# บทที่ 2

## เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาการใช้กระบวนการกลุ่มร่วมกับการให้ข้อมูลย้อนกลับของเพื่อนนักเรียนเพื่อส่งเสริมความสามารถในการพูดนำเสนอเป็นภาษาอังกฤษและลดความวิตกกังวลในการพูดนำเสนอเป็นภาษาอังกฤษของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 3 วิชาเอกภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา วิทยาเขตน่าน อำเภอเมือง จังหวัดน่าน ผู้วิจัยได้ค้นคว้าจากเอกสาร ตำรา และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง โดยนำเสนอตามลำดับหัวข้อดังต่อไปนี้

กระบวนการกลุ่มร่วมกับการให้ข้อมูลย้อนกลับ

1. กระบวนการกลุ่ม
    - 1.1 ความหมายของกระบวนการกลุ่ม
    - 1.2 หลักการและทฤษฎีที่เกี่ยวกับกระบวนการกลุ่ม
    - 1.3 การออกแบบกลุ่มเพื่อการมีส่วนร่วมสูงสุด
    - 1.4 การออกแบบงานเพื่อบรรลุงานสูงสุด
2. การให้ข้อมูลย้อนกลับ
    - 2.1 ความหมายของการให้ข้อมูลย้อนกลับ
    - 2.2 หลักการและทฤษฎีที่เกี่ยวกับการให้ข้อมูลย้อนกลับ
3. ขั้นตอนและกิจกรรมของกระบวนการกลุ่มร่วมกับการให้ข้อมูลย้อนกลับ
    - 3.1 ขั้นตอนและกิจกรรมกระบวนการกลุ่ม
    - 3.2 บทบาทของครูในการสอนกระบวนการกลุ่ม
4. ประโยชน์ของกระบวนการกลุ่มร่วมกับการให้ข้อมูลย้อนกลับของเพื่อนนักเรียนและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
    - 4.1 ประโยชน์ของกระบวนการกลุ่ม
    - 4.2 ประโยชน์ของการให้ข้อมูลย้อนกลับของเพื่อนนักเรียน

สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ ห้องสมุดงานวิจัย

ความสามารถในการพูดนำเสนอเป็นภาษาอังกฤษ

1. ความหมายของความสามารถในการพูดนำเสนอ
2. องค์ประกอบของการพูดนำเสนอ
3. ประเภทของการพูดนำเสนอ
4. รูปแบบของการพูดเพื่อให้ความรู้
5. การจัดของเนื้อเรื่องของการพูดนำเสนอ
6. หลักการสำคัญในการพูดนำเสนอ
7. การใช้โสตทัศนูปกรณ์ประกอบการพูดนำเสนอ
8. การวัดและเกณฑ์การประเมินความสามารถทางการพูดนำเสนอ

ความวิตกกังวล

1. ความหมายของความวิตกกังวล
2. ลักษณะของความวิตกกังวล
3. องค์ประกอบของความวิตกกังวล
4. การวัดและประเมินผลความวิตกกังวลในการพูดนำเสนอ

**กระบวนการกลุ่มร่วมกับการให้ข้อมูลย้อนกลับ**

**1. กระบวนการกลุ่ม**

**1.1 ความหมายของกระบวนการกลุ่ม**

คำว่า “กระบวนการกลุ่ม” มีผู้ให้นิยามไว้หลากหลาย เช่น กระบวนการกลุ่ม (Group process) หรือพลังกลุ่มหรือพลวัติกลุ่ม (Group dynamics) หรือกระบวนการกลุ่ม (Group relations)หมายถึง กำลังที่ประกอบขึ้นด้วยสิ่งต่าง ๆ หลายอย่างที่จำเป็นต้องอาศัยซึ่งกันและกันในสถานการณ์หนึ่งหรือบางครั้งบางคราวการกล่าวถึง กระบวนการกลุ่ม มักหมายถึง กระบวนการในการศึกษากลุ่มคนเพื่อหาทางพัฒนาแนวคิด หรือเปลี่ยนแปลงทัศนคติ เพื่อช่วยให้ผู้เรียนสามารถสร้างสรรค์ผลงานที่มีประสิทธิภาพต่อตนเองและสังคม กระบวนการกลุ่มส่วนใหญ่มักเป็นการเรียนรู้ประสบการณ์ หรือเหตุการณ์สมมติที่ใกล้เคียงกับความเป็นจริง เพื่อเป็นแนวทางแห่งปัญญาสำหรับการแก้ไขสถานการณ์ต่างๆ ให้ดีขึ้น โดยผู้เรียนมีส่วนร่วมในประสบการณ์ที่จัดขึ้น ซึ่งทำให้ผู้เรียนเกิดความสนุกสนาน เป็นการท้าทายความคิด ความสามารถของผู้เรียน และมีโอกาสเรียนรู้ร่วมกันจากสมาชิกในกลุ่ม (สุธีรพันธุ์ กรลักษณ์ และคณะ, 2528)

สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ
ห้องสมุดงานวิจัย
วันที่ - 1 S.A. 2554
เลขทะเบียน 242733
เลขเรียกหนังสือ

นอกจากนี้ กระบวนการกลุ่ม หมายถึง กระบวนการที่มีความสัมพันธ์กันภายในกลุ่มสำหรับความหมายในการฝึกปฏิบัติ คือ กลวิธีการกระตุ้นให้เกิดมิตรภาพระหว่างผู้เรียน และระหว่างกลุ่ม ซึ่งหมายถึง ที่รวมแห่งประสบการณ์ของผู้เรียนที่มาพบปะสังสรรค์กันด้วยความรู้สึกที่พึงพอใจในความสัมพันธ์ในกันและกัน (พนม ลิ้มอารีย์, 2529, หน้า 9) เรียกว่าการเกิดปฏิสัมพันธ์ (วินิจ เกตุขำ และคมเพชร ฉัตรศุภกุล, 2522) ซึ่งสอดคล้องกับธีราพร (2548) ที่ได้สรุปความหมายของกระบวนการกลุ่มไว้ว่า กระบวนการกลุ่ม หมายถึง การรวมกลุ่มของผู้เรียนจำนวนหนึ่งที่มีวัตถุประสงค์ร่วมกัน มีปฏิสัมพันธ์กันระหว่างสมาชิกในกลุ่มเพื่อให้เกิดพลังในการทำกิจกรรมร่วมกันให้สำเร็จ มีการพัฒนาความรู้ ความคิด ความรู้สึก ตลอดจนค่านิยมร่วมกัน เป็นการใช้กลุ่มเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้จากการลงมือกระทำกิจกรรม การเรียนรู้ร่วมกับสมาชิกคนอื่น ๆ และเกิดการเรียนรู้ด้วยตนเองโดยอาศัยการวิเคราะห์สิ่งต่างๆ ที่เกิดขึ้นในกลุ่ม ซึ่งประกอบด้วยความรู้สึกนึกคิด และพฤติกรรมของผู้เรียน ความรู้สึกภาคภูมิใจ และรู้สึกว่าตนนั้นมีค่า เกิดความเชื่อมั่นในตนเอง

โดยสรุป กระบวนการกลุ่ม หมายถึง การรวมกลุ่มของผู้เรียนซึ่งมีเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ร่วมกัน ทำกิจกรรมร่วมกันโดยอาศัยการปฏิสัมพันธ์กันภายในกลุ่ม ช่วยเหลือพึ่งพาอาศัยซึ่งกันและกัน เพื่อที่จะทำให้เกิดการเรียนรู้ พัฒนาทางความคิด สติปัญญาจากการทำงานร่วมกัน จนทำให้ภารกิจนั้นๆสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

**1.2 หลักการและทฤษฎีที่เกี่ยวกับกระบวนการกลุ่ม**

ทิศนา แขมมณี (2545) ได้กล่าวถึงทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการกลุ่มที่สำคัญๆ ดังนี้

1. ทฤษฎีสนาม (Field theory)

1.1 พฤติกรรมเป็นผลมาจากพลังความสัมพันธ์ของสมาชิกในกลุ่ม

1.2 โครงสร้างของกลุ่มเกิดจากการรวมกลุ่มของผู้เรียนที่มีลักษณะแตกต่างกัน

1.3 การรวมกลุ่มแต่ละครั้งจะมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างสมาชิกในกลุ่มโดยเป็นปฏิสัมพันธ์ในรูปการกระทำ ความรู้สึก และความคิด

1.4 องค์ประกอบต่าง ๆ ในข้อ 1.3 จะก่อให้เกิดโครงสร้างของกลุ่มแต่ละครั้ง ซึ่งมีลักษณะแตกต่างกันออกไปตามลักษณะของสมาชิกในกลุ่ม

1.5 สมาชิกในกลุ่มจะมีการปรับตัวเข้าหากัน และพยายามช่วยกันทำงานซึ่งจะก่อให้เกิดความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน และทำให้เกิดพลัง หรือแรงผลักดัน ที่ทำให้การทำงานเป็นไปได้ด้วยดี

2. ทฤษฎีปฏิสัมพันธ์ (Interaction theory)

2.1 กลุ่มจะมีปฏิสัมพันธ์โดยการกระทำกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งจะเป็นปฏิสัมพันธ์ทุก ๆ ด้าน คือ ร่างกาย วาจา และจิตใจ

2.2 กิจกรรมต่าง ๆ ที่ผ่านการมีปฏิสัมพันธ์ จะก่อให้เกิดอารมณ์ความรู้สึกขึ้น

3. ทฤษฎีระบบ (System theory) ทฤษฎีนี้มีแนวคิดสำคัญ คือ

3.1 กลุ่มมีโครงสร้างหรือระบบ ซึ่งประกอบด้วยบทบาทหน้าที่ของสมาชิก และการแสดงบทบาทของสมาชิกอันถือว่าเป็นการลงทุนเพื่อให้ได้ผลลัพธ์อย่างใดอย่างหนึ่ง

3.2 การแสดงบทบาทหน้าที่ของสมาชิกกระทำได้โดยผ่านทางระบบสื่อสาร(Communication) ซึ่งเป็นเครื่องมือในการแสดงออก

4. ทฤษฎีจิตวิเคราะห์ (Psychoanalytic oriented theory)

4.1 เมื่อผู้เรียนอยู่รวมเป็นกลุ่มจะต้องอาศัยแรงจูงใจ ซึ่งอาจเป็นรางวัลหรือผลจากการทำงานกลุ่ม

4.2 ในการรวมกลุ่ม ผู้เรียนมีโอกาสแสดงตนอย่างเปิดเผย หรือพยายามป้องกัน ปิดบังตนเอง โดยวิธีต่าง ๆ ซึ่งแนวคิดนี้ จะเป็นการวิเคราะห์กลุ่มเพื่อช่วยให้สมาชิกเกิดความเข้าใจตนเองและผู้อื่นได้ดีขึ้น

5. ทฤษฎีพื้นฐานความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล (Fundamental interpersonal relations orientations)

Schutz (1966) กล่าวว่า สมาชิกกลุ่มทุกคนมีความต้องการที่จะเชื่อมโยงสัมพันธ์กับผู้อื่นต้องการที่จะเป็นส่วนหนึ่งของกลุ่ม/หมู่/คณะ ต้องการที่จะได้รับการยอมรับนับถือและการยกย่องจากผู้อื่น นอกจากนั้นยังต้องการที่จะเป็นที่รักของบุคคลอื่น และในขณะเดียวกันก็ต้องการที่จะมีอำนาจเหนือผู้อื่น ควบคุมผู้อื่น บุคคลแต่ละคนมีรูปแบบ ลักษณะเฉพาะในการมีปฏิสัมพันธ์เชื่อมโยง และปรับตัวให้เข้ากับผู้อื่น ซึ่งความสัมพันธ์ และการปรับตัวของสมาชิกในกลุ่มทฤษฎีที่กล่าวมาข้างต้นมีส่วนช่วยให้กระบวนการกลุ่มมีการพัฒนาขึ้นเป็นลำดับ นอกจากนี้ทฤษฎียังบ่งบอกถึงลักษณะของกระบวนการกลุ่ม พฤติกรรมของกลุ่ม ธรรมชาติของกลุ่มและปฏิสัมพันธ์ของสมาชิกภายในกลุ่ม ความรู้ดังกล่าวสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้

6. ทฤษฎีการสร้างความรู้ (Constructivism)

ทฤษฎีการสร้างความรู้มีรากฐานมาจากทฤษฎีการสร้างเชาว์ปัญญาของ Piaget และ Vygotsky ซึ่งอธิบายว่า โครงสร้างทางสติปัญญา (Scheme) ของบุคคลมีการพัฒนาผ่านทางกระบวนการดูดซับหรือซึมซับ (Assimilation) และกระบวนการปรับโครงสร้างทางสติปัญญา (Accommodation) เพื่อให้บุคคลอยู่ในภาวะสมดุล (Equilibrium) ซึ่งPiagetเชื่อว่าทุกคนจะมีพัฒนาการตามลำดับขั้นจากการมีปฏิสัมพันธ์และประสบการณ์กับสิ่งแวดล้อมและสังคม ส่วน Vygotsky ให้ความสำคัญกับวัฒนธรรม สังคม และภาษามากขึ้น นักทฤษฎีกลุ่มที่เชื่อในทฤษฎีนี้เห็นว่า แม้โลกนี้จะมีอยู่จริงแต่ความหมายของสิ่งต่าง ๆ มิได้มีอยู่ในตัวของมันเอง สิ่งต่างๆมีความหมายขึ้นมาจากการคิดของคนที่รับรู้สิ่งนั้นๆ ดังนั้นสิ่งต่างๆ ในโลกจึงจึงไม่มีความหมายที่ถูกต้องหรือเป็นจริงที่สุดแต่ขึ้นกับการให้ความหมายของคนในโลก ดังนั้นทฤษฎีจึงให้ความสำคัญกับกระบวนการและวิธีการของบุคคลในการแปลความหมายและสร้างความรู้ความเข้าใจจากประสบการณ์ต่างๆ และถือว่าสมองเป็นเครื่องมือสำคัญที่บุคคลใช้ในการแปลความหมายของปรากฏการณ์ต่างๆในโลกนี้ซึ่งการแปลความหมายของแต่ละคนจะขึ้นกับการรับรู้ ประสบการณ์ ความเชื่อความต้องการ ความสนใจ และภูมิหลังของแต่ละบุคคลซึ่งมีความแตกต่างกันดังนั้นการสร้างความหมายของข้อมูลความรู้และประสบการณ์ต่างๆจึงเป็นเรื่องเฉพาะตนที่บุคคลจะต้องใช้กระบวนการทางสติปัญญาในการจัดกระทำ (Acting on) มิใช่เพียงการรับ (Taking in) ข้อมูลเท่านั้น

**1.3 การออกแบบกลุ่มเพื่อการมีส่วนร่วมสูงสุด**

ผู้สอนต้องพิจารณาออกแบบกลุ่มให้เหมาะสมกับผู้เรียน และวัตถุประสงค์ของกิจกรรม ซึ่ง ทิศนา แขมมณี (2545) ได้กล่าวถึงหลักการแบ่งกลุ่มย่อยว่าควรคำนึงถึงหลักสำคัญดังนี้

1. ขนาดของกลุ่มย่อย ขนาดของกลุ่มย่อยขึ้นอยู่กับลักษณะ และวัตถุประสงค์ของแต่ละกิจกรรม

2. ลักษณะของสมาชิกในกลุ่ม

2.1 แบ่งสมาชิกกลุ่มตามเพศ ผู้สอนควรจัดให้แต่ละกลุ่มมีชายและหญิงคละกันเพราะกลุ่มลักษณะนี้เป็นกลุ่มที่ธรรมชาติที่สุด

2.2 แบ่งสมาชิกกลุ่มตามความสามารถ ผู้สอนควรจัดกลุ่มให้ผู้เรียนในแต่ละกลุ่มมีความสามารถแตกต่างกัน คละกันไป

2.3 แบ่งสมาชิกกลุ่มตามความถนัด คือ แบ่งเอาผู้เรียนที่ความถนัดในเรื่องเดียวกันไว้ด้วยกัน

2.4 แบ่งกลุ่มตามความสมัครใจ คือให้ผู้เรียนเลือกจับกลุ่มกับบุคคลที่ผู้เรียนพึงพอใจ ผู้สอนควรเปิดโอกาสให้ผู้เรียนเลือกกลุ่มเองเป็นบางครั้งและไม่ควรทำบ่อย ๆ เนื่องจากผู้เรียนจะขาดประสบการณ์ในการเข้ากลุ่มกับบุคคลที่ความสามารถต่างกัน

2.5 แบ่งกลุ่มอย่างเฉพาะเจาะจง คือ จงใจให้สมาชิกกลุ่มบางคนอยู่ด้วยกันในกลุ่มเดียวกัน เพื่อการเรียนรู้การแก้ปัญหา หรือการปรับตัวเข้าหากัน

2.6 แบ่งกลุ่มตามการสุ่มคือการไม่เจาะจงว่าใครจะอยู่กับใครให้เป็นไปตามการสุ่ม

2.7 แบ่งกลุ่มตามประสบการณ์ คือ การรวมสมาชิกที่มีประสบการณ์คล้ายคลึงกันเข้ากลุ่มเดียวกัน เพื่อประโยชน์ในการวิเคราะห์ปัญหา หรือแก้ปัญหาใดปัญหาหนึ่ง

นอกจากนี้วัฒนาพร ระงับทุกข์ (2543) ได้กล่าวถึง ความหมายของกลุ่มแต่ละประเภท และได้กล่าวถึงข้อดี ข้อเสีย ของกลุ่ม ดังนี้

**ตาราง 1** ความหมายของกลุ่มแต่ละประเภท และข้อดี ข้อเสีย ของกลุ่ม

| ประเภทกลุ่ม | ความหมาย | ข้อดี | ข้อเสีย |
|---|---|---|---|
| กลุ่ม 2 คน (Pair group) | นักเรียนจับคู่ทำกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย | ทุกคนมีส่วนร่วมในการแสดงความเห็นหรือปฏิบัติ | ขาดความหลากหลายทางความคิดและประสบการณ์ |
| กลุ่ม 3 คน (Triad group) | ผู้เรียนจับกลุ่ม 3 คนแต่ละคนมีบทบาทที่ชัดเจนและหมุนเวียนบทบาทกัน | ทุกคนมีส่วนร่วมในการเรียนรู้ตามบทบาทและสามารถเรียนรู้ได้ครบทุกบทบาท | ขาดความหลากหลายและความกระจ่างชัดไป บ้างอาจใช้เวลามาก |
| กลุ่มย่อยระดมสมอง (Buzz group) | เป็นการรวมกลุ่ม 3-4 คน ขึ้นชั่วคราวเพื่อแสดงความเห็นโดยไม่ต้องการข้อสรุป | ผู้เรียนทำกิจกรรมร่วมกันในเวลาสั้นๆ และไม่ต้องการข้อสรุป | ขาดความลึกซึ้ง |

**ตาราง 1** (ต่อ)

| ประเภทกลุ่ม | ความหมาย | ข้อดี | ข้อเสีย |
|---|---|---|---|
| กลุ่มเล็ก (Small group) | เป็นการจัดกลุ่ม 5-6 คนทำกิจกรรมที่ได้รับมอบหมายจนลุล่วง | ผู้เรียนได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและอภิปรายอย่างลึกซึ้งจนได้ข้อสรุป | ใช้เวลามาก |
| กลุ่มใหญ่ (Large group) | เป็นการอภิปรายในกลุ่ม 15-30 คนหรือทั้งชั้น | ต้องการให้เกิดการโต้แย้งหรือการรวบรวมความคิดจากกลุ่มย่อยเพื่อหาข้อสรุป | บางคนอาจให้ความสนใจหรือมีส่วนร่วมน้อยใช้เวลามาก |
| กลุ่มไขว้ (Cross-over group) | เป็นการจัดกลุ่ม 2 ขั้นตอน โดยแยกให้ผู้เรียนทำกิจกรรมเฉพาะบางกลุ่มจนมีความเชี่ยวชาญ จากนั้นจึงให้เด็กจากแต่ละกลุ่มมารวมกันเป็นกลุ่มใหญ่เพื่อบูรณาการ | ต้องการให้ผู้เรียนใช้ศักยภาพของตนเองในการสร้างความรู้ ผู้เรียนจะมีส่วนร่วมและได้เนื้อหาความรู้มาก | ใช้เวลามาก อาจมีความรู้ที่ตกหล่น |
| กลุ่มแบ่งย่อย (Subgroup) | เป็นการจัดกลุ่ม 2ขั้นตอน จากกลุ่ม 8-12 คน แบ่งเป็นกลุ่มย่อย3-4 กลุ่ม เพื่อให้ทำงาน กลุ่มละอย่าง (ที่ไม่เหมือนกัน) จากนั้นให้กลับมารวมกันเพื่อบูรณาการ | ผู้เรียนแบ่งหน้าที่กันทำงาน เมื่อทำเสร็จแล้ว จะมาสรุปความเห็นในกลุ่มโดยมีวิทยากรประจำกลุ่ม | ในการทำงานกลุ่มใหญ่ต้องให้วิทยากรประจำกลุ่มช่วยดำเนินการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ |
| กลุ่มปิรามิด (Pyramid group) | รวบรวมความคิดเห็นเริ่มจากกลุ่ม2-4 คน ทวีขึ้นไปเป็นขั้นๆ จนครบทั้งชั้น | สร้างความตระหนักและเข้าใจในความรู้สึกนึกคิดของแต่ละกลุ่ม | ขาดข้อสรุปและความลึกซึ้ง |

