



หนังสือเรียนสาระความรู้พื้นฐาน รายวิชาเลือก

ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารและการสร้างมนุษย์สัมพันธ์ 2

รหัสวิชา พท33013

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

ตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษามัธยมศึกษา พุทธศักราช 2551

สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดเชียงใหม่

สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กระทรวงศึกษาธิการ

ห้ามจำหน่าย

หนังสือเรียนเล่มนี้จัดพิมพ์ด้วยเงินงบประมาณแผ่นดินเพื่อการศึกษาตลอดชีวิตสำหรับประชาชน
ลิขสิทธิ์เป็นของสำนักงาน กศน.จังหวัดเชียงใหม่

คำนำ

หนังสือเรียนรายวิชาเลือก วิชาภาษาไทยเพื่อการสื่อสารและสร้างมนุษยสัมพันธ์ 2 รหัสวิชา พท33013 ตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2551 ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้เรียนได้รับความรู้และประสบการณ์ ซึ่งเป็นไปตามหลักการปรัชญาการศึกษานอกโรงเรียน และพระราชบัญญัติส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ.2551 ให้ผู้เรียนมีคุณธรรมจริยธรรม มีสติปัญญา มีศักยภาพในการประกอบอาชีพและสามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

เพื่อให้การจัดกระบวนการเรียนรู้ของสถานศึกษามีประสิทธิภาพ สถานศึกษาต้องใช้หนังสือเรียนที่มีคุณภาพสอดคล้องกับสภาพปัญหาความต้องการของผู้เรียน ชุมชน สังคม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา หนังสือเล่มนี้ได้ประมวลสาระความรู้ กิจกรรมเสริมทักษะ แบบวัดประเมินผลการเรียนรู้ไว้อย่างครบถ้วน โดยองค์ความรู้ได้นำกรอบมาตรฐานการเรียนรู้ตามที่หลักสูตรกำหนดไว้ นำรายละเอียดเนื้อหาสาระมาเรียบเรียงอย่างมีมาตรฐานของการจัดทำหนังสือเรียน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถอ่านเข้าใจง่ายและศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองได้อย่างสะดวก

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า หนังสือเรียนรายวิชาภาษาไทยเพื่อการสื่อสารและสร้างมนุษยสัมพันธ์ 2 รหัสวิชา พท33013 เล่มนี้จะเป็นสื่อที่อำนวยความสะดวกต่อการเรียนรู้ตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 เพื่อให้ผู้เรียนสัมฤทธิ์ผลตามมาตรฐานตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในหลักสูตรทุกประการ

คณะผู้จัดทำ

สำนักงาน กศน.จังหวัดเชียงใหม่

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
คำอธิบายรายวิชา	ค
แบบทดสอบก่อนเรียน	ฉ
บทที่ 1 การพูด	1
เรื่องที่ 1 หลักการพูดเบื้องต้น	3
เรื่องที่ 2 การพูดในโอกาสต่าง ๆ	19
เรื่องที่ 3 พูดเป็นจับประเด็น	37
บทที่ 2 การเขียน	40
เรื่องที่ 1 หลักการเขียนเบื้องต้น	42
เรื่องที่ 2 หลักการเขียนร้อยแก้ว	50
เรื่องที่ 3 หลักการเขียนร้อยกรอง (กาพย์.กลอน)	63
แบบทดสอบหลังเรียน	72
เฉลยแบบทดสอบและกิจกรรม	76
บรรณานุกรม	79
คณะผู้จัดทำ	80
คณะบรรณาธิการ/ปรับปรุงแก้ไข	81

รายละเอียดวิชา

1.คำอธิบายรายวิชา

การใช้ภาษาพูดแสดงความคิดเห็นเชิงวิเคราะห์และประเมินค่าการใช้ภาษาจากสื่อต่างๆ การใช้คำในการเขียนได้ตรงตามความหมาย ถูกต้องตามอักขรวิธีและระดับของภาษา การเขียนวิพากษ์วิจารณ์และประเมินงานเขียนของผู้อื่นเพื่อนำมาพัฒนางานเขียนของตนเอง แต่งบทประพันธ์ทั้งประเภทร้อยแก้วและร้อยกรองได้ ถูกต้องตามฉันทลักษณ์และข้อกำหนดพื้นฐานของคำประพันธ์ ใช้ภาษาพูดและภาษาเขียนในการสื่อสารและสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานและการอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคม

2.วัตถุประสงค์

1.เพื่อให้ผู้เรียนได้ศึกษาค้นคว้าโดยการปฏิบัติจริง เพื่อพัฒนาทักษะกระบวนการในการพูดแสดงความคิดเห็น และประเมินค่าการใช้ภาษาจากสื่อต่างๆ

2.เพื่อให้ผู้เรียนใช้คำในการเขียนได้ตรงตามความหมาย ถูกต้องตามอักขรวิธีและระดับของภาษา การเขียนวิพากษ์วิจารณ์งานและประเมินงานได้

รายชื่อเรื่องแต่ละบท

บทที่ 1 การพูด

บทที่ 2 การเขียน

คำอธิบายรายวิชาภาษาไทยเพื่อการสื่อสารและสร้างมนุษยสัมพันธ์ 2 รหัสวิชา พท33013
จำนวน 2 หน่วยกิต ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

ที่	หัวเรื่อง	ตัวชี้วัด	กรอบเนื้อหาสาระ	ชั่วโมง
1.	การพูด	1. อธิบายหลักการพูดแสดงความคิดเห็นและปฏิบัติตามได้ 2. อธิบายความหมาย ลักษณะ และประเภทของสื่อต่างๆ ได้ 3. มีความเข้าใจและวิเคราะห์ ประเมินค่าการใช้ภาษาพูดจากสื่อต่างๆ ได้ 4. ใช้ภาษาพูดสื่อสารและมีปฏิสัมพันธ์กับบุคคลอื่นในชีวิตประจำวันได้เหมาะสมตามกาลเทศะ	1. หลักการพูดแสดงความคิดเห็น 2. ความหมายและลักษณะของสื่อ 3. การประเมินค่าการใช้ภาษาพูดจากสื่อต่างๆ 4. การใช้ภาษาพูดเพื่อการสื่อสารและสร้างมนุษยสัมพันธ์ในชีวิตประจำวัน	8 4 8 8
2.	การเขียน	1. ใช้คำในการเขียนได้ถูกต้องตามอักขรวิธี 2. ใช้คำในการเขียนได้ตรงความหมาย 3. เข้าใจและใช้คำในการเขียนได้ถูกต้องตามระดับของภาษา 4. ใช้ภาษาเขียนได้ถูกต้องตามหลักการใช้ภาษา 5. เขียนวิพากษ์วิจารณ์งานเขียนของผู้อื่นได้	1. คำที่มักเขียนผิด 2. ความหมายของคำในภาษาไทย 3. ระดับของภาษา 4. การใช้คำในการเขียนได้ถูกต้องตามหลักการใช้ภาษา 5. การเขียนวิพากษ์วิจารณ์และประเมินงานเขียนของผู้อื่น	4 4 8 6 10

ที่	หัวเรื่อง	ตัวชี้วัด	กรอบเนื้อหาสาระ	ชั่วโมง
		6. เข้าใจและใช้ภาษาเขียนสื่อสารเพื่อการมีปฏิสัมพันธ์กับบุคคลอื่นใน ชีวิตประจำวันได้	6. การใช้ภาษาเขียนในการสื่อสารและสร้างมนุษยสัมพันธ์ในชีวิตประจำวัน	10
		7. แต่งบทประพันธ์ทั้งร้อยแก้วและร้อยกรองได้ถูกต้องตามรูปแบบและฉันทลักษณ์ที่เป็นข้อกำหนดพื้นฐาน	7. การใช้ภาษาให้เกิดประโยชน์ในเชิงสร้างสรรค์	10

สำนักงาน กศน. จังหวัดเชียงใหม่

แบบทดสอบก่อนเรียน

คำสั่ง จงทำเครื่องหมายกากบาทคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว

1. องค์ประกอบของการพูดคือข้อใด
 - ก. ผู้พูด สารที่พูด ผู้ฟัง
 - ข. ผู้พูด บรรยากาศ ผู้ฟัง
 - ค. ผู้พูด จุดมุ่งหมาย ผู้ฟัง
 - ง. ผู้พูด น้ำเสียงที่พูด ผู้ฟัง
2. การพูดที่เป็นแบบแผน มีขั้นตอน มีความถูกต้อง เหมาะสม เป็นการพูดแบบใด
 - ก. เป็นทางการ
 - ข. กึ่งเป็นทางการ
 - ค. ไม่เป็นทางการ
 - ง. กึ่งไม่เป็นทางการ
3. ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์ผู้ฟังคือข้อใด
 - ก. อายุ เพศ ระดับการศึกษา อาชีพ
 - ข. อายุ เพศ ระดับของรายได้ อาชีพ
 - ค. อายุ เพศ ระดับความสนใจ อาชีพ
 - ง. อายุ เพศ ระดับความสามารถ อาชีพ
4. การอ่านหนังสือและการสัมภาษณ์ผู้รู้คือขั้นตอนใดในการเตรียมเรื่องที่พูด
 - ก. การทำเนื้อเรื่อง
 - ข. การเตรียมเนื้อหา
 - ค. การเลือกเรื่องพูด
 - ง. การเตรียมกล่าวสรุป
5. ข้อใดไม่ควรปฏิบัติในการพูดเพื่อเสนอรายงาน
 - ก. ภาษาพูดที่กระชับเข้าใจง่าย
 - ข. แบ่งหัวข้อพูดแต่ละข้อให้สัมพันธ์กัน
 - ค. เสนอข้อมูลตรงประเด็น ยกเหตุผลประกอบ
 - ง. ใช้ภาษาต่างประเทศบ้างเพื่อยกระดับวิชาการ

6. การกล่าวถึงวิธีการอภิปรายเป็นบทบาทหน้าที่ของใคร
 - ก. ผู้อภิปราย
 - ข. ผู้ฟังการอภิปราย
 - ค. ผู้จัดการอภิปราย
 - ง. ผู้ดำเนินการอภิปราย
7. การพูดโต้ตอบด้วยเหตุผล ไหวพริบ เพื่อพัฒนาสติปัญญา และให้ความบันเทิงแก่ผู้ฟังเรียกว่า
 - ก. การพูดโต้แย้ง
 - ข. การพูดโต้ว่าที่
 - ค. การพูดโต้คารม
 - ง. การพูดโต้อารมณ์
8. การพูดในที่ประชุมสิ่งที่ประธานควรปฏิบัติคือข้อใด
 - ก. พูดบรรยายให้มากที่สุด
 - ข. ไม่ควรให้สมาชิกพูดมากเกินไป
 - ค. ใช้ภาษาที่เป็นทางการน่าเคารพและศรัทธา
 - ง. เปิดโอกาสให้สมาชิกแสดงความคิดเห็นอย่างทั่วถึง
9. แผนภูมิความคิด แผนภูมิแกงปลา และแผนภูมิต้นไม้ มีความเกี่ยวข้องกับการพูดจับประเด็นอย่างไร
 - ก. ใช้ตั้งวัตถุประสงค์ในการฟัง
 - ข. ใช้เป็นเครื่องมือในการจับประเด็น
 - ค. ใช้ในการออกแบบและช่วยตัดสินใจ
 - ง. ใช้ตกแต่งข้อความเพื่อความสวยงาม
10. “ หัวใจนักปราชญ์ ” คือข้อใด
 - ก. ขยัน ฉลาด สามารถ อดทน
 - ข. ทุกข์ อธิษฐาน อนัตตา
 - ค. สดับ รับ รอง ส่ง
 - ง. สุ จิ ปุ ลิ

11. คำขวัญ เหมาะสำหรับนำมาใช้เขียนในส่วนใด

- ก. บทนำ
- ข. เนื้อเรื่อง
- ค. บทสรุป
- ง. ส่วนใดก็ได้

12. การอธิบายลักษณะของบุคคลเป็นการเขียนรูปแบบใด

- ก. การเขียนอธิบาย
- ข. การเขียนบรรยาย
- ค. การเขียนพรรณนา
- ง. การเขียนบทสนทนา

13. การนำเรื่องราวจากวรรณคดีมาเป็นตัวอย่างในการเขียนเรียกว่าโวหารประเภทใด

- ก. บรรยายโวหาร
- ข. พรรณนาโวหาร
- ค. เทศนาโวหาร
- ง. สาธกโวหาร

14. พระบรมราชาวาทจัดว่าเป็นโวหารใด

- ก. บรรยายโวหาร
- ข. พรรณนาโวหาร
- ค. เทศนาโวหาร
- ง. สาธกโวหาร

15. บันทึกในข้อใดใช้สำหรับหน่วยงานเดียวกัน

- ก. บันทึกความจำ
- ข. บันทึกข้อความ
- ค. บันทึกสั้น
- ง. บันทึกประจำวัน

16. ข้อใดเป็นการเขียนแสดงความคิดเห็น

- ก. บทความ
- ข. บทละคร
- ค. บันทึกสั้น
- ง. บรรยาย

17. ข้อใดไม่เหมาะสมที่จะเขียนแสดงความคิดเห็น

- ก. สิ่งแวดล้อม
- ข. การเมือง
- ค. ศาสนา
- ง. ชีวิตส่วนตัวคนสำคัญ

18. ข้อใดเป็นลักษณะเด่นของโครงการ

- ก. มีชิ้นงาน
- ข. มีวัตถุประสงค์
- ค. เพื่อพัฒนางานหรือกิจกรรม
- ง. เพื่อพัฒนาวิชาการเท่านั้น

19. หนึ่งในบทที่ 7 วรรค คือลักษณะของคำประพันธ์ใด

- ก. กลอน
- ข. กาพย์ยานี
- ค. กาพย์ฉกั
- ง. กาพย์สุรางคนางค์

20. นิราศจัดเป็นคำประพันธ์ใด

- ก. กาพย์
- ข. กลอน
- ค. โคลง
- ง. ฉันท์

แผนการเรียนรู้ประจำบท

บทที่ 1 การพูด

สาระสำคัญ

ศึกษาและฝึกทักษะการพูดสรุปความจับประเด็นได้ พุดนำเสนอความรู้และพูดในโอกาสต่างๆพูดแสดงความคิดเห็น พูดแสดงทรรศนะ พูดรายงานที่ได้จากการฟัง การดู เขียนสื่อสาร เขียนบรรยายแสดงความคิดเห็น เขียนบันทึกเหตุการณ์หรือเรื่องราวต่างๆ ได้โดยใช้ถ้อยคำสำนวนภาษาถูกต้องเหมาะสม สละสลวย เขียนคำประพันธ์ประเภทต่าง ๆ ตามความสนใจ

เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ เกิดทักษะในการสื่อสาร เป็นพื้นฐานการศึกษาในระดับที่สูงขึ้นนำข้อคิดคุณค่าไปประยุกต์ใช้หรือแก้ปัญหาในชีวิต ตลอดจนมีความซาบซึ้ง ตระหนักและรักความเป็นไทย ภาคภูมิใจในภูมิปัญญา ใช้ภาษาอย่างมีมารยาท ใฝ่เรียนรู้ มุ่งมั่นในการทำงาน

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

1. พูดสรุปความได้ตรงประเด็น
2. พุดนำเสนอความรู้และแสดงความคิดเห็นในโอกาสต่างๆ ได้ถูกต้อง
3. แสดงออกถึงการเป็นผู้มีมารยาท ในการพูด
4. เลือกใช้ภาษาในการนำเสนอตามรูปแบบของงานเขียน ประเภทร้อยแก้วและร้อยกรอง ได้อย่างสร้างสรรค์

ขอบข่ายเนื้อหา

1. การพูดเสนอความรู้และพูดแสดงความคิดเห็น

สื่อประกอบการเรียนรู้

1. หนังสือเรียนรายวิชาภาษาไทยเพื่อการสื่อสารและการสร้างมนุษยสัมพันธ์ 2

กิจกรรมการเรียนรู้

1. ทำแบบทดสอบก่อนเรียนในชุดการเรียนรู้และตรวจสอบเฉลยท้ายเล่ม
2. ศึกษาเนื้อหาสาระในหนังสือเรียน
3. ทำกิจกรรมตามที่กำหนดในแต่ละหน่วยการเรียนรู้และตรวจแนวตอบในเฉลยท้ายเล่ม
4. ทำแบบทดสอบหลังเรียนและตรวจสอบเฉลยท้ายเล่ม

การประเมินผล

1. การทำแบบทดสอบก่อนเรียน – หลังเรียน
2. การทำกิจกรรมในแต่ละบท

บทที่ 1 การพูด



ตอนที่ 1 หลักการพูดเบื้องต้น

เรื่องที่ 1.1 การเตรียมตัวผู้พูด

ความหมายของการพูด

การพูดเป็นพฤติกรรมทางภาษาที่ควบคู่ไปกับการฟังเพื่อการสื่อความหมายระหว่างมนุษย์ เป็นการแปลงเสียงออกมาเป็นภาษาเพื่อถ่ายทอดความรู้ ความคิด ความรู้สึก หรือความต้องการของผู้พูดไปยังผู้ฟัง โดยใช้ถ้อยคำ น้ำเสียง และอากัปกิริยา จนเป็นที่เข้าใจกันได้

องค์ประกอบของการพูด

การพูดเป็นวิธีหนึ่งของการสื่อสาร การถ่ายทอดความคิด ความรู้ ความเข้าใจ ความรู้สึก หรือความต้องการด้วยเสียง ภาษา และกิริยาท่าทาง เพื่อให้ผู้รับฟังรับรู้ เข้าใจได้ตรงตามจุดประสงค์ของผู้พูดการสื่อสารจึงจะบรรลุผลได้

การพูดมีองค์ประกอบสำคัญอยู่ 3 ประการ ดังนี้

1. **ผู้พูด** ผู้พูดเป็นผู้ที่จะต้องถ่ายทอดความรู้ ความคิดเห็น ข้อเท็จจริง ตลอดจนทัศนคติของตนสู่ผู้ฟังโดยใช้ภาษาเสียง อากัปกิริยาและบุคลิกภาพของตนให้มีประสิทธิภาพ มากที่สุด ผู้พูดจะต้องคำนึงถึงมารยาทและคุณธรรมในการพูดด้วย สิ่งสำคัญที่ผู้พูดจะต้องยึดไว้เป็นแนวปฏิบัติคือ ผู้พูดจะต้องรู้จักสะสมความรู้ ความคิดและประสบการณ์ที่มีคุณค่า มีประโยชน์ แล้วรวบรวม เรียบเรียงความรู้ ความคิดเหล่านี้ให้มีระเบียบ เพื่อที่จะได้ถ่ายทอดให้ผู้ฟังเข้าใจได้โดยง่าย แจ่มแจ้ง การสะสมความรู้ ความคิดและประสบการณ์ผู้พูดสามารถทำได้หลายทาง เช่น จากการอ่าน การฟัง การสังเกต การกระทำหรือ ปฏิบัติด้วยตนเอง การสนทนากับผู้อื่น นอกจากนี้แล้วผู้พูดจะต้องมีทักษะในการพูด การคิด การฟัง และมีความสนใจที่จะพัฒนาบุคลิกภาพอยู่เสมอ ซึ่งจะช่วยให้ผู้พูดเกิดความมั่นใจในตนเอง

2. **สาระหรือเรื่องราวที่พูด** คือ เนื้อหาสาระที่ผู้พูดพูดออกไปซึ่งผู้พูดจะต้องคำนึงอยู่เสมอว่า สาระที่ตนพูดนั้นจะต้องมีประโยชน์ต่อผู้ฟัง อีกทั้งควรเป็นเรื่องที่ใหม่ ทันสมัย เนื้อหาจะต้องมีความชัดเจนผู้พูดต้องขยายความคือ ความรู้ที่นำเสนอสู่ผู้ฟังให้มีความกระจ่าง ซึ่งอาจขยายความด้วยการยกตัวอย่างแสดงด้วยตัวเลข สถิติ หรือยกหลักฐานต่าง ๆ มาอ้างอิง การเปรียบเทียบข้อที่เหมือนกันหรือแตกต่างกัน เป็นต้น

การเตรียมเนื้อหาในการพูดมีขั้นตอน ดังนี้

1) การเลือกหัวข้อเรื่อง ถ้าผู้พูดมีโอกาสเลือกเรื่องที่จะพูดเอง ควรยึดหลักที่ว่าต้อง เหมาะสมกับผู้พูด คือ เป็นเรื่อง que ผู้พูดมีความรอบรู้ในเรื่องนั้น และเหมาะสมกับผู้ฟัง เป็นเรื่องที่ผู้ฟังมีความสนใจนอกจาก นี้จะต้องคำนึงถึงโอกาส สถานการณ์ สถานที่ และเวลา ที่กำหนดให้พูดด้วย

2) การกำหนดจุดมุ่งหมายและขอบเขตของเรื่องที่จะพูดผู้พูดจะต้องกำหนด จุดมุ่งหมายในการแต่ละครั้งให้ชัดเจนว่าต้องการให้ความรู้ โน้มน้าวใจหรือเพื่อความบันเทิงเพื่อจะได้เตรียมเรื่องให้สอดคล้องกับจุดมุ่งหมาย นอกจากนี้ผู้พูดจะต้องกำหนดขอบเขตเรื่องที่จะพูดด้วยว่าจะครอบคลุมเนื้อหาหลักซึ่งมากน้อยเพียงใด

3) การค้นคว้าและรวบรวมความรู้ ผู้พูดต้องประมวลความรู้ ความคิดทั้งหมดไว้แล้วแยกแยะให้ได้ว่าอะไรคือความคิดหลัก อะไรคือความคิดรอง สิ่งใดที่จะนำมาใช้เป็นเหตุผล สนับสนุนความคิดนั้น ๆ และที่สำคัญ

ผู้พูดจะต้องบันทึกไว้ให้ชัดเจนว่าข้อมูลที่ได้มานั้น มีที่มาจากแหล่งใด ใครเป็นผู้พูด หรือผู้เขียน ทั้งนี้ผู้พูดจะได้ อ้างอิงที่มาของข้อมูลได้ถูกต้องในขณะที่พูด

4) การจัดระเบียบเรื่อง คือ การวางโครงเรื่อง ซึ่งจะช่วยให้การพูดไม่วกวน สับสนเพราะผู้พูดได้ จัดลำดับขั้นตอนการพูดไว้อย่างเป็นระเบียบ มีความต่อเนื่อง ครอบคลุมเนื้อหาทั้งหมดช่วยให้ผู้ฟังจับประเด็น ได้ง่าย การจัดลำดับเนื้อเรื่องจะแบ่งเป็น 3 ตอน คือ คำนำ เนื้อเรื่องและการสรุป

3. ผู้ฟัง ผู้พูดกับผู้ฟังมีความสัมพันธ์กัน โดยผู้พูดต้องสร้างความสนใจผู้ฟังด้วยการใช้ภาษา เสียง กิริยา ท่าทางบุคลิกภาพของตน ในขณะที่เดียวกันผู้ฟังก็มีส่วนช่วยให้การพูดของผู้พูดบรรลุจุดหมายได้โดยการตั้งใจฟัง และคิดตามอย่างมีเหตุผล ผู้ฟังมีความสำคัญที่ผู้พูดต้องให้ความสนใจ ฉะนั้นก่อนจะพูดทุกครั้งผู้พูดต้อง พยายามศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับผู้ฟังให้มากที่สุด เช่น จำนวนผู้ฟัง เพศ ระดับการศึกษา ความเชื่อและ ค่านิยม ความสนใจของผู้ฟัง เป็นต้น การวิเคราะห์ให้ผู้ฟังล่วงหน้า นอกจากจะได้นำข้อมูลมาเตรียมการพูดให้ เหมาะสมแล้ว ผู้พูดยังสามารถนำข้อมูลนั้นมาใช้ในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าที่อาจจะเกิดขึ้นได้เหมาะสมกับ สถานการณ์ด้วย

จุดมุ่งหมายของการพูด

การพูดเป็นเครื่องมือสื่อสารที่มนุษย์ใช้เป็นประจำอยู่ตลอดเวลา เพื่อที่จะถ่ายทอด ความรู้สึกนึกคิด อย่างใดอย่างหนึ่งของตนให้ผู้อื่นทราบ ฉะนั้นการพูดแต่ละครั้งไม่ว่าจะเป็นการพูดกับบุคคลกลุ่มเล็ก ๆ เช่น ญาติ เพื่อนฝูงที่สนิทคุ้นเคย นายจ้าง ผู้บังคับบัญชา หรือพูดกับกลุ่มผู้ฟังที่มีจำนวนมากและไม่ว่าการพูดนั้นจะ มีเนื้อหาสั้นยาวขนาดไหนก็ตาม ผู้พูดจะต้องมีจุดมุ่งหมาย ในการสื่อสารไว้ในใจก่อนที่จะถ่ายทอดออกมาเป็น ถ้อยคำ จึงจะทำให้การพูดครั้งนั้นประสบความสำเร็จที่ตนตั้งเป้าหมายไว้ เช่น สมศรีต้องการพูดให้สมคิดเลิกสูบบุหรี่ สมศรีจะต้องวางจุดมุ่งหมายในใจแล้วว่า การพูดครั้งนี้ต้องการให้สมคิดเปลี่ยนความคิด เปลี่ยนการกระทำ หรืออิทธิกรณหนึ่ง ดวงใจของอนุญาตมารดาไปนอนค้างที่บ้านศิริมาซึ่งเป็นเพื่อนรักของตนดวงใจก็ต้องชี้แจง มารดาให้เข้าใจถึงความจำเป็นที่จะต้องไปนอนค้างคืนเพื่อที่จะให้มารดาพิจารณาประกอบการตัดสินใจอนุญาต หรือไม่อนุญาต โดยทั่วไปแล้ว การพูดมีจุดมุ่งหมายที่สำคัญ ๆ อยู่ 3 ประการ คือ การพูดเพื่อให้ความรู้ความ เข้าใจ การพูดโน้มน้าวใจ และการพูดเพื่อความบันเทิง

1. การพูดเพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจ การพูดเพื่อจุดมุ่งหมายนี้ เราได้ฟังอยู่เป็นประจำ ไม่ว่าจะเป็น ข่าวสารจากวิทยุ โทรทัศน์ หรือจากวงสนทนาในชีวิตประจำวัน เป็นการพูด ที่มีจุดมุ่งหมายที่จะให้ผู้ฟังเกิด ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องที่ไม่เคยรู้ ไม่เคยมีประสบการณ์หรือมีความรู้ประสบการณ์บ้าง แต่ยังไม่กระจ่างชัด การพูดประเภทนี้ ได้แก่ การรายงาน การพูดแนะนำ การบรรยาย การอธิบาย การชี้แจง ตัวอย่าง หัวข้อเรื่องที่ พูดเพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ เช่น

- 1) ทำอย่างไรจึงจะเรียนเก่งและประสบความสำเร็จ
- 2) ภัยแล้ง
- 3) ทำไมราคาพืชผลทางการเกษตรจึงตกต่ำ
- 4) งามอย่างไรไทย
- 5) สิ่งแวดล้อมเป็นพิษ

2. การพูดเพื่อโน้มน้าวใจ การพูดเพื่อโน้มน้าวใจ เป็นการพูดที่มีจุดมุ่งหมายให้ผู้ฟังเชื่อและมีความคิดคล้ายตาม ทำหรือไม่ทำตามที่ผู้พูดต้องการหรือมีเจตนา ฉะนั้น ผู้พูดจะต้องชี้แจง ให้ผู้ฟังเห็นว่าถ้าไม่เชื่อหรือปฏิบัติตามที่ผู้พูดเสนอแล้วจะเกิดโทษ หรือ ผลเสียอย่างไรการพูดประเภทนี้จะประสบความสำเร็จได้ดีมากน้อยเพียงไรนั้น ขึ้นอยู่กับตัวผู้พูดเองว่ามีบุคลิกภาพดีไหม มีการใช้ถ้อยคำภาษาที่ง่ายแก่การเข้าใจของกลุ่มผู้ฟังไหม และที่สำคัญ คือผู้พูดจะต้องมีศิลปะและจิตวิทยาในการจูงใจผู้ฟังได้เป็นอย่างดี การพูดเพื่อโน้มน้าวใจ จะเห็นตัวอย่างได้จากการพูดเพื่อหาเสียงในการเลือกตั้ง ไม่ว่าจะเป็นเพื่อเป็นหัวหน้าชั้น ผู้แทนกลุ่ม หรือองค์การต่างๆ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร(สส.) หรือการพูดเพื่อรณรงค์ให้ผู้ฟังเลิกบุหรี่ หรือไม่กระทำ สิ่งใดสิ่งหนึ่ง เช่น การพูดเพื่อให้ช่วยกันประหยัดการใช้น้ำมัน ไฟฟ้า นอกจากนี้การพูด เพื่อโน้มน้าวใจจะนำไปใช้มากในด้านธุรกิจการ ขาย การโฆษณาเพื่อให้ ผู้คนหันมานิยมใช้หรือซื้อสินค้าตน ตัวอย่างหัวข้อเรื่องที่พูดโน้มน้าวใจ เช่น

- 1) บริจาคโลหิตช่วยชีวิตมนุษย์
- 2) มาเลี้ยงลูกด้วยนมมารดาดีกว่า
- 3) ฟังดนตรีเถอะชื่นใจ
- 4) ช่วยทำเมืองไทยให้เป็นสีเขียวดีกว่า
- 5) ออกกำลังกายวันละนิดชีวิตแจ่มใส
- 6) เหยี่ยุบบาหมมีความหมายเพื่อเด็กยากไร้ในชนบท

3. การพูดเพื่อความบันเทิง การพูดเพื่อจุดมุ่งหมายนี้เป็นการพูดที่มุ่งให้ผู้ฟัง เกิดความเพลิดเพลิน รื่นเริง สนุกสนานผ่อนคลายความตึงเครียด ในขณะเดียวกันก็แทรกเนื้อหาสาระ ที่เป็นประโยชน์แก่ผู้ฟังด้วย ผู้พูดจะต้องเป็นบุคคลที่มองโลกในแง่ดี มีอารมณ์ขัน หน้าตายิ้มแย้มแจ่มใสไม่เป็นคนเคร่งเครียดเอาจริงจังเกินไป เพราะสิ่งเหล่านี้จะมีผลต่อการสร้างบรรยากาศความเป็นกันเองให้เกิดขึ้นได้ดังจะเห็นได้จากรายการต่าง ๆ ทางสื่อมวลชน ไม่ว่าจะเป็นวิทยุ โทรทัศน์

ตัวอย่างหัวข้อเรื่องที่พูดเพื่อความบันเทิง เช่น

- 1) เราจะได้อะไรจากการฟังเพลงลูกทุ่ง
- 2) ทำอะไรตามใจคือไทยแท้
- 3) พูดใครคิดว่าไม่สำคัญ
- 4) ที่ว่ารัก รักนั้นเป็นฉันท

หลักการพูดที่ดี

ผู้พูดที่ต้องการสื่อความเข้าใจกับผู้ฟังให้เกิดความสำเร็จในการส่งสารได้ดั่งนั้นต้องคำนึงถึงหลักการพูดดังต่อไปนี้

1. การออกเสียงให้ถูกต้องตามหลักภาษาได้แก่

1.1 การออกเสียงสั้น – ยาว ต่างกัน ความหมายก็ต่างกันไปด้วย เช่น แก้ว – ก้าว เข้า – ข้าว
เท้า – ท้าว

ตัวอย่าง

- ก. ก้าวเท้าไปเก้าครั้ง
- ข. เขาเดินเข้าไปรับประทานข้าว
- ค. เขาบาดเจ็บที่เท้า

- 1.2 การออกเสียงคำหลายพยางค์ให้ถูกต้องตามหลักการออกเสียง คำบางคำออกเสียง

แบบอักษรนำ เช่น

ดำริ อ่านว่า ดำ – หริ
 กนก อ่านว่า กะ – นก
 ดำรัส อ่านว่า ดำ – ริด
 พรอท อ่านว่า ปะ – ทรอด
 ผลิต อ่านว่า ฝะ – หลิต

บางคำไม่ใช่คำสมาส แต่อ่านออกเสียงต่อเนื่องแบบคำสมาส เช่น

ผลไม้ อ่านว่า ผน – ละ – ไม้
 พลเมือง อ่านว่า พน – ละ – เมือง
 เทพเจ้า อ่านว่า เทบ – พะ – เจ้า
 ดาษดา อ่านว่า ดาด – สะ – ดา

คำบางคำไม่นิยมออกเสียงให้มีเสียงต่อเนื่อง เช่น

ทิวทัศน์ อ่านว่า ทิว – ทัศน์
 สัปดาห์ อ่านว่า สั – อา
 ดาษดื่น อ่านว่า ดาด – ดื่น
 วิถีการ อ่านว่า วิถี – การ
 รสนิยม อ่านว่า รด – นิ – ยม
 คุณค่า อ่านว่า คุณ – ค่า

1.3 ออกเสียงให้ถูกต้องตามความนิยม เช่น

กำเนิด อ่านว่า กำ – เนิด
 ยมบาล อ่านว่า ยม – มะ – บาน
 ชักเย่อ อ่านว่า ชัก – กะ – เย่อ
 เทศบาล อ่านว่า เทต – สะ – บาน

1.4 ออกเสียงคำควบกล้ำ ร, ล, ว หรือเป็นอักษรนำให้ชัดเจนถูกต้อง เช่น

ตราด อ่านว่า ตราด เป็น อักษรควบ
 ตลาด อ่านว่า ตะ – หลาด เป็น อักษรต่ำ
 จริง อ่านว่า จิง เป็น อักษรควบไม่แท้
 ปรักหักพัง อ่านว่า ปะ – หรัก – หัก – พัง เป็นอักษรนำ

คำต่อไปนี้ออกเสียงแบบควบแท้ทั้งหมด เช่น

ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ปลาบปลื้ม
 ปลอดภัย พร้อมเพียง เพราะพริ้ง
 แพรวพราว เพลิดเพลิน พลุกพล่าน
 แก้วแก้ว กว้างขวาง ไชว่คว้า
 คลุกเคล้า คลาดเคลื่อน คลอนแคลน

คำบางคำเป็นคำเรียงพยางค์กันไม่ออกเสียงแบบควบกล้ำ เช่น

ปริญญา ออกเสียงว่า ปะ – ริน – ยา

ปราชัย ออกเสียงว่า ปะ – รา – ไช

ปริมปรา ออกเสียงว่า ปะ – รำ – ปะ – รา

ปรีนิพพาน ออกเสียงว่า ปะ – ริ – นิบ – พาน

1.5 ไม่ควรออกเสียงให้ห้วนสั้น ตัดคำ หรือรวลั่นจนฟังไม่ชัดเจน โดยเฉพาะคำหลายพยางค์ เช่น

มหาวิทยาลัย ไม่ควรออกเสียงว่า หมา – ลัย

วิทยาลัย ไม่ควรออกเสียงว่า วิด – ลัย

ประกาศนียบัตร ไม่ควรออกเสียงว่า ปะ – กาด – บัด

กิโลเมตร ไม่ควรออกเสียงว่า กิโล หรือ โล

กิโลกรัม ไม่ควรออกเสียงว่า กิโล หรือ โล

สวัสดี ไม่ควรออกเสียงว่า หวัด – ดี

ประธานาธิบดี ไม่ควรออกเสียงว่า ปะ – ธา – นา – ดี

เฉลิมพระชนมพรรษา ไม่ควรออกเสียงว่า ฉะ – เหลิม – ชน – สา

1.6 ไม่ควรใช้ภาษาพูด ภาษาตลาด ภาษาส่อมวลงหรือภาษาโฆษณา ในการพูดกับคนทั่วไป ซึ่งจะทำให้ผู้ฟังเข้าใจยากและไม่เหมาะสมกับกาลเทศะและบุคคล เช่น

สาวคนนั้นจัดอยู่ในวัย**เอ๊าะ** ๆ

รัฐธรรมนูญฉบับนี้**อยู่ในวัยดี**

นายตำรวจถูก**เตะโด่ง**ออกจากพื้นที่

เขา**วิ่งเต้น**เพื่อขอย้ายไปในที่เจริญ

นายตำรวจ**เต้น** ถูก นสพ. คู้เบื่องหลัง

เจ้าหน้าที่**บุกคุกล่า**ปวงหาข้อมูลปรับปรุงเรือนจำ

1.7 การออกเสียงคำแผลง ควรออกเสียงให้ถูกต้องตามหลักภาษาและความนิยม เช่น

บ้ำราศ ออกเสียงว่า บำ – ราศ

บ้ำราบ ออกเสียงว่า บำ – หราบ

ตำรวจ ออกเสียงว่า ตำ – หรวด

ผนวช ออกเสียงว่า ณะ – หนด

สำเร้ง ออกเสียงว่า สำ – เหร็ด

จำหน่าย ออกเสียงว่า จำ – หน่าย

แสดง ออกเสียงว่า สะ – แดง

ถลก ออกเสียงว่า ถะ – หลก

จรวด ออกเสียงว่า จะ – หรวด

2. การใช้ภาษา ต้องเลือกใช้ถ้อยคำที่เข้าใจง่ายเหมาะสมกับวัยของผู้ฟัง

3. ผู้พูดและผู้ฟังมีจุดมุ่งหมายตรงกัน ผู้พูดมีจุดมุ่งหมายที่ต้องการสื่อความหมายไปยังผู้ฟังเพื่อให้เข้าใจเรื่องราวต่าง ๆ ผู้ฟังก็มีความตั้งใจฟังสิ่งที่ผู้พูดสื่อความหมายให้

