อแสดงความคิดของมนุษย์และเป็นที่ยอมรับในหมู่ชนที่ใช้ภาษาเดียวกัน ฉะนั้น จึงมีความสำคัญที่ผู้นำเสนอต้องใส่ใจทุกครั้งในการเตรียมข้อมูลในการสื่อสาร เนื่องจากมนุษย์สามารถเรียนรู้ได้จากการใช้ภาษาและการฝึกฝนภาษาก็เกิดจากการเลียนแบบ การสังเกตหรือการสั่งสอนจากบุคคลในสังคมเดียวกัน ขณะที่อรุณีประภา หอมเศรษฐี (2531: 4) ได้กล่าวว่า กระบวนการที่มนุษย์ถ่ายทอดความคิดเห็นและประสบการณ์ของตนเองไปยังบุคคลอื่น โดยผ่านทางสัญญาณต่าง ๆ การใช้ภาษาไทยในการสื่อสารหน้าชั้นเรียนจึงมีความสำคัญต่อบุคคลและสังคมในทุกด้าน โดยเฉพาะการถ่ายทอดความคิดของมนุษย์ให้เกิดการเรียนรู้และฝึกฝนการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารตลอดชีวิต เริ่มจากการสื่อสารภายในตนเองแล้วขยายวงกว้างขึ้นไปสู่การพัฒนาบุคคลอื่น

อย่างไรก็ตาม การใช้ภาษาไทยในการสื่อสารหน้าชั้นเรียน ผู้นำเสนอต้องตระหนักและเข้าใจความหมายในเชิงศิลปะการพูด เพื่อนำไปใช้ได้ถูกต้องตามหลักของภาษาไทยและตรงประเด็นในการสื่อสาร อันจะทำให้การส่งสารไม่เกิดปัญหาอุปสรรคในทางตรงกันข้าม ถ้าผู้นำเสนอไม่เข้าใจวิธีการนำเสนอหรือศิลปะการพูดหน้าชั้นเรียนที่ถูกต้อง ก็อาจทำให้การนำเสนอติดขัด ไม่น่าสนใจ อีกประการหนึ่งผู้นำเสนอต้องเข้าใจหลักการใช้คำ ระดับของคำ ประโยค สำนวนโวหารอย่างถ่องแท้หรือเลือกสรรถ้อยคำให้เหมาะกับระดับบุคคล รวมถึงกาลเทศะเพื่อให้การพูดเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการพูดแต่ละครั้ง ดังนั้น ศิลปะการพูดและภาษาที่ใช้ในการสื่อสารจะต้องสื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกันเพื่อการนำเสนอจะได้ประสบความสำเร็จตามที่ผู้นำเสนอต้องการ ด้วยเหตุที่การสื่อสารภาษาไทยในชั้นเรียนมีความสำคัญดังที่กล่าวมา ผู้เขียนจึงสนใจที่จะศึกษาวิเคราะห์การใช้ภาษาไทยของนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเลย เพื่อเสนอแนะการใช้ภาษาไทยที่ถูกต้องและเหมาะสมต่อไป

เนื้อเรื่อง

สภาพปัญหาของการใช้ภาษาไทยหน้าชั้นเรียนของนักศึกษา

การนำเสนอหน้าชั้นเรียนเป็นทักษะการสื่อสารระหว่างผู้นำเสนอกับผู้ฟัง หากการนำเสนอเนื้อหาเกิดความเข้าใจตรงกันอย่างมีประสิทธิภาพ ย่อมทำให้ผู้ฟังเข้าใจเนื้อหาและสนใจการนำเสนอแต่ละครั้ง ในทางกลับกัน ถ้าผู้ฟังไม่เข้าใจจะคุยแฉงหรือ

แสดงพฤติกรรมไม่สนใจการฟัง ฉะนั้น ผู้นำเสนอต้องเตรียมตัวเป็นอย่างดีเพื่อการนำเสนอให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการนำเสนอ ทั้งต้องเข้าใจวิธีการเรียงคำ การผูกประโยคที่ใช้ในการสื่อสารได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมกับกาลเทศะเพื่อผู้ฟังได้รับคุณค่า ไม่เสียเวลา ซึ่งถือว่าเป็นหัวใจสำคัญของการใช้ภาษาไทยในการสื่อสารและเป็นทักษะที่จำเป็นในการนำเสนอโดยใช้เทคนิคหรือวิธีการต่าง ๆ อันจะทำให้บรรลุผลสำเร็จตามจุดมุ่งหมาย ดังนั้น การใช้ภาษาไทยในการสื่อสารหน้าชั้นเรียนจึงควรมีขั้นตอนหรือกระบวนการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพ อันจะทำให้ผู้ฟังได้รับความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาสามารถนำไปใช้ในชีวิตได้



ภาพ 1 นักศึกษากล่าวทักทายหน้าชั้นเรียน
ถ่ายภาพโดยวิชชุพงศ์ วรศาสตร์กุล เมื่อวันที่ 11 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563

