



เอกสารประกอบการสอนรายวิชา GE1003

ภาษาไทย

เพื่อทักษะการสื่อสาร

Thai Language for Communication



มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
Mahamakut Buddhist University



เอกสารประกอบการสอน รายวิชา GE1003

ภาษาไทยเพื่อทักษะการสื่อสาร

Thai Language for Communication

มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

๒๕๖๘

คำนำ

เอกสารประกอบการสอน รายวิชา GE1003 ภาษาไทยเพื่อทักษะการสื่อสาร (Thai Language for Communication) เล่มนี้ ได้เรียบเรียงและจัดทำขึ้นตรงตามคำอธิบายรายวิชา วัตถุประสงค์ของรายวิชา ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวังของหลักสูตร (PLOs) และผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวังของรายวิชา (CLOs) ตามมาตรฐานการศึกษาที่มุ่งผลลัพธ์ (Outcome-Based Education - OBE) เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการสอนวิชาพื้นฐานในหมวดศึกษาทั่วไปของทุกหลักสูตรในระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

เอกสารประกอบการสอนเล่มนี้ แบ่งหัวข้อการสอนออกเป็น ๖ บท ใช้เวลาการสอนทั้งสิ้น ๑๕ สัปดาห์ โดยเนื้อหาภายในเล่มจะครอบคลุมตั้งแต่เรื่องความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับภาษาไทย การใช้ภาษาไทยเพื่อทักษะในการสื่อสาร ทั้งในด้านการฟัง พูด อ่าน และเขียน

คณะผู้จัดทำ ขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิทุกท่าน คณาจารย์มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย กองพัฒนาคุณภาพ และคณะกรรมการดำเนินงานทุกท่าน ที่ให้ข้อเสนอแนะอันเป็นประโยชน์อย่างยิ่งในการปรับปรุงพัฒนาเอกสารประกอบการสอนเล่มนี้จนสมบูรณ์ อนึ่ง หากมีข้อบกพร่องประการใด คณะผู้จัดทำขอน้อมรับไว้ปรับปรุงและพัฒนาในโอกาสต่อไป

คณะผู้จัดทำ

พ.ศ. ๒๕๖๘

มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

Mahamakut Buddhist University

คำปรารภ

มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย เป็นมหาวิทยาลัยทางพระพุทธศาสนา ซึ่งจัดอยู่ในกลุ่มที่ ๔ กลุ่มพัฒนาปัญญาและคุณธรรมด้วยหลักศาสนา มีปณิธานสำคัญในการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนามนุษย์ให้มีความพร้อมทั้งด้านสติปัญญา คุณธรรม และความสามารถในการดำรงชีวิตอยู่ร่วมกับสังคมอย่างเกื้อกูลและยั่งยืน มหาวิทยาลัยจึงให้ความสำคัญต่อการจัดการเรียนการสอนในรายวิชาศึกษาทั่วไป (General Education : GE) อันเป็นฐานสำคัญในการเสริมสร้างองค์ความรู้ ความเข้าใจตนเอง การรู้เท่าทันโลก และการค้นพบศักยภาพของผู้เรียน เพื่อนำไปสู่การพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิตและการประกอบภารกิจในสังคมปัจจุบัน

ควบคู่กันนั้น มหาวิทยาลัยยังมุ่งเน้นการหล่อหลอมผู้เรียนให้มีความเป็นเลิศทางวิชาการตามแนวพระพุทธศาสนา โดยกำหนดให้ทุกหลักสูตรจัดการเรียนการสอนในหมวดวิชาทางพระพุทธศาสนา (Buddhist Studies : BU) ซึ่งนำหลักธรรมคำสอนอันเป็นแก่นสารของพระพุทธศาสนา มาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาปัญญา คุณธรรม และจริยธรรมของผู้เรียน อันสอดคล้องกับปรัชญาอัตลัทธิ และพันธกิจของมหาวิทยาลัยอย่างแท้จริง

เอกสารประกอบการสอนในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป (GE) และหมวดวิชาพระพุทธศาสนา (BU) จึงนับว่ามีความสำคัญอย่างยิ่ง ในฐานะเครื่องมือสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามมาตรฐานเดียวกันทั่วทั้งมหาวิทยาลัย ซึ่งมีวิทยาเขตและวิทยาลัยกระจายอยู่ในหลายพื้นที่ทั่วประเทศ เอกสารเหล่านี้ไม่เพียงเป็นแนวทางให้คณาจารย์ใช้ในการจัดการเรียนการสอนอย่างมีคุณภาพ หากยังเป็นพื้นฐานในการพัฒนาและยกระดับสู่เอกสารคำสอน หนังสือ หรือ ตำราทางวิชาการในลำดับต่อไป

ในบริบทของการศึกษาปัจจุบัน ซึ่งให้ความสำคัญกับการเรียนรู้ตลอดชีวิต การสะสมคลังหน่วยกิต และการเรียนรู้ร่วมกันระหว่างสถาบันอุดมศึกษา รายวิชาในหมวดความรู้ทั่วไปและหมวดวิชาพระพุทธศาสนาของมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ย่อมสามารถพัฒนาให้สอดคล้องกับแนวคิดดังกล่าวได้ โดยอาศัยกรอบมาตรฐานผลลัพธ์การเรียนรู้ตามแนวคิดการจัดการศึกษาแบบมุ่งผลลัพธ์ (Outcome-Based Education : OBE) ซึ่งประกอบด้วย PLO, CLO และ LLO อย่างเป็นระบบ

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารประกอบการสอนรายวิชานี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษา การพัฒนามาตรฐานและคุณภาพของผู้เรียนและผู้สอน ตลอดจนช่วยเสริมสร้างความเข้าใจในรายวิชา และหลักสูตรของมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัยให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้น อีกทั้งสามารถนำไป ปรับปรุง พัฒนา และต่อยอดเนื้อหาให้ทันสมัย เหมาะสมกับบริบทของสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วในปัจจุบัน

ในโอกาสนี้ ขออนุโมทนาและขอชื่นชมคณะกรรมการและคณะทำงานทุกฝ่าย ที่ได้ ร่วมแรงร่วมใจกันจัดทำเอกสารประกอบการสอนในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป (GE) และหมวดวิชา พระพุทธศาสนา (BU) จนสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อยและมีคุณภาพ อันจักเป็นประโยชน์ต่อ การพัฒนาการศึกษาของมหาวิทยาลัยสืบไป



(พระธรรมวชิรจินดาภรณ์, รศ.ดร.)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ข
คำปรารภ	ง
สารบัญ	ฉ
แผนบริหารการสอนประจำวิชาภาษาไทยเพื่อทักษะการสื่อสาร	ญ
แผนบริหารการสอนประจำบทที่ ๑	๑
บทที่ ๑ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับภาษาไทย	๘
ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับภาษาไทย	๘
๑. แนวคิดพื้นฐานและความสำคัญของภาษา	๘
๑.๑ ความหมายของภาษา	๘
๑.๒ ความสำคัญของภาษา	๑๐
๑.๓ ประเภทของภาษา	๑๐
๒. คุณสมบัติและเอกลักษณ์ของภาษา	๑๔
๒.๑ ลักษณะทั่วไปของภาษา	๑๔
๒.๒ ระดับภาษา	๑๕
๓. ภาษาไทย : เอกลักษณ์และความสำคัญเฉพาะ	๑๖
๓.๑ ความสำคัญของภาษาไทย	๑๖
๓.๒ ลักษณะทั่วไปของภาษาไทย	๑๗
บทสรุป ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับภาษา	๑๙
แผนบริหารการสอนประจำบทที่ ๒	๒๒
บทที่ ๒ การใช้ภาษาไทยเพื่อทักษะการสื่อสาร	๒๗
การใช้ภาษาไทยเพื่อทักษะการสื่อสาร	๒๘
๑. แนวคิดพื้นฐานเกี่ยวกับการสื่อสาร	๒๙
๑.๑ ความหมายของการสื่อสาร	๒๙
๑.๒ จุดมุ่งหมายของการสื่อสาร	๓๐
๑.๓ วัตถุประสงค์ของการสื่อสาร	๓๒
๒. กระบวนการและโครงสร้างการสื่อสาร	๓๔
๒.๑ องค์ประกอบการสื่อสาร	๓๔
๒.๒ แบบจำลองการสื่อสาร	๓๕
๓. มิติและลักษณะของการสื่อสาร	๓๘
๓.๑ ประเภทของการสื่อสาร	๓๘
๓.๒ รูปแบบของการสื่อสารในยุคนต่าง ๆ	๔๓
บทสรุป การใช้ภาษาไทยเพื่อทักษะการสื่อสาร	๔๕

แผนบริหารการสอนประจำบทที่ ๓	๔๙
บทที่ ๓ การฟังเพื่อความเข้าใจ	๕๔
การฟังเพื่อความเข้าใจ	๕๔
๑. พื้นฐานและภาพรวมของการฟัง	๕๕
๑.๑ ความหมายของการฟัง	๕๕
๑.๒ ความสำคัญของการฟัง	๕๕
๑.๓ ประเภทของการฟัง	๕๖
๑.๔ ประโยชน์ของการฟัง	๕๘
๒. กระบวนการ หลักการ และแนวทางปฏิบัติ	๕๘
๒.๑ กระบวนการและขั้นตอนการฟัง	๕๘
๒.๒ หลักการฟัง	๕๙
๒.๓ ลักษณะการฟังที่ดี	๖๑
๒.๔ ลักษณะผู้ฟังที่ดี	๖๑
๒.๕ มรรยาทของการฟัง	๖๓
๓. ปัญหาและการแก้ไข	๖๔
๓.๑ อุปสรรคในการฟังและแนวทางการแก้ไข	๖๔
บทสรุป การฟังเพื่อความเข้าใจ	๖๔
แผนบริหารการสอนประจำบทที่ ๔	๗๓
บทที่ ๔ การอ่านเพื่อการเรียนรู้	๘๐
การอ่านเพื่อการเรียนรู้	๘๑
๑. พื้นฐานและภาพรวมของการอ่าน	๘๒
๑.๑ ความหมายและความสำคัญของการอ่าน	๘๒
๑.๒ จุดมุ่งหมายของการอ่าน	๘๓
๑.๓ ประเภทของการอ่าน	๘๔
๒. หลักการ การพัฒนา และทักษะทั่วไปเกี่ยวกับการอ่าน	๘๖
๒.๑ หลักการอ่าน	๘๖
๒.๒ การพัฒนาทักษะการอ่าน	๙๐
๓. ทักษะการอ่านเฉพาะด้าน	๙๓
๓.๑ การอ่านเพื่อความเข้าใจ	๙๓
๓.๒ การอ่านจับใจความ	๙๖
๓.๓ การอ่านอย่างมีวิจารณ์ญาณ	๑๐๓
๔. การประยุกต์ใช้ในการอ่านเฉพาะทาง	๑๑๑
๔.๑ การอ่านเพื่อพัฒนาความรู้ตามแนวพระพุทธศาสนา	๑๑๑

บทสรุป การอ่านเพื่อการเรียนรู้	
แผนบริหารการสอนประจำบทที่ ๕	๑๑๗
บทที่ ๕ การเขียนเพื่อการสื่อสาร	๑๒๕
การเขียนเพื่อการสื่อสาร	๑๒๖
๑. พื้นฐานและภาพรวมของการเขียน	๑๒๖
๑.๑ ความหมายของการเขียน	๑๒๖
๑.๒ ความสำคัญของการเขียน	๑๒๗
๑.๓ วัตถุประสงค์ในการเขียน	๑๒๙
๑.๔ ประเภทของงานเขียน	๑๓๑
๒. หลักการปฏิบัติและกระบวนการเขียน	๑๓๒
๒.๑ หลักการเขียน	๑๓๒
๒.๒ กระบวนการเขียน	๑๓๓
๓. การใช้ภาษาและกลไกการเขียน	๑๓๘
๓.๑ หลักการใช้ภาษาในการเขียน	๑๓๘
๓.๒ ปัญหาการใช้ภาษาในการเขียน	๑๔๐
๓.๓ เครื่องหมายวรรคตอนและการเว้นวรรคตอน	๑๔๐
๔. หลักการเขียนพื้นฐานและการเรียบเรียงภาษา	๑๔๒
๔.๑ การเขียนเรียงความ	๑๔๒
๔.๒ การเขียนบทความ	๑๔๖
๕. คุณสมบัติของผู้เขียน	๑๕๐
๕.๑ คุณสมบัติของผู้เขียนที่ดี	๑๕๐
บทสรุป การเขียนเพื่อการสื่อสาร	๑๕๑
แผนบริหารการสอนประจำบทที่ ๖	๑๕๕
บทที่ ๖ การพูดเพื่อการสื่อสาร	๑๖๐
การพูดเพื่อการสื่อสาร	๑๖๒
๑. พื้นฐานการพูดและความเข้าใจเบื้องต้น	๑๖๒
๑.๑ ความหมายของการพูด	๑๖๒
๑.๒ ความสำคัญของการพูด	๑๖๓
๑.๓ จุดมุ่งหมายของการพูด	๑๖๕
๑.๔ หลักการพูด	๑๖๗
๑.๕ ประเภทของการพูด	๑๖๘
๒. โครงสร้างและกระบวนการของการพูด	๑๗๓
๒.๑ องค์ประกอบของการพูด	๑๗๓
๒.๒ กระบวนการในการพูด	๑๗๕

๒.๓ ระดับของการพูด	๑๗๕
๓. แนวปฏิบัติและจริยธรรม	๑๗๖
๓.๑ มารยาทของการพูด	๑๗๖
บทสรุป การพูดเพื่อการสื่อสาร	๑๗๘

แผนบริหารการสอนประจำวิชาภาษาไทยเพื่อทักษะการสื่อสาร

๑. รหัสวิชา GE1003

๒. ชื่อวิชา ภาษาไทยเพื่อทักษะการสื่อสาร (Thai Language for Communication)

๓. คำอธิบายรายวิชา

แนวคิดเบื้องต้นของการสื่อสาร ความสำคัญ ประเภท ลักษณะเฉพาะของภาษาไทย กระบวนการสื่อสาร ศิลปะการสื่อสาร ทั้งทักษะการฟัง การอ่าน การเขียน การพูด จริยธรรมการสื่อสารในสังคมยุคดิจิทัล หลักการสื่อสารตามแนวพุทธศาสนา

Basic concepts of communication; importance, types, and particularities of Thai language; communication process and art in listening, reading, writing, and speaking; communication ethics in digital society; communicative principles according to Buddhism

๔. จุดมุ่งหมาย/วัตถุประสงค์ของรายวิชา (Course Goals)

๔.๑ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการสื่อสาร ความสำคัญ ประเภท ลักษณะเฉพาะของภาษาไทย กระบวนการสื่อสาร ศิลปะการสื่อสาร ทั้งทักษะการฟัง การอ่าน การเขียน และการพูด

๔.๒ เพื่อให้ผู้เรียนสามารถใช้ภาษาไทย กระบวนการสื่อสาร และหลักการสื่อสารตามแนวพุทธศาสนา

๔.๓ เพื่อให้ผู้เรียนสามารถสาธิตการใช้ภาษาไทยในการฟัง พูด อ่านและเขียนได้อย่างถูกต้องตามหลักภาษาไทย

๔.๔ เพื่อให้ผู้เรียนสามารถแสดงออกถึงความรอบรู้ในด้านจริยธรรมการสื่อสารในสังคมยุคดิจิทัล และหลักการสื่อสารตามแนวพุทธศาสนาได้

๕. ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา (Course Learning Outcomes: CLOs) เมื่อสิ้นสุดการเรียนการสอนในรายวิชา ผู้เรียนสามารถ

๕.๑ อธิบายเกี่ยวกับแนวคิดเบื้องต้นของการสื่อสาร ความสำคัญ ประเภท ลักษณะเฉพาะของภาษาไทย กระบวนการสื่อสาร ศิลปะการสื่อสาร ทั้งทักษะการฟัง การอ่าน การเขียน และการพูด

๕.๒ ประยุกต์ใช้ภาษาไทย กระบวนการสื่อสาร และหลักการสื่อสารตามแนวพุทธศาสนาได้อย่างถูกต้อง

๕.๓ เลือกใช้ภาษาไทยในการฟัง พูด อ่าน และเขียนได้อย่างถูกต้องตามหลักภาษาไทย

๕.๔ แสดงการใช้ภาษาไทยในการฟัง พูด อ่าน และเขียนได้อย่างถูกต้องตามหลักภาษาไทย และอธิบายจริยธรรมการสื่อสารในสังคมยุคดิจิทัล และหลักการสื่อสารตามแนวพุทธศาสนาได้

๖. วิธีสอนและกิจกรรม สื่อการสอน การวัดและการประเมินผล

ผลลัพธ์การเรียนรู้ ที่คาดหวังของ หลักสูตร (PLOs) ที่รายวิชา รับผิดชอบ	ผลลัพธ์การเรียนรู้ ที่คาดหวังของ รายวิชา (CLOs)	กิจกรรมการเรียนการ สอนตาม CLOs	วิธีการวัดผลและ ประเมินผลตาม CLOs
PLO 2 รอบรู้ใน ศาสตร์ภาษาและ เทคโนโลยีเพื่อการ สื่อสารใน ชีวิตประจำวันได้ อย่างถูกต้อง เหมาะสม และมี ความรับผิดชอบ Sub PLO 2.1 อธิบายการใช้ ภาษาไทย และภาษา อังกฤษเพื่อการ สื่อสารเบื้องต้นใน ชีวิตประจำวันได้ Sub PLO 2.2 ประยุกต์ใช้ ภาษาไทยและ ภาษาอังกฤษเพื่อ การสื่อสารใน ชีวิตประจำวันได้ อย่างถูกต้องตาม หลักภาษา เหมาะสมกับ สถานการณ์จริงที่ เกิดขึ้น แสดงออก ถึงการใฝ่รู้ ใฝ่เรียน และเป็นผู้เรียนรู้ ตลอดชีวิต	CLO1 อธิบาย เกี่ยวกับแนวคิด เบื้องต้นของการ สื่อสาร ความสำคัญ ประเภท ลักษณะเฉพาะของ ภาษาไทย กระบวนการสื่อสาร ศิลปะการสื่อสาร ทั้งทักษะการฟัง การอ่าน การเขียน และการพูด	การสอนแบบ Active learning การเรียนรู้แบบผสมผสาน การสะท้อนความคิด การมอบหมายงานบุคคล	การสอบข้อเขียน การสอบปฏิบัติ
PLO 2 รอบรู้ใน ศาสตร์ภาษาและ	CLO2 ประยุกต์ใช้ ภาษาไทย	การสอนแบบ Active learning	การสอบข้อเขียน การสอบปฏิบัติ

ผลลัพธ์การเรียนรู้ ที่คาดหวังของ หลักสูตร (PLOs) ที่รายวิชา รับผิดชอบ	ผลลัพธ์การเรียนรู้ ที่คาดหวังของ รายวิชา (CLOs)	กิจกรรมการเรียนการ สอนตาม CLOs	วิธีการวัดผลและ ประเมินผลตาม CLOs
เทคโนโลยีเพื่อการ สื่อสารใน ชีวิตประจำวันได้ อย่างถูกต้อง เหมาะสม และมี ความรับผิดชอบ Sub PLO 2.1 อธิบายการใช้ ภาษาไทย และภาษา อังกฤษเพื่อการ สื่อสารเบื้องต้นใน ชีวิตประจำวันได้ Sub PLO 2.2 ประยุกต์ใช้ ภาษาไทยและ ภาษาอังกฤษเพื่อ การสื่อสารใน ชีวิตประจำวันได้ อย่างถูกต้องตาม หลักภาษา เหมาะสมกับ สถานการณ์จริงที่ เกิดขึ้น แสดงออก ถึงการใฝ่รู้ ใฝ่เรียน และเป็นผู้เรียนรู้ ตลอดชีวิต	กระบวนการสื่อสาร และหลักการสื่อสาร ตามแนวพุทธ ศาสนาได้อย่าง ถูกต้อง	การอภิปรายกลุ่ม การสะท้อนความคิด การเรียนรู้แบบผสมผสาน การอภิปรายกลุ่ม	
PLO 2 รอบรู้ใน ศาสตร์ภาษาและ เทคโนโลยีเพื่อการ สื่อสารใน	CLO3 เลือกใช้ ภาษาไทยในการฟัง พูด อ่าน และเขียน	การสอนแบบ Active learning การสะท้อนความคิด การเรียนรู้แบบผสมผสาน	การสอบข้อเขียน การสอบปฏิบัติ

ผลลัพธ์การเรียนรู้ ที่คาดหวังของ หลักสูตร (PLOs) ที่รายวิชา รับผิดชอบ	ผลลัพธ์การเรียนรู้ ที่คาดหวังของ รายวิชา (CLOs)	กิจกรรมการเรียนการ สอนตาม CLOs	วิธีการวัดผลและ ประเมินผลตาม CLOs
ชีวิตประจำวันได้ อย่างถูกต้อง เหมาะสม และมี ความรับผิดชอบ Sub PLO 2.1 อธิบายการใช้ ภาษาไทย และภาษา อังกฤษเพื่อการ สื่อสารเบื้องต้นใน ชีวิตประจำวันได้ Sub PLO 2.2 ประยุกต์ใช้ ภาษาไทยและ ภาษาอังกฤษเพื่อ การสื่อสารใน ชีวิตประจำวันได้ อย่างถูกต้องตาม หลักภาษา เหมาะสมกับ สถานการณ์จริงที่ เกิดขึ้น แสดงออก ถึงการใฝ่รู้ ใฝ่เรียน และเป็นผู้เรียนรู้ ตลอดชีวิต	ได้อย่างถูกต้องตาม หลักภาษาไทย	การอภิปรายกลุ่ม	
PLO 2 รอบรู้ใน ศาสตร์ภาษาและ เทคโนโลยีเพื่อการ สื่อสารใน ชีวิตประจำวันได้ อย่างถูกต้อง	CLO4 แสดงการใช้ ภาษาไทยในการฟัง พูด อ่าน และเขียน ได้อย่างถูกต้องตาม หลักภาษาไทย และ อธิบายจริยธรรม	การสอนแบบ Active learning การสะท้อนความคิด การเรียนรู้แบบผสมผสาน การอภิปรายกลุ่ม	การสอบข้อเขียน การสอบปฏิบัติ

ผลลัพธ์การเรียนรู้ ที่คาดหวังของ หลักสูตร (PLOs) ที่รายวิชา รับผิดชอบ	ผลลัพธ์การเรียนรู้ ที่คาดหวังของ รายวิชา (CLOs)	กิจกรรมการเรียนการ สอนตาม CLOs	วิธีการวัดผลและ ประเมินผลตาม CLOs
เหมาะสม และมีความรับผิดชอบ Sub PLO 2.1 อธิบายการใช้ ภาษาไทย และภาษาอังกฤษเพื่อการ สื่อสารเบื้องต้นในชีวิตประจำวันได้ Sub PLO 2.2 ประยุกต์ใช้ ภาษาไทยและ ภาษาอังกฤษเพื่อ การสื่อสารในชีวิตประจำวันได้ อย่างถูกต้องตาม หลักภาษา เหมาะสมกับ สถานการณ์จริงที่เกิดขึ้น แสดงออก ถึงการใฝ่รู้ ใฝ่เรียน และเป็นผู้เรียนรู้ ตลอดชีวิต	การสื่อสารในสังคม ยุคดิจิทัล และ หลักการสื่อสารตาม แนวพุทธศาสนาได้		

แผนบริหารการสอนประจำบทที่ ๑

ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับภาษาไทย

๑. หัวข้อเนื้อหาบท

๑. แนวคิดพื้นฐานและความสำคัญของภาษา

๑.๑. ความหมายของภาษา

๑.๒ ความสำคัญของภาษา

๑.๓ ประเภทของภาษา

๒. คุณสมบัติและเอกลักษณ์ของภาษา

๒.๑ ลักษณะทั่วไปของภาษา

๒.๒ ระดับภาษา

๓. ภาษาไทย : เอกลักษณ์และความสำคัญเฉพาะ

๓.๑ ความสำคัญของภาษาไทย

๓.๒ ลักษณะทั่วไปของภาษาไทย

บทสรุป ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับภาษา

๒. วัตถุประสงค์การเรียนรู้

เมื่อนักศึกษาได้เรียนรู้และศึกษาครบเนื้อหาในบทนี้แล้ว นักศึกษาสามารถ

๑) มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความหมายและความสำคัญของภาษา

๒) มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับประเภทและระดับของภาษาไทย

๓) มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะทั่วไปของภาษาไทย

๓. ผลลัพธ์การเรียนรู้ประจำบท (Lesson Learning Outcome: LLOs) เมื่อสิ้นสุดการเรียนการสอนประจำบทเรียน ผู้เรียนสามารถ

๑) อธิบายนิยาม ความหมายและความสำคัญของภาษาได้

๒) อธิบายประเภทและระดับของภาษาได้

๓) อธิบายลักษณะทั่วไปภาษาและภาษาไทยได้

๔. วิธีสอนและกิจกรรม

ลำดับขั้นตอนการจัดการเรียนรู้ (Lesson Flow)

๔.๑ ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (Engagement - ๑๐ นาที)

๑) ทักทายและเตรียมความพร้อม ผู้สอนทักทายนักศึกษาและแจ้งวัตถุประสงค์การเรียนรู้ เพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจเป้าหมายในการจำแนกและเลือกใช้ภาษา

๒) กิจกรรมอุ่นเครื่อง (Ice Breaking) อาจเริ่มด้วยการใช้ "อวัจนภาษา" เช่น การแสดงท่าทางหรือสัญลักษณ์ง่าย ๆ ให้ผู้เรียนทายความหมาย เพื่อเชื่อมโยงเข้าสู่แนวคิดเรื่องภาษาคือระบบสัญลักษณ์ที่ต้องมีความเข้าใจตรงกัน

๔.๒ ขั้นการถ่ายทอดความรู้พื้นฐาน (Explanation - ๒๐ นาที)

๑) ปูพื้นฐานเรื่องนิยามและความสำคัญ อธิบายความหมายของภาษาในฐานะเครื่องมือสื่อสารความคิดและความรู้สึก พร้อมชี้ให้เห็นความสำคัญของภาษาในการประกอบอาชีพและสืบทอดวัฒนธรรม

๒) จำแนกประเภทและระดับภาษา บรรยายความแตกต่างระหว่าง "วจนภาษา" (ถ้อยคำ/อักษร) และ "อวจนภาษา" (ท่าทาง/น้ำเสียง/สายตา) รวมถึงการเลือกระดับภาษาให้เหมาะสมกับบุคคลและกาลเทศะทั้ง ๕ ระดับ

๓) เอกลักษณะภาษาไทย สรุปกฎเกณฑ์เบื้องต้น เช่น การมีเสียงวรรณยุกต์ การเป็นภาษาคำโดด และการใช้ลักษณนาม

๔.๓ ขั้นกิจกรรมการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning - ๕๐ นาที)

๑) แบ่งกลุ่มและกำหนดโจทย์ (๑๐ นาที) แบ่งกลุ่มนักศึกษา ๔-๕ คน และแจกสถานการณ์สมมติ เช่น การนำเสนอโครงงาน, การลาป่วยกับอาจารย์ หรือการปลอบใจเพื่อน

๒) วิเคราะห์และวางแผน (๒๐ นาที) แต่ละกลุ่มออกแบบบทพูด (วจนภาษา), ท่าทาง (อวจนภาษา) และเลือกระดับภาษาที่เหมาะสมพร้อมระบุเหตุผลประกอบ

๓) แสดงบทบาทสมมติ (๑๕ นาที) ตัวแทนกลุ่มออกมาแสดงบทบาทสมมติตามแผนที่วางไว้กลุ่มละ ๒-๓ นาที

๔) อภิปรายและสะท้อนคิด (๕ นาที) ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับความถูกต้องตามหลักการใช้ภาษาและระดับความเหมาะสมในสถานการณ์จริง

๔.๔ ขั้นการวัดและประเมินผล (Evaluation - ๒๐ นาที)

๑) การลงมือทำใบงาน ให้นักศึกษาทำใบงานที่ ๑ เพื่อสรุปความเข้าใจเรื่องความหมายของภาษาจากนักวิชาการ และวิเคราะห์สถานการณ์ที่กำหนดให้เพิ่มเติมเพื่อทดสอบความเข้าใจเชิงลึก

๔.๕ ขั้นสรุปและบทส่งท้าย (Conclusion - ๑๐ นาที)

๑) สรุปกรอบคิดหลัก ผู้สอนสรุปภาพรวมว่าความรู้พื้นฐานเรื่องระบบและระดับภาษาไทย คือ "รากฐาน" สำคัญในการพัฒนาทักษะการฟัง พูด อ่าน และเขียนในระดับที่สูงขึ้น

๒) เชื่อมโยงบทเรียนถัดไป แจ้งให้นักศึกษาเตรียมพร้อมสำหรับการฝึกทักษะการสื่อสารเชิงวิชาการที่จะเข้มข้นขึ้นในบทเรียนหน้า

๕. สื่อการเรียนการสอน

- ๑) เอกสารประกอบการสอน
- ๒) สื่อประกอบการบรรยาย PowerPoint
- ๓) วิดีโอสาธิตภาษาท่าทางในชั้นเรียน

๖. การวัดและการประเมินผล

วัตถุประสงค์หลัก: เพื่อวัดความรู้ความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับระบบภาษาไทย ความสำคัญ ประเภท ลักษณะทั่วไป และการประยุกต์ใช้ระดับภาษาไทยได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมกับบริบท

ด้านการประเมิน	วิธีการประเมิน	เครื่องมือประเมิน	สัดส่วน (โดยประมาณ)
๑. ด้านความรู้ความเข้าใจ (Cognitive)	การทำแบบทดสอบ ปรนัยท้ายบท	แบบทดสอบปรนัย ๑๐ ข้อ	๔๐ %
๒. ด้านทักษะ/การ ประยุกต์ใช้ (Performance/Application)	การทำใบงาน การ วิเคราะห์ สถานการณ์	ใบงานวิเคราะห์ ประเภทและระดับ ภาษา	๓๐ %
๓. ด้านพฤติกรรม/เจตคติ (Affective/Active Learning)	การสังเกต พฤติกรรม การ นำเสนอผลงาน	การประเมิน กิจกรรม Active Learning (การ แสดงบทบาทสมมติ การอภิปราย)	๓๐ %

๗. สรุป

“ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับภาษาไทย” ที่ได้กล่าวมาทั้งหมดนี้ จะช่วยให้ผู้เรียนมีความเข้าใจว่า ภาษาไทยเป็นระบบสื่อสารที่มีโครงสร้าง กฎเกณฑ์ และระดับการใช้ภาษาซึ่งสัมพันธ์โดยตรงกับความชัดเจนและประสิทธิภาพของการสื่อสาร ผู้เรียนจึงต้องตระหนักว่าการสื่อสารที่ดีมิใช่เพียงการพูดหรือเขียนได้เท่านั้น แต่ต้องอาศัยความรู้เกี่ยวกับความหมายของภาษา ความสำคัญของภาษา การจำแนกประเภทภาษา ตลอดจนลักษณะเฉพาะของภาษาไทยในเชิงเสียง รูปคำ ประโยคและบริบททางสังคมด้วย

อาจกล่าวได้ว่า บทเรียนนี้ จะช่วยวางความรู้ความเข้าใจ “รากฐานทางภาษาศาสตร์และการใช้ภาษา” ที่จำเป็นต่อรายวิชาภาษาไทยเพื่อทักษะการสื่อสารเพราะผู้เรียนจะสามารถ

๑. เข้าใจกลไกของภาษาและเลือกใช้ภาษาได้อย่างถูกต้องตามหลัก
๒. ใช้ภาษาได้เหมาะสมกับระดับสถานการณ์และความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล
๓. รับรู้ความหมายของทั้งวัจนภาษาและอวัจนภาษาที่ส่งผลต่อความสำเร็จของการสื่อสาร
๔. เห็นคุณค่าและเอกลักษณ์ของภาษาไทย ซึ่งเป็นพื้นฐานของการสร้างสรรค์ที่มีประสิทธิภาพ

ดังนั้น บทที่ ๑ จึงทำหน้าที่เป็น “กรอบคิดหลัก” ที่ช่วยให้ผู้เรียนพร้อมเข้าสู่การฝึกทักษะการฟัง พูด อ่าน เขียน และการสื่อสารเชิงวิชาการในบทเรียนถัดไปอย่างมีความเข้าใจและมีหลักการรองรับอย่างถูกต้อง

๘. ใบงาน

แบบฝึกหัดท้ายบท

๙. คำถามทบทวน

- ๑) ภาษาตามความหมายของพจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๐ มีความหมายครอบคลุมอะไรบ้าง
- ๒) เหตุใดการทำความเข้าใจพื้นฐานทางภาษาศาสตร์ของภาษาไทยจึงเป็นรากฐานในการพัฒนาทักษะการสื่อสารในระดับอุดมศึกษา
- ๓) พระยาอนุนามราชชนกกล่าวถึงแก่นแท้ของภาษาว่าหมายถึงอะไร
- ๔) จงอธิบายความสำคัญของภาษาในฐานะที่เป็น "เครื่องมือสืบค้น" พร้อมยกตัวอย่างประกอบ
- ๕) จงยกตัวอย่าง "อาการภาษา" ที่แตกต่างกันระหว่างสังคมตะวันตกและสังคมตะวันออก
- ๖) จงอธิบายและยกตัวอย่าง "ปริภาษา" และ "เนตรภาษา"
- ๗) "ภาษาเป็นสิ่งสมมุติ" หมายความว่าอย่างไร และมีผลต่อการใช้งานภาษาอย่างไร
- ๘) ภาษาในระดับใดที่มุ่งแสดงออกให้เห็นถึงความขลัง ความศักดิ์สิทธิ์ และไม่มุ่งประโยชน์ให้ผู้รับสารมีส่วนร่วม
- ๙) จงอธิบายลักษณะที่แสดงถึง "ความเป็นอัจฉริยะของคนไทย" ในด้านภาษา
- ๑๐) อธิบายความแตกต่างหลักระหว่างภาษาไทยในฐานะ "ภาษาคำโดด" และ "ภาษาเรียงคำ"

๑๐. เอกสารอ้างอิง

- กอบกาญจน์ วิเศษรัมย์. (๒๕๖๒). ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร. (พิมพ์ครั้งที่ ๖). กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์.
- กอบกาญจน์ วงศ์วิสิทธิ์. (๒๕๕๑). ทักษะภาษาเพื่อการสื่อสาร. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์.
- กำชัย ทองหล่อ. (๒๕๕๒). หลักภาษาไทย. (พิมพ์ครั้งที่ ๕). กรุงเทพฯ : อมรการพิมพ์.
- จิรวัดน์ เพชรรัตน์ และอัมพร ทองใบ. (๒๕๕๕). ภาษาต่างประเทศในภาษาไทย. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์.
- จินดา เสงี่ยมบูรณ์. (๒๕๔๒). ภาษาศาสตร์เบื้องต้น. กรุงเทพฯ : สุวีริยาสาส์น.
- จุไรรัตน์ ลักษณะศิริ. (๒๕๖๑). ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร. (พิมพ์ครั้งที่ ๔). นครปฐม : มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- ชำนาญ รอดเหตุภัย. (๒๕๒๒). สัมมนาการใช้ภาษาไทย. กรุงเทพฯ : กรุงเทพมหานครการพิมพ์.
- ฐะปะนีย์ นาครทรรพ. (๒๕๒๖). หนังสือเรียนภาษาไทย รายวิชา ท ๐๔๒ การเขียน. กรุงเทพฯ : อักษรเจริญทัศน์.
- ธวัช ปุณโณทก. (๒๕๔๗). วิวัฒนาการภาษาไทย. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช จำกัด.
- นพคุณ คุณาชีวะ. (๒๕๖๐). หลักภาษาไทยในหลักสูตรมัธยมศึกษา. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- บุญยงค์ เกศเทศ. (๒๕๔๘). วิธีคิดวิธีเขียน. กรุงเทพฯ : หลักพิมพ์.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร. (๒๕๕๑). ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร. (พิมพ์ครั้งที่ ๖). กรุงเทพฯ : สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ.

ราชบัณฑิตยสถาน. (๒๕๕๖). พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๐. (พิมพ์ครั้งที่ ๒).

กรุงเทพฯ : ราชบัณฑิตยสถาน.

วิจิตรนัฏ ภาณุพงศ์. (๒๕๑๙). โครงสร้างภาษาไทย : ระบบไวยากรณ์. กรุงเทพฯ : ภาควิชาภาษาไทย

คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง.

วิพุธ โสภวงศ์ และคณะ. (๒๕๔๗). หลักภาษาและการใช้ภาษา. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช.

สถาบันภาษาไทย. (๒๕๕๔). บรรทัดฐานภาษาไทย เล่ม ๑. กรุงเทพฯ : ชุรสภาลาดพร้าว.

สวนิต ยมาภัย. (๒๕๒๖). การสื่อสารของมนุษย์. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

สายใจ ทองเนียม. (๒๕๖๐). ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร. กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดดูเคชั่น.

สุจริต เพียรชอบ และสายใจ อินทร์มพรรย์. (๒๕๒๓). วิธีการสอนภาษาไทยระดับมัธยมศึกษา.

กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช.

สมพร มั่นตะสูตร. (๒๕๒๕). การเขียนสร้างสรรค์. กรุงเทพฯ : พิพิธการพิมพ์.

สมพร แพ่งพิพัฒน์. (๒๕๔๗). ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารและสืบค้น. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์.

เสนีย์ วิลาวรรณ. (๒๕๑๙). แบบฝึกหัดหลักภาษา ท ๔๐๑. กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช.

สวนสุนันทา, สถาบันราชภัฏ. (๒๕๔๕). ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารและการสืบค้น, โปรแกรมวิชา

ภาษาไทยและโปรแกรมวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และ

สังคมศาสตร์. (พิมพ์ครั้งที่ ๓). กรุงเทพฯ : พัฒนาศึกษา.

อนุมานราชธน, พระยา. (๒๕๑๕). นิรุกติศาสตร์. กรุงเทพฯ : อักษรไทย.

อุดม วโรตม์สิกขดิตถ์. (๒๕๔๘). ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับภาษา. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง.

อวยพร พานิช และคณะ. (๒๕๔๔). ภาษาและหลักการเขียนเพื่อการสื่อสาร. (พิมพ์ครั้งที่ ๒).

กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

บทที่ ๑

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับภาษาไทย



บทที่ ๑

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับภาษาไทย

ภาษาไทยเป็นระบบสัญลักษณ์ที่สังคมไทยใช้สื่อความหมายและถ่ายทอดประสบการณ์ร่วมกันมายาวนาน โครงสร้างของภาษา ทั้งระดับเสียง อักษร หน่วยคำ โครงสร้างประโยคและหลักการใช้ภาษา มีบทบาทสำคัญต่อ ความชัดเจนและประสิทธิภาพของการสื่อสาร การทำความเข้าใจพื้นฐานทางภาษาศาสตร์ของภาษาไทยจึงเป็นรากฐานในการพัฒนาทักษะการสื่อสารในระดับอุดมศึกษา เนื่องจากช่วยให้ผู้เรียนสามารถวิเคราะห์การใช้ภาษาอย่างมีเหตุผล ตระหนักถึงความถูกต้องตามมาตรฐานและเลือกใช้ภาษาที่เหมาะสมกับบริบททางวิชาการ สังคม และวัฒนธรรม

เนื้อหาในบทนี้มีเป้าหมายเพื่อสร้างความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับระบบภาษาไทยในมิติที่จำเป็นต่อการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ อันจะนำไปสู่การเรียนรู้เชิงลึกเกี่ยวกับการใช้ภาษาไทยเพื่อพัฒนาทักษะการฟัง พูด อ่าน เขียน ในรายวิชาภาษาไทยเพื่อทักษะการสื่อสารต่อไป การมีรากฐานทางภาษาที่ถูกต้องและรอบด้านจะช่วยให้ผู้เรียนสามารถสื่อสารได้อย่างมีความหมาย มีความน่าเชื่อถือ และสอดคล้องกับหลักวิชาการและความคาดหวังของสังคมร่วมสมัย

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับภาษาไทย

๑. แนวคิดพื้นฐานและความสำคัญของภาษา

๑.๑ ความหมายของภาษา

๑.๒ ความสำคัญของภาษา

๑.๓ ประเภทของภาษา

๒. คุณสมบัติและเอกลักษณ์ของภาษา

๒.๑ ลักษณะทั่วไปของภาษา

๒.๒ ระดับภาษา

๓. ภาษาไทย: เอกลักษณ์และความสำคัญเฉพาะ

๓.๑ ความสำคัญของภาษาไทย

๓.๒ ลักษณะทั่วไปของภาษาไทย

บทสรุป ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับภาษา

๑.แนวคิดพื้นฐานและความสำคัญของภาษา

๑.๑ ความหมายของภาษา

พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๐ (๒๕๕๖: ๘๖๙) ได้ให้คำนิยามของภาษา หมายถึง น. ถ้อยคำที่ใช้พูดหรือเขียนเพื่อสื่อความของชนกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง เช่น ภาษาไทย ภาษาจีน หรือเพื่อสื่อความเฉพาะวงการ เช่น ภาษาราชการ ภาษากฎหมาย ภาษาธรรมะ; เสียง ตัวหนังสือ

หรือกิริยาอาการที่สื่อความได้ เช่น ภาษาพูด ภาษาเขียน ภาษาท่าทาง ภาษามือ; (โบ) คนหรือชาติที่พูดภาษานั้น ๆ เช่น มอญ ลาว ทวาย นุ่งห่มและแต่งตัวตามภาษา โดยปริยายหมายความว่า สาระเรื่องราว เนื้อความที่เข้าใจกัน เช่น ตกใจจนพูดไม่เป็นภาษา เขียนไม่เป็นภาษา ทำงานไม่เป็นภาษา

พระยาอนุนานราชธน (๒๕๑๕: ๓๒ – ๓๓) กล่าวว่า ภาษา หมายถึง วิธีที่มนุษย์แสดงความรู้สึกในใจ เพื่อให้คนที่ตนต้องการให้รู้ได้รู้ โดยใช้เสียงพูดที่มีความหมายตามที่ได้ตกลง รับรู้กันซึ่งมีผู้ได้ยินรับรู้ และเข้าใจ

วิจิตรน ภาณุพงศ์ (๒๕๑๙: ๖) กล่าวว่า ภาษา หมายถึง เสียงพูดที่มีระเบียบและมีความหมายซึ่งมนุษย์ใช้เป็นเครื่องมือสำหรับสื่อสารความคิด ความรู้สึก ความต้องการ และใช้ในการประกอบกิจกรรมร่วมกัน

ธวัช ปุณโณทก (๒๕๔๗: ๑) กล่าวว่า ภาษา คือเสียงพูดและสัญลักษณ์ที่มนุษย์ใช้สื่อสารทำความเข้าใจกัน ระหว่างมนุษย์กลุ่มเดียวกันเผ่าพันธุ์เดียวกัน ทั้งเสียงพูด และสัญลักษณ์ (ตัวอักษร ท่าทาง) ต้องเข้าใจตรงกัน สื่อความเข้าใจซึ่งกันและกัน ระหว่างผู้พูดและผู้ฟัง

สถาบันภาษาไทย (๒๕๕๔: ๒) ให้ความหมายไว้ว่า ภาษาที่แท้จริงของมนุษย์คือ ภาษาพูด ซึ่งประกอบด้วยหน่วยภาษาจำนวนมากที่เรียงลำดับกันมาตามลักษณะของภาษาแต่ละภาษา หน่วยภาษาประกอบด้วยเสียงพูด กับความหมาย ถ้ามีแต่เสียงพูดไม่มีความหมายหรือสื่อความหมายไม่ได้ เสียงพูดนั้นก็ยังไม่เป็นภาษา ถ้ามีแต่ความหมายไม่มีเสียงพูดก็เป็นเพียงความคิดยังไม่เป็นภาษาหรือเป็นภาษาที่ไม่สมบูรณ์ ต้องมีทั้งเสียงพูดและความหมายจึงจะเรียกว่าเป็นภาษา

กำชัย ทองหล่อ (๒๕๕๒: ๑) กล่าวว่า คำว่า ภาษา เป็นคำสันสกฤต (บาลีเป็นภาษา) มาจากรากเดิมว่า ภาษ แปลว่า กล่าว พูด หรือ บอก เมื่อนำมาใช้เป็นคำนาม มีรูปเป็น ภาษา แปลตามรูปศัพท์ว่าคำพูดหรือถ้อยคำ แปลเอาความว่าเครื่องสื่อความหมายระหว่างมนุษย์ ให้สามารถกำหนดรู้ความประสงค์ของกันและกันได้ โดยมีระเบียบคำหรือจังหวะเสียงเป็นเครื่องกำหนด

นพคุณ คุณาชีวะ (๒๕๖๐: ๑) กล่าวว่า คำว่า ภาษา เป็นคำที่มาจากภาษาสันสกฤต หมายถึง เครื่องมือที่ใช้สื่อสารระหว่างมนุษย์ให้สามารถเข้าใจกันได้ จึงต้องมีระเบียบ หรือกฎเกณฑ์ในการใช้ภาษา ภาษาจะต้องประกอบด้วยเสียงและความหมาย หากมีเสียงแต่ไม่มีความหมายก็ไม่ถือว่าเป็นภาษา แต่ถ้ามีความหมายไม่มีเสียง ก็ไม่ใช่ภาษาเช่นกัน มนุษย์จึงต้องกำหนดความหมายขึ้นเพื่อให้เสียงมีความหมาย

สรุปความได้ว่า คำว่า ภาษา ยืมมาจากภาษาสันสกฤต มีรูปเดิมคือ “ภาษา” (อ่านว่า พาสะ) แปลว่า ถ้อยคำ คำพูด เสียงที่มีความหมาย เมื่อภาษาถูกนำไปใช้จะหมายถึง เครื่องมือที่ใช้สื่อสารกันในสังคมนั้น แต่ละสังคมอาจจะใช้ภาษาแตกต่างกัน เพื่อถ่ายทอดความรู้สึกนึกคิด ความต้องการ ประสพการณ์และองค์ความรู้ต่าง ๆ จากคนรุ่นหนึ่งไปสู่รุ่นหนึ่ง เมื่อภาษาถูกเรียกแทนสิ่งต่าง ๆ ที่สมมุติบัญญัติขึ้น จะมีความหมายว่า เสียงพูด ตัวหนังสือ สัญลักษณ์ ภาษามือ ภาษาคอมพิวเตอร์ รหัสลับ ภาษาลู เป็นต้น

๑.๒ ความสำคัญของภาษา

ภาษามีความสำคัญต่อสังคมมนุษย์ทุกชนชาติ เพราะการอยู่ร่วมกันของมนุษย์ในสังคม จำเป็นต้องอาศัยภาษาเป็นสื่อกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร (๒๕๕๑: ๔๕) ดังนี้

๑) เป็นเครื่องมือสื่อสาร มนุษย์ใช้ภาษาเป็นเครื่องมือถ่ายทอดความรู้ ความคิด ความต้องการ ตลอดจนความรู้สึกต่าง ๆ ของตนออกมาเป็นคำพูด ข้อเขียนเครื่องหมาย อากัปกิริยา ท่าทาง หรืออณัติสัญญาณใด ๆ ที่ผู้ส่งสารใช้เพื่อให้ผู้รับสารเข้าใจได้ตรงตามความประสงค์ของผู้ส่งสาร โดยมีวัตถุประสงค์ ๔ ประการ คือ เพื่อแจ้งให้ทราบ เพื่อให้ความรู้หรือสอน เพื่อชักจูงนำเสนอ และเพื่อให้เกิดความบันเทิงใจ

๒) เป็นเครื่องมือสืบค้น เพื่อแสวงหาองค์ความรู้แขนงต่าง ๆ ให้กว้างขวางยิ่งขึ้น กระบวนการสืบค้นความรู้เหล่านี้จะต้องอาศัยภาษาเป็นเครื่องมือซึ่งสามารถกระทำได้หลายวิธี เช่น การฟัง การอ่าน การจดบันทึก การซักถาม ตลอดจนการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ซึ่งกันและกัน

๓) เป็นสิ่งที่สะท้อนให้ทราบถึงประวัติความเป็นมา วิวัฒนาการ ตลอดจนความเจริญก้าวหน้าทางวัฒนธรรมในแต่ละยุคสมัย ให้สืบทอดต่อกันได้จนถึงปัจจุบัน ถ้าปราศจากภาษาใช้สื่อสารระหว่างกันแล้วก็ปราศจากสังคม อารยธรรม วัฒนธรรม ตลอดจนวิทยาการด้านอื่น ๆ ดังนั้น ภาษาจึงมีบทบาทสำคัญที่จะช่วยให้สังคมอยู่ต่อไปเพื่อทำหน้าที่รักษา ควบคุม และอนุรักษ์วัฒนธรรม และวิทยาการด้านต่าง ๆ

๔) ภาษาเป็นสัญลักษณ์อย่างหนึ่งของมนุษย์ ซึ่งมีความสำคัญต่อมนุษย์เป็นอย่างมาก เพราะภาษาไม่ใช่เฉพาะเครื่องมือในการสื่อความเข้าใจของคนในสังคมเท่านั้น แต่ยังเป็นเครื่องมือในการเรียนรู้ การพัฒนาความคิด การประกอบอาชีพ การถ่ายทอดวัฒนธรรม ความเชื่อ คติธรรม จากคนรุ่นหนึ่งไปยังอีกรุ่นหนึ่ง และยังเสริมสร้างความสามัคคีของคนในชาติอีกด้วย ฉะนั้น การที่มนุษย์รู้จักใช้ภาษาเป็นเครื่องมือสื่อความหมายซึ่งกันและกัน ทำให้เกิดพลังอันมหาศาลขึ้นในอาณาจักรแห่งมนุษยชาติ เพราะมนุษย์เป็นเจ้าของภาษากำหนดความคิด ขณะเดียวกันความคิดก็ปรากฏออกมาในรูปของภาษาเช่นกัน (อุดม วโรตม์สิขิตต์, ๒๕๔๘: ๒; จีรวัฒน์ เพชรรัตน์ และอัมพร ทองใบ, ๒๕๕๕: ๗)

๕) ภาษาเป็นประดิษฐ์ที่วิเศษสุดอย่างหนึ่งของมนุษย์ ถ้าขาดภาษา การสื่อความคิดของคนเราก็ทำไม่ได้ เมื่อไม่มีการถ่ายทอดความคิดต่อกันแล้ว การเกี่ยวข้องกันในชีวิตประจำวันจะถูกจำกัดอยู่ในวงแคบที่สุด การประกอบอาชีพ การศึกษาเล่าเรียน การจัดระบบสังคม การปกครอง ตลอดจนความเจริญต่าง ๆ ก็จะไม่เป็นไปอย่างทุกวันนี้ (เสนีย์ วิลาวรรณ, ๒๕๑๙: ๔)

๑.๓ ประเภทของภาษา

ในที่นี้ได้จำแนกประเภทของภาษาไว้ ๒ ประเภท ได้แก่ วัจนภาษาและอวัจนภาษา (บุญยงค์ เกศเทศ, ๒๕๔๘: ๓; มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร, ๒๕๕๑: ๔๖ – ๕๐; สถาบันราชภัฏสวนสุนันทา, ๒๕๔๕: ๑๖ – ๑๗) ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

๑. วจนภาษา (verbal language) คือ การสื่อสารที่แสดงออกในรูปของถ้อยคำหรืออักษร ได้แก่ ภาษาพูด และภาษาเขียน

๒. อวจนภาษา (non-verbal language) หรือภาษาท่าทางหรือภาษาสัญลักษณ์ที่ใช้ในการสื่อสารโดยทั่วไป คือ การสื่อสารที่แสดงออกในรูปของอากัปกริยาท่าทาง รวมถึงการใช้สัญญาณอย่างใดอย่างหนึ่ง ที่ไม่ใช่ภาษาพูดและภาษาเขียน ได้แก่

๑) อากาภาษา หมายถึง ภาษาที่เกิดขึ้นจากการแสดงออกโดยใช้การเคลื่อนไหวทางร่างกายเพื่อการสื่อสาร เช่น การยิ้มปาก การยิ้ม การส่ายหน้า อากาภาษาจะแตกต่างกันไปตามลักษณะของวัฒนธรรมและการศึกษาอบรมในแต่ละสังคม เช่น สังคมตะวันตกใช้การจับมือกันเพื่อทักทายหรือเป็นการแสดงความเคารพ ในขณะที่สังคมตะวันออกส่วนใหญ่ใช้การไหว้เพื่อทักทายหรือแสดงความเคารพกัน

๒) เทศภาษา หมายถึง ภาษาที่พิจารณาจากความเหมาะสมอันเนื่องมาจากสถานที่ความใกล้ชิด การใช้ลักษณะต่าง ๆ ของสถานที่หรือช่วงว่างระหว่างบุคคลเพื่อสื่อความหมายแทนวจนภาษา เช่น ระยะห่างของบุคคลที่บ่งบอกถึงระดับความสัมพันธ์และฐานะที่มีต่อกัน และยังสามารถบ่งบอกได้ว่าบุคคลที่ติดต่อสื่อสารกันนั้นเป็นใครหรือมีความสัมพันธ์กันแค่ไหน

๓) กาลภาษา หมายถึง การสื่อสารที่ใช้ระยะเวลาแทนวจนภาษาเป็นการบ่งบอกถึงเจตนาและลักษณะของผู้ส่งสารในการใช้เวลา การให้คุณค่าและแสดงออกในเรื่องเวลา เช่น การให้ความสำคัญกับการตรงต่อเวลา ฯลฯ อีกอย่างหนึ่ง ภาษาที่เกิดขึ้นจากกาลเวลาหรือช่วงเวลา เพื่อแสดงเจตนาของผู้ส่งสารที่จะก่อให้เกิดความหมายอย่างใดอย่างหนึ่งกับผู้รับสาร

๔) เนตรภาษา หรือนัยนภาษา หมายถึง ภาษาที่เกิดขึ้นจากการใช้สายตาในการสื่อสารเพื่อแสดงความคิด ความรู้สึก และอารมณ์ของผู้สื่อสาร เช่น การมองด้วยหางตาหรือการมองตั้งแต่ศีรษะจรดเท้า เป็นการแสดงความดูถูกเหยียดหยาม อีกอย่างหนึ่ง การสบตาและการใช้สายตาเป็นเครื่องสื่อความหมายว่า เราแสดงความสนใจและใส่ใจต่อผู้รับสาร

๕) สัมผัสภาษา หมายถึง ภาษาที่เกิดขึ้นจากการสัมผัส เพื่อสื่อสารความรู้สึกและอารมณ์ที่อยู่ภายในจิตใจของผู้ส่งสารไปยังผู้รับสาร อีกอย่างหนึ่ง การใช้การสัมผัสเพื่อสื่อถึงอารมณ์ความรู้สึกของผู้ส่งสารไปถึงผู้รับสาร เช่น การโอบกอด การจับมือ ฯลฯ

๖) วัตถุภาษา หมายถึง การสื่อสารที่ใช้วัตถุเป็นสื่อเพื่อแสดงสถานะ ค่านิยม ตลอดจนความสำคัญของสถานการณ์ได้อีกด้วย เช่น ค่านิยมในการมอบดอกมะลิในวันแม่ พระพุทธรูปเป็นสัญลักษณ์ของศาสนาพุทธ ตราหรือสัญลักษณ์ของหน่วยงาน ห้างร้านต่าง ๆ ฯลฯ

๗) ปริภาษา หมายถึง ภาษาที่เกิดจากการใช้น้ำเสียงประกอบถ้อยคำที่พูดไป ซึ่งมีลักษณะของเสียงที่ใช้ประกอบในขณะที่สื่อสารด้วยวจนภาษา เช่น ระดับเสียงสูง - ต่ำ ห้วน - แลวม เร็ว - ช้า เล็ก - ใหญ่ ชัด - แหบพร่า ฯลฯ ลักษณะของลายมือ ขนาด ชนิดตัวอักษร วิธีการเขียนหนังสือ หรือการใช้สัญลักษณ์ในการเขียนสามารถบอกถึงอารมณ์ความรู้สึกและอาการของผู้สื่อสารได้เป็นอย่างดี

ทั้งนี้ อวัจนภาษายังมีความสำคัญและควรได้รับการฝึกฝนให้ใช้ได้ดี ดังที่ (สายใจ ทองเนียม, ๒๕๖๐: ๒๐) ได้กล่าวไว้ ๗ ลักษณะ ดังนี้

(๑) การแสดงออกทางใบหน้า สีหน้าของคนเรานั้นบอกความหมายได้หลายอย่าง และเป็นสิ่งที่แสดงถึงเจตนาในการสื่อสารได้ด้วย เช่น ใบหน้ายิ้มแย้มแจ่มใส หมายถึงความพอกพองใจ หรือใบหน้าทึงตึงจริงจัง ล้อเลียน อ่อนวอน ก็มีความหมายอยู่ในตัวเอง และสามารถมองเห็นได้ เข้าใจได้เช่นกัน

(๒) ท่ายืน ท่านั่ง และการทรงตัว ท่าต่าง ๆ เหล่านี้ บางครั้งต้องคำนึงถึงประเพณี วัฒนธรรมไทยด้วยการนั่งไขว่ห้าง ยืนประสานมือ หรือเอียงตัวตามสบายแสดงให้เห็นเจตนาของผู้พูด ที่แสดงความรู้สึกนึกคิดออกมากับผู้ที่กำลังพูดด้วยได้เป็นอย่างดี

(๓) การแต่งกาย เราจะมองเห็นคนอื่นได้จากการแต่งกายก่อนเสมอ ผู้ที่แต่งกายสุภาพ เรียบร้อยเหมาะสมกับกาลเทศะ มักเรียกความเชื่อมั่นและความน่าเชื่อถือจากบุคคลอื่นได้ดีและในทางตรงกันข้าม คนแต่งตัวไม่เรียบร้อย ไม่เหมาะสมจะถูกมองว่า ไม่น่าเชื่อถือ ไม่ควรค่าแก่การยอมรับ

(๔) การเคลื่อนไหว ในที่นี้คือ การขยับตัวหรือการเดิน ถ้าหากทำได้พอเหมาะกับเนื้อหา และเจตนาในการส่งสาร ก็จะช่วยให้การส่งสารนั้นน่าสนใจมากยิ่งขึ้น

(๕) การใช้มือและแขน เป็นการประกอบบอกขนาด เล็ก ใหญ่ กว้าง ยาว บอกความซับซ้อน ความเด็ดขาด หรือความจริงจังได้ แต่ต้องไม่สับสน ใช้มือและแขนให้เป็นไปอย่างเหมาะสมกับเรื่องราวที่พูด

(๖) การใช้นัยน์ตา นัยน์ตาช่วยแสดงอารมณ์และความรู้สึกต่าง ๆ เช่น ความโศกเศร้า แปลกใจ ลังเลใจ นัยน์ตาของผู้ส่งสารสามารถส่งความหมายไปให้ผู้รับสารได้ตลอดเวลา

(๗) การใช้น้ำเสียง น้ำเสียงเป็นอวัจนภาษาที่มีความหมายชัดเจนมากที่สุด เสียงกระแทกกระทั้นกระซิกโฮกฮาก เสียงนุ่มนวลอ่อนหวาน เสียงดังหรือค่อย ลากเสียงให้ยาว หรือเสียงหัวนสนั่น ล้วนแต่มีความหมายแสดงถึงเจตนาอย่างใดอย่างหนึ่งของผู้พูด ดังนั้นผู้พูดจึงควรฝึกวิธีใช้น้ำเสียง ให้สื่อความหมายตามต้องการโดยอาจอาศัย ผู้อื่นช่วยบอกว่า น้ำเสียงที่เราใช้ไปนั้นมีลักษณะเป็นแบบใด แข็งกระด้าง เด็ดขาด หรือหัวนสนั่นไป ทั้งที่บางครั้งเราไม่ได้เจตนาให้เป็นอย่างนั้น

นอกจากนี้ ความสัมพันธ์ของวัจนภาษากับอวัจนภาษา โดยทั่วไปผู้ส่งสารจะใช้วัจนภาษาควบคู่ไปกับอวัจนภาษา เช่น บอกว่า “ชอบ” ก็จะพยักหน้าหรือผงกศีรษะรับพร้อมกัน ดังนั้น ภาษาทั้ง ๒ ลักษณะนี้จึงช่วยให้การสื่อสารเกิดความชัดเจนและสมบูรณ์ยิ่งขึ้น ซึ่งสามารถแยกการใช้วัจนภาษากับการใช้อวัจนภาษาได้ดังนี้

๑. การใช้วัจนภาษา (อวยพร พานิช และคณะ, ๒๕๔๕: ๕ – ๘) ได้กล่าวถึงหลักการใช้วัจนภาษาจะต้องประกอบด้วย ดังนี้

๑.๑ ชัดเจนและถูกต้อง หมายความว่า เป็นภาษาที่เข้าใจตรงกันทั้งผู้ส่งสารและผู้รับสาร ไม่กำกวม และถูกต้องตามหลักภาษาสำหรับหลักภาษาไทยนั้น ผู้ส่งสารต้องคำนึงถึง

(๑) ลักษณะของคำ คำนั้นเป็นถ้อยคำลักษณะคำมูลหรือคำประสมหรือคำยืม ภาษาต่างประเทศ ผู้ส่งสารต้องพิจารณาสิ่งเหล่านี้ด้วย

(๒) หน้าที่ของคำ คำที่ใช้มีหน้าที่เป็นคำนาม คำคุณศัพท์ คำกริยา คำบุพบท ต้องใช้คำให้ตรงกับหน้าที่เหล่านั้น เพื่อสื่อความหมายได้ถูกต้อง ไม่คลุมเครือ

(๓) ตำแหน่งของคำ คำแต่ละคำมีตำแหน่งในประโยค เป็นประธาน กริยากรรม หรือบทยาย ผู้ส่งสารจำเป็นต้องศึกษาเพื่อวางตำแหน่งของคำในประโยคให้ถูกที่ไม่สับสน

(๔) ความหมายของคำ คำในภาษาไทยมีความหมายตรงและความหมายแฝง ผู้ส่งสารต้องศึกษาก่อนใช้คำเหล่านั้น เพื่อขจัดความคลุมเครือ บางครั้งผู้ส่งสารจำเป็นต้องมีปรีบททาง ภาษาแวดล้อมเพื่อป้องกันความเข้าใจผิด

๑.๒ ใช้วัจนภาษาให้เหมาะสมกับสิ่งต่าง ๆ ดังนี้

(๑) ใช้ภาษาให้เหมาะสมกับลักษณะการสื่อสารว่าเป็นการสื่อสารกับบุคคลหรือกลุ่ม กับสาธารณะหรือมวลชน เพราะขนาดของกลุ่มมีผลต่อความยากง่ายในการใช้ภาษา

(๒) ใช้ภาษาให้เหมาะสมกับงานแต่ละประเภท แต่ละงานมีภาษาเฉพาะเช่น งานประชาสัมพันธ์ ผู้ส่งสารจำเป็นต้องเรียนรู้จากลักษณะงานและลักษณะภาษาที่เหมาะสมกับงานนั้น ๆ

(๓) ใช้ภาษาให้เหมาะสมกับสื่อ เพราะสื่อแต่ละชนิดมีความแตกต่างกันเช่น สื่อบุคคล อาจใช้จิตวิทยาทางภาษาเข้ามาเกี่ยวข้องให้ข้อมูลอธิบายได้มากกว่าสิ่งอื่น

(๔) ใช้ภาษาให้เหมาะสมกับผู้รับสารเป้าหมาย หมายถึง ผู้รับสารเฉพาะที่ผู้ส่งสารคาดหวังไว้ ผู้ส่งสารย่อมต้องวิเคราะห์ผู้รับสารที่เป็นเป้าหมายของงานนั้นและเลือกใช้ภาษาให้เหมาะสมกับผู้รับสารนั้น ๆ

(๕) ใช้วัจนภาษาที่มีน้ำหนัก หมายถึง การเลือกใช้ถ้อยคำที่มีพลังสามารถ กระตุ้นให้ผู้รับสารให้เข้าใจได้ทันที เป็นการใช้คำน้อยแต่กินความหมายมาก

๑.๓ ใช้วัจนภาษาที่มีน้ำหนัก หมายถึง การเลือกใช้ถ้อยคำที่มีพลังสามารถกระตุ้นให้ผู้รับสารให้เข้าใจได้ทันที เป็นการใช้คำน้อยแต่กินความหมายมาก

๑.๔ ใช้วัจนภาษาที่บรรลุเป้าหมาย

๒. การใช้วัจนภาษา (อวยพร พานิช และคณะ, ๒๕๔๔ : ๙ – ๑๐) ได้กล่าวไว้ว่า วัจนภาษาและอวัจนภาษานั้นมีความหมายสัมพันธ์กันในหลายลักษณะ ดังนี้

๒.๑ ใช้วัจนภาษาแทนคำพูด หมายถึง การใช้วัจนภาษาเพียงอย่างเดียวให้ความหมายเหมือนถ้อยคำภาษาได้ เช่น กวักมือเรียก สันตึระะ เป็นต้น

๒.๒ ใช้วัจนภาษาขยายความ หมายถึง การใช้วัจนภาษาบอกความหมายเพิ่มเติมเพื่อให้ผู้รับสารได้เข้าใจได้ดียิ่งขึ้น เช่น พูดว่า “อยู่ในห้อง” พร้อมทั้งชี้มือไปที่ห้อง ๆ หนึ่งแสดงว่าไม่ได้อยู่ที่ห้องอื่น อยู่เฉพาะห้องที่ชี้มือบอก

๒.๓ ใช้วัจนภาษาซ้ำความให้หนักแน่น หมายถึง การใช้วัจนภาษาประกอบกับวัจนภาษาในความหมายเดียวกัน แต่ยืนยันให้หนักแน่นยิ่งขึ้น เช่น พูดว่า หนังสือเล่มนี้ใช้หม้อมพร้อมทั้งยกหนังสือขึ้นประกอบ

๒.๔ ใช้วจนภาษาเน้นความ หมายถึง การใช้วจนภาษาย้ำบางประเด็นของวจนภาษา ทำให้ความหมายเด่นชัดขึ้น เช่น พาดหัวหนังสือพิมพ์ ใช้อักษรตัวโตพิเศษแสดงว่าเป็นเรื่องสำคัญมาก

๒.๕ ใช้วจนภาษาขัดแย้งกัน หมายถึง การใช้วจนภาษาที่ให้ความหมายตรงกันข้ามกับวจนภาษา ผู้รับสารมักจะเชื่อถือสารจากอวจนภาษาว่าตรงกับความรู้สึกมากกว่า เช่น พูดว่า “โทรทัศน์จะตีผมมาซ้ำ” ผู้รับสารตอบว่า “ไม่โทรทัศน์หรอกค่ะ” พร้อมกับมีสีหน้าบึ้งตึง ผู้ส่งสารก็รู้ได้ทันทีว่า เขายังโกรธอยู่

๒.๖ ใช้วจนภาษาควบคุมปฏิสัมพันธ์ระหว่างการสื่อสาร หมายถึง การใช้กิริยาท่าทาง สายตา น้ำเสียง สร้างความสัมพันธ์ระหว่างการสื่อสาร เช่น การยิ้มแย้มแจ่มใสการทักทาย สัมผัสแสดงความดีใจที่ได้พบกัน

๒. คุณสมบัติและเอกลักษณ์ของภาษา

๒.๑ ลักษณะทั่วไปของภาษา

๑) ภาษามีโครงสร้าง โครงสร้างของภาษาประกอบด้วยเสียง คำ ประโยค และความหมาย ดังนี้

(๑) เสียง ประกอบด้วย หน่วยเสียงสระ หน่วยเสียงพยัญชนะ หน่วยเสียงวรรณยุกต์ และการเน้นหนัก-เบาของหน่วยเสียง ซึ่งเสียงพูดจะต้องมีความหมายจึงนับเป็นภาษา ดังนั้น เสียงละเมอ เสียงหัวเราะ เสียงกระแอม ไอ ฯลฯ ไม่นับว่าเป็นภาษา

(๒) คำ ประกอบด้วย ชนิดของคำในภาษา และคำประเภทต่าง ๆ

(๓) ประโยค ประกอบด้วย วลีในประโยค โครงสร้างประโยคและประเภทต่าง ๆ ของประโยค

(๔) ความหมาย ประกอบด้วย ความหมายประจำรูปศัพท์ ความหมายแฝง ความหมายนัยยะ และการเปลี่ยนแปลงของความหมายในบริบทต่าง ๆ

๒) ภาษามีระบบ ระบบเสียง คือ ออกเสียงผิดจากหลักภาษาและความนิยมของสังคม ระบบคำ คือ เขียนคำศัพท์ผิดและการใส่สระวรรณยุกต์ผิดที่ ระบบประโยค คือ การเรียงคำผิดตำแหน่งในประโยค ทำให้การสื่อสารไม่ตรงกับความหมาย ถ้าใช้ผิดระบบก็อาจไม่เข้าใจกัน เช่น “ฉันทหนังสือเรียน” จะรู้ทันทีว่า ผิดระบบการเรียงคำของภาษาไทยและอาจไม่เข้าใจความหมาย ระบบความหมาย คือ เลือกใช้คำเหมาะสมกับความหมาย และสอดคล้องกับบริบทในสังคม

๓) ภาษาเป็นสิ่งสมมุติ เสียงซึ่งมนุษย์เปล่งออกมาและมีความหมายนั้น เป็นสิ่งสมมุติขึ้นมาเพื่อใช้แทนความหมายตามต้องการและใช้สืบทอดต่อกันมาเป็นวัฒนธรรม ในบางครั้งเราจึงไม่สามารถหาเหตุผลได้ว่า ทำไมจึงเรียกสิ่งต่าง ๆ ว่าอย่างนั้น (จินดา เสงสมบุรณ์, ๒๕๔๒: ๗)

๔) ภาษามีลักษณะเป็นสังคม พอสรุปเป็นประเด็นใหญ่ได้ดังนี้

๔.๑) ภาษาเกิดจากการเรียนรู้ เลียนแบบและการถ่ายทอด มิใช่เกิดจากสัญชาตญาณหรือพันธุกรรม

๔.๒) ภาษาเป็นวัฒนธรรมของมนุษย์ มีการสร้างสรรค์ขึ้นมา โดยเป็นที่ตกลงยอมรับในสังคมเดียวกัน และสะสมสืบทอดจากคนรุ่นก่อนไปสู่คนรุ่นต่อ ๆ ไป

๔.๓) ภาษาแต่ละภาษามีหลายกลุ่ม หลายระดับ ตามลักษณะของสังคมที่แตกต่างกัน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับวัฒนธรรม สภาพครอบครัว สภาพสังคม สภาพท้องถิ่นหรือวัตถุประสงค์ที่ใช้ภาษา

๔.๔) ภาษามีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ คำบางคำอาจใช้ในภาษาชั่วระยะหนึ่งแล้วก็หายไปไม่มีผู้ใช้พูด นอกจากนี้ยังมีคำเกิดใหม่ซึ่งอาจเกิดจากความนิยม การรับวัฒนธรรมใหม่ ๆ วิทยาการใหม่ ๆ เหล่านี้ล้วนเป็นการเปลี่ยนแปลงของภาษาทั้งสิ้น

๔.๕) ภาษามีจำนวนประโยคไม่รู้จบ ในแต่ละภาษาแม้จะมีจำนวนเสียงหรือจำนวนคำจำกัดแตเมื่อนำเสียงและคำเหล่านั้นมาเรียบเรียงเป็นประโยคจะสามารถผลิตประโยคได้มากมายไม่รู้จบสิ้น เพราะผู้พูดภาษาใดก็ตามย่อมสามารถสร้างประโยคใหม่ ๆ ในภาษานั้น ๆ ขึ้นใช้ได้เอง (จินดา เสงี่ยมบูรณ์, ๒๕๔๒ : ๗)

๒.๒ ระดับภาษา

การใช้ภาษาสื่อสารต้องใช้ให้เหมาะสมกับโอกาส สถานการณ์ และสัมพันธภาพระหว่างบุคคล ทั้งนี้ระดับภาษายังเป็นตัวกำหนดความเหมาะสม ช่วยให้เกิดผลดีในการสื่อสาร ฉะนั้น ผู้ใช้ภาษาควรคำนึงถึงความถูกต้องเหมาะสมกับกาลเทศะเป็นสำคัญ เนื่องจากความแตกต่างในการใช้ภาษาอันจะอาจเกิดจากความแตกต่างในเรื่องอายุ ประสบการณ์ อาชีพ การศึกษา ฐานะทางสังคม เพศ ฐานะนิตยศักดิ์ ถิ่นที่อยู่อาศัย และความเคยชินในการใช้ภาษา เพื่อให้กระบวนการสื่อสารเป็นไปอย่างราบรื่น เพราะมีเช่นนั้นภาษาอาจทำให้เกิดปัญหาในกระบวนการสื่อสารได้ ดังนั้น สิ่งสำคัญที่เป็นตัวกำหนดการเลือกใช้ระดับภาษาในการสื่อสาร คือ ความสัมพันธ์ของบุคคลที่สื่อสารกัน สถานภาพของบุคคลในสังคม และโอกาสและกาลเทศะในการสื่อสาร ซึ่งสามารถแบ่งระดับของภาษาไว้ ๕ ระดับ คือ ภาษาระดับพิธีการ ภาษาระดับทางการ ภาษาระดับกึ่งทางการ ภาษาระดับสนทนาและภาษาระดับปาก ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

๑) ภาษาระดับพิธีการ เป็นการใช้อย่างประณีตที่ใช้สื่อสารในที่ประชุมที่เป็นพิธีการที่สำคัญมาก และเป็นทางการ เช่น ในพระราชพิธีต่าง ๆ พระบรมราชโองการ พระบรมราชวินิจฉัย รัฐพิธี ได้แก่ พิธีถวายสัตย์ปฏิญาณ พิธีเปิดประชุมรัฐสภา การกล่าวรายงานในพิธีมอบปริญญาบัตร การกล่าวสดุดี เป็นต้น ผู้ส่งสารมุ่งแสดงออกให้เห็นถึงความขลัง ความศักดิ์สิทธิ์ ความทรงภูมิปัญญา ฯลฯ ไม่มุ่งประโยชน์ที่จะให้ผู้รับสารได้มีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น หากจะมีการกล่าวตอบก็ต้องกระทำอย่างเป็นพิธีการในฐานะผู้แทนกลุ่มเท่านั้น

๒) ภาษาระดับทางการ เป็นภาษาที่ใช้อย่างเป็นทางการโดยคำนึงถึงความถูกต้องตามหลักการใช้ภาษาของชาตินั้น ๆ เป็นสำคัญ ใช้ถ้อยคำที่สุภาพ สละสลวย มักใช้ในภาษาเขียนมากกว่าภาษาพูด เช่น การเขียนจดหมายราชการ บันทึกการประชุม หนังสือประเภทตำราแบบเรียน บทความทางวิชาการ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี คำกล่าวรายงาน ศัพท์บัญญัติ เป็นต้น ภาษาระดับนี้ ไม่ได้มุ่งหมายที่จะให้ผู้ฟังมีส่วนร่วมในการสื่อสารโดยตรงเช่นกันผู้ส่งสารมุ่งเสนอข่าวสารแนวคิดและ

พรรณนาไปสู่กลุ่มรับสารขนาดใหญ่ เช่น การแถลงข่าวอย่างเป็นทางการต่อสื่อมวลชน การให้โอวาทต่อคณะบุคคล การเขียนบทบรรณาธิการในหนังสือพิมพ์ การเขียนบทความทางวิชาการ เป็นต้น

๓) ภาษาระดับกึ่งทางการ เป็นการสื่อสารที่ใช้ในการติดต่อ ปรีกษาหารือกันทางธุรกิจ หรือการปฏิบัติงานในหน่วยงานต่าง ๆ เช่น การประชุมกลุ่ม การนำเสนอรายงาน การเขียนสารคดีกึ่งวิชาการ การฝึกอบรม เป็นภาษาที่มีการกลั่นกรองมากขึ้น จึงไพเราะและสุภาพมากกว่าภาษาปาก มีใช้ทั้งภาษาพูดและภาษาเขียน จะลดความเคร่งครัดลงกว่าภาษาทางการ แสดงความเป็นกันเองแต่ยังคงความสุภาพไว้

๔) ภาษาระดับสนทนา เป็นภาษาที่ใช้ในชีวิตประจำวัน การปฏิบัติงาน การสนทนากับบุคคลที่ไม่คุ้นเคยกันมากนัก รวมถึงบุคคลที่มีอาวุโสต่างกันต่าง ๆ โดยทั่วไปแล้วคำที่ใช้นั้นจะต้องเป็นคำที่รู้จักกันทั่วไป

๕) ภาษาระดับปาก เป็นภาษาที่ใช้พูดกันในชีวิตประจำวันที่ใช้กันระหว่างผู้ที่คุ้นเคยกัน ซึ่งจะใช้กันในกลุ่มผู้ที่สนิทกันมาก ๆ อาจมีทั้งคำไม่สุภาพ คำเฉพาะกลุ่ม คำคะนองต่าง ๆ ภาษาตลาด ซึ่งเป็นถ้อยคำที่ไม่นิยมนำมาใช้ในงานเขียน ยกเว้นกรณีที่จะนำมาใช้เป็นตัวอย่างหรือเพื่อความสมจริง ก็จัดอยู่ในประเภทของภาษาแบบแผนได้ อีกอย่างหนึ่ง สำหรับภาษาปากที่ใช้ในภาษาเขียนนั้นมักปรากฏในลักษณะที่เป็นบทพูดของตัวละครในนวนิยาย เรื่องสั้น ซึ่งต้องการความสมจริง รวมถึงภาษาที่ใช้เฉพาะคนกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง เช่น ภาษาสแลง ภาษาถิ่น ภาษาโฆษณา ภาษาหนังสือพิมพ์ ภาษาผู้หญิง เป็นต้น

๓. ภาษาไทย : เอกลักษณะและความสำคัญเฉพาะ

๓.๑ ความสำคัญของภาษาไทย

ความสำคัญของภาษาไทย สามารถสรุปได้ ๔ ประการ ดังนี้

๑) เป็นเครื่องมือสื่อสารของคนในชาติ ซึ่งภาษาไทยเป็นภาษาประจำชาติ คนไทยใช้ภาษาไทยในการติดต่อสื่อสารกันมาตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน ทำให้เกิดความสามัคคีกลมเกลียวกัน เพราะใช้ภาษาเดียวกัน (วิพุธ โสภวงศ์ และคณะ, ๒๕๔๗ : ๓๔)

๒) เป็นเครื่องมือช่วยในการศึกษาองค์ความรู้ในศาสตร์ต่าง ๆ (ฐะปะนีย์ นาครทรรพ, ๒๕๒๖) อันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานและต่อยอดองค์ความรู้ใหม่เพื่อบูรณาการกับศาสตร์สมัยใหม่ นอกจากนี้ภาษาจึงเป็นเครื่องมือของการเรียนรู้ ทำให้เกิดการศึกษาค้นคว้า สร้างเสริมสติปัญญาของคนในชาติสืบทอดวัฒนธรรมในรูปวรรณคดีและวรรณกรรมและวิชาการด้านต่าง ๆ

๓) เป็นเครื่องมือช่วยในการประกอบอาชีพ ช่วยให้ผู้ที่มีความสามารถทางภาษาประสบความสำเร็จในชีวิตหรือในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ผู้ที่มีความสามารถทางภาษาสูง เมื่อเกิดความคิดริเริ่มใหม่ ๆ ใด ๆ ขึ้นแล้ว สามารถใช้ภาษาไทยในการพูดหรือการเขียนแสดงความคิดเห็นนั้น ๆ ออกมาเป็นที่ประจักษ์ให้ผู้อื่นได้รับรู้ ก็จะเป็นที่ชื่นชอบของบุคคลโดยทั่วไปได้ (สุจิตต์ เพียรชอบและสายใจ อินทรมพรรย์, ๒๕๒๓: ๒)

๔) เป็นการถ่ายทอดวัฒนธรรม ภาษาไทยช่วยให้คนไทยได้จดบันทึกเรื่องราวในอดีตมาสู่คนรุ่นปัจจุบัน เช่น ความรู้ด้านประวัติศาสตร์ วัฒนธรรม บทกวีนิพนธ์ ทำให้คนไทยใช้ภาษาอ่าน ศึกษาหาความรู้ถ่ายทอดอดีตสู่ปัจจุบันได้ และสามารถใช้ภาษาสร้างสรรค์ในบทประพันธ์วรรณคดี และวรรณกรรมได้ (วิพุธ โสภวงศ์ และคณะ, ๒๕๔๗: ๒๔)

๕) มีลักษณะเฉพาะของภาษาไทยที่ต้องศึกษา เพื่อใช้ให้ถูกต้อง ซึ่งภาษาไทยเป็นภาษาที่มีเอกลักษณ์ คือประกอบด้วยเสียงสระ เสียงพยัญชนะ และเสียงวรรณยุกต์ ในการเขียนเรื่องราวต่าง ๆ การนำคำมาเรียบเรียงเพื่อพูดและเขียนภาษาไทยมีเสียงวรรณยุกต์เป็นเสียงสูงและเสียงต่ำ ทำให้เกิดเสียงไพเราะ และที่สำคัญวรรณยุกต์สูงต่ำต่างกัน ทำให้เกิดความหมายของคำหลากหลายต่างกัน เป็นการเพิ่มคำไทยมากขึ้น นับเป็นสิ่งที่แสดงถึงความเป็นอัจฉริยะของคนไทย เช่น เสื่อ-เสื่อ-เสื่อ ร่าย-ร่าย เป็นต้น (วิพุธ โสภวงศ์ และคณะ, ๒๕๔๗: ๒๔)

๖) เป็นปัจจัยก่อให้เกิดความรู้สึกเป็นไทยร่วมกัน ช่วยให้คนไทยมีความรักสมัครสมานสามัคคีกัน ภาษาช่วยให้คนในชาติเกิดความรู้สึกผูกพันเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน ทำให้เกิดความสมานฉันท์กลมเกลียวกัน เพราะใช้ภาษาเดียวกัน (วิพุธ โสภวงศ์ และคณะ, ๒๕๔๗: ๒๓)

๗) ช่วยให้รู้จักคิดพิจารณาเหตุการณ์และปัญหาต่าง ๆ และสามารถแก้ปัญหาได้ในสถานการณ์ปัจจุบัน ซึ่งเป็นประโยชน์แก่การดำรงชีวิต (ฐะปะนีย์ นาครทรรพ, ๒๕๒๖)

๘) ช่วยให้กิจการต่าง ๆ มีสัมฤทธิ์ผลอย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถใช้ภาษาได้ดี (ฐะปะนีย์ นาครทรรพ, ๒๕๒๖)

๙) ช่วยพัฒนาบุคลิกภาพของคนและทำให้สามารถแสวงหาความรู้เพื่อเสริมปัญญาได้ตลอดชีวิต เนื่องจากภาษาไทยใช้สื่อสารสร้างความเข้าใจกันในการดำเนินชีวิต การสื่อสารทั้งการพูด การเขียน การฟังและการอ่าน จะได้ผลสมบูรณ์ตรงตามวัตถุประสงค์ของการสื่อสารก็ต่อเมื่อผู้ส่งสารและผู้รับสาร มีความเข้าใจสารหรือเรื่องราวต่าง ๆ ได้ตรงกัน ดังนั้น ผู้ส่งสารและผู้รับสาร ต้องเรียนรู้และใช้ภาษาไทยให้ถูกต้องตามระเบียบและกฎเกณฑ์ของภาษา เพื่อให้การสื่อความหมายเข้าใจตรงกัน (วิพุธ โสภวงศ์ และคณะ, ๒๕๔๗: ๒๔)

๓.๒ ลักษณะทั่วไปของภาษาไทย

ลักษณะทั่วไปของภาษาไทยสามารถสรุปได้ ๑๐ ลักษณะ (นพคุณ คุณาชีวะ, ๒๕๖๐ : ๔ – ๗) ดังนี้

๑) ภาษาไทยมีตัวอักษรเป็นของตนเอง ได้แก่ พยัญชนะ สระ วรรณยุกต์ และตัวเลข

๒) ภาษาไทยแท้เป็นคำพยางค์เดียว ไม่มีการเปลี่ยนแปลง รูปคำ แต่ละคำมีความหมายในตัวเอง เช่น พ่อ แม่ ดิน นอน อ้วน ผอม เป็นต้น ต่อมามีการยืมภาษาอื่นมาใช้จึงมีคำหลายพยางค์เพิ่มขึ้นตามภาษาเดิม เช่น ภาษาบาลีสันสกฤต ได้แก่คำว่า ปัญญา บุตรี จักริ เป็นต้น คำไทยไม่มีการเปลี่ยนแปลงรูปคำเพื่อบอกเพศ พจน์ การก แต่เรามีคำบอก เพศ พจน์ กาล และการก ประกอบคำอื่นได้ เช่น นาย เณร นาง โสด เหล่า กำลัง วันนี้ เป็นต้น อีกนัยหนึ่ง ภาษาไทยเป็นภาษาคำโดดหมายความว่าในการพูดการใช้ภาษาไทยจะมีคำเป็นหน่วยภาษาที่แทนความหมาย เมื่อต้องการจะสื่อ

ความหมายใดก็นำคำที่มีความหมายนั้นมาเรียงต่อกันเพื่อแทนความคิดหรือเรื่องราวที่ต้องการสื่อออกไป โดยคำนั้น ๆ ไม่ต้องเปลี่ยนแปลงรูป หรือผันแปรเพื่อให้สอดคล้องกับคำอื่นในลักษณะของความสัมพันธ์ทางไวยากรณ์ ในภาษาไทยคำมีความสัมพันธ์กันด้วยตำแหน่งและความหมาย (สถาบันภาษาไทย, ๒๕๕๔: ๖)

๓) ภาษาไทยแท้มีตัวสะกดตรงตามมาตรา ได้แก่ แม่กง แม่กน แม่กม แม่กบ แม่เกย แม่เกอว แม่กก แม่กด ยกเว้นคำ สัสดี พิศวง พิศ เพรศ พัสดี เป็นต้น คำที่สะกดไม่ตรงตามมตรามักจะมาจากภาษาอื่น เช่น บาลี (วัตถุ สัจจะ) สันสกฤต (อิศวร พัสตุ) เขมร (เผด็จ ขจร เพ็ญ)

๔) ภาษาไทยเป็นภาษาที่มีวรรณยุกต์ วรรณยุกต์เป็นเครื่องมือที่ทำให้เกิดการเพิ่มคำขึ้นใหม่ ทำให้เกิดระดับเสียงต่างกัน ความหมายก็ต่างกันไปด้วย เช่น ขาว ข่าว ข้าว, ขา ข่า ข้า เป็นต้น อีกอย่างหนึ่งภาษาไทยมีเสียงวรรณยุกต์เป็นเสียงสำคัญเช่นเดียวกับเสียงสระและเสียงพยัญชนะ เพราะเสียงวรรณยุกต์ทำให้ความหมายของคำแตกต่างกัน เช่น คาง (ลูก) ข่าง ข้าง ค้าง (ไข่) ขาง หรือ เล่า เหล่า เล้า เหล่า บางภาษา เช่นภาษาอังกฤษ ภาษาเขมร หรือภาษาบาลี สันสกฤต เสียงวรรณยุกต์ไม่ใช่เสียงสำคัญ นอกจากนั้นภาษาไทยยังมีการแบ่งพยัญชนะออกเป็น ๓ ประเภท คือ อักษรสูง อักษรกลาง และอักษรต่ำ ซึ่งมีพื้นเสียงที่ต่างกันและสัมพันธ์กับรูปวรรณยุกต์ การที่ภาษาไทยมีเสียงวรรณยุกต์นี้ ทำให้คำไทยสามารถออกเสียงภาษาต่างประเทศได้ใกล้เคียงกับเจ้าของภาษา อีกทั้งยังสามารถใช้เลียนเสียงธรรมชาติในคำต่าง ๆ เพื่อให้เกิดมโนภาพได้ชัดเจนประการหนึ่งด้วย (จุไรรัตน์ ลักษณะศิริ, ๒๕๖๑: ๒๒)

๕) ภาษาไทยมีการสร้างคำเพื่อเพิ่มคำให้มากขึ้น มีวิธีการสร้างคำเพิ่มขึ้น ได้แก่ การประสมคำ การซ้อนคำ การซ้ำคำ และการยืมคำด้วย การสมาส วิธีสนธิ การบัญญัติศัพท์ การทับศัพท์ การแผลงคำ

๖) ภาษาไทยมีรูปสระวางไว้รอบตัวพยัญชนะ เช่น วางหน้าพยัญชนะ คือ แ และ แ วางหลังพยัญชนะ คือ อะ อา วางข้างบนพยัญชนะ เช่น อี อี้ อึ อื วางข้างล่างพยัญชนะ เช่น อุ อู

๗) ภาษาไทยเป็นภาษาเรียงคำ การเรียงคำเป็นเรื่องสำคัญ ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งของคำความหมายและหน้าที่ของคำก็จะเปลี่ยนไป เช่น ฉันต้องการเจียวไข่ ไม่ใช่ไข่เจียว, ลุงชั้นถือขันไปอาบน้ำ เป็นต้น

๘) คำขยายในภาษาไทยส่วนใหญ่จะเรียงอยู่หลังคำที่ถูกขยาย เช่น กระเป๋าใหญ่ บ้านหลังเล็ก เป็นต้น มีบางคำอยู่หน้าคำที่ถูกขยาย เช่น เลิศรส หลายคน มากหมอมากความ เป็นต้น

๙) ภาษาไทยมีลักษณะนาม เช่น หนังสือ.....เล่ม ช่าง....โขง ปี.....เลา เป็นต้น ภาษาไทยเป็นภาษาที่มีคำลักษณะนาม คำลักษณะนามจะใช้ตามหลังคำนามหรือคำจำนวนนับเพื่อบอกลักษณะของคำนามที่ประกอบอันจะทำให้เห็นภาพของคำนามนั้น ๆ ได้ชัดเจนยิ่งขึ้น เช่น กำไลหนึ่งวง ดินสองแ่ง พลุสองจิบ บุหรี่สี่มวน ผ้าสามผืน ฯลฯ นอกจากคำลักษณะนามจะใช้ตามหลังคำจำนวนนับแล้ว ยังใช้ตามหลังคำนามเพื่อชี้ให้เห็นลักษณะที่เป็นภาพอย่างชัดเจน เช่น ผ้าผืนนี้ ผ้าพันนี้ หรือผ้าตั้งนี้ เป็นต้น อนึ่ง ในกรณีที่คำจำนวนนับนั้นมีจำนวนเพียง “หนึ่ง” คำลักษณะนามบางครั้งอาจอยู่หน้าคำจำนวนนับได้เช่น น้ำหนึ่งแก้ว อาจใช้คำว่า น้ำแก้วหนึ่ง (จุไรรัตน์ ลักษณะศิริ, ๒๕๖๑: ๒๒)

๑๐) ภาษาไทยเป็นภาษาที่มีการใช้คำให้เหมาะสมกับฐานะของบุคคล ดังนี้ ระดับพิธีการ ใช้ในพิธีการสำคัญ ๆ ของทางการ ระดับทางการ ใช้ในโอกาสทางการโดยทั่วไป ระดับกึ่งทางการ ใช้ในโอกาสทางการแต่ลดระดับลงใช้ภาษาเป็นกันเองมากขึ้น ระดับสนทนา ใช้ในโอกาสพูดคุยโดยทั่วไป ระดับกันเอง ใช้ในโอกาสไม่เป็นทางการกับเพื่อนสนิท

บทสรุป ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการสื่อสาร

“ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับภาษาไทย” ที่ได้กล่าวมาทั้งหมดนี้ จะช่วยให้ผู้เรียนมีความเข้าใจว่า ภาษาไทยเป็นระบบสื่อสารที่มีโครงสร้าง กฎเกณฑ์ และระดับการใช้ภาษาซึ่งสัมพันธ์โดยตรงกับความชัดเจนและประสิทธิภาพของการสื่อสาร ผู้เรียนจึงต้องตระหนักว่าการสื่อสารที่ดีมิใช่เพียงการพูดหรือเขียนได้เท่านั้น แต่ต้องอาศัยความรู้เกี่ยวกับความหมายของภาษา ความสำคัญของภาษา การจำแนกประเภทภาษา ตลอดจนลักษณะเฉพาะของภาษาไทยในเชิงเสียง รูปคำ ประโยคและบริบททางสังคมด้วย อาจกล่าวได้ว่า บทเรียนนี้ จะช่วยวางความรู้ความเข้าใจ “รากฐานทางภาษาศาสตร์และการใช้ภาษา” ที่จำเป็นต่อรายวิชาภาษาไทยเพื่อทักษะการสื่อสารเพราะผู้เรียนจะสามารถ

๑. เข้าใจกลไกของภาษาและเลือกใช้ภาษาได้อย่างถูกต้องตามหลัก
๒. ใช้ภาษาได้เหมาะสมกับระดับสถานการณ์และความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล
๓. รับรู้ความหมายของทั้งวัจนภาษาและอวัจนภาษาที่ส่งผลต่อความสำเร็จของการสื่อสาร
๔. เห็นคุณค่าและเอกลักษณ์ของภาษาไทย ซึ่งเป็นพื้นฐานของการสร้างสารที่มีประสิทธิภาพ

ดังนั้น บทที่ ๑ จึงทำหน้าที่เป็น “กรอบคิดหลัก” ที่ช่วยให้ผู้เรียนพร้อมเข้าสู่การฝึกทักษะการฟัง พูด อ่าน เขียน และการสื่อสารเชิงวิชาการในบทเรียนถัดไปอย่างมีความเข้าใจและมีหลักการรองรับอย่างถูกต้อง

กิจกรรม

กิจกรรมสำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ ๑ Active Learning

ชื่อกิจกรรม: "วิเคราะห์บริบท: การสื่อสาร ๓ มิติ (วัจนภาษา, อวัจนภาษา, ระดับภาษา)"

วัตถุประสงค์: เพื่อให้ นักศึกษาสามารถจำแนก วิเคราะห์ และเลือกใช้ วัจนภาษา, อวัจนภาษา, และระดับภาษาได้อย่างเหมาะสมตามหลักการที่ได้เรียนรู้

ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม (ใช้เวลาประมาณ ๕๐ นาที):

แบ่งกลุ่ม (๕ นาที): แบ่งนักศึกษาออกเป็นกลุ่มย่อย กลุ่มละ ๔-๕ คน

กำหนดโจทย์ (๕ นาที): อาจารย์กำหนดสถานการณ์การสื่อสาร ๓ สถานการณ์ (หรือสุ่มแจกโจทย์ที่แตกต่างกัน):

สถานการณ์ ก: หัวหน้ากลุ่มนักศึกษาชั้นปีที่ ๑ กำลัง นำเสนอแผนงานโครงการ ต่อคณะกรรมการตัดสินในงานวิชาการระดับมหาวิทยาลัย

สถานการณ์ ข: นักศึกษา ขอลาป่วย ทางโทรศัพท์กับอาจารย์ผู้สอนที่มีความอาวุโส

สถานการณ์ ค: เพื่อนร่วมชั้น กำลังลอบใจ เพื่อนที่อกหัก

วิเคราะห์และวางแผน (๒๐ นาที): แต่ละกลุ่มวิเคราะห์โจทย์และเขียนแผนการสื่อสารสำหรับ ๑-๒ สถานการณ์ที่ได้รับ โดยระบอบองค์ประกอบ ดังนี้:

บทพูด/วัจนภาษา: ประโยคและคำศัพท์สำคัญที่เลือกใช้

ท่าทาง/อวัจนภาษา: อากักรภาษา เนตริกภาษา หรือปริภาษาที่ต้องแสดงออก

ระดับภาษา: เลือกระดับภาษาที่เหมาะสมที่สุด (ทางการ, กึ่งทางการ, สนทนา) พร้อมเหตุผล

แสดงบทบาทสมมติ (๑๕ นาที): สุ่มตัวแทนกลุ่มออกมาแสดงบทบาทสมมติกลุ่มละ ๒-๓ นาที

อภิปรายและสรุป (๕ นาที): อาจารย์และกลุ่มอื่นๆ ร่วมกันให้ข้อเสนอแนะและอภิปรายถึงความเหมาะสมของการสื่อสารที่แสดงออกมา โดยเชื่อมโยงกับหลักการใช้ภาษาและระดับภาษาที่ได้เรียนมา เพื่อให้ นักศึกษาเห็นภาพการประยุกต์ใช้ความรู้ในชีวิตจริง

ใบงาน

ใบงานที่ ๑: การวิเคราะห์ประเภทและระดับภาษา

คำชี้แจง: ให้นักศึกษาพิจารณาสถานการณ์ที่กำหนด แล้วตอบคำถามพร้อมให้เหตุผลประกอบ

ตอนที่ ๑: ความหมายและความสำคัญ

จงสรุปความหมายของ "ภาษา" ตามแนวคิดของนักวิชาการอย่างน้อย ๓ ท่าน ที่กล่าวถึงในบทเรียน พร้อมระบุความแตกต่างของแนวคิดเหล่านั้น (พื้นที่คำตอบ)

จงยกตัวอย่างสถานการณ์จริงที่แสดงให้เห็นว่า "ภาษาเป็นเครื่องมือช่วยในการประกอบอาชีพ" พร้อมอธิบายว่าภาษาเข้ามามีบทบาทในการสร้างความสำเร็จในสถานการณ์นั้นได้อย่างไร (พื้นที่คำตอบ)

ตอนที่ ๒: ประเภทและระดับภาษา

สถานการณ์	วัจนภาษา (คำพูด/ ข้อความ)	อวัจนภาษา (ท่าทาง/น้ำเสียง) ที่ควรใช้	ระดับภาษาที่ เหมาะสม	เหตุผลในการ เลือกระดับภาษา นั้น
๑. นักศึกษาส่งอีเมลถึงอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อขอเลื่อนการส่งงาน				
๒. นักศึกษาพูดคุยกับเพื่อนสนิทระหว่างรับประทานอาหารในโรงอาหาร				
๓. การกล่าวเปิดประชุมรัฐสภาโดยประธาน				

แผนบริหารการสอนประจำบทที่ ๒

การใช้ภาษาไทยเพื่อทักษะการสื่อสาร

๑. หัวข้อเนื้อหาบท

๑. แนวคิดพื้นฐานเกี่ยวกับการสื่อสาร

- ๑.๑ ความหมายของการสื่อสาร
- ๑.๒ จุดมุ่งหมายของการสื่อสาร
- ๑.๓ วัตถุประสงค์ของการสื่อสาร

๒. กระบวนการและโครงสร้างการสื่อสาร

- ๒.๑ องค์ประกอบการสื่อสาร
- ๒.๒ แบบจำลองการสื่อสาร

๓. มิติและลักษณะของการสื่อสาร

- ๓.๑ ประเภทของการสื่อสาร
- ๓.๒ รูปแบบของการสื่อสารในยุคต่าง ๆ

บทสรุป การใช้ภาษาไทยเพื่อทักษะการสื่อสาร

๒. วัตถุประสงค์การเรียนรู้

เมื่อนักศึกษาได้เรียนรู้และศึกษาครบเนื้อหาในบทนี้แล้ว นักศึกษาสามารถ

- ๑) มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความหมายและจุดมุ่งหมายของการสื่อสารได้อย่างถูกต้อง
- ๒) มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ องค์ประกอบ ประเภทและแบบจำลองของการสื่อสารได้อย่างถูกต้อง
- ๓) มีทักษะในการใช้ภาษาไทยเพื่อการฟัง พูด อ่าน และเขียน เพื่อการสื่อสารได้อย่างถูกต้องตามหลักการและหลักภาษาไทย

๓. ผลลัพธ์การเรียนรู้ประจำบท (Lesson Learning Outcome: LLOs) เมื่อสิ้นสุดการเรียนการสอนประจำบทเรียน ผู้เรียนสามารถ

- ๑) อธิบายองค์ประกอบ กระบวนการ และประเภทของการสื่อสาร ได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ
- ๒) จำแนกลักษณะการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในบริบทที่แตกต่างกัน เช่น ระดับภาษา วัจนภาษา อวัจนภาษา สื่อ และบริบททางสังคม
- ๓) วิเคราะห์ปัจจัยที่ส่งผลต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวของการสื่อสาร โดยเชื่อมโยงกับผู้ส่งสาร ผู้รับสาร เนื้อหา และช่องทางการสื่อสาร
- ๔) ประยุกต์ใช้หลักการใช้ภาษาไทยอย่างเหมาะสม เพื่อสร้างการสื่อสารที่ชัดเจน ถูกต้อง และสอดคล้องกับกาลเทศะในสถานการณ์จริงหรือสถานการณ์จำลอง

๔. วิธีสอนและกิจกรรม

๔.๑ ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (ทักทายและกระตุ้นความสนใจ)

๑) ครูทักทายนักศึกษา เริ่มต้นด้วยการกล่าวทักทายด้วยความเป็นกันเองเพื่อสร้างบรรยากาศที่ดี

๒) กิจกรรม "ทายสารจากท่าทาง" ครูเลือกนักศึกษา ๑-๒ คน ออกมาทำท่าทาง (อวัจนภาษา) โดยห้ามพูด เช่น ท่าทางหิวข้าว, ท่าทางโกรธ, หรือท่าทางขอความช่วยเหลือ แล้วให้เพื่อนในห้องทายว่าต้องการสื่อสารอะไร

๓) สรุปเข้าสู่เนื้อหา ครูเชื่อมโยงกิจกรรมว่า สิ่งที่เกิดขึ้นคือ "การสื่อสาร" ซึ่งมีทั้งการใช้ถ้อยคำ (วัจนภาษา) และท่าทาง (อวัจนภาษา) เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดและความรู้สึก

๔.๒ ขั้นสอนเนื้อหา (บรรยายและแลกเปลี่ยนเรียนรู้)

๑) ความหมายและจุดมุ่งหมาย อธิบายความหมายของการสื่อสารว่าเป็น "กระบวนการถ่ายทอดสาร" เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน ยกตัวอย่างจุดมุ่งหมาย ๔ ประการ: เพื่อแจ้งให้ทราบ, เพื่อให้ความรู้, เพื่อโน้มน้าวใจ และเพื่อความบันเทิง

๒) องค์ประกอบของการสื่อสาร อธิบายส่วนประกอบสำคัญ ๓ ส่วน ได้แก่ ผู้ส่งสาร (การตีความ/อารมณ์), สื่อ/ช่องทาง (วัจนภาษา/อวัจนภาษา) และ ผู้รับสาร (การประมวลผล/ตอบสนอง)

๓) แบบจำลองการสื่อสาร ยกตัวอย่างแบบจำลอง เช่น แนวคิดของ Shannon & Weaver (การสื่อสารทางเดียว) หรือ David Berlo (การสื่อสารสองทางที่มีพื้นฐานความรู้และวัฒนธรรมร่วมกัน)

๔.๓ ขั้นกิจกรรมกลุ่ม (การประยุกต์ใช้)

กิจกรรม "วิเคราะห์สถานการณ์": แบ่งกลุ่มนักศึกษาให้วิเคราะห์กรณีศึกษา (ตามใบงานท้ายบท) เช่น

๑) วิเคราะห์เหตุการณ์การสื่อสารในชีวิตประจำวัน: ใครเป็นผู้ส่ง-รับสาร, สารมีนัยแฝงหรือไม่, และใช้ช่องทางใด [จากรายละเอียด snippet ใบงาน]

๒) ประเมินประสิทธิภาพการสื่อสารจากคลิปวิดีโอ (เช่น TED Talk): สังเกตการใช้ น้ำเสียง ท่าทาง และการสบตา [จากรายละเอียด snippet ใบงาน]

๔.๔ ขั้นสรุปและอภิปราย

๑) สรุปประเด็นสำคัญ ครูและนักศึกษาร่วมกันสรุปว่า การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพต้องอาศัยการเลือกใช้ภาษาที่เหมาะสมกับ "วัตถุประสงค์" และ "บริบท"

๒) สะท้อนความคิด: ให้นักศึกษาแชร์ว่าปัจจัยใดที่มักทำให้เกิดความเข้าใจคลาดเคลื่อน (เช่น สิ่งรบกวน หรืออารมณ์ของผู้รับสาร)

๔.๕ ขั้นมอบหมายงานและปิดชั้นเรียน

๑) มอบหมายงาน ให้นักศึกษาไปฝึกประยุกต์ใช้ในสถานการณ์จริง เช่น การกล่าวสุนทรพจน์ หรือการสื่อสารในวิชาชีพตามหัวข้อที่เลือก [จากรายละเอียด snippet ใบงาน]

๒) ปิดชั้นเรียน กล่าวขอบคุณและเปิดโอกาสให้ซักถามข้อสงสัยเพิ่มเติม

๕. สื่อการเรียนการสอน

- ๑) เอกสารประกอบการสอน
- ๒) สื่อประกอบการบรรยาย PowerPoint
- ๓) สื่อ วิดีโอ ข่าว สื่อโซเชียลมีเดีย ที่เกี่ยวข้องกับการสื่อสาร

๖. การวัดและการประเมินผล

- ๖.๑ การประเมินเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ (Formative Assessment)
 - ๑) การมีส่วนร่วมในกิจกรรมเรียนรู้ (Learning Activities) (๓๐%)
 - ๒) การทำใบงานเน้นทักษะการวิเคราะห์-ประยุกต์ตามกรอบทักษะทางภาษา (๓๐%)
- ๖.๒ การประเมินเพื่อตัดสินผลการเรียนรู้ (Summative Assessment)
 - ๑) แบบทดสอบหลังเรียน (ปรนัย) จำนวน ๒๐ ข้อ (๔๐%)

๗. สรุป

บทเรียนนี้ทำให้ผู้เรียนเข้าใจว่า การสื่อสารเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนข้อมูล ความคิดและความรู้สึกระหว่างบุคคล โดยมีภาษาไทยเป็นสื่อกลางสำคัญที่ช่วยถ่ายทอดสารให้เกิดความหมายร่วมกัน การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพต้องอาศัยองค์ประกอบหลายประการ ทั้งผู้ส่งสาร ผู้รับสาร เนื้อหา สื่อ อารมณ์ เหตุผล ตลอดจนบริบทแวดล้อมซึ่งล้วนส่งผลต่อการตีความและการตอบสนองของผู้รับสารอย่างมีนัยสำคัญ

เนื้อหาในบทนี้ยังได้อธิบายประเภทการสื่อสารที่หลากหลาย ทั้งตามวัตถุประสงค์ ลักษณะการใช้ภาษา ช่องทางการสื่อสาร และระดับความตั้งใจของผู้สื่อสาร พร้อมทั้งนำเสนอแนวคิดและแบบจำลองการสื่อสารที่ช่วยให้ผู้เรียนเข้าใจกระบวนการส่งสารอย่างเป็นระบบมากขึ้น ผู้เรียนได้เรียนรู้ว่าการสื่อสารไม่ใช่เพียงการส่งข้อมูล แต่เกี่ยวข้องกับการวางแผน การเลือกใช้ภาษา การพิจารณาความต้องการของผู้ฟัง ตลอดจนการใช้สัญลักษณ์ทั้งวัจนภาษาและอวัจนภาษาอย่างเหมาะสม

โดยสรุป บทเรียนนี้ย้ำให้เห็นว่า “การใช้ภาษาไทยเพื่อทักษะการสื่อสาร” เป็นพื้นฐานสำคัญของการเรียนรู้และการปฏิบัติงานในสังคมยุคปัจจุบัน ผู้เรียนจำเป็นต้องมีความเข้าใจทั้งด้านโครงสร้างภาษา จุดมุ่งหมายของการสื่อสาร กระบวนการตีความ และปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการรับสาร เพื่อให้สามารถสื่อความหมายได้อย่างถูกต้อง ชัดเจนและสอดคล้องกับกาลเทศะ อันจะนำไปสู่การสื่อสารที่มีคุณภาพในบริบททางวิชาการ วิชาชีพและชีวิตประจำวัน

๘. ใบงาน

๑. ใบงานการวิเคราะห์องค์ประกอบของการสื่อสาร
๒. ใบงานการประเมินประสิทธิภาพของการสื่อสาร
๓. การประยุกต์ใช้ภาษาไทยเพื่อสื่อสารในสถานการณ์จริง

๙. คำถามทบทวน

๑. อธิบายความหมายของการสื่อสาร พร้อมยกตัวอย่างสถานการณ์ที่แสดงให้เห็นความสำคัญของการใช้ภาษาไทยในการทำ ความเข้าใจร่วมกันระหว่างผู้ส่งสารและผู้รับสาร
๒. จากองค์ประกอบของการสื่อสาร ให้นักศึกษาอธิบายบทบาทของผู้ส่งสารและผู้รับสารว่าส่งผลอย่างไรต่อความสำเร็จหรือความคลาดเคลื่อนของการสื่อสาร

๓. อธิบายประเภทของการสื่อสารที่ปรากฏในบทเรียน (เช่น การสื่อสารระหว่างบุคคล การสื่อสารมวลชน ฯลฯ) และยกตัวอย่างที่พบในชีวิตประจำวัน

๔. อธิบายความแตกต่างระหว่างวัจนภาษาและอวัจนภาษา พร้อมยกตัวอย่างสถานการณ์ที่ใช้ทั้งสองรูปแบบร่วมกันช่วยเพิ่มประสิทธิภาพของการสื่อสาร

๕. พิจารณาปัจจัยที่ส่งผลต่อความสำเร็จของการสื่อสาร ให้คุณ วิเคราะห์ปัจจัยอย่างน้อย ๒ ประการ ที่อาจทำให้การสื่อสารคลาดเคลื่อน พร้อมยกเหตุการณ์ประกอบ

๖. จากแบบจำลองการสื่อสารที่กล่าวในบทเรียน ให้นักศึกษาวิเคราะห์ขั้นตอนการส่ง-รับสาร ที่สำคัญที่สุด และอธิบายเหตุผลที่ขั้นตอนนั้นมีผลต่อคุณภาพของการสื่อสาร

๗. พิจารณาสถานการณ์ต่อไปนี้

นักศึกษาคนหนึ่งต้องนำเสนอหน้าชั้นเรียน แต่ผู้ฟังไม่เข้าใจสารที่ต้องการสื่อ ให้วิเคราะห์สาเหตุที่อาจเกิดขึ้น โดยเชื่อมโยงกับองค์ประกอบของการสื่อสาร

๘. จากหลักการใช้ภาษาในการสื่อสาร ให้นักศึกษาอธิบายความสำคัญของความชัดเจนและความถูกต้องของภาษา พร้อมยกตัวอย่างประโยคที่คลุมเครือและปรับให้ชัดเจนขึ้น

๙. เลือกหนึ่งสถานการณ์ เช่น การประชุม การเรียน การทำงาน หรือการสื่อสารออนไลน์ ให้นักศึกษา ประยุกต์ใช้หลักการสื่อสารที่เหมาะสม เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกันระหว่างผู้ส่งและผู้รับสาร

๑๐. ให้นักศึกษาเลือกเหตุการณ์จริงที่เคยประสบแล้ว ประยุกต์ใช้ความรู้จากบทเรียน วิเคราะห์ว่าอะไรคือจุดที่ทำให้การสื่อสารสำเร็จหรือไม่สำเร็จ และเสนอวิธีปรับปรุงการใช้ภาษาไทย เพื่อให้การสื่อสารมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๑๐. เอกสารอ้างอิง

กอบกาญจน์ วิเศษรัมย์. (๒๕๖๒). ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร. (พิมพ์ครั้งที่ ๖). กรุงเทพฯ :

โอเดียนสโตร์.

จันทิมา เขียวแก้ว และนฤมล รุจิพร (๒๕๕๑). “แนวคิดพื้นฐานเกี่ยวกับการสื่อสาร” ใน เอกสารการสอนชุดวิชาการสื่อสาร หน่วยที่ ๑ - ๘. กรุงเทพฯ : อรุณการพิมพ์.

จิรพัฒน์ เพชรรัตน์และอัมพร ทองใบ. (๒๕๕๕). ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร. กรุงเทพฯ :

โอเดียนสโตร์.

ชิตาภา สุขพลำ. (๒๕๔๘). การสื่อสารระหว่างบุคคล. กรุงเทพฯ : โอ เอส พริ้นติ้งเฮาส์.

ปรมะ สตะเวทิน. (๒๕๓๓). หลักนิเทศศาสตร์. (พิมพ์ครั้งที่ ๗). กรุงเทพฯ : ภาพพิมพ์.

ปรมะ สตะเวทิน. (๒๕๓๕). ความสำคัญวัตถุประสงค์ และประเภทของการสื่อสาร. ในคณะกรรมการ
กลุ่มการผลิตชุดวิชาหลักและทฤษฎีการสื่อสาร, เอกสารการสอนชุดหลักและทฤษฎีการ
สื่อสารหน่วยที่ ๑ - ๘. (พิมพ์ครั้งที่ ๙). กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

พัชนี เขยจรรยา และคณะ. (๒๕๓๘). แนวคิดหลักนิเทศศาสตร์. (พิมพ์ครั้งที่ ๕). กรุงเทพฯ :

นฤมิต โชล (เพรส).

- ภัสวลี นิติเกษตรสุนทร. (๒๕๔๖). ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการสื่อสารและพฤติกรรมสื่อสาร. ใน คณะกรรมการกลุ่มผลิตชุดวิชาทฤษฎีและพฤติกรรมสื่อสาร. เอกสารการสอนชุดวิชา **ทฤษฎีและพฤติกรรมสื่อสาร หน่วยที่ ๑ – ๗**. นนทบุรี :มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร. (๒๕๕๑). ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร. (พิมพ์ครั้งที่ ๖). กรุงเทพฯ : สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ.
- วรมน ลิ้มมณี และคณะ. (๒๕๔๔). ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารและการสืบค้น. กรุงเทพฯ : สถาบันราชภัฏสวนดุสิต.
- วรมน เจริญสุวรรณ และคณะ. (๒๕๔๘). ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารและสืบค้น. (พิมพ์ครั้งที่ ๓). กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต.
- สวณิต ยมาภัย. (๒๕๓๖). ประเภทของสารและการสื่อสาร. ในคณะกรรมการกลุ่มการผลิตชุดวิชาหลัก และทฤษฎีการสื่อสาร, เอกสารการสอนชุดวิชาภาษาเพื่อการสื่อสาร หน่วยที่ ๑ – ๘. (พิมพ์ครั้งที่ ๑๐). นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- สายใจ ทองเนียม. (๒๕๖๐). ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร. กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดยูเคชั่น.
- เสาวนีย์ สิกขาบัณฑิต. (๒๕๓๔). หนังสือเรียนพัฒนาทักษะภาษา เล่ม ๑ ม. ๔. กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช.
- สุนน อยู่สิน. (๒๕๔๔). “การสื่อสารในสังคม” ใน เอกสารการสอนชุดวิชา มนุษย์กับสังคม หน่วยที่ ๘ – ๑๕. นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- ศศิธร วัลย์ลักษณานันท์. (๒๕๔๒). ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารและสืบค้น. กรุงเทพฯ : เจริญเวฟ เอ็ดดูเคชั่น.



บทที่ ๒

การใช้ภาษาไทยเพื่อทักษะการสื่อสาร

บทที่ ๒

การใช้ภาษาไทยเพื่อทักษะการสื่อสาร

การสื่อสารเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนความคิด ข้อมูล และประสบการณ์ระหว่างบุคคล โดยอาศัยภาษาเป็นสื่อกลางสำคัญ ทั้งในรูปแบบวัจนภาษาและอวัจนภาษา ภาษาไทยในฐานะภาษาประจำชาติจึงมีบทบาทอย่างยิ่งในการสร้างความเข้าใจร่วมกันในสังคมและเป็นพื้นฐานของการปฏิบัติงาน การเรียนรู้และการดำรงชีวิตในบริบทต่าง ๆ ความสามารถในการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพจึงต้องอาศัยทั้งความรู้ด้านโครงสร้างภาษา ความเข้าใจในองค์ประกอบของการสื่อสาร ตลอดจนทักษะในการเลือกใช้ภาษาให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์และสถานการณ์

เนื้อหาในบทนี้ช่วยให้ผู้เรียนตระหนักถึงความหมายของการสื่อสาร กระบวนการประมวลผลสารของผู้ส่งและผู้รับ จุดมุ่งหมายของการสื่อสาร รวมถึงประเภทและรูปแบบการสื่อสารที่พบในสังคมไทยสมัยใหม่ ผู้เรียนจะได้ทำความเข้าใจปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวของการสื่อสาร เช่น ความถูกต้องของภาษา โครงสร้าง เรื่อง วิธีการถ่ายทอด อารมณ์ เหตุผล ตลอดจนสื่อและบริบทที่ใช้ในการสื่อสาร นอกจากนี้ยังนำเสนอหลักการใช้ภาษาไทยที่เหมาะสมในการสื่อความหมายให้ตรงประเด็น ชัดเจนและสอดคล้องกับผู้รับสาร

ดังนั้น การศึกษาเรื่องการใช้ภาษาไทยเพื่อทักษะการสื่อสารในบทนี้จึงมุ่งเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทักษะที่จำเป็นสำหรับนักศึกษา เพื่อให้สามารถสื่อสารได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเหมาะสมกับกาลเทศะในบริบททางวิชาการ สังคมและวิชาชีพ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในยุคที่การสื่อสารมีความหลากหลายและซับซ้อนมากยิ่งขึ้น

การใช้ภาษาไทยเพื่อทักษะการสื่อสาร

๑. แนวคิดพื้นฐานเกี่ยวกับการสื่อสาร

- ๑.๑ ความหมายของการสื่อสาร
- ๑.๒ จุดมุ่งหมายของการสื่อสาร
- ๑.๓ วัตถุประสงค์ของการสื่อสาร

๒. กระบวนการและโครงสร้างการสื่อสาร

- ๒.๑ องค์ประกอบการสื่อสาร
- ๒.๒ แบบจำลองการสื่อสาร

๓. มิติและลักษณะของการสื่อสาร

- ๓.๑ ประเภทของการสื่อสาร
- ๓.๒ รูปแบบของการสื่อสารในยุคต่างๆ

๑. แนวคิดพื้นฐานเกี่ยวกับการสื่อสาร

๑.๑ ความหมายของการสื่อสาร

การสื่อสารเป็นเครื่องมือที่ใช้ติดต่อเพื่อแลกเปลี่ยนความคิด ความรู้ การแสดงออก การค้าขาย เป็นต้น ระหว่างกันและกัน ซึ่งถือว่ามีความสัมพันธ์ในชีวิตประจำวันและการทำงานของมนุษย์ทุกคนอย่างยิ่ง การสื่อสารนั้นมีกระบวนการที่ซับซ้อน โดยจะผ่านการคัดกรองจากจิตซึ่งเป็นส่วนที่รับรู้และประมวลผลข้อมูล เพื่อสั่งการให้สมองบังคับให้อวัยวะในร่างกายตอบสนองต่อคำสั่งนั้น อาจจะแสดงออกเป็น การพูด การใช้สัญลักษณ์ การแสดงท่าทาง เป็นต้น เพื่อสื่อสารอะไรบางอย่างต่อบุคคล สังคม และองค์กร ผู้เขียนได้สรุปแนวคิดของนักวิชาการทั้งหลายไว้พอสังเขปดังนี้

สวณิต ยมาภัย (๒๕๓๖ : ๑๘) กล่าวว่า การสื่อสาร หมายถึง การนำเสนอเรื่องราวต่าง ๆ ที่เป็นข้อเท็จจริง ข้อคิดเห็นหรือความรู้สึกร โดยอาศัยสื่ออย่างใดอย่างหนึ่งส่งไปถึงจุดหมายปลายทางที่ต้องการ ทำให้เกิดการกำหนดรู้ความหมายแห่งเรื่องราวนั้นร่วมกันได้

ศศิธร ธัญลักษณ์นันท์ (๒๕๔๒ : ๓) กล่าวว่า การสื่อสาร หมายถึง พฤติกรรมอย่างหนึ่งของมนุษย์ ซึ่งเป็นการกระทำเพื่อต้องการถ่ายทอดความคิด ความต้องการ ความรู้สึกและเรื่องราวข่าวสารต่าง ๆ ของตนไปสู่บุคคลอื่น และในขณะเดียวกันก็ต้องการรับจากบุคคลอื่นด้วย การสื่อสารของมนุษย์อาจเกิดขึ้นได้ทั้งในบุคคลคนเดียวหรือระหว่างบุคคลสองคน และระหว่างบุคคลหลาย ๆ คน หรือกลุ่มบุคคล ฉะนั้น การสื่อสารจึงมีลักษณะเป็นกระบวนการ (Process)

วรมน ลีมณีนี และคณะ (๒๕๔๔ : ๔๒) กล่าวว่า การสื่อสาร หมายถึง กระบวนการถ่ายทอดสารจากผู้ส่งสารไปยังผู้รับสาร เพื่อสื่อความหมายตามความต้องการของผู้ส่งสาร ซึ่งสามารถเลือกสื่อหรือช่องทางที่ต้องการ ฉะนั้น การสื่อสารจึงมีลักษณะเป็นทั้งเครื่องมือและวิธีการที่ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงระหว่างบุคคล องค์กร และสังคม ซึ่งเป็นสหวิทยาการที่จะต้องอาศัยความรู้ความเข้าใจในสาขาวิชาต่าง ๆ เพื่อเป็นพื้นฐานให้สามารถเข้าใจความหมายของการสื่อสารได้กว้างขวาง ชัดเจน และลึกซึ้งมากยิ่งขึ้น

จิรพัฒน์ เพชรรัตน์และอัมพร ทองใบ (๒๕๕๕ : ๙๐) กล่าวว่า การสื่อสาร หมายถึง การติดต่อกันระหว่างบุคคล ๒ ฝ่าย เพื่อสื่อเรื่องราวให้เข้าใจตรงกัน ซึ่งอาจจะเป็นการสื่อสารระหว่างบุคคล หรือกลุ่มบุคคลทั้งเจาะจงและไม่เจาะจงก็ได้ การสื่อสารจะต้องประกอบด้วย ผู้ส่งสาร สาร ผู้รับสาร สื่อ และวิธีการสื่อ (สื่อ-เครื่องมือที่ใช้ในการส่งสาร, วิธีการสื่อ-วิธีการที่ผู้ส่งสารเลือกใช้)

กอบกาญจน์ วิเศษรัมย์ (๒๕๖๒ : ๔) กล่าวว่า การสื่อสาร (communication) หมายถึง การสื่อความหมายให้เกิดความเข้าใจระหว่างกันเป็นกระบวนการถ่ายทอดสารระหว่างมนุษย์ ซึ่งใช้ภาษาเป็นเครื่องมือติดต่อสื่อสารกันและกันด้วยวิธีการต่าง ๆ อันส่งผลให้ผู้ส่งสารและผู้รับสารมีความเข้าใจตรงกัน รวมทั้งการแสดงออกซึ่งความรู้สึกนึกคิด การถ่ายทอดเรื่องราวต่าง ๆ หรือสิ่งอื่นใดที่ต้องการจะนำเสนอไปยังผู้อื่น ซึ่งแต่ละบุคคลอาจจะมียุทธวิธีนำเสนอหรือมีกระบวนการสื่อสารที่แตกต่างกันไปตามความเหมาะสมหรือความจำเป็นทั้งของตนและคู่สื่อสาร

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร (๒๕๕๑ : ๓๗) กล่าวว่า การสื่อสารเป็นกระบวนการถ่ายทอดสารจากผู้ส่งสารไปถึงผู้รับสาร โดยใช้สื่อชนิดต่าง ๆ อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น สัญญาณ อากัปกริยา ภาษาพูดและภาษาเขียน เพื่อให้เข้าใจตรงกันตามจุดมุ่งหมายที่ผู้สื่อสารต้องการ

พัชนี เขยจรรยาและคณะ (๒๕๓๘ : ๔) กล่าวว่า การสื่อสาร หมายถึง การสื่อความหมายในทางใดทางหนึ่งที่มีลักษณะของการส่งและรับสาร ไม่ว่าจะเป็นภายในตัวเอง ระหว่างผู้หนึ่งกับอีกผู้หนึ่ง หรือระหว่างกลุ่มกับกลุ่ม ภายในบริบทหรือสภาพแวดล้อมหนึ่ง ๆ การสื่อสารจึงตั้งอยู่บนหลักแห่งความสัมพันธ์นี้เสมอ

จิตาภา สุขลำ (๒๕๔๘ : ๒) กล่าวว่า การสื่อสารมาจากคำภาษาอังกฤษว่า Communication or Communication Arts หมายถึง ศาสตร์แห่งการติดต่อสื่อสารของมนุษย์โดยคำว่า Communication นั้นมาจากภาษาละตินว่า Communis ซึ่งหมายถึง Common หรือ Commonness ที่หมายถึง ความร่วมมือหรือเหมือนกัน ดังนั้นการสื่อสารจึงแสดงนัยถึงการก่อให้เกิดความร่วมมือหรือเหมือนกัน

ประมะ สตะเวทิน (๒๕๓๓ : ๓๐) กล่าวว่า การสื่อสาร หมายถึง กระบวนการของการถ่ายทอดสารจากบุคคลหนึ่ง ซึ่งเรียกว่า ผู้ส่งสาร ไปยังบุคคลอีกฝ่ายหนึ่งที่เรียกว่า ผู้รับสาร โดยผ่านสื่อ

เบเรลสัน และสไตเนอร์ (Berelson and Steiner, อ้างถึงในจิตาภา สุขลำ, ๒๕๔๘ : ๑๓) กล่าวว่า การสื่อสารเป็นพฤติกรรมหรือกระบวนการถ่ายทอดข้อมูลข่าวสาร ความคิด อารมณ์ ความรู้สึก ทักษะ ฯลฯ โดยการใช้สัญลักษณ์ หรืออาจเป็นคำพูด หนังสือ ภาพ ตัวเลข กราฟ ฯลฯ

สายใจ ทองเนียม (๒๕๖๐ : ๑๕) กล่าวว่า การสื่อสาร หมายถึง การติดต่อระหว่างมนุษย์ด้วยวิธีการต่าง ๆ อันทำให้ฝ่ายหนึ่งรับรู้ความหมายจากอีกฝ่ายหนึ่งและเกิดการตอบสนอง โดยมีภาษาเป็นเครื่องมือเป็นสื่อกลางที่สำคัญที่สุดระหว่างมนุษย์

พอสรุปความได้ว่า คำว่า “สื่อ” หมายถึง เครื่องมือที่ใช้แสดงออกด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้บุคคลหรือกลุ่มคนได้ยินได้ฟังได้เห็นสิ่งนั้นปรากฏอยู่ ทำให้เกิดความเข้าใจสื่อเหล่านั้นร่วมกัน ซึ่งเครื่องมือนี้ได้แก่วจนภาษา อวจนภาษา และสัญลักษณ์ต่าง ๆ ที่ถูกสร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นสื่อ คำว่า “สาร” หมายถึง ความคิด อารมณ์ ความต้องการ ความรู้ ที่บุคคลใดบุคคลหนึ่งได้รับการส่งสมมาด้วยประสบการณ์ชีวิต เมื่อนำสองคำนี้มารวมกันจึงกลายเป็นคำว่า การสื่อสาร หมายถึง กระบวนการถ่ายทอดข้อมูลจากบุคคลหนึ่งไปสู่บุคคลหนึ่งหรือกลุ่มคนในระดับต่าง ๆ ที่อยู่ในสังคม ด้วยเครื่องมือที่ตกลงยอมรับร่วมกันของคนในสังคมและเป็นที่เข้าใจระหว่างกันและกันในการใช้สื่อ นั้น ซึ่งเป็นตัวส่งสารหรือถ่ายทอดข้อมูล เพื่อสร้างความเข้าใจตรงกัน และเพื่อการสื่อสารอะไรบางอย่าง

๑.๒ จุดมุ่งหมายของการสื่อสาร

ภัสวลี นิติเกษตรสุนทร (๒๕๔๖ : ๑๔) ได้กล่าวสรุปวัตถุประสงค์ของการสื่อสารไว้ดังนี้

๑) เพื่อบอกกล่าวหรือเพื่อเข้าใจ เป็นการสื่อสารระหว่างบุคคลเบื้องต้นของมนุษย์ในการสื่อสารความต้องการของตนให้ผู้อื่นได้ทราบ นอกจากนี้ในการสื่อสารประเภทอื่น ๆ วัตถุประสงค์เพื่อบอกกล่าวยังหมายถึงการส่งและเผยแพร่เรื่องราว หรือข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานหรือองค์การ

ให้ผู้รับสารได้รับทราบ เนื่องจากผู้รับสารเองก็ต้องการข้อมูลข่าวสารที่จะนำไปใช้ประโยชน์ในชีวิตประจำวัน เช่น การออกประกาศของหน่วยงาน เพื่อให้รับทราบข้อมูลข่าวสารด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานนั้น ๆ

๒) เพื่อให้ความรู้หรือเพื่อเรียนรู้ เป็นการสื่อสารเชิงลึกซึ่งกว่าการบอกกล่าวในการสื่อสารที่มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความรู้และเพื่อเรียนรู้ ผู้ส่งสารและผู้รับสารมักมีวัตถุประสงค์เฉพาะอยู่แล้วว่าต้องการให้ความรู้และเรียนรู้เรื่องใดซึ่งอาจจะเป็นได้ทั้งในลักษณะที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ เช่น การบรรยายความรู้แก่นักศึกษา การฝึกอบรม ฯลฯ

๓) เพื่อโน้มน้าวหรือเพื่อตัดสินใจ เป็นการสื่อสารที่ผู้ส่งสารใช้ข้อมูลที่มีในการโน้มน้าวให้ผู้รับสารเกิดความรู้สึกคล้อยตามในการปรับเปลี่ยนทัศนคติหรือการปฏิบัติในขณะที่ผู้รับสารก็ต้องการได้ข้อมูลเพื่อใช้ตัดสินใจในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง การสื่อสารที่มีวัตถุประสงค์เพื่อโน้มน้าวใจและเพื่อตัดสินใจนี้ พบมากในการสื่อสารเพื่อการประชาสัมพันธ์และการโฆษณา เช่น การโฆษณาสินค้า การปราศรัยเพื่อหาเสียงเลือกตั้ง ฯลฯ

๔) เพื่อสร้างความบันเทิงหรือเพื่อแสวงหาความเพลิดเพลิน เป็นการสื่อสารที่ผู้ส่งสารต้องการสร้างความพึงพอใจให้เกิดขึ้นกับผู้รับสาร ส่วนผู้รับสารเองก็ต้องการได้รับความพึงพอใจจากการสื่อสาร เช่น การแสดงดนตรี การฉายภาพยนตร์ ฯลฯ

นอกจากนี้ การสื่อสารในแต่ละครั้งนั้น บางครั้งอาจมีเพียงวัตถุประสงค์ใดวัตถุประสงค์หนึ่ง แต่ในบางครั้งอาจใช้วัตถุประสงค์ของการสื่อสารมากกว่าหนึ่งวัตถุประสงค์ ขึ้นอยู่กับเป้าหมายที่ผู้สื่อสารต้องการ ซึ่งเราจะพบว่าบางครั้งวัตถุประสงค์ของผู้ส่งสารและผู้รับสารไม่สอดคล้องกันหรืออาจเกิดอุปสรรคที่ทำให้วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในเบื้องต้นเปลี่ยนแปลงไป หรืออาจไม่เกิดผลตามที่ต้องการ

ในส่วนของผู้รับสารเองก็จะต้องมีจุดมุ่งหมายของการสื่อสารที่สอดคล้องกับผู้ส่งสารด้วยเช่นกัน จึงทำให้การสื่อสารครั้งนั้นบรรลุผลตามที่ต้องการ เช่น ผู้ส่งสารมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ความบันเทิงใจ เมื่อผู้รับสารได้รับสารนั้นแล้ว เกิดความพึงพอใจ ก็แสดงว่าการสื่อสารบรรลุผลสำเร็จ การสื่อสารที่มีจุดมุ่งหมายเพื่อแจ้งให้ทราบนั้นเป็นการสื่อสารที่ต้องการให้ผู้รับสารทราบข้อมูลข่าวสารโดยทั่วไป เช่น การฟังข่าวจากสถานีวิทยุกระจายเสียงก็เพื่อให้ทราบว่า ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร ต่างกับการสื่อสารที่มีจุดมุ่งหมายเพื่อสอนหรือให้การศึกษาที่มุ่งเน้นให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในเนื้อหาของสารที่ลึกซึ้งกว้างขวางและสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อไป สำหรับการสื่อสารที่มีจุดมุ่งหมายเพื่อนำเสนอหรือชักจูงใจนั้นก็เพื่อให้ผู้รับสารได้นำข้อมูลที่รับมาพิจารณาเพื่อตัดสินใจต่อไป แตกต่างกับการสื่อสารเพื่อให้ความบันเทิงใจ ซึ่งมุ่งหมายให้ผู้รับสารมีความเพลิดเพลินเป็นสำคัญ ดังนั้น เมื่อพิจารณาจุดมุ่งหมายของการรับสารให้สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของการส่งสาร จึงแบ่งได้ดังนี้ ๑) เพื่อทราบ ๒) เพื่อได้รับความรู้ ๓) เพื่อพิจารณาตัดสินใจว่าจะเห็นคล้อยตาม หรือขัดแย้ง ๔) เพื่อให้เกิดความเพลิดเพลิน (มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร, ๒๕๕๑ : ๓๘)

๑.๓ วัตถุประสงค์ของการสื่อสาร

ในการสื่อสารทุกครั้ง จำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้ส่งสารจะต้องกำหนดวัตถุประสงค์ของการสื่อสารให้ชัดเจน เพื่อบรรลุเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้อย่างรวดเร็ว เพราะการมีวัตถุประสงค์หรือมีเป้าหมายจะช่วยให้การสื่อสารชัดเจนและประสบความสำเร็จในการสื่อสาร ซึ่งวัตถุประสงค์ของการสื่อสารมี ๓ ประเภทใหญ่ ๆ ดังนี้

๑.๓.๑ วัตถุประสงค์ที่แสดงความต้องการ

เดวิด เค. เบอร์โล (David K. Berlo : ๑๙๖๐ อ้างใน วรมน เจริญสุวรรณ และคณะ , ๒๕๔๘ : ๔๙) ได้กล่าวไว้ว่า วัตถุประสงค์ที่แสดงความต้องการ ผู้ส่งสารและผู้รับสารมีวัตถุประสงค์ “ที่แสดงความต้องการ” ผู้ส่งสารมีความต้องการอะไร และผู้รับสารมีความต้องการอะไร วัตถุประสงค์อาจไม่เหมือนกันก็ได้ เช่นผู้รับสารอาจมีปฏิกิริยาต่อสารผิดไปจากความต้องการของผู้ส่งสารซึ่งทำให้ผลการสื่อสารไม่บรรลุเป้าหมายตามที่ผู้ส่งสารตั้งใจไว้ ตัวอย่าง โฆษณาที่เห็นแล้ว ไม่ตรงกับวัตถุประสงค์ในการทำโฆษณาของผู้สร้างสรรคงานโฆษณาชิ้นนั้น สอดคล้องกับปรมะ สตะเวทิน, ๒๕๓๕ : ๑๖ – ๑๘ อ้างใน กอบกาญจน์ วิเศษรัมย์, ๒๕๖๒ : ๙ – ๑๐) ได้กล่าวไว้ว่า วัตถุประสงค์ที่แสดงความต้องการ เป็นการวิเคราะห์วัตถุประสงค์โดยใช้ความต้องการของผู้ส่งสารและความต้องการของผู้รับสารเป็นเกณฑ์ว่า ในการสื่อสารนั้นผู้ส่งสารมีความต้องการอะไร และผู้รับสารมีความต้องการอะไร วัตถุประสงค์ของผู้ส่งสารกับวัตถุประสงค์ของผู้รับสารอาจไม่เหมือนกันก็ได้ ผู้รับสารอาจมีปฏิกิริยาต่อสารผิดแผกไปจากความต้องการของผู้ส่งสารต้องการก็ได้ ซึ่งทำให้ผลของการสื่อสารไม่บรรลุเป้าหมายตามเจตนารมณ์หรือความตั้งใจของผู้ส่งสาร ผลที่ตามมาคือความล้มเหลวของการสื่อสาร โดยปกติแล้วเราพอจะสรุปได้ว่า ผู้ส่งสารและผู้รับสารมีวัตถุประสงค์ “ที่แสดงความต้องการ” ในการสื่อสาร ดังต่อไปนี้

๑) วัตถุประสงค์ของผู้ส่งสาร มี ๔ อย่าง ได้แก่

(๑) เพื่อแจ้งให้ทราบ (inform) หมายถึง ผู้ส่งสารมีความต้องการที่จะบอก แจ้งหรือชี้แจงข่าวสาร เรื่องราว เหตุการณ์ ข้อมูลหรือสิ่งอื่นใดให้ผู้รับสารได้รับทราบหรือเกิดความเข้าใจ

(๒) เพื่อสอนหรือให้การศึกษา (teach or education) หมายถึง ผู้ส่งสารมีความต้องการที่จะสอนวิชาความรู้หรือเรื่องราวที่มีลักษณะเป็นวิชาการ เพื่อให้ผู้รับสารได้รับความรู้เพิ่มขึ้นจากเดิม

(๓) เพื่อสร้างความพอใจหรือให้ความบันเทิง (please or entertain) หมายถึง ผู้ส่งสารมีความต้องการที่จะทำให้ผู้รับสารเกิดความรื่นเริง บันเทิงใจจากสารที่ตนส่งออกไป ไม่ว่าจะเป็นในรูปแบบของการพูด การเขียนหรือการแสดงกิริยาท่าทาง

(๔) เพื่อเสนอหรือเพื่อชักจูงใจ (propose or persuade) หมายถึง ผู้ส่งสารเสนอแนะสิ่งใดสิ่งหนึ่งต่อผู้รับสาร และมีความต้องการชักจูงใจให้ผู้รับสารมีความคิดคล้อยตามหรือยอมรับปฏิบัติตามการเสนอแนะของตน

๒) วัตถุประสงค์ของผู้รับสาร มี ๔ อย่าง ได้แก่

(๑) เพื่อทราบ (understand) หมายถึง ผู้รับสารมีความต้องการที่จะทราบเรื่องราว ข่าวสาร เหตุการณ์ข้อมูลหรือสิ่งอื่นใดที่มีผู้แจ้งหรือรายงานหรือชี้แจง หากข่าวสารที่ได้รับทราบนั้น เป็นของใหม่ก็ทำให้ผู้รับสารได้ข่าวสารเพิ่มเติม หากข่าวสารที่ได้รับทราบนั้นเป็นสิ่งที่ตนได้เคยทราบ มาก่อนก็เป็นการยืนยันความถูกต้องของข่าวสารที่ตนมีอยู่ให้เกิดความมั่นใจยิ่งขึ้น ในทางตรงกันข้าม หากว่าข่าวสารที่ได้มาใหม่ขัดแย้งกับข่าวสารของตนที่มีอยู่เดิม ผู้รับสารก็จะได้ใคร่ครวญว่า ข่าวสาร ใดมีความน่าเชื่อถือหรือมีความถูกต้องมากกว่ากัน

(๒) เพื่อเรียนรู้ (learn) หมายถึง การแสวงหาความรู้ของผู้รับสารจากการสื่อสาร ลักษณะของสารในกรณีนี้มักจะเป็นสารที่มีเนื้อหาสาระเกี่ยวกับวิชาความรู้และวิชาการเป็นการหา ความรู้เพิ่มเติมและเป็นการทำความเข้าใจกับเนื้อหาสาระในการสอนของผู้ส่งสาร

(๓) เพื่อหาความพอใจ (enjoy) หมายถึง ผู้รับสารจึงมีความต้องการที่จะแสวงหาสิ่ง ที่สามารถสร้างความขบขัน บันเทิง และสบายใจให้แก่ตนเองด้วย

(๔) เพื่อกระทำหรือตัดสินใจ (dispose or decide) หมายถึง ผู้รับสารต้องตัดสินใจ กระทำอย่างใดอย่างหนึ่ง ในการตัดสินใจของเรานั้นมักจะได้รับคำแนะนำหรือหรือชักจูงใจให้ กระทำการอย่างนั้นอย่างนี้จากบุคคลอื่นอยู่เสมอ ทางเลือกในการตัดสินใจของเราขึ้นอยู่กับว่า ข้อเสนอแนะนั้น ๆ มีความน่าเชื่อถือและเป็นไปได้เพียงใด รวมทั้งอาศัยจากข่าวสาร ข้อมูลความรู้ และความเชื่อที่เราสั่งสมมาเป็นเครื่องมือในการตัดสินใจของเรา

๑.๓.๒ วัตถุประสงค์ที่แสดงผล

เดวิด เค เบอร์โล (David K. Berlo: ๑๙๖๐ อ้างใน วรมน เจริญสุวรรณ และคณะ, ๒๕๔๘: ๕๐) ได้กล่าวไว้ว่า วัตถุประสงค์ที่แสดงผล แบ่งเป็น ๒ อย่าง คือ

๑) วัตถุประสงค์ที่เกิดผลทันที เป็นการสื่อสารที่ผู้ส่งสารต้องการให้เกิดผลต่อผู้รับ สารหรือผู้รับสารได้รับอิทธิพล คือได้ใช้ประโยชน์ ได้รับความพึงพอใจในทันที เช่น การเสนอข่าว บันเทิง ที่แจ้งข่าวดารารับรางวัลลูกโลกทองคำ ผู้อ่านจะเข้าใจได้ทันที เพราะข่าวให้รายละเอียดได้ ครบถ้วนว่าเกิดอะไร แก่ใคร ที่ไหน อย่างไร ข่าวจึงตอบสนองความต้องการของผู้อ่านได้โดยตรงและ ทันที

๒) วัตถุประสงค์ที่ใช้เป็นเครื่องมือ คือ ผู้ส่งสารมิได้มุ่งเน้นให้การสื่อสารในครั้งนั้น เกิดผลในทันที แต่มุ่งให้ผู้รับสารใช้การสื่อสารเป็นเครื่องมือหรือข้อมูล เพื่อนำไปสู่การกระทำอย่างอื่น ต่อไป เป็นการสื่อสารที่สร้างความพึงพอใจแก่ผู้สื่อสารได้ช้า เช่น การเสนอข่าวเศรษฐกิจ การเมือง การต่างประเทศ ซึ่งเป็นเรื่องเข้าใจได้ยาก ผู้อ่านจะเก็บข้อมูลไว้ เพื่อนำไปประกอบการตัดสินใจ นำไปใช้งาน เพื่อแก้ปัญหาและนำไปใช้เป็นเครื่องมือกระทำอย่างอื่นต่อไป

๑.๓.๓ วัตถุประสงค์ที่จำแนกตามฐานของผู้ส่งสาร

ศศิธร ธัญลักษณ์นันท์ และคณะ, ๒๕๔๒ : ๑๐ อ้างใน กอบกาญจน์ วิเศษรัมย์, ๒๕๖๒ : ๑๑) ได้กล่าวไว้ว่า การจำแนกวัตถุประสงค์ตามฐานของผู้ส่งสารนั้น จะพิจารณาจาก วัตถุประสงค์ของการนำเสนอข้อมูลของผู้ส่งสารเป็นสำคัญว่า ผู้ส่งสารมีวัตถุประสงค์เช่นไร และมุ่งที่ จะให้ผู้รับสารมีพฤติกรรมเช่นไร ซึ่งสามารถจำแนกได้ ๔ อย่าง คือ

๑) เพื่อแจ้งให้ทราบหรือเพื่อทราบ หมายถึง การสื่อสารที่ผู้ส่งสารจะแจ้งหรือบอกกล่าวข่าวสาร ข้อมูล เหตุการณ์ ความคิด ความต้องการของตนให้ผู้รับได้ทราบ

๒) เพื่อสอนหรือให้การศึกษา หมายถึง การสื่อสารที่มุ่งให้เกิดผลทางจิตใจหรืออารมณ์ความรู้สึกแก่ผู้รับสาร ซึ่งจะเกิดขึ้นก็ต่อเมื่อผู้ส่งสารมีข้อมูลที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับสารและมีกลวิธีในการนำเสนอเป็นที่พอใจ

๓) เพื่อสร้างความพอใจหรือให้ความบันเทิง หมายถึง การสื่อสารที่มุ่งให้เกิดผลทางจิตใจหรืออารมณ์ความรู้สึกแก่ผู้รับสาร ซึ่งจะเกิดขึ้นก็ต่อเมื่อผู้ส่งสารมีข้อมูลที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับสาร และมีกลวิธีในการนำเสนอเป็นที่พอใจ

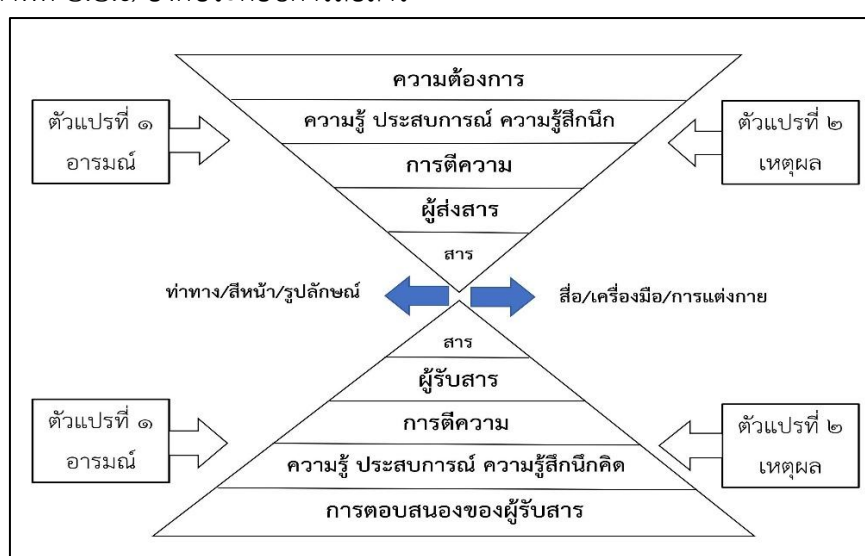
๔) เพื่อเสนอหรือชักจูงใจ มุ่งเน้นให้ผู้รับสารมีพฤติกรรมคล้อยตามหรือยอมรับปฏิบัติตาม

๒. กระบวนการและโครงสร้างการสื่อสาร

๒.๑ องค์ประกอบการสื่อสาร

การถ่ายทอดหรือการแสดงสิ่งใดสิ่งหนึ่งเพื่อส่งไปยังบุคคลหรือสังคม ล้วนแล้วแต่จะต้องมีองค์ประกอบในการส่งสารหรือสื่อสารนั้น ซึ่งองค์ประกอบการสื่อสารนั้นมี ๓ ส่วน คือ ส่วนที่หนึ่ง ได้แก่ ผู้ส่งสาร สาร การตีความ ความรู้ ประสบการณ์ ความรู้สึกนึกคิด และความต้องการ ส่วนที่สอง ได้แก่ สื่อหรือเครื่องมือ ท่าทาง สีหน้า รูปลักษณ์ และการแต่งกาย ส่วนที่สาม ได้แก่ ผู้รับสาร การตีความ ความรู้ ประสบการณ์ ความรู้สึกนึกคิด และการตอบสนองของผู้รับสาร อีกอย่างหนึ่ง ไม่ว่าผู้ส่งสารจะมีความต้องการอะไรหรือไม่มีความต้องการอะไร จะมีเจตนาหรือไม่มีเจตนาก็ตาม เมื่อสารถูกส่งออกไปตามลักษณะที่กล่าวแล้วข้างต้นก็จะส่งผลเสมอ เมื่อมีผู้รับสารนั้น ดังจะได้แสดงเป็นแผนภาพดังนี้

ภาพที่ ๒.๒.๑ องค์ประกอบการสื่อสาร



จากภาพที่ ๒.๑ องค์ประกอบการสื่อสารนั้นมี ๓ ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ ๑ คือ ก่อนส่งสาร กล่าวถึงตัวของผู้ส่งสารที่ทำหน้าที่ในการถ่ายทอดหรือแสดงกิริยาอย่างใดอย่างหนึ่งออกไปเรียกว่า สาร ซึ่งมีกระบวนการการทำงานภายในจิตของผู้ส่งสารดังนี้ การตีความข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับ แล้วสรุปรวบเป็นความรู้ โดยอาศัยประสบการณ์ในการจำแนกแยกแยะสิ่งต่าง ๆ ทำให้ความรู้สึกลึกซึ้งเกิดขึ้นในขณะนั้น ซึ่งเป็นตัวแปรสำคัญของผู้ส่งสาร ตัวแปรที่ ๑ คือ อารมณ์ และตัวแปรที่ ๒ คือ เหตุผล และความต้องการของผู้ส่งสาร ซึ่งเป็นขั้นตอนสุดท้ายก่อนที่จะตัดสินใจส่งสารออกไป

ส่วนที่ ๒ คือ ขณะส่งสาร กล่าวคือ สื่อหรือเครื่องมือ การแต่งกาย ท่าทาง สีหน้า และรูปลักษณ์ เป็นตัวนำสารนั้นส่งไปยังผู้รับสารโดยตรง อีกอย่างหนึ่งภาษาพูดและภาษาเขียน ก็นับว่าเป็นสื่อหรือเครื่องมือในการสื่อสารเช่นกัน

ส่วนที่ ๓ คือ ก่อนสารเข้ามากระทบผู้รับสารและผู้รับสารประมวลผลก่อนตอบสนองต่อสารนั้น กล่าวคือเมื่อผู้รับสารได้รับสารนั้นทางทวารทั้ง ๖ ได้แก่ ตา หู จมูก ลิ้น กาย และใจ ทำให้เกิดการตีความสารนั้น ด้วยความรู้และประสบการณ์ที่ได้สั่งสมมา ซึ่งตัวแปรที่ทำให้เกิดความรู้สึกลึกซึ้งมี ๒ ตัวแปร ได้แก่ ตัวแปรที่ ๑ คือ อารมณ์ และตัวแปรที่ ๒ คือ เหตุผล ซึ่งทั้งสองตัวแปรนี้จะมีส่วนสำคัญในการทำให้ผู้รับสารตอบสนองต่อสารนั้น

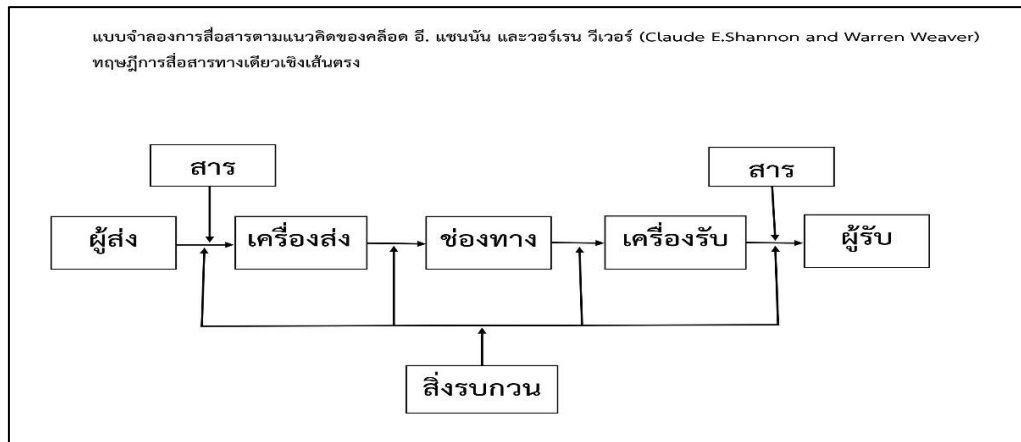
นอกจากนี้ องค์ประกอบการสื่อสารตามหลักพุทธศาสนาเรียกว่าอายตนะ ๑๒ ประการ โดยแบ่งเป็น อายตนะภายใน ๖ ได้แก่ ตา หู จมูก ลิ้น กาย และใจ และอายตนะภายนอก ๖ ได้แก่ รูป เสียง กลิ่น รส โผฏฐัพพะ และธรรมารมณ์ สามารถจับคู่การเกิดการสื่อสารได้ดังนี้ ตาคู่กับรูป หูคู่กับเสียง เป็นต้น ส่วนในรายละเอียดต่าง ๆ ผู้เขียนไม่ขออธิบายไว้ในที่นี้ หากผู้ศึกษาท่านใดสนใจก็สามารถศึกษากระบวนการทำงานของอายตนะ ๑๒ ได้

๒.๒ แบบจำลองการสื่อสาร

รูปแบบการสื่อสารได้ถูกพัฒนาขึ้นโดยนักวิชาการทั้งหลายในยุคอุตสาหกรรมกำลังมีความเจริญมากยิ่งขึ้น พร้อมกับการพัฒนาวัตถุอุปกรณ์สื่อสารที่ทันสมัยต่อเหตุการณ์ต่าง ๆ การสร้างแบบจำลองการสื่อสารโดยวิธีการทางวิทยาศาสตร์เพื่อต้องการจะแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นและเพื่อตอบสนองต่อความต้องการของระบบอุตสาหกรรมที่กำลังเจริญอย่างรวดเร็ว ในที่นี้ผู้เขียนจะได้กล่าวสรุปแบบจำลองการสื่อสารต่าง ๆ โดยย่อเท่านั้น ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

การสื่อสารตามแนวคิดของคล็อด อี. แชนนัน และวอร์เรน วีเวอร์ (Claude E. Shannon and Warren Weaver) ได้สร้างแบบจำลองการสื่อสารขั้นพื้นฐานนี้ เมื่อ พ.ศ. ๒๔๙๒ ซึ่งถือว่าเป็นแบบจำลองที่รู้จักกันอย่างแพร่หลายในวงการสื่อสารยุคเริ่มต้นนั้น ดังภาพต่อไปนี้

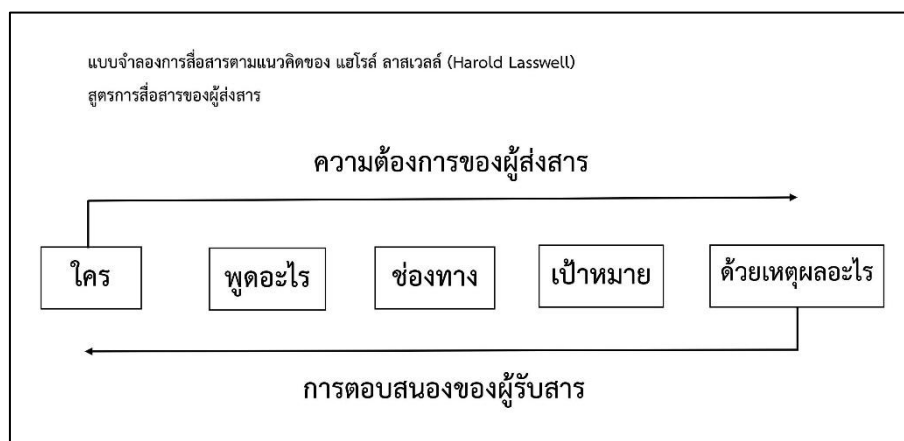
ภาพที่ ๑ แบบจำลองการสื่อสารตามแนวคิดของคล็อด อี. แชนนันและวอร์เรน วีเวอร์



จากภาพที่ ๑ แบบจำลองการสื่อสารตามแนวคิดของคล็อด อี. แชนนันและวอร์เรน วีเวอร์ เป็นการสื่อสารจากผู้ส่งสารไปยังผู้รับสาร โดยอาศัยเครื่องมือเป็นสื่อในการส่งสาร จะเห็นได้ว่า ทุกช่องทางจะมีสิ่งรบกวนเกิดขึ้นทำให้การสื่อสารติดขัดหรือไม่มีความชัดเจน อีกนัยหนึ่ง แบบจำลองการสื่อสารนี้เป็นการสื่อสารทางเดียว คือผู้ส่งสารทำหน้าที่ส่งสารไปยังผู้รับสารเพียงอย่างเดียว โดยที่ผู้รับสารทำหน้าที่รับสาร ไม่ได้แสดงปฏิกิริยาอย่างใด เพื่อตอบสนองต่อผู้ส่งสาร

การสื่อสารตามแนวคิดของ แฮโรล์ด ลาสเวลล์ (Harold Lasswell) ได้นำเสนอผ่านบทความ ซึ่งได้อธิบายไว้ว่า การสื่อสารนี้เป็นการสื่อสารเชิงพฤติกรรม เมื่อ พ.ศ. ๒๔๙๑ ถือว่าแนวคิดนี้เป็นที่นิยมมากสำหรับผู้ที่อยู่ในแวดวงการสื่อสาร ซึ่งเป็นวิธีที่สะดวกในการศึกษาปฏิกริยาระหว่างผู้ส่งสารและผู้รับสาร

ภาพที่ ๒ แบบจำลองการสื่อสารตามแนวคิดของแฮโรล์ด ลาสเวลล์

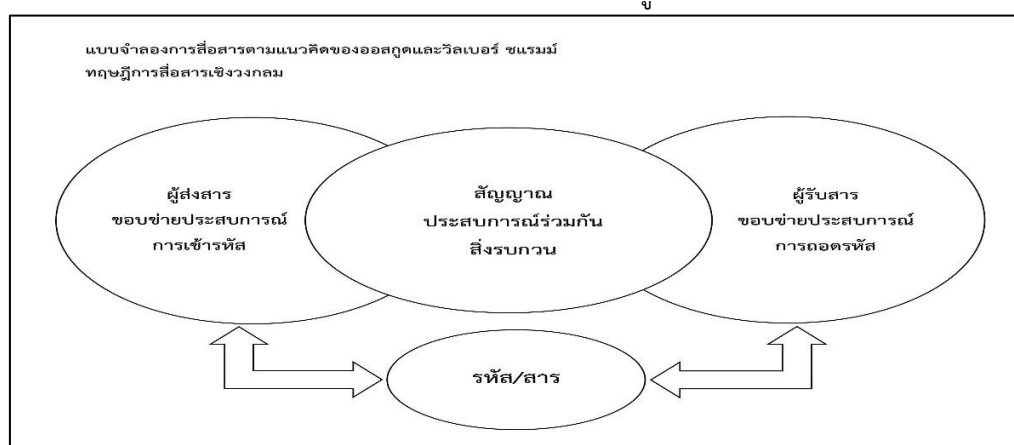


จากภาพที่ ๒ แบบจำลองการสื่อสารตามแนวคิดของแฮโรล์ด ลาสเวลล์ เป็นรูปแบบการสื่อสารที่ใช้ในการส่งสารเพื่อโน้มน้าวใจและโฆษณาชวนเชื่อทางการเมือง หรือใช้ในกิจกรรมใด

กิจกรรมหนึ่งที่มีกลุ่มเป้าหมายชัดเจน ซึ่งถือว่าเป็นการกำหนดเป้าหมายของผู้พูดที่ชัดเจน โดยการกำหนดตัวผู้พูดว่าเป็นใคร จะพูดเรื่องอะไร แล้วเลือกช่องทางใดในการสื่อสารไปยังกลุ่มเป้าหมาย เพื่อให้ผู้ฟังตอบสนองสิ่งที่ต้องการโดยมีเหตุผลที่จะต้องยอมรับอันเป็นเงื่อนไขในการพูด นี่ถือว่าเป็นกระบวนการการสื่อสารเชิงพฤติกรรม และเชิงจิตวิทยาในการสื่อสาร โดยผู้รับสารจะต้องตอบสนองโดยทันทีและชัดเจน

การสื่อสารตามแนวคิดของชาร์ลส์ อี ออสกู๊ดและวิลเบอร์ แอล ชแรมม์ (Charles E. Osgood) and Wiber L. Schramm) ได้นำเสนอเมื่อ พ.ศ. ๒๔๙๗ มีลักษณะเป็นวงกลมที่เน้นให้เห็นว่า ในการสื่อสารนั้น ทั้งผู้ส่งสารและผู้รับสารต่างกระทำหน้าที่อย่างเดียวกันในการสื่อสารนั้น กล่าวคือในกระบวนการสื่อสารนั้นต้องมี การเข้ารหัส (Encoding) การถอดรหัส (Decoding) และการตีความ (Interpreting) ดังภาพต่อไปนี้

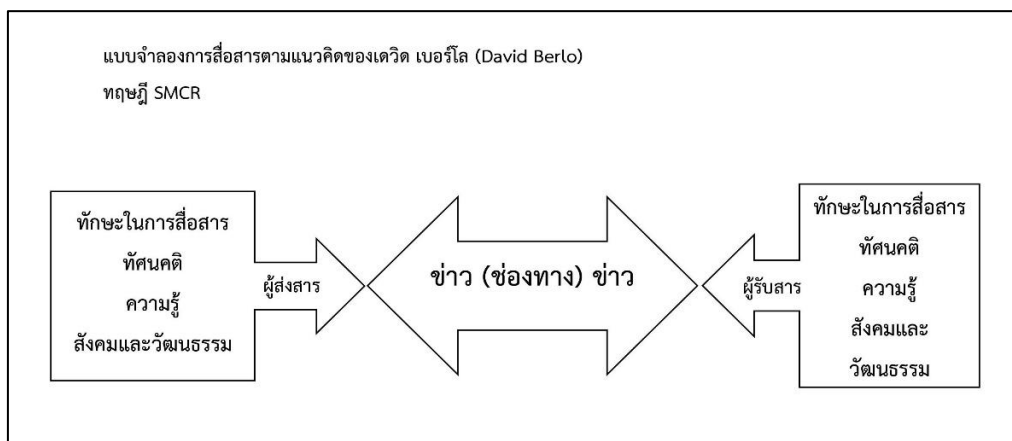
ภาพที่ ๓ แบบจำลองการสื่อสารตามแนวคิดของออสกู๊ดและวิลเบอร์ ชแรมม์



จากภาพที่ ๓ แบบจำลองการสื่อสารตามแนวคิดของออสกู๊ดและวิลเบอร์ ชแรมม์ เป็นการสื่อสารที่ถูกสร้างขึ้นด้วยรหัส (ภาษาเฉพาะ) ที่ซ่อนนัยยะ (ข้อมูล ความคิด ความรู้สึก) ซึ่งผู้ส่งสารและผู้รับสารจะต้องมีประสบการณ์ร่วมกัน และมีความรู้ความเข้าใจต่อรหัสเฉพาะนั้น จึงสามารถแปลสารนั้นได้อย่างถูกต้อง ถือได้ว่าเป็นการสื่อสารที่ถูกนำมาใช้เฉพาะกลุ่มเพื่อการสื่อสารบางสิ่งบางอย่าง (รหัสลับ, ภาษาลับ)

การสื่อสารตามแนวคิดของเดวิด เค เบอร์โล (David K. Berlo) ได้นำเสนอองค์ประกอบ การสื่อสารด้วยส่วนประกอบพื้นฐานสำคัญ ๖ ส่วน คือ ต้นแหล่งสาร (Communication Source) ผู้เข้ารหัส (Encoder) สาร (Message) ช่องทาง (Channel) ผู้ถอดรหัส (Decoder) และผู้รับสาร (Communication Receiver) เมื่อ พ.ศ. ๒๕๐๓ ดังภาพต่อไปนี้

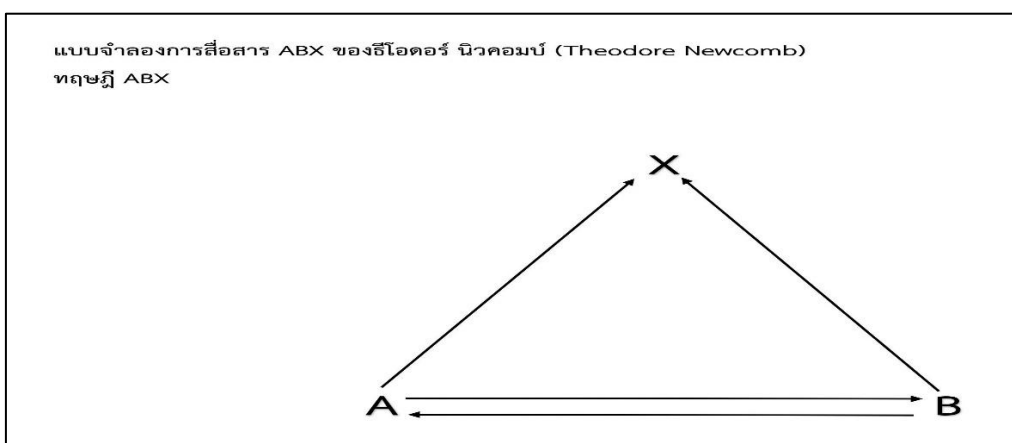
ภาพที่ ๔ แบบจำลองการสื่อสารตามแนวคิดของเดวิด เบร์โล



จากภาพที่ ๔ แบบจำลองการสื่อสารตามแนวคิดของเดวิด เบร์โล เป็นการสื่อสารสองทางระหว่างผู้ส่งสารและผู้รับสาร จะเห็นได้ว่าทั้งผู้ส่งสารและผู้รับสารนั้นมีพื้นฐานข้อมูลเหมือนกัน คือ ทัศนคติ ความรู้ สังคม และวัฒนธรรม ในการวิเคราะห์สารและตีความสาร นอกจากนี้ ผู้ส่งสารและผู้รับสารยังมีทักษะสำคัญในการสื่อสารถือว่าเป็นเครื่องมือในการส่งสารกัน ซึ่งในกระบวนการสื่อสารนี้ ผู้ส่งสารและผู้รับสาร ทำหน้าที่สลับกันไปมา กล่าวคือการพูดคุยหรือการสนทนากันนั่นเอง

การสื่อสาร ABX ของธีโอดอร์ นิวคอมบ์ (Theodore Newcomb) เป็นการจำลองเชิงจิตวิทยาเน้นว่า การสื่อสารจะเกิดขึ้นเพราะมนุษย์ต้องการให้เกิดความสมดุลหรือความเหมือนกันทางความคิดทัศนคติและพฤติกรรมต่าง ๆ โดยมองว่าการสื่อสารสามารถช่วยให้เกิดความตกลงใจหรือยอมรับในเรื่องใดเรื่องหนึ่งเหมือนกัน แต่เมื่อใดเกิดความไม่สมดุลแน่นอนความยุ่งยากทางจิตใจจะเกิดขึ้นแน่นอน มนุษย์จะพยายามทำการสื่อสารในรูปการแสวงหาข้อมูลจากที่ต่าง ๆ ดังภาพต่อไปนี้

ภาพที่ ๕ แบบจำลองการสื่อสาร ABX ของธีโอดอร์ นิวคอมบ์



จากภาพที่ ๕ แบบจำลองการสื่อสาร ABX ของอีโอดอร์ นิวคอมป์ เป็นการสื่อสารที่ช่วยในการจัดความคิดเห็นที่แตกต่างกัน ปัญหาที่เกิดขึ้น และความต้องการเพื่อช่วยให้การตอบสนองต่อความต้องการของฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง สามารถลดความขัดแย้งลงได้ เพื่อยอมรับเงื่อนไขจากอีกฝ่ายได้ เพื่อให้วัตถุประสงค์ที่ต้องการนั้นสำเร็จตามความต้องการ จะเห็นได้ว่าการสื่อสารประเภทนี้เป็นการสื่อสารแบบเจรจาต่อรองกัน เพื่อหาทางออกสำหรับทุกฝ่าย และทุกฝ่ายสามารถยอมรับเงื่อนไขและข้อตกลงนั้นร่วมกันอย่างสันติ

๓ มิติและลักษณะของการสื่อสาร

๓.๑ ประเภทของการสื่อสาร

การจัดแบ่งประเภทของการสื่อสาร สามารถแบ่งได้ตามแนวคิดในการสื่อสาร ซึ่งสามารถจำแนกได้ ๔ ประเภทใหญ่ คือ จำแนกตามความมุ่งหมายของการสื่อสาร จำแนกตามลักษณะการใช้สัญลักษณ์ จำแนกตามทิศทางของการสื่อสาร และจำแนกตามบริบทของการสื่อสาร ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

๓.๑.๑ ประเภทของการสื่อสารที่จำแนกตามความมุ่งหมายของการสื่อสาร

จันทิมา เขียวแก้ว และนฤมล รุจิพร (๒๕๕๑ : ๑๗ – ๒๐) อังโน จิรวัดน์ เพชรรัตน์ และอัมพร ทองใบ (๒๕๕๕ : ๑๐๑) ได้กล่าวไว้ว่า การจำแนกตามความมุ่งหมายของการสื่อสาร จะมีการสื่อสารเกิดขึ้นหรือไม่ ถ้าผู้ส่งสารและแหล่งสาร ไม่มีความตั้งใจที่จะมีอิทธิพลต่อผู้รับสาร ทำให้สามารถจำแนกประเภทของการสื่อสารตามแนวทางนี้ได้ ๒ ประเภท ได้แก่ การสื่อสารที่เกิดขึ้นจากการตั้งใจและวางแผนไว้ของผู้สื่อสาร ๒ ประเภท คือ การวางแผนเชิงวัจนะและการวางแผนเชิงอวัจนะ เป็นการคิดไว้ล่วงหน้าว่า จะพูดอะไร เขียนอะไร แสดงออกอย่างไร ในสถานการณ์การสื่อสาร ทั้งที่เป็นการสื่อสารทั่วไปหรือเฉพาะอย่าง ตัวอย่างการสื่อสารที่เกิดจากการตั้งใจ เช่น การสื่อสารในการประชุม ซึ่งจะต้องดำเนินการตามแบบธรรมเนียม ได้แก่ การกำหนดวาระของเรื่องที่ต้องการข้อสรุปจากการประชุม เป็นต้น ส่วนการสื่อสารที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้วางแผนหรือตั้งเจานั้น เป็นการสื่อสารที่ผู้สื่อสารอาจจะกระทำโดยความเคยชินหรืออยู่ในสถานะที่ขาดสติ รู้เท่าไม่ถึงการณ์ทำให้หลุดคำพูดหรือกิริยาอาการบางประการออกมา เช่น การหลุดคำอุทาน เป็นต้น

๓.๑.๒ ประเภทของการสื่อสารที่จำแนกตามลักษณะการใช้คำพูด ภาษาเขียนและการใช้ภาษาสัญลักษณ์อื่น ๆ

สุนน อยู่สิน (๒๕๔๔ : ๒๕๘ – ๒๕๙ อังโน จิรวัดน์ เพชรรัตน์ และอัมพร ทองใบ, ๒๕๕๕ : ๑๐๐) ได้แบ่งประเภทของการสื่อสารที่จำแนกตามลักษณะการใช้คำพูด ภาษาเขียนและการใช้ภาษาสัญลักษณ์อื่น ๆ ได้ ๒ ประเภท ดังนี้

๑) การสื่อสารโดยอาศัยคำเป็นสัญลักษณ์หรือเรียกว่า วัจนภาษา หมายถึงการสื่อสารทั่วไปที่อาศัยคำ จำนวนเลข เครื่องหมายการเว้นวรรคตอน เป็นรหัสในการติดต่อสื่อสาร สัญลักษณ์นี้อาจเป็นในรูปของภาษาพูด ภาษาเขียน หรือภาษาทางคณิตศาสตร์ก็ได้

๒) การสื่อสารโดยอาศัยสัญลักษณ์อย่างอื่นนอกจากคำหรือเรียกว่า อวัจนภาษา เป็นการสื่อสารที่ใช้สัญลักษณ์อย่างอื่นนอกจากคำ จำนวนเลข เครื่องหมายการเว้นวรรคตอนหรือ ภาษาเขียนดังกล่าวแล้ว โดยทั่วไปการสื่อสารประเภทนี้ จำแนกย่อยออกเป็น ๓ กลุ่ม ด้วยกัน คือ

๒.๑) ภาษาสัญญาณหรือภาษาสัญลักษณ์ หมายถึง สัญญาณหรือสัญลักษณ์ ต่าง ๆ ที่ถูกกำหนดขึ้น เพื่อใช้แทนความหมาย เช่น สัญญาณจราจร ใช้เพื่อให้ผู้ใช้รถใช้ถนนได้ทราบว่า จะต้องขับรถยนต์อย่างไรจึงจะปลอดภัย เป็นต้น ส่วนสัญลักษณ์ หมายถึงสัญลักษณ์ต่าง ๆ ที่ใช้แทนความหมาย เช่น ตราสัญลักษณ์ (Logo) รูปตริศร เป็นสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ซึ่งมีความหมายแสดงถึงที่มาของชื่อมหาวิทยาลัยหรือสัญลักษณ์ประเพณีนามธรรม เช่น พระพุทธรูป หมายถึง พุทธศาสนา เป็นต้น

๒.๒) ภาษาท่าทาง หมายถึง อากัปกริยาต่าง ๆ ที่คนเราแสดงออกมาโดยตั้งใจหรือไม่ตั้งใจก็ตาม เช่น การจ้องหน้าบุคคลอื่น การสั่นศีรษะ การก้มหน้า การเดินทอดน่อง การใช้มือประกอบเวลาพูด เป็นต้น

๒.๓) ภาษาวัตถุ หมายถึง การสื่อสารให้ผู้อื่นได้รับทราบถึงความคิด ประสบการณ์ รสนิยม หรือวัฒนธรรมของคนเราโดยผ่านสิ่งที่อยู่รอบตัว เช่น การเลือกใช้เสื้อผ้า การเลือกแบบเสื้อและสีสันท่าง ๆ การใช้เครื่องประดับ การตกแต่งบ้าน การเลือกอ่านหนังสือ ฯลฯ สิ่งเหล่านี้ สามารถทำให้ผู้อื่นแปลความหมายได้ว่า ผู้ที่เลือกใช้วัตถุสิ่งของนั้น ๆ เป็นคนอย่างไร

๓.๑.๓ ประเภทของการสื่อสารที่จำแนกตามทิศทางของการสื่อสาร

จินทิมา เขียวแก้ว และนฤมล รุจิพร (๒๕๕๑ : ๑๗ – ๒๐ อ้างใน จิรวัดน์ เพชรรัตน์ และอัมพร ทองใบ, ๒๕๕๕ : ๑๐๓) ได้กล่าวไว้ว่า “การจำแนกประเภทของการสื่อสารตามทิศทางหรือรูปแบบของการส่งสาร และผลลัพธ์ของการสื่อสาร และปัจจัยที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะมีผลกระทบต่อความสำเร็จในการสื่อสาร จะพบในการสื่อสารระหว่างบุคคล ซึ่งอาจมีสภาพเป็นการสื่อสารทางเดียว การสื่อสารแบบสองทาง และการสื่อสารเชิงปรัววรรต ที่ให้ความสำคัญกับปริบทของการสื่อสาร ดังนี้

๑) การสื่อสารแบบทางเดียว เป็นการมองการสื่อสารเป็นเส้นตรง โดยมองการสื่อสารว่าเป็นการสร้างอิทธิพลอย่างใดอย่างหนึ่งต่อผู้อื่น เน้นพฤติกรรมการสื่อสารและผลที่เกิดขึ้น เช่น ผู้อำนวยการโยนแฟ้มงานใส่หน้าเลขานุการ เพื่อแสดงความไม่พอใจ เป็นต้น

๒) การสื่อสารแบบสองทาง เป็นการสื่อสารที่ผู้รับสารแสดงปฏิกิริยาโต้ตอบกลับมา การสื่อสารเกิดการมีปฏิสัมพันธ์ หรือเป็นการสื่อสารต่อกันและกัน เช่น เมื่อเราตะคอกเพื่อน เพื่อนตกใจและหน้าซีด เราารู้สึกตัวว่าพูดแรงไป และพยายามพูดให้อ่อนนุ่มลง ผลจึงไม่เกิดขึ้นเฉพาะผู้รับสารที่เป็นเพื่อนเรา แต่เกิดกับตัวเราในฐานะผู้ส่งสารด้วยการมองการสื่อสารในแนวนี้ จึงเป็นการมองการสื่อสารแบบกระบวนการสองทาง คือ จากผู้ส่งสารไปยังผู้รับสาร และผู้รับสารไปยังผู้ส่งสาร

๓) การสื่อสารเชิงปรัววรรต เป็นการศึกษาสภาพการสื่อสาร ที่เน้นความสำคัญของการปริบท และการกระทำร่วมกันเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์หนึ่ง ๆ มากกว่าการตอบสนองตามสิ่งที่ตนได้รับการสื่อสารเท่านั้น การสื่อสารเชิงปรัววรรตที่ให้ความสำคัญกับปริบทของการสื่อสารนั้น จัดเป็นการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพมาก ตัวอย่างเช่น ในวัฒนธรรมไทย หากฝ่ายชายชวนฝ่ายออกไปรับประทานอาหาร

อาหารเย็นนอกบ้านร่วมกันสองต่อสอง ฝ่ายหญิงอาจจะตีความหมายว่า ฝ่ายชายสนใจตน การจะตอบรับคำเชิญทันที ทำให้ฝ่ายหญิงคิดมาก ทั้ง ๆ ที่ตนเองก็สนใจฝ่ายชายอยู่ แต่จำเป็นต้องตัดสินใจปฏิเสธ เพราะเกรงว่าฝ่ายชายจะมองตนเป็นผู้หญิงที่ปฏิบัติตนไม่ดี หรือไม่วางตัว เป็นต้น ตัวอย่างดังกล่าวนี้ แสดงให้เห็นถึงความสำคัญของบริษัทของการสื่อสาร การมองภาพการสื่อสารในลักษณะนี้ เป็นการมองภาพรวมของกระบวนการสื่อสาร ซึ่งครอบคลุมความสัมพันธ์ของส่วนต่าง ๆ ในระบบ ซึ่งมีผลต่อกันและกัน หากส่วนใดส่วนหนึ่งในระบบเปลี่ยนไปก็จะมีผลกระทบต่อส่วนรวมในระบบด้วย

๓.๑.๔ ประเภทของการสื่อสารที่จำแนกตามบริบทของการสื่อสาร

วรมน เจริญสุวรรณ และคณะ (๒๕๔๘ : ๕๑ – ๕๒) ได้กล่าวไว้ว่า การสื่อสารสามารถจำแนกออกได้หลายประเภท มีลักษณะแตกต่างกันไปตามสถานการณ์ของการสื่อสาร เกณฑ์ที่นิยมใช้จำแนกประเภทของการสื่อสาร ได้แก่ การใช้จำนวนผู้ทำการสื่อสารและเทคโนโลยีการสื่อสาร เป็นหลักในการพิจารณา สามารถแบ่งการสื่อสารได้ ๕ ประเภท ดังนี้

๑) การสื่อสารภายในบุคคล (Intrapersonal communication) เป็นการสื่อสารของบุคคลคนเดียว เป็นการสื่อสารที่เกิดขึ้นภายในตัวบุคคลคนเดียว ทำหน้าที่เป็นผู้ส่งและผู้รับสาร โดยระบบประสาทส่วนกลางของบุคคลคอยควบคุมการสื่อสาร ตัวอย่าง การพูดกับตัวเอง ร้องเพลงฟังคนเดียวในห้องน้ำ คิดถึงงานที่จะทำ เขียนจดหมายแล้วอ่านเอง เขียนบันทึกแล้วอ่านเอง ฯลฯ ซึ่งสอดคล้องกับ จันทิมา เขียวแก้ว และนฤมล รุจิพร (๒๕๕๑ : ๑๗) และเสาวนีย์ สิกขาบัณฑิต (๒๕๓๔ : ๓)

สรุปความได้ว่า การสื่อสารกับตนเองเป็นพื้นฐานสำหรับการสื่อสารกับบุคคลอื่น ก่อนที่เราจะสื่อสารกับบุคคลอื่นนั้น เราจะต้องเกิดความคิดที่จะส่งสารขึ้นภายในตัวของเราเอง ซึ่งอาจจะใช้คำพูดหรือไม่ใช้คำพูดก็ได้ เนื่องจากทำหน้าที่เป็นทั้งผู้ส่งสารและผู้รับสาร ซึ่งมีบทบาทสลับกันไป ถือว่าเป็นการจัดระบบการสื่อสารในตัวบุคคล ตัวอย่าง เราอาจถามตนเองว่า เราจะแก้ไขปัญหาคือทำสิ่งนั้นอย่างไร เราก็คิดพูดตอบตัวเราเองอยู่ในใจหรืออาจแสดงกิริยาอาการท่าทางออกมา เช่น สายหน้า ถอนหายใจ เป็นต้น การกระทำเหล่านี้ถือเป็นการสื่อสารกับตนเอง

๒) การสื่อสารระหว่างบุคคล (Interpersonal communication) ประกอบด้วยคนตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป ผู้ส่งและผู้รับสารสามารถแลกเปลี่ยนสารกันได้โดยตรง และเป็นการสื่อสารแบบตัวต่อตัว เป็นลักษณะการแลกเปลี่ยนข่าวสารในระหว่างผู้ส่งกับผู้รับ จำนวนมากกว่า ๒ คน การสื่อสารแบบตัวต่อตัว ย่อมเป็นการจำกัดจำนวนของคนที่ทำการสื่อสารไปด้วยในตัวว่า คงจะมีจำนวนไม่มากนักเกินไปนัก เป็นการสื่อสารในลักษณะกลุ่มย่อย เช่น การประชุม การเรียนในชั้นเรียน การสนทนา การสัมภาษณ์ ฯลฯ

๓) การสื่อสารกลุ่มใหญ่ (Large group communication) ประกอบด้วยคนจำนวนมาก มารวมกันอยู่ในที่เดียวกันหรือใกล้เคียงกัน จำนวนคนมาก จนไม่สามารถเรียกได้ว่าเป็นการสื่อสารระหว่างบุคคล โอกาสในการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้ส่งสารและผู้รับสารในการจะแลกเปลี่ยนข่าวสารกันทำได้ยาก เช่น การอภิปรายในหอประชุม การพูดหาเสียง การสอนที่มีผู้เรียนจำนวนมาก ฟัน อาจจำเป็นต้องใช้อุปกรณ์ช่วยให้สามารถสื่อสารกันได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๔) การสื่อสารในองค์กร (Organization communication) มีวัตถุประสงค์นโยบายการจัดองค์กร แบ่งงานกันทำ เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย มีการแบ่งสายงาน ลำดับความรับผิดชอบ การบังคับบัญชา ดังนั้น ลักษณะของการสื่อสารจึงประกอบด้วย ๓ ลักษณะ คือ การสื่อสารระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา การสื่อสารระหว่างผู้ร่วมงานระดับเดียวกัน และการสื่อสารระหว่างผู้ปฏิบัติงานที่อยู่คนละสายงานและต่างระดับกัน

อีกอย่างหนึ่ง จันทิมา เขียวแก้ว และนฤมล รุจิพร (๒๕๕๑ : ๑๙) ได้กล่าวไว้ว่า การสื่อสารในองค์กร เป็นการแลกเปลี่ยนถ่ายทอดข่าวสารระหว่างสมาชิกขององค์กร หรือหน่วยงานที่เป็นทางการ ซึ่งจัดตั้งโดยมีวัตถุประสงค์ นโยบาย การจัดองค์กร การแบ่งงานกันทำ การปฏิบัติการกิจขององค์กร หรือหน่วยงานให้บรรลุเป้าหมาย เนื่องจากการจัดองค์กรจะมีการแบ่งสายงาน ลำดับขั้นของความรับผิดชอบ และการบังคับบัญชา การสื่อสารภายในองค์กรจึงมี ๒ ลักษณะ คือ

การสื่อสารแบบเป็นทางการ กล่าวคือ การสื่อสารอย่างมีระบบแบบแผน ที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้มีการกำหนดไว้อย่างชัดเจน

การสื่อสารแบบไม่เป็นทางการ กล่าวคือ การติดต่อประสานงานหรือพบปะพูดคุยที่ไม่ได้ดำเนินไปตามระเบียบแบบแผนที่กำหนดไว้ ส่วนใหญ่จะเป็นการสื่อสารในรูปแบบบุคคลกับบุคคล หรือบุคคลกับองค์กร โดยอาศัยความสัมพันธ์ส่วนตัวเป็นหลัก

๕) การสื่อสารมวลชน (Mass communication) เป็นการสื่อสารที่เกี่ยวกับคนจำนวนมาก มีความหลากหลาย ไม่รู้จักคุ้นเคยกันในสังคมใหญ่ที่กระจายอยู่ห่างกันมาก จึงต้องอาศัยระบบการสื่อสารมวลชน โดยอาศัยเครื่องมือ เครื่องใช้ ที่พัฒนาตามความเจริญของเทคโนโลยี ซึ่งอาจแบ่งการสื่อสารมวลชน ได้ดังนี้

(๑) สื่อสิ่งพิมพ์ ได้แก่ หนังสือพิมพ์ นิตยสาร หนังสือพับ จดหมายเวียน ใบติด ประกาศ ตัวอักษรที่เครื่องบินพ่นเป็นควั่นบนฟ้า และเครื่องมืออื่น ๆ ซึ่งนำสารไปสู่มวลชนโดยผ่านทางตา

(๒) สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ รายการทางวิทยุ และการบันทึกเสียงต่าง ๆ ซึ่งผ่านทางหู หรือรายการโทรทัศน์ ภาพยนตร์ และการบันทึกวีดิทัศน์ ซึ่งผ่านทั้งทางตาและหู

๖) การสื่อสารโทรคมนาคม (Telecommunication) เป็นการสื่อสารโดยใช้เครื่องมือแม่เหล็กไฟฟ้า ที่ข้ามระยะทางไกล ๆ ตามจุดประสงค์ของการสื่อสาร ดังนี้

(๑) การสื่อสารโทรคมนาคมมวลชน เป็นการสื่อสารถึงผู้รับจำนวนมากที่กระจายอยู่ในที่ต่าง ๆ ได้แก่ โทรทัศน์เพื่อการศึกษา เคเบิลทีวี วิทยุ และโทรทัศน์เพื่อการค้า โทรทัศน์และวิทยุเพื่อการรักษาพยาบาล

(๒) การสื่อสารโทรคมนาคมเพื่อสำรวจขอบฟ้า เพื่อให้สัญญาณเตือนภัย ได้แก่ ดาวเทียมพยากรณ์อากาศ เครื่องวัดมลพิษในอากาศ เรดาร์ที่ใช้ในกิจการทางทหาร

(๓) การสื่อสารระหว่างบุคคลด้วยการโทรคมนาคมข้ามระยะทางไกล ๆ เช่น โทรศัพท์ โทรเลข โทรพิมพ์ วิทยุเคลื่อนที่ วิทยุสื่อสารระหว่างเรือเดินสมุทรกับชายฝั่งอินเทอร์เน็ต ฯลฯ

อีกอย่างหนึ่ง มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร (๒๕๕๑ : ๔๑ - ๔๒) ได้กล่าวไว้ว่า การสื่อสารจำแนกได้หลายประเภท ขึ้นอยู่กับว่าจะใช้สิ่งใดเป็นเป็นเกณฑ์ในการพิจารณา ในที่นี้จะนำเสนอการจำแนกประเภทที่นิยมใช้กัน ๒ วิธี คือ

วิธีที่ ๑ คือการจำแนกตามจำนวนคนที่มีส่วนร่วมในการสื่อสาร และจำแนกตามลักษณะการสื่อสาร ซึ่งสามารถแบ่งการสื่อสารออกได้เป็น ๕ ประเภท ดังนี้

๑) การสื่อสารภายในบุคคล (intrapersonal communication) หมายถึง การสื่อสารที่บุคคลคนเดียวทำหน้าที่เป็นทั้งผู้ส่งสารและผู้รับสาร เช่น การคิด การตัดสินใจ การพูดคนเดียว การเขียนบันทึกส่วนตัว ฯลฯ การสื่อสารภายในตัวเองจะเป็นพื้นฐานข้อมูลข่าวสารในการถ่ายทอดไปถึงผู้รับสารได้

๒) การสื่อสารระหว่างบุคคล (interpersonal communication) หมายถึง การสื่อสารที่มีบุคคลตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป ติดต่อกันแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกัน เช่น การสนทนากัน การสัมภาษณ์ รวมถึงการสื่อสารในกลุ่มย่อยที่มีสมาชิกประมาณ ๔ - ๕ คน ฯลฯ

๓) การสื่อสารกลุ่มใหญ่ (group communication) หมายถึง การสื่อสารในหมู่คนจำนวนมากมาร่วมสนทนาปรึกษาหารือ หรือจัดกิจกรรมในกลุ่มที่สนใจร่วมกัน เช่น การกล่าวสุนทรพจน์ การจัดสัมมนาในห้องประชุมใหญ่ ฯลฯ