4. ออกเสียงพูดให้ชัดเจน ดังพอประมาณ อย่าตะโกนหรือพูดค่อยเกินไป

5. สีน้ ทาทางยิ้มแย้มแจ่มใส เป็นกันเอง ไม่เคร่งเครียด
6. ท่าทางในการยืน นั่ง ควรสง่าผ่าเผย การใช้ท่าทางประกอบการพูดก็มีความสำคัญ เช่น การใช้มือ นิ้ว จะช่วยให้ผู้ฟังเข้าใจเรื่องราวได้ง่ายยิ่งขึ้น
7. ต้องรักษามารยาทการพูดให้เคร่งครัดในเรื่องเวลาในการพูด พูดตรงเวลาและจบทันเวลา

ลักษณะการพูด

การพูดที่ใช้สื่อสารในชีวิตประจำวันมีความแตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับบุคคล สถานที่โอกาสและเวลาในการพูด ซึ่งในการพูดแต่ละลักษณะจะมีความแตกต่างกันทั้งในเรื่องต่าง ๆ เช่น การวางตัว การแต่งกาย ตลอดจนการเลือกใช้ภาษา โดยเฉพาะอย่างยิ่งในเรื่องของการ ใช้ภาษาที่แตกต่างกันทำให้สามารถแบ่งการพูดได้ 3 ลักษณะ ดังนี้

1. การพูดแบบไม่เป็นทางการ การพูดลักษณะนี้เป็นการพูดที่ใช้สื่อสารกับบุคคลหรือกลุ่มคนที่เราสนิทสนมคุ้นเคยกันมาก เช่น ในระหว่างเพื่อนที่สนิท สมาชิกภายในครอบครัวหรือถ้าเป็นการพูดในที่ชุมชน การพูดครั้งนั้นก็เป็นการบรรยายที่เป็นกันเอง เช่น เจ้าหน้าที่กระทรวงเกษตรออกไปแนะนำชาวบ้านทำปุ๋ยหมัก กำมันชี้แจงให้ลูกบ้านเข้าใจนโยบาย ด้านสาธารณสุขพื้นฐาน

การพูดแบบไม่เป็นทางการนี้จะใช้บ่อยมากในชีวิตประจำวันแม้กระทั่งในสื่อมวลชน ประเพณีวิทยุ โทรทัศน์ การใช้การพูดลักษณะนี้ เช่น รายงานข่าวกีฬา ข่าวบันเทิง การสัมภาษณ์ ที่ไม่เป็นพิธีการ การเล่า นิทาน ละครวิทยุ ละครโทรทัศน์ เป็นต้น

2. การพูดแบบกึ่งทางการ การพูดกึ่งทางการหรือกึ่งแบบแผน เป็นการพูดที่ผู้พูด มีความพิถีพิถันในการใช้ถ้อยคำมากขึ้นกว่าลักษณะแรกจะใช้ในการสนทนากันระหว่าง ผู้ที่ไม่คุ้นเคยกันนัก หรือในกลุ่มสนทนาซึ่งมีบุคคลต่างวัย ต่างเพศ ต่างวุฒิ รวมอยู่ด้วยการพูดในที่ชุมชนจะใช้การพูดในลักษณะนี้ เช่น การอภิปราย การแนะนำบุคคลในที่ ประชุมและ วงสังคมให้ผู้อื่นรู้จัก ดังตัวอย่าง การแนะนำวิทยากร ประธานในพิธีบุคคลสำคัญ หรือแขกผู้มีเกียรติ เป็นต้น

3. การพูดแบบเป็นทางการ การพูดแบบเป็นทางการหรือเป็นแบบแผนเป็นการพูด ที่ผู้พูดจะต้องระมัดระวังในเรื่องของความถูกต้อง ความเหมาะสมของการเลือกใช้ถ้อยคำ การพูดลักษณะนี้จะใช้ในโอกาสที่เป็นพิธีการ มีขั้นตอนในการพูด เช่น การพูดในที่ประชุมที่มีระเบียบวาระการกล่าวต้อนรับ การกล่าวตอบ การกล่าวอวยพร การแสดงปาฐกถา การให้โอวาท เป็นต้น

วิธีการพูด

การพูดในที่ประชุมหรือการพูดในที่สาธารณะนั้น ไม่ว่าจะเป็นการพูดระหว่างบุคคล การพูดในกลุ่มการพูดหน้าทีประชุม หรือการพูดทางสื่อมวลชน ผู้พูดจะต้องเลือกวิธี การพูดว่าควรใช้วิธีใดจึงจะเหมาะสมกับจุดมุ่งหมายในการพูดครั้งนั้น ๆ การเลือกวิธีการพูด เป็นสิ่งจำเป็น ที่ผู้พูดจะต้องเข้าใจให้ถ่องแท้จึงจะช่วยให้ผู้พูดประสบความสำเร็จในการพูดได้

วิธีการพูดแบ่งได้ 2 วิธี ดังนี้

1. การพูดโดยไม่ได้เตรียมตัว การพูดแบบนี้เป็นการพูดที่ผู้พูดไม่ทราบล่วงหน้ามาก่อนว่า จะต้องพูดหรือถ้ารู้ตัวล่วงหน้าก็มักเป็นระยะเวลาเพียงสั้น ๆ เท่านั้น ไม่มีเวลามากพอที่จะเตรียมตัวให้พอ จึงมีผู้เรียกการพูดแบบนี้ว่า การพูดแบบกะทันหันบ้าง การพูดแบบกลอนสดบ้าง การพูดชนิดนี้อาจจะใช้ในการพูดต้อนรับ การพูดขอบคุณ การกล่าว อวยพรในโอกาสต่าง ๆ การแสดงความคิดเห็นที่มีต่อเหตุการณ์หรือ การแก้ปัญหา ประการใดประการหนึ่งเนื่องจากการพูดวิธีนี้ผู้พูดไม่มีโอกาสเตรียมตัวล่วงหน้า จึงอาจทำให้ผู้พูดเกิดความ

ประหม่าได้และไม่สามารถพูดได้ตามที่ผู้พูดมุ่งหวังไว้ ฉะนั้นเมื่อผู้พูดได้รับเชิญ ให้ออกไปพูด ผู้พูดควรรวบรวมความคิดว่าจะพูดอะไร พูดอย่างไร ให้ตรงกับหัวข้อ และจุดมุ่งหมายของการพูดเหมาะกับผู้ฟังบรรยากาศในขณะทีพูดและที่สำคัญคือ จะต้องเรียบเรียงเนื้อหาให้กระชับเหมาะสมกับเวลา

2. การพูดโดยการเตรียมตัวล่วงหน้า การพูดวิธีนี้เป็น การพูดที่ผู้พูด ได้มีโอกาสวางแผนเตรียมตัวมาล่วงหน้า ซึ่งแบ่งได้เป็น 3 วิธี

2.1 การพูดโดยอาศัยต้นร่าง การพูดวิธีนี้เป็น การพูดที่ผู้พูดจะต้องศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องที่จะพูดให้ชัดเจน แล้วเขียนหัวข้อย่อ ๆ ไว้เป็นโครงเรื่อง เมื่อพูดจึงค่อยขยายความตามโครงเรื่องที่วางไว้ ฉะนั้น ก่อนที่จะวางโครงเรื่อง ผู้พูด จะต้องพิจารณาว่าจะเสนอเนื้อหาการพูดในแบบใด ลำดับเนื้อหา และใช้ภาษาอย่างไร จะใช้อุปกรณ์ใดมาช่วยประกอบการพูดให้ผู้ฟังเข้าใจ ชัดเจนยิ่งขึ้น ตลอดทั้งได้มีโอกาสสำรวจข้อมูลว่าผู้ฟังคือใคร อยู่ในวัยใด เพศใด อาชีพใด มีความสนใจในเรื่องใด ทั้งนี้เพื่อ จะได้ตระเตรียมการพูดให้เหมาะสม ในขณะที่พูดขยายโครงเรื่อง ผู้พูดจะต้องคำนึงว่าจะกล่าวนำอย่างไร เนื้อหาจะประกอบด้วยหัวข้อใดบ้าง สิ่งที่สำคัญที่สุดคือต้องการลำดับเนื้อหาสาระก่อนหลังและต้องพิจารณา ว่าจะขยาย ความเนื้อหาด้วยวิธีใด เช่น ยกตัวอย่างประกอบ เปรียบเทียบให้เห็นความแตกต่าง เสนอข้อมูล ด้วยตัวเลขหรือสถิติและตอนสรุปจะสรุปอย่างไรจึงจะสมบูรณ์ ประทับใจผู้ฟังการพูดโดยอาศัยต้นร่าง มีข้อดีที่ผู้พูดสามารถพูดได้อย่างมั่นใจเพราะได้ค้นคว้า ตระเตรียมข้อมูลมาแล้วเป็นอย่างดี และมีโครงเรื่องกำหนดไว้แล้วช่วยทำให้การเรียงลำดับ เนื้อหาไม่สับสนในขณะเดียวกันผู้พูดสามารถปรับเปลี่ยนเนื้อหาให้เหมาะสมกับผู้ฟังและบรรยากาศในขณะที่พูด ส่วนข้อเสีย นั้น ถ้าผู้พูดเน้นข้อใดข้อหนึ่งมากเกินไป อาจจะไม่พอดีกับเวลาและหากผู้พูดไม่เข้าใจเนื้อหาที่จะพูดให้ถ่องแท้แล้ว จะทำให้การพูดไม่แจ่มแจ้ง

2.2 การพูดโดยอ่านจากต้นฉบับ การพูดวิธีนี้ เป็นการพูดโดยอ่านจาก ต้นฉบับ ที่เตรียมไว้อย่างสมบูรณ์แล้ว ผู้พูดอาจจะเตรียมต้นฉบับเองหรืออาจจะให้ผู้อื่น ซึ่งมีความชำนาญเฉพาะเรื่องนั้น ๆ เป็นผู้เตรียมต้นฉบับให้ก็ได้ การพูดชนิดนี้ เหมาะสำหรับ โอกาสที่เป็นพิธีการ เช่น คำกราบบังคมทูล รายงาน คำปราศรัยของนายกรัฐมนตรี หรือ รัฐมนตรีในโอกาสต่าง ๆ คำกล่าวรายงานต่อประธานในพิธีเปิดและปิดการประชุม การสัมมนา เป็นต้น การพูดวิธีนี้ ผู้พูดต้องเตรียมข้ออ่านต้นฉบับล่วงหน้ามาก่อนเพื่อป้องกันการอ่านคำผิด การออกเสียงคำไม่ถูกหรือเว้นวรรคไม่ถูกต้องผู้พูดต้องใช้น้ำเสียงที่เป็นธรรมชาติคล้ายกับการพูดไม่ใช่การอ่านและที่สำคัญผู้พูดต้องไม่ก้มหน้าก้มตาอ่านแต่เพียงอย่างเดียว ควรเงยหน้ามาประสานสายตากับผู้ฟังบ้าง

2.3 การพูดโดยท่องจำ การพูดวิธีนี้เป็น การพูดที่ผู้พูดจะต้องท่องจำเนื้อหา ที่จะพูดทั้งหมด ซึ่งผู้พูดจะต้องมีความจำดีเลิศ มิฉะนั้นจะทำให้การพูดติดขัด ตะกุกตะกัก หรือหยุดชะงักไปเมื่อผู้พูดลืมเนื้อหา ข้อดีของการพูดวิธีนี้คือ ทำให้การพูดได้เนื้อหาครบถ้วนตามที่เตรียมไว้ และช่วยให้ผู้พูด มีความเชื่อมั่นในตนเอง เพราะได้ท่องจำเนื้อหาไว้ได้ทั้งหมดแล้วผู้ฟังพูดใหม่ๆ อาจจะใช้ วิธีนี้แต่มีข้อเสีย คือ ถ้าผู้พูดลืมข้อความตอนใดตอนหนึ่งแล้ว จะทำให้พูดต่อไปไม่ได้ และถ้าผู้พูดนึกถึง เนื้อเรื่องจะทำให้ดวงตาเหม่อลอยไม่ประสานสายตากับผู้ฟัง ผู้พูดจะต้อง พึงระวังที่จะไม่พูดด้วยน้ำเสียงเหมือนท่องจำ และการใช้กิริยาท่าทางประกอบ การพูดต้องให้เป็นธรรมชาติ

การพูดในที่ประชุมชนนั้น ผู้พูดอาจจะต้องใช้หลายวิธีประสมประสานกัน ไม่จำเป็นที่ว่าการพูดครั้งหนึ่ง ๆ นั้น ผู้พูดจะจงใช้วิธีพูดวิธีนี้เพียงวิธีเดียว การจะเลือกวิธีใดให้เหมาะสม นั้น ขึ้นอยู่กับจุดมุ่งหมายของการพูดแต่ละครั้ง เช่น ในขณะที่ผู้พูดใช้วิธีพูดโดยอาศัยต้นร่าง ผู้พูดอาจจะใช้วิธีพูดโดยอ่านจากต้นฉบับหรือการพูดโดยท่องจำประกอบด้วย

การเตรียมตัวในการพูด

เพื่อให้การพูดแต่ละครั้งประสบความสำเร็จควรมีการเตรียมตัวที่ดีในการพูด ซึ่งการเตรียมตัวในการพูดมีหลักสำคัญ 7 ประการคือ

1. การตั้งวัตถุประสงค์ การพูดที่ดีควรมีการตั้งวัตถุประสงค์ของเรื่องที่จะพูดว่าพูดในโอกาสอะไร เพื่ออะไร จะใช้ถ้อยคำภาษาพูดอย่างไร และจะมีวิธีการพูดอย่างไร ให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการพูดที่ตั้งไว้ เราแบ่งวัตถุประสงค์ของการพูดได้ 3 ประการ คือ

1.1 เพื่อความบันเทิง มักพูดในโอกาสที่มีการพบปะสังสรรค์ งานรื่นเริง ใช้เวลาในการพูดไม่นาน ได้นิเวศนาสาระที่มุ่งให้ผู้ฟังเกิดความสนุกสนานครึกครื้น อาจสอดแทรกมุขตลกแต่ต้องระวังไม่หยาบโหล่น

1.2 เพื่อให้ข่าวสารหรือข้อเท็จจริง วัตถุประสงค์ของการพูดแบบนี้คือ ต้องการให้ผู้ฟังได้รับข้อเท็จจริงที่เป็นการเพิ่มพูนความรู้ ความคิด โดยไม่จำเป็นต้องคำนึง ว่าผู้ฟังจะเห็นด้วยหรือไม่ การพูดประเภทนี้ เช่น การบรรยาย การรายงานประจำปี ผู้พูดจะต้องเตรียมตัว ให้มีความรู้ที่ชัดเจนเกี่ยวกับเรื่องที่จะพูด ซึ่งอาจมีตัวอย่างประกอบ ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย ไม่ควรใช้ศัพท์ทางวิชาการหรือศัพท์เฉพาะโดยไม่จำเป็น

1.3 เพื่อชักจูงใจ วัตถุประสงค์ของการพูดแบบนี้คือ การชักชวนจูงใจ ให้เชื่อ เห็นด้วยคล้อยตาม ทั้งในเรื่องความคิดและการกระทำ ตัวอย่างการพูดแบบนี้ เช่น การพูดโฆษณา หาเสียงเลือกตั้งเชิญชวนให้บริจาคเงินและสิ่งของเพื่อการกุศล การพูดแบบนี้ ผู้พูดต้องใช้ภาษาที่เร้าอารมณ์ให้เกิดความรู้สึกคล้อยตาม มีลีลาการพูดที่น่าเชื่อถือ

2. การวิเคราะห์ผู้ฟัง ผู้ฟังเป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้การพูดแต่ละครั้งประสบความสำเร็จ ความสำเร็จมากน้อยเพียงใดผู้พูดควรจะมีข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับผู้ฟัง ดังนี้

2.1 อายุ คนที่มีอายุต่างกัน ความรู้ความสนใจประสบการณ์ย่อมจะแตกต่างกัน ดังนั้นการเลือกเรื่องสำหรับวัยรุ่น ก็มักจะสนใจเรื่องตื่นเต้น ทันสมัย ชวนฝัน หรือ อุดมการณ์ คนวัยกลางคน ควรเป็นเรื่องที่มีเหตุผลแสดงความคิดเห็นความอ่าน ส่วนคนวัยชรา ก็ควรจะเน้น เรื่องธรรมะ งานอดิเรก สุขภาพวัฒนธรรม เป็นต้น

2.2 เพศ หญิง กับ ชาย ก็ย่อมจะมีความสนใจกับเรื่องต่าง ๆ แตกต่างกัน ผู้หญิง ก็ควรจะเป็นเรื่องความงาม สุขภาพ ศิลปะ ดนตรี ส่วนเพศชายก็น่าจะสนใจ เรื่องเครื่องยนต์ กลไก กีฬา การเมือง เป็นต้น

2.3 ระดับการศึกษา เป็นสิ่งที่ทำให้เกิดความแตกต่างในเรื่องของเหตุผล ภาษา รูปแบบการนำเสนอ คนที่มีระดับการศึกษาสูง ต้องใช้เหตุใช้ผลใช้ข้อมูลทางวิชาการมาก ส่วนคนที่มีการศึกษาชั้นน้อยต้องเน้นเรื่องอารมณ์ความรู้สึกมากกว่า

2.4 อาชีพ ผู้พูดต้องศึกษาอาชีพของผู้ฟังเพื่อประโยชน์ในการเลือก หัวข้อที่จะพูดได้สอดคล้องกับความสนใจ และประสบการณ์ของผู้ฟัง

2.5 ท่าทีของผู้ฟังต่อเรื่องที่พูด ผู้พูดควรศึกษาให้ทราบว่าผู้ฟังกำลังสนใจเรื่องอะไรอยู่ เพื่อให้ผู้ฟังติดตามฟังจนจบ นอกจากนี้ยังทำให้สนใจกับเรื่องที่จะพูด เพราะเป็นเรื่อง ที่เกิดประโยชน์ในการดำรงชีวิตของผู้ฟัง

2.6 ท่าทีของผู้ฟังต่อผู้พูด ผู้ฟังที่ไม่สนิทสนมกับผู้พูดมาก่อนมักจะสร้าง ความเคลือบแคลงในการพูดว่า นอกจากนี้ภาพพจน์ของผู้พูด ก็มีส่วนในการส่งเสริมการพูด ให้ประสบความสำเร็จยิ่งขึ้นเช่น ถ้าผู้พูดเป็นนักวิชาการที่เป็นที่รู้จักของคนทั่วไปก็จะพูด เรื่องที่มีลักษณะเป็นข่าวสาร ข้อเท็จจริง หรือชักจูงใจได้ดี ส่วนผู้พูดที่เป็นตัวตลกก็น่าจะพูดในลักษณะเพื่อความบันเทิงได้ดีกว่าการพูดเพื่อนำเสนอข้อเท็จจริงหรือพูดเพื่อชักจูงใจ

3. การเลือกเรื่องที่จะพูด เรื่องที่จะพูดในแต่ละครั้งนอกจากจะต้องเป็นไปตามจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้แล้วยังควรเน้น ไม่เลือกเรื่องที่กว้างมากจนหาประเด็นสำคัญหรือหาข้อสรุปจบไม่ลง ที่สำคัญควรเป็นเรื่องที่ผู้พูดมีความถนัด เข้าใจแจ่มแจ้ง รวมทั้งควรเป็นเรื่องที่เหมาะสมกับโอกาส สถานที่ ผู้ฟัง การเลือกเรื่องที่จะพูดได้เหมาะสมถูกต้องจึงเป็นการเริ่มต้นของการพูดที่จะส่งผลให้การพูดแต่ละครั้งประสบความสำเร็จ

4. การรวบรวมเนื้อหา เนื้อหาสาระในการพูดเป็นสิ่งสำคัญ เปรียบเสมือนหัวใจในการพูดแต่ละครั้ง การจะเป็นนักพูดที่ดีจะต้องมีการเตรียมตัวที่ดีมีความพร้อมโดยเฉพาะในการศึกษาหาข้อมูลหลักฐานประกอบมีแหล่งข้อมูลที่ต้องนำมาเชื่อถือรู้จักคิดสังเกตรอบข้าง และนำมาประยุกต์กับเรื่องที่จะพูดนอกจากนี้ยังควรเป็นผู้มีนิสัยรักการอ่าน ชอบการศึกษาค้นคว้า คุณสมบัติเหล่านี้จะช่วยให้สามารถเตรียมเนื้อหาในการพูดได้ดี ทำให้เป็นผู้รู้ลึกรู้จริงในเรื่องที่จะพูดก่อให้เกิดความมั่นใจในตนเอง ขณะพูดเป็นการเสริมสร้างบุคลิกภาพที่น่าเชื่อถือ

5. การวางโครงเรื่อง การวางโครงเรื่องคือการจัดเรียง เนื้อหาข้อมูลต่าง ๆ ที่จะพูดให้เป็นระเบียบว่าควรพูดอะไรก่อน หลัง ไม่สับสนวุ่นวายให้ผู้ฟังเข้าใจเนื้อเรื่องที่จะพูดง่ายขึ้น และยังช่วยให้ผู้พูดสามารถพูดได้เหมาะสมกับเวลา โครงเรื่องในการพูดแต่ละครั้ง ควรประกอบด้วย ชื่อเรื่อง คำนำ เนื้อเรื่อง และบทสรุป ในส่วนของเนื้อเรื่อง ผู้พูดอาจแบ่งเป็นหัวข้อแต่ละหัวข้อควรมีเนื้อหาที่ต่อเนื่องกัน ในแต่ละหัวข้ออาจมีตัวอย่าง สถิติข้อมูล ตัวอย่าง นิทานประกอบ เพื่อสร้างความเข้าใจ ความน่าเชื่อถือ หรือ ความเพลิดเพลิน ตามความเหมาะสมของเรื่องที่จะพูด

6. การใช้ถ้อยคำภาษา เป็นการเลือกใช้ถ้อยคำให้ตรงกับเรื่องที่จะพูดเนื่องจากคำในภาษาไทยมีความหมายใกล้เคียงกันมากถ้าบางคำอาจมีความหมายที่แตกต่างจากเดิมหากใช้ในเนื้อหาที่แตกต่างกัน เช่น คำว่า เจ้าตูบกำลังกินอาหาร กับ วิ่งแข่งครั้งนี้วินกินดิบแน่ ๆ คำว่ากินคำแรกหมายถึง การเคี้ยว กลืน ต้ม อาหาร แต่คำว่ากินคำหลัง หมายถึงการเอาชนะได้โดยง่าย หรือคำว่ากิน ซึ่งใช้กับอาหารนั้นก็มียุทธศาสตร์ให้เลือกใช้อีกหลายคำเช่น รับ รับทาน รับประทาน ซึ่งการเลือกใช้ขึ้นอยู่กับระดับผู้ฟังว่าเป็นใครแล้วจึงเลือกใช้ถ้อยคำให้เหมาะสมกับแต่ละบุคคล นอกจากนี้การระวังในการใช้คำพูดให้ถูกต้อง ตามหลักภาษาก็เป็นสิ่งสำคัญ ใช้ถ้อยคำที่กะทัดรัดเข้าใจง่ายใช้คำให้หลากหลายไม่ใช่ถ้อยคำซ้ำซาก รู้จักเลือกคำที่มีความหมาย เหมือนกันหรือคล้ายกันมาใช้แทน อาจนำสำนวนโวหารต่าง ๆ มาสอดแทรกแทนเพื่อให้ได้ข้อความที่สละสลวยรัดกุมขึ้น

7. การฝึกพูด ในการพูดต่อที่ชุมชนเพื่อให้เกิดความมั่นใจ เพราะความประหม่าอาจทำให้ลืมเนื้อหา ที่เตรียมมาได้การฝึกพูดหลาย ๆ ครั้งให้แม่นยำในเนื้อเรื่องฝึกการใช้ น้ำเสียง ระดับของเสียง ในเนื้อหาแต่ละตอน ท่าทางการเดิน การยืน การใช้สีหน้า สายตา ตลอดจนการแต่งกาย ให้เหมาะสมกับเนื้อเรื่องสถานที่พูด รวมทั้งกลุ่มผู้ฟังก็เป็นสิ่งจำเป็นในการเตรียมความพร้อม ทั้งนี้เพราะบุคลิกภาพเป็นสิ่งสำคัญ จะช่วยให้เกิดความมั่นใจในการพูด ทำให้พูดได้ดีเป็นที่ชื่นชมแก่ผู้ฟังและประสบผลสำเร็จในการพูดแต่ละครั้ง

เรื่องที่ 1.2 การเตรียมเรื่อง

การพูดจะประสบความสำเร็จมากหรือน้อย ขึ้นอยู่กับการเตรียมการล่วงหน้าและฝึกฝนอย่างสม่ำเสมอ ผู้ที่เตรียมมาเป็นอย่างดีจึงจะได้ชื่อว่าเป็นผู้พูดเป็นและได้รับผลสำเร็จสมความมุ่งหมาย การพูดมีส่วนสำคัญหลายอย่างที่เกี่ยวข้องกัน การเตรียมก่อนพูดสามารถ แบ่งได้เป็นการเตรียมเรื่องและการเตรียมบทพูด ดังนี้

1. การเตรียมเรื่อง ได้แก่

1) การเลือกเรื่องพูด

1.1) เลือกเรื่องที่คุณมีความรู้หรือถนัด และสามารถค้นคว้าได้

1.2) เลือกเรื่องที่ผู้พูดสนใจ และผู้ฟังก็สนใจด้วย หรือเป็นเรื่องที่กำลังอยู่ในระหว่างความสนใจของผู้ฟัง

1.3) เลือกเรื่องที่จะคิดว่าจะได้ความรู้และประโยชน์ คือประโยชน์ที่ได้นั้นคุ้มค่าที่ผู้ฟังต้องสละเวลามาฟัง

1.4) เลือกเรื่องที่เหมาะสมกับเวลา โอกาส และระดับของผู้ฟัง

1.5) เลือกเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการงานที่ทำ

1.6) เลือกเรื่องที่แปลก หรือเรื่องที่ใหม่ทันสมัย

2) การเตรียมเนื้อหา

2.1) อ่านหนังสือ เพื่อศึกษาเนื้อหาให้มีความรู้อย่างกว้างขวาง ผู้พูดอาจจะอ่านหนังสือที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาทางวิชาการของเรื่องที่พูด นอกจากนี้ ก่อนผู้พูดควรจะได้อ่านหนังสือพิมพ์ หนังสือวรรณคดี หนังสือเกี่ยวกับลัทธิ ประเพณี หรือความเชื่อของผู้ฟัง และหนังสือเกี่ยวกับสุนทรพจน์และคำปราศรัย เป็นต้น

2.2) การสนทนา ผู้พูดควรหาโอกาสสนทนากับผู้ที่มีความรู้เกี่ยวกับเรื่องที่พูด

2.3) การสัมภาษณ์ ผู้พูดอาจเตรียมข้อมูลจากการสัมภาษณ์ผู้ที่มีประสบการณ์ตรงเกี่ยวกับเรื่องที่พูด เช่น ผู้ที่ศึกษาวิจัย หรือผู้สอน หรือผู้ที่มีหน้าที่โดยตรง

2.4) การฟังวิทยุและชมโทรทัศน์เป็นอีกวิธีหนึ่งที่ผู้พูดสามารถเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ก่อนที่จะออกไปพูด

3) ตัวเนื้อเรื่อง

เนื้อเรื่องเปรียบเสมือนหัวใจของเรื่องที่พูด เนื้อเรื่องมีความสำคัญพอๆ กับอารมณ์บท หรืออาจกล่าวได้ว่าสำคัญกว่า สิ่งสำคัญในตัวเนื้อเรื่องคือการลำดับความและการขยายความในเนื้อเรื่อง

3.1) การลำดับความ การเสนอเนื้อเรื่องในการพูดอาจทำได้โดยวิธี ต่อไปนี้

3.1.1) การลำดับความด้วยการลำดับวัน เดือน ปี การดำเนินเรื่องแบบนี้ง่ายแก่การจดจำและลำดับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

3.1.2) การลำดับความด้วยการกล่าวถึงสถานที่ จากสิ่งใกล้ตัวไปไกลตัว จากเหนือไปสู่ใต้ จากตะวันออกไปสู่ตะวันตก

3.1.3) การลำดับการด้วยการแบ่งออกเป็นหมวดหมู่ ามชนิดและเรื่องที่พูด การดำเนินเรื่องด้วยวิธีนี้ทำให้เนื้อเรื่องมีระเบียบไม่สับสนปนเปกัน

3.2) การขยายความเนื้อเรื่อง เนื้อเรื่อง(main body) ที่ดี จะต้องมีความหมายชัดเจนต่อเนื่องกันและเข้าใจง่าย การขยายความอาจทำได้ ดังนี้

3.2.1) ขยายความด้วยการให้คำจำกัดความ หรือโดยการอธิบายด้วยการสร้างประโยคใหม่แต่ความหมายเหมือนเดิม

3.2.2) ขยายความด้วยการยกตัวอย่าง เพราะว่าตัวอย่างที่นำมาประกอบการพูดจะทำให้ผู้ฟังเข้าใจได้ดีขึ้น ตัวอย่างที่ยกนั้นจะต้องเข้ากับเรื่องที่พูด จะต้องเข้าใจง่าย และจะต้องเหมาะสมกับบุคลิกภาพของผู้พูด ถ้าตัวอย่างที่ยกมาเกิดจากประสบการณ์ของผู้พูดได้ก็จะเป็นการดี ควรยกตัวอย่างให้พอเหมาะและระวังอย่าให้มีตัวอย่างมากเกินไป

3.2.3) ขยายความโดยการเปรียบเทียบ อุปมาอุปไมย การเปรียบเทียบทำให้เข้าใจง่ายกว่าการอธิบายด้วยคำพูด โดยทั่วๆ ไปมักจะเปรียบเทียบกับสิ่งที่คล้ายคลึง เช่น

“ สามภรรยานั้น เหมือนลั่นกับฟัน ”

“ ชีวิตเหมือนกับละคร ”

“ ผู้หญิงเหมือนดอกไม้ ”

3.2.4) ขยายความโดยแสดงถึงข้อแตกต่าง เช่น พูดถึงประโยชน์และโทษของการพูด พูดถึงผลดีและผลเสียในการสอนเพศศึกษาในโรงเรียน พูดถึงการได้กำไรและการขาดทุนในการค้า ฯลฯ

3.2.5) ขยายความด้วยการยกข้ออ้างอิง สุภาษิต หรือคำพังเพย การอ้างอิงนั้นจะเป็นบุคคลหรือสถานที่ก็ได้ เช่น “ นักพูดที่ดีหลายคนที่ได้ฝึกฝนตนเองในด้านการพูด เช่น ลินคอนส์ ” ส่วนการพูดที่เป็นพิธีหรือวิชาการนั้น มักจะยกเอาข้อความที่สำคัญของผู้อื่นมาสนับสนุนการพูด

3.2.6) ขยายความด้วยการเล่าเรื่อง เพื่อให้ผู้ฟังคิดเอาเอง หรือเปรียบเทียบเอาเอง การขยาย

3.2.7) ขยายความด้วยคำถาม วิธีนี้เป็นวิธีเดียวกันกับการสอนนักศึกษาแบบ “ ถามตอบ ” ผู้พูดจะตั้งคำถามเพื่อให้ผู้ฟังคิดแล้วตอบ

3.2.8) ขยายความด้วยการใช้สื่อทัศนูปกรณ์ต่างๆ เช่น แผนที่ แผนภูมิ รูปภาพ การฉายสไลด์ การใช้อุปกรณ์เหล่านี้ต้องให้เหมาะสมกับเนื้อเรื่อง และใช้เพื่อประกอบเรื่องที่พูดเท่านั้น ผู้พูดต้องระวังอย่าให้อุปกรณ์เหล่านี้มาดึงดูดความสนใจไปหมด จนผู้ฟังไม่ได้สนใจความสำคัญหรือเนื้อเรื่องที่พูด การใช้อุปกรณ์นั้นควรจะใช้เมื่อเห็นว่าประหยัดเวลาและทำให้ผู้ฟังเข้าใจง่ายขึ้น การขยายความด้วยวิธีนี้สำคัญที่จะต้องเตรียมให้พร้อมและรู้จักวิธีใช้

4) การกล่าวสรุป

การกล่าวสรุปมีความสำคัญพอๆ กับการอารัมภบทเป็นการเน้นย้ำเนื้อหาสำคัญของเรื่องที่ได้พูดมาแล้ว ผู้พูดที่ดีควรจะพูดสรุปให้ผู้ฟังเกิดความประทับใจ และพึงจดจำไว้เสมอว่าบทสรุปไม่ควรยาวเกินไป ตรงประเด็น ให้ข้อคิดและประทับใจ การสรุปมีหลายวิธี ผู้พูดสามารถเลือกใช้ได้ตามความเหมาะสม ดังนี้

4.1) จบแบบสรุปความ คือสรุปย่อเนื้อหาที่บรรยายมาทั้งหมดเป็นหัวข้อสั้นๆ เพื่อให้ผู้ฟังเข้าใจและจดจำง่าย

4.2) จบแบบฝากไปให้คิด คือการสรุปโดยที่ไม่ได้ให้คำตอบชัดเจน ตายตัวลงไป ผู้พูดทิ้งท้ายฝากไว้เป็นคำถามหรือการบ้านให้ผู้ฟังไปคิดต่อไป

4.3) จบแบบเผยตอนสำคัญ คือการจบโดยคลี่คลายเจอนางต่างๆ ที่ผู้พูดขมวดเป็นปมไว้ในตอนต้นๆ ให้ผู้ฟังสงสัยและติดตามมาจนถึงจุดสุดท้าย ผู้พูดก็เปิดเผยสิ่งที่ผู้ฟังต้องการทราบที่สุดว่าคืออะไร หรือใคร แล้วก็ปิดการพูด

4.4) จบแบบชักชวน และเรียกร้อง คือการสรุปจบด้วย 2-6 ประโยคสั้นๆ ที่มีความหมายและเร้าอารมณ์ผู้ฟัง

4.5) จบด้วยสุภาษิต คำคม หรือการจบด้วยการยกคำประพันธ์ที่ไพเราะ หรือวาทีของบุคคลสำคัญ หรือพุทธสุภาษิต

4.6) ข้อพึงหลีกเลี่ยง ไม่ควรสรุปจบลงด้วยถ้อยคำว่า

4.6.1) ขอจบ ขอยุติ

4.6.2) หวังว่าได้ประโยชน์ไม่มากนักน้อย

4.6.3) ขอภัย ขอโทษ

5) การกล่าวอำลา

การกล่าวอำลา เป็นการอำลาผู้ฟังด้วยการกล่าวคำว่า “ สวัสดี ” หรือในโอกาสที่ไม่เป็นทางการมากนักก็อาจกล่าวว่า “ สวัสดีครับ หรือ สวัสดีค่ะ ” ได้

เรื่องที่ 1.3 มารยาทในการพูด

การพูดมีความสำคัญต่อชีวิตมนุษย์เป็นอันมากไม่ว่าจะอยู่ที่ใดประกอบกับกิจการงานใดหรือคบหาสมาคมกับผู้ใด ผู้ที่ประสบความสำเร็จในธุรกิจการงาน การคบหาสมาคมกับผู้อื่นตลอดจนการทำประโยชน์แก่สังคม ล้วนแต่เป็นผู้ที่มีประสิทธิภาพในการพูดทั้งสิ้นการพูดมีความสำคัญต่อตนเอง เพราะถ้าผู้พูดมีศิลปะในการพูดก็จะเป็นคุณแก่ตนเอง ส่วนในด้านสังคมนั้น เนื่องจากเราต้องคบหาสมาคมและพึ่งพาอาศัยกัน การที่จะอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุขนั้นจำเป็นต้องเป็นคนที่มี “พูดดี” คือพูดไพเราะ น่ารัก และพูดถูกต้องด้วย

มารยาทในการพูดที่ควรปฏิบัติ มีดังนี้

1. มีกิริยาท่าทางสุภาพและเหมาะสม ทั้งการนั่ง ยืน หรือเคลื่อนไหว สุภาพเรียบร้อย และมีดวงหน้าที่ยิ้มแย้มแจ่มใส
2. แต่งกายอย่างสุภาพ สะอาดเรียบร้อย และเหมาะสมตามโอกาส
3. ใช้คำพูดที่สุภาพ เหมาะสมกับเรื่องที่พูด ไม่พูดบด หยาดคาย ส่อเสียด โอ้อวด ก้าวร้าวเพ้อเจ้อ และไม่นำเรื่องส่วนตัวของผู้อื่นมาเปิดเผย
4. พูดให้เหมาะกับเวลา และพยายามพูดให้ดีที่สุดในทุกโอกาส
5. ขณะพูดไม่ควรแสดงอารมณ์ที่ไม่พึงประสงค์ที่จะทำให้เกิดอุปสรรคต่อการพูด เช่น พูดด้วยอารมณ์โกรธ
6. ควรรับฟังความคิดเห็นของคนอื่น และเปิดโอกาสให้ผู้ฟังแสดงทัศนะที่แตกต่างไปจากตนได้ การพูดของคนเราจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมียุทธศาสตร์ รู้จักกาลเวลา และที่สำคัญต้องคำนึงถึงมารยาทที่ดีในการพูดด้วยมารยาทในการพูดแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ
 1. มารยาทในการพูดระหว่างบุคคล
 2. มารยาทในการพูดในที่สาธารณะ

