



หนังสือเรียนสาระความรู้พื้นฐาน รายวิชาเลือก

การสื่อสารในชีวิตประจำวัน

รหัสวิชา พท33020

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

ตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษามัธยมศึกษา พุทธศักราช 2551

สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดเชียงใหม่

สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กระทรวงศึกษาธิการ

ห้ามจำหน่าย

หนังสือเรียนเล่มนี้จัดพิมพ์ด้วยเงินงบประมาณแผ่นดินเพื่อการศึกษาตลอดชีวิตสำหรับประชาชน
ลิขสิทธิ์เป็นของสำนักงาน กศน.จังหวัดเชียงใหม่

คำนำ

หนังสือเรียนรายวิชาเลือก วิชาการสื่อสารในชีวิตประจำวัน รหัสวิชา พท33020 ตามหลักสูตร การศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2551 ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย จัดทำขึ้น เพื่อให้ผู้เรียนได้รับความรู้และประสบการณ์ ซึ่งเป็นไปตามหลักการปรัญญาการศึกษานอกโรงเรียน และ พระราชบัญญัติส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ.2551 ให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม มีสติปัญญา มีศักยภาพในการประกอบอาชีพและสามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

เพื่อให้การจัดกระบวนการเรียนรู้ของสถานศึกษามีประสิทธิภาพ สถานศึกษาต้องใช้หนังสือเรียนที่มี คุณภาพ สอดคล้องกับสภาพปัญหาความต้องการของผู้เรียน ชุมชน สังคม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของ สถานศึกษา หนังสือเล่มนี้ได้ประมวลสาระความรู้ กิจกรรมเสริมทักษะ แบบวัดประเมินผลการเรียนรู้ไว้อย่าง ครบถ้วน โดยองค์ความรู้ที่ได้นำกรอบมาตรฐานการเรียนรู้ตามที่หลักสูตรกำหนดไว้ นำรายละเอียดเนื้อหา สาระมาเรียบเรียงอย่างมีมาตรฐานของการจัดทำหนังสือเรียน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถอ่านเข้าใจง่ายและศึกษา ค้นคว้าด้วยตนเองได้อย่างสะดวก

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า หนังสือเรียนรายวิชาการสื่อสารในชีวิตประจำวัน รหัสวิชา พท33020 เล่มนี้จะเป็นสื่อที่อำนวยความสะดวกต่อการเรียนรู้ตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 เพื่อให้ผู้เรียนสัมฤทธิ์ผลตามมาตรฐาน ตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในหลักสูตรทุกประการ

คณะผู้จัดทำ
สำนักงาน กศน.จังหวัดเชียงใหม่

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
คำอธิบายรายวิชา	ค
แบบทดสอบก่อนเรียน	๗
บทที่ 1 ภาษาไทยในชีวิตประจำวัน	1
แผนการเรียนรู้ประจำบท	3
เรื่องที่ 1.1 ความหมาย ลักษณะและความสำคัญของภาษาไทยในชีวิตประจำวัน	6
กิจกรรมการเรียนรู้	11
เรื่องที่ 1.2 การใช้คำไทยในชีวิตประจำวัน	12
กิจกรรมการเรียนรู้	15
เรื่องที่ 1.3 การพิจารณาประกาศ โฆษณา ที่พบในปัจจุบัน	16
กิจกรรมการเรียนรู้	19
เรื่องที่ 1.4 การใช้ภาษาในโอกาสต่างๆ	20
กิจกรรมการเรียนรู้	28
เรื่องที่ 1.5 การใช้ภาษาในการกรอกแบบฟอร์มต่างๆ ในชีวิตประจำวัน	29
กิจกรรมการเรียนรู้	32
บทที่ 2 การสื่อสารในชีวิตประจำวัน	33
แผนการเรียนรู้ประจำบท	35
เรื่องที่ 2.1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการสื่อสาร	37
กิจกรรมการเรียนรู้	45
เรื่องที่ 2.2 วิธีการและเครื่องมือที่ใช้ในการสื่อสาร	49
กิจกรรมการเรียนรู้	54
เรื่องที่ 2.3 การจับใจความสำคัญเพื่อใช้ในการสื่อสาร	55
กิจกรรมการเรียนรู้	59
เรื่องที่ 2.4 การใช้เทคโนโลยีในการสื่อสาร	60
กิจกรรมการเรียนรู้	73
แบบทดสอบหลังเรียน	76
เฉลยแบบทดสอบก่อนและหลังเรียน	79
บรรณานุกรม	80
คณะผู้จัดทำ	81
คณะบรรณาธิการ/ปรับปรุงแก้ไข	82

คำอธิบายรายวิชา (พท33020) การสื่อสารในชีวิตประจำวัน สาระความรู้พื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย จำนวน 2 หน่วยกิต (80 ชั่วโมง)

มาตรฐานการเรียนรู้ระดับ

- การฟัง การดู**
1. สามารถเลือกสื่อในการฟังและดูอย่างสร้างสรรค์
 2. สามารถฟังและดูอย่างมีวิจารณญาณ
 3. เป็นผู้มีมารยาทในการฟังและดู
- การพูด**
1. สามารถพูดเป็นทางการและไม่เป็นทางการ โดยใช้ภาษาถูกต้องเหมาะสม
 2. สามารถแสดงความคิดเห็นเชิงวิเคราะห์ และประเมินค่าการใช้ภาษาพูดจากสื่อต่างๆ
 3. มีมารยาทในการพูด
- การอ่าน**
1. สามารถอ่านอย่างมีวิจารณญาณ จัดลำดับความคิดจากเรื่องที่อ่าน
 2. สามารถศึกษาภาษาถิ่น สำนวน สุภาษิตที่มีอยู่ในวรรณคดี วรรณกรรมปัจจุบันและวรรณกรรมท้องถิ่น
 3. สามารถวิเคราะห์ วิวิจารณ์ ประเมินค่าองค์ประกอบของวรรณคดี วรรณกรรมปัจจุบัน วรรณกรรมท้องถิ่น
 4. สามารถค้นคว้าหาความรู้จากสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อสารสนเทศ
 5. ปฏิบัติตนเป็นผู้มีมารยาทในการอ่านและนิสัยรักการอ่าน
- การเขียน**
1. รู้และเข้าใจหลักการเขียนประเภทต่างๆ โดยใช้คำในการเขียนได้ตรงความหมาย ถูกต้องตามอักขระวิธีและระดับภาษา
 2. สามารถวิพากษ์วิจารณ์และประเมินงานเขียนของผู้อื่น เพื่อนำมาพัฒนางานเขียน
 3. สามารถแต่งคำประพันธ์ประเภทร้อยแก้วและร้อยกรอง
 4. มีมารยาทในการเขียนและนิสัยรักการเขียน
- หลักการใช้ภาษา**
1. รู้และเข้าใจธรรมชาติของภาษา
 2. สามารถใช้ภาษาสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น และใช้คำราชาศัพท์ คำสุภาพได้ถูกต้องตามฐานะของบุคคล
- วรรณคดี วรรณกรรม** สามารถวิเคราะห์และเห็นคุณค่าวรรณคดีวรรณกรรมปัจจุบัน และวรรณกรรมท้องถิ่น โดยใช้หลักการพิจารณาวรรณคดี

รายละเอียดคำอธิบายรายวิชา พท33020 การสื่อสารในชีวิตประจำวัน
สาระความรู้พื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย
จำนวน 2 หน่วยกิต

มาตรฐานที่ 2.1 มีความรู้ ความเข้าใจและทักษะพื้นฐานเกี่ยวกับภาษาและการสื่อสาร

ที่	หัวเรื่อง	ผลที่คาดหวัง	สาระสำคัญ	จำนวน (ชั่วโมง)
1	ลักษณะและความสำคัญของภาษาไทยในชีวิตประจำวัน	- บอกความสำคัญของภาษาไทย - บอกลักษณะของภาษาไทย	- ความสำคัญของภาษาไทย - ลักษณะของภาษาไทย	4
2	ความหมายของคำสแลงและการใช้ภาษาในชีวิตประจำวัน	- ใช้ภาษาในชีวิตประจำวันได้อย่างเหมาะสม - เข้าใจความหมายของคำสแลง คำทับศัพท์ และใช้ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม	- ภาษาไทยที่ใช้กันในชีวิตประจำวัน - คำที่ใช้กันในปัจจุบัน - คำสแลง คำทับศัพท์	4
3	การพิจารณาประกาศโฆษณาและการพูดประชาสัมพันธ์ สินค้าและผลิตภัณฑ์	- พิจารณาข้อเท็จจริงที่พบจากประกาศโฆษณา - พูดประชาสัมพันธ์สินค้าผลิตภัณฑ์ได้อย่างเหมาะสม	- การประกาศโฆษณาที่พบในปัจจุบัน - การประชาสัมพันธ์สินค้าผลิตภัณฑ์	8
4	การใช้ภาษาในโอกาสต่าง ๆ	- พูดทักทาย แนะนำ แสดงความเสียใจ ดีใจ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม - ปฏิเสธการเสนอขายสินค้าหรือบริการได้อย่างนุ่มนวล - การพูดโทรศัพท์และติดต่อสถานที่ราชการต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม - พูดให้ข้อมูลขอข้อมูล คำแนะนำต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม	- การพูดทักทายแนะนำ แสดงความดีใจ เสียใจ ขอร้อง - การพูดโทรศัพท์ การติดต่อราชการ - การปฏิเสธ การเสนอขายหรือให้บริการ - การพูดโทรศัพท์ การติดต่อราชการ - การพูดเพื่อขอข้อมูล ขอคำแนะนำ - การพูดเพื่อให้ข้อมูลให้คำแนะนำ	20
5	การใช้ภาษาในการกรอกแบบฟอร์มต่างๆ ในชีวิตประจำวัน	สามารถกรอกแบบฟอร์มต่างๆ ในชีวิตประจำวัน ได้อย่างถูกต้อง	การพูดทักทาย แนะนำ แสดงความดีใจ เสียใจ ขอร้อง	4

ที่	หัวข้อเรื่อง	ผลที่คาดหวัง	สาระสำคัญ	จำนวน (ชั่วโมง)
6	ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการสื่อสาร	สามารถอธิบายความหมาย ความสำคัญองค์ประกอบและการรับ-ส่งสารของการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพได้	- ความหมายและความสำคัญของการสื่อสาร - วัตถุประสงค์ของการสื่อสาร - องค์ประกอบของการสื่อสาร - รูปแบบของการสื่อสาร - กระบวนการสื่อสาร - ขั้นตอนในการสื่อสาร - การเลือกใช้สื่อในการสื่อสาร	4
7	วิธีการและเครื่องมือที่ใช้ในการสื่อสาร	บอกวิธีการหรือเครื่องมือที่ใช้ในการสื่อสาร	- วิธีการเครื่องมือของการสื่อสาร	4
8	การจับใจความและสรุปสาระสำคัญของสาร	สามารถจับใจความและสรุปสาระสำคัญของสารจากการสื่อสารได้อย่างถูกต้อง	- การจับใจความสำคัญ - การสรุปสาระสำคัญของสารจากสื่อสารประเภทต่าง ๆ	4
9	การใช้เทคโนโลยีในการสื่อสาร	สามารถส่ง - รับสารโดยการใช้เทคโนโลยีในการสื่อสารได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ	- ความหมายของเทคโนโลยีการสื่อสาร - ประเภทของเทคโนโลยีการสื่อสาร - ประโยชน์และโทษของเทคโนโลยีการสื่อสาร - การสื่อสารด้วยอินเทอร์เน็ต	28

รายละเอียดรายวิชาการสื่อสารในชีวิตประจำวัน

1. คำอธิบายรายวิชาการสื่อสารในชีวิตประจำวัน
2. วัตถุประสงค์
 1. เพื่อให้เห็นคุณค่าของสื่อในการฟังและดู สามารถวิจารณ์ความสมเหตุสมผล การลำดับความและความเป็นไปได้ของเรื่องที่ฟังและดู
 2. เพื่อนำเสนอความรู้ ความคิดเห็นที่ได้จากการฟังและดู รวมถึงปฏิบัติตนเป็นผู้มีมารยาทในการฟังและดูที่ดี
 3. สามารถใช้ศิลปะการพูดที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการได้อย่างเหมาะสมกับโอกาสและบุคคล
 4. สามารถวิเคราะห์ ประเมินค่า การใช้ภาษาพูดจากสื่อต่างๆ
 5. สามารถวิเคราะห์วิจารณ์ความสมเหตุสมผล การลำดับความคิดและความเป็นไปได้ของเรื่องที่อ่านและพัฒนานั้นในการสร้างนิสัยการรักการอ่าน
 6. สามารถเลือกใช้สื่อในการค้นคว้าหาความรู้ที่หลากหลาย
 7. สามารถกรอกแบบพิมพ์ประเภทต่างๆ ได้ถูกต้องสามารถเขียนเชิงสร้างสรรค์ โดยใช้หลักการเขียนและโวหารต่างๆ ได้ถูกต้องตามอักขระวิธีและระดับภาษา
 8. สามารถใช้ประโยคได้อย่างถูกต้องตามเจตนาของผู้ส่งสาร

รายชื่อบทที่

บทที่ 1 ภาษาในชีวิตประจำวัน

- เรื่องที่ 1 ความหมาย ลักษณะและความสำคัญของภาษาไทยในชีวิตประจำวัน
- เรื่องที่ 2 การใช้คำไทยในชีวิตประจำวัน
- เรื่องที่ 3 การพิจารณาประกาศ โฆษณา ที่พบในปัจจุบัน
- เรื่องที่ 4 การใช้ภาษาในโอกาสต่าง ๆ
- เรื่องที่ 5 การใช้ภาษาในการกรอกแบบฟอร์มต่างๆ ในชีวิตประจำวัน

บทที่ 2 การสื่อสารในชีวิตประจำวัน

- เรื่องที่ 1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการสื่อสาร
- เรื่องที่ 2 วิธีการและเครื่องมือที่ใช้ในการสื่อสาร
- เรื่องที่ 3 การจับใจความสำคัญเพื่อใช้ในการสื่อสาร
- เรื่องที่ 4 การใช้เทคโนโลยีในการสื่อสาร

คำสั่ง เลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว - ข้อใดหมายถึงข่าวสารที่เกี่ยวกับความคิดหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นแล้วส่งต่อ - ผู้รับสารหรือผู้ฟัง - ผู้ส่งสาร - สื่อ - สาร - การสื่อสารมีกี่รูปแบบ 2 3 4 5 - ข้อใดไม่เกี่ยวข้องกับองค์ประกอบของการสื่อสาร - ผู้ส่งสาร - ผู้รับสาร - นิยตสาร - สาร - ข้อใดเป็นวัตถุประสงค์ของการสื่อสารข้อมูล - เพื่อกระจายข้อมูลให้แพร่หลาย - เพื่อสืบสานวัฒนธรรมด้านภาษา - เพื่อให้ผู้รับสารเข้าใจข้อมูลของผู้ส่งสาร - เพื่อให้เกิดการพัฒนาตัวกลางการสื่อสาร - Message หมายถึงข้อใด - ผู้รับข้อมูล - ช่องทางการสื่อสาร - ข้อมูลข่าวสาร - สื่อ - Receivers หมายถึงข้อใด - ผู้ส่งข้อมูล - ข้อมูลข่าวสาร - ผู้รับข้อมูล - ผู้รับส่ง	- ข้อใดไม่ใช่ส่วนประกอบสื่อหรือช่องทางการสื่อสาร - ภาษาพูด - ภาษาเขียน - ท่าทาง - เสียงรบกวน “ดีใจด้วยนะ ปีนี้อะไรได้รับรางวัลเรียนดีอีกแล้ว” ข้อความนี้เป็นการพูดแบบใด - แนะนำตัว - แสดงความยินดี - การกล่าวขอบคุณ - แสดงความเสียใจ - ข้อใดไม่ใช่ประโยชน์ของภาษาในการสื่อสาร - ข้อเท็จจริง - แสดงความรู้สึก - ความเข้มแข็ง - ข้อคิดเห็น - หากต้องวางหูโทรศัพท์เพื่อหยุดไปดำเนินการใด ๆ ให้วางหูโทรศัพท์อย่างไร - วางคว่ำลง - วางหงายขึ้น - วางข้าง ๆ มือ - วางคว่ำหรือหงายก็ได้ - ข้อใดคือประโยชน์ของเทคโนโลยีสื่อสาร - พูดเร็ว เบา เกินไป - ไม่ตั้งใจฟัง - ทำให้เกิดสื่อการเรียนการสอนต่างๆมากขึ้น - ภาษาต่างกัน - ข้อใดไม่ใช่มารยาทการฟังและการดูเพื่อจับประเด็นและสรุปความ - มองสบตาผู้พูด - การรักษาความสงบ - การแสดงกิริยาอาการที่เหมาะสม - การร้องเพลง
--	--

13. การกล่าวถึงตนเองให้ผู้อื่นรู้จักเป็นการกล่าวในข้อใด ก. การพูดสนทนา ข. การพูดแนะนำตัว ค. การพูดแสดงความยินดี ง. การกล่าวคำอวยพร 14. การไม่ตั้งใจฟังเป็นปัญหาทางด้านใด ก. วัจนภาษา ข. อวัจนภาษา ค. เทศภาษา ง. กาลภาษา 15. ส่วนประกอบที่สำคัญที่สุดของอีเมลมีอะไรบ้าง ก. ถึง (To) และตัวจดหมาย (Body) ข. ส่วนหัวจดหมาย (Header) และขนาด (Size) ค. หัวเรื่อง (Title) และส่วนตัวจดหมาย (Body) ง. ส่วนหัวจดหมาย (Header) และส่วนตัวจดหมาย (Body) 16. การติดต่อสื่อสารหมายความว่าอย่างไร ก. กระบวนการแลกเปลี่ยนข้อมูล ข่าวสารเชิงวัจนะ ข. กระบวนการแลกเปลี่ยนข้อมูล ข่าวสารเชิงอวัจนะ ค. กระบวนการแลกเปลี่ยนข้อมูล ข่าวสารเชิงอวัจนะ โดยใช้สัญลักษณ์ ง. กระบวนการแลกเปลี่ยนข้อมูล ข่าวสารระหว่างบุคคลต่อบุคคลหรือบุคคลต่อกลุ่มโดยใช้สัญลักษณ์ 17. ข้อใดกล่าวถึงการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพได้ถูกต้อง ก. ผู้ส่งสารใช้ช่องทางการสื่อสารตามความถนัด ข. ผู้รับสารไม่จำเป็นต้องมีทักษะในการสื่อสาร ค. ผู้นำสารต้องเข้าใจจุดมุ่งหมายในการสื่อสาร ง. ผู้รับสารไม่จำเป็นต้องมีปฏิกิริยาตอบสนองต่อสาร	18. ข้อใดไม่ใช่ประโยชน์ของการติดต่อสื่อสาร ก. งานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ทำให้แต่ละฝ่ายงานในองค์กรรับทราบข้อมูลไม่ตรงกัน ข. ลดข้อขัดแย้งต่างๆ ที่เกิดจากความไม่เข้าใจกัน ค. เกิดความรู้สึกที่ดีต่อกัน มีความสามัคคี ง. ป้องกันการทำงานซ้ำซ้อน 19. ความหมายข้อใดเป็นความหมายที่เหมาะสมที่สุดของการสื่อสาร ก. การส่งข่าวสารถึงกัน ข. การส่งสารและการตอบสนอง ค. การติดต่อแสดงความมุ่งประสงค์ต่อกัน ง. วิธีการติดต่อระหว่างกันโดยให้อีกฝ่ายรับรู้และเข้าใจความหมาย 20. การกล่าวแสดงความยินดีจะขาดลักษณะตามข้อใดไม่ได้ ก. พูดให้คิด ข. พูดชมเชย ค. พูดเสนอแนะ ง. พูดให้กำลังใจ 21. นายเอ เป็นประธานในที่ประชุม คำพูดในข้อใดที่เหมาะสมที่สุดของการเป็นประธานในที่ประชุม ก. ผมขอให้ที่ประชุมพิจารณาเรื่องสถานที่ที่จะไปทัศนศึกษาและผมเสนอว่าเราควรไปเขาค้อ เพราะผมเคยไปมาแล้ว อากาศดีมาก ข. เลขานุการของสมาคมขอลาออก ผมขอที่ประชุมเสนอชื่อผู้ที่จะทำหน้าที่นี้ เพื่อจะได้มีมติแต่งตั้งต่อไป ค. ผมขอมอบให้คุณสมชายเป็นฝ่ายเหรียญคุณสมชายจะขัดข้องไหม ง. ผมเป็นคนพูดจริง ทำจริงเพราะฉะนั้นกิจกรรมวันนี้ผมจะเป็นผู้ดูแลเอง
---	--

22. การเตรียมตัวพูดของใครไม่ถูกต้อง ก. นิภาฝึกพูดหน้ากระจกเพื่อดูท่าทาง สีหน้าและแววตาของตน ข. ไพลินท่องจำเนื้อหาให้ครบถ้วนทุกตัวอักษรตามต้นฉบับที่เขียนไว้ ค. สมภพเตรียมเครื่องแบบที่ถูกระเบียบเพื่อใช้แต่งกายพูดในที่ประชุม ง. กุหลาบฝึกพูดโดยอัดเทปเพื่อฟังน้ำเสียงและจังหวะการพูดของตน 23. การพูดในลักษณะใดเป็นการพูดจูงใจให้ผู้ฟังยอมรับได้ดีที่สุด ก. พูดอ่อนน้อมถ่อมตน ข. พุดวิจารย์และให้ข้อคิดเห็น ค. พูดแสดงเหตุผลและข้อเท็จจริง ง. พูดแสดงน้ำเสียงและลีลาที่น่าฟัง 24. ข้อใดเป็นแบบฟอร์มที่มีผลทางกฎหมายระหว่างบุคคลหรือหน่วยงาน ก. รายงานประจำปี ข. รายงานเฉพาะกิจ ค. แบบฟอร์มสมัครงาน ง. รายงานความก้าวหน้า 25. “ในการทำอะไรลงไปควรทำด้วยปัญญา อย่าทำไปด้วยอำนาจกิเลสตัณหา ถ้าเป็นคนที่ศึกษาก็ศึกษาด้วยรู้สึกผิดชอบชั่วดี ว่ามันเป็นการสมควรอย่างยิ่งที่จะต้องศึกษา ถ้าประกอบภารงานก็ต้องมีความรู้สึกรับผิดชอบชั่วดีว่าเป็นสิ่งที่ทุกคนควรกระทำและทำให้ดีที่สุดด้วยความเยือกเย็น ถ้าใจทำด้วยอำนาจปัญญาควบคุมอยู่จะไม่ร้อนเลย” ความสำคัญของข้อความนี้คือข้อใด ก. ควรใช้ปัญญาจะได้ใจเย็น ข. ควรมีความรู้สึกผิดชอบชั่วดี ค. ควรทำทุกสิ่งทุกอย่างด้วยปัญญา ง. มีปัญญาเหมือนมีทรัพย์อยู่นับแสน	26. การพูดประชาสัมพันธ์สินค้าตามข้อใดเป็นการพูดจูงใจให้ผู้ฟังสนใจมากที่สุด ก. พูดนอบน้อมถ่อมตน ข. พุดวิจารย์ให้ข้อคิดเห็น ค. พูดแสดงเหตุผลและข้อเท็จจริง ง. พูดด้วยน้ำเสียงและลีลาที่น่าฟัง 27. ส่วนประกอบที่สำคัญที่สุดของอีเมล มีอะไรบ้าง ก. ถึง (To) และตัวจดหมาย (Body) ข. ส่วนหัวจดหมาย (Header) และขนาด (Size) ค. หัวเรื่อง (Title) และส่วนตัวจดหมาย (Body) ง. ส่วนหัวจดหมาย (Header) และส่วนตัวจดหมาย (Body) 28. เมื่อการสนทนาทางโทรศัพท์สิ้นสุดลง เราควรทำอย่างไรกับคู่สนทนา ก. รอให้ปลายสายเป็นผู้วางสายจบก่อน ข. วางโทรศัพท์ก่อนทันทีเมื่อสนทนาจบ ค. กล่าวคำขอบคุณก่อนวางสาย ง. กล่าวสวัสดีแล้ววางสาย 29. ในขั้นตอนการสมัครขอใช้อีเมล “ชื่ออีเมลแอดเค้าท์ที่สมัครมีผู้ใช้อยู่แล้ว” หมายความว่าอย่างไร ก. ให้อยอมรับในสิ่งที่เว็บไซต์เสนอมาให้ ข. เป็นข้อความตอบรับเข้าสู่สมาชิกใหม่ ค. การสมัครขอใช้บริการฟรีอีเมลได้แล้ว ง. ควรเลือกชื่ออีเมลใหม่ เพราะชื่ออีเมลซ้ำกันไม่ได้ 30. ข้อใดจัดเรียงลำดับการส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ได้ถูกต้อง - เขียนข้อความจดหมาย - ล็อกอินเข้าสู่ตู้จดหมาย - คลิกเลือกรายการส่งจดหมาย - คลิกเลือกรายการส่งหรือ Send - กำหนดรายละเอียดของจดหมาย - เข้าเว็บไซต์ฟรี E-mail ที่สมัคร ก. 2,1,3,5,4,6 ข. 2,6,2,3,5,4 ค. 6,2,3,5,1,4 ง. 6,2,1,3,4,5
---	---

บทที่ 1

ภาษาไทยในชีวิตประจำวัน

มาตรฐานการเรียนรู้ระดับ

การฟัง การดู

1. สามารถเลือกสื่อในการฟังและดูอย่างสร้างสรรค์
2. สามารถฟังและดูอย่างมีวิจารณญาณ
3. เป็นผู้มีมารยาทในการฟังและดู

การพูด

1. สามารถพูดทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ โดยใช้ภาษาถูกต้องเหมาะสม
2. สามารถแสดงความคิดเห็นเชิงวิเคราะห์ และประเมินค่าการใช้ภาษาพูดจากสื่อต่างๆ
3. มีมารยาทในการพูด

การอ่าน

1. สามารถอ่านอย่างมีวิจารณญาณ จัดลำดับความคิดจากเรื่องที่อ่าน
2. สามารถศึกษาภาษาถิ่น สำนวน สุภาษิตที่มีอยู่ในวรรณคดี วรรณกรรมปัจจุบันและวรรณกรรม

ท้องถิ่น

3. สามารถวิเคราะห์ วิจารณ์ ประเมินค่าองค์ประกอบของวรรณคดี วรรณกรรมปัจจุบัน วรรณกรรม

ท้องถิ่น

4. สามารถค้นคว้าหาความรู้จากสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อสารสนเทศ
5. ปฏิบัติตนเป็นผู้มีมารยาทในการอ่านและนิสัยรักการอ่าน

การเขียน

1. รู้และเข้าใจหลักการเขียนประเภทต่างๆ โดยใช้คำในการเขียนได้ตรงความหมายและถูกต้องตามอักขระวิธีและระดับภาษา

2. สามารถวิพากษ์วิจารณ์และประเมินงานเขียนของผู้อื่น เพื่อนำมาพัฒนางานเขียน
3. สามารถแต่งคำประพันธ์ประเภทร้อยแก้วและร้อยกรอง
4. มีมารยาทในการเขียนและนิสัยรักการเขียน

หลักการใช้ภาษา

1. รู้และเข้าใจธรรมชาติของภาษา
2. สามารถใช้ภาษาสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น และใช้คำราชาศัพท์ คำสุภาพได้ถูกต้องตามฐานะของบุคคล

ศึกษาและฝึกทักษะเกี่ยวกับเรื่องต่อไปนี้

ศึกษาความสำคัญของภาษาไทย ลักษณะของภาษาไทย ทักษะภาษาไทยที่ใช้กันทั่วไปในชีวิตประจำวัน คำที่ใช้กันในปัจจุบัน คำแสดง คำทับศัพท์ การเขียนประกาศโฆษณา การพูดทักทาย การพูดแนะนำ การพูดแสดงความดีใจ เสียใจ การพูดโทรศัพท์ การติดต่อราชการ การพูดเพื่อขอข้อมูล ขอคำแนะนำ การพูดเพื่อให้ข้อมูล ให้คำแนะนำ การพูด ประชาสัมพันธ์ การพูดแนะนำสินค้า ผลิตภัณฑ์ การพูดปฏิเสธ การเสนอขาย หรือให้บริการ การกรอกแบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในชีวิตประจำวัน

การจัดประสบการณ์การเรียนรู้

ศึกษาความสำคัญของภาษาไทย ลักษณะของภาษาไทย ฝึกทักษะภาษาไทยที่ใช้กันทั่วไปในชีวิตประจำวัน คำที่ใช้กันในปัจจุบัน คำแสดง คำทับศัพท์ การเขียนประกาศ โฆษณาที่พบในชีวิตประจำวัน การพูดทักทาย แนะนำ แสดงความดีใจ เสียใจ ขอร้อง การพูดโทรศัพท์ การติดต่อราชการ การพูดเพื่อขอข้อมูล ขอคำแนะนำ การพูดเพื่อให้ข้อมูล ให้คำแนะนำ การพูดประชาสัมพันธ์สินค้า/ผลิตภัณฑ์ การพูดปฏิเสธการเสนอขาย เพื่อการให้บริการและการกรอกแบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในชีวิตประจำวัน

ขอบข่ายเนื้อหาวิชา

- เรื่องที่ 1.1 ความหมาย ลักษณะและความสำคัญของภาษาไทยในชีวิตประจำวัน
- เรื่องที่ 1.2 การใช้คำไทยในชีวิตประจำวัน
- เรื่องที่ 1.3 การพิจารณาประกาศ โฆษณา ที่พบในปัจจุบัน
- เรื่องที่ 1.4 การใช้ภาษาในโอกาสต่าง ๆ
- เรื่องที่ 1.5 การใช้ภาษาในการกรอกแบบฟอร์มต่างๆ ในชีวิตประจำวัน

แผนการเรียนรู้ประจำบท

บทที่ 1 ภาษาไทยในชีวิตประจำวัน

สาระสำคัญ

ปัจจุบันการสื่อสารในชีวิตประจำวันทักษะที่ใช้มากที่สุดคือการพูด ซึ่งเป็นทักษะที่สร้างความเข้าใจให้กับผู้ส่งสารและผู้รับสารได้อย่างทันท่วงที เพราะฉะนั้นภาษาที่ใช้ในการพูดสื่อสารจำเป็นต้องมีความเหมาะสมทั้งเวลา สถานที่ และบุคคล ซึ่งมีทั้งรูปแบบที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ จำเป็นต้องแสดงออกให้ถึงความคิดเชิงวิเคราะห์และประเมินค่าการใช้ภาษาพูดจากสื่อต่างๆ ได้ และต้องคำนึงถึงมารยาทในการพูด กระบวนการคิดวิเคราะห์และช่วยในการแสวงหาความรู้จากแหล่งเรียนรู้สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อสารสนเทศ จึงจำเป็นต้องพัฒนาทักษะการอ่านให้สามารถอ่านอย่างมีวิจารณญาณ จัดลำดับความคิดของเรื่องที่อ่านได้ และสามารถใช้ทักษะการอ่านในการศึกษาภาษาถิ่น สำนวน สุภาษิต วรรณคดีที่นำมาเป็นหลักในการใช้ชีวิตได้ รวมถึงต้องให้ความสำคัญกับการสร้างนิสัยการรักการอ่าน

1. ทักษะการเขียนเป็นรูปแบบและวิธีการ การสื่อสารที่ใช้ในการถ่ายทอดองค์ความรู้ แสดงความคิดเห็น และเผยแพร่ความรู้ให้กับผู้อื่นได้รับทราบ จำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ในหลักการเขียนประเภทต่างๆ โดยใช้คำในการเขียนได้ตรงตามความหมายและถูกต้องตามอักขระวิธีและระดับภาษา สามารถประเมินงานเขียนของผู้อื่นและนำมาพัฒนางานเขียนของตนได้ และสิ่งสำคัญที่จะทำให้งานเขียนต่างๆ เกิดประสิทธิภาพจำเป็นต้องเรียนรู้มารยาทในการเขียนและเสริมสร้างนิสัยรักการเขียนให้เกิดขึ้นด้วย

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

1. เห็นคุณค่าของสื่อในการฟังและดู สามารถวิจารณ์ความสมเหตุสมผล การลำดับความและความเป็นไปได้ของเรื่องที่ฟังและดู
2. นำเสนอความรู้ ความคิดเห็นที่ได้จากการฟังและดูรวมถึงปฏิบัติตนเป็นผู้มีมารยาทในการฟังและดูที่ดี
3. ใช้ศิลปะการพูดที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการได้อย่างเหมาะสมกับโอกาสและบุคคล
4. วิเคราะห์ ประเมินค่า การใช้ภาษาพูดจากสื่อต่างๆ
5. วิเคราะห์วิจารณ์ความสมเหตุสมผล การลำดับความคิดและความเป็นไปได้ของเรื่องที่อ่านและพัฒนาตนในการสร้างนิสัยการรักการอ่าน
6. เลือกใช้สื่อในการค้นคว้าหาความรู้ที่หลากหลาย
7. กรอแบบพิมพ์ประเภทต่างๆ ได้ถูกต้องสามารถเขียนเชิงสร้างสรรค์ โดยใช้หลักการเขียนและโวหารต่างๆ ได้ถูกต้องตามอักขระวิธีและระดับภาษา
8. ใช้ประโยคได้อย่างถูกต้องตามเจตนาของผู้ส่งสาร

ขอบข่ายเนื้อหา

เมื่อศึกษาหน่วยที่ 1 จบแล้ว ผู้เรียนสามารถ

- 1.1 การฟัง การดู
 1. สามารถเลือกสื่อในการฟังและดูอย่างสร้างสรรค์
 2. สามารถฟังและดูอย่างมีวิจารณญาณ
 3. เป็นผู้มีการยาทในการฟังและดู
- 1.2 การพูด
 1. สามารถพูดเป็นทางการและไม่เป็นทางการ โดยใช้ภาษาถูกต้องเหมาะสม
 2. สามารถแสดงความคิดเห็นเชิงวิเคราะห์ และประเมินค่าการใช้ภาษาพูดจากสื่อต่างๆ
 3. มีการยาทในการพูด
- 1.3 การอ่าน
 1. สามารถอ่านอย่างมีวิจารณญาณ จัดลำดับความคิดจากเรื่องที่อ่าน
 2. สามารถศึกษาภาษาถิ่น สำนวน สุภาษิตที่มีอยู่ในวรรณคดี วรรณกรรมปัจจุบัน และวรรณกรรมท้องถิ่น
 3. สามารถวิเคราะห์ วิวิจารณ์ ประเมินค่าองค์ประกอบของวรรณคดี วรรณกรรมปัจจุบัน วรรณกรรมท้องถิ่น
 4. สามารถค้นคว้าหาความรู้จากสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อสารสนเทศ
 5. ปฏิบัติตนเป็นผู้มีการยาทในการอ่านและนิสัยรักการอ่าน
- 1.4 การเขียน
 1. รู้และเข้าใจหลักการเขียนประเภทต่างๆ โดยใช้คำในการเขียนได้ตรงความหมาย ถูกต้องตามอักขระวิธีและระดับภาษา
 2. สามารถวิพากษ์วิจารณ์และประเมินงานเขียนของผู้อื่น เพื่อนำมาพัฒนางานเขียน
 3. สามารถแต่งคำประพันธ์ประเภทร้อยแก้วและร้อยกรอง
 4. มีการยาทในการเขียนและนิสัยรักการเขียน
- 1.5 หลักการใช้ภาษา
 1. รู้และเข้าใจธรรมชาติของภาษา
 2. สามารถใช้ภาษาสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นและใช้คำราชาศัพท์ คำสุภาพได้ถูกต้องตามฐานะของบุคคล

กิจกรรมการเรียนรู้

1. ให้ผู้เรียนศึกษาเอกสารคู่มือ
2. ให้ผู้เรียนทำกิจกรรมการเรียนรู้ที่คู่มือกำหนด
3. ให้ผู้เรียนศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมจากหนังสือ วารสาร อินเทอร์เน็ตหรือสื่ออื่นๆ แล้วสรุปจับใจความสำคัญมานำเสนอในการพบกลุ่ม
4. ให้ผู้เรียนทดลองนำความรู้ไปปฏิบัติในรูปแบบต่างๆ

สื่อประกอบการเรียนรู้

1. หนังสือเรียน
2. ใบงาน

ประเมินผล

1. สังเกตพฤติกรรมระหว่างพบกลุ่ม
2. แบบทดสอบก่อน-หลังเรียน
3. กิจกรรมการเรียนรู้ท้ายบทเรียน

สำนักงาน กศน. จังหวัดเชียงใหม่

เรื่องที่ 1.1

ความหมาย ลักษณะและความสำคัญของภาษาไทยในชีวิตประจำวัน

ความหมายของภาษา

คำว่า “ ภาษา ” เป็นคำภาษาสันสกฤต แปลตามรูปศัพท์หมายถึงคำพูดหรือถ้อยคำภาษาเป็นเครื่องมือของมนุษย์ที่ใช้ในการสื่อความหมายให้สามารถสื่อสารติดต่อทำความเข้าใจกันโดยมีระเบียบของคำและเสียงเป็นเครื่องกำหนดในพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.2542 ให้ความหมายของคำว่าภาษา คือเสียงหรือกิริยาอาการที่ทำความเข้าใจกันได้คำพูดถ้อยคำที่ใช้พูดจากัน