จากประสบการณ์ของผู้เขียนที่ได้บรรยายแก่นักศึกษา พบว่า การใช้ภาษาไทยในการสื่อสารหน้าชั้นเรียนของนักศึกษา พบสภาพปัญหาที่สามารถรวบรวมได้ ดังนี้ 1. การขาดการประชุมวางแผนค้นหาเนื้อหาที่จะนำเสนอ 2. ผู้นำเสนอขาดความเข้าใจบริบทของการนำเสนอ ในรายละเอียดต่อไปนี้ 1) จำนวนผู้ฟัง 2) เวลาในการนำเสนอ 3) สื่อที่ใช้ในห้องเรียน 4) การแต่งกาย 3. ขาดการกล่าวทักทายหรือแนะนำตัวที่ถูกต้องเหมาะสม 4. ขาดการจัดลำดับเนื้อหาที่จะนำเสนอหน้าชั้นเรียนและการใช้ภาษาที่ดีในประเด็นต่อไปนี้ 1) การใช้ภาษาที่เข้าใจยากและไม่ถูกต้อง 2) ขาดการใช้โวหารภาษาสอ ดแทรกในเนื้อหา 3) ขาดการข้อมการนำเสนอหน้าชั้นเรียน สภาพปัญหาเหล่านี้

ไม่ได้เกิดแก่นักศึกษาทุกคนหรือทุกครั้งที่น่าเสนอ แต่อย่างไรก็ตาม ปัญหาเหล่านี้เป็นข้อมูลเชิงประจักษ์ที่เกิดขึ้นจริงและจำเป็นต้องรีบแก้ไขเพื่อให้เกิดการสื่อสารและประสบการณ์การนำเสนอที่ถูกต้องแก่นักศึกษา ในฐานะว่าที่บัณฑิตที่จะพัฒนาประเทศชาติในอนาคต

วิธีแก้ไขการใช้ปัญหาภาษาไทยหน้าชั้นเรียน

จากสภาพปัญหาทั้ง 4 ข้อที่กล่าวมา ผู้เขียนได้วิเคราะห์ข้อมูลอย่างละเอียดจากเอกสารและการนำเสนองานจริงของนักศึกษา จึงพบแนวทางการแก้ไขการใช้ภาษาไทยในการสื่อสารหน้าชั้นเรียนของนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ดังต่อไปนี้

1. การประชุมวางแผนค้นหาเนื้อหาที่จะนำเสนอ ในประเด็นการเตรียมเนื้อหาที่จะนำเสนอ นักศึกษาควรแบ่งเนื้อหาให้เพื่อนที่อยู่ในกลุ่มเดียวกันไปหาข้อมูลมาทำพาวเวอร์พอยต์ (PowerPoint) และข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาที่ตนเองได้รับผิดชอบ โดยการศึกษาค้นคว้าเตรียมเนื้อหาที่ได้รับหมายให้ตรงประเด็น มีการอ้างอิงถูกต้องเพื่อนำมาเสนอหน้าชั้นเรียนและเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างอาจารย์กับเพื่อนในห้องเรียน เช่น เนื้อหา คลิปวีดิทัศน์ รูปภาพ ดังนั้น เนื้อหาต้องสมบูรณ์ครบถ้วน มีความชัดเจน กระชับความและเข้าใจง่าย การจัดลำดับเนื้อหาที่จะพูดให้เป็นหมวดหมู่ ทุกคนที่น่าเสนอหน้าชั้นต้องรู้หัวข้อและลำดับการนำเสนอของตน เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการนำเสนอ แต่จากการสังเกตผู้เรียนส่วนหนึ่งไม่มีการจัดลำดับเนื้อหา มีความสับสน ไม่รู้ลำดับการนำเสนอของตน ดังที่ประวิณ ญ นคร (2550) กล่าวว่า เนื้อหาการนำเสนอควรมีการกำหนดเค้าโครงการนำเสนอ จัดลำดับเนื้อหา ก่อนหลัง เตรียมสาระสำคัญและข้อมูลสนับสนุน รวมทั้งแหล่งอ้างอิงที่มาของข้อมูลให้ครบถ้วน

ฉะนั้น ผู้นำเสนอต้องเข้าใจเนื้อหาและลำดับในการนำเสนออย่างถ่องแท้ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้ตัวเองและกลุ่มของตน ทั้งนี้ ผู้นำเสนออาจทดลองบรรยายตามสไลด์ซึ่งจะทำให้ทราบระยะเวลาในการนำเสนอจริง หากเนื้อหาไม่ครบหรือเกินกำหนดเวลา ต้องปรับเนื้อหาให้เหมาะสม นอกจากนี้ กลุ่มที่น่าเสนอต้องประชุมเตรียมวางแผนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดว่า จุดไหนควรเน้นหรือไม่ควรเน้น จะใช้ภาษาอย่างไรให้เหมาะสม ข้อมูลที่รวบรวมมามีความกระชับเพียงพอหรือไม่ รวมถึงวิธีการโน้มน้าวผู้ฟังให้เกิดความเข้าใจชัดเจน อย่างไรก็ตาม การนำเสนอถือเป็นทักษะอย่างหนึ่งที่ทุกคนต้องฝึกฝนให้เกิดความชำนาญ ตามหลักการนำเสนอที่ดี ดังนี้