มารยาทในการพูดระหว่างบุคคล มีดังนี้

1. เรื่องที่พูดควรเป็นเรื่องที่ทั้ง 2 ฝ่าย มีความสนใจและพอใจร่วมกัน
2. ไม่พูดเรื่องของตนเองมากเกินไป ควรฟังในขณะที่อีกฝ่ายหนึ่งพูด ไม่สอดแทรกเมื่อเขาพูดยังไม่จบ
3. พูดตรงประเด็น อาจออกนอกเรื่องบ้างพอผ่อนคลายอารมณ์
4. เคารพความคิดเห็นของผู้อื่น ไม่บังคับให้ผู้อื่นเชื่อหรือคิดเหมือนตน ฯลฯ

มารยาทในการพูดในที่สาธารณะ

การพูดในที่สาธารณะต้องรักษามารยาทให้มากกว่าการพูดระหว่างบุคคล เพราะการพูดในที่สาธารณะนั้นย่อมมีผู้ฟังซึ่งมาจากที่ต่าง ๆ กัน มีวัยวุฒิ คุณวุฒิ และพื้นฐานความรู้ ความสนใจและรสนิยมต่างกันไป มารยาทในการพูดระหว่างบุคคลอาจนำมาใช้ได้และควรปฏิบัติเพิ่มเติมดังนี้

1. แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยเหมาะสมแก่โอกาสและสถานที่
2. มาถึงสถานที่พูดให้ตรงเวลาหรือก่อนเวลาเล็กน้อย
3. ก่อนพูดควรแสดงความเคารพต่อผู้ฟังตามธรรมเนียมนิยม
4. ไม่แสดงกิริยาอาการอันไม่สมควรต่อหน้าที่ประชุม
5. ใช้คำพูดที่ให้เกียรติแก่ผู้ฟังเสมอ

6. ไม่พูดพาดพิงถึงเรื่องส่วนตัวของบุคคลอื่นในที่ประชุม
7. ไม่พูดหยาบโลนหรือตลกคณอง
8. พูดให้ดังพอได้ยินทั่วกันและไม่พูดเกินเวลาที่กำหนด

การสื่อสารด้วยการพูดไม่ว่าจะเป็นการพูดกับคนเพียงคนเดียวหรือพูดกับคนจำนวนมากจำเป็นอย่างยิ่งให้ผู้พูดทุกคนต้องมีการยท ถ้าขาดหรือละเลยต่อมารยาทในการพูด แล้วอาจทำให้การพูดประสบความสำเร็จหรือไม่ประสบความสำเร็จได้

ข้อควรคำนึงในการสื่อสารด้วยการพูด

1. การพูดจะสัมฤทธิ์ผลหรือไม่เพียงใดนั้น ขึ้นอยู่กับการที่ผู้พูดได้วิเคราะห์องค์ประกอบสำคัญในการพูดให้ถ่องแท้หรือไม่มีการเตรียมพร้อมเพียงใดก่อนที่จะพูด ฉะนั้นการพูดจึงมีข้อควรคำนึงดังนี้
2. การพูดให้เหมาะสมกับบุคคลต้องวิเคราะห์ในเรื่องต่อไปนี้ คือ วัย เพศ ระดับการศึกษา อาชีพความสนใจพิเศษเพื่อเตรียมเรื่องที่จะพูดได้อย่างเหมาะสม
3. การพูดให้เหมาะกับกาลเทศะควรพิจารณาว่าจะพูดในโอกาสใด การพูดนั้นเป็นทางการ มาน้อยแค่ไหน
4. การพูดให้ผู้อื่นเข้าใจตรงตามความประสงค์ควรใช้ภาษาบ่งบอกความต้องการหรือความมุ่งหมายให้ชัดเจน หลีกเลี่ยงการตีความหลายแง่หลายมุม
5. การพูดสรุปใจความสำคัญจากเรื่องที่ฟังหรืออ่านเป็นการพัฒนาการใช้ภาษาให้สัมพันธ์กันทุกด้าน และอาศัยความสามารถในการสรุปความจากเรื่องที่ฟังหรืออ่านได้อย่างถูกต้องซึ่งจะช่วยให้ผู้รับสารเข้าใจเจตนาของผู้ส่งสารได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว
6. การพูดแสดงความคิดเห็นเป็นการใช้ทักษะ การฟัง การอ่าน การพูด และการคิดให้สัมพันธ์กัน ต้องอาศัยการฝึกฝนให้เกิดความชำนาญ เพราะการพูดแสดงความคิดเห็นผู้พูดต้องใช้ทั้งความรู้ ความคิด เหตุผล หรือหลักการต่าง ๆ หลายอย่างประกอบกัน ความคิดเห็นจึงจะมีคุณค่าน่าเชื่อถือ

สรุปสาระสำคัญ

การพูด คือกระบวนการในการสื่อสารอย่างหนึ่งของมนุษย์ เป็นการสื่อสารความคิดจากคนหนึ่งไปยังอีกคนหนึ่งหรือไปยังคนอีกกลุ่มหนึ่ง เพื่อต้องการแสดงออกถึงอารมณ์และความรู้สึก โดยใช้ภาษา ถ้อยคำ น้ำเสียง อากัปกิริยาท่าทางเป็นสื่อ เพื่อให้ผู้ฟังรับรู้และเกิดการตอบสนองดังนั้นในการพูดแต่ละครั้ง ผู้พูดจะต้องเตรียมตัวให้ดี เตรียมพร้อมทั้งเนื้อเรื่องที่จะพูดและบุคลิกภาพ สร้างความเชื่อมั่นให้กับตัวเอง เดินให้สง่า และปรากฏตัวอย่างกระตือรือร้น พูดให้เสียงดัง ชัดเจน แต่งกายให้สุภาพ เรียบร้อย เหมาะกับกาลเทศะ แสดงสีหน้าให้สดชื่น แจ่มใส มีชีวิตชีวา รู้จักการสังเกตผู้ฟัง

การเตรียมเรื่อง สรุปได้ว่า ในการพูดแต่ละครั้งผู้พูดจะต้องมีการเตรียมเรื่องที่จะนำมาพูดเป็นอย่างดี ควรเลือกเรื่องที่พูด มีการเตรียมเนื้อหาที่พูดและควรเป็นเรื่องเรารู้ดีที่สุด โดยต้องคำนึงถึงว่า อะไรที่รู้แล้วบ้าง อะไรที่ยังไม่รู้ ให้แสวงหาความรู้เพิ่มเติม

มารยาทในการพูดที่ดี คือ การใช้ถ้อยคำ น้ำเสียง รวมทั้งกิริยาอาการต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามจรรยาบรรณ ประเพณีนิยมของสังคม เพื่อถ่ายทอดความคิด ความรู้ ความรู้สึก ความต้องการทัศนคติ และ ประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ให้ผู้ฟังได้รับรู้และก่อให้เกิดการตอบสนองตรงตามที่ต้องการ

กิจกรรมที่ 1.2

หากนักศึกษาได้รับเชิญให้ไปพูดเรื่อง แนวคิดในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ
ณ ห้องประชุมของสถานศึกษาแห่งหนึ่ง นักศึกษาควรปฏิบัติตนอย่างไรให้เหมาะสมในการพูดแต่ละครั้ง

Blank lined paper with a diagonal watermark reading "กศน.จังหวัดเชียงใหม่" (Kasorn. Chiang Mai Province).

ตอนที่ 2 การพูดในโอกาสต่างๆ

เรื่องที่ 2.1 การพูดรายงาน

ความหมายของการพูดรายงาน

การพูดรายงาน หมายถึง การนำเสนอเรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูลสถานการณ์ ความก้าวหน้าในการดำเนินงาน หรือผลของการศึกษาค้นคว้าแก่ที่ประชุม เช่น การรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของหน่วยงาน รายงานสถานการณ์ของหน่วยงาน รายงานการศึกษาค้นคว้าของนักศึกษา เป็นต้น ซึ่งรายงานการศึกษาค้นคว้า ผู้เรียนจะได้พบในชีวิตประจำวันมาก จึงควรเรียนรู้หลักปฏิบัติในการพูดรายงานดังต่อไปนี้

หลักในการพูดรายงาน มีแนวปฏิบัติดังนี้

1. การเตรียมเนื้อหาของเรื่องที่จะพูดให้เป็นไปตามลำดับความสำคัญ เนื้อหาต้องมีความกระชับและชัดเจน
2. พิจารณาความเหมาะสมของเนื้อหาและเวลาที่จะใช้พูดให้พอเหมาะ
3. พิจารณาความเหมาะสมของเนื้อหาและพื้นฐานความรู้ของผู้ฟัง
4. การใช้ภาษาในการเสนอเนื้อหาควรใช้ภาษาที่สื่อสารเข้าใจง่าย ไม่ควรใช้ศัพท์ทางวิชาการที่ยากเกินระดับความรู้ของผู้ฟัง
5. เนื้อหาที่นำเสนอ นั้น หากจำเป็นต้องใช้เอกสารประกอบควรจัดเตรียมให้พร้อม
6. ในการนำเสนอเนื้อหาวิชาบางตอน หากจำเป็นต้องใช้อุปกรณ์ประกอบเพื่อให้เกิดความเข้าใจง่ายควรจัดเตรียมอุปกรณ์ประกอบด้วย
7. เปิดโอกาสให้ผู้ฟังได้ซักถามปัญหาหรือข้อข้องใจ และผู้รายงานควรจะอธิบาย หรือตอบปัญหานั้นได้อย่างชัดเจน

การพูดรายงานที่ดี มีแนวปฏิบัติดังนี้

1. การเตรียมตัวให้พร้อม ได้แก่
 - 1.1 ทำความเข้าใจในเรื่องที่จะต้องพูด
 - 1.2 ลำดับความสำคัญของเรื่องที่จะพูดให้เหมาะสมกับเวลา
2. การพูดเสนอรายงาน
 - 2.1 พูดแนะนำชื่อผู้รายงาน
 - 2.2 พูดแนะนำรายงาน อันประกอบด้วย ชื่อเรื่อง วัตถุประสงค์ วิธีค้นคว้า สารของรายงาน หนังสืออ้างอิง และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
 - 2.3 พูดโดยใช้น้ำเสียงดังพอควร ออกเสียงคำและเว้นวรรคตอนให้ถูกต้อง สบตากับผู้ฟัง
 - 2.4 พูดโดยมีเอกสารแสดงให้ผู้ฟังได้รับรู้ข้อมูลของรายงาน
 - 2.5 สร้างบรรยากาศที่ดี ด้วยการแสดงสีหน้ายิ้มแย้มแจ่มใสและแสดงท่าทางประกอบการพูดอย่างเหมาะสม
 - 2.6 เปิดโอกาสให้ผู้ฟังได้ซักถามความคิดเห็นหรือข้อสงสัยต่างๆ ด้วยการตอบคำถามอย่างสุภาพ
 - 2.7 กล่าวขอบคุณผู้ฟังและผู้ที่ใช้ช่วยในการจัดทำรายงานประสบความสำเร็จ**การพูดรายงานในห้องเรียน** คือการนำเสนอผลการศึกษาค้นคว้าตามที่ครูมอบหมาย โดยผู้เรียนจะเขียนรายงานตามรูปแบบที่กำหนดแล้วพูดนำเสนอสิ่งที่ได้ศึกษาค้นคว้ามานำขึ้นเรียน ซึ่งการพูดดังกล่าวเป็นการพูดรายงานเนื้อหาวิชาการโดยการอธิบาย เล่าเรื่อง วิเคราะห์ เป็นการพัฒนาทักษะการเรียนรู้ได้ครบทั้ง 4 ด้าน ได้แก่ ฟัง พูด

อ่าน และเขียน โดยผู้รายงานมีเอกสารรวมเล่มส่งครูผู้สอน และอาจมีเอกสารย่อยแจกให้แก่ผู้ฟังด้วย การพูดรายงานมักจะพูดตอนที่สำคัญ ๆ และเรื่องที่น่าสนใจจากเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่รายงาน การพูดรายงานหน้าชั้นเรียนส่วนใหญ่เป็นหน้าที่ของหัวหน้ากลุ่มหรือเลขานุการกลุ่มเป็นผู้กล่าวรายงานสรุปสาระสำคัญ

การพูดรายงานควรปฏิบัติดังนี้

1. แนะนำตัวเอง
2. บอกชื่อสมาชิกในกลุ่ม
3. บอกหัวข้อเรื่องที่รายงาน
4. บอกความสำคัญของเรื่องที่รายงาน
5. กล่าวสรุปจบด้วยการกล่าวขอบคุณผู้ฟัง

การพูดเพื่อเสนอรายงานควรยึดหลักดังนี้

1. พูดข้อมูลที่ค้นคว้ามาจากการทำรายงานไปตามลำดับให้ต่อเนื่องกัน ถ้าเป็นเรื่องยาวต้องแบ่งเป็นหัวข้อพูดแต่ละข้อให้สัมพันธ์กัน
2. ใช้ภาษาพูดที่กระชับ เข้าใจง่าย สุกใสด้วยเสียงที่ดังพอควร หนักแน่น แสดงความมั่นใจ อาจอ่านข้อความบางตอน หากมีเอกสารแจกควรแนะนำให้ผู้ดูโดยบอกหน้าและบรรทัดที่เท่าไร ให้ผู้ฟังได้พบกับข้อความนั้นๆ จึงพูดต่อ
3. เสนอข้อมูลตรงประเด็น และยกหลักฐานพร้อมทั้ง เหตุผลมาประกอบการพูดอย่างเพียงพอไม่มากหรือน้อยเกินไป
4. ไม่ใช้ภาษาต่างประเทศ ถ้ามีคำภาษาไทยใช้อยู่แล้วและเป็นที่รู้จัก นอกจากเป็นคำใหม่หรือเป็นคำศัพท์เฉพาะ
5. พูดคำควบกล้ำให้ชัดเจน มิฉะนั้นจะผิดความหมาย รวมทั้งการพูดเว้นวรรคตอน ออกเสียงวรรณยุกต์ให้ถูกต้องตามหลักภาษาไทย

เรื่องที่ 2.2 พูดแสดงความคิดเห็น

การพูดแสดงความรู้และความคิด

การพูดเพื่อแสดงความรู้และความคิด เป็นลักษณะการพูดที่ผู้พูดจะต้องนำเสนอความรู้ความคิด การตั้งข้อสังเกต เพื่อแสดงความคิดเห็นด้วย โต้แย้งวิเคราะห์ ประเมินค่า หรือตัดสินเรื่องราวต่าง ๆ แม้กระทั่งนำเสนอความรู้ความคิดใหม่ ๆ ซึ่งเกิดจากความรู้ความคิดของผู้พูดเอง การพูดที่มีลักษณะแสดงความรู้ความคิด ได้แก่ การพูดอภิปราย การรายงานการโต้วาที และการพูดในที่ประชุม ซึ่งการพูดแต่ละอย่างมีรูปแบบแนวปฏิบัติที่แตกต่างกันดังนี้คือ

1. การอภิปราย

ความหมายและความสำคัญของการอภิปราย

การอภิปราย คือ การที่บุคคลตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไปพูดแสดงความรู้ความคิดเห็นในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้และความคิดเห็นกันหรืออาจเพื่อเสนอแนะ แนวทางการแก้ไขปัญหาและการดำเนินการในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง การอภิปรายจึงมีความสำคัญ คือช่วยให้เกิดความรู้ความคิดกว้างขวางขึ้น และสามารถตัดสินใจแก้ปัญหาและดำเนินการเรื่องต่าง ๆ ได้ดี

1.1 องค์ประกอบของการอภิปราย

การอภิปรายประกอบด้วย

1. ผู้พูด
2. ผู้ฟัง
3. หัวข้อเรื่อง
4. สถานที่

หน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการอภิปราย

ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการอภิปรายที่จะกล่าวถึงต่อไปนี้มีเฉพาะผู้พูดกับผู้ฟังเท่านั้น ไม่รวมถึงบุคคลอื่นที่ทำหน้าที่จัดการหรือกระทำการให้มีการอภิปรายเกิดขึ้น เพราะต้องการจะกล่าวถึง เฉพาะจุดที่มีการอภิปรายกัน

1) **ผู้พูด** ผู้พูดประกอบด้วยบุคคลที่ทำหน้าที่แตกต่างกัน 2 ลักษณะ คือ ผู้ดำเนินการอภิปราย และผู้อภิปรายซึ่งผู้ดำเนินการอภิปรายมีจำนวน 1 คน ส่วนผู้อภิปรายมีจำนวนตั้งแต่ 1 คนขึ้นไป

ผู้ดำเนินการอภิปราย จะทำหน้าที่คือ

1. นำผู้อภิปรายขึ้นสู่เวทีการพูด
2. กล่าวทักทายผู้ฟัง อารัมภบทและแนะนำผู้อภิปราย
3. กล่าวถึงวิธีการอภิปราย เช่น การอภิปรายที่ประกอบด้วยคณะของผู้อภิปรายจะอภิปรายกันคนละกึ่งนาที่คนละกึ่งรอบถ้าผู้ฟังจะซักถามได้ตอนไหนและอย่างไร เป็นต้น
4. กล่าวนำเข้าสู่หัวข้อที่จะอภิปราย จำกัดขอบข่ายของเรื่องวิเคราะห์ แยกแยะประเมิน สำหรับการอภิปราย
5. เสนอประเด็นที่จะอภิปรายแสดงความรู้ ความคิดเห็นพร้อมทั้งกล่าวเชิญผู้อภิปรายให้อภิปราย
6. ช่วยซักถามแทนผู้ฟัง ในกรณีที่คิดว่าเป็นข้อสงสัยไม่ชัดเจนสำหรับผู้ฟังหรือผู้อภิปรายแสดงไว้ไม่ชัดเจนให้ผู้อภิปรายกล่าวเพิ่มเติม
7. ควบคุมการอภิปรายให้ตรงเรื่อง ตรงประเด็น และรักษาเวลาการอภิปรายด้วย
8. ช่วยสร้างบรรยากาศการอภิปรายให้รื่นเริงและรู้สึกเป็นกันเอง
9. กล่าวสรุปการอภิปรายเมื่อผู้อภิปรายจบการอภิปรายทุกครั้งแล้วโยนประเด็นการอภิปรายให้ผู้อภิปรายคนต่อไปจนหมดตามกำหนดเวลาการอภิปราย
10. ในกรณีที่มามีคำถามจากผู้ฟังผู้ดำเนินการอภิปรายทำหน้าที่พิจารณาคำถามและมอบให้ผู้อภิปรายคนใดคนหนึ่งตอบตามความเหมาะสม
11. สรุปผลการอภิปรายทั้งหมด และกล่าวขอบคุณคณะผู้อภิปรายบางโอกาสกล่าวขอบคุณผู้ฟังด้วย
12. กล่าวอำลาผู้ฟัง
13. รักษา มารยาทในการพูดอย่างเคร่งครัด

ผู้อภิปรายมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. เตรียมความรู้และความคิดเห็นตามหัวข้อเรื่องให้ละเอียดและทำความเข้าใจให้ชัดเจน
2. เตรียมอุปกรณ์หรือสื่อต่าง ๆ ที่จะใช้ประกอบการพูดให้พร้อม
3. คารวะผู้ฟัง เมื่อผู้ดำเนินการอภิปรายแนะนำตัวให้ผู้ฟังรู้จัก
4. อภิปรายในประเด็น ปัญหา หรือเรื่องที่ผู้ดำเนินการอภิปรายกำหนดให้ โดยอภิปราย อยู่ในประเด็น ปัญหา หรือเรื่องอย่างละเอียดชัดเจน ไม่นอกเรื่อง

5. รักษาเวลาในการพูดอย่างเคร่งครัด

6. รักษามารยาทในการพูด

2) ผู้ฟัง ในการอภิปรายบางครั้งผู้ฟังกับผู้พูดอาจเป็นกลุ่มเดียวกัน เช่น การอภิปราย ในที่ประชุม การสัมมนา การอภิปรายแบบโตะกลม เป็นต้น และบางครั้งผู้ฟังกับผู้อภิปราย แยกกลุ่มกันอย่างไรก็ตามเมื่ออยู่ในฐานะของผู้พูด ก็ทำหน้าที่อย่างผู้พูดที่ดีและเมื่ออยู่ใน ฐานะผู้ฟังก็ทำหน้าที่เป็นผู้ฟังที่ดีลักษณะของผู้ฟังที่ดีมีดังนี้

1. ปรับมือต้อนรับเมื่อมีการแนะนำผู้พูด

2. รักษามารยาทในการฟัง คือ

2.1 ฟังด้วยความเข้าใจ

2.2 ตามองดูผู้พูด

2.3 ไม่พูดคุยขณะฟัง

2.4 ไม่นั่งเกร็งตัว ขาไขว่ห้าง เหยียดแขนขา หรือเอนเอียงแขนงอ ควรนั่งตัวตรงตามสบาย

2.5 ไม่รับประทานสิ่งของใด ๆ ในขณะฟัง

2.6 ไม่สูบบุหรี่

2.7 ไม่ควรดื่มสุราเมื่อก่อนเข้าประชุม

2.8 ไม่วิพากษ์วิจารณ์ผู้พูด

2.9 ไม่โห่ ฮาป่า เมื่อผู้พูดพูดถูกใจ ควรปรบมือให้แทน

3. ฟังอย่างมีวิจารณ์ญาณ คือคิดพิจารณาไตร่ตรอง ควรเชื่อหรือไม่ เหตุผลมีน้ำหนักมากน้อยเพียงใด

4. นำความรู้ที่ได้ ความคิดและเหตุผลที่ดีมีประโยชน์ไปใช้ในโอกาสต่อไปควรจดบันทึกไว้กันลืม

5. ไม่แสดงอาการเบื่อหน่าย หรือทัศนคติที่ไม่ดีต่อผู้พูด

6. มีความอดทนและสามารถควบคุมสมาธิได้ดี ไม่ว่าจะอยู่ในสถานการณ์แบบใด

7. แสดงอาการตอบสนองเป็นกำลังใจแก่ผู้พูด เช่น ยิ้มรับ ผงกศีรษะแสดงความ เข้าใจซักถามเมื่อมี

โอกาส ฯลฯ

3) หัวข้อเรื่อง เป็นสิ่งสำคัญมากในการอภิปรายผู้จัดดำเนินการอภิปราย จะต้อง กำหนดให้เหมาะสมกับความต้องการของผู้ฟังส่วนใหญ่ทั้งนี้เพื่อเรียกร้องความสนใจของผู้ฟังและเป็นหน้าที่ของผู้จัดการอภิปรายจะหาบุคคลที่เหมาะสมสำหรับการอภิปรายในหัวข้อนั้น ๆ ขณะเดียวกันเพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ดำเนินการอภิปรายและผู้อภิปรายเตรียมการพูดได้ถูกต้อง ควรให้คณะผู้อภิปรายได้ทราบหัวเรื่องหรือยุติในการอภิปรายเป็นระยะเวลาล่วงหน้าพอสมควรเพื่อศึกษาค้นคว้า

4) สถานที่ ในการจัดหาสถานที่ต้องคำนึงถึงความเหมาะสมสำหรับการพูดในครั้ง นั้น ๆ

1.2 การอภิปรายและวิธีการอภิปรายแบบต่าง ๆ ในการอภิปรายนอกจากจะประกอบด้วย ผู้พูด ผู้ฟัง หัวข้อเรื่อง และสถานที่แล้วรูปแบบของการดำเนินการอภิปรายก็ต้องกำหนดไว้ให้ชัดเจนด้วยซึ่งรูปแบบของการอภิปรายที่มีต่าง ๆ กัน ดังนี้

1) การอภิปรายกลุ่ม

การอภิปรายกลุ่ม คือ การอภิปรายที่ประกอบด้วยบุคคลประมาณ 5 - 20 คน ทุกคน ผลัดกันพูดและฟัง มักอภิปรายในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เพื่อหาทางแก้ปัญหา กำหนดนโยบาย วางแผนหรือหาข้อตกลงร่วมกัน มีบุคคล 1 คน ทำหน้าที่ประธาน และอีก 1 คน ทำหน้าที่เลขานุการบุคคลที่ทำหน้าที่ประธาน คือหัวหน้างานนั้นๆ และเลขานุการก็คือคนที่ทำหน้าที่เลขานุการให้หัวหน้างานนั้นๆอยู่เช่นกัน แต่ถ้าเป็นบุคคลที่มาจากสถานที่ต่าง ๆ ไม่มีใครเป็นหัวหน้า ทุกคนมีฐานะเท่าเทียมกันในกลุ่มต้องตกลงเลือกใครคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่ประธาน

ส่วนเลขาฯ การอาจเลือกกันในกลุ่ม หรือให้ประธานเป็นเลือกก็ได้ ประธานทำหน้าที่เหมือนเดิม ผู้ดำเนินการอภิปรายเลขาฯ การทำหน้าที่จัดบันทึกการประชุม หัวข้อเองเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกลุ่ม ส่วนสถานที่อาจจัดเป็นวงกลม สี่เหลี่ยม หรือรูปตัวยูก็ได้ โดยมีจุดมุ่งหมายให้สมาชิกในกลุ่มทุกคนมองเห็นกันได้

2) การอภิปรายแบบแลกเปลี่ยนความรู้

การอภิปรายแบบแลกเปลี่ยนความรู้ คือการอภิปรายที่ประกอบด้วยบุคคล 2 ฝ่าย ฝ่ายหนึ่งคือคณะผู้อภิปราย อีกฝ่ายหนึ่งคือผู้ฟัง คณะผู้อภิปรายจะมีประมาณ 2-5 คน ในคณะผู้อภิปรายประกอบด้วยผู้ดำเนินการอภิปรายและผู้อภิปราย ลักษณะการอภิปราย มุ่งให้ความรู้และความคิดอย่างละเอียดแก่ผู้ฟัง ผู้อภิปรายแต่ละคนได้รับมอบ ให้อภิปราย ส่วนใดส่วนหนึ่งของปัญหา เดียวกันเป็นตอน ๆ ติดต่อกันจนจบเรื่อง ในตอนท้ายผู้ฟัง มีส่วนร่วมการอภิปรายหรือซักถามปัญหาด้วย

3) การอภิปรายแบบเพนเนล

การอภิปรายแบบเพนเนล คล้ายกับการอภิปรายแบบแลกเปลี่ยนความรู้ต่างที่การอภิปรายแบบเพนเนล ผู้อภิปรายแต่ละคนแสดงความรู้ความคิดเห็นในหัวข้อหรือประเด็นเดียวกันไม่แยกเป็นส่วนๆ หรือเป็นประเด็นๆ แบบการอภิปรายแลกเปลี่ยนความรู้ผู้อภิปราย แบบเพนเนลสามารถแสดงความคิดเห็นได้อย่างกว้างขวาง ไม่จำกัดเฉพาะประเด็นใด ประเด็นหนึ่งเท่านั้น บางโอกาสสามารถซักถามข้อข้องใจสงสัยจากผู้อภิปรายแบบแลกเปลี่ยนความรู้ ผู้ดำเนินการอภิปรายจะเสนอปัญหาเดียวกันให้ผู้อภิปรายทุกคนแสดงความคิดเห็น จนกว่าจะหาข้อสรุปได้ วิธีการอื่น ๆ ตลอดจนการจัดสถานที่ เหมือนการอภิปรายแบบแลกเปลี่ยนความรู้ทุกประการ

4) การอภิปรายแบบโต๊ะกลม

การอภิปรายแบบโต๊ะกลมคล้ายกับการอภิปรายกลุ่มต่างที่การจัดสถานที่ซึ่งการอภิปรายแบบนี้จะจัดเป็นรูปวงกลมเท่านั้น และเป็นการประชุมผู้ใกล้ชิดที่เป็นผู้บริหารงาน ภายในหน่วยงานเดียวกัน ในลักษณะการปรึกษาหารือกันในการดำเนินงานอย่างใดอย่างหนึ่ง ผู้เป็นประธาน หรือผู้ดำเนินการอภิปรายจะเป็นผู้รวบรวมปัญหาและข้อเท็จจริงต่าง ๆ ไว้ก่อนเปิดการอภิปราย เพื่อขอความคิดเห็นและสรุปเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

5) การอภิปรายแบบฟอรัม

การอภิปรายแบบฟอรัมเป็นการอภิปรายที่ประกอบด้วยคณะบุคคลที่มีความรู้ทางด้านวิชาการสาขาใดสาขาหนึ่งสาขาเดียวกัน ประมาณ 5-6 คน มีบุคคลอื่นอีก 1 คน เป็นตัวแทนของผู้ฟังทำหน้าที่ประธานหรือผู้ดำเนินการอภิปราย ประธานงานการอภิปรายโดยชักนำหรือซักถามคณะผู้อภิปรายแทนผู้ฟัง ผู้ฟังมีโอกาสร่วมแสดงความรู้ ความคิดเห็น หรือให้คำแนะนำต่าง ๆ แก่คณะผู้อภิปรายเช่นนี้จากการรายการทางโทรทัศน์ หรือได้ฟังจากรายการทางวิทยุบ้าง

6) การอภิปรายแบบสัมมนา

การอภิปรายแบบสัมมนา คือ การอภิปรายหลังจากผู้เชี่ยวชาญสาขานั้นๆ ให้ความรู้ผ่านไปแล้วผู้อภิปรายแต่ละคนแยกกันค้นคว้าหาความรู้ หรือประชุมปรึกษาหารือกันเป็นกลุ่มย่อย บางครั้งอาจมีวิทยากร(ผู้มีความรู้เชี่ยวชาญทางด้านนั้น ๆ)เป็นที่ปรึกษาประจำกลุ่ม สรุปผลการค้นคว้า หรือปรึกษาหารือกันในกลุ่มย่อย นำเสนอต่อที่ประชุมใหญ่อีกครั้งหนึ่ง ผู้นำเสนอจะทำหน้าที่ประธานหรือดำเนินการอภิปรายในกลุ่มใหญ่ไปโดยปริยาย เมื่อผ่านที่ประชุมทั้งหมดแล้ว ผลนั้นใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานต่อไป

ในที่ประชุมกลุ่มย่อย คือ การประชุมตามรูปแบบการอภิปรายกลุ่มดังกล่าวแล้วในแบบการอภิปรายแบบที่ 1 นั่นเอง

7) การอภิปรายแบบสนทนา

การอภิปรายแบบสนทนา มีลักษณะคล้ายกับการอภิปรายแบบฟอรัม แต่ผู้อภิปรายมี 2 คนคนหนึ่งเป็นผู้ซักถาม อีกคนหนึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ตอบปัญหา มักเป็นการอภิปรายในรูปของการแถลงข่าวสารหรือผลงานต่อคนจำนวนมาก พบมากทางวิทยุและโทรทัศน์

8) การอภิปรายในที่ประชุม

การอภิปรายในที่ประชุม คือการอภิปรายเมื่อมีการประชุมครั้งหนึ่ง ๆ ของหน่วยงานหน่วยงานหนึ่ง เมื่อดำเนินงานผ่านไปแล้วหรือจะดำเนินงานต่อไปมีการประชุมประเมินผลหรือหาทางข้อตกลงเป็นแนวปฏิบัติต่อไป ประธานที่ประชุมซึ่งมัก ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ เปิดโอกาสให้อภิปรายแสดงความคิดเห็น การอภิปรายแบบนี้คล้ายกับการอภิปรายกลุ่มแต่จำนวนผู้ฟังอาจมากกว่า 20 คน

9) การอภิปรายแบบโต้วาที

การอภิปรายแบบโต้วาทีที่เป็นการอภิปรายโต้เถียงกันอย่างเป็นระเบียบตามหัวข้อที่กำหนดไว้ มีผู้เสนอฝ่ายหนึ่งและผู้ค้านฝ่ายหนึ่ง และมีประธานเป็นผู้รักษาระเบียบการโต้ ทั้งฝ่ายเสนอและฝ่ายค้านต่างยกเหตุผล หลักฐานอ้างอิงต่าง ๆ มาหักล้างกัน ฝ่ายใดมีเหตุผลดีเยี่ยมเป็นฝ่ายชนะ ฝ่ายชนะจะยึดถือเป็นข้อปฏิบัติต่อไป

การอภิปรายแบบนี้ส่วนใหญ่ใช้ในการประชุมสภาและในที่ประชุมที่ต้องเลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือนโยบายใดนโยบายหนึ่งไปปฏิบัติการอภิปรายแบบต่าง ๆ ดังกล่าวนี้นี้มีอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ต้องเตรียมไว้ด้วย เช่น กระดานดำชอล์ก (ดินสอสี) แปรลงบนกระดาน ดินสอ ปากกา โต๊ะ เก้าอี้ กระดานป้ายชื่อ(สำหรับติดชื่อสมาชิก) แผ่นโปสเตอร์ เครื่องฉายสไลด์ ฯลฯ

2. การโต้วาที

ความหมายและความสำคัญของการโต้วาที

การโต้วาทีเป็นการอภิปรายแบบหนึ่ง ซึ่งอภิปรายในเชิงชักจูงให้ผู้ฟังคล้อยตามความคิดเห็นของผู้อภิปราย โดยผู้อภิปรายหรือผู้โต้วาทีใช้วาทีศิลป์อันมีเหตุผลคมคายหักล้างเอาชนะผู้โต้วาทีอีกฝ่ายหนึ่ง

ความสำคัญของการโต้วาทีคือ เป็นการฝึกความมีน้ำใจนักกีฬา รู้จักเคารพกติกาและเหตุผลของคนอื่น ขณะเดียวกันก็เป็นการฝึกไหวพริบการตอบโต้กันด้วยเหตุผลอันจะช่วยพัฒนาสติปัญญาให้เฉียบแหลมยิ่งขึ้น นอกจากนี้ยังเป็นการให้ความบันเทิงแก่ผู้ฟังอีกรูปแบบหนึ่งด้วย

2.1 องค์ประกอบของการโต้วาที

การโต้วาทีประกอบด้วย

1) ผู้โต้วาทีมี 2 ฝ่าย คือ ฝ่ายเสนอและฝ่ายค้าน แต่ละฝ่ายมีจำนวนเท่ากันคืออาจมีฝ่ายละ 2 - 4 คน ประกอบด้วยหัวหน้าฝ่ายคนหนึ่งนอกนั้นเป็นผู้สนับสนุน

2) ญัตติคือหัวข้อโต้วาที ในการโต้วาทีแบบสมบูรณ์นั้น ประกอบด้วยผู้โต้วาที 2 ฝ่าย ฝ่ายหนึ่งสนับสนุนญัตติที่กำหนดไว้ อีกฝ่ายคัดค้านญัตติ ซึ่งญัตติที่ดีควรมีลักษณะดังนี้

1. มีประโยชน์ให้ความรู้และเพิ่มพูนสติปัญญาแก่ผู้พูดและผู้ฟัง เช่น “วรรณกรรมสมัยพระบาทสมเด็จพระพุทธเลิศหล้านภาลัยเจริญรุ่งเรืองกว่าสมัยพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว”

2. ไม่ว่าเป็นเรื่องกว้างเกินไปจนจับประเด็นยากหรือจับไม่ได้ จะเป็นเหตุให้ผู้โต้ได้กันไปคนละทาง เช่น แทนที่จะตั้งว่า “ดนตรีไทยดีกว่าดนตรีชาโดว์” กลับตั้งว่า “อารยธรรมไทยดีกว่าอารยธรรม ต่างประเทศ”

3. เป็นเรื่องที่สังคมสนใจ เช่น “รัฐบาลควรเพิ่มเงินเดือนให้แก่ข้าราชการ” “เกิดเป็นหญิงแท้จริงแสนลำบาก เกิดเป็นชายยิ่งลำบากกว่าหลายเท่า”

4. เป็นเรื่องเกี่ยวกับหลักวิชาการต่าง ๆ เช่น “เสรีนิยมดีกว่าสังคมนิยม”
 5. เป็นเรื่องเกี่ยวกับนโยบาย เช่น “ควรจัดให้มีการสอนวิชาเพศศึกษาขึ้นในโรงเรียนระดับต่าง ๆ ทุกระดับ”
 6. เป็นเรื่องเกี่ยวกับคุณค่าต่าง ๆ เช่น คุณค่าทางส่งเสริมวัฒนธรรมอย่างเรื่อง “ดนตรีไทยดีกว่า ดนตรีชาโดว์” คุณค่าทางค่านิยม อย่างเรื่อง “สินค้าไทยดีกว่าสินค้าต่างประเทศ” เป็นต้น
 7. เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับข้อเท็จจริงเช่น “นิยมสินค้าไทยเป็นผลดีต่อประเทศไทย มากกว่าผลเสีย”
 8. เป็นเรื่องที่ไม่เป็นภัยต่อสังคมหรือขัดศีลธรรมจรรยาอันดีงาม ญัตติที่เสนอขึ้นยังครอบคลุมได้หลายลักษณะเท่าใดยังเป็นญัตติที่ตีมากขึ้นเท่านั้น
- 1) ประธานหรือผู้ดำเนินการไต่สวนที่
 - 2) ผู้จับเวลา ปกติประธานจะทำหน้าที่เป็นผู้จับเวลาเอง
 - 3) กรรมการตัดสิน ในบางครั้งอาจไม่มีแต่จะใช้เสียงปรบมือของผู้ฟังแทน
 - 4) ผู้ฟัง
- 2.2 หน้าที่และบทบาทผู้เกี่ยวข้องกับการไต่สวนที่
- 1) ประธานหรือผู้ดำเนินการไต่สวนที่ ทำหน้าที่คือ
 1. กล่าวนำและชี้แจงถึงญัตติตลอดจนวิธีการหรือระเบียบการในการไต่สวนที่ แนะนำผู้ไต่สวนทั้งสองฝ่ายว่าเป็นใคร ทำหน้าที่ในการไต่สวนอย่างไรและมีความรู้ความสามารถอย่างไรบ้าง ในกรณีที่มีการกรรมการและผู้จับเวลาต้องแนะนำกรรมการผู้จับเวลาด้วย
 2. เชิญผู้ไต่สวนที่ฝ่ายเสนอและฝ่ายค้านสลับกันพูดที่ละคนตาม ลำดับ
 3. จับเวลาในกรณีที่ไม่มีผู้จับเวลาต่างหาก
 4. รวบรวมคะแนนจากกรรมการและประกาศผลการตัดสินในกรณีที่ไม่มีกรรมการ ใช้เป็นขอเสียงปรบมือจากผู้ฟังแล้วประกาศผลการตัดสิน
 5. กล่าวส่งท้ายการไต่สวนที่