ภาษา แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

- ♦ ภาษาที่เป็นถ้อยคำ เรียกว่า “ วาจนาภาษา ” เป็นภาษาที่ใช้คำพูดโดยใช้เสียงที่เป็นถ้อยคำสร้างความเข้าใจกันนอกจากนั้นยังมีตัวหนังสือที่ใช้แทนคำพูดตามหลักภาษาอีกด้วย
- ♦ ภาษาที่ไม่เป็นถ้อยคำ เรียกว่า “ อวัจนภาษา ” เป็นภาษาที่ใช้สิ่งอื่นนอกเหนือจากคำพูดและตัวหนังสือในการสื่อสาร เช่น การพยักหน้า การโค้งคำนับ การสบตาการแสดงออกบนใบหน้าที่แสดงออกถึงความเต็มใจและไม่เต็มใจอวัจนภาษาจึงมีความสำคัญ เพื่อให้วจาภาษามีความชัดเจนสื่อสารได้รวดเร็วยิ่งขึ้น นอกจากท่าทางแล้วยังมีสัญลักษณ์ต่างๆที่มนุษย์สร้างขึ้นใช้ในการสื่อสารสร้างความเข้าใจ อีกด้วย

ความสำคัญของภาษา

ภาษาเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการสื่อสารของมนุษย์ มนุษย์ติดต่อกันได้ เข้าใจกันได้ด้วยอาศัยภาษาเป็นเครื่องช่วยที่ดีที่สุด

ภาษาเป็นสิ่งช่วยยึดให้มนุษย์มีความผูกพันต่อกัน เนื่องจากแต่ละภาษาต่างก็มีระเบียบแบบแผนของตน ซึ่งเป็นที่ตกลงกันในแต่ละชาติแต่ละกลุ่มชน การพูดภาษาเดียวกันจึงเป็นสิ่งที่ทำให้คนรู้สึกว่าเป็นพวกเดียวกัน มีความผูกพันต่อกันในฐานะที่เป็นชาติเดียวกัน

ภาษาเป็นวัฒนธรรมอย่างหนึ่งของมนุษย์ และเป็นเครื่องแสดงให้เห็นวัฒนธรรมส่วนอื่นๆของมนุษย์ด้วย เราจึงสามารถศึกษาวัฒนธรรมตลอดจนเอกลักษณ์ของชนชาติต่างๆได้จากศึกษาภาษาของชนชาตินั้นๆ

ภาษาศาสตร์มีระบบกฎเกณฑ์ ผู้ใช้ภาษาต้องรักษากฎเกณฑ์ในภาษาไว้ด้วยอย่างใดก็ตาม กฎเกณฑ์ในภาษานั้นไม่ตายตัวเหมือนกฎวิทยาศาสตร์ แต่มีการเปลี่ยนแปลงไปตามธรรมชาติของภาษา เพราะเป็นสิ่งที่มนุษย์ตั้งขึ้น จึงเปลี่ยนแปลงไปตามกาลสมัยตามความเห็นชอบของส่วนรวม

ภาษาเป็นศิลปะ มีความงดงามในกระบวนการใช้ภาษา กระบวนการใช้ภาษานั้นมีระดับและลีลา ขึ้นอยู่กับปัจจัยต่างๆหลายด้าน เช่น บุคคล กาลเทศะ ประเภทของเรื่อง ฯลฯ การที่จะเข้าใจภาษา และใช้ภาษาได้ดีจะต้องมีความสนใจศึกษาสังเกตให้เข้าถึงรสของภาษาด้วย

องค์ประกอบของภาษา

ภาษาทุกภาษาย่อมมีองค์ประกอบของภาษาโดยทั่วไปจะมีองค์ประกอบ 4 ประการ คือ

เสียง นักภาษาศาสตร์จะให้ความสำคัญของเสียงพูดมากกว่าตัวเขียนที่เป็นลายลักษณ์อักษรเพราะภาษาย่อมเกิดจากเสียงที่ใช้พูดกันส่วนภาษาเขียนเป็นสัญลักษณ์ที่ใช้แทนเสียงพูด คำที่ใช้พูดจากันจะประกอบด้วยเสียงสระเสียงพยัญชนะและเสียงวรรณยุกต์ แต่บางภาษาก็ไม่มีเสียงวรรณยุกต์ เช่น บาลี สันสกฤต เขมร อังกฤษ

พยางค์และคำ พยางค์เป็นกลุ่มเสียงที่เปล่งออกมาแต่ละครั้งจะประกอบด้วย เสียงพยัญชนะ เสียงสระ และเสียงวรรณยุกต์จะมีความหมายหรือไม่มีความหมายก็ได้ พยางค์แต่ละพยางค์จะมีเสียงพยัญชนะต้น ซึ่งเป็นเสียงที่อยู่หน้าเสียงสระ พยางค์ทุกพยางค์จะต้องมีเสียงพยัญชนะต้น เสียงสระและเสียงวรรณยุกต์ บางพยางค์ก็อาจมีเสียงพยัญชนะสะกดประกอบอยู่ด้วยเช่น “ปา” พยัญชนะต้น ได้แก่เสียงพยัญชนะ /ป/เสียงสระ ได้แก่ เสียงสระ/อา/เสียงวรรณยุกต์ ได้แก่ เสียง/สามัญ/ส่วนคำนั้นจะเป็นการนำเสียงพยัญชนะเสียงสระ และเสียงวรรณยุกต์มาประกอบกัน ทำให้เกิดเสียงและมีความหมายคำจะประกอบด้วยคำพยางค์เดียวหรือหลายพยางค์ก็ได้

ประโยค ประโยคเป็นการนำคำมาเรียงกันตามลักษณะโครงสร้างของภาษาที่กำหนดเป็นกฎเกณฑ์หรือระบบตามระบบทางไวยากรณ์ของแต่ละภาษาและทำให้ทราบหน้าที่ของคำ

ความหมาย ความหมายของคำมี 2 อย่าง คือ

- (1) ความหมายตามตัวหรือความหมายนัยตรง เป็นความหมายตรงของคำนั้นๆเป็นคำที่ถูกกำหนด และผู้ใช้ภาษามีความเข้าใจตรงกัน เช่น “กิน” หมายถึง นำอาหารเข้าปากเคี้ยวและกลืนลงไปในคอ
- (2) ความหมายในประหวัดหรือความหมายเชิงอุปมา เป็นความหมายเพิ่มจากความหมายในตรงเช่น “กินใจ” หมายถึงรู้สึกแทงใจ “กินแรง” หมายถึง เอาเปรียบผู้อื่นในการทำงาน

ลักษณะสำคัญของภาษาไทย : เป็นภาษาตระกูลคำโดด (Isolating Language) คือภาษาที่เอาคำเดิมมาเรียงเป็นวลี ประโยค จนได้ความหมาย รูปคำเดิมไม่เปลี่ยน

1. ภาษาไทยมีตัวสะกดและอักษรวิธีเป็นของตนเอง : ไทยมีตัวเขียนเป็นของตนเองในสมัยพ่อขุนรามคำแหง พ.ศ.1826 และเขียนจากซ้ายไปขวา มีรูปแบบปัจจุบัน คือ

1.1. พยัญชนะ หรือตัวอักษรแทนเสียงแปร มี 44 ตัว ซึ่งมีชื่อเรียกต่าง ๆ กัน เพื่อไม่ให้สับสนเรื่องเสียงที่ซ้ำกันบางเสียง เช่น ศ-ศาลา ษ-ฤษี ส-เสื่อ

1.2. สระ หรือตัวอักษรเขียนแทนเสียงแท้ มี 21 รูป มีชื่อดังนี้ อะ-วิสรรชนีย์ อา-ลากข้าง อิ-พินทุอิ 'เ-ฝนทอง -พินทุ-นฤคหิต อุ-ตินเหยียด...อุ-ตินคู้ ~ไม้หันอากาศ/ผัด ~ไม้ไต่คู้ เ-ไม้หน้า โ-ไม้โอ โ-ไม้ม้วน ไ-ไม้มลาย ฤ-ตัวรี ฦ-ตัวรี ฦ-ตัวลี ฦ-ตัวลือ ย-ตัวยอ ว-ตัววอ อ-ตัวอ

1.3. วรรณยุกต์ หรือตัวอักษรแทนเสียงดนตรี ซึ่งมีอยู่ 5 เสียง 4 รูป คือ ไม้เอก ไม้โท ไม้ตรี ไม้จัตวา (อีก 1 เสียง คือ เสียงสามัญ)

1.4. ตัวเลขและเครื่องหมายต่างๆ เราจะมีตัวเลขแสดงจำนวน ได้แก่ ๐๑๒๓๔๕๖๗๘๙ เมื่อต้องการจำนวนเท่าใด เราก็ใช้เลขมาต่อกัน และมี . หรือ , ให้อ่านง่าย

2. ภาษาไทยมีวิธีประสมอักษรและสะกดตรงตามมาตรา : คำไทยแท้่ออกเสียงสระตายตัว และเมื่อออกเสียงในมาตราใด จะใช้ตัวสะกดตรงตามมาตรานั้นๆ ทั้ง 8 มาตรา และไม่มีตัวการันต์ ได้แก่ ก-กก ง-กง ด-กด น-กน ม-กม ย-เกย ว-เกว ส่วนคำที่สะกดไม่ตรง เป็นคำจากภาษาอื่นสะกดตามรูปในภาษาเดิม อ่านตามมาตราไทย

3. การวางรูปสระของภาษาไทยวางไว้หลายตำแหน่ง : การเขียนของไทยเขียนจากซ้ายไปขวาตามสากลนิยม แต่การวางรูปสระจะมีลักษณะเฉพาะ ทั้ง หน้า หลัง บน ล่างและบางคำอาจมีรูปสระอยู่หลายตำแหน่งพร้อมกันได้ (สระที่วางรูปไว้บนหรือล่าง จะต้องเขียนให้ส่วนหลังของสระอยู่ตรงกับเส้นหลังของรูปพยัญชนะนั้นๆ)

4. คำภาษาไทยแท้เป็นคำพยางค์เดียว : คำไทยแต่เดิมมีพยางค์เดียว ออกเสียงแล้วมีความหมายเข้าใจได้ทันที สังเกตได้จากคำดั้งเดิม ที่มนุษย์ใช้เรียกกันหรือใช้แต่โบราณมานั้น เช่น พ่อ แม่ ปู่ ย่า ตา ยาย – หัว หู หน้า ตา – ดิน น้ำ ลม ไฟ – ยืน นั่ง วิ่ง นอน – สาม สี่ มาก น้อย – กา ไก่ เป็ด วัว คำภาษาไทยแตกต่างจากคำในภาษาตระกูลมืวทิเบตปัจจุบัน คือ คำภาษาไทยทุกคำมีความหมายในตัวเอง สามารถนำไปใช้ในประโยคได้ทันที ไม่ต้องปรุงแต่งรูปคำ ปัจจุบันคำไทยมีพยางค์มากขึ้น ไม่เป็นพยางค์เดียวดังแต่ก่อน เพราะเรานำคำจากภาษาอื่นซึ่งมีหลายพยางค์มาใช้บ้าง นำวิธีการเปลี่ยนแปลงรูปภาษาอื่น เช่น การแผลงคำ เพิ่มเสียงคำ หรือลดอุปสรรคปัจจัย มาใช้บ้าง ทำให้รูปคำมีหลายพยางค์ คำไทยจึงมีมากพยางค์ขึ้น

5. ภาษาไทยไม่มีการเปลี่ยนแปลงรูปคำเพื่อแสดงหน้าที่ของคำ : เช่น แสดงเพศ พจน์ การกรสำหรับคำนาม หรือ เพื่อแสดง กาล มาลา วาจก สำหรับกริยา ...ดังเช่นในภาษาบาลี สันสกฤต หรือภาษาอังกฤษ (ภาษาไทยมีวิธีแสดงหน้าที่ของคำแตกต่างจากภาษาอื่น เป็นลักษณะเฉพาะแต่ละอย่าง) ดังนี้

5.1 แสดงเพศ : ภาษาไทยมีวิธีแสดงเพศโดย – ใช้รูปคำแตกต่างกัน: พ่อ แม่ – ใช้คำบอกเพศประกอบ: เด็กชาย เด็กหญิง – อาศัยความแสดงเพศ: เปิดไข่ วัณม ภาษาบาลี สันสกฤต หรือ อังกฤษ ก็มีการเปลี่ยนรูปคำเพื่อแสดงเพศ เช่น กุมารา กุมารี หรือ He-She Prince-Princess Man-Woman

5.2 แสดงพจน์ : ภาษาไทยบอกจำนวนโดย – ใช้รูปคำเฉพาะ: กอง ผู่ – ใช้คำซ้ำ: เด็กๆ เพื่อนๆ – ใช้คำวิเศษณ์: นกหลายตัว – อาศัยความแสดง: คนมุงดูรูปภาษาอังกฤษ ก็มีการเปลี่ยนรูปคำ เช่น Ox-Oxen Boy-Boys

5.3 แสดงการก (หน้าที่) : ภาษาไทยแสดงหน้าที่ของคำอย่างชัดเจนเมื่ออยู่ในประโยค โดยสังเกตจากการเรียงลำดับคำในรูปประโยค เช่น ...ฉันตีเขา -ฉัน(ประธาน) -เขา(กรรม) เขาตีฉัน -เขา(ประธาน) -ฉัน(กรรม) ภาษาอังกฤษ ก็มีการเปลี่ยนรูปคำ เช่น I-Me He-Him They-Them

5.4 แสดงกาล : ภาษาไทยใช้คำกริยาแสดงกาล โดย: ใช้รูปคำเฉพาะหรือกริยาช่วย เช่น เคย ได้ แล้ว (อดีตกาล) กำลัง (ปัจจุบันกาล) จะ พรุ่งนี้ (อนาคต) หรือดูจากคำกาลวิเศษณ์ในประโยค เช่น เมื่อวานนี้ อาจารย์ทบทวนวิชาหลักภาษาไทย ส่วนภาษาอังกฤษ ก็มีการเปลี่ยนรูปคำ เช่น Come-Came Play-Played

5.5 แสดงมาลา : ภาษาไทยใช้คำแสดงอารมณ์ โดยใช้คำกริยานุเคราะห์และคำช่วยพูด เช่น โปรดเถอะ นะ ซิ ซึ่งในรูปประโยคอาจแสดงเป็นคำสั่ง หรือขอร้องภาษาอังกฤษแสดงโดยใช้คำสุภาพ เช่น Please ใช้น้ำเสียงแสดงความรู้สึก

5.6 แสดงวาจก : ภาษาไทยแสดงวาจกโดยอาศัยกริยาช่วย เช่น ถูก ให้ เช่น เขาถูกทำโทษ ครูให้นักเรียนเขียนรายงาน ในประโยคภาษาอังกฤษจะมีลักษณะดังนี้ I beat him ฉันตีเขา – He is beaten by me เขาถูกฉันตี

6. ภาษาไทยสร้างคำใหม่ใช้วิธีประสมคำ ซ้อนคำ และซ้ำคำ : ประสมคำ: น้ำตาล น้ำหวาน ซ้ำคำ: พี่ๆ น้องๆ คำซ้อน: บ้านเรือน ดูแล ...ไม่มีการเปลี่ยนแปลงรูปคำอย่างภาษาบาลี สันสกฤต หรือ อังกฤษ

7. การเข้าประโยค การเรียงลำดับคำ เป็นเรื่องสำคัญ : การเรียงลำดับคำก่อนหลังในประโยค เป็นการแสดงความหมายของประโยค ต้องระวังในเรื่องนี้ เช่น ที่มาหาใคร ใครมาหาพี่ พี่ใครมาหา มาหาพี่ใคร ใครใช้ให้ไป ไปให้ใครใช้ ใช้ให้ใครไป ให้ใช้ใครไป กินมาก่อน มาก่อนกิน ก่อนมากิน มากินก่อน ความหมายที่เปลี่ยนไป เมื่อเรียงลำดับคำเปลี่ยนที่นั่น เพราะคำทำหน้าที่ผิดจากเดิม หน้าที่ของคำนั้นจะดูได้ชัดเจนจากในประโยค การเรียงคำจึงสำคัญลักษณะการเรียงคำในภาษาไทย มักเป็นทำนองว่า ถ้าเห็นสิ่งใดสำคัญก็เอาสิ่งนั้นขึ้นต้นประโยค จึงมีประโยคประธาน กริยา กรรม เพื่อเน้นในการสื่อความการเรียงคำใน

ภาษาไทยยังทำให้เกิดจังหวะและเสียงคำสลับที่ จากเสียงพยัญชนะ สระ วรรณยุกต์ ทำให้เกิดเสียงพวนได้ (คำพวน) เช่น ข้างหมุยอ คอหมุย่าง

8. คำขยายอยู่หลังคำที่ถูกขยาย : การใช้คำขยายในภาษาไทย ไม่ว่าจะขยายนามหรือกริยา คำที่มาขยายต้องวางไว้หลังคำที่ถูกขยายเสมอ ซึ่งตรงข้ามกับอังกฤษ เช่น คนร้าย ไม่กวาด เรือพาย พุดมาก สวยซึ่งมีบางคำที่คำขยายอยู่หน้าคำนามบ้าง ในกรณีที่เป็นการเน้น เช่น น้อยคน มากหน้าหลายตา ค่อยทำค่อยไป

9. ภาษาไทยมีระบบเสียงสูงต่ำ (Tonal System) : คือ วรรณยุกต์ การมีวรรณยุกต์ทำให้เรามีคำใช้ได้มากขึ้น และถ้อยคำมีเสียงไพเราะ อ่านได้เพราะ ...เหมือนภาษามีเสียงดนตรี ภาษาไทยถือวรรณยุกต์เป็นเรื่องสำคัญ เพราะเป็นตัวกำหนดความหมายของคำ เช่น เสือ เสื่อ เสื้อ หรือ ไช ไช้ ไช้ เป็นต้น ในภาษาอื่นก็มีเสียงวรรณยุกต์เหมือนกัน เช่น ภาษาอังกฤษ แต่ไม่ถือว่ามีความสำคัญ ไม่ค่อยส่งผลความหมาย เช่น Boy อาจออกเสียงเป็น บอย หรือ บ่อย

10. ภาษาไทยมีลักษณนาม : ลักษณนามเป็นตัวบอกรูปร่างและลักษณะของคำนามชนิดต่างๆ ที่อยู่ข้างหน้า เช่น คน รูป ผล ดวง คำลักษณนามอาจใช้ทับศัพท์ได้ ... เช่น นิ้ว ตา ห้อง ต่าบล หรืออาจมาจากคำกริยาก็ได้ เช่น พับ จีบ ยก ตั้ง ลักษณนามนี้คนโบราณเรียก คำปลายบาทสังขยา คือ คำตามหลังจำนวนนับเพื่อบอกลักษณะของนามที่อยู่ข้างหน้า เช่น ดินสอ 2 แท่ง ยางลบ 3 ก้อน ช้อน 1 คัน นอกจากใช้ตามหลังจำนวนนับแล้ว ยังใช้ตามหลังนามข้างหน้าเพื่อบอกรูปร่างลักษณะหรือจำนวน ให้ชัดเจน เช่น ไม้แผ่น/กอง/ลำ/ยก/ต้น/มัดนี้ ...การใช้ลักษณนามจึงสามารถทำให้มองเห็น รูปร่าง อาการ ขนาด จำนวน และลักษณะต่างๆ ของนามนั้นชัดเจนขึ้น เป็นลักษณะเฉพาะที่ดีเรื่องหนึ่งของภาษาไทย

11. ภาษาไทยสามารถเขียนเสียงต่างๆ ได้จำนวนมาก : เนื่องจากมีเสียงพยัญชนะอยู่มาก แบ่งระดับเสียงต่างกันถึง 3 ระดับ (อักษร กลาง ต่ำ สูง) ...และมีสระทั้งเสียงสั้นยาวจำนวนถึง 24 เสียง ทั้งยังมีวรรณยุกต์ให้เสียงสูงต่ำต่างกันอีกถึง 5 ระดับ ฉะนั้นภาษาไทยจึงเขียนเสียงต่างๆ ได้มากมาย อย่างคำเลียนเสียงธรรมชาติหรือคำที่มาจากภาษาต่างประเทศ เช่น ฝนตกเปาะแปะ แกะร้องแะแะๆ ตีตังเผียะ กินเกี้ยว แก๊ส แล็กโทส เล็กทรอนิกส์ ซึ่งภาษาอื่นๆ น้อยชาติที่จะเขียนถ่ายทอดเสียงได้มากเท่าภาษาไทย

12. ภาษาไทยมีคำพ้อง : ภาษาไทยเรามีคำพ้องทั้งคำพ้องรูปและคำพ้องเสียง ซึ่งเกิดจากอักขรวิธีทางภาษาของเราเอง และเกิดจากการนำคำภาษาอื่นๆ เข้ามาใช้ แล้วออกเสียงอ่านตามลักษณะคำไทยที่พ้องเสียงกัน แต่คงรูปเขียนตัวสะกดการันต์แตกต่างกันไปตามรูปลักษณะคำเดิม เพื่อแสดงที่มาและความหมายของคำ ...ซึ่งแตกต่างกันเป็นคำๆ ไป ทำให้เรามีคำใช้มากมายหลากหลายขึ้น ตัวอย่างคำพ้องเสียงในภาษาไทยที่เกิดจากการแจกรูปพยัญชนะเสียงเดียวกัน ...หรือการผันอักษรคู่ เช่น เช่นฆ่า ของมีค่า-ตัวข้า คั่นกลาง - ขึ้นบันได หน้าตา-น่ารัก คุณย่า-ต้นหล้า-แม่ย่านาง เป็นต้น คำพ้องในภาษาไทยมีอยู่มาก มีประโยชน์ในด้านทำให้มีคำใช้ในภาษาได้มากขึ้น ส่วนปัญหาในการใช้ภาษาคือ จะต้องอ่านเขียนโดยดูข้อความข้างเคียงให้ดี... และการเขียนจะต้องระมัดระวังตัวสะกดการันต์ให้แม่นยำ มิฉะนั้นความหมายจะผิดพลาด

13. ภาษาไทยมีจังหวะและวรรคตอนเป็นเครื่องแสดงความหมาย : เช่น ในฉันทลักษณ์มีการกำหนด พยางค์ คณะ บาท บท และช่วงวรรค เพื่อกำหนดจังหวะการออกเสียงเป็นรูปแบบเฉพาะแต่ละชนิดๆ ไป ทำให้เกิดความไพเราะเป็นแบบฉบับของกาพย์ กลอน โคลง ฉันท์ ขึ้น ในการเขียนและอ่านทั่วไป มีการเว้นวรรคตอน ...เพื่อแบ่งความ หรือเว้นจังหวะการพูดการอ่าน ซึ่งถ้าแบ่งวรรคหรือจังหวะการออกเสียงผิดความหมายก็อาจจะผิดไปด้วย เช่น สมบัติทั้งหมดยกให้ลูก เขยคนอื่นไม่ให้ ข้าวราดคตลง(กัน)เท่าไร โรงพยาบาลแห่งนี้ไม่รับผิด ชอบของมีค่าของผู้ป่วย เป็นต้น

14. ภาษาไทยมีระเบียบภาษาหรือระดับภาษา : คือ การใช้ภาษาให้เหมาะสมกับความผูกพันตามฐานะของบุคคลในสังคม ที่เรียกว่า ราชาศัพท ที่แบ่งฐานะบุคคล ...ตั้งแต่พระมหากษัตริย์ พระบรมวงศานุวงศ์ พระสงฆ์ ขุนนางข้าราชการ จนถึงสุภาพชน และการแบ่งระดับภาษา (พิธีการ>ทางการ>กึ่งทางการ>สนทนา>ส่วนตัว) ดังนั้น การใช้ภาษาตามระเบียบหรือระดับภาษา จึงเป็นการใช้ภาษาให้เหมาะสมกับระดับชั้นตามฐานะบุคคลหรือระดับความผูกพันนับถ้อยกย่องของผู้ใช้ภาษา ...ซึ่งใจความเดียวกันจะใช้กับแต่ละบุคคลไม่เหมือนกัน แสดงถึงความผูกพันตามฐานะในสังคมและจิตใจที่มีต่อกันในแต่ละคนไม่เท่ากัน เป็นการใช้ภาษาที่...ถ่ายทอดความรู้สึกทางจิตใจออกมาด้วย ภาษาไทยเป็นภาษาที่มีวิธีการใช้ภาษาและวัฒนธรรมทางภาษาสูง แสดงถึงความเป็นชาติที่มีขนบธรรมเนียม จิตใจสูง

สำนักงาน กศน. จังหวัดเชียงใหม่

กิจกรรมการเรียนรู้

1. ให้ผู้เรียนอธิบายความหมายและความสำคัญของภาษามาพองสังเขป

.....

.....

.....

2. องค์ประกอบของภาษาประกอบด้วยอะไรบ้าง

.....

.....

.....

3. คำพ้อง คือ

.....

.....

.....

4. จงอธิบายความหมายลักษณะนาม พร้อมยกตัวอย่าง อย่างน้อย 10 คำ

.....

.....

.....

สำนักงาน กศน. จังหวัดเชียงใหม่

เรื่องที่ 1.2

การใช้คำไทยในชีวิตประจำวัน

ภาษาและการสื่อสาร มีความสำคัญอย่างยิ่งเพราะต้องใช้ในชีวิตประจำวัน การสื่อสารจึงต้องมีความชัดเจนทั้งทางสีหน้าและท่าทาง การสื่อสารของคนจะใช้กลไกอยู่ 2 ชนิด คือ วัจนภาษา (Oral Communication) คือภาษาที่เป็นคำพูด เป็นถ้อยคำ หรือการเขียน และ อวัจนภาษา (Non-verbal Communication) คือภาษาท่าทาง สายตา การแสดงออก

การทับศัพท์ คือ การดำเนินการแปลงข้อความจากระบบการเขียนหรือภาษาหนึ่งไปสู่อีกระบบหนึ่งอย่างมีหลักการ เพื่อให้สามารถเขียนคำในภาษาต่างประเทศด้วยภาษาและอักษรในภาษานั้น ๆ ได้สะดวก เช่น การทับศัพท์ภาษาอังกฤษซึ่งเขียนด้วยอักษรโรมัน มาเป็นอักษรไทยเพื่อใช้ในภาษาไทย หรือการทับศัพท์ภาษาไทยไปเป็นอักษรโรมันเพื่อใช้ในภาษาอังกฤษ เป็นต้น ส่วนมากใช้กับวิสามานยนาม อาทิ ชื่อบุคคล สถานที่ หรือชื่อเฉพาะที่ไม่สามารถแปลความหมายเป็นภาษาอื่นได้โดยสะดวก

นิยาม

ปกติแล้วการทับศัพท์ คือ การจับคู่ จากระบบการเขียนหนึ่งไปยังอีกระบบหนึ่งแบบคำต่อคำ หรือตามทฤษฎีคืออักษรต่ออักษร การทับศัพท์ได้พยายามที่จะสร้างความสัมพันธ์หนึ่งต่อหนึ่งทั่วถึง และทำให้เกิดความถูกต้องแม่นยำ เพื่อให้ผู้อ่านที่ได้รับรู้สามารถสะกดคำต้นฉบับจากคำทับศัพท์ได้ และเพื่อที่จะบรรลุดูดประสงค์นี้ จึงมีการกำหนดหลักการทับศัพท์ที่ซับซ้อนในการจัดการกับตัวอักษรบางตัวในภาษาต้นฉบับที่ไม่สัมพันธ์กับอักษรในภาษาเป้าหมาย ความหมายอย่างแคบของการทับศัพท์คือ **การทับศัพท์แบบถอดอักษร** หรือ **ปริวรรต** (transliteration) ซึ่งเคร่งครัดในการคงตัวอักษรและเครื่องหมายวรรคตอนทุกอย่างเอาไว้ ทั้งนี้การปริวรรตไม่สนใจความแตกต่างของเสียงในภาษา ตัวอย่างหนึ่งของการถอดอักษรคือการใช้แป้นพิมพ์ภาษาอังกฤษ พิมพ์แทนภาษาอื่นที่ใช้ตัวอักษรต่างออกไป เช่น ภาษารัสเซียเนื่องจากมีข้อจำกัดทางเทคนิค หรือการถอดอักษรโบราณเพื่อให้ยังคงรักษารูปแบบการเขียนเดิมเอาไว้

การทับศัพท์ (การถอดอักษร) ต่างจากการถอดเสียง (transcription) ซึ่งเป็นการจับคู่เสียงอ่านของภาษาหนึ่งๆ ไปยังรูปแบบการเขียนของอีกภาษาที่ใกล้เคียงที่สุด ถึงแม้ว่าระบบการถอดอักษรส่วนใหญ่จะยังคงจับคู่อักษรต้นฉบับกับอักษรในภาษาเป้าหมายที่ออกเสียงคล้ายกันในบางคู่ ถ้าหากความสัมพันธ์ระหว่างตัวอักษรกับเสียงเหมือนกันทั้งสองภาษา การถอดอักษรก็อาจแทบจะเหมือนกับการถอดเสียง ในทางปฏิบัติก็มีการทับศัพท์บางระบบที่ผสมกันระหว่างการถอดอักษรและการถอดเสียง โดยจะถอดอักษรต้นฉบับบางส่วนและถอดเสียงในส่วนที่เหลือ การถอดเสียงจะพยายามหาแนวทางที่ดีที่สุดในการเขียนภาษาต่างประเทศให้เป็นภาษาเฉพาะ เช่น การเขียนคำในภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทยโดยไม่สลับภาษาบนแป้นพิมพ์ (บางครั้งผู้ใช้งานอาจพบว่าการกระทำเช่นนี้อาจทำให้อ่านเข้าใจยากกว่าการพิมพ์โดยสลับภาษาตามปกติ) การถอดเสียงขณะพิมพ์จึงถือเป็นกระบวนการประยุกต์โดยแท้จริงเพื่อการบ่อนข้อความในภาษาเฉพาะเช่นนั้น แต่ก็มีข้อเสียคืออาจทำให้ไม่สามารถคาดเดาเพื่อถอดกลับไปเป็นภาษาเดิมได้ เพราะมีอักษรที่เพิ่มเข้ามาหรือถูกตัดออกไปหรือเปลี่ยนแปลงรูปแบบจนไม่เหลือเค้าโครงเดิม ความหมายอย่างกว้างของการทับศัพท์จึงหมายรวมทั้งการทับศัพท์แบบถอดอักษรและการทับศัพท์แบบถอดเสียง

นอกจากนี้ ไม่ควรสับสนระหว่างการทับศัพท์กับการแปล ซึ่งเกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนหรือเลือกคำในภาษาเพื่อสงวนความหมายดั้งเดิมเอาไว้ ในขณะที่การทับศัพท์เป็นการแปลงตัวอักษรเท่านั้น

การทับศัพท์ในภาษาไทย

ราชบัณฑิตยสถาน ได้ประกาศหลักการทับศัพท์ไว้อย่างเป็นทางการ ทั้งจากภาษาอังกฤษไปเป็นภาษาไทย ซึ่งเป็นการทับศัพท์แบบผสมทั้งถอดอักษรและถอดเสียง และจากภาษาไทยไปเป็นภาษาอังกฤษ ซึ่งเป็นการถอดเสียงเท่านั้น

ในการทับศัพท์จากภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย อักษรโรมันหลายตัวสามารถถอดด้วยอักษรไทยแบบหนึ่งต่อหนึ่ง เช่น d=ด, r=ร, l=ล, f=ฟ เป็นต้น และสามารถแปลงกลับได้ตัวเดิม แต่ก็มีอักษรโรมันบางตัวที่สามารถอ่านได้หลายเสียงในภาษาอังกฤษ หรือไม่มีเสียงที่เหมือนกันในอักษรไทย ส่วนนี้จึงต้องใช้การถอดเสียงเข้าช่วยโดยเฉพาะกับอักษรที่เป็นสระ เช่น a อาจเทียบเท่ากับเสียง เออะ อะ อา เอ แอ ออ หรือทวิอักษร th ที่ออกเสียงเป็น /θ/ /ð/ ก็ต้องดูว่าต้นฉบับอ่านอย่างไรจึงจะสามารถทับศัพท์ได้ใกล้เคียงที่สุด ส่วนนี้จึงมักจะเป็นปัญหาอันเนื่องมาจากแต่ละคนอ่านไม่เหมือนกันหรืออ่านด้วยต่างสำเนียง ตัวอย่างเช่น *tube* ภาษาอังกฤษแบบอเมริกันอ่านว่า /tub/ จึงทับศัพท์ว่า *ทูป* ส่วนภาษาอังกฤษแบบบริเตนอ่านว่า /tyub/ จึงทับศัพท์ว่า *ทิวบ์* หรือในกรณีที่ยึดถือหลักการทับศัพท์ต่างกัน เช่น *theta* อาจทับศัพท์เป็น *ทีตา, ธีตา, เทตา, ซีตา, เซตา* ซึ่งเป็นการทับศัพท์ตามใจและไม่มีหลักที่แน่นอน อย่างไรก็ตาม คำทับศัพท์ภาษาอังกฤษบางคำก็ได้รับการบรรจุลงในพจนานุกรมภาษาไทย เพื่อกำหนดการสะกดคำในภาษาให้ตรงตามพจนานุกรมอย่างถาวร และถือว่าเป็นคำยืมในภาษาไทย

ส่วนการทับศัพท์ภาษาไทยไปเป็นภาษาอังกฤษ ถึงแม้อักษรไทยบางตัวจะสามารถแทนได้ด้วยอักษรโรมันแบบหนึ่งต่อหนึ่งได้เช่นกัน แต่ก็มีอักษรไทยจำนวนมากที่กำหนดให้แทนด้วยอักษรตัวเดียวกัน หรือต้องใช้อักษรโรมันมากกว่าหนึ่งตัวเข้ามาประกอบ เช่น ธ-ช-ฌ-ถ-ท-ธ=th ง=ng สระเอือ=uea บางครั้งพยัญชนะต้นและพยัญชนะสะกดก็ใช้อักษรโรมันต่างกันด้วย เช่น บ ถ้าเป็นพยัญชนะต้นใช้ b ถ้าเป็นพยัญชนะสะกดใช้ p เมื่อแปลงอักษรไปทั้งหมดแล้วทำให้ไม่สามารถถอดกลับมาเป็นอักษรไทยอย่างเดิมได้ และอาจทำให้คำอ่านเพี้ยนไปบ้าง ตัวอย่างเช่น *บางกอก* ทับศัพท์ได้เป็น *Bangkok* แต่ชาวต่างประเทศอาจจะอ่านว่า *แบงค็อก* ซึ่งก็เป็นเพียงเสียงอ่านที่ใกล้เคียงเท่านั้น ไม่ใช่เสียงที่แท้จริง

นอกจากนี้ ยังมีมาตรฐาน ISO 11940 สำหรับการถอดอักษรแบบปริวรรตจากอักษรไทยไปเป็นอักษรโรมัน แต่ระบบนี้ก็ไม่ใช่ที่นิยมใช้ เนื่องจากไม่เป็นไปตามอักษรวิธี คือเมื่อถอดอักษรไปแล้วอาจจะอ่านไม่ออกไปเลย เช่น *เครื่อง* เมื่อถอดอักษรด้วยระบบนี้จะได้ *ekhruǝng* ซึ่งสามารถแปลงกลับเป็นคำเดิมได้แต่อ่านไม่ได้ ในขณะที่หลักของราชบัณฑิตยสถานทับศัพท์ได้ว่า *khrueng* ซึ่งพออ่านได้บ้าง ภาษาเป็นวัฒนธรรมที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอคือ เกิดขึ้น ตั้งอยู่ และเสื่อมสลายไปเช่นเดียวกับวัฒนธรรมอื่นๆ ปัจจุบันมีภาษาเกิดขึ้นใหม่ไม่ขาดสายตามวิวัฒนาการของสังคมและวัฒนธรรม เช่น ภาษาวิชาการ ภาษาเฉพาะ วิชาชีพ ภาษาที่ใช้เรียกสิ่งที่เป็นนวัตกรรมต่างๆ เป็นต้น และมีภาษาอีกลักษณะหนึ่งที่เกิดขึ้นเฉพาะกลุ่มคนในสังคม เป็นภาษาที่สร้างสีสัน สร้างความแปลกใหม่ ได้รับความนิยมเฉพาะกลุ่มในเวลาสั้นๆ แล้วเสื่อมสลายไป ภาษาชนิดนี้เรียกว่า ภาษาแสลง คำสแลง หรือคำคะนอง ภาษาแสลง คำสแลงหรือคำคะนองได้มีผู้ให้ความหมายไว้มากมายทั้งที่เป็นพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน อธิบายความหมายของคำสแลงว่าถ้อยคำหรือสำนวนที่ใช้เข้าใจเฉพาะกลุ่มหรือชั่วระยะเวลาหนึ่ง ไม่ใช่ภาษาที่ยอมรับกันว่าถูกต้องเป็นคำเฉพาะ กลุ่ม เป็นภาษาไม่สุภาพ มีระยะเวลาใช้คำเหล่านี้ไม่นานก็จะหายไป หรือ เปลี่ยนไปและเกิดคำใหม่ตลอดเวลา

ความหมายของ “คำสแลง” นอกจากได้กล่าวไว้ตามคำจำกัดความของพจนานุกรม ฉบับต่างๆ และนักวิชาการข้างต้นแล้วยังมีนักวิชาการสนใจศึกษา วิจัยคำสแลงหลายคน ซึ่งคำสแลงที่ศึกษาก็เป็นคำที่ปรากฏตามสื่อต่างๆ เช่น หนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ ฯลฯ โดยสรุปภาษาแสลง คำสแลง หรือคำคะนอง (Slang) คือ ถ้อยคำ สำนวน หรือภาษาพูดที่ใช้สร้างความเข้าใจเฉพาะกลุ่ม ซึ่งส่วนใหญ่อยู่ในวัยหนุ่มสาว เป็นภาษาที่สร้าง

ขึ้นเพื่อหลีกเลี่ยงการใช้ ภาษาไม่สุภาพ เป็นภาษาไม่เป็นแบบแผน แต่ไม่ใช่คำหยาบหรือคำต่ำ แต่เป็นคำพิเศษที่สร้างขึ้นเพื่อให้เกิดคำแปลกๆ ผิดไปจากปกติ ทั้งด้านเสียง รูป คำ และความหมายเป็นภาษาที่ไม่ปรากฏในพจนานุกรมหรือปรากฏในพจนานุกรมแต่ระบุว่าเป็นภาษาปาก คำสแลงมีระยะเวลาการใช้ไม่นานก็จะสูญหายไปเพราะหมดความนิยม จากลักษณะเฉพาะและความสำคัญของภาษาสแลง คำสแลงหรือคำคะนอง ดังกล่าวมาแล้วข้างต้น

สำนักงาน กศน. จังหวัดเชียงใหม่

กิจกรรมการเรียนรู้

1. จงอธิบายความหมายคำสแลง คำทับศัพท์ มาพอสังเขปพร้อมยกตัวอย่าง

.....