1.1 วัตถุประสงค์ชัดเจน การนำเสนอที่ดีต้องมีวัตถุประสงค์ชัดเจนและเป็นไปตามลำดับหัวข้อของวัตถุประสงค์

1.2 รูปแบบการนำเสนอเหมาะสม รูปแบบควรกะทัดรัดได้ใจความ เรียงลำดับไม่สับสน ใช้ภาษาเข้าใจง่าย อาจใช้ตาราง แผนภูมิหรือแผนภาพช่วยอธิบาย ให้เข้าใจรายละเอียดได้ง่ายยิ่งขึ้น

1.3 เนื้อหาสาระดี เนื้อหาต้องมีความน่าเชื่อถือ เที่ยงตรง สมบูรณ์ครบถ้วน ตามที่ต้องการนำเสนอและมีความทันสมัย

1.4 ข้อเสนอที่ดี ข้อเสนอควรสมเหตุสมผล เปรียบเทียบให้เห็นข้อแตกต่าง อย่างเด่นชัดและมีข้อเสนอแนะแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน (กฤติยา พลหาญ, ม.ป.ป.)

2. ผู้นำเสนอต้องเข้าใจบริบทของการนำเสนอ ก่อนการรู้ล่วงหน้าว่าจะนำเสนอหัวข้ออะไร ผู้ฟังมีจำนวนเท่าไร ใช้เวลานานหรือไม่ สื่อที่ใช้ในห้องเรียนเป็นอย่างไร จะเป็นประโยชน์ต่อการวางแผนการนำเสนอ แต่จากการบรรยายแก่นักศึกษา บางครั้งนักศึกษาไม่ได้ใส่ใจประเด็นเหล่านี้จึงทำให้เกิดปัญหา เช่น สื่อที่นำมาประกอบการนำเสนอไม่พร้อมใช้งาน ทำให้เสียเวลาต่อกลุ่มอื่นที่จะนำเสนอ การวางแผนการนำเสนอหน้าชั้นเรียนจึงมีความจำเป็น ซึ่งมีรายละเอียดโดยสังเขป ดังนี้

2.1 จำนวนผู้ฟัง นักศึกษาต้องทราบล่วงหน้าว่า ผู้ฟังมีกี่คน โดยปกติแล้ว นักศึกษาจะทราบจำนวนเพื่อนที่เรียนในห้องเดียวกัน ดังนั้น เพื่อการเตรียมข้อมูลในการนำเสนอหน้าชั้นเรียนในแต่ละครั้ง ควรมีความพร้อมในการนำเสนอเพื่อไม่ให้เนื้อหาออกนอกประเด็น ทั้งควรระมัดระวังการใช้คำพูด เพราะเมื่อสื่อสารออกไปแล้ว อาจทำให้ผู้ฟังประทับใจหรือไม่ก็ได้

2.2 เวลาในการนำเสนอ โดยปกติแล้ว นักศึกษาจะทราบว่า อาจารย์ให้เวลานำเสนอเท่าไร แต่ละกลุ่มนำเสนอกี่นาที แต่ยังมีนักศึกษาบางกลุ่มที่นำเสนอเกินเวลา บางกลุ่มใช้เวลาน้อยเกินไป ตามหลักการพูดทั่วไปการรักษาเวลาให้พอดีกับการนำเสนอเป็นสิ่งสำคัญ ไม่ควรล่วงเวลาของคนอื่น การตรงต่อเวลาในการนำเสนอจึงเป็นประเด็นสำคัญที่ผู้นำเสนอต้องตระหนักทุกครั้งก่อนนำเสนอ อย่างไรก็ตาม การเริ่มต้นไม่ตรงเวลาจะทำให้ผู้ฟังรอนาน ผู้ฟังเสียความเชื่อมั่นในผู้นำเสนอ และหากนำเสนอเกินเวลาจะทำให้ผู้ฟังเบื่อหน่าย ไม่อยากฟัง ผู้นำเสนอควรจัดเนื้อหาให้เหมาะสมกับเวลาที่ได้รับ จึงจะทำให้ผู้ฟังเกิดความประทับใจในการนั่งฟัง

2.3 สื่อที่ใช้ในห้องเรียน สื่อที่มีในห้องเรียนสามารถใช้งานได้ทุกประเภทหรือไม่ นักศึกษาต้องทดสอบก่อนนำเสนองานทุกครั้ง จากการสังเกตกลุ่มนำเสนอมานำเข้า จะไม่ได้ทดสอบสื่ออุปกรณ์ในห้อง บางครั้งสื่ออาจใช้ไม่ได้ ทำให้เป็นอุปสรรคในการนำเสนอ ดังนั้น กลุ่มที่จะนำเสนอต้องเตรียมตัวให้พร้อมก่อนเวลานำเสนอจริงประมาณ 10-15 นาที เพื่อทดสอบสื่อให้พร้อมใช้งานได้ปกติ