จากตาราง 1 จะเห็นได้ว่า การแบ่งกลุ่มในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนมีส่วนช่วยให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมสูงสุดโดยการแบ่งกลุ่มแต่ละประเภทนั้นผู้สอนควรคละผู้เรียนที่มีความสามารถ ความถนัด และ เพศ ที่แตกต่างกัน เพื่อให้ผู้เรียนได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์ที่หลากหลาย แต่ถึงอย่างไรก็ตามการแบ่งกลุ่มผู้สอนควรคำนึงถึงข้อดีและข้อเสียของกลุ่มแต่ละประเภท และควรจัดกลุ่มตามวัตถุประสงค์การจัดกิจกรรม

**1.4 การออกแบบงานเพื่อบรรลุงานสูงสุด**

วัฒนาพร ระงับทุกข์ (2543) กล่าวถึงองค์ประกอบที่สำคัญของการกำหนดงาน 3 ประการ คือ

1. กำหนดกิจกรรมที่ชัดเจนว่าจะให้ผู้เรียนแบ่งกลุ่มอย่างไร เพื่อทำอะไร ใช้เวลามากน้อยเพียงใด เมื่อบรรลุงานแล้วให้ทำอะไรต่อ

2. กำหนดบทบาทของกลุ่ม หรือสมาชิกที่ชัดเจน โดยทั่วไปการกำหนดบทบาทในกลุ่มย่อยควรให้แต่ละกลุ่มมีบทบาทที่แตกต่างกัน เมื่อมารวมเสนอในกลุ่มใหญ่จึงจะเกิดการขยายการเรียนรู้โดยใช้เวลาน้อยและไม่น่าเบื่อ การกำหนดบทบาทให้แต่ละกลุ่มทำงานยังรวมถึงการกำหนดบทบาทสมาชิกในกลุ่มด้วย

3. มีโครงสร้างของงานที่ชัดเจน ซึ่งระบุรายละเอียดของกิจกรรมและบทบาท โดยทำเป็นกำหนดงานที่ผู้สอนชี้แจงแก่ผู้เรียน หรือทำเป็นใบงาน

การออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้โดยใช้กระบวนการกลุ่มที่หลากหลาย จะช่วยให้เกิดการมีส่วนร่วมได้มากยิ่งขึ้น แต่การใช้กระบวนการกลุ่มก็ยังมีข้อจำกัด ดังนั้นหัวใจสำคัญของการบรรลุผลงานสูงสุดจึงขึ้นอยู่กับการออกแบบงานให้เหมาะสมกับผู้เรียน เนื้อหาที่ของการเรียนการสอนและรวมทั้งบริบทของผู้เรียนอีกด้วย

**2. การให้ข้อมูลย้อนกลับ**

**2.1 ความหมายของการให้ข้อมูลย้อนกลับ**

Freedman (1987) ได้ให้ความหมายของการให้ข้อมูลย้อนกลับว่าเป็นปฏิกิริยาโต้ตอบทุกอย่างที่มีต่องานเขียนของนักเรียนในรูปแบบของการเขียนหรือพูดปากเปล่าจากครูผู้สอนหรือเพื่อนที่มีต่องานเขียนฉบับร่าง หรือฉบับจริง โดยการชี้แนะอย่างชัดเจนหรือให้แนวคิดอย่างคร่าวๆ ก็ได้ทั้งสิ้น กระบวนการให้ข้อมูลย้อนกลับเป็นกระบวนการในการทำงานร่วมกันระหว่างครูกับนักเรียน เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในระหว่างการเขียนงานของนักเรียน ทำให้นักเรียนมีความสามารถในการเขียนเพิ่มขึ้น จนสามารถเขียนได้อย่างอิสระ

จากความหมายข้างต้น อาจสรุปได้ว่า การให้ข้อมูลย้อนกลับ คือ เป็นกระบวนการที่เปิดโอกาสให้ผู้ฟัง ผู้อ่านหรือผู้รับสารนั้นๆสามารถแสดงความคิดเห็น หรือแสดงออกถึงปฏิกิริยาใดๆก็ตามที่มีต่อการกระทำสิ่งใดสิ่งหนึ่ง โดยอาจจะเป็นการแสดงออกผ่านทางการเขียนหรือทางการพูดปากเปล่าก็ได้ เพื่อเป็นส่วนช่วยให้ผู้เรียนเกิดการพัฒนาและเกิดการเรียนรู้เพิ่มมากขึ้น

**2.2 หลักการและทฤษฎีที่เกี่ยวกับการให้ข้อมูลย้อนกลับ**

ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการให้ข้อมูลย้อนกลับมีดังต่อไปนี้

1. ทฤษฎีการสร้างความรู้ด้วยสังคม (Social constructivism)

ทฤษฎีการสร้างความรู้ด้วยสังคมนี้เป็นทฤษฎีที่มีพื้นฐานมาจากทฤษฎีพัฒนาการของ Vygotsky ซึ่งถือว่าผู้เรียนสร้างความรู้ด้วยการมีปฏิสัมพันธ์ทางสังคมกับผู้อื่น (ผู้ใหญ่หรือเพื่อน) ในขณะที่ผู้เรียนมีส่วนร่วมในกิจกรรมหรืองาน ในสภาวะสังคม (Social context) ซึ่งเป็นตัวแปรที่สำคัญและขาดไม่ได้ การปฏิสัมพันธ์ทางสังคมทำให้ผู้เรียนสร้างความรู้ด้วยการเปลี่ยนแปรความเข้าใจเดิมให้ถูกต้องหรือซับซ้อนกว้างขวางขึ้น โดยทฤษฎี การสร้างความรู้ด้วยสังคมมีคุณลักษณะดังต่อไปนี้

1.1 ผู้เรียนสร้างความเข้าใจในสิ่งที่เรียนรู้ด้วยตนเอง

1.2 การเรียนรู้สิ่งใหม่ขึ้นกับความรู้เดิมและความเข้าใจที่มีอยู่ในปัจจุบัน

1.3 การมีปฏิสัมพันธ์ทางสังคมมีความสำคัญต่อการเรียนรู้

1.4 การจัดสิ่งแวดล้อม กิจกรรมที่คล้ายคลึงกับชีวิตจริง ทำให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้อย่างมีความหมาย

2. ทฤษฎีการเรียนรู้โดยการค้นพบของ Bruner (Bruner theory)

Bruner (1998) ได้ให้ชื่อการเรียนรู้ของท่านว่า “Discovery Approach” หรือการเรียนรู้โดยการค้นพบ Bruner เชื่อว่าการเรียนรู้จะเกิดขึ้นได้ก็ต่อเมื่อผู้เรียนได้มีปฏิสัมพันธ์กับสิ่งแวดล้อม ซึ่งนำไปสู่การค้นพบการแก้ปัญหา ผู้เรียนจะประมวลข้อมูลข่าวสาร จากการมีปฏิสัมพันธ์กับสิ่งแวดล้อม และจะรับรู้สิ่งที่ตนเองเลือก หรือสิ่งที่ใส่ใจ การเรียนรู้แบบนี้จะช่วยให้เกิดการค้นพบ เนื่องจากผู้เรียนมีความอยากรู้อยากเห็น ซึ่งจะเป็นแรงผลักดันที่ทำให้สำรวจสิ่งแวดล้อม และทำให้เกิดการเรียนรู้โดยการค้นพบ โดยมีแนวคิดที่เป็นพื้นฐาน ดังนี้

การเรียนรู้เป็นกระบวนการที่ผู้เรียนมีปฏิสัมพันธ์กับสิ่งแวดล้อมด้วยตนเอง ผู้เรียนแต่ละคนจะมีประสบการณ์และพื้นฐานความรู้ที่แตกต่างกัน การเรียนรู้จะเกิดจากการที่ผู้เรียนสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสิ่งที่พบใหม่กับความรู้เดิมแล้วนำมาสร้างเป็นความหมายใหม่ นอกจากนี้ Bruner ยังมีความคิดสอดคล้องกับ Piagetว่า คนเรามีโครงสร้างสติปัญญามาตั้งแต่เกิด ในวัยทารกสติปัญญายังไม่ซับซ้อน เพราะยังไม่พัฒนา ต่อเมื่อมีการปฏิสัมพันธ์กับสิ่งแวดล้อม ซึ่งทำให้โครงสร้างสติปัญญามีการขยายและซับซ้อนขึ้น หน้าที่ของโรงเรียนคือการช่วยเอื้อการขยายของโครงสร้างสติปัญญาของผู้เรียน ซึ่ง Bruner ได้ให้หลักการเกี่ยวกับการสอนดังต่อไปนี้

1. กระบวนความคิดของเด็กแตกต่างกับผู้ใหญ่ เวลาเด็กทำผิดเกี่ยวกับความคิด ผู้ใหญ่ควรจะคิดถึงพัฒนาการทางเชาวน์ปัญญา ซึ่งเด็กแต่ละวัยมีลักษณะการคิดที่แตกต่างไปจากผู้ใหญ่ ครูหรือผู้มีความรับผิดชอบทางการศึกษาจะต้องมีความเข้าใจว่าเด็กแต่ละวัยมีการรู้คิดอย่างไร และกระบวนการรู้คิดของเด็กไม่เหมือนผู้ใหญ่ (Intellectual empathy)

2. เน้นความสำคัญของผู้เรียน ถือว่าผู้เรียนสามารถจะควบคุมกิจกรรมการเรียนรู้ของตนเองได้ (Self-regulation) และเป็นผู้ที่จะริเริ่มหรือลงมือกระทำ ฉะนั้น ผู้มีหน้าที่สอนและอบรมมีหน้าที่จัดสิ่งแวดล้อมให้เอื้อการเรียนรู้โดยการค้นพบ โดยให้โอกาส ผู้เรียนมีปฏิสัมพันธ์กับสิ่งแวดล้อม

3. ในการสอนควรจะเริ่มจากประสบการณ์ที่ผู้เรียนคุ้นเคย หรือประสบการณ์ที่ใกล้ตัวไปหาประสบการณ์ที่ไกลตัว เพื่อผู้เรียนจะได้มีความเข้าใจ เช่น การสอนให้นักเรียนรู้จักการใช้แผนที่ ควรจะเริ่มจากแผนที่ของจังหวัดของผู้เรียนก่อนแผนที่จังหวัดอื่นหรือแผนที่ประเทศไทย

3. ทฤษฎีการเรียนรู้ทางสังคมเชิงพุทธิปัญญา (Social cognitive learning theory)

ทฤษฎีการเรียนรู้ทางสังคมเชิงพุทธิปัญญาเป็นทฤษฎีของศาสตราจารย์บันดูรา แห่งมหาวิทยาลัยสแตนฟอร์ด (Stanford) ประเทศสหรัฐอเมริกา ซึ่งศาสตราจารย์บันดูรามีความเชื่อว่าการเรียนรู้ของมนุษย์ส่วนมากเป็นการเรียนรู้โดยการสังเกตหรือการเลียนแบบ และเนื่องจากมนุษย์มีปฏิสัมพันธ์ (Interact) กับสิ่งแวดล้อมที่อยู่รอบ ๆ ตัวอยู่เสมอ ทฤษฎีนี้มีความเชื่อว่า การเรียนรู้เกิดจากปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้เรียนและสิ่งแวดล้อมในสังคม ซึ่งทั้งผู้เรียน และสิ่งแวดล้อมมีอิทธิพลต่อกันและกัน โดยได้ให้ความสำคัญเกี่ยวกับการปฏิสัมพันธ์ของอินทรีย์และสิ่งแวดล้อม และถือว่าการเรียนรู้ก็เป็นผลของปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้เรียนและสิ่งแวดล้อม

นอกจากนี้ทฤษฎีนี้ไม่เชื่อว่าพฤติกรรมที่เกิดขึ้นจะคงตัวอยู่เสมอ ทั้งนี้เป็นเพราะสิ่งแวดล้อมเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอและทั้งสิ่งแวดล้อมและพฤติกรรมมีอิทธิพลซึ่งกันและกัน ตัวอย่างเช่น เด็กที่มีพฤติกรรมก้าวร้าวก็คาดหวังว่าผู้อื่นจะแสดงพฤติกรรม ก้าวร้าวต่อตนด้วย ความคาดหวังนี้ก็ส่งเสริมให้เด็กแสดงพฤติกรรมก้าวร้าว และผลพวงก็คือว่า เด็กอื่น (แม้ว่าจะไม่ก้าวร้าว) ก็จะแสดงพฤติกรรมตอบสนองแบบก้าวร้าวด้วย และเป็นเหตุให้เด็กที่มีพฤติกรรมก้าวร้าวยิ่งแสดงพฤติกรรมก้าวร้าวมากยิ่งขึ้น

**3. ขั้นตอนและกิจกรรมของกระบวนการกลุ่มร่วมกับการให้ข้อมูลย้อนกลับ**

**3.1 ขั้นตอนและกิจกรรมกระบวนการกลุ่ม**

ขั้นตอนกระบวนการเรียนการสอนของกระบวนการกลุ่มมี 4 ขั้นตอน ตามที่ทิศนา แขมมณี (2545) ได้เสนอไว้ดังนี้ คือ

1. ขั้นนำ

เป็นขั้นการเตรียมความพร้อมในการเรียนให้แก่ผู้เรียน ผู้เรียนเรียนรู้และฝึกใช้โครงสร้างภาษา ศัพท์ สำนวน ที่จำเป็นในการสื่อสาร และร่วมพิจารณาหัวข้อกับผู้สอน ซึ่งหัวข้อต่างๆ.ต้องล้วนแล้วแต่เป็นเรื่องที่น่าสนใจและใกล้ตัวเพื่อดึงความสนใจ และความพร้อมและความกล้าที่จะแสดงความคิดเห็นหรือระดมพลังสมอง โดยการสร้างคำถามกระตุ้นความสนใจให้ตรงกับหัวข้อที่จะอภิปราย ซึ่งถือเป็นขั้นที่ผู้เรียนต้องเตรียมความพร้อมทางด้านภาษา และความกระตือรือร้นในการเรียนภาษาโดยที่ผู้สอนจะนำเอากิจกรรมต่างๆ เช่น เกม รูปภาพ และกิจกรรมเพื่อผ่อนคลายและเน้นความสนุกสนานเพลิดเพลิน

2. ขั้นกิจกรรม

เป็นขั้นการให้ผู้เรียนลงมือทำกิจกรรมที่เตรียมไว้เพื่อให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมและรับผิดชอบในการเรียนของตน และเพื่อให้เกิดประสบการณ์ที่จะสามารถนำมาวิเคราะห์อภิปรายให้เกิดการเรียนรู้ที่ชัดเจนขึ้นได้ในภายหลัง ในขั้นนี้ผู้เรียนจะได้ฝึกทักษะทางภาษาเป็นกลุ่มที่เลือกมาจากกลุ่มคนที่มีความสนใจและความคิดเห็นตรงกัน โดยฝึกพูดจากกิจกรรมที่เน้นการอภิปรายกลุ่มซึ่งต้องพูดคุยกัน แลกเปลี่ยนข้อคิดเห็น ระดมพลังสมอง ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน และอภิปรายโดยกำหนดเวลาให้ ในขั้นนี้ ผู้เรียนจะสั่งสมประสบการณ์ ศัพท์ สำนวน ความรู้ในเนื้อหาที่ตนเองสนใจ เพื่อเตรียมความรู้ และนำความรู้ไปใช้ในการวิเคราะห์ อภิปรายในขั้นอภิปรายต่อไป

3. ขั้นอภิปราย

เป็นขั้นการให้ผู้เรียนมีโอกาสได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์ ความคิด ความรู้สึก และการเรียนรู้ที่เกิดขึ้น โดยจัดให้มีการแบ่งอภิปรายกลุ่มย่อยๆ ในกลุ่มที่มีความเห็นเหมือนกัน ไปรวมกับกลุ่มที่มีความคิดเห็นต่างกัน เพื่อให้ผู้เรียนได้ฝึกพูดโดยใช้โครงสร้างภาษาที่เรียนมาแล้ว ได้แก่ การแสดงความคิดเห็น การเห็นด้วย ไม่เห็นด้วย การพูดชักจูงใจ โน้มน้าวใจ การให้เหตุผล รวมทั้งยังเป็นการฝึกทักษะการตัดสินใจจากการที่ให้ตัวแทนในกลุ่มซึ่งได้มาจากการจับฉลากเป็นผู้ฟังและเลือกบุคคลที่สามารถพูดโน้มน้าวใจและให้เหตุผลดีที่สุดโดยในทุกกระบวนการเรียนผู้เรียนเป็นผู้ปฏิบัติและลงมือกระทำเองทั้งหมด ซึ่งถือเป็นขั้นที่ผู้เรียนต้องมีส่วนร่วมกับกิจกรรมทุกอย่าง โดยผู้สอนคอยให้คำแนะนำหรือความช่วยเหลืออยู่ใกล้ๆ

4. ขั้นสรุปและนำไปใช้

เป็นขั้นของการรวบรวมความคิดเห็นและข้อมูลต่างๆ จากขั้นกิจกรรมและขั้นอภิปรายมาประสานกัน จนได้ข้อสรุปที่ชัดเจน รวมทั้งการกระตุ้นให้ผู้เรียนนำเอาสิ่งที่เรียนรู้ที่ได้รับไปปฏิบัติหรือใช้จริงในชีวิตประจำวันผู้เรียนและผู้สอนทำการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและอภิปรายถึงผลของการจัดกิจกรรมกลุ่มอภิปรายร่วมกัน หลังจากนั้นผู้เรียนต้องเขียนรายงาน ในรูปของความคิดเห็นส่วนตัวโดยนำข้อมูล เนื้อหา ความรู้ที่ได้จากการอภิปรายกลุ่มและจากการฟังการอภิปรายของกลุ่มอื่น มาสร้างงานเขียนของตนเอง ซึ่งถือเป็นขั้นที่ผู้เรียนต้องปฏิบัติกิจกรรมด้วยตนเองทั้งหมด โดยนำความรู้และประสบการณ์จากการปฏิบัติในขั้นฝึกมาสร้างเป็นชิ้นงานของตนเองซึ่งเป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไปแล้วว่า กระบวนการทำงานแบบประชาธิปไตยเป็นสิ่งจำเป็นในการทำงานร่วมกัน โดยเฉพาะในการทำงานเป็นกลุ่มหรือทีมซึ่งผู้ร่วมงานจะต้องปรึกษาหารือกันอยู่เสมอ

นอกจากนี้ในการนำกิจกรรมกระบวนการกลุ่มไปใช้ในการเรียนการสอนนั้น ทิศนา แขมมณี (2545) ได้กล่าวถึง หลักการของกระบวนการกลุ่ม ดังนี้

1. ให้ความเคารพต่อความเป็นสมาชิกของแต่ละผู้เรียน โดยเชื่อว่าสมาชิกทุกคนมีความสามารถในตนเอง และช่วยให้ผู้เรียนพัฒนาได้อย่างเต็มที่ภายใต้กลุ่มที่มีประสิทธิภาพ

2. ประสบการณ์กลุ่มจะช่วยตอบสนองความต้องการของผู้เรียนในด้านการยอมรับนับถือการหาประสบการณ์ใหม่ และการสร้างความมั่นคงปลอดภัยให้สมาชิก

3. สมาชิกทุกคนต้องยอมรับบทบาทอย่างใดอย่างหนึ่งที่ตนจะต้องแสดงออกซึ่งมีผลต่อการที่จะให้กลุ่มบรรลุความมุ่งหมาย