.....

.....

2. จงบอกหลักการนำคำสแลง คำทับศัพท์ไปใช้ในชีวิตประจำวัน พร้อมยกตัวอย่าง

.....

.....

.....

สำนักงาน กศน. จังหวัดเชียงใหม่

เรื่องที่ 1.3

การพิจารณาประกาศ โฆษณา ที่พบในปัจจุบัน

การอ่านอย่างมีประสิทธิภาพ

การตีความสารประเภทต่างๆ

ในการอ่านนั้นบางครั้งสำนวนข้อความเนื้อเรื่องของสิ่งที่อ่านไม่ได้มีความหมายตามตัวอักษร แต่ผู้อ่านต้องอาศัยการตีความจึงจะเข้าใจความหมายของเรื่องที่อ่านได้ตรงกับที่ผู้เขียนเขียน ดังนั้นการตีความจึงมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการทำความเข้าใจความหมายของเรื่องให้ถูกต้อง หนังสือที่เราอ่านนั้นมีหลายประเภท ผู้อ่านต้องรู้จักลักษณะของเรื่องที่อ่าน แล้วอ่านให้ถูกต้องและตีความตามลักษณะเนื้อหาของเรื่องนั้นๆ

ความหมายของการตีความ

การตีความ เป็นความเข้าใจความหมายของคำสำนวน ข้อความ หรือเนื้อเรื่อง ซึ่งไม่ได้มีความหมายตามตัวอักษร การอ่านตีความนี้ต้องอาศัยประสบการณ์ของผู้อ่านที่ตรงกันกับประสบการณ์ที่ผู้เขียนสื่อมาในสาร ถ้าผู้อ่านกับผู้เขียนมีประสบการณ์ตรงกัน ผู้อ่านก็จะตีความได้ถูกต้องตรงกับที่ผู้ส่งสารสื่อมา แต่ถ้าไม่มีประสบการณ์ตรงกัน ผู้เขียนมีประสบการณ์อย่างหนึ่งส่วนผู้อ่านมีประสบการณ์อีกอย่างหนึ่ง ก็จะตีความไปตามประสบการณ์ของตน ความหมายที่ได้ก็จะไม่ตรงกับความหมายที่ผู้เขียนต้องการส่งมาสารที่เราอ่านนั้น แบ่งเป็นประเภทใหญ่ๆ ได้ ๒ ประเภท คือ ประเภทร้อยแก้วและประเภทร้อยกรอง

การตีความสารประเภทร้อยแก้ว

1. **บทความ** มีหลายประเภทแยกไปตามลักษณะเนื้อหา เช่น บทความแสดง ความคิดเห็นบทความทางวิชาการ ประเภทวิจารณ์ ประเภทชีวประวัติ สารคดีการอ่านบทความก็เหมือนการอ่านหนังสือโดยทั่วไป คือ ต้องจับใจความสำคัญให้ได้ว่าใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร เกิดผลอย่างไรและรู้จักแยกข้อความที่เป็นข้อเท็จจริงพิจารณาให้ได้ว่าข้อความนั้นมีเหตุผลถูกต้องสมควรเชื่อถือได้เพียงใด

ตัวอย่างบทความแสดงความคิดเห็น

“เป็นที่ยอมรับกันอยู่ว่า ในปัจจุบันผู้พูดและผู้เขียนภาษาไทยไม่ค่อยคำนึงถึงแบบแผนของภาษานักจะเป็นด้วยการศึกษาเล่าเรียนภาษาไทยเดี๋ยวนี้ไม่ได้ผลเหมือนแต่ก่อน เพราะขาดครูผู้รู้ภาษาไทยดีพอก็ตาม จะเป็นเพราะคะแนนภาษาไทยและชั่วโมงเรียนภาษาไทยที่กระทรวงกำหนดให้มีน้อยมาก จนแทบจะไร้ความหมายสำหรับเด็กนักเรียนก็ตาม หรือจะเป็นเพราะความไม่รับผิดชอบ ส่วนบุคคลผู้คิดเพียงว่าทำอะไรได้ตามใจเป็นไทยแท้ก็ตาม รวมทั้งสิ้นนี้ย่อมเป็นปัจจัยแห่งความเสื่อมของภาษาไทยทั้งสิ้น ผลจึงปรากฏออกมาในรูปที่ผิดๆ แพร่หลายเต็มบ้านเต็มเมืองอยู่ในขณะนี้ ไม่ว่าจะเป็นทางวิทยุ โทรทัศน์ป้ายโฆษณา จอภาพยนตร์ หรือหนังสือพิมพ์ และนิตยสารต่างๆ ถ้าจะประมวลมาบันทึกกันจริงๆ ก็จะได้เอกสารแห่งความผิดพลาดมหึมา ซึ่งจะต้องใช้เวลานานปีเต็มทีกว่าจะทำความเข้าใจให้ถูกต้องโดยตลอดได้ การพูดตัว “ร” “ล” และการออกเสียงพยัญชนะควบกล้ำนั้นแทบจะแก้ไขให้ถูกต้องไม่ได้แล้ว แม้จะพยายามอย่างแสนเข็ญเพียงไรก็ตาม”

(จากหนังสือ ศักดิ์ศรีนิพนธ์ ของ ดร.ศักดิ์ศรี แย้มนิตดา)

บทความนี้ผู้เขียนแสดงความคิดเห็นว่ารัฐบาลไม่ได้ให้ความสำคัญแก่การเรียนการสอนภาษาไทย ครูที่รู้ภาษาไทยดีพอก็คาดแคลน และคนไทยปัจจุบันก็ขาดความรับผิดชอบในการใช้ภาษาไทย ซึ่งตีความได้ว่าผู้เขียนคิดว่าการใช้ภาษาไทยเสื่อมทรามลงเป็นเพราะคนไทยไม่สำรวมในความเป็นไทย ไม่ตระหนักว่าภาษาไทยเป็นเอกลักษณ์ของความเป็นชาติไทย

การตีความบทความชิ้นนี้จะเห็นได้ว่าผู้อ่านต้องทราบภูมิหลังของเรื่องก่อน คือ มีคนจำนวนมากเขียนหรือพูดถึงเรื่องคนไทยปัจจุบันเขียนและพูดภาษาไทยไม่ถูกต้อง ผู้เขียนเป็นอาจารย์สอนภาษาไทยในคณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยก็ต้องพบปัญหานี้มากในการสอนลูกศิษย์ของท่าน นอกจากนี้ ยังมีเรื่องจำนวนครูสอนภาษาไทยที่รู้และสอนภาษาไทยได้ดีมีน้อยและชั่วโมงเรียนภาษาไทยก็ลดลง จากเดิมเคยเรียน 3 คาบ/สัปดาห์ เหลือเป็น 2 คาบ/สัปดาห์ คะแนน 100 คะแนน ก็จริง แต่เวลาสอบเข้ามหาวิทยาลัยหรือเข้าเรียนต่อในโรงเรียนแต่ละระดับชั้น ก็พิจารณาคะแนนวิชาอื่นมากกว่าวิชาภาษาไทย คนไทยก็พูดและเขียนผิดๆ ให้พบเห็นประจำ ถ้าผู้อ่านทราบภูมิหลังหรือมีประสบการณ์เช่นที่เขียนมานี้ย่อมตีความสารที่ส่งมาได้ตรงกับที่เขียนให้ดูเป็นตัวอย่าง

2. ขำ ในการอ่านขำ มีหลักอยู่ว่าจะต้องอ่านพาดหัวขำ ซึ่งเป็นข้อความสั้นๆ ตัวโตๆ ก่อนเสมอ เพื่อให้รู้เรื่องราวทั้งหมดจากหนังสือพิมพ์ แล้วจึงอ่านสรุปขำย่อยๆ ซึ่งขำทุกขำจะมีสรุปหัวขำก่อนที่จะบรรยายรายละเอียดจะทำให้ผู้เรียนทราบว่า ขำนั้นเป็นขำอะไร กล่าวถึงใครทำไมจึงเป็นเช่นนี้และขำนี้เกิดที่ไหน ทำให้เกิดผลอย่างไรแล้วจึงอ่านข้อความละเอียดของขำต่อไป

ขำต่างๆ ไปจะไม่ค่อยต้องอ่านแบบตีความ เพราะการเขียนขำจะพยายามใช้ภาษาชาวบ้านอ่านแล้วเข้าใจได้ทันที แต่ก็มีขำบางประเภทที่ต้องอาศัยการอ่านแบบตีความจึงจะเข้าใจความหมายได้ถูกต้อง ได้แก่ ขำการเมือง ขำเศรษฐกิจ ขำวิชาการต่างๆ ขำพวกนี้ผู้อ่านต้องมีความรู้เกี่ยวกับเรื่องที่อ่านพอสมควร ต้องทราบภูมิหลังของขำและต้องมีการพิจารณาพอจึงจะตีความได้ โดยเฉพาะขำการเมืองจะมีการใช้ภาษาที่อาจทำให้เกิดความเข้าใจอย่างใดอย่างหนึ่ง การเล่นสำนวนภาษาจะพบเสมอในการใช้ภาษาของนักการเมืองและนักข่าวการเมือง ฉะนั้น จึงมีความจำเป็นต้องอ่านแบบตีความและต้องหาความรู้ประกอบขำนั้นด้วยเพื่อการตีความจะได้มีความถูกต้องยิ่งขึ้น

ตัวอย่างขำจากหนังสือพิมพ์รายวัน

พระวรราชาทรงห่มงาให้ช่วยกวาดขันโฆษณาทีวี

พระเจ้าวรวงศ์เธอพระองค์เจ้าโสมสวลีพระวรราชา ทรงมีความห่วงใยในเยาวชนของชาติ ฝากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องช่วยกวาดขันโฆษณาทีวีซึ่งมีอิทธิพลต่อเด็กอย่างมาก

ในวโรกาสที่เสด็จเป็นองค์ประธานเปิดการสัมมนา “การพัฒนาเยาวชนเพื่อพัฒนาสังคม” ซึ่งฝ่ายเนติธรรม สภาสตรีแห่งชาติฯ และคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค สำนักนายกรัฐมนตรีร่วมกันจัดขึ้นที่หอประชุมบ้านมนังคศิลา เมื่อวันศุกร์ที่ผ่านมาในตอนหนึ่งของพระดำรัสเปิดการสัมมนาทรงมีรับสั่งว่า “เยาวชนและเด็กเป็นความหวังที่สำคัญของประเทศ ในการที่จะเป็นผู้สร้างไว้ซึ่งความมั่นคงและรักษาวัฒนธรรมอันดีงามของชาติให้ยั่งยืนต่อไป แต่ที่น่าเป็นห่วงก็คือระยะนี้เยาวชนของเราบางส่วนเปลี่ยนแปลงไปในทางเสื่อมลง ทั้งในความประพฤติและจิตใจการกระทำที่ไม่ถูกต้องหลายอย่าง มีทำที่จะกลายเป็นสิ่งที่คนทั่วไปยอมรับและสมยอมให้กระทำกันได้เป็นธรรมดา สภาวะการณ์เช่นนี้เป็นปัญหาใหญ่จำเป็นที่จะต้องได้รับการแก้ไข และช่วยเหลืออย่างเร่งด่วน เพราะแท้จริงแล้วเยาวชนเหล่านั้น มิได้ต้องการทำตัวให้ตกต่ำหรือให้เป็นปัญหาแก่สังคมประการใด ทุกคนต้องการจะเป็นคนดีมีประโยชน์ต่อสังคมและประเทศชาติ ด้วยกันทั้งนั้น แต่การที่จะ

บรรลุถึงความประสงค์นี้ได้จำต้องอาศัยผู้แนะนำควบคุมให้ดำเนินการอย่างถูกต้อง ผู้ที่มีหน้าที่ด้านนี้ทุกฝ่ายทุกระดับจึงต้องร่วมมือกัน เพื่อเสริมสร้างเยาวชนเหล่านั้นให้พัฒนาไปในทางที่ถูกในหลายๆ ด้านเพื่อที่จะได้เติบโตขึ้นเป็นพลเมืองดีมีคุณภาพสามารถสืบทอดทุกสิ่งทุกอย่างต่อไปได้ดังที่ทุกคนปรารถนา”

ก่อนเสด็จกลับได้เสด็จทอดพระเนตรนิทรรศการเกี่ยวกับเรื่องผู้บริโภคที่ควรรู้ด้วย ศ.ล้นจีหะวานนท์ รองประธานสภาสตรีฯ และประธานฝ่ายเนติธรรม ซึ่งเป็นผู้จัดการสัมมนาในครั้งนี้ ได้เปิดเผยว่าพระเจ้าวรวงศ์เธอพระองค์เจ้าโสมสวลีพระวรชายา ทรงเป็นห่วงใยเยาวชนของชาติมาก โดยเฉพาะการจัดสัมมนานี้ก็ทรงชื่นชมมาก เพราะเหตุว่า เรื่องการบริโภคขณะนี้ มีสิ่งที่จะต้องช่วยเหลือประชาชนมากทีเดียว โดยเฉพาะการโฆษณาในทีวีตอนนี้ไม่ค่อยจะดี มีรับสั่งว่าน่าจะได้มีการดูแลกันบ้าง พร้อมกับฝากให้คณะกรรมการได้ดำเนินการอย่างต่อเนื่องต่อไป อย่าทำเพียงแค่นี้และในการที่ได้นำเยาวชนมาอบรมเช่นนี้ ทรงให้การสนับสนุนว่า ทำถูกต้องแล้วแต่อย่างไรก็ตาม ศ.ล้นจี ก็ได้กราบทูลว่า ถ้าจะให้ดีต้องอบรมผู้ใหญ่ด้วย แล้วมาพบกันครั้งทางจะได้ไม่สวนทางกัน แต่พระวรชายาทรงแย้งว่าผู้ใหญ่ก็ต้องจูงใจความรู้และคำแนะนำที่ถูกต้องแก่เด็ก (จากหนังสือพิมพ์ไทยรัฐ ฉบับวันจันทร์ที่ 18 พฤศจิกายน พ.ศ. 2525)

ผู้เรียนอ่านข่าวตามวิธีการที่เสนอแนะมาแล้ว คราวนี้ลองถามตัวเองดูซิว่า

1. ผู้เรียนอ่านข่าวได้รวดเร็วและเข้าใจเนื้อเรื่องโดยตลอดหรือไม่
2. ข่าวนี้อ้างถึงใคร ทำอะไรที่ไหนและผลจากข่าวนี้เป็นอย่างไร
3. ข่าวนี้เป็นจริงหรือไม่ อย่างไร มีข้อความที่น่าเชื่อถือได้หรือไม่พิจารณาให้ถ่องแท้

ถ้าผู้เรียนสามารถตอบคำถามเหล่านี้ได้ และฝึกฝนตนเองสม่ำเสมอผู้เรียนก็จะอ่านข่าว ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ประกาศและโฆษณาต่างๆ ประกาศและโฆษณาต่างๆ ส่วนใหญ่ใช้ภาษาง่ายๆ และมีความหมายตรงตามตัวอักษร แต่ก็มีประกาศและโฆษณาจำนวนมากเช่นกันที่ต้องตีความให้ตี ไม่เช่นนั้นก็จะเข้าใจไม่ตรงกัน หรืออาจถูกหลอกให้ซื้อสินค้าหรือบริการเพราะความเข้าใจผิด การอ่านสารประเภนี้บางครั้งต้องอาศัยความรู้ประกอบด้วย เช่น โฆษณาเครื่องตัดไฟราหนึ่งใช้ข้อความว่า

“ป้องกันไฟดูด-ไฟรั่ว-ไฟช็อต-ไฟเกิน ได้นั่นนอนกว่า วางใจได้ มาตรฐานระบบ GFCI สหรัฐอเมริกา เซอร์กิตมาตรฐาน U/C สหรัฐอเมริกา มีจำหน่ายตามร้านไฟฟ้าชั้นนำทั่วประเทศ พุดถึงเครื่องตัดไฟฟ้าช่างไฟ พุดถึง.....”

การอ่านตีความโฆษณาขึ้นนี้ต้องมีความรู้เรื่องไฟดูดไฟช็อต ไฟรั่ว และไฟเกินว่าเมื่อมีไฟรั่วจากอุปกรณ์ไฟฟ้าหรือสายไฟ ถ้ามีใครไปแตะต้องตรงที่มีไฟรั่วอยู่ก็จะถูกไฟดูด และถ้าใช้ไฟเกินกำลังไฟในหม้อแปลงไฟฟ้า ก็จะทำให้เกิดไฟช็อตตามมา นอกจากนั้นต้องรู้ว่าเครื่องตัดไฟคืออะไร รูปร่างเป็นอย่างไร มีหน้าที่ทำอะไรบ้าง มาตรฐานระบบ GFCI และเซอร์กิต U/C เป็นอย่างไร ถ้าผู้อ่านไม่มีความรู้เรื่องดังกล่าวก็ไม่อาจตีความข้อความโฆษณาขึ้นนี้ได้ เพราะไม่มีความรู้จึงไม่เข้าใจความหมายซึ่งนำไปสู่ปัญหา คือ ตัดสินใจ ไม่ได้ว่าจะซื้อสินค้าขึ้นนี้ดีหรือไม่ แต่การโฆษณาสินค้าที่ไม่ใช่สินค้าพิเศษเฉพาะผู้ใช้อย่างอาชีพแล้วมักใช้ภาษาง่ายๆ อ่านแล้วเข้าใจหรือตีความได้ทันที เช่น “น้ำมันถั่วเหลือง...ริน...คุณค่าถั่วเหลืองเพื่อสุขภาพ” ผู้อ่านตีความได้ทันทีว่าน้ำมันพืชชนิดนี้ทำมาจากถั่วเหลืองรับประทานแล้วสุขภาพแข็งแรง

กิจกรรมการเรียนรู้

1. ให้ผู้เรียนหาข้อความประกาศ โฆษณา จากสื่อต่าง ๆ คนละ 1 ชิ้น พร้อมทั้งอธิบายประกอบบรรยาย นำเสนอในห้องเรียน

2. ให้ผู้เรียนออกแบบประกาศ โฆษณา คนละ 1 ชิ้น พร้อมนำเสนอ

สำนักงาน กศน. จังหวัดเชียงใหม่

เรื่องที่ 1.4

การใช้ภาษาในโอกาสต่างๆ

การพูดในชีวิตประจำวันของคนเรานั้น นอกจากจะสื่อความรู้ความเข้าใจเรื่องราวต่างๆ แล้ว ยังต้องสื่ออารมณ์ความรู้สึกถ่ายทอดไปสู่กันและกันด้วย ฉะนั้นการพูดจากันนอกจากจะพูดคุยกันตามปกติ แล้วยังมีการพูดในโอกาสพิเศษ เช่น การพูดในงานมงคล งานศพ การเข้าสมาคมในโอกาสต่างๆ จึงจำเป็นสำหรับทุกคนที่ต้องฝึกฝนการใช้คำพูดให้ถูกต้องไพเราะเหมาะสม เหมาะกับเหตุการณ์ การพูดในโอกาสต่างๆ ที่ควรทราบ เช่น การพูดแนะนำ การพูดแสดงความยินดี การพูดแสดงความเสียใจ การกล่าวขอบคุณ การกล่าวต้อนรับ การพูดอวยพร การพูดสนทนาทางโทรศัพท์ การพูดเล่าเรื่องหรือเหตุการณ์ต่างๆ

1. การพูดแสดงความยินดี

ในบางโอกาสผู้ที่เราพบปะหรือคุ้นเคย อาจจะประสบโชคดีมีความสมหวัง หรือมีความเจริญก้าวหน้าในชีวิตและการงาน เราควรจะต้องพูดแสดงความยินดีเพื่อร่วมชื่นชมในความสำเร็จนั้น

วิธีการ

- 1) ใช้คำพูดให้ถูกต้องเหมาะสม
- 2) ใช้น้ำเสียง ท่าทาง สุภาพ นุ่มนวลใบหน้ายิ้มแย้มแจ่มใส
- 3) พูดช้าๆ ชัดถ้อยชัดคำ พูดสั้นๆ ให้ได้ใจความและประทับใจ

ตัวอย่าง

“ขอแสดงความยินดีกับคุณ ที่ได้รับความไว้วางใจจากชาวบ้านในหมู่บ้านของเราเลือกคุณด้วยคะแนนเสียงท่วมท้นมาก ขอให้คุณเป็นผู้นำของพวกเรานาน ๆ สร้างความเจริญแก่ชุมชนของพวกเราตลอดไปนะครับ มติใจด้วยและขอสนับสนุนอย่างเต็มที่กำลังใจความสามารถเลยครับ”

2. การพูดแสดงความเสียใจ

ในบางโอกาสญาติพี่น้องหรือคนที่เรารู้จักประสบเคราะห์กรรมผิดหวังเจ็บป่วย หรือเสียชีวิตเป็นมารยาทที่ดีที่เราควรพูดปลอบใจให้กำลังใจแก่ผู้ประสบเคราะห์กรรมเหล่านั้น หรือพูดปลอบใจแก่ญาติพี่น้องของผู้เคราะห์ร้ายนั้นเพื่อให้เขาเกิดกำลังใจต่อไป

วิธีการ

- 1) พูดถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นให้เป็นเรื่องปกติ
- 2) แสดงความรู้สึกห่วงใยร่วมสุขร่วมทุกข์ด้วย
- 3) พูดด้วยน้ำเสียงแสดงความเศร้าสลดใจ
- 4) พูดด้วยวาจาที่สุภาพ
- 5) ให้กำลังใจและยินดีที่จะช่วย

ตัวอย่าง

“ดิฉันขอแสดงความเสียใจอย่างยิ่ง ที่ทราบว่าคุณพ่อของคุณถึงแก่กรรมอย่างปัจจุบันทันด่วนอย่างนี้ ท่านไม่น่าจากเราไปรวดเร็วเลยนะ ดิฉันเห็นใจคุณจริงๆ ขอให้คุณทำใจดีๆ ใจ ความตายเป็นสิ่งที่ไม่น่าอนลงเลย จะให้ดิฉันช่วยอะไรก็บอกมาเลยไม่ต้องเกรงใจ ดิฉันยินดีช่วยด้วยความเต็มใจจริงๆ นะคะ”

3. การพูดแนะนำ

การพบปะบุคคลซึ่งเคยรู้จักกันมาก่อนและบุคคลอื่นซึ่งไม่เคยรู้จักกันมาก่อน ก่อนที่จะรู้จักกันย่อมจะต้องมีการแนะนำให้รู้จักกันเพื่อคุยเรื่องอื่นๆ ต่อไป การแนะนำให้รู้จักกันมีทั้งการแนะนำตนเองและแนะนำผู้อื่น การแนะนำตนเอง คือ การกล่าวถึงตนเองให้ผู้อื่นรู้จักโอกาสในการแนะนำตนเองมีต่างๆ ประกอบด้วยในการติดต่อกัน ในการประชุมชุมนุมพิเศษ หรืองานเลี้ยงต่างๆ ในฐานะเป็นสมาชิกใหม่ของชุมชนหรือสถาบัน ในการเข้าสอบสัมภาษณ์ในการไปติดต่อขอความช่วยเหลือจากผู้อื่น

วิธีการ

1) การกล่าวถึงเรื่องต่อไปนี้

- 1.1 คำนำคือ กล่าวทักทายผู้ฟังและอารัมภบทเช่น “ท่านประธานและท่านสุภาพชนทุกท่าน” ท่านประธานพิธีกรและเพื่อนสมาชิก”
- 1.2 ชื่อและนามสกุล
- 1.3 ถิ่นกำเนิด
- 1.4 การศึกษา
- 1.5 ความรู้ความสามารถพิเศษ
- 1.6 ตำแหน่งหน้าที่การงาน
- 1.7 งานอดิเรก (ถ้ามี)
- 1.8 หลักหรือแผนการในการดำเนินชีวิต
- 1.9 ที่อยู่ปัจจุบัน

การกล่าวถึงจะมากน้อย หรือจะตัดเรื่องใดออกหรือพลิกแพลงอย่างไรขึ้นอยู่กับสถานที่บุคคลและโอกาสต่าง ๆ ดังกล่าว

2) แทรกเรื่องราวของชีวิตที่เด่นที่สุด ประทับใจที่สุดหรือเรื่องที่ทำให้เรื่องราวมีรสชาติ น่าสนใจ และเป็นที่ประทับใจผู้ฟัง

3) เรียบเรียงเรื่องราวให้สัมพันธ์กันโดยไม่สับสนการลำดับเรื่องราวเป็นเทคนิคเฉพาะตน

4) ข้อความที่กล่าวจะต้องคำนึงถึงความเหมาะสมของสถานที่บุคคลและโอกาสด้วย

ตัวอย่าง

“ท่านประธานและสมาชิกชมรมพัฒนาชีวิตทุกท่าน ดิฉันขอขอบคุณพิธีกรมากค่ะ ที่ให้โอกาสดิฉันได้แนะนำตัวเอง ดิฉันนางสาวสมศรี รัตนสุนทร เกิดไกลหน่อย คือ อำเภอบัว จังหวัดน่านค่ะ มาอยู่กรุงเทพฯ นี่ 4 ปีแล้ว โดยดิฉันทำงานเป็นพนักงานขาย ที่ร้านใบแก้วดิฉันเรียนจบชั้นมัธยมปีที่สามที่โรงเรียนใกล้บ้าน นั่นเองค่ะ ความเป็นคนช่างพูดหลังจากจบแล้ว เพื่อนชวนมาทำงานที่ถูกกับนิสัยก็เลยมา และเนื่องจากดิฉันไม่มีโอกาสได้เรียนต่อ จึงเห็นว่าการศึกษาทางไกลนี้จะช่วยให้ดิฉันพัฒนาชีวิตได้ดียิ่งขึ้นแทนการศึกษาในโรงเรียน จึงสมัครเป็นสมาชิกและต่อไปจะตั้งใจเรียนและร่วมทำกิจกรรมต่างๆ ทุกกิจกรรมค่ะ ปัจจุบันดิฉันพักอยู่ที่ร้านที่ดิฉันทำงานนั่นแหละค่ะ ถ้ามีเรื่องใดจะให้ทำติดต่อได้ที่ร้านนั่นเลย สำหรับที่อยู่ของร้านมีอยู่ในทะเบียนบัญชีรายชื่อ นักศึกษาแล้วค่ะ สวัสดีค่ะ

การแนะนำผู้อื่น

การแนะนำบุคคลที่ 3 ให้บุคคลที่ 2 รู้จักในโอกาสต่าง เช่นเดียวกับการแนะนำตนเอง

วิธีการแนะนำผู้อื่นใช้หลักการอย่างเดียวกับการแนะนำตนเอง และคำนึงถึงเรื่องต่อไปนี้เพิ่มเติม คือ

วิธีการ

- 1) แนะนำสั้น ๆ
- 2) แนะนำเฉพาะเรื่องที่เป็นประเด็น เรื่องที่เป็นปมด้อยหรือเรื่องที่ไม่เหมาะสมไม่ควรกล่าวถึง เรื่องที่แนะนำควรได้รับอนุญาตจากผู้ถูกแนะนำก่อน
- 3) การแนะนำระหว่างสุภาพบุรุษกับสุภาพสตรี ต้องแนะนำให้สุภาพบุรุษรู้จักสุภาพสตรีโดยกล่าวนามสุภาพสตรี เช่น “คุณสุตาครับนี่คุณพนัส รักความดี สมุห์บัญชีธนาคารออมสินสาขานนทบุรี คุณพนัสนี่คุณสุตา มณีแก้ว ครับ สมุห์บัญชีธนาคารกรุงไทย สาขานนทบุรีในการแนะนำ ถ้าสุภาพบุรุษนั่งอยู่ควรยืนขึ้น แต่สุภาพสตรีถ้านั่งอยู่และได้รับการแนะนำไม่ต้องยืน ถ้าเป็นการแนะนำหลายคนจะนั่งลงเมื่อแนะนำครบทุกคนแล้ว

แนะนำผู้อ่อนอาวุโสให้รู้จักผู้อาวุโส โดยเอ่ยนามผู้อาวุโสก่อน เช่น “คุณแม่คะนี่น้องเพื่อนของคุณ” “ผู้จัดการคะ นี่คุณสมพงษ์ ใจซื่อประชาสัมพันธ์โรงแรมลานทองคะ คุณสมพงษ์คะ นี่คุณสวัสดิ์ เรื่องรองผู้จัดการบริษัทสมบูรณ์ที่คุณต้องการพบคะ” ในเรื่องอาวุโสถือตามวัยวุฒิบางโอกาสถือตามตำแหน่งหน้าที่การทำงานผู้แนะนำต้องคำนึงตามโอกาสให้เหมาะสมด้วย

แนะนำบุคคลต่อที่ประชุมหรือชุมชนต่างๆ เอ่ยถึงกลุ่มชนก่อน เช่น “ท่านผู้มีเกียรติทั้งหลาย ผู้พูดช่วงเวลาต่อไปนี้ คือ คุณปราโมทย์ พงษ์ทอง ผู้อำนวยการวิทยาลัยนานาชาติ ท่านจบการศึกษาระดับปริญญาตรีทางด้านการศึกษามาจากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตรและจบปริญญาโททางด้านบริหารการศึกษาจากมหาวิทยาลัยเดียวกัน ประสบการณ์ของท่านเป็นผู้ริเริ่มก่อตั้งวิทยาลัยนานาชาติและทำหน้าที่บริหารงานมา 5 ปี แล้วผลิตบัณฑิตจนถึง 4 รุ่น วันนี้ท่านสละเวลาให้เกียรติมาบรรยายเรื่อง “การศึกษากับการพัฒนาชนบท” เชิญท่านรับฟังแนวคิดของวิทยากรได้แล้วครับ

แนะนำบุคคลรุ่นเดียวกัน เพศเดียวกัน จะแนะนำใครก่อนหลังก็ได้ขอปฏิบัติสำหรับการแนะนำ เมื่อผ่านการแนะนำแล้วผู้อ่อนอาวุโสยกมือไหว้ผู้อาวุโส และผู้อาวุโสกล่าวรับไหว้ ถ้าอาวุโสเท่าเทียมกันก็ยกมือไหว้พร้อมกัน แต่ปัจจุบันมักก้มศีรษะให้แก่กันพอเป็นพิธีก็ได้ การแนะนำในที่ประชุมเมื่อผู้รับการแนะนำต่อที่ประชุมถูกเอ่ยชื่อ ควรยืนขึ้นคารวะต่อที่ประชุมและที่ประชุมปรบมือต้อนรับ

4. การกล่าวขอบคุณ

การกล่าวขอบคุณอาจใช้ได้หลายโอกาส เช่น การกล่าวขอบคุณเมื่อผู้พูดหรือวิทยากรพูดจบ กล่าวขอบคุณเมื่อมีผู้กล่าวต้อนรับ กล่าวขอบคุณผู้มาร่วมงานหรือในกิจกรรม กล่าวขอบคุณเมื่อมีผู้มอบของขวัญหรือของที่ระลึก ขอบคุณแต่ละโอกาสดังต่อไปนี้

การกล่าวขอบคุณผู้พูด เมื่อผู้พูดพูดจบลงผู้กล่าวขอบคุณหรือผู้ที่ทำหน้าที่พูดแนะนำ ควรจะกล่าวสรุปเน้นถึงประโยชน์ที่ได้รับจากการพูดครั้งนี้อย่างสั้นๆ แล้วจึงกล่าวขอบคุณ

การกล่าวขอบคุณเมื่อมีผู้กล่าวต้อนรับหรือการกล่าวตอบรับ เมื่อผู้กล่าวต้อนรับพูดจบแล้ว ผู้กล่าวตอบรับควรจะกล่าวตอบในลักษณะที่แสดงความรู้สึกที่มีต่อการต้อนรับ และเนื้อหาในการกล่าวตอบรับจะต้องสอดคล้องกับการกล่าวต้อนรับ ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นการแสดงความสัมพันธ์อันดีของทั้งสองฝ่ายที่มีต่อกัน ผู้กล่าวขอบคุณควรจะเน้นจุดสำคัญ และกล่าวเชื้อเชิญให้ผู้ต้อนรับไปเยือนสถานที่ของตนบ้าง

การกล่าวขอบคุณผู้มาร่วมในงานหรือในกิจกรรม ในการกล่าวขอบคุณผู้มาร่วมในงานหรือในกิจกรรมนั้น ควรแสดงไมตรีจิตต่อแขกที่มาร่วมในงานแสดงความขอบคุณอย่างจริงใจและกล่าวขอภัยในความบกพร่อง ของกิจกรรมที่จัดขึ้น

การกล่าวขอบคุณหรือตอบรับ เมื่อมีผู้มอบของขวัญหรือของที่ระลึก ผู้กล่าวตอบรับควรจะได้แสดงความชื่นชมในสิ่งของที่ได้รับมอบและกล่าวถึงความรู้สึกหลังจากได้รับมอบสิ่งของนั้นแล้ว

วิธีการ

1) การขอบคุณ การพูดหรือขอบคุณใช้ในโอกาสที่มีผู้อื่นได้ช่วยเหลือหรือมีบุญคุณแก่เรา ถือว่าเป็นมารยาทที่จะต้องแสดงความยินดีและกล่าวขอบคุณในน้ำใจของเขา คือเป็นการแสดงออกถึงการรู้คุณค่าผู้อื่นเป็นวัฒนธรรมที่ต้งามที่ควรรักษาไว้อย่างยิ่ง

2) คำว่า ขอบใจ นิยมใช้พูดเพื่อแสดงความขอบคุณแก่คนที่มีอายุน้อยกว่าเรา เช่น พี่ขอขอบใจน้องมากที่ช่วยยกกระเป๋าให้

3) คำว่า ขอบคุณ นิยมใช้พูดเพื่อแสดงความขอบคุณสำหรับผู้ที่มีอายุมากกว่าผู้พูด เช่น ผมขอขอบคุณคุณนิคมมากที่มาส่งผมที่สถานีรถไฟวันนี้

4) หากต้องการยกย่องเทิดทูนผู้ที่ตนเคารพนับถือมาก ที่ท่านกรุณาช่วยเหลือเราหรือให้สิ่งใดแก่เรา ก็ควรกล่าวว่า ขอบพระคุณ เช่น ลูกขอกราบขอบพระคุณคุณพ่อคุณแม่ที่ซื้อของมาฝาก

5) ควรพูดด้วยน้ำเสียงนุ่มนวล ชวนฟัง สุภาพ ไม่รีบร้อนจนเกินไป

6) ควรแสดงท่าทางที่เป็นมิตร นอบน้อม มีใบหน้ายิ้มแย้มแจ่มใส

7) ควรพูดให้ผู้ฟังรู้สึกที่เราซาบซึ้งในพระคุณ และจะพยายามหาโอกาสที่จะตอบแทนในโอกาสต่อไป

8) หากเป็นการกล่าวขอบคุณในนามตัวแทน หมู่คณะ ควรพูดให้ชัดเจนว่ากล่าวขอบคุณในนามของหมู่คณะใด เนื่องในโอกาสอะไร ขอบคุณใคร พูดให้สั้นกะทัดรัดได้ความดี

9) โดยทั่วไปแล้ว ถ้าเป็นการขอบคุณผู้ที่เคารพนับถือหรือผู้มีอาวุโสมากกว่าเรากล่าวขอบคุณมักจะกล่าวพร้อมๆ กับยกมือไหว้ด้วยเสมอตัวอย่างการกล่าวขอบคุณ

การกล่าวขอบคุณผู้มีอาวุโสกว่า ดิฉันรู้สึกซาบซึ้งในความกรุณาของท่านกำนันเป็นอย่างยิ่ง ที่ได้มอบโต๊ะเก้าอี้จำนวน 10 ชุด แก่เด็กนักเรียนในโรงเรียนนี้ นับเป็นบุญคุณอันดียิ่งที่เด็กๆจะได้มีโต๊ะ เก้าอี้พอเพียงแก่การศึกษาเล่าเรียน ดิฉันและเด็กๆ มีความยินดีในเมตตาจิตของท่านกำนันเป็นอย่างมาก จึงขอกราบขอบพระคุณในความกรุณาของท่านกำนัน ไว้ ณ ที่นี้ ขอกราบขอบพระคุณค่ะ (พูดจบพร้อมยกมือไหว้)