2.4 การแต่งกาย นักศึกษาควรแต่งกายให้เรียบร้อยตามระเบียบของมหาวิทยาลัย โดยเฉพาะในคราวนำเสนอต้องดูแลการแต่งกายเป็นพิเศษ เช่น การแต่งกายให้สอดคล้องกับเรื่องราวที่นำเสนอหรือเหมือนกันทั้งกลุ่ม อันเป็นสื่อในการนำเสนอได้ประการหนึ่ง แต่นักศึกษาบางคนแต่งกายไม่เรียบร้อย เช่น เสื้อออกนอกกางเกงหรือใส่ชุดไม่เหมือนเพื่อนในกลุ่มเดียวกัน บางคนสวมกางเกงยีนส์มานำเสนอหน้าชั้นเรียน ฉะนั้น การนำเสนองานทุกครั้งนักศึกษาต้องแต่งกายให้สุภาพ สะอาด เรียบร้อยและเหมาะสม สอดคล้องกับนิรัตน์ จรจิต (2535: 36) ที่กล่าวถึงหลักการแต่งกาย 3 ส. ดังนี้ 1) ส. สุภาพ คือ การแต่งกายให้สุภาพ เหมาะกับเวลา สถานที่และบุคคล 2) ส. สะอาด คือ การแต่งกายให้สะอาดเป็นสิ่งสำคัญ ช่วยให้ผู้ฟังดูสบายตา 3) ส. สมวัย คือ การแต่งกายให้เหมาะสมกับรูปทรงของเสื้อผ้า เครื่องประดับที่ใช้ รวมทั้งให้เหมาะกับวัยของตนเอง

3. การกล่าวทักทายหรือแนะนำตัว การพูดแนะนำตนเองและกลุ่มเพื่อนที่นำเสนอหน้าชั้นเรียนเป็นการทักทายที่แทรกอยู่กับการพูดในโอกาสต่าง ๆ ซึ่งเป็นพื้นฐานที่ผู้นำเสนอต้องให้ความสำคัญ เพื่อให้ผู้ฟังรู้ข้อมูลเบื้องต้นในกลุ่มที่นำเสนอว่ามีใครบ้าง รับผิดชอบหัวข้ออะไร เป็นต้น แต่จากการบรรยายแก่นักศึกษาส่วนใหญ่พบว่า นักศึกษาไม่แนะนำตัวเองและเพื่อนที่นำเสนอ บางครั้งทักทายผิด เช่น คำว่า *สวัสดีอาจารย์ เพื่อน ๆ ทุกคน* การทักทายลักษณะดังกล่าวไม่เหมาะสม เพราะเป็นคำทักทายที่ขาดหางเสียง ขาดวัฒนธรรมการใช้ภาษาที่ต้องใช้คำกล่าวให้เหมาะสมกับอาจารย์ผู้ให้ความรู้ การนำเสนอหน้าชั้นเรียนจึงควรใช้คำทักทายที่เป็นทางการ เช่น การใช้คำว่า *เรียนอาจารย์ประจำวิชาและเพื่อน ๆ ที่เคารพทุกคนครับ* หรือ *เรียนอาจารย์ประจำวิชาและเพื่อน ๆ ที่นับถือทุกคนครับ* สอดคล้องกับสนธิ สัตโยภาส (2545: 71) ที่ระบุว่า การทักทายแบบทั่วไปจะใช้ในโอกาสที่พูดต่อชุมชนในหอประชุมที่จัดไว้เพื่อบรรยาย ปาฐกถา อภิปรายหรือสัมมนา การทักทายจะทักตามลำดับอาวุโสจากสูงที่สุดลงมาตามลำดับ เช่น *อาจารย์ประจำวิชาและเพื่อน ๆ ที่เคารพทุกคนครับ* จึงจะเหมาะสมกว่าคำว่า *สวัสดี*

อย่างไรก็ตาม คำว่า *สวัสดี* เป็นการทักทายทั่วไป หมายถึง คำทักทายหรือพูดขึ้นเมื่อพบหรือจากกัน เช่น *สวัสดีครับคุณครู* ซึ่งควรใช้ตอนพบอาจารย์หรือตอนจากลาอาจารย์มากกว่า ดังนั้น คำว่า *สวัสดี* จึงเป็นการแสดงถึงจิตใจที่ดีงามและหวังให้ผู้อื่นพบแต่สิ่งที่ดี การทักทายในลักษณะนี้เป็นมงคลทั้งแก่ตัวผู้พูดและผู้ฟัง ทั้งยังเพิ่มเสน่ห์ในตัวบุคคลได้เป็นอย่างดี แต่จากการนำเสนอหน้าชั้นเรียนจริง นักศึกษาจะใช้คำ

ทักทายอาจารย์ผิดบ่อยครั้ง เช่น คำว่า *กราบเรียน* อาจารย์ประจำวิชาและเพื่อน ๆ ที่เคารพ ซึ่งเป็นการใช้คำไม่เหมาะสม