4. สมาชิกทุกคนจะต้องมีความรับผิดชอบในการดำเนินการกิจกรรมกลุ่ม

5. สมาชิกทุกคนต้องรู้จักรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นและเปิดเผยตัวเองในกลุ่ม

6. สมาชิกควรได้รับแรงเสริมเมื่อได้มีส่วนร่วมในกลุ่มอย่างแท้จริง นอกจากนี้สมาชิกจะต้องถือว่าตนมีคุณค่าก็ต่อเมื่อได้ทำงานให้แก่กลุ่มอย่างเต็มความสามารถ

7. สมาชิกในกลุ่มจะต้องมองเห็นคุณค่าของบุคลิกภาพที่แตกต่างกันออกไป โดยถือว่าความแตกต่างจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อความสำคัญและความมั่นคงของกลุ่ม

8. กิจกรรมของกลุ่มที่มีความแตกต่างกันออกไป จะทำให้สมาชิกในกลุ่มมีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์กันอย่างกว้างขวาง

9. สมาชิกทุกคนต้องเอาใจใส่และมีส่วนร่วมในการแก้ปัญหาของกลุ่มอย่างจริงจัง

10. สมาชิกทุกคนมีส่วนร่วมในการรักษา ส่งเสริมและธำรงไว้ซึ่งชื่อเสียงของกลุ่มและเสถียรภาพของอารมณ์ของสมาชิกในกลุ่ม

11. การให้ความร่วมมือของสมาชิกจะมีพลังสูงขึ้นก็ต่อเมื่อทุกคนได้ตระหนักถึงความมุ่งหมายทั้งในรูปที่เปิดเผย และความมุ่งหมายซ่อนเงื่อนที่แต่ละคนที่มีอยู่

12. กระบวนการกลุ่มย่อมทำให้เกิดการเรียนรู้ระหว่างสมาชิกต่อสมาชิกด้วยกันเป็นอย่างดี

13.สมาชิกทุกคนควรร่วมมือกันในการแก้ปัญหา การสื่อสารภายในกลุ่มให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

14. เทคนิคการทำงานร่วมกันของกลุ่มรวมทั้งการประเมินผลโดยกลุ่มจะเป็นหนทางที่จะทำให้กลุ่มบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

กระบวนการกลุ่มเป็นวิธีที่เน้นกระบวนการมากกว่าเนื้อหารายวิชา และถือว่าผู้เรียนเกิดการเรียนรู้โดยการกระทำหรือปฏิบัติ (Learning by doing) ซึ่งสามารถถือได้ว่าเป็นการเรียนรู้ที่แท้จริง

อย่างไรก็ตามในขั้นตอนการจัดการเรียนการสอนของกระบวนการกลุ่มที่ทิศนา แขมมณี ได้เสนอนั้น ได้สอดคล้องกับ Byrne (1987) ที่ได้แบ่งขั้นตอนในการสอนทักษะการพูดไว้ 3 ขั้น คือ

1. ขั้นการให้ความรู้ ในขั้นนี้ครูเป็นผู้เลือกเนื้อหาหรือบทเรียนมาสอนให้ผู้เรียนเข้าใจและจดจำ ผู้เรียนมีหน้าที่ฟังและทำความเข้าใจโดยสิ่งที่ผู้เรียนจะต้องเรียนรู้ในขั้นนี้ คือ โครงสร้างของภาษา ศัพท์ การสื่อความหมายเพื่อแสดงจุดมุ่งหมายทางสังคมของผู้พูดแต่ละครั้ง ซึ่งวิธีการและเทคนิคที่สนองความต้องการได้ดี และเป็นที่ยอมรับ คือ การใช้บทสนทนา ทั้งนี้เพราะบทสนทนาทำให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในบทเรียนซึ่งคล้ายกับสถานการณ์จริง จึงทำให้ผู้เรียนมีความเข้าใจในภาษา และนำไปใช้พูดได้ตามต้องการ

2. ขั้นการฝึกฝน ในขั้นนี้ผู้เรียนจะมีบทบาทมากขึ้น โดยที่ครูจะทำหน้าที่แจกจ่ายงานให้นักเรียนทุกคนได้มีโอกาสฝึกฝนบทเรียนด้วยการพูดให้มากที่สุด เช่น อาจจัดให้ผู้เรียนทำกิจกรรมเป็นกลุ่ม กิจกรรมเป็นคู่ หรือกิจกรรมที่ทำเดี่ยว

3. ขั้นการใช้ภาษาตามความต้องการ ในขั้นนี้ครูจะทำหน้าที่เป็นผู้แนะนำหรือเป็นที่ปรึกษา เปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้นำความรู้ความเข้าใจมาใช้ในการสื่อความหมายอย่างเสรีตามความต้องการของตน เป็นการพิสูจน์ให้รู้ว่าผู้เรียนสามารถนำสิ่งที่เรียนมาใช้ในสถานการณ์ที่เหมือนสถานการณ์จริงได้หรือไม่ ข้อผิดพลาดต่างๆ ที่อาจเกิดกับผู้เรียนในการใช้ภาษาจึงไม่ถือเป็นเรื่องสำคัญ สิ่งสำคัญคือ การเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้มีความกล้าในการแสดงออกในด้านภาษาอันจะมีผลให้เกิดแรงจูงใจในการเรียนต่อไป ครูต้องพยายามให้นักเรียนที่ขี้อายได้พูด ดูความสนใจของผู้เรียนในเรื่องที่พูด ซึ่งวิธีการและเทคนิคที่ควรใช้คือ การแสดงบทบาทสมมติ

จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวกับปัญหาในการเรียนการสอนทักษะการพูดภาษาอังกฤษนั้น ถึงแม้ว่างานวิจัยส่วนใหญ่จะเป็นผลการวิจัยในระดับมัธยมศึกษา แต่การเรียนการสอนในระดับนี้ถือเป็นรากฐานที่สำคัญสำหรับการพูดภาษาอังกฤษในระดับอุดมศึกษาเช่นกัน

นอกจากนี้งานวิจัยของ Brumfit (1983) ได้ชี้ให้เห็นว่าถึงข้อดีของการให้ข้อมูลย้อนกลับโดยเพื่อนนักเรียนไว้ว่า การค้นพบข้อผิด (Error) หรือข้อผิดพลาด (Mistake) ในงานของผู้อื่น ช่วยให้ผู้เรียนหลีกเลี่ยงไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในงานเขียนของตน อีกทั้งการยอมรับฟังความคิดเห็นจากเพื่อน ช่วยให้ผู้เขียนมีทัศนคติที่กว้างขึ้นและนำความคิดเห็นจากเพื่อนไปแก้ไขปรับปรุงงานของตนได้ และที่สำคัญคือผู้เรียนมีการปฏิสัมพันธ์กันมากกว่าครูตรวจงานเขียนและวิจารณ์เอง เพราะเป็นไปได้ที่ครูอาจจะตีความผิดจากเจตนารมณ์ของผู้เขียน การให้ข้อคิดเห็นของผู้สอนซึ่งขาดการซักถามอาจจะกลายเป็นว่าผู้เขียนต้องปรับเปลี่ยนแก้ไขตามความต้องการของผู้สอน ทั้งๆที่ผิดจากความตั้งใจของผู้เขียนเอง (นิธิดา อดิภัทรนันท์, 2542) ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ Dixon (1986) ที่กล่าวว่า การตรวจงานด้วยวิธีการให้ข้อมูลย้อนกลับนั้นมีผลดีต่อผู้เขียนหลายประการด้วยกัน คือ เนื่องจากงานเขียนของเขาได้รับการอ่านจากผู้อ่าน จึงทำให้ผู้เขียนมีความตั้งใจที่จะเขียนให้ดีที่สุด โดยจะทบทวนแก้ไขงานของตนอย่างละเอียดถี่ถ้วนมากขึ้น นอกจากนั้น ยังเป็นการช่วยให้ผู้เรียนกลายเป็นนักอ่านที่มีวิจารณญาณ เพราะนอกเหนือจากการได้อ่านงานเขียนของผู้อื่นแล้ว ยังได้กลับมาอ่านงานเขียนของตนเองด้วย การได้พบปัญหาในการเขียนของผู้อื่นเป็นการเพิ่มความระมัดระวังในการเขียนและปรับปรุงงานเขียนของตนไปพร้อมกัน

จากขั้นตอนการเรียนการสอนของกระบวนการกลุ่มและขั้นตอนในการสอนทักษะการพูดของทิศนา แขมมณีและ Byrne รวมทั้งงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการให้ข้อมูลย้อนกลับ จึงสามารถสรุปเป็นแนวขั้นตอนการสอนพูดนำเสนอเป็นภาษาอังกฤษโดยใช้กระบวนการกลุ่มร่วมกับการให้ข้อมูลย้อนกลับของเพื่อนร่วมชั้น ได้เป็น 3 กิจกรรม ประกอบไปด้วย 6 ขั้นตอน ดังนี้คือ

กิจกรรมก่อนการพูดนำเสนอ

ขั้นที่ 1 เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับการพูดนำเสนอและกระบวนการกลุ่มร่วมกับการให้ข้อมูลย้อนกลับของเพื่อนร่วมชั้น ผู้สอนจะเตรียมความพร้อมให้แก่ผู้เรียนโดยให้ข้อมูล แนะนำขั้นตอนของกระบวนการพูดนำเสนอเป็นภาษาอังกฤษหน้าชั้นเรียน อีกทั้งบอกความหมายและขั้นตอนของกระบวนการกลุ่มร่วมกับการให้ข้อมูลย้อนกลับของเพื่อนร่วมชั้น รวมถึงแสดงตัวอย่างให้แก่ผู้เรียนอย่างชัดเจน

สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ ห้องสมุดงานวิจัย

กิจกรรมระหว่างการพูดนำเสนอ

ขั้นที่ 2 วางโครงเรื่องและข้อความ เป็นขั้นที่ผู้เรียนจะได้รับมอบหมายให้เตรียมข้อมูลเกี่ยวกับหัวข้อที่กำหนด ผู้เรียนแต่ละคนจะต้องเขียนโครงร่างเรื่องของตนเองในหัวข้อที่กำหนดในห้องเรียน โดยมีการวิเคราะห์ส่วนของโครงสร้างเนื้อหา ได้แก่ คำนำ เนื้อเรื่อง และการสรุป

ขั้นที่ 3 สร้างเนื้อเรื่องที่จะพูดนำเสนอ ในขั้นนี้ผู้เรียนจะสร้างเนื้อเรื่องที่จะพูดนำเสนอเป็นภาษาอังกฤษโดยเขียนฉบับร่างหรือบทพูดนำเสนอเป็นภาษาอังกฤษ ในขณะที่ผู้สอนจะทำหน้าที่ให้คำแนะนำ และให้ความช่วยเหลือผู้เรียนในบางกรณีที่เกิดปัญหาในการสร้างประโยคของเนื้อเรื่องที่จะพูดนำเสนอเป็นภาษาอังกฤษ

กิจกรรมหลังการพูดนำเสนอ

ขั้นที่ 4 ขั้นกระบวนการกลุ่มและการให้ข้อมูลย้อนกลับของเพื่อนร่วมชั้น หลังจากที่ผู้เรียนสร้างเนื้อเรื่องที่จะนำเสนอเรียบร้อยแล้วจึงจะเข้าสู่กิจกรรมที่ใช้กระบวนการกลุ่มร่วมกับการให้ข้อมูลย้อนกลับของเพื่อนร่วมชั้น โดยให้ผู้เรียนฝึกพูดนำเสนอเป็นภาษาอังกฤษในกลุ่มของตน โดยที่สมาชิกในกลุ่มจะต้องทำการให้ข้อมูลย้อนกลับเกี่ยวกับเนื้อหาที่ผู้พูดได้เขียนมาและการพูดนำเสนอเป็นภาษาอังกฤษของเพื่อนแต่ละคน

ขั้นที่ 5 ขั้นปรับปรุงแก้ไข หลังจากที่ผู้เรียนได้รับข้อมูลย้อนกลับของเพื่อนร่วมชั้นแล้ว ผู้เรียนจึงทำการปรับปรุง แก้ไขเนื้อเรื่องที่จะพูดนำเสนอตามคำแนะนำที่ได้รับมาจากสมาชิกในกลุ่ม เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการพูดนำเสนอเป็นภาษาอังกฤษครั้งที่ 2

ขั้นที่ 6 การพูดนำเสนอเป็นภาษาอังกฤษ หลังจากผู้เรียนได้ฝึกซ้อมการพูดนำเสนอเป็นภาษาอังกฤษกับเพื่อนร่วมชั้นในขั้นตอนกระบวนการกลุ่มและการให้ข้อมูลย้อนกลับของเพื่อนร่วมชั้นแล้ว ผู้เรียนทุกคนต้องออกไปพูดนำเสนอเป็นภาษาอังกฤษหน้าชั้นเรียนอีกครั้ง โดยผู้สอนจะทำหน้าที่เป็นผู้ประเมินเพื่อเก็บคะแนนในการพูดนำเสนอเป็นภาษาอังกฤษ

**3.2 บทบาทของครูในการสอนกระบวนการกลุ่ม**

บทบาทของครูในการสอนแบบกลุ่ม มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. มีความเป็นกันเอง มีความเห็นอกเห็นใจนักเรียน สร้างบรรยากาศที่ดีต่อการเรียนสนใจ ให้กำลังใจ สนทนา ซักถาม

2. ครูพูดน้อย และเป็นเพียงผู้ประสานงานแนะนำช่วยเหลือเมื่อผู้เรียนต้องการเท่านั้น

3. ครูไม่ชี้นำ หรือโน้มน้าวความคิดของผู้เรียน

4. สนับสนุนให้กำลังใจ กระตุ้นให้ผู้เรียนเกิดความกระตือรือร้นในการทำงาน แสดงออกอย่างอิสระและแสดงออกซึ่งความสามารถของผู้เรียนแต่ละคน

5. สนับสนุนให้ผู้เรียนสามารถวิเคราะห์ สรุปผลการเรียนรู้ และประเมินการทำงานให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้ (ประพันธศิริ สุเสารัจ, 2540, หน้า 28) และวาสินี ชูสงค์ (2535, หน้า 44) ได้กล่าวถึงบทบาทของครูในการสอนเป็นกลุ่ม และการเรียนด้วยตนเองเป็นกลุ่มว่าเป็นวิธีการเรียนอีกวิธีหนึ่งที่เปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้เข้ามามีส่วนร่วมในการเรียนอย่างเต็มที่ ส่วนครูผู้สอนก็จะลดบทบาทของตนเองจากการเป็นผู้ถ่ายทอดความรู้มาเป็นผู้เตรียมบทเรียน และคอยชี้แนะให้ความช่วยเหลือแก่ผู้เรียน เมื่อเกิดปัญหาต่าง ๆ ซึ่งเป็นบทบาทที่จะช่วยให้ผู้เรียนได้เข้ามามีส่วนร่วมในการเรียนมากขึ้น

จึงสรุปได้ว่า บทบาทของครูในกระบวนการกลุ่มนั้น จะเน้นความเป็นกันเองกับผู้เรียน พูดน้อย คอยสังเกตการณ์และรู้จักประสานงาน ให้คำแนะนำ ทั้งคอยสนับสนุน คอยให้กำลังใจและสร้างแรงบันดาลใจ กระตุ้นให้ผู้เรียนเกิดความกระตือรือร้นในการทำงานและตั้งใจจะผลิตผลงานให้สำเร็จเพื่อบรรลุจุดมุ่งหมายที่ได้คาดหวังไว้ด้วยดี

**4. ประโยชน์ของกระบวนการกลุ่มร่วมกับการให้ข้อมูลย้อนกลับของเพื่อนนักเรียนและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง**

**4.1 ประโยชน์ของกระบวนการกลุ่ม**

ประโยชน์ด้านการพัฒนากลุ่มมีคุณค่าในด้านการพัฒนา (วัฒนาพร ระงับทุกข์, 2543) ดังนี้

กระบวนการกลุ่มสามารถตอบสนองความต้องการพื้นฐานของผู้เรียน ทั้งด้านร่างกายและจิตใจ เช่น ความต้องการยอมรับจากสมาชิกภายในกลุ่ม การเป็นส่วนหนึ่งของกลุ่มสร้างพัฒนาการทางด้านสังคม และอารมณ์ เมื่อผู้เรียนทำงานกลุ่ม ผู้เรียนได้เรียนรู้เรื่องการปรับตัวเองให้ทำงานร่วมกับผู้อื่น รู้จักควบคุมอารมณ์ในการแสดงออก เพราะได้ประสบการณ์จากสมาชิกแต่ละคนในกลุ่มว่าสิ่งใดควรปฏิบัติและสิ่งใดไม่ควรปฏิบัติ ทำให้เกิดการพัฒนาทางอารมณ์ พัฒนาทางด้านความรู้และทักษะต่าง ๆ ในขณะที่อยู่ในกลุ่ม เช่น ทักษะการพูด อภิปรายการร่วมมือกันทำงาน การเคารพกฎเกณฑ์ต่างๆ การพัฒนาบุคลิกภาพ และลักษะของตนเองให้ดีขึ้น ซึ่งสอดคล้องกับ ธีราพร แซ่แห่ว (2548) กล่าวถึงกระบวนการกลุ่มไว้ว่า กระบวนการกลุ่มเป็นการรวมกลุ่มของผู้เรียนจำนวนหนึ่งที่มีวัตถุประสงค์ร่วมกัน มีปฏิสัมพันธ์กันระหว่างสมาชิกในกลุ่มเพื่อให้เกิดพลังในการทำกิจกรรมร่วมกันให้สำเร็จ มีการพัฒนาความรู้ ความคิด ความรู้สึก ตลอดจนค่านิยมร่วมกัน เป็นการใช้กลุ่มเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้จากการลงมือกระทำกิจกรรม การเรียนรู้ร่วมกับสมาชิกคนอื่น ๆ และเกิดการเรียนรู้ด้วยตนเองโดยอาศัยการวิเคราะห์สิ่งต่างๆ ที่เกิดขึ้นในกลุ่ม ซึ่ง

ประกอบด้วยความรู้สึกนึกคิด และพฤติกรรมของผู้เรียน ความรู้สึกภาคภูมิใจ และรู้สึกว่าตนนั้นมีค่า เกิดความเชื่อมั่นในตนเอง และกัลยา มหาวัน (2549) ยังกล่าวถึงประโยชน์ของกระบวนการกลุ่มไว้ว่า วิธีการสอนแบบนี้เน้นให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในกิจกรรม เน้นให้ผู้เรียนค้นข้อมูลด้วยตัวเอง ยึดกลุ่มเป็นแหล่งความรู้ เน้นประสบการณ์ และเน้นกระบวนการควบคู่ไปกับผลงาน

นอกจากนี้ Littlewood (1984) กล่าวถึงวิธีการสอนภาษาแบบกระบวนการกลุ่มว่าช่วยลดความวิตกกังวลทางการเรียนภาษาต่างประเทศได้หลายประการ กล่าวคือ ผู้เรียนจะเกิดการเรียนได้ดีถ้าเขาอยู่ในสภาพแวดล้อมที่ผ่อนคลาย ผู้สอนเป็นที่ปรึกษาคอยเอื้ออำนวยความสะดวกให้และไม่บังคับที่จะให้ผู้เรียนพูดหรือเขียนในทันที ถ้าหากผู้เรียนยังไม่พร้อม โดยเฉพาะอย่างยิ่งตัวผู้เรียนเองสามารถใช้ภาษาแม่ได้อีกด้วยจนกว่าตัวผู้เรียนพร้อมถึงจะแสดงความสามารถทางการพูดและการเขียนออกมาในท้ายที่สุด เมื่อความกลัวและข้อห้ามต่างๆ อันเป็นอุปสรรคในการเรียนภาษาถูกกำจัดไปโดยตัวผู้สอนและผู้เรียนซึ่งต่างยอมรับความรู้สึกและเข้าใจกันทั้งสองฝ่ายแล้ว การเรียนรู้จะมีประสิทธิภาพมากขึ้น

สรุปได้ว่า กระบวนการกลุ่มนั้นมีส่วนส่งเสริมการพัฒนาผู้เรียน ทั้งทางด้านสังคม ทัศนคติ อารมณ์ และตลอดจนพัฒนาการเรียนรู้เนื้อหาที่ได้เรียน อีกทั้งยังสามารถเรียนรู้ประสบการณ์การทำงานร่วมกันกับผู้อื่น รู้จักยอมรับและปรับตัวเองให้เรียนรู้กฎเกณฑ์ต่างๆ และสามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้ดีมากยิ่งขึ้น