การกล่าวขอบคุณในนามหมู่คณะบุคคล ผมในนามผู้นำชาวบ้านท่าเวียงขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงต่อท่านนายอำเภอตลอดจนเจ้าหน้าที่จากอำเภอทุกท่าน ที่ได้มาบริการความสะดวกสบายแก่ประชาชนในบ้านท่าเวียง โดยการนำอำเภอเคลื่อนที่มาบริการวันนี้ หากมีสิ่งใดขาดตกบกพร่องในการต้อนรับขับสู้ ผมและชาวบ้านก็ขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย ผมและชาวบ้านทุกคนรู้สึกซาบซึ้งและยินดีในความกรุณาของท่านนายอำเภอและเจ้าหน้าที่ทุกท่าน ผมในนามชาวบ้านท่าเวียงไม่มีสิ่งใดจะตอบแทน นอกจากจะขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ (ยกมือไหว้)

5. การกล่าวอวยพร

การพูดอวยพร มักใช้ควบคู่ไปกับการแสดงความยินดีหรือแสดงความปรารถนาดีเพราะก่อนจะอวยพร มักต้องแสดงความยินดีมาก่อน หรือถ้าเป็นการกล่าวแสดงความยินดีโดยแท้จริงก็มักลงท้ายด้วยการอวยพร การอวยพรมีหลายโอกาส เช่น ในงานมงคลสมรส งานวันเกิด งานวันปีใหม่ขึ้นบ้านใหม่ ตลอดจนการอวยพรของผู้หลักผู้ใหญ่ ซึ่งมักเรียกว่า อำนวยพร (อำนวยอวยพร อวยชัยให้พรให้ศิริมงคล) แก่ลูกหลาน ลูกศิษย์ ผู้ใต้บังคับบัญชา ฯลฯ ข้อปฏิบัติโดยทั่วไปในการพูดอวยพร มีดังนี้

วิธีการ

1) พูดด้วยท่าที่ร่าเริงเป็นการแสดงความยินดีไปในตัว
2) เริ่มต้นด้วยเสียงค่อนข้างดังเล็กน้อย เป็นการเรียกความสนใจ เพราะงานชนิดนี้มักมีเสียงรบกวนมาก ข้อความตอนต้นควรเป็นใจความง่ายๆ สั้นๆ

3) ควรดำเนินเรื่องให้เป็นไปตามความเหมาะสม เช่น ถ้าเป็นงานวันเกิด ควรกล่าวถึงความสำคัญในวันเกิด แล้วจึงพูดถึงคุณงามความดีและเกียรติคุณของเจ้าภาพตามสมควร ถ้าเป็นการแต่งงาน ควรเริ่มด้วยการบอกกล่าวถึงความสัมพันธ์ของท่านกับคู่สมรสฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งหรือทั้งสองฝ่าย ถ้าผู้พูดรู้จักทั้งคู่ ถ้ามีประสบการณ์มากพอ ควรให้ข้อคิดในชีวิตการสมรสแล้วกล่าวแสดงความยินดีที่ทั้งสองฝ่ายได้สมรสกัน อันจะเป็นการก่อสร้างรากฐานเป็นครอบครัวที่ดีต่อไป

4) ลงท้ายด้วยการกล่าวคำอวยพร ขอให้มีความสุขความเจริญก้าวหน้าสืบต่อไป การพูดอวยพร ถือเป็นการพูดในงานมงคล ไม่ควรจะมีถ้อยคำซึ่งไม่น่าปรารถนา (ไม่เป็นมงคล) ในคำกล่าว เช่น ในงานวันเกิดไม่ควรมีคำว่า “ตาย” “แก่” “เจ็บป่วย” ฯลฯ ในงานสมรสไม่ควรมีคำว่า “แต่งงานใหม่” ฯลฯ อยู่ด้วยจะดีมาก ไม่ควรพูดยืดเยื้อ ช้าช้า ควรหักท่ายที่ประชุมให้ถูกต้องตามลำดับ คำขึ้นต้นควรให้เร้าความสนใจตอนจบใช้ถ้อยคำให้ประทับใจ ในเรื่องจะกล่าวถึงการกล่าวอวยพรเฉพาะงานมงคลที่ใช้กันอยู่เสมอ คือ

การกล่าวอวยพรในงานมงคลสมรส การกล่าวในพิธีมงคลสมรส จะใช้เวลาไม่เกิน 10 นาที โดยปกติจะใช้เวลา 5-7 นาที นิยมพูดปากเปล่า ซึ่งมีหลักการกล่าวที่ควรยึดเป็นแนวปฏิบัติ ดังนี้

- กล่าวคำปฏิสันถาร
- กล่าวถึงความรู้สึกว่าเป็นเกียรติที่ได้ขึ้นมาอวยพร
- ความสัมพันธ์ของผู้พูดกับคู่บ่าวสาว
- ให้คำแนะนำในการดำเนินชีวิตและการครองรัก
- อวยพรและเชิญชวนให้ดื่มอวยพร

การกล่าวอวยพรในวันขึ้นปีใหม่ การกล่าวคำอวยพรในวันขึ้นปีใหม่ มักจะพูดปากเปล่า โดยมีหลักการยึดเป็นแนวปฏิบัติในการกล่าว ดังนี้

- กล่าวคำปฏิสันถาร
- กล่าวถึงชีวิตในปีเก่าที่ผ่านมา
- กล่าวถึงการเริ่มต้นชีวิตใหม่ในปีใหม่
- อวยพร

การกล่าวอวยพรวันคล้ายวันเกิด การกล่าวในพิธีดังกล่าวนิยมพูดปากเปล่า มีหลักการที่ควรยึดเป็นแนวการปฏิบัติในการกล่าว ดังนี้

- คำปฏิสันถาร
- กล่าวรู้สึกเป็นเกียรติที่มีโอกาสกล่าวคำอวยพร
- การสร้างคุณงามความดีหรือพูดถึงความสัมพันธ์กับผู้พูดมีต่อท่านผู้นั้น
- การเป็นที่พึงของบุตรหลาน
- อวยพรให้มีความสุข

วิธีการกล่าวอวยพรมีข้อปฏิบัติที่ควรจำดังนี้

1. ควรกล่าวถึงโอกาสและวันสำคัญนั้นๆ ที่ได้มาอวยพรว่าเป็นวันสำคัญอย่างไร ในโอกาสได้อย่างไร มีความหมายแก่เจ้าภาพหรือการจัดงานนั้นอย่างไรบ้าง

2. ควรใช้คำพูดที่สุภาพไพเราะ ถูกต้อง เหมาะสมกับกลุ่มผู้ฟัง

3. ควรกล่าวให้สั้นๆ ใช้คำพูดง่ายๆ ฟังเข้าใจดี กระชับรัด กระชับความ น่าประทับใจ
4. ควรกล่าวถึงความสัมพันธ์ระหว่างผู้อวยพรกับเจ้าภาพ กล่าวให้เกียรติชมเชยในความคิดของเจ้าภาพ และแสดงความปรารถนาดีที่มีต่อเจ้าภาพ
5. ควรใช้คำพูดอวยพรให้ถูกต้อง หากเป็นการอวยพรผู้ใหญ่นิยมอ้างถึงสิ่งศักดิ์สิทธิ์ที่เคารพนับถือมาประทานพร

ตัวอย่างการกล่าวอวยพรวันเกิด

วันนี้เป็นวันอันเป็นมงคลยิ่ง คือวันเกิดของหลานรักของลุง ลุงมีความยินดีอย่างยิ่งที่เห็นหลานโตวันโตคืน ตลอดเวลา 10 กว่าปีที่ผ่านมา ลุงเฝ้าดูความเจริญของหลานด้วยความชื่นใจ มาวันนี้ครบรอบวันเกิดปีที่ 11 แล้ว ลุงขอให้หลานรักมีความสุขความเจริญ มีอายุยืนขวัญยืน เป็นที่รักของปู่ย่าตายายตลอดไป

ตัวอย่างการอวยพรคู่บ่าวสาว

สวัสดี.....ท่านผู้มีเกียรติที่เคารพทุกท่าน ผมรู้สึกมีความยินดีเป็นอย่างยิ่งที่ได้รับเกียรติจากเจ้าภาพให้ขึ้นมากล่าวในวันนี้ ผมขอกล่าวจากความรู้สึกที่ได้มาพบเห็นงานมงคลสมรสในวันนี้ ผมประทับใจมากที่ได้เห็นใบหน้ายิ้มแย้มแจ่มใสของเจ้าบ่าวและเจ้าสาว ทั้งคู่มีความเหมาะสมกันดีมาก ทั้งผมเองก็เป็นผู้ที่เคยทำงานร่วมกันมาทั้งสองคน รู้สึกชอบพออัธยาศัยเป็นอย่างดี และเห็นว่าทั้งคู่มีความเข้าอกเข้าใจ ซื่อสัตย์ รักมั่นคงกันมานานปี เมื่อมางานมงคลสมรสครั้งนี้ จึงมีความปลื้มปิติเป็นอย่างมากที่ทั้งสองมีความสมหวังสมปรารถนาด้วยกัน ผมหวังว่าทั้งสองจะครองรักกันให้มั่นคงจริงได้นานแสนนาน จึงขออวยพรให้คู่บ่าวสาวจงรักกัน เข้าใจกัน ทะนุถนอมน้ำใจ มีความซื่อสัตย์จริงใจต่อกันและรู้จักให้อภัยต่อกัน ให้มีความร่มเย็นเป็นสุขทุกคืนทุกวัน สวัสดีครับ

6. การกล่าวต้อนรับ

ในโอกาสที่มีผู้มาใหม่ เช่น เจ้าหน้าที่ใหม่ นักศึกษาใหม่ หรือผู้มาเยี่ยมเพื่อพบปะชมกิจการในโอกาสเช่นนี้ จะต้องมีการกล่าวต้อนรับเพื่อแสดงอัธยาศัยไมตรี และแสดงความยินดีผู้กล่าวต้อนรับควรเป็นผู้มีฐานะมีเกียรติเหมาะสมกับฐานะผู้มาเยือน ถ้าเป็นการกล่าวต้อนรับนิสิตหรือนักศึกษาใหม่ ก็มุ่งหมายที่จะให้ความอบอุ่นใจและให้ทราบถึงสิ่งที่ควรปฏิบัติร่วมกันในสถานศึกษานั้นๆ เป็นต้น

วิธีการ

- 1) เริ่มต้นด้วยการกล่าวแสดงความยินดีที่ได้มีโอกาสต้อนรับผู้มาใหม่ (ผู้มาเยี่ยมหรือผู้มาร่วมงาน)
- 2) กล่าวถึงจุดมุ่งหมายในการเยี่ยมชม เพื่อให้เห็นว่าฝ่ายต้อนรับนั้นเห็นความสำคัญของการเยี่ยมชม ถ้าเป็นผู้ร่วมงาน ก็ควรกล่าวถึงหน้าที่การงานกิจการในปัจจุบันที่มีความสำคัญและเกี่ยวข้องกับผู้มาใหม่ ถ้าเป็นนิสิตหรือนักศึกษาใหม่ ก็ควรชี้ให้เห็นคุณค่าและความจำเป็นที่จะต้องศึกษาวิชาต่างๆ แนะนำให้รู้จักสถานศึกษารวมทั้งให้รู้สึกภูมิใจที่ได้มาศึกษาในสถานศึกษาแห่งนั้น
- 3) แสดงความหวังว่าผู้มาเยี่ยมจะได้รับความสะดวกสบายระหว่างที่พำนักอยู่ในสถานที่นั้น หรือระหว่างการเยี่ยมชมอยู่นั้น
- 4) สรุปเป็นทำนองเรียกร้องให้อาคันตุกะกลับมาเยี่ยมชมเยือนอีก ส่วนในกรณีที่ผู้มาใหม่ก็หวังว่าจะได้ร่วมงานกันตลอดไปด้วยความราบรื่น

7. การพูดสนทนาทางโทรศัพท์

การติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์ นับเป็นการสื่อสารที่รวดเร็วสะดวก ประหยัดและแทบจะใช้ได้ทั่วโลก อย่างไม่จำกัดพื้นที่ จึงเป็นการสื่อสารที่นิยมกันมากที่สุด การพูดโทรศัพท์มีความสำคัญและมีบทบาทอย่างมาก ในการดำรงชีวิต ดังนั้น ควรต้องระมัดระวังการใช้คำพูดในการติดต่อสื่อสาร นอกจากนี้ ควรได้มีการศึกษาที่มีความเข้าใจเกี่ยวกับมารยาทประเพณีปฏิบัติที่ควรทำในขณะติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์ ภาษาที่ใช้ในการพูดโทรศัพท์การพูดโทรศัพท์ควรใช้ภาษาให้เหมาะสมตามสถานการณ์ต่าง ๆ ดังนี้

7.1 กล่าวทักทายเมื่อรับโทรศัพท์ด้วยคำว่า “สวัสดี” พร้อมทั้งแจ้งหมายเลขโทรศัพท์ให้ทราบ และถามความประสงค์ของผู้ที่โทรมาว่าต้องการติดต่อกับใคร เรื่องอะไรแล้วรับติดต่อให้ทันที หากผู้ที่ต้องการติดต่อไม่อยู่ก็ถามความประสงค์ของผู้ที่โทรว่าต้องการฝากข้อความหรือเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อกลับได้ภายหลังหรือไม่

7.2 กรณีที่เราเป็นผู้ติดต่อไป ควรตรวจสอบหมายเลขโทรศัพท์ให้ถูกต้องเสียก่อน และระบุชื่อผู้รับให้ชัดเจน หากต้องขอร้องให้ผู้รับสายไปตามให้ต้องขอบคุณผู้รับสายทันที ในกรณีที่ต้องฝากข้อความหรือเบอร์โทรกลับควรเป็นข้อความที่ชัดเจนและสั้นที่สุด

7.3 การพูดโทรศัพท์ควรใช้เวลาจำกัดพูดคุยนเฉพาะเรื่องที่จำเป็นโดยเฉพาะโทรศัพท์สาธารณะ หรือโทรศัพท์ที่มีผู้ใช้ร่วมด้วยหลายคน เช่น หน่วยงาน องค์กร บริษัท และควรใช้น้ำเสียงที่ชัดเจนสุภาพและเป็นมิตร

7.4 ใช้ถ้อยคำที่เหมาะสม เลือกคำที่จำเป็นมาใช้ เช่น ขออภัยขอโทษ ขอบคุณ กรุณา ฯลฯ

7.5 ในกรณีมีผู้โทรมาผิด ควรบอกสถานที่ที่ถูกต้องให้ทราบ หรือถ้าเราโทรไปผิดก็ควรที่จะกล่าวคำขอโทษอย่างสุภาพ

7.6 ในขณะโทรศัพท์หากมีความจำเป็นต้องหยุดพูดชั่วคราว ต้องบอกให้ผู้ที่กำลังพูดโทรศัพท์อยู่ทราบ และขอให้รอ เช่น กรุณารอสักครู่ครับ

7.7 ไม่ควรวางหูโทรศัพท์ก่อนจบการพูด และไม่ควรปล่อยให้ผู้โทรศัพท์มาคอยนาน

7.8 ไม่อมขบเคี้ยวอาหารขณะโทรศัพท์

7.9 ไม่ปล่อยให้โทรศัพท์เรียกสายนานเกินไป

8. การพูดปฏิเสธ

โดยทั่วไปไม่มีใครชอบฟังการปฏิเสธเขาอย่างรุนแรง เช่น พูดตอบว่า “ฉันไม่” “ไม่เอา” “ไม่ต้อง” “ฉันไม่ชอบ” “ฉันไม่ทำ” “ฉันไม่ไป” หรือ “ทำไม่ได้” “เป็นไปไม่ได้” “ไม่ใช่” “ไม่ถูก” “พูดเป็นเล่นไป” “พูดเป็นมาไปได้” “พูดล้อเล่นหรือเปล่า” “ไม่จริงมั้ง” หรือพูดปฏิเสธอีกแบบหนึ่ง เช่น “ฉันรู้แล้ว” หรือพูดด้วยน้ำเสียงแบบห้วนๆ หรือทำหน้าตาผิดปกติ หรือทำเฉย ทำเป็นไม่ได้ยิน ทำทองไม่รู้ร้อน เอาหูทวนลมหรือเงิบๆ ไม่รู้ไม่ชี้ อย่างนี้ไม่ดี ควรแสดงดีกว่านี้ เราจึงต้องฝึกหัดศึกษาคำพูด “เชิงปฏิเสธอ้อมๆ” ฝึกหัดทำหน้าตาหรือท่าทาง ทำท่าตกใจ ฯลฯ ฝึกไว้หลายๆ แบบ เพื่อจะได้ใช้ในโลกลี้ตามโอกาส เพราะว่าเราไม่สามารถรับปากรับคำและรับทำตามคำพูดของทุกคนได้ จึงต้องหัดพูดปฏิเสธให้เป็น ควรฝึกซ้อมเอาไว้ก่อนว่าเราจะพูดอย่างไรจึงจะเหมาะสม ถึงแม้จะไม่รับคำแต่ฟังแล้วยังดูดีพอสมควร เช่น “ขอคิดดูก่อน” “ขอเวลาพิจารณาอีกหน่อย” “น่าสนใจ” “เป็นอย่างนั้นเชียวหรือ” “น่าสนใจนะ” “ทำทางจะทำยาก” “ขอลองนิดหน่อย” บางทีก็เสี่ยงว่าเป็นเรื่องส่วนตัว เช่น กินไม่ได้เพราะหม้อห้อม รู้สึกไม่สบายวันนี้ (ไม่สบายใจ) หรือบางทีก็ไม่ต้องไปอธิบายอะไรมากถ้าหากว่าจะเข้าเนื้อตนเอง บางครั้งก็จำเป็นต้องหุบปากเงิบทำหูทวนลมเหมือนกัน ควรพูดสำเนียงให้ชัดเจนเสียงไม่คอยเกินไป ไม่ดังเกินไป ด้วยกิริยามารยาทเรียบร้อย หนักแน่นไม่แสดงความรังเกียจ

ทางกาย สายตา วาจา ออกมาถ้าจะต้องปฏิเสธที่เขาเสนอมาควรสนองอะไรกลับไปให้เขาบ้าง ไม่ให้เขาว่าเรานั้นช่างแล้งน้ำใจ มีแต่ปฏิเสธทำเฉยๆถ้ายังไม่กล้าปฏิเสธโดยตรงทันที ก็บอกเขาว่าขอเวลาพิจารณาก่อนแล้วจะให้คำตอบในภายหลัง หรือทำทุกครั้งที่บอกไม่ได้นะ ก็แล้วแต่ปฏิภาณปัญญาของท่านแต่อย่าพูดในสิ่งที่ทำให้ตนเองเดือดร้อนในภายหลัง เช่น พูดแบบมัดตัวเองอย่าให้สัญญากับเขาโดยไม่จำเป็น อย่าไปรับประกันกับเขาอย่าพูดโอ้อวดเก่งเกินตัวเองแล้วทำไม่ได้

สำนักงาน กศน. จังหวัดเชียงใหม่

กิจกรรมการเรียนรู้

1. ให้ผู้เรียนแต่ละคนไปศึกษาบทสรุปการพูดในรูปแบบต่างๆ เช่น การขอบคุณ กล่าวอวยพร พูดให้โอวาท หรือกล่าวแสดงความรู้สึกต่างๆ และนำไปเตรียมตัวฝึกปฏิบัติการพูดคนละ 1 ตัวอย่าง โดยใช้เวลาคนละประมาณ 3 นาที

2. ให้ผู้เรียนแบ่งกลุ่มๆ ละ 7 - 8 คน ไปดำเนินการจัดทำกิจกรรมสมมุติการพูดบทบาทแบบต่าง ๆ ทั้งหมด 7 แบบ คือ 1. การอภิปราย 2. การโต้วาที 3. การเป็นพยาน 4. การพูดแนะนำ 5. การพูดโทรศัพท์ 6. การถามและตอบ 7. การพูดโน้มน้าวจิตใจ

- ให้กำหนดขึ้นเองตามความเหมาะสม
- จัดให้มีการประเมินของแต่ละกลุ่ม
- จับฉลากว่ากลุ่มใดจะได้พูดเรื่องใด
- จัดสถานที่ให้เหมาะสมและเหมือนจริงมากที่สุด

สำนักงาน กศน. จังหวัดเชียงใหม่

เรื่องที่ 1.5

การใช้ภาษาในการกรอกแบบฟอร์มต่างๆ ในชีวิตประจำวัน

การกรอกแบบฟอร์ม

การกรอกแบบฟอร์ม คือ การกรอกข้อความลงในเอกสารต่างๆ ที่หน่วยงานหรือบุคคลทั้งภาครัฐและเอกชนจัดทำขึ้นเพื่อประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่ง เอกสารแบบฟอร์มโดยทั่วไปจะต้องใช้ภาษาที่อ่านแล้วเข้าใจง่ายไม่ใช่คำถามมากจนเกินไปและต้องอำนวยความสะดวกแก่ผู้กรอกแบบฟอร์ม โดยการเว้นช่องว่างให้เขียนหรือทำเครื่องหมายต่างๆ ไว้เหมาะสม

ข้อควรปฏิบัติในการกรอกแบบฟอร์มโดยทั่วไป

1. ตรวจสอบแบบฟอร์มว่าถูกต้องและตรงกับจุดมุ่งหมายในการใช้หรือไม่
2. ควรอ่านข้อความในแบบฟอร์มให้เข้าใจกรอกข้อความ
3. ถ้ามีคำอธิบายหรือคำแนะนำในการกรอกแบบฟอร์ม ควรศึกษาให้เข้าใจเสียก่อน
4. เขียนด้วยลายมือให้ชัดเจน ถูกต้อง สะอาด เรียบร้อย
5. กรอกข้อความตามความเป็นจริง
6. การเขียนข้อความในแบบฟอร์ม ควรใช้ภาษากระชับ
7. ตรงตามจุดมุ่งหมายของแบบฟอร์มนั้นๆ ในกรณีที่แบบฟอร์มให้กรอกข้อความแสดงความคิดเห็น

ควรกรอกข้อความให้ครบทุกรายการ

8. การกรอกข้อความในแบบฟอร์ม
9. ไม่ควรมีรอยลบหรือขีดทับข้อความใดๆ หรือถ้าเป็นเอกสารเกี่ยวกับการเบิกเงินต้องมีลายมือชื่อกำกับรอยลบนั้นด้วยทุกที่
10. ตรวจสอบข้อความที่กรอกเสร็จแล้วอีกครั้งหนึ่งเพื่อความถูกต้อง

แบบฟอร์มที่ใช้ในการติดต่อกับหน่วยงาน

แบบฟอร์มประเภทนี้หน่วยงานจะเป็นผู้จัดทำขึ้น เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อหรือใช้บริการ แบบฟอร์มดังกล่าวอาจเป็นเอกสารสำคัญที่มีผลทางกฎหมาย การกรอกข้อมูลจะต้องเป็นไปตามเงื่อนไขของหน่วยงาน การจัดเตรียมเอกสารแบบฟอร์มดังกล่าว นอกจากจะอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อแล้วยังเอื้อประโยชน์ต่อหน่วยงานด้วย เพราะสะดวกในการจัดเก็บและเป็นหลักฐานสำคัญของหน่วยงานอีกด้วย เช่น การกรอกแบบฟอร์มที่ใช้ในการติดต่อกับหน่วยงาน ผู้กรอกจะต้องทำความเข้าใจ เรียนรู้ลักษณะแบบฟอร์มก่อนว่าเป็นฟอร์มแบบใด กรอกแบบฟอร์มเพื่ออะไร ศึกษาคำแนะนำให้เข้าใจ และกรอกแบบฟอร์มให้ครบถ้วน

แบบฟอร์มที่ผู้อื่นขอความร่วมมือให้กรอก

แบบฟอร์มประเภทนี้ เป็นแบบฟอร์มที่บุคคลหรืองานราชการและหน่วยงานภาคเอกชน ขอความร่วมมือให้บุคคลโดยทั่วไปกรอกข้อมูล เพื่อนำไปใช้ประโยชน์บางประการ เช่น ทำวิจัยเพื่อนำไปปรับปรุงหน่วยงานของตนเอง เช่น แบบสอบถามของบริษัทห้างร้าน แบบสอบถามงานวิจัยแบบสำรวจข้อมูลต่างๆ ของหน่วยงานราชการ การกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มดังกล่าว ถ้ามีคำอธิบายควรอ่านคำอธิบายให้ละเอียด และทำความเข้าใจกับแบบฟอร์ม กรอกข้อมูลให้สมบูรณ์ครบถ้วน และตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง

แบบฟอร์มที่ใช้ภายในหน่วยงาน

แบบฟอร์มที่ใช้ในหน่วยงาน เป็นเอกสารที่ใช้เขียนเพื่ออำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในหน่วยงาน และเป็นเอกสารสำคัญที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของฝ่ายหรือแผนกต่างๆ ในหน่วยงาน เช่น ฝ่ายการเงิน และ พัสดุ ฝ่ายการเงินเจ้าหน้าที่ และฝ่ายธุรการเอกสาร แบบฟอร์มต่างๆ จะถูกเก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญและความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เช่น แบบฟอร์มใบลา แบบฟอร์มขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล แบบฟอร์มใบสมัครสมาชิกต่างๆ ของบุคลากร แบบฟอร์มประเมินโครงการบุคลากรและอื่นๆ แบบฟอร์มขอกู้เงิน

แบบฟอร์มสัญญา

แบบฟอร์มสัญญา เป็นเอกสารที่มีผลทางกฎหมายระหว่างบุคคลหรือหน่วยงาน การกรอกแบบฟอร์มสัญญาต่างๆ ควรอ่านรายละเอียดให้เข้าใจก่อนลงมือเขียน หนังสือสัญญาจะต้องจัดทำขึ้นไม่น้อยกว่า 2 ฉบับ ข้อมูลทุกฉบับเหมือนกันและให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเก็บไว้เป็นหลักฐานคนละ 1 ฉบับ ผู้กรอกแบบฟอร์มสัญญาจะต้องอ่านรายละเอียดของเงื่อนไขหรือข้อผูกพันต่างๆ อันมีผลทางกฎหมายให้เข้าใจตรงกันเสียก่อน ก่อนที่จะลงลายมือชื่อ ซึ่งอาจจะเกิดปัญหาภาคหลัง เช่น แบบฟอร์มสัญญาจะซื้อจะขาย แบบฟอร์มสัญญาจ้าง แบบฟอร์มสัญญากู้เงิน

คุณสมบัติพื้นฐานของผู้กรอกแบบฟอร์ม การกรอกแบบฟอร์มชนิดต่างๆ ดังที่กล่าวข้างต้น ผู้กรอกจำเป็นต้องมีคุณสมบัติขั้นพื้นฐาน ดังต่อไปนี้

1. มีความรู้ ความเข้าใจทั่ว ๆ ไปเกี่ยวกับเรื่องที่จะต้องกรอก โดยเฉพาะอย่างยิ่งความรู้เกี่ยวกับตนเอง เช่น วัน เดือน ปี เกิด ภูมิลำเนา นามบิดา มารดา หรือนามปู่ ย่า ตา ยาย ชื่อและที่อยู่ของบุคคลที่ใกล้ชิด เมื่อจำเป็นต้องอ้างถึง กรู๊ปเลือด โรคประจำตัว ประวัติการแพ้ยา กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะกรอก เรื่องราวและเหตุการณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ความรู้เหล่านี้ จะทำให้การกรอกข้อมูลไม่ผิดพลาดและช่วยป้องกันการเสียผลประโยชน์ของตนเองหรือเกิดความเสียหายในการรวบรวมข้อมูล

2. มีความสามารถทางภาษา คือ สามารถอ่านข้อความและตีความในแบบฟอร์มได้ถูกต้องโดยตลอด เข้าใจความต้องการของแบบฟอร์มนั้นว่าต้องการให้กรอกข้อความใดลงในช่องใด เช่น ในแบบฟอร์มบางแบบจะมีช่องให้กรอกเหตุผล ผู้กรอกจะเข้าใจว่าหมายถึงเหตุผลอะไร เช่น แบบฟอร์มการขออนุญาตใช้รถ เราต้องเห็นถึงความจำเป็นว่าต้องการใช้รถเพื่อการปฏิบัติงานอันเป็นประโยชน์สำหรับองค์กรนั้น ในกรณีผู้กรอกข้อความไม่แน่ใจว่าตนเองเข้าใจหรือตีความในแบบฟอร์มนั้นได้ถูกต้องหรือไม่ อย่าเดาควรถามผู้รู้

3. มีความซื่อตรง การกรอกแบบฟอร์มทุกชนิดผู้กรอกควรให้ความจริงเสมอ ไม่ควรกรอกข้อความที่เป็นเท็จเพราะจะทำให้เกิดผลเสียอย่างน้อย 2 ประการ คือ

- 3.1 เสียผลประโยชน์ตน เช่น ถ้าเราเดินทางไปต่างจังหวัดหากใช้ชื่อและที่อยู่ไม่ตรงตามความเป็นจริงในการกรอกแบบฟอร์มเข้าที่พักที่โรงแรม เมื่อเกิดของเสียหายขึ้นเราไปแจ้งความ แม้ตำรวจจับขโมยได้ ก็เกิดปัญหาในการรับของคืน หรือกรณีเกิดอุบัติเหตุจนเราไม่สามารถให้ข้อมูลใดๆ ผู้อื่นก็ไม่มีทางติดต่อญาติของเราได้

- 3.2 เสียประโยชน์ผู้อื่นหรือประโยชน์ส่วนรวม เช่น กรอกแบบสอบถามโดยให้ข้อมูลที่ไม่ตรงความจริง ผลที่ได้จากการวิเคราะห์ข้อมูลก็คลาดเคลื่อน หากนำไปใช้ในการวางแผนงานก็เกิดการผิดพลาด บางครั้งอาจเกิดผลเสียหายร้ายแรงอย่างประมาณไม่ได้

4. มีความรับผิดชอบ แบบฟอร์มหลายชนิดไม่มีผลที่ก่อให้เกิดพันธะทางกฎหมายแก่ผู้กรอกก็จริง แต่ผู้กรอกจำเป็นต้องมีความรับผิดชอบต่อข้อมูลที่ตนกรอกลงไป ตัวอย่างในการกรอกแบบสอบถามของชมรม

วิทยาศาสตร์ที่ถามว่าสมาชิกมีความประสงค์จะไปทัศนศึกษา ณ ที่ใด เมื่อเราให้คำตอบไปว่าต้องการไปสถานที่นั้นๆ เมื่อทางชมรมหรือเมื่อเราได้รับแบบฟอร์มมา เราก็ไม่ควรละเลยไม่ตอบไม่ส่งคืนไปยังผู้สอบถาม และไม่ควรตอบอย่างเสียไม่ได้ หรือไม่ควรทำเป็นเรื่องเล่นๆ ลายมือที่กรอกก็ควรให้อ่านง่ายชัดเจนและสะอาด

5. มีความรอบครอบ การกรอกแบบฟอร์มบางอย่างนั้นต้องอาศัยความประณีตและความรอบครอบเป็นอย่างยิ่ง มิฉะนั้นจะเกิดผลเสียหายแก่ตนเองได้ เช่น ในการกรอกสัญญากู้ยืม สัญญาค้ำประกันสัญญาซื้อของเงินผ่อน ผู้กรอกแบบฟอร์มต้องดูจำนวนเงินให้แน่นอน ตรงกันทั้งตัวเลขและตัวอักษร รวมทั้งระยะเวลาในการชำระเงิน และเงื่อนไขอื่นๆก็ต้องดูอย่างรอบครอบด้วย ในกรณีที่ผู้อื่นกรอกแทนให้ เราก็ต้องอ่านดูให้ถูกต้องแน่นอนเสียก่อน หากผิดพลาดแล้วอาจเกิดความยุ่งยากหรือเกิดผลเสียภายหลังได้ เช่น การแจ้งชื่อในใบสูติบัตร ทะเบียนบ้าน ต้องดูตัวสะกด การันต์ให้ถูกต้อง ถ้าเจ้าหน้าที่เขียนผิดต้องทักท้วงแก้ไขทันที หากปล่อยไปเท่ากับยอมรับชื่อที่เขียนผิดนั้น

(ที่มา: กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย)

บทที่ 2

การสื่อสารในชีวิตประจำวัน

มาตรฐานการเรียนรู้ระดับ

การฟัง การดู

1. สามารถเลือกสื่อในการฟังและดูอย่างสร้างสรรค์
2. สามารถฟังและดูอย่างมีวิจารณญาณ
3. เป็นผู้มีมารยาทในการฟังและดู

การพูด

1. สามารถพูดทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ โดยใช้ภาษาถูกต้องเหมาะสม
2. สามารถแสดงความคิดเห็นเชิงวิเคราะห์ และประเมินค่าการใช้ภาษาพูดจากสื่อต่างๆ
3. มีมารยาทในการพูด

การอ่าน

1. สามารถอ่านอย่างมีวิจารณญาณ จัดลำดับความคิดจากเรื่องที่อ่าน
2. สามารถศึกษาภาษาถิ่น สำนวน สุภาษิตที่มีอยู่ในวรรณคดี วรรณกรรมปัจจุบันและวรรณกรรม

ท้องถิ่น

3. สามารถวิเคราะห์ วิจัย ประเมินค่าองค์ประกอบของวรรณคดี วรรณกรรมปัจจุบัน วรรณกรรม

ท้องถิ่น

4. สามารถค้นคว้าหาความรู้จากสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อสารสนเทศ
5. ปฏิบัติตนเป็นผู้มีมารยาทในการอ่านและนิสัยรักการอ่าน

การเขียน

1. รู้และเข้าใจหลักการเขียนประเภทต่างๆ โดยใช้คำในการเขียนได้ตรงความหมายและถูกต้องตามอักขระวิธีและระดับภาษา

2. สามารถวิพากษ์วิจารณ์และประเมินงานเขียนของผู้อื่น เพื่อนำมาพัฒนางานเขียน
3. สามารถแต่งคำประพันธ์ประเภทร้อยแก้วและร้อยกรอง
4. มีมารยาทในการเขียนและนิสัยรักการเขียน

หลักการใช้ภาษา

1. รู้และเข้าใจธรรมชาติของภาษา
2. สามารถใช้ภาษาสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น และใช้คำราชาศัพท์ คำสุภาพได้ถูกต้องตามฐานะของบุคคล

ศึกษาและฝึกทักษะเกี่ยวกับเรื่องต่อไปนี้

ศึกษาความหมาย ความสำคัญของการสื่อสาร และการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ องค์ประกอบของการสื่อสาร การรับ-ส่งสารอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของผู้ส่งสาร วิธีการหรือเครื่องมือของการส่งสาร และผู้รับสาร ตลอดจนการจับประเด็นสำคัญของสาร การสรุปสาระสำคัญของสารจากสื่อประเภทต่างๆ การใช้เทคโนโลยีในการสื่อสาร โทรศัพท์ โทรสาร จดหมาย อีเล็กทรอนิกส์

การจัดประสบการณ์การเรียนรู้

ศึกษาความหมาย และความสำคัญของการสื่อสาร องค์ประกอบของการสื่อสาร วิธีการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ การส่ง - การรับสารอย่างมีประสิทธิภาพ การจับประเด็นสำคัญของสาร การสรุปสาระสำคัญของสารจากสื่อประเภทต่างๆ การฝึกการส่งและรับสาร โดยการใช้เทคโนโลยีในการสื่อสาร ได้แก่ การโทรศัพท์ การส่งข้อความ-รับข้อความ การส่งโทรสาร การส่งและรับจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

ขอบข่ายเนื้อหาวิชา

- เรื่องที่ 1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการสื่อสาร
- เรื่องที่ 2 วิธีการและเครื่องมือที่ใช้ในการสื่อสาร
- เรื่องที่ 3 การจับใจความสำคัญเพื่อใช้ในการสื่อสาร
- เรื่องที่ 4 การใช้เทคโนโลยีในการสื่อสาร

แผนการเรียนรู้ประจำบท

บทที่ 2 การสื่อสารในชีวิตประจำวัน

สาระสำคัญ

ในปัจจุบันเรามีวิธีการสื่อสารได้หลายทางเช่นโทรศัพท์มือถือโทรสารวิทยุติดตามตัวการส่งจดหมายทางอินเทอร์เน็ต (E-mail) ทำให้เราสามารถติดต่อกับบุคคลหรือกลุ่มบุคคลในรูปแบบต่างๆได้ตลอดเวลา โดยมีจุดประสงค์ที่จะเสนอเรื่องราวต่างๆได้แก่ข้อมูลข่าวสารข้อเท็จจริงความรู้สึกความคิดความต้องการรวมไปถึงความคิดเห็นในเรื่องต่างๆให้บุคคลหรือกลุ่มบุคคลรับรู้ชีวิตประจำวัน

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

1. ผู้เรียนสามารถอธิบายความหมาย ความสำคัญองค์ประกอบและการรับ-ส่งสารของการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพได้นำเสนอความรู้ ความคิดเห็นที่ได้จากการฟังและดูรวมถึงปฏิบัติตนเป็นผู้มีมารยาทในการฟังและดูที่ดี
2. บอกวิธีการหรือเครื่องมือที่ใช้ในการสื่อสารได้
3. ผู้เรียนสามารถจับใจความและสรุปสาระสำคัญของสารจากการสื่อสารได้อย่างถูกต้อง
4. ผู้เรียนสามารถส่ง - รับสารโดยการ ใช้เทคโนโลยีในการสื่อสารได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