๔) การสื่อสารในองค์การ (organization communication) หมายถึง การสื่อสารระหว่างหน่วยงานกับหน่วยงาน หน่วยงานกับบุคคล หรือระหว่างบุคคลกับหน่วยงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อปฏิบัติงานขององค์กร เช่น การประชุมระดับผู้บริหารของบริษัท ฯลฯ ซึ่งการสื่อสารในองค์การมี ๒ ลักษณะ ดังนี้

๔.๑) การสื่อสารที่เป็นทางการเป็นการสื่อสารที่ต้องเป็นระเบียบแบบแผนมี ๔ ระดับ คือ

(๑) การสื่อสารในแนวดิ่ง เป็นการสื่อสารจากเบื้องบนลงสู่เบื้องล่าง เช่น คำสั่ง ระเบียบ ฯลฯ

(๒) การสื่อสารในแนวตั้ง เป็นการสื่อสารจากเบื้องล่างขึ้นสู่เบื้องบน เช่น รายงานผลการปฏิบัติงาน ฯลฯ

(๓) การสื่อสารในแนวนอน เป็นการสื่อสารของคนในระดับเดียวกัน

(๔) การสื่อสารในแนวไขว้ เป็นการสื่อสารของบุคคลต่างหน่วยงานกัน

๔.๒) การสื่อสารที่ไม่เป็นทางการ เป็นการสื่อสารที่ไม่เน้นระเบียบแบบแผน เพื่อช่วยให้บรรยากาศในองค์การเป็นกันเอง ไม่เคร่งเครียดเพื่อเอื้อต่อการทำงานมากขึ้น

๕) การสื่อสารมวลชน (mass communication) หมายถึง การสื่อสารที่ใช้เครื่องมือสื่อสารชนิดต่าง ๆ ทำหน้าที่กระจายสารไปถึงผู้รับสารจำนวนมาก สื่อที่ทำหน้าที่กระจายสารเรียกว่า สื่อมวลชน ที่สำคัญมี ๔ ชนิด ได้แก่ หนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ และภาพยนตร์

วิธีที่ ๒ คือการจำแนกตามลักษณะการสื่อสาร แบ่งการสื่อสารได้เป็น ๒ ประเภท ได้แก่

๑) การสื่อสารทางเดียว (one – way communication) หมายถึง การสื่อสารที่ทั้งผู้ส่งสารและผู้รับสารไม่สามารถโต้ตอบกันได้ที่ทันทีทันใด เช่น การฟังข่าววิทยุ โทรทัศน์ ฯลฯ

๒) การสื่อสารสองทาง (two – way communication) หมายถึง การสื่อสารที่ผู้ส่งสารและผู้รับสารสามารถโต้ตอบและรับรู้ปฏิกริยาของอีกฝ่ายหนึ่งได้ทันทีในขณะที่มีการสื่อสารนั้น โดยไม่จำเป็นต้องพบเห็นกัน เช่น การพูดโทรศัพท์ การสัมภาษณ์ ฯลฯ

๓.๒ รูปแบบการสื่อสารในยุคต่าง ๆ

การเปลี่ยนแปลงของยุคสมัยต่าง ๆ ที่มีระยะเวลาแต่ละช่วงเป็นเครื่องกำหนดหมาย ทำให้เห็นว่าแต่ละยุคนั้นมีวิวัฒนาการจากยุคหนึ่งไปสู่ยุคหนึ่ง สิ่งที่เห็นชัดเจนคือวัตถุที่มนุษย์เป็นผู้สร้างขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกให้มนุษย์ในด้านต่าง ๆ แต่ว่าตัวมนุษย์เองกลับมีวิวัฒนาการด้านจิตใจที่เสื่อมลงและภูมิคุ้มกันทางกายน้อยลงไป ซึ่งสวนทางกับการเจริญของวัตถุ ในที่นี้จะกล่าวถึงการสื่อสารในยุคสมัยต่าง ๆ สามารถแบ่งได้ตามระยะเวลาเป็น ๓ ยุค ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

การสื่อสารในยุคโบราณ เป็นการสื่อสารที่ต้องอาศัยสิ่งที่มีอยู่ในธรรมชาติ เป็นเครื่องมือช่วยในการติดต่อสื่อสารกัน ซึ่งการสื่อสารในยุคโบราณมี ๔ อย่าง ได้แก่

๑) จิตรกรรมบนผนังถ้ำ (Cave Painting) เป็นการวาดรูปของสัตว์หรือรูปของคนและสัญลักษณ์ต่าง ๆ เพื่อบอกเล่าเกี่ยวกับความเป็นอยู่ การดำรงชีวิต การล่าสัตว์ รวมถึงความเชื่อในเทพเจ้าต่าง ๆ เพื่อการเคารพบูชา

๒) สัญลักษณ์แทนคำ (Pictograms) เป็นการวาดรูปเชิงสัญลักษณ์ที่บ่งบอกถึงแนวคิดหรือการกระทำกิจกรรมต่าง ๆ ที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารกันในกลุ่ม และใช้เพื่อการบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ไว้ในชนรุ่นหลังต่อไป พบได้ในประเทศจีนและอียิปต์โบราณ ยุค ๕,๐๐๐ ปี ก่อนคริสตศักราช

๓) พินาบส่งสาร (Carrier Pigeons) เป็นการส่งสารโดยอาศัยนกพิราบที่เลี้ยงไว้เพื่อใช้ในการส่งข่าวสาร เพราะนกพิราบมีความจำดีสามารถบินกลับที่อยู่ของตนได้และสามารถบินได้ในระยะไกล

๔) คนป่าวประกาศ (Bellman) เป็นการส่งสารโดยการใช้คนเดินไปตามถนนสายต่าง ๆ เพื่อร้องประกาศข่าวสาร จึงมีคำว่า “ตีฆ้องร้องป่าว” ซึ่งในประเทศจีนก็พบว่ามีเช่นกัน และตรงกับประเทศที่อยู่ในตะวันตกคือประเทศอังกฤษที่ใช้คนป่าวประกาศ เรียกว่า “คนป่าวประกาศราชทูต” ทำหน้าที่ป่าวประกาศคำแถลงการณ์ที่บังคับใช้โดยศาลต่อสาธารณะ พร้อมกับสั่นระฆังไปด้วย มักจะแต่งกายด้วยชุดเสื้อคลุมสีแดงและทอง สวมกางเกงสีเขียว รองเท้าบูทสีดำ และสวมหมวกสักหลาด นอกจากนี้ ยังมี “ม้าเร็ว” คือคนที่น่าสารจากที่หนึ่งไปส่งอีกที่หนึ่งที่ห่างไกลกัน โดยใช้ม้าเป็นพาหนะในการเดินทาง ซึ่งสารนั้นจากเดิมใช้คนส่งสารเป็นผู้จดจำ ต่อมาเปลี่ยนเป็นหนังสือ ไม้ไผ่ และใบลาน เป็นต้น ซึ่งสามารถเขียนข้อความได้มากขึ้น ที่กล่าวมานี้เป็นวิวัฒนาการการสื่อสารในยุคโบราณ ต่อไปจะได้กล่าวถึงยุคต่อไป

การสื่อสารในยุคอุตสาหกรรม เป็นการสื่อสารโดยอาศัยสิ่งที่มนุษย์คิดประดิษฐ์ขึ้น เพื่อความสะดวกในการจัดเก็บข้อมูลและรักษาข้อมูลได้นานยิ่งขึ้น ถ่ายทอดความรู้ได้เป็นระบบมากยิ่งขึ้น และการประกาศข้อมูลต่อสาธารณะได้มาก ซึ่งการสื่อสารในยุคอุตสาหกรรมมี ๖ อย่าง ได้แก่

๑) กระดาษ (Paper) เป็นเครื่องมือสื่อสารที่ถูกประดิษฐ์คิดค้นขึ้นเป็นครั้งแรกในโลกที่ประเทศจีน ในสมัยราชวงศ์ฮั่น โดยใช้หลุน

๒) หนังสือพิมพ์รายวัน (Daily Newspaper) เป็นเครื่องมือสื่อสารที่ถูกนำมาใช้เป็นครั้งแรกในประเทศเยอรมนี มีชื่อว่า Einkommende Zeitung ออกในปี ค.ศ. ๑๖๕๐ (พ.ศ. ๒๑๙๓) และในยุโรปก็ได้กำเนิดหนังสือพิมพ์รายวัน The Daily Courant ตามมา

๓) รหัสมอร์ส (Morse Code) เป็นเครื่องมือสื่อสารที่ถือกำเนิดขึ้นเพื่อใช้สำหรับส่งข้อความทางการทหารของสหรัฐอเมริกา เมื่อ ค.ศ. ๑๘๓๕ (พ.ศ. ๒๓๗๘) ด้วยการประดิษฐ์ของ ซามูเอล ฟินเลย์ บรีส มอร์ส ชาวอเมริกัน

๔) โทรศัพท์ (Telephone) เป็นเครื่องมือสื่อสารที่ถือกำเนิดขึ้นในสหรัฐอเมริกา เมื่อ ค.ศ. ๑๘๗๖ (พ.ศ. ๒๔๑๙) โดยอเล็กซานเดอร์ เกรแฮม เบลล์ วิศวกรชาวสกอต ซึ่งอาศัยหลักการแปลงคลื่นสัญญาณเสียงเป็นไฟฟ้าและส่งต่อสัญญาณไปตามสายไฟฟ้า

๕) วิทยุโทรเลข (Transatlantic Signal) เป็นเครื่องมือสื่อสารที่คิดประดิษฐ์ขึ้นโดย กูลเยลโม มาร์โคนี นักวิทยาศาสตร์ชาวอิตาลี ซึ่งถือว่าเป็นระบบการส่งสัญญาณไร้สายที่มีประสิทธิภาพมากที่สุดในยุคนั้น

๖) โทรทัศน์ (TV Broadcast) เป็นเครื่องมือสื่อสารที่คิดประดิษฐ์ขึ้นโดย จอห์น โลจี เบร์ด วิศวกรชาวสกอตแลนด์ ซึ่งเป็นการส่งสัญญาณไร้สายได้ทั้งภาพและเสียง

การสื่อสารในยุคปัจจุบัน เป็นการสื่อสารโดยการพัฒนาต่อยอดสิ่งที่ได้คิดประดิษฐ์ขึ้นในยุคอุตสาหกรรม เพื่อความสะดวกในการจัดเก็บข้อมูลและรักษาข้อมูลได้นานยิ่งขึ้น และรวบรวมข้อมูลเพื่อการถ่ายทอดความรู้ไปทั่วทุกมุมโลกได้ในเวลาเดียวกัน จึงมีคำกล่าวว่า “รู้โลกด้วยปลายนิ้ว” ซึ่งการสื่อสารในยุคอุตสาหกรรมมี ๕ อย่าง ได้แก่

๑) เวิลด์ वाइด์ เว็บ (WWW. : World Wide Web) เป็นเครื่องมือสื่อสารที่มีเครือข่ายเชื่อมโลกด้วยระบบอินเทอร์เน็ต ที่มีการส่งต่อข้อมูลข่าวสารที่รวดเร็ว ทุกคนทุกมุมโลกสามารถเข้าไปสืบค้นข้อมูลที่ต้องการได้ด้วยการพิมพ์คีย์เวิร์ดลงในเว็บ ถือกำเนิดขึ้นในสหรัฐอเมริกา เมื่อ ค.ศ. ๑๙๙๔ (พ.ศ. ๒๕๓๗)

๒) เฟซบุ๊ก (Facebook) เป็นเครื่องมือสื่อสารเครือข่ายโซเชียลเน็ตเวิร์กที่มีผู้ใช้งานมากที่สุดประมาณ ๘๕๐ ล้านคนทั่วโลก โดยมี มาร์ก ซักเคอร์เบิร์ก และเพื่อน ๆ ซึ่งเป็นนักศึกษาจากมหาวิทยาลัยฮาร์เวิร์ด ในสหรัฐอเมริกา เป็นผู้ก่อตั้ง เมื่อ ค.ศ. ๒๐๐๔ (พ.ศ. ๒๕๔๗)

๓) ยูทูบ (YouTube) เป็นเครื่องมือสื่อสารที่ให้บริการอัปโหลดคลิปวิดีโอ ถือกำเนิดขึ้นในสหรัฐอเมริกา จากความร่วมมือในการก่อตั้งของแซด เฮอร์ลีย์, สตีฟ เซง และ ยาวิด คาริม เมื่อ ค.ศ. ๒๐๐๕ (พ.ศ. ๒๕๔๘) ปัจจุบันเป็นส่วนหนึ่งของกูเกิล

๔) ทวิตเตอร์ (Twitter) เป็นเครื่องมือสื่อสารเครือข่ายสังคมออนไลน์จำพวกไมโครบล็อก โดยผู้ใช้สามารถส่งข้อความยาวไม่เกิน ๒๘๐ ตัวอักษร โดยเรียกการส่งข้อความนี้ว่า ทวิต แปลว่า เสียงนกร้อง ก่อตั้งโดยบริษัท Obvious Corp ประเทศสหรัฐอเมริกา เมื่อ ค.ศ. ๒๐๐๖ (พ.ศ. ๒๕๔๙) ผู้ที่พัฒนาทวิตเตอร์ขึ้นมาคือ Evan Williams and Meg Hourihan ja

๕) อินสตาแกรม หรือ ไอจี (Instagram) เป็นเครื่องมือสื่อสารแอปพลิเคชันบน Smartphone และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ โอยแอปพลิเคชันนี้จะเน้นการแชร์รูปภาพบน Social Network ซึ่งทำให้เพื่อนของคุณสามารถเห็นภาพถ่ายของคุณได้และยังสามารถโต้ตอบได้ภาพของคุณได้ ซึ่งสามารถใช้งานได้ทั้งในระบบปฏิบัติการ ios และระบบปฏิบัติการ Android os ผู้ที่คิดค้นอินสตาแกรมคือ เควิน ซิสตรอม และไมเคิล ไมก์ ครีเกอร์ เมื่อ ค.ศ. ๒๐๑๓ (พ.ศ. ๒๕๕๓) ที่สหรัฐอเมริกา

บทสรุป การใช้ภาษาไทยเพื่อทักษะการสื่อสาร

บทเรียนนี้ทำให้ผู้เรียนเข้าใจว่า การสื่อสารเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนข้อมูล ความคิดและความรู้สึกระหว่างบุคคล โดยมีภาษาไทยเป็นสื่อกลางสำคัญที่ช่วยถ่ายทอดสารให้เกิดความหมายร่วมกัน การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพต้องอาศัยองค์ประกอบหลายประการ ทั้งผู้ส่งสาร ผู้รับสาร เนื้อหา สื่อ อารมณ์ เหตุผล ตลอดจนบริบทแวดล้อมซึ่งล้วนส่งผลต่อการตีความและการตอบสนองของผู้รับสารอย่างมีนัยสำคัญ

เนื้อหาในบทนี้ยังได้อธิบายประเภทการสื่อสารที่หลากหลาย ทั้งตามวัตถุประสงค์ ลักษณะการใช้ภาษา ช่องทางการสื่อสาร และระดับความตั้งใจของผู้สื่อสาร พร้อมทั้งนำเสนอแนวคิดและแบบจำลองการสื่อสารที่ช่วยให้ผู้เรียนเข้าใจกระบวนการส่งสารอย่างเป็นระบบมากขึ้น ผู้เรียนได้เรียนรู้ว่าการสื่อสารไม่ใช่เพียงการส่งข้อมูล แต่เกี่ยวข้องกับการวางแผน การเลือกใช้ภาษา การพิจารณาความต้องการของผู้ฟัง ตลอดจนการใช้สัญลักษณ์ทั้งวัจนภาษาและอวัจนภาษาอย่างเหมาะสม

โดยสรุป บทเรียนนี้ช่วยให้เห็นว่า “การใช้ภาษาไทยเพื่อทักษะการสื่อสาร” เป็นพื้นฐานสำคัญของการเรียนรู้และการปฏิบัติงานในสังคมยุคปัจจุบัน ผู้เรียนจำเป็นต้องมีความเข้าใจทั้งด้านโครงสร้างภาษา จุดมุ่งหมายของการสื่อสาร กระบวนการตีความ และปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการรับสาร เพื่อให้สามารถสื่อความหมายได้อย่างถูกต้อง ชัดเจนและสอดคล้องกับกาลเทศะ อันจะนำไปสู่การสื่อสารที่มีคุณภาพในบริบททางวิชาการ วิชาชีพและชีวิตประจำวัน

กิจกรรมท้ายบทเรียน

กิจกรรมที่ ๑: "แกะรอย ๕ องค์ประกอบ" (Deconstruct the 5 Components)

รายละเอียด	เนื้อหา
วัตถุประสงค์	๑. เพื่อให้ให้นักศึกษาระบุองค์ประกอบหลักของการสื่อสารได้ครบถ้วน (ผู้ส่งสาร, สาร, สื่อ, ผู้รับสาร, ผล/วิธีการ) ๒. เพื่อฝึกการวิเคราะห์การสื่อสารในชีวิตประจำวัน
วิธีการเล่น	๑. แบ่งนักศึกษาเป็นกลุ่ม กลุ่มละ ๔-๕ คน (๕ นาที) ๒. อาจารย์ฉายตัวอย่างการสื่อสารสั้น ๆ (เช่น คลิปโฆษณา, ประกาศมหาวิทยาลัย, ภาพข่าว) (๕ นาที) ๓. แกะรอย (๑๕ นาที): แต่ละกลุ่มวิเคราะห์และเขียนระบุองค์ประกอบ ๕ ส่วนของเหตุการณ์นั้น ๆ ลงบนกระดาษ: ผู้ส่งสาร คือใคร, สาร คืออะไร, สื่อ/ช่องทาง ที่ใช้คืออะไร, ผู้รับสาร คือใคร และ ผลลัพธ์/วัตถุประสงค์ ที่ตั้งใจไว้คืออะไร ๔. นำเสนอ (๑๕ นาที): สุ่ม ๒-๓ กลุ่มมานำเสนอผลการวิเคราะห์ และให้เพื่อนกลุ่มอื่นวิจารณ์
สรุปหลังเล่นเสร็จ	เน้นย้ำว่าการสื่อสารจะสมบูรณ์เมื่อทุกองค์ประกอบทำงานสอดคล้องและมีจุดมุ่งหมายที่ชัดเจน การระบุ ผู้รับสาร และ สื่อ ที่เหมาะสมมีความสำคัญต่อความสำเร็จของการสื่อสาร

กิจกรรมที่ ๒: "หนึ่งสาร...สามเป้าหมาย" (One Message, Three Objectives)

รายละเอียด	เนื้อหา
วัตถุประสงค์	๑. เพื่อฝึกให้นักศึกษาแยกแยะและประยุกต์ใช้ จุดมุ่งหมายของการสื่อสาร ๓ ประเภท (ให้ความรู้, โน้มน้าวใจ, สร้างบันเทิง) ๒. เพื่อฝึกการเลือกใช้ถ้อยคำและวิธีการนำเสนอที่เหมาะสมกับเป้าหมาย
วิธีการเล่น	๑. แบ่งนักศึกษาเป็นกลุ่มย่อย กลุ่มละ ๔ คน (๕ นาที) ๒. กำหนด สารหลัก (Message) เพียง ๑ ข้อความให้ทุกกลุ่ม (เช่น <i>การใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ในมหาวิทยาลัย</i>) ๓. ปฏิบัติการปรับเป้าหมาย (๒๐ นาที): ให้แต่ละกลุ่มออกแบบการสื่อสาร ๓ รูปแบบจากสารหลักนี้ โดยเปลี่ยนวัตถุประสงค์และวิธีการนำเสนอ: (๑) เพื่อบอกเล่า/ให้ความรู้ (๒) เพื่อโน้มน้าว/ตัดสินใจ และ (๓) เพื่อสร้างความบันเทิง/เพลิดเพลิน (อาจทำเป็นโปสเตอร์/สคริปต์สั้นๆ) ๔. นำเสนอ (๑๕ นาที): สุ่มกลุ่มนำเสนอ และให้เพื่อนประเมินว่าการนำเสนอสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดหรือไม่

รายละเอียด	เนื้อหา
สรุปหลังเล่นเสร็จ	สรุปว่าแม้สารจะเหมือนกัน แต่ จุดมุ่งหมาย ที่แตกต่างกัน (เช่น ต้องการให้รู้เฉย ๆ หรือ ต้องการให้ทำตาม) จะบังคับให้ผู้ส่งสารต้องปรับ เนื้อหา โทนเสียง และ สื่อ ที่ใช้ทั้งหมด

กิจกรรมที่ ๓: "วัตถุสื่อสาร" (The Object Communicator)

รายละเอียด	เนื้อหา
วัตถุประสงค์	๑. เพื่อให้นักศึกษาเข้าใจประเภทของภาษาและสัญลักษณ์อื่น ๆ ในการสื่อสาร โดยเฉพาะ ภาษาวัตถุ และ ภาษาท่าทาง ๒. เพื่อฝึกการตีความสารที่ไม่ได้มาจากคำพูด
วิธีการเล่น	๑. แบ่งนักศึกษาเป็นคู่ (A และ B) (๕ นาที) ๒. ภารกิจ A (๑๕ นาที): ให้ A เลือก สิ่งของ หรือ การแต่งกาย ที่ตนเองกำลังใช้ (เช่น สีเสื้อ, กระเป๋า, แหวน, หนังสือที่ถือ) และอธิบายให้ B ฟังว่าสิ่งนั้นสื่อสาร ความคิด ประสบการณ์ หรือรสนิยม อะไรเกี่ยวกับตนเอง โดยอ้างอิงหลัก "ภาษาวัตถุ" ๓. ภารกิจ B (๑๕ นาที): ให้ B เลือก อากัปกิริยา ๑-๒ อย่าง (เช่น การนั่ง, การสั่นศีรษะ, การใช้มือประกอบเวลาพูด) และอธิบายให้ A ฟังว่าสิ่งนั้นสื่อสารอะไรตามหลัก "ภาษาท่าทาง" ๔. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ (๕ นาที): สุ่ม ๒-๓ คู่มาเล่าสิ่งที่ค้นพบ
สรุปหลังเล่นเสร็จ	สรุปว่าการสื่อสารไม่ได้เกิดขึ้นแค่จากคำพูดและตัวอักษร แต่ ภาษาวัตถุ และ ภาษาท่าทาง ก็เป็นสื่อสำคัญที่สามารถถ่ายทอดรสนิยม ประสบการณ์ และ วัฒนธรรมของผู้ส่งสารให้ผู้รับสารรับรู้ได้

ใบงาน

ใบงานที่ ๑ : วิเคราะห์องค์ประกอบของการสื่อสาร

คำชี้แจง : ให้นักศึกษาเลือกเหตุการณ์การสื่อสาร ๑ เหตุการณ์จากชีวิตจริง เช่น การสนทนา การเรียนออนไลน์ การประชุม การสื่อสารในกลุ่มเพื่อน หรือการรับชมรายการสื่อสารสาธารณะ

ภาระงาน ให้อธิบายตามหัวข้อดังต่อไปนี้

- ๑) อธิบาย ผู้ส่งสาร-ผู้รับสาร ของเหตุการณ์ที่เลือก พร้อมบทบาทของแต่ละฝ่าย
- ๒) ระบุ สาร ที่ถูกส่ง และวิเคราะห์ว่าเป็นข้อมูลแบบตรงไปตรงมาหรือมีนัยแฝง
- ๓) ระบุ ช่องทางการสื่อสาร (วจนภาษา อวจนภาษา หรือสื่อ)
- ๔) อธิบาย บริบทแวดล้อม ที่ส่งผลต่อการตีความสาร

จากนั้น วิเคราะห์โดยภาพรวมว่าเหตุการณ์นี้ประสบความสำเร็จหรือมีความคลาดเคลื่อน พร้อมระบุสาเหตุ

ใบงานที่ ๒ : การประเมินประสิทธิภาพของการสื่อสาร

คำชี้แจง : ให้นักศึกษารับชมคลิปการพูดหรือการนำเสนอความยาว ๓-๕ นาที (เลือกเอง) เช่น การอภิปราย TED Talk รายการโทรทัศน์ หรือคำปราศรัย

ภาระงาน ให้ประเมินประสิทธิภาพของการสื่อสารโดยตอบคำถามต่อไปนี้

- ๑) ผู้พูดมีการใช้ วัจนภาษา (ถ้อยคำ น้ำเสียง จังหวะ) อย่างไร
- ๒) ผู้พูดมีการใช้ อวัจนภาษา (ท่าทาง สีหน้า การสบตา บุคลิกภาพ) อย่างไร
- ๓) มีจุดใดของการสื่อสารที่สร้างความชัดเจน และจุดใดที่อาจทำให้เกิดความเข้าใจ

คลาดเคลื่อน

- ๔) หากคุณเป็นผู้พูด คุณจะปรับปรุงข้อความหรือวิธีสื่อสารอย่างไร

ใบงานที่ ๓ : การประยุกต์ใช้ภาษาไทยเพื่อสื่อสารในสถานการณ์จริง

คำชี้แจง : ให้นักศึกษาเลือกหัวข้อสถานการณ์ต่อไปนี้เพียง ๑ ข้อ

- ๑) กล่าวต้อนรับผู้ร่วมงาน
- ๒) ชี้แจงกฎระเบียบในที่ประชุม
- ๓) นำเสนอแนวคิดโครงการต่ออาจารย์
- ๔) สื่อสารขอความร่วมมือในกิจกรรมทางวิชาการ
- ๕) โพสต์ข้อความบนสื่อสังคมออนไลน์เชิงวิชาการ

ภาระงาน ให้เขียน “ข้อความหรือคำกล่าว” ความยาว ๑๐-๑๒ บรรทัด โดยต้องมี

- จุดมุ่งหมายชัดเจน
- การเลือกใช้ถ้อยคำเหมาะสมกับผู้รับสาร
- ความถูกต้องของภาษาไทย (ไวยากรณ์ คำเชื่อม ความกระชับ)
- อวัจนภาษาที่ควรใช้หากเป็นสถานการณ์พูด

แผนบริหารการสอนประจำบทที่ ๓

การฟังเพื่อความเข้าใจ

๑. หัวข้อเนื้อหาบท

๑. พื้นฐานและภาพรวมของการฟัง

- ๑.๑ ความหมายของการฟัง
- ๑.๒ ความสำคัญของการฟัง
- ๑.๓ ประเภทของการฟัง
- ๑.๔ ประโยชน์ของการฟัง

๒. กระบวนการ หลักการ และแนวทางปฏิบัติ

- ๒.๑ กระบวนการและขั้นตอนการฟัง
- ๒.๒ หลักการฟัง
- ๒.๓ ลักษณะการฟังที่ดี
- ๒.๔ ลักษณะผู้ฟังที่ดี
- ๒.๕ มรรยาทของการฟัง

๓. ปัญหาและการแก้ไข

- ๓.๑ อุปสรรคในการฟังและแนวทางการแก้ไข

บทสรุป การฟังเพื่อความเข้าใจ

๒. วัตถุประสงค์การเรียนรู้

เมื่อนักศึกษาได้เรียนรู้และศึกษาครบเนื้อหาในบทนี้แล้ว นักศึกษาสามารถ

๑) มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความหมาย ความสำคัญ กระบวนการและการเป็นผู้ฟังที่ดีได้

๒) จับใจความสำคัญที่เกิดจากทักษะการฟังได้อย่างครบถ้วน สมบูรณ์ และมีวิจารณญาณ

๓) เลือกฟังสื่อที่มีคุณภาพในสังคมยุคดิจิทัลและมีประโยชน์ต่อทักษะการเรียนรู้ตลอดชีวิต

๓. ผลลัพธ์การเรียนรู้ประจำบท (Lesson Learning Outcome: LLOs) เมื่อสิ้นสุดการเรียนการสอนประจำบทเรียน ผู้เรียนสามารถ

๑) อธิบายเกี่ยวกับความหมาย ความสำคัญ ประเภท กระบวนการ ลักษณะ หลักการเกี่ยวกับการฟังได้

๒) มีทักษะของการเป็นผู้ฟังที่ดี ประยุกต์ใช้ทักษะการฟังได้อย่างเหมาะสม

๓) ใช้ภาษาไทยในการฟัง ได้ถูกต้องตามหลักภาษาไทย

๔. วิธีสอนและกิจกรรม

ขั้นตอนการสอน: การฟังเพื่อความเข้าใจ

๔.๑ ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน (Engagement) - ๑๐ นาที

๑) การทักทายและการตั้งปณิธาน ครูทักทายนักศึกษาและเริ่มใช้หลักการ "ลักษณะผู้ฟังที่ดี" คือการให้ทุกคน "ตั้งปณิธานว่าจะมาฟังจริงๆ" โดยให้ทุกคนเก็บเครื่องมือสื่อสารและเตรียมใจให้พร้อม

๒) กิจกรรมอุ่นเครื่อง (Ice Breaking) เล่นเกมสั้นๆ เช่น "กระซิบส่งสาร" เพื่อให้เห็นภาพรวมของปัญหาการสื่อสารที่อาจคลาดเคลื่อนหากขาดการฟังที่มีประสิทธิภาพ

๔.๒ ขั้นสำรวจและแลกเปลี่ยน (Exploration) - ๑๕ นาที

๑) ปูพื้นฐานความหมายและความสำคัญ ครูอธิบายสั้นๆ ว่าการฟังไม่ใช่แค่การได้ยิน แต่เป็นกระบวนการทางจิต และตั้งคำถามชวนคิดว่า "ในชีวิตประจำวัน เราฟังเพื่ออะไรบ้าง?" (เชื่อมโยงสู่ประเภทและประโยชน์ของการฟัง)

๒) แจกขั้นตอนการฟัง อธิบาย ๖ ขั้นตอน ตั้งแต่การได้ยินเสียงไปจนถึงการนำไปใช้ เพื่อให้นักศึกษาเข้าใจกระบวนการที่เกิดขึ้นในสมอง

๔.๓ ขั้นกิจกรรม Active Learning (Action) - ๖๐ นาที

แบ่งกิจกรรมออกเป็น ๓ ช่วงตามที่คุ้นเคยไว้ เพื่อฝึกทักษะที่ลึกซึ้งขึ้นตามลำดับ

กิจกรรมที่ ๑ ตามหาแก่นสาร (๒๐ นาที)

เน้น : การฟังเพื่อจับใจความสำคัญ (5W1H)

ปฏิบัติ : ฟังคลิป ๑ ครั้ง และบันทึกใน ใบงานที่ ๑ เพื่อฝึกสมาธิและการแยกแยะประเด็นสำคัญ

กิจกรรมที่ ๒ สวมบทบาทนักวิเคราะห์ (๒๕ นาที)

เน้น : การฟังอย่างมีวิจารณญาณและการฟังเชิงเอาใจใส่

ปฏิบัติ : แบ่งกลุ่มสวมบทบาท (ผู้พูด, ผู้ฟังเชิงวิจารณ์, ผู้ฟังเชิงเอาใจใส่, ผู้สังเกต) และบันทึกใน ใบงานที่ ๒ เพื่อฝึกแยกแยะ "ข้อเท็จจริง" ออกจาก "ความคิดเห็น" และสังเกต "อวัจนภาษา"

กิจกรรมที่ ๓ สลายอุปสรรคการสื่อสาร (๑๕ นาที)

เน้น : การระบุอุปสรรคจากผู้ฟัง ผู้พูด และสภาพแวดล้อม

ปฏิบัติ : ระดมสมองหาแนวทางแก้ไข เช่น การละอคติ และการปรับปรุงสภาวะร่างกายให้พร้อมฟัง

๔.๔ ขั้นสรุปและสะท้อนผล (Reflection) - ๑๕ นาที

๑) สรุปบรรยายการฟัง: ครูสรุปบรรยายที่ควรปฏิบัติในการฟังสถานการณ์ต่างๆ (การสนทนา การประชุม, การชมการแสดง) ที่นักศึกษาได้แสดงออกระหว่างทำกิจกรรม

๒) การบันทึกหลังการฟัง: ให้นักศึกษาทำแบบบันทึกสรุป (ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร) เพื่อทบทวนความเข้าใจในภาพรวม

๓) บทสรุปปิดท้าย: ครูเน้นย้ำว่าการฟังเป็นทั้ง "ศาสตร์และศิลป์" ที่ต้องฝึกฝนเพื่อการอยู่ร่วมกันในสังคมอย่างมีความสุข

๕. สื่อการเรียนการสอน

๑) เอกสารประกอบการสอน

๒) สื่อประกอบการบรรยาย PowerPoint

๓) สื่อ วิดีโอ ข่าว วิทย์

๖. การวัดและการประเมินผล

๖.๑ การประเมินเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ (Formative Assessment)

- ๑) การมีส่วนร่วมในกิจกรรมเรียนรู้ (Learning Activities) (๒๐%)
- ๒) การฟังและบันทึกข้อความ วิเคราะห์ วิวิจารณ์ จากเรื่องที่ฟังได้ (๒๐%)
- ๓) ประยุกต์ใช้ทักษะการฟังได้อย่างเหมาะสมใช้ภาษาไทยในการฟัง ได้ถูกต้องตามหลักภาษาไทย (๒๐%)

๖.๒ การประเมินเพื่อตัดสินผลการเรียนรู้ (Summative Assessment)

- ๑) แบบทดสอบหลังเรียน (ปรนัย) จำนวน ๒๐ ข้อ (๔๐%)

๗) สรุป

“การฟังเพื่อความเข้าใจ” เป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ของการสื่อสารที่ต้องอาศัยความตั้งใจ สมาธิ และปัญญา การฟังที่มีประสิทธิภาพช่วยพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล เสริมสร้างการเรียนรู้และเพิ่มพูนปัญญาทางสังคม การฝึกฝนการฟังจึงไม่เพียงช่วยให้ผู้ฟังเข้าใจผู้อื่นได้ดีขึ้นซึ่งเป็นพื้นฐานของการสื่อสารและการดำรงชีวิตอย่างมีคุณภาพในสังคมปัจจุบัน นักวิชาการหลายท่านให้ความหมายของ “การฟัง” ว่าเป็นกระบวนการรับเสียง ทำความเข้าใจ เจตนาและอารมณ์ของผู้พูด โดยผู้ฟังต้องใช้ทั้งประสบการณ์ ความรู้และวิจารณญาณในการแปลความหมายของสาร เพื่อให้เกิดการสื่อสารที่ถูกต้องและเข้าใจตรงกัน การฟังจึงเป็นทักษะพื้นฐานที่หล่อหลอมให้มนุษย์สามารถอยู่ร่วมกันอย่างมีความเข้าใจและอย่างมีความสุข

๘) ใบงาน

๑. แบบบันทึกหลังการฟัง

๙) คำถามทบทวน

คำชี้แจง: แบบทดสอบปรนัยมีจำนวน ๒๐ ข้อ ให้นักศึกษาอ่านข้อคำถามให้ละเอียดแล้วเลือกกาบาทข้อที่ถูกที่สุดเพียงข้อเดียว (ท้ายบทที่ ๒)

๑๐) เอกสารอ้างอิง

- กองเทพ เคลือบพณิชกุล. (๒๕๔๒). **การใช้ภาษาไทย**. กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์.
- กอบกาญจน์ วงศ์วิสิทธิ์. (๒๕๕๑). **ทักษะภาษาเพื่อการสื่อสาร**. กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์.
- จุไรรัตน์ ลักษณะศิริและคณะ. (๒๕๔๐). **ภาษาเพื่อการสื่อสาร**. นครปฐม: พี.เพรส.
- ธนู ทดแทนคุณ และกุลวดี ทดแทนคุณ. (๒๕๔๙). **ภาษาไทย ๑**. กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์.
- นภดล จันทรเพ็ญ. (๒๕๓๙). **การใช้ภาษาไทย**. กรุงเทพฯ: แสงศิลป์การพิมพ์.
- พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน. (๒๕๔๖). **พจนานุกรมราชบัณฑิตยสถาน พุทธศักราช ๒๕๔๒**. กรุงเทพฯ: อักษรเจริญทัศน์.
- รังสรรค์ จันต๊ะ. (๒๕๔๑). **เอกสารประกอบการสอนวิชา ศ ๑๓๐ ภาษาไทย**. เชียงใหม่: มหาวิทยาลัยแม่โจ้.

- วรรณ โสมประยูร. (๒๕๓๗). การสอนภาษาไทยระดับประถมศึกษา. กรุงเทพฯ: คณะ
ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.
- วาสนา บุญสม. (๒๕๔๑). การใช้ภาษาไทย ๑. กรุงเทพฯ: เอสอาร์พริ้นต์ติ้ง.
- สนิท สัตโยภาส. (๒๕๔๒). ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารและสืบค้น. เชียงใหม่: คณะ
มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สถาบันราชภัฏเชียงใหม่.
- สายใจ ทองเนียม. (๒๕๖๐). ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร. กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดยูเคชั่น.
- สุรีย์มาศ บุญญฤทธิ์รุ่งโรจน์. (ม.ป.ป.). เอกสารประกอบการเรียนรายวิชาภาษาไทย ท.๔๐๑.
- เอกฉัท จารุเมธิชน. (๒๕๓๙). การใช้ภาษาไทย. กรุงเทพฯ: โอ.เอส.พริ้นติ้ง เฮ้าส์.

บทที่ ๓

การฟังเพื่อความเข้าใจ



บทที่ ๓

การฟังเพื่อความเข้าใจ

การฟังเป็นพฤติกรรมพื้นฐานที่เกิดขึ้นพร้อมกับการดำรงอยู่ของมนุษย์ ตั้งแต่สมัยโบราณ มนุษย์ได้ใช้การฟังเป็นเครื่องมือสำคัญในการสื่อสาร เพื่อรับรู้ข่าวสาร คำสั่งสอน ตลอดจนหลีกเลี่ยงจาก ธรรมชาติรอบตัว การฟังจึงถือเป็นรากฐานของการเรียนรู้และการอยู่ร่วมกันในสังคม

ยุคก่อนประวัติศาสตร์ มนุษย์ยังไม่มีระบบการเขียน การสื่อสารทั้งหมดอาศัย “การพูดและการฟัง” เพื่อถ่ายทอดความรู้ เรื่องราว และประสบการณ์จากคนหนึ่งไปสู่อีกคนหนึ่ง เมื่อสังคมพัฒนา เข้าสู่ยุคอารยธรรม การฟังยังคงมีบทบาทสำคัญในกระบวนการศึกษา ศาสนา และการปกครอง เช่น การฟังคำสอนของนักปราชญ์ พระภิกษุ หรือผู้นำทางจิตวิญญาณ ต่อมา เมื่อมีการศึกษาทางด้าน นิเทศศาสตร์และจิตวิทยาในศตวรรษที่ ๒๐ นักวิชาการเริ่มให้ความสำคัญกับ “การฟังอย่างมีประสิทธิภาพ” (Effective Listening) โดยมองว่าการฟังไม่ใช่เพียงการได้ยินเสียงเท่านั้น แต่เป็น กระบวนการทางจิตที่ต้องอาศัยสมาธิ ความเข้าใจ และการตีความข้อมูลอย่างถูกต้อง เพื่อให้เกิดการ สื่อสารที่สมบูรณ์ ในปัจจุบัน การฟังได้รับการยอมรับว่าเป็นหนึ่งในทักษะสำคัญของการสื่อสาร ๔ ด้าน ได้แก่ การฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน โดยเฉพาะในยุคเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ข้อมูล ข่าวสารมีจำนวนมาก การฟังอย่างมีวิจารณญาณจึงกลายเป็นทักษะจำเป็นสำหรับผู้เรียนและผู้ ประกอบวิชาชีพในทุกสาขา

การฟังเพื่อความเข้าใจ

๑. พื้นฐานและภาพรวมของการฟัง

- ๑.๑ ความหมายของการฟัง
- ๑.๒ ความสำคัญของการฟัง
- ๑.๓ ประเภทของการฟัง
- ๑.๔ ประโยชน์ของการฟัง

๒. กระบวนการ หลักการ และแนวทางปฏิบัติ

- ๒.๑ กระบวนการและขั้นตอนการฟัง
- ๒.๒ หลักการฟัง
- ๒.๓ ลักษณะการฟังที่ดี
- ๒.๔ ลักษณะผู้ฟังที่ดี
- ๒.๕ มรรยาทของการฟัง

๓. ปัญหาและการแก้ไข

- ๓.๑ อุปสรรคในการฟังและแนวทางการแก้ไข

บทสรุป การฟังเพื่อความเข้าใจ

๑. พื้นฐานและภาพรวมของการฟัง

๑.๑ ความหมายของการฟัง

การฟัง หมายถึง กระบวนการรับรู้ เสียงหรือถ้อยคำที่ผู้อื่นพูดด้วยความตั้งใจ เพื่อทำความเข้าใจ ความหมาย เจตนา และอารมณ์ ของผู้พูดอย่างแท้จริง ไม่ใช่เพียงได้ยินเสียงเท่านั้น แต่รวมถึง การตีความ วิเคราะห์ และตอบสนองต่อสิ่งที่ได้ยินด้วย

มีนักวิชาการได้ให้ความหมายของการฟังดังนี้

วรรณ โสมประยูร (๒๕๓๗: ๘๓) กล่าวว่า การฟัง หมายถึงการแปลความหมายของเสียงที่ได้ยิน โดยใช้สมาธิ หรือความตั้งใจอย่างจริงจัง จนเกิดความเข้าใจในสิ่งที่ได้ยินนั้น เพราะการฟังเป็น ทักษะการรับเข้าตามหลักของภาษาศิลป์

วาสนา บุญสม (๒๕๔๑: ๑๑) กล่าวว่า การฟัง หมายถึงพฤติกรรมการรับสารที่ผู้รับสารต้อง แปลความหมายของเสียงที่ได้ยิน เพื่อการรับรู้ เข้าใจ และตีความสารเหล่านั้นตามประสบการณ์ ความรู้สึกลึกซึ้ง รวมทั้งการแสดงปฏิกิริยาตอบสนองสารนั้น

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน (๒๕๔๖: ๘๑๑) ให้ความหมายว่า ฟัง หมายถึง ตั้งใจ สดับ คอยรับเสียงด้วยหู ได้ยิน เชื่อทำตามถ้อยคำ

นภดล จันทรเพ็ญ (๒๕๓๙: ๓๔) กล่าวว่า การฟัง หมายถึง การที่มนุษย์ได้ยินเรื่องราวโดย ผ่านประสาทสัมผัสทางหู อาจเข้าใจหรือไม่เข้าใจก็ได้ ถ้าเรื่องราวที่ฟังเป็นเรื่องที่สื่อความหมายได้ และมนุษย์สามารถนำไปคิดหรือปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ก็กล่าวได้ว่าเป็นกระบวนการฟังที่สมบูรณ์

สนิท สัตโยภาส (๒๕๔๒: ๑๒) กล่าวว่า การฟัง หมายถึง การที่เราได้ยินเสียงของถ้อยคำ พร้อมทั้งติดตามเรื่องราวที่ได้ยินจนเกิดความเข้าใจและสามารถจับใจความสำคัญแล้วนำไปไตร่ตรอง ได้

สายใจ ทองเนียม (๒๕๖๐: ๑๒๕) กล่าวว่า การฟัง หมายถึง การรับเสียงแล้วแปล ความหมาย ทำความเข้าใจ แยกแยะและประเมินคุณค่าของสิ่งที่ได้ยิน รวมทั้งแสดงปฏิกิริยา ตอบสนองของสารนั้น

ดังนั้น “การฟัง” จึงเป็นกระบวนการที่มากกว่าการได้ยินเสียง แต่เป็นการใช้สมาธิ ตั้งใจ และการคิดวิเคราะห์เพื่อแปลความหมายของเสียงหรือถ้อยคำที่ได้ยินให้เกิดความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง ผู้ฟัง ต้องอาศัยประสบการณ์ ความรู้สึกลึกซึ้ง และเหตุผลในการตีความสารที่ได้รับ พร้อมทั้งสามารถ แยกแยะ ประเมินคุณค่า และตอบสนองต่อสิ่งที่ได้ยินได้อย่างเหมาะสม การฟังจึงเป็นทักษะพื้นฐานที่ สำคัญของการสื่อสาร ซึ่งช่วยให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องระหว่างผู้พูดและผู้ฟัง และเป็นพื้นฐานของ การเรียนรู้และการอยู่ร่วมกันในสังคม

๑.๒ ความสำคัญของการฟัง

การฟังมีความสำคัญในฐานะเป็นเครื่องมือในการดำเนินชีวิตประจำวันซึ่งจำเป็นจะต้องอาศัย การฟังเพื่อติดต่อสื่อสารและแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิด ตลอดจนการถ่ายทอดเรื่องราวต่างๆ ที่ได้พบ เจอให้กับผู้รับสารได้เข้าใจ การฟังจึงมีความสำคัญดังนี้

๑. การสร้างความสัมพันธ์

การฟังอย่างตั้งใจทำให้ผู้อื่นรู้สึกว่าคุณค่าและได้รับความใส่ใจ ซึ่งช่วยสร้างความสัมพันธ์ให้แน่นแฟ้นขึ้น ทั้งในครอบครัวและที่ทำงาน

๒. การเรียนรู้และพัฒนาตนเอง

การฟังเป็นทักษะการสื่อสารที่สำคัญ และเป็นเครื่องมือในการรับความรู้ ข้อมูล ข่าวสาร และการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

๓. การพัฒนาทักษะการพูด

การฟังช่วยให้ผู้ฟังได้เรียนรู้วิธีการพูด เนื้อหา และการนำเสนอจากผู้อื่น ซึ่งสามารถนำมาปรับใช้กับวิธีการพูดของตนเองได้

๔. การแก้ปัญหา

การเป็นผู้ฟังที่ดีช่วยให้สามารถเข้าใจปัญหาหรือความต้องการของผู้อื่นได้อย่างถูกต้อง และมีแนวโน้มที่จะเป็นนักสื่อสารที่ดีขึ้น

๕. การยกระดับจิตใจ

การฟัง เช่น การฟังธรรมะ หรือโอวาท สามารถช่วยยกระดับจิตใจ และช่วยให้เข้าใจความเป็นมนุษย์และการอยู่ร่วมกันในสังคมได้

๖. การผ่อนคลายและบันเทิง

การฟังเพลง ดนตรี หรือนิทาน ช่วยให้ได้รับความบันเทิงและผ่อนคลายความเครียดได้

๗. การรับข้อมูลในชีวิตประจำวัน

การฟังช่วยให้เรารับรู้ข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นต่อการดำเนินชีวิตประจำวันและทำให้รู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงของสังคม

ดังนั้น การฟังเป็นกระบวนการสำคัญของการสื่อสารที่มีบทบาทต่อการดำเนินชีวิตทั้งด้านสังคม อารมณ์ และสติปัญญา การฟังอย่างตั้งใจช่วยเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบุคคล เป็นพื้นฐานของการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง อีกทั้งยังส่งเสริมทักษะการพูดและการแก้ปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ การฟังยังช่วยยกระดับจิตใจและสร้างความผ่อนคลายทางอารมณ์ การฟังทำให้บุคคลสามารถรับรู้ข้อมูลข่าวสารได้เท่าทันสังคมและปรับตัวได้อย่างเหมาะสมในชีวิตประจำวัน

๑.๓ ประเภทของการฟัง

จุไรรัตน์ ลักษณะศิริ (๒๕๔๐: ๘๐) การฟังนั้นสามารถแบ่งได้หลายประเภท

แบ่งตามลักษณะของการฟัง ประกอบด้วย

๑. การฟังสารประเภทให้ความรู้

สารที่ให้ความรู้ ได้แก่ เรื่องเกี่ยวกับวิชาการ ข่าวสารต่างๆ ในการฟังประเภทนี้ควรฟังอย่างตั้งใจเพื่อให้เข้าใจเนื้อหาของสารและสามารถจับประเด็นสำคัญของเรื่องได้ ที่สำคัญคือต้องใช้การวินิจฉัยสารในการฟัง ได้แก่ การวิเคราะห์ข้อความ การจับใจความและการตีความ ซึ่งอาจใช้วิธีใดวิธีหนึ่งหรือทั้ง ๒ - ๓ วิธีก็ได้ แล้วแต่ลักษณะของข้อความ เมื่อฟังแล้วต้องบันทึกประเด็นสำคัญ รวมทั้งบันทึกคำถามและประเด็นที่ควรอภิปรายไว้ด้วย เพื่อเตือนความทรงจำหรือนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

๒. การฟังสารประเภทโน้มน้าวใจ

ในชีวิตประจำวันเราจะได้ฟังสารโน้มน้าวใจในลักษณะของการโฆษณา เช่น การโฆษณาสินค้า โฆษณาหาเสียง นอกจากนี้ นี่ยังมีการโต้แย้งแบบต่างๆ เช่น การโต้ว่าที่ การวิจารณ์ รวมทั้งการโน้มน้าวใจด้วยการพูดขอร้อง วิงวอน การโน้มน้าวใจดังกล่าวล้วนแต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้สารโน้มน้าวใจนั้นมีอิทธิพลต่อความรู้สึกนึกคิดของผู้ฟังจนผู้ฟังมีพฤติกรรมตามที่ผู้พูดต้องการ ดังนั้นในการฟังสารประเภทโน้มน้าวใจ ก่อนอื่น ผู้ฟังจะต้องแยกแยะสารให้ได้ว่าผู้พูด มีจุดหมายที่จะโน้มน้าวใจไปในทางดีหรือไม่ดี แล้วใช้วิจารณญาณในการฟัง เพื่อให้เกิดความเข้าใจและตัดสินใจได้ว่าควรเชื่อถือเรื่องที่ฟังหรือไม่

๓. การฟังสารประเภทจรรโลงใจ

สารประเภทจรรโลง คือ สารประเภทคลายทุกข์ เพิ่มสุขและให้คติข้อคิดแก่ผู้ฟัง ก่อให้เกิดความรู้สึกผ่อนคลาย เกิดสติปัญญาที่จะต่อสู้กับอุปสรรคหรือแก้ไขปัญหาต่างๆ ให้ลุล่วงไป บางครั้งผู้ฟังจะเกิดความรู้สึกเพลิดเพลินใจ ได้รับความสุขใจ เกิดจินตนาการและความซาบซึ้ง การฟังสารประเภทจรรโลงใจเป็นสิ่งที่สามารถยกระดับจิตใจของผู้ฟังให้สูงขึ้น เกิดความรู้สึกที่ตื้นช้ำ มีอุดมคติ และมองเห็นแนวทางในการดำเนินชีวิต ในการฟังสารประเภทจรรโลงใจ ควรทำให้สบายไม่เคร่งเครียดเอาจริงเอาจัง ฟังอย่างเข้าใจและจับสาระสำคัญได้สร้างจินตนาการให้ตรงตามลักษณะสาร เช่น การฟังกวีนิพนธ์ต้องฟังให้ได้รับรสไพเราะใช้จินตนาการในการสร้างภาพตามที่ผู้แต่งถ่ายทอดไว้ในถ้อยคำ

สุริย์มาศ บุญญฤทธิ์รุ่งโรจน์, (ม.ป.ป., ๖ - ๗) การฟังนั้น

แบ่งตามประเภทของการฟังเพื่อฝึกให้เกิดประสิทธิภาพ

๑. ผู้ฟังและผู้พูดมีส่วนร่วมโดยตรงในกระบวนการสื่อสาร การฟังประเภทนี้ทั้งผู้ฟังและผู้พูดต่างก็มีบทบาทในการเป็นผู้ฟังและผู้พูดสลับกันไปมาจำแนกย่อยได้ดังนี้

(๑) บุคคลกับบุคคล เป็นกระบวนการสื่อสารที่พบบ่อยที่สุดและใช้มากที่สุด ได้แก่ การสนทนา การทักทาย การเจรจาระหว่างบุคคล การพูดโทรศัพท์ เป็นต้น

(๒) กลุ่มบุคคล เป็นกระบวนการสื่อสารที่บุคคลมากกว่า ๓ คนขึ้นไป เช่น การอภิปราย การประชุม การสัมมนา เป็นต้น

๒. ผู้ฟังและผู้พูดไม่มีส่วนร่วมโดยตรงในกระบวนการสื่อสารการฟังประเภทนี้มักออกมาในรูปแบบของการสื่อสารในที่สาธารณะหรือเพื่อสาธารณชน จำแนกย่อยได้ดังนี้

(๑) การฟังในที่สาธารณะ เป็นกระบวนการสื่อสารที่เกิดขึ้นไม่บ่อยครั้งนัก และมักเกิดในที่สาธารณะ เช่น การโฆษณาหาเสียง การกล่าวสุนทรพจน์การอวยพรในโอกาสต่างๆ การกล่าวสดุดี การกล่าวต้อนรับ ตลอดจนการให้โอวาท เป็นต้น

(๒) การฟังโดยผ่านเครื่องขยายอิเล็กทรอนิกส์ เป็นกระบวนการสื่อสารที่ได้รับการพัฒนามาจากความก้าวหน้าของเทคโนโลยี คือ ฟังจากวิทยุ โทรทัศน์ ภาพยนตร์ แถบบันทึกเสียงและวีดิทัศน์ นับเป็นกระบวนการสื่อสารที่มีเครือข่ายกระจายอยู่ทั่วโลก

ดังนั้น การฟังแต่ละประเภทอาจมีวิธีการฟังบางอย่างที่แตกต่างกันไปบ้าง แต่ทั้งหมดนี้ผู้ฟังจะต้องตั้งใจและพยายามทำความเข้าใจกับเนื้อหาที่ผู้พูดนำเสนอ เพื่อให้สามารถปฏิบัติตนในขณะที่ฟังได้อย่างเหมาะสม ส่งผลให้กระบวนการทั้งการพูดและการฟังบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๔ ประโยชน์ของการฟัง

รังสรรค์ จันต๊ะ (๒๕๔๑: ๒-๓) ได้กล่าวไว้ดังนี้

๑. ทำให้ได้รับรู้ข้อมูลข่าวสาร กระบวนการเปลี่ยนแปลงทางสังคม และวิทยาการต่างๆ อันจะทำให้เกิดการพัฒนาทางด้านความคิด สติปัญญาของตนเองต่อไป

๒. ทำให้สามารถส่งสารต่อไปยังผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพราะฟังมาดี ได้ข้อมูลที่ครบถ้วน ผ่านการวิเคราะห์ประเมินค่ามาแล้ว

๓. ทำให้เลือกปฏิบัติตนเป็นผู้บริโภคที่ฉลาดในสังคม เลือกบริโภคแต่สิ่งที่มีคุณค่า มีประโยชน์ต่อตัวเองและสังคม

๔. ทำให้สามารถตัดสินใจ ที่จะเข้าร่วมกระบวนการการเคลื่อนไหวในสังคมได้อย่าง ถูกต้อง ไม่เพื่องพลา หรือตกเป็นเครื่องมือของใครได้

๕. ทำให้เกิดการถ่ายทอดสิ่งที่ได้รับรู้มาสู่ผู้อื่น เพื่อสร้างความเข้าใจเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันในสิ่งที่ตั้งถามของคนในสังคม

ดังนั้น ประโยชน์ของการฟังอย่างมีประสิทธิภาพมีความสำคัญต่อการพัฒนาทั้งในระดับบุคคลและสังคม การฟังช่วยให้ผู้ฟังได้รับข้อมูล ข่าวสาร และความรู้ใหม่ ๆ ที่ส่งผลต่อการพัฒนาความคิดและสติปัญญา อีกทั้งยังทำให้สามารถถ่ายทอดสารต่อไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิผล ผู้ฟังที่ดีจะมีวิจารณญาณในการเลือกรับข้อมูล ทำให้เป็นผู้บริโภคที่ฉลาดและมีจิตสำนึกต่อสังคม นอกจากนี้ การฟังยังช่วยให้บุคคลตัดสินใจมีส่วนร่วมทางสังคมอย่างรอบคอบ ไม่ตกเป็นเหยื่อของการชักจูง และสามารถเผยแพร่สิ่งที่ได้เรียนรู้เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างกัน ซึ่งเป็นรากฐานของสังคมที่มีความสามัคคีและพัฒนาอย่างยั่งยืน

๒. กระบวนการ หลักการ และแนวทางปฏิบัติ

๒.๑ กระบวนการและขั้นตอนการฟัง

กอบกาญจน์ วงศ์วิสิทธิ์ (๒๕๕๑: ๕๖) กล่าวว่า ผู้ฟังควรปฏิบัติตามลำดับ ๖ ขั้นตอน ดังนี้

๑. ขึ้นได้ยินเสียง

กระบวนการฟังจะเริ่มต้นตั้งแต่การได้ยินเสียงจากแหล่งของเสียงซึ่งแพร่คลื่นเสียงที่มีลักษณะเป็นคลื่นไฟฟ้าผ่านอากาศเข้ามา ประสาทสัมผัสทางหู หรือโสตประสาทจะรับเสียงเหล่านั้นผ่านเข้าไปยังสมอง

๒. ขึ้นรับรู้

เมื่อเสียงผ่านเข้าไปยังสมองแล้ว สมองจะจำแนกเสียงพยางค์ไปตามลักษณะโครงสร้างทางไวยากรณ์ของแต่ละภาษา หากเป็นเสียงในภาษาที่ผู้ฟังรู้จักและเข้าใจจะเกิดการรับรู้แต่หากผู้ฟังไม่รู้จักเสียงที่ผ่านเข้ามาก็จะไม่เกิดความหมายใด

๓. ขึ้นเข้าใจ

เมื่อสมองจำแนกเสียงที่ได้ยินว่าเป็นเสียงที่ผู้ฟังรู้จักแล้ว สมองจะพยายามทำความเข้าใจโดยการวิเคราะห์และตีความเสียงที่ได้ยินออกมาเป็นความหมาย ต่างๆ ตามความสามารถ

๔. ขั้นพิจารณา

เมื่อสมองแปลเสียงที่ได้ยินออกมาเป็นความหมายต่างๆ แล้ว จะนำความหมายต่าง ๆ ที่ได้มาพิจารณาโดยใช้วิจารณ์ญาณว่าสารที่ได้รับมานั้นเชื่อถือได้หรือไม่ และเป็นประโยชน์ต่อตนเองหรือไม่

๕ ขั้นการนำไปใช้

เมื่อพิจารณาสารเรียบร้อยแล้ว ผู้ฟังจะนำความรู้ความเข้าใจที่ได้จากการฟังไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อตนเองในด้านใดด้านหนึ่งต่อไป

ดังนั้น กระบวนการฟังเป็นกระบวนการทางจิตและประสาทที่ซับซ้อน ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนต่อเนื่องตั้งแต่การรับเสียงจนถึงการนำข้อมูลไปใช้ โดยเริ่มจาก **ขั้นได้ยินเสียง** ซึ่งเป็นการรับคลื่นเสียงผ่านโสตประสาทเข้าสู่สมอง จากนั้นเข้าสู่ **ขั้นรับรู้** ที่สมองจำแนกเสียงและระบุความหมายตามความคุ้นเคยของภาษา ต่อมาเป็น **ขั้นเข้าใจ** ซึ่งผู้ฟังวิเคราะห์และตีความเสียงเป็นข้อมูลที่มีความหมาย แล้วเข้าสู่ **ขั้นพิจารณา** เพื่อประเมินความน่าเชื่อถือและประโยชน์ของสาร สุดท้ายคือ **ขั้นการนำไปใช้** ซึ่งผู้ฟังประยุกต์ข้อมูลที่ได้รับเพื่อพัฒนาตนเองหรือแก้ปัญหาในชีวิตประจำวันอย่างเหมาะสม

๒.๒ หลักการฟัง

ธนู ทดแทนคุณ และกุลวดี ทดแทนคุณ (๒๕๔๙: ๔๐) กล่าวว่า การฟังแต่ละครั้งจำเป็นต้องใช้ศิลปะในการฟัง ต้องรู้จักฝึกฝนทักษะการฟัง รู้จักฟัง ให้เป็น การฟังจึงจะมีประสิทธิภาพ มีหลักดังนี้

๑. การฟังเพื่อจับใจความ

หมายถึง การที่ผู้ฟังเข้าใจเรื่องที่กำลังฟังอยู่ได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้พูด ผู้ฟังสามารถสรุปสาระสำคัญ สรุปความคิดรวบยอดของเรื่องที่ฟังได้ กรณีที่การฟังนั้นมีเอกสารประกอบ ผู้ฟังสามารถขีดเส้นใต้ข้อความที่ผู้บรรยายเน้นความสำคัญของเรื่องได้

การฟังเพื่อจับใจความสำคัญ ผู้ฟังต้องตั้งใจและสนใจ ให้เกิดความเข้าใจจนสามารถจับใจความสำคัญของเรื่องนั้นโดยตลอด

วิธีการจับใจความสำคัญ อาจทำได้ดังต่อไปนี้ คือ

ขั้นตอนแรก

- ฟังเรื่องราวทั้งหมดให้เข้าใจเสียก่อน

ขั้นที่สอง

- จับใจความสำคัญของเรื่องเป็นตอน ๆ พยายามตอบคำถามว่าเรื่องที่ฟังเป็นเรื่องอะไร ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร ทำไม

ขั้นที่สาม

- เพิ่มรายละเอียดปลีกย่อยที่จำเป็นและสำคัญในแต่ละหัวข้อ เพื่อเพิ่มให้เกิดความชัดเจนขึ้น

๒. การฟังอย่างมีวิจารณญาณ

ในการฟังอย่างมีวิจารณญาณเราจะเห็นได้ว่า สังคมไทยมีการสอนกันมานานแล้ว เพราะมีสำนวนไทยที่เกี่ยวกับการฟังที่สำหรับไว้เตือนกันว่า “ฟังหูไว้หู” หมายถึงฟังอะไรก็อย่าเชื่อทันที เผื่อใจไว้เชื่ออีกด้านบ้าง “ฟังความข้างเดียว” หมายถึง การรับฟังเพียงข้อมูลด้านเดียวเท่านั้น ถือว่าไม่เพียงพอ

การฟังอย่างมีวิจารณญาณ เป็นการฟังที่มีกระบวนการซับซ้อน และลึกซึ้งมากกว่า การฟังจับใจความ ผู้ฟังต้อง รู้จักแยกแยะสารที่เป็นข้อเท็จจริงและความคิดเห็น ใช้กระบวนการความคิดใคร่ครวญด้วยเหตุผลว่า สารที่ฟังสารใดมีประโยชน์ และประเมินว่าสารที่ฟังนั้นมีคุณค่ามากน้อยแค่ไหนแล้วตัดสินใจเลือกนำไปใช้ประโยชน์ ซึ่งมีขั้นตอนในการฟังอย่างมีวิจารณญาณดังนี้

๑. เตรียมตัวฟังอย่างเต็มที่ ไม่ฟังในขณะที่ร่างกายเหนื่อย เพลีย ง่วง หิว หรือไม่สบาย
๒. ตั้งใจ มีความตั้งใจขณะฟัง มีสติ ไม่วอกแวก ไปคิดเรื่องอื่น ไม่ทำกิจอื่นในขณะที่ฟัง
๓. ฝึกประสาทในการจับน้ำเสียง คือ รู้และเข้าใจว่าเสียงผู้พูดมีลักษณะอย่างไร น้ำเสียงแสดงอารมณ์อย่างไร เช่น ขบขัน เยาะเย้ย รู้ว่าผู้พูดเน้นเสียงเป็นพิเศษในตอนใด เสียงดัง แ่ว ค่อย เน้น เหล่านี้ล้วนเป็นอวัจนภาษาที่ช่วยสื่อความหมายเพิ่มเติมจากคำพูดได้
๔. พยายามละอคติในการฟังให้ได้ เช่น ชอบหรือไม่ชอบผู้พูดเป็นพิเศษ ไม่สนใจ ไม่เชื่อ หรือไม่ชอบเรื่องที่ฟังได้ฟังเป็นทุนเดิมอยู่ อคติเหล่านี้อาจส่งผลให้ตั้งใจฟังน้อยไป
๕. รับฟังสารให้ถี่ถ้วนก่อนโต้แย้ง หรือสนับสนุนคล้อยตาม
๖. จับประเด็นสำคัญของเรื่องที่ฟังให้ได้ หรือสกัดสาระสำคัญให้ได้ ในกรณีนี้อาจใช้การบันทึกช่วยความจำได้ บันทึกเฉพาะประเด็นสำคัญ อย่าพยายามจดทุก ๆ คำที่ได้ยิน
๗. จำแนกประเด็นสำคัญให้ชัดเจนว่าส่วนใดเป็นข้อความรู้ หรือเป็นข้อเท็จจริง และส่วนใดเป็นข้อคิดเห็นของผู้ส่งสาร หากจำแนกได้ชัดเจนก็จะช่วยในการใช้วิจารณญาณได้มาก
๘. จัดการเพิ่มพูนความรู้ หรือเพิ่มเติมประสบการณ์เกี่ยวกับเรื่องที่ฟัง บางที่เราอาจไม่เข้าใจเรื่องที่ฟังเพราะไม่มีความรู้ในเรื่องนั้นมาก่อน ก็จะต้องหาวิธีเพิ่มพูนความรู้ด้านนั้น จากแหล่งความรู้ต่าง ๆ หรือฟังข่าวเพิ่มเติม
๙. นำประเด็นสำคัญจากการฟังที่แยกแยะเป็นข้อเท็จจริงกับข้อคิดเห็นแล้วนำมาใช้ วิจารณ์ด้วยการไตร่ตรองอย่างละเอียดในแง่มุมต่าง ๆ เมื่อพินิจสารละเอียดแล้วสรุปได้ว่าสารที่ได้ฟังมานั้นมีคุณค่าหรือไม่ มีประโยชน์อย่างไร มีข้อดีข้อเสียอย่างไร ควรเชื่อหรือควรปฏิบัติตามหรือไม่
- ๑๐ นำความรู้ความคิดที่ได้จากการฟังอย่างมีวิจารณญาณไปใช้ให้เกิดประโยชน์ หลังจากไตร่ตรองแล้วรอบคอบ

ดังนั้น การฟังเป็นศิลปะที่ต้องฝึกฝนเพื่อให้มีประสิทธิภาพ โดยมุ่งทั้งการจับใจความและการฟังอย่างมีวิจารณญาณเพื่อใช้สารที่ได้เหมาะสม การฟังเพื่อจับใจความเน้นการตั้งใจฟัง สรุปสาระสำคัญเป็นตอนๆ และเติมรายละเอียดที่จำเป็นเพื่อความชัดเจน การฟังอย่างมีวิจารณญาณเกี่ยวข้องกับการแยกแยะข้อเท็จจริงกับความคิดเห็น ปราศจากอคติ และประเมินความน่าเชื่อถือของผู้ส่งสาร เทคนิคการฟังที่มีประสิทธิภาพรวมถึงการเตรียมตัวต้องมีสมาธิ จับน้ำเสียง บันทึกประเด็น

สำคัญ และขยายความรู้เมื่อจำเป็น ขั้นตอนการฟังที่สมบูรณ์ครอบคลุมตั้งแต่การได้ยิน รับรู้ เข้าใจ พิจารณา จนถึงการนำสารที่ฟังไปใช้ประโยชน์

๒.๓ ลักษณะการฟังที่ดี

กองทัพ เคลือบพนิกุล (๒๕๔๒: ๒๗-๒๘) ได้กล่าวถึงลักษณะของการฟังที่ดีไว้ดังนี้

๑. มีประสาทหูไว
จับเสียงได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง ถึงแม้ผู้พูดจะมีระดับเสียงผิดปกติอย่างไร ก็สามารถแปลความได้ เข้าใจเรื่องโดยตลอด
๒. ต้องมีสมาธิแน่วแน่มั่นคง
ไม่มีความกังวลใจใด ๆ สามารถทนต่อสิ่งรบกวนภายนอกได้
๓. มีพื้นฐานความรู้หรือมีประสบการณ์ในเรื่องที่กำลังฟัง
มีพื้นฐานความรู้ทางภาษาพอสมควร เพื่อจะได้ใช้ความคิดติดตามถ้อยคำของผู้พูดตลอดจนสามารถสร้างมโนภาพตามไปได้ด้วย
๔. มีทัศนคติที่ดีต่อตัวผู้พูดหรือไม่มีอคติต่อตัวผู้พูด
ต้องมีใจเป็นกลาง มีจิตใจกว้างขวาง ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นที่ต่างออกไป หรือที่ขัดแย้งตรงกันข้ามกับความคิดของตนเองได้
๕. ต้องตั้งใจฟัง มีความสังเกตที่รอบคอบ และมีวิจารณญาณที่เฉียบคม
สามารถแยกแยะได้ว่า ผู้พูดพูดด้วยเหตุผลหรืออารมณ์ ส่วนใดเป็นเนื้อหาสำคัญ ส่วนใดเป็นผลความรายละเอียด ตอนใดเป็นอุทาหรณ์ ข้อเท็จจริง ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และอื่นๆ
๖. สามารถจับใจความสำคัญได้
การฟังต้องให้ได้ผลสมตามความมุ่งหมาย ผู้ฟังต้อง จับจุดประสงค์ของผู้พูดให้ได้ และต้องเข้าใจจุดมุ่งหมายของตนเองว่า ต้องการอะไรจากผู้พูด ดังนั้นผู้ฟังต้องรู้จักเก็บใจความสำคัญและสรุปสิ่งเหล่านั้น

ดังนั้น ลักษณะการฟังที่ดีต้องอาศัยประสาทหูที่ไวต่อเสียงและความสามารถในการแปลความหมายได้อย่างถูกต้อง พร้อมทั้งมีสมาธิแน่วแน่มั่นคงไม่ถูกรบกวนจากสิ่งภายนอก ผู้ฟังควรมีพื้นฐานความรู้และประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องเพื่อเชื่อมโยงข้อมูลได้อย่างลึกซึ้ง อีกทั้งต้องมีทัศนคติที่ดีเปิดใจรับฟังโดยไม่ปราศจากอคติ และใช้วิจารณญาณแยกแยะเนื้อหาสำคัญจากถ้อยคำรอง ผู้ฟังที่ดีสามารถจับใจความสำคัญและเข้าใจจุดมุ่งหมายของผู้พูดได้อย่างชัดเจน ส่งผลให้การสื่อสารบรรลุผลตามความมุ่งหมาย

๒.๔ ลักษณะผู้ฟังที่ดี

เอกฉันท จารุเมธิชน (๒๕๓๙: ๓๕) ผู้ฟังที่ดีควรมีลักษณะดังต่อไปนี้

๑. ตั้งปณิธานไว้ว่าจะมาฟังเขาพูดนั้นจริงๆ
การฟังอย่างมีประสิทธิภาพต้องเริ่มจากการตั้งปณิธานว่าจะฟังด้วยความตั้งใจอย่างแท้จริงโดยไม่คาดหวังหรือคาดหวังสิ่งที่คุณพูดจะกล่าว การไม่ปล่อยให้ความคิดล่องหน้าเข้ามาแทรกช่วยให้ผู้ฟัง

จดจ่ออยู่กับสาระที่กำลังถ่ายทอดได้อย่างเต็มที่ ทั้งยังลดความคลาดเคลื่อนในการตีความความหมายของผู้พูด การฟังเช่นนี้จึงเป็นพื้นฐานสำคัญของการสื่อสารที่ถูกต้องและเข้าใจตรงกันระหว่างผู้พูดกับผู้ฟัง

๒. ฟังอย่างตั้งใจและใช้ความคิด

การฟังอย่างตั้งใจและใช้ความคิดเป็นกระบวนการรับสารอย่างมีสติ โดยผู้ฟังต้องจดจ่ออยู่กับเรื่องที่ผู้พูดกล่าวโดยไม่วกแวกไปคิดเรื่องอื่น ผู้ฟังควรติดตามสาระของคำพูด วิเคราะห์เหตุผลและความหมายแฝงในถ้อยคำของผู้พูด รวมทั้งเข้าใจจุดประสงค์ของการสื่อสารอย่างถ่องแท้ การฟังในลักษณะนี้ช่วยให้เกิดความเข้าใจเชิงลึก และสามารถตีความสารได้อย่างถูกต้องและครบถ้วนตามเจตนาของผู้พูด

๓. ไม่คุย ไม่ขบขิบ ไม่ทำเสียงอะอะหรือแสดงกิริยาอย่างใดอย่างหนึ่งที่ไม่ให้เกียรติผู้พูด

มารยาทในการฟังเป็นองค์ประกอบสำคัญของการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ผู้ฟังควรสำรวมกิริยา ไม่พูดคุยนอเรื่อง ไม่ขบขิบ หรือแสดงพฤติกรรมใดที่รบกวนสมาธิของผู้อื่น การแสดงความเคารพต่อผู้พูดเป็นการสร้างบรรยากาศแห่งความร่วมมือและความเข้าใจร่วมกัน พฤติกรรมที่สงบและมีสมาธิสะท้อนถึงความตั้งใจฟังอย่างแท้จริง อีกทั้งยังช่วยให้การสื่อสารดำเนินไปอย่างราบรื่นและเกิดผลตามวัตถุประสงค์

๔. ไม่พยายามพูดสอดจังหวะ

การฟังอย่างมีมารยาทและประสิทธิภาพต้องเคารพจังหวะการพูดของผู้พูด ผู้ฟังไม่ควรพูดแทรกในขณะที่ผู้พูดหยุดพักหายใจหรือดื่มน้ำ แต่ควรรอฟังให้จบก่อนจึงแสดงความคิดเห็นหรือซักถาม การกระทำเช่นนี้สะท้อนถึงวุฒิภาวะทางการสื่อสารและการให้เกียรติผู้อื่น ทั้งยังช่วยให้การสนทนาดำเนินไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิผล นอกจากนี้ ผู้ฟังที่มีไหวพริบสามารถช่วยประคองบทสนทนาให้เป็นไปอย่างสร้างสรรค์และราบรื่นตามหลักของการสื่อสารที่ดี

๕. ถ้ามีตอนใดที่ไม่เข้าใจแจ่มแจ้งควรหาโอกาสซักถาม

การซักถามเพื่อความเข้าใจที่ถูกต้องเป็นส่วนสำคัญของการฟังอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ฟังควรตระหนักว่าหากมีจุดใดที่ไม่เข้าใจหรือคลุมเครือ ควรขอคำชี้แจงจากผู้พูดในจังหวะที่เหมาะสม เพื่อให้เข้าใจสารได้ตรงตามเจตนารมณ์ของผู้พูด การซักถามเช่นนี้สะท้อนถึงความตั้งใจฟังและความรับผิดชอบต่อการรับสาร การสื่อสารจึงเกิดความถูกต้อง ชัดเจน และลดความคลาดเคลื่อนในการตีความระหว่างผู้พูดกับผู้ฟัง

๖. หลังการฟังผู้ฟังควรมีเวลาสำหรับคิดทบทวน

ภายหลังการฟัง ผู้ฟังควรใช้เวลาในการทบทวน วิเคราะห์ และประเมินเนื้อหาที่ได้รับ เพื่อพิจารณาความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล การคิดอย่างมีเหตุผลช่วยให้ผู้ฟังสามารถแยกแยะข้อเท็จจริงจากความคิดเห็นได้อย่างชัดเจน อีกทั้งยังเปิดโอกาสให้นึกความรู้หรือแนวคิดที่ได้รับไปปรับใช้ในชีวิตจริงหรือในการทำงานได้อย่างเหมาะสม กระบวนการเช่นนี้ถือเป็นการพัฒนาทักษะการฟังเชิงวิพากษ์และการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนั้น ผู้ฟังที่ดีต้องมีคุณลักษณะหลายประการที่ส่งเสริมให้การสื่อสารเกิดประสิทธิภาพสูงสุด เริ่มจากการตั้งปณิธานที่จะฟังด้วยความตั้งใจจริง โดยไม่คาดเดาหรือแทรกความคิดส่วนตัว จากนั้นต้องใช้สมาธิและความคิดวิเคราะห์เนื้อหาอย่างต่อเนื่อง พร้อมสำรวมกิริยา ไม่พูดคุยนอเรื่องหรือรบกวนผู้อื่น

ระหว่างการฟัง อีกทั้งต้องเคารพจังหวะการพูดของผู้พูด โดยรอให้จบก่อนจึงแสดงความคิดเห็นหรือซักถาม หากมีจุดที่ไม่เข้าใจควรขอคำชี้แจงเพื่อความเข้าใจที่ถูกต้อง และภายหลังการฟังควรมีการทบทวน วิเคราะห์ และนำสิ่งที่ได้รับไปใช้ให้เกิดประโยชน์ กระบวนการทั้งหมดนี้สะท้อนถึงวุฒิภาวะทางการฟังที่สร้างความเข้าใจร่วมและความสัมพันธ์เชิงบวกในการสื่อสารอย่างแท้จริง

๒.๕ มารยาทในการฟัง

สายใจ ทองเนียม (๒๕๖๐: ๑๓๔) กล่าวว่า มารยาทในการฟังคือ การรู้จักควบคุมกิริยาท่าทางตั้งใจฟังไม่สร้างความรบกวนให้แก่ผู้อื่น ผู้ที่มีมารยาทดี ควรปฏิบัติให้ถูกต้องตามลักษณะของการฟังในโอกาสต่างๆ ดังนี้

๑. มารยาทในการฟังการสนทนา ถ้าผู้พูดเป็นผู้ใหญ่ควรฟังอย่างตั้งใจและไม่จ้องหน้าผู้พูดจนเกินไป สบตาบ้างพอควร ไม่พยักหน้ารับเรื่องที่ฟัง ควรตอบรับว่า ครับ หรือ ค่ะ หากไม่เห็นด้วยก็ควรวางสีหน้าเป็นปกติ รอโอกาสซักถามในภายหลัง

๒. มารยาทในการชมการแสดง

- (๑) ไม่ส่งเสียงรบกวนผู้อื่น การหัวเราะควรให้เสียงดังพอเหมาะ
- (๒) ไม่ควรคุยในเวลาที่เหมาะสม
- (๓) ไม่ควรลุกขึ้นยืนขยับตัวหรือเดินเข้าเดินออกบ่อยๆ
- (๔) หากไอหรือจามควรปิดปากปิดจมูกให้ดี
- (๕) ควรปรบมือให้เกียรติเมื่อจบการแสดง

๓. มารยาทในการฟังการบรรยายอภิปรายหรือการโต้วาที

- (๑) ควรนั่งตามลำดับก่อนหลัง ไม่นั่งตรงทางเข้าเป็นที่กีดขวางผู้ที่มาทีหลัง
- (๒) ตั้งใจฟังอย่างมีสมาธิ ไม่พูดแทรกหรือวิจารณ์จนเป็นที่รำคาญของผู้อื่น
- (๓) ไม่ลุกขึ้นเดินเข้าออกบ่อยๆ หากจำเป็นควรทำความเคารพผู้พูดก่อน
- (๔) เมื่อมีปัญหาอยากซักถาม ควรรอให้ผู้บรรยายเปิดโอกาสให้ซักถามได้
- (๕) ควรปรบมือเมื่อพอใจการพูด ไม่ส่งเสียงดัง เป่าปาก หรือกระแทกเท้า จนกลายเป็นเป้า

สายตาของผู้ฟังคนอื่นๆ

๔. มารยาทในการฟังการประชุม

- (๑) เคารพประธานและฟังประธานพูดจนจบ
- (๒) ตั้งใจฟังความคิดเห็นของผู้อื่นแม้จะไม่เห็นด้วย รักษาการให้อยู่ในความสงบ
- (๓) เมื่อประธานหรือผู้อื่นพูดอยู่ ไม่ควรพูดแทรกขึ้นมา
- (๔) สนใจฟังการพูดอย่างจริงจัง ไม่ทำงานอื่น หรือลุกขึ้นเดินเข้าเดินออก
- (๕) ควรฟังเรื่องที่กำลังประชุมอยู่ตั้งแต่ต้นจนจบ เพื่อจะได้ออกเสียงลงมติให้ถูกต้อง

ดังนั้น มารยาทในการฟังเป็นสิ่งสำคัญที่สะท้อนถึงควมมีวินัย ความเคารพ และการรู้กาลเทศะของผู้ฟัง ซึ่งช่วยให้การสื่อสารเป็นไปอย่างราบรื่นและเกิดผลดีต่อทุกฝ่าย การฟังอย่างมีมารยาทหมายถึงการตั้งใจฟัง ควบคุมกิริยาท่าทาง ไม่รบกวนผู้อื่น และแสดงความเคารพต่อผู้พูดหรือผู้แสดง ในการสนทนา ผู้ฟังควรฟังด้วยความสุภาพและแสดงท่าทีที่เหมาะสม ส่วนในการชมการแสดงหรือการบรรยาย ควรรักษาความสงบ ไม่ส่งเสียงรบกวนหรือแสดงพฤติกรรมที่ทำให้เสียสมาธิของผู้อื่น

สำหรับการประชุม ควรฟังอย่างตั้งใจ เคารพประธานและสมาชิกทุกคน และมีส่วนร่วมอย่างสร้างสรรค์โดยไม่พูดแทรก การมีมารยาทในการฟังจึงเป็นพื้นฐานของการอยู่ร่วมกันในสังคมอย่างมีวัฒนธรรมและคุณธรรม

๓. ปัญหาและการแก้ไข

๓.๑ อุปสรรคในการฟังและแนวทางการแก้ไข

กอบกาญจน์ วงศ์วิสิทธิ์ (๒๕๕๑: ๗๒) กล่าวว่า สาเหตุที่ทำให้เกิดอุปสรรคในการฟังมีหลายประการ ดังนี้

๑. สาเหตุจากผู้ฟัง

สาเหตุสำคัญที่ทำให้เกิดปัญหาจากผู้ฟังเองนั้น ก็เนื่องมาจากการขาดความพร้อม ทำให้ผู้ฟังไม่สามารถรับสารได้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ปัญหาที่พบได้บ่อยๆ เช่น ขาดสมาธิ จิตใจมีอคติ ขาดการบันทึกข้อมูลที่สำคัญ มีปัญหาทาง

๒. สาเหตุจากผู้พูด

ผู้พูดเป็นอีกฝ่ายหนึ่งที่มีส่วนสำคัญต่อกระบวนการฟัง เพราะจะเป็นผู้ที่ทำให้ผู้ฟังได้รับประโยชน์จากการฟังอย่างเต็มที่ หากเกิดข้อบกพร่องมาจากตัวผู้พูดแล้วย่อมส่งผลกระทบต่อ การฟังอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ อาจทำให้ผู้ฟังไม่เชื่อมั่นศรัทธาในตัวผู้พูด อาจทำให้ความน่าเชื่อถือในตัวผู้พูดลดลง ซึ่งอาจทำให้ผู้ฟังไม่ให้ความสนใจในการฟังก็เป็นได้ ดังนั้นเพื่อให้เกิดประโยชน์ทั้งแก่ผู้ฟังและผู้พูดเอง ผู้พูดควรเตรียมตัวให้พร้อมสำหรับการพูดทุกครั้ง

๓. สาเหตุจากสภาพแวดล้อม

สภาพแวดล้อมเป็นส่วนที่ช่วยสร้างบรรยากาศในการพูดสถานที่ เสียง สภาพอากาศ เป็นต้น ซึ่งจะเป็นส่วนสำคัญทั้งต่อผู้พูดและผู้ฟัง หากอยู่ในสภาพแวดล้อมที่ดีย่อมทำให้บรรยากาศในการพูดและการฟังเป็นไปด้วยดีหากมีสิ่งรบกวนอาจส่งผลกระทบต่อบรรยากาศการพูดและการฟัง หากเป็นไปได้ควรเลือกสถานที่ที่มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อประโยชน์ต่อการพูดและการฟัง

ดังนั้น อุปสรรคในการฟังเกิดจากหลายปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพของกระบวนการสื่อสาร โดยสามารถจำแนกได้เป็น ๓ ด้านหลัก คือ ผู้ฟัง ผู้พูด และสภาพแวดล้อม ด้านผู้ฟัง ปัญหาเกิดจากการขาดสมาธิ มีอคติ หรือขาดการเตรียมความพร้อมทางจิตใจและร่างกาย ทำให้ไม่สามารถรับสารได้ครบถ้วน ด้านผู้พูด หากขาดความมั่นใจ เตรียมตัวไม่ดี หรือมีลักษณะการพูดไม่ชัดเจน จะทำให้ผู้ฟังไม่เข้าใจและลดความเชื่อถือ ส่วนด้านสภาพแวดล้อม เช่น เสียงดัง แสงไม่เพียงพอ หรืออุณหภูมิไม่เหมาะสม ล้วนเป็นสิ่งรบกวนที่ลดประสิทธิภาพของการฟัง ดังนั้น การฟังที่มีประสิทธิผลจึงต้องอาศัยการเตรียมความพร้อมของทั้งผู้พูด ผู้ฟัง และสภาพแวดล้อมร่วมกัน

บทสรุป การฟังเพื่อความเข้าใจ

“การฟังเพื่อความเข้าใจ” เป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ของการสื่อสารที่ต้องอาศัยความตั้งใจ สมาธิ และปัญญา การฟังที่มีประสิทธิภาพช่วยพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล เสริมสร้างการเรียนรู้ และเพิ่มพูนปัญญาทางสังคม การฝึกฝนการฟังจึงไม่เพียงช่วยให้ผู้ฟังเข้าใจผู้อื่นได้ดีขึ้น ซึ่งเป็นพื้นฐานของการสื่อสารและการดำรงชีวิตอย่างมีคุณภาพในสังคมปัจจุบัน นักวิชาการหลายท่านให้

ความหมายของ “การฟัง” ว่าเป็นกระบวนการรับเสียง ทำความเข้าใจ เจตนา และอารมณ์ของผู้พูด โดยผู้ฟังต้องใช้ทั้งประสบการณ์ ความรู้ และวิจารณญาณในการแปลความหมายของสาร เพื่อให้เกิดการสื่อสารที่ถูกต้องและเข้าใจตรงกัน การฟังจึงเป็นทักษะพื้นฐานที่หล่อหลอมให้มนุษย์สามารถอยู่ร่วมกันอย่างมีความเข้าใจและอย่างมีความสุข

แบบบันทึกหลังการฟัง

คำชี้แจง ผู้สอนให้นักศึกษาเลือกเรื่องที่จะฟัง ๑ เรื่อง แล้วให้นักศึกษาเขียนรายละเอียดจากการฟังลงในใบงาน ดังนี้

เรื่องที่ฟัง.....
 ใคร.....
 ทำอะไร.....
 ที่ไหน.....
 เมื่อไร.....
 อย่างไร.....

เขียนสรุปเรื่องราวโดยย่อ

.....

.....

.....

.....

.....

การวิเคราะห์

๑. ข้อคิดจากเรื่อง.....
๒. สำนวนภาษาที่ใช้.....
๓. ทศนะ (ความรู้ โन्नมน้าว หรือจรรโลงใจ)
๔. สารัตถะที่ได้.....
๕. ประโยชน์ที่ได้รับ.....

การวิจารณ์จากการวิเคราะห์ข้อ ๑-๕ (ดีหรือไม่ดีอย่างไร).....

.....

.....

.....

.....