ข้อควรคำนึง

ประธานทำหน้าที่อย่างเป็นทางการ ไม่เข้าข้างฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งและไม่ต้องกล่าวยาวเกินไปด้วยเพราะผู้ฟังสนใจที่จะฟังการไต่สวนที่มากกว่าในการสร้างความกระตือรือร้นแก่ผู้ฟังก็เป็นหน้าที่ของประธานเช่นกัน

1) ผู้จับเวลา ทำหน้าที่รักษาเวลาตามระเบียบการไต่สวนที่ประธานเป็นผู้กำหนดโดยให้สัญญาณหรือกดกริ่งเตือนผู้ไต่สวนที่ก่อนหมดเวลา 1 นาที 1 ครั้ง และเมื่อหมดเวลาอีกครั้งหนึ่ง การกดอาจให้สัญญาณ เป็นสั้น – ยาว หรือ 1 - 2 ก่อนหมดเวลาและเมื่อหมดเวลาตามลำดับ ในกรณีที่ไม่มีกริ่งสัญญาณ ประธานเป็นผู้กล่าวเตือนผู้ไต่สวนที่ทั้งก่อนหมดเวลาและเมื่อหมดเวลา

2) กรรมการตัดสิน กรรมการตัดสินต้องมีจำนวนเป็นคู่และควรเป็นผู้รู้เรื่องราวการไต่สวนที่ดีพอสมควรด้วยสามารถจับประเด็นได้เมื่อผู้ได้ ไต่สวนออกญัตติหรือตีความญัตติผิดพลาดในการตัดสินต้องยึดถือความยุติธรรมเป็นที่ตั้ง ทำใจเป็นกลาง ไม่ถือเหตุผลส่วนตัวควรฟังเหตุผลของผู้ได้และฟังเสียงปรบมือที่ผู้ฟังปรบให้ผู้ได้แต่ละฝ่ายเกณฑ์การตัดสิน ฝ่ายที่ให้เหตุผลและข้อเท็จจริงดีกว่าเป็นฝ่ายชนะ ซึ่งฝ่ายเสนอจะชนะก็ต่อเมื่อสามารถเสนอและให้เหตุผล ข้อเท็จจริงที่น่าเชื่อถือได้ ส่วนฝ่ายค้านจะชนะเมื่อสามารถพิสูจน์และหักล้างเหตุผลและข้อเท็จจริงของฝ่ายเสนอนั้นว่าเป็นไปไม่ได้หรือเชื่อถือไม่ได้

3) ผู้ได้วาที มีบทบาทและหน้าที่คือ

1. หัวหน้าฝ่ายเสนอ ประธานจะให้หัวหน้าฝ่ายเสนอเป็นผู้พูดก่อน อันดับแรก หัวหน้าฝ่ายเสนอกล่าว ทักทายผู้ฟัง แล้วเสนอญัตติ แปรญัตติหรือให้คำนิยาม หรือความหมาย จากนั้นยกประเด็นอธิบายให้เหตุผล สนับสนุนในการอธิบายให้เหตุผล ควรมีตัวอย่างอุทาหรณ์ คำกล่าว สถิติ ข้อเท็จจริงต่าง ๆ ประกอบ ก่อนหมด เวลาที่สรุปประเด็นสำคัญส่งท้าย

2. หัวหน้าฝ่ายค้าน เป็นผู้พูดต่อจากหัวหน้าฝ่ายเสนอ อันดับแรกกล่าวทักทายผู้ฟังเช่นกัน ถ้าเห็นว่า หัวหน้าฝ่ายเสนอแปรไม่แจ่มแจ้งพอหรือไม่ถูกต้องหรือฝ่ายตนจะเสียเปรียบ จากนั้นยกประเด็นต่างๆ ที่หัวหน้า ฝ่ายเสนอ เสนอมาชี้ให้เห็นข้อบกพร่องในการให้เหตุผล โดยยกเหตุผลฝ่ายตนกล่าวหักล้างทำให้เห็นว่าข้อเสนอ ของหัวหน้าฝ่ายเสนอนั้นไม่เป็นไปตามญัตติ ในการให้เหตุผลทำเช่นเดียวกับหัวหน้าฝ่ายเสนอ คือให้มีตัวอย่าง อุทาหรณ์ คำกล่าว สถิติ ข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่จะหักล้างฝ่ายเสนอได้ ขณะเดียวกันก็เสนอแนะความดีของฝ่ายตน มีเหตุผลประกอบด้วยอย่าง อุทาหรณ์คำกล่าว ฯลฯ ดังกล่าวแล้ว สนับสนุน ก่อนหมดเวลาที่สรุปประเด็นสำคัญ เป็นการส่งท้ายเช่นเดียวกัน

3. ผู้สนับสนุนฝ่ายเสนอ ผู้สนับสนุนฝ่ายเสนอคนที่ 1 จะพูดต่อจากหัวหน้าฝ่ายค้านในการพูดอันดับ แรกกล่าวทักทายผู้ฟัง แล้วอธิบายสนับสนุนหัวหน้าฝ่ายเสนอ ด้วยการหาเหตุผลเพิ่มเติมจากนั้นแย้งคู่โต้ซึ่งเป็น ฝ่ายค้านแต่ละประเด็นจนหมดแล้วยกประเด็นขึ้นมาใหม่ให้เหตุผลเหมือนอย่างหัวหน้าฝ่ายเสนอแลฝ่ายค้าน ทำ ก่อนจบหรือหมดเวลา ก็เน้นสรุปประเด็นสำคัญ

4. ผู้สนับสนุนฝ่ายค้าน ผู้สนับสนุนฝ่ายค้านคนที่ 1 จะพูดต่อจากผู้สนับสนุนฝ่ายเสนอคนที่ 1 ผู้สนับสนุนฝ่ายค้านคนต่อๆ ไปพูดสลับกับผู้สนับสนุน ฝ่ายเสนอจนครบทุกคน

ในการพูดอันดับแรก กล่าวทักทายผู้ฟัง แล้วหาเหตุผลอธิบายสนับสนุนหัวหน้าฝ่ายค้าน แย้งคู่โต้เป็น ประเด็นๆ ให้ครบพร้อมด้วยเหตุผล ก่อนหมดเวลาสรุปประเด็นสำคัญเช่นเดียวกัน

หน้าที่อื่น ๆ ของผู้ได้วาทีทุกคนต้องคำนึงถึงคือ

1.เตรียมหาความรู้ ข้อเท็จจริงต่าง ๆ ไว้ให้พร้อม

2.ขณะพูดต้องรักษามารยาทในการพูด คือไม่พูดเสียสปี กระทบคนอื่นหรือเอาเรื่องส่วนตัวของผู้อื่นมา พูด การใช้สรรพนามแทนฝ่ายตรงข้ามใช้ว่า หัวหน้าฝ่าย.....(เสนอ/ค้าน)ผู้สนับสนุนฝ่าย...(เสนอ/ค้าน)คนที่ (1,2หรือ3)

3.หลีกเลี่ยงการใช้ภาษาที่ไม่สุภาพ เพื่อรักษาวัฒนธรรมอันดีงานทางภาษาไทย

4.คำนึงถึงประโยชน์ของผู้ฟังให้มากที่สุด คือไม่พูดเล่นคารม มากเกินไป จนไม่มีสาระที่เป็น ประโยชน์ต่อผู้ฟัง

5.รู้จักพูดชักจูงให้ผู้ฟังคล้อยตาม

6.ไม่ควรพูดเกินเวลาที่กำหนด

4)ผู้ฟัง มีหน้าที่คือ ปฏิบัติตนตามลักษณะผู้ฟังที่ดีและรักษามารยาทในการฟัง

หลังจากประธานกล่าวเชิญผู้ได้วาทีแล้วประธานจะเป็นผู้กำหนดระยะเวลาการพูดขณะกล่าวถึง ระเบียบการได้วาที

การเรียงลำดับการพูดและการกำหนดเวลา อาจกำหนดดังนี้

1.หัวหน้าฝ่ายเสนอพูด 5 หรือ 8 นาที

2.หัวหน้าฝ่ายค้านพูด 5 หรือ 8 นาที

3. ผู้สนับสนุนฝ่ายเสนอคนที่หนึ่งพูด 3 หรือ 5 นาที

4. ผู้สนับสนุนฝ่ายค้านคนที่หนึ่งพูด 3 หรือ 5 นาที

5. ผู้สนับสนุนฝ่ายเสนอคนที่สองพูด 3 หรือ 5 นาที
6. ผู้สนับสนุนฝ่ายค้านคนที่สองพูด 3 หรือ 5 นาที
7. หัวหน้าฝ่ายค้าน (พูดสรุป) 3 หรือ 5 นาที
8. หัวหน้าฝ่ายเสนอ (พูดสรุป) 3 หรือ 5 นาที

ก่อนที่ผู้ได้วาทีจะดำเนินการโต้วาที ประธานจะเป็นผู้กล่าวเชิญผู้ได้วาทีแต่ละคนตามลำดับและประธานจะเป็นผู้จับเวลาของผู้ได้วาทีแต่ละคน กรรมการและผู้ฟังต่างก็ทำหน้าที่ของตน จนสิ้นสุดการโต้วาที

2.4 กลวิธีการโต้วาที

เมื่อทราบองค์ประกอบ หน้าที่และวิธีการโต้วาทีแล้ว สิ่งจำเป็นอีกอย่างหนึ่งคือกลวิธีโต้วาที ดังนั้นจึงควรศึกษากลวิธีโต้วาที ดังต่อไปนี้

1) หลักฐานการอ้างอิง

ดังกล่าวแล้วในหน้าที่ของผู้ได้วาที ผู้ได้จะต้องยกตัวอย่าง อ้างอุทาหรณ์ คำกล่าว สถิติความรู้หรือข้อเท็จจริงต่าง ๆ ประกอบการอธิบายให้เหตุผล ผู้ได้วาทีจึงต้องแสวงหา สิ่งเหล่านี้จากการอ่านหนังสือ ฟังข่าว เหตุการณ์จากสื่อมวลชน ต่าง ๆ และสอบถามผู้รู้การได้หลักฐาน มาจากที่ใดให้อ้างแหล่งด้วย เช่น ถ้าอ้างจากหนังสือต้องบอกชื่อหนังสือ ชื่อผู้แต่ง สำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์ หน้าของหนังสือที่อ้างถึง(บอกบรรทัดได้ด้วยยิ่งดี) ในกรณีสอบถามผู้รู้ ถ้าจะอ้างชื่อ ควรขออนุญาตจากเจ้าตัว ก่อนด้วยจากสื่อมวลชนต่าง ๆ ก็บอกแหล่งด้วย เช่นเดียวกันการบอกควรให้ละเอียดชัดเจนที่สุดเพื่อให้หลักฐานที่เราอ้างอิงน่าเชื่อถือ

2) การประณัติและการแยกประเด็น

การประณัติเป็นหน้าที่ของหัวหน้าฝ่ายเสนอดังนั้นหัวหน้าฝ่ายเสนอ จะต้องเข้าใจความหมายของประณัติเป็นอย่างดี และแยกแยะความหมายของคำทุกคนในประณัติ ที่เห็นว่าจะทำให้ฝ่ายตนได้เปรียบแล้วให้คำจำกัดความประณัติและแสดงเหตุผลของฝ่ายตน

การแยกแยะประเด็นก็เช่นเดียวกัน แยกแยะเฉพาะประเด็นที่จะทำให้ เป็นผลดีแก่ฝ่ายตนและเป็นผลไม่ดีแก่ฝ่ายตรงข้ามเท่านั้น ควรแยกแยะประเด็นอย่างน้อย 3 - 4 ประเด็น หรือแยกไว้เท่ากับจำนวนผู้ได้ของฝ่ายตนเพื่อให้แต่ละคนพูดได้ไม่พูดซ้ำกันในการประณัติ ถ้าหัวหน้าฝ่ายค้านเห็นว่าหัวหน้าฝ่ายเสนอแปรไม่แจ่มแจ้งและถูกต้องหรือจะทำให้ฝ่ายตนเสียเปรียบ หัวหน้าฝ่ายค้านต้องประณัติใหม่เพื่อ ทำให้ฝ่ายตนได้เปรียบ

3) การหักล้าง

ขณะที่ผู้อื่นพูด ผู้ได้แต่ละฝ่ายจะต้องใช้หลักหัวใจนักปราชญ์คือ สุ. จิ. ปุ. ลิ. (สุ. ย่อจาก สุตะ แปลว่า ฟัง, จิ. ย่อจาก จินตะ แปลว่า คิด, ปุ. ย่อจาก ปุจฉา แปลว่า ถาม, ลิ. ย่อจาก ลิขิต แปลว่า เขียน) คือ ฟัง คิด ถาม เขียน ฟัง คือ ฟังให้ทัน คิด คือ คิดที่หา เหตุผลมาหักล้าง ถาม คือ ถามตัวเอง และเขียน คือ เขียนข้อหักล้างสั้น ๆ เพื่อนำไปพูดเอง หรือส่งให้เพื่อนพูด ห้ามถามหรือคุยกับเพื่อน การเขียนให้ใช้กระดาษสั้น ๆ เขียนหน้าเดียวขณะที่ตัวเองพูด พูดหักล้างเฉพาะประเด็นที่หักล้างได้ วิธีการหักล้างอาจใช้แบบใดแบบหนึ่งดังต่อไปนี้

1. วิธีหักตรง คือ จับคำพูดที่ฝ่ายตรงข้ามพูดผิดพลาด เช่น ฝ่ายตรงข้ามกำลังพูดถึงค่านิยมไทยแต่พูดภาษาอังกฤษออกมาสามารถใช้เป็นจุดหักล้างได้ว่า นิยมไทยอย่างไร เวลาพูดยังพูดภาษาต่างประเทศ เป็นต้น

2. วิธีหักตาม คือ พูดคล้ายตามก่อนแล้วหักมุกกลับภายหลัง เช่น ฝ่ายตรงข้ามพูดว่า “การปกครองสมัยสุโขทัยดีใครเจ็บท้องท้องใจก็ไปสันกระดิงได้” อีกฝ่ายหนึ่งพูดว่าการที่พูดว่า “การปกครองสมัยสุโขทัยดีใครเจ็บท้องท้องใจก็ไปสันกระดิงได้” นั้นก็ “ดีจริง แต่เหมาะสมกับสมัยนั้นซึ่งมีประชาชนร้อยสองร้อยคนแต่ในปัจจุบันมีประชาชน 60 ล้านคน เมื่อเจ็บท้องท้องใจไปเข้าคิวสันกระดิงจะไหวหรือ” เป็นต้น

3. วิธีหักตอบ คือ การโยนปัญหาตอบกลับไปแบบปัญหาต่อปัญหา เช่น ฝ่ายตรงข้ามกล่าวเป็นปัญหาว่า “การแต่งกายแบบตะวันตกเป็นการฟุ่มเฟือยใช้ไหม” อาจตอบกลับว่า “กางเกงและกระโปรงแบบตะวันตกใช้ผ้าประมาณ 2 หลา แต่ผ้าม่วงของไทยใช้ผ้าประมาณ 3 - 4 หลา แบบไหนจะฟุ่มเฟือยกว่ากัน ดังนี้ เป็นต้น

4) วาทศิลป์

วาทศิลป์ คือ ศิลปะการพูด ในการโต้ว่าที่ต้องมีศิลปะการพูดคือ พูดให้มีขลุ่ยตลก หรือทำเสียงเลียนเสียงพูดของบุคคลต่าง ๆ เลียนเสียงสัตว์หรือเสียงธรรมชาติบางอย่างได้อีกประการหนึ่งคือ ใช้ถ้อยคำ สำนวน และลีลาหรือท่วงทำนองการพูดที่แปลก ๆ ได้รับความสนใจของผู้ฟังจะช่วยดึงดูดความสนใจของผู้ฟังได้มากขึ้น

2.5 การแสดงความคิดเห็นต่อการโต้ว่าที่

การแสดงความคิดเห็นต่อการโต้ว่าที่ อาจใช้รูปแบบและแสดงความคิดเห็น ตามหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

1) ญัตติ.....

2) ผู้โต้ว่าที่ ฝ่ายเสนอหัวหน้า

ผู้สนับสนุนคนที่ 1

ผู้สนับสนุนคนที่ 2

ผู้สนับสนุนคนที่ 3

ฝ่ายค้าน หัวหน้า

ผู้สนับสนุนคนที่ 1.....

ผู้สนับสนุนคนที่ 2

ผู้สนับสนุนคนที่ 3

3) ผู้ดำเนินการโต้ว่าที่

4) วิจารณ์

1. ญัตติที่โต้ว่าที่เหมาะสมและน่าสนใจหรือไม่ อย่างไร

.....

2. ขอบเขตเนื้อหาที่ได้เหมาะสมหรือไม่อย่างไร

.....

3. ผู้โต้ว่าที่แต่ละคนทำหน้าที่ของตนได้อย่างสมบูรณ์หรือไม่ อย่างไร

.....

4. ผู้โต้ว่าที่แต่ละคนรักษามารยาทในการโต้หรือไม่ อย่างไร

.....

5. เนื้อหาสาระการโต้ว่าที่ให้คุณค่าแก่ผู้ฟังเพียงไร

.....

6. การหักล้างทำได้ดีหรือไม่ มีเหตุผลมากน้อยเพียงไร

.....

7. ผู้โต้แต่ละคนสามารถใช้วาทศิลป์ได้ดีหรือไม่ เพียงไร

.....

8. ผู้โต้แต่ละคนมีปฏิภาณไหวพริบดีหรือไม่ เพียงไร

.....

9. ผู้ดำเนินการโต้วาทีทำหน้าที่ได้อย่างสมบูรณ์หรือไม่เพียงไร

.....

10. ความคิดเห็นของผู้วิจารณ์เพิ่มเติม

.....

5) ประเมินผลการโต้วาทีอยู่ในระดับใด

- ฝ่ายเสนอ ☐ ดีมาก
☐ ดี
☐ พอใช้
☐ ต้องปรับปรุง
☐ ต้องปรับปรุงอีกมาก
☐ ดีมาก
☐ ดี
☐ พอใช้
☐ ต้องปรับปรุง
☐ ต้องปรับปรุงอีกมาก

3. การพูดในที่ประชุม บุคคลที่มีบทบาทที่จะต้องพูดในที่ประชุม ซึ่งจะกล่าวถึงในที่นี้ เป็นผู้ที่มีบทบาทสำคัญในการประชุม คือ ประธานและผู้เข้าร่วมประชุม บุคคลทั้งสองฝ่ายควรจะรู้จักหน้าที่และมารยาทในการพูดในที่ประชุม

3.1 ความหมายของการประชุม การประชุมหมายถึง การที่บุคคลกลุ่มหนึ่ง มาพบปะกันเพื่อปรึกษาหารือกันเกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรมบางอย่างของกลุ่ม หรือเพื่อแลกเปลี่ยน ประสพการณ์ ข่าวสาร ความรู้และความคิดเห็นซึ่งกันและกันหรือเพื่อหาข้อสรุปสำหรับการแก้ปัญหาของกลุ่ม

3.2 องค์ประกอบของการประชุม จะต้องประกอบด้วย

- 1) ผู้เข้าร่วมประชุม
- 2) จุดมุ่งหมายของการประชุมที่กำหนดไว้ชัดเจน
- 3) ระเบียบแบบแผนหรือวาระสำหรับการประชุม
- 4) การยอมรับผลของการประชุมร่วมกัน

3.3 ประเภทของการประชุม การประชุมมีหลายลักษณะ สามารถแบ่งประเภทได้ 5 ประเภท

1) การประชุมปรึกษาหารือ เป็นการประชุมเพื่อหาแนวทางแก้ปัญหา หรือหาข้อยุติ ในเรื่องที่ยังหาคำตอบไม่ได้ หรือเป็นการแสดงความคิดเห็นหรือแผนการดำเนินงานของกลุ่ม

2) การประชุมทางวิชาการ เป็นการประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็นหรือผล การศึกษาค้นคว้าวิจัย

3) การประชุมประจำปี เป็นการประชุมเพื่อแถลงผลงาน รับทราบ หรือกำหนด นโยบายของหน่วยงานหรือเพื่อหาทางแก้ปัญหา

4) การประชุมปฏิบัติการ เป็นการประชุมที่มุ่งให้ผู้เข้าประชุมได้ฝึกปฏิบัติมากกว่าการฟังคำ บรรยายหรืออภิปราย

5) การประชุมสัมมนา เป็นการประชุมเพื่อพัฒนาบุคคล หรือแก้ไขปัญหา เฉพาะของ

หน่วยงาน อาจเป็นการระดมความคิดหรือปฏิบัติกิจกรรมร่วมกัน เพื่อจะได้นำผล ของการสัมมนาไปใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาต่อไป

3.4 ผู้เกี่ยวข้องกับการประชุม ในการประชุมของกลุ่มเพื่อปรึกษาหารือกัน เป็นการประชุมที่ผู้เรียนจะมีโอกาสเข้าร่วมมากที่สุดนั้น จะมีผู้เกี่ยวข้องกับการประชุมคือ

1) ประธาน มีหน้าที่กำกับการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนหรือวาระการประชุม

2) รองประธาน มีหน้าที่เช่นเดียวกับประธาน รองประธานจะปฏิบัติหน้าที่เมื่อประธานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

3) กรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุม หรือสมาชิก มีหน้าที่เข้าประชุม รับฟังและเสนอความคิดเห็นในการประชุม

4) เลขานุการ มีหน้าที่เตรียมการประชุม จัดบันทึก จัดทำและเผยแพร่รายงานการประชุมไปยังสมาชิกเมื่อเสร็จสิ้นการประชุม

ประธานควรปฏิบัติดังนี้

- 1) ควรจะพูดสั้น ๆ แต่มีเนื้อหาสาระและไม่ผูกขาดการพูดแต่เพียงผู้เดียว
- 2) อาจตั้งปัญหาหรือประเด็นที่น่าคิด ให้สมาชิกได้พิจารณาก่อนดำเนิน การประชุม
- 3) ควรเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมแสดงความคิดเห็นได้อย่างเสรีและทั่วถึงกันโดยที่ประธานเป็นผู้ออกความคิดเห็นน้อยที่สุดและเสนอความคิดเห็นร่วมกันอย่างเต็มที่
- 4) ควรใช้คำพูดที่แสดงความเป็นกันเองกับที่ประชุม ทำให้บรรยากาศ ของการประชุมราบรื่น และผู้เข้าร่วมประชุมกล้าที่จะแสดงความคิดเห็นร่วมกันอย่างเต็มที่

ผู้เข้าร่วมประชุมควรปฏิบัติดังนี้

- 1) ควรจะได้ร่วมแสดงความคิดเห็นหรืออภิปรายในที่ประชุมอย่างมีเหตุมีผลไม่ควรใช้อารมณ์ในการพูด
- 2) ควรจะใช้เวลาทั้งในการพูดและการเข้าร่วมประชุมในที่ประชุม
- 3) การอภิปรายในที่ประชุม ผู้เข้าประชุมควรจะต้องพูดให้ได้เนื้อหาสาระ กระชับรัด ลำดับความคิดให้เป็นไปตามขั้นตอน เพื่อสะดวกแก่ผู้ฟังในการจับประเด็นความคิดไม่ควรพูดละเอียดเกินไป
- 4) ไม่ควรผูกขาดการพูดแต่ผู้เดียว หรือแสดงความรอบรู้ทุกสิ่งทุกอย่างทำให้ผู้อื่นรู้สึกเบื่อหน่าย
- 5) ควรมีมารยาทในการพูด เช่น ยกมือขออนุญาตประธานเมื่อต้องการพูด ใช้ภาษาสุภาพ ฯลฯ

เรื่องที่ 2.3 การพูดแสดงทัศนะ

ความหมายของคำว่า **ทัศนะ** ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พุทธศักราช 2542 ให้ความหมายไว้ว่า หมายถึง ความเห็น การเห็น การแสดง

โครงสร้างของทัศนะ มีองค์ประกอบสำคัญ 3 ส่วน ดังนี้

1. **ที่มา** คือ ส่วนที่เป็นเรื่องราวต่างๆ อันทำให้เกิดการแสดงทัศนะส่วนนี้จะช่วยให้ผู้รับสารเกิดความเข้าใจ และพร้อมที่จะรับทัศนะนั้นต่อไป
2. **ข้อสนับสนุน** คือ ข้อเท็จจริง หลักการ รวมทั้งทัศนะและมติของผู้อื่นที่ผู้แสดงทัศนะนำมาใช้ เพื่อประกอบกันให้เป็นเหตุผล สนับสนุนข้อสรุปของตน

3. ข้อสรุป คือ สารที่สำคัญที่สุดของทักษะ อาจเป็นข้อเสนอแนะ ข้อวินิจฉัย ข้อเสนอแนะหรือการประเมินค่า ที่เจ้าของทักษะต้องการให้ผู้อื่นพิจารณายอมรับหรือนำไปปฏิบัติ

ความแตกต่างระหว่างทักษะของบุคคล

ทักษะของแต่ละบุคคลอาจแตกต่างกันไปได้หลายแนว ความหลากหลายมีสาเหตุมาจากสิ่งสำคัญ 2 ประการ คือ

1. คุณสมบัติตามธรรมชาติของมนุษย์ หมายถึง คุณสมบัติที่ติดตัวมนุษย์มาแต่กำเนิด เช่น ไหวพริบ เชาวน์ ปฏิภาณ ความฉลาด
2. อิทธิพลของสิ่งแวดล้อม เป็นสิ่งที่ส่งเสริมและสนับสนุนคุณสมบัติตามธรรมชาติของมนุษย์ซึ่งจะช่วยให้บุคคลมีความรู้ ประสบการณ์ความเชื่อ รวมทั้งค่านิยม แตกต่างกัน

ประเภทของทักษะ

ประเภทของทักษะโดยทั่วไปแบ่งออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

1. ทักษะเชิงข้อเท็จจริง เป็นทักษะที่กล่าวถึงเรื่องที่เกิดขึ้นแล้ว แต่ยังคงเป็นสิ่งที่สังคมถกเถียงกันอยู่ ว่าข้อเท็จจริงเป็นอย่างไร การแสดงทักษะแบบนี้จึงเป็นเพียงการสันนิษฐานเท่านั้น
2. ทักษะเชิงคุณค่า เป็นทักษะที่ประเมินว่า สิ่งใดดี สิ่งใดด้อย สิ่งใดเป็นประโยชน์หรือเป็นโทษ สิ่งเหล่านั้นอาจเป็นวัตถุ บุคคล นโยบายหรือแม้แต่ทักษะก็ได้
3. ทักษะเชิงนโยบาย เป็นทักษะที่บ่งชี้ว่าควรทำอะไร อย่างไรต่อไปในอนาคต หรือควรปรับปรุงแก้ไขสิ่งใดไปในทางใด อย่างไร และสิ่งที่จะนำเสนอนั้นมีขั้นตอนอย่างไร มีเป้าหมายอย่างไรลักษณะของภาษาที่ใช้ในการแสดงทักษะ การเรียบเรียง เช่นเดียวกับการใช้ภาษาโดยทั่วไป คือ ถ้อยคำกะทัดรัด มีความหมายแจ่มชัด เรียงลำดับเนื้อความไม่สับสนวุ่นวาย ใช้ภาษาถูกต้องกับระดับของการสื่อสาร และใช้สำนวนที่ถูกต้อง

การใช้คำหรือกลุ่มคำในการแสดงทักษะ

1. ใช้คำหรือกลุ่มคำที่แสดงเป็นเจ้าของทักษะ ซึ่งอาจเป็นคำสรรพนามประกอบกับคำกริยา หรือกลุ่มคำกริยาที่ชี้ชัดว่าเป็นข้อสรุปของการแสดงทักษะ ตัวอย่างเช่น **ดิฉันเห็นว่า** โรงเรียนมีโครงการส่งเสริมความถนัดของนักเรียนอยู่แล้ว
2. ใช้คำหรือกลุ่มคำกริยา ช่วยในข้อสรุปเพื่อชี้ให้เห็นว่าเป็นการแสดงทักษะ เช่น **น่า น่าจะคง เป็นต้น** ตัวอย่างเช่น **เรื่องนี้**น่าส่งต่อให้องค์กรที่เกี่ยวข้องรับไปดำเนินการ
3. ใช้คำหรือกลุ่มคำอื่นๆ ที่สื่อความหมายไปในทางแสดงทักษะ อาจเป็นการประเมินค่าแสดงความเชื่อมั่นคาดคะเน ตัวอย่างเช่น **เป็นไปได้ยาก**ที่จะประสบโชคสองครั้งสองคราเช่นนี้อีก

ตัวปัจจัยที่ส่งเสริมการแสดงทักษะ มี 2 ประการ คือ

1. ปัจจัยภายนอก เช่น สื่อ ผู้รับสาร บรรยากาศแวดล้อม
2. ปัจจัยภายใน เช่น ความสามารถในการใช้ภาษา ทั้งวัจนภาษา และอวัจนภาษา ความเชื่อมั่นในตนเองความรู้และประสบการณ์

แนวทางการประเมินค่าทักษะ

1. ประโยชน์และลักษณะสร้างสรรค์ ทักษะที่ดีต้องก่อให้เกิดประโยชน์และมีคุณค่าในทางสร้างสรรค์
2. ความเชื่อถือและความสมเหตุสมผล ทักษะที่ดีจะต้องมีความน่าเชื่อถือและความสมเหตุสมผลจะต้องมีน้ำหนักมากพอ
3. ความเหมาะสมกับผู้รับสารและกาลเทศะ ทักษะใดๆ ก็ตามที่ถูกนำเสนอจะต้องถูกกับกาลเทศะคือมีความพอเหมาะพอดี เหมาะแก่เนื้อที่หรือเวลาที่มีอยู่ เหมาะแก่การนำเสนอสาธารณชนหรือเปล่า
4. การใช้ภาษา ทักษะที่ดีจะต้องมีภาษาที่แจ่มแจ้งชัดเจน เหมาะแก่การสื่อสาร

สรุปสาระสำคัญ

การพูดรายงาน เป็นการนำเสนอเรื่องราว ข้อมูล ที่ได้ศึกษาค้นคว้ามาอย่างเป็นระบบ ใช้ภาษาพูดที่กระชับ เข้าใจง่าย นำเสนอภายในเวลาที่เหมาะสม

การดูแสดงความคิดเห็น เป็นการพูดที่ผู้พูดจะต้องนำเสนอ ความรู้ ความคิด การตั้งข้อสังเกต เพื่อแสดงความคิดเห็นของตนเอง ซึ่งอาจเป็นความคิดเห็นโต้แย้ง เห็นด้วย หรือแสดงความคิดเห็นใหม่ ๆ ก็ได้

การพูดแสดงทักษะ เป็นการพูดแสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล

ตอนที่ 3 การพุดจับประเด็น

เรื่องที่ 3.1 หลักการจับประเด็นสำคัญ

ความหมายของการจับประเด็น

การจับประเด็นหมายถึง การจับข้อความสำคัญหรือใจความสำคัญของเรื่อง แล้วหยิบยกเอาความคิดหลักหรือประเด็นที่สำคัญของเรื่องมากล่าวย้ำให้เด่นชัด โดยใช้ประโยคสั้น ๆ แล้วเรียบเรียงให้เป็นระเบียบ

การเตรียมการก่อนการจับประเด็น

- ดูสถานที่ว่าจัดที่ไหน เป็นเวทีลักษณะใด การประชุม หรือประชุมเชิง
- ปฏิบัติการ ฯลฯ
- ต้องรู้เป้าหมาย/วัตถุประสงค์หลัก ๆ คืออะไรบ้าง
- ดู จำนวนบุคคลเป้าหมายที่จะเข้าร่วม มีกี่คน ความรู้เดิม ฯลฯ
- ดูว่า มีวัสดุอุปกรณ์ที่เราจะต้องใช้ / ที่เรามีอยู่
- ดูว่า จะใช้เทคนิคใดหรือเครื่องมือที่จะใช้ในการจับประเด็นหรือข้อมูลที่จะออกมาจาก

ผู้เข้าร่วม เช่น

1. ใช้คำถามนำประเด็น
2. ใช้แผนภูมิความคิด
3. แบบโพลชาร์ท
4. แผนภูมิกังปลา
5. แผนภูมิต้นไม้
6. คำสำคัญๆ
7. บัตรคำ

ขั้นตอนการจับประเด็น

ขั้นที่หนึ่ง

สิ่งที่ต้องนำมาประกอบการจับประเด็น คือ สิ่งที่เห็นและเป็นอยู่ในขณะนั้น เช่น ต้องรู้อารมณ์แบบชอบกลุ่มเป้าหมาย ลักษณะหรือวิธีการในขณะนั้นคืออะไรกันแน่ เช่น การประชุมหรือการประชุมเชิงปฏิบัติการ การสนทนากลุ่ม การอภิปรายคณะ เป็นต้น

ขั้นที่สอง

การตัดสินใจออกแบบ โดยตัดสินใจว่าจะใช้เครื่องมืออะไร เพราะว่าแต่ละเครื่องมือผู้ที่ทำหน้าที่จับประเด็นต้องเคยมีประสบการณ์ในการใช้มาก่อนแล้วพอสมควร ต้องรู้จุดเด่นจุดด้อยของเครื่องมือ

ขั้นที่สาม

ดำเนินการจับประเด็น ดำเนินการจับประเด็นเพื่อให้ได้เนื้อหาครบทั้ง 3 ส่วน คือ

- ส่วนนำ ส่วนเนื้อหา ส่วนสรุป หรือ
- จับประเด็นหลัก ประเด็นรอง ประเด็นเสริม หรือ
- ประเด็นหลัก ประเด็นรอง และประเด็นย่อย

หลักการจับประเด็น

หลักการจับประเด็นให้มีประสิทธิภาพนั้น ต้องอาศัยการฟังและดูเพื่อจับประเด็นและสรุปความนั้นออกมา สิ่งเหล่านี้เป็นทักษะเบื้องต้นที่ทุกคนจะต้องฝึกฝน เราจะต้องติดตามฟัง ดูเรื่องราวโดยตลอดดังนั้น จึงต้องมีสมาธิในการฟังและสามารถแยกแยะได้ว่าข้อความใดเป็นใจความสำคัญ และข้อความใดเป็น**พลความ** ถ้าเราเข้าใจเรื่องราวได้โดยตลอดแล้วเราย่อมจดจำเรื่องราวที่ฟังและสามารถถ่ายทอดให้คนอื่นฟังได้ด้วย

ในการฟังแต่ละครั้ง เราต้องจับประเด็นของเรื่องที่ฟังได้ คือ รู้ว่าผู้พูดต้องการสื่อสารอะไร เป็นประเด็นสำคัญ และรู้จักว่าอะไรคือประเด็นรองซึ่งขยายประเด็นสำคัญ การฟังเช่นนี้เป็นการฟังเพื่อจับใจความสำคัญและใจความรองและรายละเอียดของเรื่อง ซึ่งมีวิธีการฟังดังนี้

1. ฟังเรื่องราวให้เข้าใจ พยายามจับใจความสำคัญของเรื่องเป็นตอน ๆ ว่าเรื่องอะไร ใครทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร

2. ฟังเรื่องราวที่เป็นใจความสำคัญแล้วหารายละเอียดของเรื่องที่เป็นลักษณะปลีกย่อยของใจความสำคัญ หรือที่เป็นส่วนขยายใจความสำคัญแล้วสรุปความโดยรวบรวมเนื้อหาสาระสำคัญอย่างครบถ้วน

วิธีการสรุปความจากการฟังนั้น เราจะต้องค้นหาให้พบว่าสารใดเป็นความคิดสำคัญในเรื่องนั้น ๆ แล้วสรุปไว้เฉพาะใจความสำคัญ โดยเขียนชื่อเรื่อง ผู้พูด โอกาสที่ฟัง วัน เวลา และสถานที่ที่ได้ฟังหรือดูไว้เป็นหลักฐานเครื่องเตือนความทรงจำต่อไป

ขั้นตอนการสรุปความหลังจากจับประเด็นแล้ว

1. อ่าน ฟังและดูให้เข้าใจอย่างน้อย 2 เที่ยว เพื่อให้ได้แนวคิดที่สำคัญ
2. คิดเป็นคำถามว่าอะไรเป็นจุดสำคัญของเรื่อง และคิดต่อไปว่า จุดสำคัญของเรื่องมีความสัมพันธ์กับสิ่งใดบ้าง จดสิ่งนั้น ๆ ไว้เป็นข้อความสั้น ๆ แล้วคิดวิธีที่จะเขียนสรุปความให้กะทัดรัดและชัดเจน
3. เขียนร่างข้อความสั้นๆที่จดไว้ ชัดเจนและตกแต่งร่างข้อความที่สรุปให้เป็นภาษาที่ดีสื่อความหมายได้แจ่มแจ้งชัดเจน

ตัวอย่างการสรุปความ เรื่อง เราคือบทเรียนของเด็ก

การศึกษาเป็นเรื่องสำคัญของชีวิต ทุกคนเกิดมาจะโง่ จะฉลาด จะดีจะชั่วขึ้นอยู่กับการศึกษาพ่อแม่ทุกคนปรารถนาจะให้บุตรหลานของตนเป็นคนดี จนถึงกับยอมทนลำบากตรากตรำทำการทำงานหาทรัพย์สินเงินทองมาเป็นค่าใช้จ่าย เพื่อการศึกษาของบุตรหลาน นับว่าเป็นหน้าที่และสิ่งที่ควรได้รับการยกย่องในการเสียสละนั้น

แต่ยังมีสิ่งที่มีคุณค่าที่สุดในชีวิตเด็ก ก็คือบทเรียนอันเป็น **จริยศึกษา** ซึ่งเกิดจากการปฏิบัติตัวของพ่อแม่ผู้ปกครองของเด็ก นั่นคือการประพฤติปฏิบัติดีงาม เพราะสิ่งที่เด็กได้ยินได้ฟัง ได้รู้ได้เห็นจากพ่อแม่ผู้ปกครองของตน เช่นการพูดจาไพเราะ การงานเป็นระเบียบเรียบร้อยเป็นต้น เป็นบทเรียนอย่างสำคัญ ที่จะซึมซาบเข้าไปในจิตใจของเด็กดียิ่งกว่าหนังสือบทเรียนอื่น ๆ นั้นเป็นการให้การศึกษาที่มีค่ายิ่ง เป็นการปลูกสร้างนิสัยที่ดีให้แก่เด็ก

ถ้าพ่อแม่ ผู้ปกครองเป็นคนดี มีนิสัยดี เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ มีเมตตา มีความยุติธรรม มีความรัก ความสามัคคีในครอบครัว เป็นแบบอย่างที่ดี ก็จะทำให้เด็กเอาอย่างในทางดี เป็นคนดีของพ่อ แม่ ผู้ปกครอง สมความปรารถนาทุกประการ

ถ้าปรารถนาดี หวังดีต่อบุตรหลาน อย่าเพียงแต่จะให้ทุนการศึกษาอย่างเดียว ต้องทำตนให้เป็นตัวอย่างที่ดี เป็นบทเรียนที่มีค่าของบุตรหลานด้วย แล้วความปรารถนาของเราก็จะสมหวัง

ข้อมูลจาก “ แสงธรรม ” ของมูลนิธิ ก.ศ.ม.