**4.2 ประโยชน์ของการให้ข้อมูลย้อนกลับของเพื่อนนักเรียน**

การให้ข้อมูลย้อนกลับของเพื่อนนักเรียนนั้นมีข้อดีหลายประการที่เป็นส่วนช่วยส่งเสริมและพัฒนาการเรียนรู้ในการเรียนภาษาอังกฤษ ซึ่ง Sommers (1984) ได้เสนอไว้ว่าการให้ข้อมูลย้อนกลับต่องานเขียนจะทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีสำหรับการเขียนครั้งต่อๆ ไป และยังช่วยจูงใจให้ผู้เรียนทบทวน ตรวจทานงานเขียนของตนและของเพื่อนมากขึ้น มองแง่มุมต่างๆ กว้างขึ้น การเขียนที่ปราศจากการได้ข้อมูลย้อนกลับจากผู้อ่านจะทำให้ผู้เขียนเข้าใจงานเขียนของตนสมบูรณ์แล้วจึงไม่ทำให้เกิดแรงจูงใจในการตรวจงานเขียนให้เพื่อน

ในขณะที่ Johnson (1983) ได้ให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการให้ข้อมูลย้อนกลับแก่งานเขียนว่า ข้อมูลย้อนกลับที่ได้จะช่วยให้นักเรียนสามารถแก้ไขข้อผิดด้วยตนเองได้ และควรจะอยู่ในรูปของการชี้แนะข้อผิดให้ผู้เขียนได้รู้ ส่วน Krashen (1984) ได้กล่าวว่า การให้ข้อมูลย้อนกลับแก่งานเขียนจะเป็นประโยชน์ต่อผู้เขียนเมื่อกระทำในระหว่างกระบวนการมิใช่เมื่อสิ้นสุดการเขียน ทั้งนี้เพราะการให้ข้อมูลย้อนกลับมีผลทางบวกต่อคุณภาพของงานเขียน เนื่องจากเมื่อนักเรียนได้รับข้อมูลย้อนกลับแล้ว เขาจะมีโอกาสได้ศึกษาข้อผิดเพื่อแก้ไขและเขียนใหม่ให้ดีขึ้น และ Murray (1984) ได้ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการให้ข้อมูลย้อนกลับแก่งานเขียนว่า ควรเป็นการให้คำแนะนำ

หรือวิจารณ์เพื่อการสร้างสรรค์ ไม่ควรทำให้ผู้เขียนเสียกำลังใจ การตัดสินประเมินคุณภาพของงานเขียนไม่ควรตัดสินจากการเขียนครั้งแรก แต่ควรให้ผู้เขียนได้เรียนจนสิ้นกระบวนการจะได้ผลงานในขั้นสุดท้ายก่อนนั้นก็คือ กระบวนการให้ข้อมูลย้อนกลับเกิดขึ้นในกระบวนการเขียนตั้งแต่ผู้เขียนเริ่มเขียนจนสิ้นสุดกระบวนการ

นอกจากนี้ การให้ข้อมูลย้อนกลับต่องานเขียนก่อให้เกิดผลดีกับผู้เขียนดังนี้ (วิชชุดา สุธีธร, 2533)

1. ช่วยให้ผู้เขียนทราบถึงข้อดีและข้อบกพร่องของงานเขียนทำให้แก้ไขข้อบกพร่องได้อย่างถูกจุด

2. ช่วยสะท้อนให้ผู้เขียนเห็นมุมมองอื่น ๆ เกี่ยวกับงานเขียนที่ผู้เขียนมองไม่เห็น

3. ช่วยจูงใจให้ผู้เขียนตรวจทานงานเขียนของตนให้มากยิ่งขึ้น

4. ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในการเขียนไปในทางที่ดีตามที่ผู้ให้ข้อมูลย้อนกลับและผู้เขียนต้องการ

ส่วนนิธิดา อดิภัทรนันท์ (2539) ได้แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับข้อดีของข้อมูลย้อนกลับที่มีต่อผู้เขียนไว้ว่า ผู้เขียนจะได้รับความคิดเห็น คำวิจารณ์ ข้อแนะนำจากผู้ให้ข้อมูลย้อนกลับ ซึ่งจะสะท้อนให้ผู้เขียนได้ทราบว่า ผู้อ่านอ่านงานเขียนแล้วคิดอย่างไร เข้าใจอย่างไร ผู้เขียนจะได้แนวทางในการแก้ไข ปรับปรุงงานเขียนให้ดีขึ้น หรือเป็นแรงจูงใจให้ผู้เขียนพัฒนางานเขียนให้ดียิ่งขึ้นเรื่อยๆ นอกจากนั้นความคิดเห็นของผู้อ่านยังมีส่วนช่วยให้ผู้เขียนได้ไตร่ตรองความคิดให้ถ่องแท้สมเหตุสมผลยิ่งขึ้น

นอกจากนี้ Edge (1989, อ้างใน วัชรี สาริกบุตร, 2541) กล่าวว่า ข้อดีหรือประโยชน์ของการได้รับข้อมูลย้อนกลับโดยการตรวจแก้ไขจากเพื่อนนี้ ถือว่าเป็นการให้นักเรียนรู้จักทำงานร่วมกับผู้อื่น โดยมีข้อดีอยู่สองประการ คือ ประการแรก นักเรียนได้ทำงานร่วมกันในการแก้ไขสิ่งที่ผิดให้ซึ่งกันและกัน การพูดคุยกันช่วยให้แต่ละคนเรียนรู้จากข้อผิดพลาดของตน และประการที่สอง นักเรียนอาจพบว่า เป็นการยากที่จะค้นพบข้อผิดพลาดของตนเอง การให้ความร่วมมือในการตรวจงานให้กัน เป็นการช่วยพัฒนาความสามารถในการที่จะมองเห็นข้อผิดพลาดของตนเองด้วยเหมือนกัน ในขณะที่ Dixon (1986) กล่าวว่า การตรวจงานวิธีนี้มีผลดีต่อผู้เขียน คืองานเขียนของเขาได้รับการอ่านจากผู้อ่าน ทำให้ผู้เขียนมีความตั้งใจที่จะเขียนให้ดีที่สุด โดยจะทบทวนแก้ไขงานของตนอย่างละเอียดถี่ถ้วนมากขึ้น นอกจากนั้น ยังเป็นการช่วยให้ผู้เรียนเป็นนักอ่านที่มีวิจารณญาณ เพราะนอกเหนือจากการได้อ่านงานเขียนของผู้อื่นแล้ว ยังได้กลับมาอ่านงานเขียนของตนเองด้วย การได้พบปัญหาในการเขียนของผู้อื่นเป็นการเพิ่มความระมัดระวังในการเขียนและปรับปรุงงานเขียนของตนไปพร้อมกัน

Brumfit (1983) ได้ชี้ให้เห็นข้อดีของการตรวจงานโดยเพื่อนไว้ดังนี้

1. ในกระบวนการของการตรวจงานได้ผ่านการทบทวนก่อน เพราะงานเขียนนั้นจะผ่านการวิจารณ์จากเพื่อนก่อนนำไปเผยแพร่ให้ผู้อื่นอ่าน ดังนั้นงานเขียนชิ้นนั้นๆ จึงมิใช่งานที่ผ่านการตัดสินไปเพียงครั้งเดียว

2. ผู้เขียนพยายามใช้ถ้อยคำที่ให้ความกระจ่างชัดเจนแก่ผู้อ่านมากที่สุด เพื่อทำให้เพื่อนอ่านแล้วเข้าใจในสิ่งที่ตนเขียนลงไป

3. ผู้เขียนต้องพยายามคาดการณ์ล่วงหน้าเกี่ยวกับคำวิจารณ์ของผู้อื่นในขณะที่เขียน ดังนั้นผู้เขียนจะต้องแสดงเหตุผลในสิ่งที่ตนเขียนได้

4. การค้นพบข้อผิด (Error) และข้อผิดพลาด (Fault) ในงานของผู้อื่นจะเป็นวิธีหนึ่งที่ทำให้ผู้เรียนพยายามหลีกเลี่ยงไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในงานเขียนของตน

5. การได้อภิปรายและรับฟังความคิดเห็นจากเพื่อนๆ ทำให้ผู้เขียนมีทัศนคติที่กว้างขึ้น และนำไปใช้งานเขียนของตนได้

6. การทบทวนและการแก้ข้อผิด ควรทำทันทีหลังการเขียน เพราะผู้เขียนยังไม่ลืม

7. การได้อภิปรายกัน เป็นประโยชน์ต่อผู้เรียนที่ได้ฝึกพูดด้วย

8. ครูและนักเรียนได้มีปฏิสัมพันธ์กันมากกว่าการที่ครูเก็บงานเขียนไปตรวจและวิจารณ์แต่ผู้เดียว

ข้อดีของการตรวจงานให้เพื่อนตามที่ Brumfit (1983) ได้กล่าวไว้นั้น จะสอดคล้องกับงานวิจัยของ Fowler (1980) ที่ได้ศึกษาทัศนคติของนักเรียนที่มีต่อการตรวจเรียงความโดยเพื่อนนักเรียน โดยทำการทดลองกับนักเรียนชั้นปีสุดท้ายในโรงเรียนมัธยมศึกษาใน Mid – West – City จำนวน 470 คน ผลปรากฏว่า นักเรียนมีความยินดีและมีแรงจูงใจที่จะให้เพื่อนตรวจงานเขียนของตน และมีความเชื่อว่าการได้ทำงานร่วมกับเพื่อน ทำให้ได้ประสบการณ์การเรียนรู้

จากงานวิจัยดังที่ได้กล่าวมา สรุปได้ว่า การให้ข้อมูลย้อนกลับแก่งานเขียนก่อให้เกิดผลดีกับผู้เขียนหลายประการ เช่น ช่วยให้มีการปรับปรุงด้านเนื้อหา ไวยากรณ์ และกลไกทางการเขียน ช่วยให้ผู้เขียนได้ทราบถึงข้อผิดของงานเขียนทำให้แก้ไขข้อผิดได้ถูกจุด ช่วยให้ผู้เขียนมองเห็นบางแง่มุมที่ตนอาจไม่ได้คำนึงถึง ช่วยจูงใจให้เกิดการตรวจงานเขียน และทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีที่ทั้งผู้ให้ข้อมูลย้อนกลับและผู้ได้รับข้อมูลย้อนกลับต้องการ

ดังนั้นผู้วิจัยขอสรุปความหมายของการใช้กระบวนการกลุ่มร่วมกับการให้ข้อมูลย้อนกลับของเพื่อนนักเรียนว่า เป็นกิจกรรมที่มีความสัมพันธ์กันภายในกลุ่ม หรือเป็นการรวมกลุ่มของผู้เรียนที่มีวัตถุประสงค์ร่วมกัน มีปฏิสัมพันธ์กันระหว่างสมาชิกในกลุ่ม โดยมีการให้ข้อมูล

ย้อนกลับระหว่างผู้เรียนภายในกลุ่มและนอกกลุ่ม โดยการแสดงออกผ่านทางการพูดหรือเขียน เพื่อทำให้เกิดการพัฒนาความรู้ พัฒนาทางด้านความคิด ความรู้สึก ตลอดจนเกิดการยอมรับความคิดเห็น คำแนะนำของเพื่อนนักเรียนแล้วนำไปแก้ไขปรับปรุงงานของตนให้ดีขึ้น

**ความสามารถในการพูดนำเสนอเป็นภาษาอังกฤษ**

**1. ความหมายของความสามารถในการพูดนำเสนอ**

Valette (1977) กล่าวว่า การพูดมิได้เป็นการออกเสียงคำพูด และออกเสียงสูงต่ำในประโยคเท่านั้น ผู้พูดจะต้องทำให้ผู้ฟังเข้าใจในสิ่งที่ตัวเองพูด ขณะเดียวกันต้องเลือกใช้สำนวนภาษาที่ถูกต้อง เป็นที่ยอมรับของเจ้าของภาษา

Byrne (1987) กล่าวว่า การพูดสื่อสารเป็นกระบวนการสองทิศทางที่เกี่ยวข้องกับทักษะการรับรู้ (Receptive Skill) ของผู้ฟังและทักษะการผลิตภาษา (Productive Skill) ของผู้พูด โดยผู้พูดจะทำหน้าที่ส่งรหัส (Encode) เพื่อสื่อเจตนาหรือความต้องการ ในขณะที่ผู้ฟังจะถอดรหัส (Decode) หรือตีความสารนั้น โดยอาศัยความซ้ำซ้อน (Redundancy) ในตัวภาษาพูด ความรู้ในเรื่องระบบภาษา เช่น เสียงหนักเบาในประโยค ตลอดจนเข้าใจภาษาท่าทาง ช่วยในการตีความในสารนั้นให้ตรงตามเจตนาของผู้สื่อ

Scott (1981) ได้กล่าวว่า การพูดเป็นพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป คือผู้พูดและผู้ฟัง และหมายถึงปฏิกิริยาโต้ตอบกับสิ่งที่ได้ยิน ผู้ร่วมสนทนาแต่ละคนต้องสามารถตีความในสิ่งที่ได้ฟังซึ่งไม่สามารถทำนายได้ล่วงหน้าว่ามีรูปแบบภาษาใด และมีความหมายแบบใด รวมถึงการโต้ตอบด้วยภาษาที่ทำให้เกิดประโยชน์และแสดงถึงความตั้งใจในการมีปฏิสัมพันธ์

นอกจากนี้ สวนิต ยมาภัย (2526) กล่าวไว้ว่าการพูดคือ การใช้ถ้อยคำ น้ำเสียง รวมทั้งกิริยาอาการถ่ายทอดความคิด ความรู้สึกและความต้องการของผู้พูด ให้ผู้ฟังรับรู้และเกิดการตอบสนอง การใช้ความสามารถในการพูดที่ดี คือ การใช้ถ้อยคำ น้ำเสียง รวมทั้งกิริยาอาการอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามจรรยามารยาทและประเพณีนิยมของสังคม เพื่อถ่ายทอดความคิด ความรู้สึก และความต้องการที่เป็นคุณประโยชน์ให้ผู้ฟังรับรู้และเกิดการตอบสนองให้สัมฤทธิ์ผลตรงตามจุดมุ่งหมายของผู้พูด ซึ่งสอดคล้องกับ สมปราชญ์ อัมมะพันธ์ (2529) ที่กล่าวว่า การพูด หมายถึง พฤติกรรมตามธรรมชาติอย่างหนึ่งของมนุษย์ ที่ใช้เป็นเครื่องช่วยในการสื่อความหมายให้เข้าใจซึ่งกันและกัน โดยใช้เสียง รหัส หรือสัญลักษณ์ต่างๆ เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความรู้สึก ความคิดเห็น และความต้องการจากผู้พูดไปสู่ผู้ฟังให้ได้ผลตรงตามความมุ่งหมาย

ของการพูด เช่น ต้องการให้เกิดความรู้ความเข้าใจ หรือจูงใจให้คล้อยตามความคิดเห็นของผู้พูดและ
การพูด (Speech) เป็นเครื่องมือในการเข้าสมาคมที่สำคัญของมนุษย์ มนุษย์ใช้การพูดเป็นเครื่องมือ
ติดต่อสื่อความหมายซึ่งกันและกัน ทำให้มนุษย์สามารถดำรงเป็นชุมชนน้อยใหญ่ตลอดจนเป็น
ประเทศอยู่ได้ เพราะคนในสังคมนั้นใช้การพูดสำหรับแลกเปลี่ยนความรู้ ความรู้สึก ความคิดเป็น
และความต้องการจึงทำให้เข้าใจกันได้ อยู่ร่วมกันได้เมื่อมีปัญหาเกิดขึ้นก็สามารถใช้การพูดเป็น
เครื่องมือแก้ปัญหาเหล่านั้นได้

ในขณะที่ บุษบา สุวรรณโสภณ (2539) ได้กล่าวว่า การพูด หมายถึง การ
แลกเปลี่ยนข่าวสาร ซึ่งจะต้องประกอบด้วยบุคคลอย่างน้อยสองคนขึ้นไป การพูดจะมีประสิทธิภาพ
หรือประสบความสำเร็จได้นั้น ผู้พูดจะต้องคำนึงถึงการใช้คำ สำนวน ที่มีความถูกต้องเหมาะสม
รวมทั้งการสื่อโดยใช้พฤติกรรมอื่นๆ ที่ไม่ใช่คำพูดให้เป็นที่เข้าใจแก่ผู้ฟังได้

วิภาดา รัตนวิจักขณ์ (2540) ได้สรุปไว้ว่า การพูดเป็นการแสดงออกจากวาจา เพื่อ
สื่อความหมาย ความต้องการของผู้พูด การพูดจะมีประสิทธิภาพ หรือประสบผลสำเร็จได้นั้น ผู้พูด
ต้องคำนึงถึงการออกเสียงรูปแบบทางภาษาการเลือกใช้สำนวนที่ถูกต้องตามหน้าที่ของภาษาให้
สมกับบทบาทและสถานภาพทางสังคม ตลอดจนการใช้ท่าทางที่เหมาะสม ซึ่งสอดคล้องกับ ปิญ
ชาน์ รินง้าว (2545) กล่าวว่า การพูดเป็นการสื่อความหมายตามความคิดความต้องการของผู้สื่อสาร
ด้วยวาจา อนึ่ง การสื่อความจะประสบผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพนั้น ผู้สื่อสารต้องคำนึงถึง
การออกเสียง การเน้นเสียง รูปแบบทางภาษา การเลือกใช้ศัพท์สำนวนที่ถูกต้องเหมาะสมกับ
สถานการณ์ บทบาททางสังคม รวมทั้งภาษาท่าทางที่ถูกต้องเหมาะสม

การพูดนำเสนอในระดับวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยนั้น ส่วนใหญ่จะเป็นการพูด
นำเสนอทางวิชาการ ซึ่งมีจุดมุ่งหมายของการพูด คือ เพื่อให้ความรู้ โดยมีผู้ให้ความหมายการพูด
นำเสนอไว้ดังนี้

วิรัช ลภิรัตนกุล (2526) กล่าวว่า การพูดนำเสนอเป็นการพูดเพื่อให้ความรู้ มีความ
มุ่งหมายที่จะให้ความรู้ความเข้าใจแก่ผู้ฟัง เช่น การบรรยายในชั้นเรียน การพูดรายงานทางวิชาการ
เป็นต้น โดยที่ผู้พูดคาดหวังว่าเมื่อเสร็จสิ้นการพูดแล้ว ผู้ฟังจะได้เรียนรู้ถึงบางสิ่งบางอย่างที่ยังไม่
เคยรู้มาก่อนหรือมีความเข้าใจในเรื่องที่พูดนั้นได้ดียิ่งขึ้น สอดคล้องกับ พชร บัวเพียร (2536) ที่ได้
ให้ความหมายว่า การพูดนำเสนอ คือ การพูดเพื่อถ่ายทอดความรู้ ความคิดเห็นและข้อเท็จจริงต่างๆ
ให้แก่ผู้ฟัง โดยมีจุดมุ่งหมายให้ผู้ฟังรู้และเข้าใจ เนื้อหาสาระที่พูดจึงเน้นทางด้านวิชาการเป็น
ส่วนใหญ่

นอกจากนี้ สมจิต ชิวปรีชา (2539) กล่าวว่า การพูดนำเสนอเป็นการพูดอธิบาย ชี้แจง แสดงเหตุผลตามที่ผู้พูดเตรียมไว้ ผู้พูดจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ในเรื่องที่พูด มีการค้นคว้า เรียบเรียง อ้างอิงมาอย่างถูกต้องให้เป็นไปตามลำดับ ขั้นตอน ซึ่งสอดคล้องกับ ปริศนา มิยาตะ (2546) ซึ่งได้กล่าวไว้ว่า การพูดนำเสนอ หมายถึง การถ่ายทอดความรู้ ความคิดเห็น และข้อเท็จจริงทางด้านวิชาการ เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจแก่ผู้ฟังเพียงคนเดียวหรือเป็นกลุ่ม ผู้พูดมีการเตรียมตัวทั้งในด้านเนื้อหาที่จะนำเสนอและวิธีการนำเสนอ และยังมีการนำโสตทัศนูปกรณ์เข้ามาช่วยประกอบการพูด