ขอบข่ายเนื้อหา

เรื่องที่ 2.1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการสื่อสาร

- ความหมายและความสำคัญของการสื่อสาร
- วัตถุประสงค์ของการสื่อสาร
- องค์ประกอบของการสื่อสาร
- รูปแบบของการสื่อสาร
- กระบวนการสื่อสาร
- ขั้นตอนในการสื่อสาร
- การเลือกใช้สื่อในการสื่อสาร

เรื่องที่ 2.2 วิธีการและเครื่องมือที่ใช้ในการสื่อสาร

- วิธีการเครื่องมือของการสื่อสาร

เรื่องที่ 2.3 การจับใจความสำคัญเพื่อใช้ในการสื่อสาร

- การจับใจความสำคัญ
- การสรุปสาระสำคัญของสารจากสื่อสารประเภทต่าง ๆ

เรื่องที่ 2.4 การใช้เทคโนโลยีในการสื่อสาร

- ความหมายของเทคโนโลยีการสื่อสาร
- ประเภทของเทคโนโลยีการสื่อสาร
- ประโยชน์และโทษของเทคโนโลยีการสื่อสาร
- การสื่อสารด้วยอินเทอร์เน็ต

กิจกรรมการเรียนรู้

1. ให้ผู้เรียนศึกษาเอกสารคู่มือ
2. ให้ผู้เรียนทำกิจกรรมการเรียนรู้ที่คู่มือกำหนด
3. ให้ผู้เรียนศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมจากหนังสือ วารสาร อินเทอร์เน็ตหรือสื่ออื่นๆ แล้วสรุป
จับใจความสำคัญมานำเสนอในการพบกลุ่ม
4. ให้ผู้เรียนทดลองนำความรู้ไปปฏิบัติในรูปแบบต่างๆ

สื่อประกอบการเรียนรู้

1. หนังสือเรียน
2. ใบงาน

ประเมินผล

1. สังเกตพฤติกรรมระหว่างพบกลุ่ม
2. แบบทดสอบก่อน-หลังเรียน
3. กิจกรรมการเรียนรู้ท้ายบทเรียน

เรื่องที่ 2.1

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการสื่อสาร

1. ความหมายและความสำคัญของการสื่อสาร

ในปัจจุบันเรามีวิธีการสื่อสารได้หลายทาง เช่น โทรศัพท์มือถือ โทรสาร วิทยุติดตามตัว การส่งจดหมายทางอินเทอร์เน็ต (E-mail) ทำให้เราสามารถติดต่อกับบุคคลหรือกลุ่มบุคคลในรูปแบบต่างๆ ได้ตลอดเวลา โดยมีจุดประสงค์ที่จะเสนอเรื่องราวต่างๆ ได้แก่ ข้อมูลข่าวสาร ข้อเท็จจริง ความรู้สึก ความคิด ความต้องการ รวมไปถึงความคิดเห็นในเรื่องต่างๆ ให้บุคคลหรือกลุ่มบุคคลรับรู้ ชีวิตประจำวันของเราจึงต้องเกี่ยวข้องกับการสื่อสารตลอดเวลา ซึ่งดูได้จากในปี 2538 รัฐบาลได้ประกาศให้เป็นปีแห่งเทคโนโลยีสารสนเทศไทยหรือ THAILAND IT YEAR 1995 แสดงให้เห็นว่าการสื่อสารมีความสำคัญมากเพียงใด คำว่า สารสนเทศ หมายถึง เรื่องราวต่างๆ ที่ได้จากการนำข้อมูลประมวลหรือคำนวณทางสถิติมาใช้ข้อมูลดิบ เมื่อนำมารวมกับคำว่าเทคโนโลยี ซึ่งครอบคลุมถึงเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ การสื่อสารโทรคมนาคม รวมทั้งเทคโนโลยีอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการนำข้อมูลข่าวสารมาใช้ให้เป็นประโยชน์ ทำให้การสื่อสารในปัจจุบันนี้ได้หลายรูปแบบ และจะเพิ่มมากขึ้นอย่างหาที่สิ้นสุดไม่ได้

การสื่อสารมีประโยชน์อย่างยิ่งทั้งต่อบุคคลและสังคม บุคคลสามารถรับรู้ความรู้สึกนึกคิดและความต้องการของผู้อื่น ก่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน สังคมทุกระดับจะเกิดขึ้นได้ก็ด้วยการสื่อสารทั้งสิ้น การสื่อสารก่อให้เกิดสังคมตั้งแต่ระดับกลุ่มคน ครอบครัว ไปจนถึงตำบล อำเภอ จังหวัด ประเทศ และสังคมโลก หากขาดการสื่อสารมนุษย์จะรวมกลุ่มกันเป็นสังคมไม่ได้ การสื่อสารเป็นกระบวนการที่ทำให้สังคมเจริญก้าวหน้าอย่างไม่หยุดยั้ง ทำให้มนุษย์สามารถสืบทอดและพัฒนาวัฒนธรรมของตนเอง รวมทั้งเรียนรู้และรับรู้วัฒนธรรมของสังคมอื่นเพื่อนำมาปรับปรุงวัฒนธรรมของตน ตลอดจนสามารถถ่ายทอดวัฒนธรรมไปสู่คนรุ่นใหมได้อย่างไม่จบสิ้น ปัจจุบันการสื่อสารด้วยเทคโนโลยีมีมากมาย เช่น โทรสาร (FAX) อินเทอร์เน็ต (INTERNET) ซึ่งช่วยให้สังคมสื่อสารได้รวดเร็วทันใจยิ่งขึ้น อาจพิจารณาแบ่งเป็นหัวข้อได้ดังนี้

1. ความสำคัญต่อการดำรงชีวิตของปัจเจกบุคคล คนจะดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้จะต้องใช้การพูดจาสร้างมิตรภาพทั้งในบ้าน สถานศึกษา ที่ทำงาน และสังคมภายนอกอื่นๆ เช่น ร้านค้า โรงพยาบาล งานเลี้ยง เป็นต้น บางครั้งอาจอยู่ในรูปของสัญลักษณ์ เช่น สัญญาณไฟเขียวไฟแดง การส่งดอกไม้ก็ได้

2. ความสำคัญต่อการติดต่อระหว่างปัจเจกบุคคลกับสังคม บุคคลทั่วไปที่ต้องการทราบความเป็นไปของสังคม สามารถค้นหาได้จากหนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ หรืออินเทอร์เน็ต สื่อมวลชนจะเป็นผู้กระจายข้อมูลข่าวสารของสังคมไปสู่ปัจเจกบุคคลที่อยู่ทั่วไปให้ได้รับข้อมูลข่าวสารเดียวกัน

3. ความสำคัญต่อการพัฒนาสังคมและความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยี สังคมจะพัฒนาก้าวหน้าได้อย่างทั่วถึงต้องอาศัยการสื่อสารทั้งระดับบุคคล เช่น พัฒนาการ ผู้ใหญ่บ้าน กำนัน จนกระทั่งถึงสื่อมวลชน เช่น หนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ อินเทอร์เน็ต จากสื่อมวลชนเหล่านี้ ทำให้สังคมเจริญก้าวหน้าทั้งทางเศรษฐกิจ วัฒนธรรมสังคมโดยรวม

4. ความสำคัญต่อความเป็นมาและเป็นไปของประชาชนในสังคม การค้นคว้าศึกษาและจดบันทึกข้อมูลทางประวัติศาสตร์ ทำให้เกิดการศึกษาค้นคว้าความเป็นมาของสังคมว่าเจริญมาอย่างไร และยังสามารถประมาณการความเป็นไปของสังคมในอนาคตได้ด้วย การใช้การสื่อสารให้การศึกษาก่อแนวคิดและปลูกฝังคนรุ่นใหม่ของสังคม

นักวิชาการในสาขาต่างๆ ได้ให้คำนิยามของการสื่อสารไว้มากมายแตกต่างกันออกไป คำนิยามที่เข้าใจง่ายสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับเหตุการณ์ต่างๆ ได้ คือ คำนิยามของ EVERETT M. ROGERS นักนิเทศศาสตร์ที่มีชื่อเสียงได้กล่าวไว้ว่า “การสื่อสาร คือ กระบวนการที่ความคิดหรือข่าวสารถูกส่งจากแหล่งสารไปยังผู้รับสาร โดยมีเจตนาที่จะเปลี่ยนพฤติกรรมบางประการของผู้รับสาร” เมื่อผู้ส่งสาร ส่งสารไปยังผู้รับสารย่อมก่อให้เกิดผลบางประการที่ผู้ส่งสารปรารถนาในตัวผู้รับสาร ซึ่งอาจจะเปลี่ยนแปลงความรู้ทัศนคติหรือเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้รับสารก็ได้ จะเห็นได้ว่าวัตถุประสงค์ที่สำคัญยิ่งของการสื่อสารก็คือ การก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงโดยเฉพาะอย่างยิ่งการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม

ส่วนกรมวิชาการได้ให้นิยามของการสื่อสารไว้ว่า “การสื่อสาร คือ การติดต่อกับมนุษย์ด้วยวิธีการต่างๆ อันทำให้อีกฝ่ายหนึ่งรับรู้ความหมายของอีกฝ่ายหนึ่งและการตอบสนอง” การสื่อสารมีลักษณะเป็นกระบวนการ ซึ่งหมายความว่า มีลักษณะต่อเนื่องตลอดเวลา ไม่มีจุดเริ่มต้นและไม่มีจุดสิ้นสุด ไม่มีการหยุดนิ่งจะต้องมีบางสิ่งเกิดขึ้นก่อนกระบวนการ และมีบางสิ่งบางอย่างที่เกิดขึ้นหลังกระบวนการต่อเนื่องกันไปอยู่เสมอ เป็นการกระทำโต้ตอบกลับไปกลับมาระหว่างผู้ส่งสารและผู้รับสารตลอดเวลา ผู้ส่งสารกลายเป็นผู้รับสารและผู้รับสารกลายเป็นผู้ส่งสารในเวลาเดียวกัน

คำว่า การสื่อสาร (Communication) มีรากศัพท์มาจากภาษาละตินว่า Communis ซึ่งตรงกับภาษาอังกฤษว่า Commonness มีความหมายว่าความเหมือนกันหรือความร่วมกัน เพราะฉะนั้นทุกครั้งที่เราทำการสื่อสาร ย่อมหมายความว่าเรากำลังสร้างความร่วมมือหรือเหมือนกับคนอื่น นั่นคือ พยายามที่จะมีส่วนร่วมรู้ข่าวสารความคิดเห็นและทำทุกอย่างเดียวกันนั่นเอง โดยพจนานุกรมภาษาอังกฤษได้อธิบายความหมายของคำว่า การสื่อสาร ไว้ว่ามีลักษณะ 2 ประการคือ

1. เป็นเรื่องเกี่ยวกับคำพูดตัวหนังสือหรือข่าวสาร
2. เป็นการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นหรือมิตรร่วมกัน

การสื่อสาร เป็นสิ่งจำเป็นในการดำเนินชีวิต มนุษย์เป็นสัตว์สังคมที่ต้องอาศัยการแลกเปลี่ยนความรู้ข่าวสารและประสบการณ์ซึ่งกันและกัน ทั้งนี้ เพื่อที่จะเข้าใจจิตใจหรือความสัมพันธ์ต่อเพื่อนมนุษย์ด้วยกัน ซึ่งต้องอาศัยการสื่อสาร ดังที่ E. EMERY, P. M. ASULY AND W. K. AGEE ได้กล่าวไว้ว่า “มนุษย์เรายังมีความต้องการขั้นพื้นฐานอีกอย่างหนึ่ง นอกเหนือไปจากความต้องการทางร่างกายในเรื่องอาหารและที่อยู่อาศัย ก็คือความต้องการที่จะสื่อสารกับเพื่อนมนุษย์ด้วยกัน ความจำเป็นในด้านการสื่อสารเป็นความจำเป็นพื้นฐานทางอารยธรรมยุคปัจจุบันของมนุษย์เป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องให้มีเพื่อให้ชีวิตอยู่รอด”

การสื่อสาร เป็นกระบวนการติดต่อกันระหว่างมนุษย์กับมนุษย์เท่านั้น หากเป็นการติดต่อกันระหว่างมนุษย์กับสัตว์ เช่น คนพูดคุยกับนกแก้วนกขุนทอง หรือสุนัขกระดิกหางให้ผู้ที่ให้อาหารมัน สถานการณ์ดังกล่าวนี้ไม่จัดว่าเป็นการสื่อสาร

การสื่อสาร มีลักษณะเป็นกระบวนการที่ต่อเนื่องตลอดเวลา ไม่มีจุดเริ่มต้นหรือจุดสิ้นสุด ไม่มีการหยุดนิ่งจะต้องมีบางสิ่งบางอย่างที่เกิดขึ้นก่อนกระบวนการ และมีบางสิ่งบางอย่างที่เกิดขึ้นหลังกระบวนการต่อเนื่องกันไปอยู่เสมอ นั่นคือ การสื่อสารเป็นการกระทำโต้ตอบกลับไปกลับมาระหว่างผู้ส่งสารและผู้รับสารตลอดเวลา ผู้ส่งสารอาจกลายเป็นผู้รับสาร และผู้รับสารกลายเป็นผู้ส่งสารในเวลาเดียวกันก็ได้ การสื่อสารไม่จำเป็นต้องมีสองหรือหลายคน การคิดอยู่ในใจตัวเองก็นับว่าเป็นการสื่อสารเช่นกัน

2. วัตถุประสงค์ของการสื่อสาร

1. เพื่อให้ข่าวสารและความรู้ (Inform) เช่น การเรียนการสอน การเสนอข่าวในหนังสือพิมพ์
 2. เพื่อชักจูงใจ (Persuade) เพื่อแลกเปลี่ยนทัศนคติและพฤติกรรมของผู้รับสารให้คล้อยตามเรื่องที่เราต้องการจะสื่อสาร เช่น การโฆษณาเพื่อจูงใจให้ลูกค้าซื้อสินค้า
 3. เพื่อความบันเทิง (Entertain) เช่น การจัดรายการเพลงหรือเกมต่างๆ ทั้งทางวิทยุและโทรทัศน์
- ในการสื่อสารที่ดีควรรวบรวมวัตถุประสงค์เหล่านี้เข้าด้วยกัน เพราะในกิจกรรมการสื่อสารแต่ละอย่างนั้นมักจะมีหลายวัตถุประสงค์แฝงอยู่ เช่น การเรียนการสอนโดยแทรกอารมณ์ขัน เป็นต้น

3. องค์ประกอบของการสื่อสาร

การสื่อสาร เป็นกระบวนการที่เกิดขึ้นและดำเนินไปในสังคม โดยอาศัยองค์ประกอบที่สำคัญ 7 ประการคือ

1. **ผู้ส่งสาร** (Transmitter, Source, Sender, Originator) หมายถึง แหล่งกำเนิดของสารหรือผู้ที่เลือกสรรข่าวสารที่เกี่ยวกับความคิดหรือเหตุการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น แล้วส่งต่อไปยังผู้รับสารอาจเป็นคนเดียว คณะหรือสถาบันก็ได้

David K Berlo ได้เสนอแนวความคิดไว้ว่า การสื่อสารจะบรรลุผลถ้าหากว่าผู้ส่งสารและผู้รับสารมีทักษะในการสื่อสาร (Communication Skills) ทัศนคติ (Attitude) และระดับความรู้ (Level of Knowledge) ในระดับเดียวกันหรือใกล้เคียงกันและอยู่ในระบบสังคม (Social System) และวัฒนธรรม (Culture) เดียวกัน

2. **สาร** (Message) หมายถึง สารหรือเรื่องราวที่ผู้ส่งสารส่งไปยังผู้รับสารซึ่งอาจจะเป็นความคิดหรือเรื่องราวทั้งวัจนภาษาและอวัจนภาษาองค์ประกอบของสารมี 3 ประการคือสัญลักษณ์ของสาร (Message Code) เนื้อหาของสาร (Message Content) การเลือกหรือจัดลำดับข่าวสาร (Message Treatment)

คำว่า “สาร” ในความหมายที่ใช้โดยทั่วไปมักหมายถึงเนื้อหาสาระของสารมากกว่า ซึ่งก็คือข้อความที่ผู้ส่งสารเลือกใช้เพื่อสื่อความหมายตามที่ต้องการ ทั้งนี้ อาจรวมถึงข้อเสนอแนะสรุปและความคิดเห็นต่างๆ ที่ผู้ส่งสารแสดงออกมาในข่าวสารนั้นๆ

3. **ผู้รับสารหรือผู้ฟัง** (Receiver or Audience, Destination) หมายถึง ผู้ที่ได้รับข่าวสารจากผู้ส่งสาร แล้วถอดรหัสข่าวสารนั้นออกเป็นความหมาย ซึ่งเป็นจุดหมายปลายทางและเป้าหมายของการสื่อสาร ผู้รับสารอาจจะเป็นบุคคลคนเดียวกลุ่มคนหรือหลายคนก็ได้ ซึ่งแบ่งผู้รับสารได้เป็น 2 ประเภท คือ ผู้รับสารตามเจตนาของผู้ส่งสาร (Intended Receiver) และผู้รับสารที่มิใช่เป้าหมายในการสื่อสารของผู้ส่งสาร (Unintended Receiver)

4. **สื่อหรือช่องทางการสื่อสาร** (Channel, Media) หมายถึง ช่องทางที่สารจากผู้ส่งสารผ่านออกไปยังผู้รับสาร สิ่งใช้สื่อสารเป็นสัญลักษณ์แบ่งออกได้เป็น 3 ประเภทคือ

4.1 **ท่าทาง** (Gestures) การใช้ท่าทางในการแสดงออกนั้น จะต้องเป็นสากลและเป็นที่ยอมรับมากที่สุดหรือสามารถทำให้ผู้อื่นเข้าใจได้

4.2 **ภาษาพูด** (Language Spoken) มนุษย์ทุกชนชาติต่างมีภาษาพูดเป็นของตนเองมาแต่โบราณกาล ภาษาพูดมีข้อจำกัดอยู่ 2 ประการ คือ ระยะทาง (Space) กับเวลา (Time)

4.3 ภาษาเขียน (Language Written) ภาษาเขียนไม่ได้หมายถึงตัวอักษรเท่านั้น แต่รวมไปถึงรูปภาพ สี เส้น ขนาดของตัวอักษรหรือสัญลักษณ์ต่างๆ ที่แสดงออกด้วยการเขียน ก็นับว่าเป็นการสื่อสารโดยทางภาษาเขียนทั้งสิ้น

ดังนั้น ในการสื่อสารผู้ส่งสารจะต้องเลือกสื่อให้เหมาะสมกับลักษณะของผู้รับสารและวัตถุประสงค์ในการสื่อสารด้วย

5. เสียงหรือสิ่งรบกวน (Noise) หมายถึง ปัญหาเกี่ยวกับเสียงหรือสิ่งรบกวนใดๆ ก็ตามที่แทรกเข้ามาในช่องทางสื่อสาร ซึ่งผู้ส่งสารไม่ปรารถนาให้สอดแทรกเข้ามา ทำให้การสื่อสารดำเนินไปอย่างไม่ราบรื่นไม่บรรลุเป้าหมายหรือไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร สิ่งรบกวนเหล่านี้แบ่งได้เป็น 2 ประเภทคือ

5.1 สิ่งรบกวนภายนอก (Physical Noise) ซึ่งอยู่เหนือการควบคุมของผู้รับสาร เช่น เสียงเครื่องจักร ทำงานเสียงเพลงที่ดังเกินไป

5.2 สิ่งรบกวนภายใน (Psychological Noise) ซึ่งเกิดภายในตัวผู้รับสารเองเช่น หิวข้าวการเหม่อลอย

6. ปฏิกริยาตอบกลับ (Feedback) หมายถึง วิธีการที่ผู้รับสารแสดงออกมาให้ผู้ส่งสารได้ทราบผลของการสื่อสารว่าสำเร็จแค่ไหนบรรลุเป้าหมายและสร้างความพอใจให้ผู้รับสารมากน้อยเพียงใด เพื่อผู้ส่งสารจะได้นำมาปรับปรุงแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือคงสภาพวิธีการเนื้อหาสาระของสารและการเลือกสื่อ ซึ่งจะทำให้การสื่อสารมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น หรือพิจารณาว่าควรจะสื่อสารต่อไปหรือไม่เพียงใด ปฏิกริยาตอบกลับนี้อาจจะแสดงออกทางสีหน้า การตั้งคำถาม การพูดโต้ตอบหรือแสดงความคิดเห็นก็ได้ แบ่งออกได้เป็น 2 ประเภทคือ

6.1 ปฏิกริยาตอบกลับแบบทันทีทันใด (Immediate Feedback) จะเกิดขึ้นในการสื่อสารแบบที่ผู้ส่งสารหรือผู้รับสารสามารถเห็นหน้ากันได้ (Face to Face Communication) หรือการติดต่อสื่อสารระหว่างบุคคล (Interpersonal Communication)

6.2 ปฏิกริยาตอบกลับแบบช้าๆ (Delayed Feedback) ซึ่งเป็นลักษณะของการสื่อสารมวลชน ปฏิกริยาตอบกลับมีด้วยกัน 2 ลักษณะคือ ปฏิกริยาตอบกลับเชิงบวก (Positive) และปฏิกริยาตอบกลับเชิงลบ (Negative) ในการสื่อสารนั้นปฏิกริยาตอบกลับเชิงบวกมักจะก่อให้เกิดผลดี เพราะทำให้ผู้ส่งสารสามารถประเมินผลความสำเร็จของการสื่อสารได้ ส่วนปฏิกริยาตอบกลับเชิงลบจะแจ้งให้ทราบว่าการสื่อสารนั้นผิดพลาดล้มเหลวหรือบกพร่องอย่างไร ฉะนั้นปฏิกริยาตอบกลับจึงเป็นกลไกควบคุมกระบวนการสื่อสารด้วย แต่บางครั้งผู้รับสารไม่แสดงปฏิกริยาตอบกลับให้ผู้ส่งสารทราบ เช่น การสื่อสารมวลชนจะทำให้เกิดปัญหาในการสื่อสารได้

7. ประสบการณ์ (Frame of Reference/Field of Experience) หมายถึง ประสบการณ์ของผู้ส่งสารหรือผู้รับสาร รวมทั้งความรู้และความรู้สึกนึกคิดอารมณ์และทัศนคติ ซึ่งทำให้ความเข้าใจสารของผู้รับสารเหมือนหรือคล้ายคลึงกับผู้ส่งสาร ทำให้ผู้รับสารเข้าใจสารได้ตามวัตถุประสงค์ของผู้ส่งสาร โดยการใช้ประสบการณ์ที่มีอยู่ตีความหมายของสัญลักษณ์หรือสารที่รับหรือส่งมา Wilbur Schramm กล่าวว่ามนุษย์เราจะรับรู้และเข้าใจความหมายของสิ่งต่างๆ ได้ไม่หมด เราจะรับสารได้แต่เพียงเฉพาะสิ่งที่เรามีประสบการณ์ร่วมกับผู้ส่งสารเท่านั้น ในทำนองเดียวกันผู้ส่งสารก็มีความสามารถจำกัดที่จะส่งสารได้ภายในขอบเขตของประสบการณ์ของตนเองเท่านั้น ดังนั้น การสื่อสารจะสำเร็จหรือไม่มากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับว่าผู้ส่งสารและผู้รับสารมีประสบการณ์ร่วมกันหรือไม่นั่นเอง

4. รูปแบบของการสื่อสาร

1. แบ่งตามลักษณะกระบวนการสื่อสารได้ 2 ประเภทคือ

1.1 การสื่อสารทางเดียว (One-way Communication Process) มีลักษณะเป็นการถ่ายทอดสารจากผู้ส่งสารโดยไม่เห็นการตอบสนองในทันทีทันใด จึงดูเหมือนว่าผู้ส่งสารส่งข้อมูลเพียงผู้เดียวโดยไม่พิจารณาปฏิกิริยาโต้ตอบของผู้รับสาร ความจริงแล้วการวิเคราะห์ผู้รับสารยังจำเป็น แต่เป็นลักษณะของการประมาณการสัมผัสข้อมูลหรือศึกษาผู้รับสารในสภาพกว้างๆ ได้แก่ การร้องเพลง การโฆษณาทางวิทยุหรือโทรทัศน์ เป็นต้น

S = Sender ผู้ส่งสาร S M C R

M = Message สาร

C = Channel สื่อหรือช่องทางการสื่อสาร

R = Receiver ผู้รับสาร

1.2 การสื่อสารแบบสองทาง (Two-way Communication Process) เมื่อผู้ส่งสารต้องการทราบว่าสารที่ส่งไปได้ผลสมประสงค์หรือไม่ หรือผู้รับสารอาจจะแสดงปฏิกิริยาหรือพฤติกรรมต่อสารที่ได้รับแล้วแสดงการโต้ตอบกลับมาเป็นกระบวนการที่เคลื่อนไหวต่อเนื่อง ได้แก่ การสื่อสารระหว่างบุคคลหรือในกลุ่มการเรียนรู้ในห้องเรียน เป็นต้น

S M C R

R C M S

Feed Back

2. แบ่งตามจำนวนของผู้ทำการสื่อสารได้ 6 ประเภทคือ

2.1 การสื่อสารภายในตัวเอง (Intrapersonal Communication) คือ ผู้สื่อสารเป็นทั้งผู้ส่งสารและผู้รับสารภายในบุคคลเดียวกัน โดยใช้สัญลักษณ์ที่ตนใช้ในการสื่อสารกับผู้อื่นมาสื่อสารกับตนเอง ได้แก่ การจินตนาการการลำดับความคิดการอ่านจดหมาย เป็นต้น

2.2 การสื่อสารระหว่างบุคคล (Intrapersonal Person to Person /Communication) คือ การสื่อสารระหว่างบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป เช่น การสนทนาสามารถขยายไปเป็นการสื่อสารของคนในกลุ่มเล็กๆ ประมาณ 3-15 คน (Small Group Communication) ก็ได้ เช่น การประชุมกลุ่ม เป็นต้น

2.3 การสื่อสารในกลุ่มคนมากๆ (Large Group Communication) มักเป็นการสื่อสารแบบทางเดียวคือผู้ส่งสารส่งข้อมูลไปยังผู้รับสารจำนวนมาก เช่น การอภิปรายการหาเสียงเลือกตั้ง เป็นต้น

2.4 การสื่อสารในองค์การ (Organizational Communication) ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในองค์การมักมาจากการสื่อสารในองค์การทั้งสิ้น

2.5 การสื่อสารมวลชน (Mass Communication) เป็นการสื่อสารทางเดียวจากกลุ่มผู้ส่งสารไปยังผู้รับสารที่เป็นบุคคลจำนวนมากในที่ต่างๆ กัน ได้แก่ วิทยุโทรทัศน์สิ่งพิมพ์ต่างๆ เป็นต้น

2.6 การสื่อสารระหว่างชาติ (International Communication) ในปัจจุบันเทคโนโลยีการสื่อสารมีประสิทธิภาพสูงขึ้น ทำให้การสื่อสารระหว่างประเทศเป็นไปได้อย่างรวดเร็ว จนทำให้ข้อมูลจากซีกโลกหนึ่งส่งมาให้ซีกโลกหนึ่งได้อย่างรวดเร็ว เช่น โทรศัพท์ระหว่างประเทศอินเทอร์เน็ต เป็นต้น

3. แบ่งตามลักษณะการเห็นหน้าของผู้ส่งสารกับผู้รับสารได้ 2 ประเภทคือ

3.1 การส่งสารแบบที่ผู้ส่งสารและผู้รับสารสามารถเห็นหน้ากันได้ (Face to Face Communication) เช่น การสนทนา เป็นต้น

3.2 การสื่อสารแบบไม่เห็นหน้ากัน (Interposed Communication) เช่น โทรศัพท์ จดหมาย สื่อสารมวลชนทำให้โอกาสที่จะได้รับปฏิกิริยาตอบโต้กลับแบบทันทีลดน้อยลง

4. แบ่งโดยคำนึงถึงภาษาที่ใช้ได้ 2 ประเภทคือ

4.1 การสื่อสารโดยใช้คำหรือตัวอักษร (Verbal /Language Communication) ซึ่งเป็นสิ่งที่ควบคุมหรือดัดแปลงได้เช่นการพูดการเขียน เป็นต้น

4.2 การสื่อสารที่ไม่ใช้คำหรือตัวอักษร (Nonverbal Communication) ซึ่งเป็นสิ่งที่ควบคุมค่อนข้างยากเช่นการเคลื่อนไหวร่างกายเวลาระยะห่างระหว่างผู้ส่งสารกับผู้รับสารวัตถุที่ใช้สื่อสารน้ำเสียง เป็นต้น

5. แบ่งโดยวัฒนธรรม (Cross-cultural Communication / Intercultural Communication) คือ การสื่อสารระหว่างคนที่มีวัฒนธรรมแตกต่างกันเช่นการติดต่อสื่อสารระหว่างคนไทยในเมืองและในชนบท

5. กระบวนการสื่อสาร

กระบวนการสื่อสาร (Communication Process) หมายถึง การส่งสารจากแหล่งหนึ่งไปยังอีกแหล่งหนึ่ง ซึ่งต้องอาศัยองค์ประกอบการสื่อสารขั้นต้นวิธีที่ใช้มากที่สุด คือ การพูด การฟัง และการใช้กิริยาท่าทาง รูปแบบของกระบวนการสื่อสาร ต้นตอผู้แปลสาร ช่องทางผู้แปลสาร จุดหมาย (ความคิด) (ผู้ส่งสาร) (สื่อ) (ผู้รับสาร) ปลายทางปฏิกิริยาโต้ตอบ (Feed Back) เกี่ยวกับกระบวนการนี้เรามักมุ่งสังเกตปฏิกิริยาโต้ตอบเป็นสำคัญปฏิกิริยาโต้ตอบแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะดังนี้คือ

1. ปฏิกิริยาโต้ตอบในทางบวก (Positive) รับแล้วพอใจกระตือรือร้นที่จะส่งสารออกไป

2. ปฏิกิริยาโต้ตอบในทางลบ (Negative) จะมีผลเกิดขึ้นใน 2 ลักษณะคือ

2.1 ปฏิกิริยาต่อต้านและจะทำต่อไป

2.2 ปฏิกิริยาที่จะหยุดการส่งสารทันที

การส่งสารที่ดีต้องอาศัยคุณสมบัติของผู้ส่งสารผู้รับสารและสภาพแวดล้อมการสื่อสารมี 5 รูปแบบคือ

1. การพูด ผู้พูดต้องพูดให้ผู้ฟังเข้าใจไม่พูดสับสน หรือก่อให้เกิดความรำคาญ หรือโกรธเคือง

2. การฟัง ผู้ฟังต้องฟังอย่างตั้งใจไม่ทำสิ่งรบกวน ผู้พูดต้องพยายามเข้าใจความหมายและความรู้สึกของผู้พูดอย่าบิดเบือนความเข้าใจต่อสารที่ได้รับ

3. การเขียน ผู้เขียนต้องเขียนให้แจ่มชัด อักษรชัดเจน ขนาดอ่านได้สะดวก ควรใช้คำที่แสดงความต้องการหรือความรู้สึกให้ผู้อ่านเข้าใจ

4. การอ่าน ผู้อ่านต้องพยายามอ่านให้เข้าใจผู้เขียน โดยไม่บิดเบือนเจตนาของผู้เขียน และอ่านด้วยความสุจริตใจ

5. การใช้กิริยา ผู้ส่งสารและผู้รับสารอาจจะใช้ท่าทางประกอบการสื่อสารระหว่างกันและกัน เพื่อให้การสื่อสารมีความชัดเจนยิ่งขึ้น

การพูด การฟัง การอ่าน การเขียน ใช้วัจนะภาษาเป็นองค์ประกอบ

การใช้กิริยา ใช้อวัจนะภาษาเป็นองค์ประกอบ

6. ขั้นตอนในการสื่อสาร (Stages in Communication) เรียงตามลำดับดังนี้

1. **ระยะแรก** ความต้องการการสื่อสาร คือสิ่งที่เกิดขึ้นทำให้บุคคลต้องการสื่อสารหรือทำการสื่อสาร ซึ่งอาจจะเป็นสิ่งเร้าภายนอก เช่น จดหมายข้อสังเกตจากการสังเกตเห็นผู้อื่นเกิดความคิดขึ้นระยะนี้จะเกิดจุดมุ่งหมายของการสื่อสารและผู้ฟังด้วย

2. **ระยะที่สอง** สารถูกสร้างขึ้น ระยะนี้ความคิดหรือการวิจัยค้นคว้าจะเกิดขึ้นก่อนแล้วตามด้วยการตัดสินใจเกี่ยวกับเนื้อหาของสาร

3. **ระยะที่สาม** การตัดสินใจที่จะใช้ช่องทางสื่อและรูปแบบของการสื่อสารเกิดขึ้น

4. **ระยะที่สี่** สารถูกส่งออกไป

5. **ระยะที่ห้า** ผู้ฟังได้รับสารและเข้าใจจุดมุ่งหมายของการสื่อสาร ซึ่งเป็นที่เข้าใจได้ว่าการสื่อสารสำเร็จตามวัตถุประสงค์จริงเช่นนี้จะเริ่มขึ้นอีกถ้าผู้ฟังมีการสื่อสารกลับ

สิ่งสกัดกั้นของการสื่อสาร (Barrier) หมายถึง สิ่งที่มาทำให้การสื่อสารหยุดชะงักระหว่างการสื่อสาร (Communication Breakdown) ทำให้การสื่อสารไม่สำเร็จหรือไม่บรรลุเป้าหมายตามที่ต้องการ ซึ่งอาจจะมีสาเหตุต่างๆกันดังนี้

1. สิ่งสกัดกั้นการสื่อสารที่เกิดจากตัวผู้ส่งสารเอง เช่น ผู้ส่งสารมีความรู้มากแต่ไม่สามารถถ่ายทอดให้ผู้อื่นเข้าใจได้

2. สิ่งสกัดกั้นการสื่อสารที่เกิดจากตัวสาร เช่น ข้อความในสารไม่ชัดเจน

3. สิ่งสกัดกั้นการสื่อสารที่เกิดจากตัวสื่อหรือช่องทาง เช่น ผู้รับสารนั่งไกลเกินกว่าจะได้รับสารได้ถนัด

4. สิ่งสกัดกั้นการสื่อสารที่เกิดจากตัวผู้รับสาร เช่น ผู้รับสารมีทัศนคติความรู้และอยู่ในระบบวัฒนธรรมสังคมที่แตกต่างจากผู้ส่งสาร

5. สิ่งสกัดกั้นการสื่อสารที่เกิดจากสิ่งรบกวน เช่น ผู้รับสารง่วงนอนหรือหลับใน

6. สิ่งสกัดกั้นการสื่อสารที่เกิดจากประสบการณ์ เช่น ความแตกต่างระหว่างผู้ส่งสารและผู้รับสารในเรื่องวัย ประสบการณ์ ทัศนคติ ระบบสังคม และวัฒนธรรมหรือภูมิหลัง จึงทำให้ไม่เข้าใจซึ่งกันและกัน

7. การเลือกใช้สื่อในการสื่อสาร (Media of Communication)

1. **การสื่อสารด้วยการเขียน** รูปแบบของการเขียนที่ใช้ทางธุรกิจมีหลายแบบ เช่น ข้อความสั้นๆ บันทึกข้อความ คำแถลงการณ์ ประกาศ จดหมาย รายงาน แบบสอบถาม แบบฟอร์ม หนังสือ วารสาร โฆษณา ฯลฯ การสื่อสารด้วยการเขียนมีข้อดีและข้อเสียดังนี้

ข้อดี	ข้อเสีย
1. เป็นสื่อที่มีความคงทนถาวร	1. ราคาแพงมีค่าใช้จ่ายสูงเช่นเลขานุการเครื่องพิมพ์ดีดค่าไปรษณีย์การเป็นต้น
2. ช่วยหลีกเลี่ยงการพบปะเป็นการส่วนตัว	2. เสียเวลาในการผลิต
3. เหมาะกับข้อความที่ยาวและยากซึ่งต้องการศึกษาอย่างละเอียด	3. มีความล่าช้าเพราะการขนส่ง
4. เป็นสื่อที่มีลักษณะเป็นทางการมากกว่าสื่อด้วยวิธีอื่นๆ ใช้เป็นหลักฐานได้	4. เสียเวลาในการเลือกใช้ภาษาเพื่อไม่ให้ผิดพลาดในการสื่อสาร
5. สะดวกในการติดต่อกับคนเป็นจำนวนมาก	5. ความคงทนถาวรทำให้ยากต่อการแก้ไขเมื่อทำผิดพลาดไป

2. การสื่อสารด้วยวาจา ได้แก่ การพูดโทรศัพท์ การพูดในที่ประชุม การให้สัมภาษณ์ และการพูดใน
 ทุกๆ ที่ การสื่อสารด้วยวาจามี 2 ลักษณะ คือ การพูดแบบเผชิญหน้ากันและการพูดแบบไม่เผชิญหน้ากัน การ
 สื่อสารด้วยวาจามีข้อดีและข้อเสียดังนี้