วิธีสรุปความหลังจากการจับประเด็น เรื่อง เราคือบทเรียนของเด็ก

1. **ขั้นอ่าน ฟัง และ คิด จับแนวคิดได้ดังนี้** “ พ่อแม่ หาเงินทองมาให้ลูกเรียนอย่างเดียวยังไม่พอต้อง
ปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดีแก่ลูกด้วยจึงจะนับว่าได้ให้การศึกษาที่ถูกต้องแก่ลูก ”

2. ขั้นเขียน

2.1 ข้อความที่จดไว้ช่วยจำ “ การศึกษา เรื่องสำคัญ – คนจะดีจะชั่ว ไร่ ฉลาดเพราะการศึกษา พ่อแม่
หา

เงินมาให้ลูกเรียนเสียสละควรรยกย่อง สิ่งที่มีค่าต่อเด็ก – บทเรียนจริยศึกษา คุณธรรม การปฏิบัติตนดีงาม เป็น
ตัวอย่างที่ดี รักลูกต้องทำให้เป็นตัวอย่างที่ดีด้วย ”

2.2 ข้อความที่สรุปแล้ว “ การศึกษามีความสำคัญต่อชีวิตเด็ก เพราะสามารถทำให้เด็กฉลาดและเป็นคนดีได้ พ่อแม่ที่รักลูก อยากให้ลูกเป็นคนดีนั้น ไม่ควรจะพอใจเพียงการทำหน้าที่หาเงินมาให้ลูกเรียนเท่านั้น
แต่ควรคำนึงถึงบทเรียน จริยศึกษาอันมีคุณค่ายิ่งต่อชีวิตของเด็ก อันได้แก่การที่พ่อแม่เป็นผู้มีคุณธรรมและ
ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างในทางที่ดีงามแก่ลูกด้วย ”

การจับประเด็นสำคัญ จะต้องฟังเรื่องให้ดีให้ครบถ้วน จดบันทึกสาระสำคัญ รับประทานอาหารไม่เข้าใจ
เนื้อหา ตรวจสอบความเข้าใจโดยการลองสรุปเรื่องราวดูก่อน ต้องมีความรู้เดิมและช่างคิดพิจารณาและอาศัย
สื่อช่วย เช่น บัตรคำ แผนที่ความคิด (Mind Map) ปัจจุบันเราอยู่ในยุคข่าวสารข้อมูล เป็นยุคที่

ข่าวสารข้อมูลหลังไหลมาจากข่าวสารทิศจนท่วมท้นหุดาไปหมด คนที่เข้าใจเนื้อหาสาระและ จับ
ประเด็นแม่น จะเป็นคนที่ได้เปรียบ เพราะสามารถรับข่าวสารข้อมูลได้มากมาย ในขณะที่คนอื่นรับไม่ไหว การ
จับประเด็นจึงถือเป็นทักษะสำคัญของการทำงานทางสังคม ช่วยทำให้เราไม่มองเพียงปรากฏการณ์ แต่สามารถ
ทำให้เรามองอย่างวิเคราะห์แยกแยะและจับสาระสำคัญของเรื่องราวต่าง ๆ ได้อย่างเป็นระบบ

เรื่องที่ 3.1 การจับประเด็น

การจับประเด็น การพูดในชีวิตประจำวันของมนุษย์ เราได้รับสารด้วยการฟังและดูจากสื่อต่างๆมากมาย
เช่น จากการดูภาพยนตร์ โทรทัศน์ การ์ตูน อินเทอร์เน็ต หรือจากแหล่งเรียนรู้อื่นๆ เช่น สถานประกอบการหรือ
ได้พบเห็นจากสถานการณ์ในสังคมทั่วไป เป็นต้น ผู้ฟังที่ฉลาดจะเลือกฟังและดูแต่สิ่งที่มีประโยชน์ฟังอย่าง
ตั้งใจและจับใจความสำคัญของเรื่องที่ฟังและดูให้ได้ แล้วพิจารณาว่าเราได้ประโยชน์อะไรบ้างจากสิ่งที่ฟังและดู
บางครั้งเราอาจเก็บความรู้ที่ได้จากการฟังและดูมาพูดต่อหรือมาเล่าต่ออีกก็ได้ ดังนั้น เพื่อฝึกการเป็นผู้ฟังและผู้
พูดที่ดี เราจึงต้องหมั่นฝึกฝนอยู่เสมอ ทักษะที่สำคัญ คือ การพูดจับใจความสำคัญจากการฟังและดูสื่อต่างๆ ซึ่ง
มีหลักการพิจารณา ดังนี้

1. ฟังและดูสื่อให้ตลอด พยายามทำความเข้าใจและจับใจความสำคัญของเรื่องเป็นตอนๆว่าเป็นเรื่อง
เกี่ยวกับอะไรบ้าง ใครทำอะไร กับใคร ที่ไหน เมื่อไรและอย่างไร
2. เรียบเรียงใจความสำคัญออกมาเป็นภาษาพูดที่เข้าใจง่าย จัดลำดับเหตุการณ์ตามเวลาหรือความ
น่าสนใจของเรื่อง
3. บอกที่มาของเรื่องให้ชัดเจนว่ามาจากสื่อใดหรือเป็นผลงานของใคร ไม่อ้างตัวเองเป็นเจ้าของเรื่อง
เสียเอง
4. ใช้ภาษาพูดให้เหมาะสมกับกาลเทศะและวัยของผู้ฟัง ควรคำนึงถึงความสนใจและความพร้อมของ
ผู้ฟังด้วย
5. ควบคุมน้ำเสียงและจังหวะการพูด ให้สอดคล้องกลมกลืนและมีท่าทางประกอบเรื่องที่พูดบ้างตาม
สมควร

6. เปิดโอกาสให้ผู้ฟังได้ซักถามข้อสงสัยเมื่อผู้พูดพูดจบ
7. สังเกตผู้ฟังเพื่อประเมินความสนใจและปรับการพูดให้มีความเหมาะสม
8. สร้างศรัทธาในการพูดให้เกิดขึ้น เพราะผู้ฟังจะเกิดความสนใจ สามารถฟังอย่างมีใจจดจ่อและมีความเชื่อมั่นว่าการฟังนั้น จะก่อให้เกิดความรู้และประโยชน์ได้
9. สร้างทักษะในการสื่อสารให้มีความน่าสนใจ

ตัวอย่างการพูดจับใจความสำคัญจากการอ่าน

ความเชื่อของไทย

พอเด็กคลอดหมอดูตำแยหรือแพทย์ผดุงครรภ์จะต้องส่งเด็กให้กับผู้ที่เป็นมารดาเด็กจัดเตรียมไว้ คือ ผู้ที่มีนิสัยและความประพฤติเป็นที่ถูกใจของบิดามารดา นั่นถือกันว่าเด็กนั้นจะมีนิสัยเหมือนกับผู้ที่มารับอุ้มครั้งแรก ต่อมาก็อาบน้ำ เมื่อนำเด็กลงอ่างน้ำต้องเอาเงินหรือทองหรือแหวน สายสร้อย อย่างหนึ่งอย่างใดแล้วแต่สะดวกใส่ลงไปใอ่างน้ำ แล้วจึงอุ้มเด็กลงอาบน้ำเป็นเคล็ดที่ดีเพราะเข้าใจกันว่า เมื่อเด็กเติบโตขึ้นจะบริบูรณ์ด้วยทรัพย์สินเงินทอง อาบน้ำแต่งตัวแล้วก็วางบนเบาะซึ่งอยู่ในกระดัง ถ้าเป็นเด็กหญิงก็ใส่ด้ายเข็มลงไปด้วยจะได้เก่งในการเย็บปักถักร้อย ถ้าชายก็ใส่กระดาด ดินสอ จะได้เป็นปราชญ์คนไทยสมัยโบราณเชื่อว่าเมื่อทารกเกิดใหม่ๆ จะต้องแม่ซื้อมาซื้อทารกนั้นไป เป็นความเชื่อว่าการทำผี คือ ถ้าไม่มีแม่ซื้อถักรักผีจะแย่งเอาไปเลี้ยงเสีย นั้นหมายถึงเด็กทารกจะตายเมื่อคลอดใหม่ๆ ประเพณีเมื่อทารกเกิด เขามักเอาใส่กระดังร้อนแล้วร้องว่าสามวันลูกผี สี่วันลูกคน ลูกของใครมารับเอาเนื้อ แล้วก็จะมีผู้หนึ่งตอบว่า ลูกข้าเอง แล้วก็เอาเบี้ย ๓๒ เบี้ยออกมาซื้อเป็นการลงผีว่าเด็กนี้ไม่ดี แม่ของตัวเองที่คลอดออกมาไม่รัก จนต้องมีคนอื่นมาซื้อไปเลี้ยง เมื่อเป็นดังนี้ผีก็ไม่อยากได้ คือไม่เอาไปเลี้ยงที่เมืองผี เด็กนั้นจึงรอดอยู่ในโลกมนุษย์ได้

(ตำราวรรณคดีไทย : เจือ สตะเวทิน)

ประเด็นที่นำมาพูด

หนังสือตำราวรรณคดีไทยของศาสตราจารย์เจือ สตะเวทิน ได้กล่าวถึงความเชื่อของไทยที่น่าสนใจ ตั้งแต่แรกคลอดเลยนะคะว่าให้คนที่มีความประพฤติมาคอยอุ้มเด็กเป็นครั้งแรก เด็กจะได้มีนิสัยตามคนนั้น ถ้าอาบน้ำก็ให้เอาเงินทองของมีค่าใส่ลงไปเป็นเคล็ดว่าโตขึ้นจะได้ร่ำรวยเงินทอง พออาบน้ำเสร็จถ้าเป็นเด็กผู้หญิงจะมีด้าย เข็ม วางไว้บนเบาะนอน เชื่อว่าโตขึ้นจะได้เก่งเย็บปักถักร้อย ส่วนเด็กผู้ชายก็จะจัดดินสอและกระดาดแทน เพื่อเป็นเคล็ดว่าโตขึ้นจะได้เป็นปราชญ์ นอกจากนั้นยังมีพิธีที่ให้มีแม่ซื้อเด็กจากแม่ตัวจริงอีกด้วยค่ะ เพื่อเป็นการลงผีว่าเด็กคนนี้ไม่ดีขนาดแม่ยังไม่รัก ทำให้ผีไม่อยากได้ เด็กจะได้มีชีวิตรอดปลอดภัย

เชิดต่อตัวระหว่างจางวางศรกับนายเข้ม

การประชันเริ่มขึ้นด้วยวงปี่พาทย์เครื่องห้าวงวังบูรพาที่มีจางวางศรเป็นคนระนาดเอก ส่วนวงหลวงของกรมหรสพมีนายเข้มเป็นระนาดเอก เริ่มการบรรเลงด้วยเพลงโหมโรงแล้วตีเดี่ยวกันเพลงต่อเพลง จากเพลงพญาโศกเชิดนอก (สี่จับ) และเพลงเดี่ยวอื่นๆ เรื่อยไปจนถึงเพลงกราวใน ผลปรากฏว่าทั้งสองวงฝีมือกันกำลังคู่กันมาตลอดก็ยังไม่ปรากฏผลแพ้ชนะกันอย่าเด็ดขาดเนื่องด้วยคนระนาดเอกทั้งสองวงฝีมือเด่นกันไปคนละอย่างจางวางศรนั้นตีโหมโรงวิจิตรโลดโผน ส่วนนายเข้มนั้นก็ตีได้ทั้งไหวทั้งจำน่าเกรงขามนั่นเอง

ในที่สุดการประชันก็ต้องตัดสินกันที่เพลงเชิด เพราะเพลงเชิดนั้นเป็นการตีวัดความไหว (ความเร็ว) วัดน้ำเสียงของระนาดที่ออกมา รวมทั้งเป็นการวัดเรี่ยวแรงของคนตีระนาดเป็นประการสำคัญ การเชิดต่อตัวหมายถึงว่าเมื่อคนแรกตีระนาดจนจบทำนองวรรคสุดท้ายของตัวเองแล้ว คนที่สองจะต้องฉวยรับเข้าให้ตาม

จังหวะ และต้องเร่งความเร็วให้มากยิ่งขึ้นจนถึงวอร์คสุดท้ายของตัวเซต คนแรกจะต้องเข้าไปฉวยรับให้ทันแล้วก็เพิ่มความเร็วยิ่งขึ้นไปอีก

การตีเซตต่อตัวดังนี้ถือเป็นการพิสูจน์ความเร็ว ความแข็งแรงของร่างกาย พร้อมกับพิสูจน์สติสัมปชัญญะและสมาธิของผู้ตีไปด้วยในเวลาเดียวกัน การตีเซตจะต้องตีลักษณะนี้ไปทีละตัว ทีละตัว หากเสียงระนาดของใครอ่อนแรงหรือช้าลง หรือสะดุดหยุดลง ก็หมายถึงความพ่ายแพ้ที่เจ็บปวดที่สุด

ผลของการแพ้ชนะของการประชันต่อตัวเซตนั้น ต้องดูที่อาการ หลุด หรือ ตาย อาการหลุดก็คือ การรับเซตตัวต่อไปไม่ทัน เพราะไม่สามารถตีไหวหรือเร็วเท่าคู่ต่อสู้ที่ส่งมาให้ได้ส่วนอาการตายนั้นก็คือการฉวยรับทัน แต่เมื่อตีด้วยความเร็วเท่าที่รับมาก็ไม่สามารถรักษาความเร็วระดับนี้ต่อไปได้ ต้องหยุดตี หรือไม่ก็เกิดอาการกล้ามเนื้อเกร็งจนเมื่อตาย ไม่สามารถเคลื่อนไหวต่อไปอีกได้

ผลของการประชันคราวนั้น นายแหม่นกระนาดวงหลวงเกิดอาการมือตาย จริงๆ ค่อนข้างดี ยิ่งเกร็งและเกิดอาการปวดจนขาต้องถอนจังหวะลงมาจนบรรเลงตัวเซตเข้าสู่วอร์คท้ายจนจบเพลงก่อน ขณะที่ใบหน้าของท่านชุ่มไปด้วยเหงื่อและสองมือยังกำระนาดแน่นอยู่ในที่สุดลูกวงต้องเข้ามาช่วยกันแกะไม้ระนาดออกจากมือ

ภาพที่ทุกคนเห็นและเป็นภาพที่ประทับใจในที่สุดนั้นก็คือ จางวางศรได้คลานเข้าไปกราบขอขมานายแหม่นกระนาดรุ่นพี่จากวงหลวงที่ได้ล่วงล้ำก้ำเกินในเชิงดนตรี เพราะเป็นหน้าที่ที่ต้องทำถวายตามพระประสงค์ของเจ้านาย

มีเรื่องเล่ากันต่อมาว่า “นายแหม่นนั้นเป็นฝ่ายแพ้ในเรื่องของความไหว(เร็ว)แก่จางวางศรแต่แม้จะตีระนาดจนมือตายแล้ว เสียงระนาดของท่านก็ยังเจิดจ้าสม่ำเสมอไม่มีเสียงเสียเลย” จึงเป็นอันกล่าวได้ว่า

“นายศรชนะไหว แต่นายแหม่นชนะจำ”

ก็เป็นอันกล่าวได้ว่าทั้งสองท่านนั้นต่างก็มีความสามารถสุดยอดไปคนละอย่าง และผลจากการประชันกันคราวนั้นทำให้เกิดจุดเปลี่ยนครั้งสำคัญที่ทำให้นายแหม่นมุ่งเอาดีในทางปี จนมีความสามารถเป็นเลิศอีกด้านหนึ่ง

ครูประสิทธิ์ ถาวร กล่าวไว้ว่า

“ท่านเหล่านี้เทวดาส่งลงมาเพื่อพัฒนาดนตรีไทย เราควรยกย่องเทิดทูนท่านมากกว่าที่จะเอาความสามารถของท่านมาเปรียบเทียบกัน”(ตามรอยโหมโรง : ไพศาล อินทวงศ์)

ประเด็นที่นำมาพูด

เซตต่อตัวระหว่างจางวางศรกับนายแหม่น ผู้เขียนได้เล่าถึงการประชันระนาดกันระหว่างจางวางศรกับนายแหม่น ซึ่งขณะที่แข่งทั้งสองคนฝีมือสูสีคู่กันตลอด ไม่รู้ผลแพ้ชนะ เนื่องจากมีความสามารถที่เด่นไปคนละทาง คือ จางวางศรตีระนาดได้ไหวและมีลีลาโลดโผน ส่วนนายแหม่นตีได้หนักแน่นชัดเจนแม่นยำจนในที่สุดก็มาตัดสินกันที่การประชันเพลงเซตต่อตัวเพื่อวัดความเร็ว ผลปรากฏว่านายแหม่นเกิดอาการมือตายคือ กล้ามเนื้อเกร็งไม่สามารถแข่งให้ยืดยาวต่อไปได้ ต้องรีบถอนจบเพลงก่อน จึงเป็นฝ่ายพ่ายแพ้ไป แต่ฝีมือการตีระนาดของทั้งสองก็เป็นที่น่าประทับใจของผู้ชมอย่างยิ่ง

ตัวอย่างการพูดจับใจความสำคัญจากการฟัง

เพลงพระราชนิพนธ์สัปดาห์

ต่อไปนี้จะเล่าถึง	อาหารอร่อย
คือสัปดาห์กินบ่อยบ่อย	รสชาติแซบดี
วิธีทำก็ง่าย	จะบอกได้ต่อไปนี้
มันเป็นวิธี	วิเศษเหลือหลาย
ไปซื้อมะละกอ	ขนาดพอเหมาะเหมาะ
สับสับเฉาะเฉาะ	ไม่ต้องมากมาย
ตำพริกกับกระเทียม	ยอดเยี่ยมกลืนอวย
มะนาว น้ำปลาน้ำตาลทราย	น้ำตาลปีบถ้ามี
ปรุงรสให้แซบหนอ	ใส่มะละกอลงไป
อ้อ! อย่าลืมใส่	กุ้งแห้งป่นของดี
มะเขือเทศเร็วเข้า	ถั่วฝักยาวใส่เร็วรี
เสร็จสรรพแล้วซี	ยกออกจากครัว
กินกับข้าวเหนียว	เที่ยวแจกให้ทั่ว
กลิ่นหอมยวนยั่ว	น้ำน้ำลายไหล
จดตำราจำ	สัปดาห์ลาวเอาตำรามา
ใครหิวเกินอัตรา	ระวังท้องจะพัง
ขอแถมอีกนิด	แล้วจะติดใจใหญ่
ไถ่อย่างด้วยเป็นไร	อร่อยแน่จริงเอย

(เพลงสัปดาห์ : พระราชนิพนธ์ในสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี)

ประเด็นที่นำมาพูด

เพลงสัปดาห์นี้เป็นพระราชนิพนธ์ในสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารีซึ่งเนื้อเพลงได้บอกเครื่องปรุงและวิธีทำสัปดาห์อย่างง่ายๆ ไว้ คือ ใช้มะละกอต้มคลุกเคล้ากับเครื่องประกอบต่างๆ ได้แก่ มะนาว น้ำปลา น้ำตาลทราย น้ำตาลปีบ พร้อมทั้งใส่กุ้งแห้งป่นมะเขือเทศและถั่วฝักยาวเมื่อเสร็จแล้วยกมารับประทานกับข้าวเหนียวและแถมด้วยไถ่อย่างจะทำให้รสชาติอร่อยยิ่งขึ้น

จะเห็นได้ว่าการฟังและดูสื่อต่างๆ เพื่อนำมาถ่ายทอดหรือเล่าต่อ เราควรตั้งใจฟัง พยายามจับใจความสำคัญให้ได้ สังเกตว่าผู้ส่งสารมีแนวคิดอย่างไร จุดเด่นที่น่าประทับใจได้แก่อะไรบ้าง แล้วจึงนำมาเรียบเรียงเป็นภาษาของตนเองถ่ายทอดให้ผู้ฟังต่อไปโดยภาษาที่กระชับสละสลวย

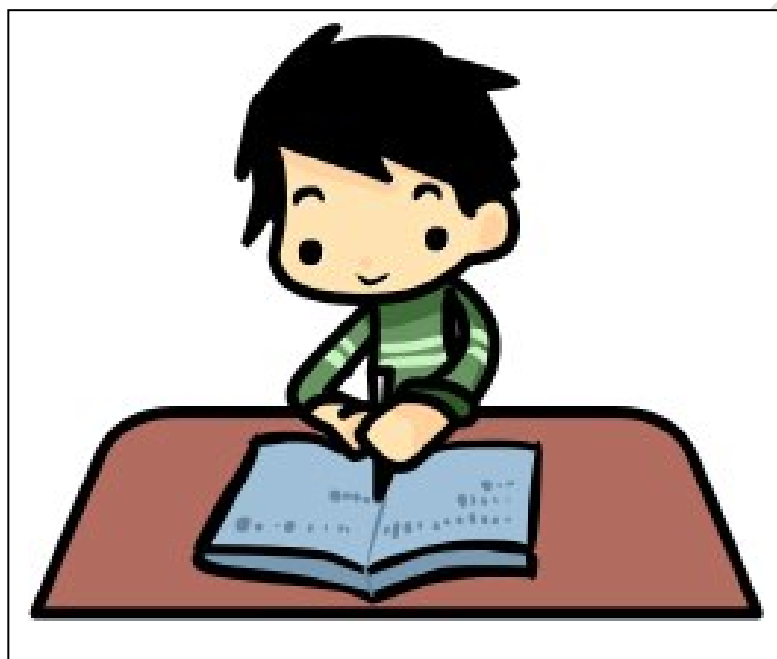
สรุปสาระสำคัญ

สรุปได้ว่า การจับประเด็นสำคัญต้องอาศัยการฟังและดูเพื่อจับประเด็นและสรุปความนั้นออกมา ซึ่งสิ่งเหล่านี้เป็นทักษะเบื้องต้นที่ทุกคนจะต้องฝึกฝน ดังนั้น จึงต้องมีสมาธิในการฟังและสามารถแยกแยะได้ว่าข้อความใดเป็นใจความสำคัญ เมื่อเข้าใจเรื่องราวได้โดยตลอดแล้วจะสามารถจดจำเรื่องราวที่ฟังและสามารถถ่ายทอดให้คนอื่นฟังได้ด้วย

กิจกรรมที่ 1.3

ให้ผู้เรียนบอกหลักการจับใจความสำคัญว่าควรพิจารณาอะไรบ้าง

Company: จ้างทำด้ายเย็บไหม



แผนการเรียนรู้ประจำบท

บทที่ 2 การเขียน

สาระสำคัญ

การเขียนเป็นกระบวนการสื่อสารที่ใช้ความรู้ทั้งทางด้านศาสตร์และด้านศิลป์ในการประมวลความคิดของผู้เขียนถ่ายทอดเป็นลายลักษณ์อักษรสู่ผู้อ่าน การนำเสนอความคิดด้วยวิธีการเขียนที่มีคุณภาพ ผู้เขียนต้องยึดหลักการและทักษะที่จำเป็นในการเขียน ในบทนี้จะได้นำเสนอเนื้อหาเกี่ยวกับ **หลักการเขียนและการเขียนได้ถูกต้องตามระดับของภาษา**

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

1. สามารถใช้ภาษาในการเขียนได้อย่างถูกต้อง
2. ปฏิบัติตนเป็นผู้มีมารยาทในการเขียน

ขอบข่ายเนื้อหา

- ตอนที่ 1 หลักการเขียนเบื้องต้น
 - เรื่องที่ 1.1 หลักการเขียนและมารยาทในการเขียน
 - เรื่องที่ 1.2 การใช้ภาษาในการเขียน
- ตอนที่ 2 หลักการเขียนร้อยแก้ว
 - เรื่องที่ 2.1 การเขียนบรรยาย
 - เรื่องที่ 2.2 การเขียนบันทึก
 - เรื่องที่ 2.3 การเขียนแสดงความคิดเห็น
 - เรื่องที่ 2.4 การเขียนโครงงาน
- ตอนที่ 3 หลักการเขียนร้อยกรอง (กาพย์, กลอน)
 - เรื่องที่ 3.1 คำประพันธ์ประเภทกาพย์
 - เรื่องที่ 3.2 คำประพันธ์ประเภทกลอน

สื่อการเรียนรู้

1. หนังสือเรียนรายวิชาภาษาไทยเพื่อการสื่อสารและสร้างมนุษย์สัมพันธ์ 2 รหัสรายวิชา พท 33013 ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

กิจกรรมการเรียนรู้

1. ศึกษารายละเอียดจากหนังสือเรียน
2. ศึกษาสื่อประกอบชุดการเรียนรู้ทางไกล (ถ้ามี)
3. ปฏิบัติกิจกรรมแต่ละตอนที่กำหนดในสมุดบันทึกกิจกรรมกลุ่มการเรียนรู้
4. ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมจากผู้รู้หรือสื่อที่มีอยู่ในแหล่งการเรียนรู้ต่าง ๆ

การประเมินผล

ประเมินผลด้วยตนเองจากการทำแบบทดสอบ แบบฝึกหัดและกิจกรรมในแต่ละตอนแล้วตรวจสอบคำตอบจากเฉลยท้ายเล่ม

สำนักงาน กศน. จังหวัดเชียงใหม่

ตอนที่ 1 หลักการเขียนเบื้องต้น

เรื่องที่ 1.1 หลักการเขียนและมารยาทในการเขียน

หลักการเขียน

ความหมายและความสำคัญของการเขียน

ทักษะในการสื่อสารประกอบด้วย 4 ทักษะ คือ การฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนซึ่งแบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือทักษะการส่งสาร ได้แก่การพูดและการเขียน และทักษะในการรับสารคือ การฟังและการอ่าน

การเขียน เป็นทักษะการส่งสารที่ใช้ในการสื่อสารในชีวิตประจำวันน้อยที่สุดและเป็นทักษะที่ยากที่สุด การเขียนเป็นการแสดงอารมณ์ ความรู้สึกนึกคิดหรือความรู้ต่าง ๆ ออกมาให้ผู้อื่นได้เข้าใจด้วยการเขียนเป็นตัวหนังสือหรือลายลักษณ์อักษร

เนื่องจากทักษะการเขียนเป็นทักษะที่ยากที่สุดในการสื่อสารการเรียนรู้ของเด็กจึงเป็นทักษะสุดท้ายที่เด็ก ๆ จะได้เรียนรู้โดยเริ่มจาก การฟังและดู การพูด การอ่านแล้วจึงเป็นการเขียน การถ่ายทอดหรือการส่งสารด้วยการเขียนนั้นเชื่อว่าทุกคนที่เรียนรู้เรื่องการเขียนแล้วจะสามารถเขียนได้ดีเพราะการเขียนเป็นทักษะที่จะต้องฝึกฝนอย่างสม่ำเสมอเพราะการเขียนเป็น กับการเขียนได้นั้นไม่เหมือนกัน เขียนได้ใคร ๆ ที่เรียนหนังสือ สะกดคำได้ถูกต้องก็จัดว่าเขียนได้ แต่เขียนเป็นนั้นต้องสามารถถ่ายทอดอารมณ์ ความรู้สึกนึกคิด หรือความรู้ต่าง ๆ ให้ผู้รับสารด้วยการอ่านให้เข้าใจได้ถูกต้องด้วย ตรงตามจุดประสงค์ของผู้เขียนว่าต้องการถ่ายทอดหรือสื่อสารเรื่องใด มีอารมณ์อย่างไรไม่สับสนหรือจับต้นชนปลายไม่ถูก ผู้เขียนที่จัดว่าเขียนเป็นนั้น หรือผู้เขียนที่ดีนั้นควรมีลักษณะดังนี้

ลักษณะของผู้เขียนที่ดี

1. ก่อนที่จะเป็นผู้เขียนที่ดี ผู้เขียนจะต้องเป็นผู้อ่านที่ดีด้วยเพราะผู้ที่อ่านมากหรือมีนิสัยรักการอ่านนั้นจะทำให้มีทุนคือ ประสบการณ์ เรื่องราวต่าง ๆ มากมายอยู่ในตัว ซึ่งจะทำให้เขียนเรื่องราวต่าง ๆ ได้ง่ายขึ้น
2. มีความรู้ในเรื่องที่เขียน การที่ผู้เขียนต้องการจะเขียนเรื่องอะไรก็แล้วแต่ต้องศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลในเรื่องนั้นให้สมบูรณ์ครบถ้วนก่อนที่จะลงมือเขียน
3. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาที่ดี กล่าวคือ เป็นผู้ที่รู้จักเลือกใช้ถ้อยคำสำนวนที่เหมาะสมกับเรื่องที่เขียนจะทำให้เรื่องนั้น ๆ น่าอ่าน
4. ต้องรู้จักยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่นเมื่อได้รับคำวิพากษ์วิจารณ์จากผู้ที่อ่านงานเขียนเพื่อนำไปพัฒนาปรับปรุงงานเขียนของตนเองในครั้งต่อไป
5. มีความรับผิดชอบในงานเขียนของตนเอง กล่าวคือ งานเขียนนั้น ๆ จะต้องเขียนบนความถูกต้อง สมเหตุสมผลและไม่ใช้งานเขียนของตนเองไปใส่ร้ายป้ายสีคนอื่น
6. มีความมานะพยายามและความอดทนไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคใดๆ และฝึกฝนทักษะการเขียนอย่างสม่ำเสมอและศึกษาค้นคว้าหาความรู้ด้านต่าง ๆ อยู่เสมอ

7. รู้จักเลือกใส่รูปแบบและกลวิธีในการนำเสนองานเขียนได้อย่างเหมาะสมกับเรื่องที่เขียน ซึ่งจะทำให้ผู้อ่านมีอารมณ์ ความรู้สึก คล้อยตามงานเขียนนั้น ๆ รู้จักเปิดเรื่อง ดำเนินเรื่องและจบเรื่องได้ดี

8. มีความประณีต ในที่นี้จะหมายถึงความสุ่ม รอบคอบในการเขียน มีความระมัดระวังในการใช้ภาษาได้เหมาะสมกับสภาพของสังคม คำนึงถึงวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมและประเพณีอันดีงาม

9. มีมารยาทในการเขียนกล่าวคือไม่ลอกเลียนรูปแบบความคิดหรือเนื้อเรื่องของผู้อื่นและนำมาเป็นของตนเอง

10. มีความคิดสร้างสรรค์และวิสัยทัศน์ในการเขียน มีการนำเสนอแนวคิดใหม่ ที่ก้าวหน้าและกว้างไกลที่ผู้อ่านสามารถนำเสนอสาระสำคัญ แนวคิดต่าง ๆ จากงานเขียนไปใช้ให้เกิดประโยชน์ได้จริง

หลักการเขียนที่ดี

1. มีความชัดเจนถูกต้อง ทั้งพยัญชนะ สระ และวรรณยุกต์ได้ถูกต้องตามหลักภาษา ใช้ถ้อยคำสำนวนภาษาที่เข้าใจได้ง่ายไม่กำกวม วากวน ถูกต้องตามความหมาย เหมาะสมกับเรื่องราวที่นำเสนอ

2. มีจุดหมายในการถ่ายทอดหรือนำเสนอที่ชัดเจนเมื่อผู้อ่านอ่านแล้วสามารถทราบจุดมุ่งหมายได้

3. การใช้ภาษาสุภาพเหมาะสมหลีกเลี่ยงการใช้ภาษาต่างประเทศในงานเขียน การแบ่งวรรคตอนและใช้เครื่องหมายวรรคตอนให้ถูกต้อง ไม่ใช้ภาษาพูดปะปนในงานเขียน โดยเฉพาะงานเขียน ที่เป็นลักษณะวิชาการหรือเป็นการให้ความรู้มากกว่าความบันเทิง

4. มีสัมพันธภาพ ตั้งแต่เปิดเรื่อง ดำเนินเรื่อง จนกระทั่งจบเรื่องได้อย่างต่อเนื่อง สัมพันธ์สอดคล้องกัน ซึ่งจะทำให้ผู้อ่านเข้าใจเรื่องได้ง่ายและติดตามเรื่องได้ตั้งแต่ต้นจนจบ

5. มีความไพเราะ งดงาม และสร้างสรรค์ การเขียนที่ดีจะต้องใช้ภาษาที่มีความไพเราะสละสลวย เหมาะสมกับสถานการณ์หรือเรื่องราวที่ต้องการจะถ่ายทอดความคิดในการนำเสนอที่แปลกใหม่สร้างสรรค์โดยไม่ทำให้ผู้อื่นเสียหายหรือเดือดร้อนจากงานเขียนของตน

ขั้นตอนในการเขียน

การเขียนที่ดีนั้นมี 4 ขั้นตอน คือ

1. การเลือกเรื่องที่จะเขียน การที่เราจะเริ่มเขียนเรื่องอะไรนั้นสิ่งที่ต้องคำนึงถึงเป็นอันดับแรกคือผู้เขียนจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนั้น ๆ เป็นอย่างดี ซึ่งจะทำให้งานเขียนที่ผู้เขียนเขียนออกมานั้นเป็นงานเขียนที่ดีด้วย

2. มีวัตถุประสงค์ในการเขียน การที่ผู้เขียนจะเขียนเรื่องใดเรื่องหนึ่งนั้นผู้เขียนจะต้องมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนว่าต้องการนำเสนอเรื่องในด้านใด เช่น ให้ได้รับความรู้ เพื่อแสดงความคิดเห็น เพื่อให้เกิดจินตนาการ เพื่อให้ข้อคิดหรือข้อเสนอแนะหรือเพื่อความบันเทิง

3. การวางโครงเรื่อง ในส่วนของโครงเรื่อง จะประกอบไปด้วย 3 หัวข้อใหญ่ ๆ 3 หัวข้อ คือ

3.1 การเขียนบทนำ เป็นการเกริ่นนำ หรือนำผู้อ่านเข้าไปสู่เรื่องราวที่ต้องการจะนำเสนอต่อไปซึ่งผู้เขียนสามารถเกริ่นนำได้หลายวิธีการ เช่น

- เริ่มต้นด้วย คำประพันธ์ คำขวัญ คำพังเพย สำนวนหรือสุภาษิตต่าง ๆ
- เริ่มต้นด้วยคำกล่าวของบุคคลสำคัญ
- เริ่มต้นด้วยคำจำกัดความ
- เริ่มต้นด้วยคำถามเพื่อให้ผู้อ่านรู้สึกอยากติดตามหาคำตอบ
- เริ่มต้นด้วยบทสนทนาที่เป็นประเด็นเพื่อนำเข้าสู่เรื่อง

3.2 การเขียนเนื้อเรื่อง ซึ่งจะนำเนื้อหาหรือประเด็นที่เกริ่นไว้ในบทนำนั้นนำมาขยายความให้มีความละเอียดชัดเจนเพิ่มมากขึ้น

3.3 การเขียนสรุปเรื่อง การที่จะสรุปเรื่องหรือปิดเรื่องให้ผู้อ่านประทับใจได้นั้นมีวิธีการที่คล้ายกับการเขียนบทนำ คือสามารถทำได้หลายวิธีการ เช่น