กิจกรรม

กิจกรรม Active Learning เพื่อพัฒนาทักษะการฟังเพื่อความเข้าใจ

จากเนื้อหาเรื่อง "การฟังเพื่อความเข้าใจ" ที่เน้นย้ำถึงกระบวนการทางจิต สมาธิ การวิเคราะห์ และการตีความ ทางเราได้ออกแบบกิจกรรม Active Learning ๓ กิจกรรม เพื่อให้นักศึกษาได้ฝึกฝนทักษะการฟังอย่างมีประสิทธิภาพในมิติต่างๆ ดังนี้

๑. กิจกรรม: ตามหาแก่นสาร (Listening for Main Idea & Detail)

เป้าหมาย: ฝึกการฟังเพื่อจับใจความสำคัญ (Main Idea) และรายละเอียดปลีกย่อยที่จำเป็น (Supporting Details) ตามหลักการฟังเพื่อจับใจความสำคัญ (หัวข้อ ๒.๒)

เวลาโดยประมาณ: ๒๐ นาที

วัสดุ/อุปกรณ์:

คลิปเสียง/คลิปวิดีโอสั้นๆ ความยาว ๓-๕ นาที (เช่น สุนทรพจน์ TED Talk, บทความสรุปข่าว, การบรรยายวิชาการสั้นๆ)

แผ่นกระดาษคำถาม/กระดาษสำหรับบันทึก (Template ๔ ช่อง)

ขั้นตอน:

เตรียมการ (๕ นาที):

อาจารย์แบ่งนักศึกษาออกเป็นคู่ หรือกลุ่มย่อย ๓-๔ คน

แจกกระดาษคำถาม/บันทึก ซึ่งแบ่งเป็น ๔ ช่อง ดังนี้:

ช่องที่ ๑: ประเด็นหลัก/ใจความสำคัญของเรื่อง (Main Idea)

ช่องที่ ๒: คำถาม 5W1H (ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร ทำไม)

ช่องที่ ๓: ข้อเท็จจริง/ข้อมูลสำคัญที่ผู้พูดเน้น

ช่องที่ ๔: ข้อคิดเห็นของผู้พูด/บทสรุปของผู้ฟัง (สิ่งที่ต้องนำไปพิจารณา)

การฟัง (๕ นาที):

ให้นักศึกษาฟังคลิปเสียง/วิดีโอที่เตรียมไว้ เพียง ๑ ครั้ง

ขณะฟัง ให้นักศึกษาแต่ละคนบันทึกข้อมูลตามช่องที่กำหนดในกระดาษของตน (ใช้หลักการฟังเพื่อจับใจความสำคัญ และการบันทึกช่วยจำ)

อภิปรายกลุ่ม (๕ นาที):

หลังจากฟังจบ ให้สมาชิกในกลุ่มแลกเปลี่ยนและเปรียบเทียบสิ่งที่ตนเองบันทึกไว้ในแต่ละช่อง โดยให้หาข้อสรุปที่เป็นมติของกลุ่ม

เน้นการสนทนาถึงความแตกต่างที่เกิดขึ้น และให้เหตุผลว่าทำไมถึงเลือกใจความสำคัญนั้น

สรุปและสะท้อนผล (๕ นาที):

อาจารย์สุ่มกลุ่มมานำเสนอใจความสำคัญ (ช่องที่ ๑) และข้อคิดเห็น (ช่องที่ ๔)

อาจารย์เฉลยใจความสำคัญที่ถูกต้อง และเน้นย้ำว่าการฟังเพื่อจับใจความต้องตอบคำถาม 5W1H ให้ได้ครบถ้วน (ตามหลักการฟังข้อ ๒.๒)

๒. กิจกรรม: สวมบทบาทนักวิเคราะห์ (Critical and Empathetic Listening)

เป้าหมาย: ฝึกการฟังอย่างมีวิจารณญาณ (แยกแยะข้อเท็จจริงและความคิดเห็น) และการฟังเชิงสร้างความสัมพันธ์ (การตีความเจตนาและอารมณ์) ตามลักษณะการฟังที่ดี และหลักการฟังอย่างมีวิจารณญาณ (หัวข้อ ๒.๒ และ ๒.๓)

เวลาโดยประมาณ: ๒๕ นาที

วัสดุ/อุปกรณ์:

ฉากสนทนาสั้นๆ ที่มีเนื้อหาชวนให้เกิดอคติหรือข้อโต้แย้ง (เช่น หัวข้อที่ถกเถียงกันในสังคม, บทบาทสมมติระหว่างหัวหน้างานที่ตำหนิลูกน้อง, หรือการนำเสนอขายสินค้าที่มีข้อดี/ข้อเสีย) ความยาว ๒-๓ นาที

ใบงานวิเคราะห์การฟัง

ขั้นตอน:

เตรียมการ (๕ นาที):

อาจารย์แบ่งนักศึกษาเป็นกลุ่ม ๔ คน โดยมอบหมายบทบาทให้แต่ละคน:

คนที่ ๑: ผู้พูด (Presenter)

คนที่ ๒: ผู้ฟังเชิงวิจารณ์ (Critic Listener) - เน้นการแยกแยะ ข้อเท็จจริง (Fact) และ

ความคิดเห็น (Opinion)

คนที่ ๓: ผู้ฟังเชิงเอาใจใส่ (Empathetic Listener) - เน้นการจับ อารมณ์ (Emotion) และเจตนา/อคติ (Intent/Bias) ของผู้พูด

คนที่ ๔: ผู้สังเกตและให้ข้อเสนอแนะ (Observer/Feedback Giver) - สังเกต มารยาท และลักษณะผู้ฟังที่ดี (หัวข้อ ๒.๔ และ ๒.๕)

แจกฉากสนทนาและใบงานวิเคราะห์การฟังตามบทบาท

การแสดงบทบาทและการฟัง (๑๐ นาที):

รอบที่ ๑: ให้ผู้พูด (คนที่ ๑) นำเสนอ/พูดตามฉากสนทนา ๒-๓ นาที ในขณะที่ผู้ฟังทั้ง ๓ คน บันทึกผลตามบทบาท

การวิเคราะห์และอภิปราย (๕ นาที):

ผู้ฟังทั้ง ๓ คน (คนที่ ๒, ๓, ๔) ผลัดกันนำเสนอผลการวิเคราะห์ให้ผู้พูดฟัง

คนฟังเชิงวิจารณ์: ชี้ให้เห็นว่าประโยคใดคือข้อเท็จจริง และประโยคใดเป็นความคิดเห็น

คนฟังเชิงเอาใจใส่: อธิบายว่ารับรู้ถึงอารมณ์ (เช่น หงุดหงิด/ตึงเครียด) และเจตนาที่แท้จริงของผู้พูดคืออะไร

ผู้สังเกต: ให้ข้อเสนอแนะด้านมารยาทและลักษณะการฟังที่ดีของผู้พูดและผู้ฟังคนอื่นๆ

สรุปและสะท้อนผล (๕ นาที):

อาจารย์นำการอภิปรายโดยเน้นว่า **การฟังอย่างมีประสิทธิภาพ** ต้องใช้ทั้งการวิจารณ์ (Facts vs. Opinions) และความเอาใจใส่ในการเข้าใจผู้พูด (Emotion & Intent) ซึ่งตรงกับการบรรลุเป้าหมายของการฟังเพื่อความเข้าใจ

๓. กิจกรรม: สลายอุปสรรคการสื่อสาร (Overcoming Listening Barriers)

เป้าหมาย: ฝึกการระบุและแก้ไขอุปสรรคในการฟังที่เกิดจากผู้ฟัง (ขาดสมาธิ, มืดคติ) และสภาพแวดล้อม (หัวข้อ ๓.๑) รวมถึงฝึกการใช้หลักการฟังอย่างมีวิจารณญาณเพื่อ **ละอคติในการฟัง**

เวลาโดยประมาณ: ๒๕ นาที

วัสดุ/อุปกรณ์:

กระดาษ A4 หรือกระดาน

กรณีศึกษา (Scenario Card) ๓-๔ สถานการณ์ที่สร้าง "อุปสรรค" ในการฟัง

ขั้นตอน:

เตรียมการ (๕ นาที):

แบ่งนักศึกษาออกเป็น ๔ กลุ่ม (เท่ากับจำนวนอุปสรรคหลักๆ)

มอบหมาย "อุปสรรค" หลักให้แต่ละกลุ่มวิเคราะห์ (อ้างอิงจากหัวข้อ ๓.๑):

กลุ่ม ๑: อุปสรรคจากผู้ฟัง (ขาดสมาธิ/วอกแวก)

กลุ่ม ๒: อุปสรรคจากผู้ฟัง (จิตใจมืดคติ/ไม่ชอบผู้พูด/เรื่องที่ฟัง)

กลุ่ม ๓: อุปสรรคจากผู้พูด (ไม่น่าเชื่อถือ/พูดไม่ชัดเจน)

กลุ่ม ๔: อุปสรรคจากสภาพแวดล้อม (เสียงดัง/สิ่งรบกวนภายนอก)

วิเคราะห์และระดมความคิด (๑๐ นาที):

แต่ละกลุ่มอ่านอุปสรรคที่ได้รับ แล้วระดมสมองเพื่อหา **"แนวทางการแก้ไข"** หรือ **"วิธีจัดการ"** อุปสรรคนั้น โดยอ้างอิงจากเนื้อหาหลักการฟังที่ดี (หัวข้อ ๒.๒, ๒.๓, ๒.๔)

ตัวอย่างแนวทางการแก้ไขที่ต้องการ: **อุปสรรค: อคติ → แนวทางแก้ไข:** "พยายามละอคติในการฟังให้ได้" (หัวข้อ ๒.๒ ข้อ ๔), "มีทัศนคติที่ดีต่อตัวผู้พูดหรือไม่มืดคติต่อตัวผู้พูด" (หัวข้อ ๒.๓ ข้อ ๔)

นำเสนอและอภิปราย (๑๐ นาที):

แต่ละกลุ่มนำเสนออุปสรรคและแนวทางการแก้ไขที่ได้จากเนื้อหา

อาจารย์เน้นย้ำว่า: อุปสรรคส่วนใหญ่ต้องได้รับการแก้ไขจาก **"ตัวผู้ฟัง"** เอง ผ่านการฝึกฝนสมาธิ และ การละอคติ ซึ่งเป็นหัวใจของการฟังอย่างมีวิจารณญาณ

ใบงาน

ใบงาน Active Learning สำหรับพัฒนาทักษะการฟัง

ต่อไปนี้เป็นใบงาน ๒ ใบงานที่ออกแบบมาสำหรับกิจกรรม Active Learning ที่ได้นำเสนอไป เพื่อให้ นักศึกษาใช้เป็นเครื่องมือในการบันทึก วิเคราะห์ และสะท้อนผลการเรียนรู้

ใบงานที่ ๑: ตามหาแก่นสาร (Listening for Main Idea & Detail)

วัตถุประสงค์: ฝึกการฟังเพื่อจับใจความสำคัญและรายละเอียดปลีกย่อยที่จำเป็น โดยเน้นการตอบคำถาม 5W1H และแยกแยะข้อมูล

คำชี้แจง: ให้นักศึกษาฟังคลิปเสียง/วิดีโอที่กำหนดให้เพียง ๑ ครั้ง และบันทึกข้อมูลที่ได้รับลงในช่องตารางให้ครบถ้วน จากนั้นให้แลกเปลี่ยนคำตอบกับเพื่อนในกลุ่ม

ช่องที่ ๑: ใจความสำคัญ (Main Idea)	ช่องที่ ๒: ข้อมูลพื้นฐาน 5W1H (ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร ทำไม)
สรุปสาระสำคัญของเรื่องที่ฟัง (ไม่เกิน ๒ บรรทัด)	ใคร (Who):
	ทำอะไร (What):
	ที่ไหน (Where):
	อย่างไร (How):
	ทำไม (Why) / จุดประสงค์ของผู้พูด:
ช่องที่ ๓: ข้อเท็จจริง/ข้อมูลสำคัญที่ผู้พูดเน้น	ช่องที่ ๔: ข้อคิดเห็นของผู้พูด/บทวิเคราะห์ของผู้ฟัง
บันทึกข้อมูลที่ตรวจสอบได้ หรือเป็นสถิติ/หลักฐานที่ชัดเจน	บันทึกข้อเสนอแนะ การตีความ หรือการสรุปคุณค่าของสาร
๑.	๑. ข้อคิดเห็นที่ผู้พูดแทรกเข้ามาคือ:
๒.	๒. ผู้ฟังมีทัศนคติ/อคติต่อผู้พูดหรือเรื่องที่ฟังอย่างไร:
๓.	๓. สรุปว่าสารนี้มีประโยชน์/คุณค่าต่อตนเองอย่างไร:

ใบงานที่ ๒: สวมบทบาทนักวิเคราะห์ (Critical and Empathetic Listening)

วัตถุประสงค์: ฝึกการฟังอย่างมีวิจารณญาณ (แยก Fact/Opinion) และการฟังเชิงเอาใจใส่ (จับอารมณ์/เจตนา) พร้อมสังเกตมารยาทการฟัง

คำชี้แจง: ให้นักศึกษาสวมบทบาทที่ได้รับในกลุ่ม ฟังการนำเสนอ/สนทนา (Scenario) ที่อาจารย์กำหนด และกรอกข้อมูลตามบทบาทของตนเอง จากนั้นนำผลการวิเคราะห์ไปอภิปรายในกลุ่ม

ส่วนที่ ๑: บทบาทการวิเคราะห์สาร

บทบาท	การวิเคราะห์ (สิ่งที่ผู้ฟังต้องจับ)	ผลการบันทึก (ระบุตัวอย่างประโยค/ท่าทาง)
ผู้ฟังเชิงวิจารณ์ (Critical Listener)	แยกแยะ: ประโยคที่เป็นข้อเท็จจริง (Fact) ออกจากประโยคที่เป็น ความคิดเห็น (Opinion)	ข้อเท็จจริง (Fact): (ยกตัวอย่างประโยค)

		ความคิดเห็น (Opinion): (ยกตัวอย่างประโยค)
ผู้ฟังเชิงเอาใจใส่ (Empathetic Listener)	ตีความ: อารมณ์ (Emotion) และ เจตนา/อคติที่ซ่อนอยู่ของผู้พูด	อารมณ์: ผู้พูดมีอารมณ์ (เช่น ตื่นเต้น/หงุดหงิด) สังเกตจาก:
		เจตนา/อคติ: เจตนาที่แท้จริงของการสื่อสารนี้คือ:

ส่วนที่ ๒: การสังเกตมารยาทและลักษณะผู้ฟังที่ดี

บทบาท	สิ่งที่ต้องสังเกต (อ้างอิงหัวข้อ ๒.๔/๒.๕)	ผลการสังเกต/ข้อเสนอแนะ
ผู้สังเกตและให้ข้อเสนอแนะ (Observer/Feedback Giver)	ผู้พูด: ใช้น้ำเสียง/อวัจนภาษาช่วยสื่อความหมายหรือไม่ (หัวข้อ ๒.๒ ข้อ ๓)	น้ำเสียง/อวัจนภาษาที่เด่นชัด:
	ผู้ฟัง: มีการตั้งใจฟังและใช้ความคิดหรือไม่ (หัวข้อ ๒.๔ ข้อ ๒)	พฤติกรรมที่แสดงว่ามีสมาธิ:
	มารยาท: มีการพูดสอดจังหวะ/รบกวนผู้อื่นหรือไม่ (หัวข้อ ๒.๔ ข้อ ๓, ๔)	ข้อเสนอแนะด้านมารยาท (หากมี):

แผนบริหารการสอนประจำบทที่ ๔

การอ่านเพื่อการเรียนรู้

๑. หัวข้อเนื้อหาบท

๑. พื้นฐานและภาพรวมของการอ่าน

- ๑.๑ ความหมายและความสำคัญของการอ่าน
- ๑.๒ จุดมุ่งหมายของการอ่าน
- ๑.๓ ประเภทของการอ่าน

๒. หลักการ การพัฒนา และทักษะทั่วไปเกี่ยวกับการอ่าน

- ๒.๑ หลักการอ่าน
- ๒.๒ การพัฒนาทักษะการอ่าน

๓. ทักษะการอ่านเฉพาะด้าน

- ๓.๑ การอ่านเพื่อความเข้าใจ
- ๓.๒ การอ่านจับใจความ
- ๓.๓ การอ่านอย่างมีวิจารณญาณ

๔. การประยุกต์ใช้ในการอ่านเฉพาะทาง

- ๔.๑ การอ่านเพื่อพัฒนาความรู้ ตามแนวพระพุทธศาสนา

บทสรุป การอ่านเพื่อการเรียนรู้

๒. วัตถุประสงค์การเรียนรู้

เมื่อนักศึกษาได้เรียนรู้และศึกษาครบเนื้อหาในบทนี้แล้ว นักศึกษาสามารถ

- ๑) อธิบายความหมาย ความสำคัญ จุดมุ่งหมาย ประเภท หลักการของการอ่าน และการพัฒนาทักษะการอ่านได้
- ๓) แสดงวิธีการการอ่านเพื่อความเข้าใจ การอ่านจับใจความ และการอ่านอย่างมีวิจารณญาณเพื่อการเรียนรู้ได้
- ๓) ประยุกต์ใช้หลักธรรมทางพระพุทธศาสนาที่ส่งเสริมการอ่าน

๓. ผลลัพธ์การเรียนรู้ประจำบท (Lesson Learning Outcome: LLOs) เมื่อสิ้นสุดการเรียนการสอนประจำบทเรียน ผู้เรียนสามารถ

- ๑) อธิบายความหมาย ความสำคัญ จุดมุ่งหมาย ประเภท หลักการของการอ่าน และการพัฒนาทักษะการอ่านได้
- ๓) แสดงวิธีการอ่านเพื่อความเข้าใจ การอ่านจับใจความ และการอ่านอย่างมีวิจารณญาณเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ได้
- ๓) ประยุกต์ใช้หลักธรรมทางพระพุทธศาสนาที่ส่งเสริมการอ่าน

๔. วิธีสอนและกิจกรรม

ครั้งที่ ๑ การอ่านเพื่อความเข้าใจและหลักการอ่าน (Reading Foundations and Comprehension)

ระยะเวลา: ๓ ชั่วโมง (๑๘๐ นาที) เนื้อหาหลักที่ใช้: หัวข้อ ๓.๑-๓.๕ (พื้นฐาน) และ ๓.๖-๓.๗ (การอ่านเพื่อความเข้าใจและการจับใจความ)

ขั้นตอน	ระยะเวลา (นาที)	วิธีสอนและกิจกรรม	สื่อ/แหล่งที่มา (อ้างอิง)
๑. ขั้นนำ และพื้นฐาน การอ่าน	๓๐	๑.๑ ความหมายและความสำคัญ: ผู้สอนกระตุ้นให้เกิดการอภิปรายเกี่ยวกับความหมายของการอ่าน (การแปลความหมายของตัวอักษร) และความสำคัญของการอ่านในยุคปัจจุบัน (ช่วยในการติดตามความก้าวหน้า, พัฒนาตนเอง, และตัดสินใจอย่างมีเหตุผล) ๑.๒ จุดมุ่งหมาย: ทบทวนจุดมุ่งหมายทั่วไปของการอ่าน เช่น อ่านเพื่อให้รู้, อ่านเพื่อความเพลิดเพลิน, และอ่านเพื่อให้เป็นที่ยอมรับในวงสังคม ๑.๓ หลักการอ่านขั้นพื้นฐาน: ผู้สอนอธิบาย หลักการอ่าน ๕ ขั้นตอน โดยเน้นที่การกำหนดจุดประสงค์ก่อนอ่าน การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น (ผู้เขียน, ปีที่เขียน, สำนักพิมพ์) [และการศึกษาส่วนประกอบของเรื่อง (สารบัญ, คำนำ, บรรณานุกรม)]	สื่อนำเสนอ, เอกสารสรุปหัวข้อ ๓.๑-๓.๕
๒. ขั้นการพัฒนา ทักษะการ อ่าน ๓ ขั้นตอน	๓๐	๒.๑ การพัฒนาทักษะ (๓.๕): ผู้สอนอธิบายกระบวนการพัฒนาทักษะการอ่าน ๓ ขั้นตอนหลัก (สนิท สัตโยภาส) ขั้นก่อนอ่าน (กำหนดจุดประสงค์, ตั้งคำถามล่วงหน้า) ขั้นขณะอ่าน (มีสมาธิจดจ่อ) และ ขั้นหลังอ่าน (ประเมินคุณค่าและนำไปใช้จริง) ๒.๒ กิจกรรม: การวางแผนการอ่าน: ให้ผู้เรียนเลือกประเภทของหนังสือ/บทความที่สนใจและฝึกกำหนดกิจกรรมที่ควรทำใน ขั้นหลังอ่าน ตามจุดประสงค์ที่ตั้งไว้ (เช่น ถ้าจุดประสงค์คือ "เพื่อการวิเคราะห์	ตารางที่ ๓-๒ (กิจกรรมขั้นหลังอ่าน)

ขั้นตอน	ระยะเวลา (นาที)	วิธีสอนและกิจกรรม	สื่อ/แหล่งที่มา (อ้างอิง)
		วิจารณ์" กิจกรรมคือ "เขียนหรือพูดวิจารณ์ เรื่องที่อ่าน") (อ้างอิงกิจกรรมที่ ๑ การ เรียนรู้ร่วมกัน “ค้นหาหนังสือที่ฉันชอบ”	
๓. ขั้นการ อ่านเพื่อ ความเข้าใจ (๓.๖)	๖๐	๓.๑ ใจความสำคัญและรายละเอียดรอง: อธิบายว่า ใจความสำคัญ คือประเด็นหลัก ที่ผู้เขียนต้องการสื่อสารในย่อหน้าหรือ บทความ ส่วน รายละเอียดรอง คือข้อมูล ข้อเท็จจริง หรือตัวอย่างที่สนับสนุนใจความ สำคัญนั้น ๓.๒ โครงสร้างบทความ: ผู้สอนอธิบาย โครงสร้างบทความที่สำคัญ พร้อม ยกตัวอย่างคำอธิบายของแต่ละโครงสร้าง: สาเหตุ-ผล (Cause-Effect) เปรียบเทียบ- ความแตกต่าง (Compare-Contrast) และ ปัญหา-ทางแก้ (Problem-Solution) การ เข้าใจโครงสร้างช่วยให้ผู้อ่านจับประเด็นได้ เร็วขึ้น ๓.๓ กิจกรรมกลุ่ม “วิเคราะห์โครงสร้าง”: ผู้เรียนทำงานกลุ่ม วิเคราะห์บทความ ตัวอย่างสั้น ๆ ที่มีโครงสร้างแตกต่างกัน (เช่น สาเหตุ-ผล และ เปรียบเทียบ-ความ แตกต่าง) เพื่อระบุ (๑) ใจความสำคัญ (๒) รายละเอียดรอง และ (๓) โครงสร้างที่ใช้	เอกสารตัวอย่าง บทความ
๔. ขั้นฝึก การอ่านจับ ใจความ (๓.๗)	๖๐	๔.๑ ตำแหน่งใจความสำคัญ: อธิบายว่า ใจความหลักสามารถปรากฏได้ ๕ ตำแหน่ง ในย่อหน้า (ต้น, ท้าย, ต้นและท้าย, กลาง, หรือต้องจับประเด็นเอง) โดยเน้นตัวอย่างที่ สาระหลักอยู่ ท้ายย่อหน้า (เริ่มต้นด้วย รายละเอียดรองและจบด้วยสาระหลัก) และ สาระหลักที่ต้อง จับประเด็นออกมาเอง ๔.๒ วิธีการจับใจความ ๓ ขั้นตอน: นำเสนอขั้นตอนการอ่านจับใจความในย่อ หน้า: ขั้นอ่าน (อ่านเพื่อค้นหาสาระหลัก) ขั้นคิด (คิดพิจารณาความสัมพันธ์และจด	ตัวอย่างตาราง วิเคราะห์ (ตาราง ๓- ๘), บทความสั้น กิจกรรมที่ ๒

ขั้นตอน	ระยะเวลา (นาที)	วิธีสอนและกิจกรรม	สื่อ/แหล่งที่มา (อ้างอิง)
		บันทึก) และ ชั้นเขียน (เรียบเรียงใจความสำคัญด้วยสำนวนของตนเองให้กะทัดรัดและครบถ้วน) ๔.๓ กิจกรรมปฏิบัติ (กิจกรรมที่ ๒): ให้ผู้เรียนอ่านบทความสั้น “เรื่องเล่าจากหมู่บ้านเล็ก ๆ” และฝึกวิเคราะห์แยกแยะข้อความที่เป็นใจความสำคัญออกจากรายละเอียดสนับสนุน	

ครั้งที่ ๒: การอ่านอย่างมีวิจารณญาณและการประยุกต์ใช้ (Critical Reading and Application)

ระยะเวลา: ๓ ชั่วโมง (๑๘๐ นาที) เนื้อหาหลักที่ใช้: หัวข้อ ๓.๘ (การอ่านอย่างมีวิจารณญาณ) และ ๓.๙ (การอ่านตามแนวพระพุทธศาสนา)

ขั้นตอน	ระยะเวลา (นาที)	วิธีสอนและกิจกรรม	สื่อ/แหล่งที่มา (อ้างอิง)
๑. ขั้นนำเข้าสู่การอ่านอย่างมีวิจารณญาณ	๓๐	๑.๑ นิยามและจุดมุ่งหมาย: ผู้สอนทบทวนว่า การอ่านอย่างมีวิจารณญาณ คือ การอ่านขั้นสูง ที่ใช้สติปัญญาและประสบการณ์เดิมในการวิเคราะห์ ตีความ และประเมินค่าความน่าเชื่อถือ ๑.๒ ความสำคัญ: เน้นย้ำว่าทักษะนี้สำคัญต่อการพัฒนาตนเองและการตัดสินใจอย่างมีเหตุผลในยุคข้อมูลข่าวสาร จุดมุ่งหมายคือการตัดสินใจความน่าเชื่อถือ การแยกองค์ประกอบ และการสร้างข้อสรุปที่เป็นอิสระของตนเอง	สื่อนำเสนอ, เอกสารสรุปหัวข้อ ๓.๘
๒. ขั้นการแยกแยะและวิเคราะห์องค์ประกอบ	๖๐	๒.๑ การแยกแยะ: ข้อเท็จจริง/ข้อคิดเห็น (Fact vs. Opinion): อธิบายความแตกต่าง (ข้อเท็จจริง: เกิดขึ้นจริง พิสูจน์ได้; ข้อคิดเห็น: ความรู้สึก/ความเชื่อ/การคาดคะเน) กิจกรรม: Fact or Opinion? ผู้เรียนวิเคราะห์ข้อความตัวอย่างที่ผสมผสาน	เอกสารกิจกรรมข้อความ Fact/Opinion, ข้อความวิเคราะห์อคติ

ขั้นตอน	ระยะเวลา (นาที)	วิธีสอนและกิจกรรม	สื่อ/แหล่งที่มา (อ้างอิง)
		ข้อเท็จจริงและข้อคิดเห็น (เช่น เรื่องพื้นที่ประเทศไทยและกรุงเทพฯ ที่สวยงาม) ๒.๒ การวิเคราะห์: ค้นหาจุดประสงค์และอคติ (Purpose & Bias): ผู้สอนอธิบายถึงจุดประสงค์หลัก ๓ ประเภท (แจ้งให้ทราบ, โนมน้าวใจ, สร้างความบันเทิง) และอธิบายถึง อคติ (Bias) (ความเอนเอียงทางความคิดที่ทำให้ข้อมูลขาดความเป็นกลาง) กิจกรรม: ตามล่าหาอคติ: ผู้เรียนวิเคราะห์ข้อความเชิงโนมน้าว (เช่น ตัวอย่างโรงงานถ่านหิน) และระบุว่าผู้เขียนมีอคติในลักษณะใดที่ชัดเจนที่สุด (เช่น อคติเชิงเศรษฐกิจ)	
๓. ขั้นการตรวจสอบและประเมินค่า	๖๐	๓.๑ การตรวจสอบแหล่งที่มา (Source Verification): อธิบายหลักการประเมินแหล่งที่มา (ผู้เขียน/สถาบัน) โดยพิจารณาจาก ความน่าเชื่อถือ (ความเชี่ยวชาญ), ความเป็นกลาง (ไม่มีวาระซ่อนเร้น), และ ความทันสมัย ยกตัวอย่างการตรวจสอบแหล่งที่มาที่มีวาระซ่อนเร้น (Self-interest bias) เช่น กรณีบริษัทที่ทดสอบผลิตภัณฑ์ของตนเอง ๓.๒ การประเมินค่า (Evaluation): อธิบายการตัดสินคุณค่าของสารที่อ่าน (คุณค่าทางสติปัญญา, คุณค่าทางด้านการประยุกต์ใช้) และการสร้างข้อสรุปที่เป็นอิสระของตนเอง กิจกรรม: ประเมินความน่าเชื่อถือ: ผู้เรียนวิเคราะห์ข้อความที่ขาดหลักฐานเชิงประจักษ์ (เช่น การทำนายเศรษฐกิจตามโหราศาสตร์) เพื่อตัดสินความน่าเชื่อถือโดยรวม	ตารางการประเมิน (ตาราง ๓-๙)

ขั้นตอน	ระยะเวลา (นาที)	วิธีสอนและกิจกรรม	สื่อ/แหล่งที่มา (อ้างอิง)
๔. ขั้นการ สังเคราะห์ และการ ประยุกต์ใช้	๓๐	๔.๑ การสังเคราะห์เพื่อสร้างข้อสรุป (Application): อธิบายว่าการสังเคราะห์คือการนำข้อมูลจากหลายแหล่งมาเชื่อมโยงกันเพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่และทางเลือกที่ดีที่สุด กิจกรรม: การสังเคราะห์ (กรณีศึกษา): นำเสนอกรณีศึกษาเรื่องผลกระทบของสื่อสังคมออนไลน์ ต่อสุขภาพจิตวัยรุ่น (บทความ A, B, C) และให้ผู้เรียนฝึกสังเคราะห์ข้อสรุปเพื่อนำไปใช้ให้คำแนะนำในชีวิตจริง ๔.๒ การบูรณาการกับหลักสูตร (๓.๙): เชื่อมโยงการอ่านอย่างมีวิจารณญาณกับหลักกาลามสูตร โดยเน้นว่าหลักการนี้สอนให้ใช้ปัญญาไตร่ตรอง ตรวจสอบ และ ไม่เชื่อโดยง่าย ก่อนตัดสินใจ และการตัดสินใจขั้นสุดท้ายคือการเชื่อในสิ่งที่ เป็นประโยชน์ (กุศล)	กรณีศึกษาสื่อสังคมออนไลน์ , หลักกาลามสูตร

๕. สื่อการเรียนการสอน

- ๑) เอกสารประกอบการสอน
- ๒) สื่อประกอบการบรรยาย PowerPoint
- ๓) กิจกรรมระดมสมอง

๖. การวัดและการประเมินผล

- ๖.๑ ประเมินผลจากแบบประเมินผลตนเองก่อนเรียนและหลังเรียน
- ๖.๒ ประเมินผลจากกิจกรรมและแนวตอบท้ายเรื่อง
- ๖.๓ ประเมินผลจากการสอบปลายภาค

๗. สรุป

ความหมายและความสำคัญของการอ่าน คือ การตีความความหมายจากถ้อยคำที่ปรากฏในสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เพื่อทำความเข้าใจความคิดและสารที่ผู้เขียนต้องการสื่อ ผู้อ่านจำเป็นต้องเริ่มจากการเข้าใจลีและประโยคแต่ละส่วน รวมจนเป็นใจความของย่อหน้า และพาดย่อหน้าเหล่านั้นเข้าด้วยกันเป็นเรื่องราวเดียวกันอย่างมีความหมาย

จุดมุ่งหมายของการอ่าน คือ อ่านเพื่อความรู้และความเข้าใจ อ่านเพื่อความเพลิดเพลินและบันเทิงใจ อ่านเพื่อเสริมสร้างความรอบรู้ และการยอมรับในสังคม

ประเภทของการอ่าน แบ่งตามลักษณะ เช่น อ่านในใจ/อ่านออกเสียง อ่านเร็ว/อ่านช้า อ่านเพื่อศึกษา/อ่านเพื่อพักผ่อน

หลักการอ่าน ได้แก่ การเตรียมความพร้อม การมีสมาธิ การเลือกประเภทหนังสือให้เหมาะสมกับจุดมุ่งหมาย และการทบทวน/สรุปสิ่งที่อ่าน

การพัฒนาทักษะการอ่าน การพัฒนาทักษะการอ่านให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง สามารถสรุปได้เป็น ๓ ขั้นตอนหลัก คือ ๑) ขั้นก่อนอ่าน ที่ต้อง กำหนดจุดประสงค์และทบทวนความรู้พื้นฐานเพื่อเลือกวิธีอ่านที่เหมาะสม ๒) ขั้นขณะอ่าน ที่ต้อง มีสมาธิจดจ่อ และดำเนินการตามวิธีที่กำหนดไว้ และ ๓) ขั้นหลังอ่านที่ต้องประเมินผลการอ่าน

การอ่านเพื่อความเข้าใจ การรับรู้และตีความเนื้อหาทั้งหมดได้อย่างถูกต้อง ทั้งความหมายตรงและความหมายแฝง

การอ่านจับใจความ การค้นหาความคิดหลักหรือประเด็นที่สำคัญที่สุดของเรื่อง/ย่อหน้า ซึ่งมักเป็นแก่นของสิ่งที่ผู้เขียนต้องการสื่อสาร

การอ่านอย่างมีวิจารณญาณ การวิเคราะห์ ประเมิน และตั้งคำถามกับเนื้อหาที่อ่าน เช่น ความน่าเชื่อถือ ความลำเอียง และเหตุผลที่สมเหตุสมผล

การอ่านเพื่อพัฒนาความรู้ตามแนวพระพุทธศาสนา พระพุทธศาสนามีหลักการและวิธีคิดที่ส่งเสริมการอ่านมากมาย เช่น การสร้างแรงจูงใจเพื่อให้เป็นผู้รักการอ่าน สามารถประยุกต์ใช้กับหลักธรรมที่ชื่อว่าอิทธิบาท ๔ หรือการอ่านอย่างมีวิจารณญาณบูรณาการได้กับ หลักธรรมชื่อ โยนิโสมนสิการ (การพิจารณาอย่างรอบคอบ) และหลัก กาลามสูตร (หลัก ๑๐ ข้อที่ไม่ให้เชื่อโดยทันที) ซึ่งสอนให้พิจารณาข้อมูลด้วยปัญญาของตนเอง แยกแยะเหตุผล และไม่หลงเชื่ออะไรง่าย ๆ

๘. ใบงาน

แบบฝึกหัดท้ายบท

๙. คำถามทบทวน

- ๑) จงบอกความหมายและความสำคัญของการอ่าน
- ๒) จุดมุ่งหมายหลักของการอ่านที่คนส่วนใหญ่ทำคืออะไรบ้าง (ยกตัวอย่างมา ๓ ข้อ)
- ๓) จงอธิบายประเภทของการอ่านมาพอสังเขป
- ๔) หลักการอ่านขั้นต้นมีอะไรบ้าง จงอธิบายและสรุปสาระสำคัญ
- ๕) จงอธิบายกระบวนการพัฒนาทักษะการอ่านทั้ง ๓ ขั้นตอนหลัก (ก่อนอ่าน ขณะอ่าน หลังอ่าน) พร้อมระบุกิจกรรมที่คุณจะเลือกทำในแต่ละขั้นตอน เพื่อให้บรรลุจุดประสงค์ในการอ่าน
- ๖) การอ่านเพื่อความเข้าใจ และ การอ่านเพื่อจับใจความแตกต่างกันอย่างไร
- ๗) การอ่านจับใจความสำคัญมีกี่วิธี อะไรบ้าง
- ๘) ทำอย่างไรจึงจะมีทักษะการอ่านอย่างมีวิจารณญาณ
- ๙) ประยุกต์หลักธรรมทางพระพุทธศาสนา ๑ หลักธรรมที่ส่งเสริมทักษะการอ่าน

๑๐. เอกสารอ้างอิง

๑๐.๑ คำอธิบายสัญลักษณ์และคำย่อ

อักษรย่อที่ใช้ในวิทยานิพนธ์เล่มนี้ ใช้อ้างอิงจากพระไตรปิฎกภาษาไทย ฉบับมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย การอ้างอิงพระไตรปิฎกจะระบุ เล่ม/ข้อ/หน้า หลังอักษรย่อชื่อคัมภีร์ เช่น วิ.ม.(ไทย) ๖/๑๖/๔๗ หมายถึง วินัยปิฎก มหาวรรค ภาษาไทย เล่ม ๖ ข้อ ๑๖ หน้า ๔๗ ฉบับมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ๒๕๓๙

๑๐.๒ รายการอ้างอิง

กระทรวงศึกษาธิการ. (๒๕๕๙). **หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑.**

กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว.

กอบกาญจน์ วงศ์วิสิทธิ์. (๒๕๕๑). **ทักษะภาษาเพื่อการสื่อสาร.** กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์.

จุไรรัตน์ ลักษณะศิริ และ บาหยัน อิ่มสำราญ, บรรณาธิการ. (๒๕๕๗). **การใช้ภาษาไทย.** นครปฐม: มหาวิทยาลัยศิลปากร.

จิรวัดน์ เพชรรัตน์ และ อัมพร ทองใบ. (๒๕๕๕). **ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร.** กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์.

เตือนใจ แสงไกร. ๒๕๕๙. **การพัฒนาแบบแผนการเรียนการสอนภาษาไทยเพื่อส่งเสริมความสามารถด้านการอ่านอย่างมีวิจารณญาณ สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖.** วิทยานิพนธ์ปริญญา ครุศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการเรียนการสอน บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม.

นพดล จันทรเพ็ญ. (๒๕๕๗). **หลักการใช้ภาษาไทย.** กรุงเทพฯ: เจเนซิส.

บันลือ พุกกะวัน. (๒๕๕๗). **แนวพัฒนาการ อ่านเร็ว-คิดเป็น.** กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

พระพรหมคุณาภรณ์ (ป. อ. ปยุตฺโต). (๒๕๕๒). **พุทธธรรม ฉบับปรับปรุง, พิมพ์ครั้งที่ ๑๑,** (กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย).

เพชร วิจิตรนาวัน และคณะ. (๒๕๖๘). **การพัฒนาความสามารถในการอ่านอย่างมีวิจารณญาณของนักศึกษาหลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทยโดยใช้เทคนิคความขัดแย้งทางวิชาการ.** วารสารบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง ฉบับเทคโนโลยีการศึกษา ปีที่ ๙ ฉบับที่ ๑ มกราคม - มิถุนายน ๒๕๖๘. ISSN ๒๖๗๒-๙๘๒๒ (Online).

มงคล เดชนครินทร์. (๒๕๕๘). **บัญญัติศัพท์-ศัพท์บัญญัติ.** กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย. (๒๕๓๙). **พระไตรปิฎกภาษาไทย ฉบับมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย.** กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย.

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. (๒๕๕๙). **การอ่านเชิงวิเคราะห์ วิจัย และ การเขียนบทความทางวิชาการ.** สืบค้นเมื่อ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๘, จาก มหาวิทยาลัยเชียงใหม่: https://cmlc.oop.cmu.ac.th/cmlcth/wp-content/uploads/๒๐๑๔/๐๙/๒๐๑๔๐๙๒๔_academic_writing.pdf

วนิดา พรหมเขต. (๒๕๕๙). **การอ่านอย่างมีวิจารณญาณ.** คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี.

- วรวรรณ ศรียาภัย. (๒๕๖๘). เอกสารสอนชุดวิชาภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร หน่วยที่ ๘-๑๕ พิมพ์ครั้งที่ ๑๔. นนทบุรี: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- วิระวัลย์ ดีเลิศ และสุธาสิณี วิทยาภรณ์. (๒๕๖๗). ความสามารถในการอ่านอย่างมีวิจารณญาณด้วยการจัดการเรียนรู้โดยวิธีสอนแบบ SQ5R กรณีศึกษานักศึกษามหาวิทยาลัยกรุงเทพมหานครบุรี. วารสารมหาจุฬานาครธรรมศน์ ปีที่ ๑๑ ฉบับที่ ๑ (มกราคม ๒๕๖๗). ISSN: ๒๕๘๖-๘๒๓X.
- ศิริพร ลิ้มตระการ. (๒๕๔๗). ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการอ่าน เอกสารการสอนชุดวิชาการอ่านภาษาไทย. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- ศรีสุตา จริยากุล. (๒๕๔๕). “ความเข้าใจทั่วไปเกี่ยวกับการอ่าน” ในเอกสารการสอนชุดวิชาภาษาไทย-การอ่าน (หน่วยที่ ๑-๕). นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- สนธิ สัตโยภาส. (๒๕๔๕). ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารและการสืบค้น. กรุงเทพฯ : บริษัท ๒๑ เซ็นจูรี่ จำกัด.
- สุนันทา มั่นเศรษฐวิทย์. (๒๕๔๕). หลักและวิธีสอนอ่านภาษาไทย. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช.
- _____. (๒๕๕๑). หลักและวิธีสอนอ่านภาษาไทย. กรุงเทพฯ: ไทยวัฒนาพานิช.
- สุนิษา แสงอุ่น. (๒๕๖๖). การพัฒนากิจกรรมการเรียนรู้โดยใช้กลวิธีการอ่านแบบร่วมมือจากสื่อสังคมออนไลน์เพื่อส่งเสริมความสามารถด้านการอ่านอย่างมีวิจารณญาณ สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔. วิทยานิพนธ์ศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร.
- สมบัติ จำปาเงิน และสำเนียง มณีกาญจน์. (๒๕๔๘). กลเม็ดการอ่านให้เก่ง. พิมพ์ครั้งที่ ๓. กรุงเทพฯ: สถาพรบุ๊คส์.
- สอังก์ ดำเนินสวัสดิ์ และคณะ. (๒๕๔๖). หนังสือเรียนสาระการเรียนรู้พื้นฐาน ภาษาไทย ม.๔. กรุงเทพฯ : พัฒนาคุณภาพวิชาการ.
- สายใจ ทองเนียม. (๒๕๖๐). ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร. กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดยูเคชั่น.
- DLTV. (๒๕๖๔). ใบความรู้ที่ ๓ เรื่อง การแยกข้อเท็จจริงและข้อคิดเห็น. สืบค้นเมื่อ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๘, จาก มูลนิธิการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม:
<https://dltv.ac.th/utis/files/download/๑๑๐๗๔๙>.

บทที่ ๔

การอ่านเพื่อการเรียนรู้



บทที่ ๔

การอ่านเพื่อการเรียนรู้

การอ่านเป็นกระบวนการทำความเข้าใจสาร การตีความและการประมวลผลข้อมูลจากตัวบท ซึ่งมีบทบาทสำคัญอย่างยิ่งต่อการสร้างองค์ความรู้ของมนุษย์ในทุกสาขาวิชาในระดับอุดมศึกษา การอ่านมิได้จำกัดเพียงการรับข้อมูลอย่างผิวเผิน หากแต่เป็นกิจกรรมเชิงปัญญาที่ต้องอาศัยทักษะการคิดวิเคราะห์ การเชื่อมโยงเหตุผล และการประเมินความน่าเชื่อถือของข้อมูลอย่างเป็นระบบ ผู้เรียนจึงจำเป็นต้องมีความสามารถในการเลือกอ่าน อ่านอย่างมีจุดมุ่งหมายและอ่านอย่างมีวิธีการ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ลึกซึ้งและนำไปสู่การพัฒนาความรู้ใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เนื้อหาในบทนี้มุ่งให้ผู้เรียนตระหนักถึงบทบาทของการอ่านในฐานะเครื่องมือสำคัญในการพัฒนาความรู้และทักษะทางวิชาการ โดยเน้นการเข้าใจประเภทของการอ่าน กลวิธีการอ่านอย่างมีประสิทธิภาพ และการประยุกต์ใช้ผลจากการอ่านในการเรียนรู้ การวิจัยและการสื่อสารเชิงวิชาการ ความสามารถในการอ่านอย่างมีคุณภาพจะช่วยเสริมสร้างศักยภาพทางปัญญา ทำให้ผู้เรียนสามารถเข้าถึงข้อมูลได้กว้างขวาง ตัดสินใจอย่างมีเหตุผลและใช้ความรู้เพื่อพัฒนาตนเองและสังคมได้อย่างรอบด้าน

การอ่านเพื่อการเรียนรู้

๑. พื้นฐานและภาพรวมของการอ่าน

- ๑.๑ ความหมายและความสำคัญของการอ่าน
- ๑.๒ จุดมุ่งหมายของการอ่าน
- ๑.๓ ประเภทของการอ่าน

๒. หลักการ การพัฒนา และทักษะทั่วไปเกี่ยวกับการอ่าน

- ๒.๑ หลักการอ่าน
- ๒.๒ การพัฒนาทักษะการอ่าน

๓. ทักษะการอ่านเฉพาะด้าน

- ๓.๑ การอ่านเพื่อความเข้าใจ
- ๓.๒ การอ่านจับใจความ
- ๓.๓ การอ่านเร็ว
- ๓.๔ การอ่านอย่างมีวิจารณญาณ

๔. การประยุกต์ใช้ในการอ่านเฉพาะทาง

- ๔.๑ การอ่านเพื่อพัฒนาความรู้ ตามแนวพระพุทธศาสนา

บทสรุป การอ่านเพื่อการเรียนรู้

๑. พื้นฐานและภาพรวมของการอ่าน

๑.๑ ความหมายและความสำคัญของการอ่าน

๑.๑.๑ ความหมายของการอ่าน

นักวิชาการให้ความหมายของการอ่านมีความสอดคล้องกันว่า การอ่าน คือ การแปลความหมายของตัวอักษร ทั้งที่เป็นภาษาถ้อยคำ (วจนภาษา) และไม่เป็นถ้อยคำ (อวจนภาษา) หรือเครื่องหมายสัญลักษณ์เครื่องสื่อความหมายต่างๆ ที่ปรากฏแก่ตาออกมาเป็นความคิดความเข้าใจเชิงสื่อสาร รวมถึงการอ่านสัมผัสรู้สึก การอ่านธรรมชาติ และการอ่านสภาวะธรรมต่างๆ ด้วย (ศิวกันท์ ปทุมสูติ, ๒๕๕๓ : ๔๙; นพดล จันทรเพ็ญ, ๒๕๕๗: ๑๑๔)

โดยรวมแล้วความหมายของการอ่านมีความกว้างและหลากหลาย แต่สิ่งที่เป็นจุดร่วมของการให้ความหมายการอ่านคือ ผู้อ่านต้องรับรู้ “สารที่เห็นได้ด้วยตา” จึงจำเป็นต้องมีความสามารถในการมองเห็นและมีกระบวนการคิด ตีความที่สมองสามารถประมวลผลได้

อย่างไรก็ตาม ความลึกซึ้งในการตีความเนื้อหาที่อ่านขึ้นอยู่กับหลายปัจจัย เช่น สติปัญญา อารมณ์ ประสบการณ์ อายุ และทักษะทางภาษา ซึ่งบางปัจจัยสามารถฝึกฝนให้พัฒนาได้ด้วยตนเอง เช่น ประสบการณ์ และความสามารถด้านภาษา ที่ยิ่งอ่านมากก็ยิ่งเพิ่มพูนได้มาก ดังนั้นความสามารถในการอ่านและระดับความเข้าใจจึงไม่ใช่สิ่งที่พัฒนาไปเองตามกาลเวลา แต่สามารถเสริมสร้างได้ผ่านการอ่านอย่างตั้งใจและการพินิจพิเคราะห์เนื้อหาที่อ่านอย่างต่อเนื่อง

ดังที่สมบัติ จำปาเงิน และสำเนียง มณีกาญจน์ (๒๕๔๘: ๑๔) ได้กล่าวว่า การอ่านเป็นการเก็บรวบรวมความคิดที่ปรากฏอยู่ในเนื้อหา ในการอ่านควรมีคติประจำใจว่าจะต้องอ่านเอาเรื่อง เอาความคิดจากหนังสือนั้นให้ได้ เพราะการอ่านด้วยความพินิจพิเคราะห์จะช่วยให้ได้รับความรู้อย่างถ่องแท้

สรุปว่า การอ่าน คือกระบวนการรับรู้และตีความความหมายจากสัญลักษณ์/ถ้อยคำ เพื่อทำความเข้าใจเรื่องราว จับประเด็น หรือรับบรรณรสได้ตรงตามเจตนาของผู้เขียน โดยต้องเข้าใจการเชื่อมโยงความหมายตั้งแต่ระดับวลีถึงเรื่องราวทั้งหมด

๑.๑.๒ ความสำคัญของการอ่าน

จากแนวคิดของนักวิชาการทั้งหลายสามารถสรุปประเด็นร่วมเกี่ยวกับความสำคัญของการอ่านได้ว่า การอ่าน เป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งในสังคมยุคปัจจุบันที่เปลี่ยนแปลงรวดเร็ว เพราะช่วยให้มนุษย์สามารถ ติดตามความก้าวหน้าและความเคลื่อนไหว ได้ทันเวลา และ ปรับตัว ให้เข้ากับสังคม และสิ่งแวดล้อมได้

นอกจากนี้ การอ่านยังช่วยเพิ่มพูนความรู้ เปิดมุมมองให้กว้างขึ้น ส่งเสริมการคิดวิเคราะห์ ทำให้เข้าใจปัญหาต่าง ๆ ของสังคมได้ดียิ่งขึ้น ซึ่งล้วนเป็นพื้นฐานสำคัญต่อการพัฒนาด้านตนเอง การตัดสินใจอย่างมีเหตุผล การประกอบอาชีพ และการเป็นสมาชิกที่ดีของสังคมและประเทศชาติ (รัฐจวน อินทรกำแหง และคณะ, ๒๕๒๓: ๒๗-๒๘), ยุพร แสงทักษิณ, ๒๕๓๑: ๑) และจิรวรรณ เพชรรัตน์ และอัมพร ทองใบ, ๒๕๕๕ : ๒๖๐)

ฐะปะนีย์ นาครทรรพ และคณะ (๒๕๔๖: ๕๕-๕๖) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการอ่านโดยสรุปได้ดังนี้

๑. การอ่านเป็นเครื่องมือในการแสวงหาความรู้ โดยเฉพาะผู้ที่อยู่ในวัยศึกษาเล่าเรียน จำเป็นต้องอ่านหนังสือเพื่อการศึกษาหาความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อเป็นต้นทุนทางความรู้ไปเผชิญกับอนาคต

๒. การอ่านเป็นเครื่องมือช่วยให้ประสบความสำเร็จในการประกอบอาชีพ เพราะสามารถนำความรู้ที่ได้จากการอ่านไปพัฒนางานของตนเองได้

๓. การอ่านเป็นเครื่องมือสืบทอดทางวัฒนธรรมของมนุษย์ เพราะการอ่านหรือศึกษาเกี่ยวกับศิลปวัฒนธรรมของชาติพันธุ์ของตนเอง ส่งให้ผู้อ่านสามารถถ่ายทอดความรู้ที่สืบทอดไปผู้รับสารคนต่อไปได้

๔. การอ่านเป็นวิธีส่งเสริมให้คนมีความคิดอ่านและฉลาดรอบรู้ เพราะประสบการณ์ที่ได้จากการอ่านเมื่อเก็บสะสมเพิ่มพูนขึ้นเรื่อย ๆ ผ่านกาลเวลาระยะหนึ่งจะทำให้เกิดความคิดสติปัญญา เป็นคนฉลาดรอบรู้ได้

๕. การอ่านเป็นกิจกรรมที่ก่อให้เกิดความเพลิดเพลินบันเทิงใจ เป็นวิธีหนึ่งในการแสวงหาความสุขให้กับตนที่ง่ายที่สุด และได้รับประโยชน์คุ้มค่าที่สุด

๖. การอ่านเป็นการพัฒนาคุณภาพชีวิต ทำให้เป็นคนสมบูรณ์ทั้งด้านจิตใจและบุคลิกภาพ เพราะเมื่ออ่านมากย่อมรู้มาก สามารถนำความรู้ไปใช้ในการดำรงชีวิตได้อย่างมีความสุข

๗. การอ่านเป็นเครื่องมือในการพัฒนาระบบการเมืองการปกครอง ศาสนา ประวัติศาสตร์ และสังคม

๘. การอ่านเป็นวิธีการหนึ่งในการหนึ่งในการพัฒนาระบบการสื่อสารและการใช้เครื่องมือทางอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ได้ เพราะเครื่องมืออันทันสมัยต่างๆ มักจะมีคู่มือในการใช้ หากผู้อ่านศึกษาและทำความเข้าใจ จะส่งผลให้ผู้อ่านสามารถใช้เครื่องมืออันนั้นได้ถูกวิธี

กล่าวได้ว่า การอ่าน เป็นสิ่งจำเป็นในยุคปัจจุบันที่เปลี่ยนแปลงรวดเร็ว เพราะช่วยให้ผู้คน ติดตามความก้าวหน้า ปรับตัว เพิ่มพูนความรู้ เสริมทักษะการคิดวิเคราะห์ และ ตัดสินใจได้อย่างมีเหตุผล เมื่อเข้าใจปัญหาสังคม

๑.๒ จุดมุ่งหมายของการอ่าน

การกำหนดจุดประสงค์หรือเป้าหมายเป็นสิ่งจำเป็น ก่อนเริ่มลงมือทำอะไร (เปรียบเสมือนเข็มทิศของเรือ) เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จ เช่นเดียวกับที่ ผู้อ่านต้องมีจุดประสงค์ชัดเจน ในการอ่านเพื่อให้ได้รับประโยชน์ตามที่ต้องการ

สมบัติ จำปาเงิน และสำเนียง มณีกาญจน์ (๒๕๔๘: ๒๒-๒๓) แบ่งจุดประสงค์ทั่วไปของการอ่านเป็น ๓ ข้อ ดังนี้

๑. อ่านเพื่อให้รู้ แบ่งออกเป็น อ่านเพื่อหาคำตอบในสิ่งที่ต้องการ อ่านเพื่อศึกษาหาความรู้ เรื่องราวต่างๆ อ่านเพื่อต้องการข่าวสาร ข้อเท็จจริง อ่านเพื่อศึกษาค้นคว้าเป็นพิเศษ และอ่านเพื่อหาข้อมูลประมวลเอามาท าวิจัย

๒. อ่านเพื่อความสนุกสนานบันเทิง หรือเพลิดเพลิน เป็นการพักผ่อนเพื่อคลายความเคร่งเครียด ได้แก่ การอ่านหนังสือประเภทบันเทิงคดี นวนิยาย เรื่องสั้น วรรณคดี เป็นต้น

๓. อ่านเพื่อให้เป็นที่ยอมรับในวงสังคม คนรักหนังสือหรือคนรักการอ่านเป็นคนน่าคบ อาจเข้ากับคนต่างชั้นต่างระดับได้ง่าย เพราะมีความรู้กว้างขวาง ทศนะทันสมัย คุยกับใครก็รู้เรื่องและเป็นที่น่าเชื่อถือ

นอกจากนี้ สุนันทา มั่นเศรษฐวิทย์ (๒๕๕๑: ๙-๑๑) ได้กล่าวไว้ว่า จุดประสงค์ของการอ่านสามารถแบ่ง แบ่งเป็น ๓ ด้าน ดังนี้

๑. พุทธิพิสัย เป็นจุดประสงค์ทางความรู้

๒. จิตพิสัย เป็นจุดประสงค์ทางจิตใจและความรู้สึก

๓. ทักษะพิสัย เป็นจุดประสงค์ทางอวัยวะที่ทำงานเกี่ยวข้องกับการอ่าน ได้แก่ ตา และสมอง ต่อมาในยุคของข้อมูลข่าวสาร ได้มีการแบ่งจุดประสงค์ของการอ่านออกเป็น ๓ ระดับ คือ

ระดับต้น เป็นระดับพื้นฐาน เป็นการอ่านเพื่อเข้าใจความหมายของคำ กลุ่มคำ ประโยคสำคัญ เพื่อนำไปสู่การเข้าใจเรื่องที่อ่าน

ระดับกลาง เป็นการทำความเข้าใจของผู้อ่านสอดแทรกในเรื่องที่อ่าน

ระดับวิจารณ์ญาณ เป็นการอ่านระดับสูง เป็นระดับค้นหาความคิดของผู้เขียนที่ปรากฏจากเรื่องที่อ่าน

จิรวรรณ เพชรรัตน์ และอัมพร ทองใบ (๒๕๕๕: ๒๖๐) กล่าวถึงจุดประสงค์ในการอ่าน ถูกกำหนดโดยผู้อ่านเพื่อตอบสนองความต้องการเฉพาะตนเอง ซึ่งการอ่านจะบรรลุจุดมุ่งหมายสูงสุดเมื่อผู้เรียน ใช้วิจารณ์ญาณในการเลือกเรื่องที่จะอ่าน แยกแยะและนำสิ่งที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การอ่านต้องมี จุดมุ่งหมายชัดเจน เพื่อให้ได้รับประโยชน์สูงสุด โดยจุดมุ่งหมายหลักมี 3 ด้าน คือ อ่านเพื่อความรู้/ความเข้าใจ เพื่อความเพลิดเพลิน/บันเทิงใจ และเพื่อเสริมสร้างความรอบรู้/การยอมรับในสังคม ซึ่งทั้งหมดช่วยพัฒนาความคิดและทักษะการสื่อสาร

๑.๓ ประเภทของการอ่าน

การจัดประเภทของการอ่านมีนักวิชาการได้จัดได้ประเภทไว้โดยละเอียดดังที่ศรีสุตา จริยากุล (๒๕๕๕ : ๙-๑๐) ได้แบ่งประเภทของการอ่านโดยพิจารณาจากลักษณะการอ่านเป็นหลัก โดยแบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ การอ่านออกเสียง และการอ่านในใจ

๑. การอ่านออกเสียง เป็นการอ่านให้ผู้อื่นฟัง ผู้อ่านต้องควบคุมการออกเสียง (อักขรวิธี) ให้ถูกต้อง และให้ความสำคัญกับ ลีลา จังหวะ และวรรณคดี เป็นพิเศษ เพื่อป้องกันไม่ให้เรื่องที่อ่านเสียความหมายไป

๒. การอ่านในใจ การอ่านเพื่อเก็บใจความและความเข้าใจ ผู้อ่านต้องอาศัยความรู้คำศัพท์ และการอ่านโดยตลอด หากพบความยากต้องใช้ สมาธิ และความพยายามเพื่อรับรู้ความหมายทุกถ้อยคำ จนเข้าใจเนื้อเรื่องได้อย่างสมบูรณ์

สอวค์ ดำเนินสวัสดิ์ และคณะ (๒๕๔๖: ๘๘) แบ่งลักษณะการอ่านเป็น ๕ ชนิด คือ

๑. การอ่านอย่างคร่าวๆ เป็นการอ่านเพื่อสำรวจว่า ควรจะอ่านหนังสือเล่มนี้อย่างไรละเอียดต่อไปหรือไม่ โดยอ่านเพียงชื่อเรื่อง หัวข้อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง คำนำ หรือการอ่านเนื้อหาบางตอน โดยรวดเร็ว

๒. การอ่านเพื่อจับใจความสำคัญ เป็นการอ่านเพื่อเก็บแนวคิดที่ต้องการและอ่าน ข้ามตอนที่
ไม่ต้องการ

๓. การอ่านเพื่อสำรวจเนื้อหา เป็นการอ่านเพื่อทำเป็นบันทึกย่อหรือทบทวน เพื่อสรุป
สาระสำคัญของเรื่องทั้งหมด

๔. การอ่านเพื่อศึกษาอย่างลึกซึ้ง เป็นการอ่านละเอียดเพื่อให้เข้าใจเรื่องที่อ่าน อย่างชัดเจน

๕. การอ่านเพื่อวิเคราะห์และวิจารณ์ เป็นการอ่านละเอียดเพื่อวิเคราะห์เนื้อหาว่ามีความ
หมายและมีความสำคัญอย่างไร รวมทั้งแสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุผลเกี่ยวกับเรื่องที่อ่าน

สมบัติ จำปาเงิน และสำเนียง มณีกาญจน์ (๒๕๔๘: ๕๐-๕๒) ได้ให้ข้อแตกต่างระหว่างการ
อ่านออกเสียงและอ่านในใจไว้ดังนี้

ตารางที่ ๓-๑ ข้อแตกต่างระหว่างการอ่านออกเสียงและการอ่านในใจ

การอ่านออกเสียง	การอ่านในใจ
๑. การถ่ายทอดตัวอักษรออกเป็นเสียง	๑. การถ่ายทอดตัวอักษรเป็นความคิด
๒. เห็นดเห็นน้อยกว่าเพราะต้องใช้แรงออกเสียง ก่อนถ่ายทอดความคิด	๒. เห็นน้อยกว่าการอ่านออกเสียง เพราะ ถ่ายทอดความคิดโดยตรง
๓. ต้องคำนึงถึงผู้ฟังว่าจะฟังได้ชัดเจนถูกใจ หรือไม่	๓. ไม่ต้องคำนึงถึงผู้ฟัง เพราะมีตัวผู้อ่านเป็น ผู้ฟังเพียงคนเดียว
๔. ต้องระมัดระวังการอ่านทุกถ้อยคำ ทุกวรรค ทุกประโยค ทุกตอนจะอ่านออกเสียงผ่านๆ เลย ไป ไม่ได้เด็ดขาด	๔. อาจอ่านเพียงให้ทราบความส่วนรวม หรือจับเพียงใจความสำคัญ พลความอาจอ่าน ข้ามๆ ไปก็ได้
๕. อ่านไปได้ช้ากว่าอ่านในใจเพราะความจำเป็น เกี่ยวกับผู้ฟังที่อาจแตกต่างกัน ทั้งพื้นความรู้ ความเข้าใจ สนใจ การได้ยิน ยิ่งผู้ฟังมีมาก ปัญหาเหล่านี้จะมากตาม	๕. อ่านไปได้เร็วกว่าอ่านออกเสียงอย่างแน่นอน ยิ่งผู้อ่านมีความพร้อมด้านความรู้ประสบการณ์ ร่างกาย ยิ่งอ่านเร็วขึ้นโดยไม่ต้องห่วงอะไร
๖. มีความลำบากในการคาดคะเนผู้ฟังตาม สภาพที่เป็นจริง ซึ่งทำให้ความเร็วในการอ่านไม่ ตายตัว ต้องพยายามอ่านให้ผู้ฟังตามความคิดที่ อ่านให้ทัน ข้ามเกินไปก็น่าเบื่อ การอ่านให้นิสิต มหาวิทยาลัยฟังย่อมใช้อัตราเร็วกว่าอ่านให้ นักเรียนมัธยมฟัง เป็นต้น	๖. หมดภาระเรื่องคาดคะเนผู้อ่าน อาจเร่ง อัตราเร็วได้ตามความเหมาะสม โดยไม่ต้องกังวล ว่าจะเป็นคนกลุ่มโน้นกลุ่มนี้ แต่อยู่ที่ การ พิจารณาตัวผู้อ่านเองว่า ควรจะไปได้เร็วเพียงใด การอ่านจึงจะได้ผลตามที่ต้องการ
๗. การอ่านออกเสียงเข้าใจเนื้อความได้ช้ากว่า การอ่านในใจ บางทีจะต้องเตรียมตัวก่อนโดย ซ้อมให้พร้อมก่อนอ่านจริง มีการแบ่งวรรคตอน เพื่อให้ความคิดออกมาชัดเจน	๗. การอ่านในใจเข้าใจเนื้อความได้รวดเร็วกว่า อ่านออกเสียง นอกจากไม่ต้องซ้อม ยังอาจ เร่งความเร็วได้ กรณียังไม่เข้าใจอาจรีบกลับมา ทบทวนใหม่ได้อีก

การอ่านออกเสียง มีวัตถุประสงค์เพื่อสื่อสารกับผู้อื่น จึงต้องเน้นการออกเสียงที่ถูกต้อง ชัดเจน และต้องวิเคราะห์ผู้รับสาร เพื่อให้การสื่อสารบรรลุจุดประสงค์และตรงประเด็น

การอ่านในใจ มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาตนเอง โดยเน้นความเข้าใจและรับสาระสำคัญ ซึ่งต้องฝึกการคิดวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ เพื่อพัฒนาต่อไปเป็นทักษะการอ่านขั้นสูง เช่น การวิเคราะห์และการอ่านอย่างมีวิจารณ์ญาณ

๒. หลักการ การพัฒนา และทักษะทั่วไปเกี่ยวกับการอ่าน

๒.๑ หลักการอ่าน

หลักการอ่านขั้นพื้นฐานที่กล่าวถึงในหน่วยนี้เป็นหลักเกณฑ์อย่างกว้างๆ ที่ประกอบด้วย ๕ ขั้นตอน คือ การกำหนดจุดประสงค์ก่อนอ่าน การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น การศึกษาส่วนประกอบของเรื่อง การลงมืออ่านอย่างมีสมาธิ และการรู้จักตั้งคำถามทบทวน ซึ่งสามารถช่วยให้การอ่านงานเขียนทุกประเภทมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒.๑.๑ กำหนดจุดประสงค์ก่อนอ่าน

เมื่อเลือกหนังสือที่จะอ่านแล้ว สิ่งแรกที่เราควรทำคือกำหนดจุดประสงค์ของการอ่านให้ชัดเจนว่าอ่านเพื่ออะไร เพราะเมื่อจุดประสงค์ต่างกัน วิธีอ่านและผลลัพธ์ที่ได้รับก็ย่อมแตกต่างกันไป เช่น หากอ่านเพื่อเตรียมสอบก็ต้องอ่านอย่างตั้งใจและละเอียด แต่หากอ่านเพื่อฆ่าเวลาระหว่างรอรถหรือรอคนมารับ ก็ไม่จำเป็นต้องใช้สมาธิหรือความพยายามมากนัก การกำหนดเป้าหมายเช่นนี้จึงเป็นการกำหนดให้สมองและจิตใจรู้ว่าจะใช้ความตั้งใจในระดับใดตลอดการอ่านครั้งนั้น

๒.๑.๒ สำรวจข้อมูลเบื้องต้น

ก่อนเริ่มอ่าน ผู้อ่านควรสำรวจข้อมูลพื้นฐานของหนังสือ เช่น ผู้เขียน ปีที่เขียน สำนักพิมพ์ จำนวนครั้งที่พิมพ์ และจำนวนพิมพ์ในแต่ละครั้ง ข้อมูลเหล่านี้ช่วยให้เข้าใจภูมิหลังและความน่าเชื่อถือของหนังสือได้ชัดเจนยิ่งขึ้น

ผู้เขียนมักมีประวัติระบุไว้ในเล่ม ซึ่งเป็นตัวชี้วัดความน่าเชื่อถือ ทั้งด้านการศึกษา ประสบการณ์ และผลงานที่เกี่ยวข้อง ขณะที่ปีที่เขียนช่วยสะท้อนความใหม่เก่าของเนื้อหา หากหนังสือเขียนมานานแต่ยังพิมพ์ซ้ำอย่างต่อเนื่อง ก็แสดงว่าเนื้อหายังคงมีคุณค่าและทันสมัย

สำนักพิมพ์เองก็เป็นตัวบ่งบอกคุณภาพของหนังสือ เพราะแต่ละแห่งมีมาตรฐานต่างกัน ส่วนจำนวนการพิมพ์และความถี่ในการพิมพ์ซ้ำบ่งชี้ถึงความนิยมและความสำคัญของเนื้อหา เช่น หนังสือที่พิมพ์ซ้ำต่อเนื่องทุกปีมักเป็นงานเขียนที่ยังมีความหมายต่อสังคม ในทางตรงกันข้าม หนังสือที่เคยพิมพ์ซ้ำหลายครั้งแต่หยุดไปนาน อาจสะท้อนว่าเป็นหนังสือที่เคยตามกระแสช่วงหนึ่งแต่ไม่ได้มีความสำคัญยืนยาวเท่าใดนัก

๒.๑.๓. ศึกษาส่วนประกอบของเรื่อง

ก่อนเริ่มอ่านหนังสือเล่มใด ผู้อ่านควรทำความเข้าใจกับส่วนประกอบต่าง ๆ ของหนังสือ เพราะข้อมูลเหล่านี้ช่วยให้เห็นภาพรวมและเนื้อหาสำคัญของเล่มได้อย่างรวดเร็ว ส่วนประกอบสำคัญมีทั้งส่วนปก ส่วนต้นเรื่อง และส่วนท้ายเรื่อง ซึ่งล้วนมีความหมายต่อการอ่านทั้งสิ้น

ส่วนปกหน้า ปกหลัง และปกปก

ปกหนังสือบอกข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญ เช่น ชื่อเรื่อง ชื่อผู้แต่ง และคำโปรยที่ช่วยชี้แนะแก่นสารของหนังสือ ปกหลังและปกปกมักให้รายละเอียดเนื้อหามากยิ่งขึ้น บางเล่มยังระบุประวัติผู้เขียนเพื่อเพิ่มความน่าเชื่อถืออีกด้วย

ส่วนต้นของหนังสือ

ปกในมักมีข้อมูลเช่นเดียวกับปกหน้า อีกด้านจะเป็นหน้าลิขสิทธิ์ ซึ่งให้รายละเอียดเกี่ยวกับการจัดพิมพ์ ได้แก่ ชื่อผู้เขียน บรรณาธิการ สำนักพิมพ์ ราคา ISBN และข้อมูลบรรณานุกรมของหอสมุดแห่งชาติ ต่อมาจะเป็นคำนำ ซึ่งอาจมีทั้งของสำนักพิมพ์และของผู้เขียน เพื่อบอกเจตนาและแนวคิดหลักของหนังสือ บางเล่มมีคำนิยามประกอบด้วย จากนั้นจึงเป็นสารบัญ ซึ่งช่วยให้ผู้อ่านเห็นภาพรวมของเนื้อหาและง่ายต่อการค้นหาบทหรือหัวข้อที่ต้องการ

ส่วนท้ายของหนังสือ

มักประกอบด้วยบรรณานุกรม ภาคผนวก และดัชนี บรรณานุกรมช่วยยืนยันแหล่งอ้างอิงและความน่าเชื่อถือของเนื้อหา ภาคผนวกอาจให้ข้อมูลเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง ส่วนดัชนีช่วยให้ค้นหาเนื้อหาสำคัญในเล่มได้รวดเร็วขึ้น

การทำความเข้าใจกับส่วนประกอบเหล่านี้ จะช่วยให้ผู้อ่านเข้าถึงเนื้อหาได้ถูกต้องชัดเจน และมีพื้นฐานที่ดีต่อการอ่านทั้งเล่ม

๒.๒.๔ ลงมืออ่านอย่างมีสมาธิ

เมื่อกำหนดจุดประสงค์ สำรวจข้อมูลเบื้องต้น และศึกษาส่วนประกอบของหนังสือแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือการลงมืออ่านอย่างมีสมาธิและต่อเนื่อง ไม่ปล่อยให้จิตใจฟุ้งซ่านไปคิดเรื่องอื่น เพราะสมาธิช่วยให้เนื้อหาที่อ่านซึมซาบเข้าสู่ความคิดและความจำได้ดียิ่งขึ้น

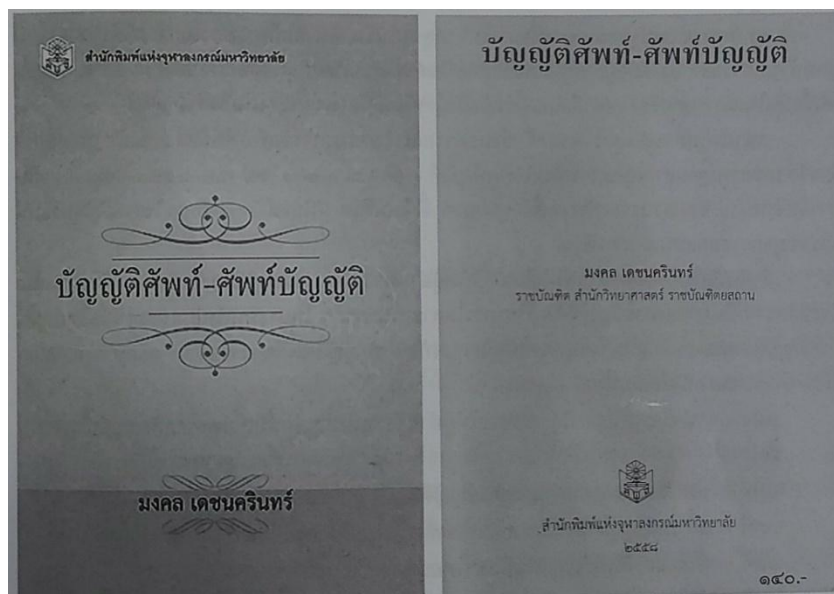
การอ่านด้วยสมาธิต่อเนื่องยังเป็นการฝึกความจำ ทำให้จำได้มากและแม่นยำ แต่หากอ่านโดยไม่มีสมาธิ แม้จะอ่านนานหรืออ่านมาก ก็ยากที่จะเข้าใจเนื้อหาอย่างลึกซึ้ง และท้ายที่สุดก็ไม่สามารถจำสิ่งที่อ่านได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒.๕ รู้จักตั้งคำถามทบทวน

ขั้นตอนสุดท้ายของการอ่านคือการตั้งคำถามทบทวนสิ่งที่อ่าน ทั้งระหว่างอ่านและหลังอ่าน โดยใช้คำถามพื้นฐาน เช่น ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร ทำไม และอย่างไร โดยเฉพาะคำถามว่า “ทำไม” ซึ่งเป็นหัวใจสำคัญ เพราะช่วยให้เราค้นหาความเชื่อมโยงของเหตุและผล ทำให้เข้าใจเนื้อหาได้ลึกซึ้งขึ้น

หากอ่านหนังสือโดยไม่ตั้งคำถาม ไม่ทบทวน หรือปล่อยให้ความคิดล่องลอย ประสิทธิภาพของการอ่านก็จะลดลง และไม่เกิดความเข้าใจที่แท้จริงในสิ่งที่อ่าน

ตัวอย่างการปฏิบัติการตามหลักการอ่านขั้นพื้นฐาน มีดังต่อไปนี้



หนังสือเรื่อง “บัญญัติศัพท์-ศัพท์บัญญัติ”

ของมงคล เดชนครินทร์ (๒๕๕๘)

๑) กำหนดจุดประสงค์ก่อนอ่าน อ่านเพื่อความรู้

๒) สืบหาข้อมูลเบื้องต้น ในส่วนปกหน้าจะบอกชื่อหนังสือคือ “บัญญัติศัพท์ ศัพท์บัญญัติ” เป็น หนังสือขนาด ๑๖ หน้ายก หรือฟ็อกเก็ตบุ๊ก เขียนโดยมงคล เดชนครินทร์ พิมพ์โดยสำนักพิมพ์แห่ง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ส่วนปกหลังก็จะบอกเนื้อหาโดยสังเขปของหนังสือ บอกสำนักพิมพ์พร้อมที่อยู่ บาร์โค้ดหนังสือ พร้อมราคา การอธิบายเนื้อหาของหนังสือมีว่า "หนังสือบัญญัติศัพท์ - ศัพท์บัญญัติ เล่มนี้ ให้ความรู้เกี่ยวกับการยืมคำภาษาอังกฤษมาใช้ในภาษาไทย และการบัญญัติศัพท์ของราชบัณฑิตยสถาน ซึ่งเป็นหน่วยงานหลักที่ทำหน้าที่ด้านนี้อย่างเป็นทางการ

เนื้อหาภายในเล่มได้กล่าวถึงประวัติการยืมคำภาษาอังกฤษมาใช้ในภาษาไทย และประวัติการจัดตั้งคณะกรรมการบัญญัติศัพท์ภาษาไทย อธิบายรายละเอียดของการบัญญัติศัพท์ตามหลักเกณฑ์ของราชบัณฑิตยสถาน และให้ตัวอย่างศัพท์บัญญัติแบบต่างๆ รวม ๓ แบบ ไม่ว่าจะเป็น ศัพท์บัญญัติที่เป็นคำไทยแท้ ศัพท์บัญญัติที่ใช้คำจากภาษาบาลี-สันสกฤต และศัพท์บัญญัติที่เป็นคำทับศัพท์

นอกจากนี้ ยังมีบทที่กล่าวถึงการเปลี่ยนแปลงของศัพท์บัญญัติตามกาลเวลา และได้แนะนำวิธีนำศัพท์บัญญัติไปใช้ในงานเขียนทางวิชาการ พร้อมข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบัญญัติศัพท์ไว้ อีกด้วย”

๓) ศึกษาส่วนประกอบของเรื่อง เริ่มจากดูปกในของหนังสือก็พบว่า นอกจากได้ ข้อมูลตามที่ ปกหน้าบอกไว้แล้ว ยังได้ข้อมูลว่าผู้เขียนเป็นราชบัณฑิต สำนักวิทยาศาสตร์ ราชบัณฑิตยสถาน ซึ่งชวนให้เชื่อมั่นในเนื้อหาสาระของหนังสือเล่มนี้ว่าเชื่อถือได้เป็นที่สุด เพราะเขียน โดยราชบัณฑิต

หน้าถัดไปก็จะเป็นหน้าลิขสิทธิ์ ซึ่งบอกรายละเอียดของการจัดพิมพ์หนังสือ ตั้งแต่ข้อมูลการอ้างอิง เลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ พิมพ์ครั้งที่ ๑ จำนวน ๓,๐๐๐ เล่ม พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดจำหน่าย ชื่อกองบรรณาธิการ คือ จุฑามาศ ตั้งจิตทวีชัย ผู้พิสูจน์อักษร คือ รวิวรรณ จันทร์แม่นั และข้อมูลการออกแบบและการพิมพ์

ลำดับถัดไปก็เป็นคำนำของผู้เขียน ทำให้ผู้อ่านทราบเจตนาของผู้เขียนว่าประสงค์ที่จะนำเสนอประวัติความเป็นมาของการบัญญัติศัพท์วิชาการในสาขาวิชาต่างๆ ในประเทศไทย และแสดงหลักเกณฑ์การบัญญัติศัพท์และหลักเกณฑ์ทางภาษาที่เกี่ยวข้องกับการบัญญัติศัพท์ของราชบัณฑิตยสถาน และบอก เนื้อหาสังเขปของหนังสือเล่มนี้ว่ามี ๑๐ บท

ต่อจากคำนำก็จะเป็นสารบัญ ซึ่งช่วยให้ผู้อ่านรู้ว่าหนังสือเล่มนี้มีเนื้อหาโดยสังเขปอะไรบ้าง มี ๑๐ บท ดังนี้

บทที่ ๑ ประวัติของการยืมคำและการบัญญัติศัพท์จากภาษาอังกฤษ

บทที่ ๒ สถาบันบัญญัติศัพท์และหลักเกณฑ์การบัญญัติศัพท์

บทที่ ๓ คำยืมและศัพท์บัญญัติที่เป็นคำไทยแท้

บทที่ ๔ คำยืมและศัพท์บัญญัติที่เป็นคำจากภาษาบาลี-สันสกฤต

บทที่ ๕ คำยืมและศัพท์บัญญัติที่เป็นคำทับศัพท์

บทที่ ๖ ศัพท์บัญญัติจากแหล่งบัญญัติศัพท์แหล่งต่างๆ

บทที่ ๗ การเปลี่ยนแปลงของคำยืมและศัพท์บัญญัติ

บทที่ ๘ ข้อสังเกตเกี่ยวกับศัพท์บัญญัติของราชบัณฑิตยสถาน

บทที่ ๙ การใช้ศัพท์บัญญัติในงานเขียนทางวิชาการ

บทที่ ๑๐ คำแนะนำในการสร้างศัพท์วิชาการภาษาไทยขึ้นใช้เอง

๔) ลงมืออ่านอย่างมีสมาธิ ตามที่จัดจุดประสงค์ในการอ่านว่า อ่านเพื่อความรอบรู้ คืออ่านไว้เป็น ความรู้เสริม เราก็ไม่จำเป็นต้องตั้งสมาธิที่จะอ่านอย่างสูงสุด อ่านในเนื้อหาที่ต้องการ ในช่วงเวลาที่ว่าง ไม่จำเป็นต้องอ่านทั้งหมด หากอ่านครั้งแรก อ่านเฉพาะบทที่ ๑ ก็จะได้รู้ประวัติการยืมคำและการบัญญัติ ศัพท์จากภาษาอังกฤษ เป็นต้น

๕) รู้จักตั้งคำถามทบทวน เมื่อจบบทที่ ๑ ตามที่ต้องการ เราก็อาจตั้งคำถามว่า เรา ยืมคำภาษา อังกฤษมาใช้ในภาษาไทยตั้งแต่เมื่อใด ก็ตอบได้ว่าตั้งแต่สมัยรัชกาลที่ ๔ เป็นต้นมา และถามต่อไปอีกว่า ยืมมาในลักษณะใด ก็ตอบได้ว่า ยืมแบบทับศัพท์ เป็นต้น

กิจกรรมที่ ๑ การเรียนรู้ร่วมกัน “ค้นหาหนังสือที่ฉันชอบ”

ให้หาหนังสือที่ประสงค์จะอ่าน ๑ เล่ม แล้วแสดงตัวอย่างการปฏิบัติตามหลักการอ่าน ขั้นพื้นฐาน

แนวตอบกิจกรรม

ดูตัวอย่างจากการปฏิบัติตามหลักการอ่านขั้นพื้นฐานจากหนังสือเรื่อง “บัญญัติศัพท์-ศัพท์บัญญัติ” ของมงคล เทชนครินทร์ (๒๕๕๘) ตามที่กล่าวไว้แล้ว

๒.๒ การพัฒนาทักษะการอ่าน

การอ่านเป็นทักษะที่สามารถพัฒนาให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นได้อย่างต่อเนื่อง ทั้งความสามารถในการอ่าน การจับประเด็น การตีความ การจับใจความ และการสรุปความ ซึ่งล้วนเป็นประโยชน์ต่อการสื่อสารทางภาษาเป็นอย่างยิ่ง ผู้ที่อ่านมากย่อมมีคลังความรู้และประสบการณ์ทางความคิดเพิ่มขึ้น การพัฒนาทักษะการอ่านอย่างมีระบบจึงเป็นสิ่งสำคัญ เพราะจะช่วยยกระดับทั้งการเรียนรู้ การทำงาน และการดำเนินชีวิต

จากแนวคิดของ สนิท สัตโยภาส (๒๕๔๕: ๙๖-๔๙๗) สามารถสรุปกระบวนการพัฒนาทักษะการอ่านได้ ๓ ขั้นตอนหลัก ดังนี้

๑. ขั้นก่อนอ่าน

๑) ก่อนเริ่มอ่าน ควรกำหนดจุดประสงค์ให้ชัดเจน ไม่ว่าจะเขียนไว้หรือคิดไว้ในใจว่าอ่านเพื่ออะไร เช่น อ่านเพื่อเก็บความรู้และความคิด อ่านเพื่อสรุปสาระสำคัญ อ่านเพื่อทำความเข้าใจรายละเอียด หรืออ่านเพื่อวิเคราะห์วิจารณ์ หากตั้งเป้าหมายไว้ล่วงหน้า ผู้อ่านก็จะสามารถเลือกวิธีอ่านที่เหมาะสมกับจุดประสงค์และลักษณะงานเขียนได้อย่างถูกต้อง

๒) ควรบันทึกหรือทบทวนว่า ผู้อ่านมีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับเรื่องที่จะอ่านมากน้อยเพียงใด เพื่อใช้เปรียบเทียบเมื่ออ่านจบว่าได้ความรู้เพิ่มเติมหรือเกิดความเข้าใจใหม่อย่างไรบ้าง

๓) ให้ตั้งคำถามล่วงหน้าว่าผู้อ่านอยากรู้อะไร หรืออยากได้ข้อมูลด้านใดจากเรื่องที่ กำลังจะอ่าน เมื่ออ่านเสร็จจะสามารถประเมินได้ว่า การอ่านครั้งนี้ตอบโจทย์ความต้องการของตนเองหรือไม่

๔) สำหรับการอ่านบรื้อยกรอง ควรศึกษาฉันทลักษณ์ของคำประพันธ์ก่อน เพื่อให้สามารถแบ่งจังหวะเสียง เน้นหนักเบา ยาวสั้น หรือเอื้อนเสียงได้อย่างถูกต้องตามรูปแบบของงานประพันธ์นั้น ๆ

๒. ขั้นขณะอ่าน

ขั้นตอนนี้เป็นช่วงที่สำคัญที่สุด ผู้อ่านต้องมีสมาธิจดจ่ออยู่กับเนื้อหาที่กำลังอ่าน ไม่ปล่อยให้ความคิดฟุ้งซ่านไปเรื่องอื่น พร้อมปฏิบัติตามวิธีอ่านที่ได้กำหนดไว้ในขั้นก่อนอ่าน ไม่ว่าจะเป็นการอ่านเพื่อซาบซึ้งความไพเราะของภาษา การอ่านในใจเพื่อเก็บแนวคิด การอ่านเพื่อเก็บรายละเอียด หรือการอ่านเพื่อวิเคราะห์วิจารณ์ ทั้งนี้วิธีอ่านที่เลือกจะช่วยให้ผู้อ่านบรรลุจุดประสงค์ที่ตั้งไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ขั้นหลังอ่าน

ขั้นหลังอ่านเป็นช่วงสำคัญอย่างยิ่ง เพราะเป็นขั้นที่ช่วยให้ผู้อ่านประเมินคุณค่าและประโยชน์ที่ได้รับจากการอ่านอย่างแท้จริง เปรียบเสมือนการสรุปผลการอ่านผ่านกิจกรรมต่าง ๆ ดังนี้

๑) ปฏิบัติตามจุดประสงค์ที่ตั้งไว้ในขั้นก่อนอ่าน

ตารางที่ ๓-๒ การปฏิบัติตามจุดประสงค์ที่ตั้งไว้ในขั้นก่อนอ่าน

จุดประสงค์ที่ตั้งไว้	กิจกรรมที่ควรทำ
เพื่อเก็บสาระสำคัญ	เขียนย่อเรื่อง ลำเรื่องย่อให้ผู้อื่นฟัง ทำแผนภาพโครงเรื่อง (Mapping) บันทึก “สิ่งที่ได้จากการอ่าน” ลงสมุด
เพื่อความเข้าใจและเก็บรายละเอียด	บันทึก “สิ่งที่ได้จากการอ่าน” ตอบคำถามที่ตั้งไว้ก่อนอ่าน ทดลองปฏิบัติตามคำแนะนำในเรื่องนั้น
เพื่อการวิเคราะห์ วิจารณ์ และประเมินค่า	เขียนหรือพูดวิจารณ์เรื่องที่อ่าน เขียนบทความแสดงความคิดเห็น
เพื่อซาบซึ้งความไพเราะของภาษา	ประเมินการอ่านออกเสียงด้วยแบบประเมิน พูดวิจารณ์ความงามของภาษา

๒) เปรียบเทียบกับประสบการณ์เดิม ผู้อ่านควรนำเรื่องที่อ่านมาเทียบกับความรู้หรือประสบการณ์ที่มีอยู่ เพื่อประเมินว่าได้รับความรู้ใหม่ แนวคิดใหม่ หรือพัฒนาวิจรรณญาณมากน้อยเพียงใด

๓) ตรวจสอบความอยากรู้อีกครั้ง ทบทวนสิ่งที่ได้บันทึกไว้ก่อนอ่านว่าอยากรู้เรื่องใด และตรวจสอบว่าการอ่านครั้งนี้ตอบคำถามหรือเติมเต็มความต้องการด้านข้อมูลได้ครบถ้วนหรือไม่

๔) นำความรู้ไปใช้จริง นำสาระหรือข้อคิดที่ได้จากการอ่านไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน เช่น

- การวางแผนชีวิตครอบครัว
- การทำงานหรือประกอบอาชีพ
- การปรับบุคลิกภาพ
- การวางแผนการเรียนหรือพัฒนาตนเองด้านต่าง ๆ

แนวทางพัฒนาทักษะการอ่านในใจ เพื่อให้การอ่านในใจมีประสิทธิภาพ ควรเตรียมพร้อมและฝึกฝนอย่างสม่ำเสมอ โดยยึดหลักดังนี้

๑. ตั้งจุดมุ่งหมายให้ชัดเจน เช่น อ่านเพื่อความรู้ ความคิด หรือเพื่อความบันเทิง
๒. ทำความเข้าใจคำศัพท์ยากก่อนอ่าน เพื่อให้เข้าถึงเนื้อหาได้ลึกซึ้ง
๓. เลือกเรื่องที่สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของการอ่าน
๔. สรุปประเด็นสำคัญและบันทึกย่อไว้ทุกครั้ง
๕. ประเมินผลการอ่านว่าได้รับสาระครบถ้วนตามที่ตั้งเป้าหมายหรือไม่
๖. ทดลองเขียนหรือเล่าเรื่องย่อให้ผู้อื่นฟัง เพื่อทดสอบความเข้าใจ
๗. หากยังได้สาระไม่ครบถ้วน ควรกลับไปอ่านใหม่และสรุปอีกครั้ง พร้อมบันทึกไว้เป็นข้อมูลช่วยจำ

ประโยชน์ของการอ่านสามารถพัฒนาได้ผ่านการฝึกฝนอย่างต่อเนื่องและการประเมินผลการอ่านของตนเอง ไม่ว่าจะเป็นการฝึกเล่าเรื่องที่อ่าน การจับใจความสำคัญ หรือการนำสาระจากเรื่องที่

อ่านไปถ่ายทอดให้ผู้ฟัง ผู้เรียนยังสามารถฝึกบันทึกสิ่งที่ได้จากการอ่านแล้วนำมาเรียบเรียงใหม่เป็นสำนวนของตนเอง ซึ่งช่วยเสริมทั้งความเข้าใจและทักษะการสื่อสาร

การประเมินประสิทธิภาพการอ่านสามารถทำได้โดยการสังเกตพัฒนาการของตนเอง เช่น เริ่มต้นจากการอ่านบทความหรือหนังสือในปริมาณที่เพิ่มขึ้น แล้วพิจารณาว่าตนสามารถจับใจความสำคัญได้ดีขึ้นหรือไม่ อ่านได้เร็วขึ้นหรือไม่ และสามารถสรุปประเด็นได้ในเวลาที่กำหนดมากขึ้นเพียงใด

สำหรับการฝึกอ่านเร็ว ควรเริ่มจากงานเขียนประเภทบันเทิงคดีที่เข้าใจง่าย เช่น เรื่องสั้นหรือบทกวีสั้น ๆ เนื่องจากมีเนื้อหาที่สนุกและไม่น่าเบื่อ เมื่อเริ่มคล่องแล้วจึงค่อยปรับไปอ่านงานที่ยาวขึ้น และมีความยากมากขึ้น อย่างไรก็ตาม ไม่จำเป็นต้องกำหนดจำนวนหน้าที่แน่นอน เพราะบางครั้งเนื้อหาที่อ่านอาจยังไม่จบประเด็นภายในจำนวนหน้าที่กำหนด ซึ่งอาจทำให้การฝึกไม่เป็นธรรมชาติได้ เมื่อผู้อ่านสามารถอ่านบันเทิงคดีได้อย่างคล่องตัว ทำเวลาได้ดี และจับใจความสำคัญได้แม่นยำแล้ว จึงควรพัฒนาต่อด้วยการอ่านสารคดีประเภทต่าง ๆ เริ่มจากบทความแสดงความคิดเห็นหรือบทวิจารณ์ แล้วค่อยขยับไปสู่สารคดีให้ความรู้ บทความเชิงวิชาการ ตำรา รายงานการวิจัย รวมทั้งบทกวียาว ๆ

แม้บทกวีจะมีภาษาสละสลวยและอ่านเพลินกว่าร้อยแก้ว แต่ก็ยังมีข้อกำหนดด้านฉันทลักษณ์สัมผัส และจำนวนคำ ที่อาจทำให้ทำความเข้าใจได้ยากกว่า สำหรับการประเมินความเร็วในการอ่าน นอกจากการประเมินด้วยตนเองแล้ว ยังสามารถใช้แบบฝึกง่าย ๆ เพื่อทดสอบและติดตามพัฒนาการได้อีกด้วย

กิจกรรม ๒ การปฏิบัติ “เธออ่านเก่งแค่ไหน”

แบบประเมินการอ่าน

คำสั่ง: ให้นักศึกษาจับคู่กันแล้วเลือกอ่านเรื่องราว หรือหนังสือที่สนใจในเวลา ๑๐ นาที จากนั้นให้แต่ละคนผลัดกันเล่าเรื่องราวที่อ่าน และให้เพื่อนที่เป็นคู่ของตนให้คะแนนตามเกณฑ์ที่ระบุไว้

ผู้อ่าน คือ..... ผู้ประเมิน คือ

อ่านเรื่อง เมื่อ

ที่	เกณฑ์การพิจารณา	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง	ต้องปรับปรุงอีกมาก
		๕	๔	๓	๒	๑
๑	ใช้เวลาเหมาะสมกับเนื้อหา					
๒	จับประเด็นสำคัญของเรื่องได้ครบ					
๓	สรุปสาระของเรื่องได้					
๔	เล่าเรื่องที่อ่านให้ผู้ฟังได้ครบเนื้อหาสำคัญ					
๕	ทำเรื่องย่อได้					

หมายเหตุ: ผศ.สมพร แพ่งพิพัฒน์ (ออกแบบตารางประเมิน)

คะแนนเต็ม ๒๕ คะแนน ได้

สังเกตและข้อเสนอแนะ

๓. ทักษะการอ่านเฉพาะด้าน

๓.๑ การอ่านเพื่อความเข้าใจ

การอ่านเพื่อความเข้าใจ หมายถึง กระบวนการอ่านที่ผู้อ่านสามารถตีความ สรุปความ วิเคราะห์ความสัมพันธ์ของข้อมูล และประเมินคุณค่าของเนื้อหาได้อย่างถูกต้อง โดยอาศัยทักษะทาง ภาษา ความรู้พื้นฐาน และการคิดวิเคราะห์ซึ่งเป็นกระบวนการทางปัญญาที่ซับซ้อน

ทักษะนี้มีได้หมายถึงเพียงการอ่านออกเสียงหรือถอดรหัสอักษร แต่คือการใช้กระบวนการคิด หลายระดับ ทั้งการคาดเดา การตีความ การแยกแยะใจความสำคัญ และการประเมินเหตุผลอย่างเป็น ระบบเพื่อทำความเข้าใจสาระสำคัญของข้อความอย่างถ่องแท้

๓.๑.๑ ข้อความสำคัญของเรื่อง (Main Idea)

ใจความสำคัญคือสาระหลักหรือประเด็นสำคัญที่สุดที่ผู้เขียนต้องการสื่อในย่อหน้าหรือ บทความ การหาใจความสำคัญเป็นทักษะพื้นฐานที่ช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจภาพรวมได้อย่างรวดเร็วและ สามารถสรุปเรื่องได้อย่างถูกต้อง

เทคนิคการหาใจความสำคัญ

๑. มองหาประโยคที่สรุปความคิดทั้งหมดของย่อหน้า

๒. สังเกตคำสำคัญ (keywords) ที่ผู้เขียนใช้ซ้ำ

๓. พิจารณาความหมายรวมของข้อความ ไม่ยึดติดแค่ประโยคแรกหรือท้าย

ตัวอย่าง:

ย่อหน้าที่กล่าวถึง “ผลกระทบของสื่อสังคมออนไลน์ต่อวัยรุ่น” ใจความสำคัญอาจคือ “สื่อสังคมออนไลน์ส่งผลต่อพฤติกรรมและทัศนคติของวัยรุ่นอย่างมีนัยสำคัญ”

๓.๑.๒ รายละเอียดตรง (Supporting Details)

รายละเอียดตรง คือข้อมูล ข้อเท็จจริง ตัวอย่าง หรือคำอธิบายที่ช่วยสนับสนุนและ ขยายใจความสำคัญ จึงทำหน้าที่เสริมให้ผู้อ่านเข้าใจเรื่องได้ชัดเจนยิ่งขึ้น ประเภทของรายละเอียดตรง ได้แก่ ตัวอย่าง สถิติ เหตุผล คำอธิบายเหตุการณ์ประกอบ ฯ

ตัวอย่าง: หากใจความคือ “ผลเสียของการนอนดึก” รายละเอียดตรงอาจเป็น

- ทำให้ร่างกายอ่อนเพลีย
- ส่งผลต่อการเรียนรู้
- เพิ่มความเสี่ยงป่วย

๓.๑.๓ โครงสร้างบทความ (Text Structure)

โครงสร้างบทความหมายถึง รูปแบบหรือวิธีการที่ผู้เขียนใช้ในการจัดเรียงลำดับ ความคิด เหตุการณ์ หรือสาระสำคัญภายในข้อความ เพื่อให้ผู้อ่านสามารถติดตามความคิดของผู้เขียน ได้อย่างมีระบบ การทำความเข้าใจโครงสร้างบทความเป็นทักษะสำคัญ เพราะช่วยให้ผู้อ่านสามารถ

- จับประเด็นสำคัญได้เร็วขึ้น
- มองเห็นความสัมพันธ์ของข้อมูลแต่ละส่วน
- วิเคราะห์เหตุผลและรูปแบบการนำเสนอ
- สรุปเนื้อหาได้ชัดเจนและเป็นระบบ

โครงสร้างที่พบบ่อยในบทความหรือย่อหน้าต่าง ๆ ได้แก่

๑) โครงสร้างแบบสาเหตุ-ผล (Cause-Effect)

เป็นการนำเสนอข้อมูลที่แสดง “เหตุ” และ “ผลลัพธ์” ที่เกิดจากเหตุนั้น ผู้เขียนมักใช้คำเชื่อม เช่น เพราะว่า เนื่องจาก ดังนั้น ผลคือ เพื่อแสดงความสัมพันธ์ของเหตุ-ผล

ตัวอย่างคำอธิบาย:

การใช้รถยนต์ส่วนบุคคลเพิ่มขึ้น (เหตุ) → ทำให้เกิดปัญหามลพิษในเมืองใหญ่ (ผล)

ประโยชน์ต่อผู้อ่าน:

ช่วยให้เข้าใจกลไกของปัญหาและมองเห็นผลกระทบที่ตามมาอย่างเป็นระบบ

๒) โครงสร้างแบบเปรียบเทียบ-ความแตกต่าง (Compare-Contrast)

เป็นการนำเสนอข้อมูลสองสิ่งเพื่อนำมา “เปรียบเทียบความเหมือน” หรือ “ความแตกต่าง” มักปรากฏในบทความเชิงวิเคราะห์ เปรียบเทียบ หรือบทวิจารณ์

ตัวอย่างคำอธิบาย:

รถไฟฟ้ามีความเร็วสูงกว่า แต่ค่าใช้จ่ายมากกว่า ขณะที่รถเมล์มีราคาถูกกว่าแต่เสียเวลาในการเดินทาง

ประโยชน์ต่อผู้อ่าน:

ช่วยให้ผู้อ่านตัดสินใจได้ดีขึ้นเมื่อพบข้อมูลหลายชุดที่ต้องพิจารณา

๓) โครงสร้างแบบลำดับเหตุการณ์ (Sequence / Chronological Order)

เป็นการเรียงลำดับเหตุการณ์ตาม “เวลา” เช่น ก่อน-หลัง อดีต-ปัจจุบัน-อนาคต มักพบในเรื่องเล่า ประวัติศาสตร์ หรือกระบวนการทำงาน

ตัวอย่างคำอธิบาย:

ขั้นตอนการปลูกต้นไม้

๑. เตรียมดิน
๒. หยอดเมล็ด
๓. รดน้ำ
๔. ดูแลจนกว่าจะงอก

ประโยชน์ต่อผู้อ่าน:

เข้าใจขั้นตอนหรือวิวัฒนาการของเหตุการณ์อย่างชัดเจน

๔) โครงสร้างแบบปัญหา-ทางแก้ (Problem-Solution)

เป็นการนำเสนอ “ปัญหา” ตามด้วย “แนวทางการแก้ไขหรือแก้ปัญหา” มักใช้ใน

การอภิปรายประเด็นสังคม สิ่งแวดล้อม และเชิงนโยบาย

ตัวอย่าง: มลพิษทางอากาศ

ปัญหา: ควณจากการจราจรหนาแน่นในเขตเมือง

ผลกระทบ: คุณภาพอากาศลดลง ส่งผลต่อสุขภาพประชาชน

แนวทางแก้ไข: เพิ่มพื้นที่สีเขียว ใช้ระบบขนส่งสาธารณะ รถยนต์ไฟฟ้า และ

ควบคุมปริมาณรถ

ประโยชน์ต่อผู้อ่าน:

ทำให้มองเห็นทั้งสาเหตุเชิงโครงสร้างของปัญหาและแนวทางแก้ไขอย่างเป็นระบบ

๕) โครงสร้างแบบอธิบาย-ขยายความ (Description)

เป็นการบรรยายลักษณะ ข้อมูล หรือคุณสมบัติต่าง ๆ ของสิ่งใดสิ่งหนึ่งอย่างละเอียด เช่น บุคคล สถานที่ เหตุการณ์ หรือแนวคิด

ตัวอย่างคำอธิบาย:

ทะเลสาบแห่งนี้มีน้ำใส สีฟ้าอมเขียว ล้อมรอบด้วยภูเขาสูงและป่าสนหนาแน่น

ประโยชน์ต่อผู้อ่าน:

ทำให้จินตนาการภาพรวมได้ชัดเจนขึ้น เหมาะกับบทความอธิบายหรือสารคดี

สรุปภาพรวม

การเข้าใจรูปแบบโครงสร้างบทความเป็นทักษะสำคัญที่ทำให้ผู้อ่าน

- ติดตามเนื้อหาได้ง่าย

- มองเห็นความสัมพันธ์ของข้อมูล

- วิเคราะห์ความคิดของผู้เขียนได้ลึกซึ้ง

- ช่วยสรุปความและประเมินเนื้อหาได้อย่างมีเหตุผล

ทักษะนี้จึงมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการเรียนรู้ในระดับมหาวิทยาลัย ทั้งในวิชาภาษาไทย การวิจัย และการอ่านเชิงวิเคราะห์

๓.๑.๔ การจับเหตุผลและข้อสรุป (Reasoning and Conclusion)

การจับเหตุผลและข้อสรุปเป็นทักษะสำคัญของการอ่านเชิงวิเคราะห์ (Critical Reading) ที่ช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจความสัมพันธ์ของข้อมูลและสามารถประเมินความน่าเชื่อถือของเนื้อหาได้อย่างมีเหตุผล ผู้อ่านต้องสามารถตรวจสอบได้ว่า

ผู้เขียนใช้เหตุผลอย่างถูกต้องหรือไม่

เหตุผลต้องมีความสัมพันธ์กับข้อสรุปอย่างชัดเจน และไม่มีข้อผิดพลาดทางตรรกะ เช่น การเหมารวมเกินไป หรือการอ้างเหตุผลที่ไม่สัมพันธ์กับสิ่งที่สรุป

หลักฐานเพียงพอหรือไม่

เนื้อหาต้องมีข้อมูลสนับสนุน เช่น ข้อเท็จจริง สถิติ งานวิจัย หรือเหตุการณ์ประกอบ ไม่ใช่เพียงความคิดเห็นส่วนตัวของผู้เขียน

มีอคติหรือเจตนาซ่อนเร้นหรือไม่

ผู้อ่านต้องพิจารณาว่าผู้เขียนมีการนำเสนอข้อมูลอย่างเป็นกลางหรือไม่ หรือมีความพยายามโน้มน้าวให้เชื่อในสิ่งใดเป็นพิเศษ

ตัวอย่างที่ ข้อความ:

“การออกกำลังกายช่วยลดความเครียด เพราะทำให้สมองหลั่งสารแห่งความสุข”

เหตุผล: สมองหลั่งสารแห่งความสุข

ข้อสรุป: การออกกำลังกายลดความเครียด

โครงสร้าง: สาเหตุ-ผล

๓.๑.๕ การตอบคำถามเชิงวิเคราะห์ (Infer & Evaluate)

การตีความ (Inference)

คือ การทำความเข้าใจความหมายที่ไม่ได้ระบุเป็นคำตรง ๆ แต่ต้องใช้บริบทและความรู้เดิมมาตีความ

ตัวอย่าง:

“เขานั่งมองโต๊ะว่าง ๆ โดยไม่พูดอะไรทั้งคืน”

→ ตีความได้ว่า เขาอาจกำลังกังวลหรือรู้สึกเศร้า

การประเมินค่า (Evaluation)

คือ การพิจารณาคุณภาพของเนื้อหา เช่น

- เนื้อหาน่าเชื่อถือหรือไม่
- เหตุผลมีความสมเหตุสมผลหรือไม่
- มีอคติหรือความพยายามโน้มน้าวหรือไม่

สรุปท้ายเรื่อง

ทักษะการอ่านเพื่อความเข้าใจ ประกอบด้วย ๕ ส่วนสำคัญ ได้แก่

๑. การหาใจความสำคัญ
๒. การแยกรายละเอียดตรง
๓. การรู้โครงสร้างบทความ
๔. การวิเคราะห์เหตุผลและข้อสรุป
๕. การตีความและประเมินค่า

ทักษะเหล่านี้ช่วยให้ผู้อ่านไม่เพียงเข้าใจเนื้อหา แต่ยังพัฒนาความสามารถคิดอย่างมีระบบ และนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการเรียน การทำงาน และชีวิตประจำวันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒ การอ่านจับใจความ

การอ่านจับใจได้นั้นมีความสำคัญ เพราะช่วยให้เข้าใจเนื้อหาได้รวดเร็วและถูกต้อง นำไปใช้ประโยชน์ในการเรียน การทำงาน และการใช้ชีวิตประจำวันได้ ทั้งยังช่วยพัฒนาสมาธิ ความคิด และสามารถนำไปสู่การพัฒนาตนเองให้มีความรู้และทักษะที่รอบด้านมากขึ้น

๓.๒.๑ ความหมายของการอ่านจับใจความ

การอ่านจับใจความเป็นทักษะเบื้องต้นที่ผู้อ่านจะต้องฝึกฝนตนเอง เพื่อให้สามารถจับใจความของเรื่องที่อ่านได้ ซึ่งมีนักการศึกษาได้กล่าวถึงความหมายของการอ่านจับใจความไว้ ดังนี้

สมชาย หอมยก (๒๕๕๐: ๔๐) ได้ให้ความหมายการอ่านจับใจความว่า เป็นการอ่านที่สำคัญ สำหรับผู้ที่กำลังศึกษาเล่าเรียนอยู่ ผู้อ่านต้องสามารถเข้าใจ และจดจำเนื้อความ ความรู้และความคิด ที่ผู้เขียนบันทึกไว้ ซึ่งการอ่านจับใจความคือ การอ่านเอาเรื่องนั่นเอง

กระทรวงศึกษาธิการ (๒๕๕๙: ๕๖) กล่าวว่า การอ่านจับใจความ คือ การอ่านเพื่อสรุปใจความสำคัญ ผู้อ่านต้องมีสมาธิในการอ่าน อ่านอย่างรอบคอบ และผู้อ่านจะต้องทำความเข้าใจเรื่องที่อ่าน ต้องอ่านหลาย ๆ เที้ยว แล้วตั้งคำถามเกี่ยวกับเรื่องที่อ่านว่า ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อใดอย่างไร แล้วตอบคำถามเหล่านั้นแต่เพียงสั้น ๆ แต่ให้ได้ใจความชัดเจน จากนั้นนำมาเรียบเรียงให้เป็นประโยคหรือข้อความสั้น ๆ

สายใจ ทองเนียม (๒๕๖๐: ๑๐๐) กล่าวว่า “การอ่านจับใจความ คือการอ่านในใจที่มุ่งค้นหาสาระสำคัญของเรื่องใจความหลัก เพื่อให้ทราบว่าเป็นเรื่องอะไร ใครทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร ทำไม และมีใจความรองหรือใจความขยาย ซึ่งเป็นรายละเอียดเพื่อสนับสนุนใจความหลักให้ชัดเจน”

สรุปได้ว่า การอ่านจับใจความสำคัญ คือ การอ่านเอาเรื่องหรือการอ่านเพื่อสรุปสาระสำคัญของเนื้อหา โดยผู้อ่านต้องมีสมาธิ อ่านอย่างรอบคอบ และอ่านซ้ำหลายเที้ยวเพื่อค้นหาใจความหลัก (สาระสำคัญที่ตอบคำถามว่า ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร และทำไม) จากนั้นจึงนำคำตอบที่ได้มาเรียบเรียงเป็นข้อความสั้น ๆ ที่ชัดเจน โดยสามารถ แยกแยะใจความหลักออกจากใจความรอง (รายละเอียดสนับสนุน) ได้อย่างถูกต้อง

๓.๒.๒ จุดมุ่งหมายของการอ่านจับใจความ

จุดมุ่งหมายหลักของการอ่านจับใจความ คือ เพื่อให้ผู้อ่านได้รับประโยชน์สูงสุดจากเนื้อหาที่อ่าน ดังมีนักการศึกษาได้กล่าวถึง จุดมุ่งหมายของการอ่านจับใจความไว้ ดังนี้

ศิริพร ลิ้มตระกูล (๒๕๔๗: ๙๙-๑๐๐) ได้กล่าวถึงจุดมุ่งหมายของการอ่านจับใจความดังนี้

๑. เพื่อเก็บรายละเอียดและนำไปใช้ประโยชน์ มุ่งอ่านอย่างละเอียด ไม่เน้นความเร็ว เพื่อไม่ให้พลาดเนื้อหาสำคัญ

๒. เพื่อเสริมความมั่นใจ/ทบทวนความรู้เดิม อ่านอย่างคร่าว ๆ เป็นการอ่านซ้ำเพื่อระลึกถึงรายละเอียดที่เคยรู้แล้ว

๓. เพื่อทำความเข้าใจกับคำศัพท์ใหม่ ใช้วิธีสำรวจและตรวจสอบ มักใช้ในการอ่านวิชาการระดับสูง

๔. เพื่อพัฒนาความคิดและวิเคราะห์ข้อมูล อ่านอย่างละเอียดเพื่อรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินค่า

๕. เพื่อเน้นความเร็วในเวลาจำกัด มุ่งจับใจความสำคัญให้ได้มากที่สุดภายใต้ข้อจำกัดของเวลา

๖. เพื่อศึกษาเรื่องที่ไม่เคยรู้พื้นฐานมาก่อน ใช้วิธีการ "สำรวจและตรวจสอบ" (กวาดสายตาคร่าว ๆ แล้วอ่านละเอียดซ้ำ)

สุนันทา มั่นเศรษฐวิทย์ (๒๕๔๕: ๑๕๙-๑๖๒) ให้คำอธิบายที่สรุปได้ว่า เป้าหมายหลักของการอ่านจับใจความ คือ การให้ผู้อ่านจับใจความสารที่อ่านได้ และเกิดความคิดที่เกี่ยวข้องกับเนื้อ

เรื่อง ซึ่งสามารถแบ่งเป้าหมายออกเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ ระดับต้น เน้นความเข้าใจพื้นฐานใน ความหมายของคำและรายละเอียด ระดับกลาง เน้นการตีความ สรุปความ และทำนายผลจากเนื้อหา และระดับสูง เน้นการใช้ความคิดวิจารณ์ญาณ แยกแยะข้อเท็จจริง และระบุเหตุผลที่ผิดหลักความจริง

สรุป จุดมุ่งหมายหลักของการอ่านเพื่อจับใจความ คือ เพื่อให้ได้รับประโยชน์สูงสุดจาก เนื้อหา ทั้งในด้านการเก็บรายละเอียด การนำไปใช้ และการพัฒนาการวิเคราะห์ข้อมูลภายใต้ข้อจำกัด ของเวลา ซึ่งแบ่งเป้าหมายตามระดับการคิดเป็น ระดับต้น (เข้าใจพื้นฐาน), ระดับกลาง (ตีความ/สรุป ความ), และระดับสูง (วิจารณ์ญาณ)

๓.๒.๓ ความสำคัญของการอ่านจับใจความ

มีนักการศึกษาได้กล่าวถึงความสำคัญของการอ่านจับใจความ ดังนี้

จูลีรัตน์ ลักษณะศิริ และ บาหยัน อิมสำราญ (๒๕๔๗: ๔๒) กล่าวว่า การอ่านจับ ใจความสำคัญ เป็น หัวใจของการอ่าน และมีความสำคัญต่อการดำรงชีวิตในยุคข้อมูลข่าวสาร เนื่องจากทักษะนี้ช่วยให้ผู้อ่านได้รับข่าวสารและข้อมูลในสังคมอย่าง ครบถ้วนและถูกต้อง ทำให้ได้รับ ประโยชน์จากการอ่านอย่างเต็มที่

กอบกาญจน์ วงศ์วิสิทธิ์ (๒๕๕๑: ๑๑๑) กล่าวว่า การอ่านจับใจความ เป็นทักษะ เบื้องต้นที่ต้องฝึกฝน โดยเริ่มจากการ ค้นหาและประมวลข้อคิดสำคัญ เพื่อทำความเข้าใจเนื้อหาและ วัตถุประสงค์ของผู้เขียน ซึ่งรวมถึงการทำความเข้าใจความหมายของคำ ประโยค และบริบทที่มี นัยสำคัญแฝงอยู่

สรุป การอ่านจับใจความ เป็นทักษะสำคัญที่ต้องฝึกฝนในยุคข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ ได้รับความรู้ครบถ้วนถูกต้อง โดยต้อง ค้นหาและประมวลข้อคิดสำคัญ รวมถึงทำความเข้าใจบริบท และนัยสำคัญของเนื้อหา

๓.๒.๔ วิธีการอ่านจับใจความ

วรวรรธน์ ศรียาภัย (๒๕๖๘: ๓๒-๓๖) กล่าวถึงวิธีการอ่านจับใจความสำคัญแบ่งได้ ๒ วิธี ตามลักษณะของใจความสำคัญ คือ การอ่านจับใจความสำคัญในองค์รวม และการอ่านจับใจความ สำคัญในย่อหน้า มีรายละเอียดดังนี้

๑) การอ่านจับใจความสำคัญในองค์รวม

วิธีการอ่านจับใจความสำคัญในองค์รวมประกอบด้วย ๓ ขั้นตอนหลัก

(๑) พลิกอ่านเบื้องต้น: อ่านตั้งแต่ปกหน้าถึงปกหลัง รวมถึงชื่อเรื่อง คำโปรย และชื่อ ผู้แต่ง เพื่อทำความเข้าใจแนวคิดหลักของเนื้อหา

(๒) อ่านข้อมูลส่วนต้นและส่วนท้าย: อ่านคำนำ สารบัญ บรรณานุกรม ภาคผนวก และประวัติผู้เขียน และควรอ่านข้อบท/หัวข้อ รวมถึงข้อความที่เน้นตัวหนา เพื่อให้เข้าใจเนื้อหาใน ภาพรวมมากยิ่งขึ้น

(๓) จัดบันทึก: ผู้ที่ยังไม่ชำนาญอาจจัดบันทึกหัวข้อโดยย่อเพื่อช่วยในการจำและ ทบทวน

ประโยชน์ของการอ่านลักษณะนี้คือ ช่วยให้ผู้อ่านตัดสินใจได้ว่างานเขียนนั้นมีคุณค่า พอจะอ่านหรือไม่ ช่วยประหยัดเวลาในการเข้าถึงเนื้อหา และช่วยในการค้นหาหนังสือที่เกี่ยวข้อง เพิ่มเติมได้จากบรรณานุกรม

๒) การอ่านจับใจความสำคัญในย่อหน้า

การอ่านจับใจความสำคัญในย่อหน้าเพื่อทำความเข้าใจทั้งสาระหลัก (ใจความสำคัญ) และสาระรอง (รายละเอียดสนับสนุน) ประกอบด้วย ๓ ขั้นตอนคือ ขั้นอ่าน ขั้นคิด และ ขั้นเขียน

(๑) ขั้นอ่าน ผู้อ่านต้องอ่านข้อความทั้งหมดให้เข้าใจ และพยายามค้นหาสาระหลัก ซึ่งสามารถปรากฏใน ๕ ตำแหน่งของย่อหน้า ได้แก่ ต้นย่อหน้า ท้ายย่อหน้า ต้นและท้ายย่อหน้า กลางย่อหน้า หรืออาจต้องจับประเด็นออกมาเอง

๑. สาระหลักอยู่ต้นย่อหน้า โดยจะเริ่มต้นด้วยสาระหลัก ๑ วลีหรือ ๑ ประโยค ก่อนที่จะตามด้วยสาระรองที่ทำให้รายละเอียดสนับสนุนสาระหลักนั้น เช่น

ตารางที่ ๓-๓ สาระหลักอยู่ต้นย่อหน้า

การบริหารตามพุทธวิธีเป็นแนวทางที่นำหลักธรรมทางพระพุทธศาสนาเข้ามาใช้ในการบริหารองค์กร โดยยึดหลัก ปัญญา และ คุณธรรม เป็นแกนกลาง ซึ่งเน้นการพัฒนาทั้งด้านการจัดการและการพัฒนาจิตใจของบุคลากรในองค์กร ผ่านหลักธรรมสำคัญต่าง ๆ อาทิ อิทธิบาท ๔ พรหมวิหาร ๔ สปัจริยธรรม ๗ และ ทศพิธราชธรรม ที่สามารถประยุกต์ใช้ในบริบทการบริหาร	
องค์ประกอบ	ข้อความ
สาระหลัก (ใจความสำคัญ)	การบริหารตามพุทธวิธีคือแนวทางที่นำหลักธรรมทางพระพุทธศาสนา โดยยึดหลักปัญญาและคุณธรรม เป็นแกนกลางในการบริหารองค์กร
สาระรอง (รายละเอียดสนับสนุน)	เน้นการพัฒนาทั้งด้านการจัดการและจิตใจบุคลากร ผ่านหลักธรรมต่าง ๆ เช่น อิทธิบาท ๔, พรหมวิหาร ๔, ฯลฯ

๒. สาระหลักอยู่ท้ายย่อหน้า งานเขียนย่อหน้าลักษณะนี้เริ่มต้นเนื้อหาอันเป็นรายละเอียดหรือสาระรอง มีขนาดสั้นหรือยาวแล้วแต่ผู้เขียนต้องการนำเสนอ แล้วจบย่อหน้าด้วยวลีหรือประโยคสาระหลัก เช่น

ตารางที่ ๓-๔ สาระหลักอยู่ท้ายย่อหน้า

ธรรมะที่พระพุทธเจ้าทรงแสดงต่อพุทธบริษัทนั้นแตกต่างกันไปตามอุปนิสัยของผู้ฟัง บางครั้งทรงแสดงโดยวิธีการเปรียบเทียบหรืออุปมาอุปไมยที่เข้าใจง่าย บางครั้งทรงแสดงธรรมเทศนาอย่างเป็นลำดับขั้นตอนจากง่ายไปยาก และบางครั้งก็ทรงตอบคำถามในทันทีเมื่อมีผู้กราบทูลถาม ซึ่งวิธีการเหล่านี้สะท้อนให้เห็นถึงความลึกซึ้งในศาสตร์การสอนที่คำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล ดังนั้น วิธีการแสดงธรรมของพระพุทธเจ้าจึงเป็นต้นแบบที่สมบูรณ์แบบในการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ (Learner-Centered Approach) ตามแนวคิดปัจจุบัน	
องค์ประกอบ	ข้อความ
สาระรอง (รายละเอียดสนับสนุน)	กล่าวถึงวิธีการแสดงธรรมที่หลากหลายตามอุปนิสัยผู้ฟัง (การเปรียบเทียบ, การแสดงตามลำดับ, การตอบคำถามทันที)

สาระหลัก (ใจความสำคัญ)	วิธีการแสดงธรรมของพระพุทธเจ้าเป็นต้นแบบที่สมบูรณ์แบบในการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญตามแนวคิดปัจจุบัน
------------------------	--

๓. สำหรับย่อหน้าที่มีสาระหลักอยู่ต้นและท้ายย่อหน้า (ใช้กับเรื่องซับซ้อน) ผู้เขียนจะใช้สารรองขยายความอยู่ตรงกลาง ดังนั้นผู้อ่านจึงควร เน้นการอ่านเนื้อหาช่วงเริ่มต้นและช่วงสุดท้าย เพื่อจับใจความสำคัญของเรื่องให้ได้เช่น

ตารางที่ ๓-๕ สาระหลักอยู่และท้ายย่อหน้า

"ผู้ใดไม่รู้จักตัดใจยอมเป็นทุกข์ยิ่ง เพราะกิเลสเป็นเหตุให้คนมีความอยาก หากคิดอยากได้ในสิ่งที่ตนไม่มีสิทธิ์ยอมไม่อาจสมปรารถนา ส่วนสิ่งที่เป็นของเราเมื่อถึงเวลาจะได้มาเอง และในที่สุดก็ยอมจากไปเช่นนี้เป็นอนิจจัง เราจึงต้องรู้จักตัดใจ คิดตัดกิเลสอย่างมีสติด้วยปัญญา คนเราอาจอยากสวยอยากหล่อ บ้างสนใจบ้างไม่สนใจ บางคนหน้าตาดีแต่หาโอกาสอย่างไรก็ไม่ได้ ได้แต่ทำใจ คนไม่ยอมยกอ้วนต้องตัดใจไม่กินมาก หากมีโรคที่หมอสั่งห้ามกินก็ต้องตัดใจไม่กินเพราะไม่อยากรวย ดังนั้น การฝึกการตัดใจและปล่อยวางในสิ่งที่ควบคุมไม่ได้ จึงเป็นหนทางเดียวที่นำไปสู่การลดความทุกข์ในชีวิตได้"	
องค์ประกอบ	ข้อความ
สาระหลัก (ต้นย่อหน้า)	ผู้ใดไม่รู้จักตัดใจยอมเป็นทุกข์ยิ่ง เพราะกิเลสเป็นเหตุให้คนมีความอยาก...ไม่อาจสมปรารถนา
สารรอง (รายละเอียดสนับสนุน)	อธิบายเหตุผลว่าสิ่งต่าง ๆ เป็นอนิจจัง พร้อมยกตัวอย่างความอยากสวย อยากหล่อ และความเจ็บป่วยที่ต้องตัดใจ
สาระหลัก (ท้ายย่อหน้า)	ดังนั้น การฝึกการตัดใจและปล่อยวางในสิ่งที่ควบคุมไม่ได้ จึงเป็นหนทางเดียวที่นำไปสู่การลดความทุกข์ในชีวิตได้

๔. สาระหลังอยู่กลางย่อหน้า เป็นรูปแบบที่ผู้เขียนจะเริ่มต้นด้วยสารรองเพื่อปูพื้น/นำเข้า หรือกล่าวถึงข้อเท็จจริงที่ไม่สำคัญนัก จากนั้นจึงตามด้วยสาระหลัก (ใจความสำคัญ) ที่อยู่ตรงกลาง และปิดท้ายด้วยสารรองอีกชุดเพื่อขยายความหรืออธิบายรายละเอียดเพิ่มเติมของใจความหลัก

ตารางที่ ๓-๖ สาระหลักอยู่กลางย่อหน้า

ในยุคปัจจุบันที่สังคมมีความเร่งรีบและเต็มไปด้วยข้อมูลข่าวสาร ทำให้ผู้คนมีแนวโน้มที่จะขาดสติและสมาธิในการดำเนินชีวิต นำไปสู่ความเครียดและความสับสนในการตัดสินใจหลาย ๆ อย่าง ดังนั้น การฝึกสติและเจริญวิปัสสนาจึงมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิต และเป็นรากฐานของการเกิดปัญญา เพราะการปฏิบัติธรรมจะช่วยให้จิตใจสงบ สามารถพิจารณาสิ่งต่าง ๆ ได้ตามความเป็นจริง ซึ่งเป็นกระบวนการสำคัญในการแก้ปัญหาชีวิตอย่างยั่งยืนและตรงตามหลักอริยมรรคมีองค์ ๘
--

องค์ประกอบ	ข้อความ
สารรอง (ปูพื้น/นำเข้า)	กล่าวถึงบริบทสังคมปัจจุบันที่เร่ร่อน ทำให้ผู้คนขาดสติและสมาธิ นำไปสู่ความเครียด
สาระหลัก (กลางย่อหน้า)	การฝึกสติและเจริญวิปัสสนาจึงมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตและเป็นรากฐานของการเกิดปัญญา
สารรอง (ขยายความ/สรุป)	การปฏิบัติธรรมช่วยให้จิตใจสงบ พิจารณาสິงต่าง ๆ ตามความเป็นจริง เป็นกระบวนการแก้ปัญหาตามหลักอริยมรรคมีองค์ ๘

๕. สาระหลักที่ต้องจับประเด็นออกมาเอง งานเขียนย่อหน้าบางชนิดไม่ปรากฏวลีหรือประโยคสาระหลักในส่วนใดส่วนหนึ่งของย่อหน้า ผู้อ่านต้องจับสาระหลักออกมาเอง เช่น

ตารางที่ ๓-๗ สาระหลักที่ต้องจับประเด็นออกมาเอง

พระภิกษุรูปนี้ตั้งแต่เข้ามิตเพื่อทำวัตรปฏิบัติ สวดมนต์ เจริญสมาธิ และออกบิณฑบาตเพื่อโปรดสัตว์ ก่อนกลับวัดมาทำกิจวัตรส่วนตัวและศึกษาพระธรรมวินัยอย่างสม่ำเสมอ ในแต่ละวันท่านใช้เวลาส่วนใหญ่ในการบรรยายธรรม สอนกรรมฐาน และดูแลความเป็นอยู่ของศิษยานุศิษย์ในวัด ส่วนในยามว่างท่านก็ให้ความสำคัญกับการปลูกป่าและรักษาความสะอาดบริเวณวัด ไม่ปรากฏว่าท่านใช้เวลาไปกับสิ่งฟุ้งเฟ้อหรือความบันเทิงที่ไม่จำเป็นเลย	
องค์ประกอบ	ข้อความ
สารรอง ๑	ตื่นเช้า สวดมนต์ เจริญสมาธิ ออกบิณฑบาต
สารรอง ๒	ศึกษาพระธรรมวินัย บรรยายธรรม สอนกรรมฐาน ดูแลศิษย์
สารรอง ๓	ปลูกป่า รักษาความสะอาดวัด ไม่ใช้เวลาไปกับสิ่งฟุ้งเฟ้อ
สาระหลัก (ที่ต้องสรุปเอง)	พระภิกษุรูปนี้เป็นผู้ตั้งมั่นอยู่ในธรรม มีความเพียร และบำเพ็ญประโยชน์แก่ผู้อื่นอย่างเคร่งครัด

๖) ขั้นคิด การค้นหาสาระหลักของเรื่องทำได้โดยการ คิดพิจารณา เพื่อระบุส่วนสำคัญและความสัมพันธ์ จดบันทึก สารที่ได้เพื่อช่วยจำ และ วางแผนการเขียน เพื่อเรียบเรียงใจความที่ค้นพบให้กะทัดรัดและชัดเจนที่สุด

ตารางที่ ๓-๘ ตัวอย่างการอ่านข้อความเพื่อคิดหาสาระหลัก แล้วจดข้อความสั้นๆ ไว้ มีดังนี้

"การเจริญเมตตาภาวนานี้เป็นหลักปฏิบัติที่สำคัญยิ่งในทางพระพุทธศาสนา เพราะความเมตตาเป็นธรรมที่ช่วยให้จิตใจอ่อนโยน ไม่แข็งกระด้างหรือเต็มไปด้วยความอาฆาตพยาบาท เมื่อจิตมีเมตตาจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุขและปราศจากความขัดแย้ง นอกจากนี้ อาณิสสของการเจริญเมตตาก็มีมากถึง ๑๑ ประการ เช่น ทำให้นอนหลับเป็นสุข ตื่นเป็นสุข ไม่ฝันร้าย เป็นที่รักของมนุษย์และอมมนุษย์ทั้งหลาย ไฟหรือยาพิษไม่สามารถทำอันตรายได้ และเมื่อไม่บรรลุนิพพานในชาตินี้ ก็จะได้ไปเกิดในพรหมโลกอีกด้วย"

ขั้นตอน	คำถามที่ต้องคิด	ข้อความสั้น ๆ ที่ควรจดบันทึก (สาระหลัก)
๑. ประเด็นหลัก	ย่อหน้านี้พูดถึงอะไรเป็นสำคัญ	เมตตาภาวนาสำคัญ
๒. สาระรอง/เหตุผล	เมตตาามีประโยชน์/ความสำคัญอย่างไรบ้าง	ช่วยให้จิตใจอ่อนโยน อยู่ร่วมกับผู้อื่นได้
๓. ข้อสรุป/ผลลัพธ์	ผลสุดท้ายของเมตตาคืออะไร	มีอานิสงส์ ๑๑ ข้อ (สุข/ไม่ฝันร้าย/คนรัก/ไปพรหมโลก)
๔. สรุป/เรียบเรียง	เขียนสาระหลักให้กะทัดรัดและชัดเจนที่สุดได้อย่างไร	เมตตาภาวนาสำคัญต่อการอยู่ร่วมกันในสังคม และมีอานิสงส์มากถึง ๑๑ ประการ (รวมทั้งไปเกิดในพรหมโลก)

ข้อความที่จดบันทึกไว้ (สำหรับนำไปใช้ใน "ขั้นเขียน")

"เมตตาภาวนาสำคัญมากในพุทธศาสนา เพราะทำให้จิตใจอ่อนโยนและอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้ดี มีอานิสงส์ถึง ๑๑ ประการ เช่น นอนหลับเป็นสุข เป็นที่รักของคนและไม่คน (อมนุษย์) และได้ไปเกิดในพรหมโลก"

๓) ขั้นเขียน คือการนำผลลัพธ์ที่ได้จาก "ขั้นคิด" มาเรียบเรียงเป็นใจความสำคัญของเรื่องอย่างเป็นทางการ โดยมีหลักการสำคัญดังนี้

๑. ใช้สำนวนของตนเอง ต้องเรียบเรียงด้วยภาษาของตัวเอง ไม่ควรคัดลอกประโยคใดประโยคหนึ่งมาจากบทความต้นฉบับโดยตรง

๒. กะทัดรัดและครบถ้วน ข้อความที่เขียนต้องสั้น กระชับ และได้ใจความสำคัญที่ครอบคลุมสาระหลักทั้งหมดของเรื่อง

๓. มีความชัดเจน ข้อความที่เขียนต้องสื่อสารประเด็นหลักได้อย่างชัดเจน ไม่กำกวม หรือทำให้ผู้อ่านคนอื่นเข้าใจผิด

๔. เรียงลำดับความคิด ถ้าเป็นการสรุปใจความสำคัญของทั้งเรื่อง (ไม่ใช่แค่ย่อหน้าเดียว) ควรเรียบเรียงประเด็นย่อยที่ได้จากการจดบันทึกให้เชื่อมโยงและต่อเนื่องกัน

ตัวอย่างการเปลี่ยนจาก "ขั้นคิด" เป็น "ขั้นเขียน"

สมมติว่าได้ข้อความสั้น ๆ จาก "ขั้นคิด" มาแล้ว ว่า

"เมตตาภาวนาสำคัญมากในพุทธศาสนา เพราะทำให้จิตใจอ่อนโยนและอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้ดี มีอานิสงส์ถึง ๑๑ ประการ เช่น นอนหลับเป็นสุข เป็นที่รักของคนและไม่คน (อมนุษย์) และได้ไปเกิดในพรหมโลก"

ผลลัพธ์ใน "ขั้นเขียน" คือ

"การเจริญเมตตาภาวนาถือเป็นหลักปฏิบัติพื้นฐานในพระพุทธศาสนา ที่ไม่เพียงแต่ช่วยให้ผู้ปฏิบัติมีจิตใจที่อ่อนโยนและสามารถอยู่ร่วมกับสังคมได้อย่างสงบสุขเท่านั้น แต่ยังมีอานิสงส์อันยิ่งใหญ่ถึง ๑๑ ประการ ซึ่งรวมถึงการเป็นที่รักของมนุษย์และอมนุษย์ ไปจนถึงการได้ไปเกิดในพรหมโลก"

โดยสรุป การอ่านจับใจความ คือ กระบวนการอ่านเพื่อค้นหาและทำความเข้าใจแก่น หรือ สารหลัก ที่ผู้เขียนต้องการสื่อสารมากที่สุดในข้อความหรือเรื่องราว นั้น ๆ ซึ่งอ่านจับใจความได้ ๒ ลักษณะ คือ จับใจความในองครวม ซึ่งผู้อ่านต้องจับใจความออกมาเอง และจับใจความสำคัญในย่อหน้า มีขั้นตอนการจับใจความ ๓ ขั้น ได้แก่ ขั้นอ่าน ขั้นคิด และขั้นเขียน

กิจกรรมที่ ๓ ทบทวน “จับใจ (ความสำคัญ) ได้รึเปล่า”

คำสั่ง: จงอ่านจับใจความสำคัญและเขียนสรุปความจากบทความ “อานุภาพของสติในโลกปัจจุบัน” ที่กำหนดให้ดังต่อไปนี้

อานุภาพของสติในโลกปัจจุบัน เป็นเรื่องที่ถูกกล่าวถึงอย่างกว้างขวางในศาสตร์แขนงต่าง ๆ สติตามแนวทางพุทธศาสนา ไม่ได้หมายถึงแค่การระลึกได้เท่านั้น แต่ยังรวมถึงการรู้ตัวทั่วพร้อม ในขณะที่กายและใจกำลังทำสิ่งใดสิ่งหนึ่งอยู่ . ในยุคที่ผู้คนถูกระตุ้นด้วยข้อมูลข่าวสารตลอดเวลา สติจึงเป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารจัดการความเครียดและความสับสน เพราะช่วยให้บุคคลสามารถแยกแยะระหว่างข้อมูลที่จำเป็นกับข้อมูลที่รบกวนจิตใจได้

งานวิจัยทางประสาทวิทยาสมัยใหม่ยืนยันว่า การฝึกสติอย่างสม่ำเสมอ เช่น การทำสมาธิ หรือการเจริญสติในชีวิตประจำวัน ส่งผลโดยตรงต่อการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างของสมอง โดยเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมอารมณ์และการตัดสินใจ ทำให้ผู้ฝึกมีแนวโน้มที่จะตอบสนองต่อสถานการณ์เชิงลบด้วยความสงบและไตร่ตรองมากขึ้น แทนที่จะตอบสนองด้วยอารมณ์ฉับพลัน

นอกจากนี้ การมีสติยังมีบทบาทสำคัญต่อการทำงานและการเรียนรู้ สติช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานแบบมุ่งเน้น (Deep Work) ทำให้บุคคลสามารถจดจ่ออยู่กับภารกิจที่ซับซ้อนได้นานขึ้น ลดโอกาสเกิดความผิดพลาด และนำไปสู่การสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ ได้อย่างมีคุณภาพ ดังนั้น ในโลกปัจจุบันที่เน้นการแข่งขันและการเรียนรู้ตลอดชีวิต สติจึงไม่ใช่เพียงแค่หลักธรรม แต่เป็นทักษะสำคัญที่ขาดไม่ได้ในการพัฒนาคุณภาพชีวิตและจิตใจของมนุษย์อย่างยั่งยืน

แนวคำตอบกิจกรรมที่ ๓

ใจความสำคัญที่จับได้จากบทความ “อานุภาพของสติในโลกปัจจุบัน” คือ สติ คือ ทักษะสำคัญที่ขาดไม่ได้ในการพัฒนาคุณภาพชีวิต จิตใจ และเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในยุคปัจจุบัน โดยมีพื้นฐานจากหลักการของพระพุทธศาสนา

๓.๓ การอ่านอย่างมีวิจารณ์ญาณ

การอ่านอย่างมีวิจารณ์ญาณ เป็นกระบวนการขั้นสูงที่ผู้อ่านจะต้องประเมินค่าสิ่งที่อ่านได้ มีนักวิชาการได้ให้ความหมายไว้ ดังนี้

๓.๓.๑ ความหมายของการอ่านอย่างมีวิจารณ์ญาณ

บันลือ พุกกะวัน (๒๕๕๗: ๗๕) ได้ให้ความหมายของ การอ่านอย่างมีวิจารณ์ญาณ คือการใช้ความรู้และทักษะในการอ่านเพื่อ ตัดสินใจและประเมินค่า ความน่าเชื่อถือ ประโยชน์ หรือโทษของสิ่งที่อ่านได้อย่างมีเหตุผล

วนิดา พรหมเขต (๒๕๕๙: ๒๘) ได้ให้ความหมายของ การอ่านอย่างมีวิจารณ์ญาณ คือ การอ่านขั้นสูงที่ผนวกทักษะ จับใจความ ตีความ วิเคราะห์ และสังเคราะห์ เข้าด้วยกัน เพื่อใคร่ครวญถึง คุณค่าและความน่าเชื่อถือ ของเนื้อหา และสามารถนำประโยชน์ไปใช้ในชีวิตประจำวันได้

สุนิษา แสงอุ่น (๒๕๖๖: ๖๓) ได้ให้ความหมายของ การอ่านอย่างมีวิจารณ์ญาณ คือ การอ่านที่ใช้ความคิดและประสบการณ์เดิมมา แยกแยะข้อเท็จจริง/ข้อคิดเห็น และประเมินค่า สิ่งที่อ่านได้อย่างมีเหตุผลสนับสนุน

สรุปได้ว่า การอ่านอย่างมีวิจารณ์ญาณ คือการอ่านขั้นสูงที่ใช้สติปัญญาและประสบการณ์เดิมในการ วิเคราะห์ ตีความ สังเคราะห์ สิ่งที่อ่านอย่างมีเหตุผล เพื่อประเมินค่าความน่าเชื่อถือ แยกแยะข้อเท็จจริง และนำเสนอสาระสำคัญไปปรับใช้ในชีวิตประจำวัน

๓.๓.๒ จุดมุ่งหมายของการอ่านอย่างมีวิจารณ์ญาณ

จุดมุ่งหมายหลักของการอ่านอย่างมีวิจารณ์ญาณ (Critical Reading) คือ การพัฒนาความสามารถของผู้อ่านให้สามารถไตร่ตรอง วิเคราะห์ และประเมินค่า สารที่ได้รับอย่างรอบด้าน เพื่อนำไปสู่การตัดสินใจและข้อสรุปที่สมเหตุสมผล โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑) จุดมุ่งหมายหลักด้านการวิเคราะห์และประเมินผล

(๑) เพื่อตัดสินความน่าเชื่อถือของสาร คือ ประเมินความถูกต้อง เช่น พิจารณาข้อมูล ข้อเท็จจริง หลักฐาน หรือสถิติที่ผู้เขียนนำมาใช้มีความถูกต้องและสามารถพิสูจน์ได้จริงหรือไม่ และตรวจสอบแหล่งที่มาว่ามีความน่าเชื่อถือ รวมถึงค้นหาว่ามี อคติ (Bias) หรือวาระซ่อนเร้นใด ๆ ที่อาจส่งผลต่อการนำเสนอข้อมูลหรือไม่

(๒) เพื่อแยกแยะองค์ประกอบของสาร คือ แยกข้อเท็จจริงออกจากข้อคิดเห็น หรือการคาดคะเนส่วนตัวของผู้เขียน และค้นหาจุดประสงค์ว่าผู้เขียนมีเจตนาหลักในการเขียนเพื่อแจ้งให้ทราบ โน้มน้าวใจ หรือสร้างความบันเทิง

(๓) เพื่อประเมินคุณค่าของสาร คือ ตัดสินว่าเนื้อหามี คุณค่า หรือ ประโยชน์ ต่อผู้อ่านในด้านใดบ้าง เช่น คุณค่าทางปัญญา คุณค่าทางศีลธรรม หรือคุณค่าด้านการประยุกต์ใช้

๒) จุดมุ่งหมายหลักด้านการประยุกต์ใช้และการพัฒนาตนเอง

(๑) เพื่อสร้างข้อสรุปและจุดยืนของตนเอง โดยนำผลจากการวิเคราะห์และประเมินทั้งหมดมา สังเคราะห์ เพื่อกำหนดว่าตนเอง เห็นด้วยหรือไม่เห็นด้วย กับสารนั้น โดยมีเหตุผลหนักแน่นมารองรับ

(๒) เพื่อนำไปใช้ในการแก้ปัญหาและการตัดสินใจ โดยใช้ข้อมูลที่ผ่านการคัดกรองอย่างมีวิจารณ์ญาณแล้วเป็นพื้นฐานในการ ตัดสินใจ และนำไป แก้ไขปัญหา ที่เกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพและลดความเสี่ยงจากการเชื่อข้อมูลผิด ๆ

(๓) เพื่อพัฒนาความคิดและปัญญา โดยพัฒนาทักษะการคิดเชิงวิพากษ์ ทำให้เป็นผู้ที่ รู้เท่าทันข้อมูลข่าวสาร ไม่ถูกชักจูงหรือโน้มน้าวโดยง่าย และสามารถพัฒนาตนเองให้มีความรู้ความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง

๓.๓.๓ ความสำคัญของการอ่านอย่างมีวิจารณญาณ

การอ่านอย่างมีวิจารณญาณ เป็นทักษะที่สำคัญยิ่งกว่าการอ่านเร็ว เพราะเป็นการเปลี่ยนจากการ รับข้อมูลแบบตั้งรับ ไปสู่การวิเคราะห์และประเมินข้อมูลอย่างกระตือรือร้น ซึ่งมีความสำคัญอย่างมากในยุคที่ข้อมูลมีปริมาณมหาศาลและมีความซับซ้อน ความสำคัญของการอ่านรูปแบบนี้เป็นอย่างไร

สุนันทา มั่นเศรษฐวิทย์ (๒๕๔๕: ๕๗) ได้กล่าวถึง การอ่านอย่างมีวิจารณญาณ มีความสำคัญคือการช่วยให้ผู้อ่าน เข้าใจลำดับขั้นตอนในการวิเคราะห์วินิจัย และ พิจารณาตัดสินความน่าเชื่อถือ ของข้อความที่อ่านได้อย่างถูกต้อง.

วิระวัลย์ ดีเลิศ และสุธาสนี วิทยาภรณ์ (๒๕๖๗: ๒๙๐) กล่าวถึงความสำคัญของการอ่าน เป็นรากฐานสำคัญในการแสวงหาความรู้และพัฒนาคุณภาพชีวิต ซึ่งต้องอาศัย วิจารณญาณ เพื่อให้ผู้อ่านสามารถ เลือกรับ วิเคราะห์ และตรวจสอบข้อมูล ได้อย่างมีเหตุผล และช่วยสร้างความสุขในการพัฒนาตนเอง

เตือนใจ แสงไกร (๒๕๕๙: ๓๒-๓๓) กล่าวถึงความสำคัญของ การอ่านอย่างมีวิจารณญาณ มีความจำเป็นในยุคปัจจุบัน เพราะช่วย พัฒนาความคิด ในการ แยกแยะข้อเท็จจริง และ ประเมินความน่าเชื่อถือ ของข้อมูลข่าวสารด้วยเหตุผล เพื่อนำไปใช้ แก้ปัญหา ในชีวิตประจำวัน ได้

กล่าวโดยสรุป การอ่านอย่างมีวิจารณญาณจึงเป็นการอ่านที่พัฒนาความคิดเชิงเหตุผล ทำให้ผู้อ่านเข้าใจลำดับขั้นตอนในการวิเคราะห์วินิจัยเรื่องราว เพื่อตัดสินความน่าเชื่อถือของข้อมูล และนำความรู้ไปใช้ในการพัฒนาตนเองและคุณภาพชีวิตได้อย่างแท้จริง

๓.๓.๔ ทักษะหลักที่ต้องฝึกฝน (ขั้นตอนการอ่านวิจารณ์)

ทักษะด้านการอ่านอย่างมีวิจารณญาณ หมายถึง ความสามารถทางการอ่าน การตีความ การบอกโครงเรื่อง หรือสรุปใจความจากเรื่องที่อ่าน การตระหนักถึงทัศนะและจุดมุ่งหมายของผู้เขียน การวิเคราะห์เรื่องที่อ่าน การตัดสินความน่าเชื่อถือของแหล่งข้อมูล เพื่อประเมินค่าเรื่องที่อ่าน โดยทักษะหลักที่ต้องฝึกฝน มี ๕ ขั้นตอน ดังนี้

๑) ขั้นการแยกแยะ: ข้อเท็จจริง/ข้อคิดเห็น (Fact vs. Opinion)

ทักษะการแยกแยะระหว่าง ข้อเท็จจริง (Fact) และ ข้อคิดเห็น (Opinion) ถือเป็นรากฐานสำคัญของการอ่านอย่างมีวิจารณญาณ และเป็นทักษะที่ช่วยให้ผู้รับสารสามารถเลือกรับข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพและนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้อย่างถูกต้อง

ลักษณะของข้อเท็จจริง (Fact) คือ คือเรื่องราวที่เกิดขึ้นจริง และสามารถ หาหลักฐานมาสนับสนุนหรือพิสูจน์ได้ มีความสมเหตุสมผลและความเป็นไปได้เสมอ (มูลนิธิการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม, ๒๕๖๔: ออนไลน์)

ลักษณะของข้อคิดเห็น (Opinion) คือ การแสดงความรู้สึก ความเชื่อ ทัศนะ หรือการคาดคะเนของผู้เขียน ซึ่งอาจพิสูจน์ได้หรือไม่ก็ได้ มักมีคำบ่งบอกการคาดการณ์หรือการเปรียบเทียบ

การแยกแยะนี้จะช่วยให้ผู้รับสารใช้ข้อเท็จจริงในการตัดสินใจอย่างมีเหตุผล ประเมินความน่าเชื่อถือของข้อคิดเห็น และทำความเข้าใจเจตนาของผู้ส่งสาร ทำให้เป็นผู้มีปัญญาที่ให้เหตุผลได้ถูกต้อง

ตัวอย่างข้อความ: "ประเทศไทยมีพื้นที่รวมประมาณ ๕๑๓,๑๒๐ ตารางกิโลเมตร และกรุงเทพมหานครเป็นเมืองที่สวยงามและน่าอยู่ที่สุดในเอเชียตะวันออกเฉียงใต้"

ท่านคิดว่าข้อความนี้ประกอบด้วยอะไรบ้าง

- | | |
|-----------------------------------|----------------------|
| ก. ข้อเท็จจริงทั้งหมด | ข. ข้อคิดเห็นทั้งหมด |
| ค. ข้อเท็จจริงปนอยู่กับข้อคิดเห็น | ง. ไม่สามารถสรุปได้ |

เฉลยและเหตุผล ค. ข้อเท็จจริงปนอยู่กับข้อคิดเห็น

ข้อความนี้ประกอบด้วย ๒ ส่วน:

๑. "ประเทศไทยมีพื้นที่รวมประมาณ ๕๑๓,๑๒๐ ตารางกิโลเมตร" = ข้อเท็จจริง (สามารถตรวจสอบและพิสูจน์ได้จากข้อมูลทางภูมิศาสตร์)

๒. "กรุงเทพมหานครเป็นเมืองที่สวยงามและน่าอยู่ที่สุดในเอเชียตะวันออกเฉียงใต้" = ข้อคิดเห็น (เป็นการแสดงทัศนะและประเมินค่า ซึ่งขึ้นอยู่กับความรู้สึกและเกณฑ์ส่วนบุคคล ไม่สามารถพิสูจน์ได้ว่าเป็นความจริงสากล)

๒) ขั้นตอนการตรวจสอบ: หาหลักฐานและแหล่งที่มา (Evidence & Source Verification)

เป็นกระบวนการที่ผู้อ่านใช้เหตุและผลในการพิจารณาว่าสิ่งที่ผู้เขียนนำเสนอ มีเหตุผลน่าเชื่อถือหรือไม่ เพียงใด องค์ประกอบหลักของการตรวจสอบในบริบทของการอ่านอย่างมีวิจารณญาณ ประกอบด้วย การประเมิน ๒ ส่วนหลัก คือ หลักฐาน (Evidence) และ แหล่งที่มา (Source) ดังนี้

๑. การประเมินหลักฐาน (ข้อมูล ข้อเท็จจริง สถิติ) ที่ใช้สนับสนุนข้อสรุปของผู้เขียน ต้องพิจารณาใน ๓ ประเด็นสำคัญ คือ ความถูกต้อง (ตรวจสอบได้), ความเพียงพอ (จำนวนมากพอและครอบคลุม), และ ความสมเหตุสมผล (นำไปสู่ข้อสรุปที่มีเหตุผล).

๒. การประเมินแหล่งที่มา (ผู้เขียน/สถาบัน) ทำเพื่อตรวจสอบความน่าเชื่อถือของเนื้อหา โดยพิจารณาจาก ความน่าเชื่อถือ (ความเชี่ยวชาญ), ความเป็นกลาง (ไม่มีอคติ/วาระซ่อนเร้น), และ ความทันสมัย ของข้อมูลที่เผยแพร่

ความสำคัญต่อการอ่านอย่างมีวิจารณญาณ เกี่ยวกับการตรวจสอบหลักฐานและแหล่งที่มาที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง เพราะ

๑. ช่วยให้เกิดการไตร่ตรอง การอ่านอย่างมีวิจารณญาณคือการที่ผู้อ่านต้องไตร่ตรอง ตรวจสอบ คัดเลือก และเปรียบเทียบสิ่งต่าง ๆ ที่ได้อ่าน

๒. ป้องกันการถูกชี้นำ ช่วยให้ผู้อ่านสามารถวิเคราะห์และประเมินผลเรื่องที่อ่านได้ด้วยตนเอง ทำให้ไม่เชื่อทุกอย่างที่อ่านโดยไม่มีการวิเคราะห์

๓. นำไปสู่การตัดสินใจที่ถูกต้อง เมื่อผู้อ่านสามารถแยกแยะความจริงและประเมินความน่าเชื่อถือของข้อมูลได้แล้ว จะนำไปสู่การตัดสินใจที่สมเหตุสมผลและมีคุณภาพมากขึ้น

ตัวอย่าง การตรวจสอบแหล่งที่มาที่มีวาระซ่อนเร้น

ข้อความที่อ่าน: "คณะนักวิจัยจากบริษัท A-Tech ยืนยันว่า แบตเตอรี่รุ่นใหม่ 'A-Ultra' มีอายุการใช้งานยาวนานกว่าคู่แข่งถึง ๓ เท่า โดยการทดสอบดำเนินการในห้องปฏิบัติการของบริษัทเอง ซึ่งผลลัพธ์นี้จะพลิกโฉมตลาดรถยนต์ไฟฟ้า" (อ้างอิง: ข่าวประชาสัมพันธ์จาก บริษัท A-Tech)

ตารางที่ ๓-๙ ตัวอย่าง การตรวจสอบแหล่งที่มาที่มีวาระซ่อนเร้น

ประเด็นที่ต้องตรวจสอบ	คำถามที่ต้องถาม (Critical Questions)	การประเมินวิจารณ์
หลักฐาน (Evidence)	๑. "ทดสอบในห้องปฏิบัติการของบริษัทเอง" การทดสอบนี้เป็นไปตามมาตรฐานสากลหรือไม่ ๒. มีข้อมูลดิบ (Raw Data) หรือวิธีการทดสอบ (Methodology) เปิดเผยให้สาธารณะตรวจสอบหรือไม่	หลักฐานมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์: ผลการทดสอบที่ดำเนินการโดยบริษัทผู้ผลิตเองอาจมีอคติ (Bias) เพื่อส่งเสริมผลิตภัณฑ์ของตน (Self-interest bias)
แหล่งที่มา (Source)	๑. "บริษัท A-Tech" เป็นผู้ผลิตแบตเตอรี่โดยตรงหรือไม่ ๒. บริษัทมีผลประโยชน์ทางการค้าจากการเผยแพร่ข้อมูลนี้หรือไม่	แหล่งที่มาที่มีอคติ (Bias): ข่าวประชาสัมพันธ์มีวัตถุประสงค์เพื่อการตลาดและการขาย จึงขาดความเป็นกลางในการประเมินประสิทธิภาพผลิตภัณฑ์เมื่อเทียบกับคู่แข่ง
ข้อสรุป:	เชื่อถือได้ปานกลางถึงต่ำ: ข้อมูลอาจเป็นจริง แต่ตัวเลขและข้อสรุปไม่ได้รับการยืนยันโดยหน่วยงานอิสระที่สาม (Third-party Verification) ผู้อ่านควรหาผลการทดสอบจากองค์กรกลางเพื่อเปรียบเทียบ	

๓) ขั้นการวิเคราะห์: ค้นหาจุดประสงค์และอคติ (Purpose & Bias)

การวิเคราะห์เพื่อค้นหา จุดประสงค์ (Purpose) และ อคติ (Bias) เป็นทักษะสำคัญในการอ่านอย่างมีวิจารณญาณ โดยช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจเบื้องหลังและเจตนาที่ซ่อนอยู่ของผู้เขียน ซึ่งจะนำไปสู่การประเมินความเที่ยงตรงของเนื้อหา

๑. การค้นหาจุดประสงค์ของผู้เขียน (Author's Purpose)

จุดประสงค์ คือ เหตุผลหลักที่ผู้เขียนสร้างผลงานเขียนขึ้นนั้น ๆ เป็นขั้นตอนแรกในการทำความเข้าใจบริบทของข้อความอย่างแท้จริง เมื่อทราบจุดประสงค์ ผู้อ่านจะสามารถคาดเดารูปแบบการนำเสนอ วิธีการเลือกใช้ภาษา และระดับความเป็นกลางของข้อมูลได้ (มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, ๒๕๔๙: ออนไลน์)

จุดประสงค์หลักในการสื่อสาร แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท ได้แก่ เพื่อแจ้งให้ทราบ (เช่น ตำราเรียน รายงานข่าว) เพื่อโน้มน้าวใจ (เช่น โฆษณา บทบรรณาธิการ) ซึ่งพยายามเปลี่ยนความคิดหรือกระตุนการปฏิบัติ และ เพื่อสร้างความบันเทิง (เช่น นวนิยาย บทกวี) ที่เน้นความสนุกสนานจากภาษาและจินตนาการ

วิธีค้นหาให้สังเกต โทนของภาษา การใช้คำศัพท์และรูปแบบการจัดโครงสร้างเนื้อหา หากมีการใช้คำคุณศัพท์เชิงบวกหรือเชิงลบอย่างชัดเจน อาจบ่งชี้ถึงจุดประสงค์ในการโน้มน้าวใจ

๒. การค้นหาอคติ (Bias) และวาระซ่อนเร้น

อคติ คือ แนวโน้มหรือความเอนเอียงทางความคิดของผู้เขียนที่มีต่อเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ซึ่งอาจเกิดจากความเชื่อ ประสบการณ์ หรือผลประโยชน์ส่วนตัว ทำให้การนำเสนอข้อมูลขาดความเป็นกลาง (มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, ๒๕๔๙: ออนไลน์) ซึ่งการอ่านอย่างมีวิจารณญาณ มีความสำคัญคือ ช่วยวิเคราะห์ ตรวจสอบว่าสิ่งที่ผู้เขียนนำมาประกอบนั้นน่าเชื่อถือหรือไม่ ซึ่งรวมถึงการตรวจสอบความเป็นกลางและความจริง

อคติของผู้เขียนสามารถสังเกตได้จากการ เลือกใช้คำ ที่สื่อความหมายทางบวกหรือลบอย่างมาก การเลือกข้อมูลเพื่อสนับสนุนความคิดของตนเองเท่านั้น และการนำเสนอแต่ด้านเดียวโดยไม่พิจารณามุมมองที่แตกต่าง

การวิเคราะห์เพื่อหาอคติ ผู้อ่านต้องถามตนเองว่า "มีข้อมูลหรือมุมมองอื่นที่ผู้เขียนไม่ได้พูดถึงหรือไม่" และ "ผู้เขียนได้ประโยชน์อะไรจากการนำเสนอข้อมูลในลักษณะนี้"

ตัวอย่าง การวิเคราะห์: ค้นหาจุดประสงค์และอคติ

ข้อความ: "การตัดสินใจอนุญาตให้สร้างโรงงานไฟฟ้าถ่านหินแห่งใหม่ในพื้นที่นี้เป็นสิ่งที่ถูกต้องอย่างยิ่ง เพราะจะนำมาซึ่งตำแหน่งงานใหม่กว่า ๕๐๐ ตำแหน่ง และเพิ่มรายได้เฉลี่ยต่อหัวของชุมชนให้สูงขึ้นถึง ๒๐% ซึ่งแน่นอนว่าผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจนี้สำคัญกว่าข้อกังวลที่ไร้สาระเกี่ยวกับมลพิษเพียงเล็กน้อย"

๑. จุดประสงค์หลักของผู้เขียนคืออะไร

- ก. เพื่อแจ้งให้ทราบถึงแผนการสร้างโรงงานไฟฟ้า
- ข. เพื่อโน้มน้าวให้อ่านเห็นด้วยกับการสร้างโรงงาน
- ค. เพื่อสร้างความตระหนักรู้เกี่ยวกับปัญหาสิ่งแวดล้อม
- ง. เพื่อวิเคราะห์ความสมดุลระหว่างเศรษฐกิจกับสิ่งแวดล้อม

๒. ผู้เขียนแสดงอคติหรือวาระซ่อนเร้นในลักษณะใดที่ชัดเจนที่สุด

- ก. อคติเชิงเศรษฐกิจ (Economic Bias) โดยเน้นแต่ผลประโยชน์ทางรายได้
- ข. อคติเชิงภูมิศาสตร์ โดยจำกัดข้อมูลเฉพาะพื้นที่ที่ได้รับผลกระทบ
- ค. อคติทางสถิติ โดยใช้ตัวเลข ๕๐๐ ตำแหน่งงานมาขึ้นนำ
- ง. อคติเชิงลบต่อรัฐบาลท้องถิ่นที่อนุมัติโครงการ

เฉลยและเหตุผล

ตารางที่ ๓-๑๐ เฉลยและเหตุผลการวิเคราะห์: ค้นหาจุดประสงค์และอคติ

ข้อ	คำตอบที่ถูกต้อง	เหตุผลในการวิเคราะห์
๑. จุดประสงค์หลัก	ข. เพื่อโน้มน้าวให้ผู้อ่านเห็นด้วยกับการสร้างโรงงาน	ผู้เขียนไม่ได้เพียงแค่แจ้งข้อมูล แต่ใช้การเน้นย้ำถึง "สิ่งที่ถูกต้องอย่างยิ่ง" และการใช้ข้อสรุปที่ว่า "สำคัญกว่าข้อกังวล..." เพื่อจูงใจให้ผู้อ่านคล้อยตามการตัดสินใจ
๒. อคติ/วาระซ่อนเร้น	ก. อคติเชิงเศรษฐกิจ (Economic Bias) โดยเน้นแต่ผลประโยชน์ทางรายได้	ผู้เขียนให้ค่าน้ำหนักกับ "ตำแหน่งงานใหม่" และ "เพิ่มรายได้" ในขณะที่ใช้คำว่า "ไร้สาระ" กับ "ข้อกังวลเกี่ยวกับมลพิษเพียงเล็กน้อย" ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการลำเอียงอย่างชัดเจนว่าให้ความสำคัญกับเศรษฐกิจมากกว่าสิ่งแวดล้อม

๔) ขั้นการประเมิน: ตัดสินคุณค่าและความน่าเชื่อถือ (Evaluation)

เป็นหัวใจสำคัญของการอ่านอย่างมีวิจารณญาณ โดยใช้ผลจากการวิเคราะห์และการตรวจสอบทั้งหมดมากำหนดว่า สารที่ได้รับมีความสมเหตุสมผลและมีประโยชน์ต่อผู้อ่านอย่างไร การประเมินคุณค่าและความน่าเชื่อถือต้องอาศัยการพิจารณา ๓ ด้านหลัก ดังนี้

๑. การประเมินความน่าเชื่อถือ

การตัดสินความถูกต้องของข้อมูลโดยรวม คือการประเมินความน่าเชื่อถือของเนื้อหาทั้งหมด โดยพิจารณาจาก ความสมเหตุสมผล ของการใช้เหตุผลและข้อสรุป ความสมบูรณ์ ของข้อมูลที่นำเสนอ และ ความเป็นกลาง ของเนื้อหาที่ปราศจากอคติ

๒. การตัดสินคุณค่า

การตัดสินคุณค่าของเนื้อหาเป็นการประเมินประโยชน์และคุณภาพของเนื้อหา โดยพิจารณาจาก คุณค่าทางสติปัญญา (ให้ความรู้ใหม่) คุณค่าทางด้านการประยุกต์ใช้ (นำไปปรับใช้ได้จริง) และ คุณค่าด้านอารมณ์/ความรู้สึก (สร้างแรงบันดาลใจหรือความซาบซึ้งใจ) (มูลนิธิการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม, ๒๕๕๗: ออนไลน์)

๓. การสร้างข้อสรุปและการตัดสินใจ

เมื่อประเมินทุกด้านแล้ว ผู้อ่านต้องสร้างข้อสรุปที่เป็นอิสระของตนเอง คือ กำหนดจุดยืน เช่น สรุปว่าเชื่อ/ไม่เชื่อ หรือ เห็นด้วย/ไม่เห็นด้วย โดยมีเหตุผลจากการวิเคราะห์และประเมินมาสนับสนุน และการนำผลการประเมินไปใช้เป็นพื้นฐานในการตัดสินใจว่าจะ ปฏิเสธ ยอมรับ หรือนำไปประยุกต์ใช้ กับชีวิตประจำวันได้อย่างไร

ตัวอย่าง การประเมิน: ตัดสินคุณค่าและความน่าเชื่อถือ

ข้อความ: "ผู้เชี่ยวชาญด้านโหราศาสตร์ชื่อดังได้ทำนายว่า เศรษฐกิจโลกจะเข้าสู่ภาวะตกต่ำอย่างรุนแรงในช่วงปลายปีหน้า เนื่องจากดาวเสาร์โคจรเข้าสู่ราศีเมถุน ซึ่งเป็นสัญญาณทางโหราศาสตร์ที่บ่งบอกถึงความถดถอยครั้งใหญ่"

ข้อสรุปเกี่ยวกับความน่าเชื่อถือของสารนี้คืออะไร

ก. น่าเชื่อถือสูง เพราะมาจากผู้เชี่ยวชาญด้านโหราศาสตร์ชื่อดัง

ข. น่าเชื่อถือสูง เพราะมีการทำนายถึงผลกระทบที่รุนแรงและเฉพาะเจาะจง

ค. ไม่น่าเชื่อถือ เพราะการเชื่อมโยงขาดหลักฐานเชิงประจักษ์

ง. น่าเชื่อถือปานกลาง เพราะข้อมูลไม่ได้ให้หลักฐานสนับสนุนที่เพียงพอ

เฉลย ค. ไม่น่าเชื่อถือ เพราะการเชื่อมโยงปรากฏการณ์ทางโหราศาสตร์กับการเงิน โลกขาดหลักฐานเชิงประจักษ์ ในการประเมินความน่าเชื่อถือ ต้องพิจารณาว่าหลักฐานที่ใช้มีความ สมเหตุสมผลและสามารถพิสูจน์ได้หรือไม่ แม้ผู้เขียนจะเป็น "ผู้เชี่ยวชาญ" ในสาขาโหราศาสตร์ แต่ สาขาโหราศาสตร์ไม่ใช่หลักฐานเชิงประจักษ์ทางเศรษฐศาสตร์

๕) ขั้นการสังเคราะห์: นำไปใช้และสร้างข้อสรุปของตนเอง (Application)

เป็นทักษะขั้นสูงสุดของการอ่านอย่างมีวิจารณญาณ ซึ่งเป็นการนำผลจากการ วิเคราะห์และประเมินค่ามาผสมผสาน จัดระบบ และสร้างองค์ความรู้ใหม่ เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการ ตัดสินใจและแก้ปัญหาในชีวิตจริง (เพชร วิจิตรนาวัน และคณะ, ๒๕๖๘: ๕๙) ดังนี้

๑. การสังเคราะห์เพื่อสร้างข้อสรุปของตนเอง

การสังเคราะห์ คือ การสร้างความเข้าใจหรือจุดยืนใหม่ โดยการ เชื่อมโยงข้อมูล จาก หลายแหล่งเข้าด้วยกัน สร้างองค์ความรู้ใหม่ อย่างเป็นระบบและมีเหตุผล และ เปรียบเทียบประเมิน กับข้อมูลอื่นเพื่อสร้างแนวทางหรือทางเลือกที่ดีที่สุด

๒. การนำไปประยุกต์ใช้

การนำไปใช้ คือ การนำข้อสรุปที่ผ่านการสังเคราะห์ไปใช้เพื่อประโยชน์ในทางปฏิบัติ เช่น การตัดสินใจ อย่างมีเหตุผล การแก้ปัญหา ด้วยทางเลือกที่มีประสิทธิภาพ และ การพัฒนา คุณภาพชีวิต รวมถึงการป้องกันการถูกชักจูงจากสื่อที่ไม่เป็นกลาง

ตัวอย่าง การสังเคราะห์: นำไปใช้และสร้างข้อสรุปของตนเอง

ท่านได้อ่านบทความวิชาการ ๓ ชิ้นเกี่ยวกับ 'ผลกระทบของสื่อสังคมออนไลน์ต่อ สุขภาพจิตวัยรุ่น' โดยสรุปผลการวิเคราะห์และประเมินดังนี้

บทความ A (วารสารทางการแพทย์): สรุปว่ามีความสัมพันธ์เชิงลบระหว่างการใช้สื่อ สังคมออนไลน์ที่มากเกินไปกับภาวะซึมเศร้า โดยมีหลักฐานเชิงประจักษ์รองรับ

บทความ B (บทความในเว็บไซต์ข่าว): สรุปว่าสื่อสังคมออนไลน์ช่วยให้วัยรุ่นคลาย เครียดจากการเรียน โดยใช้คำสัมภาษณ์ของวัยรุ่นบางส่วนเป็นหลักฐาน

บทความ C (งานวิจัยจากมหาวิทยาลัย): สรุปว่าการใช้สื่อสังคมออนไลน์เพื่อ แสวงหาการสนับสนุนทางสังคม (Social Support) มีความสัมพันธ์เชิงบวกต่อสุขภาพจิต

หากท่านเป็นผู้ปกครอง ท่านจะสังเคราะห์ข้อสรุปเพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการให้ คำแนะนำบุตรหลานได้อย่างไร

ก. อนุญาตให้ใช้สื่อสังคมออนไลน์ได้ตามปกติ เพราะบทความ B และ C ระบุว่าสื่อ สังคมออนไลน์ช่วยให้คลายเครียดและให้การสนับสนุนทางสังคม

ข. ให้บุตรหลานใช้สื่อสังคมออนไลน์อย่างจำกัด โดยเน้นการใช้เพื่อวัตถุประสงค์ใน การแสวงหาการสนับสนุนทางสังคม และหลีกเลี่ยงการใช้ที่มากเกินไป

ค. ให้บุตรหลานหยุดใช้สื่อสังคมออนไลน์ทันที เพราะข้อมูลส่วนใหญ่ออกมาว่ามี ผลเสียต่อสุขภาพจิต

ง. รอผลวิจัยเพิ่มเติมที่จะสรุปอย่างชัดเจนก่อนจึงจะให้คำแนะนำใด ๆ

เฉลย ข เป็นการสังเคราะห์ที่สมบูรณ์ โดยนำข้อสรุปที่มีความน่าเชื่อถือสูง (A และ C) มาผสมผสานกันเพื่อสร้างแนวทางปฏิบัติที่เป็นประโยชน์สูงสุดและลดความเสี่ยง

๔. การประยุกต์ใช้ในการอ่านเฉพาะทาง

๔.๑ การอ่านเพื่อพัฒนาความรู้ตามแนวพระพุทธศาสนา

ในพระพุทธศาสนามีหลักการและวิธีคิดที่ส่งเสริมการอ่านมากมาย เช่น การสร้างแรงจูงใจเพื่อให้เป็นผู้รักการอ่าน สามารถประยุกต์ใช้กับหลักธรรมที่ชื่อว่าอิทธิบาท ๔ หรือการอ่านอย่างมีวิจารณญาณบูรณาการได้กับ หลักธรรมชื่อ โยนิโสมนสิการ (การพิจารณาอย่างรอบคอบ) และหลักกาลามสูตร (หลัก ๑๐ ข้อที่ไม่ให้เชื่อโดยทันที) ซึ่งสอนให้พิจารณาข้อมูลด้วยปัญญาของตนเอง แยกแยะเหตุผล และไม่หลงเชื่ออะไรง่าย ๆ โดยอาศัยการรับฟังตามกันมา

๑. อิทธิบาท ๔ กับการสร้างนิสัย "รักการอ่าน"

การประยุกต์ใช้ความรู้ทางพระพุทธศาสนากับการอ่านเพื่อการเรียนรู้ทำได้โดยใช้หลัก อิทธิบาท ๔ (ฉันทะ วิริยะ จิตตะ วิมังสา) (ที.ปา. (ไทย) ๑๑/๓๐๖/๒๗๗) และหลักการสอนของพระพุทธเจ้า โดยเน้นการสร้าง ความสนใจในเนื้อหา ส่งเสริมความพากเพียรในการอ่าน ตั้งใจทำความเข้าใจ และไตร่ตรอง เพื่อนำไปสู่การวิเคราะห์และการประยุกต์ใช้จริง

ตารางที่ ๓-๑๑ ตารางแสดงอิทธิบาท ๔ กับการสร้างนิสัย "รักการอ่าน"

องค์ประกอบ	ความหมาย	การประยุกต์ใช้กับการอ่าน	ผลลัพธ์ต่อการรักการอ่าน
๑. ฉันทะ (Chanda) - ความพอใจ	ความรักใคร่พอใจในสิ่งที่ทำ ต้องการที่จะทำ	เลือกอ่านสิ่งที่รัก: เริ่มต้นจากประเภทหนังสือที่คุณสนใจและอยากรู้จริง ๆ (เช่น นิยาย, หนังสือฮาวทู, ประวัติศาสตร์เฉพาะทาง) เพื่อให้เกิดความ สนุก และความเต็มใจ ที่จะอ่าน	สร้าง แรงจูงใจเริ่มต้น และความสุขในการอ่าน
๒. วิริยะ (Viriya) - ความเพียร	ความพยายาม, ความมุ่งมั่น, ความขยันหมั่นเพียร	สร้างวินัยการอ่าน: กำหนดเวลาอ่านที่ชัดเจนและสม่ำเสมอในทุกวัน (เช่น ๓๐ นาทีก่อนนอน) และ ไม่ย่อท้อ แม้จะเจอบทที่อ่านเบื่อหรือเหนื่อยล้า	เปลี่ยนความพอใจให้เป็น นิสัยที่ยั่งยืน
๓. จิตตะ (Citta) - ความคิดฟุ้ง	ความเอาใจใส่, ความจดจ่อ, การมีสมาธิ	จดจ่อกับเนื้อหา: ขณะอ่าน ให้วางโทรศัพท์หรือสิ่งรบกวน และใช้สมาธิอยู่กับตัวอักษรอย่างแท้จริง พยายาม ทำความเข้าใจ อย่างลึกซึ้งในทุกประเด็น	เพิ่ม คุณภาพ ในการอ่าน และจดจำ
๔. วิมังสา (Vīmaṃsā) - ความไตร่ตรอง	การพิจารณา, การใคร่ครวญ, การทดลอง	ทบทวนและต่อยอด: เมื่ออ่านจบให้ ตั้งคำถาม (เช่น สรุปใจความ, วิเคราะห์จุดอ่อน/จุดแข็งของหนังสือ) และ นำความรู้ไปทดลอง	ทำให้อ่านอย่างมี ความหมาย และกระตุ้นให้อยากค้นคว้าต่อไป

องค์ประกอบ	ความหมาย	การประยุกต์ใช้กับการอ่าน	ผลลัพธ์ต่อการรักการอ่าน
		ใช้ หรือเชื่อมโยงกับเรื่องอื่น ๆ ที่เคยอ่าน	

กล่าวโดยสรุป อิทธิบาท ๔ ไม่ได้เพียงแต่ทำให้ "อ่านได้สำเร็จ" เท่านั้น แต่ยังสร้างความรักในการอ่านผ่านกระบวนการที่เริ่มต้นด้วยความ รัก (ฉันทะ) และจบลงด้วยการ ใช้ประโยชน์จากความรู้ (วิมังสา) ซึ่งทำให้การอ่านเป็นกิจกรรมที่เต็มไปด้วยคุณค่าและแรงบันดาลใจอย่างแท้

๒. โยนิโสมนสิการเพื่อการอ่านอย่างรอบคอบ

โยนิโสมนสิการ หมายถึง การใช้ความคิดอย่างถูกวิธี หรือการพิจารณาไตร่ตรองอย่างแยบคาย ซึ่งเป็นหลักธรรมสำคัญในพระพุทธศาสนา เมื่อนำมาประยุกต์ใช้กับการอ่าน จะช่วยให้ผู้อ่านมีความรอบคอบ ลึกซึ้ง และไม่หลงเชื่อสารที่ได้รับโดยง่าย โดยเน้นการพิจารณาที่ต้นเหตุและผลลัพธ์ของสิ่งต่าง ๆ โยนิโสมนสิการมี ๑๐ วิธีคิด/พิจารณา (พระพรหมคุณาภรณ์ (ป. อ. ปยุตฺโต), ๒๕๕๒: ๖๗๖-๗๐๘) ผู้เขียนจะเลือกเพียง ๓ วิธีพิจารณาเพื่อบูรณาการกับการอ่าน ดังนี้

๑. การพิจารณาตามเหตุปัจจัย

ถามหาที่มา (เหตุ) พิจารณาว่าเนื้อหาที่อ่านมี เหตุปัจจัย อะไรมาสนับสนุน หรือแหล่งที่มาของข้อมูลมีความน่าเชื่อถือเพียงใด ขณะที่อ่านให้ถามตนเองว่า "ผู้เขียนกล่าวเช่นนี้ มีเหตุผลหรือหลักฐานอะไรมาสนับสนุน" และ "เนื้อหานี้มาจากข้อมูลปฐมภูมิ หรือทุติยภูมิ "

ถามหาผลลัพธ์ (ผล) พิจารณาว่าข้อความหรือแนวคิดที่อ่านนั้น จะนำไปสู่ผลลัพธ์ หรือ ความเปลี่ยนแปลงอย่างไรในทางปฏิบัติ ขณะที่อ่านให้ถามตนเองว่า "หากเชื่อตามนี้หรือนำไปปฏิบัติ จะเกิดผลดี ผลเสีย หรือผลกระทบที่ไม่คาดคิดอะไรบ้าง"

๒. การพิจารณาแบบแยกแยะและรวมยอด

การแยกส่วน (วิเคราะห์) พิจารณาเนื้อหาโดย แยกแยะ ออกเป็นส่วนย่อย ๆ เช่น แยกข้อเท็จจริงออกจากข้อคิดเห็น แยกประเด็นหลักออกจากประเด็นรอง ขณะที่อ่าน ให้ถามตนเองว่า "ส่วนใดคือความจริงที่พิสูจน์ได้หรือคิดเห็นส่วนตัวของผู้เขียน" และ "ประเด็นสำคัญที่ผู้เขียนต้องการสื่อคืออะไร"

การรวมยอด (สังเคราะห์) พิจารณาส່วนย่อย ๆ ที่วิเคราะห์แล้ว รวบรวมเข้าด้วยกัน เพื่อสร้างข้อสรุป หรือความเข้าใจใหม่ที่สมบูรณ์ และเป็นอิสระจากผู้เขียน ขณะที่อ่านให้ตั้งคำถามว่า "เมื่อนำข้อมูลทั้งหมดมาประกอบกัน สามารถสร้างข้อสรุปที่แตกต่างจากผู้เขียนได้หรือไม่"

๓. การพิจารณาตามคุณและโทษ

พิจารณาคุณ คือ มองหา ข้อดี คุณค่า และประโยชน์ ที่ได้รับจากเนื้อหาที่อ่าน ขณะที่อ่านให้ถามตนเองว่า "เนื้อหานี้ให้ความรู้หรือแนวคิดที่เป็นประโยชน์ในการพัฒนาดตนเองอย่างไร"

พิจารณาโทษ คือ มองหา ข้อเสีย จุดอ่อน หรือ ความเสี่ยง ที่แฝงอยู่ในเนื้อหารวมถึงอคติของผู้เขียน ขณะที่อ่านให้ถามตนเองว่า "มีข้อบกพร่อง ความไม่สมบูรณ์ หรือความเอนเอียง (Bias) ไດ ๆ ที่อาจนำไปสู่ความเข้าใจผิดหรือไม่"

แนวคิด ๓ ข้อ ล้วนเป็นการประยุกต์ใช้หลักการของโยนิโสมนสิการ เพื่อให้เกิดการอ่านอย่างรอบคอบและมีวิจารณ์ญาณ

๓. การอ่านอย่างมีวิจารณ์ญาณตามหลักกาลามสูตร

กาลามสูตร (หลัก ๑๐ ข้อที่ไม่ให้เชื่อโดยทันที) เป็นหลักคำสอนที่เน้นการใช้ปัญญาในการพิจารณาสิ่งต่างๆ ก่อนที่จะตัดสินใจเชื่อ หลักการนี้ครอบคลุม ๑๐ ประการ (อง.ตัก. (ไทย) ๒๐/๖๖/๒๕๕-๒๖๓) ได้แก่

๑. อย่าปลงใจเชื่อด้วยการฟังตามๆ กันมา
๒. อย่าปลงใจเชื่อด้วยการสืบๆ กันมาตามประเพณี
๓. อย่าปลงใจเชื่อด้วยการเล่าลือ
๔. อย่าปลงใจเชื่อด้วยการอ้างตำราหรือคัมภีร์
๕. อย่าปลงใจเชื่อด้วยวิสัยแห่งตรรกะ
๖. อย่าปลงใจเชื่อโดยการอนุมาน
๗. อย่าปลงใจเชื่อเพราะเห็นว่าสิ่งที่ปรากฏนั้นดูน่าเชื่อถือ
๘. อย่าปลงใจเชื่อเพราะเข้ากันได้กับทฤษฎีที่ตนยึดถือ
๙. อย่าปลงใจเชื่อเพราะเห็นว่ารูปลักษณ์ภายนอกดูดีน่าเชื่อถือ
๑๐. อย่าปลงใจเชื่อเพราะนับถือว่าสมณะนี้เป็นครูของเรา

การอ่านอย่างมีวิจารณ์ญาณ สามารถนำมาประยุกต์ใช้ได้อย่างสอดคล้องกับหลัก กาลามสูตร ในทางพุทธศาสนา ซึ่งเป็นหลักการสำคัญที่พระพุทธเจ้าทรงประทานไว้เพื่อให้มนุษย์ใช้ปัญญา ไตร่ตรอง ตรวจสอบ และไม่เชื่อโดยง่าย ก่อนตัดสินใจเชื่อหรือปฏิบัติตามสิ่งใด

การอ่านตามหลักกาลามสูตร คือ การเปลี่ยนจากการเป็น ผู้รับสาร (Passive Receiver) มาเป็น นักวิเคราะห์และผู้ตัดสินใจ โดยใช้ หลักการ ๓ ประการ ของการอ่านอย่างมีวิจารณ์ญาณ ดังนี้

- ๑) การตรวจสอบ ไม่เชื่อตามแหล่งที่มาหรือผู้มีอำนาจ (หลักกาลามสูตร ๙ ข้อแรก)
- ๒) การวิเคราะห์ ใช้ปัญญาและตรรกะที่ถูกต้องในการแยกแยะองค์ประกอบ (ไม่เชื่อตามตรรกะที่ดูเหมือนสมเหตุผล หรือการอนุมานลอย ๆ)
- ๓) การตัดสินใจด้วยตนเอง เมื่อผ่านการไตร่ตรองแล้วว่า เป็นประโยชน์ (กุศล) ไม่มีโทษ (เป็นโทษ) และ สามารถพิสูจน์ได้ จึงค่อยเชื่อและนำไปปฏิบัติ (ข้อสุดท้าย)

กิจกรรม

กิจกรรม Active Learning เพื่อพัฒนาทักษะการฟัง

๑. กิจกรรม: ตามหาแก่นสารด้วย 5W1H

เป้าหมาย: ฝึกการฟังเพื่อจับใจความสำคัญและรายละเอียดปลีกย่อยที่จำเป็น โดยใช้หลักการตั้งคำถาม 5W1H ซึ่งเป็นขั้นตอนสำคัญของการฟังเพื่อจับใจความ (อ้างอิงหัวข้อ ๒.๒)

เวลาโดยประมาณ: ๒๐ นาที

วัสดุ/อุปกรณ์:

คลิปเสียง/คลิปวิดีโอสั้นๆ ความยาว ๓-๕ นาที (เน้นเนื้อหาประเภทให้ความรู้ หรือข่าวสารที่มีข้อมูลชัดเจน)

ใบงานที่ ๑: การฟังเพื่อจับใจความสำคัญ (5W1H)

ขั้นตอน:

การเตรียมพร้อม (๕ นาที): อาจารย์แบ่งนักศึกษาออกเป็นกลุ่มย่อย ๓-๔ คน และแจก

ใบงานที่ ๑ ให้นักศึกษาทุกคน

การฟังและการบันทึก (๕ นาที):

อาจารย์เปิดคลิปเสียง/วิดีโอที่เตรียมไว้ เพียง ๑ ครั้ง

ขณะฟัง ให้นักศึกษาทุกคนในกลุ่มตั้งใจฟังอย่างเต็มที่ (มีสมาธิ) และบันทึกคำตอบสำหรับคำถาม 5W1H และใจความสำคัญในใบงานของตนเอง

การวิเคราะห์กลุ่ม (๕ นาที):

หลังจากฟังจบ ให้นักศึกษาในกลุ่มเปรียบเทียบคำตอบ 5W1H ที่บันทึกไว้ และหาข้อสรุปที่เป็นมติของกลุ่มในแต่ละหัวข้อ

ให้กลุ่มช่วยกันระบุว่า "ข้อเท็จจริง" หรือ "ข้อคิดเห็น" ไດที่ผู้พูดใช้ในการสนับสนุนใจความสำคัญ

สรุปและสะท้อนผล (๕ นาที):

อาจารย์สุ่มตัวแทนกลุ่มนำเสนอใจความสำคัญ (Main Idea) และเปรียบเทียบกับกลุ่มอื่น

อาจารย์เน้นย้ำว่า การตอบคำถาม 5W1H ได้ครบถ้วนคือการบรรลุวัตถุประสงค์ของการฟังเพื่อจับใจความ

๒. กิจกรรม: สวมบทบาทนักวิเคราะห์และผู้มีมารยาท

เป้าหมาย: ฝึกการฟังอย่างมีวิจารณญาณ (แยกแยะข้อเท็จจริง/ความคิดเห็น/อคติ) และฝึกการเป็นผู้ฟังที่ดีที่มีมารยาทตามหลักการ (อ้างอิงหัวข้อ ๒.๒, ๒.๔, ๒.๕)

เวลาโดยประมาณ: ๒๕ นาที

วัสดุ/อุปกรณ์:

สถานการณ์สมมติ หรือคลิปสนทนาที่สร้างความรู้สึกลังเล/ไม่พอใจ/อคติ (เช่น ผู้พูดมีน้ำเสียงก้าวร้าว, หรือการพูดที่มีข้อโต้แย้ง)

ใบงานที่ ๒: การวิเคราะห์สารและการรับรู้อารมณ์

ขั้นตอน:

การจัดบทบาท (๕ นาที): อาจารย์แบ่งนักศึกษาเป็นกลุ่ม ๔ คน โดยกำหนดบทบาทให้แต่ละคนสลับกัน:

บทบาท A: ผู้พูด (เสนอ/นำเสนอ/แสดงอารมณ์ในสถานการณ์สมมติ)

บทบาท B: ผู้ฟังเชิงวิจารณ์ (เน้นการแยก ข้อเท็จจริง และ ความคิดเห็น)

บทบาท C: ผู้ฟังเชิงเอาใจใส่ (เน้นการจับ อารมณ์ และ เจตนาแฝง ของผู้พูด)

บทบาท D: ผู้สังเกตมารยาท (เน้นสังเกต พฤติกรรม และ กิริยา ของผู้พูดและผู้ฟัง B/C)

การแสดงบทบาทและการบันทึก (๑๐ นาที):

ให้บทบาท A นำเสนอ/พูดตามสถานการณ์ที่กำหนด (เช่น พูดด้วยน้ำเสียงกระแทกกระทั้น)
บทบาท B, C, และ D บันทึกผลการวิเคราะห์ลงใน ใบงานที่ ๒ ตามช่องของตนเอง โดย
พยายามละอคติส่วนตัว(ตามหลักการฟังอย่างมีวิจารณญาณ)

อภิปรายผล (๕ นาที):

ผู้ฟัง B และ C นำเสนอผลการวิเคราะห์ให้ผู้พูด A ฟังว่ารับรู้สารและอารมณ์อย่างไร
ผู้สังเกต D ให้ข้อเสนอแนะด้านมารยาท (เช่น ผู้ฟังมีกิริยาที่ไม่ให้เกียรติผู้พูดหรือไม่, ผู้พูดมี
การแสดงออกที่ทำให้ฟังยากหรือไม่)

สรุปและสะท้อนผล (๕ นาที): อาจารย์เน้นย้ำความสำคัญของ วุฒิภาวะทางการฟัง ว่าต้อง
ใช้ทั้งปัญญา (วิจารณญาณ) และความสุภาพ (มารยาท) ในการสื่อสาร

ใบงาน

ใบงานประกอบกิจกรรม

ใบงานที่ ๑: การฟังเพื่อจับใจความสำคัญ (5W1H)

กิจกรรมที่ใช้: ตามหาแก่นสารด้วย 5W1H

คำชี้แจง: ให้นักศึกษาฟังคลิปเสียง/วิดีโอ และบันทึกข้อมูลตามหัวข้อที่กำหนด โดยใช้หลักการฟังเพื่อ
จับใจความสำคัญ (หัวข้อ ๒.๒)

หัวข้อการวิเคราะห์	การบันทึกสาระสำคัญ (ตอบให้กระชับและชัดเจน)
๑. ใจความสำคัญหลักของเรื่อง (Main Idea)	
๒. ข้อมูลพื้นฐาน 5W1H	
ใคร (Who):	
ทำอะไร (What):	
ที่ไหน (Where):	
เมื่อไร (When):	
อย่างไร (How):	
ทำไม (Why) / จุดประสงค์หลักของผู้พูด:	
๓. การแยกแยะสาร (เพื่อนำไปสู่การ พิจารณา)	
ส่วนใดเป็น ข้อเท็จจริง (Fact): (ระบุข้อมูลที่ ตรวจสอบได้)	
ส่วนใดเป็น ข้อคิดเห็น (Opinion): (ระบุ ข้อเสนอแนะ/ความรู้สึกของผู้พูด)	

ใบงานที่ ๒: การวิเคราะห์สารและการรับรู้อารมณ์ (Critical & Empathetic Analysis)

กิจกรรมที่ใช้: สวมบทบาทนักวิเคราะห์และผู้มีมารยาท

คำชี้แจง: ให้นักศึกษาสวมบทบาทที่ได้รับ ฟังการสนทนา/การนำเสนอ แล้วเติมข้อมูลในช่องของตนเอง เพื่อฝึกการฟังอย่างมีวิจารณญาณและการรับรู้เจตนาแฝง

ส่วนที่ ๑: การวิเคราะห์สารและเจตนา (บทบาท B และ C)

บทบาท	คำถามวิเคราะห์	ผลการบันทึก (ระบุตัวอย่างประโยค/ท่าทาง)
บทบาท B: ผู้ฟังเชิงวิจารณ์	ข้อเท็จจริง (Fact): ผู้พูดให้ข้อมูลที่เชื่อถือได้คืออะไร?	
	ความคิดเห็น (Opinion): ผู้พูดแสดงทัศนคติ/ความเชื่อส่วนตัวในเรื่องใด?	
บทบาท C: ผู้ฟังเชิงเอาใจใส่	อารมณ์ (Emotion): ผู้พูดแสดงอารมณ์ใดออกมา? สืบเนื่องจากอะไร?	อารมณ์: (เช่น ก้าวร้าว, ไม่พอใจ, ตื่นเต้น) สืบเนื่องจาก:
	เจตนาแฝง (Intent/Bias): ผู้พูดต้องการสื่อสาร/ต้องการให้เราทำอะไรนอกเหนือจากคำพูด?	