จากการสังเกตและสัมภาษณ์นักศึกษาในกรณีการใช้คำว่า *กราบเรียน* กับอาจารย์และเพื่อนในห้องเรียนว่าถูกต้องหรือไม่ นักศึกษาบางคนตอบว่า ไม่ทราบ ขณะที่บางคนตอบว่า จำมาจากผู้ใหญ่หรือจำมาจากครูอาจารย์ ซึ่งเป็นการสื่อที่ผิดของผู้ใหญ่เช่นกัน จึงทำให้นักศึกษาเลียนแบบ นอกจากนี้ ยังเลียนแบบภาษาพูดที่ผิดพลาดจากสื่ออินเทอร์เน็ตหรือโลกออนไลน์ การใช้ภาษาผ่านสื่อเหล่านี้มีอิทธิพลต่อการสื่อสารในชีวิตประจำวันอย่างมาก ฉะนั้น ผู้ใช้ต้องตระหนักการใช้ภาษาพูดให้มาก โดยเฉพาะคำว่า *กราบเรียน* ต้องใช้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 และแก้ไขเพิ่มเติมโดยหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 1305/ว 5293 ลงวันที่ 7 กรกฎาคม 2541 ซึ่งระบุว่า คำว่า *กราบเรียน* มีหลักการใช้กับบุคคลสำคัญ 14 ท่าน ดังนี้ 1. ประธานองคมนตรี 2. นายกรัฐมนตรี 3. ประธานรัฐสภา 4. ประธานสภาผู้แทนราษฎร 5. ประธานวุฒิสภา 6. ประธานศาลฎีกา 7. ประธานศาลรัฐธรรมนูญ 8. ประธานศาลปกครองสูงสุด 9. ประธานกรรมการเลือกตั้ง 10. ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ 11. ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ 12. ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน 13. ผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา และ 14. รัฐบุรุษ นอกเหนือจากบุคคลข้างต้น จะใช้คำว่า *เรียน* เท่านั้น เช่น เรียนผู้อำนวยการโรงเรียน เรื่อง ลาตามคู่สมรส เป็นต้น (สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน, 2526)

4. *เนื้อหาที่น่าเสนอหน้าชั้นเรียน* ประเด็นที่สำคัญที่นักศึกษาต้องใส่ใจในการนำเสนอ คือ การรวบรวมเนื้อหาจากการค้นคว้า การจัดเรียงลำดับและรูปแบบการนำเสนอที่เหมาะสม รวมถึงการใช้ภาษาที่เหมาะสมกับกลุ่มผู้ฟัง อาจใช้โวหารเปรียบเทียบหรือยกตัวอย่างประกอบ พร้อมกับการใช้สื่อในคอมพิวเตอร์เพื่อนำเสนอเนื้อหาหรือรูปภาพประกอบ บางครั้งอาจใช้มุกตลกหรือสร้างอารมณ์ขันแก่ผู้ฟัง หลักการนำเสนอหน้าชั้นเรียนควรปฏิบัติ ดังนี้

4.1 ด้านเนื้อหา เป็นการสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้นำเสนอ โดยเฉพาะการแบ่งหน้าที่ในการนำเสนองานกลุ่ม ต้องมีเนื้อหารายละเอียดชัดเจน เพราะเป็นการแสดงออกถึงความพร้อมและความสามัคคีของกลุ่ม จากการสังเกตศึกษานำเสนอรายงาน ทั้งที่นำเสนองานเดี่ยวและงานกลุ่มพบว่า ความพร้อมในการนำเสนอไม่ชัดเจนไม่ลำดับผู้นำเสนอก่อนหลัง ทำให้เพื่อนในกลุ่มขาดความมั่นใจในการนำเสนอ กลุ่มเกิดความสับสนเพราะไม่ทราบว่า ใครนำเสนอต่อคนที่ 1 หรือคนที่ 2 เป็นต้น

4.2 ด้านความเข้าใจง่ายและถูกต้อง ผู้นำเสนอต้องเลือกใช้ภาษาที่สื่อความหมายชัดเจนและเห็นภาพ กระชับรัดกุมและถูกต้อง เช่น เหมือนหื่น ชมปี เค็มปี เจียบสังัด เปรี๊ยวจิต เล็กกระจิริต กว้างใหญ่ไพศาล หรือการใช้ภาษาที่เหมาะสม เช่น คำว่า *ตรวจดู* ควรใช้คำว่า *ตรวจสอบ* คำว่า *ทำ* ควรใช้คำว่า *ดำเนินการ* คำว่า *บอก* ควรใช้คำว่า *แจ้ง* บางครั้งนักศึกษาก็ใช้คำพูดผิดบ่อยครั้ง เช่น คำว่า *ชมชู้* และ *ชมแหง* ซึ่งมีความหมายแตกต่างกัน คำว่า *ชมชู้* (ก.) หมายถึง ทำให้กลัวหรือทำให้เสียขวัญ เช่น *เจ็ชู้ใจลั้งคนไปชมชู้พยานในคดีตัดไม้พุง* แต่นักศึกษาใช้คำว่า *ชมแหง* (ก.) ซึ่งหมายถึง ใช้กำลังรังแกหรือทำความเดือดร้อนให้ผู้อื่น เช่น *พ่อค้าคนกลางชมแหงประชาชน* นอกจากนี้ ยังมีคำว่า *สอบสวนกับสืบสวน* คำว่า *คล้ายคล้ายกับคล้ายคลึง* ซึ่งนักศึกษายังใช้ไม่ถูกต้อง บางครั้งนักศึกษาก็ใช้คำไม่เหมาะสมกับบริบทของเนื้อหาในประโยค เช่น *ศิริินภาเปิดโปงประวัติครอบครัวของตนเอง* คำว่า *เปิดโปง* ใช้ไม่เหมาะสม ต้องใช้คำว่า *เปิดเผย* แทน ในประโยคนี้ควรใช้ว่า *ศิริินภาเปิดเผยประวัติครอบครัวของตนเอง*