- จบด้วยคำประพันธ์
- จบด้วยคำพังเพย สำนวน สุภาษิต หรือคำคม
- จบด้วยการใช้วิธีการเชิญชวน แนะนำ
- จบด้วยการสรุป หรือยกย่อง ชมเชยบุคคลสำคัญในเรื่อง

4. เป็นขั้นตอนสุดท้าย คือ ลงมือเขียนเรื่อง ตามที่ได้ระบุเค้าโครงเรื่องไว้ในขั้นตอนที่ 3 ซึ่งเมื่อเขียนจบตามโครงเรื่องที่วางไว้เรียบร้อยแล้ว ผู้เขียนจะต้องทบทวนเรื่องที่เขียนนั้นตั้งแต่ต้นจนจบอีกครั้งเพื่อแก้ไขถ้อยคำ สำนวน ภาษาหรือจุดบกพร่องต่าง ๆ ที่พบเพื่อปรับปรุงแก้ไขอีกครั้งหนึ่ง

มารยาทในการเขียน

1. เขียนหนังสือให้สะอาด ชัดเจนเป็นระเบียบเรียบร้อย เพื่อให้อ่านง่าย
2. เขียนได้ถูกต้องตามลักษณะของภาษาไทย ทั้งตัวสะกด การันต์ วรรณยุกต์ และเครื่องหมายวรรคตอนต่าง ๆ
3. เลือกใช้ถ้อยคำภาษาที่สุภาพ ไพเราะเหมาะสมกับความรู้ ความรู้สึนึกคิด และอารมณ์ ของเรื่อง
4. ไม่ใช้ภาษาพูดในงานเขียนโดยเฉพาะอย่างยิ่งเรื่องที่เป็นความรู้หรือเรื่องที่เป็นทางการและวิชาการ
5. เขียนในสิ่งที่สร้างสรรค์ สอดคล้องเหมาะสมกับสภาพสังคม ขนบธรรมเนียม วัฒนธรรมประเพณีที่ดีงามของชาติ ก่อให้เกิดแนวคิด หรือ จินตนาการในทางสร้างสรรค์
6. มีคุณธรรมในการเขียนไม่เขียนในสิ่งที่โกหก หลอกลวงหรือทำความเสียหายให้เกิดกับบุคคลกลุ่มคน องค์กร หรือหน่วยงานใด ๆ
7. ไม่เขียนในสถานที่สาธารณะซึ่งจะทำให้สกปรกเลอะเทอะในสถานที่ต่าง ๆ

เรื่องที่ 1.2 การใช้ภาษาในการเขียน

การใช้ภาษาในการเขียน ลักษณะการใช้ภาษาในการเขียนนั้นสามารถแบ่งลักษณะใหญ่ ๆ ได้ 2 ลักษณะคือการใช้ภาษาในการเขียนทั่วๆ ไปกับการใช้ภาษาในการเขียนเชิงสร้างสรรค์การใช้ภาษาในการเขียนทั่ว ๆ ไปมีหลักการดังนี้

1) การใช้ภาษาเขียนที่ง่ายต่อการเข้าใจของคนทั่ว ๆ ไป กล่าวคือ ใช้ภาษากลางไม่ใช่ภาษาถิ่นหรือภาษาของกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งที่เข้าใจกันในวงการแคบ ๆ เช่น ภาษาถิ่น ภาษาสแลง

2) ใช้ภาษาเขียนที่ถูกต้องทั้งตัวสะกด การันต์และวรรณยุกต์คำที่ใช้สระและพยัญชนะแตกต่างกัน ออกเสียงเหมือนกันแต่ความหมายแตกต่างกัน เช่น

ไ-ไอ : สิ่งใด, บันใด

อัย-ไอ-ไอย : นัยนา, จาไน, อาชาไนย

อำ-อัม : อำนาจ, อัมพร

บัน - บรร : บันดาล, บรรเลง

3) การใช้ภาษาเขียนที่ชัดเจน ไม่กำกวม เข้าใจยาก เช่น

เขาชอบรับประทานข้าวเย็น (ไม่ชัดเจน)

คุณพ่อคอแข็ง (ไม่ชัดเจน)

ถ้าเขามาเธอก็ไม่มา ถ้าเขาไม่มาเธอก็มา (กำกวม)

อะไร ๆ ก็ดูจะมีความเป็นไปได้เสียทั้งนั้น (เข้าใจยาก)

4) ใช้ภาษาเขียนที่ง่าย ๆ สั้น กระชับ ได้ใจความ ไม่เยิ่นเย้อ ไม่ใช้คำฟุ่มเฟือย เช่น ผลสุดท้ายสรุปได้ว่า เราตกลงกันว่าพวกเราจะมาพบกันทุกสิ้นเดือน

5) การใช้ภาษาเขียนที่ถูกต้องตามแบบแผน ไม่ใช่คำภาษาต่างประเทศ หรือ ภาษาส่อมวลชนมาปะปน เช่น

เขาออกเอ็กเซอร์ไซส์ในการพูดทำให้มีสไตล์น่าสนใจ

ควรเป็น เขามีการพูดประกอบท่าทางทำให้คนสนใจ

6) ใช้ภาษาเขียนที่สุภาพ มีความหมายดีและเหมาะสมกับเหตุการณ์และบุคคล เช่น

หมาที่บ้านฉันทดลองดู 4 ตัวเป็นเพศชาย 2 ตัว เพศหญิง 2 ตัว

ควรเป็น สุนัขที่บ้านฉันออกลูกมา 4 ตัว เพนั ตัวผู้ 2 ตัวและตัวเมีย 2 ตัว

7) ในภาษาเขียนไม่ควรใช้คำโบราณที่คนส่วนใหญ่ ไม่เข้าใจ

เช่น สุ ตู : เธอ,ฉัน

8) ในภาษาเขียนไม่ควรใช้ภาษาถิ่นที่รู้ความหมายเฉพาะกลุ่ม เช่น อ้าย ,ไปโลด , มะหัง

9) ในภาษาเขียนไม่ควรใช้คำย่อ มากจนเกินไป หรือเข้าใจกันเฉพาะในกลุ่ม

เช่น ส.บ.ม.ย.ห.ฉ. (สบายมาก อย่าห่วงฉัน)

10) ในภาษาเขียนควรใช้ภาษาเปรียบเทียบกับที่เหมาะสมและเข้าใจกันในวงกว้าง ทั้งถ้อยคำ สำนวน พ้องเพย สุภาษิต ที่ถูกต้องเข้าใจตรงกัน เช่น

รำไม่ดีหมูไม่กิน (ผิด) รำไม่ดีโทษปี่โทษกลอง (ถูก)

การใช้ภาษาในการเขียนเชิงสร้างสรรค์

การใช้ภาษาในการเขียนเชิงสร้างสรรค์ จะปรากฏอยู่ในงานเขียน 2 ประเภทคือ ประเภทร้อยแก้วและร้อยกรอง ในตอนนี้จะกล่าวถึงการใช้ภาษาในการเขียนเชิงสร้างสรรค์ ในงานเขียนประเภทร้อยแก้วเท่านั้น การใช้ภาษาในการเขียนเชิงสร้างสรรค์ในงานเขียนประเภทร้อยแก้วจะพบอยู่ใน การเขียนประเภทสารคดี บทความและบันเทิงคดีประเภทต่างๆ ด้วยการเลือกสรรคำ สำนวนโวหารมาเรียบเรียงให้เกิดภาพพจน์ ทำให้ผู้ที่อ่านงานเขียนเกิดจินตนาการเด่นชัดใช้สำนวนภาษาดำเนินเรื่องที่ไพเราะสร้างความเพลิดเพลินจรรโลงใจกับผู้อ่าน

การใช้ภาษาในการเขียนเชิงสร้างสรรค์จะพบในงานเขียนร้อยแก้วประเภทต่าง ๆ คือ

1. การเขียนอธิบาย หมายถึง การเขียนขยายความให้ความหมายและรายละเอียดเพิ่มเติมให้ชัดเจนขึ้น วิธีการเขียนอธิบายเป็นการรวบรวมข้อมูล รายละเอียด นำมาขยายความให้ชัดเจน ยกเหตุผล หรือยกตัวอย่างประกอบให้ชัดเจนมากยิ่งขึ้น

2. การเขียนบรรยายเป็นการเขียนเล่าเรื่อง ความรู้ความเข้าใจของผู้เขียนบรรยายให้ผู้อ่านมีความรู้หรือความเข้าใจได้ถูกต้อง ต่อเนื่องได้รับทั้งความรู้และความเพลิดเพลินไปพร้อม ๆ กัน วิธีการเขียนบรรยายรวบรวมข้อมูลของเรื่องที่จะเขียน นำมาเขียนถ่ายทอดให้ราบรื่นและต่อเนื่องอาจแทรกการเขียนอธิบายหรือสอดแทรกความคิดของผู้เขียนลงเพื่อให้ได้ความชัดเจนและน่าสนใจมากขึ้น

3. การเขียนพรรณนา เป็นการเขียนที่มุ่งให้ผู้อ่านมองเห็นภาพหรือเกิดความคิดคล้อยตามภาษาที่ใช้จึงต้องเลือกสรรภาษาที่ประณีตละเอียดสวย ในการเขียนพรรณนาจะเป็นการพรรณนาภาพธรรมชาติ สถานที่ สิ่งของหรือบุคคล เพื่อให้ผู้อ่านมองเห็นภาพเกิดจินตนาการตามไปด้วย วิธีการเขียนพรรณนา จึงต้องเป็นการเขียนที่ให้รายละเอียดประกอบกับการใช้ภาษาที่เหมาะสมกับเรื่องที่เขียนมีการใช้โวหารต่างๆ ประกอบให้เกิดภาพและความรู้สึก อาทิเช่น

“ ยามเช้าอากาศสดชื่น ถ้ามีโอกาสได้เดินออกไปสูดอากาศยามเช้าที่มีน้ำค้างเกาะบนยอดหญ้าและเมื่อยามที่แสงแดดส่องจะส่งแสงแวววาวราวกับเกล็ดเพชรประดับไว้เหนือใบหญ้า ”

4. การเขียนบทสนทนา เป็นการเขียนลักษณะพูดตอบโต้กัน ซึ่งเป็นการเขียนในลักษณะของบันเทิงคดีที่เป็นเรื่องสั้นหรือนวนิยาย วิธีการเขียนบทสนทนาจะต้องมีการกำหนดสถานการณ์หรือเหตุการณ์ให้ชัดเจน กำหนดบุคคลที่จะเป็นผู้สนทนา มีการกำหนดสารหรือเนื้อหาสาระในบทสนทนาและที่สำคัญคือจะต้องมีวิธีการเขียนที่สมจริงในบทสนทนานั้น ๆ จะต้องมีการเขียนที่สมจริงในบทสนทนานั้น ๆ

5. การเขียนบทความหรือความเรียง การเขียนบทความและความเรียงเป็นงานเขียนที่ผู้อ่านจะได้รับทั้งความรู้และความคิดจากเรื่องในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้เชิงปรัชญา ความรู้เชิงประวัติศาสตร์ชีวประวัติและการเมือง เป็นต้น วิธีการเขียนบทความและความเรียงนั้นจะต้องมีจุดมุ่งหมายในการนำเสนอเรื่องที่ชัดเจน มีเอกภาพ สัมพันธภาพและสารัตถภาพ การเขียนจะต้องมีการเปิดเรื่อง ดำเนินเรื่อง และปิดเรื่องที่มีสัดส่วนอย่างเหมาะสม สำหรับบทความมีลักษณะเด่นที่แตกต่างจากความเรียงทั่ว ๆ ไป คือ การนำเสนอแนวคิดในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่ชัดเจน

6. การเขียนนิทานและเรื่องเล่า การเขียนเรื่องลักษณะนี้เป็นการใช้ภาษาในการเล่าเรื่องเล่าประสบการณ์ของผู้เขียนโดยวิธีการเขียนนั้นจะต้องให้น่าติดตามเพื่อผู้อ่านจะได้อ่านเรื่องนั้น ๆ ไปตั้งแต่ต้นจนจบ สำหรับนิทานจะต้องมีองค์ประกอบที่คล้ายกับเรื่องสั้นและนิยายคือโครงเรื่อง ตัวละคร ฉาก บทสนทนา และที่สำคัญนิทานจะขาดไม่ได้คือข้อคิดหรือคติเตือนใจ

7. เรื่องสั้นและนวนิยาย การเขียนเรื่องสั้นและนวนิยายนั้นมีความใกล้เคียงกันมากที่สุด กล่าวคือองค์ประกอบของเรื่อง ทั้งเรื่องสั้นและนวนิยายจะประกอบด้วย โครงเรื่อง ตัวละคร ฉาก ปม หรือประเด็น

สำคัญของเรื่อง ข้อแตกต่างของเรื่องสั้นและนวนิยายก็คือเรื่องสั้นจะมีตัวละครน้อยกว่านวนิยายปมของเรื่อง หรือประเด็นสำคัญของเรื่อง อาจจะมีเพียงประเด็นเดียว ในขณะที่นวนิยายจะมากกว่า 1 ประเด็น

การใช้โวหารในภาษาเขียนเชิงสร้างสรรค์

โวหารที่ใช้ในภาษาเขียน แบ่งเป็น 5 โวหารดังนี้

1. บรรยายโวหาร เป็นโวหารที่ใช้เขียนในการเล่าเรื่อง อธิบายลักษณะหรือรายละเอียดต่าง ๆ ลักษณะงานเขียนที่ใช้บรรยายโวหารได้แก่ ประวัติ รายงาน เรียงความ เป็นต้น
2. พรรณนาโวหาร เป็นโวหารที่ใช้ในการเขียนบรรยายภาพให้ผู้อื่นเกิดจินตนาการ อารมณ์ความรู้สึก คล้อยตามไปกับการเขียนนั้น ๆ งานเขียนที่ใช้พรรณนาโวหาร ได้แก่ การบรรยายความงามของธรรมชาติ สถานที่ การแสดงอารมณ์ ความรู้สึกรัก ความรู้สึกเศร้า เป็นต้น
3. เทศนาโวหาร เป็นโวหารที่ใช้ในการเขียนลักษณะสั่งสอนให้ข้อคิด คติเตือนใจ ให้ประพฤติปฏิบัติ ตาม งานเขียนที่ใช้เทศนาโวหารในการเขียน ได้แก่ เรื่องที่เกี่ยวกับการดำเนินตามคุณธรรมในเรื่องต่าง ๆ เช่น ความกตัญญูกตเวที ความซื่อสัตย์สุจริต ความประหยัด ความมานะอดทน เป็นต้น
4. อุปมาโวหาร เป็นโวหารที่ใช้ในการเขียนเปรียบเทียบเพื่อให้ผู้อ่านมีความรู้ ความเข้าใจหรือมองเห็น ภาพในเรื่องนั้นอย่างชัดเจนซึ่งอุปมาโวหารนี้ จะใช้แทรกอยู่ในพรรณนาโวหารเสมอ เช่น “แม้ระยะทางไปยัง ดอยอ่างขาง จะสูงชันและน่ากลัวมากแต่เมื่อไปถึงข้างบนยอดดอยแล้ว ทั้งบรรยากาศ อากาศ ดอกไม้ ต้นไม้ ทำให้เรารู้สึกเหมือนอยู่บนสวรรค์ก็ไม่ปาน ”
5. สาธกโวหารเป็นโวหารที่ใช้ในการเขียนเพื่อยกตัวอย่างส่งเสริมสนับสนุน เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจเรื่องที่ เขียนได้ชัดเจนและลึกซึ้งมากยิ่งขึ้น สาธกโวหารเป็นโวหารที่ใช้ประกอบกับการเขียนเทศนาโวหาร เรื่องที่หยิบ ยกมาใช้ในสาธกโวหารได้แก่ นิทานชาดก นิทานอีสป วรรณคดี หรือประวัติศาสตร์ต่างๆเช่น ในเทศนาโวหาร ต้องการจะสอนเรื่องการเสียสละด้วยการบริจาคทาน หรือการให้ก็จะยกพระเวสสันดรชาดกเป็นสาธกโวหารมา ใช้ประกอบ ดังนี้ เป็นต้น

สรุปตอนที่ 1 หลักการเขียนเบื้องต้น

สรุปตอนที่1 หลักการเขียนเบื้องต้น

หลักการเขียนที่ดี มี 5 ประการคือ

1. มีความชัดเจนถูกต้อง
2. มีจุดหมายในการถ่ายทอดหรือนำเสนอ
3. การใช้ภาษาที่เหมาะสม
4. มีสัมพันธภาพภายในเรื่อง
5. มีความไพเราะงดงามและสร้างสรรค์

ขั้นตอนในการเขียนประกอบด้วย 4 ขั้นตอน

1. การเลือกเรื่องที่จะเขียน
2. ตั้งวัตถุประสงค์ในการเขียน
3. วางโครงเรื่องที่จะเขียน
4. ลงมือเขียน อ่านเรื่องที่เขียนเสร็จแล้วและแก้ไขปรับปรุง

การใช้ภาษาในการเขียนเชิงสร้างสรรค์ 7 ประการประกอบด้วย

1. การเขียนอธิบาย
2. การเขียนบรรยาย
3. การเขียนพรรณนา
4. การเขียนบทสนทนา
5. การเขียนบทความหรือความเรียง
6. การเขียนนิทานหรือเรื่องเล่า
7. การเขียนเรื่องสั้นและนวนิยาย

กิจกรรมที่ 2.1

1. ให้ผู้เรียนเขียนข้อความหรือสำนวนต่อไปนี้ใหม่ให้ถูกต้อง

- | | |
|----------------------------|-----------------|
| รำไม่ดีหมูไม่กิน | แก้ไขเป็น |
| คุณพ่อคอแข็ง | แก้ไขเป็น |
| คุณครูมีสไตล์การพูดดี | แก้ไขเป็น |
| คุณแม่พูดออกเอ็กเซ็นซัดมาก | แก้ไขเป็น |

2. ให้ผู้เรียนบอกว่าข้อความต่อไปนี้เป็นการเขียนร้อยแก้วประเภทใด

2.1 ฟักข้าว เป็นพืชเถาเลื้อยพัน สรรพคุณทางยา

ใบ : รสขมเย็น แก้ไข้ตัวร้อน ถอนพิษอักเสบตำพอกแก้ปวดหลัง แก้กระดุกเดาะ แก้ฝี แก้พิษต่างๆ

เมล็ด : รสมันเมาเย็น แก้ฝีในปอด แก้ไอ ขับปัสสาวะ แก้ท้องน้ำดีอุดตัน

ราก : รสเบื่อเย็นต้มดื่มถอนพิษทั้งปวง ถอนพิษไข้ขับเสมหะ แก้ปวดเมื่อยตามตัว แขน้ำสระผม
แก้ผมร่วง ฆ่าเหา

2.2 สวัสดิ์ค่ะ ติดต่อเรื่องอะไรคะ

A : จะมาสอบถามว่า กศน.จะรับสมัครนักศึกษาใหม่เมื่อไรคะ

B : อ้อ กศน.จะรับสมัครปีละ 2 ครั้งนะคะ คือเดือนเมษายนและเดือนตุลาคมที่ศูนย์ กศน.ทุกอำเภอคะ

2.3 คำคินนี้เป็นคินวันเพ็ญ ดวงจันทร์เต็มดวง ทอแสงนวลกระจ่างตา ลำแสงที่แผ่เป็นรัศมีออกไปนั้นเมื่อกระทบกับละอองน้ำฟ้าในอากาศทำให้เกิดรัศมีสีรุ้ง รอบดวงจันทร์เป็นวงกลมที่เรียกว่าพระจันทร์ทรงกลด

2.4 แสงแดดตอนเย็นทางขอบฟ้าทิศตะวันตก ราวกับมีจิตรกรระบายแต่งแต้มสีต่าง ๆ ไว้ที่ขอบฟ้าให้ทั้งความสวยงามและความรู้สึกที่เหงาอ้างว้างควบคู่กันไป

ตอนที่ 2 หลักการเขียนร้อยแก้ว

เรื่องที่ 2.1 การเขียนบรรยาย

การเขียนบรรยาย เป็นลักษณะของการเขียนร้อยแก้วโดยทั่ว ๆ ไป ด้วยการเลือกสรรถ้อยคำมาผูกเป็นประโยคและเรียบเรียงเป็นเรื่องราวต่างๆ ให้มีความสละสลวยเหมาะสมและแสดงความรู้สึกได้ตรงกับวัตถุประสงค์ของการเขียนร้อยแก้วแต่ละประเภทนั้นๆ

การเขียนบรรยาย เป็นการเขียนร้อยแก้วทั่ว ๆ ไป ที่ไม่มีรูปแบบเฉพาะซึ่งได้แก่การเขียนเรียงความ บทความ สารคดี เรื่องสั้น นวนิยาย เป็นต้น การเขียนบรรยายโดยทั่วไปจะมีโวหารในการเขียนตามลักษณะของเรื่องที่เขียนว่ามีวัตถุประสงค์ใดในการนำเสนอเนื้อหา เลือกใช้โวหารให้เหมาะสมกับงานเขียนนั้น ๆ โวหารที่ใช้กันทั่วไปมี 5 โวหาร ดังนี้

1. บรรยายโวหาร
2. พรรณนาโวหาร
3. เทศนาโวหาร
4. อุปมาโวหาร
5. สาธกโวหาร

บรรยายโวหาร หมายถึงการเขียนอธิบาย การเขียนเล่าเรื่องต่าง ๆ ตามสภาพความเป็นจริงของสรรพสิ่ง โดยไม่มีการสอดแทรกความรู้สึกนึกคิดของผู้เขียนลงไปในงานเขียนนั้น ๆ ด้วย ลักษณะของงานเขียนที่เป็นบรรยายโวหารได้แก่ การเขียนประวัติ การเขียนเรียงความ การเขียนรายงาน การเขียนอธิบายวิธีการต่าง ๆ หรือบรรยายลักษณะของเหตุผล ลักษณะของสิ่งของต่าง ๆ เป็นต้น

ตัวอย่างการเขียนบรรยายโวหาร

ตัวอย่างที่ 1

“ ยอดดอยอินทนนท์ สูงที่สุดในเมืองไทยถึง 2565 เมตร จากระดับน้ำทะเล เป็นแหล่งรวมของพันธุ์พืชและสัตว์ป่าหายากหลายชนิด โดยเฉพาะช่วงฤดูฝนซึ่งผืนป่าอ่างกากลวงฉ่ำเย็นไปด้วยสายหมอก จนตามต้นไม้มีมอสเฟิร์นขึ้นเกาะอยู่ทั่วไป จึงเป็นที่มาเรียกขานว่าป่าดึกดำบรรพ์อันเป็นที่อยู่ของจิ้งจกน้ำ สัตว์เลื้อยคลานหายากรวมทั้งเป็นแหล่งที่พบนกกินปลีหางยาวเขียวและกุหลาบพันปีอีกด้วย ”

ตัวอย่างที่ 2

“ วิธีการสร้างความศรัทธา ให้กับตนเองเพื่อให้เป็นที่ยอมรับของคนทั่วไปคือ

- 1) ประพฤติตนอยู่ในความซื่อสัตย์ สุจริตในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง
- 2) ประพฤติตนเป็นผู้อ่อนน้อม ถ่อมตนพร้อมที่จะเป็นผู้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์กับผู้อื่น
- 3) ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ชุมชนทั้งในด้านความรู้ คุณธรรม จริยธรรม
- 4) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเห็นอกเห็นใจ ไม่ดูถูกหรือรังเกียจผู้อื่น
- 5) มีความเที่ยงธรรมไม่แสวงหาผลประโยชน์สำหรับตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ ”

พรรณนาโวหาร หมายถึง การเขียนพรรณนาโวหารจะสอดแทรกอารมณ์ความรู้สึกนึกคิดของผู้เขียนลงไปในงานเขียนเพื่อให้ผู้อ่านงานเขียนลักษณะพรรณนาโวหารเกิดอารมณ์และความรู้สึกคล้อยตามงานเขียนนั้น ๆ ไปด้วย ลักษณะงานเขียนที่ใช้พรรณนาโวหารได้แก่ การเขียนชมความงามของหญิงสาวของสถานที่ การยกย่องสรรเสริญบุคคล การแสดงออกถึงอารมณ์ความรู้สึกในใจ รำพันความในใจ ทั้งอารมณ์รัก อารมณ์เศร้า เป็นต้น

ตัวอย่างการเขียนพรรณนาโวหาร

ตัวอย่างที่ 1

“ มอหินขาว เป็นการก่อกำเนิดทางธรณีวิทยามาจากแรงยกตัวของเปลือกโลกผ่านวันเวลามานานนับสิบล้านปีด้วยอิทธิพลของลมฝนอีกทั้งแสงแดดจนผุร่อนมีรูปร่างแปลกตา ณ ยามราตรีเมื่อเหล่าดวงดาวนับล้านดวงโคจรอยู่เหนือกลุ่มหินมหัศจรรย์เหล่านี้ เกล็ดเพชรของทางช้างเผือกเหนือฟากฟ้าก็จะระยิบระยับราวกับอยู่ใกล้แค่เอื้อม ”

ตัวอย่างที่ 2

“ วันเพ็ญพระจันทร์สีนวลจำลองแสงอยู่กลางวงรัศมีสีขาว น้ำขึ้นเต็มฝั่ง ฝั่งไม่กระดุกกระดิก แต่เป็นเงาแวววาวเหมือนถาดเงินใบใหญ่ที่ขัดมันทางฝั่งขวาของแม่น้ำเจ้าพระยาตอนหนึ่งมีต้นลำพูต้นใหญ่ ฝูงหิ่งห้อยอาศัยอยู่บนนั้นพร้อมใจกันส่งแสงสีเหลืองระยิบไปทั้งต้น ”

เทศนาโวหาร หมายถึง โวหารที่ถ่ายทอดการเขียนในลักษณะที่มีจุดประสงค์ให้ผู้อ่านมองเห็นบาป บุญคุณโทษ เพื่อเป็นการแนะนำ สั่งสอนหรือให้ปฏิบัติตาม งานเขียนที่ใช้เทศนาโวหารจะพบในเรื่องคุณธรรมต่าง ๆ ได้แก่ ความซื่อสัตย์ สุจริต ความกตัญญูกตเวที ความเมตตากรุณา ความเพียร ความพยายาม เป็นต้น

ตัวอย่างการเขียนเทศนาโวหาร

ตัวอย่าง 1

“ มนุษย์เราก็คงเหมือนกัน สามารถที่จะแปรผันไปได้ตามอรรถตามธรรมถ้าเรามุ่งมั่นจะให้ตัวของเราดี สร้างจิตสร้างใจ ให้มีศีล มีสมาธิ มีปัญญาเขาก็เรียกว่าเป็นนักปราชญ์ ถ้าเราไม่ได้สร้างความดีอะไร หาแต่ ความชั่วมาใส่กายใส่ใจเขาก็เรียกคนพาล ”

ตัวอย่างที่ 2

“ การประพฤติดี และ มีนิสัยดี การมีความขยันหมั่นเพียรและมานะอดทนและการรู้จักศึกษา ค้นคว้าแสวงหาความรู้ เหล่านี้เรียกว่ากรรมดีที่จะต้องปฏิบัติให้ได้และถ้าทำกรรมดีแล้วก็จะมีความสุขความเจริญมั่งคั่งสมบูรณ์มีคนนิยมรักใคร่และยกย่องสรรเสริญ ”

อุปมาโวหาร หมายถึง การเขียนในลักษณะเชิงเปรียบเทียบจากสิ่งที่เป็นนามธรรมให้เป็น

รูปธรรม

เพื่อให้ผู้อ่านได้มองเห็นภาพของสิ่งที่เขียนถึงได้เข้าใจอย่างชัดเจน ซึ่งอุปมาโวหารนี้จะสอดแทรกอยู่ในงานเขียนประเภทพรรณนาโวหารอยู่เสมอ

ตัวอย่างการเขียนอุปมาโวหาร

ตัวอย่างที่ 1

“ ทุกวันเมื่อแสงสุดท้ายแห่งเวลาลึกลง แสงไฟประดับประดา ตามโบราณสถานต่าง ๆ จะค่อย ๆ เจิดจรัสราวกับเนรมิตให้ราชธานีศรีอยุธยาเรืองรองขึ้นมาอีกครั้งเหมือนอดีตอันรุ่งโรจน์ ”

ตัวอย่างที่ 2

“ ธรรมดานกก็ย่อมอาศัยป่าซึ่งมีผลไม้มากจึงเป็นสุข ประเพณีขุนนางข้าราชการถ้าพระมหากษัตริย์ทรงทศพิธราชธรรมแล้ว ก็มีความสุข ”

ข้อความในตัวอย่างที่ 2 ได้เปรียบเทียบพระมหากษัตริย์ที่ทรงทศพิธราชธรรมว่าเหมือนกับป่าใหญ่ ที่อุดมสมบูรณ์ไปด้วยผลไม้ ย่อมทำให้บรรดานกทั้งหลายมีความสุขเช่นเดียวกับ ขุนนางและข้าราชการที่อยู่ภายใต้บารมีของพระมหากษัตริย์ที่ทรงทศพิธราชธรรมเช่นกัน

สารกโวหาร หมายถึง การเขียนโดยใช้วิธีการยกเรื่องราว เหตุการณ์ต่าง ๆ ขึ้นมาเป็นตัวอย่างในทำนองเดียวกันกับเรื่องราวที่เป็นงานเขียนของตน

ตัวอย่างการเขียนสารกโวหาร

ตัวอย่างที่ 1

“ การทำบุญบริจาคทานที่แท้จริงก็คือการเสียสละโดยมิได้หวังผลตอบแทนเหมือนดังเช่น พระเวสสันดรที่ได้บริจาคทาน แม้กระทั่งบุตรชายหญิง ทั้งที่ทราบแน่ชัดว่าจะไม่ได้อะไรตอบแทนจากเฒ่าชูชกเลย ”

ตัวอย่างที่ 2

“ ผู้ที่โง่กินทุกอย่างทุกอย่างเท่าที่จะสามารถกระทำได้โดยที่ไม่มีความระมัดระวัง หนักร ๆ เขาก็จะท้องแตกตายเหมือนตาเฒ่าชูชกในพระเวสสันดรชาดก ซึ่งการท้องแตกตายนั่นไม่ได้หมายความว่าท้องแตกตายจริง ๆ แต่จะตายเพราะกรรม หรือการกระทำชั่วด้วยการโง่กินนั่นเอง ”

การเขียนบรรยายโดยทั่วไป จะมีขั้นตอนสำคัญในการบรรยาย 4 ขั้นตอนด้วยกัน คือ

1. การเลือกเรื่องที่จะเขียน โดยผู้เขียนควรพิจารณาเลือกเรื่องที่ตนเองมีความรู้ประสบการณ์หรือความคิดเห็น ความรู้สึกนึกคิดในเรื่องนั้นเป็นอย่างดี หรือมีความถนัดมากที่สุด
2. การตั้งวัตถุประสงค์ในการเขียน ผู้เขียนจะต้องบอกตนเองก่อนว่าในการเขียนนั้นต้องการให้อะไรกับผู้อ่าน เป็นต้นว่า ให้ความรู้ ความบันเทิง ให้ความรู้แก้ปัญหา หรือข้อปฏิบัติที่ถูกต้องให้ข้อเสนอแนะต่าง ๆ เป็นการวิเคราะห์ วิจัยหรือแสดงความคิดเห็นในแง่มุมต่าง ๆ
3. การรวบรวมความคิดให้เป็นขั้นเป็นตอนเพื่อวางโครงเรื่องว่าในแต่ละย่อหน้าจะนำเสนออะไรอย่างไร มีขอบเขตเนื้อหาสาระกว้างขวางแค่ไหน
4. การลงมือเขียน ให้เขียนตามโครงเรื่องที่ได้ออกไว้ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ การเขียนบรรยายควรมีลักษณะอย่างไร ในการเขียนบรรยายไม่ว่าจะเพื่อให้ความรู้หรือความบันเทิง

ขั้นตอนวิธีการหรือการแสดงความคิดเห็นต่าง ๆ จะประกอบด้วย 3 ส่วน คือ

การเขียนส่วนนำ หรือบทนำ เป็นการเปิดประเด็นหรือนำเข้าสู่เรื่องที่จะนำเสนอตามที่ตั้งวัตถุประสงค์ในการเขียนต่อไป โดยวิธีการเปิดประเด็นหรือนำเข้าสู่เรื่องนั้นสามารถทำได้หลายวิธี คือ

- การเริ่มด้วยคำประพันธ์ คำพังเพย สุภาษิต สำนวนหรือคำคมต่าง ๆ
- การเริ่มด้วยคำกล่าวของบุคคลสำคัญต่าง ๆ เช่น พระบรมราชาบาท พระราชดำรัส
- การเริ่มด้วยคำจำกัดความ ความหมายของคำต่าง ๆ เช่น วัฒนธรรม สิทธิหน้าที่
- การเริ่มต้นด้วยคำถามซึ่งจะทำให้ผู้อ่านมีความสนใจใคร่รู้และอยากที่จะติดตามหาคำตอบนั้น
- การเริ่มต้นด้วยบทสนทนาของบุคคลต่าง ๆ ที่จะนำไปสู่ประเด็นในการเขียนบรรยายนั้นได้

การเขียนเนื้อเรื่อง เป็นการเขียนบรรยายเนื้อหาสาระของเรื่องโดยละเอียดและเป็นไปตามลำดับให้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามที่ได้ออกวางโครงเรื่องไว้

การเขียนบทสรุป เป็นการปิดเรื่อง เพื่อบอกให้ผู้อ่านทราบว่าเรื่องนั้น ๆ ได้จบลงแล้วอย่างแท้จริง วิธีการปิดเรื่องหรือเขียนบทสรุปของเรื่องนั้น มีแนวทางหรือวิธีการปิดเรื่อง คือ

- จบด้วยคำประพันธ์ คำพังเพย สุภาษิต หรือคำคม
- ใช้วิธีการแนะนำหรือเชิญชวนให้ลองทำ ลองปฏิบัติ
- การให้ข้อคิดหรือแง่มุมทางความคิดบางประการแก่ผู้อ่าน
- ใช้วิธีการกล่าวยกย่อง คุณงามความดี เพื่อสรรเสริญยกย่อง บุคคลสำคัญที่มีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กับเนื้อเรื่องที่ได้นำเสนอ

ทำอย่างไรให้เขียนบรรยายเป็น

คุณลักษณะการเป็นผู้รักการเขียนนั้นเป็นคุณลักษณะที่สามารถสร้างและฝึกฝนได้เช่นเดียวกับการสร้างนิสัยรักการอ่าน โดยผู้ที่เขียนนั้นจะต้องเริ่มต้นที่ความต้องการของตนเอง ด้วยการเขียนหนังสือทุกครั้งเมื่อมีโอกาและเวลาโดยมีขั้นตอนในการลงมือเขียนดังนี้

1. เริ่มต้นเขียนโดยเริ่มจากเรื่องที่ใกล้ชิดกับตัวเองก่อน เช่น การบันทึกสิ่งที่พบเห็นและประทับใจในชีวิตประจำวันของตัวเอง
2. เริ่มต้นด้วยการเขียนเรื่องง่าย ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตนเอง เช่น การเขียนบรรยายความรู้สึก เขียนจดหมายถึงเพื่อน เขียนบรรยายภาพ เขียนวิพากษ์วิจารณ์ในเรื่องที่ตนสนใจเป็นพิเศษ
3. เริ่มต้นด้วยการเขียนข้อความสั้น ๆ ย่อ ๆ ไว้ก่อน เมื่อคิดเรื่องหรือหัวข้อที่จะเขียนได้ และเมื่อมีเวลาว่างพอค่อยมาคิดมาเขียนต่อขยายความข้อความหรือข้อคิดนั้นๆให้มีความเชื่อมโยงต่อเนื่องเป็นเรื่องราวต่อไป
4. ให้ลงมือเขียนทันทีที่พบเห็นสิ่งใดสะดุดใจ เรื่องใดที่เป็นประเด็นและสามารถนำมาเขียนเรื่องราวต่างๆ ได้ อย่างมีวาทะเลหรือจด ๆ จ้อง ๆ ว่าจะเขียนดีไหมหรือไม่น่าจะเขียนได้เพราะความคิดลักษณะนี้จะทำให้ไม่ได้เขียนสักที
5. เมื่อเขียนเรื่องใดได้แล้วไม่ว่าจะมีความสั้นยาวเพียงใดให้อ่านทบทวนเรื่องที่เขียนเสร็จแล้วนั้นอีกครั้ง เพื่อพิจารณาหาจุดบกพร่องและแก้ไขปรับปรุงจนเป็นที่พอใจของผู้เขียน

เรื่องที่ 2.2 การเขียนบันทึก

บันทึก หมายถึงการจดข้อความเพื่อช่วยเตือนความทรงจำหรือเพื่อเป็นหลักฐาน การเขียนบันทึกแบ่งเป็นประเภทตามวัตถุประสงค์ในการบันทึกหรือตามชื่อที่เรียกได้ 4 ประเภท