ข้อดี	ข้อเสีย
1. สะดวกรวดเร็ว เช่น การใช้โทรศัพท์ 2. ประหยัดเงินการใช้โทรศัพท์ในท้องถิ่นเดียวกัน ย่อมถูกกว่าการเขียนจดหมาย 3. เน้นความสำคัญของข้อความได้ โดยการเน้นคำพูด ความดังของเสียงจังหวะในการพูดและน้ำเสียง ช่วยเน้นให้เห็นความสำคัญของสิ่งที่พูดได้ 4. การสื่อสารด้วยวาจาเป็นวิธีที่ไม่เป็นทางการที่สุดใน บรรดาวิธีการสื่อสารต่างๆ ที่ใช้ เช่น การพูดคุย เล่นระหว่างทาง 5. คนส่วนมากชอบรับการพูดซ้ำๆ ได้มากกว่าการเขียน ซ้ำๆ ทำให้การสื่อสารด้วยวาจาดูง่ายกว่า เพราะไม่ ต้องคอยระมัดระวังมาก	1. ผู้พูดต้องพูดจาให้ถูกต้องชัดเจน 2. ส่วนใหญ่ไม่มีการบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร จึง ถูกบิดเบือนได้ง่ายเมื่อมีการส่งข้อความต่อๆ กันไป 3. คนส่วนมากมักจำสิ่งที่ได้ยินเพียงครั้งเดียวไม่ค่อย ได้ 4. การสื่อสารด้วยวาจาเป็นวิธีที่ไม่ได้ผลมากที่สุด ใน กรณีที่ผู้พูดต้องการความแน่ใจว่าตนได้สื่อสารกับ คนกลุ่มใหญ่กลุ่มหนึ่งเป็นพิเศษ 5. คนส่วนใหญ่ไม่ระมัดระวังมากเมื่อสื่อสารด้วยวาจา

ในการสื่อสารด้วยวาจาแบบเผชิญหน้ากัน นอกจากคำพูดแล้วปฏิกิริยาและอวัยวะต่างๆ ของร่างกายก็
 มีส่วนเกี่ยวข้องในการสื่อสารด้วย การแสดงออกของสีหน้าการสบตาการใช้มือท่าทางระยะห่างระหว่างคู่
 สนทนา ตลอดจนการสัมผัสกันสิ่งเหล่านี้ คือ การสื่อสารแบบอวัจนภาษา (Non-Verbal Communication)

3. การสื่อสารด้วยรูปหรือภาพต่างๆ เช่น ภาพลายเส้น ป้ายประกาศ ภาพถ่าย เป็นต้น รวมถึง
 อุปกรณ์โสตทัศนศึกษาที่ใช้ในการฝึกและสอนทั้งหมด เช่น โทรทัศน์วงจรปิด แผ่นโปร่งใส ภาพยนตร์ ซึ่งมีข้อดี
 และข้อเสียดังนี้

ข้อดี	ข้อเสีย
1. สามารถดึงดูดความสนใจได้ดี 2. ทำให้สะดวกเช่นป้ายโฆษณา 3. ใช้เป็นที่เข้าใจได้ตรงกัน เช่น ป้ายจราจร	1. ใช้ได้กับเฉพาะวิชาที่เป็นรูปธรรม 2. แบบเรียบๆ ไม่ตกแต่งมากจะดึงดูดความสนใจได้ มากกว่าข้อความที่ยากๆ แต่อาจต้องใช้รูปภาพเป็น ชูต่อๆ กันในการสื่อสาร

กิจกรรมการเรียนรู้

ตอนที่ 1 คำสั่ง: จงตอบคำถามต่อไปนี้

1. การสื่อสาร หมายถึง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. วัตถุประสงค์ของการสื่อสารมีกี่ข้อ อะไรบ้างจงอธิบาย

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. องค์ประกอบของการสื่อสารมีอะไรบ้าง จงอธิบาย

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. รูปแบบของการสื่อสารมีกี่แบบ พร้อมทั้งอธิบายประกอบมาพอเข้าใจ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. สิ่งสกัดกั้นของการสื่อสาร (Barrier) หมายถึงอะไร พร้อมทั้ง บอกสาเหตุของการสื่อสารไม่สำเร็จ มา 5 ข้อ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. การสื่อสารจะเกิดขึ้นตอนต้องมีขั้นตอน อะไรบ้างจงอธิบาย

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7. การสื่อสารมีกี่วิธี พร้อมบอกข้อดีข้อเสียของวิธีการสื่อสารในรูปแบบต่างๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ตอนที่ 2 คำสั่ง : จงเลือกคำตอบที่ถูกต้อง

1. การสื่อสารจะมีอุปสรรคมากที่สุดถ้าผู้รับสารและผู้ส่งสารขาดคุณสมบัติข้อใด
 - ก. ความรู้และประสบการณ์
 - ข. มารยาทในการสื่อสาร
 - ค. สื่อที่ใช้ในการสื่อสาร
 - ง. ระดับภาษาที่ใช้ในการสื่อสาร
2. ข้อใดไม่ใช่อุปสรรคของการสื่อสาร
 - ก. การขาดความสนใจและการมีความรู้สึกที่ไม่ดีของผู้รับสาร
 - ข. การพูดผ่านเครื่องขยายเสียงที่ปรับระดับเสียงไม่พอเหมาะ
 - ค. ตัวสารซับซ้อนเกินไปจนเกินกำลังสติปัญญาของผู้รับสาร
 - ง. ตัวสารเข้าใจง่ายเกินไปทำให้ผู้รับสารไม่สนใจ
3. ข้อใดไม่ใช่อุปสรรคในการสื่อสาร
 - ก. ผู้ส่งสารผู้รับสาร
 - ข. ตัวสื่อที่ใช้ในการสื่อสาร
 - ค. ผลสัมฤทธิ์ในการสื่อสาร
 - ง. กาลเทศะและสภาพแวดล้อม
4. ข้อใดไม่เกี่ยวข้องกับองค์ประกอบของการสื่อสาร
 - ก. ผู้ส่งสาร
 - ข. ผู้รับสาร
 - ค. ตัวสาร
 - ง. ภาษาที่ใช้ในการสื่อสาร
5. การสื่อสารข้อมูลหมายถึงอะไร ข้อใดถูกต้องที่สุด
 - ก. การพูดคุยกันปากต่อปาก
 - ข. การส่งจดหมายถึงกัน
 - ค. การแลกเปลี่ยนข้อมูลจากผู้ส่งสื่อกลางไปยังผู้รับ
 - ง. การโทรศัพท์หากัน การส่งภาพและเสียงไปยังผู้รับ
6. ข้อใดเป็นวัตถุประสงค์ของการสื่อสารข้อมูล
 - ก. เพื่อกระจายข้อมูลให้แพร่หลาย
 - ข. เพื่อสืบสานวัฒนธรรมด้านภาษา
 - ค. เพื่อให้ผู้รับสารเข้าใจข้อมูลของผู้ส่งสาร
 - ง. เพื่อให้เกิดการพัฒนาตัวกลางการสื่อสาร

7. Message คืออะไร

- ก. ผู้รับข้อมูล
- ข. ช่องทางการสื่อสาร
- ค. ข้อมูลข่าวสาร
- ง. ไม่มีข้อถูก

8. Receivers คืออะไร

- ก. ผู้ส่งข้อมูล
- ข. ข้อมูลข่าวสาร
- ค. ผู้รับข้อมูล
- ง. ผิดทุกข้อ

9. Media คืออะไร

- ก. ช่องทางในการสื่อสาร
- ข. ผู้รับข่าวสาร
- ค. ผู้ส่งข่าวสาร
- ง. ข้อมูลข่าวสาร

10. ข้อใดไม่ใช่ส่วนประกอบสื่อหรือช่องทางการสื่อสาร

- ก. ท่าทาง
- ข. ภาษาพูด
- ค. ภาษาเขียน
- ง. เสียงหรือสิ่งรบกวน

เรื่องที่ 2.2

วิธีการและเครื่องมือที่ใช้ในการสื่อสาร

วิธีการการสื่อสาร แบ่งออกได้ 3 วิธี คือ

1.1 การสื่อสารด้วยวาจา หรือ"วจนภาษา" (Oral Communication) เช่น การพูด การร้องเพลง เป็นต้น

1.2 การสื่อสารที่มีใจวาจา หรือ"อวจนภาษา" (Nonverbal Communication) และการสื่อสารด้วยภาษาเขียน (Written Communication) เช่นการสื่อสารด้วยท่าทาง ภาษามือและตัวหนังสือ เป็นต้น

1.3 การสื่อสารด้วยการใช้**จักขุสัมผัสหรือการเห็น** (Visual Communication) เช่น การสื่อสารด้วยภาพ โปสเตอร์ สไลด์ เป็นต้น (Eyre 1979:31) หรือโดยการใช้สัญลักษณ์และเครื่องหมายต่างๆ เช่น ลูกศรชี้ทางเดิน เป็นต้น

การสื่อสารโดยทั่วไปสามารถทำได้หลายวิธี ซึ่งแต่ละวิธีก็ขึ้นอยู่กับความสะดวก ความเหมาะสม หรือความพอใจของผู้ติดต่อ ซึ่งอาจสื่อสารได้ด้วยวิธีการต่าง ๆ ดังนี้

1. การสื่อสารโดยการสนทนา
2. การสื่อสารทางจดหมาย
3. การสื่อสารโดยการฟังวิทยุ
4. การสื่อสารด้วยการชมโทรทัศน์

นอกจากการสื่อสารทั้ง 4 วิธีดังกล่าวแล้ว ยังมีวิธีการสื่อสารอื่นๆ อีกมากมาย เช่น การโทรศัพท์ การโทรสาร เป็นต้น

รูปแบบของการสื่อสาร

รูปแบบของการสื่อสาร แบ่งได้เป็น 2 รูปแบบ คือ

1. **การสื่อสารทางเดียว (One - Way Communication)** เป็นการส่งข่าวสารหรือการสื่อความหมายไปยังผู้รับแต่เพียงฝ่ายเดียว โดยที่ผู้รับไม่สามารถมีตอบสนองในทันที (immediate response) ให้ผู้ส่งทราบได้ แต่อาจจะมีปฏิกิริยาสนองกลับ (feedback) ไปยังผู้ส่งภายหลังได้ การสื่อสารในรูปแบบนี้จึงเป็นการที่ผู้รับไม่สามารถมีปฏิสัมพันธ์ต่อกันได้ทันที จึงมักเป็นการสื่อสารโดยอาศัยสื่อมวลชน เช่น การฟังวิทยุ หรือการชมโทรทัศน์เหล่านี้ เป็นต้น

2. **การสื่อสารสองทาง (Two-Way Communication)** เป็นการสื่อสารหรือการสื่อความหมายที่ผู้รับมีโอกาสตอบสนองมายังผู้ส่งได้ในทันที โดยที่ผู้ส่งและผู้รับอาจจะอยู่ต่อหน้ากันหรืออาจอยู่คนละสถานที่ก็ได้ แต่ทั้งสองฝ่ายจะสามารถมีการเจรจาหรือการโต้ตอบกันไปมา โดยที่ต่างฝ่ายต่างผลัดกันทำหน้าที่เป็นทั้งผู้ส่งและผู้รับในเวลาเดียวกัน เช่น การพูดโทรศัพท์ การประชุม เป็นต้น

ประเภทของการสื่อสาร แบ่งได้เป็น 4 ประเภท ดังนี้

3.1 การสื่อสารในตนเอง (Intrapersonal or Self-Communication) เป็นการสื่อสารภายในตัวเอง หมายถึง บุคคลผู้นั้นเป็นทั้งผู้ส่งและผู้รับในขณะเดียวกัน เช่น การเขียนและอ่านหนังสือ เป็นต้น

3.2 การสื่อสารระหว่างบุคคล (Interpersonal Communication) เป็นการสื่อสารระหว่างคน 2 คน เช่น การสนทนาหรือการโต้ตอบจดหมายระหว่างกัน เป็นต้น

3.3 การสื่อสารแบบกลุ่มชน (Group Communication) เป็นการสื่อสารระหว่างบุคคลกับกลุ่มชน ซึ่งประกอบด้วยคนจำนวนมาก เช่น การสอนในห้องเรียนระหว่างครูเพียงคนเดียวกับนักเรียนทั้งห้อง หรือระหว่างกลุ่มชนกับบุคคล เช่น กลุ่มชนมาร่วมกันฟังคำปราศรัยหาเสียงของผู้สมัครรับเลือกตั้ง เป็นต้น

3.4 การสื่อสารมวลชน (Mass Communication) เป็นการสื่อสารโดยการอาศัยสื่อมวลชน ประเภทวิทยุโทรทัศน์ ภาพยนตร์ และสื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ เช่น นิตยสาร หนังสือพิมพ์ แผ่นพับ แผ่นโปสเตอร์ ฯลฯ เพื่อการติดต่อไปยังผู้รับสารจำนวนมาก ซึ่งเป็นมวลชนให้ได้รับข้อมูลข่าวสารเดียวกันในเวลาพร้อมๆ หรือไล่เลี่ยกัน

ภาษาที่ใช้เพื่อการสื่อสาร

ภาษาที่ใช้เพื่อการสื่อสาร แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. ภาษาถ้อยคำหรือวจนภาษา เป็นภาษาที่สื่อความหมายโดยตรง ได้แก่ คำพูดหรือตัวหนังสือ สัญลักษณ์ที่เขียนแทนคำพูด

2. ภาษาที่ไม่ใช่ถ้อยคำหรือวจนภาษา เป็นภาษาที่ไม่ได้สื่อความหมายโดยตรง แต่ช่วยให้ภาษาถ้อยคำชัดเจนยิ่งขึ้น มนุษย์ใช้ภาษาที่ไม่ใช่ถ้อยคำที่สำคัญๆ ได้แก่ การแสดงออกทางสีหน้า ท่าทางการเคลื่อนไหว การใช้สายตา การใช้น้ำเสียง การใช้มือ การแต่งกาย หรือการใช้วัตถุอื่นๆ ประกอบในการสื่อสาร การสื่อสารด้วยวิธีนี้บางครั้งสะดวกรวดเร็วกว่าใช้ภาษาถ้อยคำ สมัยโบราณการติดต่อสื่อสารนิยมใช้วาจา เสียงหรือสัญลักษณ์ในการติดต่อ เช่น คิวไฟ เครื่องหมายต่างๆ ต่อมาเมื่อมนุษย์เจริญขึ้น การติดต่อกันจึงขยายกว้างออกไป มีการปรับปรุงวิธีการติดต่อสื่อสารให้เกิดความสะดวกรวดเร็วและชัดเจนขึ้น ปัจจุบันความหมายของการสื่อสารจึงครอบคลุมไปถึงการแสดง การจัดนิทรรศการ ละคร ดนตรี ภาพยนตร์ ภาพนิ่ง การเขียนหนังสือทุกประเภท การกระจายเสียงทางวิทยุ โทรทัศน์ วิทยุทัศน์ เป็นต้น

ทักษะที่สำคัญของการสื่อสาร

ทักษะทางภาษาที่ใช้เพื่อการสื่อสารปัจจุบันมี 4 ประการ คือ ทักษะการฟัง พูด อ่าน และเขียน ถ้าขาดทักษะอย่างใดอย่างหนึ่ง การสื่อสารจะไม่สมบูรณ์หรืออาจไม่ประสบผลสำเร็จเท่าที่ควร

จะเห็นว่าการสื่อสารที่จำเป็นในชีวิตประจำวัน ต้องมีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับวิธีการสื่อสารในชีวิตประจำวัน ภาษาที่ใช้เพื่อการสื่อสารเข้าใจถึงองค์ประกอบที่จำเป็น และสามารถบอกได้ว่าการสื่อสารโดยทั่วไปหากจะให้ได้ผลสมบูรณ์ครบถ้วนแล้ว ควรมีทั้งการฟัง พูด อ่าน และเขียน ถ้ามีความเข้าใจด้านภาษาเป็นเบื้องต้น แล้วก็จะช่วยให้สื่อสารได้ฉับไวและมีประสิทธิภาพในที่สุด

การสื่อสารจะมีประสิทธิภาพหรือไม่นั้น ต้องพิจารณาในเรื่องดังนี้

1. ผู้นำสารต้องเข้าใจจุดมุ่งหมายในการส่งข่าวสาร
2. ผู้ส่งควรหาช่องทางการส่งข่าวสารให้เหมาะสม
3. ผู้ส่งสารต้องเข้าใจระดับความสามารถในการสื่อสารของผู้รับสาร
4. ผู้ส่งสารต้องรู้จักใช้เทคนิคและวิธีการถ่ายทอดข่าวสารไปยังผู้รับได้อย่างเหมาะสม
 - 4.1 ถ้าต้องการความชัดเจน ควรใช้วิธีพบปะสนทนา
 - 4.2 ถ้าเร่งด่วน ควรใช้โทรศัพท์
 - 4.3 ให้คนจำนวนมากทราบ ควรใช้ประกาศ
 - 4.4 ต้องการแจ้งเรื่องสำคัญ ควรใช้วิธีประชุมชี้แจง
 - 4.5 ต้องการหลักฐานควรเขียนเป็นลายลักษณ์อักษร

วัตถุประสงค์ของการติดต่อสื่อสาร

1. เพื่อแจ้งข่าวสาร
2. เพื่อชักชวน หรือจูงใจ
3. เพื่อประเมิน
4. เพื่อสั่งสอนหรือให้ความรู้
5. เพื่อสนองความต้องการด้านวัฒนธรรมและมนุษยสัมพันธ์

ประโยชน์ของการติดต่อสื่อสาร

1. งานบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างราบรื่น
2. เกิดความรู้สึกที่ดีต่อกัน มีความสามัคคี
3. เสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงาน
4. ลดข้อขัดแย้งที่เกิดจากความไม่เข้าใจกัน
5. ประหยัดทรัพยากรในการทำงาน
6. ประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย
7. ป้องกันการทำงานซ้ำซ้อน

ประเภทของการติดต่อสื่อสาร

1. การติดต่อสื่อสารภายใน (Internal Communication) มีวัตถุประสงค์ให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้ทราบข่าวสาร ความเคลื่อนไหวต่างๆ เพื่อชี้แจง กฎ ระเบียบต่างๆ ที่กำหนดขึ้น ทำได้ 2 วิธีคือ

- 1.1 การติดต่อด้วยวาจาหรือคำพูด มีความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเงิน ให้ความรู้ลึกซึ้งเป็นกันเอง สังเกตความจริงใจได้ และได้ข้อมูลย้อนกลับทันที
- 1.2 การติดต่อด้วยลายลักษณ์อักษร เป็นทางการและมีหลักฐานชัดเจน สามารถอ่านทวนความได้ตลอดเวลาหรือสถานที่

การติดต่อสื่อสารภายใน สามารถแบ่งได้ 3 ลักษณะ คือ

1. การติดต่อสื่อสารในระดับเดียวกัน ไม่เป็นพิธีการ ง่ายแก่การเข้าใจ
2. การติดต่อสื่อสารจากเบื้องบนสู่เบื้องล่าง เป็นพิธีการและมักเป็นการสื่อสารทางเดียว
3. การติดต่อสื่อสารจากเบื้องล่างสู่เบื้องบน เป็นพิธีการเช่นเดียวกันการสื่อสารจากบนสู่ล่าง

2. การติดต่อสื่อสารภายนอก (External Communication)

คือ การติดต่อสื่อสารระหว่างสำนักงานกับบุคคลภายนอกหรือหน่วยงานภายนอกสำนักงาน ลักษณะของการติดต่อสื่อสารภายนอก ได้แก่

1. การต้อนรับ
2. การนัดหมาย
3. จดหมายออก และจดหมายเข้า
4. โทรศัพท์ โทรสาร และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
5. การใช้บริการจากบริษัท กสท. โทรคมนาคม จำกัด
6. การใช้บริการบริษัทไปรษณีย์ไทย
7. การใช้บริการสื่อมวลชนต่าง ๆ
8. สิ่งตีพิมพ์ของบริษัท
9. คำปราศรัย
10. ข้อความโฆษณา

รูปแบบของการติดต่อสื่อสารในสำนักงาน

สำนักงานขนาดเล็กมักจะใช้รูปแบบการติดต่อสื่อสารทางเสียงหรือคำพูด ส่วนสำนักงานขนาดใหญ่มักใช้รูปแบบการติดต่อสื่อสารได้ครบทุกด้าน ซึ่งอาจแบ่งรูปแบบการติดต่อสื่อสารในสำนักงานได้ 4 ชนิด คือ

1. เสียงหรือคำพูด นิยมใช้โทรศัพท์ในการติดต่อสื่อสาร โดยเฉพาะระบบโทรศัพท์ตอบรับ จะช่วยลดต้นทุนพนักงานในการรับโทรศัพท์ และเกิดความรวดเร็วในการให้บริการ นอกจากนี้ยังมีเครื่องบันทึกเทปที่ใช้บันทึกคำพูดสั่งการของผู้บังคับบัญชาอีกด้วย

2. คำ เป็นรูปแบบการติดต่อสื่อสารด้วยลายลักษณ์อักษรหรือการเขียนนั่นเอง

3. ภาพ เป็นรูปแบบการติดต่อสื่อสารที่ถ่ายทอดในรูปแบบไร้คำ ไร้เสียง และไร้ตัวเลข แต่เป็นการสื่อสารด้วยภาพหรือสัญลักษณ์ต่างๆ

4. ข้อมูล เป็นรูปแบบการติดต่อสื่อสารที่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นช่องทางในการติดต่อระหว่างกัน ถ้าเป็นการติดต่อสื่อสารภายในหน่วยงานเดียวกัน เรียกว่า ระบบอินทราเน็ต (Intranet) ถ้าเป็นการติดต่อสื่อสารภายนอกสำนักงานไปยังเครือข่ายทั่วโลก เรียกว่า ระบบอินเทอร์เน็ต (Internet)

มีหลักในการเขียนที่เรียกว่า 7 C's ดังนี้

1. มีความชัดเจน (Clarity)
2. มีความสมบูรณ์ (Completeness)
3. มีความรัดกุมและเข้าใจง่าย (Conciseness)
4. ระลึกถึงผู้อ่าน (Consideration)
5. มีความสุภาพ (Courtesy)
6. มีความถูกต้อง (Correct)
7. ข้อเท็จจริง (Concreteness)

หลักเกณฑ์การติดต่อสื่อสารด้วยเสียงหรือการพูด

หลักเกณฑ์การพูดที่ดี

1. ผู้พูดควรสร้างบรรยากาศในการพูด โดยยกตัวอย่างประกอบการพูด เพื่อสร้างความสนใจ
2. หลีกเลี่ยงการถ่มถ้วนมากเกินไป หรือตำหนิผู้ฟัง สถานที่ หรือกล่าวถึงบุคคลอื่น
3. ไม่ควรแสดงอารมณ์โกรธ หรือไม่พอใจผู้ฟังโดยเด็ดขาด
4. ใช้ภาษาง่าย ๆ แต่สุภาพ
5. ควรมีอารมณ์ขันขณะพูด

หลักเกณฑ์การฟังที่ดี

1. ขณะฟังต้องฟังอย่างตั้งใจ จับประเด็นเนื้อหาสำคัญให้ได้
2. ต้องรู้จักสังเกตอาการปฏิกิริยาท่าทาง ความรู้สึกและอารมณ์ของผู้พูด

ปัญหาของการสื่อความหมาย

การสื่อความหมายจะได้ผลดีที่สุดก็ต่อเมื่อผู้รับสามารถเข้าใจตรงกับที่ผู้ส่งต้องการ (ผลที่ได้ตรงกับจุดมุ่งหมาย) แต่ในกระบวนการสื่อความหมายนั้นจะต้องมีอุปสรรคเกิดขึ้นเสมอ และอุปสรรคเหล่านี้เองที่ทำให้ผลของการสื่อความหมายผิดพลาดไปจากเป้าหมายที่ผู้ส่งต้องการ ดังนั้นปัญหาของการสื่อความหมายก็เกิดขึ้นเนื่องจากอุปสรรคต่างๆ นั่นเองในที่นี้จะพิจารณาเฉพาะปัญหาที่สำคัญที่เกิดขึ้นเฉพาะในด้านผู้ส่งสาร ผู้รับสารและทางด้านเนื้อหาเท่านั้นคือ

1. ปัญหาทางด้านผู้ส่งสาร เช่น

- 1.1 พูดไม่ชัดเจน ข้อความและคำพูดไม่ได้ใจความ
- 1.2 พูดเร็ว เบา เกินไป
- 1.3 อารมณ์และคำพูดไม่เหมาะสม
- 1.4 เสียงอื่น ารบกวน
- 1.5 ภาษาที่ใช้ต่างกัน ฯลฯ

2. ปัญหาทางด้านผู้รับสาร เช่น

- 2.1 ไม่ตั้งใจฟัง
- 2.2 มีเสียงรบกวน
- 2.3 มีการขัดจังหวะเวลาพูดหรือส่งข้อความ
- 2.4 ความพิการทางประสาทรับความรู้สึกต่างๆ
- 2.5 ปัญหาทางด้านอารมณ์และมีเจตคติไม่ดีต่อผู้ส่ง ฯลฯ

3. ปัญหาทางด้านเนื้อหา เช่น

- 3.1 ยาวเกินไป
- 3.2 สั้นเกินไปไม่ได้ความตัวหนังสืออ่านไม่ออก
- 3.3 ภาษาต่างกัน
- 3.4 เนื้อหาถูกถ่ายทอดหลายชั้น
- 3.5 ช่องทางการส่งเนื้อหาถูกตัด ฯลฯ

(ที่มา: กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย)

กิจกรรมท้ายบทเรียน

คำชี้แจง ให้ผู้เรียนตอบคำถามต่อไปนี้

1. จงอธิบายถึงหลักในการติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ

.....

.....

.....

2. จงบอกประโยชน์ของการติดต่อสื่อสารมาให้ทราบ

.....

.....

.....

3. จงอธิบายถึงหลักเกณฑ์การติดต่อสื่อสารด้วยเสียงหรือคำพูดที่ดีมาให้เข้าใจ

.....

.....

.....

สำนักงาน กศน. จังหวัดเชียงใหม่

เรื่องที่ 2.3

การจับใจความสำคัญเพื่อใช้ในการสื่อสาร

ความหมายการจับประเด็นสำคัญและการสรุปสาระสำคัญของสาร

การสรุปความ คือ การหยิบยกเอาความคิดหลักหรือประเด็นที่สำคัญของเรื่องมากล่าวย้ำให้เด่นชัด โดยใช้ประโยคสั้นๆ แล้วเรียบเรียงให้เป็นระเบียบ

ใจความสำคัญของเรื่อง คือ ข้อความที่มีสาระคลุมข้อความอื่นๆ ในย่อหน้านั้นหรือเรื่องนั้นทั้งหมด ข้อความอื่นๆ เป็นเพียงส่วนขยายใจความสำคัญเท่านั้น ข้อความหนึ่งหรือตอนหนึ่งจะมีใจความสำคัญที่สุดเพียงหนึ่งเดียว นอกนั้นเป็นใจความรอง คำว่าใจความสำคัญนี้ผู้รู้ได้เรียกไว้เป็นหลายอย่าง เช่น ข้อคิดสำคัญของเรื่อง แก่นของเรื่อง หรือความคิดหลักของเรื่อง แต่จะเป็นอย่างไรก็ตามใจความสำคัญ ก็คือสิ่งที่ป็นสาระที่สำคัญที่สุดของเรื่องนั่นเอง

ตัวอย่างใจความสำคัญส่วนมากจะมีลักษณะเป็นประโยค ซึ่งอาจปรากฏอยู่ในส่วนใดส่วนหนึ่งของย่อหน้าก็ได้ จุดที่พบใจความสำคัญของเรื่องในแต่ละย่อหน้ามากที่สุดคือ ประโยคที่อยู่ตอนต้นย่อหน้า เพราะผู้เขียนมักบอกประเด็นสำคัญไว้ก่อน แล้วจึงขยายรายละเอียดให้ชัดเจน รองลงมาคือ ประโยคตอนท้ายย่อหน้า โดยผู้เขียนจะบอกรายละเอียดหรือประเด็นย่อยก่อน แล้วจึงสรุปด้วยประโยคที่เป็นประเด็นไว้ภายหลัง สำหรับจุดที่พบใจความสำคัญยากขึ้นก็คือ ประโยคตอนกลางย่อหน้า ซึ่งผู้อ่านจะต้องใช้ความสังเกตและพิจารณาให้ดี ส่วนจุดที่หาใจความสำคัญยากที่สุดคือ ย่อหน้าที่ไม่มีประโยคใจความสำคัญปรากฏชัดเจน อาจมีประโยคหรืออาจอยู่รวมๆ กันในย่อหน้าก็ได้ ซึ่งผู้อ่านจะต้องสรุปออกมาเอง

ความหมายของการจับประเด็น

การจับประเด็น หมายถึง การจับข้อความสำคัญหรือใจความสำคัญของเรื่องแล้วหยิบยกเอาความคิดหลักหรือประเด็นที่สำคัญของเรื่องมากล่าวย้ำให้เด่นชัด โดยใช้ประโยคสั้นๆ แล้วเรียบเรียงให้เป็นระเบียบ

การฟังและดูเพื่อจับประเด็นและสรุปความ

มารยาทในการฟังและดู

1. มองสบตาผู้พูด ไม่มองออกนอกห้องหรือมองไปที่อื่นอันเป็นการแสดงว่าไม่สนใจเรื่องที่พูด และไม่เอาหนังสือไปอ่านขณะที่ฟังหรือดู
2. รักษาความสงบ ไม่ส่งเสียงรบกวนผู้อื่น ไม่เอาของขบเคี้ยวเข้าไปทำลายสมาธิของผู้อื่น การชมภาพยนตร์ควรปิดโทรศัพท์มือถือจะได้ไม่รบกวนความสุขของผู้อื่น ไม่ควรพาเด็กเล็กๆ ไปในโรงภาพยนตร์หรือในที่ที่ต้องการความสงบ
3. แสดงกิริยาอาการที่เหมาะสม วัยรุ่นไม่ควรนั่งเกี้ยวพาราสีกันในที่สาธารณะที่ต้องการความสงบในการฟังและการดู เพราะนอกจากจะรบกวนสายตาคนอื่น แล้วยังเป็นการแสดงกิริยาที่ขัดต่อขนบธรรมเนียมของไทยอีกด้วย
4. ในการดูภาพไม่ควรขีดเขียนหรือฉีกภาพ ซึ่งแสดงถึงความไม่มีวัฒนธรรมที่ดีงาม

หลักการฟังและดูเพื่อสรุปความและจับประเด็น

การฟังและดูเพื่อจับประเด็นและสรุปความเป็นทักษะเบื้องต้นที่ทุกคนจะต้องฝึกฝน เราจะต้องติดตามฟัง ดูเรื่องราวโดยตลอด ดังนั้นจึงต้องมีสมาธิในการฟังและสามารถแยกแยะได้ว่าข้อความใดเป็นใจความสำคัญ และข้อความใดเป็นพลความ ถ้าเราเข้าใจเรื่องราวได้โดยตลอดแล้ว เราย่อมจดจำเรื่องราวที่ฟังและสามารถถ่ายทอดให้คนอื่นฟังได้ด้วย

ในการฟังแต่ละครั้ง เราต้องจับประเด็นของเรื่องที่ฟังได้ คือ รู้ว่าผู้พูดต้องการสื่อสารอะไร เป็นประเด็นสำคัญ และรู้จักว่าอะไรคือประเด็นรองซึ่งขยายประเด็นสำคัญ การฟังเช่นนี้เป็นการฟังเพื่อจับใจความสำคัญ และใจความรองและรายละเอียดของเรื่อง **มีวิธีการฟังดังนี้**

1. ฟังเรื่องราวให้เข้าใจ พยายามจับใจความสำคัญของเรื่องเป็นตอนๆ ว่าเรื่องอะไร ใครทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร
2. ฟังเรื่องราวที่เป็นใจความสำคัญ แล้วหารายละเอียดของเรื่องที่เป็นลักษณะปลีกย่อยของใจความสำคัญหรือที่เป็นส่วนขยายใจความสำคัญ

3. สรุปความโดยรวบรวมเนื้อหาสาระสำคัญอย่างครบถ้วน

วิธีการสรุปความจากการฟังนั้น เราจะต้องค้นหาให้พบว่าสารใดเป็นความคิดสำคัญในเรื่องนั้นๆ แล้วสรุปไว้เฉพาะใจความสำคัญ โดยเขียนชื่อเรื่อง ผู้พูด โอกาสที่ฟัง วัน เวลา และสถานที่ที่ได้ฟังหรือดูไว้เป็นหลักฐานเครื่องเตือนความทรงจำต่อไป

การฟังและดูเพื่อจับประเด็นและสรุปความ เป็นการฟังในชีวิตประจำวันเพื่อให้ได้สาระสำคัญของเรื่องที่ฟัง เช่น ฟังการสนทนา ฟังเรื่องราวข้อมูลข่าวสารต่างๆ ฟังโทรศัพท์ ฟังประกาศ ฟังการบรรยาย ฟังการอภิปราย ฟังการเล่าเรื่อง เป็นต้น

วิธีสรุปความตามลำดับขั้น

1. ขั้น อ่าน ฟัง และดู
 - อ่าน ฟังและดูให้เข้าใจอย่างน้อย 2 เที่ยว เพื่อให้ได้แนวคิดที่สำคัญ
2. ขั้นคิด
 - คิดเป็นคำถามว่าอะไรเป็นจุดสำคัญของเรื่อง
 - คิดต่อไปว่าจุดสำคัญของเรื่องมีความสัมพันธ์กับสิ่งใดบ้าง จดสิ่งนั้นๆ ไว้เป็นข้อความสั้นๆ
 - คิดวิธีที่จะเขียนสรุปความให้กะทัดรัดและชัดเจน
3. ขั้นเขียน
 - เขียนร่างข้อความสั้นๆ ที่จดไว้
 - จัดเกล้าและตกแต่งร่างข้อความที่สรุปให้เป็นภาษาที่ดี สื่อความหมายได้แจ่มแจ้งชัดเจน

ตัวอย่างการสรุปความ

เรื่อง เราคือบทเรียนของเด็ก

การศึกษาเป็นเรื่องสำคัญของชีวิต ทุกคนเกิดมาจะโง่ จะฉลาด จะดีจะชั่วขึ้นอยู่กับการศึกษา พ่อแม่ทุกคนปรารถนาจะให้บุตรหลานของตนเป็นคนดี จนถึงกับยอมทนลำบากตรากตรำทำงานหาทรัพย์สินเงินทองมาเป็นค่าใช้จ่ายเพื่อการศึกษาของบุตรหลาน นับว่าเป็นหน้าที่และสิ่งที่ควรได้รับการยกย่องในการเสียสละนั้น

แต่ยังมีสิ่งที่มีคุณค่าที่สุดในชีวิตเด็ก ก็คือบทเรียนอันเป็นจริยศึกษาซึ่งเกิดจากการปฏิบัติตัวของพ่อแม่ ผู้ปกครองของเด็ก นั่นคือการประพฤติปฏิบัติดีงาม เพราะสิ่งที่เด็กได้ยินได้ฟัง ได้รู้ได้เห็นจากพ่อแม่ผู้ปกครองของตน เช่น การพูดจาไพเราะ การงานเป็นระเบียบเรียบร้อย เป็นต้น สิ่งเหล่านี้เป็นบทเรียนอย่างสำคัญที่จะซึมซาบเข้าไปในจิตใจของเด็กดียิ่งกว่าหนังสือบทเรียนอื่นๆ นั่นเป็นการให้การศึกษาที่มีค่ายิ่ง เป็นการปลูกสร้างนิสัยที่ดีให้แก่เด็ก

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

ถ้าปรารถนาดี หวังดีต่อบุตรหลาน อย่าเพียงแต่จะให้ทุนการศึกษาอย่างเดียว ต้องทำตนให้เป็นตัวอย่างที่ดี เป็นบทเรียนที่มีค่าของบุตรหลานด้วย แล้วความปรารถนาของเราจะสมหวัง

จาก “แสงธรรม” ของมูลนิธิ ก.ศ.ม.