สรุปได้ว่า การพูดนำเสนอ คือ การพูดที่ผู้พูดมีเวลาในการเตรียมตัวทั้งด้านเนื้อหาและวิธีนำเสนอ ซึ่งเนื้อหามักจะเป็นเนื้อหาทางวิชาการ โดยที่ผู้ฟังจะได้รับความรู้ ข้อเท็จจริง รวมถึงความคิดเห็น เพื่อจะได้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหัวข้อที่มีการพูดนำเสนออย่างถูกต้องและมากยิ่งขึ้นกว่าเดิม

**2. องค์ประกอบของการพูดนำเสนอ**

Searle (1978) กล่าวว่า การพูดติดต่อสื่อสารจะต้องประกอบไปด้วยดังนี้

1. การกล่าวถ้อยคำ (Utterance act) หมายถึง การที่ผู้พูดกล่าวคำ หรือประโยคขึ้นมาใช้ในการสื่อสาร ซึ่งคำพูดหรือประโยคดังกล่าวต้องมีจุดมุ่งหมายเพื่อการสื่อสารด้วย

2. การกล่าวคำพูดเพื่อก่อให้เกิด หรือบรรลุอย่างใดอย่างหนึ่งตามสถานการณ์ (Prepositionary act) หมายถึง การที่ผู้พูดใช้ถ้อยคำที่เหมาะสมกับเหตุการณ์ และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์นั้น

3. การแสดงเจตนาในการกล่าวคำพูด (Illocutionary Act) หมายถึง การแสดงออกซึ่งความตั้งใจของผู้พูดในการกล่าวถ้อยคำ เช่น ต้องการทักทาย ขอร้อง แนะนำ ขอโทษ เป็นต้น

ในขณะ Bartz (1979) แบ่งองค์ประกอบของภาษาพูดออกเป็น 5 ด้าน ดังนี้

1. ความคล่องแคล่ว หมายถึง ความราบรื่นและความต่อเนื่อง และความเป็นธรรมชาติในการพูด

2. ความเข้าใจ หมายถึง ปริมาณของข้อความ หรือข้อมูลที่สามารถพูดให้ผู้ฟังเข้าใจ

3. คุณภาพของข้อความที่นำมาสื่อสาร หมายถึง ความถูกต้องทางภาษาที่พูดออกไป

4. ปริมาณของข้อความในการสื่อสาร หมายถึง ปริมาณข้อความทางภาษาที่พูดออกไป

5. ความพยายามในการสื่อสาร หมายถึง ความพยายามที่จะให้ผู้ฟังเข้าใจในสิ่งที่ตนพูด โดยใช้คำพูดและไม่ใช้คำพูดเพื่อการสื่อสาร

นอกจากนี้ Harris (1974) ได้กล่าวถึง องค์ประกอบที่สำคัญของกระบวนการพูดดังนี้ การออกเสียง หมายถึง การออกเสียงสระ พยัญชนะ การเน้นเสียง ระดับเสียงสูงต่ำในประโยค และจังหวะในการพูด โครงสร้างไวยากรณ์ การใช้คำศัพท์ ความคล่องแคล่ว ความเข้าใจ หมายถึง ปริมาณและคุณภาพของความเข้าใจของผู้ฟังต่อคำพูดนั้น

Searle (1978) ยังได้กล่าวถึงองค์ประกอบของการพูดสื่อสารไว้หลายประการ คือ การกล่าวถ้อยคำ หมายถึง การที่ผู้พูดหรือกล่าวถ้อยคำ หรือประโยคขึ้นมาเพื่อใช้ในการสื่อสาร โดยคำพูดหรือประโยคนั้นมีวัตถุประสงค์ของการสื่อสารด้วยการกล่าวคำพูดเพื่อก่อให้เกิดหรือบรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งตามสถานการณ์ คือ ผู้พูดใช้คำพูดได้เหมาะสมกับสถานการณ์และบุคคลที่เกี่ยวข้องในสถานการณ์นั้นๆ การแสดงเจตนาในการกล่าวคำพูด คือ การแสดงออกถึงความตั้งใจของผู้พูดในการกล่าวถ้อยคำ เช่น การขอร้อง การขอโทษ การแนะนำ การตักเตือน เป็นต้น

Brumfit (1983) ได้กล่าวเกี่ยวกับสิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการพูด คือ ผู้พูดต้องคำนึงถึงความคิดที่จะพูดออกมา ไม่ว่าจะอยู่ในบทบาทของผู้เริ่มต้นสนทนา หรือ สนทนาโต้ตอบกับผู้อื่นต้องมีการเปลี่ยนตำแหน่งอวัยวะต่างๆ ในปากให้เกิดเสียงที่ต้องการ ต้องคำนึงถึงความเหมาะสมของรูปประโยคที่จะพูดทั้งด้านกฎเกณฑ์ไวยากรณ์และวัฒนธรรมทางภาษา คำนึงถึงการเปลี่ยนทำเนียบและลีลาภาษาให้เหมาะสมกับสถานการณ์และสถานภาพของผู้พูดด้วย นอกจากนี้ยังต้องคำนึงถึงความเหมาะสมในการสื่อสารด้วย

ปิญชาน์ รินง้าว (2545) จึงสรุปไว้ว่า องค์ประกอบหลักในการพูด ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ จุดหมาย หรือเจตนาในการพูด รูปแบบของภาษาพูดที่ต้องคำนึงถึงสถานภาพทางสังคม กฎเกณฑ์ทางสังคม บทบาทของผู้พูดและผู้ฟังตลอดจนสถานการณ์ในการพูด นอกจากนี้ ความพยายามความคล่องแคล่วในการพูดสื่อสาร ปริมาณ และคุณภาพของสารเป็นองค์ประกอบสำคัญของความสามารถในการพูดสื่อสาร

จากองค์ประกอบที่ได้กล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่า องค์ประกอบหลักในการพูดนั้น ประกอบไปด้วย ผู้พูดที่ต้องการสื่อสารให้ผู้ฟังรู้และเข้าใจถึงจุดมุ่งหมายหรือเจตนารมณ์ของผู้พูด โดยที่การพูดนั้นต้องคำนึงถึงผู้ฟัง เนื้อเรื่องที่ต้องการจะพูด รูปแบบของภาษาที่เหมาะสมกับสถานการณ์ บทบาท สถานภาพทางสังคม รวมทั้งหน้าที่ในบริบทหรือสิ่งแวดล้อมนั้นๆด้วย นอกจากนี้ผู้พูดต้องคำนึงถึงความเร็ว ช้า การเน้นน้ำเสียง จังหวะในการพูดและความคล่องแคล่วในการใช้ภาษาในการสื่อสาร เพื่อที่ผู้ฟังจะสามารถรับและเข้าใจได้อย่างถูกต้อง

**3. ประเภทของการพูดนำเสนอ**

Monroe (1964, อ้างใน ปริศนา มิยาตะ, 2546) แบ่งประเภทของการพูดนำเสนอออกเป็น 2 ลักษณะ ดังนี้

3.1 การพูดแบ่งตามวัตถุประสงค์ มี 3 แบบ คือ

1. การพูดเพื่อให้ความรู้ เป็นการพูดอธิบายชี้แจง แสดงเหตุผลตามที่ผู้พูดเตรียมไว้ ผู้พูดจะต้องมีความรู้ในเรื่องที่พูด มีการค้นคว้า เรียบเรียง อ้างอิงมาอย่างถูกต้องให้เป็นไปตามลำดับขั้นตอน จุดมุ่งหมายของการพูดแบบนี้ คือ เพื่อบอกกล่าว เล่าให้ฟัง จึงต้องพูดชี้แจง อธิบาย หรือรายงานต่อผู้ฟัง เพื่อให้ผู้ฟังได้รับความรู้ ความเข้าใจในสาระสำคัญครบถ้วน ถ้าผู้ฟังเกิดความสงสัยหรือไม่เข้าใจ ก็เปิดโอกาสให้ซักถามข้อข้องใจได้ ผู้พูดจะเป็นผู้ตอบคำถาม หรือพูดอธิบายซ้ำในส่วนที่ผู้ฟังไม่เข้าใจใหม่อีกครั้ง

2. การพูดเพื่อจูงใจหรือโน้มน้าวใจ เป็นการพูดเชิงชักชวนโน้มน้าว เกลี้ยกล่อมให้ผู้ฟังเชื่อถือคล้อยตาม หรือปฏิบัติตาม วิธีการพูดในลักษณะนี้ผู้พูดต้องใส่อารมณ์ ความรู้สึกที่จริงใจลงไปด้วย เพื่อแสดงให้เห็นว่าผู้พูดมีความเชื่ออย่างนั้น เห็นด้วยอย่างสุจริตใจตามนั้น และได้ปฏิบัติอย่างนั้นมาแล้ว จึงทำให้มีพลังในคำพูด ผู้ฟังจึงจะเกิดความเชื่อถือได้ จุดมุ่งหมายของการพูดแบบนี้ คือ เพื่อให้ผู้ฟังเชื่อถือ มีความคิดเห็นคล้อยตาม ปฏิบัติตาม หรือเปลี่ยนทัศนคติตามเป้าหมายของผู้พูด

3. การพูดเพื่อจรรโลงใจ เป็นการพูดชี้แจ้งให้เห็นคุณงามความดี ความประณีตงดงาม คุณค่าอันน่านิยม แสดงให้เห็นความน่าชื่นชมของความคิด การกระทำ วัตถุ หรือเรื่องราวอย่างใดอย่างหนึ่ง ตลอดจนความสนุกสนานเบิกบานใจ จุดมุ่งหมายของการพูด คือ เพื่อให้ผู้ฟังเกิดความรู้สึกสบายใจ ฟังแล้วเพลิดเพลินไม่น่าเบื่อ แต่ในขณะเดียวกันก็ได้สาระไปด้วย

3.2 การพูดแบ่งตามลักษณะของวิธีพูด แต่ละวิธีขึ้นอยู่กับโอกาส สถานการณ์ ความจำเป็น และความสามารถของแต่ละบุคคล แบ่งได้ดังต่อไปนี้

1. การพูดแบบอ่านจากต้นฉบับ ผู้พูดจำเป็นต้องพูดจากต้นฉบับที่เขียนไว้ทั้งหมด อ่านทุกตัวอักษรจากเอกสารที่ได้เตรียมไว้ วิธีการพูดแบบนี้เหมาะสำหรับการพูดที่เป็นทางการในโอกาสที่มีความสำคัญ เช่น กล่าวรายงานในพิธีต่างๆ การกล่าวคำปราศรัยของบุคคลสำคัญในโอกาสต่างๆ การกล่าวสุนทรพจน์ และบางครั้งก็เป็นการประกาศเรื่องราวสำคัญๆ ต่อสาธารณชน เป็นต้น การพูดโดยวิธีนี้มีเวลาจำกัด ต้องรักษาเวลาโดยเคร่งครัด ผู้พูดต้องมีศิลปะในการอ่านให้น่าฟัง ทำสำเนียงให้เป็นสำเนียงพูด

2. การพูดแบบท่องจำ ผู้พูดจะต้องจำเนื้อความให้ได้มากที่สุดจากข้อความที่ตนเขียนไว้ เพื่อหวังว่าเมื่อเวลาพูดจะสามารถพูดได้คล่องแคล่ว ครบถ้วนทุกเนื้อความ ลักษณะสำคัญของการพูดโดยวิธีนี้ ผู้พูดต้องระมัดระวังการพูดให้มีสำเนียงเป็นธรรมชาติมากที่สุด ให้มีชีวิตชีวา ด้วยการแสดงออกทางสีหน้า อารมณ์ อากัปกิริยา และท่าทางให้เข้ากับบรรยากาศ สอดคล้องกลมกลืนกับคำพูด ข้อเสียของการพูดลักษณะนี้ คือ ขาดความยืดหยุ่น เพราะเป็นการพูดตามเนื้อหาที่เตรียมท่องมา ซึ่งบางครั้งผู้พูดเองอาจจำเนื้อหาบางตอนไม่ได้ และอาจจะไม่เหมาะกับผู้ฟังและเวลาที่กำหนด การพูดโดยวิธีนี้ส่วนใหญ่มักใช้กับการแสดงละคร ซึ่งมักจะกำหนดบทไว้แล้ว หรือการพูดในโอกาสพิเศษที่จะต้องแสดงความสามารถของผู้พูดว่า พูดได้โดยไม่ติดขัด

3. การพูดแบบเตรียมตัวล่วงหน้า หรือการพูดแบบมีบันทึก ผู้พูดทราบล่วงหน้าว่าจะพูดอะไร ที่ไหน เมื่อไร พูดให้ใครฟัง ในโอกาสไหน ผู้พูดจึงมีโอกาสที่จะเตรียมตัวและฝึกซ้อมมากพอ ผู้พูดจึงมีโอกาสที่จะพูดได้ดี การพูดโดยวิธีนี้ ผู้พูดสามารถส่งสารให้เข้าถึงจิตใจของผู้ฟังได้เต็มที่ เพราะพูดจากความเข้าใจ ภูมิความรู้ และความรู้สึกของผู้พูดเอง วิธีการพูดจากความเข้าใจนี้ ผู้พูดต้องใช้เวลาเตรียมตัวและฝึกซ้อมมากพอ คือต้องเตรียมลำดับความคิดไว้เป็นอย่างดี ตั้งแต่วิธีขึ้นและลงท้ายให้เหมาะเจาะ ไม่จำเป็นต้องเขียนไว้ทุกคำพูด สามารถเตือนความจำไม่ให้เกิดการหลงหรือข้ามหัวข้อ โดยการเขียนเฉพาะหัวข้อเรื่องหรือใจความหลักๆ อย่างคร่าวๆ ใส่ในกระดาษบันทึกเล็กๆ ขนาดโปสการ์ด เวลาพูดก็เพียงแค่เหลือบตาดูเป็นครั้งคราว แล้วขยายความจากหัวข้อที่จดไว้ให้เหมาะสมกับเวลา ต่อจากนั้นทดลองพูดตั้งแต่ต้นจนจบหลายๆ ครั้ง ในแต่ละครั้งที่ทดลองซ้อมพูดนั้นไม่จำเป็นต้องใช้ถ้อยคำที่เหมือนกันก็ได้ แต่ควรต้องพยายามปรับปรุงการใช้ถ้อยคำสำนวนให้คมชัดยิ่งขึ้น แม้แต่ความคิดบางอย่างก็อาจดัดแปลง แก้ไข เพิ่มเติม ตัดตอนได้ ในที่สุดก็สามารถพูดออกไปได้ด้วยความเข้าใจ และเกิดความมั่นใจในการพูดขึ้น เป็นลำดับ

4. การพูดแบบไม่เตรียมตัวล่วงหน้า ผู้พูดไม่ได้รู้ตัวล่วงหน้ามาก่อนว่าจะพูดอะไร และไม่อยู่ในฐานะที่จะปฏิเสธได้ ส่วนมากมักเป็นผู้ที่ชำนาญ จึงจะสามารถแสดงความคิดเห็นออกมาอย่างคล่องแคล่ว ชัดเจน ซึ่งทำได้โดยการระงับความตื่นเต้นตกใจ จากนั้นพยายามใช้เวลาคิดอย่างรวดเร็วว่าจะพูดแนวใด พยายามประมวลเนื้อความที่จะพูดให้มีเนื้อหาเป็นระเบียบต่อเนื่องชัดเจน สมเหตุสมผล ในขณะเดียวกันควรเตรียมหาวิธีการพูดเริ่มต้น และลงท้ายให้พร้อม

การพูดทั้ง 4 วิธีที่กล่าวมานี้ สรุปได้ว่าวิธีพูดที่ดีที่สุดในโอกาสทั่วๆ ไป คือ วิธีพูดโดยมีการเตรียมตัวล่วงหน้า ให้หลีกเลี่ยงการพูดแบบท่องจำ ส่วนวิธีพูด หรืออ่านจากต้นฉบับนั้น ให้เลือกใช้เฉพาะการพูดที่เป็นทางการเท่านั้น และวิธีสุดท้าย คือ พูดโดยฉับพลัน หรือไม่ได้เตรียมตัวนั้น หากมีความจำเป็นต้องใช้ก็ต้องพยายามฝึกฝน

**4. รูปแบบของการพูดเพื่อให้ความรู้**

การพูดนำเสนอทางวิชาการ โดยทั่วไปจัดอยู่ในประเภทของการพูดเพื่อให้ความรู้ วิรัช ลภิรัตนกุล (2526) แบ่งรูปแบบการพูดไว้ ดังนี้

1) การพูดรายงาน (Oral reports) เป็นการพูดรายงานในลักษณะของการพูดเพื่อให้ความรู้ของผู้เชี่ยวชาญด้านใดด้านหนึ่ง ซึ่งได้ค้นคว้า หรือศึกษาวิจัยค้นพบสิ่งใหม่ๆ แล้วนำมารายงานเพื่อให้ความรู้แก่ประชาชน รวมทั้งการเข้าร่วมประชุมเรื่องใดเรื่องหนึ่ง แล้วนำผลการประชุมนั้นมาพูดรายงานให้ผู้อื่นได้ทราบ

2) การพูดแนะนำ (Oral Instructions) เป็นการพูดให้คำแนะนำต่างๆ เช่น การให้คำแนะนำในชั้นเรียนเกี่ยวกับการเลือกเรียนวิชาต่างๆ เป็นต้น โดยส่วนมากจะพูดกับกลุ่มคนจำนวนมากในลักษณะของการพูดต่อที่ชุมชนมากกว่าที่จะพูดเป็นส่วนบุคคล นอกจากนี้ยังมีการแจกเอกสารสิ่งพิมพ์ ข้อแนะนำเพิ่มเติมประกอบแก่ผู้ฟังด้วย

3) การพูดบรรยาย (Lectures) ลักษณะการพูดส่วนมากจะเป็นการบรรยายในชั้นเรียน (Classroom lectures) หรือการบรรยายเกี่ยวกับกิจกรรมสาธารณะต่างๆ (Public affairs) และการบรรยายเพื่อการประชุมศึกษา (Study conference)

สำหรับ สมจิต ชิวปรีชา (2539) ได้แบ่งรูปแบบการพูดนำเสนอเพื่อให้ความรู้ไว้ 5 รูปแบบ คือ

1) การพูดบรรยาย คือ การพูดแบบเล่าเรื่องเหตุการณ์ต่างๆ ที่ได้ประสบมา หรือเรื่องราวที่ได้ยินได้ฟังมาจากผู้อื่น หรือนำมาจากหนังสือและเอกสารต่างๆ หรือจากประสบการณ์ กระบวนการพูดบรรยายแบบต่างๆ มีการจัดลำดับความคิดและเนื้อหาสาระที่ต่างกัน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1.1) การบรรยายตามกาลเวลาที่เกิดเหตุการณ์ เป็นการเรียงลำดับความสำคัญของเนื้อหาอย่างมีระบบ เช่น เริ่มจากเหตุการณ์ในอดีตมาสู่เหตุการณ์ปัจจุบัน หรือเริ่มจากเหตุการณ์ปัจจุบันไปสู่เหตุการณ์ในอดีต

1.2) การบรรยายเรียงลำดับตามเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เป็นการเรียงลำดับความสำคัญของเหตุการณ์อย่างมีระบบ

1.3) การบรรยายถึงสาเหตุและผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น ซึ่งสามารถทำได้ 2 แบบ คือ การกล่าวถึงสาเหตุก่อน แล้วจึงอธิบายผลที่ตามมา ในทางกลับกัน การก็สามารถกล่าวถึงผลก่อนแล้วจึงวิเคราะห์ให้เห็นถึงสาเหตุ

1.4) การบรรยายโดยวิเคราะห์ผลดีผลเสียที่เกิดขึ้น เป็นวิธีการพูดที่ต้องวิเคราะห์เนื้อหาอย่างละเอียดรอบคอบเพื่อสรุป และชี้ให้เห็นผลดีและผลเสียของเรื่องนั้น

2) การพูดพรรณนา คือ การพูดที่เน้นให้ผู้ฟังเห็นภาพตามที่ต้องการ ผู้พูดจะศึกษาเรื่องที่พูดให้เข้าใจลึกซึ้งแล้วนำมาเรียบเรียงเพื่อจัดลำดับให้เหมาะสม โดยกล่าวลักษณะที่เด่นชัดให้ผู้ฟังเห็นภาพตามไปด้วย ลักษณะของข้อความที่ใช้ในการพรรณนาจะมีการพูดเปรียบเทียบอุปมาอุปไมยประกอบให้ผู้ฟังเกิดความรู้สึกประทับใจ หรือความรู้สึกนึกคิดควบคู่ไปด้วย การพูดพรรณนาแบ่งได้เป็น 2 ลักษณะ คือ