ส่วนที่ ๒: การสังเกตและสะท้อนมารยาท (บทบาท D)

สิ่งที่ต้องสังเกต (อ้างอิงหัวข้อ ๒.๔ และ ๒.๕)	ผลการสังเกต/ข้อเสนอแนะ
๑. การเป็นผู้ฟังที่ดี (บทบาท B/C): ผู้ฟังมีพฤติกรรมที่แสดงว่าตั้งใจฟังและใช้ความคิดหรือไม่? (เช่น การจดจ่อ, ไม่วอกแวก)	
๒. มารยาทการสื่อสาร (ผู้พูด/ผู้ฟัง): มีการพูดแทรกจังหวะ หรือแสดงกิริยาที่ไม่ให้เกียรติเกิดขึ้นหรือไม่?	
๓. อุปสรรคที่เกิดขึ้น: อุปสรรคในการฟัง (จากผู้พูด/ผู้ฟัง/สภาพแวดล้อม) ที่ชัดเจนที่สุดในสถานการณ์นี้คืออะไร? (อ้างอิงหัวข้อ ๓.๑)	
ข้อสรุป: หากต้องให้คะแนนมารยาทการฟังของกลุ่มนี้ (เต็ม ๑๐) จะให้เท่าใด เพราะเหตุใด?	คะแนน:
	เหตุผล:

แผนบริหารการสอนประจำบทที่ ๕

การเขียนเพื่อการสื่อสาร

๑. หัวข้อเนื้อหาบท

๑. พื้นฐานและภาพรวมของการเขียน

- ๑.๑ ความหมายของการเขียน
- ๑.๒ ความสำคัญของการเขียน
- ๑.๓ วัตถุประสงค์ในการเขียน
- ๑.๔ ประเภทของงานเขียน

๒. หลักการปฏิบัติและกระบวนการเขียน

- ๒.๑ หลักการเขียน
- ๒.๒ กระบวนการเขียน

๓. การใช้ภาษาและกลไกการเขียน

- ๓.๑ หลักการใช้ภาษาในการเขียน
- ๓.๒ ปัญหาการใช้ภาษาในการเขียน
- ๓.๓ เครื่องหมายวรรคตอนและการเว้นวรรคตอน

๔. หลักการเขียนพื้นฐานและการเรียบเรียงภาษา

- ๔.๑ การเขียนเรียงความ
- ๔.๒ การเขียนบทความ

๕. คุณสมบัติของผู้เขียน

- ๕.๑ คุณสมบัติของนักเขียนที่ดี

บทสรุป การเขียนเพื่อการสื่อสาร

๒. วัตถุประสงค์การเรียนรู้

เมื่อนักศึกษาได้เรียนรู้และศึกษาครบเนื้อหาในบทนี้แล้ว นักศึกษาสามารถ

๑) มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความหมายและความสำคัญของการเขียนได้

๒) มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับประเภท กระบวนการของการเขียน รวมถึงปัญหาในการใช้ภาษาในการเขียนได้

๓) มีทักษะการเขียนงานได้อย่างเป็นระบบ และถูกต้องตามหลักการเขียน

๓. ผลลัพธ์การเรียนรู้ประจำบท (Lesson Learning Outcome: LLOs) เมื่อสิ้นสุดการเรียนการสอนประจำบทเรียน ผู้เรียนสามารถ

๑) อธิบายความหมายของการเขียนและความสำคัญของการเขียนในบริบทการสื่อสารได้อย่างถูกต้อง

๒) จำแนกประเภทของงานเขียนได้ตามลักษณะ จุดมุ่งหมาย และรูปแบบของข้อเขียน

๓) ใช้กระบวนการเขียนอย่างเป็นขั้นตอน ได้แก่ การคิด การวางแผนโครงเรื่อง การร่าง และการปรับปรุงแก้ไข ในการสร้างงานเขียนอย่างเหมาะสม

๔) ใช้หลักการใช้ภาษาและเครื่องหมายวรรคตอนอย่างถูกต้องในการเขียนข้อความระดับประโยคและย่อหน้า

๔. วิธีสอนและกิจกรรม

ชั่วโมงที่ ๑: พื้นฐานและการเตรียมตัวก่อนเขียน

๑) ขั้นนำและทักทาย (๑๕ นาที)

ครูทักทายและแจ้งวัตถุประสงค์การเรียนรู้ กิจกรรม "เขียนสื่อใจ": ให้ผู้เรียนลองเขียนประโยคสั้นๆ เพื่อถ่ายทอดความรู้สึกหรือความคิดในขณะนั้นลงในกระดาษ เพื่อปูพื้นฐานเรื่องความหมายของการเขียนที่เป็นการแสดงความรู้สึกนึกคิดออกมาเป็นสัญลักษณ์

๒) ขั้นสอนเนื้อหา (๓๐ นาที)

อธิบายความสำคัญของการเขียน เช่น การบันทึกข้อมูล และการพัฒนาสติปัญญา บรรยายเรื่องวัตถุประสงค์ในการเขียน ๑๒ ประการ (เช่น เพื่อเล่าเรื่อง อธิบาย โฆษณา หรือแสดงความคิดเห็น)

๓) กิจกรรมกลุ่ม (๑๕ นาที)

กิจกรรม "ทายใจนักเขียน" ครูนำตัวอย่างงานเขียนประเภทต่างๆ (ร้อยแก้ว/ร้อยกรอง หรือ สารคดี/บันเทิงคดี) มาให้แต่ละกลุ่มช่วยกันวิเคราะห์ว่าเป็นงานเขียนประเภทใดและมีวัตถุประสงค์เพื่ออะไร

ชั่วโมงที่ ๒: หลักการและกระบวนการคิด

๑) ขั้นสอนเนื้อหา (๔๐ นาที)

สอนหลักการเขียนที่ดี (ความชัดเจน, ถูกต้อง, กระชับ, เรียบง่าย, รับผิดชอบ, ประทับใจ และไพเราะ) อธิบาย กระบวนการเขียน โดยเน้นขั้นตอน "การคิด" (คิดให้เข้าจุด และจัดระเบียบความคิดตามลำดับเหตุการณ์ สถานที่ หรือเหตุผล)

๒) กิจกรรมฝึกปฏิบัติ (๒๐ นาที):

กิจกรรม "ฝึกจัดระเบียบความคิด": ให้โจทย์หัวข้อกว้างๆ แล้วให้ผู้เรียนฝึกจดบันทึกเฉพาะใจความสำคัญ หรือจัดลำดับเรื่องราวแบบ 5W1H (ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร) เพื่อฝึกการคิดให้แจ่มแจ้งก่อนลงมือเขียน

ชั่วโมงที่ ๓: การลงมือปฏิบัติและสรุปผล

๑) กิจกรรมการเขียน (๔๐ นาที)

กิจกรรม "นักเขียนมือโปร": ให้ผู้เรียนเลือกหัวข้อที่สนใจและมีความรู้ แล้วฝึกตั้งชื่อเรื่องให้น่าสนใจตามหลักการ (เช่น ตั้งตามชื่อตัวเอก สถานที่ หรือแนวคิด) ผู้เรียนลงมือเขียนงานสั้นๆ โดยเน้นการใช้ภาษาที่กระชับและถูกต้องตามหลักไวยากรณ์

๒) การนำเสนอและสะท้อนผล (๑๕ นาที)

ให้ผู้เรียนแลกเปลี่ยนกันอ่านงานเขียน และให้เพื่อนวิเคราะห์ว่าผู้เขียนสามารถสื่อสารได้ตรงตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่

๓) สรุปบทเรียน (๕ นาที):

ครูเน้นย้ำความสำคัญของการเป็นผู้เขียนที่ดีที่ต้องเป็นผู้อ่านที่ดีด้วย และต้องมีความรับผิดชอบต่อการสื่อสารที่สื่อออกไป จบบคาบเรียนด้วยการสรุปภูมิภาวะในการสื่อสารที่ต้องใช้ทั้งปัญญาและมารยาท

๕. สื่อการเรียนการสอน

- ๑) เอกสารประกอบการสอน
- ๒) สื่อประกอบการบรรยาย PowerPoint
- ๓) กิจกรรมระหว่างเรียน

๖. การวัดและการประเมินผล

๑. การวัดและการประเมินผล (Assessment and Evaluation)

การวัดและประเมินผลทักษะการฟังเพื่อความเข้าใจ ควรครอบคลุมทั้ง ๓ ด้าน (ความรู้/ทักษะ/เจตคติ) และใช้เครื่องมือที่หลากหลาย

ด้านการประเมิน	สิ่งที่ประเมิน	เครื่องมือและวิธีการ	สัดส่วน (โดยประมาณ)
๑. ด้านความรู้ความเข้าใจ (Knowledge: K)	ความหมาย ความสำคัญ และ วัตถุประสงค์ของการเขียนเพื่อการสื่อสาร • ประเภทของงานเขียนตามวัตถุประสงค์ (บอกเล่า อธิบาย แสดงความคิดเห็น โน้มน้าว ฯลฯ) • หลักการเขียนและหลักการใช้ภาษาในการเขียน • ความรู้เกี่ยวกับกลไกภาษา เครื่องหมายวรรคตอน และการเว้นวรรค	• แบบทดสอบปรนัยและอัตนัยสั้น • แบบทดสอบวิเคราะห์ตัวอย่างงานเขียน • ใบงานตรวจการใช้ภาษาและวรรคตอน	๔๐ %
๒. ด้านทักษะการปฏิบัติ (Process: P)	ความสามารถในการดำเนินกระบวนการเขียนอย่างเป็นขั้นตอน (การคิด วางแผน รวบรวมข้อมูล เรียบเรียง และปรับแก้)	• การประเมินชิ้นงานเขียนจริง (Writing task) • Rubric การเขียนเพื่อการสื่อสาร	๔๐ %

ด้านการประเมิน	สิ่งที่ประเมิน	เครื่องมือและวิธีการ	สัดส่วน (โดยประมาณ)
	• ความสามารถในการเขียนให้ตรงวัตถุประสงค์และผู้อ่าน • การเรียบเรียงเนื้อหาอย่างมีเอกภาพ สัมพันธภาพ และสารัตถภาพ • การใช้ภาษาและโครงสร้างข้อความได้เหมาะสมกับประเภทงานเขียน	• การเขียนตามสถานการณ์ (Performance-based assessment) • แฟ้มสะสมงาน (Portfolio)	
๓. ด้านคุณลักษณะ/ เจตคติ (Attitude: A)	• การแสดงออกถึงความตระหนักถึงคุณค่าและความสำคัญของการเขียนเพื่อการสื่อสาร • การแสดงออกถึงความรับผิดชอบ รอบคอบ และซื่อสัตย์ในการใช้ภาษาเขียน • การแสดงออกถึงความตั้งใจพัฒนางานเขียนจากข้อเสนอแนะและการแก้ไขงาน • การแสดงออกถึงคุณลักษณะของผู้เขียนที่ดี เช่น ความอดทน ใฝ่เรียนรู้ และเคารพผู้อ่าน	• แบบประเมินตนเอง (Self-reflection) • แบบสังเกตพฤติกรรมการทำงานเขียน • การประเมินโดยเพื่อน (Peer assessment)	๓๐ %

๗. สรุป

บทเรียนนี้ชี้ให้เห็นว่า “การเขียน” เป็นทักษะทางภาษาเชิงวิชาการที่ต้องอาศัยทั้งความรู้ด้านหลักภาษา ความสามารถทางความคิด และความเชี่ยวชาญในการเลือกใช้ถ้อยคำและโครงสร้างข้อความอย่างเหมาะสม การเขียนมิใช่เพียงการถ่ายทอดข้อมูล แต่เป็นกระบวนการสร้างสรรค์ที่มี

ความหมาย ชัดเจนและน่าเชื่อถือ โดยผู้เขียนต้องอาศัยความเข้าใจทั้งในด้านความหมายของการเขียน ความสำคัญและวัตถุประสงค์ของการเขียน ตลอดจนความแตกต่างของประเภทงานเขียนแต่ละลักษณะ

ในบทนี้ ผู้เรียนได้เรียนรู้ถึงกระบวนการเขียนอย่างเป็นขั้นตอน ตั้งแต่การคิด การตั้งจุดมุ่งหมาย การเลือกเรื่อง การรวบรวมข้อมูล การวางโครงเรื่อง ตลอดจนการผลิตข้อเขียนที่มีความถูกต้อง กระชับ เรียบง่ายและมีเอกภาพ พร้อมทั้งตระหนักถึงปัญหาที่พบบ่อยในการใช้ภาษาเขียน และวิธีการเลือกใช้ภาษาให้เหมาะสมกับกาลเทศะ เนื้อหาและผู้อ่าน นอกจากนี้ยังให้ความสำคัญกับคุณสมบัติที่พึงประสงค์ของนักเขียนที่ดี อันได้แก่ ความใฝ่รู้ ความคิดสร้างสรรค์ วิจารณ์ญาณ จรรยาบรรณ และการฝึกฝนอย่างสม่ำเสมอ

ท้ายที่สุด บทเรียนนี้ช่วยให้ผู้เรียนมีพื้นฐานที่มั่นคงในการพัฒนาทักษะการเขียนอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถถ่ายทอดสารได้อย่างชัดเจน มีเหตุผล และสอดคล้องกับมาตรฐานทางวิชาการ ซึ่งจะนำไปสู่การสื่อสารที่มีคุณภาพทั้งในบริบทการเรียน การทำงาน และการใช้ภาษาในสังคมวิชาชีพ

๘) ใบงาน

แบบฝึกหัดท้ายบท

๙) คำถามทบทวน

๑. การเขียนเพื่อการสื่อสารหมายถึงอะไร และเหตุใดการเขียนจึงถือเป็นทั้ง ทักษะภาษา และ กระบวนการทางความคิด

๒. การเขียนมีความสำคัญต่อการเรียน การทำงาน และการสื่อสารในสังคมวิชาชีพอย่างไร จงอธิบายพร้อมยกตัวอย่าง

๓. วัตถุประสงค์ของการเขียนสามารถแบ่งออกเป็นกี่ประเภท อะไรบ้าง และงานเขียนแต่ละประเภทมีลักษณะเด่นอย่างไร

๔. การแบ่งประเภทของงานเขียนตามลักษณะการเขียนและลักษณะเนื้อหา มีแนวคิดอย่างไร และมีประโยชน์ต่อผู้เขียนอย่างไร

๕. หลักการเขียนที่ดีตามเนื้อหาในบทประกอบด้วยองค์ประกอบใดบ้าง และองค์ประกอบเหล่านี้ช่วยให้การสื่อสารมีประสิทธิภาพอย่างไร

๖. กระบวนการเขียนประกอบด้วยขั้นตอนใดบ้าง ตั้งแต่ก่อนเขียนจนถึงหลังเขียน และเหตุใดผู้เขียนจึงควรปฏิบัติตามกระบวนการดังกล่าว

๗. การใช้ภาษาและกลไกการเขียนมีความสำคัญต่อการเขียนเพื่อการสื่อสารอย่างไร พร้อมอธิบายปัญหาการใช้ภาษาที่พบบ่อยในการเขียน

๘. เครื่องหมายวรรคตอนและการเว้นวรรคมีบทบาทต่อความชัดเจนของงานเขียนอย่างไร จงยกตัวอย่างประกอบ

๙. งานเขียนประเภทเรียงความมีองค์ประกอบสำคัญใดบ้าง และหลักเอกภาพ สัมพันธภาพ และสารัตถภาพช่วยให้งานเขียนมีคุณภาพอย่างไร

๑๐. บทความแสดงความคิดเห็นที่ดีควรมีลักษณะอย่างไร ทั้งในด้านเนื้อหา กระบวนการเขียน และการใช้ภาษาเพื่อโน้มน้าวผู้อ่าน

๑๐) เอกสารอ้างอิง

กมลรัตน์ สิงห์แก้ว. (2561). การพัฒนาความสามารถในการเขียนเรียงความของนักเรียนชั้น
ประถมศึกษาปีที่ 3 ด้วยแบบฝึกที่บูรณาการท้องถิ่น [วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต,
มหาวิทยาลัยศิลปากร].

กรุณา กุศลาสัย. (2556). *ชีวิตที่เลือกไม่ได้*. แม่คำผาง.

กองทัพ เคลือบพนิชกุล. (2542). *การใช้ภาษาไทย*. โอเดียนสโตร์.

กอบกาญจน์ วงศ์วิสิทธิ์. (2551). *ทักษะภาษาเพื่อการสื่อสาร*. โอเดียนสโตร์.

กาญจนา นาคสกุล. (2544). *หลักภาษาไทย*. สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

กุหลาบ สายประดิษฐ์ [ศรีบูรพา]. (2551). *ข้างหลังภาพ* (พิมพ์ครั้งที่ 39). ดอกหญ้า 2000.

คณาจารย์ภาควิชาภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร. (2541). *ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร*. คณะมนุษยศาสตร์
มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย.

คึกฤทธิ์ ปราโมช, ม.ร.ว. (2552). *ถกเขมร*. ดอกหญ้า 2000.

จุไรรัตน์ ลักษณะศิริ, และ คณะ. (2540). *ภาษาเพื่อการสื่อสาร*. พี.เพรส.

จุไรรัตน์ ลักษณะศิริ, และ อารยา หุตินทะ (บ.ก.). (2555). *ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร*. มหาวิทยาลัย
ศิลปากร.

เจ้าพระยาพระคลัง (หน). (2557). *สามก๊ก ฉบับเจ้าพระยาพระคลัง (หน)* (พิมพ์ครั้งที่ 12). แสง
ดาว.

ชัยนันท์ นันทพันธ์. (2534). *การเขียน*. โอเดียนสโตร์.

ดวงใจ ไทยอุบุญ. (2549). *ทักษะการเขียนภาษาไทย*. (พิมพ์ครั้งที่ ๓). กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

ดวงใจ ไทยอุบุญ. (2554). *ทักษะการเขียนภาษาไทย* (พิมพ์ครั้งที่ 7). สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย.

ทรงภพ ขุนมธูรส. (2558). *ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร*. มหาวิทยาลัยนเรศวร.

ธนู ทดแทนคุณ, และ กุลวดี แพทย์พิทักษ์. (2548). *การใช้ภาษาไทย*. โอเดียนสโตร์.

ธนู ทดแทนคุณ, และ กุลวดี แพทย์พิทักษ์. (2549). *ภาษาไทย 1*. โอเดียนสโตร์.

นพดล จันทรเพ็ญ. (2557). *หลักการใช้ภาษาไทย*. เจเนซิส มีเดียคอม.

นภาลย์ สุวรรณธาดา, และ อุดลย์ ตะพัง. (2560). *เอกสารการสอนชุดวิชาการอ่านและการเขียน
ภาษาไทย*. มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

นภาลย์ สุวรรณธาดา. (2560). *เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการ
ประชุม*. ภาพพิมพ์.

บุปผา บุญทิพย์. (2539). *การเขียน*. (พิมพ์ครั้งที่ ๗). กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง.

ประคอง นิมมานเหมินท์. (2547). *ทฤษฎีวรรณคดีและการวิจารณ์วรรณคดี*. สำนักพิมพ์
มหาวิทยาลัยรามคำแหง.

ประดับ จันทรสุขศรี. (2551). *ศิลปะการเขียน*. มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.

ประทีป วาทิกนินกร. (2514). *การใช้ภาษาไทย*. กรุงเทพฯ : ศูรสภา.

- ประภัสสร เสวิกุล. (2539). **ลวดลายมังกร**. ดอกหญ้า.
- ปรีชา ช้างขวัญยืน. (2517). **พื้นฐานการใช้ภาษา**. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช.
- พระมหานรินทร์ ประสมพงศ์. (2566). **การเขียนเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน**. วารสาร
ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาราชวิทยาลัย, 11(1), 44-58.
- พันธุ์ทิพา หลาบเลิศบุญ. (2536). **การใช้ภาษาไทย**. โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ภาณุศักดิ์ คำแดง. (2555). **ตัวส่วนตัว ภาษาไทย เล่ม ๑**. กรุงเทพฯ : สุตรไฟศาล.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา. (2547). **เอกสารประกอบการสอนวิชาภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร**.
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา.
- วรรณ โสมประยูร. (2537). **การสอนภาษาไทยระดับประถมศึกษา**. คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.
- วณิช จรุงกิจอนันต์. (2543). **ขอยเดียวกัน**. มติชน.
- วาสนา บุญสม. (2541). **การใช้ภาษาไทย 1**. เอสอาร์พริ้นต์ตั้ง.
- สนิท ตั้งทวี. (2538). **การใช้ภาษาไทยเชิงปฏิบัติ**. โอเดียนสโตร์.
- สนิท สัตโยภาส. (2542). **ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารและการสืบค้น**. คณะมนุษยศาสตร์และ
สังคมศาสตร์ สถาบันราชภัฏเชียงใหม่.
- สมบัติ ศิริจันดา. (2554). **ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร**. พีทีเอ็น เพรส.
- สมพร มั่นตะสูตร. (๒๕๒๕). **การเขียนสร้างสรรค์**. กรุงเทพฯ : บารมีการพิมพ์.
- สายใจ ทองเนียม. (2560). **ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร**. ซีเอ็ดดูเคชั่น.
- สำนักวิชาศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์. (2565). **รายวิชาภาษาไทยเพื่อการ
สื่อสาร**. มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา.
- สิทธิ พินิจภูวดล และคณะ. (2522). **การเขียน**. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- สุชีพ ปุญญานุภาพ. (2545). **เชิงผาหิมพานต์**. มหาจุฬาราชวิทยาลัย.
- สุทธีวรรณ อินทะกนก. (2559). **การเขียนเชิงสร้างสรรค์**. พิมพ์ลักษณ์.
- สุนิษฐ์ ภูจักรฐานพันธุ์. (2557). **ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารและการนำเสนอ**. ม.ป.ท.
- สุภารัตน์ ศุภภักตร์จุฑา. (2554). **การพัฒนาทักษะการเขียนเรียงความภาษาไทย**. วารสาร
มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์, 2(1), 1-15.
- สุรัตน์ ศรีราษฎร์ และคณะ. (2542). **การใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร**. ในคณาจารย์ภาควิชาภาษาไทย.
การใช้ภาษาไทย ๑. (พิมพ์ครั้งที่ ๓). กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- สุริย์มาศ บุญญฤทธิ์รุ่งโรจน์. (ม.ป.ป.). **เอกสารประกอบการเรียนรายวิชาภาษาไทย ท.401**. ม.ป.ท.
- เสถียร โพธิ์นันทะ. (2547). **ศิลปะการใช้ภาษาไทย**. มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- เสถียรโกเศศ [อนุমানราชชน, พระยา]. (2514). **ทิโตปเทศ**. บรรณาการ.
- โสภณ สาทรสัมฤทธิ์ผล. (2555). **ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร**. ทริบเพิ้ล เอ็ดดูเคชั่น.
- หรรษา ผลาทร. (2542). **การพัฒนาการเขียน**. เพชรบุรี : สถาบันราชภัฏเพชรบุรี.
- อมรา ประสิทธิ์รัฐสินธุ์, และคนอื่นๆ. (2544). **ทฤษฎีวรรณคดีตะวันตกยุค 20**. สำนักพิมพ์แห่ง
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

อวยพร พานิช และคณะ. (2544). ภาษาและหลักการเขียนเพื่อการสื่อสาร. (พิมพ์ครั้งที่ ๒).

กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

อัมพร อังศรีพวง. (2544). การเขียนเพื่อการสื่อสาร. มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี.

เอกฉัท จารุเมธีชน. (2539). การใช้ภาษาไทย. โอ.เอส.พรี้นต้ง เฮ้าส์.

Sullivan, K. E. (1967). Paragraph practice: Text and exercises in the topic sentence, the paragraph, and the short composition. Macmillan

บทที่ ๕

การเขียนเพื่อการสื่อสาร



บทที่ ๕

การเขียนเพื่อการสื่อสาร

การเขียนเป็นทักษะทางภาษาเชิงวิชาการที่มีความสำคัญต่อการสื่อสารในระดับอุดมศึกษา เนื่องจากเป็นกระบวนการถ่ายทอดความคิด ข้อมูลและเหตุผลอย่างเป็นระบบ โดยอาศัยหลักภาษา โครงสร้างข้อความและกลวิธีการสื่อสารที่ชัดเจน การพัฒนาทักษะการเขียนจึงมิได้เป็นเพียงการสร้างข้อความที่ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์เท่านั้น หากแต่ต้องสามารถกำหนดวัตถุประสงค์ของการเขียน เลือกใช้ภาษาให้เหมาะสมกับผู้อ่าน และจัดลำดับความคิดอย่างมีตรรกะเพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน ระหว่างผู้ส่งสารและผู้รับสาร การเขียนเพื่อทักษะการสื่อสารในบริบทมหาวิทยาลัยยังเกี่ยวข้องอย่างใกล้ชิดกับความสามารถในการคิดวิเคราะห์ การสังเคราะห์ข้อมูลจากการอ่านและการวิจัย และการนำเสนอข้อค้นพบด้วยความกระชับ น่าเชื่อถือ และมีหลักฐานสนับสนุน

เนื้อหาในบทนี้จึงมุ่งให้ผู้เรียนเข้าใจหลักการเขียนอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงพัฒนาทักษะในการสร้างสารที่ชัดเจน มีเป้าหมาย และสอดคล้องกับมาตรฐานเชิงวิชาการ เพื่อนำไปใช้ในการเรียน การทำงาน และการสื่อสารในสังคมวิชาชีพต่อไป

๑. พื้นฐานและภาพรวมของการเขียน

๑.๑ ความหมายของการเขียน

การเขียน คือ กระบวนการถ่ายทอดความคิด ความรู้สึก ข้อมูล หรือประสบการณ์ของผู้เขียน ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อสื่อสารให้ผู้อ่านเข้าใจตรงตามเจตนาของผู้เขียน การเขียนจึงเป็นทั้ง ทักษะภาษา และ กระบวนการทางความคิด ที่ต้องอาศัยความสามารถในการ เลือกใช้ภาษา การจัดลำดับความคิด และการใช้กลวิธีสื่อสารอย่างเหมาะสม

มีนักวิชาการได้ให้แนวคิดและความหมายของการ ดังนี้

นภลัย สุวรรณธาดา (๒๕๖๐: ๗) กล่าวถึงการสื่อสารด้วยภาษาเขียน ไว้ว่า การเขียน มีข้อจำกัดด้านการสื่อถึงอารมณ์และความรู้สึก กล่าวคือ ผู้รับสารหรือผู้อ่านอาจตีความเจตนาในการ สื่อสารคลาดเคลื่อนได้เนื่องจากไม่ทราบน้ำเสียง สีหน้าและแววตาของผู้ส่งสาร ซึ่งเป็นอวัจนภาษาที่ ผู้รับสารทราบความหมายได้โดยการสื่อสารด้วยการพูดจากการสื่อสารแบบเผชิญหน้า และหาก ต้องการปฏิกริยาโต้ตอบก็อาจไม่ได้รับปฏิกริยาโต้ตอบในทันที

การเขียนหนังสือเป็นการสื่อสารอย่างหนึ่งจากผู้ส่งสารถึงผู้รับสาร จุดประสงค์สำคัญ คือ เพื่อให้เข้าใจได้ถูกต้องตรงกัน และสามารถปฏิบัติได้อย่างรวดเร็ว แต่บางครั้งการสื่อสารด้วยระบบ หนังสือก็ประสบปัญหาทั้งผู้เขียนและผู้รับ กล่าวคือ ผู้เขียนก็เขียนวกวน ไม่ชัดเจน หรือเียนย้อจับ ความได้ยาก ผู้อ่านไม่สามารถเข้าใจได้ชัดเจน และไม่สามารถปฏิบัติได้ตามจุดประสงค์ของผู้เขียน

สำนักวิชาศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ (๒๕๖๕ : ๔๐) กล่าวถึงการ เขียนเพื่อการสื่อสาร ไว้ดังนี้ การเขียนเพื่อการสื่อสาร หมายถึง การใช้ตัวอักษรและสัญลักษณ์ ถ่ายทอดความคิด ข้อมูล ความรู้สึก ทศนคติ จินตนาการ เรียบเรียงขึ้นเพื่อให้ปรากฏต่อสายตาของ ผู้รับสาร การสื่อสารด้วยลายลักษณ์อักษรหรือการเขียน รูปแบบของการเขียนที่ใช้ในการสื่อสารมี หลายแบบ เช่น การเขียนข้อความสั้นๆ การเขียนจดหมาย การเขียนบันทึกข้อความ การเขียนคำ

แถลงการณ์ การเขียนประกาศ การเขียนรายงาน แบบสอบถาม การเขียนโฆษณา การเขียนข่าว ในหนังสือพิมพ์ เป็นต้น

การเขียนตามระดับการใช้ ภาษาไทยแบ่งระดับการใช้ในหลายลักษณะ ลักษณะที่ใช้ที่ชัดเจน เช่น ภาษาไทยมีคำราชาศัพท์ คำที่ใช้กับพระสงฆ์หรือคำที่ใช้กับผู้อาวุโส มีลักษณะคำที่แตกต่างกันไปตามบุคคล ภาษาไทยยังมีลักษณะตามเพศและวัยด้วย การแบ่งตามเพศนั้นจะเห็นว่าจะมีคำที่เป็นคำใช้เฉพาะเพศ เช่น การบรรยายรูปร่างของผู้ชายจะใช้คำว่า บึกบึน กายำ ลำสัน ส่วนผู้หญิงใช้คำว่า อ่อนแอ้น อรชร บอบบาง เป็นต้น หรือคำที่ใช้กับเด็กจะใช้คำว่า จ๋มม๋า หม่ำ เป็นต้น

สนธิ ตั้งทวี (๒๕๓๘) กล่าวว่า การเขียน คือการแสดงความคิด ความรู้สึกซึ่งอยู่ในใจออกมาให้ผู้อื่นรับรู้ โดยวิธีการใช้สัญลักษณ์ที่เรียกว่าตัวหนังสือ หรือตัวอักษร เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจเจตนาของผู้เขียน ผู้อ่านจะสามารถรับรู้ความในใจของผู้เขียนได้ดีหรือไม่นั้นก็อยู่ที่ว่า ผู้เขียนมีทักษะในการใช้ภาษาเขียนได้ดีเพียงไร

นภดล จันทรเพ็ญ (๒๕๕๗ : ๙๑) ได้กล่าวสรุปเกี่ยวกับ “การเขียน” คือ การแสดงออกในการติดต่อสื่อสารอย่างหนึ่งของมนุษย์โดยอาศัยภาษาตัวอักษรเป็นสื่อเพื่อถ่ายทอดความรู้สึนึกคิด ความต้องการและความในใจของเราให้กับผู้อื่นทราบ การเขียนมีลักษณะการสื่อสารที่ถาวร สามารถคงอยู่นาน ตรวจสอบได้ เป็นหลักฐานอ้างอิงนับพันหมื่นปีถ้ามีการเก็บรักษาให้คงสภาพเดิมไว้ได้”

ดวงใจ ไทยอุบุญ และกวิสรา รัตนากการ (๒๕๔๐) กล่าวว่า การเขียนคือการสื่อความหมายอย่างหนึ่งไปยังผู้อ่าน โดยใช้ตัวอักษรเป็นเครื่องมือในการส่งสารเพื่อให้ผู้อ่านได้ทราบความรู้ ความคิด และความรู้สึกของผู้เขียน ดังนั้น การเขียนจึงหมายถึงกระบวนการสื่อความหมายโดยใช้ตัวอักษรและสัญลักษณ์ถ่ายทอดความรู้ ความคิด ความรู้สึก จินตนาการ และข่าวสาร จากผู้เขียนไปยังผู้อ่าน

กล่าวโดยสรุปคือ “การเขียน” เป็นกระบวนการถ่ายทอดสารด้วยลายลักษณ์อักษรที่ต้องอาศัยทั้งความสามารถด้านภาษาและกระบวนการคิดอย่างมีระบบ ผู้เขียนจำเป็นต้องเลือกใช้ถ้อยคำ โครงสร้างประโยค และระดับภาษาให้สอดคล้องกับบริบท สถานะ และลักษณะของผู้รับสาร เพื่อให้การสื่อสารเกิดความถูกต้อง ชัดเจน และตรงตามเจตนา แม้การเขียนจะมีข้อจำกัดด้านการถ่ายทอดอารมณ์เนื่องจากปราศจากอวัจนภาษา แต่ก็มิจุดเด่นสำคัญในฐานะการสื่อสารที่ถาวร ตรวจสอบได้ และสามารถใช้เป็นหลักฐานทางวิชาการได้ยาวนาน นักวิชาการส่วนใหญ่เห็นพ้องว่า คุณภาพของงานเขียนขึ้นอยู่กับทักษะในการใช้ภาษาเขียนอย่างมีประสิทธิภาพ หากผู้เขียนสามารถจัดลำดับความคิดอย่างเป็นระบบและใช้ภาษาที่เหมาะสม งานเขียนย่อมช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจได้อย่างถูกต้องและเกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อการสื่อสารในบริบททางการศึกษาและสังคมโดยรวม

๑.๒ ความสำคัญของการเขียน

การเขียน ช่วยให้ผู้เขียนถ่ายทอดความคิด ความรู้ ข้อมูล และความรู้สึกได้ชัดเจน ถูกต้อง และตรงตามเจตนา เป็นสื่อที่ถาวร ตรวจสอบได้ และสามารถเก็บรักษาเป็นหลักฐานได้ การเขียนยังช่วยพัฒนาการคิดเชิงระบบ การจัดลำดับความคิด และทักษะการใช้ภาษา ทำให้เกิดความเข้าใจร่วมกัน ซึ่งมีผู้แสดงความสำคัญของการเขียนไว้ดังนี้

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา (๒๕๔๗ : ๔๗) ให้ความสำคัญว่า การเขียนเป็นทักษะทางภาษาอย่างหนึ่งที่เป็นการแสดงออกเพื่อสื่อความหมายของบุคคล การเขียนจึงมีความสำคัญต่อมนุษย์เป็นอย่างมากดังนี้

- ๑) การเขียนเป็นเครื่องมือในการสื่อสารของมนุษย์
- ๒) การเขียนเป็นการแสดงออกถึงบุคลิกภาพของผู้เขียนทั้งในด้านความรู้และความคิด
- ๓) การเขียนเป็นการสื่ออารมณ์ความรู้สึกต่าง ๆ
- ๔) การเขียนเป็นมรดกทางวัฒนธรรมที่ถ่ายทอดเป็นหลักฐานด้วยลายลักษณ์อักษร
- ๕) การเขียนเป็นเครื่องหมายแสดงความเป็นชาติ ก่อให้เกิดความรัก ความภูมิใจในความเป็น

ไทย

๖) การเขียนเป็นการพัฒนาบุคคล บุคคลที่เขียนหนังสือได้ดี คือผู้ที่แสวงหาความรู้
ประสบการณ์อยู่เป็นประจำ

- ๗) การเขียนเป็นอาชีพที่สามารถสร้างรายได้และเกียรติยศให้กับบุคคลได้
- สมบัติ ศิริจันดา (๒๕๕๔ : ๘๘) แสดงความสำคัญของการเขียนซึ่งแสดงโดยสังเขปดังนี้

๑) การเขียนเป็นเครื่องมือในการสื่อสารที่สำคัญ

๒) การเขียนช่วยในการถ่ายทอดความรู้ ความคิดและประสบการณ์ จากผู้มีปัญญาสู่ผู้สนใจ
ใคร่ศึกษา

- ๓) การเขียนเป็นเครื่องมือในการหล่อประโลมทางใจ

๔) การเขียนเป็นสิ่งที่สะท้อนตัวผู้เขียน ทำให้ทราบได้ว่าผู้เขียนมีความรู้ความคิด ความเชื่อ
รวมถึงมีรสนิยมความชื่นชอบอย่างไร

๕) เป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดมรดกทางวัฒนธรรม สรรพวิชาความรู้ และภูมิปัญญาต่าง ๆ
ที่ถูกส่งสมมาจากบรรพบุรุษจากแนวคิดดังกล่าวสรุปได้ว่า การเขียนมีความสำคัญคือเป็นเครื่องมือ
สื่อสาร ที่มีบทบาทสำคัญในชีวิตประจำวันของมนุษย์อย่างมากมาย ที่สำคัญนั้นคือเป็นการสื่อสารที่
สามารถแสดงเป็นหลักฐานบันทึกลายลักษณ์อักษรได้ ซึ่งท ำให้เรื่องราว ความรู้ ความคิด ความรู้สึก
ความต้องการตลอดจนประสบการณ์ยังคงอยู่

สุนีดี ภูจักรฐาพันธุ์ (๒๕๕๗ : ๔๑) ได้อธิบายความสำคัญของการเขียนไว้ดังนี้

๑) เป็นเครื่องมือในการสื่อสารของมนุษย์ ในชีวิตประจำวันและในงานอาชีพ มนุษย์ใช้การ
เขียนเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดความรู้ ความคิด ความรู้สึก ความต้องการและประสบการณ์หรือ
จินตนาการในเรื่องต่างๆ ต่อกันและกัน

๒) เป็นเครื่องมือบันทึกและถ่ายทอดวัฒนธรรมและมรดกทางปัญญาของคนรุ่นหนึ่งไปยังคน
อีกรุ่นหนึ่ง

๓) เป็นเครื่องมือในการโน้มน้าวจิตใจ มนุษย์ใช้การเขียนในการชักจูงเชิญชวนหรือโน้มน้าว
จิตใจให้ผู้รับสารยอมรับหรือปฏิบัติในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เช่น การเขียนบทความให้รักชาติ การเขียนคำ
ขวัญให้รักษาสีงแวดล้อม

๔) เป็นเครื่องมือในการให้ความบันเทิง ความเพลิดเพลิน ในปัจจุบันเราสามารถหาความ
เพลิดเพลินจากงานเขียนต่างๆ เช่น นวนิยาย เรื่องสั้น เรื่องขำขัน

๕) เป็นเครื่องมือที่ช่วยแพร่กระจายความรู้ ความคิด ฯลฯ ไปสู่ผู้รับสารได้กว้างไกลและรวดเร็วและที่สำคัญยังคงหลักฐานไว้ให้อ้างอิงได้

๖) เป็นเครื่องมือในการประกอบอาชีพที่มีเกียรติและมีชื่อเสียง เช่น นักเขียนบทละคร บทภาพยนตร์ นักเขียนเพลง นักเขียนนวนิยาย นักเขียนบทความ นักเขียนข่าว ฯ

๗) เป็นเครื่องมือพัฒนาสติปัญญา การเขียนต้องอาศัยทักษะทางการฟัง การอ่าน การคิด วิเคราะห์ ซึ่งทำให้ผู้เขียนได้ใช้สติปัญญาในการประมวลความรู้ พินิจพิจารณา ไตร่ตรอง ประมวล ความคิด การเลือกใช้ภาษาเพื่อนำมาถ่ายทอดในรูปแบบของงานเขียนชนิดต่างๆ เป็นการแสดงออกถึงภูมิปัญญาความสามารถของผู้เขียน ดังนั้นการเขียนจึงเป็นเครื่องมือในการพัฒนาสติปัญญา

พระมหานรินทร์ ประสมพงศ์ (๒๕๖๖ : ๔๔) ได้กล่าวถึงการเขียนและความสำคัญของการเขียน ไว้ว่า การเขียน คือการถ่ายทอดความรู้สึก ความรู้ ความคิด ประสบการณ์ จินตนาการ และข่าวสารโดยใช้ตัวหนังสือและเครื่องหมายต่าง ๆ เป็นสัญลักษณ์ การเขียนเป็นทักษะหนึ่งที่มีความสำคัญยิ่งต่อชีวิต เพราะเป็นเครื่องมือบันทึกและถ่ายทอดเรื่องราวต่าง ๆ ทั้งสำหรับตนเองและผู้อื่นอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และการเขียนนั้นถือว่าสำคัญมากในชีวิตประจำวันของคนเราทุกคน เพราะทุกวันนี้ การสื่อสารให้เข้าใจกันด้วยการเขียน จึงต้องกำหนดตัวอักษรเป็นหลักและต้องเขียนให้ถูกต้องด้วย ซึ่งเราจะใช้ตัวอักษรแทนคำพูด ถ้าเขียนผิด ความหมายก็จะแปรเปลี่ยนไป หรืออาจไม่มีความหมาย เพราะฉะนั้นการเขียนจึงนับว่าสำคัญมากในชีวิตประจำวัน

กล่าวโดยสรุป คือ การเขียนเป็นทักษะทางภาษาไทยที่สำคัญต่อชีวิตมนุษย์ เพราะช่วยให้สามารถ ถ่ายทอดความรู้ ความคิด ความรู้สึก และประสบการณ์ จากผู้เขียนสู่ผู้อ่านได้อย่างชัดเจน นอกจากนี้ การเขียนยังสะท้อน บุคลิกและภูมิปัญญาของผู้เขียน, เป็น เครื่องมือบันทึกและถ่ายทอด วัฒนธรรม, ใช้ โน้มน้าวหรือสร้างแรงบันดาลใจ, ให้ ความบันเทิงและเพลิดเพลิน, พัฒนาความคิด วิเคราะห์และสติปัญญา และยังสามารถเป็น อาชีพที่สร้างรายได้และชื่อเสียง ได้ ดังนั้น การเขียนจึงเป็นเครื่องมือสื่อสารที่มีคุณค่าและจำเป็นต่อการดำรงชีวิต การเรียนรู้ และการพัฒนาตนเองอย่างยั่งยืน

๑.๓ วัตถุประสงค์ในการเขียน

การเขียนมีวัตถุประสงค์เพื่อถ่ายทอดความคิด ความรู้ และข้อมูลอย่างชัดเจน เป็นระบบ และถูกต้องตามหลักภาษา ทั้งยังใช้เพื่อสื่อสารให้ผู้อ่านเข้าใจตรงกัน ตลอดจนใช้ในการอธิบาย ชี้แจง บันทึก แสดงทัศนะ และโน้มน้าวใจตามความมุ่งหมายของผู้เขียนและบริบทของงานเขียนนั้น ๆ มีนักวิชาการได้ให้แนวคิดเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของการเขียนดังนี้

สุทธิวรรณ อินทะกนก (๒๕๕๙: ๑๖๐) กล่าวว่า โดยทั่วไปแล้ว ผู้เขียนจะสร้างสรรค์งานเขียนเพื่อจุดประสงค์ดังต่อไปนี้

๑. เขียนเพื่อบอกเล่าหรืออธิบาย เป็นงานเขียนที่มุ่งให้ผู้อ่านรับทราบ เข้าใจในเรื่องราว เหตุการณ์ วิธีการหรือความจริงเกี่ยวกับเรื่องนั้นๆ เช่น เขียนข่าว อธิบายความหมายของคำศัพท์ อธิบายหลักเกณฑ์การสมัครงาน เขียนเล่าประวัติบุคคลสำคัญ เขียนประกาศ ต่างๆ เขียนเล่า เหตุการณ์ประทับใจ และเขียนอธิบายความรู้ทางวิชาการ เป็นต้น

๒. เขียนเพื่อแสดงความคิดเห็น เป็นงานเขียนที่ผู้เขียนเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับ เรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยมีหลักฐานข้อมูลและเหตุผลประกอบ เช่น การเขียนชี้แจง การเขียนบทความ แสดงความคิดเห็น การเขียนตอบข้อสอบแบบความเรียง เขียนวิเคราะห์งานเขียน เขียนวิเคราะห์ ข่าว หรือเขียนวิจารณ์เหตุการณ์ต่างๆ เป็นต้น

๓. เขียนเพื่อจูงใจ โน้มน้าวใจ เป็นการเขียนที่ต้องการให้ผู้อ่านเห็นคล้อยตามจนเกิดการปฏิบัติ เช่น การเขียนในงานประชาสัมพันธ์ เขียนบทโฆษณาสินค้า เขียนบทโฆษณาหาเสียง เขียนโฆษณาภาพยนตร์ หรือเขียนคำขวัญของหน่วยงานหรือกิจกรรมบางอย่าง และเขียนสารคดี ที่ให้แนวคิด เป็นต้น

๔. เขียนเพื่อสร้างจินตนาการและความเพลิดเพลิน เช่น บทร้อยกรอง เรื่องสั้น นวนิยาย บทละคร สารคดี เป็นต้น

ดวงใจ ไทยอุบุญ (๒๕๕๐) ได้สรุปจุดประสงค์ของการเขียนไว้ดังนี้

- ๑) เพื่อการเล่าเรื่อง เช่น การเล่าประวัติ เล่าประสบการณ์ หรือเล่าเหตุการณ์ต่างๆ
- ๒) เพื่ออธิบายคำหรือความ เช่น อธิบายการทำอาหาร อธิบายคำนิยาม อธิบายเรื่องการทำงาน
- ๓) เพื่อโฆษณาจูงใจ เช่น การโฆษณาสินค้า โฆษณาภาพยนตร์
- ๔) เพื่อปลุกใจ เช่น เพลงปลุกใจ บทความปลุกใจให้รักชาติ ปลุกใจให้มีระเบียบวินัย
- ๕) เพื่อแสดงความคิดเห็นหรือแนะนำ เช่น บทความเสนอแนะ บทความแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่างๆ การเขียนแนะนำสถานที่ แนะนำเพลง แนะนำหนังสือ แนะนำบุคคล
- ๖) เพื่อสร้างจินตนาการ เช่น การเขียนเรื่องสั้น นวนิยาย บทร้อยกรอง
- ๗) เพื่อล้อเลียนเสียดสี เช่น บทความล้อเลียนหรือเสียดสีเกี่ยวกับการเมือง เศรษฐกิจ
- ๘) เพื่อประกาศ เช่น ประกาศแจ้งความ ประกาศเชิญชวน
- ๙) เพื่อวิเคราะห์ เช่น วิเคราะห์ข่าว วิเคราะห์เหตุการณ์ วิเคราะห์สารคดี วิเคราะห์บทความ วิเคราะห์วรรณกรรม

๑๐) เพื่อวิจารณ์ เช่น วิจารณ์หนังสือ วิจารณ์บทความ วิจารณ์สารคดี วิจารณ์ตำรา วิจารณ์ศิลปะ วิจารณ์ภาพยนตร์

๑๑) เพื่อทำข่าว เช่น การเสนอข่าวประเภทต่างๆ คือ ข่าวการเมือง ข่าวธุรกิจ ข่าวเศรษฐกิจ

๑๒) เพื่อเขียนเฉพาะกิจ เช่น เขียนจดหมาย เขียนการ์ตูน เขียนธนบัตร

โสภณ สาทิสัมฤทธิ์ผล (๒๕๕๕: ๗๘-๗๙) ได้อธิบายไว้ดังนี้

๑) เขียนเพื่อเล่าเรื่อง เป็นการเขียนที่มุ่งให้ข้อมูลต่างๆ แก่ผู้อ่านเพื่อให้เห็นเหตุการณ์ และภาพรวมทั้งได้รับอารมณ์ในสิ่งที่ผู้เขียนได้ประสบมา เช่น เล่าเหตุการณ์ เล่าประสบการณ์ ฯลฯ

๒) เขียนเพื่ออธิบายหรือให้ความรู้ เป็นการเขียนที่มุ่งให้สาระความรู้แก่ผู้อ่าน โดยการแจกแจงข้อเท็จจริง อธิบายวิธีการลำดับขั้นตอนต่างๆ การเขียนลักษณะนี้มักเป็นงานเขียนเชิงวิชาการ เช่น อธิบายขั้นตอนการตอกลงต้นยางพารา อธิบายการทำขนมขอม่วง อธิบายเทคนิคการถ่ายภาพ ด้วยกล้อง ดิจิตอล ฯลฯ

๓) เขียนเพื่อโฆษณาจูงใจ การเขียนแบบนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อโน้มน้าวใจ หรือโฆษณาเพื่อให้ผู้อ่านคล้อยตาม เห็นด้วยหรือเปลี่ยนความคิด ความรู้สึก และทัศนคติ แล้วปฏิบัติตามคำแนะนำ

ของผู้เขียน เช่น การเขียนคำขวัญเชิญชวนให้ไปเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร การเขียนข้อความโฆษณาชวนเชื่อให้ ซื้อสินค้าหรือใช้บริการต่างๆ ฯลฯ

๔) เขียนเพื่อปลุกใจ การเขียนประเภทนี้ ผู้เขียนมีเจตนาจะให้ผู้อ่านมีความคิดเห็นเหมือนกับตนเอง หรือปลุกเร้าความรู้สึกที่เป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน เช่น บทความปลุกใจให้คนไทยรู้จักสามัคคี บทความปลุกใจให้ร่วมกันธำรงประชาธิปไตย เป็นต้น

๕) เขียนเพื่อแสดงความคิดเห็น การเขียนลักษณะนี้มักเสนอในรูปของบทความทั่วไปในเชิงวิพากษ์ วิจารณ์ แนะนำ หรือแสดงความคิดเห็นต่อเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เช่น การแนะนำหนังสือ แนะนำสถานที่ การวิเคราะห์สถานการณ์ความไม่สงบในสังคมไทย ฯ เป็นต้น

๖) เขียนเพื่อสร้างจินตนาการ เป็นการเขียนที่มุ่งให้ผู้อ่านเกิดจินตนาการคล้ายตามผู้เขียน โดยที่ผู้เขียนนำเสนอภาพความคิดที่สร้างสรรค์ผ่านการใช้ภาษาซึ่งเลือกสรรแล้วอย่างประณีต เช่น นวนิยาย เรื่องสั้น บทร้อยกรอง บทละคร ฯลฯ

๗) เขียนเพื่อล้อเลียนเสียดสี เป็นการเขียนที่มุ่งให้ความรู้สึกในลักษณะล้อเลียน เสียดสี ประชดประชัน ท้าวดึง เหน็บแนม หรือหยอกล้อด้วยความปรารถนาดี อาจแทรกอารมณ์ขันในการเขียน หรือมีรูปภาพประกอบบ้าง เช่น การเขียนอธิบายภาพการ์ตูนล้อเลียนการเมือง บทละครเสียดสีสังคม การแสดงตลกของนักแสดง ฯลฯ

กล่าวโดยสรุป คือ การเขียนเป็นกระบวนการสื่อสารที่ใช้ถ่ายทอดความคิดและข้อมูลอย่างถูกต้อง ชัดเจน และเป็นระบบ ทั้งยังมีบทบาทในการอธิบาย ชี้แจง แสดงความคิดเห็น สร้างความเข้าใจร่วม และโน้มน้าวใจผู้อ่าน จากแนวคิดของนักวิชาการต่าง ๆ วัตถุประสงค์ของการเขียนได้เป็นหมวดสำคัญ ได้แก่ การเขียนเพื่อบอกเล่าและอธิบายข้อเท็จจริง การให้สาระความรู้เชิงวิชาการ การแสดงความคิดเห็น วิเคราะห์ และวิจารณ์ การเขียนเพื่อโน้มน้าวใจหรือปลุกเร้า รวมถึงการเขียนเพื่อสร้างจินตนาการและความเพลิดเพลิน นอกจากนี้ยังรวมถึงการเขียนล้อเลียน เสียดสีและงานเขียนเฉพาะกิจ เช่น ข่าว ประกาศ หรือจดหมาย ซึ่งล้วนเป็นองค์ประกอบสำคัญในการถ่ายทอดความรู้และความหมายในสังคม

๑.๔ ประเภทของงานเขียน

กอบกาญจน์ วิเศษรัมย์ (๒๕๖๒ : ๑๙๐) กล่าวว่า iva การแบ่งประเภทของงานเขียน สามารถแบ่งได้หลายลักษณะขึ้นอยู่กับเกณฑ์ที่นำมาใช้ ดังนี้

๑. แบ่งตามลักษณะการเขียน ซึ่งรูปแบบงานเขียนที่แบ่งตามลักษณะการเขียนแบ่งได้ ๒ ประเภท ดังนี้

๑) งานเขียนประเภทร้อยแก้ว คือ งานเขียนที่แต่งหรือเรียบเรียงขึ้นโดยไม่มีข้อกำหนดตามฉันทลักษณ์หรือกฎเกณฑ์ในการแต่ง แต่ผู้เขียนจะต้องเลือกใช้ถ้อยคำให้เหมาะสมถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ เช่น นวนิยาย เรื่องสั้น บทความ เป็นต้น ซึ่งแต่ละประเภทก็จะมีรูปแบบและองค์ประกอบที่แตกต่างกัน

๒) งานเขียนประเภทร้อยกรอง คือ งานเขียนที่แต่งหรือเรียบเรียงขึ้นตามฉันทลักษณ์ที่กำหนด ซึ่งแต่ละประเภทจะมีข้อบังคับที่แตกต่างกัน ได้แก่ โคลง ฉันท์ กาพย์ กลอน ร่าย และลิลิต ในที่นี้รวมถึงงานเขียนร้อยกรองที่ผู้ประพันธ์กำหนดฉันทลักษณ์ขึ้นมาใหม่ด้วย

๓. แบ่งตามลักษณะเนื้อหา ซึ่งรูปแบบงานเขียนแบ่งตามลักษณะเนื้อหา มี ๓ ประเภทใหญ่ ๆ ดังนี้

๑) งานเขียนแนวสารคดี คือ งานเขียนที่มีเนื้อหาเน้นที่ความรู้ ความคิด ความเข้าใจในเรื่องใดเรื่องหนึ่งเป็นสำคัญ เช่น บทความ หนังสือเรียน ตำรา รายงานข่าว เป็นต้น

๒) งานเขียนแนวบันเทิงคดี คือ งานเขียนที่มีเนื้อหามุ่งให้ความสนุกสนาน เพลิดเพลิน หรือมุ่งกระตุ้นอารมณ์ความรู้สึกของผู้อ่านให้ไปในทางใดทางหนึ่ง เช่น นวนิยาย เรื่องสั้น การ์ตูน บทละคร เป็นต้น

๓. แบ่งตามองค์ประกอบของเนื้อหา ซึ่งบุปผา บุญทิพย์ (๒๕๓๙ : ๑๔) แบ่งประเภทของงานเขียนตามองค์ประกอบของเนื้อหาแบ่งออกเป็น

๑) ตำราวิชาการ และบทความทางวิชาการ ประกอบด้วยเรื่องที่เกี่ยวข้องกับความรู้อย่างลึกซึ้ง ความคิด และความคิดเห็น

๒) สารคดี และสารบันเทิง ประกอบด้วยเรื่องที่เกี่ยวข้องกับความรู้อย่างลึกซึ้ง ความคิด และจินตนาการ

๓) บันเทิงคดี ประกอบด้วยเรื่องที่เกี่ยวข้องกับจินตนาการ ความคิด และความคิดเห็น

๒. หลักการปฏิบัติและกระบวนการเขียน

๒.๑ หลักการเขียน

ดวงใจ ไทยอุบล (๒๕๔๙ : ๑๕ – ๑๖) กล่าวว่า หลักการเขียนมีดังนี้

๑. มีความชัดเจน ผู้เขียนจะต้องใช้คำที่มีความหมายชัดเจน ใช้ประโยคไม่คลุมเครือหรือกำกวม ผู้เขียนต้องคำนึงเสมอว่าสิ่งที่จะทำให้ผู้อ่านเข้าใจเรื่องตรงกับผู้เขียนนั้น ขึ้นอยู่กับการใช้คำ การใช้ประโยคและการใช้ถ้อยคำสำนวน

๒. มีความถูกต้อง ผู้เขียนต้องคำนึงถึงระเบียบของการใช้ภาษาและเขียนให้ถูกต้องเหมาะสมตามกาลเทศะ

๓. มีความกระชับ ผู้เขียนต้องรู้จักเลือกสรรถ้อยคำมาใช้ รู้จักใช้สำนวนโวหาร ภาพพจน์ คำอุปมาอุปไมย สุภาพสัท คำพังเพย รู้จักการรวมประโยคให้ข้อความชัดเจนและมีน้ำหนักเพื่อให้ประโยคมีความกระชับ

๔. มีความเรียบง่ายในการใช้ภาษา ผู้เขียนต้องรู้จักใช้คำธรรมดาที่เข้าใจง่าย ไม่ใช่คำฟุ่มเฟือย ไม่ใช่คำปฏิเสธซ้อนปฏิเสธ เพราะสิ่งเหล่านี้จะทำให้ผู้อ่านเกิดความเบื่อหน่าย

๕. มีความรับผิดชอบในความถูกต้องของเนื้อหา ผู้เขียนต้องแสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุมีผล พิจารณาปัญหาด้วยความละเอียดถี่ถ้วน ลึกซึ้ง มุ่งจะให้เกิดความรู้และทัศนคติที่ดีอันเป็นประโยชน์แก่ผู้อ่าน

๖. มีความประทับใจ การใช้ถ้อยคำสำนวนที่มีความหมายลึกซึ้งกินใจทำให้ผู้อ่านเกิดความประทับใจ ซึ่งเป็นผลอันเกิดจากการใช้คำที่ไพเราะ การเรียงลำดับคำในประโยค การใช้คำที่ทำให้เกิดภาพพจน์ เกิดอารมณ์ความรู้สึกที่ประทับใจ และชวนให้ติดตามอ่าน

๗. มีความไพเราะในการใช้ภาษา ผู้เขียนควรใช้ภาษาสุภาพ มีความประณีตในการใช้ภาษา ตลอดจนมีความประณีตในการเสนอเนื้อหา อ่านแล้วไม่สะดุดหรือขัดหู

ดังนั้น การเขียนเป็นทักษะที่ต้องเอาใจใส่ฝึกฝนอย่างจริงจัง เพื่อให้เกิดความรู้ความชำนาญ และไม่ให้เกิดการผิดพลาดในการสื่อความหมาย รู้จักการเรียงร้อยถ้อยคำให้เกิดความแจ่มชัด สละสลวย จึงเป็นสิ่งที่ผู้เขียนจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องศึกษาหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ให้ดีและนำไปพัฒนางานเขียนของตนให้ประสมผลตามความมุ่งหมาย

๒.๒ กระบวนการเขียน

ดวงใจ ไทยอุบุญ (๒๕๔๙ : ๒๐ – ๓๔) กล่าวว่า กระบวนการเขียน หมายถึง ระเบียบหรือวิธีการที่จะใช้ในการเขียน ซึ่งเป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องศึกษา เพื่อจะได้ฝึกฝนให้สามารถคิดและเขียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ การเขียนที่ดีที่จะช่วยพัฒนาทักษะการเขียนนั้น ผู้เขียนต้องคำนึงถึงกระบวนการเขียนต่อไปนี้คือ

๑. การคิด

ไม่ว่าผู้เขียนจะเขียนเรื่องใดก็ตาม สิ่งแรกก็คือเรื่องของความคิด ซึ่งถือเป็นสิ่งสำคัญที่สุด ก่อนลงมือเขียนเรื่องใดจำเป็นต้องคิดเรื่องนั้นให้แจ่มแจ้งเสียก่อน เมื่อคิดได้จึงเลือกใช้ถ้อยคำตามความหมายที่ต้องการ ดังที่ ปรีชา ช่างขวัญยืน (๒๕๑๗ : ๑๐๔) ได้กล่าวถึงกระบวนการเขียนไว้ดังนี้

๑.๑ คิดให้เข้าจุด คือ การคิดให้อยู่ในวงจำกัด และคิดถึงจุดประสงค์ที่สำคัญเพียงจุดเดียว การจะคิดให้เข้าจุดนั้นมี ๓ ประการคือ

(๑) คิดในสิ่งที่รู้ เพราะถ้าเรารู้อะไรสิ่งนั้นเราจะคิดจะเขียนได้คล่องผู้เขียนอาจรู้จักประสบการณ์ตรง ได้สัมผัสด้วยตนเองหรือจากการอ่าน หนังสือ หรือจากการค้นคว้า

(๒) คิดในหัวข้อที่จำกัด ผู้เขียนควรจำกัดขอบเขตของเนื้อหาที่จะเขียนให้ชัดเจน เพราะถ้าเป็นหัวข้อที่กว้างเกินไปอาจทำให้เกิดความผิดพลาดได้

(๓) ทำให้ผู้อ่านเข้าใจความคิดหลักอย่างกระจ่างชัด ความคิดหลักเป็นสิ่งสำคัญมาก ก่อนลงมือเขียนต้องรู้ว่าความคิดหลักคืออะไร แล้วพยายามให้ผู้อ่านเข้าใจถึงความคิดหลักนั้น

๑.๒ จัดระเบียบความคิด การจัดระเบียบความคิดเพื่อไม่ให้เกิดการเขียนวนวนสับสน โดยจัดระเบียบความคิด ๓ ลักษณะ คือ

(๑) การจัดลำดับเรื่องราว คือการลำดับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นว่าเหตุการณ์ใดเกิดขึ้นก่อน เหตุการณ์ใดเกิดขึ้นทีหลัง เช่น การเขียนเกี่ยวกับชีวประวัติบุคคลก็ควรกล่าวถึงชีวิตในวัยเด็ก วัยเรียน วัยทำงาน จนถึงวัยชรา ตามลำดับ

(๒) การจัดลำดับสถานที่ คือการเขียนรายละเอียดเกี่ยวกับสถานที่ตามความเป็นจริง ไม่วกไปวนมา เพื่อให้ผู้อ่านนึกภาพตามไปเป็นขั้นตอน

(๓) การจัดลำดับตามเหตุผล คือ การเขียนโดยใช้เหตุและผล เมื่อมีเหตุแล้วแล้วต้องมีผลตามมา หรือเมื่อนึกถึงผลทำให้โยงไปถึงเหตุได้ เช่น เพราะเหตุใดยาเสพติดจึงเป็นปัญหาใหญ่ในปัจจุบัน

๑.๓ มีความกระชับในเรื่องที่คิด คือการเขียนเรื่องจะต้องมีความคิดหลักที่ชัดเจนเพียงความคิดเดียว เพื่อให้ผู้อ่านสามารถจับประเด็นได้ว่า ผู้เขียนต้องการเสนอความคิดอะไร ถ้าผู้อ่านสามารถสรุปความคิดออกมาได้ชัดเจน แสดงว่าเรื่องนั้นมีความกระชับในเรื่องที่คิด

๑.๔ แสดงความคิดอย่างแจ่มแจ้ง คือการเขียนที่เสนอความคิดได้อย่างชัดเจน โดยผู้อ่านสามารถสื่อได้ตรงกับความคิดของผู้เขียน เช่น ถ้าผู้เขียนแสดงความคิดเรื่องความซื่อสัตย์สุจริต หากผู้อ่านอ่านแล้วเข้าใจหรือเข้าใจผิดว่า สมัยนี้ความซื่อสัตย์สุจริตไม่ได้ช่วยให้ตนร่ำรวยหรือเป็นความสุขได้ แสดงว่าการแสดงความคิดของผู้เขียนยังไม่แจ่มชัด

๒. การตั้งจุดมุ่งหมายในการเขียน

ผู้เขียนจะกำหนดว่าตนต้องการเขียนเพื่ออะไร เป็นการช่วยให้การเขียนอยู่ในขอบเขตและง่ายต่อการเขียนซึ่งมีหลายประเภท แต่ละประเภทจะมีกลวิธีการเขียนที่แตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับเจตนาหรือความต้องการของผู้เขียนที่จะเสนอเรื่องประเภทใด อย่างไรก็ตาม ในที่นี้จะขอกล่าวถึงจุดมุ่งหมายในการเขียน คือ

๒.๑ การเขียนเพื่อเล่าเรื่องจากประสบการณ์ หมายถึง การเขียนเล่าเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นตามความเป็นจริงที่อาจเป็นประสบการณ์ตรงหรือได้รับการบอกกล่าวมาจากผู้อื่น โดยมีหลักการเขียนดังนี้

๑) ประสบการณ์หรือเหตุการณ์ที่นำมาเขียน ควรมีลักษณะที่น่าสนใจ เช่น เป็นเรื่องตื่นเต้นประทับใจ เรื่องที่ไม่น่าเชื่อหรือเป็นเรื่องลึกลับ

๒) รายละเอียดในเนื้อเรื่องที่ควรกล่าวถึง ได้แก่ สถานที่ที่เกิดเหตุการณ์นั้น ๆ วัน เวลา และบุคคลที่เกี่ยวข้องในเหตุการณ์

๓) วิธีดำเนินเรื่องในการเขียนลักษณะนี้คือ

๓.๑) ดำเนินเรื่องตามลำดับวัน เวลา หรือลำดับเหตุการณ์ก่อนหลัง ผู้เขียนจะต้องเล่าเหตุการณ์ไปตามลำดับ ซึ่งผู้อ่านจะสามารถเข้าใจเรื่องได้โดยง่าย

๓.๒) ดำเนินเรื่องย้อนหลัง ผู้เขียนควรกล่าวถึงผลที่เกิดจากเหตุการณ์ก่อน แล้วจึงกลับไปย้อนเล่าเหตุการณ์ตั้งแต่ต้น การเขียนวิธีนี้ค่อนข้างยาก และจะต้องใช้ความระมัดระวังอย่างมากในการที่จะเขียนให้ผู้อ่านเข้าใจไม่เกิดความสับสน

๓.๓) ตอนจบเรื่องควรบอกถึงผลที่เกิดจากเหตุการณ์นั้น ๆ เพื่อให้เรื่องจบอย่างสมบูรณ์ ควรกล่าวถึงข้อคิดและผลที่ได้รับจากเรื่องนั้น ๆ ด้วย

๒.๒ การเขียนเพื่อจดบันทึกจากการอ่านและการฟัง การเขียนบันทึกเป็นสิ่งที่จำเป็นสำหรับทุกคน ไม่ว่าจะอ่านหรือฟัง เราไม่สามารถจดจำเรื่องทุกอย่างได้ทั้งหมด ดังนั้นการจดบันทึกเรื่องราวที่ได้อ่านได้ฟัง จะช่วยให้ผู้จดบันทึกไม่ลืมและสามารถกลับมาอ่านทบทวนภายหลังได้ จึงจำเป็นและมีประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับผู้ที่กำลังศึกษาอยู่ การจดบันทึกจะช่วยประหยัดเวลาในการทบทวนโดยไม่ต้องอ่านหรือฟังเรื่องนั้น ๆ ใหม่ทั้งหมด

หลักการจดบันทึกมีดังนี้

๑) ก่อนจดบันทึก ควรอ่านเรื่องนั้น ๆ ให้เข้าใจเสียก่อน

๒) เขียนบันทึกด้วยสำนวนภาษาของผู้จดบันทึกเอง

๓) เขียนบันทึกเฉพาะเรื่องสำคัญหรือเฉพาะใจความสำคัญเท่านั้น

๔) หัวข้อหรือประเด็นสำคัญ ควรทำเครื่องหมายหรือขีดเส้นใต้เพื่อให้เห็นเด่นชัด

๕) ควรเขียนเรื่องราวความคิดตามลำดับขั้นตอน เพื่อไม่ให้เกิดสับสนในเวลาอ่าน

๖) ควรเขียนแหล่งที่มาของเรื่องราวมา จากหนังสืออะไร ใครแต่ง ใครพูด เมื่อไร

๒.๓ การเขียนเพื่อโฆษณาหรือชักจูงใจ

การเขียนประเภทนี้ควรเป็นประโยคหรือข้อความสั้น ๆ ให้ได้ใจความชัดเจนซึ่งขึ้นอยู่กับความมุ่งหมายและโอกาสที่จะใช้ โดยมีหลักการเขียนดังนี้

- ๑) ต้องใช้ภาษาที่น่าสนใจ อาจใช้ภาษาพูดก็ได้
- ๒) ต้องเลือกใช้ถ้อยคำที่กินใจ สละสลวย
- ๓) ต้องเลือกใช้ถ้อยคำที่ทำให้ผู้อ่านสะดุดใจ
- ๔) ข้อความที่เขียนไม่ควรกล่าวติเตียนเสียดสีผู้ใด

๒.๔ การเขียนเพื่อแสดงความคิดเห็นหรือแนะนำสั่งสอน

การเขียนประเภทนี้ควรเป็นข้อคิดเห็นเรื่องใดเรื่องหนึ่ง โดยเฉพาะเพียงเรื่องเดียว เช่น การเขียนบทความเสนอแนะทางด้านการพัฒนา คุณภาพสังคม ทางด้านเศรษฐกิจและการเมือง เป็นต้น การเขียนประเภทนี้ ควรต้องใช้ความระมัดระวังที่จะไม่ทำให้ผู้อ่านเกิดความรู้สึกต่อต้าน ไม่พอใจ โดยมีหลักการเขียนดังนี้คือ

- ๑) ผู้เขียนต้องมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่จะเขียนเป็นอย่างดี
- ๒) ข้อมูลที่น่าเสนอถูกต้อง
- ๓) ผู้เขียน เขียนโดยไม่มีอคติ
- ๔) เขียนเพื่อให้เกิดการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง แก้ไขหรือพัฒนาไปในทางที่ดี
- ๕) ข้อคิดเห็นหรือข้อแนะนำเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่าน
- ๖) ชี้แจงเหตุผลถึงข้อดี ข้อบกพร่องอย่างชัดเจน
- ๗) แนวความคิดของผู้เขียนต้องไม่ใช่เพื่อชักจูง เกลี่ยกล่อมหรือสรุปว่าดี ไม่ดี แต่ควรเป็นเพียงการเสนอแนะเพื่อให้ผู้อ่านได้พิจารณาเท่านั้น
- ๘) ควรใช้ถ้อยคำภาษาที่เข้าใจได้ง่าย
- ๙) ควรใช้ภาษาที่เร้าใจผู้อ่าน เพื่อให้ผู้อ่านติดตามเรื่องโดยตลอด
- ๑๐) ควรใช้ถ้อยคำสำนวนที่เป็นแรงจูงใจหรือกระตุ้นผู้อ่านให้เกิดความคิด หรือแนวคิดใหม่ ๆ

๒.๕ การเขียนเพื่ออธิบายให้เกิดความรู้ความเข้าใจ

การเขียนอธิบายให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ การบอกถึงวิธีทำ วิธีใช้ ผู้เขียนจะต้องเขียนให้ผู้อ่านเกิดความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติตามได้ เช่น เขียนอธิบายการทำอาหาร การใช้เครื่องมือต่าง ๆ เป็นต้น การเขียนเพื่ออธิบายมีหลักการเขียนดังต่อไปนี้ คือ

- ๑) ควรเป็นเรื่องที่น่าสนใจ น่ารู้
- ๒) ควรเป็นเรื่องที่ต้องการคำอธิบาย
- ๓) การใช้ถ้อยคำ ภาษา ควรให้กระชับรัดกุม
- ๔) วิธีการเขียน ควรใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย ไม่ใช้คำศัพท์ที่ยาก ศัพท์ทางวิชาการหรือคำที่ตีความได้หลายความหมาย

๕) การลำดับขั้นตอนการปฏิบัติตั้งแต่ต้นจนจบ ควรกล่าวเป็นข้อ ๆ เพื่อช่วยให้เข้าใจง่ายขึ้น และผู้อ่านสามารถปฏิบัติตามขั้นตอน

- ๖) ควรให้ข้อมูลที่ถูกต้อง และเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่าน

๒.๖ การเขียนเพื่อสร้างจินตนาการหรือความบันเทิง

การเขียนประเภทนี้ ผู้อ่านจะเกิดความเพลิดเพลิน เกิดความคิด ความรู้สึกร่วมไปกับผู้เขียน เช่นการเขียนเรื่องสั้น นวนิยาย เป็นต้น การเขียนประเภทนี้ต้องคำนึงถึงการเลือกใช้คำที่สละสลวยชัดเจน การเลือกใช้คำที่เหมาะสมจะช่วยให้ผู้อ่านเกิดความรู้สึกและอารมณ์ไปตามจินตนาการของผู้เขียนด้วย

๓. การเลือกเรื่อง

ในการเขียน ผู้เขียนควรเลือกเรื่องให้เหมาะสม โดยคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้คือ

๓.๑ เลือกเรื่องที่ผู้เขียนสนใจ เมื่อผู้เขียนมีความสนใจและตั้งใจที่จะเขียนก็จะมีความพยายาม ที่จะทำให้งานเขียนนั้นออกมาดีที่สุด

๓.๒ เลือกเรื่องที่ผู้เขียนมีความรู้และประสบการณ์ ถ้าผู้เขียนมีความรู้และประสบการณ์ในเรื่องใด จะช่วยให้งานเขียนนั้นมีประสิทธิภาพ เนื่องจากมีข้อมูลที่ถูกต้อง และจากประสบการณ์ของผู้เขียนจะทำให้เกิดความคิดกว้างไกล ลึกซึ้ง ผู้อ่านเองก็จะได้รับประโยชน์จากข้อเขียนนั้น ๆ หากจำเป็นจะต้องเขียนเรื่องที่ตนขาดประสบการณ์ ก็อาจศึกษาค้นคว้าหาความรู้ได้จากการอ่านหนังสือ การสัมภาษณ์บุคคลที่มีความรู้หรือมีความเกี่ยวข้องกับเรื่องที่เขียน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องชัดเจนก่อน จึงลงมือเขียน

๓.๓ เลือกเรื่องที่ผู้อ่านสนใจ ผู้เขียนต้องคำนึงถึงผู้อ่านเป็นสำคัญ เพราะถ้าเขียนเรื่องที่ไม่ได้รับความสนใจจากผู้อ่านก็ไม่เกิดประโยชน์ใด ๆ ดังนั้นการเลือกเรื่องที่จะเขียน จึงควรคำนึงถึงเพศ วัย ความรู้และความสนใจของผู้อ่านเป็นสำคัญ

๓.๔ เลือกเรื่องที่สามารถจำกัดขอบเขตได้ ผู้เขียนควรเลือกเรื่องที่มีเนื้อหาไม่กว้างจนเกินไปเพราะจะทำให้เสียเวลาในการเขียน ในการค้นคว้าเรียบเรียง และอาจทำให้ผู้อ่านเกิดความเบื่อหน่ายได้

๓.๕ เลือกเรื่องที่เป็นประโยชน์ คือผู้อ่านจะต้องได้รับความรู้ความเพลิดเพลิน ตลอดจนทำให้เกิดความคิดกว้างไกลในเชิงสร้างสรรค์ ช่วยยกระดับจิตใจผู้อ่านให้เป็นผู้มีศีลธรรมและจริยธรรม

๔. การตั้งชื่อเรื่อง

ชื่อเรื่องที่ดีสามารถบอกถึงเนื้อเรื่องได้ชัดเจนการตั้งชื่อเรื่องจะบอกขอบเขตของเนื้อหาที่แน่นอนได้ โดยคำนึงถึงหลักต่อไปนี้คือ

๔.๑ ตั้งชื่อโดยใช้ชื่อตัวเอกของเรื่อง เป็นการเน้นความสำคัญของตัวละครในเรื่องเป็น เรื่องที่เขียนเกี่ยวกับวรรณกรรม นวนิยายหรือบันเทิงคดี เช่น พระอภัยมณี มัทนะพาธา ศกุนตลา รัตนาวดี ปริตนา

๔.๒ ตั้งชื่อตามสถานที่สำคัญของเรื่อง เป็นเรื่องที่เขียนเกี่ยวกับสารคดีท่องเที่ยว หรือประเภทบันเทิง คดี เช่น นิราศภูเขาทอง บ้านทรายทอง คนอยู่วัด

๔.๓ ตั้งชื่อตามแนวคิดของเรื่อง เป็นเรื่องที่เขียนเกี่ยวกับบันเทิงคดี สารคดี หรือบทความ เช่น ถ้าชาติหน้ามีจริง สายโลหิต ดิกนัซซีก็สิ้นลง

๔.๔ ตั้งชื่อตามเนื้อหาสาระของเรื่อง เป็นเรื่องที่เขียนเกี่ยวกับนวนิยาย หรือการเขียนเรื่องทางวิชาการ บทความ หรือบทวิจารณ์ เช่น วรรณคดีเปรียบเทียบ วรรณกรรมวิเคราะห์ การใช้ภาษาสำหรับครู สี่แผ่นดิน

๔.๕ ตั้งชื่อโดยใช้คำประพันธ์ หรือ สุภาษิตคำพังเพย เป็นเรื่องที่เขียนเกี่ยวกับบันเทิงคดีหรือบทความทั่วไป เช่น กวีฤแล้งแหล่งสยาม ตากรุ่งเรืองโพยม

๔.๖ ตั้งชื่อให้แปลกเป็นที่สนใจของผู้อ่าน เป็นเรื่องที่เขียนเกี่ยวกับนวนิยายหรือบทความทั่ว ๆ ไป เช่น ตลิ่งสูงซุงหนัก ชีวิตที่เลือกไม่ได้ สองทศวรรษในดงขมิ้น ไฟ

๕. การรวบรวมข้อมูล

ข้อมูลในการเขียนเรื่องเป็นสิ่งสำคัญ การสะสมข้อมูลในการเขียนได้มาจาก

- ๑) การได้ยินมาก ฟังมาก
- ๒) การได้อ่านมาก
- ๓) การได้เห็นมาก
- ๔) การได้ใช้ความคิดอย่างสม่ำเสมอ
- ๕) ควรเป็นผู้ใฝ่รู้ แสวงหาความรู้อยู่เสมอ

ข้อมูลเหล่านี้จะช่วยให้ผู้เขียนประสบผลสำเร็จ เพราะสามารถนำข้อมูลเหล่านั้นมาใช้ได้ทันทีและรวดเร็ว โดยไม่ต้องเสียเวลาในการค้นหา

๖. การวางโครงเรื่อง

การวางโครงเรื่อง คือการเรียบเรียงความคิดว่าจะเขียนเรื่องอะไร เกี่ยวข้องกับสิ่งใด ใจความสำคัญมีอะไร ได้นี้อาจครบถ้วนหรือไม่ มีข้อมูลใด ที่ต้องค้นคว้าเพิ่มเติม การวางโครงเรื่องก่อนลงมือเขียนจะช่วยทำให้งานเขียนสมบูรณ์ ไม่วกวนสับสน เพราะมีการลำดับความที่ดี

การวางโครงเรื่องมีขั้นตอนต่อไปนี้ คือ

๑) การรวบรวมแนวคิดเกี่ยวกับเรื่องที่จะเขียน ซึ่งได้มาจากความรู้และประสบการณ์เดิมของผู้เขียน บางครั้งข้อมูลหรือความรู้ที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ จึงจำเป็นต้องศึกษาหาข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ เพิ่มเติม เช่น จากการสัมภาษณ์หรือจากงานวิจัยต่าง ๆ

๒) การเลือกและการจัดแนวความคิด ในการรวบรวมแนวความคิดนั้น อาจได้ข้อมูลมากมาย บางแนวความคิดมีความสำคัญมาก บางแนวอาจไม่สัมพันธ์กับเรื่องที่จะเขียนก็มี ดังนั้นผู้เขียนจึงควรเลือกแนวคิดที่มีสาระสำคัญ ซึ่งมีความเกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะเขียนเท่านั้น เมื่อได้เลือกแนวคิดนั้น ๆ แล้ว ควรนำแนวคิดเหล่านั้นมา เข้ากลุ่มที่คล้ายหรือใกล้เคียงกัน

๓) การจัดลำดับความคิด

ในการสนทนาอาจพูดกันโดยมิได้คำนึงถึงสิ่งอื่นใด มีการเตรียมตัวมาก่อน อาจจะเปลี่ยนจากเรื่องหนึ่งเป็นอีกเรื่องหนึ่งโดยไม่มีข้อจำกัดว่าเมื่อใดควรทำอะไร ตรงกันข้ามกับการเขียนที่ต้องมีหลัก การจัดระเบียบความคิด ซึ่งประกอบด้วย

๓.๑) การจัดลำดับเรื่องราว เป็นการเขียนบรรยายเรื่องต่าง ๆ เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจง่าย ได้ความชัดเจนว่าเหตุการณ์ได้เกิดขึ้นตามลำดับก่อนหลัง โดยเขียนตามลำดับเรื่องราวที่เกิดขึ้น ไม่เขียนย้อนไปย้อนมา

๓.๒) การจัดลำดับเหตุผล เป็นการเขียนโดยใช้เหตุและผล เช่น การเขียนบทวิจารณ์หรือบทวิเคราะห์ ซึ่งต้องการให้ผู้อื่นเกิดความเห็นคล้อยตามผู้เขียนจึงจำเป็นต้องชี้แจงถึงเหตุและผลตามลำดับ

๓.๓) การจัดลำดับสถานที่ เป็นการเขียนที่ต้องทำให้ผู้อ่านเกิดภาพพจน์ โดยจะต้องพรรณนาถึงสิ่งที่จะเขียน เล่ารายละเอียดตามที่เป็นจริงไม่วกไปวนมา

๓.๔) การจัดลำดับเวลา ก่อนหลัง ผู้เขียนควรเขียนลำดับเรื่องราวต่าง ๆ ตามวันเวลาก่อนหลัง เพราะจะช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจได้ง่ายกว่า การเขียนย้อนไปย้อนมา

ลักษณะโครงเรื่องที่ติดดังนี้ คือ

๑) มีขอบข่ายของเรื่อง คือเนื้อหาอยู่ในขอบข่ายจำกัดไม่ออกนอกเรื่อง

๒) เนื้อหาไม่ซ้ำซ้อน คือเนื้อหาในแต่ละส่วนต้องไม่ซ้ำกัน เพราะจะทำให้การดำเนินเรื่องสับสนและวุ่น

๓. การใช้ภาษาและกลไกการเขียน

๓.๑ หลักการใช้ภาษาในการเขียน

๑. การเลือกคำ

สุรรัตน์ ศรีราษฎร์ และคณะ (๒๕๔๒ : ๒๑ – ๒๔) กล่าวสรุปการเลือกใช้ภาษาในประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

๑) การใช้คำ มีหลักการพิจารณาเลือกการใช้คำ ดังนี้

๑.๑) ความถูกต้อง การใช้ภาษาควรระมัดระวังให้ถูกต้องทั้งในด้านความหมายและหน้าที่ของคำ รวมทั้งกาลเทศะหรือระดับของภาษา ตลอดจนการสะกดคำผิดพลาด เนื่องจากเป็นองค์ประกอบสำคัญในการสื่อความหมาย

๑.๒) ความชัดเจน การใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารควรคำนึงถึงความหมายที่ชัดเจน กระชับแจ่มแจ้งในเนื้อความ เพื่อมิให้ผู้อ่านเกิดความสับสนหรือเข้าใจผิดหรือไม่เข้าใจเลย

๑.๓) ความสละสลวย การใช้ภาษานอกจากจะสำคัญที่ความถูกต้องชัดเจนแล้ว ความสละสลวยก็เป็นอีกสิ่งที่ต้องคำนึงถึงไม่ยิ่งหย่อนไปกว่ากัน นั่นคือภาษาที่ใช้ทั้งการพูดและการเขียนควรไพเราะ รื่นหู มีความงดงาม น่าอ่าน น่าฟัง

ประทีป วาทิกนิกร (๒๕๑๔ : ๑๐ – ๑๙) กล่าวว่า การเลือกคำมาใช้ให้ถูกกว่ามีหลักควรยึดถือ ดังนี้

๑) เลือกคำให้ตรงความหมาย คือ เลือกใช้คำที่มีความหมายตรงที่สุดและถูกต้องที่สุด

๒) เลือกคำให้เหมาะสม

๒.๑) การใช้คำให้เหมาะสมกับกาลเทศะ คือจะต้องรู้ว่าในโอกาสใดและสถานที่เช่นไร จะใช้คำอย่างไรจึงจะเหมาะสม

๒.๒) การใช้คำให้เหมาะสมกับบุคคล คือจะต้องใช้คำให้เหมาะกับบุคคล คำบางคำจะใช้ได้กับบุคคลบางระดับเท่านั้น

๒.๓) การใช้คำให้เหมาะสมกับข้อความ คือคำบางคำจะเหมาะกับข้อความอย่างหนึ่งก็ได้ ทั้ง ๆ ที่ความหมายไม่ต่างกัน ฉะนั้นจึงต้องเลือกใช้ให้เหมาะสม

๓) ใช้คำให้ชัดเจน

๓.๑) การใช้คำที่รู้จักกันดีอยู่แล้ว คือพยายามใช้คำที่คนส่วนมากเข้าใจเป็นอย่างดี

๓.๒) การใช้คำที่เป็นสื่อสร้างความเข้าใจ คือพยายามใช้คำที่ทำให้ผู้อ่านผู้ฟังนึกเห็นภาพและเข้าใจได้ชัดเจน คำเหล่านี้ ได้แก่ คำที่แสดงภาพ คำที่แสดงอาการ และคำที่รู้สึกมีเสียง

๓.๓) การใช้คำที่หมดจด คือใช้แล้วให้ได้ความรู้สึก

๔) ใช้คำให้น้ำหนัก

๔.๑) การใช้คำเท่าที่จำเป็น คือ ไม่ใช่คำฟุ่มเฟือย

๔.๒) การใช้คำเปรียบเทียบ คำพังเพย และภาษิต คำประเพณีเป็นคำหรือข้อความที่มีความหมายหนักแน่นเป็นที่เข้าใจกันดีอยู่แล้ว หากนำมาใช้ก็จะช่วยให้ข้อความกะทัดรัดและน้ำหนักขึ้น

๔.๓) การใช้คำซ้ำ ๆ กัน คือใช้คำคำเดียวกันหลาย ๆ ครั้งในข้อความเพื่อบ่งชี้ให้น้ำหนัก การใช้คำถ้าซ้ำ ๆ กันในที่ซึ่งควรจะใช้คำให้ต่างกันออกไปได้ ก็ทำให้รู้สึกรำคาญมากเหมือนกัน ไม่ทำให้ข้อความมีน้ำหนักแต่อย่างใด

๒. การสร้างประโยค

กอบกาญจน์ วิเศษรัมย์ (๒๕๖๒ : ๒๑๒ - ๒๑๓) แบ่งการสร้างประโยคเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๑) การสร้างประโยคให้น้ำหนัก การสร้างประโยคให้น้ำหนักจะทำให้ข้อความที่เขียนแจ่มแจ้ง เพราะผู้อ่านสามารถทราบจุดประสงค์ของผู้เขียนได้ว่าต้องการเน้นส่วนใด การสร้างประโยคให้น้ำหนักทำได้ดังนี้

๑.๑) การวางคำที่ต้องการเน้นให้อยู่ในที่ซึ่งมีน้ำหนัก ตามปกติตำแหน่งของส่วนที่มีน้ำหนักที่สุดจะอยู่ตอนต้นของประโยค ดังนั้นถ้าจะเน้นส่วนใดก็นำเอาส่วนนั้นมาไว้ต้นประโยค

๑.๒) การใช้คำซ้ำ ๆ กันช่วยให้ข้อความมีน้ำหนัก การใช้คำซ้ำกันในที่นี้ต้องใช้ในข้อความที่แตกต่างกัน

๑.๓) การจัดความให้ขัดแย้งกัน คือการจัดข้อความ ๒ ข้อความให้ขัดแย้งกันแล้วใช้สำนวนที่แสดงความขัดแย้งเป็นบทเชื่อม จะช่วยให้ประโยคมีน้ำหนัก

๒) การสร้างประโยคให้กะทัดรัดและสละสลวย หมายถึง ประโยคที่ใช้คำน้อยแต่กินความมาก นั่นคือ ประโยคที่ไม่ใช่คำฟุ่มเฟือย และใช้ภาษาได้เหมาะสมกับข้อความที่ต้องการสื่อ การเขียนประโยคให้กะทัดรัดและสละสลวยอาจทำได้โดยยึดหลักต่อไปนี้

๒.๑) การรวบรวมความให้กระชับ ในกรณีที่ประโยคมีคำหรือความซ้ำ ๆ กัน ถ้าต้องการให้มีความกระชับรัดกุม เวลาเขียนต้องหาคำหรือวลีมารวบความ

๒.๒) การใช้คำที่มีความหมายรวมแทน หมายถึง การเลือกใช้คำหรือวลีที่กระชับมาแทนที่คำหรือประโยคยาว ๆ

๓) การเขียนให้มีเอกภาพและสัมพันธภาพ คือประโยคแต่ละประโยคควรมีใจความเดียว มีเอกภาพ และถ้อยคำในประโยคนั้นควรมีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกันที่เรียกว่ามีสัมพันธภาพ ประโยคที่ได้จึงจะเป็นเหตุเป็นผล และมีความกลมกลืนกัน ดังนั้นหากผู้เขียนสามารถเลือกใช้ภาษาได้ดี ประกอบกับมีเนื้อหาที่น่าสนใจ เป็นประโยชน์ เลือกใช้รูปแบบและกลวิธีที่เหมาะสมแล้ว จะทำให้งานเขียนนั้นเป็นงานเขียนที่น่าติดตามและหากเป็นงานเขียนที่มีผู้กล่าวถึง ชมเชย ยกย่อง หรือเป็นงานเขียนที่ได้รับรางวัลแล้ว นอกจากจะเป็นผลดีกับผู้อ่านแล้ว ยังจะเป็นผลดีสะท้อนกลับไปยังผู้เขียนอีกด้วย

๓.๒ ปัญหาการใช้ภาษาในการเขียน

ดวงใจ ไทยอุบุญ (๒๕๔๙ : ๙ – ๑๐) ได้พบว่าข้อผิดพลาดหรือข้อบกพร่องของการใช้ภาษาเขียนมีลักษณะที่ใกล้เคียงกันมากที่สุด พอสรุปได้ดังนี้

๑) การใช้คำผิด คือ การใช้คำที่มีเสียงหรือความหมายใกล้เคียงกันผิดใช้คำผิด ความหมาย ใช้คำผิดหน้าที่ ใช้คำและกลุ่มคำไม่คงที่ ใช้คำและกลุ่มคำฟุ่มเฟือย ใช้ภาษาพูดในภาษาเขียน ใช้สำนวนการเปรียบเทียบผิด ใช้สำนวนต่างประเทศในการเขียน ใช้คำผิดกาลเทศะ

๒) การใช้ประโยคผิด คือ การเรียงลำดับคำและลำดับความผิด ขาดคำกลุ่มคำหรือข้อความที่จำเป็นในประโยค ใช้ประโยคไม่สมบูรณ์ ใช้ประโยคเกินความจำเป็น

๓) การสะกดการันต์ผิด คือ ใช้พยัญชนะ สระ วรรณยุกต์ และตัวการันต์ผิด เขียนส่วนของคำขาด เขียนคำซ้ำผิด

๔) การใช้เครื่องหมายวรรคตอนผิด เพราะไม่รู้แน่ชัดว่า เครื่องหมายวรรคตอนต่าง ๆ นั้นใช้อย่างไร เช่น เครื่องหมายจุลภาค เครื่องหมายปรีศน์ เครื่องหมายอัศเจรีย์ ไ้มยมก ไปยาลน้อย และการเว้นวรรคในที่ ๆ ไม่ควรเว้น

๕) การใช้อักษรย่อผิด โดยใช้อักษรย่อในที่ไม่ควรใช้ และใช้อักษรย่อผิดจากที่นิยมใช้

๓.๓ เครื่องหมายวรรคตอนและการเว้นวรรคตอน

๑. เครื่องหมายวรรคตอน ภาณุศักดิ์ คำแพง (๒๕๕๕ : ๑๖๑ – ๑๖๔) สรุปไว้ดังนี้

๑.๑ ไ้มยมก (๑)^๑ ใช้เขียนหลังคำ วลี หรือประโยคเพื่อให้อ่านซ้ำคำ วลี หรือประโยคอีกครั้งหนึ่ง โดยมีหลักการใช้ ดังนี้

๑) คำที่เป็นคำซ้ำ ต้องใช้ไ้มยมกเสมอ เช่น สีด้า ๆ

๒) ห้ามใช้ไ้มยมกในกรณีดังต่อไปนี้

๒.๑) เมื่อเป็นคำคนละบทคนละความ เช่น ฉันจะไปพุมวัน ๆ นี้ (ที่ถูกต้องคือ ฉันไปพุมวัน / วันนี้), เขาซื้อสี ๕ กระป๋อง ๆ ละ ๑๕๐ บาท (ที่ถูกต้องคือ เขาซื้อสี ๕ กระป๋อง / กระป๋องละ ๑๕๐ บาท

๒.๒) เมื่อเป็นคำคนละชนิด เช่น คน ๆ นี้มีวินัย (ที่ถูกต้องคือคนคนนี้มีวินัย เพราะ คำ คำแรกเป็นสาumanยนาม ส่วนคน คำหลังเป็นลักษณะนาม)

๒.๓) เมื่อรูปคำเดิมเป็นคำ ๒ พยางค์ที่มีเสียงซ้ำกัน เช่น นานา, นานาชาติ, นานาประการ, ต่าง ๆ นานา, จะจะ, เขียนกันจะจะ, เห็นกันจะจะ, ด่านาจะจะ

ควรจำ

ซึ่งซึ่ง	ให้เขียนเป็น	เห็นกันซึ่ง ๆ หน้า
ในวันหนึ่ง ๆ	ให้เขียนเป็น	ในวันหนึ่ง วันหนึ่ง
เด็กเล็ก ๆ	อ่านว่า	เด็กเล็กเล็ก
วันไหน ๆ	อ่านว่า	วันไหนไหน
แต่ละวัน ๆ	อ่านว่า	แต่ละวัน แต่ละวัน

^๑ เมื่อเขียนไ้มยมกจะต้องเขียนเว้นระยะห่างหนึ่งตัวอักษรจากอักษรตัวสุดท้าย

๒.๔) เมื่อเป็นคำประพันธ์

๑.๒ ไปยาลน้อย (ฯ) เมื่อเขียนไปยาลน้อยจะต้องเขียนติดตัวอักษรตัวสุดท้ายของคำนั้น

๑) ใช้ละคำที่รู้จักกันดีแล้ว โดยละส่วนท้ายไว้เหลือแต่ส่วนหน้าของคำพอที่เข้าใจ เช่น กรุงเทพฯ (กรุงเทพมหานคร), ทูลเกล้าฯ (ทูลเกล้าทูลกระหม่อม), คำเหล่านี้เวลาอ่านจะต้องอ่านเต็ม จึงจะนับว่าอ่านถูกต้อง

๒) ใช้ละส่วนท้ายของวิสามานยนาม ซึ่งได้กล่าวมาก่อนแล้ว หรือพระนามของเจ้านายในบรมวงศานุวงศ์ เช่น วัดพระเชตุพลวิมลมังคลารามราชวรมหาวิหาร (วัดพระเชตุพลฯ), สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ)

๓) คำว่า ฯพณฯ อ่านว่า พะ-นะ-ท่าน เป็นคำนำหน้าชื่อหรือตำแหน่งข้าราชการผู้ใหญ่ตั้งแต่ระดับรัฐมนตรีขึ้นไป และเอกอัครราชทูต เป็นต้น

๑.๓ ไปยาลใหญ่ (ฯลฯ) หมายความว่า ละ และอื่น ๆ เมื่อเขียนไปยาลใหญ่ไว้หลังสุดของข้อความจะอ่านว่า “และอื่น ๆ” เช่น สิ่งของที่ซื้อขายกันในตลาดมี เนื้อสัตว์ ผัก ผลไม้ น้ำปลา ฯลฯ (อ่านว่า ละและอื่น ๆ), เมื่อเขียนไปยาลใหญ่ไว้ตรงกลางข้อความจะอ่านว่า “ละ หรือ ถึง” เช่น พยัญชนะไทยมี ๔๔ ตัว ได้แก่ ก ฯลฯ ฮ (อ่านว่า ก ถึง ฮ หรือ จะอ่านว่า ก ละ ฮ)

๑) ใช้ละข้อความข้างท้ายที่อยู่ในประเภทเดียวกัน ซึ่งยังมีอีกมาก แต่ไม่ได้นำมาแสดงไว้

๒) โบราณใช้ละคำหรือข้อความที่อยู่ตรงกลางก็ได้ โดยบอกตอนต้นและตอนจบไว้

๑.๔ ยัติภังค์ (-)

๑) ใช้แยกพยางค์เพื่อบอกคำอ่าน เช่น ประ-หวัด-ติ-สาด

๒) ใช้เขียนไว้ที่สุดบรรทัดเพื่อต่อพยางค์หรือคำสมาส ซึ่งจำเป็นต้องเขียนแยกบรรทัดกันเนื่องจากอยู่ตรงสุดบรรทัดและไม่มีที่พอจะบรรจุคำเต็มได้

๓) ใช้เขียนเพื่อการเว้นวรรค (ข้อมูลยังไม่แน่นอน) และใช้เขียนในหมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขที่บ้าน

๑.๕ วงเล็บ หรือ นลิขิต (...)

๑) ใช้กันข้อความที่ขยายหรืออธิบายจากข้อความอื่นและข้อความในระหว่างวงเล็บนั้นจะอ่านหรือเว้นเสียก็ได้ ทำให้เนื้อความนอกจากนั้นเสียไป เช่น จึงสรุปได้ว่า มนุษย์หรือชั้น ๕ นั้นได้สร้างโลกะ (ความโลภ) โทสะ (ความโกรธ) และโมหะ (ความหลงผิด) ให้แก่ตนเองทั้งสิ้น

๑.๖ อัศเจรีย์ (!)

๑) ใช้เขียนหลังคำ วลี หรือประโยคที่เป็นคำอุทาน อื้อ !, กรรมจริง !, เขาตายเสียแล้ว

๒) ใช้เขียนหลังคำเลียนเสียงธรรมชาติ เพื่อให้ผู้อ่านทำเสียงให้เหมาะสมกับเหตุการณ์ในเรื่องนั้น ๆ เมื่อไม่สามารถจะเขียนให้ถูกต้องเป็นตัวหนังสือได้ เปรี๊ยะ !, ปัง !

๓) เครื่องหมายอัศเจรีย์นี้ใช้เท่าที่จำเป็น กล่าวคือ ใช้เมื่อต้องการให้ผู้อ่านตกใจไม่ควรใช้กับข้อความที่ยาว ๆ

๑.๗ อัญประกาศ “....”

๑) ใช้เพื่อแสดงว่าคำหรือข้อความนั้นเป็นคำพูดหรือความนึกคิด

- ๒) ใช้เพื่อแสดงว่าคำหรือข้อความนั้นคัดมาจากที่อื่น
- ๓) ใช้เพื่อเน้นความนั้นให้เด่นชัดขึ้น
- ๔) ใช้เพื่อแสดงว่าคำหรือข้อความนั้น ใช้ในความหมายผิดไปจากความหมายปกติในการออกเสียง เมื่อมีเครื่องหมายอัญประกาศเปิด ให้อ่านว่า “อัญประกาศเปิด” และเมื่ออ่านเครื่องหมายอัญประกาศปิดให้อ่านว่า “อัญประกาศปิด”

๑.๘ จุดไข่ปลา ...

๑) ใช้สำหรับละข้อความที่ไม่จำเป็นหรือไม่ต้องการกล่าว เพื่อจะชี้ว่าข้อความที่นำมากล่าวนั้นตัดตอนมาเพียงบางส่วน เช่น ...ตามด้วยข้อความที่ยกมา และเปิดด้วย...