การสรุปความ

1. ขั้นอ่าน ฟัง และ คิด จับแนวคิดได้ดังนี้

“พ่อแม่ หาเงินทองมาให้ลูกเรียนอย่างเดียวยังไม่พอ ต้องปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดีแก่ลูกด้วยจึงจะนับว่าได้ให้การศึกษาที่ถูกต้องแก่ลูก”

2. ขั้นเขียน

2.1 ข้อความที่จดไว้ช่วยจำ

“การศึกษา เรื่องสำคัญ-คนจะดีจะชั่ว โง่ ฉลาดเพราะการศึกษา พ่อแม่หาเงินมาให้ลูกเรียนเสียสละ ครอบงำสิ่งที่มีค่าต่อเด็ก -บทเรียนจริยศึกษา คุณธรรม การปฏิบัติตนดีงาม เป็นตัวอย่างที่ดี รักลูกต้องทำให้เป็นตัวอย่างที่ดีด้วย”

2.2 ข้อความที่สรุปแล้ว

“การศึกษามีความสำคัญต่อชีวิตเด็ก เพราะสามารถทำให้เด็กฉลาดและเป็นคนดีได้ พ่อแม่ที่รักลูกอยากให้ลูกเป็นคนดีนั้น ไม่ควรจะพอใจเพียงการทำหน้าที่หาเงินมาให้ลูกเรียนเท่านั้น แต่ควรคำนึงถึงบทเรียนจริยศึกษาอันมีคุณค่ายิ่งต่อชีวิตของเด็ก อันได้แก่การที่พ่อแม่เป็นผู้มีคุณธรรมและปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างในทางที่ดีงามแก่ลูกด้วย”

"เคล็ดลับวิธีจับประเด็นและ จดโน้ตย่อ"

Posted by: ทองออนศรีสุข

Tagged in: *Untagged*



"เคล็ดลับวิธีจับประเด็น และ จดโน้ตย่อ"เคล็ดลับวิธีจับประเด็นและจดโน้ตย่อ นี่เป็นเทคนิคง่ายๆนักเรียน นักศึกษาสามารถนำไปปฏิบัติได้ทุกคน ขอแต่เพียงเข้าใจเคล็ดลับวิธีการเท่านั้นเอง หัวใจสำคัญของการจับประเด็นและจดโน้ตย่อ คือ หมั่นฝึกจับประเด็นทุกครั้งที่ได้อ่านหรือได้ยินได้ฟัง อะไรก็ตามควรฝึกบ่อยๆ จนติดเป็นนิสัย การอ่านเพื่อจับประเด็น เป็นสิ่งที่ฝึกกันได้ทุกคนหากมีความเพียรพยายาม หากท่านสามารถจับหลักนี้ได้ท่านย่อมพบกับความสำเร็จในการเล่าเรียนศึกษาอย่างแน่นอนจนคนเราส่วนใหญ่เมื่ออ่านหนังสือหรือได้ยินได้ฟังอะไรแล้วมักจะไม่ค่อยรู้จักตั้งคำถาม เพื่อกระตุ้นให้ความคิดทำงาน หลากๆ คนอ่านหนังสือแล้วก็อ่านไป

เลย จำเรื่องราวได้แค่คร่าวๆ ไม่ค่อยแม่นยำจับประเด็นอะไรไม่ค่อยได้ บางคนถึงกับหลงประเด็นไปเลยก็มี หัวใจของการจับประเด็นคือ การฝึกหัดตั้งคำถามกับตัวเองทุกครั้งที่อ่านหนังสือ หรือเมื่อได้ฟังเรื่องราวต่างๆ คำถามที่สำคัญ ได้แก่ คำถามว่า "อะไรคือประเด็นสำคัญของเรื่องนี้" หรือ "หัวใจของเรื่องมันอยู่ที่ตรงไหน" หรือ "คนเขียนหนังสือเรื่องนี้เขาต้องการจะบอกอะไรกับเรา" หรือ "สาระสำคัญของเรื่องมันอยู่ที่ตรงไหน" เป็นต้น (ถ้าจะฝึกฝนให้จับประเด็นได้แม่นยำยิ่งขึ้น ท่านควรจะเรียนรู้วิธีทำความเข้าใจและจดจำเนื้อหา ให้คล่องแคล่วเสียก่อน หรือจะฝึกไปพร้อมๆ กันก็ได้) ท่านสามารถฝึกฝนเทคนิคการจับประเด็นได้ในชีวิตประจำวัน เช่น การอ่านหนังสือ พิมพ์หรือบทความต่างๆ หรือแม้กระทั่งบทความในอินเทอร์เน็ต ยกตัวอย่างเวลาท่านอ่านหนังสือพิมพ์ ก็อย่าเพิ่งไปดูที่พาดหัวข่าวให้อ่านเนื้อหาของข่าวไปเลยพออ่านข่าวจบ ให้ท่านตั้งคำถามกับตัวเองว่า "ข่าวนี้อาจจะพาดหัวข่าวว่าอย่างไร" นี่เป็นการฝึกจับประเด็นที่ดีวิธีหนึ่ง หรือในกรณีที่ท่านได้อ่านบทความที่เป็นข้อถกเถียง หรือข้อโต้แย้ง ไม่ว่าจะหนังสือพิมพ์หรือ จากกระดานข่าวในอินเทอร์เน็ตพอท่านอ่านบทความที่เป็นข้อขัดแย้งนั้นจบและทำความเข้าใจเนื้อหาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ก็ให้ท่านตั้งคำถามกับตัวเองว่า "ประเด็นของปัญหามันอยู่ที่ตรงไหน" คำตอบที่ตอบปรากฏออกมาในใจของท่าน นั่นคือ ประเด็นของปัญหาที่นี้เมื่อเราจับประเด็นได้แล้ว ในการพูดคุยแลกเปลี่ยนก็จะมีเป้าหมายที่ชัดเจนไม่คลุมเครือ ไม่หลงประเด็นอีกต่อไป ในกรณีนักเรียนนักศึกษาที่จะต้องดูหนังสือทบทวนเพื่อเตรียมตัวสอบไล่ ควรฝึกหัดจับประเด็นให้คล่องแคล่วเริ่มต้นด้วยการฝึกทำความเข้าใจในเนื้อหาตำราให้ได้เสียก่อน เมื่อเข้าใจแล้วขั้นต่อไปก็ให้ฝึกตั้งคำถามกับตัวเองทุกครั้งที่อ่านหนังสือจบบทว่า "หัวใจสำคัญของบทเรียนแต่ละบทที่อ่านมานั้นมันอยู่ที่ตรงไหน" หรือประเด็นที่สำคัญที่สุดของบทเรียนบทนี้คืออะไร" ที่นี้พอจับประเด็นแล้วก็ให้จดโน้ตย่อประเด็นนั้นให้เป็นข้อความสั้นๆ เก็บเอาไว้ที่นี้เวลาใกล้สอบก็ไม่ต้องไปท่องหนังสือทั้งเล่มอีกต่อไป เพียงแค่ทบทวนประเด็นที่จดโน้ตย่อไว้ในกระดาษเพียงไม่กี่แผ่นก็เข้าใจได้หมดทั้งเล่ม เวลาทบทวน แค่เราดูโน้ตย่อเพียงประโยคเดียว ความจำของเราก็จะทำหน้าที่ขยายแตกตัวออกเป็นความเข้าใจเนื้อหาได้เป็นหน้าๆ ที่นี้ถ้าหากมีที่ตรงไหนเราเกิดความรู้สึกคลุมเครือ หรือลังเลสงสัยเราก็เพียงแค่หยิบหนังสือมาทบทวนดูเฉพาะตรงบทนั้นอีกครั้งหนึ่ง ปัจจุบันเราอยู่ในยุคข่าวสารข้อมูลเป็นยุคที่ข่าวสารข้อมูลล้นเหลือมาจากข่าวสารที่จวนทวนทันหูตาไปหมด คนที่เข้าใจเนื้อหาสาระและจับประเด็นแม่นยำจะเป็นคนที่ได้เปรียบ เพราะสามารถรับข่าวสารข้อมูลได้มากมาย ในขณะที่คนอื่นรับไม่ไหวสาระสำคัญของบทความนี้ คือใครต้องการที่จะเป็นคนยุคข่าวสารข้อมูล คือมีความรู้เท่าทันข่าวสารข้อมูลที่ล้นเหลือเข้ามาอยู่ตลอดเวลา ก็ควรจะพัฒนาตนให้เป็นคนที่สามารถทำความเข้าใจเนื้อหาได้รวดเร็วและจับประเด็นเรื่องราวข่าวสารต่างๆ ได้แม่นยำ และ "การหมั่นฝึกตั้งคำถาม" คือหัวใจสำคัญที่สุดในการฝึกจับประเด็น

(ที่มา: กลุ่มการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย)

กิจกรรมท้ายบทเรียน

คำสั่ง ให้ผู้เรียนตอบคำถามต่อไปนี้ให้ถูกต้อง

1. ประเด็นหมายถึงอะไร

.....

.....

2. การสรุปความหมายถึงอะไร

.....

.....

3. ผู้เรียนมีขั้นตอนการสรุปความเรื่องที่ฟังอย่างไรบ้าง อธิบายให้เข้าใจ

.....

.....

.....

4. การจับประเด็นและสรุปความมีประโยชน์ต่อการดำเนินชีวิตประจำวันอย่างไรบ้าง

.....

.....

.....

เรื่องที่ 2.4

การใช้เทคโนโลยีในการสื่อสาร

1. ความหมายของเทคโนโลยีการสื่อสาร

การสื่อสารหรือ การสื่อความหมาย (Communication) เป็นคำที่รากศัพท์มาจากภาษาละตินว่า "communis" หมายถึง "พร้อมกัน" หรือ "ร่วมกัน" (common) หมายความว่า เมื่อมีการสื่อสารระหว่างกันเกิดขึ้น คนเราพยายามที่จะสร้าง "ความพร้อมกันหรือความร่วมกัน" ทางด้านความคิดเรื่องราวเหตุการณ์ ทัศนคติ ฯลฯ กับบุคคลที่เรากำลังสื่อสารด้วยนั้น ดังนั้น การสื่อสารจึงหมายถึง การถ่ายทอดเรื่องราว การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การแสดงออกของความคิดและความรู้สึก ตลอดจนไปถึง "ระบบ" (เช่น ระบบโทรศัพท์) เพื่อการติดต่อสื่อสารข้อมูลซึ่งกันและกัน (Webster's Dictionary 1978 : 98) นอกจากนี้ การสื่อสารยังเป็นการที่บุคคลในสังคมมีปฏิสัมพันธ์โต้ตอบกันโดยผ่านทางข้อมูลข่าวสาร สัญลักษณ์ ตลอดจนเครื่องหมายต่าง ๆ ด้วย (Fiske 1985:2)

เทคโนโลยีมีความหมายค่อนข้างกว้าง โดยทั่วไปหมายถึง สิ่งที่มีมนุษย์พัฒนาขึ้น เพื่อช่วยในการทำงาน หรือแก้ปัญหาต่างๆ เช่น อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักร วัสดุ หรือแม้กระทั่งที่ไม่ได้เป็นสิ่งของที่จับต้องได้ เช่น กระบวนการต่างๆ เทคโนโลยี เป็นการประยุกต์ใช้วิทยาศาสตร์ให้เกิดประโยชน์ในทางเศรษฐศาสตร์ มองเทคโนโลยีว่า เป็นความรู้ของมนุษย์ ณ ปัจจุบัน ในการนำเอาทรัพยากรมาผลิตเป็นผลิตภัณฑ์ที่ต้องการ (รวมถึงความรู้ว่าเราสามารถผลิตอะไรได้บ้าง) ดังนั้น การเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี จะเกิดขึ้นเมื่อความรู้ทางเทคนิคของเราเพิ่มขึ้น

คำว่า “เทคโนโลยี” มีความสัมพันธ์กับการดำรงชีวิตของมนุษย์มาเป็นเวลานาน เป็นสิ่งที่มนุษย์ใช้แก้ปัญหาพื้นฐานในการดำรงชีวิต เช่น การเพาะปลูก ที่อยู่อาศัย เครื่องนุ่งห่ม ยารักษาโรค ในระยะแรกเทคโนโลยีที่นำมาใช้ เป็น เทคโนโลยีพื้นฐานไม่สลับซับซ้อนเหมือนดังปัจจุบัน การเพิ่มของประชากรและข้อจำกัดด้านทรัพยากรธรรมชาติ รวมทั้งมีการพัฒนาความสัมพันธ์กับต่างประเทศเป็นปัจจัยด้านเหตุสำคัญในการนำและพัฒนาเทคโนโลยีมาใช้มากขึ้น เทคโนโลยีกับวิทยาศาสตร์วิทยาศาสตร์กับเทคโนโลยีมีความสัมพันธ์กันมาก เทคโนโลยีเกิดจากพื้นฐานทางวิทยาศาสตร์รองรับประเทศตะวันตก ได้ศึกษาค้นคว้าทฤษฎีทางวิทยาศาสตร์มาอย่างต่อเนื่อง ทำให้การพัฒนาเทคโนโลยีเจริญก้าวหน้าความสัมพันธ์ระหว่างวิทยาศาสตร์กับเทคโนโลยี ความรู้ทางวิทยาศาสตร์ เป็นความรู้ที่เกิดจากปรากฏการณ์ทางธรรมชาติ โดยหลักสำคัญคือ ความรู้ทางวิทยาศาสตร์คือการพยายามที่อธิบายว่าทำไมจึงเกิดอย่างนั้น (Why) เช่น นักฟิสิกส์ อธิบายว่าเมื่อขดลวดตัดสนามแม่เหล็กจะได้กระแสไฟฟ้า และน้ำเกิดจากไฮโดรเจนผสมกับออกซิเจน เป็นต้น

เทคโนโลยีการสื่อสาร หมายถึง สิ่งที่มีมนุษย์พัฒนาขึ้นเพื่อใช้ในการสื่อสารระหว่างกัน โดยการถ่ายทอด รับรู้ข่าวสารร่วมกัน ผ่านเครื่องมือเหล่านั้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องเป็น เครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักร วัสดุ เพียงอย่างเดียว อาจหมายรวมถึงกระบวนการต่าง ที่เกิดจากการประยุกต์ทางวิทยาศาสตร์ด้วยการสื่อสารมีการพัฒนามาเรื่อยๆ จากภูมิปัญญาท้องถิ่น สู่วิทยาศาสตร์การสื่อสารในปัจจุบันซึ่งมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และแนวโน้มในการพัฒนาเทคโนโลยีการสื่อสารจะขยายออกไปเรื่อยๆ เป็นเครือข่ายการสื่อสารไร้สาย

เทคโนโลยีการสื่อสาร (Communication Technology) คือ เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Technology) ประเภทหนึ่งซึ่งได้พัฒนาตัวเพื่อเอื้อต่อการจัดการ “การสื่อสาร (Communication)” หรือ “การขนส่งข่าวสาร (Transfer of Information)” เทคโนโลยีการสื่อสารไม่ว่าจะเป็นทางด้านภาพ (Image) เสียง (Voice) หรือทางด้านข้อมูล (Data) ได้รับการพัฒนาจนมนุษย์สามารถเชื่อมโยงติดต่อกันได้อย่างสะดวกรวดเร็ว และเป็นเครือข่ายที่ติดต่อสื่อสารกันได้ทั่วโลกเป็นยุคของสารสนเทศ (Information Age) และเป็นสังคมสารสนเทศ

(Information Society) ที่นับวันจะมีอัตราการเติบโตขึ้นทุกที่ ทั้งในด้านขนาดและปริมาณข่าวสารที่ไหลเวียนอยู่ในสังคม (ธวัชชัย พานิชยกรรม, 2539) หมายถึง เทคโนโลยีในการสื่อสารยุคใหม่ 4 กลุ่ม ได้แก่

1. เทคโนโลยีการแพร่ภาพและเสียง (Broadcast and Motion Picture Technology)
2. เทคโนโลยีการพิมพ์ (Print and Publishing Technology)
3. เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ (Computer Technology)
4. เทคโนโลยีสื่อสารโทรคมนาคม (Telecommunication Technology)

บทบาทของเทคโนโลยีการสื่อสารในปัจจุบัน เช่น คอมพิวเตอร์ดาวเทียมเพื่อการสื่อสารโครงข่าย โทรศัพท์ อุปกรณ์ ภาพและเสียง มีผลกระทบต่อบริบท "สื่อแบบดั้งเดิม" (Traditional Media) ซึ่งได้แก่หนังสือพิมพ์ นิตยสาร วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ ทำให้เกิดสิ่งที่เรียกว่า "การปฏิวัติแห่งระบบตัวเลข" (Digital Revolution) ทำให้ข้อมูลข่าวสารไม่ว่าจะอยู่ในรูปลักษณะใด เช่น ข้อความเสียง ภาพเคลื่อนไหว รูปภาพหรืองานกราฟิก ได้รับการปรับเปลี่ยนให้เป็นภาษาอิเล็กทรอนิกส์หนึ่ง เป็นรูปแบบเดียวกันทั้งหมด คือสามารถอ่านและส่งผ่านได้อย่างรวดเร็วด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ และยังสามารถนำเสนอในลักษณะใดก็ได้ตามความต้องการใช้งานของผู้ใช้งาน ความเปลี่ยนแปลงนี้ถูกเรียกกันว่า "การทำให้เป็นระบบตัวเลข" หรือ "ดิจิไทเซชัน" (Digitization) ด้วยระบบที่มีการทำให้เป็นระบบตัวเลข เป็นปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่ทำให้เกิด "สื่อใหม่" (New Media) ขึ้น เป็นสื่อที่มีลักษณะเกี่ยวข้องกับระบบตัวเลขเครื่องคอมพิวเตอร์และระบบการสะท้อนกลับ หรือ "อินเทอร์เน็ต" (Interactive)

2. ประเภทของเทคโนโลยีการสื่อสาร

แบ่งได้เป็น 2 รูปแบบ คือ

2.1 การสื่อสารทางเดียว (One - Way Communication) เป็นการส่งข่าวสารหรือการสื่อความหมายไปยังผู้รับแต่เพียงฝ่ายเดียว โดยที่ผู้รับไม่สามารถมีบทตอบสนองในทันที (immediate response) ให้ผู้ส่งทราบได้ แต่อาจจะมีปฏิกิริยาสนองกลับ (feedback) ไปยังผู้ส่งภายหลังได้ การสื่อสารในรูปแบบนี้จึงเป็นการที่ผู้รับไม่สามารถมีปฏิสัมพันธ์ต่อกันได้ทันที จึงมักเป็นการสื่อสารโดยอาศัยสื่อมวลชน เช่น การฟังวิทยุ หรือการชมโทรทัศน์เหล่านี้ เป็นต้น

2.2 การสื่อสารสองทาง (Two-Way Communication) เป็นการสื่อสารหรือการสื่อความหมายที่ผู้รับมีโอกาสตอบสนองมายังผู้ส่งได้ในทันที โดยที่ผู้ส่งและผู้รับอาจจะอยู่ต่อหน้ากันหรืออาจอยู่คนละสถานที่ก็ได้ แต่ทั้งสองฝ่ายจะสามารถมีการเจรจาหรือการโต้ตอบกันไปมา โดยที่ต่างฝ่ายต่างผลัดกันทำหน้าที่เป็นทั้งผู้ส่งและผู้รับในเวลาเดียวกัน เช่นการพูดโทรศัพท์ การประชุม เป็นต้น

3. ประโยชน์และโทษของเทคโนโลยีสื่อสาร

◆ ประโยชน์ของเทคโนโลยีสื่อสาร

1. ลดแรงงานคนในการทำงานต่างๆ เช่น ควบคุมการผลิต และช่วยในการคำนวณ
2. เพิ่มความสะดวกสบายตั้งแต่ส่วนบุคคล จนถึงการค้าและสื่อสารทั่วโลก
3. เป็นแหล่งความบันเทิง
4. ได้ผลผลิตที่มีมาตรฐานเหมือนกันหมดทุกชิ้น เป็นการลดคุณค่าของชิ้นงาน
5. ลดต้นทุนการผลิต
6. ทำให้เกิดคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
7. ทำให้เกิดความเท่าเทียมกันในสังคม และเกิดการกระจายโอกาส

8. ทำให้เกิดสื่อการเรียนการสอนต่างๆ มากขึ้น
9. ทำให้เกิดการจัดการทรัพยากรธรรมชาติได้ดียิ่งขึ้น
10. ทำให้เกิดระบบการป้องกันประเทศที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
11. ในกรณีของอินเทอร์เน็ต ผู้ใช้สามารถเลือกการผ่อนคลายได้ตามอิสระ

◆โทษภัยจากการใช้เทคโนโลยีการสื่อสาร

1. ปัญหาทางด้านผู้ส่งสาร เช่น

- 1.1 พูดไม่ชัดเจน ข้อความและคำพูดไม่ได้ใจความ
- 1.2 พูดเร็ว เบา เกินไป
- 1.3 อารมณ์ และคำพูดไม่เหมาะสม
- 1.4 เสียงอื่นๆ รบกวน
- 1.5 ภาษาที่ใช้ต่างกัน ฯลฯ

2. ปัญหาทางด้านผู้รับสาร เช่น

- 2.1 ไม่ตั้งใจฟัง
- 2.2 มีเสียงรบกวน
- 2.3 มีการขัดจังหวะเวลาพูดหรือส่งข้อความ
- 2.4 ความพิการทางประสาทรับรู้สิ่งต่างๆ
- 2.5 ปัญหาทางด้านอารมณ์และมีเจตคติไม่ดีต่อผู้ส่ง ฯลฯ

3. ปัญหาทางด้านเนื้อหา เช่น

- 3.1 ยาวเกินไป
- 3.2 สั้นเกินไปไม่ได้ความ ตัวหนังสืออ่านไม่ออก
- 3.3 ภาษาต่างกัน
- 3.4 เนื้อหาถูกถ่ายทอดหลายชั้น
- 3.5 ช่องทางการส่งเนื้อหาถูกตัด ฯลฯ

4. การสื่อสารด้วยอินเทอร์เน็ต

การสื่อสาร คือ กระบวนการสำหรับแลกเปลี่ยนสารรูปแบบอย่างง่ายของสาร คือจะต้องส่งจากผู้ส่งสารหรืออุปกรณ์เข้ารหัสไปยังผู้รับสารหรืออุปกรณ์ถอดรหัสสาร อาจอยู่ในรูปแบบของท่าทางสัญลักษณ์บางอย่างอยู่ในรูปแบบของภาษา การสื่อสารเกิดจากความต้องการที่จะมีปฏิสัมพันธ์กัน การศึกษาเกี่ยวกับการสื่อสารอาจจำแนกได้หลายหมวดหมู่ ได้แก่

◆การสื่อสารของสัตว์

◆การสื่อสารระหว่างบุคคล

- การตลาด
- การโฆษณา
- การโฆษณาชวนเชื่อ
- กิจกรรมสาธารณะ
- การประชาสัมพันธ์

◆การสื่อสารภายในบุคคล

- การสื่อสารด้วยคำพูด
- การสื่อสารข้ามวัฒนธรรม

◆โทรคมนาคม

- การสื่อสารโดยใช้คอมพิวเตอร์เป็นสื่อกลาง ในที่นี้จะกล่าวถึงเฉพาะการสื่อสารโดยใช้คอมพิวเตอร์เป็นสื่อกลางหรือที่เป็นที่รู้จักกันในชื่อสื่ออินเทอร์เน็ต

◆สื่ออินเทอร์เน็ต

ในปัจจุบันสื่ออินเทอร์เน็ต มีเครื่องมือและศักยภาพที่แตกต่างจากสื่อโทรทัศน์สื่อวิทยุกระจายเสียงหรือสื่ออื่นๆ อย่างสิ้นเชิง การติดต่อสื่อสารสื่ออินเทอร์เน็ตนั้นง่ายต่อการเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายสะดวกรวดเร็วและไปได้กับยุคสมัยปัจจุบันที่มีการแข่งขันเร่งรีบอยู่ตลอดเวลา อีกทั้งระบบอินเทอร์เน็ตนั้นยังโยงใยไปได้ทุกที่ที่ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเข้าถึง ซึ่งนับว่าเป็นสื่อที่ทันสมัยและประหยัดงบประมาณ สื่ออินเทอร์เน็ตที่คนทั่วไปมักนิยมใช้ เช่น E-mail, Facebook, Line, Twitter และอื่นๆ

◆ประโยชน์หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Mail)

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือเรียกสั้นๆ ว่า อีเมล (E-mail) หมายถึง จดหมายหรือข้อความที่ส่งถึงกันผ่านระบบเครือข่าย เราสามารถส่งจดหมายไปให้ผู้รับซึ่งเป็นสมาชิกของระบบอินเทอร์เน็ตได้ โดยไม่จำกัดสถานที่และเวลา จดหมายจะส่งถึงปลายทางอย่างรวดเร็วภายในเวลาไม่กี่วินาที หรืออาจจะส่งจดหมายฉบับเดียวไปถึงผู้รับหลายคนในเวลาเดียวกันก็ได้ ทั้งผู้รับและส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์จะต้องมีที่อยู่เพื่อใช้ในการอ้างอิงการส่งและรับจดหมาย ที่อยู่สำหรับการรับส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วยสองส่วนคือ รหัสผู้ใช้หรือ User ID ซึ่งจะได้รับจากผู้ให้บริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วยสองส่วนคือ รหัสผู้ใช้หรือ Host Name โดยรูปแบบการเขียนจะเริ่มต้นด้วย User ID คั่นด้วยเครื่องหมาย '@' ตามด้วย Host Name ดังนี้ userid@hostname ตัวอย่างเช่น u9999999@adusit.ac.th หมายถึงผู้มี User ID เป็น u9999999 และเป็นสมาชิกอยู่ที่ Host ชื่อ adusit.ac.th เป็นต้น

จุดเด่นของอีเมล คือ สามารถติดไฟล์ไปกับอีเมลได้ ซึ่งไฟล์ที่ติดไปนั้นอาจจะเป็นไฟล์ภาพ ไฟล์โปรแกรมหรือไฟล์ข้อมูลก็ได้ เมื่อคุณส่งอีเมลไปมันจะวิ่งไปยังปลายทางในแทบจะทันที ไม่ว่าปลายทางจะอยู่ห่างออกไปไกลเพียงฝ่ามือหรือไกลสุดขอบโลกก็ตาม

ข้อดีของอีเมลในสิ่งนี้ทำให้ผู้ที่ต้องติดต่อกับบุคคลในต่างประเทศ นิยมที่จะติดต่อผ่านทางอีเมล เพราะวราคาถูก สะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพสูง มีผู้รู้หลายท่านคาดการณ์ว่าต่อไปนามบัตรของผู้คนจะต้องมีอีเมลแอดเดรสกันทุกคน เช่นเดียวกับที่ต้องมีหมายเลขแฟกซ์ขององค์กรไว้ในนามบัตร

อีเมลแอดเดรส

ในการส่งจดหมายธรรมดา ผู้ส่งจดหมายต้องทราบที่อยู่ของผู้รับก่อน การส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ใช้หลักการเดียวกัน ผู้ใช้อินเทอร์เน็ตทุกคนจะมีที่อยู่หรือแอดเดรสเป็นของตนเอง เช่น budsayaphan@hotmail.com หรือ budsayaphan@yahoo.com โดยได้รับแอดเดรสจากการที่คุณสมัครเป็นสมาชิกตามเว็บที่มีการบริการอีเมลแอดเดรสแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ ชื่อผู้ใช้ (user name) และชื่อโดเมน (domain name) ซึ่งผู้หมายถึงชื่อหรือชื่อใดๆ ของผู้ใช้อีเมล ข้างหลังชื่อผู้ใช้จะเป็นเครื่องหมาย @ (at sign) แปลว่า ที่คั่นระหว่างชื่อกับ

โดเมน ส่วนที่เป็นชื่อของโดเมนจะให้ข้อมูลเกี่ยวกับเครื่องคอมพิวเตอร์ และสถานที่ตั้งของคอมพิวเตอร์ เช่น budsayaphan@hotmail.com ชื่อผู้ใช้ ที่ ชื่อโดเมน รหัสโดเมนเป็นลำดับชั้นของเครือข่าย โดยจะใช้เครื่องหมาย จุด คั่นระหว่างลำดับชั้น ลำดับชั้นที่ใหญ่ที่สุดจะอยู่ทางด้านขวาสุด แนวความคิดของการแบ่งลำดับชั้นของโดเมนก็คล้ายกับการแบ่งที่อยู่ออกเป็นหมู่บ้านตำบล อำเภอ จังหวัด และประเทศ

ระบบการทำงานของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

เป็นระบบที่บุคลากรในหน่วยงานของจังหวัดสามารถติดต่อสื่อสารกัน โดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยศูนย์ปฏิบัติการจังหวัดจะเป็นผู้แจกจ่าย E-mail address ให้กับบุคคลภายในหน่วยงานของจังหวัด ซึ่งลักษณะการใช้งานจะเป็นลักษณะของ Web Application สามารถใช้บริการ Web mail Application ได้ในลักษณะดังต่อไปนี้

1. สามารถส่ง E-mail ไปยังผู้รับที่อยู่ในเครือข่ายของจังหวัดหรือผู้รับที่อยู่ภายนอกเครือข่ายของจังหวัดได้
2. มีระบบบัญชีรายชื่อส่วนตัว (Address book) ที่สามารถเลือกส่ง E-mail ได้
3. ในการส่ง E-mail สามารถแนบแฟ้มข้อมูลที่ต้องการส่งไปได้
4. สามารถลบ E-mail ที่ไม่ต้องการออกได้
5. สามารถใช้งานร่วมกับระบบงานสารบรรณได้

ความหมายของอีเมลและส่วนประกอบของอีเมล

คำว่า E-mail (อีเมล) หมายถึง จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ติดต่อสื่อสารกันในอินเทอร์เน็ต ซึ่งก่อนที่คุณจะมีอีเมลใช้นั้นคุณจะต้องมี E-mail Address (ที่อยู่อีเมล) ของตัวเองเสียก่อน ถ้าคุณใช้บริการอินเทอร์เน็ตโดยการสมัครเป็นสมาชิกโดยตรงกับ ISP (ผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ต) คุณก็จะได้รับแอดที่อยู่อีเมลของตัวเองตั้งแต่สมัครสมาชิกเลย แต่ถ้า ISP ไม่ได้ให้มา ผู้เรียนก็สามารถมีที่อยู่อีเมลได้โดยขอได้ฟรีจากผู้ให้บริการอีเมลในอินเทอร์เน็ตทั้งที่ฟรีและไม่ฟรี

โครงสร้างและรูปแบบของชื่ออีเมลในเบื้องต้น

ถ้าใครได้เคยเห็นรูปแบบและชื่อของอีเมลมาบ้างแล้ว ลองมาทำความเข้าใจกับระบบการตั้งชื่ออีเมลกันก่อน สมมติว่าใครคนหนึ่งบอกอีเมลของเขามาว่า somchai@hotmail.com (อ่านออกเสียงว่า สมชาย-แอต-ฮอทเมลล์ดอทคอม) เครื่องหมาย @ จะออกเสียงว่า "แอต" ซึ่งจะเป็นสิ่งที่ใช้คั่นอยู่ระหว่างชื่อและ server ของอีเมลนั้นๆ เสมอ ชื่อของ server ที่ลงท้ายนี้อาจจะเปลี่ยนไปได้ตามชื่อของ server ที่เปิดให้บริการอีเมลนั้นๆ ด้วย เช่น อาจะลงท้ายด้วย @yahoo.com @thailand.com @mail.com หรืออะไรก็ได้ที่มีเปิดให้บริการ

คำศัพท์เกี่ยวกับอีเมล

E-mail = Electronic mail คือ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่ร่อนส่งกันไปมาในอินเทอร์เน็ต
E-mail Address คือ ที่อยู่ทางอีเมล คล้ายๆ กับที่อยู่ที่คุณจำหน้าบนซองจดหมายทุกๆ ไป
Inbox หมายถึง กล่องหรือที่สำหรับเก็บอีเมลที่มีผู้ส่งเข้ามา
Outbox หมายถึง กล่องหรือที่เก็บอีเมลที่กำลังจะส่งออกไปหาผู้อื่น
Sent Items หมายถึง กล่องหรือที่เก็บอีเมลที่เราได้เคยส่งออกไปหาผู้อื่นแล้ว

Delete Items หมายถึง กล่องหรือที่เก็บอีเมลที่ได้ทำการลบทิ้งจาก Inbox แต่ยังคงเก็บสำรองไว้อยู่

Drafts หมายถึง กล่องหรือที่เก็บอีเมลสำหรับใช้เก็บอีเมลต่างๆชั่วคราวซึ่งอาจจะมีหรือไม่ก็มีก็ได้

Compose หรือ New Mail จะเป็นการส่งอีเมลใหม่ไปหาผู้อื่น

Subject หมายถึง หัวข้อของอีเมลที่เราจะเขียนหรือส่งออกไป

Attach หมายถึง การแนบไฟล์เอกสารหรือโปรแกรมต่างๆไปกับอีเมลฉบับนั้น

Address Book หมายถึง สมุดรายชื่อของอีเมลต่างๆ ที่เราสามารถเก็บไว้ เพื่อให้นำมาใช้งานได้ง่ายขึ้น

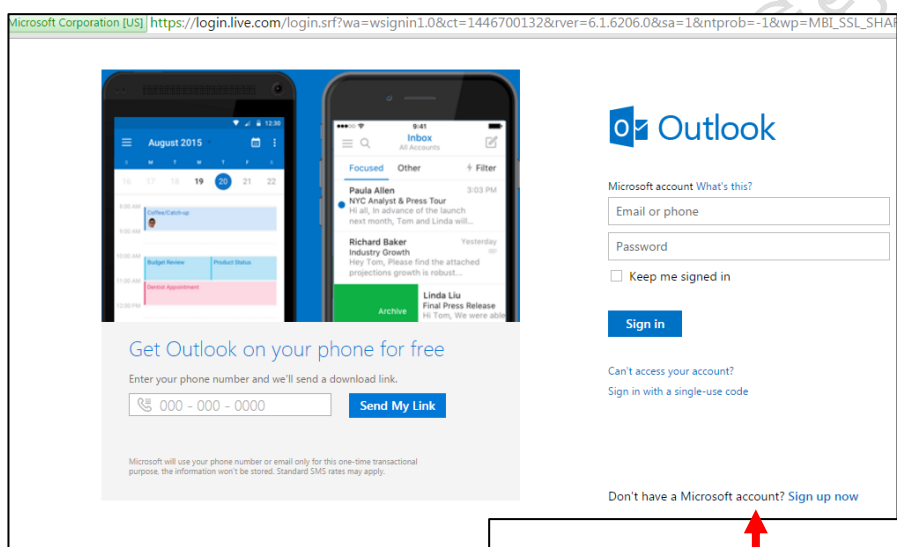
Reply หมายถึง การส่งตอบจดหมายกลับไปยังผู้ส่ง

Forward หมายถึง ส่งไปทั้งต้นฉบับ

◆ ขั้นตอนการสมัครขอใช้ อีเมล แอคเคาท์ ของ Hotmail.com

การสมัครจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ สมัครที่ www.hotmail.com ดังนี้

1. เมื่อเข้าสู่เว็บไซต์ Hotmail ให้คลิกปุ่ม Sign Up (หรือ ลงทะเบียน)



Don't have a Microsoft account? Sign up now

2. จากนั้นจะโชว์หน้าต่างที่ให้กรอกรายละเอียดข้อมูลของเราเอง ดังภาพด้านล่าง

3. ซึ่งเมื่อกรอกข้อมูลของเราเสร็จทุกส่วนแล้ว Hotmail จะให้กรอกรหัสตั้งภาพ

Before proceeding, we need to make sure a real person is creating this account.



New

Audio

Enter the characters you see

☒ Send me promotional offers from Microsoft. You can unsubscribe at any time.

Click [Create account](#) to agree to the [Microsoft Services Agreement](#) and [privacy and cookies statement](#).