บางกรณีใช้ประโยคที่มีคำฟุ่มเฟือย เช่น *ปิยะพรเป็นคนชราที่มีอายุเยอะมาก* ควรตัดคำว่า *มีอายุเยอะมาก* ออก เนื่องจากเกินความจำเป็นในการสื่อสาร ประโยคที่ได้ใจความ คือ *ปิยะพรเป็นคนชรา* หรือการเลือกใช้คำย่อเกินไป ทำให้เกิดความหมายกำกวม เพราะคำบางคำเมื่ออยู่ในประโยคหนึ่งอาจแปลความหมายได้มากกว่าหนึ่งความหมาย บางครั้งการวางคำขยายผิดที่อาจก่อให้เกิดความหมายเปลี่ยนแปลงได้ เช่น *มีรายงานอุบัติเหตุเพิ่มเติมในช่วงปีใหม่* ประโยคนี้ฟังแล้วอาจไม่เข้าใจ จึงควรเปลี่ยนเป็นประโยคว่า *มีรายงานเพิ่มเติมว่า เกิดอุบัติเหตุในช่วงปีใหม่* หรือ *มีรายงานเรื่องจำนวนอุบัติเหตุเพิ่มขึ้นในช่วงปีใหม่* เป็นต้น

อย่างไรก็ตาม นักศึกษาบางคนเลือกใช้คำที่มีความหมายขัดแย้งกันมาผูกในประโยคเดียวกัน เช่น *ภาษาในวารสารควรใช้ภาษาที่ถูกไวยากรณ์แต่สละสลวย* ซึ่งมีลักษณะขัดแย้งกัน จึงควรใช้คำว่า *และ* แทนคำว่า *แต่* และประโยคที่ว่า *รถไถค่อย ๆ เคลื่อนไปอย่างรวดเร็ว* ควรใช้คำว่า *ช้า ๆ* แทนคำว่า *รวดเร็ว* จะถูกต้องกว่า



ภาพ 2 กายภาษา

ถ่ายภาพโดยชิต จุฬราช เมื่อวันที่ 13 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563

4.3 การใช้วัจนภาษาสอดแทรกในเนื้อหา (Non-verbal Language) ผู้นำเสนอหน้าชั้นเรียนต้องใช้ภาษาที่เป็นอวัจนภาษาเพื่อประกอบการสื่อสารกับผู้ฟังในบางหัวข้อที่มีความเกี่ยวข้องกับเนื้อหา โดยการแสดงออกด้วยการส่ายหน้า การยิ้ม การพยักหน้า การเคลื่อนไหวมือ การโบกมือ เป็นต้น เพื่อให้การสื่อสารเป็นไปตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้ จากการสังเกตนักศึกษาพบว่า ไม่ค่อยใช้อวัจนภาษาในสื่อสารหน้าชั้นเรียน ทั้งที่บางหัวข้ออาจยกมือประกอบท่าทางนำเสนอ เช่น ช่างปาตัวใหญ่ ถ้าใช้มือยกทำท่าประกอบ ผู้ฟังจะเกิดจินตนาการเห็นภาพชัดเจน หรือขณะที่เพื่อนนั่งเรียนอยู่ในห้อง นักศึกษาบางคนไปเข้าห้องน้ำ แต่กลับเรียกชื่อเพื่อนเสียงดัง ความจริงแล้วสามารถสื่อสารด้วยการใช้ภาษาท่าทางน่าจะเหมาะสมกว่า รวมถึงการขาดการใช้ภาษาตาในการสื่อสาร (เนตรภาษา) เพื่อแสดงออกถึงความสนใจต่อผู้รับสาร เช่น ขณะที่นักศึกษานำเสนอจะมองเพียงพาวเวอร์พอยต์ ไม่มองผู้ฟังหรือไม่สบตาผู้ฟัง ซึ่งเป็นลักษณะที่ไม่เหมาะสมตามหลักการพูดหรือการนำเสนอหน้าชั้นเรียน

4.4 การซ่อมการนำเสนอหน้าชั้นเรียน ผู้นำเสนอต้องมีความพร้อมในการนำเสนอหน้าชั้นเรียนเสมอ การฝึกซ้อมบรรยายเนื้อหาที่ได้รับมอบหมายเป็นการสร้างความเชื่อมั่นในกลุ่มของตนเอง ในขณะที่เดียวกันการฝึกฝนการบรรยายจะทำให้ นักศึกษาพบหัวข้อที่ไม่ชัดเจน บางหัวข้อเรียงลำดับไม่ถูกต้อง แม้กระทั่งการใช้เสียง