๒) ใช้สำหรับละตัวอักษร คำ หรือข้อความที่ไม่ต้องการให้อ่าน

๑.๙ (.) จุดหรือมหัพภาค ใช้กับข้อที่เป็นตัวเลขกำกับ

๑.๑๐ (,) จุลภาค ใช้คั่นข้อความหรือประโยค, หรือจำนวนตัวเลขให้ออกจากกัน

๑.๑๑ (;) อัฒภาค ใช้คั่นข้อความที่เสมอกันหรือส่วนขยายของประโยค

๑.๑๒ (:) ทวิภาค^๒ ใช้แสดงอัตราส่วน เช่น ๑: ๒

๑.๑๓ (=) เสมอภาค, สมพล ใช้บอกข้อความเสมอกันหรือเท่ากัน

๑.๑๔ () ชิดเส้นใต้หรือสัญลักษณ์ ชิดใต้คำ วลี ประโยค หรือข้อความ เพื่อเน้นให้เห็นชัดเจน

๑.๑๕ (”) เครื่องหมายยลະ บุญสัญญา ใช้ละข้อความที่เหมือนกันกับบรรทัดบน

๑.๑๖ (?) ประจัญหน้า ใช้สิ้นสุดเมื่อหมดประโยคคำถาม

๔. หลักการเขียนพื้นฐานและการเรียบเรียงภาษา

๔.๑ การเขียนเรียงความ

งานเขียนประเภทเรียงความสามารถเขียนให้เป็นร้อยแก้วหรือร้อยกรองก็ได้ ถ้าจำแนกตามลักษณะดังกล่าวก็จำแนกได้ ๒ ประเภทนั้น แต่ในที่นี้จะจำแนกโดยยึดเนื้อความที่จะเขียนเป็นหลัก เพราะจะเป็นประโยชน์ต่อการเขียนเรียงความแต่ละประเภทให้มีลีลาเฉพาะตามเนื้อหาซึ่งจำแนกได้ ๖ ประเภท ดังนี้ (สุทธิวรณ อินทะกนก, ๒๕๕๙: ๑๖๕)

๑. เรียงความข้อความตามนึกคิด เป็นเรียงความประเภทที่เมื่อผู้เขียนทราบหัวเรื่องที่จะเขียนแล้วก็เขียนตามความรู้สึกนึกคิดของตนเอง ส่วนใหญ่จะเป็นความคิดที่ง่าย ไม่ซับซ้อน กะทัดรัด ใช้ภาษาเขียนที่ง่าย ๆ

๒. เรียงความจากจินตนาการ เป็นเรียงความที่เกิดขึ้นเมื่อผู้เขียนมองเห็นภาพลักษณ์ ของสิ่งใดสิ่งหนึ่งแล้วถ่ายทอดออกมาเป็นงานเขียนได้ตามที่มองเห็นนั้น โดยจะต้องอธิบายรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับความคิดให้แจ่มชัด ผู้อ่านอ่านแล้วไม่ต้องตีความให้ยุ่งยาก

๓. เรียงความแสดงความคิดเห็น เป็นเรียงความประเภทนี้สร้างสรรค์จากความคิดเห็น ที่เกิดขึ้นในใจผู้เขียน เนื่องด้วยมีเหตุการณ์ที่ปรากฏในสังคมเป็นแรงผลักดันให้ผู้เขียนมีความคิดเห็นต่อสิ่งนั้น ดังนั้น เหตุการณ์เดียวกัน ผู้เขียนแต่ละคนอาจเขียนเรียงความโดยมีเนื้อหาที่แตกต่างกันก็ได้เพราะแต่

^๒ ใช้เขียนแทนคำว่า “คือ” และ “ได้แก่” และใช้เขียนในการอ้างอิงเลขหน้าหนังสือและการทำเชิงอรรถ

ละคนมีความคิดไม่เหมือนกัน ดังนั้น ผู้เขียนควรตระหนักไว้เสมอว่าความคิดเห็นของตนนั้นต้องอยู่บนพื้นฐานของความถูกต้อง

๔. เรียงความเล่าเรื่อง เป็นเรียงความที่เกิดขึ้นเมื่อผู้เขียนไปพบ รู้เห็นสิ่งใดสิ่งหนึ่ง แล้วมาเขียนเล่าสิ่งนั้นให้ผู้อ่านได้รับทราบ เช่น เดินทางไปที่ใดที่หนึ่ง พบเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ผู้เขียน ต้องเขียนเล่าความให้เป็นไปตามล าดับจึงช่วยให้เรียงความนั้นชวนอ่าน

๕. เรียงความเล่าเรื่องประวัติบุคคล เมื่อผู้เขียนต้องการเล่าประวัติของบุคคลสำคัญๆ แก่ผู้อ่านก็สามารถเขียนเป็นเรียงความได้โดยเรียงล าดับเนื้อหาออกเป็นเรื่องๆ เพื่อให้เขียนง่าย อ่านเข้าใจง่าย เช่น วยเด็ก วยศึกษา การประกอบอาชีพ ชีวิตครอบครัว และอุปนิสัย

๖. เรียงความเล่าเหตุการณ์ในชีวิต เรียงความประเภทนี้เกิดขึ้นจากการที่ผู้เขียนต้องการเล่าเหตุการณ์ต้นต้นหรือประทับใจในชีวิตให้ผู้อ่านทราบ อาจต้นต้น ตกใจ เศร้าใจ ภูมิใจ เพื่อให้ผู้อ่านเพลิดเพลินและได้สาระบ้างตามสมควร

กมลรัตน์ สิงห์แก้ว (๒๕๖๑: ๓๔-๓๗) ได้สรุปแนวคิดเกี่ยวกับ การเขียนเรียงความ หมายถึง การเรียบเรียงเรื่องราวจากข้อมูลต่าง ๆ โดยแสดงความรู้สึก นึกคิด ความเห็น ความรู้ความ เข้าใจให้ผู้อ่านทราบ ซึ่งเริ่มต้นจากการเขียนคำ เขียนประโยค การเขียนบรรยายเรื่องราว และการเขียนความตามรูปแบบที่มี องค์ประกอบ คือ คำนำ เนื้อหา สรุป

องค์ประกอบของเรียงความ

เรียงความมีองค์ประกอบที่สำคัญอยู่ ๓ ส่วน คือ คำนำ เนื้อเรื่อง และสรุป แต่มี นักวิชาการบางท่านเห็นว่าชื่อเรื่องเป็นส่วนสำคัญอีกส่วนหนึ่ง เช่น อัมพร อังศรีพวง (๒๕๔๔: ๒๓๖) กล่าวว่าชื่อเรื่องควรใช้ถ้อยคำ ที่อ่านแล้วน่าสนใจ ชื่อเรื่องไม่ควรสั้นหรือยาวเกินไป ซึ่งสอดคล้องกับซลลิแวน (Sullivan, ๑๙๖๗: ๙๑) กล่าวว่า ชื่อเรื่องเป็นสิ่งแรกที่ต้องเขียนไว้ส่วนบนสุดหรือตรงกลางของหน้ากระดาษ เพราะเป็นการชี้ให้เห็นว่า เป็นเรียงความเกี่ยวกับเรื่องอะไร และเป็นการเร้าความสนใจให้ผู้อ่านด้วย การศึกษาเอกสารครั้งนี้ ขอเสนอองค์ประกอบ ๓ ส่วน ดังนี้

๑) การเขียนคำนำ คำนำเป็นบทเริ่มต้นของเรียงความที่จะแนะนำให้ผู้อื่นทราบ ว่าเรียงความนี้จะกล่าวถึงเรื่องอะไร คำนำจะเป็นจุดที่สร้างความสนใจให้ผู้อ่านมุ่งไปสู่เนื้อหานั้น ๆ ด้วยวิธีการเขียนแบบต่าง ๆ ซึ่งได้มีนักการศึกษาหลายท่าน ได้กล่าวถึงแนวทางในการเขียนคำนำไว้ดังต่อไปนี้ ชัยนันท์ นันทพันธ์ (๒๕๓๔: ๕), พันธุ์ทิพา หลาบเลิศบุญ (๒๕๓๖: ๖๙), ดวงใจ ไทยอุบุญ (๒๕๕๔: ๓๕) และจุไรรัตน์ ลักษณะศิริ และอารยา หุตินทะ (๒๕๕๕: ๑๙๗) เสนอแนวทางในการเขียนคำนำเอาไว้ทำนองเดียวกันว่า คำนำ เป็นส่วนแรกของเรียงความ มีหน้าที่เปิดประเด็น เข้าสู่เรื่อง บอกให้ผู้อ่านทราบว่าผู้เขียนจะเขียนเรื่องอะไร เพื่อชักนำให้ผู้อ่านสนใจอ่านเนื้อเรื่องต่อไป การเขียนคำนำ มีหลายประการ ได้แก่

ประการที่ ๑ เขียนบอกโดยตรง ผู้เขียนบอกตรง ๆ ว่า ต้องการ เขียนเรื่องอะไร เพราะอะไร และทำไมจึงเขียน

ประการที่ ๒ เขียนบอกโดยอ้อม ผู้เขียนเขียนถึงเรื่อง อื่น เพื่อเป็นการน ำไปสู่เรื่องที่ต้องการ เรื่องที่เขียนควรเป็นเรื่องที่มีความเกี่ยวข้องกัน และ

ประการ ๓ เขียนโดยแสดงแนวคิด ผู้เขียนเขียนแสดงแนวคิดเกี่ยวกับเรื่องก่อน แล้วจึงอธิบายแนวคิดให้ผู้อ่านเข้าใจในภายหลัง เป็นต้น การเขียนเรียงความ ควรใช้ภาษาให้ประณีต

ที่สุด อาจยกเอา คำพังเพย หรือสุภาษิต ที่เกี่ยวข้องกับเนื้อเรื่องที่เขียน การขึ้นต้นด้วยคำกล่าวของบุคคลที่มีความสัมพันธ์กับเรื่องที่เขียน เขียนคำนำด้วยการเล่าเรื่อง ตั้งคำถามหรือปัญหาที่น่าสนใจ การอธิบายชื่อเรื่อง การกล่าวจุดประสงค์ ของเรื่องที่เขียน การกล่าวถึงความสำคัญของเรื่องที่เขียน เพื่อผู้อ่านจะได้เกิดความประทับใจ ลักษณะคำนำที่ดี จะต้องประกอบด้วยคุณลักษณะ ๔ ประการ

- ๑) นำเข้าสู่ประเด็นสำคัญของเรื่อง กล่าวถึงความสำคัญ หรือขอบเขตของเรื่องที่จะเขียน

- ๒) บอกบรรยากาศหลักของเรื่อง เป็นการเสนอเรื่องให้ผู้อ่านทราบย่อ ๆ

- ๓) มีเสน่ห์ดึงดูดใจให้อ่าน โดยอาจขึ้นต้นข้อคิด คำคม สุภาษิต หรือบทกลอนที่สามารถดึงดูดความสนใจของผู้อ่าน

- ๔) สร้างความศรัทธาให้ผู้อ่านเกิดความนิยมเชื่อถือ ต่อความรู้ ความสามารถของผู้เขียนโดยฉบับล้น

๒) การเขียนเนื้อเรื่อง เนื้อเรื่อง เป็นเนื้อหาสาระสำคัญของเรื่องที่ผู้เขียนได้แสดงความรู้ หรือความคิดที่ต้องการสื่อให้ผู้อ่านเข้าใจเรื่องที่เขียนเรียงความ ซึ่งมีนักวิชาการด้านภาษาได้ให้เสนอหลักการเขียน เนื้อเรื่อง ดังนี้ สนิท ตั้งทวี (๒๕๓๑: ๑๓), พันธุ์ทิพา หลาบเลิศ (๒๕๓๖: ๖๘), ประดับ จันทรสุขศรี (๒๕๕๑: ๒๖), ดวงใจ ไทยอุบุญ (๒๕๕๔: ๓๕) และ จุไรรัตน์ ลักษณะศิริ และอารยา หุตินทะ (๒๕๕๔: ๑๙๗) เสนอหลักการเขียนเนื้อเรื่อง ไว้อย่างสอดคล้องกันว่า เนื้อเรื่อง คือ ประเด็นหลักของเรื่องหรือ ส่วนที่ขยายความให้รายละเอียดตามจุดประสงค์ เนื้อเรื่องจะเป็นส่วนที่มีเนื้อหามากที่สุด ผู้เขียนต้อง วางโครงเรื่องไว้ก่อน โดยเรียงลำดับก่อนหลัง แล้วขยายความออกไปทีละตอน ประกอบด้วยหลาย ย่อหน้า แต่ละย่อหน้าต้องมีใจความสำคัญเพียงอย่างเดียว ทุกย่อหน้ามีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกัน ไม่วกวน รู้จักใช้ประโยคใจความสำคัญ ประโยคขยาย และรู้จักใช้สำนวนโวหาร สุภาษิต คำคมต่าง ๆ เพื่อให้เนื้อความน่าอ่าน เนื้อความจะดีได้นั้นอยู่ที่การวางโครงเรื่องได้สอดคล้องกันตั้งแต่ต้นจนจบ มีการจัดลำดับเรื่องได้อย่างเหมาะสม ว่าตอนใดมาก่อนหลัง เนื้อความเข้มข้นเต็มไปด้วยสาระ มีหลักฐาน น่าเชื่อถือ และมีความคิดดี เนื้อเรื่องที่ดีควรมีลักษณะดังนี้

- ๑) มีเอกภาพ คือ ความเป็นอันหนึ่งอันเดียวของข้อเขียน หมายความว่า ในแต่ละย่อหน้าต้องมีความสำคัญหรือจุดมุ่งหมายเพียงอย่างเดียวและมีข้อความอื่นมาขยายใจความนั้น โดยการยกตัวอย่าง หรือมีข้อสนับสนุนอย่างชัดเจน และจะต้องเป็นเรื่องเดียวกันกับประโยคใจความสำคัญ

- ๒) มีสัมพันธ์ภาพ คือ ข้อความต่าง ๆ ในแต่ละย่อหน้าจะต้องดำเนินไปตามลำดับ ติดตามเรื่องโดยง่าย วิธีเขียนประโยคให้มีความสัมพันธ์กันนั้นจะต้องมีการจัดระเบียบความคิด การ จัดลำดับเวลา สถานที่เหตุผลเพื่อนำเรื่องไปสู่จุดหมาย

- ๓) มีสารัตถภาพ คือ การเน้นใจความสำคัญให้ผู้อ่านทราบว่า ตอนใดเป็นใจความสำคัญตอนใดเป็นใจความสำคัญรองหรือเป็นรายละเอียด การลำดับความในการเขียนจะช่วยให้เรื่องดำเนินไปโดยสะดวกตามทิศทางที่ ผู้เขียนกำหนดไว้ โดยทั่วไปเรามีวิธีลำดับความในเนื้อเรื่องอยู่ ๕ วิธี คือ

๑) ลำดับตามเวลา เป็นวิธีที่นิยมใช้กันมากสำหรับการเขียนเหตุการณ์ต่าง ๆ เช่น เรื่องราวเกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ประวัติบุคคล เรื่องเล่า และประสบการณ์ต่าง ๆ เป็นต้น

๒) ลำดับเหตุและผล เป็นการลำดับถึงสาเหตุความเป็นมาเสียก่อน แล้วจึงค่อยบอกถึงผลที่เกิดขึ้น หรือในทางกลับกัน คือ อาจจะกล่าวถึงผลเสียก่อน แล้วจึงขยายความนำไปถึงสาเหตุที่หลัง

๓) ลำดับความจากส่วนเล็กไปหาส่วนใหญ่ เช่น เมื่อเขียนบรรยายภูมิประเทศ หรือ สถานที่ที่จะมีการเขียนถึงสิ่งที่อยู่ใกล้ตัวก่อน แล้วจึงกล่าวถึงสิ่งที่อยู่ไกลออกไปในทางตรงข้ามกันผู้เขียนอาจกล่าวถึงสิ่งที่อยู่ใกล้ตัวก่อน แล้วจึงเดินเรื่องให้แคบเข้ามาถึงสิ่งที่อยู่ใกล้ตัวเอง

๔) ลำดับความจากเรื่องที่สำคัญน้อย ไปสู่เรื่องที่สำคัญมาก เมื่อต้องการให้ผู้อ่านมีความประทับใจในตอนจบ

๕) ลำดับความจากเรื่องที่สำคัญมากไปสู่เรื่องที่สำคัญน้อยเพื่อต้องการจูงใจให้ผู้อ่านติดตามรายละเอียดของเรื่องต่อไปว่าเหตุการณ์เช่นนั้น สืบเนื่องมาจากอะไร

๓) การเขียนสรุป การเขียนสรุปเป็นส่วนสุดท้ายของเรียงความที่ผู้เขียนต้องเขียนประเด็นสำคัญ ของเรื่องทั้งหมด เพื่อสรุปสาระสำคัญ และให้ข้อคิดแก่ผู้อ่าน ซึ่งมีนักการศึกษาที่ได้แสดงแนวทางในการเขียนสรุป ไว้ดังนี้ ชัยนันท์ นันทพันธ์ (๒๕๓๔: ๗), นพดล จันทรเพ็ญ (๒๕๔๒: ๙๓), ประดับ จันทรสุขศรี (๒๕๕๑: ๒๖), ดวงใจ ไทยอุบุญ (๒๕๕๔: ๓๖) และจุไรรัตน์ ลักษณะศิริ และอารยา หุตินทะ (๒๕๕๕: ๑๙๘) ได้แสดงแนวทางการเขียนสรุป ไว้ดังนี้ สรุป เป็นส่วนสุดท้ายของเรียงความที่ผู้เขียนจะเน้นความรู้ ความคิดหลัก หรือสรุปสาระสำคัญของเรื่องมาเขียนอีกครั้งหนึ่ง การสรุปนับว่าเป็นส่วนสำคัญเท่ากับ คำนำ เพราะเป็นส่วนช่วยเสริมให้เรียงความมีคุณค่าขึ้น ส่วนสรุปมักมีจำนวนเพียงหนึ่งย่อหน้า เช่นเดียวกับคำนำ บางครั้งอาจมีมากกว่าหนึ่งย่อหน้าก็ได้ ส่วนสรุปมักเป็นการสรุปเนื้อหา หรือ ความคิดหลักอีกครั้ง และโดยมากมักมีส่วนเสนอความคิด มุมมอง ประเด็นที่ประทับใจ หรือชวนคิด เกี่ยวกับเรื่องที่เรียกว่า การทิ้งท้ายเรื่องให้ผู้อ่านได้เข้าใจอย่างชัดเจนว่าผู้เขียนต้องการอะไร โดยฝาก ข้อคิดเห็นต่าง ๆ ตลอดจนข้อเสนอแนะไว้อย่างน่าทึ่ง ในช่วงสรุปนี้อาจทิ้งท้ายด้วยบทกลอน คำคม สุภาษิต หรือคติสอนใจที่ประทับใจให้แก่ผู้อ่าน

สุภารัตน์ ศุภภัทร์จุ (๒๕๕๔: ๑-๔) ได้อธิบายว่า การเขียนเรียงความเป็นการเขียนร้อยแก้วที่ผู้เขียนมีจุดประสงค์ที่จะถ่ายทอดความรู้ ความคิด ความเข้าใจและจินตนาการออกมาเป็นเรื่องราวด้วยถ้อยคำและสำนวนที่เรียบเรียงอย่างชัดเจนถูกต้องตามหลักการใช้ภาษา การเขียนเรียงความเป็นการเขียนที่ใช้กันทั่วไปเพราะไม่ว่าจะเป็นการเขียนรายงาน การเขียนความเรียง การเขียนข้อสอบอัตนัยการเขียนบทความ หรือการเขียนหนังสือ ตำราวิชาการ ต่างก็เขียนในรูปแบบของเรียงความทั้งสิ้น เรียงความที่ดีผู้เขียนจะต้องเขียนให้เรียงความนั้นมีองค์ประกอบที่สำคัญ ๓ ส่วน ได้แก่

๑. คำนำ คำนำบางครั้งเรียกว่า บทนา เป็นส่วนที่อยู่ต้นเรื่อง เรื่องการเขียนคำนำเป็นการกล่าวนำ เรื่องก่อนเข้าเนื้อเรื่องจริง ๆ เป็นส่วนที่ช่วยให้ผู้อ่านทราบว่า ผู้เขียนจะเขียนอะไรต่อไป เป็นส่วนที่ช่วยให้ผู้อ่านเกิดความสนใจและอยากอ่านเรียงความเรื่องนั้น ต่อไป การเขียนคำนำอาจเขียนโดยนำคำคม สุภาษิต ฯลฯ

๒. **เนื้อเรื่อง** เนื้อเรื่องคือส่วนที่เป็นเนื้อหาสาระของเรียงความชิ้นนั้น การเขียนเนื้อเรื่องจะเขียนก็ย่อหน้าก็ได้ ไม่จำกัด แต่ในแต่ละย่อหน้า จะต้องมีความสัมพันธ์ เนื้อหาจะต้องไม่วกวน สับสน

๓. **สรุป** บทสรุปเป็นส่วนที่อยู่ก่อนจบการเขียนเรียงความสรุปโดยมากแล้วจะมีเพียงย่อหน้าเดียว เนื้อหาของบทสรุปจะต้องมีสอดคล้องกับคำนำและประเด็นสำคัญของเรื่องแต่ต้องไม่มีขนาดยาวมากนัก และจะต้องมีใจความที่กระชับ การเขียนบทสรุปอาจเป็นการสรุปเรียงความอย่างย่อ ๆ หรืออาจกล่าวถึง คำคม สุภาษิตต่าง ๆ

การเขียนเรียงความที่ดี ผู้เขียนจะต้องเขียนให้เรียงความเรื่องนั้น มีเอกภาพ สัมพันธภาพ และ สारัตถภาพ โดยใช้โวหารต่าง ๆ ตามความเหมาะสม

จากที่กล่าวมา สามารถสรุปได้ว่า การเขียนเรียงความเป็นกระบวนการถ่ายทอดความรู้ ความคิด และประสบการณ์อย่างเป็นระบบ โดยผู้เขียนต้องเลือกใช้ถ้อยคำให้ชัดเจน ถูกต้อง และเหมาะสมกับเนื้อหา เรียงความมีหลากหลายประเภท เช่น การเขียนตามนึกคิด การเขียนจากจินตนาการ หรือการแสดงความคิดเห็น ซึ่งล้วนต้องอาศัยทักษะการจัดลำดับความคิดและการอธิบายอย่างมีเหตุผล องค์ประกอบสำคัญของเรียงความประกอบด้วยคำนำ เนื้อเรื่อง และบทสรุป โดยคำนำต้องชวนอ่าน เนื้อเรื่องต้องมีเอกภาพ สัมพันธภาพ และสารัตถภาพ ส่วนบทสรุปควรย่อใจความให้กระชับและสอดคล้องกับเรื่องทั้งหมด เมื่อผู้เขียนสามารถประสานองค์ประกอบเหล่านี้เข้าด้วยกันได้ดี งานเขียนก็จะน่าอ่านและสื่อความหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๒ การเขียนบทความ

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการเขียนบทความ

ทรงภพ ขุนมธุรส. (2558) ได้กล่าวว่า บทความ (Article) เป็นงานเขียนประเภทร้อยแก้วที่มีเนื้อหาสาระอันเป็นข้อมูลความรู้และข้อเท็จจริงที่เชื่อถือได้ โดยมีความคิดเห็นหรือทัศนะของผู้เขียนเป็นส่วนสนับสนุน ดังนั้นบทความจึงจัดอยู่ในกลุ่มงานเขียนประเภทสารคดี (Non-fiction) เพราะเนื้อหาอิงอยู่กับข้อเท็จจริง ซึ่งแตกต่างกับ งานเขียนประเภทบันเทิงคดี (Fiction) เช่น เรื่องสั้น นวนิยาย นิทาน บทละคร ฯลฯ ที่มุ่งเน้นการถ่ายทอดความคิด จินตนาการ และอารมณ์ความรู้สึกของผู้เขียนเป็นสำคัญ

กระบวนการเขียนบทความอย่างมีประสิทธิภาพ

การสร้างสร้งงานเขียนทุกประเภทไม่ว่าจะเป็นงานเขียนบันเทิงคดี สารคดี หรืองานเขียนทางวิชาการ ผู้เขียนจำเป็นต้องทำงานอย่างเป็นลำดับ ขั้นตอนเพื่อให้การเขียนมีความต่อเนื่องและเป็นระบบ อีกทั้งยังช่วยขจัดปัญหาความสับสนหรือติดขัดระหว่างการเขียนได้อีกทางหนึ่งด้วย

ในการเขียนบทความก็เช่นเดียวกัน หากผู้เขียนต้องการให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ผู้เขียนควรดำเนินการเป็นลำดับขั้นตอน โดยเริ่มต้นจากการวางแผนและเตรียมการเขียนให้ชัดเจน จากนั้นจึงเก็บรวบรวมข้อมูล นำมาจัดระบบ วิเคราะห์ สังเคราะห์ และเรียบเรียงเป็นงานเขียน และขั้นสุดท้ายคือการตรวจประเมินและแก้ไขให้บทความที่เขียนขึ้นมีความถูกต้องสมบูรณ์ที่สุด

งานเขียนประเภทบทความมีจุดมุ่งหมายอยู่ที่การนำเสนอข้อมูล ข้อเท็จจริง และความคิดเห็นของผู้เขียนโดยใช้หลักฐานอ้างอิง และข้อมูลสนับสนุนต่าง ๆ ที่มีเหตุผลและน่าเชื่อถือ โดยแยกจุดมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์ของบทความได้หลายประการ เป็นต้นว่า การเขียนถ่ายทอดความรู้

แสดงความคิดเห็น อธิบาย วิเคราะห์ วิจารณ์ หรือโน้มน้าวใจผู้อ่าน ดังนั้นการจะเขียนบทความให้น่าเชื่อถือและบรรลุจุดประสงค์ในการเขียนได้จึงต้องมีศิลปะ การเขียนหรือเทคนิคการนำเสนอที่น่าสนใจ

โครงสร้างของบทความแบ่งเป็น ๔ ส่วน ได้แก่ ชื่อเรื่อง ความนำ เนื้อเรื่อง และความสรุป แต่ละส่วนมีบทบาทและความสำคัญต่างกัน และ จะขาดส่วนใดส่วนหนึ่งไม่ได้ ดังนั้นผู้เขียนจึงต้องมีความรู้ความเข้าใจโครงสร้างของบทความในภาพรวมเพื่อนำไปใช้ในการวางโครงเรื่องที่มียรายละเอียดครบถ้วนสมบูรณ์ ตลอดจนนำเสนอเรื่องราวได้อย่างมีศิลปะและน่าสนใจ ประการสำคัญคือกลวิธีการเขียนหรือศิลปะการนำเสนอ นั้นจะต้องมีความสอดคล้องกับเนื้อหาและจุดมุ่งหมายของบทความเรื่องนั้น ๆ

การใช้ภาษาในการเขียนบทความ

ภาษาเป็นเครื่องมือในการเขียนบทความ หากผู้เขียนบทความ มีความสามารถด้านการใช้ภาษาในการเขียนสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ ก็จะทำให้การเขียนบทความประสบความสำเร็จหรือสัมฤทธิ์ผลในการเขียน กล่าวคือ บทความเรื่องนั้น ๆ ย่อมสามารถถ่ายทอดความรู้ ข้อเท็จจริง และความคิดเห็นต่าง ๆ จากผู้เขียนบทความไปสู่ผู้อ่านได้ตามจุดมุ่งหมายของ การเขียนที่ได้กำหนดไว้

ในทางตรงกันข้าม หากผู้เขียนบทความขาดความรู้และทักษะใน การใช้ภาษา เช่น ใช้คำไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม เรียบเรียงประโยคได้ ไม่ลื่นไหล ใช้ระดับภาษาที่ไม่สอดคล้องกับเนื้อหาและประเภทของบทความ หรือขาดความสามารถในการใช้โวหารเพื่อเล่าเรื่องราวให้ชัดเจนและลงตัว บทความนั้นอาจไม่สามารถสื่อสารแนวคิดสำคัญหรือถ่ายทอดสาระที่เป็นประโยชน์ไปสู่ผู้อ่านได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ศิลปะการเขียนบทความแสดงความคิดเห็น

บทความแสดงความคิดเห็นเป็นงานเขียนที่เขียนขึ้นเพื่อแสดงทัศนะหรือความคิดเห็นต่อเหตุการณ์หรือเรื่องราวที่เกิดขึ้นในสังคม ซึ่งจะต้อง เป็นประเด็นที่คนส่วนใหญ่กำลังให้ความสนใจใคร่รู้ ดังนั้นปรากฏการณ์ทางสังคมที่ผู้เขียนบทความได้รับรู้มาจึงเป็นแหล่งที่มาของการเขียนบทความ และเป็นวัตถุดิบสำคัญของการขยายความประเด็นต่าง ๆ ให้เนื้อหาสาระ มียละเอียดถี่ถ้วนและ เป็นประโยชน์ต่อผู้อ่าน

นอกจากนั้นผู้เขียนบทความจะต้องแสดงความคิดเห็นตามความคิด ความเชื่อ หรือทัศนคติอย่างชัดเจน โดยนำข้อมูลต่าง ๆ มาอ้างอิงให้ผู้อ่าน เชื่อถือ ทั้งนี้ต้องเป็นความคิดที่มีเหตุผลแปลกใหม่ และสร้างสรรค์ ตลอดจนมีศิลปะการเขียนส่วนต่าง ๆ ของบทความให้น่าสนใจติดตาม ทั้งการตั้งชื่อเรื่อง การเขียนความนำ เนื้อเรื่อง ความสรุป และกลวิธีการใช้ภาษาที่เหมาะสมลงตัว

ศิลปะการเขียนบทความวิเคราะห์

บทความวิเคราะห์เป็นงานเขียนที่ได้รับความนิยมจากผู้อ่านทั่วไปอย่างกว้างขวาง ดังจะเห็นได้จากสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อออนไลน์ได้ตีพิมพ์บทความวิเคราะห์เผยแพร่อย่างหลากหลาย ทั้งนี้เพราะบทความประเภทนี้มีผลกระทบต่อสังคมส่วนรวมเป็นอย่างมาก ไม่ว่าจะเป็นเรื่องเกี่ยวกับเศรษฐกิจ การเมือง หรือการศึกษา และเป็นข้อเขียนที่นำเสนอข้อมูลแบบเจาะลึก โดยนำเอา หลักการหรือทฤษฎีมาวิเคราะห์ข้อมูลนั้นให้ทราบถึงสาเหตุของปัญหา ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น และชี้แนวทางแก้ไข ปัญหาที่เป็นประโยชน์ต่อผู้อ่าน และสังคมส่วนรวม

ศิลปะการเขียนบทความวิจารณ์

บทความวิจารณ์เป็นงานเขียนที่ปรากฏในสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อออนไลน์อย่างหลากหลายในปัจจุบัน เช่น บทความวิจารณ์วรรณกรรมการแสดง ดนตรี ภาพยนตร์ รวมถึงผลงานศิลปะแขนงต่าง ๆ ซึ่งบทความวิจารณ์นั้นมีลักษณะเฉพาะต่างจากบทความวิเคราะห์คือ นอกจากต้องใช้การคิดเชิงวิเคราะห์ใน การแยกแยะองค์ประกอบต่าง ๆ ของสิ่งที่นำมาวิจารณ์แล้ว ผู้เขียนบทความ ยังต้องแสดงความคิดเห็นเชิงประเมินคุณค่าต่อสิ่งที่นำมาวิจารณ์อย่างมี เหตุผลด้วย การพิจารณาเชิงประเมินคุณค่าเป็นการตัดสิน กล่าวติชมถึงข้อดี คุณค่า หรือข้อบกพร่องต่าง ๆ ที่ปรากฏในสิ่งที่นำมาวิจารณ์ เช่น การวิจารณ์วรรณกรรมก็จะต้องอธิบายว่าผลงานเรื่องนั้น ๆ มีลักษณะเด่นและมีคุณค่า ในด้านใดบ้าง หรือมีจุดด้อยในเรื่องใด ดังนั้นผู้เขียนบทความวิจารณ์จำเป็นต้องมีความรู้พื้นฐานในการวิจารณ์และการนำเสนองานเขียนอย่างเหมาะสม

ศิลปะการเขียนบทความสัมภาษณ์

บทความสัมภาษณ์เป็นข้อเขียนที่มีลักษณะพิเศษแตกต่างไปจากบทความประเภทอื่น ๆ คือ เน้นการนำเสนอข้อมูลของบุคคลที่สัมภาษณ์ หรือประเด็นเนื้อหาผ่านบุคคลนั้น ๆ เป็นการนำเสนอเรื่องราวชีวิต ทศนคติและความคิดเห็นของบุคคลหรือกลุ่มบุคคลให้ผู้สนใจได้ทราบ ส่วนใหญ่บุคคลที่เลือกมาสัมภาษณ์มักเป็นคนที่กำลังได้รับความสนใจในสังคม หรือมีความสำคัญต่อสังคมในวงกว้าง เช่น นักการเมือง นักแสดง นักเขียน นักวิชาการ ฯลฯ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับจุดมุ่งหมายของการเขียนและเนื้อหาสาระของบทความสัมภาษณ์ เรื่องนั้น ๆ

การเขียนบทความสัมภาษณ์แม้จะเป็นการเขียนโดยไม่ได้ยึดรูปแบบหรือหลักเกณฑ์การเขียนอย่างแน่นอนชัดเจน เช่น บทความวิชาการหรือบทความวิจัย แต่การเขียนบทความประเภทนี้ก็มีรายละเอียดหรือความรู้พื้นฐานอันเป็นหลักการและเทคนิคเบื้องต้นในการเขียนที่ผู้สนใจควรศึกษาเรียนรู้และนำไปประยุกต์ใช้ในการสร้างสรรค์งานเขียนของตนอย่างมีคุณภาพ

ศิลปะการเขียนบทความวิชาการ

บทความวิชาการเป็นงานเขียนที่มุ่งนำเสนอข้อมูล ความรู้ และ ความคิดเห็นจากการศึกษาค้นคว้าของนักวิชาการในศาสตร์แขนงต่าง ๆ บทความวิชาการส่วนใหญ่นิยมเผยแพร่ในวารสารวิชาการ หนังสือรวมบทความวิชาการ และนำเสนอในการประชุมวิชาการเพื่อเผยแพร่ความรู้จากการค้นคว้าและวิจัย ตลอดจนเป็นสื่อกลางในการแลกเปลี่ยนความรู้และความคิดเห็น ทางวิชาการของนิสิต นักศึกษา คณาจารย์ และบุคคลทั่วไปที่สนใจสาระ ความรู้ทางวิชาการ

บทความคืองานเขียนที่ผู้เขียนมุ่งเสนอความคิดความรู้ที่เป็นข้อเท็จจริงและเรื่องราวที่เกิดขึ้นจริงในขณะนั้น รวมทั้งเสนอทรรศนะของผู้เขียนที่มีต่อเรื่องราวเหตุการณ์หรือปัญหานั้น ๆ มีทั้งบท ความทั่วไป บทความแสดงความคิดเห็น บทความวิเคราะห์วิจารณ์ บทความสัมภาษณ์ บทความ วิชาการ ฯลฯ ผู้อ่านบทความนอกจากจะได้รับความรู้ ความคิดแล้วยังจะได้รับความเพลิดเพลินด้วย

ลักษณะเฉพาะของบทความ มีดังนี้

๑. ต้องเป็นเรื่องที่ผู้อ่าน ส่วนมากกำลังสนใจอยู่ในขณะนั้น
๒. ต้องมีสาระมีแก่นสารอ่านแล้วได้ความเพิ่มเติม
๓. ต้องมีทักษะ มีข้อคิดเห็น ข้อวินิจฉัยของผู้เขียนแทรกอยู่

๔. มีวิธีการเขียนชวนให้อ่าน ทำให้เพลิดเพลินและชวนคิด

ความแตกต่างระหว่างบทความกับเรียงความ

บทความเป็นงานเขียนที่มีลักษณะใกล้เคียงกับเรียงความมากเพราะเป็นงานเขียนร้อยแก้วที่มุ่งเสนอความรู้และความคิดเหมือนกัน แต่อย่างไรก็ตามการเขียนทั้งสองแบบนี้มีลักษณะเฉพาะที่แตกต่างกัน ดังนี้

หัวข้อ	บทความ	เรียงความ
จุดมุ่งหมายในการเขียน	- เป็นการเขียนที่เป็นวิชาชีพที่เผยแพร่ในสิ่งตีพิมพ์ต่าง ๆ เช่น นิตยสาร หนังสือพิมพ์ - เขียนขึ้นเพื่อเสนอความคิด ความรู้ และความคิดเห็น เกี่ยวกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นที่กำลังเป็นที่สนใจของคนทั่วไปในขณะนั้น	- เป็นการเขียนเพื่อฝึกทักษะด้านการแสดงความคิดเห็นการใช้ภาษา การเรียบเรียงข้อมูล/ เพื่อส่งเข้าประกวดชิงรางวัลการสอบ - เขียนขึ้นเพื่อแสดงความรู้ ความคิดเกี่ยวกับเรื่องที่เขียน
เนื้อเรื่อง	- จะประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๒ ส่วน คือ ข้อมูลจริงและความคิดเห็นหรือการวิจารณ์ข้อมูลของผู้เขียน ข้อมูลที่นำมาเขียนจะต้องสามารถระบุแหล่งที่มาของข้อมูลได้ - เนื้อเรื่องไม่จำเป็นต้องจบสมบูรณ์ อาจเสนอเพียง ประเด็นแล้วทิ้งท้ายให้ผู้อ่านคิดสรุปเอง	- อาจไม่มีข้อมูลจริงมาอ้างอิง มักจะเขียนขึ้นจากจินตนาการ ความรู้สึกและความเข้าใจ/ ความคิดส่วนตัวเป็นสำคัญ - เนื้อเรื่องจบสมบูรณ์ในตอนเดียว
ภาษาและวิธีการเขียน	- มีการแบ่งเป็น ๓ ส่วน คือคำนำ เนื้อเรื่อง สรุป - ภาษาที่ใช้ขึ้นอยู่กับ ประเภทของบทความ มักใช้ภาษา ไม่เป็นทางการหรือกึ่งทางการและใช้ภาษาร่วมสมัยและสำนวนต่าง ๆ ประกอบ ซึ่งผู้อ่านต้องตีความ ทำความเข้าใจเอง - มีความยาวหลายย่อหน้า/ หลายหน้า	- มีการแบ่งเป็น ๓ ส่วน คือคำนำ เนื้อเรื่อง สรุป - ภาษาที่ใช้เน้นความถูกต้องเคร่งครัดตามหลักการใช้ภาษา การดำเนินเรื่องตรงไปตรงมาตามลำดับขั้นตอน - เป็นงานเขียนสั้นๆ มิไม่กี่ย่อหน้า
แหล่งที่มาของข้อมูล	- มีการเขียนอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูลชัดเจนอาจเขียน ในลักษณะของเชิงอรรถ/รายการอ้างอิง/บรรณานุกรม	- ไม่มีแหล่งที่มาของข้อมูลหรือมีแหล่งข้อมูลน้อย

๕. คุณสมบัติของผู้เขียน

๕.๑ คุณสมบัติของนักเขียนที่ดี

กอบกาญจน์ วิเศษรัมย์ (๒๕๖๒ : ๒๕๖๓) กล่าวว่า การเป็นนักเขียนที่ดี สามารถที่จะช่วยจรรโลงและพัฒนาสังคมให้เป็นไปในแนวทางที่ดีได้ ดังนั้นนักเขียนที่ดีจึงควรเป็นผู้มีคุณสมบัติ ดังนี้

๑. หมั่นเป็นผู้แสวงหาความรู้ ผู้ที่จะเป็นนักเขียนที่ดีได้ ต้องเป็นผู้ที่หมั่นแสวงหาความรู้ อาจเป็นความรู้ที่จากการศึกษาค้นคว้าจากเอกสารตำรา การสนทนากับผู้มีความรู้ สัมผัสประสบการณ์ต่าง ๆ ด้วยตนเองหรือวิธีการอื่น ๆ เพื่อสะสมข้อมูลสำหรับที่จะใช้สร้างสรรค์งานเขียน

๒. เป็นผู้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เมื่อผู้ที่เป็นนักเขียนมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์แล้วย่อมเป็นหนทางหนึ่งที่จะทำให้เกิดงานเขียนเชิงสร้างสรรค์ขึ้นมา อาจเริ่มจากการเป็นนักคิดและนักสังเกต เพราะจะทำให้ผู้เขียนมีประเด็นของเรื่องที่จะนำเสนออย่างหลากหลาย มีมุมมองความคิดที่แตกต่างไปจากผู้อื่น และสร้างงานเขียนที่มีคุณค่า

๓. มีวิจารณ์ญาณ ผู้ที่จะเป็นนักเขียนนั้น มิใช่แต่เพียงเห็นสิ่งใดก็จะนำมาเขียนได้ แต่ต้องพิจารณาให้รอบคอบทั้งประเด็นที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลนั้น ๆ และผลกระทบที่จะเกิดขึ้นทั้งในทางดีและทางไม่ดี ผู้เขียนจะต้องใช้วิจารณ์ญาณไตร่ตรองให้ถี่ถ้วน

๔. มีจรรยาบรรณของการเป็นนักเขียน นักเขียนที่มีจรรยาบรรณนั้น จะต้องคำนึงถึงข้อควรประพฤติปฏิบัติต่าง ๆ ที่นักเขียนพึงจะมี เพื่อไม่ให้เสื่อมเสียชื่อเสียง

๕. หมั่นฝึกฝน ผู้ที่จะเป็นนักเขียนที่ดีได้นั้น จะต้องมีความมุ่งมั่นตั้งใจและหมั่นสร้างผลงานเขียนของตนเอง ค้นหาและพัฒนาแนวทางการเขียนของตนเอง โดยต้องเริ่มจากการมีทัศนคติที่ดีต่อการเขียน

อีกอย่างหนึ่ง ผู้เขียนควรคำนึงในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

๑. การเลือกเนื้อหา เป็นการเลือกเนื้อหาที่จะนำเสนอสู่ผู้อ่านนั้น ผู้เขียนต้องตระหนักเสมอว่างานเขียนนั้นเป็นงานที่เผยแพร่ออกสู่สาธารณชน ฉะนั้นเนื้อหาที่นำเสนอจะต้องแสดงถึงความรับผิดชอบต่อสังคมด้วย ไม่สร้างงานเขียนที่มุ่งบ่อนทำลายบุคคล สังคม หรือประเทศชาติ เพราะไม่ก่อให้เกิดประโยชน์ใด ๆ ผู้เขียนจึงควรคำนึงถึงคุณลักษณะของงานเขียน ดังนี้

๑) มีประโยชน์ ควรเป็นงานเขียนที่มีประโยชน์ในทางใดทางหนึ่งหรือหลายประการก็ได้ ไม่สร้างความเสียหายให้เกิดขึ้น และหากสามารถนำไปปฏิบัติให้เกิดประโยชน์ ไม่ว่าจะเป็นทางด้านจิตใจหรือการประพฤติปฏิบัติได้ก็จะเป็นสิ่งที่มีคุณค่า

๒) มีความคิดสร้างสรรค์ เป็นงานเขียนที่ส่งเสริมจินตนาการหรือกระบวนการคิดในทางที่ดีงามแก่ผู้อ่าน เพื่อให้ผู้อ่านสามารถนำไปสร้างสรรค์งานเขียนหรือนำไปใช้ประโยชน์ในทางใดทางหนึ่งได้

๓) มุ่งนำเสนอข้อเท็จจริง เพื่อสร้างความเข้าใจให้เกิดขึ้นในสังคม มีนำเสนอด้วยอคติ หากมีข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะควรทำด้วยความเป็นกลาง เพื่อให้ความเป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย

๒. การเลือกใช้ภาษา เป็นการเลือกใช้ภาษาที่ถูกต้อง เหมาะสม และไพเราะนั้น เป็นสิ่งที่ช่วยสนับสนุนงานเขียนให้มีคุณค่า ใครติดตาม เพราะจะทำให้ผู้อ่านอ่านได้อย่างราบรื่น ดังนั้นภาษาที่ใช้จึงควรมีลักษณะ ดังนี้

๑) สะกดคำให้ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจได้อย่างถูกต้องและยังแสดงให้เห็นถึงความเอาใจใส่ในการสร้างสรรค์ผลงานของผู้เขียนด้วย

๒) เลือกใช้ถ้อยคำให้ตรงกับความหมายที่ต้องการจะสื่อ อาจเป็นคำที่มีความหมายตรงหรือความหมายแฝง ผู้เขียนจะต้องคำนึงถึงบริบทของคำเป็นสำคัญ

๓) เลือกใช้คำให้เหมาะสม ในที่นี้หมายถึงความเหมาะสมกับเรื่องราว สถานการณ์ ระดับของบุคคล บทบาทของตัวละครในเรื่อง

๔) ศิลปะการใช้ถ้อยคำ เป็นการสร้างสรรค์งานเขียนให้เกิดความไพเราะช่วยให้ผู้อ่านเกิดจินตภาพ เพิ่มน้ำหนักให้กับข้อความ ใช้ถ้อยคำที่มีพลังหรืออื่น ๆ อีกหลายประการ

๕) เลือกใช้เครื่องหมายวรรคตอนให้ถูกต้อง

๓. การกำหนดรูปแบบงานเขียน จะต้องให้สอดคล้องกับเนื้อหาที่ต้องการจะนำเสนอซึ่งจะช่วยให้งานเขียนนั้น ๆ มีความน่าสนใจใคร่ติดตาม และยังมีผลต่อการสร้างอารมณ์ความรู้สึกให้กับผู้อ่านอีกด้วย

๔. กลวิธีการดำเนินเรื่อง จะช่วยให้เรื่องน่าติดตาม จูงใจผู้อ่านให้ติดตามเรื่องโดยตลอดซึ่งจะต้องสอดคล้องกับเนื้อหาที่น่าสนใจด้วย

ดังนั้น การสร้างงานเขียนที่มีคุณค่าแก่ผู้อ่าน จะก่อให้เกิดประโยชน์หลายประการ ทั้งต่อตัวผู้เขียน ผู้อ่าน และสังคม ทั้งยังทำให้งานเขียนนั้น ๆ เป็นที่ยอมรับ เช่น วรรณคดีสมัยต่าง ๆ วรรณกรรมที่ได้รับรางวัลซีไรต์ วรรณกรรมที่ได้รับรางวัลจากงานสัปดาห์หนังสือแห่งชาติ เป็นต้น (กอบกาญจน์ วิเศษรัมย์, ๒๕๖๒ : ๑๙๑ - ๑๙๓)

บทสรุป การเขียนเพื่อการสื่อสาร

บทเรียนนี้ชี้ให้เห็นว่า “การเขียน” การเขียนเป็นกระบวนการถ่ายทอดความคิดและความรู้สึกของมนุษย์ผ่านลายลักษณ์อักษร เพื่อสื่อสารให้ผู้อ่านเข้าใจตรงตามเจตนาของผู้เขียน เป็นทั้งทักษะภาษาและทักษะคิดที่ต้องอาศัยการวางแผน การจัดลำดับความคิดอย่างเป็นระบบ รวมถึงการเลือกใช้คำและโครงสร้างประโยคให้เหมาะสม แม้การเขียนจะไม่สามารถแสดงอารมณ์ผ่านอวัจนภาษาเช่นน้ำเสียงหรือสีหน้าเหมือนการพูด แต่การเขียนมีคุณค่าในความเป็นการสื่อสารที่ถาวรตรวจสอบได้ และสามารถเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานทางความรู้ซึ่งสืบทอดต่อไปได้อย่างยาวนาน

ความสำคัญของการเขียนปรากฏในหลายด้าน ทั้งด้านการเรียนรู้ การสื่อสาร และการพัฒนาสังคม งานเขียนเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้มนุษย์แลกเปลี่ยนข้อมูล ความรู้ และประสบการณ์อย่างเป็นระบบ ช่วยบันทึกเหตุการณ์ ความคิด และภูมิปัญญาให้คงอยู่ต่อไปในอนาคต นอกจากนี้ งานเขียนยังสะท้อนบุคลิกภาพ ความเป็นระเบียบ และความสามารถในการคิดวิเคราะห์ของผู้เขียนได้อย่างลึกซึ้ง จึงเป็นทักษะที่จำเป็นอย่างยิ่งทั้งในการศึกษา การทำงาน และการใช้ชีวิตประจำวัน อีกทั้งยังสามารถใช้เพื่อโน้มน้าว ชักจูง หรือสร้างแรงบันดาลใจแก่ผู้อ่านผ่านถ้อยคำที่สื่อความหมายอย่างมีพลัง

วัตถุประสงค์ของการเขียนมีความหลากหลายตามลักษณะของสารที่ต้องการสื่อ เช่น การบันทึกข้อมูล การถ่ายทอดความรู้ การอธิบายและชี้แจงประเด็นสำคัญ การแสดงความคิดเห็นและทัศนะ รวมถึงการเขียนเพื่อโน้มน้าวให้ผู้อ่านคล้อยตาม นอกจากนี้ การเขียนยังทำหน้าที่ให้ความบันเทิงผ่านวรรณกรรม เรื่องสั้น และงานสร้างสรรค์ต่าง ๆ การกำหนดวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนจึงเป็น

สิ่งจำเป็น เพราะช่วยให้ผู้เขียนสามารถกำหนดรูปแบบ ภาษา และกลวิธีการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม ทำให้งานเขียนสื่อสารตรงตามเจตนาและตอบสนองความต้องการของผู้อ่านได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ท้ายที่สุด การเขียนไม่เพียงเป็นเครื่องมือสื่อสารเท่านั้น แต่ยังเป็นกระบวนการคิดที่ช่วยพัฒนาความละเอียดรอบคอบ การวิเคราะห์ และความคิดสร้างสรรค์ของผู้เขียนอีกด้วย การฝึกฝนทักษะการเขียนอย่างต่อเนื่องจะนำไปสู่ความสามารถในการสื่อสารที่ชัดเจน งดงาม และมีคุณค่าทั้งต่อผู้เขียนและสังคมโดยรวม บทเรียนนี้ช่วยให้ผู้เรียนมีพื้นฐานที่มั่นคงในการพัฒนาทักษะการเขียนอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถถ่ายทอดสารได้อย่างชัดเจน มีเหตุผล และสอดคล้องกับมาตรฐานทางวิชาการ ซึ่งจะนำไปสู่การสื่อสารที่มีคุณภาพทั้งในบริบทการเรียนรู้ การทำงาน และการใช้ภาษาในสังคมวิชาชีพ

กิจกรรม

๑. กิจกรรม: ตามหาแก่นสารด้วย 5W1H

เป้าหมาย: ฝึกการฟังเพื่อจับใจความสำคัญและรายละเอียดปลีกย่อยที่จำเป็น โดยใช้หลักการตั้งคำถาม 5W1H (หัวข้อ ๒.๒)

เวลาโดยประมาณ: ๒๐ นาที

วัสดุ/อุปกรณ์: คลิปเสียง/วิดีโอสั้นๆ (๓-๕ นาที)

ขั้นตอน:

การเตรียมพร้อม (๕ นาที): แบ่งนักศึกษาออกเป็นกลุ่มย่อย และแจก ใบงานที่ ๑

การฟังและการบันทึก (๕ นาที): เปิดคลิปเสียง/วิดีโอ เพียง ๑ ครั้ง ให้นักศึกษาทุกคนบันทึกคำตอบสำหรับคำถาม 5W1H และใจความสำคัญในใบงาน

การวิเคราะห์กลุ่ม (๕ นาที): ให้กลุ่มเปรียบเทียบคำตอบ 5W1H และหาข้อสรุปที่เป็นมติของกลุ่ม เน้นการแยกแยะ "ข้อเท็จจริง" หรือ "ข้อคิดเห็น"

สรุปและสะท้อนผล (๕ นาที): อาจารย์สุ่มตัวแทนกลุ่มนำเสนอใจความสำคัญ และเน้นย้ำความสำคัญของการตอบ 5W1H ได้ครบถ้วน

๒. กิจกรรม: สวมบทบาทนักวิเคราะห์และผู้มีมารยาท

เป้าหมาย: ฝึกการฟังอย่างมีวิจารณญาณ (แยก Fact/Opinion/อคติ) และฝึกการเป็นผู้ฟังที่ดีที่มีมารยาท (หัวข้อ ๒.๒, ๒.๔, ๒.๕)

เวลาโดยประมาณ: ๒๕ นาที

วัสดุ/อุปกรณ์: สถานการณ์สมมติที่มีข้อโต้แย้ง/ความรู้สึกไม่พอใจ และ ใบงานที่ ๒

ขั้นตอน:

การจัดบทบาท (๕ นาที): แบ่งนักศึกษาเป็นกลุ่ม ๔ คน กำหนดบทบาทสลับกัน: ผู้พูด, ผู้ฟังเชิงวิจารณ์ (แยก Fact/Opinion), ผู้ฟังเชิงเอาใจใส่ (จับอารมณ์/เจตนา), และผู้สังเกตมารยาท

การแสดงบทบาทและการบันทึก (๑๐ นาที): ให้ผู้พูดนำเสนอตามสถานการณ์ ผู้ฟัง/ผู้สังเกตบันทึกผลการวิเคราะห์ลงใน ใบงานที่ ๒ โดยพยายาม ละอคติส่วนตัว

อภิปรายผล (๕ นาที): ผู้ฟัง/ผู้สังเกต นำเสนอผลการวิเคราะห์ (สาร/อารมณ์/มารยาท) ให้ผู้พูดรับฟัง

สรุปและสะท้อนผล (๕ นาที): อาจารย์เน้นย้ำความสำคัญของ **วุฒิภาวะทางการฟัง** ที่ต้องใช้ทั้งปัญญา (วิจารณ์ญาณ) และความสุภาพ (มารยาท)

ใบงาน

ใบงานที่ ๑: การฟังเพื่อจับใจความสำคัญ (5W1H)

กิจกรรมที่ใช้: ตามหาแก่นสารด้วย 5W1H

หัวข้อการวิเคราะห์	การบันทึกสาระสำคัญ (ตอบให้กระชับและชัดเจน)
๑. ใจความสำคัญของเรื่อง (Main Idea)	
๒. ข้อมูลพื้นฐาน 5W1H	
ใคร (Who):	
ทำอะไร (What):	
ที่ไหน (Where):	
เมื่อไร (When):	
อย่างไร (How):	
ทำไม (Why) / จุดประสงค์หลักของผู้พูด:	
๓. การแยกแยะสาร (เพื่อนำไปสู่การพิจารณา)	
ส่วนใดเป็น ข้อเท็จจริง (Fact): (ระบุข้อมูลที่ตรวจสอบได้)	
ส่วนใดเป็น ข้อคิดเห็น (Opinion): (ระบุข้อเสนอแนะ/ความรู้สึกของผู้พูด)	

ใบงานที่ ๒: การวิเคราะห์สารและการรับรู้อารมณ์ (Critical & Empathetic Analysis)

กิจกรรมที่ใช้: สวมบทบาทนักวิเคราะห์และผู้มีมารยาท

ส่วนที่ ๑: การวิเคราะห์สารและเจตนา (บทบาทผู้ฟังเชิงวิจารณ์/ผู้ฟังเชิงเอาใจใส่)

บทบาท	คำถามวิเคราะห์	ผลการบันทึก (ระบุตัวอย่างประโยค/ท่าทาง)
ผู้ฟังเชิงวิจารณ์	ข้อเท็จจริง (Fact): ผู้พูดให้ข้อมูลที่เชื่อถือได้คืออะไร?	
	ความคิดเห็น (Opinion): ผู้พูดแสดงทัศนคติ/ความเชื่อส่วนตัวในเรื่องใด?	

บทบาท	คำถามวิเคราะห์	ผลการบันทึก (ระบุ ตัวอย่างประโยค/ท่าทาง)
ผู้ฟังเชิงเอาใจใส่	อารมณ์ (Emotion): ผู้พูดแสดง อารมณ์ใดออกมา? สัมผัสได้จาก อะไร?	อารมณ์: สัมผัสได้จาก:
	เจตนาแฝง (Intent/Bias): ผู้ พูดต้องการสื่อสาร/ต้องการให้ เราทำอะไรนอกเหนือจาก คำพูด?	

แผนบริหารการสอนประจำบทที่ ๖

การพูดเพื่อการสื่อสาร

๑. หัวข้อเนื้อหาบท

๑. พื้นฐานการพูดและความเข้าใจเบื้องต้น

- ๑.๑ ความหมายของการพูด
- ๑.๒ ความสำคัญของการพูด
- ๑.๓ จุดมุ่งหมายของการพูด
- ๑.๔ หลักการพูด
- ๑.๕ ประเภทของการพูด

๒. โครงสร้างและกระบวนการของการพูด

- ๒.๑ องค์ประกอบของการพูด
- ๒.๒ กระบวนการในการพูด
- ๒.๓ ระดับของการพูด

๓. แนวปฏิบัติและจริยธรรม

- ๓.๑ มารยาทของการพูด

บทสรุป การพูดเพื่อการสื่อสาร

๒. วัตถุประสงค์การเรียนรู้

เมื่อนักศึกษาได้เรียนรู้และศึกษาครบเนื้อหาในบทนี้แล้ว นักศึกษาสามารถ

๑) มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความหมายและความสำคัญของการพูดได้อย่างถูกต้อง

๒) มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับจุดประสงค์ องค์ประกอบและประเภทของการพูดได้อย่างถูกต้อง

๓) มีทักษะในการพูดได้อย่างถูกต้องตามกระบวนการพูดและใช้ภาษาในการพูดได้ถูกต้องตามระดับของการพูด อีกทั้งยังรู้จักรักษามารยาทในการพูดได้เป็นอย่างดี

๓. ผลลัพธ์การเรียนรู้ประจำบท (Lesson Learning Outcome: LLOs) เมื่อสิ้นสุดการเรียนการสอนประจำบทเรียน ผู้เรียนสามารถ

๑) อธิบายความหมาย ความสำคัญ จุดมุ่งหมาย และองค์ประกอบของการพูด ได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ

๒) จำแนกประเภทของการพูด ระดับของการพูด และมารยาทในการพูด ในบริบททางสังคมและวิชาการได้อย่างเหมาะสม

๓) วิเคราะห์กระบวนการพูดในสถานการณ์ต่าง ๆ โดยคำนึงถึงผู้ฟัง เนื้อหา โอกาส และลักษณะการสื่อสาร

๔) ประยุกต์ใช้หลักการพูดและมารยาทในการพูด เพื่อสร้างการสื่อสารที่ชัดเจน เหมาะสม และสอดคล้องกับกาลเทศะ

๔. วิธีสอนและกิจกรรม

ชั่วโมงที่ ๑: การปูพื้นฐานและสร้างแรงบันดาลใจ (ทฤษฎีและกิจกรรมอุ่นเครื่อง)

๑๕ นาทีแรก: การทักทายและกิจกรรมนำเข้าสู่บทเรียน ครูทักทายนักศึกษาและเริ่มด้วยกิจกรรม "Ice Breaking: พุดให้ประทับใจใน ๓๐ วินาที" โดยสุ่มให้นักศึกษาแนะนำตัวสั้น ๆ เพื่อสำรวจพื้นฐานการพูดของแต่ละคน

๑๕-๖๐ นาที: บรรยายเนื้อหาพื้นฐาน (หัวข้อที่ ๑) ความหมายและความสำคัญ: อธิบายว่าการพูดไม่ใช่แค่การออกเสียง แต่เป็น "ศาสตร์" ที่ต้องใช้ทั้งวัจนภาษา (ถ้อยคำ) และอวัจนภาษา (ท่าทาง น้ำเสียง)

จุดมุ่งหมายและประเภทของการพูด: เน้นย้ำว่าก่อนพูดต้องกำหนดวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน เช่น เพื่อให้ความรู้ โน้มน้าวใจ หรือเพื่อความบันเทิง และเลือกประเภทการพูดให้เหมาะสมกับโอกาส เช่น การพูดอย่างเป็นทางการ หรือการพูดโดยฉับพลัน

ชั่วโมงที่ ๒: เจาะลึกกระบวนการและวิเคราะห์ตัวอย่าง (กิจกรรมกลุ่ม)

๓๐ นาที โครงสร้างและระดับของการพูด (หัวข้อที่ ๒) อธิบายองค์ประกอบของการพูดและระดับของภาษาที่ใช้ให้เหมาะสมกับกาลเทศะ สอนหลักการเตรียมตัวพูดอย่างเป็นทางการ ขั้นวิเคราะห์ผู้ฟัง การเตรียมเนื้อหา และการเตรียมตัวพูดเพื่อลดความเครียด

๓๐ นาที

กิจกรรมที่ ๑ และ ๒ (วิเคราะห์สถานการณ์) แบ่งกลุ่มทำกิจกรรมที่ ๑: ให้นักศึกษาวิเคราะห์สถานการณ์จำลอง (เช่น การกล่าวต้อนรับน้องใหม่) ว่าควรใช้ระดับการพูดใด และควรเตรียมตัวด้านบุคลิกภาพอย่างไร (ตามท้ายไฟล์)

กิจกรรมที่ ๒ ให้แต่ละกลุ่มเลือกนักพูดที่ชื่นชอบมา 1 คน แล้ววิเคราะห์องค์ประกอบที่ทำให้การพูดนั้นมีประสิทธิภาพ หรือข้อบกพร่องที่พบ (ตามท้ายไฟล์)

ชั่วโมงที่ ๓: ลงมือปฏิบัติและสรุปบทเรียน (ฝึกปฏิบัติและประเมินผล)

๔๐ นาที: กิจกรรมที่ ๓: ออกแบบและฝึกพูด (ภาระงานปฏิบัติ) ให้นักศึกษาเลือกหัวข้อเพื่อ "ออกแบบคำกล่าวสั้น ๆ" (๘-๑๒ บรรทัด) เช่น กล่าวเปิดกิจกรรมวันภาษาไทย หรือกล่าวอวยพรผู้จบการศึกษา สุ่มตัวแทนออกมานำเสนอ โดยเน้นโครงเรื่อง (เกริ่นนำ-เนื้อหา-สรุป) และการควบคุมอวัจนภาษา (สายตา ท่าทาง)

๒๐ นาที: สรุปกิจกรรมและแนวปฏิบัติ (หัวข้อที่ ๓)

- สรุปมารยาทและจริยธรรม: ครูสรุปเรื่องมารยาทในการพูดที่สำคัญเพื่อให้การสื่อสารราบรื่น

- สะท้อนคิด (Reflection): ให้นักศึกษาแลกเปลี่ยนสิ่งที่ได้เรียนรู้ และข้อที่ควรปรับปรุงของตนเอง

- ปิดท้าย: ครูให้ข้อคิดว่าทักษะการพูดเป็นสิ่งที่ "ฝึกฝนได้" และจะช่วยสร้างความก้าวหน้าในอาชีพในอนาคต

๕. สื่อการเรียนการสอน

- ๑) เอกสารประกอบการสอน
- ๒) สื่อประกอบการบรรยาย PowerPoint
- ๓) สื่อ วิดีโอ ข่าว วิทยู เกี่ยวกับการพูด

๖. การวัดและการประเมินผล

๖.๑ การประเมินเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ (Formative Assessment)

- ๑) การมีส่วนร่วมในกิจกรรมเรียนรู้ (Learning Activities) (๒๐%)
- ๒) การฝึกพูดประเภทต่าง ๆ (๒๐%)
- ๓) ประยุกต์ใช้ทักษะการพูดเพื่อการสื่อสารโดยใช้ภาษาไทยได้อย่างเหมาะสมและ

ถูกต้องตามหลักภาษาไทย (๒๐%)

๖.๒ การประเมินเพื่อตัดสินผลการเรียนรู้ (Summative Assessment)

- ๑) แบบทดสอบหลังเรียน (ปรนัย) จำนวน ๒๐ ข้อ (๔๐%)

๗.สรุป

บทเรียนนี้ชี้ให้เห็นว่าการพูดเป็นทักษะทางภาษาที่มีบทบาทสำคัญต่อกระบวนการสื่อสารของมนุษย์ ทั้งในชีวิตประจำวัน การศึกษาและการทำงาน การพูดที่มีประสิทธิภาพเกิดจากการผสมผสานองค์ประกอบหลายประการ ได้แก่ ผู้พูด ผู้ฟัง เนื้อหา โอกาส และวิธีการนำเสนอ ซึ่งต้องอาศัยความรู้ด้านภาษา ความเข้าใจด้านอวัจนภาษา ความสามารถในการกำหนดวัตถุประสงค์ ตลอดจนการเตรียมตัวอย่างรอบด้าน การพูดจึงมิได้เป็นเพียงการเอื้อนเอ่ยถ้อยคำ แต่เป็นกระบวนการสร้างความเข้าใจร่วมกันระหว่างผู้พูดและผู้ฟัง

เนื้อหาในบทนี้ทำให้ผู้เรียนเข้าใจประเภทของการพูดหลากหลายลักษณะ ทั้งการพูดตามโอกาส ระดับความเป็นทางการ วัตถุประสงค์ หรือรูปแบบการเตรียมเนื้อหา โดยแต่ละประเภทมีหลักเกณฑ์และเทคนิคเฉพาะที่ผู้พูดต้องคำนึงถึงเพื่อให้บรรลุผลของการสื่อความหมาย นอกจากนี้ยังกล่าวถึงหลักการใช้ภาษา การควบคุมเสียง การเลือกถ้อยคำ การใช้น้ำเสียงที่เหมาะสม ตลอดจนมารยาทในการพูดต่อสาธารณชน ซึ่งล้วนเป็นปัจจัยที่ส่งผลต่อความน่าเชื่อถือและความประทับใจของผู้ฟัง

ท้ายที่สุด บทเรียนนี้ช่วยให้ผู้เรียนตระหนักว่า การพูดเพื่อการสื่อสารเป็นทักษะที่ต้องพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ผู้พูดที่ดีต้องสามารถนำเสนอสาระได้ถูกต้อง ชัดเจน เป็นธรรมชาติและเหมาะสมกับกาลเทศะ พร้อมทั้งเข้าใจบทบาทของผู้ฟังและบริบททางสังคม การเรียนรู้หลักการพูดจึงเป็นรากฐานสำคัญในการพัฒนาศักยภาพด้านการสื่อสาร ซึ่งจะช่วยเสริมความสำเร็จทั้งในด้านวิชาการ การทำงาน และความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล

๘) ใบงาน

- ๑) กิจกรรมที่ ๑ : วิเคราะห์สถานการณ์การพูด
- ๒) กิจกรรมที่ ๒ : วิเคราะห์องค์ประกอบการพูด
- ๓) กิจกรรมที่ ๓ : ออกแบบคำกล่าวสั้น ๆ

๙) คำถามทบทวน

๑. อธิบายความหมายของการพูด พร้อมยกตัวอย่างประกอบอย่างน้อย 1 ตัวอย่าง เพื่อแสดงความเข้าใจในกระบวนการสื่อความหมายระหว่างผู้พูดและผู้ฟัง
๒. อธิบายความสำคัญของการพูดในชีวิตประจำวันและในวิชาชีพ โดยยกตัวอย่างสถานการณ์ที่แสดงให้เห็นว่าทักษะการพูดช่วยให้เกิดผลลัพธ์ที่ดีอย่างไร
๓. อธิบายจุดมุ่งหมายหลักของการพูด 3 ประการ และวิเคราะห์ว่าเหตุใดผู้พูดจึงต้องกำหนดจุดมุ่งหมายก่อนการสื่อสารทุกครั้ง
๔. จากองค์ประกอบของการพูดที่ดี ให้คุณ อธิบายบทบาทของ “ผู้พูด” และ “ผู้ฟัง” ว่ามีผลต่อประสิทธิภาพของการสื่อสารอย่างไร
๕. จำแนกประเภทของการพูดตามลักษณะของการเตรียมเนื้อหา (เช่น การพูดแบบอ่านต้นฉบับ การพูดแบบท่องจำ การพูดจากหัวข้อ ฯลฯ) พร้อมอธิบายข้อดี-ข้อจำกัดของแต่ละประเภท
๖. จากกระบวนการพูดที่ประกอบด้วยการเตรียมตัว การเตรียมข้อมูล การฝึกพูด และการประเมินผล ให้คุณ วิเคราะห์ว่าขั้นตอนใดมีความสำคัญมากที่สุด และเพราะเหตุใด
๗. อธิบายความแตกต่างระหว่างการ “พูดได้ – พูดเป็น – พูดดี” พร้อมยกตัวอย่างสถานการณ์ที่แสดงให้เห็นพัฒนาการของระดับการพูด
๘. พิจารณามารยาทในการพูดระหว่างบุคคล ให้คุณ เลือกมารยาทที่สำคัญ ๓ ข้อ และวิเคราะห์ว่ามารยาทเหล่านั้นมีผลต่อความสัมพันธ์ทางสังคมอย่างไร
๙. เปรียบเทียบการพูดอย่างเป็นทางการและการพูดอย่างไม่เป็นทางการ ในด้านภาษา กิริยา และสถานการณ์ที่เหมาะสม พร้อมให้ตัวอย่างประกอบ
๑๐. จากประสบการณ์ของคุณ ให้วิเคราะห์สถานการณ์หนึ่งว่าการพูดไม่ประสบผลสำเร็จ โดยระบุสาเหตุที่เกี่ยวข้องกับองค์ประกอบของการพูด หรือการใช้ภาษาที่ไม่เหมาะสม และเสนอแนวทางแก้ไข

๑๐) เอกสารอ้างอิง

- กอบกาญจน์ วิเศษรัมย์. (๒๕๖๒). ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร. (พิมพ์ครั้งที่ ๖). กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์.
- จินดา งามสุทธิ. (๒๕๓๑). การพูด. กรุงเทพฯ โอเดียนสโตร์.
- ทินวัฒน์ มฤคพิทักษ์. (๒๕๔๓). พูดได้ – พูดเป็น. กรุงเทพฯ : โอเอสพริ้นติ้งเฮาส์.
- ทองขาว พวงรอตพันธุ์. (๒๕๓๒). ศิลปะและหลักการพูดในที่ชุมชน. กรุงเทพฯ โรงพิมพ์มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
- นภดล จันทรพิชญ์. (๒๕๓๙). การใช้ภาษาไทย. (พิมพ์ครั้งที่ ๓). กรุงเทพฯ : ต้ออ้อ แกรมมี.
- นิพนธ์ ทิพย์ศรีนิมิต. (๒๕๔๔). หลักการพูด. (พิมพ์ครั้งที่ ๒). สงขลา : มหาวิทยาลัยทักษิณ.
- ปรัชญา อาภากุล และการุณนันทร์ รัตนแสนวงษ์. (๒๕๔๒). ทักษะการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร (การพูด-การเขียน). กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีปทุม.
- ประสงค์ ราชณสุข. (๒๕๒๘). การพูดเพื่อประสิทธิภาพ. เอกสารประกอบการบรรยายลำดับที่ ๕๓, กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.

- มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร. (๒๕๕๑) ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร. (พิมพ์ครั้งที่ ๖). กรุงเทพฯ : สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ.
- ยรรยง มีสติ. (๒๕๒๕). วาทยกรรมสำหรับครู. มหาสารคาม : อภิชิตการพิมพ์.
- รัญจิตร แก้วจำปา. (๒๕๔๔). ภาษาไทย. กรุงเทพฯ : พัฒนาศึกษา.
- ลักษณ์ สตะเวทิน. (๒๕๓๖). หลักการพูด. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยกรุงเทพ.
- วิรัช ลภีรัตนกุล. (๒๕๒๕). วาทยกรรมและวาทยศิลป์ : หลักทฤษฎีและปฏิบัติสู่ยุคศตวรรษใหม่. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สมิต สัจฉกร. (๒๕๔๗). การพูดต่อชุมชน. กรุงเทพฯ : สายธาร.
- สวณิต ยมาภัย และถิรนนท์ อนวัชศิริวงศ์. (๒๕๓๘). หลักการพูดขั้นพื้นฐาน. (พิมพ์ครั้งที่ ๙). กรุงเทพฯ : บริษัทเวิลด์การพิมพ์.
- สวัสดี บันเทิงสุข. (๒๕๓๗). เทคนิคการพูด. (พิมพ์ครั้งที่ ๓). กรุงเทพฯ : ฉบับกระแ.
- สมชาติ กิจยรรยง. (๒๕๔๘). ศิลปะการพูดสำหรับผู้ผู้นำ. กรุงเทพฯ : กรรณการพิมพ์.
- สุขุม นวลสกุล. (๒๕๔๐). พูดได้ - พูดเป็น. กรุงเทพฯ : ดันอ้อ.
- สำเนียง มณีกาญจน์ และสมบัติ จำปาเงิน (๒๕๓๘, ม.ป.ป. น. ๕.)
- อัมพร แก้วสุวรรณ. (๒๕๒๒). วิชาการพูด. กรุงเทพฯ : บรรณกิจ.
- เอกนัท จารุเมธีชน. (๒๕๔๑). ภาษาไทยธุรกิจ. (พิมพ์ครั้งที่ ๔). กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์.

บทที่ ๖

การพูดเพื่อการสื่อสาร



บทที่ ๖

การพูดเพื่อการสื่อสาร

การพูดเป็นกระบวนการถ่ายทอดความคิด ความรู้ และเจตจำนงของมนุษย์ผ่านถ้อยคำ น้ำเสียง และกิริยาประกอบ ซึ่งเป็นทักษะการสื่อสารพื้นฐานที่มีบทบาทสำคัญทั้งในการเรียน การทำงาน และการอยู่ร่วมกันในสังคมสมัยใหม่ ในระดับอุดมศึกษา การพูดมิได้จำกัดเพียงการเอื้อนเอ่ย ถ้อยคำอย่างถูกต้องเท่านั้น หากแต่ต้องอาศัยความเข้าใจในหลักภาษา การกำหนดวัตถุประสงค์ การเลือกใช้ถ้อยคำให้เหมาะสมกับกาลเทศะ ตลอดจนความสามารถในการสร้างความเข้าใจร่วมกันกับผู้ฟังอย่างมีประสิทธิภาพ

เนื้อหาในบทขื่อนี้มุ่งขยายความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการพูดเพื่อการสื่อสารที่มีคุณภาพ ทั้งด้านการวางโครงเรื่อง การจัดลำดับความคิด การใช้ภาษาและน้ำเสียงอย่างเหมาะสม การใช้สื่อประกอบ ตลอดจนการควบคุมอวัจนภาษาที่ส่งผลต่อความน่าเชื่อถือของผู้พูด การพัฒนาทักษะการพูดจึงเป็นการเสริมศักยภาพทางปัญญา การนำเสนอ และการสร้างปฏิสัมพันธ์ทางสังคม ทำให้ผู้เรียนสามารถถ่ายทอดสารได้ชัดเจน โน้มน้าวได้อย่างมีเหตุผล และสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบททางวิชาการและวิชาชีพ

การพูดเพื่อการสื่อสาร

๑. พื้นฐานการพูดและความเข้าใจเบื้องต้น

- ๑.๑ ความหมายของการพูด
- ๑.๒ ความสำคัญของการพูด
- ๑.๓ จุดมุ่งหมายของการพูด
- ๑.๔ หลักการพูด
- ๑.๕ ประเภทของการพูด

๒. โครงสร้างและกระบวนการของการพูด

- ๒.๑ องค์ประกอบของการพูด
- ๒.๒ กระบวนการในการพูด
- ๒.๓ ระดับของการพูด

๓. แนวปฏิบัติและจริยธรรม

- ๓.๑ มารยาทของการพูด

บทสรุป การพูดเพื่อการสื่อสาร

๑. พื้นฐานการพูดและความเข้าใจเบื้องต้น

๑.๑ ความหมายของการพูด

ทินวัฒน์ มฤคพิทักษ์ (๒๕๔๓ : ๑๓) กล่าวว่า การพูดคือกระบวนการสื่อสารความคิดจากคนหนึ่งไปยังอีกคนหนึ่ง หรือกลุ่มหนึ่ง โดยมีภาษาน้ำเสียงและอากัปกิริยาเป็นสื่อ นอกจากนี้ยังให้ความหมายต่อไปอีกว่า การพูดคือ การแสดงออกถึงอารมณ์ และความรู้สึก โดยใช้ภาษาและเสียงสื่อความหมาย

สมิต สัจฉกร (๒๕๔๗ : ๑๑) กล่าวว่า การพูดคือ พฤติกรรมในการสื่อสารความรู้สึกนึกคิดถ่ายทอดซึ่งกันและกัน ระหว่างผู้พูดฝ่ายหนึ่งกับผู้ฟังฝ่ายหนึ่งด้วยการใช้สัญลักษณ์หลายระบบพร้อมกัน ได้แก่ เสียงภาษา และอากัปกิริยา การพูดเป็นการสื่อสาร ๒ ฝ่ายในระบบทางคู่ หรือทวิวิถี ซึ่งมีผู้ให้การสื่อสารฝ่ายหนึ่งกับผู้รับการสื่อสารอีกฝ่ายหนึ่ง

สวณิต ยมาภัย และถิรนนท์ อนุวัชศิริวงศ์ (๒๕๓๘ : ๒) กล่าวว่า การพูด คือการใช้ถ้อยคำ น้ำเสียง อากัปกิริยา ท่าทาง เพื่อถ่ายทอดความคิด ความรู้ความรู้สึกและความต้องการของผู้พูดให้ผู้ฟังรับรู้ และเกิดการตอบสนอง

สมชาติ กิจยรรยง (๒๕๔๘ : ๑๓) กล่าวว่า การพูด คือ การพูดเป็นหนทางหนึ่งที่จะทำให้บุคคลได้แสดงออกซึ่งความคิดเห็นได้อย่างถูกต้อง และมีหลักเกณฑ์ ซึ่งหากเรามีความบริสุทธิ์ใจต่อสิ่งที่เรากำลังพูดผู้อื่นก็จะเกิดความสำเร็จในการพูด

สุขุม นวลสกุล (๒๕๔๐ : ๑๒) กล่าวว่า การพูดเป็นเครื่องมือสื่อสาร ที่มีอานุภาพมากที่สุดในโลก การพูดเป็นสัญลักษณ์แห่งความเข้าใจระหว่างมนุษย์กับมนุษย์

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร (๒๕๕๑ : ๑๒๐) กล่าวว่า การพูด คือการถ่ายทอด ความคิด ความรู้ ความรู้สึก และความต้องการโดยอาศัยถ้อยคำ น้ำเสียง รวมทั้งกิริยาท่าทางอย่างมีประสิทธิภาพ โดยการพูดนั้นจะมีผลทำให้ผู้ฟังเข้าใจจุดมุ่งหมายของผู้พูด และแสดงปฏิกิริยาตอบสนองให้สัมพันธ์ตามจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้

รัฐจิตร แก้วจำปา (๒๕๔๔ : ๑๙) กล่าวว่า การพูด หมายถึงการส่งสารโดยใช้เสียงและกิริยาท่าทางเป็นสื่อ หรือหมายถึงการสื่อสารโดยใช้วจนภาษาและอวัจนภาษา เพื่อให้ผู้ฟังคือผู้รับสารได้เข้าถึงและรับรู้

ปรัชญา อาภากุล และการุณนันทน์ รัตนแสนวงษ์ (๒๕๔๒ : ๑๑) กล่าวว่า การพูด หมายถึง การถ่ายทอดความรู้ ความคิด ความรู้สึก อารมณ์ ทศนคติ ประสบการณ์และอื่น ๆ จากผู้พูดไปยังผู้ฟัง โดยผ่านทางถ้อยคำ สีหน้า แววตา รวมทั้งน้ำเสียงและอากัปกิริยาที่แสดงประกอบ เพื่อให้ผู้ฟังรับรู้ และเกิดการตอบสนองทั้งทางวจนภาษาและอวัจนภาษาได้ตรงจุดประสงค์ที่ผู้พูดวางไว้

ยรรยง มีสติ (๒๕๒๕ : ๑) กล่าวว่า การพูดเป็นการสื่อสารความหมายที่ให้เกิดความเข้าใจซึ่งกันและกัน โดยการเปล่งออกมาเป็นวาจา ผู้พูดผู้ฟังสามารถสื่อความหมายจากคำพูดนั้น ๆ ได้จากภาษาและเสียง เวลาพูดอาจมีการใช้กิริยาท่าทางต่าง ๆ ประกอบให้การพูดนั้นมีประสิทธิภาพในการสื่อความหมายยิ่งขึ้น

กอบกาญจน์ วิเศษรัมย์ (๒๕๖๒ : ๑๑๔) กล่าวว่า การพูด หมายถึง การถ่ายทอดความรู้ ความคิด ความรู้สึก หรือข้อมูลอื่นใดที่ผู้พูดต้องการจะนำเสนอ โดยการใช้เสียง ภาษา และสีหน้า ท่าทาง ถ่ายทอดสารต่าง ๆ ออกมาสารนั้นมีทั้งที่เป็นวจนสารและอวัจนสาร ผู้ฟังจึงต้องทำความเข้าใจ

เข้าใจกับสารนั้น ๆ อย่างถ่องแท้ ดังนั้นหากต้องการให้การพูดบรรลุตามความมุ่งหมาย ผู้พูดจะต้องเลือกสรรและใช้ภาษาให้มีประสิทธิภาพ

สรุปความได้ว่า การพูดคือ การสื่อความหมายโดยใช้เสียง อากัปกิริยา ท่าทาง เพื่อถ่ายทอดความรู้สึกรู้สึกนึกคิดอารมณ์ ความคิดเห็น ความต้องการ เพื่อให้เกิดผลตามที่ผู้พูดมีเจตนา

ผู้ที่ประสบความสำเร็จในการทำงานและกิจวัตรต่าง ๆ เวลาเข้าสังคม คบหากับผู้อื่นรวมทั้งการทำประโยชน์ให้แก่สังคมส่วนรวม มักเป็นผู้ที่พูดเก่ง พูดดีมีประสิทธิภาพในการพูดแทบทั้งสิ้น

การพูดเป็น “ศาสตร์” มีหลักการและมีกฎเกณฑ์ สอนและฝึกกันได้ สำหรับคนธรรมดา และอีกส่วนหนึ่งเป็นความสามารถพิเศษเฉพาะตัวของแต่ละคน ที่จะทำให้ผู้หนึ่งฟังได้ตลอด หรือหัวเราะ สนุกสนานไปกับการพูดได้ ศิลปะเฉพาะตัวนี้เป็นสิ่งที่เลียนแบบกันได้ยาก แต่ถ้าได้ฝึกฝนทักษะการพูดมากพอ ก็สามารถทำได้เช่นกัน

๑.๒ ความสำคัญของการพูด

สมชาติ กิจยรรยง (๒๕๔๘ : ๑๙) กล่าวถึงความสำคัญของการพูดไว้ว่า เป็นกระบวนการที่มีจุดมุ่งหมายเพื่อ

- ๑) ให้ข่าวสารข้อเท็จจริง
- ๒) ให้ความรู้ความเข้าใจทัศนคติที่ถูกต้อง
- ๓) ให้ความบันเทิง
- ๔) ให้ผู้ฟังเชื่อถือ ซึ่งการทำให้ผู้ฟังเชื่อได้นั้นผู้พูดควรปฏิบัติดังนี้
 - ๔.๑) เชื่อตัวเองก่อน ก่อนที่จะพูดให้ผู้อื่นเชื่อ
 - ๔.๒) ต้องเสนอข้อมูลหนักแน่นมีเหตุผล
 - ๔.๓) ย่อเรื่องให้ง่ายและกระชับเพื่อให้คนฟังเข้าใจ
 - ๔.๔) ท่าทีของผู้พูดน่าเชื่อถือ

สวัสต์ บรรเทิงสุข (๒๕๓๗ : ๒๑) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการพูดว่า การพูดเป็นเครื่องมือในการเข้าสมาคม ที่สำคัญของมนุษย์ มนุษย์ใช้การพูดเป็นเครื่องมือติดต่อสื่อความหมายซึ่งกันและกัน ทำให้มนุษย์สามารถดำรงเป็นชุมชนน้อยใหญ่ ตลอดจนเป็นประเทศอยู่ได้ เพราะคนในสังคมนั้นใช้การพูดสำหรับแลกเปลี่ยนความรู้ ความรู้สึกความคิดและความต้องการ จึงทำให้เข้าใจกันได้ อยู่รวมกันได้ เมื่อมีปัญหาเกิดขึ้นก็สามารถใช้การพูดเป็นเครื่องมือแก้ปัญหาเหล่านั้นได้ และได้กล่าวถึงความสำคัญของการพูดในด้านต่าง ๆ พอสรุปได้ดังนี้

๑) ด้านการสื่อสาร การพูดช่วยให้สื่อสารกับผู้อื่นได้ถูกต้องเหมาะสม ช่วยในการติดต่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น ความรู้สึก และความต้องการของคน

๒) ด้านการเข้าสมาคมและการสร้างมนุษยสัมพันธ์ การพูดเป็นสื่อ เพื่อให้เกิดความเข้าใจซึ่งกันและกันอยู่เสมอ คนเราจะอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข ทำงานร่วมกันได้ต้องพูดจากันรู้เรื่อง การพูดที่ดีจะช่วยให้สร้างมนุษยสัมพันธ์ และเป็นเครื่องมือในการเข้าสมาคมที่ดีที่สุด

๓) ด้านศาสนา ศาสนาเป็นเรื่องของความเชื่อ ดังนั้นการจะชักจูงให้คนอื่นเชื่อ หรือเกิดความชอบหรือมีทัศนคติคล้อยตาม ต้องใช้ศิลปะในการพูดอย่างมาก ผู้ใดสามารถพูดโน้มน้าวให้คนในสังคมเชื่อในสิ่งที่ดีงามและประพฤติปฏิบัติได้ สังคมนั้นก็จะอยู่กันอย่างสงบสุข

๔) ด้านการปกครอง มนุษย์เป็นสัตว์สังคม ที่จะต้องอยู่รวมกันเป็นกลุ่ม ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีการจัดวางระเบียบสร้างกฎเกณฑ์ขึ้น เพื่อให้คนในสังคมได้ยึดถือปฏิบัติในแนวเดียวกัน เพื่อความสงบสุขของสังคมนั้น

๕) ด้านการพัฒนาบุคลิกภาพ การพูดเป็นการแสดงออกถึงบุคลิกลักษณะ ความฉลาด นิสัยใจคอ และทัศนคติของผู้พูด การรู้จักพูดให้ถูกต้องเหมาะสมกับผู้ฟัง เหมาะกับกาลเทศะ พูดอย่างมีขั้นตอนตามหลักการพูด จะช่วยพัฒนาบุคลิกภาพของตนให้ดีขึ้น รู้จักวางตัวได้ดีขึ้น กิริยาท่าทางไม่เคอะเขิน แต่งกายเหมาะสมมีความเชื่อมั่นในตนเอง มีความกระตือรือร้น มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความน่ารัก และเป็นกันเองกับคนทั่วไป

๖) ด้านการส่งเสริมประชาธิปไตย หากคนส่วนใหญ่ในสังคมรู้จักพูดในสิ่งที่ควรพูด รู้จักนิ่งในสิ่งที่ควรนิ่ง กล่าวออกความเห็น กล่าวคัดค้านในสิ่งที่ไม่ชอบไม่ควร เราจะพัฒนาสังคมให้เป็นประชาธิปไตยได้เร็วกว่านี้

๗) ด้านการประกอบอาชีพ แทบทุกอาชีพจำเป็นต้องใช้การพูดเป็นเครื่องมือในการประกอบอาชีพทั้งสิ้น อาจเป็นเครื่องมือประกอบอาชีพโดยตรงหรือโดยอ้อม คนเราจะประกอบอาชีพใดก็ตามต้องมีความรู้ในสาขาวิชาชีพของตนเป็นอย่างดี แต่ถ้าหากได้นำความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการพูดไปประยุกต์เข้ากับงานอาชีพแล้ว จะทำให้งานที่ทำอยู่ดียิ่งขึ้นอย่างแน่นอน เช่น หนายความจิตแพทย์ นักการเมือง พ่อค้า แม่ค้า ฯลฯ

๘) ด้านการสอน การสอนเป็นการใช้ศิลปะ และความสามารถในการพูดมากที่สุดอย่างหนึ่ง เพราะผู้สอนต้องถ่ายทอดความรู้ ความคิดเห็น และชี้แจงเหตุผลต่อศิษย์ ศิษย์จะรับเอาความรู้ไปเป็นประโยชน์ในการดำรงชีพ เพื่อพัฒนาสังคม และช่วยเหลือประเทศชาติในด้านต่าง ๆ ต่อไป

สมิต สัษฎกร (๒๕๔๗ : ๑๐) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการพูดว่า การเป็นกรรมของมนุษย์ที่เกิดจากการเรียนรู้ มิใช่สัญชาตญาณ ที่มีมาแต่กำเนิด ความสามารถที่จะเป็นนักพูดที่ดี จึงอาจศึกษาและฝึกฝนได้”

วรัช ฤทธิรัตนกุล (๒๕๖๒ : ๒) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการพูดว่า พฤติกรรมการพูดของมนุษย์มีความสำคัญต่อชีวิตประจำวัน และชีวิตการทำงานของเรา ทั้งนี้เพราะมนุษย์ต้องใช้การพูดเสมอ และใช้คำพูดเป็นสื่อบุคคล หรือเป็นวิถีทางหนึ่งในการถ่ายทอด ชักนำเอาความรู้สึคนึกคิดของตนออกตีแผ่ แสดงให้ผู้อื่นได้ทราบและเข้าใจ

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร (๒๕๕๑ : ๑๒๑) ได้กล่าวไว้ว่า การพูดมีความสำคัญในชีวิตประจำวันของมนุษย์เป็นอย่างยิ่ง คนที่รู้จักพูดจะสามารถใช้การพูดเป็นประโยชน์แก่ตนเอง และหมู่คณะ การพูดจึงมีความสำคัญ ดังนี้

๑) การพูดเป็นปัจจัยในการประกอบอาชีพทุกอาชีพ การพูดที่ดีจะช่วยให้ประสบความสำเร็จในงานวิชาชีพ เช่น ครู นักปกครอง นักกฎหมาย นักการเมือง นักวิชาการ ผู้อยู่ในวงการบันเทิง ผู้ประกอบการค้าขาย เป็นต้น

๒) การพูดช่วยสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในองค์กรและในสังคม การพูดจะช่วยสร้างความเข้าใจอันดีของคนในสังคม เป็นเครื่องมือของการสมาคม คำพูดแสดงให้เห็นถึงมารยาทอันดี ตลอดจนความมีไมตรีต่อกัน

๓) การพูดมีความสำคัญในการเจรจาเรื่องราวต่าง ๆ ตลอดจนการคลี่คลายสถานการณ์ตึงเครียด อันเกิดจากความไม่เข้าใจกัน

สรุปได้ว่าการพูดมีความสำคัญต่อการดำเนินชีวิต ทุกคนต้องอาศัยการพูดในการถ่ายทอดความรู้สึกรู้สึก สร้างความเข้าใจที่ตรงกันระหว่างคนในสังคม นอกจากนี้การพูดยังช่วยเสริมสร้างความเจริญก้าวหน้าให้กับชีวิต และเป็นพื้นฐานช่วยสร้างความศรัทธา และความเชื่อมั่นในบุคลิกภาพให้แก่บุคคลนั้น ๆ อีกด้วย

กอบกาญจน์ วัชรวิทย์ (๒๕๖๒ : ๑๔๔ - ๑๔๖) กล่าวว่า การพูดเป็นกระบวนการที่มีความจำเป็นสำหรับมนุษย์ เพราะมนุษย์ต้องติดต่อสื่อสารกันในวิถีการดำเนินชีวิต อันจะก่อให้เกิดประโยชน์ต่าง ๆ ขึ้นมาเพื่อจรรโลงสังคมให้คงอยู่ นอกจากนี้ยังทำให้ผู้ฟังได้รับผลแห่งการพูดนั้น ซึ่งพอสรุปความสำคัญของการพูดได้ ดังนี้

๑) ดำรงตนในสังคมได้อย่างมีความสุข กล่าวคือ การพูดเป็นวิธีการสื่อสารสำคัญอย่างหนึ่งที่เปิดโอกาสให้คนในสังคมได้เรียนรู้ เพื่อสร้างสัมพันธภาพที่ดีให้เกิดขึ้น และให้คนในสังคมอยู่ร่วมกันอย่างสงบสุข ทั้งในด้านการประกอบอาชีพ การสนทนาพูดคุย และการดำเนินชีวิตประจำวันในแง่มุมอื่น

๒) สร้างสรรค์สิ่งต่าง ๆ ที่มีคุณค่า กล่าวคือ ผู้พูดจะนำเสนอสิ่งที่ตนเองคิดออกมาเพื่อให้ผู้อื่นได้ทราบหรืออาจอธิบายข้อมูลต่าง ๆ ที่ตนเองคิด หรืออาจแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้อื่นเพื่อร่วมกันสร้างสรรค์สิ่งต่าง ๆ ให้เกิดขึ้นทั้งสิ่งที่เป็นนามธรรมและรูปธรรม โดยใช้การพูดเป็นการสื่อความเข้าใจหรือผลจากการพูดนั้นอาจเป็นแรงบันดาลใจให้ผู้อื่นนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติ

๓) จรรโลงจิตใจของมนุษย์ กล่าวคือ การพูดมีส่วนช่วยสำคัญที่ช่วยให้ทั้งผู้พูดและผู้ฟังมีสุขภาพจิตที่ดี ทั้งการถ่ายทอดและรับฟังเรื่องราวที่กล่อมเกล่าจิตใจ สร้างความบันเทิง ผ่อนคลาย ความตึงเครียด และการให้ข้อคิดคติเตือนใจแก่ผู้อื่น

การพูดจึงเป็นกระบวนการถ่ายทอดสารที่สำคัญยิ่งอย่างหนึ่งของมนุษย์ หากผู้พูดสามารถนำเสนอได้อย่างมีประสิทธิภาพแล้ว ย่อมเป็นเหตุให้เกิดประสิทธิผลในการฟังและยังเป็นการแสดงให้เห็นศักยภาพของผู้พูดเองในหลายประการ เช่น สติปัญญา ปฏิภาณไหวพริบ เป็นต้น

๑.๓ จุดมุ่งหมายของการพูด

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร (๒๕๕๑ : ๑๒๑) ได้กล่าวไว้ว่า การติดต่อสื่อสารด้วยการพูด ผู้พูดควรตั้งจุดมุ่งหมายไว้ให้ชัดเจน เพื่อให้สามารถนำเสนอเนื้อหาและใช้ถ้อยคำที่สื่ออารมณ์ความรู้สึกต่อผู้ฟัง ให้ได้รับทราบเจตนาของผู้พูดได้เป็นอย่างดี การพูดโดยทั่วไปมีจุดมุ่งหมายดังนี้

๑) เพื่อถ่ายทอดความรู้สึกนึกคิดและความต้องการให้ผู้อื่นได้ทราบ เป็นการสื่อสารด้วยการพูดในชีวิตประจำวันให้ผู้พูดต้องสามารถใช้ภาษาถ่ายทอดความรู้สึกนึกคิดอารมณ์ให้ผู้ฟังเกิดความเข้าใจได้ตรงตามความต้องการของผู้พูด

๒) เพื่อถ่ายทอดความรู้และข้อเท็จจริง เป็นการพูดที่ผู้พูดต้องการให้ผู้ฟังเกิดความรู้เช่น การบรรยายทางวิชาการ การปาฐกถา การอภิปรายต่าง ๆ

๓) เพื่อโน้มน้าวใจ เป็นการพูดเพื่อชักจูงให้ผู้ฟังมีความคิดคล้อยตาม เช่น การโฆษณา การเชิญชวนรณรงค์ให้ร่วมกันทำกิจกรรมต่าง ๆ

๔) เพื่อจรรโลงใจ เป็นการพูดที่มีจุดมุ่งหมายเพื่อบอกเล่าสิ่งที่เป็นนามธรรมให้ผู้ฟังมีความรู้สึกที่สูงส่ง ตีงาม และให้ได้รับคุณค่าทางด้านจิตใจ หรือเป็นการพูดชี้แจงให้เห็นความน่าชื่นชมของความคิด การกระทำ หรือเรื่องราวอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยชี้ให้เห็นถึงอุดมคติ แนวทางการดำเนินชีวิตที่ดี เพื่อความอยู่ดีมีสุขของคนในสังคม โดยเลือกสุภาษิต ข้อคิด หรือคำคมต่าง ๆ มาใช้เพื่อเพิ่มน้ำหนักให้แก่ข้อคิด และให้ผู้ฟังประจักษ์ชัดในสิ่งที่พูดอย่างชัดเจน

๕) เพื่อให้ผู้ฟังเกิดความสุข สนุกสนาน มักเป็นการเล่าเรื่องเบาสมอง ตลกขบขันหรือการหยอกล้อกันอย่างสร้างสรรค์

๖) เพื่อใช้ในโอกาสที่อยู่ในสังคมเพื่อแสดงมารยาทอันดี และสร้างทัศนคติที่ดีต่อกัน เช่น การกล่าวอวยพรเนื่องในโอกาสต่าง ๆ กล่าวคำปราศรัย คำสวดดี ไหว้อาลัย การกล่าวต้อนรับ เป็นต้น