1. บันทึกความจำ
2. บันทึกประจำวัน
3. บันทึกข้อความ
4. บันทึกการประชุม

1. บันทึกความจำ เป็นบันทึกเพื่อประโยชน์สำหรับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง โดยเฉพาะการบันทึกความจำความหมายก็เพื่อช่วยเตือนความจำ ไม่ว่าจะเป็นการบันทึกนัดต่างๆ บันทึกงานต่าง ๆ บันทึกความจำที่สำคัญสำหรับการศึกษา คือ การบันทึกจากการฟัง การอ่าน เพื่อประโยชน์ในการเรียน สำหรับการเขียนบันทึกความจำที่ไม่ค่อยจะเป็นทางการก็คือ การบันทึกเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในชีวิตของบุคคลในช่วงสำคัญหรือเหตุการณ์ที่มีความสำคัญที่น่าประทับใจ สำหรับรูปแบบของการบันทึกความจำนั้นไม่มีรูปแบบที่แน่นอนตายตัวอยู่ที่ความสะดวกเหมาะสมและตามความต้องการของผู้จดบันทึกเองว่าจะทำการจดบันทึกในลักษณะใด ซึ่งถ้าเป็นการจด

บันทึกความจำในลักษณะเพื่อการศึกษาเล่าเรียนไม่ว่าจะเป็นการจดบันทึกจากการฟังหรือการอ่าน ส่วนใหญ่ก็จะจดให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อความสะดวกและง่ายต่อการจดจำหรือทบทวนความรู้ต่างๆ ได้อย่างเป็นลำดับขั้นตอน สำหรับการบันทึกเหตุการณ์หรือความประทับใจต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในชีวิตของบุคคลใดบุคคลหนึ่งนั้น จะนิยมเขียนเรียงลำดับไปตามระยะเวลา หรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นตามลำดับ โดยมักจะเขียน วัน เดือน ปี กำกับไว้ด้วย

2. บันทึกประจำวัน ความหมายของบันทึกประจำวันก็คือ การบันทึกเป็นรายวัน ซึ่งจะมี 2 ลักษณะ คือบันทึกประจำวันที่เป็นส่วนตัว และบันทึกประจำวันที่เป็นทางการ บันทึกประจำวันที่เป็นส่วนตัวก็คือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจดบันทึกในชีวิตประจำวันของตนเองไปทีละวัน ๆ หรือบางครั้งก็อาจจะมิเว้นบ้างไม่ได้บันทึกบ้างเป็นบางวัน การบันทึกประจำวันในลักษณะนี้เป็นการฝึกนิสัยรักการเขียนให้กับผู้ที่ทำการเขียนบันทึกประจำวันเอง โดยนอกเหนือจากเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเป็นประจำแล้วผู้เขียนบันทึกประจำวันอาจสอดแทรกอารมณ์ความรู้สึกต่าง ๆ ไปด้วยตามความต้องการที่จะถ่ายทอด สำหรับการบันทึกประจำวันที่เป็นทางการนั้นเป็นหลักฐานทางราชการที่สามารถนำไปใช้ได้ อ้างอิงเพื่อประโยชน์ต่องานราชการ เป็นข้อมูลต่อไปได้ เช่น การบันทึกประจำวันของหน่วยงานราชการที่หัวหน้าส่วนราชการจะต้องบันทึกทุกวันที่เรียกว่า บันทึกหมายเหตุรายวัน บันทึกประจำวันที่เป็นที่รู้จักกันดีคือบันทึกประจำวันของสถานีตำรวจที่ใช้เป็นข้อมูลหลักฐานทางคดีความต่าง ๆ เมื่อมีประชาชนได้ไปแจ้งความในแต่ละวัน

3. บันทึกข้อความ มี 2 ลักษณะ คือบันทึกแบบไม่เป็นทางการกับบันทึกแบบเป็นทางการ บันทึกแบบไม่เป็นทางการรู้จักกันดีในชื่อที่เรียกว่า “ โน้ตน้อย ” หรือ “ จดหมายน้อย ” เป็นการฝากข้อความสำคัญไปถึงบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ในวงงานหรือเรื่องส่วนตัวตามเหตุผลความจำเป็นและโอกาสในการสื่อสาร ในกรณีที่มิได้พบกับตัวบุคคลที่เราต้องการจะพูดคุยหรือสนทนาด้วยได้ การบันทึกข้อความแบบไม่เป็นทางการนี้จึง จะพบว่ามีการใช้อยู่ทั่วไป ไม่เฉพาะวงการใดวงการหนึ่ง

บันทึกข้อความแบบเป็นทางการ เป็นการสื่อสารกันในงานที่เป็นราชการภายในหน่วยงานเดียวกันหรือภายในจังหวัดเดียวกันซึ่งการทำบันทึกข้อความนั้น จะเป็นการบันทึกจากผู้น้อยไปยังหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อให้ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง กระดาษที่ใช้สำหรับบันทึกข้อความนั้นจะเป็นขนาดมาตรฐานมีครุฑ อยู่ส่วนบนด้านซ้ายของกระดาษบันทึกข้อความ

ตัวอย่างบันทึก

ข้อความ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มแผนงานและส่งเสริมคุณภาพการศึกษา

ส่วนราชการ กลุ่มแผนงานและส่งเสริมคุณภาพการศึกษา

ที่ ศธ. 02/0.22/

วันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2554

เรื่อง ขออนุญาตปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน. จังหวัด

ตามที่สำนักงาน กศน. ได้กำหนดให้สถานศึกษา กศน. ทั่วประเทศดำเนินการจัดการศึกษานอกระบบ
ขั้นพื้นฐานหลักสูตร พุทธศักราช 2551 ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2553 ภาคเรียนที่ 1 แล้วนั้น ในภาคเรียนที่ 2/2553 นี้
สถานศึกษาในจังหวัดจันทบุรีได้เปิดให้นักศึกษาลงทะเบียนวิชาเลือกได้ทั้ง 3 ระดับ จำนวนทั้งสิ้น 36 รายวิชา ซึ่งใน
ภาคเรียนนี้มีกำหนดสอบปลายภาคเรียนในวันที่ 12-13 มีนาคม 2554 นี้ ทั้งวิชาบังคับและวิชาเลือก และเพื่อให้
สถานศึกษามีข้อสอบวัดผลประเมินผลปลายภาคเรียน ได้ทันตามกำหนดการสอบดังกล่าว จึงขออนุญาตบุคคลที่มี
รายชื่อแนบท้ายบันทึกนี้ มาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในการจัดทำข้อสอบรายวิชาเลือก ในวันที่ 26-27
กุมภาพันธ์ 2554 และ 5-6 มีนาคม 2554

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(นางระเบียบ คุณดี)

4. บันทึกการประชุม การเขียนบันทึกการประชุมเป็นการเขียนในวงงานทุกสาขาไม่ว่าทางราชการหรือธุรกิจเอกชน ในการประชุมต่าง ๆ นั้นจะมีเอกสารสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคือ ระเบียบวาระการประชุมหรือหัวข้อในการประชุม และการจดบันทึกการประชุม ซึ่งใช้เป็นหลักฐานสำคัญในการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงาน องค์ประกอบของการประชุมที่สำคัญ มี 3 ส่วน คือ

1. ประธานในที่ประชุม
2. ผู้เข้าร่วมประชุม
3. เลขานุการของการประชุม

ผู้ที่มีหน้าที่ในการจัดประชุม จัดทำวาระการประชุม และบันทึกการประชุม คือ เลขานุการการประชุม

ระเบียบวาระหรือหัวข้อในการประชุม ประกอบด้วย

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 การรับรองรายงานการประชุมครั้งก่อน (ครั้งที่ผ่านมา)

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อน (จะมีหรือไม่แล้วแต่กรณี)

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่นๆ

สำหรับการบันทึกการประชุมจะเริ่มด้วยวัน เดือน ปี และเวลาที่เปิดประชุมหลังจากนั้นจะเรียงลำดับไปตามวาระการประชุมจนครบทุกวาระส่วนที่บันทึกการประชุมเพิ่มเติมจากระเบียบการประชุมคือรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม และในหัวข้อหรือระเบียบวาระการประชุมที่ 5 จะต้องระบุมติที่ประชุมไว้ด้วยว่าที่ประชุมได้ลงมติในเรื่องนั้น ๆ ว่าอย่างไร

เรื่องที่ 2.3 การเขียนแสดงความคิดเห็น

การเขียนโดยทั่วไปจะแบ่งเป็นสองลักษณะ คือการเขียนเรื่องราวที่เป็นข้อเท็จจริงกับข้อความที่เป็นความคิดเห็น การเขียนแสดงความคิดเห็นสามารถเขียนได้หลากหลายรูปแบบ ได้แก่ จดหมายเปิดผนึกการเขียนบรรยายหรือพรรณนาความรู้สึนึกคิด บทความ

ส่วนประกอบของการเขียนแสดงความคิดเห็น

ในการเขียนแสดงความคิดเห็น ลักษณะหรือรูปแบบต่าง ๆ นั้นจะประกอบด้วยส่วนประกอบ สำคัญ 3 ส่วน คือ

1. ประเด็นหลักหรือที่มาของการเขียนข้อความแสดงความคิดเห็นนั้น ๆ เป็นต้นว่า เรื่อง การแต่งกายของวัยรุ่นกับวัฒนธรรมไทยในปัจจุบันที่มาของเรื่อง หรือ ประเด็นหลักในการเขียนแสดงความคิดเห็นเรื่องนี้คือข่าวจากอินเทอร์เน็ตที่วัยรุ่นญี่ปุ่นขึ้นข้อความบนอินเทอร์เน็ตว่า เขาดีใจที่ได้เป็นนักเรียนไทย จากภาพที่พบเห็นอยู่ทั่วไป คือ นักศึกษาที่วัยรุ่นญี่ปุ่นเข้าใจว่าเป็นนักเรียนและแต่งเครื่องแบบที่มีกระโปรงสั้นๆ บางครั้งผ่าอกด้วย และใส่เสื้อที่พิตเปรี้ยว นี่คือการเขียนแสดงความคิดเห็นเรื่องการแต่งกายของวัยรุ่นกับวัฒนธรรมไทยในปัจจุบัน

2. ข้อมูลสนับสนุน การเขียนแสดงความคิดเห็นในส่วนนี้สามารถเขียนได้มากที่สุด โดยอาจจะกล่าวมาตั้งแต่อดีตว่าการแต่งกายของวัยรุ่นในแต่ละสมัยจนถึงในปัจจุบัน ไปจนถึงเครื่องแบบและการแต่งกายของสถาบันต่าง ๆ หรือประเทศต่าง ๆ นำมาเปรียบเทียบให้เห็นคล้ายตามได้อย่างชัดเจนความสำคัญของการเขียนข้อมูลสนับสนุนนั้นเป็นการนำข้อเท็จจริงมานำเสนอพร้อม ๆ กับสอดแทรกความคิดเห็นของผู้เขียนที่เป็นเหตุเป็นผลได้อย่างสอดคล้องเหมาะสม

3. บทสรุป การเขียนบทสรุปของการเขียนแสดงความคิดเห็นนั้นจะเป็นการสรุปเรื่องราวที่นำมาเสนอจากตอนต้นโดยอาจจะเป็นข้อสันนิษฐานในอนาคตสรุปเป็นข้อคิดเห็นข้อเสนอแนะแนวทางการนำไปสู่การปฏิบัติหรือ

การประเมินคุณค่าของสิ่งที่ได้กล่าวไว้ในตอนต้น ซึ่งก็ขึ้นอยู่กับแนวทางการดำเนินเรื่องตั้งแต่ต้นว่าจะไปในทางใดให้สอดคล้องกัน

วิธีการเขียนแสดงความคิดเห็น

ลักษณะหรือวิธีการเขียนแสดงความคิดเห็นสิ่งที่ต้องคำนึงถึงคือการแสดงความคิดเห็นอยู่บนพื้นฐานของข้อมูลความเป็นจริง ประกอบกับความคิดเห็นส่วนตัวที่สมเหตุสมผลอย่างสอดคล้อง สัมพันธ์กัน เพื่อให้งานเขียนแสดงความคิดเห็นในเรื่องนั้นทำให้ผู้อ่านมีความเชื่อถือคล้อยตามได้โดยไม่รู้สึกรัดขัดแย้งในใจ สิ่งสำคัญในการเขียนแสดงความคิดเห็นจะต้องมีลักษณะดังนี้

1. การใช้ภาษาการเขียนแสดงความคิดเห็นในเรื่องใด ๆ ก็ตาม จะต้องใช้ภาษาที่เหมาะสมกับเรื่อง กับระดับของภาษาได้อย่างถูกต้องเหมาะสมกับสถานการณ์ในการเขียนแสดงความคิดเห็นในเรื่องนั้นๆ
2. ความเหมาะสมกับบุคคลที่จะเป็นผู้รับสารของการเขียนแสดงความคิดเห็นนั้น ๆ ผู้เขียนจะต้องเข้าใจว่าเรื่องที่เขียนนั้นคนกลุ่มใดที่จะเป็นผู้รับสารนั้น เพื่อการนำเสนอที่ถูกต้องเหมาะสมกับสถานการณ์โอกาสและกาลเทศะ
3. ความสมเหตุสมผล ในการเขียนแสดงความคิดเห็น ความสมเหตุสมผลมีความสำคัญมากที่สุด การแสดงความคิดเห็นนั้นจะเป็นการเขียนที่มีคุณค่าหรือไม่ มีความน่าเชื่อถือหรือไม่ มากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับการแสดงเหตุผลว่ามีความสมเหตุสมผล สอดคล้องเชื่อมโยงกับข้อมูลที่ยกมาอ้างอิงว่าเป็นข้อเท็จจริงมากน้อยเพียงใด ถ้าเหตุผลที่นำเสนอในงานเขียนแสดงความคิดเห็นนั้นขัดแย้งกันในตัวเองแล้วนอกจากจะเป็นการเขียนที่ไม่น่าเชื่อถือแล้วยังจะเป็นงานเขียนที่ไม่มีคุณค่าอ่านอีกด้วย
4. คุณค่าหรือประโยชน์ งานเขียนแสดงความคิดเห็นที่ดีจะต้องเป็นงานเขียนที่สะท้อนประโยชน์ หรือให้คุณค่าเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ด้านใดด้านหนึ่งกับกลุ่มบุคคลหรือสังคม ไม่ว่าจะเป็นการให้ข้อคิด ข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหา หรือหาทางออกให้กับสังคม การรักษานูรักษหรือฟื้นฟูสิ่งแวดล้อม ธรรมชาติ วัฒนธรรม ประเพณีเพื่อสิ่งที่ดีงามต่าง ๆ ให้กับสังคมได้

การเขียนแสดงความคิดเห็นที่มักจะพบเสมอคืองานเขียนประเภทบทความ ซึ่งบทความที่แสดงความคิดเห็นนั้นส่วนใหญ่ก็จะเป็นการหยิบยกเอาปัญหาทั่ว ๆ ไปที่มีอยู่ในสังคมมาเขียน ไม่ว่าจะเป็นด้านสังคม เศรษฐกิจ การเมือง การปกครอง การศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี ค่านิยม สดแล้วแต่ว่าผู้ที่เขียนบทความแสดงความคิดเห็นนั้นจะหยิบประเด็นใดมาเขียน ส่วนการแสดงความคิดเห็นในบทความนั้นผู้เขียนสามารถเลือกแนวทางในการเขียนแสดงความคิดเห็นได้ตามความถนัดหรือความสามารถในการถ่ายทอดของตนเอง ไม่จำเป็นการอธิบาย การบรรยาย โดยโวหารที่ใช้เขียนนั้น ควรจะเลือกให้เหมาะสมกับเรื่องราว ที่จะนำเสนอ ซึ่งในการเขียนบทความแสดงความคิดเห็น ผู้เขียนอาจจะเลือกวิธีการนำเสนอแนวคิดใดแนวคิดหนึ่งเพียงเพื่อแนวคิดเดียวหรืออาจจะนำเสนอความคิดที่หลากหลายแนวคิดของคนทั่ว ๆ ไปในประเด็นใดประเด็นหนึ่ง ให้กว้างขวางและครอบคลุมมากที่สุดสุดท้ายจึงจะนำเสนอความคิดเห็นของผู้เขียนเอง

ลักษณะของบทความแสดงความคิดเห็นที่ดี ควรประกอบด้วย

1. เนื้อเรื่องหรือเนื้อหาสาระของบทความที่นำมาเขียนนั้น ควรจะเป็นเรื่องที่กำลังเป็นที่สนใจ หรือเป็นเรื่องที่มีผลกระทบกับสังคมอยู่ในขณะนั้น หรือปัญหาที่ค่อนข้างจะเป็นที่รู้กันอย่างกว้างขวาง
2. เรื่องที่นำมาเขียนเป็นบทความจะต้องเป็นเรื่องที่มีสาระแก่นสารให้ความรู้ความคิดที่มีประโยชน์ต่อผู้อ่านและสังคม
3. การใช้สำนวนมีความเหมาะสมกับลักษณะของเรื่องและระดับของผู้อ่านบทความนั้นว่าอยู่ในวงการใด
4. วิธีการเขียนหรือนำเสนอต้องเป็นการกระตุ้นให้ผู้อ่านรู้สึกอยากอ่านหรือติดตามเรื่องราวตั้งแต่ต้นจนจบให้ความสนุกเพลิดเพลินในการอ่านเพื่อมิให้รู้สึกเบื่อหน่ายซึ่งจะทำให้ผู้อ่านอ่านไม่จบเรื่องได้

5. บทความแสดงความคิดเห็นจะต้องมีข้อคิดเห็นของผู้เขียนนำเสนออยู่ในบทความนั้น ๆ อยู่เสมอโดยไม่ลอกเลียนแบบความคิดใคร มีความเป็นตัวของตัวเองและมีความคิดในเชิงสร้างสรรค์ด้วย

เรื่องที่ 2.4 การเขียนโครงการ

โครงการ (Project Approach) หมายถึง กิจกรรมที่จัดกระทำขึ้นเพื่อทำการศึกษาค้นคว้าเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เพื่อทดลองหรือปฏิบัติการเรื่องใดเรื่องหนึ่งเพื่อพัฒนาความสามารถ ความรู้ความคิด ความสนใจหรือตามความถนัดเพื่อศึกษาหาคำตอบให้ได้ผลสรุปที่จะออกมาในรูปของชิ้นงานและโครงการ

หลักการทำโครงการ

หลักการของการทำโครงการเน้นการศึกษา ค้นคว้า และหาความรู้ไม่ว่าจะเป็นรวบรวมข้อมูล การทดลอง หรือการลงมือปฏิบัติด้วยบุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่เป็นผู้จัดทำโครงการนั้น หลังจากเสร็จสิ้นแล้วจะได้คำตอบหรือผลของการศึกษาแล้วก็มี การนำเสนอโครงการและการประเมินผลโครงการนั้นเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาความรู้ความคิดในการศึกษาค้นคว้าเพื่อจัดทำโครงการอื่นต่อไป

โดยทั่วไปโครงการสามารถแบ่งออกเป็น 4 ประเภทใหญ่ คือ

1. โครงการประเภทสำรวจหรือรวบรวมข้อมูล โครงการประเภทนี้มีจุดประสงค์เพื่อทำการสำรวจหรือเก็บรวบรวมข้อมูลในเรื่องราวต่าง ๆ ที่ผู้ทำโครงการมีความต้องการหรือสนใจที่จะศึกษาค้นคว้าเรื่องนั้นโดยเฉพาะเพื่อจัดหมวดหมู่ จัดกลุ่มเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในเรื่องที่เกี่ยวข้องต่อไป
2. โครงการประเภทศึกษาค้นคว้า มีจุดประสงค์เพื่อศึกษาค้นคว้าหรือแสวงหาความรู้ข้อเท็จจริง จากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ทั้งที่เป็นข้อมูลปฐมภูมิและทุติยภูมิเพื่อให้ได้คำตอบที่ต้องการหรือบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการศึกษาค้นคว้าที่ตั้งไว้
3. โครงการประเภททดลองมีจุดประสงค์ในการศึกษาค้นคว้าหาคำตอบด้วยวิธีการทดลอง ซึ่งโครงการประเภททดลองส่วนใหญ่จะเป็นโครงการทางด้านวิทยาศาสตร์เพื่อพิสูจน์สิ่งที่สงสัยใคร่รู้ทางวิชาการในเรื่องต่าง ๆ
4. โครงการประเภทสิ่งประดิษฐ์ มีจุดประสงค์เพื่อประดิษฐ์คิดค้นหรือพัฒนาสิ่งใดสิ่งหนึ่งขึ้นมาเพื่อประโยชน์ทางการศึกษาหรือพัฒนาอาชีพ การทำงาน การทำกิจกรรมต่าง ๆ โครงการประเภทสิ่งประดิษฐ์นี้เป็นโครงการที่ส่งเสริมให้เกิดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ขึ้นมากมายหลากหลาย

ส่วนประกอบของโครงการ

โครงการประกอบด้วยส่วนประกอบสำคัญ 12 หัวข้อคือ

1. ชื่อโครงการ
2. ผู้รับผิดชอบโครงการ
3. หลักการและเหตุผล
4. วัตถุประสงค์ของโครงการ
5. เป้าหมายของโครงการ
6. ระยะเวลาดำเนินโครงการ
7. สถานที่ดำเนินโครงการ
8. งบประมาณและทรัพยากรที่ใช้ในโครงการ
9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ
10. การติดตามและประเมินผล
11. ปัญหาและอุปสรรค
12. ข้อเสนอแนะ

จากส่วนประกอบของโครงการ เราจะพบว่าโครงการมีลักษณะคล้ายคลึงกับโครงการมารวกับ “คู่มือ ” ดังนั้นเพื่อไม่ให้เกิดความสับสนจึงจะขอกล่าวว่าโครงการมีความแตกต่างจากโครงการอย่างไร

ข้อแตกต่างของโครงการกับโครงการ

โครงการ	โครงการ
1. เป็นภารกิจงานประจำที่จัดทำขึ้นช่วงระยะเวลาใดเวลาหนึ่งเพื่อพัฒนางานอาจเป็นโครงการระยะสั้นหรือระยะยาว ตามความเหมาะสมของการพัฒนางานหรือภารกิจนั้นๆ 2. ผลสำเร็จของโครงการออกมาในรูปของปริมาณหรือคุณภาพที่เป็นลักษณะการบรรยายในรูปแบบเอกสาร เช่น โครงการพัฒนาบุคลากร โครงการประชุมชี้แจง สัมมนาอบรมซึ่งผลที่ได้รับจะเป็นผู้เข้าร่วมโครงการซึ่งมีลักษณะเป็นนามธรรมมากกว่ารูปธรรม ในกรณีที่ป็นรูปธรรมได้แก่โครงการที่มีการจัดสร้างเช่นโครงการก่อสร้างเขื่อนโครงการพัฒนาอาคารสถานที่ต่างๆ 3. โครงการจะปรากฏอยู่ในหน่วยงานหรือองค์กรต่างๆ ทุกๆ ส่วนราชการรัฐวิสาหกิจ เอกชน ไม่จำกัดเฉพาะวงการใดวงการหนึ่งเท่านั้น	1. เป็นการศึกษาค้นคว้าหาคำตอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งวัตถุประสงค์เป็นไปเพื่อการศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพื่อการศึกษาไม่ใช่เพื่อการพัฒนางานแต่เป็นการพัฒนาทางด้านวิชาการในสาขาวิชาต่างๆ 2. ผลสำเร็จของโครงการจะต้องปรากฏออกมาในรูปชิ้นงานเสมอ ส่วนเอกสารนั้นจะเป็นการนำเสนอควบคู่ไปกับชิ้นงานที่ได้มานั้นมีขั้นตอนเป็นอย่างไรและสรุปว่าชิ้นงานหรือผลที่ได้จากการศึกษาค้นคว้าโครงการเรื่องนั้นเป็นอย่างไร เกิดประโยชน์อะไรบ้างในการดำเนินโครงการนั้น เกิดอุปสรรคปัญหาและข้อเสนอแนะอะไรบ้างเพื่อนำไปเป็นแนวทางในการพัฒนาทางด้านวิชาการในเรื่องนั้นๆควรจะเป็นไปในทิศทางใดต่อไป 3. โครงการโดยทั่วไปจะปรากฏอยู่ในเฉพาะหน่วยงานองค์กร ภาครัฐหรือเอกชนด้านวิชาการเท่านั้น เช่น โรงเรียน สถานศึกษา สถาบันการศึกษาต่างๆเรียนสถานศึกษา สถาบันการศึกษาต่างๆ

การเขียนโครงการ

1. ชื่อโครงการ การกำหนดชื่อโครงการที่ตั้นควรบอกชื่อที่กระชับได้ใจความว่าโครงการนั้นเป็นการศึกษาเรื่องใดได้โดยคร่าว ๆ ชื่อโครงการที่ดีจึงควรจะสามารถเชื่อมโยงความคิดไปถึงประเภทและวัตถุประสงค์ของโครงการได้ด้วย เช่น โครงการศึกษาพืชสมุนไพรในท้องถิ่น

2. ผู้รับผิดชอบโครงการ หมายถึง ผู้ที่ร่วมกันศึกษาโครงการในเรื่องนั้น ๆ ถ้าเป็นในโรงเรียนหรือสถานศึกษาก็จะเป็นสมาชิกในกลุ่มที่ทำโครงการในเรื่องนั้น ซึ่งจะมีจำนวนมาน้อยแล้วแต่ความเหมาะสมหรือความสนใจของผู้ที่ทำโครงการในแต่ละเรื่อง

3. หลักการและเหตุผล หัวข้อนี้จะมีลักษณะคล้ายกับการเขียนหลักการและเหตุผลของโครงการมากเพราะโครงการจะบอกว่าทำไมเราถึงจะต้องทำโครงการนั้น ๆ ถ้าทำแล้วจะเกิดผลดีต่อใครบ้างองค์กรหรือชุมชนใดบ้าง และถ้าไม่ทำจะเกิดความเสียหายหรือปัญหาอะไรตามมาบ้าง สำหรับโครงการนั้นในส่วนของหลักการและเหตุผลจะบอกว่าเหตุใดจึงต้องการหรือสนใจที่จะทำโครงการนั้น เพื่อให้ได้คำตอบหรือผลอย่างไรและจะเกิดประโยชน์อย่างไรด้านใดกับชุมชนสังคม หรือกลุ่มคนใดที่จะได้รับประโยชน์หรือเพื่อนำไปสู่การแก้ไขปัญหาอะไรได้บ้าง

4. วัตถุประสงค์ของโครงการ เป็นการบอกว่าโครงการนั้นๆ มีความต้องการที่จะศึกษาค้นคว้าเรื่องใดมีขอบเขตเพียงใด ยกตัวอย่าง เช่น โครงการศึกษาพืชสมุนไพรในท้องถิ่น วัตถุประสงค์ของโครงการนี้อาจจะกำหนดดังนี้

- 1) เพื่อศึกษาและสำรวจรวบรวมพืชสมุนไพรที่มีอยู่ในท้องถิ่นของเรามีกี่ชนิดอะไรบ้าง

2) เพื่อจำแนกพืชสมุนไพรตามการศึกษาและรวบรวมได้ ตามสรรพคุณและคุณประโยชน์ไว้เป็นเอกสารให้ความรู้

3) เพื่ออนุรักษ์พันธุ์พืชสมุนไพรที่มีอยู่ในท้องถิ่นให้คงอยู่และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ต่อไป

5. เป้าหมายของโครงการ มีลักษณะคล้ายกับวัตถุประสงค์แต่จะเป็นการบอกจุดหมายปลายทางว่าผลสุดท้ายแล้วจะได้อะไรจากการทำโครงการนั้น เช่น โครงการศึกษาพืชสมุนไพรในท้องถิ่นเป้าหมายจะต้องได้ชื่อสมุนไพรที่มีทั้งหมดในท้องถิ่นว่าเป็นอะไรบ้าง พร้อมทั้งเอกสารที่จำแนกพืชสมุนไพรตามสรรพคุณหรือการใช้พืชสมุนไพรนั้นอย่างครบถ้วน

6. ระยะเวลา การเขียนระยะเวลาดำเนินโครงการก็เช่นเดียวกับโครงการสามารถกำหนดระยะเวลาได้ 2 วิธี คือ กำหนดอย่างกว้างจากเดือนไหนถึงเดือนไหน หรือการกำหนดกิจกรรม ไปในระยะเวลาด้วย เช่น

ระยะเวลา	กิจกรรม
เมษายน – พฤษภาคม	ออกสำรวจพืชสมุนไพรที่มีในท้องถิ่น
มิถุนายน – กรกฎาคม	จัดทำบัญชีรายชื่อพืชสมุนไพร พร้อมทั้งศึกษาสรรพคุณและวิธีการใช้ประโยชน์จากพืชสมุนไพร
สิงหาคม	จำแนกประเภทสมุนไพร
กันยายน	จัดพิมพ์ข้อมูลที่ได้ข้างต้นเป็นเอกสารเพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่
ตุลาคม – ธันวาคม	นำตัวอย่างพืชสมุนไพรที่สำรวจได้ทุกชนิดมาขยายพันธุ์เพื่อการอนุรักษ์และให้ความรู้กับบุคคลที่สนใจต่อไป

7. สถานที่ดำเนินโครงการ เป็นการกำหนดพื้นที่ในการทำโครงการนั้น เช่น โครงการศึกษาพืชสมุนไพรในท้องถิ่น ควรจะบอกว่าท้องถิ่นนั้นหมายถึงหมู่บ้านใด ตำบลใด อำเภอใด จังหวัดใด

8. งบประมาณและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดทำโครงการจะต้องบอกจำนวนของงบประมาณที่จะใช้ ทรัพยากรว่ามีอะไรบ้าง และแหล่งของงบประมาณและทรัพยากรนั้นจะได้มาจากไหน อย่างไร

9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ การเขียนในหัวข้อนี้เหมือนกับการเขียนผลที่คาดว่าจะได้รับของโครงการคือจะต้องมีความสอดคล้องสัมพันธ์กับวัตถุประสงค์ของโครงการที่ตั้งไว้ว่าเพื่อให้ได้สิ่งใด ผลที่คาดหวังว่าจะได้รับก็ควรที่จะเป็นเช่นนั้น

10. การติดตามประเมินผล ในการเขียนหัวข้อนี้ควรจะต้องมีความสอดคล้องสัมพันธ์กับระยะเวลาในการจัดทำโครงการว่าช่วงเวลาใดจัดทำกิจกรรมใดก็ควรจะมีการติดตามประเมินผลอย่างไรในกิจกรรมนั้น

11. ปัญหาและอุปสรรค ในระหว่างการทำโครงการทุกโครงการย่อมเกิดปัญหาและอุปสรรคบ้างไม่มากก็น้อยผู้ทำโครงการควรจะมีการบันทึกไว้ด้วยเสมอ เพื่อนำมาหาแนวทางแก้ไขต่อไป

12. ข้อเสนอแนะ ผลสุดท้ายเมื่อโครงการแต่ละโครงการสิ้นสุดลง นอกจากจะได้ชิ้นงานและเอกสารขั้นตอนการจัดทำโครงการแล้ว ผู้ทำโครงการก็จะได้ออกเสนอแนะเพื่อประโยชน์ของผู้ที่จะมาศึกษาหาความรู้จากโครงการนั้น และสำหรับผู้จัดทำโครงการเองก็จะได้ประโยชน์จากข้อเสนอแนะในการจัดทำโครงการอื่น ๆ ต่อไปด้วย

สรุปตอนที่ 2 หลักการเขียนร้อยแก้ว

โวหารในการเขียนร้อยแก้วในลักษณะบรรยายประกอบด้วย 5 โวหาร คือ

1. บรรยายโวหาร
2. พรรณนาโวหาร
3. เทศนาโวหาร
4. อุปมาโวหาร
5. สาธกโวหาร

การเขียนร้อยแก้วรูปแบบต่างๆ ที่เราพบเห็นได้อ่านได้เขียนกันทั้งในวงการศึกษาและวงการการทำงาน อันได้แก่

1. การเขียนบันทึก ประกอบด้วย บันทึกความจำ บันทึกประจำวัน บันทึกข้อความ และบันทึกประชุม
2. การเขียนแสดงความคิดเห็น ในรูปแบบของจดหมายเปิดผนึก การเขียนบรรยาย หรือการพรรณนาความรู้สึคนึกคิด การเขียนแสดงความคิดเห็นที่ปรากฏเด่นชัด คือการเขียนบทความแสดงความคิดเห็น
3. การเขียนโครงการ ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นการเขียนเพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้าทางวิชาการ

สำนักงาน

กิจกรรมที่ 2.2

ให้ผู้เรียนบอกว่าข้อความต่อไปนี้เป็นโวหารใด

1. เมื่อนั้นเด็กๆ แม่จะสอนเสมอตอนที่ฉันนอนตื่นสายว่า ให้เอาเยี่ยงยามาแต่อย่าเอาอย่างกาตอนเล็กๆ ฉันไม่เคยเข้าใจความหมายของคำพูดนั้นนัก เมื่อโตขึ้นแม่จึงขยายความให้ฟังว่าเอาเยี่ยงหมายความว่าเอาแต่ส่วนที่ดีของกา คือฟุดตีนและออกมากินแต่เช้าแต่การเอาอย่างคือ เอาแบบอย่างทุกอย่างของกา เช่น กินของสดคาว ชอบขโมยเนื้อหรือหมูที่คนตากไว้เอาไปกิน
2. เขากินไม่เลือกทุกอย่างแบบนี้ สักวันคงจะท้องแตกตายเหมือนตาชุกแน่นอน
3. เปรียบเธอเพชรงามน้ำหนึ่ง หวานปานน้ำผึ้งเดือนห้า
4. ดอกกุหลาบที่แย้มกลีบในตอนเช้า ถูกแตะแต้มด้วยหยดน้ำค้างบนกลีบงามและเมื่อต้องแสงตะวันยามอรุณงามเกินกว่าจะบรรยาย
5. คุณพ่อเป็นคนร่างสูงผิวนวล ไม่ค่อยช่างพูดช่างคุย แต่เมื่อถึงเวลาที่พ่อจะสั่งสอนลูกๆ พ่อก็จะพูดได้ลึกซึ้งจนลูกรู้สึกเจ็บใจได้นานทีเดียว

ตอนที่ 3 หลักการเขียนร้อยกรอง (กาพย์,กลอน)

เรื่องที่ 3.1 คำประพันธ์ประเภทกาพย์

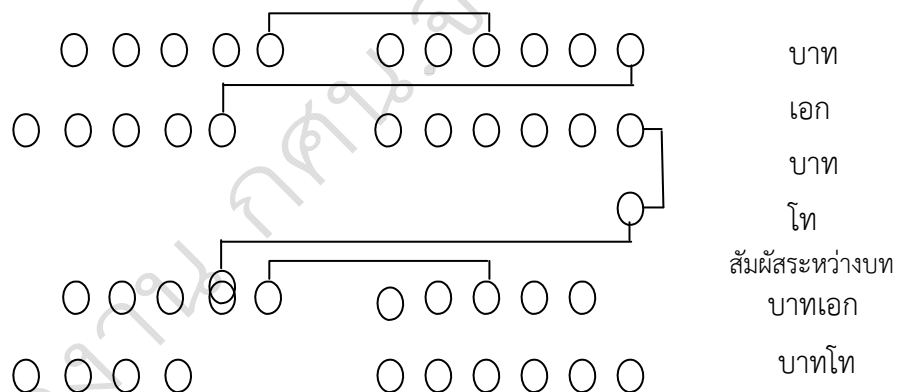
คำประพันธ์ประเภทกาพย์ เป็นร้อยกรองประเภทหนึ่งที่เป็นที่รู้จักและนิยมแต่งกันมาตั้งแต่สมัยโบราณ ซึ่งในปัจจุบันนี้คำประพันธ์ประเภทกาพย์ มีอยู่ 3 ชนิด คือ

1. กาพย์ยานี 11
2. กาพย์ฉก 16
3. กาพย์สุรางคนางค์ 28

กาพย์ยานี 11

การกำหนดคณะของกาพย์ยานี 11 เรียกว่า “ บท ” ใน 1 บทจะมี 2 บาท บทต้นเรียกว่าบาทเอก บาทสองเรียกว่าบาทโท ในแต่ละบาทจะมี 2 ววรรค ววรรคหน้าจะมี 5 คำและวรรคหลังจะมี 6 คำ จึงเรียกว่ากาพย์ยานี 11 ตามจำนวนคำในแต่ละบาท กาพย์ยานี 11 มีลักษณะบังคับในการสัมผัสภายในบท 2 คือ เสียงสุดท้ายของวรรคแรกหรือตำแหน่งที่ 5 ของวรรคแรกกับตำแหน่งที่ 3 ของวรรคสองและตำแหน่งสุดท้ายหรือคำที่ 6 ของวรรคที่ 2 สัมผัสกับตำแหน่งหรือคำสุดท้ายของวรรคที่ 3 ส่วนสัมผัสระหว่างบทก็จะเหมือนกับลักษณะบังคับของคำประพันธ์อื่น ๆ ทั่วไปคือคำสุดท้ายของบทแรก สัมผัสกับคำสุดท้ายของบาทเอกหรือวรรคที่ 2 ของบทต่อไป

แผนผังบังคับของกาพย์ยานี 11



กาพย์ยานี 11 ที่มีชื่อเสียงและเป็นที่รู้จักมากได้แก่ กาพย์แห่เรือของเจ้าฟ้าธรรมาธิเบศร์ (เจ้าฟ้ากุ้ง)

สุวรรณหงส์ทรงพุ่มห้อย	งามชดช้อยลอยหลังสินธุ์
เพียงหงส์ทรงพรหมินทร์	ลินลาศเลื่อนเตือนตาชม
เรือชัยไวว่องวิ่ง	รวดเร็วจริงยิ่งอย่างลม
เสียงเล่าเร้าระดม	หม่นท่ายเอ็นเดินคู่กัน