2.1) การพูดพรรณนาที่ผู้พูดมุ่งให้ผู้ฟังเห็นภาพตามที่เป็นจริง

2.2) การพูดพรรณนาที่ผู้พูดพรรณนาใส่ความรู้สึกและทัศนะส่วนตัวของตนเอง

3) การพูดอธิบาย คือ การพูดให้ผู้ฟังเกิดความเข้าใจเรื่องราวต่างๆ ให้มากที่สุด วิธีการพูดนี้ ผู้พูดมีจุดประสงค์ชัดเจน วางขั้นตอนในการอธิบายอย่างเป็นลำดับ อาจมีการใช้อุปกรณ์ประกอบการอธิบาย หรือเปิดโอกาสให้ผู้ฟังได้ซักถามข้อสงสัยในขณะที่มีการอธิบาย

4) การพูดแบบเสนอรายงาน คือ การพูดเพื่อรายงานผลจากการอภิปราย หรือจากการสัมมนาให้สมาชิกฟัง ผู้พูดจะเตรียมจัดลำดับขั้นตอนสำคัญ เนื้อหาสาระและรายละเอียดให้เป็นระบบระเบียบ เพื่อนำมาพูดให้ผู้ฟังเกิดความเข้าใจอย่างชัดเจน

5) การพูดชี้แจงแสดงเหตุผล คือ การพูดที่ผู้บรรยายมุ่งให้เกิดความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ได้ตรงกัน ชี้ให้ทราบว่า มีเหตุการณ์อะไรเกิดขึ้น ที่ไหน เมื่อไร และอย่างไร ผู้พูดจะศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับเรื่องที่พูดอย่างถ่องแท้ รวบรวมประเด็นสำคัญๆ อย่างครบถ้วน แล้ววางแผนขั้นตอนในการชี้แจงให้ชัดเจน อาจมีการใช้เอกสาร แผนภูมิประกอบการพูด และอาจมีการเปิดโอกาสให้ผู้ฟังซักถาม

**5. การจัดเนื้อเรื่องของการพูดนำเสนอ**

พชร บัวเพียร (2536) ได้เสนอแนะการจัดเนื้อเรื่องของการนำเสนอที่ดีไว้ดังนี้

1) คำนำ หรือการอารัมภบทที่ดีจะต้องเรียกร้องความสนใจและความเลื่อมใสศรัทธาจากผู้ฟังได้อย่างมาก วิธีการขึ้นคำนำหรืออารัมภบท อาจกระทำได้ดังนี้ การกล่าวแสดงความยินดีที่ได้มาพูด กล่าวถึงจุดสำคัญของเรื่อง เล่าภูมิหลังของเรื่อง กล่าวถึงเหตุผลในการพูด ใช้คำถามในทางตรงกันข้าม สิ่งที่ไม่ควรพูดในคำนำ ได้แก่ การขอโทษ หรือขออภัย การออกตัวหรือถ่อมตัวเองมากจนเกินไป และการพูดออกนอกเรื่อง

2) เนื้อหาสำคัญ การดำเนินเรื่องที่ดีสามารถกระทำได้ดังนี้

2.1 ดำเนินเรื่องแบบตามลำดับวันเวลา (Time order) หมายถึง ตามลำดับวัน เดือน ปี พูดจากอดีตไปหาปัจจุบัน หรือจากปัจจุบันไปหาอดีต

2.2 ดำเนินเรื่องแบบลำดับตามสถานที่ (Space order) หมายถึง พูดไปตามระยะทางของพื้นที่ เช่น จากใกล้ไปไกล จากบนลงล่าง ฯลฯ

2.3 ดำเนินเรื่องแบบใช้คำจำกัดความ (Definition) หรืออธิบายขยายความชี้ให้เห็นความหมายของข้อความ หรือเรื่องที่พูด

2.4 ดำเนินเรื่องแบบจัดเป็นหมวดหมู่ (Classification) การดำเนินเรื่องวิธีนี้ทำให้เนื้อเรื่องมีระเบียบ ไม่สับสน

2.5 ดำเนินเรื่องด้วยเหตุและผล (Casual relationships) อาจพูดจากผลไปหาเหตุ หรือพูดจากเหตุไปหาผล

3) การสรุปเป็นการเน้น หรือชี้ให้ผู้ฟังเห็นความสำคัญของเรื่องที่พูด การสรุปถือได้ว่ามีความสำคัญพอๆ กับคำนำ การพูดสรุปดีย่อมสร้างความประทับใจให้แก่ผู้ฟังและจดจำได้ การสรุปจบที่ดีจะต้องสั้นมีน้ำหนัก น่าจดจำ และประทับใจ วิธีการสรุปที่ดีควรมีลักษณะดังนี้ เน้นสาระสำคัญหรือย้ำจุดเดิมของเรื่อง เรียกร้องหรือชักชวน ใช้คำถามฝากให้คิด สร้างความหวัง สรรเสริญสดุดี หรือกล่าวคำอำลา สำหรับสิ่งที่ไม่ควรพูดในการสรุป ได้แก่ การขอโทษ ออกตัวจบอย่างกะทันหัน หรือเยิ่นเย้อนำหัวข้อใหม่มากล่าวอีก หรือออกนอกเรื่อง ซึ่งสอดคล้องกับ สมจิต ชิวปรีชา (2539) ที่ได้เสนอแนะหลักการวางโครงเรื่องเพื่อจัดเนื้อหาสาระสำคัญของข้อความทั้งหมดให้เป็นระเบียบ และมีความต่อเนื่อง การวางโครงเรื่องในการพูดนำเสนอ มีหลักเกณฑ์สำคัญๆ เป็น 3 ตอน ดังนี้

1) คำนำ หรือการเริ่มเรื่อง เป็นการเสนอ หรือบอกภูมิหลังและความเป็นมาของเรื่องที่จะพูด เพื่อให้ผู้ฟังเกิดความสนใจ ซึ่งการเริ่มเรื่องนี้ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

1.1 การทักทายที่ประชุม ผู้พูดควรกล่าวคำทักทายกับผู้ฟังทุกครั้ง เพราะจะเป็นการแนะนำตัวให้ผู้ฟังรู้จัก และยังเป็นการแสดงความเคารพ ให้เกียรติแก่ผู้ฟัง จะช่วยสร้างบรรยากาศความเป็นมิตรให้พร้อมที่จะพูดกับผู้ฟังต่อไป หากผู้ฟังมีหลายกลุ่ม หลายระดับ ไม่จำเป็นต้องทักทายครบทุกกลุ่ม อาจกล่าวทักทายไม่เกิน 3 – 4 กลุ่ม โดยเริ่มด้วยการทักทายตามลำดับอาวุโส หรือความสำคัญ

1.2 การนำเข้าสู่เรื่อง เมื่อผู้พูดทักทายที่ประชุมเสร็จแล้ว จะนำเข้าสู่คำนำของเรื่องทันที ไม่ควรพูดเยิ่นเย้อต่อไป โดยการสร้างประโยคเปิดที่น่าสนใจ ซึ่งมีวิธีการต่างๆ เช่น ขึ้นต้นด้วยคำถามที่น่าสนใจ ข้อความที่น่าฉงน หรือประหลาดใจ การยกคำสุภาษิต คำพังเพย บทกวี หรือวาทะของผู้มีชื่อเสียง หรืออาจจะนำข้อความสะเทือนใจสั้นๆ จากหนังสือมาใช้ก็ได้ ขึ้นต้นด้วยการทำให้ผู้ฟังเกิดความสนุกสนาน การใช้ตัวอย่างหรือนิทาน หรือ การกล่าวถึงความสำคัญของเรื่อง โดยชี้ให้เห็นประโยชน์ที่มีต่อผู้ฟังจากเรื่องที่พูด

2) เนื้อเรื่อง หลักในการดำเนินเนื้อเรื่อง คือ พูดเรื่องอะไร เกี่ยวกับใคร ที่ไหน หรือเหตุเกิดที่ไหน เมื่อเวลาใด เหตุใดจึงเป็นเช่นนั้น และผลจะเป็นอย่างไร เมื่อได้หลักการนี้แล้ว ก็นำมาจัดเรียบเรียงลำดับความ แล้ววางรูปแบบการดำเนินเรื่องเป็นของตนเอง ซึ่งมีข้อควรคำนึงดังต่อไปนี้

2.1 ดำเนินเรื่องไปตามลำดับเหตุการณ์ หรือเวลา เพื่อไม่ให้พูดวกวนกลับไปกลับมาจนสับสน

2.2 ควรเขียนเรียบเรียงแต่ละหัวข้อในเรื่องให้สัมพันธ์กันอย่างมีเหตุผล ควรมีหัวข้อใหญ่ตั้งแต่ 2 หัวข้อขึ้นไป ไม่ควรเกิน 5 หัวข้อ เพราะถ้าแบ่งส่วนน้อยเกินไปก็ไม่เข้าใจ มากเกินไปก็สับสน จำยาก การแบ่งขั้นตอนการพูดเป็นส่วนๆ แต่ละส่วนต้องส่งเสริมหรือขยายกันเพื่อให้เนื้อหามีความชัดเจนและมีน้ำหนักยิ่งขึ้น

2.3 แต่ละหัวข้อสำคัญ ควรมีความหมายเดียว เน้นจุดมุ่งหมายเด่นๆ ของเรื่องที่พูดเพียงประเด็นเดียว

2.4 เนื้อเรื่องที่นำมาพูดควรมีสาระดี ค้นคว้ามาอย่างกว้างขวาง มีหลักฐานอ้างอิง มีตัวเลขสถิติ เพื่อให้เนื้อเรื่องมีน้ำหนัก สมเหตุสมผล

2.5 ในระหว่างการพูด ควรใช้การพูดเปรียบเทียบบ้าง และมีตัวอย่างประกอบ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ฟังเกิดความเข้าใจชัดเจนยิ่งขึ้น

2.6 ควรมีการใช้โสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ ให้เหมาะสมกับเนื้อเรื่อง

2.7 เนื้อความควรเชื่อมโยงประสบการณ์ใหม่ให้สัมพันธ์กับประสบการณ์เดิมของผู้ฟัง ลำดับเรื่องที่เข้าใจง่ายไปสู่ขั้นตอนที่ยากขึ้น หรือเรื่องที่ใกล้ตัวไปสู่ไกลตัว

3) การสรุป จะต้องประมวลความคิดที่เป็นสาระสำคัญและเด่น โดยทั่วไปการสรุปใช้เวลาไม่มากนัก ประมาณร้อยละ 5–10 ของการพูดทั้งหมด ซึ่งสามารถจะยืดหยุ่นได้ตามโอกาส ในบางโอกาสจะสรุปเพียง 2–3 ประโยคก็เพียงพอแล้ว การสรุปสามารถแบ่งประเภทได้ดังนี้

3.1 สรุปด้วยการรวบรัดข้อความ มีหลายวิธีดังนี้ ย่อเรื่องให้ครอบคลุมการบรรยายมาทั้งหมด อาจจำแนกเป็นหัวข้อสำคัญ หนึ่ง สอง สาม เพื่อให้ผู้ฟังเข้าใจและจดจำได้ง่ายขึ้น ย้ำจุดสำคัญของเรื่องที่พูด เพื่อช่วยให้การพูดเด่นชัด

3.2 สรุปด้วยการให้ข้อคิด ในบางปัญหาผู้พูดไม่ควรให้คำตอบชัดเจนตายตัวลงไป แต่อาจจะพูดทิ้งท้ายไว้ เป็นคำถามเพื่อให้ผู้ฟังนำไปคิดต่อไป

3.3 สรุปด้วยการเปิดเผยตอนสำคัญ ในขณะพูดบรรยายเนื้อเรื่อง อาจสร้างเงื่อนงำต่างๆ ไว้ในตอนต้นๆ ทำให้ผู้ฟังเกิดความฉงนสนเท่ห์ และติดตามมาจนถึงตอนสุดท้ายจึงเปิดเผยว่า คือใคร หรือคืออะไร เป็นต้น

3.4 สรุปด้วยการสรรเสริญสดุดี มักใช้ในโอกาสพิเศษ

3.5 สรุปด้วยการชักชวนหรือเรียกร้อง ผู้พูดอาจจะจบด้วยการตรึงใจผู้ฟัง เพื่อให้ผู้ฟังเกิดความประทับใจ และความเชื่อถือคล้อยตามได้

3.6 สรุปด้วยคำคม สำนวน สุภาษิต ผู้พูดควรจะเลือกถ้อยคำ บทกวี หรือวาทะของบุคคลสำคัญให้สอดคล้องกับเนื้อเรื่อง หรือให้ตรงประเด็นกับเรื่องที่ต้องการเน้นจริงๆ

**6. หลักการสำคัญในการพูดนำเสนอ**

วิรัช ลภิรัตนกุล (2526) เสนอแนะว่า ผู้พูดควรยึดหลักสำคัญในการพูด ดังนี้

1. ความชัดเจน เรื่องที่พูดเพื่อให้ความรู้แก่ผู้ฟังควรมีความชัดเจน ซึ่งเกิดขึ้นได้จากการศึกษาค้นคว้าข้อมูลต่างๆ เป็นอย่างดี และนำมาประมวลจัดระเบียบเรื่องที่พูดอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งมีหลักการดังนี้ คือ

1.1 ผู้พูดไม่ควรพูดให้มีหลายประเด็นมากจนเกินไป เรื่องที่พูดควรมีความคิดหลักสำคัญอย่างเด่นชัดเพียง 3–4 ข้อ ส่วนรายละเอียดประเด็นปลีกย่อยต่างๆ ที่เหลือก็อาจพิจารณานำมารวมเข้ากับความคิดหลักอย่างเหมาะสม

1.2 ความคิดรอง ต่างๆ ที่จะเสริมความคิดหลักนั้น ควรพูดให้สอดคล้องสัมพันธ์กันกับความคิดหลัก เพราะมีส่วนช่วยในการเสริมความคิดหลักให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

1.3 ควรพูดไปตามระเบียบตามที่ได้จัดระเบียบหรือวางแผนไว้อย่างดีแล้ว ไม่ควรพูดแบบโดดข้ามไปข้ามมาจากความคิดหนึ่งไปยังอีกความคิดหนึ่งอย่างไม่ต่อเนื่อง เพราะจะทำให้ผู้ฟังเกิดความสับสนและไม่เข้าใจ

1.4 มีการใช้โสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ มาใช้ประกอบการพูดอย่างเหมาะสม เพื่อสื่อสารความคิดให้มีประสิทธิผลมากขึ้นและช่วยเพิ่มพูนความเข้าใจให้แก่ผู้ฟัง

2. มีลักษณะเป็นรูปธรรม มีหลักการดังนี้หลีกเลี่ยงการนำเสนอรายละเอียดต่างๆ ที่มากจนเกินไป หรือข้อมูลที่เข้าใจยากแก่ผู้ฟังโดยไม่จำเป็น เพราะข้อมูลและรายละเอียดปลีกย่อยที่มากเกินความจำเป็นนั้น แทนที่จะเป็นผลดีแก่ผู้ฟัง แต่กลับจะทำให้ผู้ฟังเกิดความสับสนได้ง่าย หากมีการกล่าวถึงตัวเลข สถิติ หรือสิ่งที่ยากแก่การเข้าใจ ควรจะทำเป็นแผนภูมิ แผนภาพแบบจำลอง แสดงประกอบให้เข้าใจได้ง่ายขึ้น

3. มีการเชื่อมโยงความคิดใหม่โดยอาศัยความคิดเดิมที่ผู้ฟังคุ้นเคยอยู่ก่อนแล้วตามปกติผู้ฟังย่อมจะเข้าใจในสิ่งใหม่ๆ หรือความคิดเห็นใหม่ๆ ได้ดียิ่งขึ้น ถ้าหากผู้ฟังสามารถเชื่อมโยงความคิดใหม่นั้นให้เข้ากับความคิดเดิมที่เคยเข้าใจ หรือยอมรับอยู่แล้ว ดังนั้นการพูดนำเสนอเพื่อให้ความรู้ทางวิชาการ ผู้พูดจะต้องพยายามเสนอความคิดเห็นใหม่นั้นให้เชื่อมโยงกับ

ความคิดเห็นเดิมที่ผู้ฟังเคยเข้าใจอยู่ก่อน หรือคุ้นเคยอยู่แล้วให้ได้ วิธีนี้จะทำให้ผู้ฟังสามารถเข้าใจในสิ่งใหม่ได้รวดเร็วและชัดเจนยิ่งขึ้น

4. ดึงดูดความสนใจผู้ฟัง หากผู้พูดสามารถพูดได้อย่างน่าสนใจหรือสามารถดึงดูดความสนใจผู้ฟังได้แล้ว ผู้ฟังก็ย่อมมีแนวโน้มที่จะเข้าใจในเรื่องนั้นได้ง่าย ตามความมุ่งหมายของผู้พูด ฉะนั้นจึงอาจกล่าวได้ว่า การพูดที่น่าสนใจแก่ผู้ฟังนั้นเป็นวัตถุประสงค์รองของการพูดนำเสนอ จึงสมควรที่ผู้พูดจะต้องพยายามพูดให้น่าสนใจและสามารถยึดความสนใจของผู้ฟังได้โดยตลอด หลักการพูดเพื่อให้เกิดความน่าสนใจทำได้ดังนี้

4.1 ควรพูดด้วยน้ำเสียงที่หนักและดังพอสมควร

4.2 ใช้สื่อที่มีลักษณะตัด หรือตรงกันข้ามกันช่วยในการนำเสนอ เช่น ใช้ภาพประกอบที่มีสีตัดกัน หรือสีเด่นสะดุดตาเห็นได้ชัด

4.3 นำแนวคิดและเรื่องใหม่ๆ ที่ผู้ฟังสนใจมาพูดอธิบายประกอบสอดแทรกในเรื่องที่พูดนำเสนอ

4.4 ขณะที่พูดควรมีการเคลื่อนไหวประกอบการพูดและเปลี่ยนแปลงอิริยาบถ หรือใช้ท่าทางอากัปกิริยาเคลื่อนไหวประกอบการพูด

4.5 การย้ำเตือนซึ่งจะช่วยดึงดูดความสนใจ แต่มีข้อควรระวัง คือ อย่าใช้วิธีย้ำเตือนบ่อยมากเกินไป อาจทำให้ผู้ฟังเกิดความรำคาญ

5. การขึ้นต้นการนำเสนอด้วยคำนำที่น่าสนใจ ทำได้โดยการดึงดูดความสนใจของผู้ฟังให้ได้ก่อนเป็นอันดับแรก จากนั้นชี้ให้ผู้ฟังเห็นถึงความสำคัญของเรื่องที่จะพูดว่ามีประโยชน์อย่างไรต่อตัวผู้ฟังเอง ในการกล่าวคำนำผู้พูดควรพูดสั้นๆ กะทัดรัด ไม่เยิ่นเย้อจนเกินไป

**7. การใช้โสตทัศนูปกรณ์ประกอบการพูดนำเสนอ**

โสตทัศนูปกรณ์ หมายถึง วัสดุและเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ ที่นำไปใช้ประกอบการพูดการอธิบายในเรื่องที่พูด ช่วยให้กระบวนการถ่ายทอดเรื่องราว หรือการสื่อความหมายจากผู้พูดไปยังผู้ฟังได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ส่งผลให้ผู้ฟังเกิดความเข้าใจเรื่องที่นำเสนอได้มากยิ่งขึ้น

1. ประเภทของโสตทัศนูปกรณ์ที่นิยมนำมาใช้ในการประกอบการพูด ได้แก่

1.1 เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ เป็นเครื่องมือที่ได้รับความนิยมมาก เนื่องจากมีความสะดวกในการใช้ สามารถเคลื่อนย้ายได้อย่างสะดวกรวดเร็ว

1.2 ภาพสไลด์ การใช้ภาพสไลด์เหมาะสมกับการใช้เพื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ เช่น การบรรยายชี้แจงเรื่องราวต่างๆ ขององค์การสถาบัน ถึงแม้จะฉายเป็นภาพนิ่งครั้งละภาพ แต่ก็สามารถดึงดูดความสนใจได้ดี

1.3 วีดีโอเทป มีการนำมาใช้อย่างกว้างขวาง โดยเฉพาะการพูดบรรยาย หรือการพูดเพื่อให้ความรู้