[Create account](#)

4. ซึ่งเราต้องกรอกให้ครบและถูกต้อง แล้วกดปุ่ม Create (คือการยอมรับ) รอสักครู่ จะขึ้นหน้าต่างให้เราเลือกรุ่น ดังนี้

Type the characters you see in this picture

Picture:



8 characters

*Type characters:

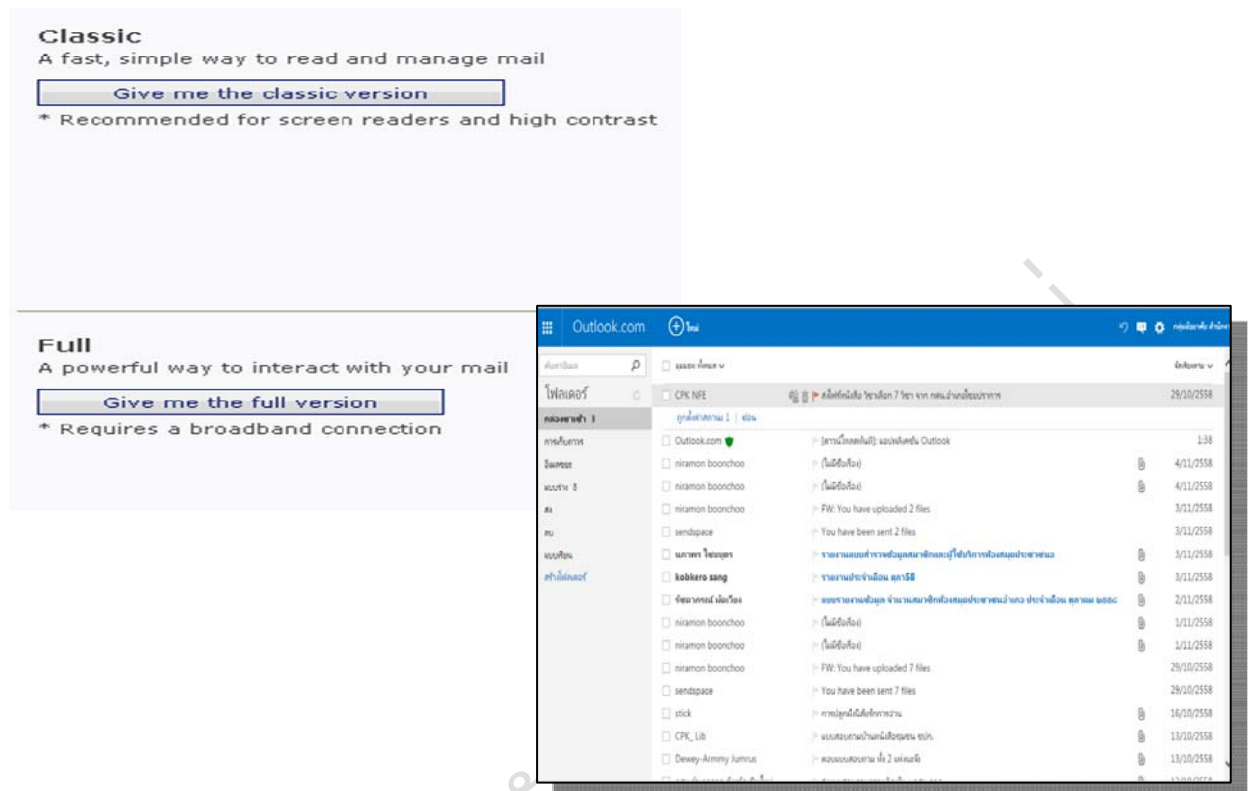
Review and accept the agreements

Clicking **I accept** means that you agree to the [Windows Live Service Agreement](#)

[I accept](#)

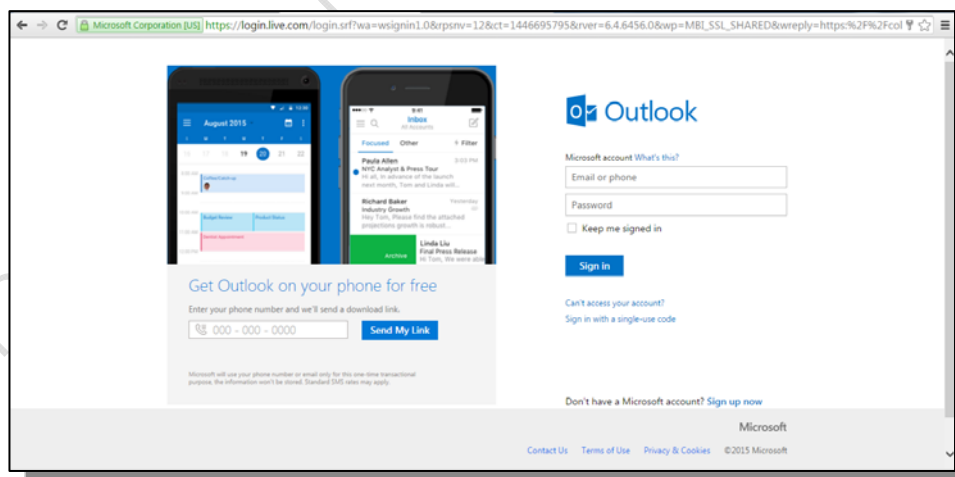
[Cancel](#)

5. ให้เราเลือก Give me the classic version ระบบจะเข้าไปยังกล่องจดหมาย เราก็คือว่าการสมัครเสร็จเรียบร้อยแล้ว

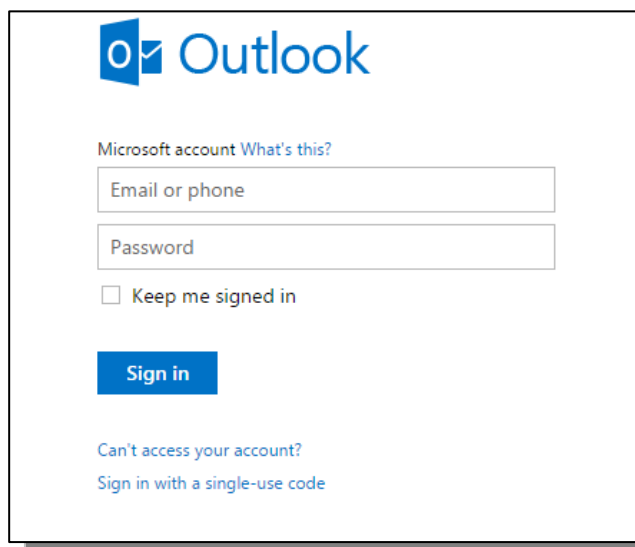


◆ การ Login เพื่อเข้าไปยังอีเมล มีขั้นตอนดังนี้

1. เริ่มโดยการให้ไปที่ URL ของ hotmail <http://www.hotmail.com/> ดังภาพ



2. ที่กรอบ Sign-in ให้กรอกข้อความดังต่อไปนี้

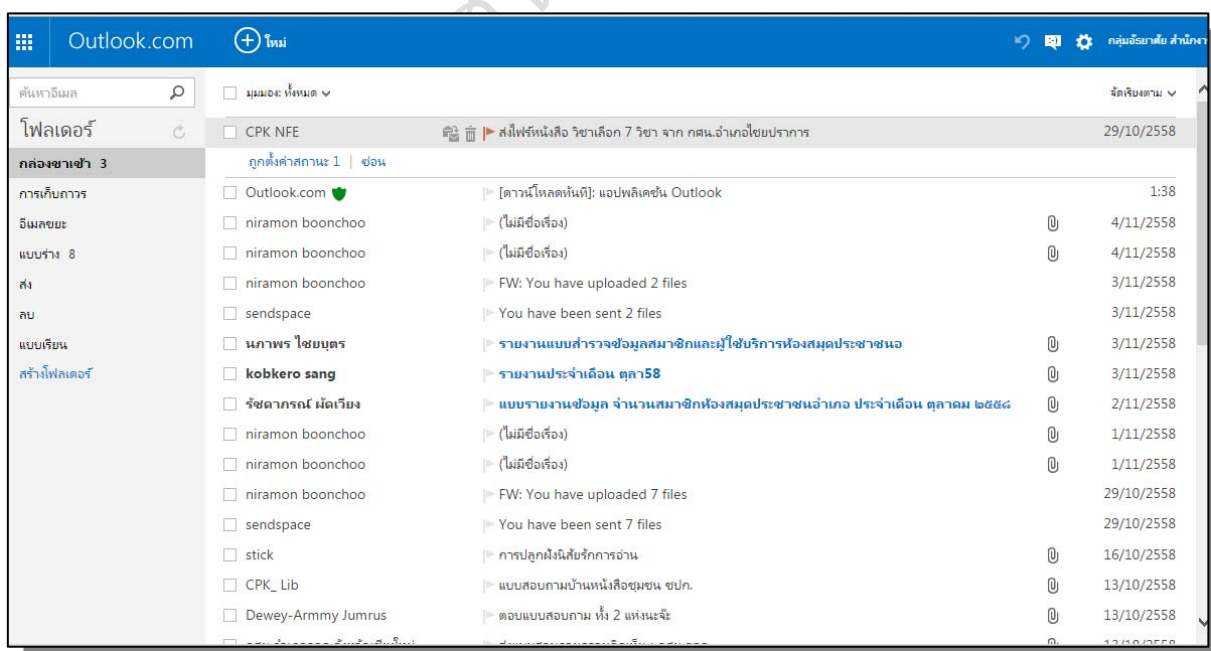


The image shows the Outlook sign-in interface. At the top is the Outlook logo. Below it is a link 'Microsoft account What's this?'. There are two input fields: 'Email or phone' and 'Password'. Below these is a checkbox labeled 'Keep me signed in'. A blue 'Sign in' button is positioned below the checkbox. At the bottom, there are two links: 'Can't access your account?' and 'Sign in with a single-use code'.

• ที่ช่อง E-mail or phone : ให้กรอก user หรือ e-Mail Address ที่ได้รับหลังจากการสมัครสมาชิกที่ hotmail

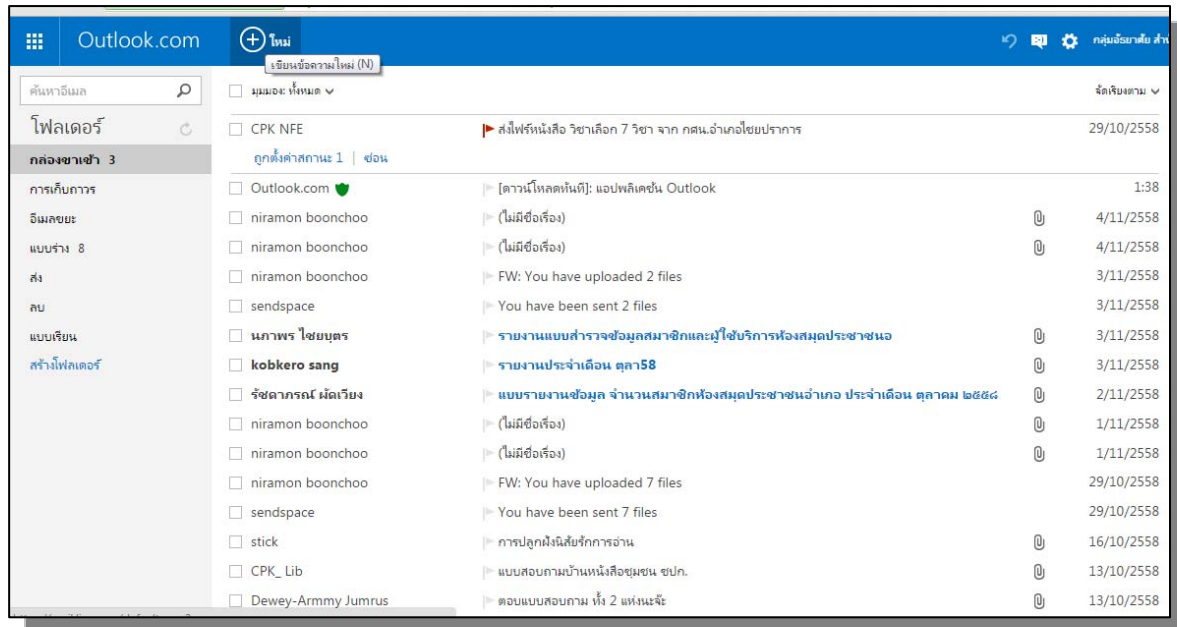
• ที่ช่อง Password: ให้กรอก Password ที่ได้รับเช่นเดียวกัน

3. เมื่อกรอก e-Mail Address และ Password ถูกต้องแล้วจะได้หน้าจอดังภาพ

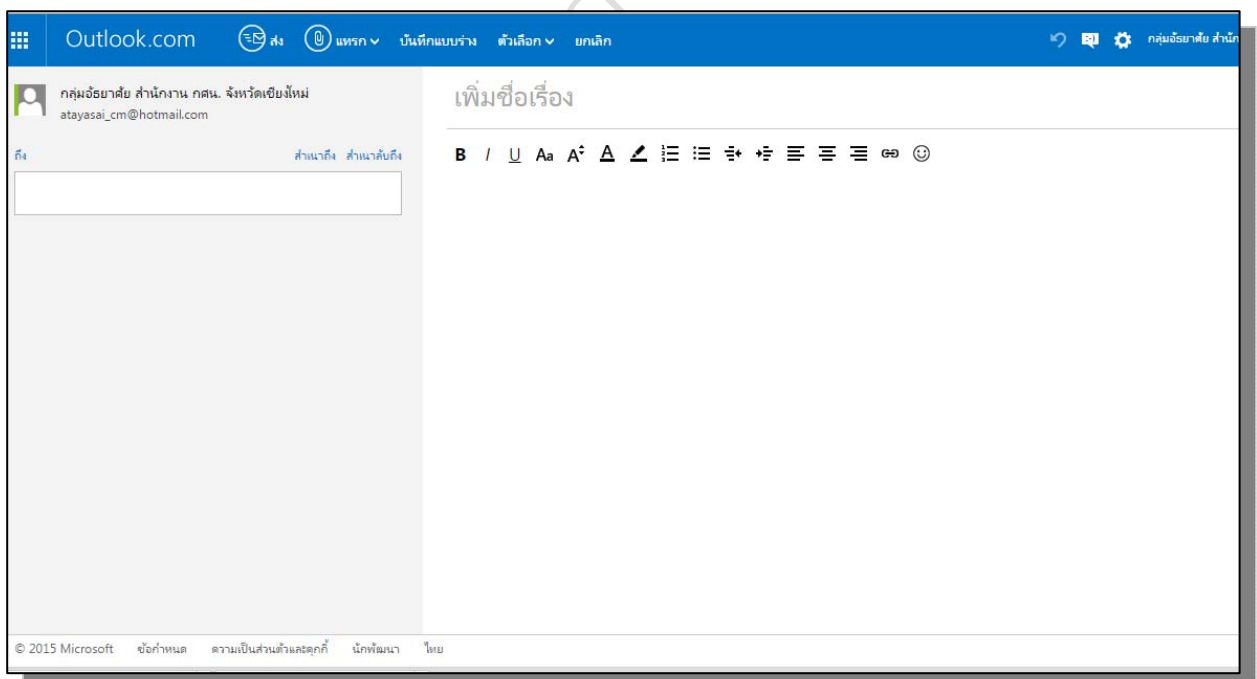


◆การส่งจดหมาย

เมื่อ login เข้าสู่ระบบ hotmail ได้เรียบร้อยแล้วการส่งจดหมาย มีขั้นตอนดังนี้
1.คลิกที่ new เลือก Mail Message ด้านบนซ้าย



2. จากนั้นจะได้อัปโหลดสำหรับพิมพ์จดหมาย ภายในกรอบมีความหมายดังนี้



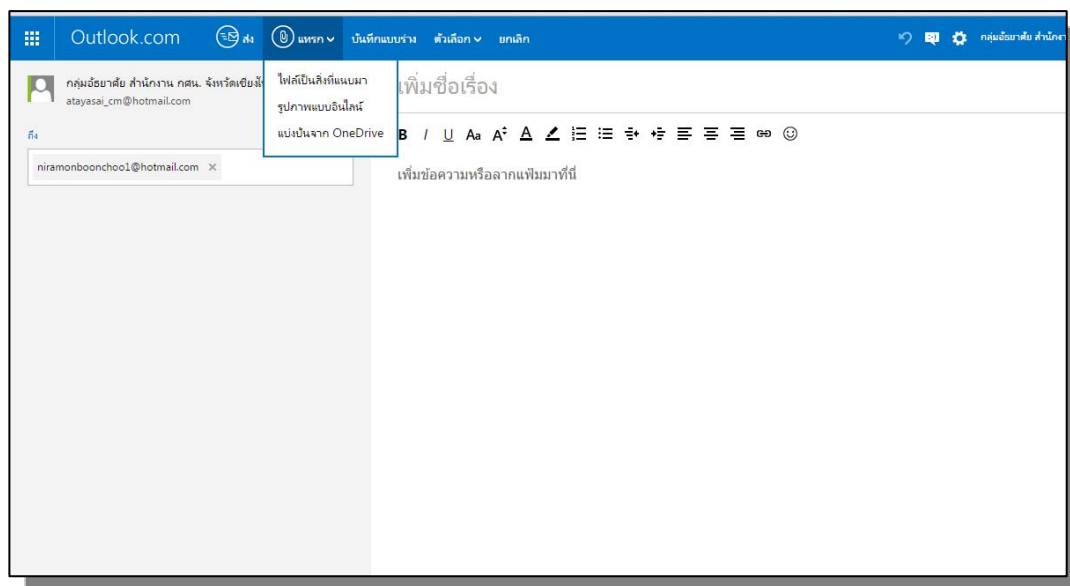
- ช่อง ถึง : สำหรับกรอก e-Mail Address ของบุคคลที่ท่านต้องการจะส่งลงไป
- ช่อง เพิ่มชื่อเรื่อง : สำหรับกำหนดหัวข้อจดหมาย

3. ลำดับต่อไป คลิก “ส่ง” เพื่อส่งจดหมาย

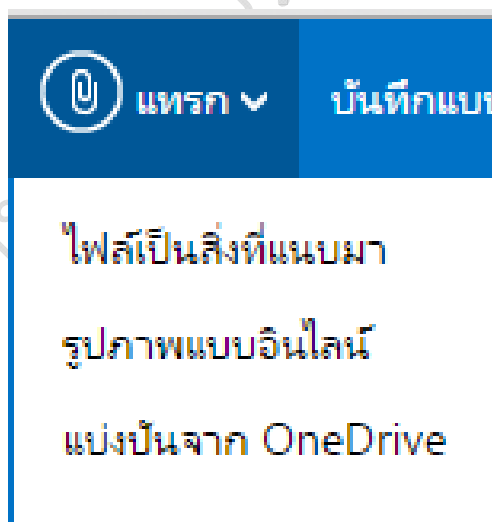
◆การส่งจดหมายแบบแนบไฟล์

เมื่อ login เข้าสู่ระบบ hotmail ได้เรียบร้อยแล้ว การส่งจดหมายมีขั้นตอนดังนี้

1.คลิกที่ “แทรก” ดังรูปด้านล่าง

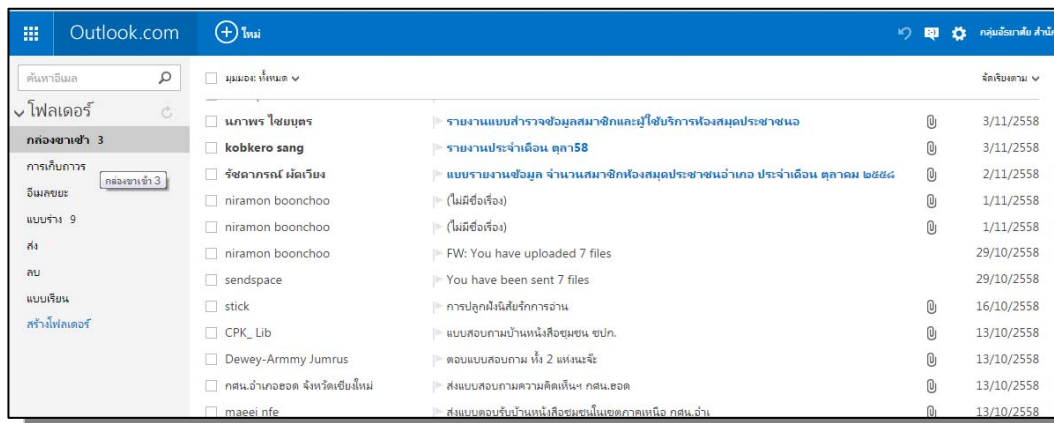


2.จากนั้นจะได้กรอบสำหรับคลิกเลือก “ไฟล์เป็นสิ่งที่แนบมา” ดังรูปด้านล่าง

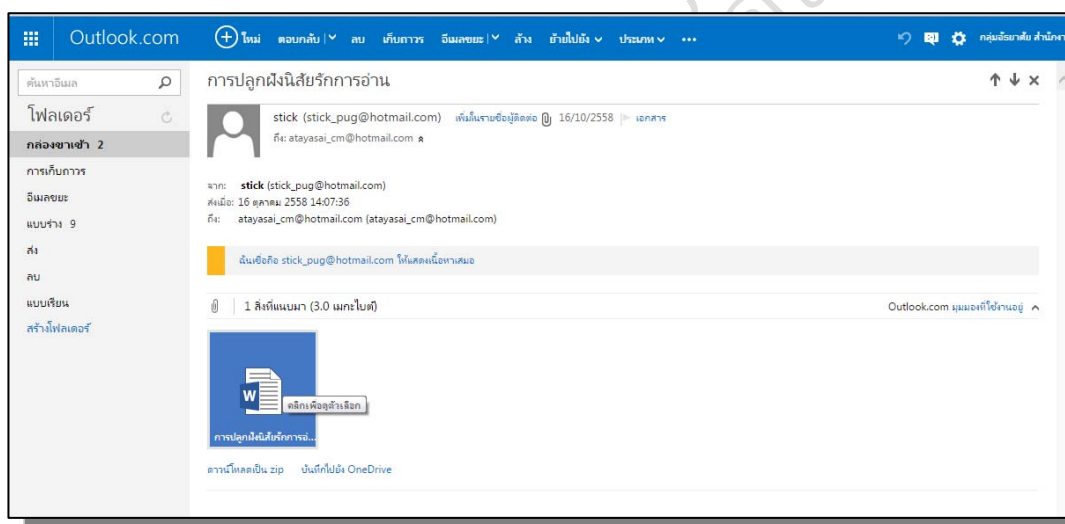


◆การรับจดหมาย

เริ่มต้นเรียนรู้ตั้งแต่การ Login เพื่อเข้าไปยังอีเมล
คลิกที่ “กล่องขาเข้า” แล้วจะได้หน้าจอตั้งภาพด้านล่าง แล้วคลิกที่ชื่อผู้ส่งอีเมลเพื่อเปิดรับอีเมล



5. ต่อมาจะได้หน้าจอตั้งภาพด้านล่าง



- เราก็จะเห็นไฟล์ที่แนบมาจากนั้น คลิกเพื่อดูดาวน์โหลด

ถ้ายังมีเนื้อหาที่ย่อยอยากเรียนรู้เพิ่มเติมให้ผู้เรียนค้นหาได้ที่ <https://www.google.co.th> โดยพิมพ์คำสั้นๆ ลงในช่องว่างที่ผู้เรียนต้องการค้นหา



ค้นหาด้วย Google ดูใจจัง ค้นหาเลย

Google.co.th ที่อยู่ในภาษา: English

กิจกรรมการเรียนรู้

คำชี้แจง: ให้ผู้เรียนตอบคำถามต่อไปนี้ให้ถูกต้อง

1. ให้ผู้เรียนบอกความหมายของคำต่อไปนี้

การสื่อสาร หมายถึง.....

.....

.....

.....

.....

.....

เทคโนโลยี หมายถึง.....

.....

.....

.....

.....

.....

เทคโนโลยีการสื่อสาร หมายถึง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. ประเภทของเทคโนโลยีการสื่อสาร แบ่งออกเป็นกี่รูปแบบอะไรบ้าง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. ให้ผู้เรียนบอกประโยชน์และโทษของเทคโนโลยีสื่อสารมาเป็นข้อๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. ให้ผู้เรียนบอกหมวดหมู่การสื่อสารด้วยอินเทอร์เน็ตว่ามีอะไรบ้าง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. ให้ผู้เรียนอธิบายจุดเด่นของอีเมลมาพอสังเขป

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. ให้ผู้เรียนอธิบายระบบการทำงานของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

.....

.....

.....

.....

.....

7. คำว่า E-mail (อีเมล) หมายถึง.....

8. ให้ผู้เรียนยกตัวอย่างเว็บไซต์ที่เกี่ยวกับการสื่อสาร มา 5 เว็บไซต์ อธิบายพอสังเขป



.....

9. ให้ผู้เรียนบอกคำศัพท์เกี่ยวกับอีเมลอย่างน้อย 5 คำ

.....

10. ให้ผู้เรียนอธิบายขั้นตอนการสมัครอีเมล

.....

คำสั่ง เลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

1. ข้อใดหมายถึงข่าวสารที่เกี่ยวกับความคิดหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นแล้วส่งต่อ

- ก. ผู้รับสารหรือผู้ฟัง
- ข. ผู้ส่งสาร
- ค. สื่อ
- ง. สาร

2. การสื่อสารมีกี่รูปแบบ

- ก. 2
- ข. 3
- ค. 4
- ง. 5

3. ข้อใดไม่เกี่ยวข้องกับองค์ประกอบของการสื่อสาร

- ก. ผู้ส่งสาร
- ข. ผู้รับสาร
- ค. นิยสาร
- ง. สาร

4. ข้อใดเป็นวัตถุประสงค์ของการสื่อสารข้อมูล

- ก. เพื่อกระจายข้อมูลให้แพร่หลาย
- ข. เพื่อสืบสานวัฒนธรรมด้านภาษา
- ค. เพื่อให้ผู้รับสารเข้าใจข้อมูลของผู้ส่งสาร
- ง. เพื่อให้เกิดการพัฒนาตัวกลางการสื่อสาร

5. Message หมายถึงข้อใด

- ก. ผู้รับข้อมูล
- ข. ช่องทางการสื่อสาร
- ค. ข้อมูลข่าวสาร
- ง. สื่อ

6. Receivers หมายถึงข้อใด

- ก. ผู้ส่งข้อมูล
- ข. ข้อมูลข่าวสาร
- ค. ผู้รับข้อมูล
- ง. ผู้รับส่ง

7. ข้อใดไม่ใช่ส่วนประกอบสื่อหรือช่องทางการสื่อสาร

- ก. ภาษาพูด
- ข. ภาษาเขียน
- ค. ท่าทาง
- ง. เสียงรบกวน

8. “ดีใจด้วยนะ ปีนี้เธอได้รับรางวัลเรียนดีอีกแล้ว”

ข้อความนี้ เป็นการพูดแบบใด

- ก. แนะนำตัว
- ข. แสดงความยินดี
- ค. การกล่าวขอบคุณ
- ง. แสดงความเสียใจ

9. ข้อใดไม่ใช่ประโยชน์ของภาษาในการสื่อสาร

- ก. ข้อเท็จจริง
- ข. แสดงความรู้สึก
- ค. ความเข้มแข็ง
- ง. ข้อคิดเห็น

10. หากต้องวางหูโทรศัพท์เพื่อหยุดไปดำเนินการใดๆ ให้วางหูโทรศัพท์อย่างไร

- ก. วางคว่ำลง
- ข. วางหงายขึ้น
- ค. วางข้าง ๆ มือ
- ง. วางคว่ำหรือหงายก็ได้

11. ข้อใดคือประโยชน์ของเทคโนโลยีสื่อสาร

- ก. พูดเร็ว เบา เกินไป
- ข. ไม่ตั้งใจฟัง
- ค. ทำให้เกิดสื่อการเรียนการสอนต่างๆมากขึ้น
- ง. ภาษาต่างกัน

12. ข้อใดไม่ใช่มารยาทการฟังและการดูเพื่อจับประเด็นและสรุปความ

- ก. มองสบตาผู้พูด
- ข. การรักษาความสงบ
- ค. การแสดงกิริยาอาการที่เหมาะสม
- ง. การร้องเพลง

13. การกล่าวถึงตนเองให้ผู้อื่นรู้จักเป็นการกล่าวในข้อใด ก. การพูดสนทนา ข. การพูดแนะนำตัว ค. การพูดแสดงความยินดี ง. การกล่าวคำอวยพร 14. การไม่ตั้งใจฟังเป็นปัญหาทางด้านใด ก. วัจนภาษา ข. อวัจนภาษา ค. เทศภาษา ง. กาลภาษา 15. ส่วนประกอบที่สำคัญที่สุดของอีเมลมีอะไรบ้าง ก. ถึง (To) และตัวจดหมาย (Body) ข. ส่วนหัวจดหมาย (Header) และขนาด (Size) ค. หัวเรื่อง (Title) และส่วนตัวจดหมาย (Body) ง. ส่วนหัวจดหมาย (Header) และส่วนตัวจดหมาย (Body) 16. การติดต่อสื่อสารหมายความว่าอย่างไร ก. กระบวนการแลกเปลี่ยนข้อมูล ข่าวสารเชิงวัจนะ ข. กระบวนการแลกเปลี่ยนข้อมูล ข่าวสารเชิงอวัจนะ ค. กระบวนการแลกเปลี่ยนข้อมูล ข่าวสารเชิงอวัจนะ โดยใช้สัญลักษณ์ ง. กระบวนการแลกเปลี่ยนข้อมูล ข่าวสารระหว่างบุคคลต่อบุคคลหรือบุคคลต่อกลุ่มโดยใช้สัญลักษณ์ 17. ข้อใดกล่าวถึงการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพได้ถูกต้อง ก. ผู้ส่งสารใช้ช่องทางการสื่อสารตามความถนัด ข. ผู้รับสารไม่จำเป็นต้องมีทักษะในการสื่อสาร ค. ผู้นำสารต้องเข้าใจจุดมุ่งหมายในการสื่อสาร ง. ผู้รับสารไม่จำเป็นต้องมีปฏิกิริยาตอบสนองต่อสาร	18. ข้อใดไม่ใช่ประโยชน์ของการติดต่อสื่อสาร ก. งานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ทำให้แต่ละฝ่ายงานในองค์กรรับทราบข้อมูลไม่ตรงกัน ข. ลดข้อขัดแย้งต่างๆ ที่เกิดจากความไม่เข้าใจกัน ค. เกิดความรู้สึกที่ดีต่อกัน มีความสามัคคี ง. ป้องกันการทำงานซ้ำซ้อน 19. ความหมายข้อใดเป็นความหมายที่เหมาะสมที่สุดของการสื่อสาร ก. การส่งข่าวสารไปถึงกัน ข. การส่งสารและการตอบสนอง ค. การติดต่อแสดงความมุ่งประสงค์ต่อกัน ง. วิธีการติดต่อระหว่างกันโดยให้อีกฝ่ายรับรู้และเข้าใจความหมาย 20. การกล่าวแสดงความยินดีจะขาดลักษณะตามข้อใดไม่ได้ ก. พูดให้คิด ข. พูดชมเชย ค. พูดเสนอแนะ ง. พูดให้กำลังใจ 21. นายเอ เป็นประธานในที่ประชุม คำพูดในข้อใดที่เหมาะสมที่สุดของการเป็นประธานในที่ประชุม ก. ผมขอให้ที่ประชุมพิจารณาเรื่องสถานที่ที่จะไปทัศนศึกษาและผมเสนอว่าเราควรไปเขาค้อ เพราะผมเคยไปมาแล้ว อากาศดีมาก ข. เลขานุการของสมาคมขอลาออก ผมขอที่ประชุมเสนอชื่อผู้ที่จะทำหน้าที่นี้ เพื่อจะได้มีมติแต่งตั้งต่อไป ค. ผมขอมอบให้คุณสมชายเป็นฝ่ายเหรียญกคุณสมชายจะขัดข้องไหม ง. ผมเป็นคนพูดจริง ทำจริงเพราะฉะนั้นกิจกรรมวันนี้ผมจะเป็นผู้ดูแลเอง
---	---

22. การเตรียมตัวพูดของใครไม่ถูกต้อง ก. นิภาฝึกพูดหน้ากระจกเพื่อดูท่าทาง สีหน้าและแววตาของตน ข. ไพลินท่องจำเนื้อหาให้ครบถ้วนทุกตัวอักษรตามต้นฉบับที่เขียนไว้ ค. สมภพเตรียมเครื่องแบบที่ถูกระเบียบเพื่อใช้แต่งกายพูดในที่ประชุม ง. กุหลาบฝึกพูดโดยอัดเทปเพื่อฟังน้ำเสียงและจังหวะการพูดของตน 23. การพูดในลักษณะใดเป็นการพูดจูงใจให้ผู้ฟังยอมรับได้ดีที่สุด ก. พูดอ่อนน้อมถ่อมตน ข. พูดวิจารณ์และให้ข้อคิดเห็น ค. พูดแสดงเหตุผลและข้อเท็จจริง ง. พูดแสดงน้ำเสียงและลีลาที่น่าฟัง 24. ข้อใดเป็นแบบฟอร์มที่มีผลทางกฎหมายระหว่างบุคคลหรือหน่วยงาน ก. รายงานประจำปี ข. รายงานเฉพาะกิจ ค. แบบฟอร์มสมัครงาน ง. รายงานความก้าวหน้า 25. “ในการทำอะไรลงไปควรทำด้วยปัญญา อย่าทำไปด้วยอำนาจกิเลสตัณหา ถ้าเป็นคนที่ศึกษาก็ศึกษาด้วยรู้สึกผิดชอบชั่วดี ว่ามันเป็นการสมควรอย่างยิ่งที่จะต้องศึกษา ถ้าประกอบภารงานก็ต้องมีความรู้สึกรับผิดชอบชั่วดีว่าเป็นสิ่งที่ทุกคนควรกระทำและทำให้ดีที่สุดด้วยความเยือกเย็น ถ้าใจทำด้วยอำนาจปัญญาควบคุมอยู่จะไม่ใจร้อนเลย” ความสำคัญของข้อความนี้คือข้อใด ก. ควรใช้ปัญญาจะได้ใจเย็น ข. ควรมีความรู้สึกผิดชอบชั่วดี ค. ควรทำทุกสิ่งทุกอย่างด้วยปัญญา ง. มีปัญญาเหมือนมีทรัพย์อยู่นับแสน	26. การพูดประชาสัมพันธ์สินค้าตามข้อใดเป็นการพูดจูงใจให้ผู้ฟังสนใจมากที่สุด ก. พูดนอบน้อมถ่อมตน ข. พูดวิจารณ์ให้ข้อคิดเห็น ค. พูดแสดงเหตุผลและข้อเท็จจริง ง. พูดด้วยน้ำเสียงและลีลาที่น่าฟัง 27. ส่วนประกอบที่สำคัญที่สุดของอีเมลล์มีอะไรบ้าง ก. ถึง (To) และตัวจดหมาย (Body) ข. ส่วนหัวจดหมาย (Header) และขนาด (Size) ค. หัวเรื่อง (Title) และส่วนตัวจดหมาย (Body) ง. ส่วนหัวจดหมาย (Header) และส่วนตัวจดหมาย (Body) 28. เมื่อการสนทนาทางโทรศัพท์สิ้นสุดลง เราควรทำอย่างไรกับคู่สนทนา ก. รอให้ปลายสายเป็นผู้วางสายจบก่อน ข. วางโทรศัพท์ก่อนทันทีเมื่อสนทนาจบ ค. กล่าวคำขอบคุณก่อนวางสาย ง. กล่าวสวัสดีแล้ววางสาย 29. ในขั้นตอนการสมัครขอใช้อีเมลล์ “ชื่ออีเมลล์แอดเค้าท์ที่สมัครมีผู้ใช้อยู่แล้ว” หมายความว่าอย่างไร ก. ให้ยอมรับในสิ่งที่เว็บไซต์เสนอมาให้ ข. เป็นข้อความตอบรับเข้าสู่สมาชิกใหม่ ค. การสมัครขอใช้บริการฟรีอีเมลล์ได้แล้ว ง. ควรเลือกชื่ออีเมลล์ใหม่ เพราะชื่ออีเมลล์ซ้ำกันไม่ได้ 30. ข้อใดจัดเรียงลำดับการส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ได้ถูกต้อง - เขียนข้อความจดหมาย - ล็อกอินเข้าสู่ตู้จดหมาย - คลิกเลือกรายการส่งจดหมาย - คลิกเลือกรายการส่งหรือ Send - กำหนดรายละเอียดของจดหมาย - เข้าเว็บไซต์ฟรี E-mail ที่สมัคร ก. 2,1,3,5,4,6 ข. 2,6,2,3,5,4 ค. 6,2,3,5,1,4 ง. 6,2,1,3,4,5
---	---

เฉลยแบบทดสอบก่อนและหลังเรียน
สาระความรู้พื้นฐาน รายวิชาการสื่อสารในชีวิตประจำวัน (พท33020)
ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

- | | | | | | | | | | |
|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 1. ข | 2. ง | 3. ค | 4. ก | 5. ค | 6. ค | 7. ง | 8. ข | 9. ค | 10. ก |
| 11. ค | 12. ง | 13. ข | 14. ก | 15. ง | 16. ง | 17. ก | 18. ก | 19. ง | 20. ค |
| 21. ข | 22. ค | 23. ค | 24. ค | 25. ค | 26. ง | 27. ค | 28. ง | 29. ง | 30. ง |

สำนักงาน กศน. จังหวัดเชียงใหม่

บรรณานุกรม

- คมสัน อุดมเสวี. (2542). เทคโนโลยีการศึกษา. สกลนคร : โปรแกรมวิชาเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา คณะครุศาสตร์ สถาบันราชภัฏสกลนคร
- จำลอง เขตจำนนต์. (2539). หลักและทฤษฎีการสื่อสาร. ลพบุรี : ศูนย์เอกสารตำราสถาบันราชภัฏเทพสตรี ภาควิชาภาษาไทยคณะอักษรศาสตร์มหาวิทยาลัยศิลปากร. ภาษากับการสื่อสาร. นครปฐม : มหาวิทยาลัยศิลปากร. 2540.
- “การสื่อสาร”. กนกพรปิมาแปง .เข้าถึงข้อมูลได้จาก <http://www.dpu.ac.th/artsciences/ge139/office/attach/1201842060.doc>เมื่อ 6 ตุลาคม 2558.
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการสื่อสาร. (ออนไลน์) <http://www.kkw.rmutr.ac.th/thai/e-learning/> สืบค้นเมื่อ วันที่ 6 ตุลาคม 2558
- จันทนาอินทร์จันท์. หลักการอ่าน. (ออนไลน์) http://www.thaigoodview.com/library/teachershow/nontaburi/chantana_in/lakkran.html. สืบค้นเมื่อ 6 ตุลาคม 2558
- หลักการอ่าน. (ออนไลน์) <http://www.thaijustice.com/webboard.asp?sub=0&id=644506> สืบค้นเมื่อ 6 ตุลาคม 2558__
- กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย. วิชาการสื่อสารในชีวิตประจำวัน ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

นายกรัทยา

สุภาพพรชัย

ผู้อำนวยการ.กศน.อำเภอต๋อยสะเก็ด

คณะผู้จัดทำ

นางสาววรรณวิมล

อินต้อม

ครู กศน.ตำบล

กศน.อำเภอต๋อยสะเก็ด

นางสาวนิตยา

หน่อคำ

ครู กศน.ตำบล

กศน.อำเภอต๋อยสะเก็ด

นางอัญชลี

อนุลำเปิง

ครู กศน.ตำบล

กศน.อำเภอต๋อยสะเก็ด

สำนักงาน กศน.จังหวัดเชียงใหม่

คณะกรรมการ/ปรับปรุงแก้ไข

ที่ปรึกษา

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

คณะกรรมการ/ปรับปรุงแก้ไข

นางนิรมล	บุญชู	ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอไชยปราการ	ประธานกรรมการ	
นางจุฑามาศ	วงศ์ศิริ	ครูชำนาญการพิเศษ	กศน.อำเภอแม่ออน	กรรมการ
นางวัฒนีย์	พัฒน์กานต์	ครูชำนาญการพิเศษ	กศน.อำเภอหางดง	กรรมการ
นางจารวี	มะโนวงศ์	ครูชำนาญการ	กศน.อำเภอดอยสะเก็ด	กรรมการ
นางนิชาภา	สลักจิตร์	ครูชำนาญการ	กศน.อำเภอแม่แตง	กรรมการ
นางพิมพ์ใจ	โน้จ๊ะ	ครู คศ.1	กศน.อำเภอแม่วาง	กรรมการ
นางยุพิน	คำวัน	ครู คศ.1	กศน.อำเภอฮอด	กรรมการ
นางสาววริยาภรณ์	นามวงศ์พรหม	ครู กศน.ตำบล	กศน.อำเภอเมือง	กรรมการ
นางเบญจพรรณ	ปันกำ	ครู กศน.ตำบล	กศน.อำเภอแม่ออน	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				