กิริยาท่าทางก็สามารถแก้ไขได้ทันที ฉะนั้น การซ้อมการนำเสนอหน้าชั้นเรียนบ่อย ๆ จะทำให้เกิดความชำนาญและการนำเสนอจริงเป็นไปอย่างราบรื่น สอดคล้องสมหวัง อินทร์ไชย และคณะ (2553: 153) ที่กล่าวว่า การฝึกซ้อมการพูดเป็นอีกวิธีหนึ่งที่ทำให้ผู้พูดประเมินการพูดและมีโอกาสแก้ไขข้อบกพร่องการพูดของตนก่อนที่จะพูดจริง การฝึกซ้อมอย่างสม่ำเสมอช่วยให้ผู้พูดจำเนื้อเรื่องได้ ทั้งสามารถเตรียมการใช้โอกาบกิริยาประกอบการพูดได้อย่างเป็นธรรมชาติกับเรื่องที่พูด ไม่เคอะเขิน นอกจากนี้ การฝึกซ้อมยังทำให้การพูดเป็นไปอย่างคล่องแคล่ว โดยอาจฝึกซ้อมพูดคนเดียวหน้ากระจกในห้องนอนหรือห้องประชุมด้วยการออกเสียงดังเหมือนพูดจริงทุกประการ บางครั้งอาจฝึกซ้อมพูดกับผู้ที่คุ้นเคย เช่น เพื่อน ญาติพี่น้อง ผู้ร่วมงานครู อาจารย์ที่คอยแนะนำข้อบกพร่อง

องค์ความรู้ใหม่

จากที่กล่าวมา จะเห็นว่า การสื่อสารเป็นปัจจัยสำคัญอย่างหนึ่งในการดำรงชีวิตของมนุษย์ โดยเฉพาะการสื่อสารภาษาไทยหน้าชั้นเรียนของนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเลยถือเป็นส่วนหนึ่งของฝึกฝนศิลปะการพูด เพื่อพัฒนาศักยภาพตนเองให้รู้จักประยุกต์ใช้การสื่อสารในการดำรงตน ประกอบสัมมาอาชีพในอนาคต อย่างไรก็ตาม จากการศึกษาทั้งภาคทฤษฎีและการปฏิบัติจริงในห้องเรียนแล้วพบประเด็นทั้ง 4 ประการข้างต้นนั้น ผู้เขียนสามารถสรุปเป็นองค์ความรู้ใหม่ 2 ประเด็นหลัก คือ 1) การสื่อสารภายในกลุ่ม และ 2) การสื่อสารภายนอกกลุ่ม

การสื่อสารภายในเป็นการสื่อสารในประเด็นแรก คือ *การประชุมวางแผนค้นหาเนื้อหา* ไม่ว่าจะป็นด้านวัตถุประสงค์ชัดเจน รูปแบบการนำเสนอเหมาะสม เนื้อหาสาระดีและข้อเสนอที่ดี และประเด็นที่สอง คือ *การเข้าใจบริบทของการนำเสนอ* ก่อน ซึ่งเป็นเรื่องของการศึกษาความแตกต่างของบุคคล ไม่ว่าจะป็นจำนวนผู้ฟัง ความสามารถของสมาชิกที่จะนำเสนอที่จะต้องกำหนดเวลา สื่อประกอบ รวมถึงการแต่งกาย จะเห็นว่า ทั้งสองประเด็นนี้เป็นการสื่อสารภายในกลุ่มและเป็นขั้นของภาคทฤษฎี

ส่วนการสื่อสารภายนอกกลุ่มเป็นการสื่อสารในประเด็นที่สาม คือ *การกล่าวทักทายหรือแนะนำตัว* โดยภาพรวมแล้วเป็นการใช้ภาษาในการนำเสนอที่ต้องคำนึงถึงศาสตร์และศิลป์ของการพูด เป็นเทคนิคของแต่ละบุคคลที่เป็นพรสวรรค์และสามารถฝึกฝนได้ และประเด็นที่สี่ คือ *เนื้อหาที่นำเสนอหน้าชั้นเรียน* ไม่ว่าจะป็นด้านเนื้อหา ความเข้าใจง่ายและถูกต้อง การใช้วัจนภาษาในการนำเสนอ รวมถึงการซักซ้อมการนำเสนอ สองประเด็นนี้เป็นการสื่อสารภายนอกกลุ่มและเป็นขั้นตอนของภาคปฏิบัติ

องค์ความรู้ที่กล่าวนี้ เป็นขั้นตอนทั้งในภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ นอกจากนี้ยังเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ที่อาจารย์และผู้อ่านสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในการสื่อสารภาษาไทยที่ถูกต้อง โดยการตรวจสอบเรื่องคำ ประโยค ก่อนทุกครั้งก่อนนำใช้สื่อสารจริง สิ่งเหล่านี้เป็นหน้าที่ของอาจารย์และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องที่ต้องสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องแก่นักศึกษาทุกคนให้รู้คุณค่าของภาษา ดังพระบรมราโชวาทในพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ที่ว่า “ชาติไทยเรามีภาษาของเราใช้เอง เป็นสิ่งอันประเสริฐอยู่แล้ว เป็นมรดกอันมีค่าตกทอดมาถึงเรา ทุกคนจึงมีหน้าที่ต้องรักษาไว้” (สนธิ สัตโยภาส, 2545: 16) จากพระบรมราโชวาทนี้ จะเห็นว่า คนไทยโชคดีที่มีภาษาเป็นของตนเองมาช้านาน โดยเฉพาะภาษาเขียนที่มีอักษรใช้มานานกว่า 700 ปี ทำให้คนไทยมีภาษาใช้สื่อสารที่แสดงถึงเอกลักษณ์ของตนกระทั่งปัจจุบัน