1.4 แผนภูมิ ใช้สำหรับอธิบายให้ผู้ฟังเห็นถึงความสัมพันธ์ระหว่างสิ่งต่างๆ เกี่ยวกับการเปรียบเทียบ การพัฒนาการเปลี่ยนแปลง หรือแนวความคิดและข้อเท็จจริงต่างๆ

1.5 แผนสถิติ เป็นทัศนวัสดุที่จัดทำขึ้นเพื่อเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลจำนวนมากๆ โดยจัดทำขึ้นเป็นข้อมูลสถิติตัวเลขที่สามารถเข้าใจได้ง่าย โดยส่วนมากจะใช้เพื่อแสดงความสัมพันธ์ของปริมาณที่เปลี่ยนแปลงไปตามลำดับเวลา หรือเปรียบเทียบระหว่างชุดข้อมูลต่างๆ

1.6 แผนภาพ นำมาใช้เพื่อแสดงความสัมพันธ์ระหว่างส่วนต่างๆ ไปสู่ส่วนรวมทั้งหมด ลักษณะของแผนภาพมีตั้งแต่การเขียนอธิบายได้อย่างง่ายๆ จนถึงแผนภาพที่มีความสลับซับซ้อน

1.7 ภาพถ่าย การใช้ภาพถ่ายประกอบการพูดสามารถใช้ได้ทั้งภาพสีหรือขาวดำ แต่ต้องมีขนาดที่ใหญ่มากพอสมควร เพื่อให้ผู้ฟังเห็นได้อย่างชัดเจน

1.8 แผ่นโปสเตอร์ เป็นทัศนวัสดุที่มีสีสันสวยงามและดึงดูดความสนใจ เหมาะแก่การนำไปอธิบายประกอบการพูด โดยเฉพาะการพูดเพื่อให้ความรู้

1.9 เครื่องเทปบันทึกเสียง สามารถใช้เครื่องบันทึกเสียงอัดเสียงต่างๆ เช่น การสัมภาษณ์บุคคลที่เป็นแหล่งอ้างอิงมาประกอบการพูดนำเสนอได้ สามารถเพิ่มความสนใจของผู้ฟังได้เป็นอย่างดี

1.10 คอมพิวเตอร์ เป็นเครื่องมือที่ได้รับความนิยมอย่างมากในปัจจุบัน เพราะสามารถช่วยในการนำเสนอได้อย่างมีประสิทธิภาพและทำหน้าที่ได้หลายอย่างโดยใช้โปรแกรมเพาเวอร์พอยท์ เช่น การฉายภาพสไลด์ ภาพเคลื่อนไหวต่างๆ เป็นต้น

2. หลักการใช้โสตทัศนูปกรณ์ประกอบการพูด

สมจิต ชิวปรีชา (2539) ได้เสนอแนะการใช้โสตทัศนูปกรณ์ให้มีประสิทธิภาพว่าควรคำนึงถึงหลักการดังต่อไปนี้

2.1 ขนาดของโสตทัศนูปกรณ์ต้องมีขนาดใหญ่เพียงพอที่จะให้ผู้ฟังเห็นได้อย่างทั่วถึง

2.2 การเลือกใช้โสตทัศนูปกรณ์ให้สอดคล้องกับเรื่องที่พูด

2.3 โสตทัศนูปกรณ์ควรมีความประณีตของโสตทัศนูปกรณ์ มีสีสันสวยงามและดึงดูดความสนใจผู้ฟังได้

2.4 การเลือกใช้โสตทัศนูปกรณ์ที่เข้าใจง่าย เพราะจะทำให้ผู้ฟังสามารถติดตามเข้าใจเรื่องที่นำเสนอต่อไปได้

2.5 แสดงโสตทัศนูปกรณ์ในท่าที่หันหน้าไปสู่ผู้ฟัง ไม่ควรหันหลังให้กับผู้ฟัง แม้ว่าจะต้องชี้ให้เห็นบางสิ่งบางอย่างที่อุปกรณ์นั้นๆ

2.6 การจัดเตรียมโสตทัศนูปกรณ์ให้พร้อมก่อนพูด ควรจัดเตรียมไว้เป็นลำดับให้เรียบร้อย และอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ทันที เพื่อผู้พูดจะได้ทุ่มเทความสนใจให้แก่การพูดได้อย่างเต็มที่ โดยไม่ต้องคอยกังวลกับการจัดเตรียมเครื่องมือเหล่านี้ จะทำให้การพูดดำเนินไปด้วยความราบรื่น

2.7 การซักซ้อมทดลองเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ ต้องมีการซักซ้อมทดลองใช้ให้เกิดความคล่องแคล่ว เพื่อให้แน่ใจว่าสามารถใช้ได้อย่างราบรื่นขณะที่พูดนำเสนอจริง โดยเฉพาะเครื่องมือประเภทที่ต้องใช้เทคนิค เช่น การฉายสไลด์ การใช้เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ ฯลฯ

3. ข้อควรระวังในการใช้วัสดุโสตทัศน์

งามพริ้ง รุ่งโรจน์ดี (2543) ได้เสนอแนะข้อควรระวังในการใช้วัสดุโสตทัศน์ ดังนี้

3.1 ไม่ควรใช้สื่อหลายๆประเภท

3.2 ใช้สื่อที่มีสีเข้มตัดกัน เพื่อให้ดูเด่น อย่าใช้สีจาง

3.3 ต้องเกี่ยวข้องกับเรื่องที่พูด เข้าใจง่าย ผู้ฟังทุกคนแลเห็นได้ ชัดเจน ทั่วถึง

3.4 มีชื่อเรื่องและคำอธิบายสั้นๆกำกับในวัสดุโสตทัศน์ เพื่อเป็นแนวชี้นำในการพูด แต่ไม่ควรใส่รายละเอียดลงไปมากเกินไป เพราะผู้ฟังจะอ่านได้เร็วกว่าผู้พูดนำเสนอ

3.5 ไม่ควรใช้ภาพจากเอกสารหรือหรือรายงานมาทำวัสดุโสตทัศน์ เพราะขนาดตัวอักษรอาจจะบางและเล็กเกินไป

**8. การวัดและเกณฑ์การประเมินความสามารถทางการพูดนำเสนอ**

งามพริ้ง รุ่งโรจน์ดี (2543) ได้กล่าวเกี่ยวกับการพูดนำเสนอว่า ความสำเร็จในการนำเสนอด้วยวาจานั้น ส่วนใหญ่มาจากการเตรียมงานที่ดี กล่าวคือผู้พูดต้องเตรียมดังนี้

1. ศึกษาผู้ฟัง ควรหารายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะของผู้ฟัง เช่น อายุ เพศ ความรู้ ฐานะทางเศรษฐกิจ ความเป็นมา และความสนใจพิเศษ เพื่อเตรียมการพูดให้เหมาะสมกับกลุ่มผู้ฟัง ยิ่งผู้ฟังมีความรู้น้อยก็ต้องไม่พูดลึกลงไปในรายละเอียด

2. เนื้อหาที่จะพูด ต้องคำนึงถึง

2.1 วัตถุประสงค์ ต้องเป็นจริง มีขอบเขตของเรื่องเด่นชัด เหมาะกับเวลาที่กำหนด วัตถุประสงค์ในการนำเสนองานก็คือ

- บอกผู้ฟังให้รู้ถึงสิ่งที่เราค้นพบ ให้ความรู้ความเข้าใจ ให้ข่าวสาร
- ทำให้ผู้ฟังสนใจเรื่องที่นำเสนอ

- ตั้งคำถามเพื่อให้มีการอภิปราย

- ชักจูงให้ผู้ฟังตัดสินใจ

2.2 ข่าวสาร ในการพูด ผู้ฟังจะจำได้เพียงคำสำคัญ จึงไม่ควรนำเสนองานหลายหัวข้อ ข้อมูลที่ให้ต้องชัดเจนได้ความสมบูรณ์ ง่าย มีความเชื่อมโยงในเนื้อหาแต่ละส่วน การขยายความต้องเป็นเหตุเป็นผล มีระเบียบ ไม่ข้ามไปข้ามมา สิ่งสำคัญ คือ ต้องกระตุ้นผู้ฟังให้สนใจฟัง มิฉะนั้นการพูดจะไม่บรรลุวัตถุประสงค์ โครงร่างของข่าวสารจึงควรประกอบด้วย

- ชื่อเรื่อง สั้นแต่ให้ได้ใจความ

- โครงเรื่อง ต้องน่าติดตาม ชวนให้ผู้ฟังอยากถามอยากหาคำตอบ และยังเป็นประโยชน์แก่ผู้พูดในการกำหนดขั้นตอน เนื้อหาในการพูด

- มีประเด็นใหญ่ๆ เพียงไม่กี่ประเด็นพร้อมเหตุผลหรือตัวอย่างประกอบ

- มีบทสรุป ชี้ให้เห็นนัยของข่าวสาร ให้ข้อเสนอแนะ ทิ้งคำถามให้ผู้ฟังคิด

- ปิดท้ายด้วยข้อสังเกต หรือข้อความที่เชื่อมโยงวัตถุประสงค์เข้ากับบทสรุป

3. ระยะเวลาพูด จากการวิจัยเกี่ยวกับการรับฟัง นักวิจัยหลายท่านพบว่าช่วงเวลานานที่สุดที่จะถึงดูดผู้ฟังให้สนใจคำบรรยายอยู่ในช่วงเวลาไม่เกิน 20 นาที หลังจากนั้นความตั้งใจฟังและการรับรู้จะลดลง ฉะนั้นการนำเสนอแต่ละหัวข้อจึงไม่ควรพูดติดต่อกันนานกว่า 20 นาที ถ้านานกว่านั้น ผู้พูดควรต้องมีกิจกรรมประกอบ เช่น ใช้โสตทัศนูปกรณ์ หรือให้ผู้ฟังมีส่วนร่วม เช่น ตั้งคำถามให้ผู้ฟังตอบ

4. วัสดุโสตทัศน์ เป็นสิ่งที่ช่วยเสริมการพูดได้มาก ทำให้การนำเสนอน่าสนใจ ประหยัดเวลา แสดงรายละเอียดของงานได้ตามสภาพจริง แต่ถ้าเตรียมการไม่ดี ใช้มากเกินไป หรือสื่อไม่ชัดเจน ก็จะเกิดผลเสียต่อการพูด ทำให้ผู้พูดขาดความน่าเชื่อถือในวิชาชีพ วัสดุโสตทัศน์ที่นิยมใช้มีหลายชนิด ที่ใช้กันมา คือ แผ่นใส สไลด์ และปัจจุบันจะมีสื่อผสม สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เครื่องฉายภาพทึบแสง ซึ่งล้วนแต่ช่วยทำให้การพูดสมจริงและน่าสนใจยิ่งขึ้น

5. วิธีนำเสนอ มีขั้นตอน คือ

5.1 ขั้นเตรียมการ

- ไปถึงสถานที่ก่อนเวลา เพื่อเตรียมความพร้อม

- ตรวจสอบอุปกรณ์ที่จะใช้พูด วางอุปกรณ์ไว้ใกล้ตัว ทดสอบการใช้

- ใช้กระดาษการ์ดจดโน้ตย่อ และหัวข้อ

- ถ้าผู้ฟังไม่มีเอกสารสำหรับอ่านประกอบ ผู้พูดต้องให้รายละเอียดทางเทคนิคทั้งหมด

5.2 บุคลิกภาพของผู้พูด

บุคลิกของผู้พูดและความไวต่อความรู้สึกของผู้ฟังเป็นสิ่งสำคัญ เมื่อก้าวขึ้นเวทีต้องแสดงความมั่นใจ กวาดสายตาดูผู้ฟังให้ทั่วพร้อมกับยิ้มเพื่อสร้างไมตรี ขณะพูดก็ต้องสบตากับผู้ฟังไปรอบๆ มิใช่มองไปที่อื่นหรือก้มหน้าอ่านเอกสาร

ภาษากาย เช่น การสบตา การแสดงความรู้สึกทางใบหน้าและอิริยาบถที่ผู้พูดเคลื่อนไหว สามารถนำมาใช้จูงใจผู้ฟังให้การบรรยายไม่น่าเบื่อ ไม่ควรทำให้ผู้ฟังเสียสมาธิโดย

- แต่งกายสีสดในมากเกินไป
- สวมเครื่องประดับวูบวาม
- เดินไปเดินมาขณะบรรยายตลอดเวลา
- ยืนพิงแท่นบรรยายตลอดเวลา
- แสดงท่าทางมากเกินไป หรือพูดเกินความจริง
- ยืนหันหลังให้คนฟัง

<u>ควร</u>

- แต่งกายให้เหมาะสมกับสถานที่ ผู้ฟัง ลักษณะการบรรยาย
- แสดงความมั่นใจในสิ่งที่จะพูด (โดยการไม่อ่าน)
- <u>พูด</u>กับผู้ฟัง <u>มิใช่อ่าน</u>ให้ฟัง
- พูดให้ชัดเจนหนักแน่นด้วยความเร็วปานกลาง เปล่งเสียงให้ดังฟังชัดทั่วถึงกัน

5.3 ขณะกำลังบรรยาย

1. จังหวะการพูด ต้องทิ้งจังหวะ อย่าพูดติดต่อกันไปเรื่อยๆ ควรมีการซ้อมพูดก่อน
2. ความดัง พูดดังเมื่อต้องการให้ผู้ฟังสนใจ ลดเสียงลงเพื่อให้รู้สึกอยากติดตาม
3. ทำนองเสียงที่พูด ต้องมีสูงต่ำ ซึ่งทำได้โดยการตั้งคำถาม
4. การออกเสียงคำต่างๆ ต้องชัดและถูกต้อง
5. ความยาวของประโยค ควรใช้ประโยคสั้นๆ เพื่อกันความสับสน
6. ลักษณะของภาษา ท่วงทำนอง ต้องเหมาะกับระดับการศึกษาของผู้ฟัง
7. เครื่องสัมพันธ์ความ ใช้คำเชื่อมต่างๆ เพื่อให้ผู้ฟังคาดเดาได้ว่า ข้อความต่อไปจะเชื่อมโยงกับข้อความเดิมในลักษณะใด เช่น เป็นเหตุเป็นผลกัน ยกตัวอย่าง ฯลฯ
8. การเน้นหรือลดความสำคัญ ควรใช้คำที่ทำให้รู้สึกเกินจริงเล็กน้อย เพื่อให้ผู้ฟังเข้าใจว่าผู้พูดประสงค์อย่างไร เช่น กริยาวิเศษณ์ เพื่อให้คำคุณศัพท์มีสีสันขึ้น เช่น <u>extremely</u> good หรือใช้คำคาดเดาเพื่อให้รู้สึกว่า ไม่แน่ใจนัก เช่น it seems/ perhaps

9. ไม่ควรอ่าน แต่ควรพูดหรือคุยกับผู้ฟังโดยใช้วัสดุโสตทัศน์เป็นสื่อ ขณะพูดอาจชำเลืองดูโน้ตที่เขียนคำสำคัญหรือหัวข้อที่จะพูดเป็นระยะๆ เพื่อป้องกันการสับสน

10. หมั่นชำเลืองดูภาพที่ฉายออกมาว่าตรง ไม่บิดเบี้ยว ชัดเจน อย่ายืนหรือเอามือบังภาพที่ฉายขึ้นจอ หรือปล่อยให้มีแต่แสงจ้าค้างอยู่โดยไม่มีภาพ จะทำให้ผู้ฟังไปสนใจที่จอ ทำให้เสียสมาธิ ไม่ตั้งใจฟังผู้บรรยาย

11. ตอนช่วงท้ายของการบรรยาย เป็นตอนที่ผู้ฟังสามารถตั้งคำถาม ช่วงนี้เป็นโอกาสที่ผู้พูดจะเพิ่มเติมในสิ่งที่ยังไม่ได้พูด และแก้ต่างให้กับสิ่งที่พูดไปแล้วที่อาจมีส่วนบกพร่อง อนึ่งควรพูดทวนคำถามของผู้ฟังให้ได้ยินทั่วกัน และเพื่อให้ตนเองมีเวลาหาคำตอบ หากตอบไม่ได้ก็บอกผู้ฟังตรงๆ หรือคำถามนั้นจะทำให้เกิดปฏิกิริยาตอบโต้ในทางไม่ดี ก็ควรขอร้องผู้ถามให้มาพบเพื่อสนทนาเป็นการส่วนตัว ไม่ควรแสดงความโกรธเคืองแม้จะไม่พอใจ และเมื่อตอบแล้วก็ต้องถามย้ำเพื่อตรวจสอบว่าผู้ฟังพอใจกับคำตอบหรือไม่

5.4 หลังการบรรยาย ควรประเมินผลตนเองเพื่อนำผลมาปรับปรุงการพูดครั้งต่อไป โดยตั้งคำถาม 3 ข้อ คือ

- ได้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้เพียงใด
- ได้บรรยายตามแผนครบถ้วนหรือไม่ เพราะอะไร
- มีส่วนดีและไม่ดีอย่างไรบ้างในการใช้วัสดุโสตทัศน์

**ความวิตกกังวล**

**1. ความหมายของความวิตกกังวล**

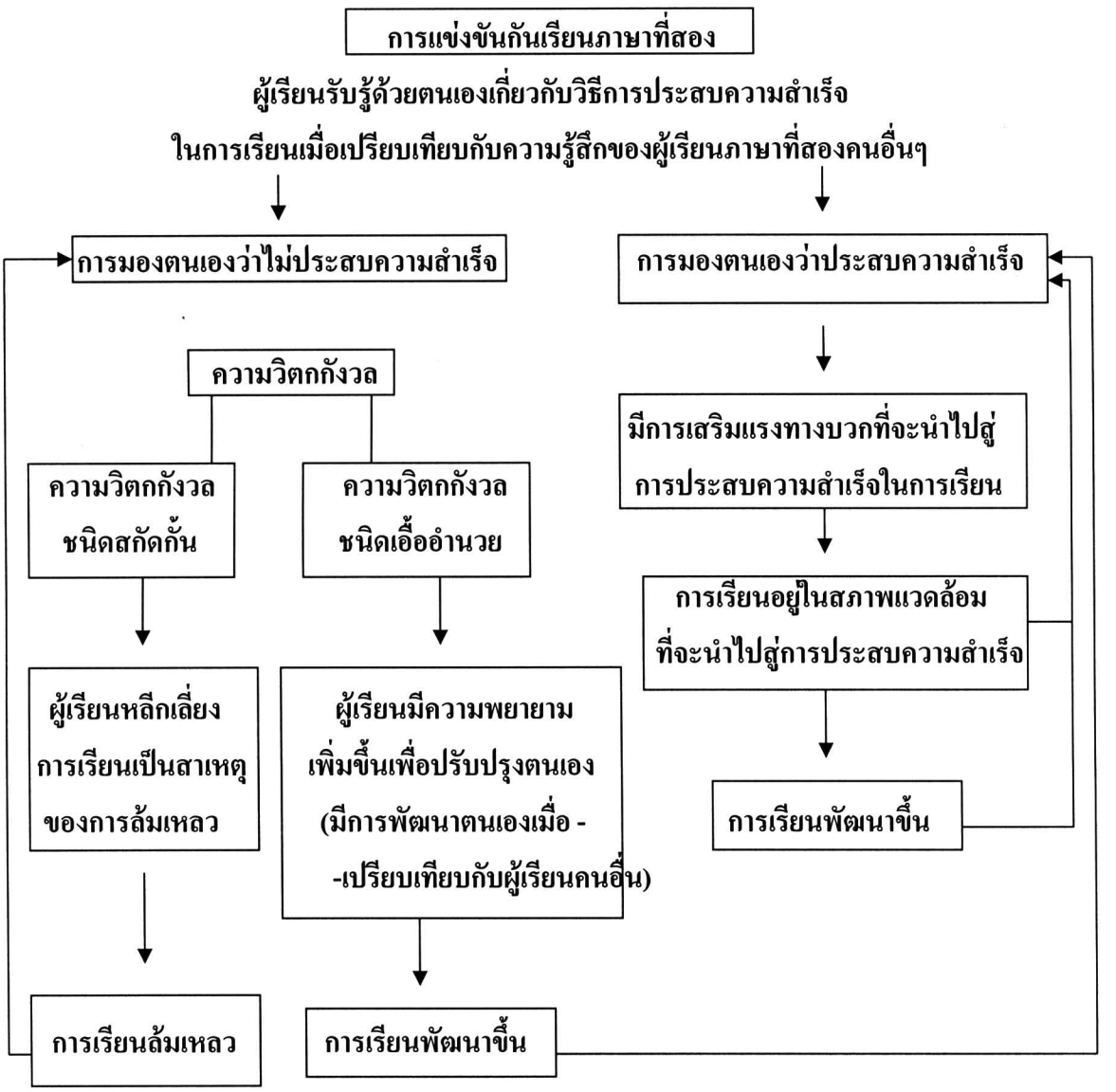
ความวิตกกังวล เป็นอารมณ์ชนิดหนึ่งที่มีสาเหตุมาจากความกลัว และความไม่มั่นใจในตัวเองซึ่งถือว่าเป็นสาเหตุสำคัญที่ทำให้เกิดอุปสรรคในการสื่อสาร ถ้าหากจะกล่าวถึงความหมายของความวิตกกังวล ได้มีผู้ให้ความหมายของความวิตกกังวลที่เกี่ยวข้องกับการเรียนรู้ภาษาไว้ดังนี้

Spielburger (1983) ได้กล่าวถึงความวิตกกังวลว่า ความวิตกกังวลมีส่วนทำให้ผู้เรียนไม่ประสบความสำเร็จในการเรียน เพราะความวิตกกังวลมีความสัมพันธ์กับความเครียด ความกลัวตื่นเต้นหรือประหม่า เมื่อผู้เรียนเกิดความเครียดในขณะที่เรียนย่อมส่งผลต่อการเรียนรู้ ซึ่งสอดคล้องกับ Littlewood (1984) ที่ได้กล่าวถึงความวิตกกังวลในการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศว่า ความวิตกกังวลเป็นอุปสรรคต่อการสื่อสารหรือการใช้ภาษาของผู้เรียนภาษาต่างประเทศ ถ้าผู้เรียนมีความวิตกกังวลสูงกว่าธรรมดาจะเป็นอุปสรรคต่อกระบวนการเรียนรู้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งถ้าผู้เรียนมีความสามารถในการสื่อสารอย่างจำกัด ผู้เรียนจะมีความวิตกกังวลในการเรียนสูง

สำหรับ Horwizt (1986) ได้กล่าวถึงความวิตกกังวลว่าเป็นสาเหตุที่ทำให้เกิดความยุ่งยากในการเรียนภาษา โดยเฉพาะอย่างยิ่งในทักษะฟัง พูด และยังก่อให้เกิดความกลัวในการที่จะติดต่อกับผู้อื่นด้วยภาษาต่างประเทศ ซึ่งสอดคล้องกับ Tobias (1986) ที่กล่าวไว้ว่า ความวิตกกังวลมีผลต่อการเรียนและการแสดงออกทางภาษา เนื่องจากความวิตกกังวลจะเป็นตัวสกัดกั้นกระบวนการเรียนรู้ในทุกขั้นตอน คือเกิดได้ทั้งในช่วงรับข้อมูลช่วงกระบวนการเรียนรู้ และช่วงการแสดงออกทางภาษา

ส่วน MacIntyre (1995) ได้กล่าวถึงความสัมพันธ์ระหว่างความวิตกกังวลชนิดสกัดกั้น และความวิตกกังวลชนิดเอื้ออำนวยที่แสดงออกเนื่องจากการทำแบบฝึกหัดของผู้เรียน โดยพบว่า ถ้าแบบฝึกหัดง่าย ผู้เรียนจะเกิดความวิตกกังวลในระดับต่ำ แต่ในทางตรงกันข้าม ผู้เรียนจะเกิดความวิตกกังวลสูงเมื่อต้องทำแบบฝึกหัดที่ยาก ซึ่งสอดคล้องกับ Bailey (1983) ที่ได้กล่าวถึงความวิตกกังวลในการเรียนภาษาที่สองของผู้เรียนว่า ในการแข่งขันกันเรียนภาษา ผู้เรียนจะเกิดความวิตกกังวลอยู่ 2 ชนิด คือ ความวิตกกังวลแบบสกัดกั้น ซึ่งเป็นสาเหตุทำให้ผู้เรียนหมดความพยายามในการเรียน โดยผู้เรียนจะหลีกเลี่ยงไม่รับรู้เกี่ยวกับการเรียนจนหยุดเรียนไปในที่สุด สำหรับความวิตกกังวลแบบเอื้ออำนวย เป็นความวิตกกังวลที่อยู่ในระดับที่พอดี ซึ่งช่วยให้ผู้เรียนเกิดความพายามในการเรียน จนสามารถเรียนต่อไปได้และประสบความสำเร็จในการเรียนได้ในที่สุดซึ่งเป็นสาเหตุของความล้มเหลวของการเรียน สำหรับความวิตกกังวลแบบเอื้ออำนวยเป็นความวิตกกังวลที่อยู่ในระดับที่พอดีไม่มากหรือน้อยจนเกินไป ซึ่งช่วยให้ผู้เรียนเกิดความพยายามในการเรียน จนสามารถเรียนต่อไปได้ และประสบความสำเร็จในการเรียนได้ในที่สุด ดังแสดงรายละเอียดไว้ในแผนภูมิต่อไปนี้

แผนภูมิ 1 การแข่งขันกันเรียนภาษาที่สอง




ที่มา : Bailey (1983)

นอกจากนี้ยังมีผู้ที่ได้ให้คำจำกัดความของความวิตกกังวลในแง่ของความกลัว ไว้ดังต่อไปนี้

Ruebush (1963) ให้ความหมายว่า ความวิตกกังวลเป็นสภาพที่บุคคลรู้สึกไม่สบายใจและมักจะมีลักษณะทางร่างกายบางอย่างเกิดพร้อมกับสภาพทางอารมณ์ดังกล่าวด้วย ส่วน Asubel (1968) กล่าวว่า ความวิตกกังวลเป็นแนวโน้มที่บุคคลจะตอบสนองต่อสถานการณ์ต่างๆ ด้วยความกลัว เพราะมีความรู้สึกว่าสถานการณ์นั้นๆ จะทำให้เขาต้องสูญเสียความมีคุณค่าในตนเองไป

นอกจากนี้ ประสิทธิ์ บัวคลี่(2514) กล่าวว่าความวิตกกังวลเป็นสภาวะของจิตใจที่มีความตึงเครียด หวาดระแวงและกลัวต่อสิ่งเร้า ซึ่งบางครั้งอาจหาสาเหตุไม่ได้และมักจะเกี่ยวข้องกับความต้องการที่เกี่ยวเนื่องกันหลายประการ ซึ่งสอดคล้องกับอำพล โอ่งเคลือบ (2515) ที่ได้กล่าวว่าความวิตกกังวลเป็นสภาพทางอารมณ์ที่บุคคลรู้สึกไม่สบายใจ ตึงเครียด ขาดความมั่นคงปลอดภัย หรือกลัวเมื่อถูกเร้าให้เกิดความรู้สึกหรืออยู่ในสภาพทางอารมณ์ดังกล่าว ซึ่งบุคคลอาจจะแสดงออกด้วยพฤติกรรมต่างๆ เช่น เศร้าซึม เคร่งเครียด หงุดหงิดอารมณ์เสียง่าย หวาดระแวง และคิดฟุ้งซ่าน เป็นต้น ในขณะที่ จิตติพร ไชยรินคำ (2549) กล่าวโดยสรุปว่า ความวิตกกังวลเป็นสภาวะของจิตใจที่ไม่ปกติ มีความตึงเครียดทางอารมณ์ ซึ่งเป็นสาเหตุมาจากความกลัว ขาดความมั่นคงปลอดภัยและความไม่มั่นใจในตนเอง อีกทั้งยังเป็นองค์ประกอบสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการเรียนรู้ โดยในทางจิตวิทยาได้กล่าวไว้ว่า ความวิตกกังวลเป็นสาเหตุที่ทำให้เกิดอุปสรรคต่อการสื่อสาร และส่งผลให้กระบวนการเรียนรู้ขาดหายไปได้

จากความหมายของความวิตกกังวลดังที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้นพอจะสรุปได้ว่าความวิตกกังวลที่เกิดขึ้นในสถานการณ์การเรียนรู้ ส่งผลให้กระบวนการเรียนรู้ขาดหายไป โดยแบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ ความวิตกกังวลชนิดสกัดกั้น และความวิตกกังวลชนิดเอื้ออำนวยในการเรียน เมื่อผู้เรียนมีความวิตกกังวลสูงย่อมก่อให้เกิดปัญหา และความยุ่งยากในการเรียนภาษา ซึ่งมีผลให้การเรียนไม่ประสบความสำเร็จหรือล้มเหลวได้

**2. ลักษณะของความวิตกกังวล**

ความวิตกกังวลมีลักษณะที่ทั้งคล้ายคลึงและแตกต่างจากความกลัว ในด้านลักษณะที่คล้ายคลึงกันนั้น Levitt (1976) ได้กล่าวว่า ทั้งความวิตกกังวลและความกลัวเป็นปฏิกิริยาของอารมณ์ที่มีต่อสภาพอันตราย ซึ่งมีผลกระทบต่อประสาทสัมผัสของร่างกายและอาจทำให้เกิดปฏิกิริยาบางอย่างขึ้นได้ เช่น ตัวสั่น เหงื่อออก หัวใจเต้นแรง เป็นต้น นอกจากนี้ Ellis, Albert, Harper และ Robert (1978) ได้ให้ความเห็นว่า พื้นฐานของความวิตกกังวลจะประกอบด้วยความไร้เหตุผล (Irrational Idea) ที่ว่าถ้ามีบางสิ่งบางอย่างที่ดูเหมือนว่าจะมีอันตรายหรือน่ากลัวแล้ว บุคคลจะต้องกลัวเอาไว้ก่อน ความวิตกกังวลส่วนใหญ่จะเกี่ยวข้องกับความกลัวว่าจะทำอะไรผิดๆ ในที่สาธารณะหรือกลัวการต่อต้านจากผู้อื่นหรือกลัวว่าจะไม่เป็นที่รักของผู้อื่น ส่วน Swift (1969) ได้อธิบายว่าความวิตกกังวลคือ การที่บุคคลมีความกลัวหรือความรู้สึกหวาดกลัวโดยบางทีอาจมีเหตุผลหรือปราศจากเหตุผลก็ได้ ซึ่งถ้าเป็นแบบปราศจากเหตุผล บุคคลนั้นจะมีความวิตกกังวลอย่างมาก จนทำให้ขาดประสิทธิภาพในการทำงานและสุขภาพจิตเสียได้

นอกจากนี้ Horney (1973) ได้กล่าวว่าความวิตกกังวลเป็นความกลัวอย่างไร้เหตุผล ดังนั้นความวิตกกังวลจึงเป็นสิ่งที่ขจัดได้ยาก เพราะบุคคลจะไม่ทราบแน่ชัดว่าสิ่งที่เขากลัวนั้นแท้จริงคืออะไร ด้วยเหตุนี้จึงไม่สามารถที่จะขจัดต้นตอของความกลัวได้ ตามทัศนะของ Horney เชื่อว่า เมื่อบุคคลต้องการสร้างความสัมพันธ์กับบุคคลอื่น (Interpersonal Relation) แต่ความต้องการนั้นถูกต่อต้านหรือถูกยับยั้งด้วยสาเหตุต่างๆ จะทำให้บุคคลเกิดความกังวลขึ้น และกลายเป็นความคับข้องใจ และในที่สุดก็ต้องหาวิธีมาต่อสู้กับความคับข้องใจนั้น ซึ่งอาจทำได้โดยการสู้ หรือหนี หรือพึ่งผู้อื่น

ส่วนลักษณะของความวิตกกังวลที่แตกต่างจากความกลัวนั้น Basowitz (1995) มีความเห็นว่า ความกลัวเป็นความรู้สึกทั่วๆ ไปที่ทุกคนมักจะประสบและรับรู้จากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริงๆตลอดจนมีปฏิกิริยาโต้ตอบอย่างได้สัดส่วนกับสภาพอันตรายนั้น และจะเกิดขึ้นเป็นครั้งคราว เฉพาะเมื่อเผชิญกับสภาพอันตรายเท่านั้น ส่วนความวิตกกังวลเป็นสภาพอารมณ์ที่เกิดจากแรงขับภายใน (Inner drive) เป็นความรู้สึกที่ไม่ชัดเจน ไม่แน่นอน สับสน ตึงเครียด ไม่สบายใจ และเจ็บปวด บุคคลจะมีความรู้สึกว่าตนเองถูกคุกคาม ข่มขู่จากเหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่ง ซึ่งอาจจะเกิดขึ้นหรือไม่เกิดขึ้นจริงๆ ก็ได้

นอกจากจะมีผู้กล่าวถึงลักษณะของความวิตกกังวลทั้งในด้านที่เหมือนและแตกต่างกันแล้ว Freud (1979) เชื่อว่าบุคลิกภาพของคนส่วนหนึ่งเป็นผลมาจากความวิตกกังวล เพราะความวิตกกังวลเป็นสิ่งเร้าให้คนใช้กลวิธีป้องกันตัว อันเป็นผลก่อให้เกิดโครงสร้างบุคลิกภาพของแต่ละคน

นอกจากนี้ Freud ยังได้แบ่งความวิตกกังวล ออกเป็น 3 ประเภทคือ

1. ความวิตกกังวลอันเนื่องมาจากสภาพที่เกิดขึ้น (Reality Anxiety) เป็นความวิตกกังวลขั้นพื้นฐานที่บุคคลจะมีความกลัวต่อภัยอันตรายที่เกิดขึ้นและมีอยู่จริง

2. ความวิตกกังวลอันเนื่องมาจากโรคประสาท (Neurotic Anxiety) ความวิตกกังวลประเภทนี้มีพื้นฐานมาจากความวิตกกังวลอันเนื่องมาจากสภาพการณ์ที่เกิดขึ้นจริงๆ ได้แก่การลงโทษของพ่อแม่หรือผู้ที่มีอำนาจเหนือกว่า ทำให้บุคคลเกิดความกลัวจนไม่สามารถควบคุมแรงผลักดันที่มีมาแต่กำเนิดได้ ส่งผลให้บุคคลแสดงพฤติกรรมออกมาในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ได้มาในสิ่งที่ตนพอใจ ซึ่งบางครั้งอาจเป็นสาเหตุให้กระทำผิดได้

3. ความวิตกกังวลอันเนื่องมาจากศีลธรรมจรรยา (Moral Anxiety) เป็นความกลัวของจิตสำนึก ของบุคคลที่ได้รับการอบรมเลี้ยงดูมาเป็นอย่างดี โดยจะมีความรู้สึกว่าตัวเองผิดเมื่อกระทำหรือคิดในสิ่งที่ขัดกับจารีตประเพณีและวัฒนธรรม

Bougman (1966) กล่าวว่าความวิตกกังวลมีลักษณะที่สำคัญ 3 ประการคือ

1. ความวิตกกังวลเป็นสภาพทางอารมณ์ที่ก่อให้เกิดความตึงเครียด ความกระวนกระวายใจ ไม่สบายใจ รู้สึกไม่มั่นคงปลอดภัย สภาวะเช่นนี้เป็นสภาพการณ์ที่บุคคลต้องการหลีกหนีหรือขจัดให้หมดไป

2. ความวิตกกังวลมีลักษณะคล้ายกับความกลัว แต่เป็นความกลัวที่เลือนราง ไม่มีสิ่งเร้าที่ทำให้เกิดความกลัวปรากฏให้เห็น หรือไม่อาจบอกได้ว่าอะไรคือสาเหตุที่ทำให้เกิดความกลัว

3. ความวิตกกังวลอาจถือได้ว่าเป็นแรงขับที่สัมพันธ์กับแรงจูงใจ คือเป็นตัวกระตุ้นหรือระงับให้บุคคลแสดงหรือหยุดแสดงกิริยาอาการ

ส่วน จิตติพร ไชยรินคำ (2549) ได้กล่าวว่า ความวิตกกังวลสามารถเกิดขึ้นได้หลายทาง เช่น เกิดจากความกลัว หรือเกิดจากความขัดแย้งภายในที่ปรากฏออกมาในลักษณะของความตึงเครียดของจิตใจ ซึ่งอาจส่งผลให้บุคคลเกิดการแสดงออกในรูปแบบที่แตกต่างกันออกไป เพื่อเป็นการหลีกหนีหรือขจัดความวิตกกังวลนั้น

โดยสรุปคือ ความวิตกกังวลนั้นอาจเกิดจากการกลัวที่ไม่มีเหตุผล หรือเป็นความกลัวที่เกิดขึ้นเมื่อมีเหตุการณ์ที่อันตรายเข้ามา หรืออาจจะเป็นความกลัวที่เกิดขึ้นจากความรู้สึกทางประสาท วิตกจริต ความขัดแย้งภายในจิตใจที่ไม่อาจบอกถึงสาเหตุของการเกิดความกลัวนี้ได้ ซึ่งบุคคลแต่ละคนจะมีการแสดงออกความวิตกกังวลนี้แตกต่างกันออกไป ไม่ว่าจะเป็นรูปแบบการแสดงออก หรือสาเหตุที่ทำให้ต้องแสดงความวิตกกังวลออกมาเพื่อที่จะทำให้เกิดความพึงพอใจหรือบรรเทาความวิตกกังวลลงได้

**3. องค์ประกอบของความวิตกกังวล**

Cattell (1961) ได้แบ่งองค์ประกอบของพฤติกรรมซึ่งแสดงถึงความวิตกกังวลเป็น 6 องค์ประกอบใหญ่ๆ ดังนี้

1. องค์ประกอบเกี่ยวกับพฤติกรรมซึ่งแสดงว่า ตื่นเต้นตกใจง่าย ใจร้อน ขาดความรอบคอบ ขาดความอดทนต่อสิ่งเร้า

2. องค์ประกอบเกี่ยวกับพฤติกรรมซึ่งแสดงว่า มีความหวาดกลัว กังวลใจ ใจคอเศร้าหมอง มีความทุกข์ รู้สึกว่าตนเองผิดอยู่เสมอ

3. องค์ประกอบเกี่ยวกับพฤติกรรมซึ่งแสดงว่า มีอารมณ์ตึงเครียด เคร่งเครียด เอาจริงเอาจัง เกิดความคับข้องใจและหงุดหงิดอยู่เสมอ

4. องค์ประกอบเกี่ยวกับพฤติกรรมซึ่งแสดงว่า มีอารมณ์อ่อนไหวง่าย อารมณ์ไม่มั่นคง อารมณ์เสียได้ง่าย เปลี่ยนแปลงความสนใจง่าย ไม่เป็นตัวของตัวเอง

5. องค์ประกอบเกี่ยวกับพฤติกรรมซึ่งแสดงว่า ขี้อาย ประหม่า ไม่กล้าแสดงออก ขาดความมั่นใจในตนเอง

6. องค์ประกอบเกี่ยวกับพฤติกรรมซึ่งแสดงว่ามีความขัดแย้งในตนเอง คิดฟุ้งซ่าน ควบคุมอารมณ์ไม่ได้

**4. การวัดและการประเมินผลความวิตกกังวลในการพูดนำเสนอเป็นภาษาอังกฤษ**

การวัดความวิตกกังวลในการพูดนำเสนอเป็นภาษาอังกฤษของนักศึกษา ซึ่งใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลก่อนการทดลอง และหลังการทดลอง แบบประเมินที่ใช้คือ

- แบบวัดความวิตกกังวลในการพูดนำเสนอเป็นภาษาอังกฤษ (ดัดแปลงจากวิริยา พันธ์คง, 2539; 110) ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับความรู้สึกของผู้พูด ซึ่งแสดงให้เห็นถึงระดับความวิตกกังวล เช่น รู้สึกตื่นเต้น รู้สึกไม่มั่นใจเมื่อใกล้ถึงเวลาพูด รู้สึกอึดอัดใจ รู้สึกกระวนกระวายใจ รู้สึกว่าพูดได้ดี รู้สึกว่าลืมเนื้อหาบางตอนที่จะพูด หรือรู้สึกว่าไม่สามารถแสดงความรู้สึกให้สอดคล้องกับเรื่องที่พูด เป็นต้น โดยแบบวัดมีทั้งหมด 32 ข้อ โดยแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ ก่อนการพูดหน้าชั้นเรียนข้าพเจ้าจะรู้สึกหรือมีอาการดังต่อไปนี้และขณะพูดหน้าชั้นเรียน ข้าพเจ้าจะรู้สึกหรือมีอาการดังต่อไปนี้