กาพย์เห่ชมเครื่องคาวหวาน พระราชนิพนธ์ในพระบาทสมเด็จพระพุทธเลิศหล้านภาลัย

มีสมันแกงแก้วตา	หอมยี่หร่ารสร้อนแรง
ชายใดได้กลิ่นแกง	แรงอยากให้ไฟฝนหา
ยาใหญ่ใส่สารพัด	วางจานจัดหลายเหลือตรา
รสดีด้วยน้ำปลา	ญี่ปุ่นล้ำ้ายวนใจ

กาพย์เห่ชมนกของเจ้าฟ้าธรรมาธิเบศร์ได้มีการนำมาเป็นเนื้อร้องของเพลงเหมือนไม่เคยที่รู้จักกันดี

เรื้อยเรื้อยมาเรียงเรียง	นกบินเฉียงไปทั้งหมู่
ตัวเดียวมาไว้คู่	เหมือนฟီอยู่เพียงएका
ร่ำร่ำใจรอนรอน	อกสะท้อนอ่อนใจช้า
ดวงใจใยหนีหน้า	โธ่แก้วตามาหมางเมิน
รู้ใหม่ใครช้าเท่า	เหมือนฟี่เศร้าเจ้าห่างเหิน
เคยแนบแอบอกเพลिन	กลับหมางเมินเหมือนไม่เคย
แจ้วแจ้วจำนรรจา	ยกดินฟ้ามาอ้างเอ่ย
แรมรามาละเลย	เหมือนไม่เคยเลยหรือไร

กาพย์นางลอยพระราชนิพนธ์ในพระบาทสมเด็จพระพุทธเลิศหล้านภาลัย

ดาวเดือนก็เลื่อนลับ	แสงทองระยับโคมมบน
จวนจวบพระสุริยน	จะเยียมยอดดุษฎี
สมเด็จพระหริวงค์	ภุชพงศ์ทิพากร
เสด็จลงทรงสาคร	กับองค์พระอนุชา

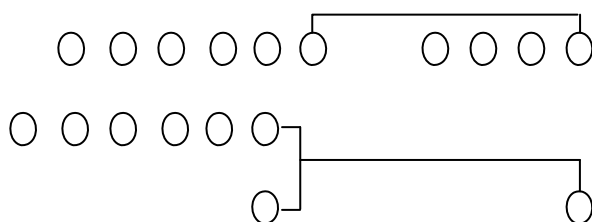
กาพย์ฉบ 16

การกำหนดคณะของกาพย์ฉบ 16 ใน 1 บทก็คือ 1 บาทในหนึ่งบทหรือ 1 บาทนั้นจะมี 3

วรรค

วรรคต้นมีจำนวนคำ 6 คำ วรรคกลางมี 4 คำและวรรคท้ายมี 6 คำ รวมเป็นจำนวน 16 คำ จึงเรียกว่า กาพย์ฉบ 16 ลักษณะบังคับการสัมผัสของกาพย์ฉบ 16 ในหนึ่งบท คำสุดท้ายของวรรคแรก จะสัมผัสกับคำสุดท้ายของวรรคที่สอง ส่วนการสัมผัสระหว่างบทจะมีลักษณะเช่นเดียวกับคำประพันธ์ประเภทอื่น คือคำสุดท้ายของวรรคสามในบทแรกจะสัมผัสกับคำสุดท้ายของวรรคหนึ่งในบทต่อไป

ลักษณะบังคับของภาพย้ง 11



ภาพย้ง 16 ที่เป็นที่รู้จักกันดี ได้แก่ พระราชนิพนธ์ในพระมหาสมเด็จพะพุทธเลิศหล้านภาลัย เรื่อง รามเกียรติ์

อินทรีตบตีเบือนกายิน เหมือนองค์อัมรินทร์
ทรงคอเอราวัณ

ช่างนิรมิตฤทธิแรงแข็งขัน เฝือกผ่องผิวพรรณ
สีสังข์สะอาดโอฬาร

ภาพย้ง 16 จากภาพพระไชยสุริยา ของสุนทรภู่ ซึ่งเป็นที่รู้จักกันดี

เห็นกว้างอย่างเอื้องคำเลื่องเดิน เหมือนอย่างนางเชิญ
พระแสงสำอางข้างเคียง

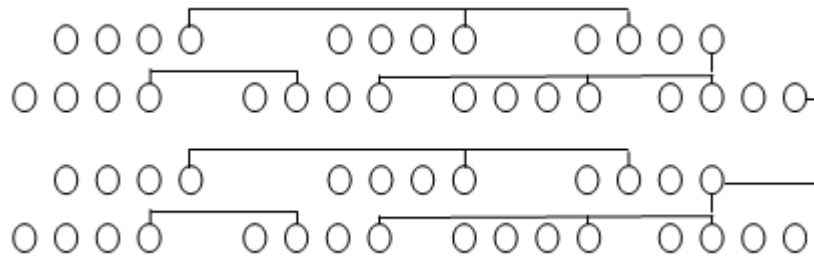
เขาสูงผ่องหงส์ลงเรือง เร่งร้องซ้องเสียง
สำเนียงนำฟังวังเวง

กลางไพรไถ่ขันบรรเลง ฟังเสียงเพียงเพลง
ขอแจ้งจำเรียงเรียงวัง

ภาพย้งสร้างคนางค์ 28

การกำหนดคณะของภาพย้งสร้างคนางค์ 28 ใน 1 บทมีเพียง 1 บาท ใน 1 บทมี 7 วรรคในแต่ละวรรคมี 4 คำ ใน 1 บทมีจำนวน 28 คำ สัมผัสภายในบท เป็นดังนี้ คำสุดท้ายของวรรคแรก สัมผัสกับคำสุดท้ายของวรรคที่สอง และคำที่สองของวรรค 3 คำสุดท้ายของวรรคที่ 4 สัมผัสกับคำที่สองของวรรคที่ 5 คำสุดท้ายของวรรค 5 สัมผัสกับคำสุดท้ายของวรรค 3 และวรรค 6 และคำที่ 2 ของวรรค 7 ส่วนสัมผัสระหว่างบท คือคำสุดท้ายของวรรคที่ 7 สัมผัสกับคำสุดท้ายของวรรคที่ 3 ในบทต่อไปดังนี้

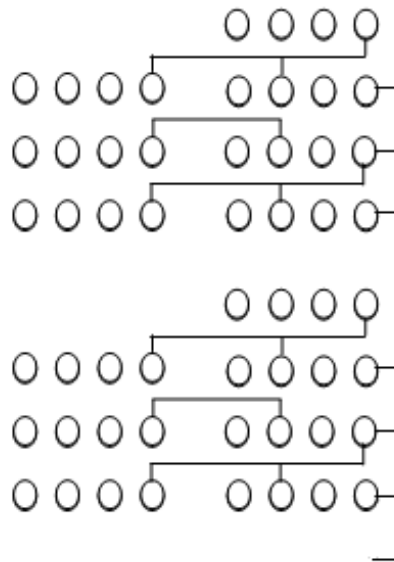
ลักษณะบังคับของภาพยี่สุรางคณางค์ 28



	ส่วนสุมาลี	วันทาสามี	เทวียู่งาน	
เผื่ออยู่ดูแล	เหมือนแต่ก่อนกาล	ให้พระภูบาล	สำราญวิญญา	
ภูธรสอนมนต์	พระชวนนอน ให้ปั้นภาวนา	เชิญใจไม้ขอน เย็นคำร่าว่า	เหมือนหมอนแม่นา กันป้าภัยพาล	

(จากภาพพระไชยสุริยา ของสุนทรภู่)

การจัดวางผังของภาพยี่สุรางคณางค์ 28 เพื่อให้ง่ายในการจดจำสัมผัสภายในบทและระหว่างบทดังนี้



	สุรางคณางค์
วรรคหนึ่งคำสี่	บทมีเจ็ดวรรค
ท้ายวรรคที่หนึ่ง	คำนึงถึงหลัก
สัมผัสประจักษ์	ท้ายวรรคที่สอง
	คำสองวรรคสาม
วรรคสี่ดังาม	ส่งตามคำรอง
วรรคห้าสุดท้าย	หกปลายสนอง
คำสองวรรคเจ็ด	สำเร็จสุรางค์

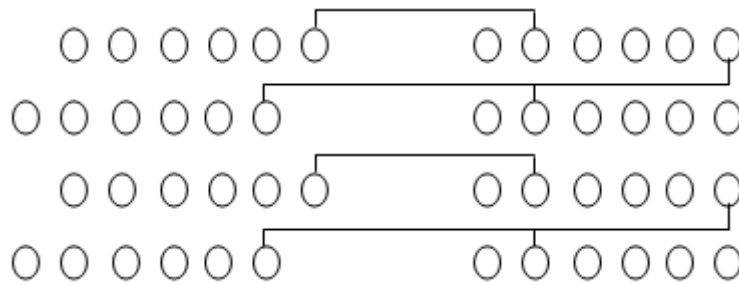
เรื่องที่ 3.2 คำประพันธ์ประเภทกลอน

ลักษณะของกลอนที่เป็นที่รู้จักกันตามชื่อที่เรียกตามจำนวนคำในแต่ละวรรคของกลอนนั้นมี 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือกลอนหกและกลอนแปดหรือกลอนสุภาพ ซึ่งกลอนแปดหรือกลอนสุภาพนั้นก็ยังสามารถแยกย่อยออกไปอีกหลายชนิด คือ กลอนดอกสร้อย กลอนสักวา กลอนนิราศ ซึ่งจะขอกล่าวโดยละเอียดของแต่ละประเภทต่อไป

กลอนหก ประกอบด้วยหกคำในแต่ละวรรค 1 บท มีสี่วรรค การสัมผัส คำสุดท้ายของวรรคแรกสัมผัสกับ คำที่สองของวรรคสอง คำสุดท้ายของวรรคสองสัมผัสกับคำสุดท้ายของวรรคสามและสัมผัสกับคำที่สองของวรรคที่สี่ ส่วนการสัมผัสระหว่างบท คำสุดท้ายของวรรคที่สี่ในบทแรก จะสัมผัสกับคำสุดท้าย

ของวรรคที่สองของบทต่อไป ดังนี้

ลักษณะบังคับของกลอนหก



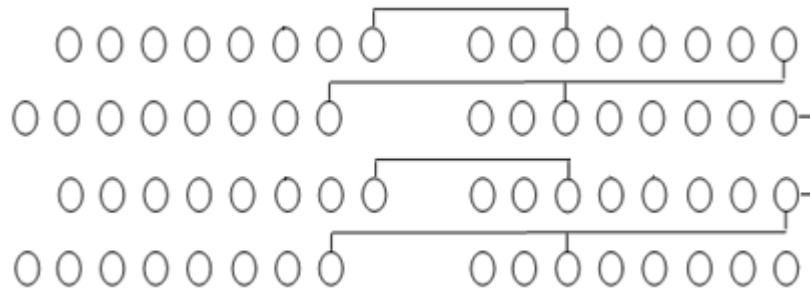
ตัวอย่างกลอนหกจากเรื่องสุกตลาพระราชนิพนธ์ในพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว (รัชกาลที่ 6)

แลดูอรุณไขแสง แสงแดงเรือเรืองเวหา
 ดูแลลัมเหมือนแก้วกัญญาโสภาแรกรุ่งนตรนราม
 ดาวเดือนเลื่อนลับเวหน สूरียนผ่องพื้นภูมิสาม
 แสงจับยอดไม้ใบงาม วาบวามน้ำค้างเคลือบใบ

กลอนแปดหรือกลอนสุภาพ จัดเป็นคำประพันธ์ที่เป็นที่นิยมมากที่สุดตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบันจะพบว่าวรรณคดีไทยหลายเรื่องที่ได้รับยกย่องว่าเป็นวรรณคดีมรดกด้วยนั้นแต่งด้วยกลอนแปดหรือกลอนสุภาพทั้งสิ้นไม่ว่าจะเป็น รามเกียรติ์ อิเหนา พระอภัยมณี และขุนช้างขุนแผนซึ่งเป็นที่รู้จักกันดีสำหรับคนไทย

ลักษณะของกลอนแปดหรือกลอนสุภาพจำนวนคำใน 1 วรรค มีตั้งแต่ 7 ถึง 10 คำที่ถือว่ามีความไพเราะลงตัวพอดีคือจำนวน 8 คำ 1 บทมี 4 วรรค วรรคแรกชื่อวรรคสดับ วรรคที่สองชื่อวรรครับ วรรคที่สามชื่อวรรครอง และวรรคที่สี่ชื่อวรรคส่ง โดยคำสุดท้ายของวรรคสดับจะสัมผัสกับคำที่ 3 หรือ 4 หรือ 5 ของวรรครับและสัมผัสกับคำสุดท้ายของวรรครอง และสัมผัสกับคำที่ 3 ของวรรคส่งด้วย ส่วนการสัมผัสระหว่างบทนั้น คำสุดท้ายของวรรคส่งจะสัมผัสกับคำสุดท้ายของวรรครับในบทต่อไปดังนี้

ลักษณะบังคับของกลอนแปดหรือกลอนแปดสุภาพ



ตัวอย่างกลอนสุภาพของสุนทรภู่จากเรื่องพระอภัยมณี

บัดเดียวดังห่างแห่งวังเวงแว่ว	สะดุ้งแล้วเหลียวแลชะง่อน
เห็นโยคีซึ่งรุ่งพุ่งออกมา	ประคองพาขึ้นไปจนบนบรรพต
แล้วสอนว่าอย่าไว้นามมนุษย์	มันแสนสุดลึกล้ำเหลือกำหนด
ถึงเถาวัลย์พันเกี่ยวที่เลี้ยวลด	ก็ไม่คดเหมือนหนึ่งในน้ำใจคน

สักวาเป็นกลอนแปดหรือกลอนสุภาพชนิดหนึ่ง โดยสักวาจะเป็นกลอนแปดหรือกลอนสุภาพ จำนวน 2 บท โดยขึ้นต้นบทว่า สักวา....จบด้วยตัวสุดท้ายของบทที่สอง ซึ่งถือว่าจบบทของสักวาด้วย คำว่าเอ๋ย ส่วนสัมผัสภายในบท

หรือระหว่างบทนั้นเป็นเช่นเดียวกับกลอนแปดหรือกลอนสุภาพทั่วไป

ตัวอย่างสักวาของพระบรมวงศ์เธอ กรมหลวงบดินทร์ไพศาลโสภณ

สักวาหวานอื่นมีหมื่นแสน	ไม่เหมือนแน้นพจมานที่หวานหอม
กลิ่นประเทียบเปรียบดวงพวงพยอม	อาจจะน้อมจิตโน้มด้วยโลมลม
แน้นล่อลามหยามหยาบไม่ปลาบปลื้ม	ดังดูดดื่มบอระเพ็ดที่เข็ดขม
ผู้ใดไพร่ไม่ประกอบชอบอารมณ์	ใครฟังลมเหม็นหน้าระอาเอ๋ย

ดอกสร้อยเป็นกลอนแปดหรือกลอนสุภาพชนิดหนึ่งเช่นกัน โดยกลอนดอกสร้อยคำขึ้นต้นของวรรคแรกซึ่งจะมีเพียงสี่คำ คำที่ 1 และคำที่ 3 จะซ้ำ และคำที่ 2 จะเป็นคำว่าเอ๋ยและจะเป็นกลอนแปดจำนวน 2 บทเช่นเดียวกับสักวาและคำสุดท้ายของบทที่สองก็จะจบด้วยคำว่าเอ๋ยเช่นเดียวกัน

ตัวอย่างกลอนดอกสร้อยรำพึงในป่าช้าของพระยาอุปกิตศิลปสาร(นิ่ม กาญจนาชีวะ)

เด็กน้อย

เด็กเอ๋ยเด็กน้อย	ความรู้เรายังด้อยเร่งศึกษา
เมื่อเติบโตใหญ่เราจะ得有วิชา	เป็นเครื่องหาเลี้ยงชีพสำหรับตน
ได้ประโยชน์หลายสถานเพราะการเรียนรู้	จงพากเพียรไปเกิดจะได้ผล
ถึงลำบากตรากตรำก็จำทน	เกิดเป็นคนควรหมั่นขยันเอ๋ย

แมวเหมียว

แมวเอ๋ยแมวเหมียว
ร้องเรียกเหมียวเหมียวประเดี๋ยวก็มา
รู้จักเอารักเข้าต่อตั้ง
ควรรันว่ามันกตัญญู

รูปร่างปราดเปรียวเป็นนักหนา
เคล้าแข้งเคล้าขาน่าเอ็นดู
คำคำซำนั่งระวังหนู
คอยดูอย่างไวใส่ใจเอย

กลอนนิราศ ลักษณะของกลอนนิราศนั้นจะแตกต่างจากกลอนแปดหรือกลอนสุภาพโดยทั่วไปคือ กลอนนิราศจะขึ้นต้นด้วยวรรครับจะมีก๊ีบทจะสั้นหรือยาวเท่าใดไม่กำหนดแต่คำสุดท้ายจะลงท้ายด้วยคำว่าเอ๋ย การตั้งชื่อของนิราศจะตั้งตามสถานที่ที่ไป เช่น นิราศพระบาท นิราศเมืองแกลง นิราศภูเขาทองลักษณะเด่นของนิราศคือ ต้องมีการกล่าวถึงนางอันเป็นที่รักที่จะต้องจากไป ถึงแม้จะไม่ได้มีนางอันเป็นที่รักอยู่จริงก็ตาม ดังที่สุนทรภู่ได้กล่าวไว้ในตอนท้ายของนิราศภูเขาทอง ดังนี้

ประทับทำหน้าอรุณอรามหลวง
นิราศเรื่องเมืองเก่าเราเท่านั้น
ด้วยได้ไปเคารพพระพุทธรูป
เป็นนิสยไ้วเหมือนเดือนศรืธา
ไซ้จะมีที่รักสมัครมาด
ซึ่งครวญคร่ำทำทีพิริพีไร
เหมือนแม่ครัวควักแกงแพนงผัด
อันพริกไทยใบผักชีเหมือนสีกา
จงทราบความตามจริงทุกสิ่งสิ้น
นักเลงกลอนนอนเปล่าก็เศร้าใจ

ค่อยสร้างทรวงทรวงศีลพระชินสีห์
ไ้วเป็นที่โสมนัสทัศนาศนา
ทั้งสอุปบรมธาตุนพระศาสนา
ตามภาษาไม่สบายพอคลายใจ
แรมนิราศร้างมิตรพิสมัย
ตามนิสยกายกกลอนแต่ก่อนมา
สารพัดเพียญชน้งเครื่องมั่งสา
ต้องโรยนาเสียดกหน้อยอรร้อยใจ
อย่านึกนิทาแกล้งแห่งไหน
จึงรำไรเรื่องร้างเล่นบ้างเอย

สรุปตอนที่ 3 หลักการเขียนร้อยกรอง (กาพย์, กลอน)

ร้อยกรองเป็นคำประพันธ์ที่มีรูปแบบลักษณะเฉพาะตามแต่ละชนิดของร้อยกรองนั้นๆ ซึ่งเรียกว่า ลักษณะบังคับหรือฉันทลักษณ์ร้อยกรองของไทยประกอบด้วย กาพย์ กลอน โคลง ฉันท์ และร่าย

กาพย์ มี 3 ชนิด คือ

1. กาพย์ยานี ๑๑
2. กาพย์ฉบัง ๑๖
3. กาพย์สุรางคนางค์ ๒๘

กลอนที่เป็นที่รู้จักกันดีและมีแพร่หลายมาเป็นเวลานาน คือ กลอนแปด หรือกลอนสุภาพ ซึ่งได้มีแยกย่อยออกไปอีกหลายประเภท คือ กลอนสักวา กลอนดอกสร้อย กลอนนิราศ

กลอนจะนิยมเรียกชื่อตามจำนวนคำกลอน ในแต่ละวรรค กลอนหกวรรคหนึ่งจะมี ๖ คำ

กลอนสมัยปัจจุบันที่ไม่มีลักษณะบังคับหรือฉันทลักษณ์ที่แน่นอน คือกลอนเปล่า และไม่มีการกำหนดจำนวนคำ และการสัมผัส

กิจกรรมที่ 2.3

1. ให้ผู้เรียนบอกว่าคำประพันธ์ต่อไปนี้มีชื่ออะไร

- | | | | | |
|-----|---|---|--------------------------|-----------|
| 1.1 | ร่ำรำไรรอนรอน
ดวงใจใยหนี้หน้า | อกสะท้อนอ่อนใจซ้ำ
โถแก้วตามาหมางเมิน | | |
| 1.2 | ค้อนทองเสียงร้องปองแปง
อีแก้งเร้งร้องลองเซิง | เพลิ่งฟิงวังเวง | | |
| 1.3 | วันนั้นจันทร์
เห็นสิ้นดินฟ้า | มีดรากร
ในป่าท่าธาร | เป็นบริวาร
มาลีคลีบาน | ในกำนอรรธ |
| 1.4 | โอ้อาลัยใจหายไม่วายห่วง
ดังศรสักปักษีระกำทรวง
เสียตายดวงจันทร์ทระนงงาม
เจ้าคุ้มแค้นแสนโกรธพิโรธพี
แต่เดือนยี่จันอย่างเข้าเดือนสาม
จนพระหน่อสุริย์วงศ์ทรงพระนาม
จากอารามมรณร่างทางกันดาร | | | |

แบบทดสอบหลังเรียน

คำสั่งจงทำเครื่องหมายวงกลม○ ล้อมรอบคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว

- 1.องค์ประกอบที่ผู้พูดต้องให้ความสนใจ และวิเคราะห์ล่วงหน้าก่อนพูดคือข้อใด
 - ก. ผู้ฟัง
 - ข. ผู้เชิญไปพูด
 - ค. ผู้จัดการพูด
 - ง. ผู้ให้คำตอบแทน
2. ข้อใดไม่ใช่ลักษณะการพูดที่เป็นทางการ
 - ก. มีแบบแผน มีขั้นตอน
 - ข. มีความถูกต้อง มีความเหมาะสม
 - ค. มีความเป็นพิธีการ มีความถูกต้อง
 - ง. มีความเรียบง่าย เป็นกันเอง
3. การใช้ข้อมูลเกี่ยวกับอายุ เพศ ระดับการศึกษา และอาชีพ เป็นการเตรียมในเรื่องใด
 - ก. เตรียมสถานที่
 - ข. วิเคราะห์ผู้ฟัง
 - ค. เตรียมวัสดุอุปกรณ์
 - ง. จัดบรรยากาศการพูด
4. วิธีการเตรียมเนื้อหาในการพูดควรทำอย่างไร
 - ก. ขยายความด้วยเรื่องเล่า
 - ข. อ่านหนังสือและสัมภาษณ์ผู้รู้
 - ค. ลำดับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นก่อนและหลัง
 - ง. เลือกเรื่องที่เหมาะสมกับระดับของผู้ฟัง
5. การใช้ภาษาพูดที่กระชับ เข้าใจง่าย ตรงประเด็น ยกเหตุผลประกอบ แบ่งหัวข้อพูดแต่ละข้อ เป็นการพูดแบบใด
 - ก. การพูดโต้วาที
 - ข. การพูดเพื่อรายงาน
 - ค. การพูดเพื่ออภิปราย
 - ง. การพูดตามมารยาท

6. ข้อใดไม่ใช่หน้าที่ผู้ดำเนินการอภิปราย

- ก. กล่าวทักทายผู้ฟัง
- ข. แนะนำผู้ร่วมอภิปราย
- ค. กล่าวถึงวิธีการอภิปราย
- ง. เตรียมความรู้และความคิดเห็นตามหัวเรื่อง

7. หัวข้อในการโต้วาที เรียกว่า

- ก. ญัตติ
- ข. นัยยะ
- ค. โจทย์
- ง. บัญญัติ

8. การยกมือขึ้นเพื่อขออนุญาตพูด เป็นมารยาทในการพูดแบบใด

- ก. พูดโต้วาที
- ข. พูดสนทนา
- ค. พูดอภิปราย
- ง. พูดในที่ประชุม

9. ข้อใดเป็นเครื่องมือในการใช้จับประเด็น

- ก. กราฟรูปภาพ
- ข. แถบบันทึกภาพ
- ค. แผนภูมิความคิด
- ง. แถบบันทึกเสียง

10. เราเรียกวิธีการเรียนรู้ “สุ จิ ปุ ลิ ” ว่าอย่างไร

- ก. หัวใจนักคิด
- ข. หัวใจนักปราชญ์
- ค. หัวใจนักบริหาร
- ง. หัวใจนักศึกษา

11. คำประพันธ์เหมาะสำหรับนำมาใช้เขียนในส่วนใดของเรียงความ
- ก. บทนำ
 - ข. เนื้อเรื่อง
 - ค. บทสรุป
 - ง. ส่วนใดก็ได้
12. การเขียนโดยนำเหตุผลและตัวอย่างประกอบเป็นการเขียนประเภทใด
- ก. การเขียนอธิบาย
 - ข. การเขียนบรรยาย
 - ค. การเขียนพรรณนา
 - ง. การเขียนบทสนทนา
13. การชมความงามของธรรมชาติใช้โวหารประเภทใดจึงจะเหมาะสม
- ก. บรรยายโวหาร
 - ข. พรรณนาโวหาร
 - ค. เทศนาโวหาร
 - ง. สาธกโวหาร
14. อุปมาโวหารส่วนใหญ่จะแทรกอยู่ในโวหารประเภทใด
- ก. บรรยายโวหาร
 - ข. พรรณนาโวหาร
 - ค. เทศนาโวหาร
 - ง. สาธกโวหาร
15. บันทึกในข้อใดจัดเป็นบันทึกความจำ
- ก. บันทึกข้อความ
 - ข. บันทึกสั้น
 - ค. บันทึกประจำวัน
 - ง. บันทึกคำบรรยายของครู

16. ข้อใดเหมาะสมกับการเขียนแสดงความคิดเห็นมากที่สุด

- ก. การเมือง
- ข. กฎหมาย
- ค. วรรณคดี
- ง. คุณภาพชีวิต

17. ข้อใดไม่ใช่การเขียนแสดงความคิดเห็นที่ดี

- ก. มีคุณค่าต่อสังคม
- ข. มีความสมเหตุสมผล
- ค. การวิพากษ์วิจารณ์
- ง. การแสดงความคิดเห็น

18. ข้อใดเป็นลักษณะของโครงการโดยเฉพาะ

- ก. มีวัตถุประสงค์
- ข. มีเป้าหมาย
- ค. มีผลที่คาดว่าจะได้รับ
- ง. มีชิ้นงาน

19. หนึ่งบทมี 3 บรรทัดคือลักษณะของคำประพันธ์ใด

- ก. กลอน
- ข. กาพย์ยานี
- ค. กาพย์ฉบ้ง
- ง. กาพย์สุรางคนางค์

20. สักวา จัดเป็นคำประพันธ์ประเภทใด

- ก. กาพย์
- ข. กลอน
- ค. โคลง
- ง. ฉันท์

เฉลยแบบทดสอบและกิจกรรม

เฉลยแบบทดสอบก่อนเรียน

1. ก.	2. ค.	3. ก.	4. ข.	5. ง
6. ค.	7. ข.	8. ง.	9. ก.	10. ข.
11. ก.	12. ข.	13. ง.	14. ค.	15. ข.
16. ก.	17. ง.	18. ค.	19. ง.	20. ข.

เฉลยแบบทดสอบหลังเรียน

1. ก.	2. ง.	3. ข.	4. ค.	5. ข.
6. ง.	7. ข.	8. ค.	9. ค.	10. ค.
11. ค.	12. ก.	13. ข.	14. ข.	15. ง.
16. ก.	17. ค.	18. ง.	19. ค.	20. ข.

สำนักงาน กศน. จังหวัดเชียงใหม่

เฉลยกิจกรรมบทที่ 1 การพูด

เฉลยกิจกรรมที่ 1.1

การพูดให้ผู้ฟังเกิดความประทับใจและจดจำเรื่องราวที่ผู้พูดถ่ายทอดให้ฟังได้เป็นอย่างดีนั้น ผู้พูดต้องมีการเตรียมเรื่องที่จะพูดเป็นอย่างดีโดยเลือกเรื่องที่พูด ซึ่งเรื่องที่พูดนั้นจะต้องเป็นเรื่องที่ผู้พูดรู้ดี ที่สุดเพื่อให้สามารถพูดได้อย่างราบรื่น และเป็นธรรมชาติ

เฉลยกิจกรรมที่ 1.2

การที่ผู้เรียนได้รับเชิญให้ไปพูด ในที่สาธารณะจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องปฏิบัติตนอย่างเหมาะสมโดยคำนึงถึงเรื่องดังต่อไปนี้

1. แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยเหมาะสมแก่โอกาสและสถานที่
2. มาถึงสถานที่พูดให้ตรงเวลาหรือก่อนเวลาเล็กน้อย
3. ก่อนพูดควรแสดงความเคารพต่อผู้ฟังตามธรรมเนียมนิยม
4. ไม่แสดงกิริยาอาการอันไม่สมควรต่อหน้าที่ประชุม
5. ใช้คำพูดที่ทำให้เกียรติแก่ผู้ฟังเสมอ
6. ไม่พูดพาดพิงถึงเรื่องส่วนตัวของบุคคลอื่นในที่ประชุม
7. ไม่พูดหยาบโลนหรือตลกคะนอง
8. พูดให้ดังพอได้ยินทั่วกันและไม่เกินเวลาที่กำหนด

เฉลยกิจกรรมที่ 1.3

ควรพิจารณาดังนี้

1. ใจความสำคัญ คือเนื้อหาสาระหลักของเรื่อง
2. ใจความรองคือเนื้อหาสาระที่ช่วยขยายความของใจความสำคัญซึ่งมีความสำคัญรองลงมา
3. บทสรุป เป็นการสรุปเนื้อหาสาระทั้งหมดและเป็นที่สรุปเรื่องอาจมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมในบทสรุปด้วย

เฉลยกิจกรรมบทที่ 2

การเขียน

เฉลยกิจกรรมที่ 2.1

1.
 1. รำไม่ดีโทษปี่โทษกลอง
 2. คุณพ่อคอเคล็ด
 3. คุณครูมีวิธีการพูดดี
 4. คุณแม่พูดออกเสียงชัดมาก
2.
 - 2.1 ประเภทอธิบาย
 - 2.2 ประเภทสนทนา
 - 2.3 ประเภทบรรยาย
 - 2.4 ประเภทพรรณนา

เฉลยกิจกรรมที่ 2.2

1. เทศนาโวหาร
2. สาธกโวหาร
3. อุปมาโวหาร
4. พรรณนาโวหาร
5. บรรยายโวหาร

เฉลยกิจกรรมที่ 2.3

1. กาพย์ยานี 11
2. กาพย์ฉกั 16
3. กาพย์สุรางคนางค์ 28
4. นิราศ (กลอนสุภาพ)

บรรณานุกรม

กรมการศึกษานอกโรงเรียน. กระทรวงศึกษาธิการ. **ชุดทางเรียนทางไกล ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น**

หมวดภาษาไทย กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภา ลาดพร้าว , 2546

กรมศิลปากร. **ชีวิตและงานของสุนทรภู่**, กรุงเทพมหานคร : องค์การคำคุรุสภา. 2520

กองทุนภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย. **ผักพื้นบ้านต้านโรค** เล่ม 1, กรุงเทพมหานคร. โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย มปป.

คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย **ภาษาไทย 1**. พิมพ์ครั้งที่ 3 กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.2539

ภาษาไทย 2. พิมพ์ครั้งที่ 4 กรุงเทพมหานคร. สำนักพิมพ์

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.2539

ภาษาไทย 3. พิมพ์ครั้งที่ 3 กรุงเทพมหานคร. สำนักพิมพ์

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.2539

ภาษาไทย 4. พิมพ์ครั้งที่ 34 กรุงเทพมหานคร. สำนักพิมพ์

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.2539

พองจันทร์ สุขยิ่ง และคณะ **หลักภาษาและการใช้ภาษา ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1** กรุงเทพฯ :

บริษัทอักษรเจริญทัศน์ อจท.จำกัด , 2553

และคณะ **หลักภาษาและการใช้ภาษา ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2** กรุงเทพฯ :

บริษัทอักษรเจริญทัศน์ อจท.จำกัด , 2553

วัฒนา บุญจิณ. **การอ่านทำนองเสนาะ** : กรุงเทพมหานคร. สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช จำกัด. มปป.

สมพร อธิวัชรินทร์ และคณะ . **คู่สร้างภาษาไทย หลักภาษาและการใช้ภาษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3**

กรุงเทพฯ : บริษัทอักษรเจริญทัศน์ อจท.จำกัด , 2553

<http://www.oknation.net/blog/Duplex/2009/02/18/entry-2> _เมื่อวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2554

<http://www.thaigoodview.com/library/contest/2551/tech/04/22/standard/POI.html> _เมื่อวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2554

<http://www.enfe.go.th> _เมื่อวันที่ 10 มกราคม 2554

<http://www.eduzones.com> _เมื่อวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2554

<http://www.kroobannok.com> _เมื่อวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2554

<http://panyathai.or.go.th> _เมื่อวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2554

<http://udonthani.ru.ac.th> _เมื่อวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2554

[file:///C:/Users/User/Desktop/2_1_4%E0%B8%9E%E0](file:///C:/Users/User/Desktop/2_1_4%E0%B8%9E%E0%B8%97%2023008_%E0%B9%80%E0%B8%89%E0%B8%B0%E0%B8%A0%E0%B8%B2%E0%B8%84%E0%)

[B8%97%2023008_%E0%B9%80%E0%B8%89%E0%](file:///C:/Users/User/Desktop/2_1_4%E0%B8%9E%E0%B8%97%2023008_%E0%B9%80%E0%B8%89%E0%B8%B0%E0%B8%A0%E0%B8%B2%E0%B8%84%E0%)

[B8%B0%E0%B8%A0%E0%B8%B2%E0%B8%84%E0%](file:///C:/Users/User/Desktop/2_1_4%E0%B8%9E%E0%B8%97%2023008_%E0%B9%80%E0%B8%89%E0%B8%B0%E0%B8%A0%E0%B8%B2%E0%B8%84%E0%)

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

1.นายพิสุทธิ	คงพันธุ์	ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอจอมทอง	
2.นายศตวรรษ	สัมพันธ์	ครูชำนาญการ	กศน.อำเภอจอมทอง

ผู้จัดทำ

1.นางสาวณัฐมล	ใจวงศ์	ครู กศน.ตำบล	กศน.อำเภอจอมทอง
2. นางนพรัตน์	รองราช	ครู กศน.ตำบล	กศน.อำเภอจอมทอง
3. นายวิษณุ	โพธิ์นวล	ครู กศน.ตำบล	กศน.อำเภอจอมทอง
4. นางสาวปัญชรัสมิ์	ไอยรัตน์	ครู กศน.ตำบล	กศน.อำเภอจอมทอง
5. นางสาวไพรินทร์	แก้วก่องมา	ครู กศน.ตำบล	กศน.อำเภอจอมทอง
6. นางสาวภรณ์ทิพย์	พลวัลย์	ครู กศน.ตำบล	กศน.อำเภอจอมทอง
7. นางสาวปัทมาพร	สุริยะ	นักวิชาการศึกษา	กศน.อำเภอจอมทอง

คณะกรรมการ/ปรับปรุงแก้ไข

ที่ปรึกษา

นายศุภกร	ศรัศักดา	ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดเชียงใหม่
นางมีนา	กิตติขานนท์	รองผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดเชียงใหม่

คณะกรรมการ/ปรับปรุงแก้ไข

นางนิรมล	บุญชู	ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอไชยปราการ	ประธานกรรมการ	
นางจุฑามาศ	วงศ์ศิริ	ครูชำนาญการพิเศษ	กศน.อำเภอแม่อริม	กรรมการ
นางพัฒน์นีย์	พัฒน์นีย์กานต์	ครูชำนาญการพิเศษ	กศน.อำเภอหางดง	กรรมการ
นางจารวี	มะโนวงศ์	ครูชำนาญการ	กศน.อำเภอดอยสะเก็ด	กรรมการ
นางนิชาภา	สลักจิตร	ครูชำนาญการ	กศน.อำเภอแม่แตง	กรรมการ
นางพิมพ์ใจ	โน้จ๊ะ	ครู คศ.1	กศน.อำเภอแม่วาง	กรรมการ
นางยุพิน	คำวัน	ครู คศ.1	กศน.อำเภอฮอด	กรรมการ
นางสาววิยาภรณ์	นามวงศ์พรหม	ครู กศน.ตำบล	กศน.อำเภอเมือง	กรรมการ
นางเบญจพรรณ	ปันคำ	ครู กศน.ตำบล	กศน.อำเภอแม่อริม	กรรมการ
นายศรัณย์ภัทร	จักรแก้ว	ครู กศน.ตำบล	กศน.อำเภอแม่แตง	กรรมการ
นางสาวณัฐกฤตา	มะณีแสน	ครู กศน.ตำบล	กศน.อำเภอดอยสะเก็ด	กรรมการ
นางสาวณัฐมน	บุญเทียม	ครู กศน.ตำบล	กศน.อำเภอเชียงดาว	กรรมการ
นางโยธกา	ธีระวาสน์	ครูอาสาฯ	กศน.อำเภอดอยสะเก็ด	กรรมการ
นางสาวภาสินี	สิงห์รัตนพันธุ์	บรรณารักษ์	สำนักงาน กศน.จังหวัดเชียงใหม่	กรรมการ

และเลขานุการ

และเลขานุการ