กอบกาญจน์ วัชรรัมย์ (๒๕๖๒ : ๑๔๔ - ๑๖๒) กล่าวว่า การพูดในแต่ละครั้งนั้น อาจมีได้มีเพียงวัตถุประสงค์เดียวเสมอไป แต่หากผู้พูดสามารถกำหนดวัตถุประสงค์ของการพูดในแต่ละครั้งได้อย่างแน่ชัด ย่อมจะส่งผลดีต่อการเตรียมความพร้อมในด้านต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี ประกอบด้วย

๑) เพื่อถ่ายทอดข้อมูลหรือเรื่องราวต่าง ๆ ของผู้พูดนั้น หากนำเสนอข้อมูลที่มีความสนใจ น่าเชื่อถือ มีความถูกต้องสมบูรณ์ ย่อมได้รับการยอมรับจากผู้ฟังได้ง่าย แต่หากสิ่งที่ผู้พูดนำเสนอไม่น่าเชื่อถือ ย่อมจะส่งผลเสียต่อผู้พูดได้ด้วยเช่นกัน ดังนั้นในการถ่ายทอดข้อมูลต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นความคิด ความรู้ คำแนะนำ หรือความคิดเห็นต่าง ๆ ต้องเป็นข้อมูล que ผู้พูดได้กลั่นกรองมาเป็นอย่างดี เพื่อผลดีต่อผู้พูดเอง

๒) เพื่อสร้างความบันเทิง การสร้างความบันเทิงที่ผ่านการนำเสนอด้วยวิธีการพูดนั้น ผู้พูดต้องอาศัยศิลปะในการถ่ายทอดเป็นอย่างมากเพื่อให้ผู้ฟังมีอารมณ์ร่วมไปด้วย การพูดที่มีวัตถุประสงค์เช่นนี้ก็เพื่อให้ผู้ฟังได้รับความสุขจากการฟังเรื่องราวต่าง ๆ ที่ผู้พูดได้ถ่ายทอดออกมา แต่ความสุขที่เกิดขึ้นนั้นไม่ควรเป็นความสุขที่อยู่บนความทุกข์ของผู้อื่น เพราะอาจส่งผลต่อความสัมพันธ์อันดีระหว่างกัน

๓) เพื่อโน้มน้าวใจ การพูดเพื่อโน้มน้าวใจ ก็เพื่อต้องการให้ผู้ฟังเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมหรือความคิดหรือความรู้สึกให้เป็นไปตามที่ผู้พูดต้องการ ผู้พูดจึงต้องอาศัยเหตุผลหรือตัวอย่างหรือข้อมูลอื่นใดที่จะมีส่วนช่วยในการปรับเปลี่ยนความคิดของผู้ฟังให้เป็นไปในทิศทางที่ผู้พูดต้องการ แต่ต้องไม่ชักนำไปในทางที่ไม่ถูกไม่ควร

๔) เพื่อแสวงหาความรู้ การค้นหาคำตอบในสิ่งที่ผู้พูดต้องการจะรู้นั้น ผู้พูดจะต้องซักถามผู้ที่มีความรู้หรือประสบการณ์ให้เป็นผู้ไขข้อข้องใจที่เกิดขึ้น หรืออาจเกิดจากการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น แล้วผู้พูดก็ประมวลข้อมูลเหล่านั้นเข้าด้วยกันเพื่อหาคำตอบในสิ่งที่ต้องการ ผู้พูดจึงต้องตั้งคำถามให้กับตนเองก่อนว่าตนเองไม่รู้หรือไม่เข้าใจในประเด็นใด เพื่อจะได้นำไปตั้งคำถามได้อย่างถูกต้อง

๕) เพื่อแก้ไขความเข้าใจที่คลาดเคลื่อน บางครั้งปัญหาของคนในสังคมที่เกิดขึ้นก็เป็นปัญหาที่เกิดจากความเข้าใจที่ไม่ตรงกัน การพูดเป็นวิธีการหนึ่งที่จะช่วยแก้ไขความเข้าใจที่แตกต่างกันได้ โดยผู้พูดจะต้องชี้แจงหรืออธิบายให้ผู้ฟังเข้าใจข้อมูลต่าง ๆ ให้ถูกต้อง หากมีปัญหาระหว่างการสนทนาสามารถแก้ไขความเข้าใจเหล่านั้นให้ตรงกันได้

๑.๔ หลักการพูด

หลักการพูดนับเป็นองค์ประกอบสำคัญที่จะทำให้ผู้พูดมีหลักในการฝึกฝนเรียนรู้ ดังที่ จินดา งามสุทธิ (๒๕๓๑, น.๑๖ - ๑๗) ได้นำเสนอหลักการในการพูดของสมาคมฝึกการพูดแห่งประเทศไทย ไว้ว่า

- ๑) จงเตรียมพร้อม
- ๒) จงเชื่อมั่นในตัวเอง
- ๓) จงปรากฏตัวอย่างสง่างาม
- ๔) จงพูดโดยใช้เสียงอันเป็นเสียงธรรมชาติ
- ๕) จงใช้ท่าทางประกอบการพูดให้พอเหมาะ
- ๖) จงใช้สายตาให้เป็นผลดีต่อการพูด
- ๗) จงใช้ภาษาที่ง่ายและสุภาพ
- ๘) จงใช้อารมณ์ขัน
- ๙) จงจริงใจ
- ๑๐) จงหมั่นฝึกฝน

นอกจากนี้ ในทางพระพุทธศาสนา ยังมีหลักการพูดที่พระสัมมาสัมพุทธเจ้าใช้ในการสั่งสอนพุทธบริษัทแต่ละครั้ง ที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในการพูด มีองค์ประกอบที่เป็นคุณลักษณะ ๔ ประการ ได้แก่

- ๑) สันทติสนา คือ ชี้แจงให้ชัดเจน จนผู้ฟังเข้าใจแจ่มแจ้ง เห็นจริงดังจูงมือไปดูเห็นกับตา
- ๒) สมาปทา คือ ขวนใจให้อยากรับเอาไปปฏิบัติหรือหัดทำ ก็แนะนำหรือบรรยายให้ซาบซึ้งในคุณค่า มองเห็นความสำคัญที่จะต้องฝึกฝนบำเพ็ญ จนใจยอมรับอยากลงมือทำและไปปฏิบัติ
- ๓) สมุตเตชนา เรายุให้อาจหาญกลัวกล้า คือ ปลุกใจให้กระตือรือร้นเกิดความอุตสาหะ มีกำลังใจแข็งขัน มั่นใจที่จะทำให้สำเร็จได้ สู้งาน ไม่หวั่นระย่อ ไม่กลัวเหนื่อย ไม่กลัวยาก
- ๔) สัมปหังสนา คือ ปลอบประโลมใจให้สดชื่นร่าเริง คือ บำรุงจิตใจให้แจ่มชื่น เบิกบานโดยชี้ให้เห็นผลดีหรือคุณประโยชน์ที่จะได้รับ และทางที่จะก้าวหน้าบรรลุผลสำเร็จยิ่ง ๆ ขึ้นไป ทำให้ผู้ฟังมีความหวังและร่าเริงเบิกบานใจ

เทศนาวิธี หรือวิธีสอนของพระพุทธองค์ที่ได้กล่าวไปข้างต้นนี้ หากนักพูดหรือใครก็ตามสามารถนำไปเป็นหลักหรือแนวทางการพูดจะเป็นประโยชน์อย่างมาก (ทองขาว พ่วงรอดพันธุ์, ๒๕๓๒ น.๖๒ - ๖๓)

๑.๕ ประเภทของการพูด

ประสงค์ รายณสุข (๒๕๒๘ : ๑๔๘ – ๑๕๒) ได้แบ่งการพูดออกเป็นแบบต่าง ๆ ดังนี้

๑) จำแนกตามรูปแบบ แบ่งเป็น ๓ ประเภทคือ

๑.๑) การพูดระหว่างบุคคล เป็นการสื่อสารชั้นพื้นฐานที่ไม่ยึดหลักการพูดที่เป็นทางการหรือเคร่งครัดนัก เพียงแต่ใช้เกณฑ์การพูดที่เกี่ยวกับกาลเทศะและบุคคลเท่านั้น เช่น การสนทนา การสัมภาษณ์ การซักถาม การพูดทางโทรศัพท์ ฯลฯ

๑.๒) การพูดในกลุ่ม เป็นการพูดในลักษณะแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกันของกลุ่มบุคคลที่มีมากกว่า ๒ คนขึ้นไป เพื่อจุดประสงค์ในการวางแผนทำงานร่วมกัน หรือหาทางแก้ปัญหาต่าง ๆ เช่น การประชุมกลุ่ม การอภิปรายกลุ่ม

๑.๓) การพูดในที่ประชุม เป็นการพูดในที่สาธารณะต่อหน้าผู้ฟังจำนวนมาก เป็นการสื่อสารระหว่างผู้พูดกับผู้ฟัง โดยผู้พูดต้องเตรียมตัวในการพูดมาอย่างดี ทั้งการวิเคราะห์ผู้ฟัง และการเตรียมเนื้อหา ตลอดจนวิธีเสริมสร้างประสิทธิภาพในการพูด การพูดประเภทนี้ได้แก่ การบรรยาย การแสดงปาฐกถา และการอภิปรายแบบต่าง ๆ

๒) จำแนกตามโอกาส แบ่งเป็น ๒ ประเภทคือ

๒.๑) การพูดที่เป็นทางการ เป็นการพูดต่อสาธารณชน มีลักษณะเป็นแบบแผนผู้พูดต้องเตรียมตัวมาอย่างดี เตรียมการพูดและฝึกพูด เพื่อให้เกิดทักษะ และเรียกความเลื่อมใสศรัทธาจากผู้ฟัง

๒.๒) การพูดที่ไม่เป็นทางการ เป็นการพูดที่ใช้ในชีวิตประจำวัน มีลักษณะเป็นกันเองระหว่างผู้พูดกับผู้ฟัง ภาษาที่ใช้เป็นภาษาปาก

๓) จำแนกตามวัตถุประสงค์ในการพูด แบ่งเป็น ๓ ประเภทคือ

๓.๑) การพูดเพื่อให้ความรู้ เป็นการพูดในลักษณะบอกเล่า ชี้แจง แลกเปลี่ยนข้อเท็จจริงแก่ผู้ฟัง โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ได้รับสาระ หรือความรู้จากการฟัง

๓.๒) การพูดเพื่อจูงใจและปลุกใจ เป็นการพูดเพื่อโน้มน้าวใจ หรือชักนำผู้ฟังให้เชื่อคำพูดของผู้พูด เกิดความเลื่อมใสศรัทธาในตัวผู้พูด จนถึงกับเปลี่ยนทัศนคติ ค่านิยม และมีความคิดเห็นคล้อยตาม

๓.๓) การพูดเพื่อความเพลิดเพลินและจรรโลงใจ เป็นการพูดเพื่อให้ผู้ฟังได้รับความเพลิดเพลิน มักเป็นเรื่องเบาสมอง ไม่ต้องใช้ความคิดมากนัก

๔) จำแนกตามลักษณะการพูด มี ๔ ประเภทคือ

๔.๑) การพูดโดยฉับพลัน เป็นการพูดที่ผู้พูดไม่รู้ตัวล่วงหน้า มักเป็นการพูดในงานรื่นเริงสังสรรค์ หรืออาจเป็นการแสดงความคิดเห็น เพื่อแก้ปัญหาบางประการ

๔.๒) การพูดโดยท่องจำ มีลักษณะการพูดใกล้เคียงกับการพูดโดยฉับพลัน แต่ผู้พูดรู้ตัวมาก่อนล่วงหน้า จึงมีโอกาสเตรียมตัวด้วยการท่องจำ

๔.๓) การพูดโดยอ่านจากต้นฉบับ เป็นการพูดโดยอ่านจากต้นฉบับที่เตรียมไว้ การพูดนี้มักใช้ในโอกาสที่เป็นพิธีกร

๔.๔) การพูดโดยมีการบันทึก เป็นการพูดในที่ชุมชนที่นิยมใช้มาก และได้ผลดีกว่าแบบอื่น ผู้พูดต้องศึกษาค้นคว้า และเตรียมตัวมาเป็นอย่างดี มีการจดบันทึกข้อความสำคัญที่จะนำไปพูด เช่น ลำนวน คำคม

อัมพร แก้วสุวรรณ (๒๕๒๒ : ๗๕ – ๘๐) ได้กล่าวว่า การพูดมีอยู่ ๒ ลักษณะคือ

๑) การพูดโดยไม่มีการเตรียมตัว เป็นวิธีที่ผู้พูดไม่ได้เตรียมตัวล่วงหน้ามาก่อนมีผู้พูดจำนวนน้อยเท่านั้น ที่สามารถพูดในวิธีนี้ได้โดยไม่เคอะเขิน ซึ่งนั่นก็หมายความว่าเขาจะต้องได้รับการฝึกฝน และมีความเคยชินต่อการปรากฏตัวในสายตาคนมาก ๆ

๒) การพูดที่มีการเตรียมตัว เป็นการพูดที่ผู้พูดรู้ตัวล่วงหน้านานพอที่จะศึกษาสถานการณ์ในการพูด เนื้อเรื่อง ผู้ฟัง และองค์ประกอบในด้านอื่น ๆ ซึ่งผู้พูดอาจใช้วิธีต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑) การอ่าน หมายถึงการอ่านจากต้นฉบับที่เตรียมมา ซึ่งเป็นการพูดที่ไม่เป็นธรรมชาติ นอกเสียจากว่า ผู้พูดต้องเป็นนักอ่านที่ดี ไม่ก้มหน้าก้มตาอ่าน จนไม่ได้มองผู้ฟัง และอ่านออกเสียงในระดับเดียวตลอดเวลา

๒.๒) การท่องปากเปล่า เป็นการเตรียมการพูดที่เสียเวลา เพราะผู้พูดต้องเสียเวลาในการท่องจำสิ่งที่พูดให้ได้ทั้งหมด และอาจทำให้ผู้พูดไม่มั่นใจ หรือเครียดเวลาพูด เพราะกังวลว่าจะพูดไม่ครบตามที่ท่องมา และยังไม่ได้แสดงความคิดเห็นของผู้พูดในระหว่างการพูด

๒.๓) การจำเพียงหัวข้อ เป็นวิธีที่ผู้พูดวางแผนการพูดว่ามีโครงร่างในการพูดอย่างไรและผู้พูดสามารถเลือกหาถ้อยคำมาใช้ให้เหมาะสมกับโอกาสได้ เพียงแต่ให้สอดคล้องกับโครงเรื่องที่วางไว้

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร (๒๕๕๑ : ๑๒๓) ได้กล่าวไว้ว่า ประเภทของการพูดแบ่งตามลักษณะของการเตรียมเนื้อหาและวิธีแสดงการพูดได้เป็น ๔ ประเภทดังนี้

๑) การพูดโดยอ่านจากต้นฉบับ ได้แก่ การพูดที่เป็นพิธีการ เช่น การกล่าวคำปราศรัย สุนทรพจน์ แถลงการณ์ คำกล่าวรายงาน การให้โอวาทในงานที่เป็นพิธีการ ซึ่งผู้พูดต้องฝึกอ่านจนคล่องเหมือนเสียงพูด จึงจะน่าฟังและประสบความสำเร็จ

๒) การพูดโดยท่องจำจากต้นฉบับที่ร่างไว้ ผู้พูดต้องท่องจำจนแม่นยำเหมือนดังต้นฉบับ วิธีนี้เหมาะสำหรับผู้เริ่มฝึกพูด

๓) การพูดโดยมีบันทึก เป็นการพูดที่ผู้พูดต้องเขียนต้นฉบับแล้วฝึกการพูดจนคล่อง เมื่อพูดจริงจะนำต้นฉบับที่ทำเครื่องหมายเฉพาะหัวข้อสำคัญ หรือจดเฉพาะหัวข้อสำคัญลงในกระดานบันทึกเวลาพูดจึงขยายความเพิ่มเติมตามความเหมาะสม

๔) การพูดโดยกะทันหัน หรือเรียกได้อีกอย่างหนึ่งว่าการพูดแบบ “ปฏิกาณวาที” เป็นการพูดที่ผู้พูดไม่ทราบล่วงหน้า และไม่มีเวลาเตรียมตัวก่อนขึ้นพูด จึงจะพูดได้น่าฟังและประสบความสำเร็จ

สรุปความได้ว่า ประเภทของการพูดนั้นอาจแบ่งได้ตามรูปแบบของการพูด โอกาสในการพูด วัตถุประสงค์ในการพูด และลักษณะของการพูด การพูดทุกประเภทจะมีจุดมุ่งหมายเดียวกันคือ ให้ผู้ฟังเกิดความรู้ ความเข้าใจ และคล้อยตามสิ่งที่ผู้พูดต้องการ

นิพนธ์ ทิพย์ศรีนิมิต (๒๕๔๔ : ๔๙ – ๖๗) กล่าวว่า การเป็นนักพูดที่ดีนั้น นอกจากจะคำนึงถึงความรู้พื้นฐานของการพูดดังที่ได้กล่าวมาแล้ว ยังต้องศึกษาเกี่ยวกับประเภทของการพูดประกอบด้วย ทั้งนี้เพราะการเรียนรู้ในเรื่องดังกล่าวจะช่วยให้ผู้พูดเข้าใจถึงลักษณะของการพูดสามารถกำหนดจุดมุ่งหมาย รวมทั้งสามารถเลือกใช้วิธีการพูดได้อย่างเหมาะสม ประเภทของการพูดแบ่งได้ ๔ ลักษณะ ดังนี้

๑) แบ่งตามลักษณะการพูด การพูดแบ่งตามลักษณะได้ ๒ ลักษณะ ดังนี้

๑.๑) การพูดเดี่ยว

การพูดเดี่ยว หมายถึง การพูดที่มีผู้พูดคนเดียว อาจพูดในห้องเรียน ในการประชุมหรือในที่ชุมนุมก็ได้ สำหรับเรื่องที่น่ามาพูดอาจได้มาจากเหตุการณ์หรือประสบการณ์ของตนเอง จากเรื่องที่ได้ยินได้ฟังมา จากการอ่านจากการศึกษาค้นคว้า จากการซักถาม หรือจากสิ่งที่มีผู้เล่าให้ฟัง เป็นต้น

จุดมุ่งหมาย การพูดเดี่ยวมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ผู้ฟังได้รับความรู้ความเพลิดเพลินหรือเพื่อเผยแพร่วิทยาการใหม่ ๆ ที่ก้าวหน้า

๑.๒) การพูดกลุ่ม

การพูดกลุ่ม หมายถึง การพูดที่มีผู้พูดหลาย ๆ คน มาร่วมกันแสดงความคิดเห็นในเรื่องที่พูด ในการพูดกลุ่ม ผู้พูดส่วนใหญ่จะมีประสบการณ์และมีความเชี่ยวชาญในการพูด โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การพูดรวมกันกับผู้อื่นหรือการพูดเป็นทีม

จุดมุ่งหมาย การพูดกลุ่มมีจุดมุ่งหมายเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหา หรือหาแนวทางปฏิบัติ

๒) แบ่งตามโอกาสที่พูด สามารถจัดโอกาสของการพูดได้ ๒ ประเภท ดังนี้

๒.๑) การพูดอย่างเป็นทางการ หมายถึง การพูดที่เป็นกิจจะลักษณะและเป็นพิธีการ ผู้พูดต้องยึดถือและปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การพูด เช่น การบรรยาย การอภิปราย การสัมภาษณ์ เป็นต้น

๒.๑.๑) หลักการพูดอย่างเป็นทางการ

(๑) ชื่นวิเคราะห์ ผู้พูดต้องวิเคราะห์เกี่ยวกับผู้ฟัง โอกาส เวลา และสถานที่ก่อนจะพูด

(๒) การเตรียมเนื้อหา การพูดทุกครั้ง ผู้พูดจำเป็นต้องคิดเตรียมเนื้อหา เพื่อให้การพูดนั้น ๆ เกิดความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

(๓) การเตรียมด้านภาษา การพูดต้องใช้วัจนภาษาและอวัจนภาษา ซึ่งมีแนวทางการใช้ดังนี้

- การใช้วัจนภาษา ผู้พูดควรใช้ถ้อยคำที่สั้นละตรงความหมาย
- การใช้อวัจนภาษา ผู้พูดควรกวาดสายตามองผู้ฟังให้ทั่วถึง

(๔) การเตรียมตัวพูด การพูดต่อหน้าผู้ฟังจำนวนมาก ผู้พูดมักจะเกิดความเครียด เช่น การพูดไม่ออก หรือพูดผิด ๆ ถูก ๆ เป็นต้น

(๕) การเตรียมการพูดให้เหมาะกับสถานการณ์ ในการพูดผู้พูดอาจประสบปัญหาต่าง ๆ มากมายในขณะที่พูด เช่น ผู้ฟังไม่สนใจ หรือบรรยากาศในการพูดมีความเครียด นอกเหนือจากการปรับการพูดให้เข้ากับโอกาส และสถานการณ์ในขณะที่กำลังพูดอยู่ เช่น ถ้าจะพูดเรื่องที่เป็ความรู้เป็นวิชาการ ต้องพูดให้ช้ากว่าปกติเล็กน้อย

๒.๒) การพูดอย่างไม่เป็นทางการ หมายถึง การพูดที่ไม่มีพิธีรีตอง เนื่องจากผู้พูดและผู้ฟังมีความคุ้นเคยกัน เช่น การสนทนาทักทายปราศรัย การปรึกษาหารือในระหว่างเพื่อนฝูง

๒.๒.๑) หลักการพูดไม่เป็นทางการ

(๑) ผู้พูดต้องมีจุดมุ่งหมายในการพูดที่ชัดเจนในการพูด เช่น การแจ้งให้ทราบ

(๒) ต้องคำนึงถึงกิจกรรมรยาทในการสื่อสาร เช่น กิจกรรมที่แสดงออกต่อเพื่อน ต่ออาจารย์

(๓) ภาษาที่ใช้พูดต้องมีความชัดเจนและมีความเหมาะสมกับผู้ฟัง เช่น พูดกับเพื่อน

(๔) ต้องรู้จักกาลเทศะในการพูด เช่น รู้เวลาใดควรพูดหรือไม่ควรพูด

๓) แบ่งตามจุดมุ่งหมายของการพูด ความสำเร็จในการพูดจะเกิดขึ้นได้นั้น คือ ผู้พูดจะต้องกำหนดจุดมุ่งหมายของการพูดให้ชัดเจน จุดมุ่งหมายของการพูดแบ่งได้ ๒ ประการ คือ

๓.๑) จุดมุ่งหมายทั่วไป จุดมุ่งหมายทั่วไปของการฟังนั้น หมายรวมถึงการพูดเพื่อให้ความรู้ ชักจูงใจให้ทราบข้อเท็จจริง กระตุ้นหรือสร้างความประทับใจ ตักเตือนหรือให้โอวาท หรือการพูดเพื่อให้เกิดความสนุกสนาน เป็นต้น อย่างไรก็ตาม หากจัดประเภทของความมุ่งหมายทั่วไปของการพูดเป็นประเภทใหญ่ ๆ แล้ว จะได้ ๕ ประเภท ดังนี้

๓.๑.๑) การพูดเพื่อให้ความรู้ คือ การแสดงความรู้หรือข้อเท็จจริงให้เห็นชัดเจนเป็นลำดับขั้นตอน เพื่อให้ผู้ฟังเกิดความเข้าใจและได้รับประโยชน์จากเนื้อหาสาระ เรื่องราว หรือข่าวสารต่าง ๆ ที่ได้พูดออกไป

๓.๑.๒) การพูดเพื่อเกลี้ยกล่อมหรือจูงใจ เป็นการพูดที่มุ่งโน้มน้าวจิตใจผู้ฟังให้คล้อยตามหรือเชื่อถือศรัทธาแล้วนำไปปฏิบัติ เนื่องจากการพูดในลักษณะนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อโน้มน้าวให้ผู้ฟังเห็นด้วยกับเรื่องที่พูด

๓.๑.๓) การพูดเพื่อกระตุ้นหรือสร้างความประทับใจ เป็นการพูดให้ผู้ฟังเกิดความรู้สึกอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือเกิดความรู้สึกร่วมกัน เช่น การพูดกระตุ้นให้เกิดความสามัคคีที่ได้รับตำแหน่งใหม่ การปราศรัยหาเสียง การกล่าวในงานเลี้ยงฉลองต่าง ๆ เป็นต้น

๓.๑.๔) การพูดเพื่อเรียกร้องความสนใจ เป็นการพูดที่ต้องการให้ผู้ฟังสนใจในตัวผู้พูดหรือเกิดความสนใจในสิ่งที่ผู้พูดกล่าวถึง เช่น การพูดแนะนำวิทยากร การพูดของประธานเพื่อแนะนำผู้มีเกียรติ การประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับรางวัล เป็นต้น

๓.๑.๕) การพูดเพื่อให้เกิดความบันเทิง เป็นการพูดซึ่งมีความสนุกสนาน ฟังแล้วเพลิดเพลินไม่น่าเบื่อ นิยมพูดกันในงานรื่นเริงสังสรรค์ งานมงคลต่าง ๆ รวมถึงการพูดในชีวิตประจำวัน เช่น การสนทนา การเล่าเรื่อง การพูดหยอก ล้อเล่นหัวกัน เป็นต้น

๓.๒) จุดมุ่งหมายเฉพาะของการพูด โดยปกติการพูดที่ดีจะมีจุดมุ่งหมายเฉพาะ ซึ่งเป็นเป้าหมายที่ผู้พูดต้องการให้เกิดขึ้นกับผู้ฟังในแต่ละเรื่องแต่ละประเภทที่พูด เช่น พูดจูงใจให้ซื้อสินค้าหรือพูดเกลี้ยกล่อมคนร้ายให้ปล่อยตัวประกัน

๔) แบ่งตามวิธีการพูด การพูดแบ่งออกเป็น ๔ วิธี ดังนี้

๔.๑) การพูดแบบกะทันหัน เป็นการพูดที่ผู้พูดได้เตรียมตัวล่วงหน้ามาก่อน หรืออาจจะรู้ล่วงหน้าบ้างในบางกรณี แต่เป็นการรู้ตัวในช่วงเวลาสั้น ๆ การพูดลักษณะนี้ ส่วนใหญ่ผู้พูดมักจะได้รับเชิญให้พูด เช่น การกล่าวอวยพรในงานมงคลสมรส

๔.๒) การพูดแบบท่องจำ เป็นการพูดเนื้อหาจากที่ได้ท่องจำมา โดยผู้พูดต้องเตรียมเขียนต้นฉบับและท่องทุกคำจากต้นฉบับที่เตรียมไว้ เหมาะสำหรับผู้ฝึกพูดใหม่ ๆ

๔.๓) การพูดแบบอ่านจากร่างหรือต้นฉบับ เป็นการพูดโดยอ่านจากต้นฉบับที่ได้เขียนไว้แล้วอย่างสมบูรณ์ นิยมใช้ในโอกาสที่เป็นพิธีการ และไม่ต้องการให้เกิดความผิดพลาดขึ้น เช่น การกล่าวรายงาน กล่าวคำปราศรัย แลกเปลี่ยน เป็นต้น

๔.๔) การพูดจากความเข้าใจหรือจดเฉพาะหัวข้อ เป็นการพูดที่ผู้พูดมีความรู้ ความชำนาญและมีประสบการณ์ในเรื่องที่จะพูด ดังนั้น การเตรียมการพูด ผู้พูดจึงจดเฉพาะหัวข้อสำคัญ ๆ เพื่อช่วยเตือนความจำ

กอบกาญจน์ วิเศษรัมย์ (๒๕๖๒ : ๑๖๑ – ๑๖๓) กล่าวว่า การพูดแต่ละครั้งต่างก็มีวิธีการที่แตกต่างกันไป แม้ว่าจะมีวัตถุประสงค์เช่นเดียวกันก็ตาม ซึ่งความแตกต่างนั้นส่วนหนึ่งเกิดจากประเภทของการพูดที่แตกต่างกัน

๑) การพูดโดยเฉียบพลัน การพูดแบบนี้ผู้พูดจะไม่ได้รู้ตัวมาก่อนแต่มีผู้เชิญให้พูดโดยกะทันหัน ผู้พูดต้องอาศัยพรสวรรค์ ไหวพริบปฏิภาณ และการช่างสังเกต จึงจะทำให้การพูดลุล่วงไปด้วยดี เช่น การพูดอวยพรในงานมงคลสมรส

๒) การพูดโดยการท่องจำ การพูดแบบนี้ผู้พูดจะรู้ตัวมาก่อนจึงมีโอกาสเตรียมตัวมาอย่างดี โดยท่องจำมาจนขึ้นใจมักใช้พูดในโอกาสต่าง ๆ เช่น การกล่าวต้อนรับผู้มาเยือน การกล่าวอำลา การกล่าวให้โอวาท เป็นต้น สิ่งสำคัญสำหรับการพูดแบบนี้ คือ ต้องพูดให้เป็นธรรมชาติจึงจะทำให้ผู้ฟังประทับใจ

๓) การพูดโดยอ่านจากต้นฉบับ การพูดแบบนี้ผู้พูดจะอ่านจากต้นฉบับที่เตรียมไว้ล่วงหน้า ซึ่งอาจจะเตรียมเอง หรือมีผู้อื่นเขียนไว้ให้ พูดจึงควรซ้อมอ่านมาก่อน เพื่อป้องกันการผิดพลาด โดยการแบ่งวรรคตอนให้ถูกต้องซึ่งออกเสียงตัว ร ล ว และตัวควบกล้ำให้ชัดเจน และคำใดที่อ่านยากควรสอบถามผู้รู้ หรือเปิดพจนานุกรม เพื่อศึกษาวิธีการอ่านให้ถูกต้องก่อนที่จะอ่านจริง

๔) การพูดโดยมีบันทึก การพูดโดยมีบันทึกเป็นการพูดในที่ประชุมที่นิยมนำมาใช้กันมาก และได้ผลดีกว่า แบบอื่น ๆ ผู้พูดจะต้องศึกษาค้นคว้าและเตรียมตัวล่วงหน้ามาเป็นอย่างดี ทำความเข้าใจเนื้อหาที่จะพูดอย่างถ่องแท้ มีการจดบันทึกเฉพาะข้อความสำคัญ เช่น หัวข้อสำคัญ ตัวอย่างสถิติ สำนวน คำคม รวมทั้งชื่อนามสกุลของบุคคลที่นำมาอ้างอิง และคำสรุป เป็นต้น โดยเขียนไว้ในกระดาษแข็งขนาด ๕ x ๘ เพื่อความกะทัดรัดและเหมาะสม นอกจากนี้หากต้องการใช้โสตทัศนูปกรณ์ประกอบการพูด ผู้พูดควรทดลองใช้ให้เป็นก่อน

การพูดไม่ว่าจะเป็นรูปแบบใดก็ตาม ผู้พูดจะต้องพยายามสร้างความพร้อมให้เกิดขึ้นเพื่อให้การพูดครั้งนั้นเป็นไปด้วยดี และควรกำหนดวัตถุประสงค์ของการพูดแต่ละครั้งให้ชัดเจน เพื่อให้ดำเนินการในขั้นตอนต่าง ๆ ให้ลุล่วงตามความมุ่งหมาย หากผู้พูดต้องใช้อุปกรณ์หรือสิ่งประกอบการนำเสนอ ผู้พูดควรคำนึงถึงสิ่ง ๆ ดังนี้

๑) สื่อที่ใช้ต้องสร้างความน่าสนใจให้ผู้ฟังสนใจใคร่ติดตามการนำเสนอได้

๒) สื่อที่ใช้ต้องสนับสนุนให้ผู้ฟังเกิดความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องราวที่นำเสนอได้ชัดเจน

๓) สื่อที่ใช้ต้องช่วยสร้างความจำที่ดีให้กับผู้ฟัง

๔) สื่อที่ใช้ต้องมีขนาดที่เหมาะสม และให้ผู้ฟังสัมผัสได้อย่างชัดเจน

การพูดทุกประเภทนั้น ผู้พูดต้องไม่สร้างความเข้าใจผิดหรือก่อให้เกิดผลกระทบในทางที่ไม่ดี ทั้งต่อตัวผู้พูด ผู้ฟังหรือสังคม ควรนำเสนอเรื่องที่มีประโยชน์หรือก่อให้เกิดความรู้สึกลงในทางที่ดี เพื่อประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นแก่ทุกฝ่าย ผู้พูดจะต้องคำนึงถึงภาษาที่ใช้ในการถ่ายทอดเรื่องราวนั้น ๆ โดยมีข้อควรคำนึง ดังนี้

๑) เลือกใช้ถ้อยคำที่เหมาะสมกับกาลเทศะ ทั้งแก่บุคคล สถานที่และสถานการณ์

๒) เลือกใช้ถ้อยคำที่สั้น กระชับรัด สื่อความได้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

๓) เลือกใช้คำให้ถูกต้อง

๓.๑) ถูกต้องตามความหมายที่ต้องการสื่อ อาจเป็นความหมายตรงหรือความหมายโดยนัย

๓.๒) ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์การใช้

๔) เลือกใช้คำที่สร้างภาพพจน์ให้เกิดแก่ผู้ฟัง

หากผู้พูดเลือกใช้ภาษาได้เป็นอย่างดีและสอดคล้องกับรูปแบบและวัตถุประสงค์ของการพูด ย่อมเป็นผลต่อการพูด ทั้งในการทำความเข้าใจของผู้พูด การสร้างสัมพันธภาพที่ดีระหว่างผู้พูดและผู้ฟัง การสร้างบรรยากาศที่ดีในการพูด และผลสะท้อนที่กลับมายังผู้พูดจะเป็นผลแห่งความสำเร็จ

๒. โครงสร้างและกระบวนการของการพูด

๒.๑ องค์ประกอบของการพูด

การพูดที่ดีและประสบความสำเร็จได้นั้นจะต้องมีองค์ประกอบของการพูด ดังที่ สำเนียง มณีกาญจน์ สมบัติ จำปาเงิน (๒๕๓๘ : ๕) และนภดล จันทรเพ็ญ (๒๕๓๙ : ๕๖) กล่าวไว้ว่า การพูดให้ประสบความสำเร็จมีองค์ประกอบ ๕ ประการดังนี้

๑) ผู้พูดจะต้องรู้จักใช้ภาษา เสียง อากัปกิริยาท่าทาง และบุคลิกภาพของตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อถ่ายทอดความรู้สึก ข้อคิดเห็น ข้อเท็จจริง ตลอดจนทัศนคติของตนไปสู่ผู้ฟังให้ได้ที่สุด นอกจากนี้ผู้พูดจะต้องรู้จักเก็บสะสมความคิด ความอ่าน ที่มีคุณค่ามีประโยชน์นำมารวบรวมเตรียมให้เป็นระเบียบ เพื่อที่จะถ่ายทอดให้ผู้ฟังทราบ เข้าใจง่าย ชัดเจนแจ่มแจ้ง และรวดเร็ว

๒) สารหรือเนื้อเรื่องที่พูด ผู้พูดที่ดีจะต้องรู้จักเลือกพูดในเรื่อง หรือหัวข้อที่ตนถนัดและมีประสบการณ์ มีความรู้ในด้านนั้นอย่างละเอียดลึกซึ้งจริง ๆ ควรมีการเตรียมเนื้อหา ลำดับเรื่องราว ดำเนินการพูดถูกต้องตามหลักเกณฑ์

๓) ผู้ฟัง การสื่อความหมายเป็นกระบวนการติดต่อทางสังคมที่มีผู้พูดเป็นผู้ให้และผู้ฟังเป็นผู้รับ ผู้พูดจะสื่อความหมายได้ตรงเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่ ก็ขึ้นอยู่กับผู้พูดรู้จักผู้ฟังของตนเองว่าเป็นใคร มีการศึกษาและสถานะทางสังคมระดับใด

๔) เครื่องมือในการสื่อความหมาย เครื่องมือในที่นี้ หมายถึงสิ่งที่ช่วยถ่ายทอดความนึกคิดของผู้พูดไปสู่ผู้ฟัง เช่น เสียง สีหน้า ท่าทาง รวมถึงเครื่องโสตทัศนูปกรณ์อื่น ๆ ด้วย

๕) ความมุ่งหมายหรือผลที่เกิดจากการพูด ผลของการพูดจะครบตามจุดมุ่งหมายของผู้พูดหรือไม่ขึ้นอยู่กับความสามารถในการแสดงออกของผู้ฟัง ผู้ฟังอาจแสดงออกด้วยการหัวเราะยิ้ม ฯลฯ

สมพร แพ่งพิพัฒน์ (๒๕๔๗ : ๗๙) ได้อธิบายไว้ว่า องค์ประกอบของปริภาษาในการพูดมีดังนี้

๑) คุณภาพของเสียง ได้แก่ คุณภาพของน้ำเสียงที่เกิดจากการพูด การควบคุมริมฝีปาก ควบคุมจังหวะการพูด

๒) ความเข้มของเสียงหรือแรงดันของคลื่นเสียง เรารับรู้ดังหรือเบาหรือนุ่มนวล

๓) ระดับเสียง หมายถึง ความถี่หรือพิสัยเสียง รวมทั้งการเว้นจังหวะและความเร็วของเสียงด้วย

๔) เสียงขัด หมายถึง เสียงที่ขัดระหว่างคำพูด เช่น เออ อือ เป็นต้น

๕) ความคล่องแคล่วในการพูด คือ ความถูกต้องชัดเจน มีลีลาจังหวะที่ดี

๖) กระสวนเสียง หมายถึง ภาษาถิ่น กระสวนวิถีปฏิบัติต่าง ๆ

๗) เสียงที่แสดงอาการเกิดอารมณ์ ได้แก่ การร้องไห้ การหัวเราะ การตะโกน การทำเสียงขึ้นจมูก การกรน และการถอนหายใจ

กอบกาญจน์ วิเศษรัมย์ (๒๕๖๒ : ๑๔๘ – ๑๔๙) กล่าวว่า การพูดจะเกิดประโยชน์อย่างสูงสุดได้ มิใช่จะมีเพียงผู้พูดเท่านั้น แต่ยังต้องมีองค์ประกอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและมีความสำคัญต่อการพูดไม่ยิ่งหย่อนไปกว่าผู้พูด องค์ประกอบดังกล่าวนี้ประกอบด้วย

๑) ผู้พูด เป็นผู้ถ่ายทอดสารที่ต้องการจะสื่อออกไปด้วยภาษา เพื่อให้ผู้ฟังรับรู้และเข้าใจ ตรงกับวัตถุประสงค์ที่ผู้พูดต้องการ ดังนั้นจึงต้องอาศัยศิลปะหรือสื่ออื่นใดที่จะใช้ประกอบการถ่ายทอดด้วย เช่น น้ำเสียง ท่าทาง อุปกรณ์ประกอบการพูด เป็นต้น ในกรณีที่ผู้พูดต้องการจะใช้สื่อประกอบการพูด จะต้องรู้วิธีการใช้สื่อเหล่านั้นเพื่อให้ใช้ได้โดยไม่ติดขัด และต้องมีความรู้ในเรื่องที่จะพูดอย่างถ่องแท้ เพื่อให้ผู้ฟังได้รับรู้ข้อมูลที่ถูกต้อง

๒) ผู้ฟัง ทำหน้าที่เป็นผู้รับสาร ผู้ฟังควรให้ความสนใจกับเรื่องที่ฟัง หากเป็นเรื่องที่รู้ล่วงหน้าว่าผู้พูดจะนำเสนอประเด็นที่เกี่ยวข้องกับเรื่องใด ผู้ฟังควรศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ มาก่อน เพื่อจะได้เข้าใจง่ายขึ้น เช่น การเตรียมตัวสำหรับการเข้าร่วมสัมมนา เมื่อจะซักถามต้องระอจังหวะที่เปิดโอกาสให้ซักถาม เป็นต้น

๓) เนื้อหาหรือเรื่องราว เนื้อหา คือ ข้อมูลที่ผู้พูดจะถ่ายทอดไปยังผู้ฟัง ควรเป็นเรื่องที่ผู้พูดมีความรู้ประสบการณ์ หรือมีความสนใจ และควรเป็นเรื่องราวที่มีเหตุผล สามารถถ่ายทอดอย่างเป็นลำดับ เพื่อให้ผู้ฟังเกิดความเข้าใจที่ชัดเจน เช่น หากประเด็นการนำเสนอเป็นเรื่องการสาธิต การทำอาหาร ผู้พูดควรเป็นผู้มีความเชี่ยวชาญด้านอาหาร เพื่อที่จะได้สาธิตได้อย่างถูกต้อง เป็นต้น

๔) เสียง เป็นเครื่องมือสำคัญสำหรับการถ่ายทอดเรื่องราว เพื่อให้ผู้ฟังได้รับความรู้ความเข้าใจตรงตามวัตถุประสงค์ ดังนั้นผู้พูดควรพูดให้ชัดเจน ถูกต้อง มีน้ำเสียงน่าฟัง ระดับความดังเบาของเสียงต้องคำนึงถึงสภาพแวดล้อมและจำนวนผู้ฟังด้วย บางครั้งอาจจำเป็นต้องใช้อุปกรณ์ช่วยกระจายเสียงเพื่อให้ทั่วถึง ควรเลือกอุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพ

๕) ถ้อยคำหรือคำพูด คือการเลือกสรรภาษาที่จะใช้นำเสนอต้องถูกต้อง เหมาะสมเข้าใจง่าย ออกเสียงได้อย่างถูกต้องตามอักขรวิธี ฉะนั้น การเลือกเนื้อหา ภาษา และการลำดับความที่เหมาะสม จะทำให้ผู้ฟังเกิดความรู้สึกที่ดีทั้งต่อตัวผู้พูด เรื่องที่ฟัง รวมทั้งมีส่วนช่วยสร้างบรรยากาศที่ดีในการฟังด้วย ซึ่งจะเป็นผลดีแก่ทุกฝ่าย ผู้พูดจึงควรเตรียมตนเองให้พร้อมก่อนที่จะนำเสนอข้อมูลใด และแสดงออกด้วยพฤติกรรมที่เหมาะสม เพราะจะมีส่วนเสริมในการสร้างความน่าเชื่อถือให้เกิดขึ้น

๒.๒ กระบวนการในการพูด

เอกนัท จารุเมธีชน (๒๕๔๑ : ๓๙) ได้กล่าวไว้ว่า ผู้พูดจึงควรเตรียมการพูดตามกระบวนการดังนี้

๑) การเตรียมตัวผู้พูด ผู้พูดต้องมีการเตรียมตัวพอสมควร เริ่มจากต้องรู้จุดมุ่งหมายของการพูด การเลือกเรื่องที่จะพูดให้ตรงกับจุดมุ่งหมาย วิเคราะห์ผู้ฟังเพื่อให้สามารถเลือกใช้ภาษาเพื่อสื่อความเข้าใจได้อย่างเหมาะสม

๒) การเตรียมข้อมูล คือการรวบรวมเนื้อหา ด้วยการศึกษาค้นคว้าจากการอ่าน การฟัง การสัมภาษณ์ การสอบถาม ตลอดจนการศึกษา ณ สถานที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ข้อมูลที่กว้างขวางเพียงพอแก่การนำเสนอ ซึ่งผู้พูดต้องนำมาเรียบเรียง จัดลำดับความในการพูดเตรียมการกล่าวนำดำเนินเรื่อง ให้ต่อเนื่องกลมกลืนกันให้มีสัดส่วนเหมาะสมกับเรื่องในขั้นตอนนี้อาจมีการเตรียมการใช้สื่อประกอบ เพื่อช่วยให้การถ่ายทอดประสบความสำเร็จได้รวดเร็วขึ้น

๓) การฝึกพูด เป็นขั้นซักซ้อมเพื่อความมั่นใจและความคล่องตัว เมื่อถึงสถานการณ์จริงการดำเนินการพูด คือ การนำเสนอข้อมูลตามที่ได้เตรียมการไว้ในขั้นตอนนี้ผู้พูดควรคำนึงถึงการใช้ภาษาที่ดี เหมาะสมกับกาลเทศะ เหมาะสมกับเรื่องที่พูด ตลอดจนการออกเสียงให้ชัดเจนถูกต้องด้วย

๔) การประเมินผลเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาการพูดในอนาคตต่อไป การประเมินผลนั้นสามารถทำได้หลายทาง คือผู้พูดประเมินตนเองหรือให้ผู้ฟังเป็นผู้ประเมิน แล้วนำผลที่ได้รับมาแก้ไขปรับปรุงเพื่อพัฒนาสมรรถภาพการพูดให้ดีขึ้นต่อไป

๒.๓ ระดับของการพูด

การพูดโดยทั่วไปมีอยู่ ๓ ระดับ ดังนี้

๑) พูดได้ คนที่เกิดมาถ้าไม่เป็นใบ้ย่อมจะพูดได้ทั้งนั้น สถิติทางการแพทย์บันทึกไว้ว่าเด็กจะเริ่มหัดพูดได้ตั้งแต่อายุเพียง ๑๐ เดือน และพัฒนาไปเรื่อย ๆ จนอายุได้ ๓ ขวบจึงสามารถพูดเป็นประโยคได้ดี รู้จักพูดคุย ซักถาม หรือโต้ตอบได้

๒) พูดเป็น ระดับนี้เป็นเรื่องยากพอสมควร ที่จะทำให้ทุกคนพูดเป็นเหมือนกัน ทั้งนี้เพราะถ้าพูดไม่ดีจะมีผลลบต่อตัวผู้พูดเอง แต่ถ้าพูดดี หรือพูดเป็น ก็จะออกมาเป็นผลในทางบวก การพูดเป็นต้องมีลักษณะที่สามารถทำให้ผู้ฟังนิยมชมชอบ เชื่อถือ คล้อยตามและนำไปปฏิบัติได้

๓) พูดดี การพูดได้ในระดับนี้นับเป็นผู้มีปรีชาญาณ หรือวาทะเป็นที่รัก ดุดดึมน้ำใจ หรือซาบซึ้งใจ คือประกอบด้วยวาจาสุภาพ ไพเราะอ่อนหวาน สมานสามัคคี เกิดไมตรี ทำให้คนรักใคร่นับ

ถือ ตลอดจนเป็นคำที่แสดงประโยชน์ มีเหตุผล เป็นหลักเป็นฐาน จูงใจ นอกจากนี้ต้องมีสัมมาวาจา คือ เจรจาชอบ เป็นวจีสุจริต ๔ ชั้น ประกอบด้วย การไม่พูดปด ไม่พูดคำหยาบ ไม่พูดส่อเสียด และไม่พูดเพื่อเจ้อ

ฉะนั้นผู้ที่จะเป็นนักพูดที่ดี ต้องพัฒนาตนให้ถึงขั้นพูดดี หรือวาจาสุภาषิตให้ได้ เพราะถ้าใครสามารถพูดได้ถึงขั้นนี้ จะเกิดมงคลทั้งแก่ตัวผู้พูดเองและผู้ฟังด้วย

ลักษณะ สตะเวทิน (๒๕๓๖ : ๖ – ๗) กล่าวไว้ว่า การสื่อสารด้วยการพูดของมนุษย์สามารถแบ่งออกได้เป็น ๔ ระดับ ดังนี้

๑) การพูดระหว่างบุคคล ระดับการพูดชนิดนี้เป็นการสื่อสารที่ประกอบด้วยบุคคลตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๓ – ๔ คน ทำการพูดคุยกันในลักษณะตัวต่อตัว (person-to-person) กล่าวคือ ทั้งผู้พูดและผู้ฟังสามารถพูดคุยแลกเปลี่ยนข่าวสารหรือพูดคุยกันได้โดยตรง การสื่อสารระดับนี้ไม่มีข้อจำกัดเรื่องเวลาของการพูด ซึ่งจะช่วยสร้างให้เกิดความสัมพันธ์ขึ้นได้โดยง่าย เช่น การทักทาย การสนทนา เป็นต้น

๒) การพูดในกลุ่ม ระดับการพูดชนิดนี้เป็นการพูดที่ประกอบด้วยบุคคลตั้งแต่ ๓ คนขึ้นไป แต่จำนวนสูงสุด จะเป็นเท่าใดนั้นขึ้นอยู่กับชนิดของการพูด วาระ โอกาส และสถานที่ เช่น การอภิปราย การประชุม เป็นต้น การพูดลักษณะนี้มักพบในหน่วยงาน สถาบันการศึกษา ซึ่งนิยมการพูดลักษณะนี้เพื่อปรึกษาหารือฝึกฝนการทำงานร่วมกัน

๓) การพูดในที่ชุมชน การพูดในระดับนี้เป็นการพูดที่ต้องปรากฏตัวต่อหน้าที่ประชุม การพูดลักษณะนี้มักปรากฏให้เห็นอยู่ทั่วไป อาจจะเป็นการพูดโดยบุคคลเพียงคนเดียว หรือเป็นคณะบุคคลก็ได้ ซึ่งการพูดลักษณะนี้จะมีผู้ร่วมฟังอยู่ด้วย แต่มีจำนวนมาน้อยเท่าใดขึ้นอยู่กับลักษณะชนิด โอกาสและเงื่อนไขต่าง ๆ ของการพูดนั้น ๆ ผู้พูดเองจะต้องมีการเตรียมตัวเป็นอย่างดีเพื่อให้การพูดเกิดผลกับผู้ฟังให้มากที่สุด เช่น การบรรยาย การอภิปรายเป็นคณะบุคคล เป็นต้น

๔) การพูดทางสื่อสารมวลชน เป็นการพูดแบบสาธารณะ ซึ่งเป็นการพูดที่มุ่งสื่อสารไปยังผู้ฟังเป็นจำนวนมากที่อยู่กระจัดกระจายกันทั่วไปและใช้เวลาอันรวดเร็ว ผู้ฟังสามารถรับสารที่ผู้พูดสื่อสารไปโดยได้เนื้อหาสาระที่เหมือน ๆ กัน ด้วยเหตุนี้จึงมีการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้เป็นเครื่องมือในการสื่อสารเพื่อการพูด การพูดระดับนี้มักจะเป็นการพูดเพื่อให้ความรู้ ให้ข่าวสาร ให้ความบันเทิงและการโฆษณาสินค้า เป็นต้น

๓. แนวปฏิบัติและจริยธรรม

๓.๑ มารยาทในการพูด

มารยาทที่ควรรู้และฝึกฝนให้สามารถใช้ได้ดีมีประโยชน์ แบ่งออกเป็น ๒ ประเภทคือ

๑) มารยาทในการพูดระหว่างบุคคล จะต้องมีการตอบสนองซึ่งกันและกันตลอดเวลา ระหว่างผู้พูดกับผู้ฟัง มีทั้งการให้และการรับ การสนทนาที่ดีควรมีการรับฟังความคิดเห็นของคนอื่น และการเสนอข้อคิดเห็นของตนเอง จึงจะทำให้การสนทนานั้นมีบรรยากาศเบิกบาน และทุกคนเกิดความสุข

มารยาทที่ควรยึดถือและปฏิบัติ มีดังนี้

๑) นำเรื่องที่ทั้ง ๒ ฝ่ายสนใจ และพอใจมาสนทนากัน เช่น ข่าวประจำวัน การแข่งขันกีฬา หรือความเป็นไปของเหตุการณ์บ้านเมือง

๒) ไม่พูดเรื่องตนเองมากเกินไป ตั้งใจฟังขณะที่คนอื่นพูด ไม่สอดแทรกเมื่อเขายังพูดไม่จบ เมื่อถึงโอกาสที่ตัวเองได้พูดก็ควรพูดพอได้ใจความ และควรรู้จักพูดเสริม หรือต่อเติมเพื่อให้การพูดนั้นมีรสชาติ

๓) ควรพูดให้ตรงประเด็น จะออกนอกเรื่องบ้างก็ไม่ควรให้มากนัก

๔) ควรพหาคิดเห็นของผู้อื่น ไม่พูดจาข่ม หรือพูดแบบแสดงอำนาจให้ผู้อื่นเชื่อถือหรือคิดเหมือนตนเอง ไม่แสดงตนว่าเป็นผู้รู้ดีกว่าผู้ร่วมสนทนา

๕) ไม่ถามเรื่องส่วนตัวซึ่งทำให้อีกฝ่ายหนึ่งเกิดความรู้สึกลำบากใจ

๖) สิ่งที่น่าสนใจควรให้เข้ากับโอกาสและบรรยากาศ เช่น ในงานรื่นเริงไม่ควรพูดเรื่องโศกเศร้า ไปเยี่ยมผู้ป่วยควรพูดเรื่องสนุกสนานไม่เครียด และเวลารับประทานอาหารไม่ควรพูดเรื่องสกปรกน่าสะอิดสะเอียน

๗) ไม่พูดเรื่องกล่าวร้ายหรือนินทาผู้อื่น ไม่ใช้ถ้อยคำแสดงการดูหมิ่นผู้ที่เราพูดด้วย ขณะที่พูดต้องวางตนสุภาพเรียบร้อย ไม่แสดงท่าที่ยกตนข่มท่าน ทำให้คนอื่นรู้สึกอึดอัดในตัวเอง

๘) ควบคุมอารมณ์ในขณะสนทนา หลีกเลี่ยงคำโต้แย้งที่รุนแรง เช่น “คุณพูดผิด” “คุณไม่รู้หรอกว่า” “คุณทำน่าเกลียดมาก”

๙) สร้างบรรยากาศที่ดีด้วยหน้าตา ยิ้มแย้มแจ่มใส แสดงไมตรีจิตต่อกัน ให้ความสนใจกับเรื่องที่พูดอยู่

๑๐) ไม่ใช้คำหยาบ ใช้ภาษาที่สุภาพ ถ้าใช้คำคะนองต้องใช้ให้เหมาะสมแก่กาลเทศะและบุคคล

๑๑) ใช้เสียงดังพอควร ไม่ตะโกน หรือใช้น้ำเสียงกระด้าง ไม่พูดเสียงเบาเกินไป

๑๒) ควบคุมหน้าหรือสบตาอีกฝ่ายหนึ่งในขณะที่พูด และควรฟังผู้อื่นพูดด้วยความตั้งใจ ไม่กระซิบกระซาบคุยกับผู้ที่นั่งใกล้เคียง

๒) มารยาทในการพูดในที่สาธารณะ ต้องรักษามารยาทเป็นพิเศษ เพราะมีผู้ฟังมาจากที่ต่าง ๆ มีวัยวุฒิ คุณวุฒิ และพื้นฐานความรู้ ความสนใจแตกต่างกันไป ผู้พูดจำเป็นต้องระมัดระวังการแสดงออกด้วยกิริยาอาการ การเลือกใช้ถ้อยคำ การวางตัว ไปจนถึงการแต่งกาย

มารยาทในการพูดในที่สาธารณะ มีดังนี้

๑) แต่งกายสุภาพเรียบร้อย เหมาะสม ไม่ควรแต่งกายที่ดึงดูดความสนใจเป็นพิเศษ

๒) ควรมาถึงสถานที่พูดให้ตรงเวลา หรือก่อนเวลาเล็กน้อย การปล่อยให้ผู้ฟังรอคอยถือเป็นการเสียมารยาท และทำให้ผู้ฟังลดความเชื่อถือในตัวผู้พูด

๓) แสดงความเคารพต่อผู้ฟังตามธรรมเนียม เช่น ยกมือไหว้ทั้งก่อนพูดและเมื่อพูดจบแล้ว

๔) ไม่ทำกิริยาทักทายผู้ฟังบางคนในฐานะส่วนตัว หรือล้วง แคะ แกะ เกาส่วนใดส่วนหนึ่งของร่างกาย

๕) ใช้คำพูดที่ทำให้เกียรติผู้ฟัง ทั้งผู้ที่มีวัยวุฒิหรือคุณวุฒิต่ำกว่าตนเอง

๖) ไม่พูดพาดพิงเรื่องส่วนตัวของผู้อื่น

๗) ไม่พูดตลกหยาบโลน หรือตลกคะนอง

๘) พูดให้เสียงดังพอได้ยินกันทั่ว ไม่ดังหรือค่อยเกินไป

๙) ไม่ควรพูดเกินเวลาที่กำหนดไว้

บทสรุป การพูดเพื่อการสื่อสาร

บทเรียนนี้ชี้ให้เห็นว่าการพูดเป็นทักษะทางภาษาที่มีบทบาทสำคัญต่อกระบวนการสื่อสารของมนุษย์ ทั้งในชีวิตประจำวัน การศึกษาและการทำงาน การพูดที่มีประสิทธิภาพเกิดจากการผสมผสานองค์ประกอบหลายประการ ได้แก่ ผู้พูด ผู้ฟัง เนื้อหา โอกาส และวิธีการนำเสนอ ซึ่งต้องอาศัยความรู้ด้านภาษา ความเข้าใจด้านอวัจนภาษา ความสามารถในการกำหนดวัตถุประสงค์ ตลอดจนการเตรียมตัวอย่างรอบด้าน การพูดจึงมิได้เป็นเพียงการเอื้อนเอ่ยถ้อยคำ แต่เป็นกระบวนการสร้างความเข้าใจร่วมกันระหว่างผู้พูดและผู้ฟัง

เนื้อหาในบทนี้ทำให้ผู้เรียนเข้าใจประเภทของการพูดหลากหลายลักษณะ ทั้งการพูดตามโอกาส ระดับความเป็นทางการ วัตถุประสงค์ หรือรูปแบบการเตรียมเนื้อหา โดยแต่ละประเภทมีหลักเกณฑ์และเทคนิคเฉพาะที่ผู้พูดต้องคำนึงถึงเพื่อให้บรรลุผลของการสื่อความหมาย นอกจากนี้ยังกล่าวถึงหลักการใช้ภาษา การควบคุมเสียง การเลือกถ้อยคำ การใช้น้ำเสียงที่เหมาะสม ตลอดจนมารยาทในการพูดต่อสาธารณชน ซึ่งล้วนเป็นปัจจัยที่ส่งผลต่อความน่าเชื่อถือและความประทับใจของผู้ฟัง

ท้ายที่สุด บทเรียนนี้ช่วยให้ผู้เรียนตระหนักว่า การพูดเพื่อการสื่อสารเป็นทักษะที่ต้องพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ผู้พูดที่ดีต้องสามารถนำเสนอสาระได้ถูกต้อง ชัดเจน เป็นธรรมชาติและเหมาะสมกับกาลเทศะ พร้อมทั้งเข้าใจบทบาทของผู้ฟังและบริบททางสังคม การเรียนรู้หลักการพูดจึงเป็นรากฐานสำคัญในการพัฒนาศักยภาพด้านการสื่อสาร ซึ่งจะช่วยเสริมความสำเร็จทั้งในด้านวิชาการ การทำงาน และความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล

กิจกรรมท้ายบท

กิจกรรมที่ ๑ : “เขียนให้ตรงใจผู้อ่าน”

(เชื่อมโยง: ความหมาย / ความสำคัญ / วัตถุประสงค์ของการเขียน)

วิธีสอน: Situation-based Learning

เวลา: ๓๐-๔๐ นาที

ขั้นกิจกรรม

๑. อาจารย์แจก “สถานการณ์การสื่อสาร” (เลือก 1 สถานการณ์ต่อ 1 กลุ่ม) เช่น
 - เขียนโพสต์ประชาสัมพันธ์กิจกรรมคณะ
 - เขียนรายงาน
๒. ให้ผู้เรียนตอบคำถามก่อนเขียน (ใบงานสั้น)
 - เขียนเพื่ออะไร
 - ใครคือผู้อ่าน
 - ควรใช้ระดับภาษาแบบใด
๓. ผู้เรียนเขียนข้อความสั้น ๆ (๕-๘ บรรทัด)
๔. แลกเปลี่ยนอ่านในกลุ่ม แล้วอภิปรายว่า
 - สื่อสารตรงวัตถุประสงค์หรือไม่
 - ภาษาเหมาะกับผู้อ่านหรือไม่

ผลลัพธ์การเรียนรู้

- เข้าใจว่า “การเขียนคือการสื่อสาร” ไม่ใช่แค่เรียงคำ
- เห็นความสำคัญของผู้อ่านและบริบท

กิจกรรมที่ ๒: “คิดก่อนเขียน”

(เชื่อมโยง: หลักการเขียน + กระบวนการเขียน)

วิธีสอน: Process Writing + Graphic Organizer

เวลา: ๔๐-๕๐ นาที

ขั้นกิจกรรม

๑. ครูกำหนดหัวข้อเดียวกันทั้งห้อง เช่น
“การใช้ภาษาเขียนในชีวิตนักศึกษา”
๒. ผู้เรียนยัง **ไม่เขียนทันที** แต่ต้องทำ ๓ ขั้นตอน
 - ระบุมุมมองประสงค์การเขียน
 - เขียน Mind map หรือ 5W1H
 - วางโครงเรื่อง (บทนำ-เนื้อเรื่อง-สรุป)
๓. ครูสุ่มตัวอย่างโครงเรื่องมาฉาย วิเคราะห์ร่วมกันว่า
 - ลำดับความคิดชัดหรือไม่
 - มีเอกภาพหรือยัง

ผลลัพธ์การเรียนรู้

- ผู้เรียนเห็นว่าการเขียนที่ดี “เริ่มจากการคิดเป็นระบบ”
- ลดปัญหาเขียนวกวน เขียนไม่จบ

ใบงาน

ใบงานที่ ๑ : เขียนให้ตรงใจผู้อ่าน รายวิชา: ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร
 บทที่: ๕ การเขียนเพื่อการสื่อสาร กิจกรรม: เขียนให้ตรงใจผู้อ่าน
 วิธีสอน: Situation-based Learning เวลา: ๓๐-๔๐ นาที

คำชี้แจง

ให้นักศึกษาทำงานเป็นกลุ่มตามสถานการณ์ที่ได้รับ วิเคราะห์บริบทการเขียนก่อนลงมือเขียนข้อความ โดยตอบคำถามในใบงานให้ครบถ้วน แล้วจึงเขียนข้อความตามที่กำหนด

ส่วนที่ ๑ สถานการณ์การสื่อสาร

สถานการณ์ที่ได้รับ: (อาจารย์กำหนด / นักศึกษาเลือก)

- ☐ เขียนโพสต์ประชาสัมพันธ์กิจกรรมคณะ ☐ เขียนรายงาน
- ☐ อื่น ๆ (ระบุ)

ส่วนที่ ๒ วิเคราะห์ก่อนการเขียน

ให้นักศึกษาตอบคำถามต่อไปนี้อย่างกระชับและชัดเจน

๑. วัตถุประสงค์ของการเขียนคืออะไร

.....

.....

๒. ผู้อ่านเป้าหมายคือใคร

.....

.....

๓. ระดับภาษาที่เหมาะสมควรเป็นระดับใด เพราะเหตุใด

.....

.....

ส่วนที่ ๓ การเขียนข้อความ

ให้นักศึกษาเขียนข้อความตามสถานการณ์ที่กำหนด ความยาวประมาณ ๕-๘ บรรทัด

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๔ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในกลุ่ม

หลังจากแลกเปลี่ยนอ่านผลงานกันในกลุ่ม ให้สรุปความคิดเห็นร่วมกัน

1. ข้อความสื่อสารตรงตามวัตถุประสงค์หรือไม่ อย่างไร

.....

2. การใช้ภาษาเหมาะสมกับผู้อ่านหรือไม่ อย่างไร

.....

ข้อคิดที่ได้จากกิจกรรมนี้

.....

.....

ใบงาน

ใบงานที่ ๒ : คิดก่อนเขียน

รายวิชา: ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร

บทที่: ๕ การเขียนเพื่อการสื่อสาร

กิจกรรม: คิดก่อนเขียน

วิธีสอน: Process Writing + Graphic Organizer

เวลา: ๔๐-๕๐ นาที

คำชี้แจง

ให้นักศึกษาวิเคราะห์และวางแผนการเขียนตามหัวข้อที่กำหนด โดย ยังไม่ต้องเขียนเรียงความหรือบทความเต็มรูปแบบ แต่เน้นการคิดอย่างเป็นระบบก่อนการเขียน

หัวข้อการเขียน

“การใช้ภาษาเขียนในชีวิตนักศึกษา”

ส่วนที่ ๑ การกำหนดวัตถุประสงค์การเขียน

ให้นักศึกษาเลือก ๑ วัตถุประสงค์ และอธิบายเหตุผล

☐ เพื่ออธิบาย

☐ เพื่อแสดงความคิดเห็น

☐ เพื่อโน้มน้าว

เหตุผลในการเลือกวัตถุประสงค์นี้

.....

ส่วนที่ ๒ การจัดระบบความคิด (Mind map / 5W1H)

ให้นักศึกษำบันทึกแนวคิดสำคัญที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อ

ใคร (Who):

ทำอะไร (What):

ที่ไหน (Where):

เมื่อไร (When):

เพราะเหตุใด (Why):

อย่างไร (How):

ส่วนที่ ๓ การวางโครงเรื่องการเขียน

ให้นักศึกษาวางโครงเรื่องโดยสรุปใจความสำคัญของแต่ละส่วน

๑. บทนำ

.....

๒. เนื้อเรื่อง

- ประเด็นที่ ๑
- ประเด็นที่ ๒
- ประเด็นที่ ๓ (ถ้ามี)

๓. บทสรุป

.....

การสะท้อนการเรียนรู้

จากการทำกิจกรรมนี้ นักศึกษาได้เรียนรู้อะไรเกี่ยวกับการเขียนมากที่สุด

.....

ประวัติผู้เขียนเอกสารประกอบการสอน GE1003

๑. ชื่อ พระบวร ปวรธมโม นามสกุล มูลอาษา

ตำแหน่ง อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย
มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

ประวัติการศึกษา:

คุณวุฒิ	สาขาวิชา	สถาบัน	ปี พ.ศ.ที่จบ
ปริญญาโท	พธ.ม (ภาษาศาสตร์)	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย	๒๕๖๐
ปริญญาตรี	พธ.บ (ภาษาไทย)	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย	๒๕๕๖

๒. ชื่อ พระมหาพิเชษฐ์ อุตตานรฤกษ์, ดร. นามสกุล คำงาม

ตำแหน่ง อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา การสอนภาษาไทย
มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ตำบลศาลายา จังหวัดนครปฐม

ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิ	สาขาวิชา	สถาบัน	ปี พ.ศ.ที่จบ
ปริญญาเอก	ศษ.ด. การบริหาร การศึกษา	มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย	๒๕๖๕
ปริญญาโท	พธ.ม. การบริหาร การศึกษา	มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย	๒๕๖๑
ปริญญาโท	ศษ.ม. การสอนภาษาไทย	มหาวิทยาลัยรามคำแหง	๒๕๖๐
ปริญญาตรี	ศน.บ. การสอนภาษาไทย	มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย	๒๕๕๗

๓. ชื่อ พระครูปลัดณัฐกร ปฎิภาณเมธี, ดร.

ตำแหน่ง อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการสอนภาษาไทย
มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตล้านนา

ประวัติการศึกษา:

คุณวุฒิ	สาขาวิชา	สถาบัน	ปี พ.ศ.ที่จบ
ปริญญาเอก	ปร.ด. ภาษาไทย	มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	๒๕๖๖
ปริญญาโท	ศศ.ม. ภาษาไทย	มหาวิทยาลัยนเรศวร	๒๕๕๙
ปริญญาตรี	ศน.บ. การบริหารการศึกษา	มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย	๒๕๕๒

๔. ชื่อ พระมหาสันติชัย อภิสนธิ,ดร. นามสกุล โพนศรีสม

ตำแหน่ง อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาบาลีและสันสกฤต
มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

ประวัติการศึกษา:

คุณวุฒิ	สาขาวิชา	สถาบัน	ปี พ.ศ.ที่จบ
ปริญญาเอก	พธ.ด (การบริหารการศึกษา)	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย	๒๕๖๔

ปริญญาโท	พธ.ม (การบริหารการศึกษา)	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย	๒๕๖๑
ปริญญาตรี	ศน.บ (การสอนภาษาอังกฤษ)	มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย	๒๕๕๗

๕. ชื่อ พระวิเชียร อธิบุญโญ นามสกุล

ตำแหน่ง อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาพุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนา

มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตสิรินธรราชวิทยาลัย

ประวัติการศึกษา:

คุณวุฒิ	สาขาวิชา	สถาบัน	ปี พ.ศ.ที่จบ
ปริญญาโท	ศศ.ม. ศาสนาเปรียบเทียบ	มหาวิทยาลัยมหิดล	๒๕๕๖
ปริญญาตรี	ศน.บ. พุทธศาสตร์	มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย	๒๕๕๐
ปริญญาตรี	นบ. นิติศาสตร์	มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช	๒๕๕๖
ปริญญาตรี	รบ. ทฤษฎีและเทคนิคทางรัฐศาสตร์	มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช	๒๕๕๘
ปริญญาตรี	รบ. การปกครอง	มหาวิทยาลัยรามคำแหง	๒๕๕๘

๖. ชื่อ แม่ชีประครอง งามชัยภูมิ

ตำแหน่ง อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการสอน

พระพุทธศาสนา

มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาลัยศาสนศาสตร์นครราชสีมา

ประวัติการศึกษา:

คุณวุฒิ	สาขาวิชา	สถาบัน	ปี พ.ศ.ที่จบ
ปริญญาโท	ศศ.ม. (พุทธศาสนศึกษา)	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	๒๕๕๗
ปริญญาตรี	ศน.บ (พุทธศาสตร์)	มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย	๒๕๕๒

๗. ชื่อ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สำราญ ศรีคำมูล

ตำแหน่ง ผู้ช่วยอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตมหาวชิราลงกรณราชวิทยาลัย อดีตอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการสอนภาษาอังกฤษ

มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตมหาวชิราลงกรณราชวิทยาลัย

ประวัติการศึกษา:

คุณวุฒิ	สาขาวิชา	สถาบัน	ปี พ.ศ.ที่จบ
ปริญญาเอก	ศษ.ด. (การบริหารการศึกษา)	มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย	๒๕๖๒
ปริญญาเอก	Ph.D. (Ancient Indian & Asia Studies)	Magadh University, India.	๒๕๕๓

ปริญญาโท	M.A. (Linguistics)	Delhi University, India	๒๕๔๓
ปริญญาตรี	ศน.บ. (ภาษาอังกฤษ)	มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย	๒๕๔๐

๘. ชื่อ ดร.สมเกียรติ วุฒิธรรมาภวัฒน์

ตำแหน่ง อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการสอนภาษาไทย
มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตอีสาน

ประวัติการศึกษา:

คุณวุฒิ	สาขาวิชา	สถาบัน	ปี พ.ศ.ที่จบ
ปริญญาเอก	ปร.ด เทคโนโลยีเทคนิคศึกษา	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้า พระนครเหนือ	๒๕๖๑
ปริญญาโท	ค.ม. การจัดการการเรียนรู้	มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา	๒๕๕๔
ปริญญาตรี	พธ.บ. บาลีพุทธศาสตร์	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย	๒๕๔๗

๙. ชื่อ ดร.เอนก มูลมา

ตำแหน่ง อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรสังคมสงเคราะห์ศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสังคม
สงเคราะห์

ศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตอีสาน

ประวัติการศึกษา:

คุณวุฒิ	สาขาวิชา	สถาบัน	ปี พ.ศ.ที่จบ
ปริญญาเอก	ปร.ด.รัฐประศาสนศาสตร์	มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์	๒๕๖๐
ปริญญาโท	ศศ.ม.จารึกภาษาไทยและ ภาษาตะวันออก	มหาวิทยาลัยศิลปากร	๒๕๔๖
ปริญญาตรี	ศศ.บ. สังคมวิทยาและ มานุษยวิทยา	มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย	๒๕๔๑

๑๐. ชื่อ ดร.ปัญญา ธรรมบุตร

ตำแหน่ง : อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการสอนภาษาไทย
มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตศรีล้านช้าง

ประวัติการศึกษา:

คุณวุฒิ	สาขาวิชา	สถาบัน	ปี พ.ศ.ที่จบ
ปริญญาเอก	ศษ.ด. (การบริหาร การศึกษา)	มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย	๒๕๖๖
ปริญญาโท	ศษ.ม. (การสอนภาษาไทย)	มหาวิทยาลัยรามคำแหง	๒๕๖๐
ปริญญาตรี	ศน.บ. (การสอนภาษาไทย) เกียรตินิยม อันดับ ๒	มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย	๒๕๕๗

๑๑. ชื่อ นางสาวนัยน์ปพร สุภา

ตำแหน่ง อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการสอนภาษาไทย
มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตอีสาน

ประวัติการศึกษา:

คุณวุฒิ	สาขาวิชา	สถาบัน	ปี พ.ศ.ที่จบ
ปริญญาโท	ค.ม.การวิจัยและประเมินผล การศึกษา	มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี	๒๕๖๖
ปริญญาตรี	ศศ.บ. สารสนเทศศาสตร์	มหาวิทยาลัยขอนแก่น	๒๕๕๒

๑๒. ชื่อ นายกิตติคุณ ภูลายยาว

ตำแหน่ง อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการสอนภาษาไทย
มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตล้านนา

ประวัติการศึกษา:

คุณวุฒิ	สาขาวิชา	สถาบัน	ปี พ.ศ.ที่จบ
ปริญญาโท	ศษ.ม. การบริหารการศึกษา	มหาวิทยาลัยรามคำแหง	๒๕๕๑
ปริญญาตรี	ศน.บ. ภาษาไทย	มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย	๒๕๓๙

๑๓. ชื่อ นายแสงสุรีย์ ทองขาว

ตำแหน่ง อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการสอนสังคมศึกษา
มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตศรีธรรมมาโคกราช

ประวัติการศึกษา:

คุณวุฒิ	สาขาวิชา	สถาบัน	ปี พ.ศ.ที่จบ
ปริญญาโท	พธ.ม. การสอนสังคมศึกษา	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย	๒๕๖๑
ปริญญาตรี	พธ.บ. การสอนภาษาไทย	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย	๒๕๕๙

๑๔. ชื่อ ดร.จรงภรณ์ กลางบุรีมย์

ตำแหน่ง อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการสอนภาษาไทย
มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตร้อยเอ็ด

ประวัติการศึกษา:

คุณวุฒิ	สาขาวิชา	สถาบัน	ปี พ.ศ.ที่จบ
ปริญญาเอก	ปร.ด.การบริหารการศึกษา	มหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	๒๕๕๙
ปริญญาโท	ศน.ม. การบริหารการศึกษา	มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย	๒๕๕๑
ปริญญาตรี	ศษ.บ ภาษาไทย	มหาวิทยาลัยรามคำแหง	๒๕๔๖

๑๕. ชื่อ นางสาวชุลีพร นาหัวนิล

ตำแหน่ง อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการศึกษาปฐมวัย
มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตอีสาน

ประวัติการศึกษา:

คุณวุฒิ	สาขาวิชา	สถาบัน	ปี พ.ศ.ที่จบ
ปริญญาโท	(ศษ.ม.) สาขาการศึกษาปฐมวัย	มหาวิทยาลัยราชธานี	๒๕๖๓
ปริญญาโท	ร.ม. (รัฐศาสตรมหาบัณฑิต)	มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย	๒๕๕๐
ป.บัณฑิต วิชาชีพครู	ประกาศนียบัตรบัณฑิต (วิชาชีพครู)	มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย	๒๕๕๒
ปริญญาตรี	บธ.บ. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	มหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	๒๕๔๓

๑๖. ชื่อ นายมานิช นันทพรม

ตำแหน่ง : อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการสอนภาษาไทย
มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตศรีล้านช้าง

ประวัติการศึกษา:

คุณวุฒิ	สาขาวิชา	สถาบัน	ปี พ.ศ.ที่จบ
ปริญญาโท	ค.ม. (วิจัยและประเมินผลการศึกษา)	มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย	๒๕๕๙
ปริญญาตรี	พธ.บ. (การสอนภาษาไทย) เกียรตินิยม อันดับ ๒	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย	๒๕๖๑
ปริญญาตรี	ศน.บ.(การสอนภาษาอังกฤษ)	มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย	๒๕๕๔

๑๗. ชื่อ นางสาวบุศรา สุวรรณไตรย์

ตำแหน่ง อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาลัยศาสนศาสตร์นครราชสีมา

ประวัติการศึกษา:

คุณวุฒิ	สาขาวิชา	สถาบัน	ปี พ.ศ.ที่จบ
ปริญญาโท	M.A. (Linguistics)	Banaras Hindu University, India	๒๕๕๙
ปริญญาตรี	ศศ.บ. (ภาษาอังกฤษ)	มหาวิทยาลัยรามคำแหง	๒๕๖๓
ปริญญาตรี	ศศ.บ. (สื่อสารมวลชน)	มหาวิทยาลัยรามคำแหง	๒๕๕๔

๑๘. ชื่อ นายชัยชนะ บรรพโคตร

ตำแหน่ง อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการสอนภาษาไทย
มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาลัยศาสนศาสตร์โยธธ

ประวัติการศึกษา:

คุณวุฒิ	สาขาวิชา	สถาบัน	ปี พ.ศ.ที่จบ
ปริญญาโท	ศศ.ม. การสอนภาษาไทย	มหาวิทยาลัยรามคำแหง	2563
ปริญญาตรี	ศษ.บ. การสอนภาษาไทย	มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย	2559

๑๙. ชื่อ นายไพรัช เคนทรภักดิ์

ตำแหน่ง อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการสอนภาษาไทย
มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาลัยศาสนศาสตร์เฉลิมพระเกียรติกาฬสินธุ์

ประวัติการศึกษา:

คุณวุฒิ	สาขาวิชา	สถาบัน	ปี พ.ศ.ที่จบ
ปริญญาโท	ศศ.ม. ภาษาไทย	มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	๒๕๖๔
ปริญญาตรี	ศน.บ. การสอนภาษาไทย	มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย	๒๕๕๙

๒๐. ชื่อ นางสาวพรพิมล เฟื่องประภา

ตำแหน่ง อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการสอนภาษาไทย
มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตศรีล้านช้าง

ประวัติการศึกษา:

คุณวุฒิ	สาขาวิชา	สถาบัน	ปี พ.ศ.ที่จบ
ปริญญาโท	ศศ.ม. (ภาษาไทย)	มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	พ.ศ.๒๕๖๒
ปริญญาตรี	ศศ.บ. (ภาษาไทย) เกียรตินิยมอันดับ ๒	มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	พ.ศ.๒๕๕๖

๒๑. ชื่อ ดร.คชา ปราณีตพลกรัง

ตำแหน่ง : อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการสอนภาษาไทย
มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตศรีล้านช้าง

ประวัติการศึกษา:

คุณวุฒิ	สาขาวิชา	สถาบัน	ปี พ.ศ.ที่จบ
ปริญญาเอก	ศษ.ด. (การบริหาร การศึกษา)	มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย	๒๕๖๖
ปริญญาโท	ศษ.ม. (การสอนภาษาไทย)	มหาวิทยาลัยรามคำแหง	๒๕๖๐
ปริญญาตรี	ศน.บ. (การสอนภาษาไทย) เกียรตินิยม อันดับ ๒	มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย	๒๕๕๗

๒๒. ชื่อ ดร.อรรถพงษ์ ผิวเหลือง

ตำแหน่ง : อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการสอนภาษาไทย
มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย วิทยาเขตศรีล้านช้าง

ประวัติการศึกษา:

คุณวุฒิ	สาขาวิชา	สถาบัน	ปี พ.ศ.ที่ จบ
ปริญญาเอก	(พร.ด.) พุทธศาสตรดุษฎี บัณฑิต	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย	๒๕๖๒
ปริญญาโท	พร.ม (ภาษาศาสตร์)	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย	๒๕๕๗
ปริญญาตรี	พร.บ (ภาษาไทย)	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย	๒๕๕๕



คำสั่งมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

ที่ ๒๐๑ /๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการตำรา เอกสารประกอบการสอนและสื่อการเรียนการสอนรายวิชา ในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป (GE) และกลุ่มวิชาพระพุทธศาสนา (BU)

เพื่อให้การบริหารจัดการหมวดวิชาศึกษาทั่วไป (GE) และกลุ่มวิชาพระพุทธศาสนา (BU) สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของโลก การดำเนินการขับเคลื่อน Digital University โดยการนำรายวิชาเข้าสู่ Learning Platform และการผลิตสื่อการเรียนการสอน เป็นไปตามกฎกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มาตรฐานการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕ มาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๕ และระเบียบมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๙

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๐ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการตำรา เอกสารประกอบการสอนและสื่อการเรียนการสอนรายวิชา ในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป (GE) และกลุ่มวิชาพระพุทธศาสนา (BU) มีตำแหน่งและรายนาม ดังต่อไปนี้

๑. รองอธิการบดี (พระศรีวิจิราภรณ์, ผศ.ดร.)	ประธานกรรมการ
๒. คณบดีคณะศาสนาและปรัชญา	กรรมการ
๓. คณบดีคณะมนุษยศาสตร์	กรรมการ
๔. คณบดีคณะสังคมศาสตร์	กรรมการ
๕. คณบดีคณะศึกษาศาสตร์	กรรมการ
๖. ผู้ช่วยอธิการบดี (ดร.พิเชษฐ มุสิกโปดก)	กรรมการ
๗. ผู้ช่วยอธิการบดี (รศ.ดร.สุวิญ รักษ์สัตย์)	กรรมการ
๘. ผู้ช่วยอธิการบดี (ผศ.ดร.สุธาสินี แสงมุกดา)	กรรมการ
๙. ผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพ	กรรมการ
๑๐. หัวหน้าฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา	กรรมการ
๑๑. หัวหน้าฝ่ายพัฒนาหลักสูตร	กรรมการ
๑๒. พระครูใบฎีกา ภัทรพล อนุจारी	กรรมการ
๑๓. ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ	กรรมการและเลขานุการ
๑๔. หัวหน้าฝ่ายทะเบียนและวัดผล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๕. หัวหน้าฝ่ายตำแหน่งทางวิชาการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่และอำนาจดังนี้

๑. คัดสรรรายวิชาในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป (GE) และกลุ่มวิชาพระพุทธศาสนา (BU) ที่จะทำตำรา และเอกสารประกอบการสอนกลาง ที่ใช้ร่วมกันทั้งวิทยาเขตและวิทยาลัย

๒. จัดกลุ่มประเภทรายวิชาที่พร้อมเข้าสู่ Learning Platform รายวิชาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป (GE) และกลุ่มวิชาพระพุทธศาสนา (BU)

๓. ผลิตสื่อการเรียนการสอน ตำรากลาง และรายวิชาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป (GE) และกลุ่มวิชาพระพุทธศาสนา (BU) ทุกรายวิชาให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๔. จัดทำข้อสอบกลาง เกณฑ์การวัดและประเมินผลการเรียน รายวิชาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป (GE) และกลุ่มวิชาพระพุทธศาสนา (BU) ทุกรายวิชา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(พระธรรมวชิรจินดาภรณ์, รศ.ดร.)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย



คำสั่งมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

ที่ ๑๔๖๔/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรายวิชาในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป (GE) และกลุ่มวิชาพระพุทธศาสนา (BU)

เพื่อให้การบริหารจัดการรายวิชาในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป (GE) และกลุ่มวิชาพระพุทธศาสนา (BU) สอดคล้องกับการจัดแผนการศึกษาในแต่ละปี กำหนดให้ต้องเรียงลำดับรายวิชาจากง่ายไปหายาก แต่ละรายวิชาที่เรียนในแต่ละปี จะต้องนำไปสู่การบรรลุ YLOs และภายหลังจากสิ้นสุดในทุกรายวิชาบังคับและตลอดหลักสูตร นักศึกษาทุกคนจะต้องบรรลุตามผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหลักสูตรที่กำหนดทุกข้อ เป็นไปตามกฎกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มาตรฐานการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕ มาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๕ และระเบียบมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๙

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๐ จึงยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ที่ ๑๔๔๙/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ และแต่งตั้งคณะกรรมการรายวิชาในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป (GE) และกลุ่มวิชาพระพุทธศาสนา (BU) มีตำแหน่งและรายนาม ดังต่อไปนี้

รายวิชา BU5003 ภาษาบาลีและสันสกฤตในพระพุทธศาสนา

๑. พระราชวรญาณเมธี, ผศ.ดร.	ประธานคณะกรรมการ
๒. พระสุทิวาภิรมย์, ดร.	รองประธานคณะกรรมการ
๓. พระครูธรรมธร วีรยุทธ์ กุศลจิตโต, ดร.	คณะกรรมการ
๔. พระครูศรีปริยัติวิธาน, ผศ.ดร.	คณะกรรมการ
๕. พระครูสุธีปัญญาภรณ์	คณะกรรมการ
๖. พระมหาทศพร สุ่มทุโก	คณะกรรมการ
๗. พระมหาชัชวาลย์ จิตคุโณ	คณะกรรมการ
๘. พระมหาอดิศักดิ์ คเวสโก	คณะกรรมการ
๙. พระมหาใจสิงห์ สิริธมโม	คณะกรรมการ
๑๐. พระมหาวัฒนา สุรจิตโต, ดร.	คณะกรรมการ

๑๑. พระมหาจิรายุทธ ปโยโค, ผศ.	คณะทำงาน
๑๒. ผศ.ดร.ธนกร ชุสุขเสริม	คณะทำงาน
๑๓. ดร.สมิตไธโร อภิวัฒน์อมรกุล	คณะทำงาน
๑๔. ดร.ทวีศักดิ์ ไครบุตร	คณะทำงาน
๑๕. นายแก่นเพชร แผงสีพล	คณะทำงาน
๑๖. นายปรเมธ ศรีภิญโญ	คณะทำงาน
๑๗. นายจตุภูมิ แสนคำ	คณะทำงาน
๑๘. ดร.มนต์เทียน มนตราภิบุลย์	คณะทำงานและเลขานุการ
๑๙. ดร.วทัณญ ภูครองนา	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

รายวิชา BU5004 ทฤษฎีและการปฏิบัติการฐาน

๑. พระอุดมวชิรมณี, ดร.	ประธานคณะทำงาน
๒. พระราชเมธีวชิรติลภ, ดร.	รองประธานคณะทำงาน
๓. พระครูประยุตสารธรรม, ดร.	คณะทำงาน
๔. พระครูสิริสารเมธี	คณะทำงาน
๕. พระครูสิริธรรมเมธี	คณะทำงาน
๖. พระครูสังฆรักษ์ กันตพงษ์ กนตวิโส	คณะทำงาน
๗. พระครูปริยัติสาทร, ผศ.ดร.	คณะทำงาน
๘. พระครูพิสุทธิธรรมาภรณ์, ดร.	คณะทำงาน
๙. พระครูปลัด จักรพล สิริธโร, ดร.	คณะทำงาน
๑๐. พระครูวิกรมธรรมธัช, ดร.	คณะทำงาน
๑๑. พระครูพิจิตรธรรมปคุณ	คณะทำงาน
๑๒. พระครูวาปีธรรมวิโรจน์	คณะทำงาน
๑๓. พระครูสุนทรวิชัยสร, ดร.	คณะทำงาน
๑๔. พระบุญเสริม ปภัสโร	คณะทำงาน
๑๕. พระมหาสมบัติ คุณสโก, ดร.	คณะทำงาน
๑๖. พระมหาเจริญ กตปญโญ, ผศ.ดร.	คณะทำงาน
๑๗. พระมหาสากล สุภรณ์เมธี, ดร.	คณะทำงาน
๑๘. พระมหาจินกมล อภิรัตน์, ดร.	คณะทำงาน
๑๙. พระมหาอดิศักดิ์ ปิยสีโล	คณะทำงาน
๒๐. พระกฤตภาส สีลวณโณ	คณะทำงาน
๒๑. พระครูปลัด ทวี อภโย, ผศ.ดร.	คณะทำงานและเลขานุการ
๒๒. นางสาวสุดารัตน์ วงศ์คำ	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

รายวิชา GE0002 ภาษาอังกฤษพื้นฐาน 2

๑. พระบุญฤทธิ์ อภิพัฒน์	ประธานคณะกรรมการ
๒. พระมหาภาณุวิชญ์ ภาณุวิชโย, ดร.	รองประธานคณะกรรมการ
๓. พระณัฐโชค สุวโจ	คณะกรรมการ
๔. ผศ.ศักดิ์พงษ์ โสภากิจ	คณะกรรมการ
๕. ผศ.สุดใจ ภูงกลี	คณะกรรมการ
๖. ดร.สมโภชน์ ไว้วงษ์	คณะกรรมการ
๗. ดร.ขวัญใจ แก้วแสง	คณะกรรมการ
๘. ดร.พิรุณ จันทवास	คณะกรรมการ
๙. ดร.ประดิษฐ์ คำมุงคุณ	คณะกรรมการ
๑๐. นางสาวชัชชญา ตริทวิวงศ์กุล	คณะกรรมการ
๑๑. นายสนธิ วงปล่อมศิริ	คณะกรรมการ
๑๒. นายจักรี บางประเสริฐ	คณะกรรมการ
๑๓. นายถาวร วรบุตร	คณะกรรมการ
๑๔. นายสมควร ขาสะโปน	คณะกรรมการ
๑๕. นายธีรศักดิ์ แสนวังทอง	คณะกรรมการ
๑๖. นายนพรัตน์ กันทะพิกุล	คณะกรรมการ
๑๗. นายธีรภัฏ หนูทองแก้ว	คณะกรรมการ
๑๘. นางภัทรลดา วงษ์โยธา	คณะกรรมการ
๑๙. นายสมพงษ์ น้อยเต้	คณะกรรมการ
๒๐. นายเอกพงศ์ พัฒนากุล	คณะกรรมการ
๒๑. นายพัชร รุจิรานันท์	คณะกรรมการ
๒๒. นายคัมภีร์ภาพ คงสำรว	คณะกรรมการ
๒๓. นายยชรวาท หงส์ศิริ	คณะกรรมการและเลขานุการ
๒๔. นายณัฐพงษ์ ขจรแสงเจริญ	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

รายวิชา GE1003 ภาษาไทยเพื่อทักษะการสื่อสาร

๑. พระบวร ปวรธมโม	ประธานคณะกรรมการ
๒. พระมหาพิเชษฐ อดตานุกฤตี, ดร.	รองประธานคณะกรรมการ
๓. พระครูปลัด ฐนกร ปฎิภาณเมธี, ดร.	คณะกรรมการ
๔. พระมหาสันติชัย อภิสนธิ, ดร.	คณะกรรมการ
๕. พระวิเชียร อธิพัฒน์	คณะกรรมการ
๖. แม่ชีประครอง งามชัยภูมิ	คณะกรรมการ

๗. ผศ.ดร.สำราญ ศรีคำมูล	คณะทำงาน
๘. ดร.สมเกียรติ วุฒิธรรมมาภิวัฒน์	คณะทำงาน
๙. ดร.อนันต์ มุลมา	คณะทำงาน
๑๐. ดร.ปัญญา ธรรมบุตร	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวนัยน์พร สุภา	คณะทำงาน
๑๒. นายกิตติคุณ ภูลายาว	คณะทำงาน
๑๓. นายแสงสุรีย์ ทองขาว	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวจรุงภรณ์ กลางบุรัมย์	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวชลีพร นาห้วน	คณะทำงาน
๑๖. นายมานิช นันทพรม	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวบุศรา สุวรรณไตรย์	คณะทำงาน
๑๘. นายชัชชนะ บรรพโคตร	คณะทำงาน
๑๙. นายพีรพงษ์ เคนทรภักดี	คณะทำงาน
๒๐. นางสาวพรพิมล เพ็ญประภา	คณะทำงานและเลขานุการ
๒๑. ดร.คชา ปราณีตพลกรัง	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

รายวิชา GE1004 ภาษาอังกฤษเพื่อทักษะการสื่อสาร

๑. พระมหาเกรียงไกร สิริวิฑโน	ประธานคณะทำงาน
๒. พระมหาสังจาร์ภักษ์ ปาลโก	รองประธานคณะทำงาน
๓. พระเทพสิริวิฑโร, ดร.	คณะทำงาน
๔. พระเมธีวัชรภรณ์, รศ.ดร.	คณะทำงาน
๕. พระนพดล ปภัสสรวิโส	คณะทำงาน
๖. รศ.ดร.ไพโรจน์ บัวสุข	คณะทำงาน
๗. รศ.ดร.กัณตภณ หนูทองแก้ว	คณะทำงาน
๘. ดร.ณรงค์ศักดิ์ ลุนสำโรง	คณะทำงาน
๙. ดร.พนมมาศ บำรุงศิลป์	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวนฤมล ชุ่มเจริญสุข	คณะทำงาน
๑๑. นายธีรศักดิ์ รัตนศรี	คณะทำงาน
๑๒. นายวรเทพ เวียงแก	คณะทำงาน
๑๓. นายฉัตรชัย ชมชาวี	คณะทำงาน
๑๔. นายพลภัทร อภัยโส	คณะทำงาน
๑๕. นายเอกพงศ์ พัฒนากุล	คณะทำงาน
๑๖. นายพัชร รุจิรานันท์	คณะทำงาน

๑๗. นางสาวภัทรลดา วงษ์โยธา

คณะกรรมการและเลขานุการ

๑๘. นางพัทตร์พิไล น้อยวิมล

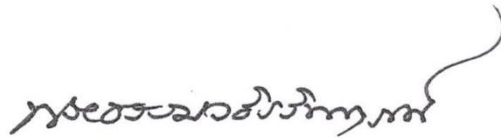
คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่และอำนาจดังนี้

๑. ผลิตสื่อการเรียนการสอน ตำรากลาง และรายวิชาในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป (GE) และกลุ่มวิชาพระพุทธศาสนา (BU) ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
๒. จัดทำข้อสอบกลาง เกณฑ์การวัดและประเมินผลการเรียน รายวิชาในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป (GE) และกลุ่มวิชาพระพุทธศาสนา (BU) ทุกรายวิชา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(พระธรรมวชิรจินดาภรณ์, รศ.ดร.)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย



ความเป็นเลิศทางวิชาการตามแนวพระพุทธศาสนา

ACADEMIC EXCELLENCE BASED ON BUDDHISM

มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
ถ.ศาลายา-นครชัยศรี ต.ศาลายา อ.พุทธมณฑล จ.นครปฐม
www.mbu.ac.th โทร. 02-444-6000