สรุป

จากการที่ได้กล่าวมา มนุษย์สื่อสารด้วยวิธีการต่าง ๆ ทั้งที่เป็นวัจนภาษาและอวัจนภาษาเพื่อให้ฝ่ายหนึ่งรับรู้ความหมายของอีกฝ่ายหนึ่งและเกิดความเข้าใจในเนื้อหาที่ตรงกัน เช่น การใช้ภาษาไทยเพื่อสื่อสารในชีวิตประจำวัน เป็นการใช้อย่างที่สื่อความหมายให้ชาวไทยหรือคนที่รู้ภาษาไทยได้เข้าใจความหมายที่ตรงกัน โดยผู้สื่อสารต้องใช้ภาษาอย่างระมัดระวังเพื่อไม่ให้เกิดปัญหาในการสื่อสาร การใช้ภาษาไทยในการสื่อสารหน้าชั้นเรียนของนักศึกษาจึงเป็นการฝึกฝนรูปแบบหนึ่งที่จะช่วยส่งเสริมการใช้ภาษาไทยให้ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ โดยผู้แนะนำเสนอต้องประชุมวางแผน ค้นหาเนื้อหาที่จะนำเสนอให้เป็นตามหัวข้อที่ได้รับมอบหมายจากอาจารย์ เมื่อได้ข้อมูลแล้วต้องซักซ้อมการนำเสนอหรือเตรียมการนำเสนอให้เป็นลำดับตามเนื้อหาที่ได้แบ่งกับเพื่อนในกลุ่มเดียวกัน เมื่อถึงคราแนะนำเสนอต้องถึงห้องนำเสนออย่างน้อย 15 นาที เพื่อเตรียมอุปกรณ์นำเสนอให้พร้อม เช่น สื่อประกอบหรือแม้กระทั่งการแต่งกายต้องเหมาะสม เมื่อนำเสนอควรกล่าวทักทายหรือนำตัวต่อหน้าอาจารย์และเพื่อนร่วมห้องเรียน จากนั้น นำเสนอเนื้อหาที่เตรียมมาทั้งหมดในเวลาที่กำหนด โดยใช้ภาษาที่เข้าใจง่ายและถูกต้องตามหลักการพูดตามที่เตรียมตัวไว้ล่วงหน้า จึงจะทำให้การนำเสนอบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่วางไว้ ดังนั้น ผู้แนะนำทุกคนต้องฝึกฝนการพูดและพัฒนาตนเองอยู่เสมอ เพราะนักพูดที่ดีไม่จำเป็นต้องมีพรสวรรค์เสมอไป แต่อยู่ที่พรแสวงในการฝึกฝนให้เชี่ยวชาญจนกลายเป็นศาสตร์และศิลป์ในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมและถูกต้อง การใช้ภาษาจึงจะเกิดประโยชน์และบรรลุผลตามที่พึงประสงค์

เอกสารอ้างอิง

- กฤติยา พลหาญ. (ม.ป.ป.). *บทที่ 13: การนำเสนอที่ดี*. สืบค้นเมื่อ 11 มกราคม 2563, จาก http://www.krukikz.com/index.php?option=com_content&view=article&id=108&Itemid=164
- นิตยา กาญจนะวรรณ. (2525). *พูดจาผู้บริหาร*, พิมพ์ครั้งที่ 4. สงขลา: วิทยาลัยสงขลา.
- นิรัตน์ จรจิตร. (2535). *ศิลปะการพูดสำหรับผู้บริหาร*, พิมพ์ครั้งที่ 4. สงขลา: วิทยาลัยสงขลา.
- ประวีณ ณ นคร. (2550). *เทคนิคการนำเสนอเรื่องด้วยวาจา*. กรุงเทพมหานคร: สวัสดิการสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน.
- สนิท สัตโยภาส. (2545). *ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารและการสืบค้น*. กรุงเทพมหานคร: 21 เซ็นจูรี่.
- สมหวัง อินทร์ไชย และคณะ. (2553). *เอกสารประกอบการสอนรายวิชาภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร*. เชียงราย: โปรแกรมภาษาและวัฒนธรรมไทย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย.
- สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน. (2526). *ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2556 ปรับปรุงแก้ไข (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548) พร้อมคำอธิบาย*. กรุงเทพมหานคร: สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน.
- อรุณี ประภา หอมเศรษฐี. (2531). *ตำราประกอบวิชาภาษาเพื่อการสื่อสาร*. กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยรามคำแหง.