

เอกสารประกอบการสอน  
วิชา ภาษาและวัฒนธรรมสำหรับครู (รหัสวิชา 1005101)



คณาจารย์โปรแกรมวิชาภาษาไทย  
คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

## คำนำ

เอกสารประกอบการสอนฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการสอน รายวิชา ภาษาและวัฒนธรรมสำหรับครู (รหัสวิชา 1005101) ซึ่งเป็นรายวิชาในโครงสร้างหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต สาขาวิชาชีพรู ซึ่งจัดให้นักศึกษาสาขาวิชาชีพรู คณะครุศาสตร์ โดยผู้เขียนได้เห็นความสำคัญของการนำความรู้เกี่ยวกับภาษาไทยไปใช้ในการศึกษา รวมทั้ง ใช้ในการจัดการเรียนการสอนวิชาภาษาไทยในระดับต่างๆ

เอกสารประกอบการสอนฉบับนี้ได้นำเสนอเนื้อหาเกี่ยวกับความรู้เกี่ยวกับการใช้ภาษาไทย ทั้งในเรื่องของ ทักษะการฟัง ทักษะการพูด ทักษะการอ่าน และทักษะการเขียน ซึ่งนับเป็นเนื้อหาที่มีความสำคัญยิ่งที่นักศึกษาควรทำความเข้าใจ และฝึกปฏิบัติให้เกิดความชำนาญ เพื่อเป็นแนวทางในการนำความรู้ไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนในภาคหน้า

หากพบข้อผิดพลาดหรือความไม่สมบูรณ์ประการใด ผู้เขียนขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย และจักรีบดำเนินการแก้ไขข้อผิดพลาดนั้นอย่างทันที

ผู้ช่วยศาสตราจารย์จิรัฐ เพ็งแดง

ผู้ช่วยศาสตราจารย์อมรา ศรีแก้ว

อาจารย์กษมา สุรเดชา

# สารบัญ

	หน้า
<b>บทที่ 1 หลักการฟัง</b>	<b>1</b>
ความหมายของการฟัง	1
ความสำคัญของการฟัง	1
ความแตกต่างของการได้ยินกับการฟัง	2
กระบวนการในการฟัง	3
จุดมุ่งหมายในการฟัง	4
ประโยชน์ของการฟัง	5
มารยาทในการฟัง	6
หลักการฟัง	7
แนวทางปฏิบัติของผู้ฟังที่ดี	9
หลักการฟังสำหรับครู	10
การฟังประเภทต่าง ๆ	11
การฝึกการฟังเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์	15
การฝึกให้มีวิจารณญาณในการฟัง	15
ฝึกให้มีความคิดสร้างสรรค์และการนำไปใช้ประโยชน์	16
ประเภทของการฟัง	16
บทสรุป	20
<b>บทที่ 2 การพูด</b>	<b>21</b>
ความหมายของการพูด	21
จุดมุ่งหมายของการพูด	21
ความสำคัญของการพูด	23
องค์ประกอบของการพูด	25
ประเภทของการพูด	28
บุคลิกลักษณะท่าทางที่ดีในการพูด	30
บทสรุป	32

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
<b>บทที่ 3 หลักการพูดเพื่อประสิทธิผล</b>	<b>33</b>
การวิเคราะห์ผู้ฟัง	33
การวางโครงเรื่องในการพูด	38
การใช้ภาษา	46
การใช้ถ้อยคำ	47
หลักการใช้ภาษาและถ้อยคำ	48
การใช้เสียง	52
ความผิดปกติในการออกเสียงคำพูดเกิดจากอะไร	53
ลักษณะของเสียงพูดที่ดี	53
การปรับปรุงประสิทธิภาพของเสียงพูด	55
การเตรียมพูด	56
ทบทวนเรื่องที่จะพูด	57
ข้อห้ามและสิ่งที่ไม่ควรปฏิบัติในการพูด	57
คุณธรรมและจรรยาบรรณของนักพูด	58
บทสรุป	59
<b>บทที่ 4 การอ่าน</b>	<b>60</b>
ความหมายของการอ่าน	60
การอ่านในใจและกระบวนการเรียนรู้	60
วิธีการอ่านในใจ	60
ข้อควรระวังในการอ่านในใจ	61
การอ่านจับใจความ	61
หลักการจับใจความสำคัญ	62
วิธีจับใจความสำคัญ	62
การพิจารณาตำแหน่งใจความสำคัญ	62
หลักการอ่านจับใจความสำคัญ	64
การอ่านวิเคราะห์ทัศนคติของผู้แต่ง	65
การอ่านตีความ	66

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ความสำคัญของการอ่านตีความ	66
สิ่งที่ควรคำนึงในการอ่านตีความ	67
ลักษณะของข้อเขียนที่ต้องใช้การอ่านแบบตีความ	67
ขั้นตอนของการอ่านตีความ	68
ข้อสังเกตในการอ่านตีความ	69
<b>บทที่ 5 การเขียน</b>	<b>70</b>
ความหมายของการเขียน	70
ความสำคัญของการเขียน	70
จุดมุ่งหมายในการเขียน	70
ลักษณะของงานเขียนที่ดี	72
ชนิดของงานเขียน	72
หลักการเขียน	73
การเขียนบทความ	76
ความหมายและลักษณะของบทความ	76
ประเภทของบทความ	77
หลักการเขียนบทความ	78
ขั้นตอนและวิธีการเขียนบทความ	79
การเขียนโครงการ	81
ความหมายของโครงการ	81
ความสำคัญของโครงการ	81
รูปแบบของโครงการ	82
หลักการเขียนโครงการ	83
ขั้นตอนและวิธีเขียนโครงการ	84
การเขียนบทคัดย่อ	87
ความหมายของบทคัดย่อ	87
ส่วนประกอบในบทคัดย่อ	87
ประเภทของบทคัดย่อ	88

## สารบัญ (ต่อ)

วิธีเขียนบทคัดย่อ	88
การเขียนสรุปความ	88
ประเภทของการสรุปความ	89
วิธีการเขียนสรุปความ	89
รูปแบบการเขียนสรุปความ	90
การเขียนรายงาน	90
ความหมายของรายงาน	90
วัตถุประสงค์ของการรายงาน	90
ประเภทของรายงาน	91
ลักษณะของรายงานที่ดี	91
ภาษาที่ใช้ในการเขียนรายงาน	92
ส่วนประกอบของรายงานที่สมบูรณ์	92
การพิมพ์รายงาน	95
การอ้างอิง	96
<b>บรรณานุกรม</b>	<b>99</b>

# บทที่ 1

## หลักการฟัง

ในปัจจุบันมนุษย์มีการติดต่อสื่อสารกันอย่างมากมาย ที่มีความหลากหลายในรูปแบบต่างๆ ในรูปแบบต่างๆ และการติดต่อสื่อสารด้วยการใช้เทคโนโลยีผ่านทางอินเทอร์เน็ต ทำให้การสื่อสารด้วยการส่งผ่านสื่อเป็นไปอย่างรวดเร็ว ในการใช้สื่อและเครื่องมืออำนวยความสะดวกเหล่านี้ต้องอาศัยหลักการฟังและหลักการดูและต้องคำนึงถึงประโยชน์และโทษของการสื่อสารที่ต้องอาศัยการคิดวิเคราะห์อย่างมีวิจารณญาณ หลักการฟัง จึงเป็นทักษะเริ่มต้นของการสื่อสารที่สร้างความเข้าใจ และวิจารณญาณในการรับสารนั้นๆ เพื่อจะได้รับสารต่างๆ ที่มีอยู่ในชีวิตประจำวันตลอดจนอาชีพการทำงานได้อย่างเหมาะสม ซึ่งนำไปสู่ การสร้างประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ของตนเองโดยตรง

หลักการฟัง เป็นสิ่งสำคัญต่อมนุษย์ของเราที่ใช้การสื่อสารในการดำรงชีวิตประจำวัน ตลอดจนอาชีพควรจะต้องพัฒนาทักษะทั้งสองนี้ โดยเฉพาะผู้ประกอบอาชีพครู อาจารย์ ควรต้องศึกษาหลักการการฟังให้เข้าใจและสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการสื่อสารกับผู้เรียน

### ความหมายของการฟัง

การฟัง หมายถึง การรับรู้เสียงที่ได้ยินผ่านทางโสตประสาท แล้วแปลความหมายของเสียงนั้น ผ่านกระบวนการความคิดของสมอง โดยอาศัยประสบการณ์ ความคุ้นชิน วิจารณญาณ แล้วแปลความหมายของเสียงนั้น ๆ ออกมาเกิดเป็นความเข้าใจตามจุดประสงค์ของเสียงที่ได้ยิน

### ความสำคัญของการฟัง

การฟัง เป็นทักษะการรับสารที่มนุษย์ใช้มากเป็นลำดับแรกในการดำเนินชีวิตประจำวัน ตั้งแต่ตื่นลืมตาจนกระทั่งเข้านอน การฟังเป็นทักษะทางภาษาที่มีความสำคัญมากต่อการติดต่อสื่อสารของมนุษย์ในชีวิตประจำวัน (วิรัช ลภีรัตนกุล. 2543 : 170) เช่น การฟังคนในครอบครัว เพื่อน การฟังข่าวสารจากแหล่งสารสนเทศต่าง ๆ แม้กระทั่งการประกอบอาชีพ การทำงาน การเรียน อีกทั้งการฟังยังเป็นลำดับแรกของ “หัวใจนักปราชญ์” ได้แก่

สุ. (สุต)	คือ	การฟัง
จิ. (จินตนา)	คือ	การคิด
ปุ. (ปุจฉา)	คือ	การถาม
ลิ. (ลิขิต)	คือ	การเขียน

นอกจากนี้ การฟังยังเป็นทักษะที่ใช้ในการเรียนรู้อย่างมากในเด็กระดับชั้นประถมศึกษาและมัธยมศึกษา เพราะเด็กประถมศึกษาในระดับต้น ๆ คือในชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-2 จะเรียนรู้เรื่องต่าง ๆ ด้วยวิธีการฟังมากกว่าวิธีการอ่าน (วรรณิ โสมประยูร. 2553: 95-96 ) ความสำคัญของการฟังได้ดังนี้

1. การฟังเป็นกระบวนการสร้างความรู้ ความคิดและความเข้าใจให้แก่มนุษย์ เพราะชีวิตประจำวัน มนุษย์ติดต่อสื่อสารกันระหว่างมนุษย์กับมนุษย์ และมนุษย์กับเทคโนโลยี เช่น การพูดคุยกับคนในครอบครัว กับเพื่อร่วมงาน ครูกับนักเรียน หรือการใช้โทรศัพท์ติดต่อสื่อสาร ก็ต้องอาศัยการฟัง

2. การฟังช่วยให้มนุษย์มีความบันเทิง เพลิดเพลิน ช่วยผ่อนคลายความเครียด มีความสุขใจ สบายใจ เช่น การฟังเพลงที่ชื่นชอบ ฟังเรื่องตลกขบขัน ฯลฯ

3. การฟังยังเป็นเครื่องมือที่ทำให้บุคคลเป็นที่ยอมรับและชื่นชอบ เพราะคนที่ฟังมากจะทำให้บุคคลนั้นมีความรู้ ความเข้าใจและแสดงพฤติกรรมที่ผู้พูดต้องการ เราจึงชอบคุยกับคนที่เราคุยด้วยแล้วมีความสุขใจ หรือมีความรู้ในเรื่องเดียวกับเรา ภาษาพูดเรียกว่า “คุยถูกคอ”

4. การฟังเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีทางสังคม ลดความขัดแย้งระหว่างกัน เพราะในปัจจุบันมีแต่คนคุย คนพูด แต่เพียงอย่างเดียวย่อมเกิดความขัดแย้ง หากเราหยุดฟังซึ่งกันและกันบ้าง ความเข้าใจจะยอมตามมา

5. การฟังช่วยพัฒนาอาชีพและการทำงาน เช่น ครู อาจารย์ ต้องรับฟังข้อสงสัยหรือคำถามจากนักเรียนนักศึกษา และอธิบายความข้องใจนั้น หมอ แพทย์ พยาบาล ต้องฟังอาการจากการบอกเล่าของคนป่วย เพื่อเป็นการวินิจฉัยเบื้องต้นซึ่งนำไปสู่แนวทางการรักษา ฯลฯ

6. การฟังช่วยให้เกิดแนวคิดในการพัฒนาและปรับปรุงตนเอง เมื่อผู้ฟังได้รับฟังเรื่องที่ดีหรือมีประโยชน์ย่อมนำสิ่งนั้นมาปรับใช้กับตนเอง หรือหากเกิดปัญหาย่อมได้แนวทางจากสิ่งที่ได้ฟังมาปรับใช้ในการแก้ปัญหาได้ เช่น แนวทางการพัฒนาบุคลิกภาพ เคล็ดลับการเรียนให้ดีขึ้น เป็นต้น

7. การฟังช่วยพัฒนาสังคม ประเทศ เพราะ การที่รับได้รับฟังสิ่งที่ดีที่มีประโยชน์ ผู้ฟังย่อมนำสิ่งนั้นไปเผยแพร่ต่อคนรอบข้าง เช่น แนวทางของการสร้างรายได้จากอาชีพเสริมแล้วประสบความสำเร็จ หรือหากแม้ว่าเกิดปัญหาหรือสิ่งที่ไม่ดีและก่อให้เกิดความเดือนร้อนในสังคม หรือชุมชน ผู้ฟังย่อมนำสิ่งนั้นมาบอกกล่าว เช่นกัน เช่น ปัญหาอาชญากรรม พิษภัยจากยาเสพติด โรคระบาด เป็นต้น

### ความแตกต่างของการได้ยินกับการฟัง

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช,สาขาวิชาศิลปกรรมศาสตร์, (2534 : 196 ) ได้แสดงตารางเปรียบเทียบการได้ยินกับการฟังแล้วจะปรากฏลักษณะที่แตกต่างกันดังนี้

การได้ยิน	การฟัง
1. มีความพร้อมทางร่างกาย คือ ประสาทหูและสุขภาพร่างกายอยู่ในขั้นดีและสมบูรณ์เป็น	1. มีความพร้อมทางร่างกายและจิตใจที่จะฟังเสียงแล้วแปลความหมายของเสียงที่ฟังได้ถูกต้อง
2. พฤติกรรมที่เกิดขึ้นทุกขณะเมื่อประสาทหูรับคลื่นเสียงได้	2. เป็นพฤติกรรมที่เกิดขึ้น เมื่อผู้ฟังมีสมาธิ มีความตั้งใจและมีเจตจำนงที่จะฟังสาร
	3. ใช้สมรรถภาพทางสมองเพื่อจับประเด็น



การได้ยิน	การฟัง
<p>3. ไม่ต้องใช้สมรรถภาพทางสมองเพื่อจับประเด็นวิเคราะห์ตีความและประเมินคุณค่าของเสียง</p> <p>4. ไม่ต้องแสดงปฏิกิริยาตอบสนองของเสียงที่ได้ยินเช่นได้ยินเสียงลมพัดหรือเสียงอื่นๆ เป็นต้น</p>	<p>วิเคราะห์ ตีความ และประเมินคุณค่าของสารโดยเชื่อมโยงสารที่ฟังกับประสบการณ์เดิม</p> <p>4. แสดงปฏิกิริยาตอบสนองของสารของผู้พูดเช่นฟังเพื่อนเล่าเรื่องซ้ำชั้น เราจะจับตามูของผู้พูดหัวเราะ เมื่อถึงตอนที่ตลกแสดงปฏิกิริยาชอบใจเมื่อฟังสารสนุกๆ</p>

ตารางที่ 1 แสดงการเปรียบเทียบระหว่างการได้ยินและการฟัง

จากตารางแสดงการเปรียบเทียบระหว่างการได้ยินและการฟังที่แสดงไว้ข้างต้น จะเห็นได้ว่าการได้ยิน เป็นเพียงการรับรู้ของเสียงที่เกิดขึ้นได้ตลอดเวลาเมื่อเรายังมีประสาทการรับรู้ทางเสียงอยู่เท่านั้น และไม่ต้องใช้กระบวนการทางสมองและความคิดมาประกอบ

การฟัง เป็นกระบวนการที่เราใช้กระบวนการทางสมอง ความรู้ ความคิด รวมไปถึงความพร้อมทางด้านร่างกายและจิตใจ ในการรับรู้ความหมายของเสียงที่ได้ยิน ซึ่งการฟังนี้เป็นกระบวนการที่พัฒนามาจากการได้ยิน เพื่อให้เกิดความเข้าใจความแตกต่างระหว่างการฟังกับการได้ยิน

### กระบวนการในการฟัง

เพื่อให้การฟังเกิดประสิทธิภาพและประโยชน์ ผู้ฟังควรทราบกระบวนการในการฟังซึ่งกระบวนการในการฟังมี 6 ขั้นตอน ดังนี้

1. ขั้นได้ยิน เป็นขั้นตอนแรกที่ผู้ฟังได้ยินเสียงจากแหล่งกำเนิดเสียงนั้นส่งผ่านเข้าสู่ประสาทรับรู้ทางโสตประสาทของผู้ฟัง
2. ขั้นให้ความสนใจ ขั้นนี้ผู้ฟังจะให้ความสนใจกับเสียงนั้น ๆ
3. ขั้นเข้าใจ ผู้ฟังจะอาศัยความรู้ ความสามารถทางภาษา ความคุ้นชินและสิ่งแวดล้อมในขณะนั้น เพื่อที่จะทำความเข้าใจความหมายของสิ่งที่ได้ยินได้ฟัง
4. ขั้นตีความ เมื่อผู้ฟังวิเคราะห์สิ่งที่ได้ยินจากประสบการณ์ของผู้ฟังก็จะตีความวัตถุประสงค์หรือความต้องการจากสิ่งที่ได้ฟัง
5. ขั้นตอบสนอง ผู้ฟังจะตอบสนองด้วยการแสดงกิริยาท่าทาง อากาาร เมื่อผู้ฟังเข้าใจและตีความของสิ่งที่ได้ฟังนั้นแล้ว เช่น ร้องไห้เมื่อฟังเพลงเศร้า หัวเราะยิ้มแยมเมื่อฟังเรื่องราวที่ตลก สนุกสนาน หรือ อาจจะไม่แสดงกิริยาอาการ เช่น นิ่งเฉยเมื่อถูกตำหนิจากผู้ใหญ่หรือหัวหน้างาน

6. ชื่อนำไปประยุกต์ใช้ เมื่อผู้ฟังเข้าใจจากการตีความแล้วขั้นการนำไปประยุกต์ใช้เป็นขั้นตอนสุดท้ายที่จะเกิดขึ้น เพราะเรื่องที่ฟังผู้ฟังอาจนำเอาบางส่วนบางตอนไปใช้ให้เหมาะสมกับตนเอง ขั้นตอนกระบวนการในการฟังที่กล่าวไว้ข้างต้นสามารถสรุปเป็นแผนภูมิได้ ดังนี้



แผนผังที่ 2 แสดงกระบวนการของการฟัง

### จุดมุ่งหมายในการฟัง

จุดมุ่งหมายในการฟังนั้น เปรียบเสมือนเข็มทิศที่จะนำทางให้ผู้ฟังบรรลุผลสัมฤทธิ์และเกิดประสิทธิภาพจากการฟัง การฟังที่ชัดเจนและฝึกฝนทักษะการฟังอย่างสม่ำเสมอ สามารถนำผลสัมฤทธิ์มาสู่ตัวผู้ฟัง การฟัง ควรมีการกำหนดจุดมุ่งหมาย หรือทราบจุดมุ่งหมายในการฟังแต่ละครั้ง เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างสูงสุด

การฟัง เป็นกระบวนการที่สำคัญต่อการดำเนินวิถีชีวิตของมนุษย์ในแต่ละวันเป็นอย่างมาก เราหลีกเลี่ยงไม่พ้นกับการติดต่อสื่อสาร ด้านการทำงาน การเรียน การประกอบอาชีพ ฯลฯ ดังนั้นผู้ฟังต้องมีจุดมุ่งหมายในการฟังที่ชัดเจนและฝึกฝนทักษะการฟังให้มาก เพื่อจะได้ นำผลสัมฤทธิ์มาสู่ตัวผู้ฟังเองและสังคมประเทศต่อไป จึงสรุปได้ว่าการฟังโดยทั่ว ๆ ไป มีจุดมุ่งหมายสำคัญ 4 ประการ คือ

1. การฟังเพื่อความรู้ ความคิด เป็นการฟังที่ผู้ฟังได้รับสาระความรู้ ความเข้าใจ ทศนคติ ตลอดจนแนวคิด สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้เมื่อฟัง การฟังประเภทนี้เป็นการฟังที่มนุษย์ใช้อย่างมากในชีวิตประจำวัน เช่น การฟังการบรรยายในชั้นเรียน การฟังการแนะนำทางอาชีพ การฟังข่าวสารเหตุการณ์บ้านเมือง ฯลฯ การฟังประเภทนี้ผู้ฟังต้องจับใจความสำคัญและรายละเอียดของสารที่ได้ฟัง อีกทั้งผู้ฟังต้องมีการจดบันทึกสาระหรือข้อมูลที่ได้จากการฟัง เช่น ตัวเลข สถิติ จำนวน ชื่อคน ฯลฯ เพื่อเป็นการทบทวนความจำหรือใช้ในการอ้างอิงต่อไป การจดบันทึกนั้นผู้ฟังควรจดอย่างละเอียด ชัดเจน ถูกต้อง สามารถอ่านและเข้าใจได้ในภายหลังจากที่ฟังไปแล้ว

2. การฟังเพื่อความเพลิดเพลิน คือ การฟังที่ส่งผลให้เกิดความสุขทางใจ ความผ่อนคลาย หรือความสบายใจ เช่น การฟังเพลงที่ชอบ การฟังเสียงธรรมชาติรอบตัว เป็นต้น จุดมุ่งหมายของ การฟังนี้ เมื่อผู้ฟังฟังแล้วจะต้องได้รับความเพลิดเพลินเพลิดเพลินทางจิตใจ และมีความสุขใจ เช่น เมื่อฟังทอล์คโชว์ที่สนุกสนาน ผู้ฟังก็จะหัวเราะ หรือสนุกสนานตามไปด้วย ซึ่งในปัจจุบันนี้ด้วยสภาวะการแข่งขันและเอา ตัวรอดทาง เศรษฐกิจและการดำรงชีวิต ทำให้มนุษย์เราได้รับความเครียด การฟังเพื่อความเพลิดเพลินนี้จะช่วยให้ผู้ฟังลด ความเครียดทางด้านสภาวะร่างกายและจิตใจได้เป็นอย่างดี

**3. ฟังเพื่อจรรโลงใจ** เป็นการฟังที่ทำให้ผู้ฟังเกิดความรู้สึกที่ดีทางด้านจิตใจ ได้แนวความคิดและทัศนคติที่ดีในดารดำเนินชีวิต หรือแก้ปัญหาของการดำเนินชีวิต เช่น การฟังคำสอนทางศาสนา การฟังการกล่าวโอวาท ฯลฯ การฟังประเภทนี้ผู้ฟังต้องมีวิจารณญาณในการฟัง มีความละเอียดรอบคอบในการพิจารณาด้วยแห่งและผล ทฤษฎี หลักการ สติ รวมไปถึงต้องใช้ประสบการณ์ในการพิจารณาหากผู้ฟังไม่มีวิจารณญาณแล้วย่อมเป็นเครื่องมือของผู้พูดหรือสารที่ได้รับฟังในการหาผลประโยชน์ อันจะนำผลเสียตามมาได้

**4. การฟังเพื่อบำบัดรักษา** การฟังที่มีจุดมุ่งหมายนี้ อรุมา มุสิกสาร (2559 : 34 ) ได้กล่าวว่า เป็นการฟังที่นักจิตวิทยาใช้เพื่อบำบัดสภาพจิต ซึ่งจะเห็นได้ว่าในทางการแพทย์ปัจจุบันนี้ หากต้องการให้ทารกในครรภ์มีสุขภาพจิตและร่างกายที่แข็งแรงสมบูรณ์ แพทย์จะแนะนำให้คุณแม่ที่ตั้งครรภ์ฟังเพลงหรือดนตรีบำบัดซึ่งจะช่วยให้คุณแม่ที่ตั้งครรภ์มีสุขภาพจิตที่ดีและส่งผลไปสู่ทารกในครรภ์ได้ด้วย

ในการฟังนั้นผู้ฟังควรกำหนดจุดมุ่งหมายหลักไว้เพื่อจะได้เป็นแนวทางในการฟัง ซึ่งบางครั้ง การฟังแต่ละครั้งอาจจะไม่ได้มีจุดมุ่งหมายเพียงอย่างเดียวเท่านั้น เช่น การฟังเพลงนอกจากจะได้ความเพลิดเพลินสบายใจแล้ว ยังอาจจะได้ความรู้ เช่น จากการใช้ภาษาในการแต่ง หรือได้แนวความคิดในการดำเนินชีวิตหากตัวผู้ฟังเจอสถานการณ์เช่นนั้นบ้าง

จุดมุ่งหมายของการฟังทั้ง 4 ประการที่ได้กล่าวไว้ข้างต้นนั้น เป็นจุดมุ่งหมายที่กว้าง ๆ ไว้เท่านั้น ในบางครั้งการฟัง ผู้ฟังอาจจะตั้งจุดมุ่งหมายในการฟังไว้เพียงประการเดียว เช่น การฟังการบรรยายให้ความรู้ในชั้นเรียนของอาจารย์ นอกจากจะได้ความรู้ตามเนื้อหาสาระที่อาจารย์บรรยายแล้ว เรายังอาจได้แนวทางการดำรงชีวิตด้วย เพราะในการเรียนการสอนอาจารย์ผู้สอนมักจะสอดแทรกประสบการณ์ คุณธรรม จริยธรรมและแนวทางการดำรงชีวิตไว้ด้วย

## ประโยชน์ของการฟัง

การฟังที่ดี มีประโยชน์ต่อทั้งตนเองและประโยชน์ต่อสังคม การฟังมีประโยชน์ที่มากมายหากผู้ฟังฟังด้วยวิจารณญาณและนำสิ่งที่ได้ไปประยุกต์ใช้ ซึ่งต่างกับการได้ยินที่เพียงแค่ได้รับรู้ และปล่อยผ่านไป ประโยชน์ของการฟังมีดังนี้

**1. การฟังมีประโยชน์ด้านการติดต่อสื่อสารกันในชีวิตประจำวัน** เพราะในการดำเนินชีวิตประจำวันเราต้องอาศัยการฟัง เพื่อสร้างความเข้าใจกันระหว่างบุคคลกับบุคคล กลุ่มคน หรือ บุคคลกับสื่อทางเทคโนโลยี เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสัมฤทธิ์ผลตามจุดประสงค์ของการสื่อสาร เราจึงใช้การฟังในการรับสาร แล้วจึงตอบสนองกับสารนั้น เช่น การรับฟังการสั่งงานที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงาน

**2. การฟังช่วยให้เกิดความเพลิดเพลิน ผ่อนคลายจิตใจ และจินตนาการ** เช่น การฟังเพลง ฟังเรื่องตลกขบขัน การฟังนิทาน ฯลฯ

**3. การฟังที่ดีจะช่วยพัฒนาความรู้ทั้งทางการใช้ภาษา** ทั้งยังเป็นการสร้างสรรค์ความคิดเพราะเมื่อฟังเราย่อมได้พัฒนาทั้งคำศัพท์ วิธีการพูด ตลอดจนทัศนคติและแนวความคิดจากผู้พูดหรือสิ่งที่ได้ฟัง ดังที่พุทธศาสนสุภาษิตที่กล่าวว่า “สุสุสึ สหเต ปญญู” ฟังดีย่อมเกิดปัญญา

4. การฟังช่วยส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคลและกลุ่มบุคคล เพราะผู้ที่รับฟังผู้อื่น และยอมรับความคิดเห็นผู้อื่น ย่อมเป็นที่รักและศรัทธาแก่บุคคลที่ได้สนทนากับด้วย ซึ่งเป็นการลดปัญหาความขัดแย้งของสังคมได้อีกทางหนึ่ง ทั้งยังช่วยให้เราเป็นผู้ที่จิตใจเปิดกว้างยอมรับและเข้าใจบุคคลอื่นมากขึ้น เป็นการยกระดับจิตใจให้ประณีตสูงขึ้นอีกทางหนึ่ง

5. การฟังที่ดีเป็นประโยชน์ต่อสังคมอีกด้วย กล่าวคือ หากคนในสังคมเป็นผู้ฟังที่ดีและนำความรู้ที่ได้จากการฟังมาใช้จนตนเองได้รับประโยชน์แล้ว สังคมย่อมได้รับประโยชน์ทางอ้อมตามไปด้วย หากผู้ฟังทุกคนนำความรู้และข้อคิดที่ได้รับไปใช้ในชีวิตประจำวันของตนนำไปเผยแพร่สู่สังคมรอบข้าง เช่น ปัญหาความขัดแย้ง การจราจร มลพิษทางอากาศ อุบัติเหตุบนท้องถนนจะลดลงอย่างเห็นได้ชัดเจน ส่งผลให้สังคมและประเทศชาติสงบสุข สร้างความเจริญแก่สังคมและประเทศนั้น ๆ

## มารยาทในการฟัง

พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554 (2556 : 859) ได้ให้ความหมายของมารยาทไว้ดังนี้ มารยาท (-ระยาด) น. มารยาท, กิริยาวาจาที่ถือว่าสุภาพเรียบร้อย ถูกกาลเทศะ (ส. มารยาท; ป. มรียาท) ดังนั้น มารยาทในการฟังจัดว่าเป็นแนวปฏิบัติที่ดีของสังคมที่ควรศึกษาและปฏิบัติตามเป็น เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ต่อตัวผู้ฟังและบุคคลรอบข้าง มารยาทในการฟังนั้นมีดังนี้

1. ควรไปถึงสถานที่ที่มีการฟังก่อนเวลา และเมื่อไปถึงก่อนควรนั่งเก้าอี้ที่จัดไว้แล้วหน้าเพื่อที่ผู้ไปถึงภายหลังจะได้เข้าไปนั่งถัดไป ตามลำดับ ถ้าเข้าไปหลังจากที่ผู้พูดเริ่มพูดแล้ว ควรแสดงความเคารพผู้พูด แล้วหาที่นั่งโดยไม่ส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น
2. ควรแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย เหมาะสมกับกาลเทศะ และสถานที่ที่ไปฟัง เพื่อเป็นการให้เกียรติผู้พูดและสถานที่
3. ระหว่างที่ผู้พูดกำลังพูดอยู่ ควรรักษาความสงบ ไม่ส่งเสียงรบกวน หรือพูดคุยกัน และไม่ลุกเดินไปมาโดยไม่จำเป็น ไม่ขบเคี้ยวอาหารเคี้ยวขนมที่มีเสียงดังหรือมีกลิ่นแรง พูดคุยโทรศัพท์มือถือ ฯลฯ อันเป็นสิ่งรบกวนผู้อื่นและทำให้ผู้อื่นเสียสมาธิในฟัง
4. ถ้าจำเป็นจะต้องออกจากที่ที่พูดก่อนการพูดจบ ควรแสดงความเคารพผู้พูดก่อนแล้วจึงออกไปและหากเข้ามาอีกครั้ง ควรแสดงความเคารพก่อนเข้าไปและนั่งลงอย่างสงบไม่รบกวนผู้อื่น
5. ควรให้เกียรติผู้พูด เมื่อพอใจเรื่องที่พูดตอนใดตอนหนึ่ง ควรปรบมือ ไม่ควรทำเสียง โห่ฮา ผีวปาก ฯลฯ
6. หากเรื่องที่ได้ฟังไม่สพอารมณ์ก็ควรเก็บอารมณ์ความรู้สึก ไม่ควรแสดงอาการหน้าบึ้ง ซักสีหน้า แสดงความไม่พอใจ หรือแสดงปฏิกิริยารุนแรง
7. ตอบสนองเรื่องที่ฟังอยู่ด้วยกิริยาที่เหมาะสม เช่น ยิ้ม พยักหน้า สันตึระชะ พูดตอบรับ เป็นต้น เพื่อเป็นการให้เกียรติผู้พูดและเป็นการสร้างบรรยากาศในการเรียนรู้ร่วมกัน

8. ไม่ควรพูดสอดแทรกขณะที่ผู้พูดยังพูดไม่จบ หากมีข้อสงสัยระหว่างการฟัง ควรรอให้ผู้พูดพูดจบก่อนจึงซักถาม หรือช่วงที่ผู้พูดเปิดโอกาสให้ซักถาม การซักถามนั้นควรใช้คำถามที่ตรงประเด็น และใช้ถ้อยคำที่สุภาพ

9. ให้เกียรติผู้พูดโดยการปรบมือหลังเสร็จสิ้นกิจกรรมการฟัง

การมีมารยาทในการฟังถือว่าเป็นหลักสำคัญอย่างหนึ่งในการฟัง เพราะการเรียนรู้มารยาทในการฟัง จะช่วยให้ผู้ฟังเป็นที่ยอมรับในสังคม เนื่องจากมารยาทการฟังเป็นสิ่งที่สังคมให้ความสำคัญอย่างยิ่ง ซึ่งต้องมีการฝึกฝนและปลูกฝังกันตั้งแต่วัยต้นจนเป็นต้นมา ซึ่งผู้ที่มีมารยาทในการฟังจะเป็นผู้ที่ได้รับประโยชน์สูงสุดและเป็นที่ยอมรับนับถือของคนในสังคมด้วย

## หลักการฟัง

การฟังที่มีประสิทธิภาพผู้ฟังควรทราบหลักการของการฟัง เพื่อทำความเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง หลักของการฟัง ผู้ฟังควรศึกษาแนวทางและนำไปปฏิบัติ เพื่อใช้เป็นหลักในการปฏิบัติของการเป็นนักฟังที่ดีในการดำเนินชีวิตประจำวัน ซึ่งจะได้รับประโยชน์จากสิ่งที่ได้รับฟัง หลักของการฟังมีดังนี้

1. การฟังทุกครั้งผู้ฟังควรกำหนดจุดมุ่งหมายของการฟัง เพราะการกำหนดจุดมุ่งหมายในการฟังเปรียบเสมือนเข็มทิศของการฟังอันจะนำผู้ฟังไปสู่ประโยชน์และสัมฤทธิ์ผลทางการฟัง อีกทั้งยังจะทำให้ผู้ฟังใช้วิธีการของการฟังได้อย่างเหมาะสมและถูกต้อง เช่น หากนักศึกษาจะมาฟังการบรรยายในเรียนในชั้นเรียนจากอาจารย์ผู้สอน การฟังครั้งนั้นเป็นการฟังเพื่อความรู้ นักศึกษาจะต้องมีสมาธิไม่พูดคุยกับเพื่อน หรือนั่งเล่นโทรศัพท์มือถือ ฯลฯ หรือกิจกรรมอื่นๆ อันเป็นการทำลายสมาธิและ ความสนใจจากเรื่องที่ฟัง ซึ่งจะทำให้ นักศึกษาจะไม่ได้ความรู้จากเรื่องที่อาจารย์บรรยาย เป็นต้น

2. มีความพร้อมทางด้านร่างกายและจิตใจ ในการฟังแต่ละครั้งเพราะปัจจัยทางกายและทางจิตใจย่อมส่งผลโดยตรงกับการฟัง หากเกิดความเหนื่อยล้า ความง่วง ย่อมไม่ยากฟังและหากทางจิตใจของผู้ฟังเกิดความเบื่อหน่าย หงุดหงิด โกรธ โมโห ฯลฯ ย่อมไม่ยากฟังสิ่งใดๆ ถึงแม้สิ่งนั้นจะมีประโยชน์ หรือผู้ที่มาพูดมีความรู้ความสามารถเพียงใดก็ตาม ในการฟังแต่ละครั้งผู้ฟังต้องสำรวจตัวเองว่าตนเองมีความบกพร่องทางกายหรือทางจิตใจหรือเปล่า ทั้งก่อนฟัง ขณะฟังและหลังจากฟังจบไปแล้ว

3. เลือกสภาพแวดล้อมในการฟังที่ไม่รบกวนสมาธิและการได้ยินของตนเอง เช่น นั่งด้านหน้าเพื่อจะได้ฟังเสียงที่ดังขึ้น ไม่นั่งข้างทางเดิน เป็นต้น เพราะหากขณะที่ผู้ฟังฟังอยู่นั้น มีบุคคลเดินผ่านไปมา ก็จะรบกวนความสนใจจากสิ่งที่ฟังอันเป็นการทำลายสมาธิของผู้ฟังเองด้วย เพราะแม้ว่าแต่สนใจบุคคลที่เดินผ่านไปมาแทนผู้พูดพูดอยู่ข้างหน้าได้

4. ความไม่มีอคติ เป็นอีกเรื่องที่สำคัญมากฟังคิดเสมอว่าทุกสิ่งมีทั้งด้านดีและด้านไม่ดีหากติดกับสิ่งที่ไม่ชอบ เราย่อมมองไม่เห็นคุณค่าของเรื่องที่ได้ฟัง รวมไปถึงฝึกการยอมรับถึงแม้ว่าขณะที่ท่านฟังท่านไม่โต้เถียงออกมาทางวาจาหรือกิริยาอาการภายนอก แต่หากว่าภายในจิตใจของผู้ฟังคัดค้าน หรือโต้แย้งกับสิ่งที่

ได้ฟังอยู่ นั่นแสดงว่าท่านกำลังไม่ยอมรับแต่มีได้แสดงออกมาให้เห็นปรากฏซึ่งส่งผลเสียอย่างที่สุดของการฟังในแต่ละครั้ง

ผู้ฟังต้องมีจิตใจที่เปิดกว้างและยอมรับความคิดเห็นของผู้พูด คือ การที่ผู้ฟังเปิดใจกว้างยอมรับเป็นการลดอคติต่อผู้พูดก่อนอันจะเป็นการยอมรับสิ่งที่ผู้พูดต้องการแสดงหรือนำเสนอ หากผู้ฟังมีอคติต่อ ผู้พูดไม่ว่าผู้พูดจะนำเสนอสาระหรือประโยชน์อะไร ก็ไม่เกิดประโยชน์เพราะขัดแย้งกับความรู้สึกของผู้ฟัง ผู้ฟังต้องเพียรคิดเสมอว่า “ถึงแม้สิ่งที่ฟังมาแล้ว รู้มาแล้วเป็นอย่างดี แต่การได้ฟังอีกครั้งนี้อาจแตกต่างหรือมีอะไรเพิ่มเติมในสิ่งที่เรารู้มาแล้วนั้น”

**5. เลือกที่จะฟังให้เป็น** ในชีวิตประจำวันเรามีสิ่งต่าง ๆ มากมาย อย่างเช่น ขณะที่เรานั่งรับประทานอาหารกับเพื่อนร่วมงาน ย่อมมีการพูดจากันมากมาย หากพูดเรื่องที่เป็นประโยชน์สร้างสรรค์ย่อมเกิดผลดี แต่หากนิพนทนาว่าร้ายหรือกล่าวโจมตีเพื่อนร่วมงานคนอื่นในองค์กร อาจจะเป็นเจ้านายของเรา ย่อมก่อให้เกิดจิตใจที่ขุ่นมัวไม่เกิดความสุขและหากยิ่งเราพูดเสริมสนับสนุนด้วยแล้ว ย่อมเกิดผลร้ายตามมา เราจะเลือกรับฟังแต่สิ่งดี ย่อมได้แต่สิ่งดี หากเราฟังสิ่งที่ไม่เป็นประโยชน์ก็ย่อมไม่เกิดประโยชน์และเสียเวลาไปโดยเปล่าประโยชน์

**6. การใช้วิจารณญาณในการฟัง** การฟังในแต่ละสิ่งในชีวิตประจำวันของเรา มีมากมายหลากหลาย แม้กระทั่งการฟังข่าวสารเดียวกัน ก็ยังมีหลากหลายแหล่งที่เผยแพร่ เราควรใช้วิจารณญาณ ในการวิเคราะห์แยกแยะเพื่อให้ได้รับประโยชน์อย่างสูงสุดแก่แต่เราและสังคม ซึ่งการมีวิจารณญาณใน การฟังจะช่วยให้เราไม่ตกเป็นเครื่องมือแก่ผู้จะแสวงหาผลประโยชน์จากการพูดหรือสื่อที่นำเสนอเกินจริง เช่น การโฆษณาชวนเชื่อต่าง ๆ การหาเสียงจากนักการเมือง เป็นต้น

ในการใช้วิจารณญาณในการฟัง ผู้ฟังต้องใช้ความคิดวิเคราะห์ใคร่ครวญและประเมินเรื่องที่ฟัง ทั้งยังต้องวิเคราะห์เจตนาและวัตถุประสงค์ของผู้ส่งสารหรือผู้พูด โดยผู้ฟังต้องมีหลักการทฤษฎี เหตุผล และอาศัยประสบการณ์และสิ่งแวดล้อมมาช่วย เพื่อไม่ให้ตกเป็นเหยื่อของผู้แสวงหาประโยชน์

**7. มีสมาธิและสติ** คือ มีความจดจ่อกับสิ่งที่ได้ฟังอยู่ขณะนั้น และใคร่ครวญ ไตร่ตรอง มิได้ปล่อยใจไปโดยไม่สนใจสิ่งที่ได้รับฟังอยู่ หากขณะที่ผู้ฟังขาดสติและสมาธิย่อมจะไม่ได้รับความรู้ ความเข้าใจกับเรื่องที่ฟังอยู่ขณะนั้น อีกทั้งการมีสมาธิและสติอยู่ในขณะจิตที่ฟังจะช่วยให้ผู้ฟังไม่ง่วงนอน ไม่เกิดความเบื่อหน่ายได้

**8. มีความอดทน** ผู้ฟังที่ดีต้องมีความอดทนทั้ง ต่อตนเอง บุคคลรอบข้าง สิ่งแวดล้อมหรือแม้แต่ ตัวผู้พูดเอง รวมถึงอดทนต่อความต้องการทางด้านจิตใจของตัวเอง เพราะต้องตระหนักเสมอว่า การฟังประโยชน์ที่ได้จะเกิดกับผู้ฟังเองเป็นสำคัญ

**9. มีมารยาทในการฟัง** การมีมารยาทในการฟังนั้นแสดงให้เห็นว่าผู้ฟังเป็นผู้ที่รู้จักการเข้าสังคม เป็นผู้ที่ได้รับการปลูกฝังมาอย่างดี ถึงแม้การฟังจะเป็นเรื่องเฉพาะแก่ตน แต่หากผู้ฟังไม่รักษามารยาทในการฟัง ย่อมรบกวนผู้ฟังท่านอื่นด้วย เช่น ขณะนั่งฟังกันนั่งวิจารณ์ผู้พูดไปหรือคุยกันเสียงดัง ฯลฯ สิ่งเหล่านี้เป็นการทำลายสมาธิและสร้างความรำคาญในการฟังให้กับคนอื่น ๆ ส่งผลให้การฟังในครั้งนั้นจะไม่สร้างประโยชน์แก่ตนเอง ทำให้เสียเวลาและเสียประโยชน์ได้

ผู้ฟังที่ดีต้องประกอบไปด้วยมารยาททั้งก่อนการฟัง ขณะฟัง และหลังฟังจบ กล่าวคือ ก่อนฟังต้องมีการเตรียมตัวก่อนการฟัง เช่น การแต่งกาย การเลือกที่นั่ง ฯลฯ ขณะฟังไม่แสดงกิริยาอาการไม่พอใจในสิ่งที่

ขัดกับแนวคิดของตน ส่งเสียงดัง แต่งหน้า เล่นโทรศัพท์มือถือ ฯลฯ หรือกิริยาที่เป็นกรรบกวนการพูดของผู้พูดและผู้อื่นที่รับฟังอยู่ หลังฟังจบควรถามหรือแสดงความคิดเห็นหากผู้พูดต้องการ ใช้ภาษาและกิริยาท่าทางที่มีมารยาทในการถามหรือแสดงความคิดเห็น

**10. มีการบันทึก** เมื่อได้รับฟังสิ่งต่าง ๆ แล้วเพื่อเป็นการเตือนความจำของเราควรมีการบันทึกเพื่อให้เกิดความเข้าใจ เพราะถ้าหากเราไม่มีการจดบันทึกเมื่อเวลาผ่านไปเราย่อมลืม เช่น สถิติ ตัวเลข ฯลฯ หรือรายละเอียดปลีกย่อยอื่น ๆ ซึ่งการบันทึกสิ่งที่ได้จากการฟัง ผู้ฟังควรบันทึกด้วยความละเอียดชัดเจน ทั้งสาระ ความรู้ ข้อคิด หรือคำคม เพื่อง่ายและสะดวกแก่การนำไปใช้หรืออ้างอิง รวมถึงคำถามหรือความข้องใจจากเรื่องที่ฟัง เพื่อเวลาที่ผู้พูดเปิดโอกาสให้ถามจะได้ถามได้ตรงประเด็นและไขข้อข้องใจของตัวเองได้ตรงประเด็น

**11. การนำไปประยุกต์ใช้** เมื่อได้ฟังสิ่งต่าง ๆ จบไปแล้วข้อใดที่เกิดประโยชน์หรือก่อโทษควรนำมาประยุกต์และปรับใช้ให้สอดคล้องกับตัวของผู้ฟังเอง เช่น แนวการปฏิบัติตัวเองให้เรียนเก่ง ในข้อใดบ้างที่ตัวเราจะนำมาปรับใช้เพิ่มเติมให้เรียนเก่งขึ้น ซึ่งการประยุกต์ใช้นี้ถือว่าเป็นประโยชน์อย่างสูงสุดของการฟัง

ผู้ฟังควรศึกษาและนำหลักการในการฟังที่กล่าวมานี้ไปใช้ทุกครั้งเมื่อฟัง เพื่อให้การฟังเกิดประสิทธิภาพและประโยชน์อย่างสูงสุดแก่ตัวผู้ฟังเอง ซึ่งหลักการฟังที่กล่าวมานี้ผู้ฟังอาจปรับประยุกต์เพิ่มเติม เพื่อให้เหมาะสมกับตนเอง เรื่องที่ฟัง หรือสถานการณ์ได้

## แนวทางปฏิบัติของผู้ฟังที่ดี

การศึกษาแนวทางปฏิบัติและลักษณะผู้ฟังที่ดี เพื่อใช้เป็นหลักในการปฏิบัติของการเป็นนักฟังที่ดี ในการดำเนินชีวิตประจำวัน ซึ่งการเป็นนักฟังที่ดีนั้นย่อมได้รับประโยชน์จากสิ่งที่ได้รับฟัง และ การยอมรับจากผู้พูดและคนรอบข้างด้วย แนวปฏิบัติหรือลักษณะของการเป็นนักฟังที่ดีนั้น มีดังนี้มีวิธีการและแนวปฏิบัติของผู้ฟังที่ดีดังนี้

**1. ผู้ฟังต้องมีจิตใจที่เปิดกว้างและยอมรับความคิดเห็นของผู้พูด** คือ การที่ผู้ฟังเปิดใจกว้างยอมเป็นการลอคคติดต่อผู้พูดก่อน อันจะเป็นการยอมรับสิ่งที่ผู้พูดต้องการแสดงหรือนำเสนอ หากผู้ฟังมีอคติ ต่อผู้พูดไม่ว่าผู้พูดจะนำเสนอสาระหรือประโยชน์อะไร ก็ไม่เกิดประโยชน์เพราะขัดแย้งกับความรู้สึกของผู้ฟัง ผู้ฟังต้องเพียรคิดเสมอว่า “ถึงแม้สิ่งที่ฟังมาแล้ว รู้มาแล้วเป็นอย่างดี แต่การได้ฟังอีกครั้งนี้อาจแตกต่างหรือมีอะไรเพิ่มเติมในสิ่งที่เรารู้มาแล้วนั้น”

**2. มีความพร้อมทางร่างกายและจิตใจ** เช่น ไม่ง่วง เหนื่อย ป่วย ฯลฯ เพราะสิ่งเหล่านี้ทำให้ผู้ฟัง ไม่พร้อมที่จะรับฟังสิ่งใด หากร่างกายและจิตใจผิดปกติ

**3. เลือกสภาพแวดล้อมในการฟังที่ไม่รบกวนสมาธิและการได้ยินของตนเอง** เช่น นั่งด้านหน้าเพื่อจะได้ฟังเสียงที่ดังขึ้น ไม่นั่งข้างทางเดิน เป็นต้น

4. **มีความอดทน** ผู้ฟังที่ดีต้องมีความอดทนทั้ง ต่อตนเอง บุคคลรอบข้าง สิ่งแวดล้อมหรือแม้แต่ตัว ผู้พูดเอง รวมถึงอดทนต่อความต้องการทางด้านจิตใจของตัวเอง เพราะต้องตระหนักเสมอว่าการฟังประโยชน์ที่ได้จะเกิดกับผู้ฟังเป็นสำคัญ

5. **มีมารยาท** ผู้ฟังที่ดีต้องประกอบไปด้วยมารยาททั้งก่อนการฟัง ขณะฟัง และหลังฟังจบ กล่าวคือ ก่อนฟังต้องมีการเตรียมตัวการ เช่น การแต่งกาย การเลือกที่นั่ง ฯลฯ ขณะฟัง ไม่แสดงกิริยาอาการไม่พอใจในสิ่งที่ขัดกับแนวคิดของตน ส่งเสียงดัง แต่งหน้า เล่นโทรศัพท์มือถือ ฯลฯ หรือกิริยาที่เป็นการรบกวนการพูดของผู้พูดและผู้คนที่รับฟังอยู่ หลังฟังจบควรถามหรือแสดงความคิดเห็นหากผู้พูดต้องการ และควรแสดงความคิดเห็นที่ไม่ก่อให้เกิดความเดือนร้อนแก่ผู้อื่นทั้งในขณะนั้นและหลังจากขณะฟังจบ

6. **มีการจดบันทึก ทั้งข้อคิด ข้อเสนอแนะจากผู้พูด** สารประโยชน์และสิ่งที่เราควรนำไปปฏิบัติ เพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาตนเอง โดยความเข้าใจของผู้ฟังเอง แต่ต้องคำนึงถึงความถูกต้องครบถ้วนของสาระไม่ว่าจะเป็นตัวเลข สถิติ ชื่อบุคคล เป็นต้น

7. **มีวิจารณ์ญาณในการฟัง** คือ ขณะฟังต้องหาเหตุผลประกอบ พร้อมกับประสบการณ์ของตนเองมาช่วย เพื่อที่จะได้ไม่เป็นเหยื่อหรือเสียประโยชน์จากสิ่งที่ได้ฟัง และตั้งคำถามเสมอว่า “ใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร และเราได้ประโยชน์หรือนำไปใช้อย่างไร”

9. **มีสมาธิและสติ** คือ มีความจดจ่อกับสิ่งที่ได้ฟังอยู่ขณะนั้น และใคร่ครวญ ไตร่ตรอง มิได้ปล่อยใจไปโดยไม่สนใจสิ่งที่ได้รับฟังอยู่

10. **ฟังคิดเสมอว่าการฟังนั้นประโยชน์ที่ได้มิได้เกิดกับใคร** หากเกิดแต่กับเราผู้ฟังเพียงเท่านั้น ในการเป็นนักฟังที่ดีนั้น ย่อมนำประโยชน์ต่อตัวผู้ฟังเองเป็นการสร้างความรู้และก่อให้เกิดการพัฒนาทั้งทางตรงและทางอ้อมแก่ตัวผู้ฟังเอง

## หลักการฟังสำหรับครู

ในการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา ครูหรือบุคลากรทางการศึกษาถือว่าเป็นที่มีบทบาทสำคัญในการถ่ายทอดองค์ความรู้ทั้งทางด้านทฤษฎีและปฏิบัติ เพื่อให้นักเรียนและนักศึกษาเกิดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้ การฟังมีความสำคัญมาก เพราะการศึกษาวิจัยพบว่านิสิตนักศึกษาต้องใช้เวลาไปกับการฟังในแต่ละวันถึง 46 เปอร์เซ็นต์ และใช้เวลาถึง 66 เปอร์เซ็นต์ ของการฟังดังกล่าวเพื่อการฟังคำบรรยาย จากอาจารย์ที่สอนในชั้นเรียน จึงเห็นได้ว่าการฟังมีความสำคัญต่อนักศึกษา อย่างยิ่ง (วิรัช ลภีรัตนกุล 2543 : 170) เช่นเดียวกับที่ครูและอาจารย์ควรให้ความสำคัญในการฟังนักเรียน นักศึกษา ครูจึงควรมีหลักในการฟังดังต่อไปนี้ (ศุภรดา สุขประเสริฐ. 2555 : 74)

1. ครูต้องพยายามทำความเข้าใจจุดมุ่งหมายของสารให้ตรงตามที่นักเรียน นักศึกษานักศึกษาเข้าใจ ซึ่งนักเรียน นักศึกษา มักแสดงออกความรู้สึกออกมาไม่ชัดเจนนัก

2. ครูต้องมีปฏิกริยาย้อนกลับเป็นแรงเสริมให้นักเรียน นักศึกษา เช่น การพยักหน้าโต้ตอบ ตอบรับด้วยคำว่า ค่ะ / ครับ เป็นบางครั้งคราวในขณะที่นักเรียน นักศึกษาพูด เพื่อให้ นักเรียน นักศึกษารู้สึกว่ากำลังได้รับความสนใจฟังอยู่จากครู



3. ครูต้องจัดอคติทั้งปวง ให้ความสำคัญต่อความคิดเห็นของนักเรียน และต้องวางตัวเป็นกลางไม่เข้าข้างฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด

4. ระวังไม่ให้ความคิดของครูเร็วกว่านักเรียน นักศึกษาพูด ทำให้คาดการณ์ล่วงหน้าไปก่อน

5. ก่อนนักเรียน นักศึกษาคนหนึ่งจะพูด ครูควรให้คนอื่น ๆ ตั้งใจฟัง และครูไม่ควรพูดซ้ำเมื่อนักเรียน นักศึกษาคนนั้นพูดจบ จะทำให้นักเรียน นักศึกษาคนอื่นจะไม่ฟังเพื่อนขณะพูดเพราะจะรอฟังครูสรุปตอนท้าย

6. ครูควรมีบุคลิกภาพ น้ำเสียงและทัศนคติของครูมีส่วนช่วยให้นักเรียน นักศึกษา กล้าพูดครูจึงต้องวิธีการจัดความประหม่าของนักเรียนให้หายขาดตาย

7. ครูควรมีความพร้อมที่จะรับฟัง หากทำงานหรือกิจกรรมใดอยู่ควรหยุดและให้ความสำคัญต่อการพูดของนักเรียน นักศึกษาก่อนเป็นสำคัญ

8. ครูควรมีหูที่สาม ตาที่สี่ คือ พยายามเข้าใจสิ่งที่นักเรียนไม่ได้พูด ทัศนคติของนักเรียนและอื่น ๆ ประกอบด้วย โดยใช้ประสบการณ์ หลักการ และเหตุผลของครูมาประกอบในการพิจารณา ดังนั้น ครูควรใช้วิจารณ์ญาณประกอบในการฟังด้วย

9. ครูไม่ควรขัดคอ ไม่ว่าจะด้านเนื้อหาหรือความเห็นของนักเรียน เพราะจะเป็นการปิดกั้นความคิดเห็นหรือทำให้นักเรียนไม่กล้าพูดอีกต่อไป ควรเก็บไว้สรุปในตอนท้าย อาจใช้การถามกลับหรือให้ข้อเสนอแนะแก่นักเรียน นักศึกษา ที่เป็นประโยชน์

10. ครูอย่าคาดหวังมากจนเกินไป ต้องเข้าใจก่อนว่านักเรียน นักศึกษา อายุ วัยและประสบการณ์ของเขามีเพียงเท่านี้ สิ่งที่พูด ที่นำเสนอก็เป็นไปตามวัย แต่ครูต้องให้ข้อเสนอแนะทั้งด้านดีและด้านไม่ดีเพื่อให้นักศึกษาได้คิดและวิเคราะห์ต่อว่าสิ่งใดถูกไม่ถูก

11. ครูควรมีการจดบันทึกสิ่งที่นักเรียน นักศึกษาพูดไปแล้วเพื่อจะได้เป็นข้อมูลในการนำไปใช้ประโยชน์ในการพูดหรือแนะนำนักเรียน นักศึกษาต่อไป

การฟังของครูนั้น ต้องใช้หลักการของอุเบกขาและขันติมาช่วยด้วย เพราะสิ่งที่นักเรียน นักศึกษาพูดนั้น เป็นมุมมองและความคิดของเขา ซึ่งหน้าที่ของครู ต้องอบรบ ถ้ายทอด ชี้แนะ แนะนำ สิ่งที่ถูกและเป็นประโยชน์แก่เขาในอนาคต เพื่อเขาจะได้นำไปใช้อย่างถูกต้อง

## การฟังประเภทต่าง ๆ

สารมีหลายประเภท แต่ละประเภทมีวิธีการฟังที่แตกต่างกัน ผู้ฟังควรศึกษาวิธีการแต่ละประเภทได้ฝึกปฏิบัติให้ถูกต้อง ซึ่งหลักการปฏิบัติในการฟังสารแต่ละประเภทดังนี้ (พรศิริ นาควัชระ. 2557 : 39-66)

### 1.1 การฟังสารที่ให้ความรู้

การดำเนินชีวิตประจำวันของมนุษย์ มีสารที่ให้ความรู้อยู่มากมาย เช่น ข่าวสารเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม มนุษย์บริโภคข่าวสารและข้อมูลที่เป็นความรู้มากมายทั้งจากบุคคล และสื่อทางอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ การบรรยายทั้งในและนอกชั้นเรียนโดยเฉพาะ นักเรียน นักศึกษา เพราะ การฟังในชั้นเรียนมักเป็นการสร้างสารที่ให้ความรู้ การฟังลักษณะดังกล่าว ผู้ฟังควรติดตามเรื่องที่ฟังโดยตลอดสามารถจับประเด็นได้ว่า

ประเภทของสารให้ความรู้ นอกเหนือจากการฟังผู้สอนแล้วควรฝึกฟังจากสื่อเพราะสังคม สารนั้นอาจจะมีทั้งข้อเท็จจริงข้อคิดเห็น การฟังสารประเภทความรู้มีหลักปฏิบัติดังนี้

1.1.1 ผู้ฟังควรฟังสารโดยตลอดตั้งแต่ต้นจนจบเรื่อง ขณะฟังต้องทำความเข้าใจเรื่องจับประเด็นสำคัญของเรื่องให้ได้ ผู้ฟังควรใช้สติปัญญาไตร่ตรองเรื่องราวที่ฟังว่ามีข้อมูลสมเหตุสมผลหรือไม่มีคุณค่าน่าเชื่อถือเพียงใด และหากนำข้อมูลนั้นไปใช้ให้เกิดประโยชน์จะอย่างไร โดยวิเคราะห์เรื่องราวตามลักษณะของสาร ดังนี้

- หากเป็นเรื่องที่ให้ความรู้ทั่วไปหรือความรู้ทางวิชาการ ควรเข้าใจและจับสาระของสารให้ได้ว่าสารนั้นให้ความรู้กี่ประเด็น ข้อความนั้นมีเรื่องเกี่ยวกับอะไร มีเนื้อหาอะไรบ้างรวมทั้งแยกแยะข้อความที่เป็นข้อเท็จจริงและข้อคิดเห็น หรือเค้าแสดงอารมณ์ของความรู้สึกของผู้พูด หากเป็นเหตุผลควรแยกให้ได้ว่าส่วนใดเป็นเหตุ ส่วนใดเป็นผล

- หากเป็นเรื่องราวเกี่ยวกับเหตุการณ์บ้านเมือง ควรเข้าใจและจับประเด็นสำคัญให้ได้ว่าเกิดเหตุการณ์อะไรหรือเรื่องราวอะไร ใครทำอะไร ที่ไหนอย่างไร เมื่อใด ทำไมเรื่องนั้นมีสาเหตุมาจากอะไร มีผลกระทบอะไรบ้าง ต่อใคร รวมทั้งแยกแยะได้ว่าข่าวนั้นส่วนใดเป็นข้อเท็จจริงส่วนใดเป็นข้อคิดเห็นของผู้เขียนข่าว หรือความคิดเห็นของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์หรือเรื่องราวนั้น

1.1.2 ผู้ฟังควรจดบันทึกของเรื่องราว เพื่อเตือนความจำและใช้ประโยชน์ต่อไป

## 1.2 การฟังสารเพื่อความบันเทิง

เป็นการฟังเพื่อความสนุกสนานเพลิดเพลิน คลายความเครียด ฟังแล้วเกิดความสบายใจ เช่น การฟังเพลง ดนตรี กีฬา การ์ตูนตลก ทอล์คโชว์ เป็นต้น การฟังเพื่อความบันเทิงนี้ อาจก่อให้เกิดแนวคิดที่เป็นประโยชน์แก่ผู้ฟัง สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการใช้ในชีวิตประจำวันได้ หลักการฟังเพื่อ ความบันเทิงมีดังต่อไปนี้

1.2.1 ควรเลือกที่จะฟังให้เป็น เนื้อหาที่ฟังไม่ควรใช้คำหยาบคายหรือนำผู้ฟังไปในทางเสื่อมของศีลธรรมหรือจรรยาบรรณอันดีของสังคม

1.2.2 เมื่อฟังแล้วจะทำให้ผู้ฟังอารมณ์ดี สบายใจและผ่อนคลายความตึงเครียด ไม่เศร้าหมองหรือความหมกมุ่นครุ่นคิดในเรื่องต่างๆ เช่น การฟังดนตรีที่สนุกสนานผู้ฟังอาจโยกหัว ปรบมือ ตามจังหวะ หากฟังเพลงใดแล้วร้องไห้หรือมีอาการหดหู ก็ไม่ควรที่จะฟังเพลงประเภทนั้นอีก เพราะจะเป็นการทำร้ายจิตใจของผู้ฟังเอง อาจส่งผลร้ายแรงจนถึงขั้นอาจฆ่าตัวตายได้ เช่น เมื่อเกิดอาการอกหักจากความรักหรือผิดหวังจากความรักก็ไม่ควรฟังเพลงหรือดนตรีประเภทนั้น

1.2.3 ผู้ฟังอาจสามารถนำข้อคิดที่ได้จากการฟังไปใช้กับการดำเนินชีวิตได้ บางครั้งเรื่องราวที่เราได้ฟังอาจมีข้อคิดที่ดีที่เราสามารถนำไปใช้กับการดำเนินชีวิตได้

## 1.3 การฟังสารโน้มน้าวใจ

สารโน้มน้าวใจ ได้แก่ ข้อความหรือเรื่องราว ที่มีเนื้อหาชักจูงใจให้ผู้ฟังยอมรับความคิดคล้อยตาม เชื่อถือจนถึงปฏิบัติตาม หรืออาจเลิกพฤติกรรมบางอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่ต้องการ การชักชวนเชิญชวนให้ทำสิ่งใดสิ่งหนึ่ง ปัจจุบันนี้สารประเภทโน้มน้าวใจเข้ามามีบทบาทและอิทธิพลต่อการดำเนินชีวิตของเราเป็น

อย่างมาก เช่น การโฆษณาสินค้าและบริการ การปราศรัยหาเสียง การเลือกตั้ง การวิจารณ์ในแง่ลบ ต่างๆ ฯลฯ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการโฆษณาสินค้าและบริการที่มีหลากหลาย และสามารถเข้าถึงได้หลายหลายช่องทาง การฟังสารประเภทนี้ผู้ฟังต้องมีวิจารณญาณแยกแยะว่า ควรเชื่อหรือไม่ โฆษณานั้นมีคุณค่าจริงหรือไม่ โดยไม่ควรหลงเชื่อตามถ้อยคำหรือภาพที่แสดงให้ดูทั้งนี้เพราะการโฆษณานั้นมุ่งใช้การกล่าวเกินจริง เพื่อให้ผู้รับสารคล้อยตามเพื่อชักจูงให้ใช้บริการหรือซื้อสินค้าที่โฆษณาและบริการเพื่อปฏิบัติตามหรือไม่เพราะอาจตกเป็นเหยื่อของการโฆษณาสินค้าและบริการได้ การฟังสารโน้มน้าวใจมีหลักปฏิบัติดังนี้

1.3.1 ตั้งใจฟังสารโดยตลอดตั้งแต่ต้นจนจบ ทำความเข้าใจเรื่องและจับประเด็นสำคัญของสารนั้นๆ

1.3.2 ฟังแล้วพิจารณาให้ได้ว่าข้อเท็จจริงและเหตุผลที่ผู้ส่งสารแสดงไว้เพื่อโน้มน้าวใจผู้รับสารนั้นสมเหตุสมผลน่าเชื่อถือหรือไม่ สิ่งที่ผู้ส่งสารแนะนำให้ปฏิบัตินั้นถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

1.3.3 วิเคราะห์สารนั้นว่าส่วนใดเป็นข้อเท็จจริง ส่วนใดเป็นการแสดงความคิดเห็นผู้ส่งสารมีจุดประสงค์หรือเจตนาอย่างไร การใช้ภาษาว่าสามารถโน้มน้าวใจได้อย่างไร

1.3.4 ผู้ฟังใช้สติปัญญาไตร่ตรองให้ถี่ถ้วนว่า สารที่ฟังนั้นจะทำให้เกิดประโยชน์มากน้อยเพียงใดหากปฏิบัติ

#### 1.4 การฟังสารจรรโลงใจ

สารประเภทจรรโลงใจได้แก่ ข้อความ หรือเรื่องราวที่มีเนื้อหาให้ข้อคิดคติชีวิตแก่ผู้ฟังทำให้ผู้ฟังมีสติปัญญา เกิดความสุขุมรอบคอบในการกระทำสิ่งต่าง ๆ ยกระดับจิตใจและความประพฤติในการดำเนินชีวิตในทางที่ดี ทำให้ชีวิตมีความสุข เช่น พระธรรมเทศนา พระบรมราโชวาท โอวาท คำสั่งสอน ฯลฯ หลักการฟังสารจรรโลงใจมีดังนี้

1.4.1 ตั้งใจฟังสารโดยตลอดตั้งแต่ต้นจนจบเรื่อง เพื่อจะได้สร้างความเข้าใจ

1.4.2 ขณะฟังสารควรมีสมาธิในการฟังและคิดตามพิจารณาว่าผู้ส่งสารมีเจตนาหรือวัตถุประสงค์อย่างไร สารนั้นให้ข้อคิดแนวปฏิบัติอะไรบ้าง

1.4.3 ผู้ฟังควรตีความเนื้อหาหรือพิจารณาเรื่องราวที่ฟังว่าให้ข้อคิดอะไรข้อคิดนั้นมีเหตุผลน่าเชื่อถือถูกต้องเหมาะสมหรือไม่ สามารถนำไปปฏิบัติตามได้หรือไม่

การฟังสารแต่ละประเภทนั้น ผู้ฟังจะต้องมีความเข้าใจในสารแต่ละประเภทว่าสารนั้นเป็นสารประเภทใด เพื่อจะได้เข้าใจเรื่องที่ฟังอย่างตรงประเด็นและสาระของเรื่อง อันจะนำมาซึ่งประโยชน์แก่ตัวผู้ฟังเอง

การพัฒนาเป็นนักฟังชั้นยอดข้างต้นนี้เป็นแนวทางที่จะพัฒนาตนเองไปสู่การเป็นนักฟังที่ดีในการใช้ชีวิตประจำวันและการประกอบอาชีพได้เป็นอย่างดี ลำดับต่อไปให้ลองสำรวจตัวเองว่าคุณเป็นผู้ฟังที่ดีหรือเปล่า จากแบบสำรวจดังต่อไปนี้ ยุดา รักไทยและปานจิตต์ โกฎจนาวรรณ (2542 : 10-12) ให้ตอบแบบทดสอบต่อไปนี้ด้วยการทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องคำตอบทางด้านขวา เพื่อประเมินว่าคุณเป็นผู้ฟังได้ดีแค่ไหน

ลักษณะของการฟัง	ความบ่อยครั้ง				
	เสมอ	ส่วนใหญ่	บางครั้ง	นานๆ ครั้ง	ไม่เคย
1. ปล่อยให้ผู้พูดแสดงความคิดของเขาจนจบโดยไม่ขัดจังหวะ					
2. ในการประชุม หรือระหว่างโทรศัพท์ที่มีการจัดโน้ตสารสำคัญของสิ่งที่ได้ยิน					
3. กล่าวทวนรายละเอียดที่สำคัญของการสนทนากับผู้พูดเพื่อให้แน่ใจว่าเราเข้าใจถูกต้อง					
4. พยายามตั้งใจฟัง ไม่ออกแวกไปคิดเรื่องอื่น					
5. พยายามแสดงท่าทีว่าสนใจในคำพูดของผู้อื่น					
6. รู้ดีว่าตนเองไม่ใช่แค่สื่อสารที่ดี ถ้าผูกขาดการพูดแต่ผู้เดียว					
7. แมื่อกำลังฟัง ก็แสดงอาการต่าง ๆ เช่น ถามจดสรุปสิ่งที่ได้ฟัง กล่าวทวนประเด็นสำคัญ ฯลฯ					
8. ทำท่าต่าง ๆ เหมือนกำลังฟังอยู่ในที่ประชุม เช่น ผงกศีรษะเห็นด้วยมองตามผู้พูด ฯลฯ					
9. จดโน้ตเกี่ยวกับรูปแบบของการสื่อสารที่ไม่ใช่คำพูดของคุณสนทนา เช่น ภาษากาย น้ำเสียง เป็นต้น					
10. พยายามที่จะไม่แสดงอาการก้าวร้าวหรือตื่นเต้นเกินไป ถ้ามีความคิดเห็นไม่ตรงกับผู้พูด					

คำตอบทั้ง 5 คำตอบ (ในแต่ละช่อง) มีคะแนนดังนี้

เสมอ = 5 คะแนน                      นาน ๆ ครั้ง = 2 คะแนน

ส่วนใหญ่ = 4 คะแนน                      ไม่เคย = 1 คะแนน

บางครั้ง = 3 คะแนน

นำคะแนนจากทั้ง 10 ข้อมารวมกัน เพื่อดูว่าคุณจัดอยู่ในกลุ่มนักฟังประเภทไหนใน 3 กลุ่มต่อไปนี้

40 คะแนน ขึ้นไป จัดว่าคุณเป็นนักฟังชั้นยอด

25-39 คะแนน คุณเป็นนักฟังที่ดีกว่าผู้ฟังทั่ว ๆ ไป

ต่ำกว่า 25 คะแนน คุณเป็นผู้ฟังที่ต้องพัฒนาทักษะการฟังเป็นพิเศษ

แต่ไม่ว่าจะอยู่กลุ่มไหนก็ตาม คุณก็ควรที่จะพัฒนาทักษะในการฟังของคุณอยู่เสมอว่า ผู้ส่งสาร (ทั้งคนและอุปกรณ์เทคโนโลยีต่าง ๆ) มีการเปลี่ยนแปลงและมีความซับซ้อนขึ้นอยู่ตลอดเวลา

## การฝึกการฟังเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์

เพื่อให้การฟังเกิดผลสัมฤทธิ์อย่างสูงสุดผู้ฟังเองควรฝึกทักษะต่าง ๆ เพื่อจะได้เป็นผู้ที่มีความสามารถในการฟังอย่างดีที่สุดอันจะนำไปประโยชน์มาให้กับตัวผู้ฟังและสังคมรอบข้าง การฝึกการฟังมีหลักดังต่อไปนี้

1. ตั้งจุดมุ่งหมายของการฟังแต่ละครั้ง เพื่อให้ตรงจุดมุ่งหมายและเรื่องราวที่ได้ฟัง
2. เตรียมความพร้อมทางร่างกายและจิตใจ ในการฟังแต่ละครั้ง
3. หากทราบหัวข้อหรือเรื่องที่จะฟัง ควรมีการศึกษาข้อมูลไปก่อนเพื่อเป็นข้อมูลในการฟัง
4. มีสมาธิและสติจดจ่อกับเรื่องที่ฟัง
5. กำจัดอคติกับเรื่องที่จะได้หรือได้ฟังอยู่ในขณะนั้น
6. จับใจความหรือประเด็นสำคัญในการฟัง โดยใช้วิธีการตั้งคำถามง่าย ๆ ว่า ใครพูด พูดอะไร พูดที่ไหน พูดอย่างไร พูดเกี่ยวกับอะไร แล้วเราจะได้ประโยชน์หรือโทษอย่างไร รวมไปถึงยังเรื่องราวแบบนี้อีกหรือไม่
7. ใช้วิจารณญาณในการฟัง
8. จดบันทึกรายละเอียดที่เราอาจจะลืมได้เมื่อเวลาผ่านไป เช่น สถิติ ตัวเลข ฯลฯ
9. ฝึกถามเมื่อเกิดข้อสงสัยหรือประเด็นที่ไม่เข้าใจ หากไม่มีผู้พูดควรไปศึกษาเพิ่มเติมหรือฟังเรื่องเดียวกันจากแหล่งอื่นๆ
10. ทดสอบความรู้ความเข้าใจของตนเองโดยใช้การตั้งคำถามจากการจับใจความหรือประเด็นในการฟังที่แสดงไว้ในข้อที่ 5.6
11. นำความรู้หรือประโยชน์ที่ได้รับจากการฟังไปปรับประยุกต์ใช้เพื่อให้สอดคล้องกับตัวผู้ฟังในแต่ละด้าน

## การฝึกให้มีวิจารณญาณในการฟัง

วิจารณญาณในการฟังถือว่าเป็นสิ่งที่สำคัญที่สุดในการฟัง ดังนั้นในการฟังแต่ละครั้งผู้ฟังควรมีวิจารณญาณ มีหลังการฝึกวิจารณญาณ ซึ่งประยุกต์มาจาก วรณิ โสมประยูร (2553 : 104) ดังต่อไปนี้

1. เมื่อฟังสิ่งใดแล้วต้องแยกข้อเท็จจริงและความคิดเห็นออกจากกัน
2. นำเรื่องที่ฟังในเรื่องเดียวกันจากหลาย ๆ แหล่งมาเปรียบเทียบหาข้อแตกต่าง เช่น การฟังข่าวเดียวกัน นำมาจากแหล่งของ โทรทัศน์ช่องต่าง ๆ หนังสือพิมพ์หลาย ๆ ฉบับ แล้วลองนำมาเปรียบเทียบ
3. ฝึกอ่านนิทาน วรรณกรรม หรือวรรณคดีแล้วลองวิจารณ์ลักษณะของโครงสร้างของวรรณกรรมหรือวรรณคดี เช่น ชื่อเรื่อง ตัวละคร ฉาก บทสนทนา ฯลฯ
4. วิเคราะห์และวิจารณ์การตัดสินใจของศาลที่พิพากษาไปแล้ว
5. วิพากษ์วิจารณ์การโฆษณาจากสื่อสารมวลชน แล้วลองพิจารณาหาข้อเท็จจริง
6. ศึกษาเอกสาร ตำรา และงานวิจัยในเรื่องเดียวกัน จากหลาย ๆ ฉบับเพื่อหาความถูกต้องและชัดเจน

การฝึกวิเคราะห์วิจารณ์ถือว่าการศาสตร์ขั้นสูงที่ต้องอาศัยความรู้ ประสบการณ์ ที่ผู้ฟังสามารถสร้าง ได้จากการฝึกฝนเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพอย่างสูงสุดผู้ฟัง ควรใช้สติและสมาธิทุกครั้งประกอบด้วย

## ฝึกให้มีความคิดสร้างสรรค์และการนำไปใช้ประโยชน์

การฟังจะได้ผลสัมฤทธิ์นั้นก็ต่อเมื่อผู้ฟังนั้นได้ฟังอย่างสร้างสรรค์และต้องนำสิ่งที่ได้จากการฟังไปใช้ ประโยชน์ซึ่งผู้ฟังต้องมีความคิดสร้างสรรค์และรู้จักนำสิ่งที่ได้ฟังไปใช้ประโยชน์ จึงขอเสนอวิธีการให้มีความคิด สร้างสรรค์และการนำไปใช้ประโยชน์จากการฟังไว้ดังนี้

1. ฟังธรรมมะ แนวคิดทางศาสนาหรือข้อที่ควรปฏิบัติจากพระบรมราโชวาทแล้วนำข้อคิดที่ได้ไปปฏิบัติ ในชีวิตประจำวันของผู้ฟัง
2. เมื่อฟังเหตุการณ์ ข่าวสาร บางเรื่อง เช่น การป้องกันโรคระบาดในแต่ละท้องถิ่น แล้วนำมาปรับใช้ กับท้องถิ่นของตนเอง
3. ฟังบทเพลงจากทางวิทยุหรือโทรทัศน์ที่สนใจ แล้วลองคิดตามสมมุติบทบาทว่าบทเพลงนั้นประพันธ์ จากชีวิตของเราหรือคนใกล้ตัวและเมื่อพบเจอเหตุการณ์เช่นนั้นเราจะมีวิธีแนวทาง การแก้ไขปัญหาหรือ สนับสนุนส่งเสริมเช่นไร
4. วาดภาพประกอบจากการฟังนิทานหรือเพลง
5. เขียนประโยชน์จากสิ่งที่ได้ฟังมาในแต่ละครั้งแต่ละเรื่องราว เพื่อจะได้ใช้เป็นแนวทาง

## ประเภทของการฟัง

สารหรือข้อมูลแต่ละเรื่องมีความแตกต่างกันทั้งทางด้านเนื้อหา สารระ วิธีการนำเสนอ เพื่อให้ได้ ประโยชน์จากสิ่งที่ได้รับฟังอย่างสูงสุด ผู้ฟังต้องทราบวิธีการฟังของสารและสารระต่าง ๆ ปญญิตา ชัยสนิท (2548 : 37-41) กล่าวถึงการฟังประเภทต่าง ๆ ไว้ดังนี้

**การฟังการสนทนา** การสื่อสารระหว่างบุคคลเป็นการสื่อสารขั้นพื้นฐานที่สำคัญในการสื่อสารของมนุษย์ มนุษย์กระทำเป็นประจำ เช่น การกล่าวคำทักทาย การไตร่ถามความทุกข์ความสุข การสนทนาพูดคุยกัน การปรึกษาหารือ การสนทนาทางโทรศัพท์ เป็นต้น

การฟังการสนทนาที่ดีมีลักษณะ การฟังดังนี้

1. ปรับปรุงตัวให้เข้ากับคู่สนทนา ไม่ขัดแย้ง รับฟังให้ครบถ้วน
2. แสดงให้ผู้พูดเห็นว่า ฟังอยู่ตลอดเวลา ขณะฟังสายตาที่ผู้พูดเป็นระยะ ๆ
3. มีกิริยาอาการแบบผูกไมตรี ยิ้มแย้มแจ่มใส มีอัธยาศัยดี ฟังด้วยความเป็นมิตร

## ประโยชน์ของการการสนทนา มีดังนี้

1. สร้างและกระชับความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้อื่น การสนทนากันเป็นการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ทำให้รับทราบเรื่องราว ความรู้สึกของคู่สนทนา เกิดความเข้าใจ มีสัมพันธภาพที่ดีต่อกันเป็นการสร้างมิตรภาพที่ดี

2. นำไปสู่การได้ประโยชน์ในการแก้ปัญหาเพื่อพัฒนาตนเองได้ การฟังการสนทนาทำให้ได้รับข้อคิดต่าง ๆ มากมาย สามารถนำมาปรับใช้ได้

3. ช่วยฝึกปัญญาให้แหลมคมโดยไม่รู้สึกตัว ในขณะการสนทนา การสนทนาเปรียบเหมือนการโต้ว่าที่ระหว่างคน 2 คน เมื่ออีกฝ่ายหนึ่งส่งสารไป อีกฝ่ายหนึ่งตอบกลับมา เป็นการฝึกการใช้สมองเกิดสติปัญญาทำให้ผู้ฟังได้ความรู้ไปด้วย ซึ่งนำไปสู่การได้ประโยชน์โดยไม่ได้คาดหมาย

**การฟังการอภิปราย** การฟังการอภิปรายเป็นการฟังการสื่อสารภายในกลุ่ม ที่มีบุคคลร่วมกันแสดงความคิดเห็นในเรื่องใดเรื่องหนึ่งการฟังการอภิปรายมีลักษณะดังนี้

1. ผู้ฟังรับทราบความหมายร่วมกัน ว่าการอภิปรายเรื่องอะไร หัวข้อหรือประเด็นที่นำมาพูดหรือกัน เพื่อเสนอรายละเอียดและแก้ปัญหานั้นเป็นเรื่องใด

2. ผู้ฟังรับทราบบทบาทและหน้าที่หรือข้อตกลงในการฟัง เช่น การซักถามในช่วงระหว่างการอภิปรายได้เพราะการอภิปรายเป็นการแสดงความคิดเห็น ปรีกษาหารือร่วมกันของคนกลุ่มหนึ่งไม่ใช่การพูดของคนคนเดียว

3. ผู้ฟังสามารถแสดงความคิดเห็นได้ ด้วยคำพูดโดยตรง การอภิปรายเป็นการสื่อสารเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ เจตคติและประสบการณ์ จึงเป็นการสื่อสาร 2 ทาง นั่นคือผู้ฟังสามารถแสดงความคิดเห็นได้

### **ลักษณะการฟังอภิปรายที่ดี**

1. ฟังอย่างตั้งใจและเต็มใจที่จะรับฟังเรื่องที่อภิปราย เพื่อที่จะได้ติดตาม ซักถาม หรือแสดงความคิดเห็น เพื่อให้เข้าใจเรื่องที่อภิปรายโดยละเอียดอย่างชัดเจน

2. ฟังอย่างสงบ มีกิริยาท่าทางที่สุภาพ ไม่พูดคุยหรือกระซิบกระซาบกับคนที่นั่งใกล้กัน หรือพูดคุยโทรศัพท์ เพราะจะทำให้ผู้อื่นเสียสมาธิในการฟัง

3. ไม่นำกิจกรรมอื่นมาทำขณะฟังการอภิปราย เช่น อ่านหนังสือ หรือ เล่นเกม ฯลฯ

4. ฟังด้วยใจที่เป็นกลาง ยุติธรรม ไม่เข้าข้างฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง ไม่มีอคติในการฟังเพราะจะทำให้เกิดการต่อต้านหรือปฏิเสธการเปิดรับข้อมูลของฝ่ายตรงข้าม

5. ติดตามฟังอย่างต่อเนื่อง ไม่เข้า-ออก จากที่อภิปราย เว้นแต่จำเป็น เพราะจะทำให้ได้รับข้อมูลที่ไม่ต่อเนื่องข้อมูลขาดช่วงไม่สมบูรณ์เกิดการแปลความหมายสารที่ผิดได้

### **ประโยชน์ของการฟังการอภิปราย**

การฟังอภิปรายไม่ว่าจะเป็นกลุ่มเล็กหรือกลุ่มใหญ่ มีประโยชน์ในการฟังดังนี้

1. ทำให้ได้ทราบความคิดเห็นของกลุ่มคนหลายฝ่าย เกิดการติดต่อสื่อสารของสมาชิกกลุ่มมีการสานความสัมพันธ์กัน

2. ได้รับข้อมูล ข้อเท็จจริง ข้อคิด ข้อเสนอแนะ จากบุคคลกลุ่มต่าง ๆ อันเป็นประโยชน์ต่อ

การตัดสินใจ และดำเนินกิจกรรมของกลุ่มหรือส่วนบุคคล ซึ่งเป็นสิ่งที่ดีในการเปิดรับความคิด มุมมองที่กว้างขึ้นเป็นการเปิดโลกทัศน์ใหม่ ๆ

### อุปสรรคการฟังการอภิปราย

การฟังการอภิปรายมีอุปสรรคในการฟังดังนี้

1. ผู้ฟังไม่มีมารยาทในการฟังการอภิปรายในขณะที่ผู้พูดอภิปราย มีการพูดคุยสนทนาแทรกทำให้เกิดความรำคาญ ทำให้ผู้อื่นเสียสมาธิ
2. ผู้ฟังคิดว่าเรื่องที่ฟังไม่ใช่เรื่องของตน ไม่สนใจติดตามฟังอย่างต่อเนื่อง ทำให้รับสารไม่ครบถ้วน
3. ผู้ฟังแสดงบทบาทเป็นฝ่ายค้านในการฟังโดยตลอด มีเจตคติที่ไม่ดีต่อการฟัง ไม่ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น มีความเป็นอัตตาสูง คิดว่าความคิดของตนเองถูกต้องเสมอ ทำให้โอกาสในการรับข้อมูลใหม่ ๆ มีน้อย
4. ผู้ฟังเข้ารับฟังโดยไม่ได้เตรียมตัวล่วงหน้ามาก่อน เรื่องต่าง ๆ ที่นำมาอภิปรายมีความสำคัญต่อกลุ่มหรือต่อตนเอง ทำให้ไม่ได้ศึกษาข้อมูลมาก่อน และอาจไม่เข้าใจเรื่องที่อภิปราย เพราะไม่สามารถเชื่อมโยงข้อมูลใหม่กับความรู้เดิมที่มีได้
5. อุปสรรคเกิดจากสภาพร่างกาย ความไม่พร้อมที่จะฟัง ทำให้การฟังขาดประสิทธิภาพ

**การฟังเทศนา** การฟังเทศนาเป็นการฟังสารประเภทโน้มน้าวใจและจรรโลงใจ ผู้ฟังต้องใช้การพิจารณาแยกสารให้ได้ว่าผู้พูดมีจุดมุ่งหมายอย่างไร และจุดมุ่งหมายนั้นเป็นเพื่อแนะนำ จรรโลงใจหรือชักจูงใจให้ผู้ฟังกระทำการใด วิธีการฟังเทศนา มีดังนี้

1. พิจารณาว่าผู้พูดมีจุดมุ่งหมายในการโน้มน้าวใจเพื่อให้เลิกกระทำ หรือให้กระทำต่อไปหรือเพื่อจรรโลงใจให้ผู้ฟังเกิดปัญญา ความสุขุมรอบคอบ มีจินตนาการและทำให้เกิดความซาบซึ้งหรือสุขใจจากการฟัง
2. พิจารณาว่าสารนั้นมีประโยชน์ทางด้านใด ให้ข้อคิดหรือคติธรรม เตือนใจอย่างไร หากกระทำแล้วได้ผลดีอย่างไร หรือถ้าไม่กระทำตามจะเกิดผลเสียอย่างไร
3. พิจารณาว่าสารที่พูดมานั้นสามารถกระตุ้นหรือเป็นแรงจูงใจให้ผู้ฟังให้สามารถตอบสนองความต้องการพื้นฐานหรือไม่ กล่าวคือ สารนั้นมีคุณค่าพอหรือไม่ที่จะกระทำตามหรือปฏิบัติตามแล้วตอบสนองความต้องการพื้นฐานได้หรือไม่อย่างไร
4. ฟังด้วยความตั้งใจ สบายใจ ไม่เคร่งเครียด ฟังอย่างเข้าใจ และจับสาระสำคัญให้ได้เพื่อสามารถนำไปเป็นข้อปฏิบัติ หรือทำให้เกิดความสุขใจ
5. ฟังแล้วสร้างจินตนาการให้ตรงตามลักษณะของสารที่ฟัง เพื่อให้เกิดภาพในความคิด ซึ่งจะช่วยให้เกิดการระลึกได้



## การฟังเพลง

การฟังเพลงจัดเป็นการฟังสารประเภทบันเทิงสนุกสนาน เป็นการฟังเพื่อพักผ่อนใจ ผ่อนคลาย ความตึงเครียด และเป็นการแสดงออกให้เห็นความรู้สึกนึกคิดจินตนาการที่ผู้สื่อสารออกมา การฟังเพลงนั้นอาจแยกออกเป็นลักษณะของเพลงต่าง ๆ เช่น เพลงเพื่อชีวิต เพลงลูกทุ่ง เพลงลูกกรุง เป็นต้น ลักษณะการฟังเพลงนั้นอาจแยกออกเป็นประเด็นได้ดังนี้

1. เป็นการฟังเพื่อความสนุกสนานรื่นเริงบันเทิงใจ อาจมีการเต้นรำตามจังหวะดนตรีไปด้วย
2. ฟังโดยไม่จำเป็นต้องใช้เหตุผลในการฟังมากนัก ฟังเพื่อผ่อนคลาย สบาย ๆ ในขณะที่ฟังมีอาการสนุกสนาน อาจเป็นเพียงแค่ได้ยินเสียงเพลงเบา ๆ ไม่ได้จับใจความ เนื้อหาสาระของเพลงที่ฟัง

## การฟังสารจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์

การฟังสารที่ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจัดเป็นสื่อมวลชน ได้แก่ วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ ภาพยนตร์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์เหล่านี้แพร่หลายอยู่ในหมู่ผู้ฟังจำนวนมากทั่วประเทศโดยเฉพาะ วิทยุกระจายเสียง และวิทยุโทรทัศน์ ดังนั้นการฟังสารจากสื่อประเภทนี้ ควรปฏิบัติในการฟัง ดังนี้

1. ใช้วิจารณญาณในการฟัง ฟังด้วยใจเป็นกลาง เพราะสื่อมวลชนเป็นตัวกลางในการถ่ายทอดสารจากผู้พูดไปยังผู้ฟัง ดังนั้นผู้ฟังไม่ได้เป็นผู้รับสารโดยตรงจากแหล่งสารจึงควรพิจารณาความเชื่อถือของสื่อและสารก่อนตัดสินใจคล้อยตามหรือปฏิเสธ
2. ฟังแล้วจับประเด็น สาระสำคัญไว้ แล้วมีการเปรียบเทียบจากสื่อมวลชนชนิดอื่นหรือจากแหล่งสารอื่นเพื่อพิจารณาความเป็นไปได้ของสารที่เปิดรับ
3. การรับฟังสารด้วยใจเป็นกลาง เพราะข้อมูลข่าวสารมาจากแหล่งข่าวมากมายความแตกต่างของคุณธรรม จริยธรรม ของสื่อมวลชนในการนำเสนอข่าวสารนั้นอาจมีความมากน้อยแตกต่างกัน และแต่ละแหล่งข่าวก็มีเหตุผลในการนำเสนอข่าวสารต่าง ๆ นั้น ดังนั้นหากผู้รับไม่มีความเป็นกลาง เชื่อถือหรือคล้อยตามสิ่งที่ตนชอบโดยขาดหลักฐาน หรือเหตุผล อาจไม่ได้รับสาระที่แท้จริง

## ประโยชน์ในการฟังสารจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์

1. มีความรอบรู้ข่าวสาร เหตุการณ์ สิ่งแวดล้อมสังคมโลก สามารถทราบความเคลื่อนไหวของสถานการณ์ต่าง ๆ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศได้
2. สามารถใช้ความรู้ที่ได้จากข่าวสารที่รับฟัง มาเป็นเครื่องมือในการดำเนินชีวิตประจำวัน เช่น เป็นประเด็นในการสนทนากัน การพูดคุย การสร้างมนุษยสัมพันธ์ หรือเกี่ยวกับหน้าที่การงาน การเป็นผู้ที่มีความรอบรู้ เป็นสิ่งที่ทำให้เกิดการยอมรับ ซึ่งมีส่วนผลักดันในการก้าวเข้าสู่อาชีพ หน้าที่การงานที่สูงขึ้น
3. ได้ปรับปรุงเจตคติและพฤติกรรมตามที่สังคมปรารถนา จากข้อคิดเห็นที่ได้จากการรับฟังข่าวสารจากสื่อต่าง ๆ ทำให้ทราบกระแสของสังคม ทิศทาง และแนวโน้มของสังคมโลกว่ามีทิศทางอย่างไร ทำให้เกิดความคิดที่สอดคล้องกับสังคมโดยรวม ซึ่งเป็นการแสดงความรับผิดชอบต่อส่วนรวม เช่น การรับฟังการณรงค์

เรื่องการประหยัดพลังงาน ทำให้ทราบว่า สังคมต้องการความร่วมมือใน การช่วยกันลดการใช้พลังงาน ทำให้เกิดพฤติกรรมตามทิศทางของกระแสโลก

4. ได้ผ่อนคลายความตึงเครียด เกิดความเพลิดเพลิน สบายใจ เช่น การฟังเพลง การฟังธรรมะ

### อุปสรรคในการฟังจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์ มีดังนี้

1. มีข้อจำกัดในเรื่องเวลา ไม่สามารถติดตามได้ตามเวลาที่สื่อนำเสนอ
2. ใช้สื่อบังคับสาร ความสวยงามของสื่อน่าสนใจกว่าเนื้อหาสาระ ทำให้สนใจสื่อแทนสาร
3. สื่ออิเล็กทรอนิกส์บกพร่อง เช่น เครื่องรับสารชำรุดไม่สามารถรับฟังได้
4. อวัยวะในการรับฟังบกพร่อง หรือความไม่พร้อมของบุคคล ทำให้รับสารไม่ชัดเจน

### บทสรุป

การฟังนั้นเป็นการสื่อสารที่ผ่านเข้ามาในรูปแบบของเสียง ให้เกิดการรับรู้ การตอบสนอง แล้วแปลความหมายของของเสียง ผ่านกระบวนการความคิดของสมอง โดยอาศัยประสบการณ์ ความเคยชิน วิจารณ์ญาณ สติและสมาธิของสิ่งที่ได้ยินเสียงนั้น ๆ แล้วแปลความหมายออกมานำไปสู่การปฏิบัติ หรือการรับรู้ การฟังนั้นมีจุดมุ่งหมายสำคัญ คือ

1. การฟังเพื่อความรู้ ความคิด เป็นการฟังเพื่อก่อให้เกิดความรู้ ความคิด และสร้างความเข้าใจในการฟัง
2. การฟังเพื่อความเพลิดเพลิน เป็นการฟังที่ส่งผลให้เกิดความสุขทางใจ ความผ่อนคลาย หรือความสบายใจ
3. การฟังเพื่อให้เกิดข้อคิดและแนวทาง ปรัชญา เป็นการฟังที่มุ่งก่อให้เกิดกระบวนการสนับสนุน หรือขัดแย้ง เสนอแนะ โดยใช้วิจารณ์ญาณและสติปัญญาประกอบการฟัง

การฟังนั้นให้ประโยชน์ทั้งตัวผู้ฟังเอง ซึ่งหากมีการฟังอย่างมีวิจารณ์ญาณที่ดีผู้ฟังสามารถนำสิ่งที่ได้ฟังไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันของตนได้ และการฟังนั้นยังให้ประโยชน์ในทางแก้สังคม และบุคคลที่อยู่รอบตัวของผู้ฟังเพื่อความสงบสุขในสังคม

การฟังเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพที่ดี และเกิดการปฏิบัติที่เหมาะสมกับกาลเทศะ ในบทนี้ผู้เขียนกล่าวถึงสิ่งที่ผู้เรียนควรศึกษาถึงมารยาทการฟัง ได้แก่ ควรแต่งกายสุภาพเรียบร้อย เหมาะสมกับกาลเทศะ ควรไปถึงสถานที่ที่มีการพูดก่อนเวลา หากไปก่อนควรนั่งเก้าอี้แถวหน้าที่จัดไว้ ควรสนใจและตั้งใจ หากเกิดข้อคำถามควรถามในช่วงของ การเปิดโอกาสให้ตั้งคำถาม และให้เกียรติผู้พูดโดย การปรบมือหากพอใจในตอนใดหรือหลังเสร็จสิ้นกิจกรรม แนวทางปฏิบัติของผู้ฟังที่ดี โดยผู้ฟังนั้นต้องมีจิตใจที่เปิดกว้างและยอมรับความคิดเห็นของผู้พูดมีความพร้อมทางร่างกายและจิตใจ เลือกสภาพแวดล้อมในการฟังที่ไม่รบกวนสมาธิและการได้ยินของตนเองมีความอดทน มีมารยาท มีการจดบันทึก มีวิจารณ์ญาณ มีสมาธิและสติ และพึงคิดเสมอว่าการฟังนั้นประโยชน์ที่ได้มิได้เกิดกับใคร หากเกิดแต่กับเราผู้ฟังเพียงเท่านั้น ส่วนลักษณะของผู้ฟังที่ไม่ดีนั้นขึ้นอยู่กับสาเหตุของตัวผู้ฟังเอง ตัวผู้พูดหรือสารที่ส่งมาและสภาพแวดล้อมในการฟัง และส่วนสุดท้ายคือ วิธีฝึกการเป็นนักฟังที่ดี

## บทที่ 2

### การพูด

ในสังคมปัจจุบัน มนุษย์มีการติดต่อสื่อสารกันอย่างมากมาย หลายช่องทางไม่ว่าจะเป็น การใช้อินเทอร์เน็ตหรือที่เราเรียกกันติดปากในขณะนี้ว่า สังคมออนไลน์ การเขียนหรือการส่งสารด้วยวิธี การเขียนรูปแบบต่าง ๆ แต่มีทักษะการสื่อสารที่ง่ายและรวดเร็วเป็นที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลายทั้งอดีต และปัจจุบันคือการสื่อสารด้วยการพูด

การพูดเป็นทักษะที่มนุษย์ได้เรียนรู้และถ่ายทอดกันมาอย่างยาวนาน ดังนั้นจึงได้มีผู้รู้และนักวิชาการทั้งในอดีตและปัจจุบันได้ศึกษาและสร้างทฤษฎีการเรียนรู้เกี่ยวกับการพูดไว้หลากหลายทั้งฝั่งตะวันตกและฝั่งตะวันออก จนเป็นที่ยอมรับและใช้กันอย่างกว้างขวาง ผู้ที่ศึกษาศาสตร์ของการพูดนั้นย่อมจะเป็นผู้ที่ประสบความสำเร็จจากการพูดได้อย่างดีเยี่ยมและย่อมส่งผลดีต่อผู้ศึกษาเอง

#### ความหมายของการพูด

การพูด คือ วิธีการสื่อความหมาย บอกความรู้สึก ความคิด ความต้องการ หรือ มโนทัศน์ (Concept) ในตัวผู้พูดที่จะแสดงออกให้ผู้อื่นรับทราบ โดยการใช้ถ้อยคำหรือวาจา ท่วงท่า เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ตามความต้องการของผู้พูด ทั้งยังเพื่อการขจัดปัญหาและข้อขัดแย้ง การพูดจึงไม่ใช่เพียงการใช้วัจนภาษาอย่างเดียว ประกอบด้วยวัจนภาษาอีกด้วย

#### จุดมุ่งหมายของการพูด

ในการพูด ผู้พูดต้องตั้งจุดมุ่งหมายของการพูดทุกครั้ง เปรียบเสมือนเป็นเข็มทิศของการพูด เหมาะสมกับผู้ฟัง การเตรียมตัวตัวผู้พูดเอง เช่น กลวิธีและวิธีการ ขอบเขตเนื้อหา สาระ การยกตัวอย่างประกอบเพื่อให้ผู้ฟังคล้อยตามและเข้าใจกับเรื่องที่รับฟัง ฯลฯ ซึ่งการกำหนดจุดมุ่งหมายในการพูดจะนำความสัมฤทธิ์ผลมาสู่ในการพูดทุกครั้ง จุดมุ่งหมายของการพูดได้แตกต่างกันออกไปสรุปได้ดังนี้

1. การพูดเพื่อให้ความรู้ คือ การพูดที่มุ่งให้ผู้ฟังได้รับความรู้ ทั้งด้านเนื้อหา สาระ ทฤษฎี ตลอดจนถึงการนำไปประยุกต์ใช้ และการแก้ไขข้อผิดพลาดได้ สอดคล้องกับ วิศัลย์ศยา รุดดิษฐ์ (2548 : 53) กล่าวว่า การพูดให้ความรู้ (Informative Speech) มีความหมายที่จะให้ความรู้ความเข้าใจและความชัดเจนแก่ผู้ฟัง และผู้พูดคาดหวังว่าเมื่อจบการพูดเพื่อให้ความรู้แล้ว ผู้ฟังจะได้เรียนรู้ถึงบางสิ่งบางอย่างที่ยังไม่เคยเรียนรู้มาก่อนหรือมีความเข้าใจในเรื่องที่พูดมากขึ้น ดังนั้นการพูดเพื่อให้ความรู้นี้ผู้พูดเองต้องเป็นผู้ที่มีความรู้หรือเตรียมความรู้ เนื้อหาสาระ ตัวอย่างประกอบ การใช้ภาษา ที่ถูกต้อง และชัดเจน ตลอดจนการถ่ายทอดหรือกลวิธีการ ต้องให้ผู้ฟังเข้าใจได้ง่าย กับเรื่องที่ฟัง ไม่ว่าเนื้อหานั้นจะยากหรือซับซ้อนเพียงใดก็ตาม เพราะความรู้ที่นั้นจะเกิดได้จากความเข้าใจ การพูดที่ให้ความรู้ เช่น การสอน การบรรยาย การสาธิต การพูดรายงาน การพูดอธิบาย การพูดแนะนำ การพูดให้คำจำกัดความ เป็นต้น

**2. การพูดเพื่อชักจูงหรือโน้มน้าวใจ** คือการพูดเพื่อให้ผู้ฟังเกิดความคิด ความเชื่อคล้อยตาม ยอมรับ หรือเปลี่ยนแปลงทัศนคติจากสิ่งนั้น สอดคล้องกับ วิศัลยศาสตร์ (2548 : 83) กล่าวว่า การพูดโน้มน้าวใจ (Persuasive Speech) หรือเรียกได้อีกอย่างว่า การพูดจูงใจ หมายถึง การพูดข้อเท็จจริงโดยการเปรียบเทียบ ระหว่างสิ่งที่มีอยู่ กับสิ่งใหม่ที่จะเกิดขึ้น โดยแสดงความคิดเห็น และความรู้สึกเกี่ยวกับสิ่งนั้น เพื่อชักนำให้ผู้ฟัง เชื่อ คล้อยตามและปฏิบัติตาม

จุดประสงค์การพูดโน้มน้าวใจ จึงเป็นการพูดเพื่อชักจูงความคิดเห็น ความเชื่อและการประพฤติปฏิบัติ ของผู้ฟังตามจุดมุ่งหมายของผู้พูด เป็นการพูดที่มุ่งให้ผู้ฟังเกิดความเชื่อมากกว่าความรู้ การพูดเพื่อโน้มน้าวใจ สามารถเปลี่ยนทัศนคติหรือพฤติกรรมของผู้ฟังในด้านต่อไปนี้

1. ผู้ฟังเชื่อถือปฏิบัติตามในสิ่งที่ไม่เคยเชื่อหรือปฏิบัติมาก่อน
2. ผู้ฟังเปลี่ยนทัศนคติ ความเชื่อ หรือพฤติกรรมบางอย่าง
3. เสริมสร้างความเชื่อหรือพฤติกรรมบางอย่างที่เคยกระทำอยู่แล้วให้มั่นคงหนักแน่นยิ่งขึ้น
4. ผู้ฟังเลิกเชื่อถือพฤติกรรมบางสิ่งบางอย่างที่เคยเชื่อหรือปฏิบัติอยู่

### ปัจจัยแห่งการโน้มน้าวใจ

ผู้พูดต้องคำนึงถึงปัจจัยแห่งการโน้มน้าวใจที่จะทำให้ผู้ฟังเกิดการเปลี่ยนแปลง ดังนี้

1. ทัศนคติ
2. ความเชื่อ
3. พฤติกรรม

ดังนั้น การพูดเพื่อการโน้มน้าวใจเป็นการพูดเพื่อให้เกิดความเชื่อมากกว่าความรู้ทั้งยังเป็นการพูด เพื่อเปลี่ยนแปลงหรือเสริมสร้างทัศนคติทั้งทางบวกและทางลบ โดยการพูดชนิดนี้ย่อมชักนำประโยชน์มาสู่ตัวผู้พูด เช่น การพูด เพื่อโฆษณาขายสินค้า หาเสียงหรือคะแนนการเลือกตั้งต่าง ๆ โดยผู้พูดจะต้องคำนึงถึงปัจจัยดังนี้ คือ ทัศนคติ ความเชื่อ พฤติกรรมของผู้ฟัง ซึ่งให้เห็นถึง ประโยชน์หรือสิ่งตอบแทนที่ได้รับ ผลเสียที่ได้ ผู้ฟังยอมคล้อยตาม

**3. การพูดเพื่อจรรโลงใจ** การพูดเพื่อจรรโลงใจ คือ การพูดที่ทำให้ผู้ฟังตระหนัก รู้สึก และนึกถึงสิ่งที่เป็น คุณงามความดี ศีลธรรม ปรัชญา ค่านิยม จารีตประเพณี โดยการยกตัวอย่างประกอบหรือการใช้ภาษาที่ทำให้ เกิดมโนภาพหรือจินตภาพ ในสิ่งดี ๆ ให้เกิดข้อคิด กำลังใจ คุณค่าของตัวบุคคลเองและแนวทางในการดำเนิน ชีวิต ซึ่งจะนำประโยชน์มาสู่ตัวผู้ฟัง และสังคม ประเทศ เป็นการพูดเพื่อมุ่งให้เกิด ในด้านอารมณ์ความรู้สึก ความเพลิดเพลินบันเทิงใจ และคุณค่าด้านจิตใจ แก่ผู้ฟังเป็นสำคัญ การกล่าว หรือการพูดแบบจรรโลงใจจะพูด ในโอกาสพิเศษต่าง ๆ ทุกสถานการณ์ที่มีในชีวิตจริง เช่น การเลี้ยงต้อนรับ งานมงคลสมรส การแสดงความยินดีต่าง ๆ สอดคล้องกับ อนงค์ รุ่งแจ้ง (2553 : 14-15) กล่าวว่า การพูดประเภทนี้มี วัตถุประสงค์เพื่อบอกเล่าสิ่งที่เป็นนามธรรมหรือรูปธรรม ให้ผู้ฟังเกิดความรู้สึกดีงาม และได้รับคุณค่าทางใจ

อาจารย์ได้ถึงข้อคิด คติ และแนวทางใน การดำเนินชีวิตสามารถนำไปปฏิบัติจนเกิดประโยชน์ต่อตนเองและกลุ่มสังคม และทั้งเกิดกำลังใจที่จะกระทำดี เสริมชีวิตให้มีคุณค่า และความก้าวหน้า

การพูดประเภทนี้ มุ่งให้เกิดความพึงพอใจ ได้ผ่อนคลายอารมณ์ มีความสุขและความเพลิดเพลินมักจะเป็นกลวิธีของการพูดรูปแบบนี้คือ ควรพูดสั้นๆ แต่ให้ได้สาระ ซึ่งก่อนพูดควรเตรียมให้พร้อมให้ครอบคลุม **หลัก 6 ข้อ** ง่าย ๆ คือ **พูดอะไร พูดกับใคร พูดที่ไหน เมื่อใด ทำไม และทั้งสั้นทั้งปวงนั้นจะพูดได้ดียังไง**

**4. การพูดเพื่อเล่าเรื่อง** คือ การพูดที่บอกเล่าเรื่องราว เหตุการณ์ ความรู้สึกหรือที่ได้ประสบมาให้ผู้ฟังได้รับทราบการพูดชนิดนี้ การลำดับเหตุการณ์ เวลา การใช้ภาษาและพูดคำ น้ำเสียง กิริยาท่าทาง และอวัจนภาษา ต้องสอดคล้องกับเรื่องที่พูด เพื่อให้ผู้ฟังเข้าใจและเกิดประโยชน์ สอดคล้องกับ วิศัลยศยา รุดดิษฐ์ (2548 : 62) กล่าวว่า การพูดเล่าเรื่อง เป็นการพูดหรือบอกเรื่องราวให้ผู้อื่นฟังซึ่งเป็นธรรมชาติของมนุษย์ที่ย่อมมีการเล่าสู่กันฟังในเรื่องต่าง ๆ ที่ตนได้ไปรู้ไปเห็นมา การเล่าเรื่องจึงเป็นวิธีการสื่อสารอย่างหนึ่งที่ปฏิบัติกันมากในชีวิตประจำวัน การเล่าเรื่องที่มีสาระ ความรู้ ข้อคิดเห็นแนวทางการปฏิบัติที่ดี จะนำประโยชน์มหาศาลมาสู่ผู้ฟัง เพราะทำให้ผู้ฟังเพลิดเพลินในการติดตามฟังแล้วยังได้สาระและข้อคิดด้วย

**5. การพูดเพื่อความบันเทิง** คือ การพูดเพื่อความสนุกสนานเพลิดเพลินและสร้างอารมณ์ขันแก่ผู้ฟังโดยการยกตัวอย่างจากเรื่องราว เหตุการณ์ หรือสิ่งใกล้ตัวผู้ฟังในขณะนั้น แต่พึงระวังการใช้ภาษาจะต้องไม่ใช่คำหยาบคายหรือคำไม่สุภาพ และสร้างความตือรือร้นเสียหายแก่บุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรใดองค์กรหนึ่งรวมไปถึงตัวผู้พูดเองทั้งขณะพูดและหลังพูด ซึ่ง ทันทกานต์ ดวงรัตน์ (2549 : 1-6) กล่าวว่า การพูดเพื่อความให้ความบันเทิง จะสามารถลดความตึงเครียดได้เป็นอย่างดี การพูดลักษณะนี้มักจะใช้เวลาพูดไม่นานเกินไปและพูดให้มีเนื้อหาที่ใกล้ตัวกลุ่มผู้ฟังมีการหยิบยกเรื่องราวบุคคล หรือเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เป็นที่น่าสนใจขณะนั้นมาล้อเลียน และที่สำคัญต้องพูดในเรื่องที่สุภาพไม่ลามก หรือสร้างความเสียหายต่อผู้อื่น

## ความสำคัญของการพูด

การพูดนั้นมีความสำคัญดังนี้

**1. ด้านตัวผู้พูดเอง** ในการดำรงชีวิตของมนุษย์ ทั้งในแง่ของการประกอบอาชีพ ผู้ที่จะประสบความสำเร็จในด้านธุรกิจการงานในสาขาต่าง ๆ มักจะเป็นผู้ที่ใช้ความสามารถทางการพูดเป็นเครื่องมือ ช่วยเสริมให้ประสบความสำเร็จยิ่ง ๆ ขึ้นไปเกือบทั้งสิ้น อีกทั้งผู้ที่มีความสามารถในการพูดหรือรู้จักพูดย่อมเป็นที่รักและที่ยอมรับของคนในสังคม

**2. ด้านการดำรงรักษาและถ่ายทอดวัฒนธรรม ความรู้** มนุษย์เราใช้การถ่ายทอดความรู้ไม่ว่าจะเป็นเรื่องของศาสนา การเมือง ประเพณี วัฒนธรรม หรือแม้แต่การดำเนินชีวิตการเรียนรู้ดังกล่าวต้องใช้ภาษาพูดในการติดต่อเพื่อสื่อความหมายให้เข้าใจซึ่งกันและกัน อันจะส่งผลให้บุคคลเกิดการเรียนรู้เกิดการพัฒนารวมทั้งสามารถนำประสบการณ์ต่าง ๆ ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการดำรงชีวิต

**3. การพูดมีความสำคัญต่อผู้ฟังหรือผู้เกี่ยวข้อง** ซึ่ง วราลี ศรีธธา (2537 : 8-9) กล่าวว่า การได้รับหรือได้รับฟังข้อมูลที่ดีและมีประโยชน์ ยังอาจนำความรู้ ความคิดดังกล่าวไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อตนเองและส่วนรวมด้วย ในทางกลับกันถ้าได้รับฟังข้อมูลที่ผิดพลาด อาจทำให้เกิด ความเข้าใจผิดหรือนำไปปฏิบัติในทาง

ที่ผิด ซึ่งเท่ากับเป็นการให้โทษแก่ผู้ฟังและผู้เกี่ยวข้องโดยตรง ดังนั้นก่อนจะพูดสิ่งใดควรไตร่ตรองให้รอบคอบเสียก่อน บรมครูกวีไทยท่านสุนทรภู่ได้ประพันธ์บทกวีไว้ในเรื่องนิราศภูเขาทอง ดังนี้

ถึงบางพูดพูดดีเป็นศรีศักดิ์	มีคนรักกรสถ้อยอร่อยจิต
แม่พูดชั่วตัวตายทำลายมิตร	จะชอบผิดในมนุษย์เพราะพูดจา

**การพูดที่ไม่ดีย่อมก่อโทษแก่ผู้พูดและผู้ฟัง ดังนี้**

- 1. เกิดความเข้าใจที่คลาดเคลื่อน** เมื่อผู้พูดกล่าวไม่ชัดเจนในถ้อยคำที่พูด ใช้คำผิดความหมาย ที่คนต้องการพูดจาสับสน เยิ่นเย้อ ฯลฯ ย่อมทำให้ผู้ฟังเข้าใจไขว้เขวได้ง่ายการตอบสนองจึงอาจไม่เป็นไปตามทิศทางที่ผู้พูดต้องการ
- 2. เกิดความรำคาญแก่กัน** ผู้พูดที่ชอบเสียดสี เย้ยหยัน ถากถางหยาบคาบ รวมทั้ง การพูดให้ผู้อื่นเสียดสีเกียรติยศชื่อเสียงย่อมก่อความรำคาญ ความเบื่อหน่ายแก่ผู้ฟัง และเกิดความรู้สึกเป็นศัตรูแก่ ผู้พูดได้โดยง่าย
- 3. เกิดความเอือมระอา** บางคนมักพูดพาล่าม จู้จู้ขี้บ่น ชอบติเตียนกล่าวโทษผู้อื่นอยู่เสมอ ในขณะที่บางคนพูดถึงเรื่องราวตนเองมากกว่าจะฟังผู้อื่นบ้าง บุคคลเหล่านี้มักจะหาเพื่อนแท้ได้ยาก เพราะโดยปกติย่อมไม่มีใครชอบฟังการพูดต่าง ๆ ข้างต้น เนื่องจากฟังแล้วเกิดความหงุดหงิดเอือมระอาหากไม่ปลีกตัวไปเสียก่อนอาจเกิดการโต้เถียงกันได้ง่าย
- 4. การพูดมีความสำคัญต่อสังคม** สังคมจะดำรงอยู่ได้ก็เพราะสมาชิกของสังคมมี ความเข้าใจซึ่งกันและกัน ความเข้าใจดังกล่าวส่วนใหญ่เกิดจากการใช้ภาษาพูดในการติดต่อสื่อสารเพื่อการดำเนินชีวิต ประกอบอาชีพอบรมสั่งสอน ปลูกฝังประเพณีวัฒนธรรม รวมทั้งแสดงความเห็นอกเห็นใจต่อกัน หากสมาชิกพูดไม่เข้าใจจะส่งผลให้เกิดความขัดแย้ง และทำให้สังคมนั้น ๆ เกิดปัญหาตามมา การที่อยู่ในสังคมที่หลากหลาย จึงต้องระมัดระวังโดยเฉพาะเรื่องของการพูด
- 5. การพูดมีความสำคัญต่อประเทศชาติ ในการบริหารประเทศ** การแถลงนโยบายของรัฐบาลการอภิปราย ในรัฐสภา ของนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี นักการเมือง ฯลฯ คำพูดเหล่านี้ล้วนแต่ ทำทนาย เพื่อการพิสูจน์ให้เห็นจริงว่าผู้พูดมีความสามารถจริงหรือไม่ และคำพูดนั้น ๆ มีความเป็นไปได้มากน้อยเพียงใดเป็นเรื่องที่ต้องการพิสูจน์และรอคอยคำตอบ ดังนั้นการพูดในระดับประเทศซึ่งมีผลกระทบต่อผู้คนในภาพรวมผู้พูดจึงต้องมีความระมัดระวังและต้องมีจุดประสงค์ที่แน่นอน นอกจากคนในชาติจะมีความเข้าใจกันและอยู่ร่วมกันอย่างสงบเรียบร้อยแล้ว ยังใช้การพูดในการติดต่อกับต่างประเทศเพื่อผลประโยชน์ในด้านต่าง ๆ หรือเพื่อความร่วมมือต่อกัน การเจรจาที่ก่อให้เกิด ความเข้าใจอกเข้าใจ ย่อมช่วยให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในสิ่งที่มุ่งหวัง แต่ถ้การเจรจาไม่เป็นไปตามข้อตกลงก็จะก่อให้เกิดความขัดแย้ง เกิดการเอาเปรียบหรือมีการแทรกแซงเพื่อบ่อนทำลายประเทศจะตกอยู่ในภาวะอันตรายหรืออาจเป็นสงครามได้ในที่สุด

## องค์ประกอบของการพูด

ในการพูดเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุดนั้น ผู้พูดเองต้องทราบถึงองค์ประกอบของการพูด เพื่อจะได้ศึกษาเตรียมตัว เตรียมวิธีการ เป็นการเตรียมความพร้อมก่อนที่จะได้พูดจริง เป็นบันไดขั้นแรกที่ทำให้ผู้พูดเองเกิดความมั่นใจและสร้างกำลังใจให้ผู้พูดเองมีนักวิชาการหลายท่านได้แบ่งและแยกองค์ประกอบของการพูดสรุปได้ 7 ประการ ดังนี้

1. **ผู้พูด** คือ บุคคลหรือกลุ่มบุคคล ที่ต้องการถ่ายทอดความคิด ความรู้สึก ความต้องการหรือสิ่งที่ต้องการที่อยู่ในความคิดหรือจิตใจของตนเอง ให้ได้รับทราบหรือปฏิบัติ ผู้พูดนั้นถือว่าสำคัญประการแรก เนื่องจากการเริ่มต้นของการพูด จึงต้องเป็นผู้ที่มีความพร้อม ทั้งทางร่างกายกล่าว คือ ไม่เจ็บป่วย เช่น เสียงแหบแห้ง พร้อมทางจิตใจ คือ มีอารมณ์และความรู้สึกดี ไม่ขุ่นมัว มีความเบิกบานใจ เนื่องจากอารมณ์และความรู้สึกภายใน สามารถถ่ายทอดออกมาและรับรู้ได้ ดังนั้นเมื่อผู้ฟังรับรู้จะทำให้เกิดความไม่เลื่อมใส และอาจปฏิเสธผู้พูดได้

นอกจากนั้นผู้พูดยังต้องมีความรู้ในเรื่องหรือสาระที่พูด และยังต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ด้วย เช่น การใช้ ภาษา ท่าทาง อากาโร ทั้งวัจนภาษาและอวัจนภาษาที่เหมาะสมกับเนื้อหาสาระนั้น ๆ

วีระเกียรติ รุจิรกุล (2552 : 6) บอกลักษณะและคุณสมบัติของผู้พูดที่ดีควรมีคุณสมบัติดังนี้

1. มีสุขภาพดี การมีสุขภาพดีทำให้ผู้พูดมีความสง่างามน่านับถือ สุขภาพที่ดีเกิดจากการออกกำลังกายอย่างสม่ำเสมอ รับประทานอาหารที่มีประโยชน์ถูกหลักโภชนาการ นอนหลับพักผ่อนอย่างเพียงพอ และรักษาความสะอาดของร่างกาย

2. แต่งกายสุภาพเรียบร้อย ถูกกาลเทศะ

3. มีความรู้เกี่ยวกับเรื่องที่พูด และควรมีความรู้รอบตัวเพื่อประกอบการพูดให้น่าเชื่อถือและน่าสนใจยิ่งขึ้น

4. มีความจำดี

5. มีหน้าตายิ้มแย้มแจ่มใส มีท่าทางเป็นมิตร

6. มีกิริยาท่าทางดี ไม่ว่าจะเป็นการยืน นั่ง ควรมีท่าทางที่สง่าและสุภาพ

7. พูดจาชัดเจนชัดคำ ไม่พูดซ้ำหรือเร็วเกินไป และควรต้องใช้คำพูดที่สุภาพเสมอ

8. แสดงท่าทางประกอบคำพูดแต่พอสมควร และเป็นธรรมชาติ

9. มีความกล้า คือ กล้าพูดและกล้าแสดงออก

ผู้พูดต้องถามตัวเองทุกครั้งว่าจะพูดกับใคร จะบอกอะไร เพื่อจุดมุ่งหมายอะไร แล้วจะพูดอย่างไรที่จะทำให้ผู้ฟังเข้าใจตรงตามที่เราต้องการในเวลาอันรวดเร็ว ผู้พูดต้องมีบุคลิกภาพดี มีกมลวิธี มีศิลปะ ในการพูด การใช้ภาษาและท่าทาง เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความรู้สึก ความคิดเห็น และความต้องการให้ผู้ฟังเข้าใจได้ตรงตามเป้าประสงค์และให้ผู้ฟังฟังอย่างตั้งใจ ตั้งแต่ต้นจนจบ อย่างสนุกสนานเพลิดเพลิน ไม่ใช่เป็นการฝืนใจฟัง

2. **ผู้ฟัง** คือ ผู้ที่ทำหน้าที่ในการรับและแปลสารหรือความคิด จากสิ่งที่ได้ยินแล้วทำการคิดวิเคราะห์สังเคราะห์ที่ผู้พูดส่งออกมา ว่าผู้พูดต้องการอะไร ผู้ฟังเป็นผู้รับสารหรือเรื่องราวที่ผู้พูดส่งมา ผู้ฟังมีความต้องการในการฟัง มีความสนใจ มีสมาธิ คอยติดตาม แปรสารที่ได้รับเพื่อทำให้เกิดความเข้าใจ ตรงตามกับผู้พูดต้องการ

ส่วนจะเห็นด้วยคล้อยตามและปฏิบัติตามหรือไม่ขึ้นอยู่กับวิจารณ์ญาณของผู้ฟัง แต่ละคนผู้ฟังจึงเป็นผู้ที่มีความสำคัญอย่างยิ่งที่จะทำให้การพูดในแต่ละครั้งสัมฤทธิ์ผลหรือไม่

ดังนั้น ในการพูดนั้นผู้พูดต้องตระหนักและให้ความสำคัญกับผู้ฟังเป็นอันดับแรกและผู้พูดเองต้องทำการศึกษาและวิเคราะห์ผู้ฟังก่อนเสมอ จะเห็นได้ว่าการพูดแต่ละครั้งจะสัมฤทธิ์ผลหรือไม่สิ่งที่สำคัญที่สุดนั้น คือผู้ฟัง ซึ่งจะมีอิทธิพลที่สำคัญที่สุด

**3. เนื้อหา สาร และความคิด** คือ สิ่งที่ผู้พูดต้องการแสดงออกมาจากความคิดหรือความต้องการของผู้พูดหรือสิ่งที่ได้รับถ่ายทอดมา ดังนั้น ผู้พูดเองต้องทำการกลั่นกรอง แยกแยะ และเรียบเรียงอย่างดีแล้วจึงทำการถ่ายทอดไปยังผู้ฟัง เนื้อหาสาระที่ได้นั้นต้องสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อผู้ฟัง และไม่เป็นโทษทั้งตัวผู้พูดและผู้ฟังทั้งขณะพูดและหลังพูดด้วย ซึ่ง วีระเกียรติ รุจิรกุล (2552 : 8) ได้เสนอความเห็นว่ สารหรือเนื้อหาที่ได้นั้น ควรมีลักษณะดังนี้

1. มีการใช้ภาษาที่มีความหมายตรงกัน ไม่ควรใช้ถ้อยคำที่มีหลายความหมาย
2. มีความถูกต้องตามข้อเท็จจริง และมีตัวอย่างหรือหลักฐานสนับสนุนอย่างเหมาะสม
3. มีความชัดเจนตลอดเรื่อง ไม่กำกวม ไม่สับสน ไม่วกวนและไม่ออกนอกเรื่อง
4. มีการใช้ภาษาได้เหมาะสมกับเวลา โอกาส สถานที่และกลุ่มผู้ฟัง
5. มีลักษณะสร้างสรรค์ ให้แนวความคิดแปลกใหม่ที่น่าสนใจและเป็นประโยชน์
6. มีความสัมพันธ์กันประดุจลูกโซ่ในแต่ละตอน และมีความสั้นพอเหมาะกับเวลาและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

สารหรือสิ่งที่ผู้พูดจะบอกแก่ผู้ฟังขณะที่ผู้พูดส่ง “สาร” ผ่าน “สื่อ” ออกไป สารหรือเรื่องราวหรือสิ่งที่ผู้พูดจะบอกแก่ผู้ฟังนั้นจะเกาะติดไปกับสื่อด้วย การพูดที่ดีนั้น ผู้พูดต้องพูดให้มีสาระ เรื่องนั้นเกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อผู้ฟัง เนื้อถ้อยกระตงความสั้น กระชับ ครอบคลุมใจความสำคัญที่ต้องการจะบอกได้ชัดเจน เรียงลำดับดีไม่ซับซ้อนหรือสับสน

โดยการเรียงลำดับเรื่องราวในการพูดเพื่อสร้างความเข้าใจอันดีของผู้ฟังนั้น ผู้พูดจะต้องเรียงลำดับเรื่องตั้งแต่เกิดไปจนจบจากสิ่งเล็กขยายไปสิ่งใหญ่ เช่น หากต้องการพูดเกี่ยวกับการเดินทางจากกรุงเทพฯ ไปจังหวัดเชียงใหม่ ผู้พูดต้องพูดตั้งแต่ออกเดินทางจาก กรุงเทพฯ ผ่านไปแต่ละจังหวัดโดยเรียงไปเป็นลำดับจนถึงจังหวัดเชียงใหม่ ว่าผ่านจังหวัดใดบ้าง แต่ละจังหวัดพบเจออะไรหรือทำอะไรในจังหวัดนั้นๆ

**4. สภาพแวดล้อม** คือ สิ่งที่อยู่รอบตัวผู้พูดและผู้ฟังเอง เช่น สภาพอากาศ สถานที่ เวลา ฯลฯ สิ่งเหล่านี้เป็นสิ่งที่ส่งผลต่อการพูดเนื่องจากการรับรู้ของมนุษย์เรานั้น ต้องอยู่ในสภาพที่มีความพอใจ ไม่ร้อนจนเกินไปหรือไม่หนาวจนเกินไป สถานที่ต้องโปร่งสบาย ไม่แออัดหรือไม่กว้างจนเกินไป ไม่มีเสียงดังจากเครื่องจักรกลกำลังทำงาน ผู้คนสนทนากันภายนอก เสียงเพลงหรือเสียงดนตรี รวมไปถึงเสียงอื่น ที่ไม่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่กำลังพูดสิ่งเหล่านี้จะมีผลทำให้การพูดนั้นไม่สัมฤทธิ์ผลเท่าที่ควร ผู้พูดต้องมีวิธีการจัดการและทำให้ผู้ฟังอยู่กับสภาพนั้น ๆ ด้วยความสบายใจ อาจจะใช้ภาษา เรื่องเล่าหรือภาพ การซักถามเพื่อให้ผู้ฟังแสดงความคิดเห็นกับสิ่งที่กำลังประสบอยู่ในขณะนั้น เพื่อสร้างบรรยากาศให้แจ่มใสช่วยส่งเสริมการพูดได้เช่นกัน



เวลา โอกาส และสถานที่ที่ใช้ในการพูดครั้งนั้น ๆ สภาพแวดล้อมที่ไม่ดีหรือดีเกินไปย่อมเป็นอุปสรรคต่อการพูดได้ทั้งสิ้น เช่น การจัดการพูดบรรยายในเวลาบ่าย อากาศร้อนอบอ้าวหรือมีเสียงรบกวนอยู่ตลอดเวลา ย่อมทำให้ผู้ฟังขาดสมาธิในทางกลับกันหากจัดให้ผู้ฟังได้นั่งฟังในห้องที่มีอากาศเย็นสบาย ผู้ฟังเลือกที่นั่งที่ติดกับเสาได้นั่งฟังจะทำให้ผู้ฟังหลับได้เช่นกัน หรือแม้แต่การพูดคุยในชีวิตประจำวัน ควรจะต้องคำนึงถึงเวลา โอกาสและสถานที่ด้วย เพราะหากไม่คำนึงถึงสิ่งเหล่านี้ อาจจะทำให้การพูดครั้งนั้นล้มเหลวได้ เช่น นักศึกษาไปขอเงินคุณแม่ในตอนเช้าขณะที่คุณแม่จะรีบออกไปทำงาน นักศึกษาขอยืมจะไม่ได้เงินตามที่ต้องการเนื่องจากเวลาไม่เหมาะสม

5. **สื่อ** คือ สิ่งที่เป็นตัวกลางในการส่งความคิดหรือ แนบไปพร้อมกับเนื้อหาสาระนั้น เป็นสิ่งที่สนับสนุนให้ผู้ฟังเกิดภาพหรือจินตนาการได้อย่างชัดเจนขึ้น อาจจะเป็นเครื่องใช้ ภาพ เสียง อุปกรณ์สนับสนุนการพูด เช่น ไมโครโฟน ลำโพง หรือเครื่องฉายวีดิทัศน์ ฯลฯ รวมเรียกว่าเครื่องมือสื่อความหมาย สอดคล้องกับ วีระเกียรติ รุจิรกุล (2552 : 10) เครื่องมือสื่อความหมาย คือ สิ่งที่ช่วยถ่ายทอดความรู้สึก นึกคิดหรือความต้องการของผู้พูดไปให้คนฟัง เครื่องมือในการสื่อความหมายที่ดี ควรจะช่วยให้การสื่อสารสะดวกรวดเร็ว และชัดเจนยิ่งขึ้น ตัวอย่างของเครื่องมือในการสื่อความหมาย เช่น น้ำเสียง สีหน้า แววตา อากัปกริยาท่าทาง รวมทั้ง โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ อาทิ รูปภาพ ของจริง เครื่องเสียง สไลด์ ภาพยนตร์ สื่อหรือเครื่องมือ หรือช่องทางในการสื่อสารเป็นสิ่งที่ผู้พูดใช้สำหรับส่งสารหรือเรื่องราว โดยผ่านทาง การดู การฟัง การดมกลิ่น การสัมผัส การชิมรส เครื่องมือหรือสิ่งเหล่านั้นอาจจะประกอบด้วยวัตถุจริง (แบบจำลอง) สิ่งพิมพ์ เสียง และโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ สื่อที่ดีจะต้องนำสารหรือเรื่องราวไปยังผู้ฟังได้อย่างชัดเจน ถูกต้อง ง่ายและรวดเร็ว

การใช้สื่อในการพูดนั้นถึงแม้จะเป็นสิ่งที่สนับสนุนการพูดเพียงใด ในทางตรงกันข้ามหากผู้พูดใช้สื่อที่ไม่เหมาะสมหรือไม่สอดคล้องกับเรื่องที่พูด จะเป็นสิ่งที่ทำให้การพูดไม่สัมฤทธิ์ผลทั้งยังเป็น การสร้างความเบื่อหน่าย และน่าขบขันได้อีกด้วย

6. **สถานการณ์ในการพูด** นิรัตน์ จรจิตร์ (2550 : 9) ได้ให้ความหมายไว้ว่า สถานการณ์ในการพูด หมายถึง สถานการณ์ในการพูดครั้งนั้น ๆ ผู้พูดกับผู้ฟังอยู่ใกล้ไกล และสิ่งแวดล้อมเป็นอย่างไร เช่น การพูดที่มี ผู้พูดกับผู้ฟังเผชิญหน้ากันจะช่วยให้การส่งข่าวสาร เป็นไปได้ด้วยดีกว่าผู้พูดกับผู้ฟังอยู่ คนละที่และไม่เห็นหน้าซึ่งกันและกัน เช่น การพูดทางโทรศัพท์ วิทยุ เป็นต้นสถานการณ์ที่เป็น “แบบทางการ” กับ “แบบมิใช่ทางการ” มีอิทธิพลต่อการพูดของ นักพูดมาก สถานการณ์แบบทางการบังคับคนพูดให้แสดงความเคลื่อนไหวของมือหรือท่าทางน้อยกว่าปกติ

7. **ความมุ่งหมายของการพูดหรือผลที่เกิดจากการพูด** วีระเกียรติ รุจิรกุล (2552 : 10) กล่าวว่า ความมุ่งหมายหรือผลของการพูดนี้ ผู้พูดสามารถสังเกตได้จากปฏิกิริยาตอบสนองของผู้ฟัง อาทิ การปรบมือ ยิ้ม หัวเราะ ผงกศีรษะ ซึ่งเป็นปฏิกิริยาที่แสดงความชื่นชม สนใจหรือการโห่ฮา ทูบตี และขว้างปาสิ่งของของสาปแช่ง ซึ่งให้เห็นถึงความไม่พึงพอใจ ชัดแจ้ง หรือเกลียดชัง เป็นต้น การพูดทุกครั้งต้องมีจุดมุ่งหมายและหลังจากการพูดจะมีผลการพูดเกิดขึ้นอย่างใดอย่างหนึ่ง คือ ดีหรือไม่ดี ผู้พูดเปรียบเสมือนสิ่งเราไปเราหรือยั่วผู้ฟังด้วยคำพูด ผู้ฟังจะมีการแสดงออกตอบสนองการกระทำของผู้พูด ผู้พูดอาจรู้ผลที่เกิดจากการพูดของตนได้

ทันทีโดยการสังเกตอาการแสดงออกของฟัง เช่น การขมวดคิ้ว นิ่งหน้า การมองเหม่อ การพยักหน้า การหัวเราะหรือการปรบมือ ฯลฯ ย่อมเป็นเครื่องบ่งบอกความรู้สึกของผู้ฟังที่มีต่อผู้พูด

องค์ประกอบการพูดทั้ง 7 อย่างนี้เป็นสิ่งที่เกี่ยวพันและเอื้ออำนวยซึ่งกันและกัน ดังนั้น การที่จะเป็น ผู้พูดที่ประสบความสำเร็จ ในการพูดแต่ละครั้งนั้นผู้พูดควรตระหนักและให้ความสำคัญขององค์ประกอบของการพูด ด้วย เปรียบเหมือนการที่เราจะประกอบอาหารให้อร่อยและเป็นที่ถูกปากของผู้รับประทาน ผู้ปรุงต้องรู้จัก เครื่องปรุงและส่วนประกอบอย่างเข้าใจ เพื่อจะประกอบอาหารได้อร่อยลงตัวไม่มีส่วนขาดและเกินเป็นที่พอใจ ของผู้ปรุงเองและผู้รับประทาน

## ประเภทของการพูด

การแบ่งประเภทของการพูดนั้น นักวิชาการหลายท่านได้แบ่งการพูดออกไปตามลักษณะบ้าง กลวิธีการ หรือแบ่งไปตามวัตถุประสงค์ของการพูด เพื่อให้ผู้ได้มีวิธีการในการพูดเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด ตำราเล่มนี้ได้ แบ่งประเภทการพูดโดยแบ่งออกตามจุดมุ่งหมายของการพูด และแบ่งประเภทตามวิธีการพูด ดังนี้

### 1 แบ่งออกตามจุดมุ่งหมายของการพูดดังนี้

**1.1 พูดเพื่อบอกหรือแจ้งให้ทราบ** การพูดเพื่อบอกหรือแจ้งให้ทราบ เป็นการพูดที่ ผู้พูดต้องการ บอกวัตถุประสงค์ของตนหรือกลุ่มคนเพื่อกระจายข่าวสาร ข้อมูล สารระ หรือความต้องการไปยังผู้ฟังอาจจะเป็นคน เดียวหรือหลายคนก็ได้ ดังนั้นการพูดชนิดนี้ผู้พูดต้องเตรียมเนื้อหาสาระข้อเสนอแนะอย่างครบถ้วน เพราะในบางกรณี ผู้ฟังอาจมีข้อสงสัยซักถามหากผู้พูดเองไม่สามารถตอบคำถามหรือข้อสงสัยได้ อาจทำให้ผู้ฟังเกิดความไม่เลื่อมใสต่อ ผู้พูดได้ ตัวอย่างการพูดชนิดนี้เช่น การบรรยาย อธิบาย การให้ความรู้ หรือโฆษณาประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

**1.2 พูดเพื่อความบันเทิง** การพูดเพื่อความบันเทิง เป็นการพูดเพื่อสร้างความบันเทิงสนุกสนาน เป็นสำคัญเป็นการสร้างเสน่ห์ให้แก่ผู้พูด โดยใช้สีหน้า กิริยาท่าทาง เสียงและสำนวนภาษาที่สร้างบรรยากาศ เป็นกันเอง อาจสอดแทรกอารมณ์ขันลงไปได้ด้วย โดยเฉพาะเรื่องหรือบุคคลที่อยู่ใกล้ตัวของผู้ฟัง แต่ข้อพึง ระวังคือ อย่าให้มุขหรือเรื่องราวเดิม ๆ ซ้ำซาก และอย่าใช้เวลาที่ยืนเย้อ เพราะคิดว่าผู้คนชอบใจ ยิ่งใช้เวลาเนิ่น นานหรือซ้ำซากจะทำให้ผู้ฟังเกิดความเบื่อหน่ายได้ โอกาสในการพูดเพื่อความบันเทิง เช่น งานเลี้ยงรื่นเริงสังสรรค์ การสนทนาในหมู่เพื่อนฝูง เป็นต้น

**1.3 พูดเพื่อโน้มน้าวใจ** การพูดเพื่อโน้มน้าวใจ เป็นการพูดเป็นการพูดเพื่อมุ่งให้ผู้ฟัง เห็นคล้อยตาม เชื่อและปฏิบัติตาม (ซึ่งบางครั้งก็เพียงลดทัศนคติที่ไม่พึงปรารถนา) ผู้พูดต้องใช้ศิลปะ และลีลาการพูด ทำเสียง ท่าทางหรือเหตุผลประกอบ การคาดคะเน การนึกถึงใจเขาใจเรา รวมถึงภาษาที่ดู น่าเชื่อถือ การพูดชนิดนี้จะชักนำประโยชน์ให้แก่ตัวผู้พูดเองเป็นอย่างมาก ผู้พูดเองต้องใช้หลัก ของจิตวิทยา เข้ามาช่วยด้วยการโฆษณาเชิญชวน การขอร้อง การอบรมสั่งสอน

การพูดทั้ง 3 นี้ แบ่งการพูดตามจุดมุ่งหมายในการพูดผู้พูดเองต้องกำหนดจุดมุ่งหมายใน การพูด เพื่อให้ประสบความสำเร็จ เปรียบเสมือนเข็มทิศที่จะช่วยให้ผู้พูด ได้มีแนวทางและกลวิธีที่จะช่วยให้ประสบความสำเร็จ ทั้งยังช่วยในการหาสื่อ หรืออุปกรณ์ที่จะประกอบการพูดเพื่อให้เห็นตัวอย่างที่ชัดเจน สนับสนุน การพูดอีกด้วย

### 2. แบ่งประเภทตามวิธีการพูด ซึ่ง วีระเกียรติ รุจิรกุล (2552 : 11-12) กล่าวไว้ดังนี้

**2.1 การพูดแบบฉับพลัน** หรือการพูดแบบไม่เตรียมตัวล่วงหน้า กล่าวคือ มีผู้เชิญให้ ผู้พูดออกไปพูดโดยกะทันหัน ผู้พูดอาจมีเวลาเตรียมตัวเพียงเล็กน้อย จึงต้องอาศัย ไหวพริบและความสามารถ เฉพาะตัวมาก จึงจะพูดได้อย่างราบรื่นและประทับใจผู้ฟัง ส่วนมากมักเป็นการเชิญ ผู้พูดออกไปกล่าว เพื่อเป็น เกียรติในงานสังคมหรืองานมงคลต่าง ๆ เช่น การกล่าวอวยพร กล่าวต้อนรับ กล่าวแสดงความเสียใจ กล่าวแสดงความยินดี เป็นต้น

การพูดแบบฉับพลันนี้ ผู้พูดเมื่อได้รับเกียรติให้พูด ต้องรับเกียรติการพูดนั้น เพราะไม่เช่นนั้นถือ เป็นการเสียมารยาทอย่างยิ่งในทางการพูด ดังนั้นผู้พูดจะต้องตั้งสติและสมาธิให้ดี อย่างตื่นตระหนกจนเกินไป ควรทำตัวตามสบาย ๆ ค่อย ๆ ลูกขึ้นหากนั่งอยู่ที่เก้าอี้หรือนั่ง เดินออกมาจากที่นั่งช้า ๆ (ในช่วงเวลานี้ให้ผู้พูด เริ่มวางลำดับเรื่อง หรือกำหนดว่าจะพูดอะไรบ้าง) และเริ่มการพูดด้วยการแนะนำตัวผู้พูด ทักทายผู้ฟังอย่างช้า ๆ เพื่อลดความตื่นประหม่า และสร้างความเป็นกันเอง จากนั้นจึงพูดจากลำดับเรื่องที่วางไว้ โดยอาศัยงานและ บรรยากาศของผู้ฟังช่วยได้

**2.2 การพูดแบบท่องจำ** การพูดแบบนี้ผู้พูดจะทราบล่วงหน้ามาก่อน จึงมีโอกาสเตรียมตัวด้วยการ ท่องจำเนื้อหาที่จะพูดมาจนขึ้นใจ มักใช้ในโอกาสต่างๆ เช่น การกล่าวต้อนรับ กล่าวอำลา กล่าวเปิด-ปิดงาน ต่าง ๆ การให้อวาท เป็นต้น

การพูดแบบท่องจำเนื้อหาหากผู้พูดไม่มีความสามารถเพียงพอ จะทำให้การพูดไม่เป็นไปตามธรรมชาติ เพราะผู้พูดจะต้องจดจำบทพูดให้ได้แม่นยำ หากลืมหบทพูดจะทำให้ติดขัดและไม่มั่นใจตนเอง ซึ่งจะทำให้ผู้ฟัง ชาติศรัทธาหรือหากท่องจำจนพูดได้คล่องแคล่วเกินไปก็จะเหมือนเป็นการท่องอย่างจริงจังจนขาดชีวิตชีวาใน การพูด ดังนั้นจึงควรใช้การพูดแบบนี้ไปบางตอน เช่น การตัวอย่างสำนวน โวหาร คำคม หรือบทประพันธ์ต่าง ๆ มาประกอบการพูดเท่านั้น

**2.3 การพูดแบบอ่านจากต้นฉบับ** การพูดแบบนี้ผู้พูดจะอ่านจากต้นฉบับซึ่งเตรียมไว้อย่าง สมบูรณ์ ผู้พูดหรือผู้อ่านควรซักซ้อมอ่านต้นฉบับมาแล้วล่วงหน้า ขณะที่อ่านไม่ควรก้มหน้าก้มตาอ่านตลอดเวลา ควรจะเงยหน้าขึ้นมามองผู้ฟังเป็นครั้งคราว นอกจากนี้ยังควรใส่ใจเสียงให้เป็นธรรมชาติอีกด้วย

การพูดแบบอ่านจากต้นฉบับนี้ มักจะใช้ในโอกาสที่เป็นพิธีการ เช่น การกล่าวสุนทรพจน์ คำกล่าวในพิธีเปิด และปิดประชุมทางวิชาการ คำปราศรัยในโอกาสต่าง ๆ รวมทั้งกระแสพระราชดำรัสและ พระบรมราโชวาทของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เป็นต้น

การพูดแบบอ่านต้นฉบับนี้ ผู้พูดควรมีการซักซ้อม ทั้งการอ่านชื่อคน ตำแหน่ง ตัวเลขสถิติ การใช้คำ เวลา ในการพูด รวมถึงน้ำเสียงที่ใช้ ฯลฯ จนเกิดความคุ้นชินเป็นอย่างดีกับเรื่องที่พูด เพราะจะเป็น การสร้างความมั่นใจให้ผู้พูดแล้วยังเป็นการสร้างศรัทธาแก่ผู้ฟังอีกด้วย

## บุคลิกลักษณะท่าทางที่ดีในการพูด

ในการพูดนั้นบุคลิกลักษณะท่าทางของผู้พูดนั้นมีส่วนสำคัญอยู่มาก ผู้พูดบางคนพูดด้วยน้ำเสียงที่ กังวานแจ่มใสน่าฟังแต่ก็ริยาท่าทางบุคลิกลักษณะท่าทางที่เคร่งเครียดเอาจริงเอาจังมากเกินไปตลอดเวลาจน ผู้ฟังรู้สึกอึดอัดแทน

ฉะนั้น ในการศึกษาและฝึกฝนการพูดนั้น ผู้ศึกษาพึงระลึกเสมอว่า บุคลิกลักษณะท่าทางที่ดีในการพูดมี อยู่ 2 ประการสำคัญ ๆ คือ

### 1. ท่าทางที่ผ่อนคลาย

ผู้พูดควรมีท่าทางที่ผ่อนคลายปกติในลักษณะที่เป็นธรรมชาติ ผู้พูดที่มีท่าทางเคร่งเครียดมาก ๆ นั้น กล้ามเนื้อของร่างกายย่อมเครียดตามไปด้วย และทำให้เกิดความลำบากแก่การที่จะแสดงท่าทางให้เป็นปกติ เหมือนธรรมชาติ อันอาจเป็นผลให้เกิดความรู้สึกตื่นเต้นและประหม่าได้ง่าย

ฉะนั้น ก่อนที่จะเริ่มพูด โคนเฉพาอย่างยิ่งการพูดต่อที่ชุมนุมชน ผู้พูดควรอยู่ในลักษณะที่ ผ่อนคลายตามธรรมชาติ เพื่อให้กล้ามเนื้อลดความตึงเครียดหรือผ่อนคลายลง และสามารถพูดได้อย่างเป็น ธรรมชาติโดยไม่ตื่นเต้นหรือประหม่าเวทิต่างแต่อย่างใด

### 2. มีความกระฉับกระเฉงและมั่นคง

ผู้พูดควรมีท่าทางกระปรี้กระเปร่ากระฉับกระเฉงพร้อมที่จะสื่อสารกับผู้ฟัง นอกจากนี้ผู้พูดยังควรมี ลักษณะของความมั่นคงแห่งสภาพร่างกายและจิตใจ อันแสดงออกด้วยความเชื่อมั่นหรือมั่นใจในตนเองไม่ หลุกหลิกหรือเคอะเขินประหม่า สามารถพูดได้อย่างชัดถ้อยชัดคำ พูดได้อย่างราบรื่นและต่อเนื่องพร้อมทั้งใช้ ท่าทางมือและแขนประกอบการพูดตามความเหมาะสมใช้ท่าทางให้เหมาะสมสอดคล้องกับจังหวะเวลา ขณะทีพูดนั้น

ผู้พูดที่รู้จักใช้ท่าทางให้เหมาะสมสอดคล้องกับจังหวะเวลาขณะพูดนั้นย่อมประสบความสำเร็จใน การพูด เพราะฉะนั้นในการพูดทุกครั้ง ผู้พูดจะต้องรู้จักใช้ท่าทางให้เหมาะสมกับเวลา กาลเทศะและโอกาส กล่าวคือรู้ว่าเวลาไหนควรจะใช้ท่าทางประกอบพูดนั้นอย่างไร เช่น ใช้ท่าทางประกอบขณะพูดนั้นหรือย้ำ ความสำคัญซึ่งหากผู้พูดสามารถทำได้อย่างถูกต้องเหมาะสมกับเวลาแล้ว การพูดนั้นย่อมสัมฤทธิ์ผลสมความมุ่ง หมาย

## หลักการปฏิบัติบุคลิกภาพที่ดีของผู้พูด

ในการพูดผู้พูดควรปฏิบัติตามหลักการการปฏิบัติเพื่อบุคลิกภาพที่ดี ดังนี้

1. การใช้สายตา สายตาเป็นองค์ประกอบสำคัญในการพูด การใช้สายตาเป็นการสื่อสารสำคัญในการ ถ่ายทอดความรู้สึกนึกคิดระหว่างผู้พูด และผู้ฟัง โดยการมองผู้ฟังอย่างทั่วถึง มองด้วยความเป็นมิตร และมีความเป็นธรรมชาติ อย่ามองสิ่งที่ไม่มีชีวิตในห้องเช่น โตะ เพดาน พื้น เพราะจะทำให้ผู้ฟังรู้สึกไม่ได้รับความ จริงใจและสนใจจากผู้ฟัง “จงอย่าหลบตาจากผู้ฟัง จงมองผู้ฟังแล้วในใจท่านต้องคิดว่า เราพูดกับสิ่งที่ไม่มีชีวิต หรือสิ่งที่อยู่ตรงหน้าเราไม่มีชีวิต” จะเป็นการลดความประหม่าและเงินอายได้

2. การใช้น้ำเสียง น้ำเสียงนอกจากมีความเป็นเอกลักษณ์ของบุคคลแล้วยังเป็นการแสดงถึงความรู้สึก ของ ผู้พูดด้วย ในการใช้น้ำเสียงนั้นผู้พูดต้องพูดให้เสียงดังฟังชัดมีความไพเราะ น่าฟัง เป็นจังหวะช้าเร็ว หรือ

การรู้จักเว้นวรรคตอนในการพูดและการทอดเสียง และมีลีลาท่วงทำนองสูงต่ำประกอบการพูด และพึงระลึกเสมอว่าน้ำเสียงคืออารมณ์ที่ผู้พูดจะถ่ายทอดความรู้สึกความนึกคิดไปสู่ผู้ฟังที่จะรับรู้ได้ ผู้พูดควรใช้น้ำเสียงที่เหมาะสมกับเรื่องราวที่พูด

**3. การแต่งกาย** การพูดแต่ละครั้งผู้พูดต้องแต่งกายให้เหมาะสมกับวัย สถานที่ บุคคล และกาลเทศะ ไม่ลำสมัยและล้าสมัย ไม่สวมเครื่องประดับจนมากเกินไป และพึงระวังเครื่องประดับที่ทำให้เกิดเสียงขณะเคลื่อนไหว เพราะจะทำให้ผู้ฟังสนใจหรือเกิดความรำคาญของเสียงจากเครื่องประดับของผู้พูด

**4. การเดิน** การเดินเป็นอิริยาบถแรกของผู้พูด โดยควรเดินให้เป็นธรรมชาติ แต่มีความสง่างาม และฝึเท้าในการเดินให้เว้นจังหวะของการเดินให้เหมาะสม ต้องเดินอย่างสง่างามตั้งแต่เริ่มปรากฏกายขึ้นพูดจนกระทั่งจบการพูด

**5. การนั่ง** หากต้องนั่งพูดต้องนั่งให้สง่างาม ตัวตรงหลังไม่งอ โดยใช้การไขว่ห้างเข้าช่วย ไม่นั่งหลังพิงเก้าอี้ แบบท่าสบายจนเกินไปเพราะจะทำให้ผู้ฟังรู้สึกถึงการไม่ได้รับเกียรติ สภาพสตรีอย่านั่งเต็มเบาะของเก้าอี้ ควรนั่งเพียงครึ่งเดียวหากใส่กระโปรงสั้น ไม่นั่งกระดิกเท้า สั้นขาหรือเขย่าขาขณะพูด

**6. ท่าทาง** การแสดงท่าทางเป็นการชี้ให้เห็นภาพหรือเสริมความสำคัญประกอบการพูด เช่น การนับนิ้ว เพื่อบอกจำนวน การชี้นิ้ว เพื่อบอกทิศทาง การผายมือ เพื่อแสดงความรู้สึก การพยักหน้า เพื่อแสดงการเห็นด้วย การยิ้ม เพื่อแสดงความเป็นมิตร การใช้ท่าทางประกอบจะต้องใช้อย่างพองามไม่ใช้มากจนเกินไป เช่น การใช้จำนวนนับมักจะใช้เพียงนิ้วแสดงจำนวน 1 2 3 เท่านั้น การใช้ท่าทางนี้ต้องใช้แต่พอดี พองาม เพราะถ้าใช้มากเกินไปการพูดนั้นจะเป็นเหมือนการตีบท พร้อมการแสดงจนทำให้ผู้ฟังเกิดความรำคาญการใช้ท่าทางทุกครั้งในการพูดต้องระลึกเสมอว่าท่าทางนั้นต้องสื่อความหมายและสอดคล้องกับเรื่องที่พูดด้วย

**บทสรุป**

ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบันได้มีการศึกษาค้นคว้าหลักการพูด เพื่อสร้างเป็นศาสตร์ที่ทั่วโลกยอมรับและให้ความสำคัญ จนเกิดเป็นทฤษฎี มากมาย ซึ่งทฤษฎีที่กล่าวมานี้ แสดงให้เห็นถึงองค์ประกอบและ แนวปฏิบัติเพื่อมุ่งเน้นให้การพูดสัมฤทธิ์ผล ทั้งองค์ประกอบภายนอก และภายใน องค์ประกอบการพูดที่สำคัญนั้น เกิดจากตัวผู้พูดเป็นสำคัญ ผู้พูดเองต้องตระหนักและให้ความสำคัญต่อการเตรียมตัว การศึกษาหาความรู้ในเนื้อเรื่องที่จะพูด และสร้างความเชื่อมั่นให้กับตนเองเสียก่อนการพูดนั้น ๆ จึงจะประสบความสำเร็จ นอกจากนั้นยังต้องคำนึงถึงผู้ฟังในการรับรู้ ปัจจัยที่สนับสนุน คือ สาระ เรื่องราว การใช้ภาษา การใช้ลีลา และสภาพแวดล้อม

การพูดนั้นหมายถึง วิธีการสื่อความหมาย บอกความรู้สึก ความคิด ความต้องการหรือมโนทัศน์ (Concept) ในตัวผู้พูดที่จะแสดงออกให้ผู้อื่นรับทราบ โดยการใช้ถ้อยคำ หรือ วาจา ท่วงท่า เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ตามความต้องการของผู้พูด ทั้งยังเพื่อการจัดปัญหาและข้อขัดแย้ง การพูดจึงไม่ใช่เพียงการใช้วัจนภาษา ยังต้องประกอบด้วยวัจนภาษาอีกด้วยโดยการพูดนั้นมีจุดมุ่งหมายการพูด คือ การพูดเพื่อให้ความรู้ การพูดเพื่อชักจูงหรือโน้มน้าวใจ การพูดเพื่อจรรโลงใจ การพูดเพื่อเล่าเรื่อง และการพูดเพื่อให้ความบันเทิง การพูดนั้นมีความสำคัญมาก เพราะการพูดนั้นนำประโยชน์มาสู่ตัวผู้พูดและผู้ฟัง ทั้งทางด้านการดำรงชีวิต ความเป็นอยู่และความเจริญก้าวหน้าใน การประกอบอาชีพการพูด มีองค์ประกอบหลัก ๆ คือ ผู้พูด ผู้ฟัง เนื้อหาสาระ และความคิด สภาพแวดล้อม สื่อ และความมุ่งหมายของการพูดหรือผลที่เกิดจากการพูด โดยเราสามารถแบ่งประเภทของการพูดได้เป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ การแบ่งออกตามจุดมุ่งหมายของการพูด และแบ่งประเภทตามวิธี ผู้พูดควรคำนึงถึงมารยาทในการพูดทุกครั้ง เพราะมารยาทในการพูดเป็นการสร้างศรัทธา ความน่าเชื่อถือให้แก่ตัวผู้พูดเอง

นอกจากนี้ผู้พูดจะต้องมีหลักในการพูด เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติของการพูดทุกครั้ง ซึ่งหลักของการพูด ประกอบด้วย การเตรียมการพูด การเตรียมเนื้อเรื่อง

## หลักการพูดเพื่อประสิทธิผล

การพูดในแต่ละครั้งเพื่อให้ประสบความสำเร็จและเกิดประสิทธิผลนั้น ผู้พูดจะต้องทราบหลักการของการพูดเพื่อใช้เป็นแนวทางหรือเข็มทิศที่จะนำผู้พูดไปสู่ความสำเร็จของการพูดในแต่ละครั้ง อีกทั้งยังเป็นการเตรียมตัวของผู้พูดเพื่อสร้างความมั่นใจ และกำลังในการพูดแต่ละครั้งด้วย ในบทนี้จึงจะขอกล่าวถึงองค์ประกอบของหลักการพูด เพื่อให้ผู้พูดนำไปประยุกต์และปรับใช้ให้สอดคล้องกับการพูดของผู้พูดเอง

### การวิเคราะห์ผู้ฟัง

ผู้ฟังเป็นองค์ประกอบหลักของการพูด การทราบข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับผู้ฟัง นอกจากจะช่วยให้ ผู้พูดทราบเงื่อนไขต่าง ๆ เกี่ยวกับผู้ฟังแล้ว ยังให้ประโยชน์ในการเตรียมตัวของผู้พูด การปรับเนื้อหาสาระ การใช้ถ้อยคำภาษา รวมทั้งการเลือกใช้กลวิธีการพูดให้เหมาะสมกับกลุ่มผู้ฟังนั้น ๆ ด้วย ในการวิเคราะห์ผู้ฟัง ผู้พูดควรพิจารณาถึงเรื่องจำนวนของผู้ฟัง เพศ วัย การศึกษา อาชีพ พื้นฐานความรู้ ประสบการณ์ความสนใจ และความคาดหวังในการฟัง

การวิเคราะห์ผู้ฟังแบ่งได้ 2 กลุ่มใหญ่ ๆ คือ

1.1 กลุ่มผู้ฟังทั่วไป

1.2 กลุ่มผู้ฟังเฉพาะ

**1.1 กลุ่มผู้ฟังทั่วไป** กลุ่มผู้ฟังทั่วไป คือ กลุ่มผู้ฟังที่มีความหลากหลายทางสังคม เช่น อาชีพ ระดับการศึกษา ความต้องการ ความสนใจ ความชอบ ความรู้ ความคิด ผลประโยชน์ เป็นต้น กลุ่มผู้ฟังกลุ่มนี้เป็นกลุ่มที่ผู้พูดต้องทำการบ้านหรือสำรวจข้อมูลค่อนข้างหนักกว่ากลุ่มผู้ฟังเฉพาะด้วยความหลากหลายของกลุ่มผู้ฟังนั่นเอง

**1.2 กลุ่มผู้ฟังเฉพาะ** กลุ่มผู้ฟังเฉพาะ คือ กลุ่มผู้ฟังที่มีลักษณะความต้องการ ความรู้ ความคิด ความเชื่อหรือทัศนคติที่เหมือนหรือใกล้เคียงกัน กลุ่มผู้ฟังกลุ่มนี้ถึงแม้จะมีความเหมือนหรือใกล้เคียงกัน แต่การรับข้อมูลหรือการรับสารอาจมีความแตกต่างกัน ตัวอย่างเช่น “นักศึกษาชั้นปีที่ 1 คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เข้าร่วมอบรมโครงการสร้างคนดีด้วยแม่พิมพ์”

สิ่งที่ผู้พูดต้องคำนึงถึงถึงนักศึกษาซึ่งเป็นผู้ฟังกลุ่มนี้ คือ มีอุดมการณ์ที่เหมือนกันหรือมีความเฉพาะในเรื่องอุดมการณ์ความเป็นครู แต่สิ่งที่แตกต่างกันคือ การรับสารและเพศ นักศึกษาอาจรับรู้ได้ไม่เหมือนกัน บางคนอาจรับรู้ได้ดีจากเสียงหรือข้อความ บางคนอาจรับรู้ได้ดีจากภาพหรือตัวอย่างประกอบ นักศึกษาเพศหญิงมีความชอบไม่เหมือนเพศชาย ขณะเดียวกันนักศึกษาชายก็มีความชอบบางอย่างที่ไม่เหมือนนักศึกษาหญิง

ฉะนั้นผู้พูดต้องใช้กลวิธีการนำเสนอหรือการดำเนินการพูดให้มีความหลากหลายทั้งผู้ฟังกลุ่มทั่วไปและกลุ่มผู้ฟังเฉพาะ

การวิเคราะห์ผู้ฟังนับเป็นความเฉลียวฉลาดของผู้พูด คือ เฉลียวใจในความผิดพลาด ฉลาดใน การพูด เนื่องจากผู้ฟังเป็นปัจจัยสำคัญของการพูด ผู้พูดจึงต้องทำการศึกษาและวิเคราะห์ผู้ฟังอย่างละเอียดก่อนการ ออกไปพูดทุกครั้งเพื่อใช้เป็นแนวทางในการเลือกเนื้อหา การใช้ถ้อยคำและภาษา ดังที่กล่าวไว้ข้างต้นว่า การวิเคราะห์ผู้ฟังนับเป็นความฉลาดอย่างหนึ่งของผู้พูด เพราะผู้พูดสามารถใช้วิธีการหาข้อมูลล่วงหน้าจากการ ปรัชญาผู้มีประสบการณ์ทางการพูด การสำรวจต่าง ๆ ก่อนการขึ้นเวทีการพูด

การวิเคราะห์ผู้ฟังมีหลักการวิเคราะห์ดังต่อไปนี้

**1. เพศ** เพศเป็นองค์ประกอบของการพูดอย่างหนึ่งในการเลือกใช้เนื้อหา การใช้ภาษาเพื่อศึกษาผู้ฟัง ล่วงหน้าโดยใช้จิตวิทยาความต้องการและพฤติกรรมมนุษย์ รายละเอียดของความต้องการย่อมมี ความ แตกต่างกันการดำเนินการพูดจึงต้องดำเนินการให้มีความสอดคล้องกับความต้องการของผู้ฟัง

การพูดในที่ชุมชนส่วนใหญ่มีทั้งเพศหญิงและเพศชาย ผู้พูดจึงต้องใช้จิตวิทยาประกอบการพูดถึงความ แตกต่างของความสนใจระหว่างเพศหญิงและเพศชาย รวมถึงความถนัด อารมณ์ของผู้ฟัง

**เพศหญิง** ส่วนใหญ่มีความชอบในเรื่องความสวยความงาม เป้าหมายการดำเนินชีวิต เครื่องสำอาง การ ทำอาหาร ความประณีต การเย็บปักถักร้อย การดูแลบ้าน การแต่งกาย เป็นต้น

**เพศชาย** ส่วนใหญ่มีความชอบในเรื่อง ความมั่นคง ความแข็งแรง การวางแผน การเล่นเกม การสังสรรค์ การประกอบธุรกิจ เป็นต้น

เนื่องจากเพศหญิงและเพศชายมีความสนใจ และทัศนคติที่แตกต่างกันการวิเคราะห์ถึง ความแตกต่างจะช่วยให้ผู้พูดเกิดประโยชน์นอกจากการดำเนินการพูดแล้ว รวมถึงการใช้ภาษาด้วย ปัจจุบัน โลกได้เปิดกว้างให้เพศหญิงและเพศชายมีสิทธิและเสรีภาพเท่าเทียมกันก็จริง แต่ความรู้สึกหรือสัญชาตญาณ ของเพศชายแล้ว เพศชายอาจไม่สามารถรับได้กับคำพูดที่ยกย่องแต่ฝ่ายหญิงเพียง ฝ่ายเดียว ในทางกลับกันหากผู้ พูดยกย่องแต่เพศชายเพศหญิงก็อาจรู้สึกว่าการยกย่องประสิทธิภาพ ซึ่งส่งผลเสียต่อการพูด ผู้พูดจึงต้อง พิจารณาและมีไหวพริบในชั้นเชิง ของการพูดเป็นอย่างดี

**2. วัย** ความสนใจของบุคคลต่าง ๆ มีความแตกต่างกัน ทั้งความคิด ความเชื่อ ความรู้ ทักษะของการ รับฟังแตกต่างกัน และระยะเวลาของการฟังหรือการรับข้อมูลมีความแตกต่างกัน การวิเคราะห์ ถึงวัยของ ผู้ฟังจึงเป็นองค์ประกอบของการพูดอย่างหนึ่ง สามารถแบ่งได้ทั่วไปตามลักษณะพฤติกรรม และความต้องการ คือ

**วัยเด็ก** กลุ่มผู้ฟังวัยเด็กนี้จะมีลักษณะนิสัยที่ซุกซน สมาธิในการฟังจะน้อยกว่าวัยอื่น ๆ ชอบเรื่อง ที่ แปลกใหม่ ภาษาที่ใช้ในการพูดต้องเป็นภาษาที่เข้าใจง่าย ไม่ควรใช้ภาษาที่เป็นวิชาการเพราะอาจทำให้เด็กไม่ เข้าใจและไม่สนใจเรื่องที่พูด ในขณะที่พูดควรมีอารมณ์ที่สนุกสนาน ร่าเริง เพื่อสร้างบรรยากาศ ในการฟังให้ มีความน่าสนใจอย่างต่อเนื่อง

**วัยรุ่น** วัยแห่งการผจญภัย วัยรุ่นเป็นวัยที่มีความเป็นตัวของตัวเองสูง ทั้งทางด้านความคิดและ การแสดงออก วัยรุ่นจึงมีลักษณะความชอบที่เป็นเรื่องโลดโผน ตลก สนุกสนาน ผู้พูดจึงต้องใช้ทักษะ การดึงดูดโดยสร้างบรรยากาศให้มีความเป็นกันเอง ไม่ควรใช้ภาษาที่เป็นทางการหรือเป็นวิชาการมากนักและมี



ตัวอย่างประกอบการพูดเพื่อขยายเรื่องราวให้มีความชัดเจน สามารถเชื่อมโยงเรื่องราวได้และชี้ให้เห็นถึงประโยชน์ในการฟังต่อเรื่องที่ผู้พูดกำลังพูดถึง

**วัยกลางคน** วัยกลางคนเป็นวัยที่ช่วงชีวิตอยู่ในวัยของการทำงาน มักมีความคิดที่จริงจังต่อชีวิต มีอุดมคติของความมุ่งมั่น ผู้พูดอาจมีการใช้ภาษาวิชาการสอดแทรกกับความเป็นกันเองบ้างในบางช่วง บางตอนเพื่อสร้างบรรยากาศในการฟังไม่ให้ตึงเครียดมากเกินไป ผู้พูดต้องมีการเตรียมตัวเป็นอย่างดี ใช้หลักการพูดที่มีเหตุ และผลให้สอดคล้องกัน เพื่อรองรับคำถามในการซักถามและมีไหวพริบในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าหากเกิดการปะทะหรือที่เรียกว่าลองภูมิความรู้ ผู้พูดต้องสามารถคลี่คลายหรือรับมือกับปัญหาเหล่านี้ให้ได้ การวิเคราะห์ผู้ฟังจึงเป็นแนวทางในการป้องกันปัญหาหรืออุปสรรคที่จะเกิดขึ้นต่อผู้พูดและผู้ฟัง

**วัยชรา** วัยชราเป็นวัยที่มีความสนใจในเรื่องราวของอดีต ผู้พูดต้องให้ความยกย่องผู้ฟังถึงเรื่องราวในอดีต เนื่องจากผ่านประสบการณ์เรื่องราวในชีวิตมากมาย เนื้อหาที่ใช้ในการพูดจึงต้องเป็นเรื่องที่เป็นความจริง มีเหตุและผล มีคติเตือนใจ เพราะผู้ฟังวัยนี้เป็นวัยที่เข้าใจในเรื่องและมีความสนใจในเรื่อง ความจริงของชีวิตมากกว่าเรื่องที่เป็นอุดมคติ เช่น เรื่องที่เกี่ยวกับการรักษาสุขภาพ ธรรมะ คำสอนต่าง ๆ

การวิเคราะห์วัยของผู้ฟังเป็นสิ่งสำคัญต่อการพูด เพราะผู้ฟังแต่ละคนมีความต้องการที่แตกต่างกัน เพื่อประโยชน์ในการเลือกใช้เนื้อหา การใช้ภาษา การกำหนดระยะเวลาของพูด ให้สอดคล้องกับความต้องการและความเหมาะสมของวัยของผู้ฟัง การพูดที่ดีผู้พูดต้องยึดผู้ฟังเป็นศูนย์กลางของการพูดมิใช่เลือกตามความถนัดของตนเพียงเท่านั้น ความแตกต่างของวัยจึงเป็นแนวทางในการพูดเพื่อป้องกันปัญหาและผู้พูดสามารถดำเนินการพูดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**3. ระดับการศึกษา** ระดับการศึกษาของผู้ฟังมีผลต่อการรับรู้ ผู้ฟังที่มีพื้นฐานความรู้และประสบการณ์สูงและต่ำย่อมรับรู้เรื่องราวในระดับความรู้และประสบการณ์ของตนได้มากน้อยแตกต่างกัน ผู้ฟังที่มีพื้นฐานความรู้และประสบการณ์สูงย่อมทำความเข้าใจเรื่องที่ยากได้รวดเร็วกว่าผู้ฟังที่มีระดับการศึกษาต่ำกว่า ไม่ว่าจะเป็นเนื้อหาล้อยกคำ ภาษาที่ใช้ ผู้มีระดับการศึกษาระดับเดียวกันย่อมมีความสนใจในระดับเดียวกัน ความกว้างและความลึกซึ้งของเนื้อหาผู้พูดต้องใช้เกณฑ์ระดับของการศึกษาประกอบด้วย ผู้ที่มีการศึกษาสูงผู้พูดควรใช้ภาษาทางวิชาการ มีเหตุและผล ท่าทาง อารมณ์ประกอบการพูด แต่มิได้หมายความว่าผู้ที่มีการศึกษต่ำจะต้องใช้เพียงแต่เปลี่ยนรูปแบบการใช้ภาษาจากที่เป็นภาษาทางวิชาการให้เป็นภาษาแบบเป็นกันเอง และยกตัวอย่างประกอบเพื่อเพิ่ม ความเข้าใจ เพราะภาษามีผลต่อการรับรู้ของผู้ฟังนั่นเอง

**4. จำนวนผู้ฟัง** จำนวนผู้ฟังมีผลต่อการดำเนินการพูด ผู้ฟังจำนวนน้อยการดำเนินการพูดย่อมดำเนินได้สะดวกกว่าผู้ฟังที่มีปริมาณมาก ผู้ฟังที่มีปริมาณมากที่อยู่ด้านหลังอาจมองไม่เห็นผู้พูด จึงก่อให้เกิดความไม่สนใจในการฟังและไม่ต้องการอยู่ร่วมกิจกรรมต่อไป ผู้พูดจึงต้องวิเคราะห์หาว่าผู้ฟังมีจำนวนเท่าใด ขนาดของห้องเพื่อรองรับปริมาณของผู้ฟังให้เหมาะสม และควรให้ผู้ฟังนั่งชิดกันไม่ควรแยกกันนั่งตามกลุ่มในกรณีที่ปริมาณของผู้ฟังน้อยและมีขนาดของห้องกว้าง เพราะจะทำให้ ความเข้มข้นของการดำเนินกิจกรรมลดน้อยลง ผู้ฟังที่มีปริมาณมากควรใช้ภาษาที่เป็นแบบแผนเป็นวิชาการแต่หากผู้ฟังมีปริมาณน้อยควรใช้ภาษาลักษณะเป็นกันเอง สิ่งผู้พูดต้องคำนึงถึงในขนาดของจำนวนผู้ฟังนอกจากการวิเคราะห์ถึงจำนวนแล้ว

การฟังและการแสดงของผู้ฟังจะทำให้ความเป็นตัวของตัวเองน้อยลงจะผลักดันให้กระทำตามกลุ่ม ความรุนแรงและความสนใจของอารมณ์จึงสูงกว่าผู้ฟังในปริมาณน้อย สังเกตได้จากการปราศรัยหากพูดเป็นรายบุคคลเพื่อโน้มน้าวให้ผู้ฟังกระทำตามมักทำได้ยากกว่าการปราศรัยตามกลุ่ม การวิเคราะห์จำนวนผู้ฟังนอกจากช่วยในการพูดให้มีประสิทธิภาพแล้วยังช่วยในการเตรียมสื่อและอุปกรณ์ให้เหมาะสมกับการฟังอีกด้วย

**5. อาชีพ** ผู้ฟังที่อยู่ในกลุ่มอาชีพเดียวกันย่อมมีความสนใจ ความคิด ความรู้ ความถนัด ประสบการณ์ ผลประโยชน์ รสนิยม อุปนิสัยใจคอ ทักษะคติ ความเชื่อในเรื่องเดียวกัน ผู้ฟังที่มีความแตกต่างทางอาชีพย่อมมีความแตกต่างกัน ผู้พูดจึงต้องทำการวิเคราะห์ผู้ฟังเพื่อเป็นเครื่องมือชี้แนะว่าผู้ฟังที่อยู่ในอาชีพหรือวงการเดียวกันย่อมมีความสนใจไม่แตกต่างกัน เมื่อผู้พูดทราบถึงรายละเอียดแล้วจะเป็นประโยชน์ในการเตรียมเนื้อหาอย่างไร ควรใช้ภาษาระดับใดให้เหมาะสมกับผู้ฟัง เพื่อให้ผู้ฟังได้ประโยชน์จากการฟังสูงสุดและสามารถรับข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตัวอย่างเช่น

อาชีพเกษตรกร ย่อมมีความสนใจในเรื่องของผลผลิต การเพิ่มผลผลิตและราคาของผลผลิต

อาชีพนักธุรกิจ ย่อมมีความสนใจในการลงทุน การค้าขาย การเจริญเติบโตของธุรกิจ และปัจจัยเสี่ยงต่อการลงทุน

จากตัวอย่างที่ยกมาข้างต้นสังเกตได้ว่าอาชีพทั้งสองอาชีพมีความสนใจที่แตกต่างกัน อาชีพเกษตรกรย่อมมีความชำนาญในการใช้ทักษะทางด้านการปลูกพืช การหว่านเมล็ด ส่วนอาชีพธุรกิจย่อมมีความชำนาญในเรื่องของการวางแผน การตีตลาด เป็นต้น ผู้พูดจึงพิจารณาว่าจะทำอย่างไร ให้ประสบความสำเร็จในพูดสูงสุดให้สอดคล้องกับความสนใจของผู้ฟังแต่ละอาชีพ

**6. ทักษะคติ** ทักษะคติเป็นองค์ประกอบหนึ่งของการวิเคราะห์ผู้ฟังก่อนการก้าวขึ้นเวทีของ การพูดในที่ชุมชน เพราะทักษะคติเป็นแนวคิดที่แต่ละคนมีไม่เหมือนกัน หากผู้พูดทราบล่วงหน้าว่าผู้ฟังมีทักษะคติอย่างไรจะเป็นเรื่องง่ายในการดำเนินการพูด เหมือนการที่ทำอะไรให้ผู้ฟังชอบ เมื่อผู้พูดทราบเปรียบเสมือนมีแนวทางที่ดีที่จะทำให้ การพูดในครั้งนั้นประสบความสำเร็จในการพูดในครั้งนั้น ทักษะคติของบางคนอาจเปลี่ยนแปลงได้ภายในเวลารวดเร็ว บางคนอาจต้องใช้เวลา ผู้พูดจึงต้องให้หลักการเหตุและผลประกอบการพูดของตนให้มีความน่าเชื่อถือและปรับให้ตรงกับความต้องการแนวคิดของผู้ฟัง เมื่อต้องการเสริมทักษะคติก็ให้ซ้ำเรื่องราวที่สอดคล้องกับทักษะคติเดิมแต่หากต้องการเปลี่ยนทักษะคติเดิมให้เบี่ยงเบนและนำเสนอทักษะคติที่ดีกว่าโดยมีเหตุและผลประกอบให้มีความเป็นไปได้สอดคล้องกับสถานการณ์

ทักษะคติแบ่งออกเป็น 2 ประเภทคือ

6.1 ทักษะคติต่อผู้พูด

6.2 ทักษะคติต่อเรื่องที่พูด

**6.1 ทักษะคติต่อผู้พูด** การพูดจะประสบความสำเร็จได้นั้นผู้พูดเป็นปัจจัยหนึ่งของความสำเร็จ ทักษะคติอันดับแรกของการฟังของผู้ฟังคือ ผู้พูด ผู้พูดที่มีทุนเดิมอยู่แล้วในเรื่องชื่อเสียง ความน่าเชื่อถือ ความรู้ ทัศนคติ สถานการณ์ ความมั่นคงและมีอำนาจ เช่น บุคลิกท่าทางสุ่ม ย่อมทำให้ผู้ฟังเกิดความเชื่อถือและศรัทธาได้ดีกว่าผู้พูดหน้าใหม่ ผู้พูดที่เป็นผู้พูดหน้าใหม่ควรสร้างทักษะคติที่ดีให้เกิดขึ้นกับตนเองโดยการพูดขึ้นต้นเรื่องที่ น่าสนใจ มีเรื่องราวที่ตลกขบขัน เพื่อสร้างบรรยากาศในการฟังให้เป็นกันเอง มีชีวิตชีวา และผู้พูดไม่ควรซ้ำเติม

เรื่องที่คุณฟังไม่ชอบหรือยกยอตนเอง ในการดำเนินการพูด ผู้พูดที่แปลกหน้าย่อมสร้างความสนใจได้ดีกว่าผู้พูดที่คุ้นหน้าเพื่อการพูดที่หลากหลายและความไม่จำเจของนักพูด

**6.2 ทักษะคิดต่อเรื่องที่พูด** คือ แนวความคิดของผู้ฟังต่อเรื่องที่พูด ผู้ฟังบางคนอาจเห็นถึงความสำคัญหรือประโยชน์ของเรื่องที่คุณพูด แต่ผู้ฟังบางคนอาจไม่มีความสนใจในเรื่องที่คุณกำลังพูด เพราะผู้ฟังจะมีความเชื่อในสิ่งที่ตนเชื่อ จะสนใจในเรื่องที่ตนสนใจ หลักการและเนื้อหาจึงต้องเป็นไปตามสิ่งที่ผู้ฟังเชื่อและสนใจ การพูดแต่ละครั้งของผู้พูดจะแสดงออกมาให้ผู้ฟังรับรู้ได้ เช่น จุดมุ่งหมายที่คุณพูดเป็นความปรารถนาดีหรือเพื่อหวังประโยชน์จากผู้ฟัง ความสุจริตใจของผู้พูดที่มีต่อผู้ฟัง ผู้พูดจึงต้องพูดด้วยความจริงใจตรงไปตรงมาเพื่อให้ผู้ฟังเกิดทัศนคติต่อเรื่องที่พูดและผู้พูด การวิเคราะห์ทัศนคติต่อเรื่องที่พูดของผู้ฟังทำให้เกิดประโยชน์ในการเลือกเรื่องราวและเนื้อหาที่น่าสนใจ เพื่อสร้างความน่าสนใจและความร่วมมือในการฟังของผู้ฟัง และช่วยให้เกิดการผ่อนคลายบรรยากาศให้เกิดความเป็นมิตรต่อทั้งสองฝ่าย

การวิเคราะห์ทัศนคติของผู้ฟังจะเป็นแนวทางให้ผู้พูดเตรียมข้อมูลและเทคนิควิธีการพูดที่เหมาะสมกับความรูสึกนึกคิดของผู้ฟัง เป็นการสร้างเจตคติที่ดีต่อกันในเบื้องต้น และสร้างความน่าเชื่อถือ ความศรัทธาต่อผู้พูดจากการฟัง

**7. สถานะทางสังคม** การดำเนินชีวิตของคนในสังคมมีหลากหลายรูปแบบ วัฒนธรรม ความเป็นอยู่ของคนแต่ละพื้นมี ความแตกต่างกัน ผู้พูดต้องศึกษาถึงความแตกต่างของผู้ฟังด้านเชื้อชาติ ศาสนา เศรษฐกิจ และสังคมให้รอบคอบก่อนดำเนินการพูด รวมถึงตำแหน่งหน้าที่การงานของผู้ฟัง ผู้ฟังที่อยู่ในสังคมเดียวกันย่อมสนใจสิ่งที่ใกล้เคียงกัน ผู้พูดต้องพูดให้เหมาะสมกับความเชื่อและความต้องการของผู้ฟังเช่น ผู้ฟังที่อาศัยอยู่ในชนบทกับในเมือง วิถีชีวิตของทั้งสองมีความแตกต่างกันโดยสิ้นเชิง หากผู้พูดนำเรื่องการพูดที่เกี่ยวข้องการใช้ชีวิตหรือทำงานในกลางคืนดีกว่ากลางวันหากพูดในกลุ่มผู้ฟังที่อาศัยอยู่ในชนบทก็ จะเกิดความขัดแย้งกันในทางความคิด แต่หากพูดกับผู้ฟังที่อาศัยอยู่ในเมืองก็อาจมีความสมเหตุสมผลบ้างในเรื่องของค่าตอบแทนที่สูงกว่า เป็นต้น การวิเคราะห์อาชีพจึงเป็นพื้นฐานที่จะช่วยให้ผู้พูดเตรียมการพูดให้มีความสนใจ และการยกตัวอย่างเรื่องให้มีความสมเหตุสมผลมากยิ่งขึ้น

การวิเคราะห์ผู้ฟังก่อนพูดแม้เป็นแนวทางในการเตรียมตัวให้พร้อม ช่วยสร้างความมั่นใจในเรื่องที่ตนพูด ซึ่งเป็นวิธีหนึ่งเพื่อป้องกันความล้มเหลวในการพูด แต่ในบางสถานการณ์ผู้พูดไม่สามารถป้องกันปัญหาไม่ให้เกิดขึ้นได้ พูดจึงต้องเตรียมข้อมูลให้ดีที่สุดและศึกษาผู้ฟังในขณะที่กำลังดำเนินการพูดประกอบ เพราะผู้ฟังนั้นเป็นสิ่งที่มีชีวิต มีอาการ มีความรู้สึกที่แสดงออกมาในขณะที่ฟังได้ หากผู้พูดสามารถแก้ไขสถานการณ์ระหว่างพูดได้จะช่วยสร้างให้การพูดในครั้งนั้นมีความสมบูรณ์แบบยิ่งขึ้น นำไปสู่การพัฒนาตนเองในการพูดในครั้งต่อไปให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

“การมีความรู้ประกอบการพูดนั้นว่ายอดแล้ว  
แต่การมีประสบการณ์ประกอบการพูดนั้นว่ายอดยิ่งกว่า”

## หลักการวิเคราะห์กลุ่มผู้ฟังด้วยการตั้งคำถาม

Eisenson และคณะ ได้ให้หลักง่าย ๆ สำหรับวิเคราะห์ผู้ฟัง และสาร โดยให้ตั้งเป็นคำถาม ถามตัวเอง 4 ข้อสั้น ๆ ดังนี้คือ

1. สารสำคัญของเรื่องที่เราจะพูดให้ผู้ฟังทราบและเข้าใจนั้นคืออะไร
2. ผู้ฟังเคยมีความรู้ในเรื่องนั้นมาก่อนหรือไม่
3. ผู้ฟังมีความเชื่อ และอคติในเรื่องนั้นอยู่ก่อนแล้วอย่างไรบ้าง
4. ผู้ฟังมีทัศนคติต่อเรื่องที่เราจะพูดในลักษณะอย่างไร

## การวางโครงเรื่องในการพูด

การเป็นนักพูดที่ดีนั้นต้องมีการวางโครงเรื่องหรือการสร้างโครงเรื่องในการพูด เพื่อให้การพูดประสบความสำเร็จตามจุดประสงค์ที่ตั้งไว้ ทั้งเนื้อหา ของการขึ้นต้น การเข้าสู่เนื้อหา และการสรุปบท ต้องมีความเป็นเอกภาพ การวางโครงเรื่องจำเป็นมากสำหรับการพูด และการเรียงความ เป็นการจัดระเบียบและลำดับความสำคัญของการพูดให้ต่อเนื่อง สอดคล้องกัน ส่วนประกอบที่สำคัญของโครงเรื่อง คือ การวางโครงเรื่องแบ่งเป็น 4 ส่วน ได้แก่

### 1. การกล่าวทักทายผู้ฟัง

เป็นการสร้างความคุ้นเคยกับผู้ฟัง เพื่อลดความประหม่าของผู้พูด และเป็นมารยาทที่ดีในการให้เกียรติผู้ฟัง โดยทักทายตามลำดับตำแหน่งหรือตามลำดับของความอาวุโสตามความเหมาะสมเป็นส่วนสร้างความคุ้นเคยกับผู้ฟังก่อนการพูดจะเริ่มขึ้นเป็นธรรมเนียมปฏิบัติของการพูดในที่ชุมชน เพราะถือเป็นมารยาทที่ดี และให้เกียรติผู้ฟัง เพื่อสร้างความสัมพันธ์ต่อกันและผ่อนคลาย ความประหม่าตื่นเวที ของผู้พูดลงด้วยการทักทายผู้ฟังมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

1.1 ทักทายเฉพาะตำแหน่งหน้าที่ของบุคคล ประมาณ 2-3 บุคคล หรือกลุ่มบุคคล โดยไม่ต้องออกชื่อบุคคลที่ทักทายรวมกันในตอนท้ายตัวอย่างเช่น

- ท่านประธานในพิธี และท่านผู้เกียรติ
- ท่านผู้ว่าราชการจังหวัด ท่านนายกเทศมนตรี และท่านผู้มีเกียรติทั้งหลาย
- ท่านนายกสมาคม ท่านวิทยากร และผู้เข้าสัมมนาทุกท่าน

ฯลฯ

1.2 ทักทายตามลำดับอาวุโส โดยคำนึงถึงกาลเทศะ และฐานะบุคคล ถ้ามีพระภิกษุร่วมฟังอยู่ด้วยควรทักทายพระภิกษุก่อนตัวอย่างเช่น

- ท่านประธานในพิธีและท่านผู้เกียรติ
- พระคุณท่าน (เจ้า คณาจารย์ และนักเรียนทั้งหลาย)
- ท่านประธาน ท่านพิธีกร และเพื่อนสมาชิก

ฯลฯ

1.3 ทักทายผู้ฟังให้ถูกต้องตามตำแหน่งหน้าที่ ในองค์กรนั้น ๆ ซึ่งต้องศึกษาประเพณีนิยมของสถาบันหน่วยงาน สมาคม สโมสร บริษัท ห้างร้านต่าง ๆ ให้เข้าใจล่วงหน้า ตัวอย่างเช่น

- ท่านอธิบดี.....
- ท่านเลขาธิการ.....
- ท่านประธานหอการค้า.....

ฯลฯ

1.4 อาจใช้คำแสดงความรู้สึก ต่อท้ายตำแหน่งบุคคล เพื่อยกย่องตามความเหมาะสม ตัวอย่างเช่น

- ท่านผู้มีอุปการคุณ
- พระคุณท่าน (เจ้า) ที่เคารพ
- ท่านประธานที่เคารพ ท่านสมาชิกผู้ทรงเกียรติ

ฯลฯ

1.5 ไม่นิยมทักทายผู้ฟังด้วยการใช้คำ ต่อไปนี้

- สวัสดี เพราะแสดงความมีอาวุโสกว่าผู้ฟัง
- เรียน-กราบเรียน เพราะใช้สำหรับกล่าวรายงานในพิธีการเท่านั้น ส่วนคำว่า “กราบเรียน” ใช้กับผู้ดำรงตำแหน่งระดับสูงของประเทศ คือ ประธานองคมนตรี นายกรัฐมนตรี ประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานศาลฎีกา และรัฐบุรุษ รวมทั้ง ผู้เคยดำรงตำแหน่งดังกล่าว (วนิดา บำรุงไทย 2551 : 20)

- ท่านสุภาพสตรี และท่านสุภาพบุรุษ เพราะเป็นธรรมเนียมของชาวยุโรป

1.6 ในกรณีที่ไม่เป็นพิธีการ บางครั้งอาจจะทักทายผู้ฟังแบบกันเอง เพื่อแสดงความคุ้นเคยกับผู้ฟัง แต่ควรระมัดระวัง ให้สุภาพ เหมาะสมกาลเทศะ และฐานะบุคคล ตัวอย่างเช่น

- สวัสดี....นักเรียนที่รัก (แสดงความมีอาวุโสกว่า)
- สวัสดีพี่น้องชาว....ที่เคารพรัก (แสดงความเป็นกันเอง)
- กราบเท้าพ่อแม่ พี่น้อง ชาว....ทุกท่าน (แสดงความยกย่อง)

ฯลฯ

## 2. ส่วนนำหรือคำนำ

การนำเรื่องเป็นการจุดประกายความสนใจของผู้ฟัง การนำเรื่องที่ดีย่อมทำให้ผู้ฟังเกิดความรู้สึกอยากฟังต่อไป ผู้พูดจึงต้องให้ความสำคัญเป็นอย่างมาก โดยส่วนนำที่นำมาใช้นั้นต้องมี ความตรงประเด็น รวบรัด โดยอาจใช้ลักษณะของการพาดหัว เหมือนอย่างในหนังสือพิมพ์ ใช้คำถามเพื่อให้เกิดสงสัย อ่างบทกวีหรือคำพูดของผู้มีชื่อเสียง ขึ้นต้นด้วยความสนุกสนาน หรือยกตัวอย่างประกอบ ส่วนนำเรื่องหรือคำนำ เป็นส่วนอารัมภบท เริ่มต้นนำเข้าสู่เนื้อเรื่อง ที่เร้าความสนใจให้ผู้ฟังตั้งใจฟัง

การเริ่มต้นที่ดี เท่ากับสำเร็จไปแล้วครึ่งหนึ่ง การนำเรื่องที่ดี ย่อมสร้างความสนใจให้ผู้ฟังใครจะฟังเรื่องราวต่อไป ผู้พูดจึงต้องเตรียมการนำเรื่องที่เหมาะสมไว้ล่วงหน้า โดยให้ความสำคัญ และพิธีพิธีอันเป็นพิเศษซึ่งมีหลัก 3 ประการ

2.1 การนำเรื่อง ต้องตรงประเด็นสอดคล้องกับหัวข้อเรื่อง ไม่ควรพูดไปเรื่อย ๆ ปราศจากจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้

2.2 การนำเรื่อง ต้องรวบรัดเข้าสู่เนื้อเรื่องอย่างรวดเร็ว ไม่ควรมีรายละเอียดมากเกินไป

2.3 การนำเรื่อง ต้องสร้างความสนใจชวนให้ติดตาม ด้วยการใช้ถ้อยคำสำนวนไพเราะชวนฟัง

### ข้อพึงหลีกเลี่ยงในการขึ้นต้น

**อย่าออกตัว** การเริ่มต้นแบบออกตัว เป็นพฤติกรรมที่ไม่ให้เกียรติผู้ฟัง เพราะเป็นการพูดที่สารภาพกับผู้ฟังว่า “ไม่พร้อม” ที่จะพูด จึงต้องพยายามออกตัวให้ผู้ฟังเห็นใจ การเริ่มต้นเช่นนี้ไม่ช่วยให้บังเกิดผลดีแก่ ผู้พูดเลย นอกจากผู้ฟังจะไม่เห็นใจแล้ว ยังรู้สึกไม่พอใจอีกด้วยเพราะโดยธรรมดาหรือธรรมชาติ ไม่มีคนฟังคนใดที่จะอยากฟังหรือทนฟังคนที่ไม่พร้อมในการพูด เป็นการสร้างความผิดหวังแก่ผู้ฟัง

**อย่าอ้อมค้อม** นักพูดที่มีประสบการณ์ในการเป็นผู้ฟัง และเป็นผู้พูดย่อมทราบว่า ผู้ฟังย่อมต้องการฟังเรื่องที่เขากำลังสนใจโดยเร็วที่สุด เพราะฉะนั้นอย่ามัวโอ้อ้อ พูดในเรื่องที่ไม่เป็นเรื่อง หรือพูดนอกเรื่อง ให้เสียความตั้งใจของผู้ฟัง จงรีบเข้าประเด็นทันที

**อย่าถ่อมตน** การพูดของคนไทยมักมีการถ่อมตนบ้างเล็กน้อยด้วยความจริงใจหรือด้วยความสำรวมซึ่งเป็นมารยาทของคนไทย แต่ก็ได้ช่วยให้บังเกิดผลดีในการพูด ยิ่งถ้าเป็นการถ่อมตัวเยาะจนเกินเหตุ อาจทำให้ผู้ฟังเกิดความ “เอียน” หรือ “เสียน” เสียมากกว่า

**อย่าสรวนกับการขอภัย** ถึงจะขอภัยไว้ล่วงหน้าก่อนพูด หากมีการผิดพลาดเกิดขึ้น ไม่มีทางที่จะได้รับภัยจากผู้ฟังการถ่อมตัวเล็ก ๆ น้อย ๆ พอให้อภัย แต่ไม่ควรนำมาไว้ในตอนขึ้นต้นอย่างนี้ ความศรัทธาของผู้ฟังจะลดไปครึ่งหนึ่งทันที

หลักสำคัญในการขึ้นต้น คือ

- ต้องรวบรัด
- ตรงประเด็น
- เร้าอารมณ์
- ชวนให้ติดตาม

### วิธีขึ้นต้นที่ได้ผล

วิธีการขึ้นต้นที่ประสบความสำเร็จ จะต้องชวนให้ผู้ฟังตะลึงและกระหายที่จะติดตามฟังต่อไป

วิธีการขึ้นต้นที่ใช้ได้ผลเสมอ มีดังนี้

1. **ขึ้นต้นแบบพาดหัว (Headline)** ใช้วิธีเดียวกับการพาดหัวข่าวหนังสือพิมพ์ เพื่อให้คนสนใจอ่านเนื้อหาโดยเอาผลมาพูดก่อนแล้วอธิบายเหตุที่หลัง

“ดารามา กลัวดวงจันทร์ เพราะฤทธิ์เดชพระราหู” (เรื่องโหราศาสตร์มีจริงหรือ)

“เลือกตั้งคึกคัก ดารา นักร้อง โฆษกทีวี ลงสมัครกันเพียบ..” (การเลือกตั้ง)

“แถมแหกแจกไม่อัน หมูบ้านกลางดงแถมบึงกลางบ้าน ตำนาน้ำท่วม..” (น้ำท่วม)

**2. ขึ้นต้นด้วยการตั้งคำถาม (Asking Question)** เป็นการดึงความสนใจของผู้ฟังให้หยุด ความสนใจของผู้ฟังให้หยุดความสนใจในเรื่องอื่น นอกจากเรื่องที่ผู้พูดกำลังจะพูด เพราะปกติแล้วลักษณะจิตใจของคน (ฟัง) จะไม่อยู่สุข หรือไม่อยู่นิ่ง ๆ จะต้องคิดโน่นคิดนี่อยู่รำไป การขึ้นต้นด้วยคำถามนั้นผู้พูดสามารถพูดให้ผู้ฟังหยุดคิดถึงเรื่องอื่น แต่หันมาคิดถึงเรื่องที่ผู้พูดกำลังพูดกำลังพูดอยู่ได้ เปรียบเสมือนกับการจับลิงให้เกาะอยู่กับกิ่งไม้กิ่งเดียวนั่นเอง

การเริ่มต้นแบบตั้งคำถาม เป็นการท้าทายความคิดของผู้ฟังให้คอยค้นหาคำตอบในใจ หรือบางทีมีความรู้สึกอยากจะทำเปรียบเทียบความคิดระหว่างผู้พูดกับผู้ฟังขึ้นมาทันที นับว่าเป็นอุบายให้เกิดความสนใจเอาใจใส่ การพูดของผู้พูดวิธีหนึ่ง เช่น

- ท่านทราบหรือไม่ว่ามนุษย์ต่างดาวมีจริง
- ท่านทราบไหมว่า โลกหน้ามีจริง เป็นต้น

การตั้งคำถามต้องเป็นคำถามที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะพูด ให้โอกาสผู้ฟังได้ตอบหรือคิดตามไปด้วยไม่ควรเป็นคำถามที่ซับซ้อน หรือมีคำถามมากเกินไป เมื่อตั้งคำถามแล้วผู้พูดควรใช้คำเฉลยของคำถามนำไปสู่เนื้อเรื่องที่จะพูดต่อไป

**3. ขึ้นต้นด้วยการทำให้ผู้ฟังสงสัย (Interest Arousing)** ต่างกับวิธีตั้งคำถาม ตรงที่ว่าไม่ได้ใช้เป็นประโยคคำถาม แต่ฟังแล้วเกิดความสงสัยอยากติดตามต่อไป

“ผมไม่เคยคิดมาก่อนเลยว่า ผมจะเคราะห์ร้ายอย่างนี้....”

“เมื่อเช้านี้เอง ขณะที่ผมกำลังจะออกจากบ้าน....”

“เด็กอายุ 8 ขวบ พูดได้ 8 ภาษา....”

**4. ขึ้นต้นด้วยการอ้างบทกวีหรือวาตะของผู้มีชื่อเสียง (Quotation)** บทกวี หรือวาตะที่ยกมาจะต้องเป็นที่รู้จักกันดีอยู่แล้ว ผู้ฟังจะเกิดความสนใจอยากรู้ว่า เกี่ยวกับเนื้อเรื่องอย่างไร

“โบราณว่า สิบปากว่า ไม่เท่าตาเห็น”

“การสร้างคนให้มีคุณภาพ ต้องเริ่มที่แม่ แก้วที่พ่อ ก่อที่ลูก ปลูกที่ครู และข้าราชการมอบวิญญาณไว้ที่พระ”

**5. ขึ้นต้นให้สนุกสนาน (Entertainment)** เป็นการสร้างบรรยากาศในการเริ่มพูดให้อยู่ในลักษณะสดชื่นเบิกบาน ยิ้มแย้มแจ่มใสทั้งผู้พูด และผู้ฟัง อย่างน้อยที่สุดพอเริ่มต้นการพูดมีแนวโน้มว่า คนฟังรู้สึกสนุกที่จะฟังคนพูดรู้สึกสนุกที่จะพูดไปด้วยหรือการใช้ไหวพริบปฏิภาณ ยกเหตุการณ์บางอย่างในห้องประชุมขึ้นมาทำให้ผู้ฟังเกิดอารมณ์ขัน หรือเรื่องราวที่เตรียมไว้โดยเฉพาะ ถ้าทำได้ดีจะช่วยสร้างบรรยากาศเป็นกันเองอย่างรวดเร็ว ตัวอย่างเช่น

“เรื่องเพลงไทยนี้ ส่วนใหญ่ผมเป็นผู้ฟัง ฟังมาเยอะครับ เคยร้องเหมือนกัน เมื่อตอนที่ผมเป็นโฆษกวงดนตรีให้กับมหาวิทยาลัย ไปแสดงในงานเลี้ยงฉลองที่บ้านท่านเจ้าของบริษัทใหญ่แห่งหนึ่ง ผมถูกขอร้องให้ร้องเพลงเป็นครั้งแรกในชีวิตผมเลือกเพลงของ ทูน ทองใจ ครับ คือเพลงโปรดเกิดดวงใจ พอเริ่มแค่

โปรดเกิดดวงใจ โปรดได้ฟังเพลงนี้ก่อน

คุณนาย ภรรยาเจ้าของบ้านเดินออกมาหาทันที ให้รางวัลผม 500 บาท พร้อมกับขอให้หยุดร้อง”

**6. การขึ้นต้นแบบมีตัวอย่าง (Example)** เป็นการนำเอาเรื่องราวที่เกี่ยวข้องหรือเหมาะสมกับสาระที่พูดมาเล่าให้ผู้ฟังได้รับฟังเป็นการนำร่องเสียก่อน แล้วโยนเข้าสู่ตัวเรื่อง ตัวอย่างที่นำมาเล่านั้นจะต้องเป็นเรื่องจริงซึ่งอาจจะเกิดกับตัวเราหรือเกิดกับคนอื่นก็ได้ แต่ได้เกิดขึ้นมาแล้วจริง ๆ ไม่ควรแต่งขึ้นมาเอง ตัวอย่างที่นำมาเริ่มต้นควรเกี่ยวข้องกับหรือสอดคล้องกับสาระของเรื่อง และยกขึ้นมาเพื่อเสริมสาระของเรื่อง ไม่ใช่เป็นเรื่องนอกประเด็น

“ท่านผู้มีเกียรติ...ด้วยเงินทุนเพียงสี่หมื่นบาท และใช้เวลาการทำงานเพียง 5 ปี บัดนี้ได้มีทรัพย์สินนับล้านบาท ผู้ที่กล่าวถึงนี้ คือ ท่านประธานมูลนิธิสถาปนากการพูดแบบการพูดนั่นเอง ท่านเล่าให้ผมฟังว่า...”

“ท่านผู้มีเกียรติทั้งหลาย...” เมื่อเริ่มขึ้นเวทีใหม่ ๆ มีคนบอกผมว่า ภายในเวลาเพียง 2 นาที ผมพูดคำเอ้อ-อ้อ ออกมาถึง 20 ครั้ง แต่เดี๋ยวนี้ผมไม่พูดคำเอ้ออ้ออีกเลย เพราะอะไรหรือ...ก็เพราะ...”

**7. การขึ้นต้นแบบบังเอิญ (Happen)** ความบังเอิญเป็นสิ่งสะดุดใจอย่างหนึ่งที่ผู้ฟังมักให้ความสนใจเป็นพิเศษกว่าเรื่องราวธรรมดา การเริ่มต้นการพูดด้วยการเล่าเรื่องบังเอิญที่เกี่ยวข้องกับสาระที่จะพูด เป็นอีกแบบหนึ่งสามารถดึงดูดผู้ฟังให้สนใจ และตั้งใจฟังมากขึ้น

“ท่านเจ้าภาพ เจ้าบ่าวเจ้าสาว และท่านผู้มีเกียรติทั้งหลาย...ใคร ๆ เข้าใจกันว่างานนี้เป็นงานมงคลแต่ผมกลับเห็นว่าไม่ใช่ (หยุดนิดหนึ่ง บรรยากาศเงียบกริบ และมีท่าที่อึดอัด แล้วกล่าวต่อไปว่า)...ผมขอกล่าวด้วยความมั่นใจว่า งานนี้เป็นงาน...มหามงคลอย่างยิ่ง...(บรรยากาศเริ่มแจ่มใสขึ้นอย่างเห็นได้ชัด) ที่ผมมั่นใจเช่นนั้นเพราะงานนี้ได้มีความพอดีอันเป็นสิริมงคลอย่างหนึ่งนั่นคือ ข้อความที่ปรากฏอยู่หน้าเวทีของงาน แถวบนของข้อความเขียนชื่อเจ้าบ่าว และเจ้าสาว ส่วนแถวกลางเป็นวันเดือนปี ซึ่งเขียนไว้ว่า... 25 มิ.ย.32 หากเราเอาตัวเลขของวันที่คือ 25 มาต่อกับตัวเลขของพุทธศักราชคือ 32 จะเกิดความพอดีขึ้นอย่างประหลาด คือ ผสมกันเป็นตัวเลขพุทธศักราชปีพอดีคือ 2532 ความพอดีเช่นนี้แหละ คือ ความเป็นมหามงคล และเป็นพรอันประเสริฐซึ่งกระผม และท่านผู้มีเกียรติทุกท่านในงานนี้ขอมอบให้แก่คู่บ่าวสาวของเรา ณ โอกาสนี้....”

**2.3 ส่วนเนื้อเรื่อง หรือ สาระ** หลังจากกล่าวคำนำขึ้นต้นแล้ว ผู้พูดก็จะดำเนินเรื่องให้สอดคล้อง หรือสัมพันธ์กันคำขึ้นต้นดังต่อไปนี้

**2.3.1 ดำเนินเรื่องไปตามลำดับ** ไม่วกไปวนมาจนทำให้ผู้ฟังสับสน การดำเนินเรื่อง ความเริ่มจากจุดแรก ไปสู่จุดสุดท้ายทีละขั้นตอน ผู้ฟังสามารถติดตามเรื่องไปได้ตลอด การพูดอาจจะเริ่มจากเหตุไปสู่ผลหรืออาจจะพูดจากผลนำไปสู่เหตุ เรียงจากความง่ายไปหาความยากเรียงจากหัวข้อใหญ่ไปหาหัวข้อย่อย แล้วแต่ความเหมาะสม



### 2.3.2 จับประเด็นพูดให้ตรงกับหัวข้อ เนื้อเรื่องที่พูดต้องอยู่ในประเด็นของเรื่องหรือ

ขอบเขตของเรื่องที่กำหนดไว้เสมอ การพูดออกนอกขอบเขตไปพาดพิงถึงประเด็นอื่นย่อมทำให้เสียเวลามาก วิธีพูดให้อยู่ในประเด็นนี้ผู้พูดควรมีหัวข้อจะพูดอยู่อย่างคร่าวในใจ แล้วอธิบายหรือขยายความหัวข้อ จะช่วยในการพูดอยู่ในขอบเขตหรือประเด็นได้มากขึ้น

**2.3.3 เน้นจุดมุ่งหมาย** การพูดเนื้อเรื่องที่ดี ต้องมีจุดมุ่งหมายของเรื่องแน่นอน มีความสัมพันธ์ สอดคล้องกันโดยตลอด การย้ำจุดมุ่งหมายย่อมทำให้เกิดความชัดเจนของเรื่องมากขึ้น อย่ายกเหตุผลค้านกันเอง ผู้ฟังจะไม่เข้าใจว่าเอาอย่างไรกันแน่

**2.3.4 เน้นตอนสำคัญ** เรื่องราวหรือเนื้อหาของเรื่องตอนใดสำคัญ จะต้องอาศัยศิลปะ การแสดงการพูดประกอบให้มากขึ้น เช่น การพูดย้ำ การพูดซ้ำ การหยุดนิดหนึ่งก่อนจะถึง ข้อความสำคัญ การเพิ่มน้ำหนักของเสียงหรือการลดระดับเสียงเพื่อให้เกิดความสนใจเป็นพิเศษ

**2.3.5 ใช้ตัวอย่างประกอบ** การยกตัวอย่างที่เกี่ยวข้องกับเรื่องราวมาประกอบ จะช่วยให้ผู้ฟังเข้าใจได้ง่ายขึ้น ช่วยให้เนื้อเรื่องมีน้ำหนัก น่าเชื่อถือ และเห็นภาพพจน์ ควรหาตัวอย่างง่าย ๆ ใกล้ตัวผู้พูด ซึ่ง อาจจะเป็นเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริง ๆ การยกอุทาหรณ์หรือเรื่องราวที่เล่าต่อ ๆ กันมาประกอบกับเนื้อหาการพูด

**2.3.6 เร่งเร้าความสนใจ** การเร้าความสนใจของผู้ฟังนั้น เป็นสิ่งสำคัญต้องอาศัยศิลปะการพูด และการวิเคราะห์ผู้ฟังเข้ามาประกอบด้วย ใช้ถ้อยคำที่น่าสนใจ มีคำคม การเรียบเรียงข้อความที่ดีก็เป็นปัจจัย ในการเพิ่มความสนใจของผู้ฟังด้วย การสอดแทรกอารมณ์ขันในระหว่างการพูดอย่างเหมาะสม จะช่วยสร้างความสนใจของผู้ฟังได้ดีเช่นกัน

**2.3.7 บีบคั้นอารมณ์** การดำเนินเรื่องราวเนื้อหาสาระ และการแสดงท่าทีประกอบ การพูด ต้องไม่ทำให้ผู้ฟังทราบว่าเรื่องนี้จะจบหรือจะลงเอยอย่างไร หากผู้ฟังสามารถทราบล่วงหน้าหรือเดาล่วงหน้า ได้ ความเอาใจใส่ในการฟังจะลดน้อยลง จนในที่สุดอาจจะถึงจุดไม่เข้าใจ หรือเข้าใจอย่างไม่กระจ่างใจตาม วัตถุประสงค์

**2.3.8 เหมาะสมเวลา** การเตรียมสาระการพูดที่ดีจะต้องสอดคล้องกับเวลาที่กำหนดไว้ด้วย การ รักษาเวลาเป็นเรื่องสำคัญ เพราะจะเป็นทั้งมารยาทในการพูด สัมพันธ์กับผู้รับฟัง และมีผลต่อจิตวิทยาในการ ฟังด้วย การพูดได้เหมาะสมกับเวลานั้นต้องมีการเตรียมสาระในการพูดให้เหมาะสมหากเตรียมสาระยืดเยื้อ เยิ่นเย้อ ย่อมพูดให้จบตรงเวลาที่กำหนดได้ยาก การพูดที่เหมาะสมเวลา หมายถึง ยุติการพูดตามเวลา หรือ ก่อนเวลาที่กำหนดเล็กน้อยแต่ต้องไม่พูดเกินเวลา

### เนื้อเรื่องที่ดี ควรมีลักษณะดังต่อไปนี้

1. เนื้อเรื่องต้องมีโครงเรื่อง (Plot) เป็นกรอบกำหนดแนวทาง หรือประเด็นการพูดไปสู่จุดมุ่งหมาย ตามต้องการ ไม่ออกนอกเรื่อง หรือนำเรื่องอื่นเข้ามาปะปน

2. เนื้อเรื่องต้องมีลำดับขั้นตอนก่อน-หลัง อย่างมีระเบียบ อาจจะเริ่มต้นจากเหตุ-ไปหาผล จากเรื่องง่ายไปเรื่องยาก จากสิ่งที่อยู่ใกล้ตัว-ไปยังสิ่งที่อยู่ไกลตัว จากนามธรรม-ไปรูปธรรม เพื่อให้ผู้ฟังสามารถลำดับความคิด ติดตามเรื่องได้ตลอด

3. เนื้อเรื่องต้องมีจุดมุ่งหมายแน่นอนว่า จะให้ผู้ฟัง ฟังอะไร รู้อะไร ได้รับประโยชน์คุ้มค่าหรือไม่ เพราะถ้าผู้ฟังเข้าใจเรื่อง ไม่ตรงกับจุดมุ่งหมายของผู้พูด ถือว่าการพูดนั้นไม่ประสบความสำเร็จ

4. เนื้อเรื่องมีสาระ (message) ที่ผู้ฟังจะได้รับประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่งไม่ใช่แค่เรื่องตลกคคะนองเพื่อความบันเทิงเพียงอย่างเดียว ที่เรียกว่า “น้ำท่วมทุ่ง...ผักบุ้งโหลงเหรง”

5. เนื้อเรื่องต้องมีเหตุผล มีข้อเท็จจริง มีหลักฐานอ้างอิง เป็นที่น่าเชื่อถือ

6. เนื้อเรื่องต้องมีตัวอย่างประกอบ ให้เข้าใจได้โดยง่าย และสร้างบรรยากาศให้ผู้ฟังตื่นตัวไม่เบื่อหน่าย

7. เนื้อเรื่องต้องมีรายละเอียด ตอบสนองความต้องการของผู้ฟังได้ ซึ่งผู้พูดสามารถศึกษา ค้นคว้า รวบรวม จากแหล่งต่าง ๆ เช่น การอ่าน การฟัง การสอบถาม หรือสัมภาษณ์ เป็นต้น

8. เนื้อเรื่อง ต้องเร้าใจ ให้ผู้ฟังติดตามตลอดเวลา ด้วยศิลปะการพูด ศิลปะการแสดงออก ถ้อยคำ น้ำเสียง ตลอดจนการสอดแทรกอารมณ์ขัน (Sense of Humour) ระหว่างการพูดอย่างเหมาะสม

9. เนื้อเรื่อง ต้องมีเอกภาพ (Unity) คือ มีความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน การพูดแต่ละครั้งควรมีใจความสำคัญเพียงเรื่องเดียว มีสารัตถภาพ (Emphasis) คือ การย้ำ หรือเน้น สาระสำคัญ ให้เห็นชัดเจน นอกจากนี้ต้องมี สัมพันธภาพ (Coherence) คือ ความสัมพันธ์กันของเนื้อเรื่อง ตั้งแต่ต้นจนจบ

**2.4 ส่วนจบเรื่องหรือสรุป** เป็นส่วนลงท้ายเพื่อปิดเรื่อง ที่ให้ผู้ฟังพอใจเกิดความประทับใจ ส่วนสรุป เป็นการปิดเรื่องที่พูดให้เกิดความประทับใจ การสรุปเรื่องนั้นต้องไม่มีเนื้อความที่ยาวหรือสรุปเพียงสั้น ๆ มีความกระชับ และชัดเจน เน้นหลักคือ ขอร้องให้กระทำ ฝากกลับไปคิด ตั้งคำถาม ยกยอชมเชยปัญหาสำคัญหรือเฉลย มีสำนวนขบขัน และอวยพรผู้ฟัง โดยมีหลักที่ควรคำนึงถึง 3 ประการ คือ

2.4.1 การจบเรื่อง คือการปิดเรื่องที่พูดไม่ใช่ความย่อของเรื่อง เมื่อฟังการจบเรื่อง ผู้ฟังจะรู้สึกว่าเป็นเรื่องนั้นจบจริง ๆ เนื้อเรื่องที่พูดจึงไม่ควรใช้คำต่อไปนี้

- สรุปแล้ว
- ขอจบ, ขอยุติ
- ที่กล่าวมาทั้งหมดนี้
- ในที่สุดนี้
- สุดท้ายนี้

ฯลฯ

2.4.2 การจบเรื่อง ต้องมีความกระชับ ชัดเจน ไม่เลื้อยล่อย ไร้ความหมาย จึงไม่ควร มีคำต่อไปนี้

- ไม่มากก็น้อย
- ขอภัย
- ขอขอบคุณ
- ขอโทษ
- เพื่อไม่ให้เป็นการเสียเวลา

ฯลฯ

2.4.3 การจบเรื่อง ต้องมีความสัมพันธ์กับเรื่องที่พูด ไม่ออกนอกประเด็น มีขนาดความยาวใกล้เคียงกับ การนำเรื่อง หลีกเลียง ข้อบกพร่องของการจบเรื่อง ที่ล้มเหลว ดังต่อไปนี้

- จบไม่ลง
- จบแบบขอไปที
- จบตื้อ ๆ
- วกไปวนมา
- หาลานจอดไม่เจอ

ฯลฯ

การจบเรื่องที่ดี มีวิธีการ เช่นเดียวกับ การนำเรื่อง คือ อาจจะใช้วิธีการต่าง ๆ ดังนี้

1. จบเรื่อง ด้วยการฝากข้อคิด ให้ผู้ฟังไปพิจารณาเป็น “การบ้าน”
2. จบเรื่อง ด้วยการตั้งคำถามให้ผู้ฟังคิดต่อ “ในใจ”
3. จบเรื่อง ด้วยการเน้นให้เห็นคุณค่า ความสำคัญของเรื่องที่พูด ว่า ถ้านำไปปฏิบัติ จะได้รับประโยชน์อย่างไร
4. จบเรื่อง ด้วยการเฉลยปัญหาที่กล่าวมาแล้ว เพื่อให้ผู้ฟังเข้าใจในลักษณะ “ปุจฉา – วิสัชนา”
5. จบเรื่อง ด้วยบทกวีนิพนธ์ สุภาพศิต คำคม คำขวัญ หรือคำพูด ของบุคคลที่รู้จักกันทั่วไป
6. จบเรื่อง ด้วยการขอร้อง ให้กระทำ หรืองดเว้นการกระทำ อย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งเป็น การพูดจูงใจ หรือโน้มน้าวใจ
7. จบเรื่อง ด้วยการแนะนำให้ผู้ฟังพิจารณาตัดสิน แก้ไขปัญหาได้อย่างมีเหตุผล
8. จบเรื่อง แบบ “ฟังธง” คือชี้ขาดให้ผู้ฟังประพฤติปฏิบัติตาม เพราะจะเป็นประโยชน์ต่อตนเองและผลประโยชน์ส่วนรวม
9. จบเรื่อง ด้วยการ “อวยพร” ในโอกาสใดโอกาสหนึ่ง

ข้อควรพิจารณาเกี่ยวกับการสรุปจบ

การสรุป ไม่ใช่การทบทวนเรื่องที่พูด

การสรุป ไม่ใช่การย่อความเรื่องที่พูด มาแล้วทั้งหมด

การสรุป ไม่ใช่การกระทำเพราะสาเหตุของการหมดเวลา

การสรุป คือการจบการพูดตามแบบแผนหรือโครงสร้างการพูดที่ได้วางไว้ล่วงหน้า

## วิธีการสรุป

1. ความโดยย่อ เป็นการจับใจความของเรื่องที่พูดมาทั้งหมด กล่าวเน้นในตอนสุดท้ายอีกครั้งหนึ่งเพื่อช่วยให้ผู้ฟังเข้าใจ จดจำ และทบทวนเรื่องราวอย่างย่อ ๆ อีกครั้งหนึ่ง การสรุปความต้องใช้ถ้อยคำกระชับ สละสลวย ได้ใจความมากที่สุด

2. ขอร้องให้กระทำ เป็นการสรุปในรูปแบบของการพูด เพื่อขอร้อง จูงใจให้ผู้ฟังปฏิบัติตาม การสรุปแบบนี้ผู้พูดต้องมั่นใจว่าสามารถสร้างความรู้สึกคล้อยตามของผู้ฟังตามเนื้อเรื่องที่พูดมาแล้วเป็นอย่างดี การแสดงท่าทีที่จริงจัง และจริงจังจะช่วยให้การสรุปแบบนี้ประสบความสำเร็จมากขึ้น

3. ฝากกลับไปคิด เป็นการสรุปให้ผู้ฟังมีโอกาสใช้ความคิด และมีความเข้าใจในเรื่องที่ได้ฟัง

เป็นอย่างดี คำตอบของผู้ฟังอาจจะแตกต่างกันไปบ้าง แต่ควรอยู่ในจุดประสงค์ และจุดมุ่งหมายของผู้พูด

4. ใช้ภาษาที่ วาทะหรือบทกวี วิธีการสรุปแบบนี้ค่อนข้างง่าย และสะดวก ภาษาที่ วาทะหรือบทกวีที่นำมาสรุปต้องสัมพันธ์กับเรื่องหรือให้ความหมายในการสรุปเรื่องที่พูด เช่น พูดถึงการเชิญชวนให้บริจาค อาจจบด้วยบทพระราชนิพนธ์รัชกาลที่ 6 คือ

“อันความกรุณาปราณี จะมีใครบังคับก็หาไม่ หลังมาเองเหมือนฝนอันชื่นใจ จากพากฟ้าสุราลัยสู่แดนดิน”

5. เปิดเผยตอนที่สำคัญ หากผู้พูดสร้างความสงสัยให้กับผู้ฟัง เพื่อให้ผู้ฟังสนใจ และติดตามเรื่องมาโดยตลอด เมื่อถึงตอนสรุปต้องเปิดเผยตอนสำคัญที่ซ่อนเร้น โดยอาศัยจังหวะของการพูดที่เหมาะสม หากเป็นการเปิดเผยเมื่อผู้ฟังสงสัย และต้องการรู้มากที่สุด จะช่วยเสริมสร้าง ความพึงพอใจให้กับผู้ฟังได้มากที่สุด

6. สำนวนขบขัน ก่อนจะยุติการพูด หากเราสามารถทำให้ผู้ฟังมีความสุข สนุกสนาน สำราญใจจะเป็นความรู้สึกครั้งสุดท้ายที่ดีต่อผู้พูด และผู้ฟัง ต่างจะจดจำบรรยากาศเช่นนั้นไว้นานแสนนาน การสรุปจบด้วยสำนวนขบขัน ไม่ใช่การเล่านิทานหรือการแสดงละครสรุปจบด้วยสำนวนขบขัน หมายถึง การจัดสรรหรือพลิกแพลงถ้อยคำหรือข้อความให้เกิดความสนุก

## การใช้ภาษา

การใช้ภาษา นั้นมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการพูดทุกประเภท และในทุกวาระของการพูด เพราะสิ่งที่ผู้พูดต้องการจะสื่อออกไปสู่ผู้ฟังซึ่งเป็นความคิด ความรู้สึก หรือความต้องการนั้นล้วนแต่เป็นนามธรรมดังนั้นเพื่อให้ผู้ฟังเกิดความเข้าใจในสิ่งที่ผู้พูดต้องการ จึงต้องใช้เครื่องมือที่จะสื่อสารสิ่งต่าง ๆ ในจิตใจ และความคิด คือ ภาษาหรือถ้อยคำ ดังนั้นการที่จะทำให้ผู้ฟังเข้าใจได้อย่างถูกต้องตรงกับ ความต้องการ ความรู้สึกและความนึกคิดของผู้พูด ผู้พูดจะต้องเรียนรู้และเข้าใจการใช้ภาษาอย่างถูกต้อง การพูดในที่ชุมชนมีภาษาและถ้อยคำเป็นองค์ประกอบสำคัญของการถ่ายทอดเรื่องราวให้เกิด ความเข้าใจอันดีระหว่างผู้พูดกับผู้ฟัง ภาษาไทยเป็นเอกลักษณ์ของชาติไทยที่มีภาษาพูดและภาษาเขียนเป็นของตนเองก่อนนำไปสู่การถ่ายทอดให้เป็นถ้อยคำต้องผ่านการคิดสรร กลั่นกรองความไพเราะ ความเหมาะสมในการใช้ภาษาคำเพียงหนึ่งคำบางครั้งสามารถเป็นได้หลายความหมาย เช่น คำว่า “ควาย” สามารถเป็นได้ทั้งสัตว์เคี้ยวเอื้องขนาดใหญ่เลี้ยงไว้ทำนากับคนโง่ ภาษาที่ถูกนำมาใช้จึงขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของผู้ใช้ การเลือกใช้ภาษาจึงควรพิจารณาให้ถี่ถ้วนก่อนนำไปพูดเพื่อให้ผู้ฟังสามารถเข้าใจและปฏิบัติได้ตรงจุดประสงค์การใช้ภาษาในการพูด

การดำเนินชีวิตของมนุษย์ใช้ภาษาเป็นเครื่องมือติดต่อกันเพื่อแลกเปลี่ยนความคิด ความรู้ ความเข้าใจ นักพูดที่ประสบความสำเร็จในการพูดได้เพราะรู้จักเลือกใช้ภาษาและถ้อยคำได้เหมาะสม เพราะถ้อยคำเปรียบเสมือนเครื่องมือของนักพูด

ภาษาพูดมีความแตกต่างไปจากภาษาเขียน เพราะภาษาเขียนมุ่งเอาความประณีตและความถูกต้องตามหลักภาษาไทยเป็นสำคัญ จึงทำให้ผู้อ่านเข้าใจได้ง่าย ส่วนภาษาพูดมุ่งเน้นให้ผู้ฟังเข้าใจ และเกิดอารมณ์ร่วมใน

สำเนียงที่เปล่งออกมาเป็นหลัก ดังนั้น สำเนียง การพูดต้องชัดเจนมีจังหวะ มีความหนักเบา ความแข็งกร้าว อ่อนโยน บางครั้งต้องอาศัยกิริยาท่าทางประกอบ เพื่อช่วยให้ผู้ฟังเข้าใจในเนื้อหาและเข้าใจความคิดของผู้พูดได้ดีขึ้น ภาษาพูดจึงมีลักษณะที่แตกต่างไปจากภาษาเขียน

### ความแตกต่างระหว่างภาษาพูดกับภาษาเขียน

ภาษาพูดและภาษาเขียนมีความแตกต่างกันดังนี้

1. ภาษาพูดใช้คำและประโยคสั้นกว่าภาษาเขียน แต่ความหลากหลายของคำภาษาพูดมักน้อยกว่าภาษาเขียน
2. ภาษาพูดนิยมใช้คำอุทานมากกว่าภาษาเขียน
3. ภาษาพูดใช้คำซ้ำ เพื่อย้ำความหมายของคำซึ่งแตกต่างจากภาษาเขียนที่ใช้คำหลากหลายแทนการซ้ำคำ
4. ภาษาเขียนมักจะมีเครื่องหมายทางด้านตรรกวิทยามากกว่าภาษาเขียน
5. ภาษาพูดมีความซับซ้อนทางภาษามากกว่าภาษาเขียน
6. ภาษาพูดมีเสียงในการสื่อความหมายและอาศัยกิริยาประกอบการพูดได้ชัดเจนกว่าภาษาเขียน

สิ่งสำคัญนั้นภาษาเขียนมีจุดมุ่งหมายเพื่อความสละสลวย ความประณีต และความถูกต้องตามหลักภาษามากกว่า ส่วนภาษาพูดนั้นมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ผู้ฟังเข้าใจง่าย เกิดความรู้สึกร่วมกับถ้อยคำที่ถูกเปล่งเสียงออกมา ทั้งนี้เพราะภาษาพูดมีชีวิต ผ่านการถ่ายทอดออกมาเป็นถ้อยคำ มีสำเนียงประกอบถ้อยคำหรือคำพูดที่เปล่งออกมา มีจังหวะความหนักเบา ความอ่อนโยน แข็งกร้าวของระดับเสียงและ มีกิริยาอาการประกอบกรพูดส่วนภาษาเขียนเป็นต้นตอของการทำให้ภาษามีชีวิต

### การใช้ถ้อยคำ

ถ้อยคำเป็นคำกล่าวที่ถูกถ่ายทอดออกมาเป็นเสียง มีความหมายในการสื่อสาร เพื่อให้การติดต่อสื่อสารประสบความสำเร็จ

ความหมายของถ้อยคำในการสื่อสารมี 2 ประเภท คือ ความหมายโดยตรงและความหมายโดยนัย

**1. ความหมายโดยตรง** หมายถึง ความหมายหลักตามพจนานุกรมราชบัณฑิตยสถานได้ให้ความหมายไว้ หรือความหมายเดิมของคำนั้น เป็นคำตรงไปตรงมาและคนส่วนใหญ่เข้าใจเช่น

**ดาว** หมายถึง สิ่ง que เห็นเป็นดวงเล็ก ๆ มีแสงในท้องฟ้าเวลามืดเช่น ดาวเหนือ ดาวหาง

**เพชร** หมายถึง ชื่อแก้วที่แข็งที่สุดและมีน้ำแวววาวมากกว่าพลอยอื่น ๆ ใช้ทำเครื่องประดับหรือใช้ประโยชน์ในทางอุตสาหกรรม

**เต่า** หมายถึง ชื่อสัตว์เลื้อยคลานหลายวงศ์ ในอันดับ Test dines คอยาว ลำตัวสั้น มีกระดองหุ้มกระดองมีทั้งที่เป็นแผ่นเกล็ดแข็งและเป็นแผ่นหนัง ขาและหางสั้นส่วนใหญ่หดเข้าไปในกระดอง มีถิ่นอาศัยต่าง ๆ กันที่อยู่บนบก ที่อยู่ในน้ำจืด และที่อยู่ในทะเล

**2. ความหมายโดยนัย** หมายถึง คำที่มีได้หลายความหมาย หรือมีความหมายแอบแฝงมีลักษณะความหมายของคำที่สืบเนื่องออกไปจากความหมายโดยตรง อาจเป็นไปในเชิงเปรียบเทียบก็ได้ผู้ฟังต้องใช้ประสบการณ์ในการทำความเข้าใจความหมายของคำนั้น เช่น

**ดาว** หมายถึง เรียกบุคคลที่เด่นในทางใดทางหนึ่ง เช่น ดาวมหาวิทยาลัย

**เพชร** หมายถึง สิ่งที่มีค่ามาก

**เต่า** หมายถึง โง่ หรือเชื่องช้า

## หลักการใช้ภาษาและถ้อยคำ

### 1. ใช้ภาษาและถ้อยคำให้ตรงกับความหมาย

การใช้ถ้อยคำให้ตรงกับความหมายของคำนั้น เนื่องจากภาษาไทยเป็นภาษาที่ละเอียดอ่อน ถ้อยคำบางคำหากพิจารณาเพียงผิวเผินมีลักษณะความหมายที่คล้ายคลึงกัน แต่การนำไปใช้นั้นแตกต่างกันโดยสิ้นเชิงควรเลือกใช้ให้ตรงกับวัตถุประสงค์ในการพูด และต้องใช้ให้ตรงกับความหมายอย่างชัดเจน ถ้อยคำในภาษาไทยมีจำนวนมากที่มีความหมายคล้ายคลึงกันการเป็นนักพูดที่ดีต้องพิจารณาเลือกใช้คำที่เหมาะสมและสร้างความเข้าใจให้แก่ผู้ฟังอย่างชัดเจนเช่น

**ดึง** หมายถึง กิริยาที่ใช้มือหรืออุปกรณ์หรือผูกสิ่งใดสิ่งหนึ่งแล้วออกแรงทำให้เคลื่อนเข้ามาหรือเคลื่อนไปตามทิศทางที่ต้องการ ส่วนความหมายโดยนัยนั้นหมายถึง ทำให้ดีขึ้น

**ดูด** หมายถึง ออกแรงดึงสิ่งใดสิ่งหนึ่งอย่างแรงให้เข้ามาหาตัว ส่วนความหมายโดยนัยนั้น หมายถึง ถ่วงให้ต่ำลง

จากตัวอย่างที่กล่าวมาข้างต้นสังเกตเห็นได้ว่าคำว่า ดึงกับดูดนั้นมีลักษณะความหมายที่ใกล้เคียงกันหากพิจารณาเพียงผิวเผิน แต่เมื่อนำความหมายของทั้งสองคำมาเปรียบเทียบกันแล้ว ทั้งสองคำมีความหมายที่ต่างกันและตรงข้ามกันอย่างเห็นได้ชัดเจน

### 2. หลีกเลี่ยงการใช้คำเดิม ๆ ซ้ำ ๆ

การใช้คำเดิมในการพูดบ่อย ๆ ซ้ำ ๆ กันบางครั้งอาจใช้เพื่อเน้นความหมายของคำ แต่คำบางคำไม่ควรใช้และหลีกเลี่ยงการพูดซ้ำ ๆ เพราะอาจทำให้ผู้ฟังเกิดความรู้สึกตลกกับคำพูดของผู้พูดมากกว่าการสนใจฟังอย่างตั้งใจ เช่น คำว่า นะครับ นะคะ ไม่จำเป็นต้องใช้ใน ทุกประโยคของคำหากใช้บ่อยเกินไปผู้ฟังจะล้าเลียนผู้พูดและไม่สนใจเรื่องอื่นนอกจากคำว่า นะครับ นะคะ

### 3. หาถ้อยคำใหม่มาใช้

การใช้ถ้อยคำเดิม ๆ ซ้ำ ๆ จะทำให้ผู้ฟังเกิดความรู้สึกเบื่อหน่าย และเกิดความรู้สึกที่ฟังเรื่องนี้กับวิทยากรคนนี้ที่ไรทุกอย่างยังคงเหมือนเดิมไม่มีอะไรเปลี่ยนแปลง เมื่อเกิดความรู้สึกเช่นนี้ต่อผู้ฟัง การพูดในครั้งนั้นจะประสบความล้มเหลวทันที เช่น คำว่า กิน สามารถเป็นได้หลายรูปแบบทั้งที่มีความหมายเดียวกันกับ รับประทาน ฉันทน์ เขมือบ แดก หากพูดถึงการดูถูกควรใช้เขมือบ แต่หากใช้ในทางยกย่องควรใช้คำว่ารับประทาน เมื่อใช้คำสองคำนี้จนเบื่อควรเปลี่ยนเป็นกินบ้างเพื่อไม่ให้คำนั้นซ้ำอยู่ที่เดิม

การหาถ้อยคำใหม่มาใช้นั้นผู้พูดจะรวบถ้อยคำได้อย่างไร? คำตอบของคำถามนี้ คือ เปิดพจนานุกรมบ่อย ๆ และค้นคว้าอย่างสม่ำเสมอ

**4. การใช้ถ้อยคำพูดที่ผู้ฟังส่วนใหญ่เข้าใจ** การใช้คำพูดที่ผู้ฟังส่วนใหญ่เข้าใจหรือคุ้นเคยจะทำให้ผู้ฟังสามารถรับรู้และตอบสนองต่อการสื่อสารได้ดีกว่า คำที่ผู้ฟังต้องทำความเข้าใจยากและควรหลีกเลี่ยงคำที่เป็นภาษาต่างประเทศเช่น

ตระหนัก กับ เข้าใจ

เราทุกคนตระหนักถึงผลเสียของเรื่องนี้เป็นอย่างดี

เราทุกคนเข้าใจถึงผลเสียของเรื่องนี้เป็นอย่างดี

Education หมายถึง การศึกษา ควรใช้การศึกษาไม่ควรใช้ภาษาต่างประเทศให้ผู้ฟังตีความหมายของคำ  
อีก

หากใช้กับนักวิชาการควรใช้คำว่า ตระหนัก ส่วนหากใช้กับสามัญชนธรรมดาควรใช้คำว่า เข้าใจ คำทั้งสองคำมีความหมายเดียวกันคือ รู้เรื่อง แต่หากใช้ ตระหนัก กับสามัญชนทั่วไปหรือชาวต่างชาติบางคนอาจเกิดความงุนงงกับถ้อยคำนี้ได้

**5. การใช้ถ้อยคำสั้น ๆ กระชับรัดชัดเจน** การพูดเป็นการถ่ายทอดเรื่องราวที่ไม่ได้มีความแตกต่างจากการเล่านิทาน การเล่านิทานหากนิทานเรื่องนั้นมีความยืดเยื้อและเยิ่นเย้อ ความน่าสนใจของนิทานเรื่องนั้นจะถดถอยลงเรื่อย ๆ การพูดเช่นเดียวกันหากใช้ถ้อยคำที่สั้น ๆ กระชับรัดชัดเจนทำให้ผู้ฟังชื่นชอบได้มากกว่าการพูดที่ยืดเยื้อและเยิ่นเย้อจนไม่น่าสนใจฟัง เช่น

- เขาขึ้นมาเอาของในบ้านโดยที่ไม่ได้รับอนุญาตและไม่มีใครอยู่ในสถานการณ์ (คำฟุ่มเฟือย)
- เขาขึ้นมาขโมยของในบ้านโดยไม่มีใครเห็น (สั้น ๆ กระชับรัดชัดเจน)

**6. การใช้ถ้อยคำขยายให้ความหมายแจ่มแจ้ง** การใช้ถ้อยคำขยายเรื่องที่พูดให้มีความหมายแจ่มแจ้งเป็นสิ่งสำคัญ ถ้าการสื่อความหมายไม่ชัดเจนการตอบสนองของฝ่ายตรงข้ามไม่สามารถตอบสนองได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ ทั้งนี้ในการสื่อสารการขยายความเรื่องที่พูดเป็นสิ่งสำคัญที่ทำให้ผู้ฟังสามารถเข้าใจเรื่องราวได้ดีกว่าคำพูดที่ห้วน ๆ มีลักษณะจบลงอย่างรวดเร็วทั้งที่ผู้ฟังยังไม่เข้าใจความเป็นมา และความจำเป็นของเรื่องนั้น เช่น

- เขาไปที่โน่น (ไม่มีการขยายความ)
- เขาไปที่สำนักงานใหญ่ของกระทรวงกลาโหม (มีการขยายความ)

จากตัวอย่างที่ยกมาสังเกตเห็นได้ว่าทั้งสองประโยคมีความแตกต่างกันในการทำให้เกิด ความเข้าใจต่อเรื่องราว ประโยคเป็นการพูดที่ไม่ทราบว่าจะไปที่ใด หรือประโยคที่สองเป็นการบอกสถานที่ของผู้ที่ถูกกล่าวถึงอย่างชัดเจน ผู้ฟังสามารถทราบความประสงค์ของการไปนั้นได้ดีกว่าประโยคแรก

**7. การใช้ภาษาและถ้อยคำให้เหมาะสมกับบุคคลและกาลเทศะ** การใช้ภาษาและถ้อยคำนั้นต้องคำนึงความเหมาะสมกับบุคคลและกาลเทศะโดยใช้การวิเคราะห์ผู้ฟังในการถ่ายทอดเรื่องราว ผู้พูดต้องรู้ว่าควรใช้ภาษาและถ้อยคำอย่างไรให้เหมาะสมกับบุคคลและสถานที่ หรือที่เรียกว่า “ถูกที่ ถูกคน” การใช้ภาษาและ

ถ้อยคำนอกจากแสดงออกถึงการให้เกียรติผู้อื่นแล้วยังเป็นการให้เกียรติตนเองด้วย เช่น เมื่ออยู่ในวัด และกล่าวถึงพระสงฆ์

- เจ้าอาวาสสั่งให้ผมมาทำหน้าที่แทนมัคนายกคนที่ตายไป (ไม่เหมาะสม)
- ท่านเจ้าอาวาสสั่งให้ผมมาทำหน้าที่แทนมัคนายกคนที่เสียชีวิตไป (เหมาะสม)

**8. การใช้ถ้อยคำสุภาพ** ถ้อยคำมีได้หนึ่งความหมายมีได้หลายคำแม้เป็นคำเดียวกันแต่สามารถเลือกใช้ให้เหมาะสมกับเรื่องราวที่พูดได้ การพูดที่สุภาพอ่อนโยน ย่อมทำให้น่าฟังและน่าสนใจยิ่งกว่า การพูดที่กระโชกโฮกฮาก เช่น

คำว่า ต่อแหล หมายถึง พูดเท็จ พูดปั้นเรื่อง (มักใช้เป็นคำด่า)

ต่อแหล หมายถึง ช่างพูดและแสดงกิริยาน่ารัก (ใช้เฉพาะเด็กที่สอนพูด)

คำว่า ต่อแหล หากใช้ผิดอาจกลายเป็นการด่าเด็กได้จากน้ำเสียงของผู้พูด เพราะฉะนั้นการใช้คำนอกจากสื่อความหมายแล้วการใช้เสียงเป็นองค์ประกอบหนึ่งที่ทำให้เข้าใจเรื่องราวได้ดียิ่งขึ้น

**9. การใช้ถ้อยคำที่ถูกต้องตามหลักภาษาไทยการใช้ภาษาไทยที่ถูกต้องไม่ใช่เรื่องยาก** ผู้พูดบางคนใช้ความเคยชินกับการปล่อยปละละเลยและขาดความพิถีพิถันในการใช้ภาษาไทยแบบผิด ๆ การใช้ภาษาที่ถูกต้องนอกจากบ่งบอกถึงสติปัญญาของผู้พูดแล้วยังเป็นการส่งเสริมบุคลิกภาพที่ดีของผู้พูดด้วย

ในที่นี้จะกล่าวถึงหลักการใช้ภาษาบางประการ สำหรับเป็นแนวทางในการนำไปใช้ประกอบ การพูด

**1) การการใช้ การ-ความ** ผู้พูดมักใช้ผิดบ่อยครั้งในการพูด ผู้พูดควรระลึกไว้เสมอว่า “ถึงเขาจะมาฟังเราแต่ไม่ได้หมายความว่าเราจะด้อยกว่าเรา” การใช้ การ-ความ มีหลักการใช้อยู่ว่า การ ใช้นำหน้ากริยา **ความ** ใช้นำหน้าวิเศษณ์ แต่ถ้ากริยาที่มีความหมายเกี่ยวกับจิตใจให้ใช้ **ความ** เช่น

การนอน	ไม่ใช่	ความนอน
การพูด	ไม่ใช่	ความพูด
การตาย	ได้ทั้ง	ความตาย
การคิด	ได้ทั้ง	ความคิด

**2) การใช้คำบุพบท** คำบุพบทเป็นคำที่ทำหน้าที่เชื่อมคำต่อคำ อยู่หน้าคำนาม สรรพนามหรือกริยา มีคำว่า ด้วย โดย ใน กับ แก่ แต่ ต่อ เป็นต้นคำที่มักใช้ผิด ได้แก่ กับ แก่ แต่ ต่อ เช่น

**กับ**

แสดงอาการร่วมกัน	พื่อไปกับลูก
แสดงอาการกระซิบ	เห็นกับตา
แสดงอาการเทียบกัน	ลูกเหมือนกับพ่อ

**แก่**

ใช้นำหน้าคำที่เป็นฝ่ายรับอาการ	
รับอาการกระทำ	เก็บภาษีแก่ราษฎร
แสดงอาการรับกัน	เหมาะแก่, ควรแก่



แต่

ใช้แทนคำว่า แก่ ในที่เคารพ เช่น ถวายแต่

แต่

มีความหมายทำนองว่า จาก มาแต่บ้าน  
เพียงเฉพาะ กินแต่ขนม

ต่อ

นำหน้าคำแสดงความเกี่ยวข้องกัน ยื่นต่อเจ้าหน้าที่  
เฉพาะ สองต่อสอง  
เทียบจำนวน ผิดกันสี่ต่อหนึ่ง

3) คำลักษณนาม เป็นคำนามที่แสดงลักษณะของสิ่งต่าง ๆ ผู้พูดส่วนใหญ่มักใช้คำลักษณนามไม่ถูกต้อง เช่น ยักษ์ 2 ตัว ลักษณะนามที่ถูกต้อง คือ ยักษ์ 2 ตน, ชลุ่ม 1 อัน ลักษณะนามที่ถูกต้อง คือ ชลุ่ม 2 เล้า, ขวาน 2 อัน ลักษณะนามที่ถูกต้อง คือ ขวาน 2 เล่ม เป็นต้น

ตัวอย่าง

ลักษณนาม

ใช้กับ

คู่

สิ่งของที่มีชุดละ 2 สิ่ง เช่น รองเท้า ถุงเท้า ซ้อนกับส้อม

เชิงเทียน

จิบ

ของที่ทำเป็นจิบ เช่น ขนมจิบ

เชือก

ข้างบ้าน

ตัว

สัตว์ สิ่งของบางอย่าง เช่น เสือ กางเกง หุ่นกระบอก ตัวละคร

เถา

ไม้เลื้อย เช่น เถาวัลย์

ของที่เป็นชุด เช่น ปิ่นโต

10. การใช้ถ้อยคำที่ทำให้เกิดภาพพจน์ต่อผู้ฟังถ้อยคำที่ดีของผู้พูดที่นำมาถ่ายทอดเรื่องราวควรก่อให้เกิดภาพพจน์ต่อผู้ฟัง การเลือกถ้อยคำที่ก่อให้เกิดภาพพจน์ต่อผู้ฟังจะช่วยให้ผู้ฟัง คิด เห็นภาพ เข้าใจ และสามารถจินตนาการได้ดีและถ่ายทอดอารมณ์ของผู้พูดได้อย่างกว้างขวางและลึกซึ้งกว่าถ้อยคำธรรมดา สร้างความประทับใจต่อเรื่องราวและผู้พูดมากยิ่งขึ้น เช่น

- ดีใจเหมือนปลากระดีได้น้ำ
- ครู คือแม่พิมพ์ของชาติ
- ร้อนตับจะแตก
- คิดถึงใจจะขาด

## การใช้เสียง

ในการพูดเสียงของผู้พูดเป็นสิ่งสำคัญยิ่ง เพราะเปรียบเสมือนตัวกลางที่ส่งข้อความไปสู่ผู้ฟัง โดยอาศัยคลื่นไฟฟ้าผ่านไปมาในอากาศกระทบเข้ากับประสาทการรับฟังของผู้ฟัง วีริช ลภีรัตนกุล (2543 : 144-145) กล่าวถึงการเปล่งเสียงเกิดขึ้นได้ดังนี้

1. ส่วนที่เป็นตัวทำงาน (the motor) ส่วนนี้เป็นส่วนสำคัญสำหรับการอัดลมหายใจเข้า-ออก โดยอาศัยการทำงานของปอด (lungs) หลอดลม (trachea) ซี่โครง (rib bones) กล้ามเนื้อ (muscles) และกะบังลม (diaphragm) โดยปอดจะบีบและขยายตัวด้วยการอาศัยกะบังลมและกล้ามเนื้อส่วนท้อง (abdominal muscles) ระหว่างซี่โครง เกิดเป็นลมหายใจเข้า-ออก

2. ส่วนที่เป็นตัวทำให้เกิดการสั่นสะเทือน (the vibrator) ส่วนนี้ได้แก่ส่วนที่เป็นสายเสียง (vocal folds) หรือเส้นเสียง (vocal cords) และกล่องเสียง (Larynx or voice box) เสียงที่เกิดขึ้นเกิดจากการสั่นสะเทือนของส่วนต่าง ๆ เหล่านี้

3. ส่วนที่เป็นตัวขยายเสียง (Resonators) ส่วนนี้ได้แก่ ช่องปาก (oral cavity) ช่องคอ (pharynx) ช่องจมูก (nasal cavity) โพรงจมูก (sinuses) ซึ่งทำหน้าที่ขยายเสียงพูดให้ชัดเจน และกังวานขึ้น

4. ส่วนที่เป็นตัวควบคุมเสียงพูดให้ชัดเจน (Articulators) ส่วนนี้ได้แก่ส่วนที่เป็น ลิ้น ริมฝีปาก ฟัน ลิ้นไก่ (gum ridge) ขากรรไกร (jaw) เพดานอ่อน (soft palates) และเพดานแข็ง (hard palates) ส่วนต่าง ๆ เหล่านี้เป็นตัวกล่อมเกลาดัดแปลงทำให้เกิดเสียงสระ และพยัญชนะที่เราใช้พูดกัน แล้วจึงแปลความหมายและเกิดผลการตอบสนองต่อสิ่งที่ผู้พูดส่งออกไป ดังนั้นเสียงมีผลต่อการรับรู้และการตอบสนองของผู้ฟัง หากผู้พูดใช้เสียงไม่เหมาะสมถูกต้อง เช่น กระแทกเสียงหรือผ่อนเสียงจนเบา ขณะพูด การรับรู้ของผู้ฟังอาจแตกต่างกัน ในคำบางคำอาจจะมีความหมายที่หนักหรือรุนแรง แต่หากผู้พูดใช้เสียงหรือน้ำเสียงที่เบาหรือนุ่มนวล อารมณ์ และความรู้สึกของผู้รับอาจตอบสนองในผลทางบวกเสียงที่ใช้พูดจึงมีความสำคัญอย่างยิ่งที่จะบ่งบอกลักษณะ และความเป็นตัวตนของผู้พูดได้เช่นกัน ดังที่ วีริช ลภีรัตนกุล (2543, หน้า 145-151) กล่าวถึงเสียงพูดแสดงออกถึงสถานะของบุคคลได้ เสียงมีประโยชน์ต่อการสื่อสารด้วยการพูดของมนุษย์อย่างมหาศาลและดูเหมือนว่าจะจะเป็นสื่อสัญลักษณ์ที่สำคัญที่สุดซึ่งมนุษย์เราใช้ติดต่อสื่อสารกันอยู่ในชีวิตประจำวันหรือใช้กันอยู่ทุกเมื่อเชื่อวัน นอกจากนี้มีประจักษ์พยานหลักฐานยืนยันว่า สถานะทางสังคมของบุคคล (social status) นั้นส่วนใหญ่พิจารณาตัดสินจากเสียงพูดเพียงอย่างเดียว โดยไม่พิจารณาหรือคำนึงถึงภาษาที่ใช้พูดและมีประจักษ์พยานหลักฐานยืนยันเพิ่มเติมอีกว่า ชาวอเมริกันมีแนวโน้มที่จะดูหมิ่นเหยียดหยามบุคคลที่พูดภาษาของเขาในสำเนียงคนต่างประเทศ

นอกจากนี้ยังอาจกล่าวได้อีกว่าเสียงนั้นยังสามารถบ่งบอกความเป็นปกติหรือผิดปกติของร่างกายและจิตใจได้อีกด้วย Charles Van Riper ได้อธิบายว่า บุคคลที่อาจถือว่าเป็นผู้มีความผิดปกติทางการพูด (Speech defect) คือบุคคลที่มีลักษณะเบี่ยงเบนไปจากการพูดของคนปกติอย่างมากจนผู้พูดเองมีความรู้สึกกว่าตนเองมีความยุ่งยากในการสื่อสารด้วยการพูด และไม่สามารถจะปรับ การพูดนั้นให้ชัดเจนเป็นปกติได้และความผิดปกติดังกล่าวจะแสดงออกให้เห็นอย่างชัดเจน

Riper ได้ให้ทัศนะคติต่อไปว่า บุคคลที่มีความเบี่ยงเบนไปจากการพูดของคนปกติโดยทั่วไปไม่จำเป็นต้องเป็นผู้มีความผิดปกติในการพูดเสมอไปทุกคน ขอให้พิจารณาศึกษากรณีต่อไปนี้

ถ้าเด็กอายุ 3 ขวบ พูดไม่ชัดหรือออกเสียงคำพูดผิด ๆ เช่น ออกเสียงคำว่า “rabbit” เป็น “wabbit” กรณีเช่นนี้เราไม่ถือว่าเป็นความผิดปกติแต่อย่างใด แต่ถ้าผู้ใหญ่อายุ 50 ปี แล้วพูดไม่ชัดหรือพูดออกเสียงผิด ๆ ดังกล่าว เราถือว่าเป็นสิ่งผิดปกติ เพราะเบี่ยงเบนไปจากการพูดของบุคคลอื่น ๆ ที่อยู่ในวัยเดียวกัน และบุคคลออกเสียงคำว่า These, those และ them เป็น deze, doze และ dem ในหมู่ของคนที่ไม่มีการศึกษาแล้วจะไม่มีใครคอยสังเกตหรือว่ากล่าวอะไร แต่ถ้าหากบุคคลเหล่านั้นออกเสียงดังกล่าวในที่ประชุมของกลุ่มผู้มีการศึกษา เชื่อว่าคงเป็นเรื่องมาขัดระคายหูของบุคคล ณ ที่นั้นเป็นจำนวนมาก

## ความผิดปกติในการออกเสียงคำพูดเกิดจากอะไร

ความผิดปกติในการพูดหรือการออกเสียงคำพูดที่เบี่ยงเบนผิดปกติจากการพูดของคนปกติส่วนใหญ่เกิดขึ้นจากสาเหตุสำคัญ 2 ประการ คือ

1. ความผิดปกติในอวัยวะที่ใช้พูด (organic disorders) คือ ความผิดปกติที่เกิดขึ้นจากความพิการของอวัยวะที่ใช้ในการพูดออกเสียง ซึ่งเป็นสภาพผิดปกติทางร่างกายที่ไม่อาจแก้ไขได้ (uncorrected physical conditions) และทำให้การพูดออกเสียงมีความผิดปกติไปจากบุคคลธรรมดา

2. ความผิดปกติที่เกิดจากนิสัยการพูด (functional disorders) คือ ความผิดปกติซึ่งมิได้เกิดขึ้นจากอวัยวะพิการ แต่เกิดขึ้นจากลักษณะนิสัยหรือความเคยชินที่ไม่ดีของการพูด เช่น พูดโดยไม่ระมัดระวัง ทำให้ออกเสียงคำไม่ชัด หรือออกเสียงคำผิด ๆ จนเคยตัวเป็นนิสัย นอกจากนี้ยังหมายรวมถึงผู้ที่พูดแล้วเหนื่อยหอบ เพราะไม่รู้จักวิธีหายใจที่ถูกต้อง (poor berathing) พวกพูดแบบเสียงกักตราแน่น (tight jaw) พวกพูดเสียงซีเกียจเปิดริมฝีปาก (lazy lips)

ความผิดปกติประการหลังนี้ อันเกิดจากนิสัยไม่ดีในการพูด อาจแก้ไขปรับปรุงได้โดยการปรับปรุงฝึกฝนนิสัยการพูดเสียใหม่ให้ถูกต้องและเป็นปกติธรรมดาเช่นคนทั่วไป ซึ่งอาจจะต้องได้รับการแนะนำที่ถูกต้อง จากผู้รู้หรือผู้เชี่ยวชาญด้านการบำบัดความผิดปกติทางการพูด (speech pathologist)

มักพบเสมอว่าบุคคลที่มีความผิดปกติทางการพูดอันเกิดจากสาเหตุความพิการของอวัยวะที่ใช้ในการพูดมีน้อยมากหรือแทบจะไม่มีเลย ยกเว้นบางคนที่พูดเสียงลิ้นไก่สั้นหรือพูดติดอ่าง เป็นต้น ส่วนใหญ่มักจะพบความผิดปกติที่เกิดจากนิสัยการพูดเสียมากกว่า ซึ่งเกิดจากความเคยชินหรือการไม่ระวังตัวใน การพูด เช่น ออกเสียงควบกล้ำไม่ชัดเจน พูดตัว ร เป็น ล จนติดนิสัยเคยชิน เวลาออกเสียงตัว ร และ ล จึงออกเสียงเดียวกันหมด นอกจากนี้มีข้อบกพร่องปลีกย่อยอีกเล็กน้อยที่เกิดขึ้นจากนิสัยความเคยชินของ การพูด ซึ่งอาจฝึกหัดแก้ไขเสียใหม่ได้

## ลักษณะของเสียงพูดที่ดี

เสียงพูดที่ดี หมายถึง เสียงพูดที่สื่อความหมายไปยังผู้ฟังด้วยความราบรื่นและมีประสิทธิภาพซึ่งจะเอื้ออำนวยให้การสื่อสารระหว่างผู้พูดและผู้ฟังดำเนินไปด้วยดี เสียงพูดที่ดีจึงมิใช่เสียงพูดที่ดังดูดเอา

ความสนใจของผู้ฟังมาสู่ “เสียงพูด” แต่เพียงอย่างเดียวเท่านั้น จริงอยู่ เสียงพูดที่กังวานไพเราะอาจมีส่วนได้เปรียบตรงที่นำฟังและช่วยในการดึงดูดความสนใจ แต่เราต้องไม่ลืมว่าจุดประสงค์ของการสื่อสารด้วยคำพูดของบุคคลอยู่ที่การสื่อสารความคิดเห็นและเนื้อหาข่าวสาร (message) ไปสู่ผู้ฟังมิใช่จะฟังแต่เสียงที่ไพเราะกังวานเพียงอย่างเดียวเสียงพูดที่ดีจึงควรมีลักษณะดังนี้

**1. เสียงพูดที่ดีต้องเป็นเสียงพูดที่มีชีวิตชีวา แจ่มใส** ผู้พูดไม่ควรพูดด้วยเสียงที่อู้อี้พึมพำคล้ายคนง่วงนอน หรือเพ่งตื่นนอนหรือพูดแบบไม่เต็มใจพูด ฟังระลึกละเอียดว่า ความกระตือรือร้นและความมีชีวิตชีวาของผู้พูดจะปรากฏออกมาทางเสียงพูดด้วย ถ้าผู้พูดมีความเต็มใจและยินดีจะสื่อสารกับผู้ฟังแล้ว เสียงพูดจะสะท้อนความรู้สึกดังกล่าวออกมาให้ปรากฏเสมอ อันจะทำให้ผู้ฟังสนใจและบังเกิดความนิยมชมชอบในตัวผู้พูด

ความดัง ควรออกเสียงให้ดังพอเหมาะกับสถานการณ์ของการพูด คือดังพอที่ผู้ฟังที่ นั่งอยู่แถวสุดท้ายจะได้ยิน ผู้พูดอาจจะต้องใช้เสียงดังบ้าง เสียงเบาบ้าง และเสียงขนาดพอดี ๆ บ้าง สลับกันไปตามเจตนาของผู้พูด แต่ต้องระวังไม่เปลืองพูดดังในลักษณะตะโกน ไม่ดังเฉพาะต้นประโยคหรือท้ายประโยคหรือ เสียงเบาตลอดเวลา

**2. เสียงพูดที่ดีจะต้องมีความเหมาะสม ไม่เร็ว ไม่ช้าเกินไป** กล่าวคือ มีระดับความเร็วพอเหมาะสม ไม่พูดเร็วจนเสียงรัว ฟังไม่รู้เรื่อง หรือพูดช้าจนเป็นที่น่าอึดอัดและรำคาญแก่ผู้ฟัง ความเร็ว อัตราการพูดที่เหมาะสมสำหรับการฟัง คือ 120-180 คำต่อนาที

**3. เสียงพูดที่ดีจะต้องไม่ดังหรือแผ่วจนเกินไป** หากผู้พูดพูดกับผู้ฟังจำนวนน้อย เช่น 10-20 คน อาจจะไม่ต้องพูดเสียงดังมากนัก แต่จะต้องพูดให้ดังพอได้ยินกันอย่างทั่วถึง หากผู้ฟังมีจำนวนมาก ๆ เช่น 80-100 คน ผู้พูดอาจต้องใช้ไมโครโฟนช่วย ซึ่งเมื่อใช้ไมโครโฟนแล้วผู้พูดไม่ต้องพูดเสียงดังหรือตะเบ็งเสียง เพราะเสียงเข้าไมโครโฟนจะช่วยให้ดังขึ้นอยู่แล้วผู้พูดบางคนพูดแผ่วเบาเกินไปจนคล้ายพูดกระซิบอยู่ในลำคอทำให้ผู้ฟังได้ยินไม่ชัดเจน ผู้พูดบางคนพูดเสียงดังมากเกินไปจนคล้ายตะโกนหรือตะเบ็งซึ่งอาจทำให้เสียงดังเกินไปไม่น่าฟังแล้วยังอาจทำให้ผู้ตะเบ็งแสบคอและเกิดการเหนื่อยง่าย

**4. เสียงพูดที่ดีจะต้องมีการเน้นในที่ที่ควรเน้น** ผู้พูดที่พูดด้วยระดับเสียงเดียวกันหมด ย่อมจะทำให้ผู้ฟังเกิดความเบื่อหน่าย และขาดความน่าสนใจ ผู้พูดควรพูดด้วยระดับเสียงที่แตกต่างกันไปบ้าง เน้นในที่ควรเน้น ใช้เสียงสูงต่ำตามความเหมาะสม จะทำให้ผู้ฟังติดตามฟังด้วยความสนใจ

การใช้ระดับเสียงสูง-ต่ำ ผู้พูดจะต้องรู้จักใช้ระดับเสียงสูง-ต่ำที่เหมาะสมกับจังหวะการพูด และเนื้อเรื่องที่พูดโดยธรรมชาติแล้วการใช้เสียงสูงจะเหมาะกับจังหวะการพูดที่เร็วและเนื้อเรื่องที่เป็นไปในการทำงานตื้นตัน ตกใจ ส่วนการใช้เสียงต่ำจะเหมาะกับจังหวะการพูดที่ช้า และเนื้อเรื่องที่เป็นไปในทางโศกเศร้า

**5. เสียงพูดที่ดีจะต้องพูดอย่างชัดถ้อยชัดคำ** ผู้พูดแม้จะมีน้ำเสียงดีปานใดก็ตามแต่ถ้าพูดไม่ชัดถ้อยชัดคำแล้ว ก็จะทำให้เสียบุคลิกภาพและทำให้การพูดนั้นลดคุณค่าลงไปมากทีเดียว ผู้พูดบางคนติดสำเนียงต่างประเทศเวลาพูดทำให้พูดมาชัดหรือพูดแล้วสำเนียงแปร่งคล้ายภาษาอื่น จะอย่างไรก็ตาม ควรพูดให้ชัดทั้งคำพูดและสำเนียงพูด เมื่อพูดภาษาไทย ไม่ควรนำเอาสำเนียงหรือการออกเสียงของภาษาต่างประเทศมาใช้

ที่มักพบบ่อยครั้งก็คือการออกเสียง พยัญชนะที่ไม่ถูกต้อง เช่น ช , จ , ฌ ซึ่งมักจะออก เป็นเสียง Ch ในภาษาอังกฤษ และอีกประการหนึ่งคือการออกเสียงสระไม่ชัดเจน โดยภาษาไทยของเรามีสระแบ่งออกเป็นเสียงสั้นและยาวคู่กัน เช่น อะ/อา, อิ/อี เช่นคำว่า “ตลาด” มักจะออกเสียงเป็น “ตา-หลาด” ซึ่งที่ถูกต้องควร

ออกเสียงเป็น “ตะ-หลาด” หรือคำว่า “ทะ-เลาะ” ก็มักจะออกเสียงเป็น “ทา-เลาะ” หรือ “ละ-เลาะ” ดังนั้นการแก้ไขคือ ขณะพูดคำที่จะเปล่งออกไปนั้น ต้องมีรูปของคำลอยผุดขึ้นอยู่ในความคิดก่อนแล้วออกเสียงให้ตรงตามนั้นจะทำให้การพูดชัดเจนและถูกต้องขึ้น

**6. เสียงพูดที่ดีต้องมีลักษณะเชื่อมั่นในตนเอง** ผู้พูดควรพูดด้วยความเชื่อมั่นในตนเอง ซึ่งจะทำให้เสียงพูดเป็นไปอย่างราบรื่นธรรมชาติฉะนั้น เสียงที่มีความเชื่อมั่นในตนเองจึงมิใช่เสียงที่เคັนหรือเบ้งอันเป็นการฝืนธรรมชาติ นอกจากนี้ผู้พูดควรพูดด้วยอารมณ์ที่มั่นคง ไม่วิตกกังวล หวาดกลัว หรือฉุนเฉียวง่าย เพราะจะทำให้เสียงพูดเกิดความแปรปรวนไปด้วยเช่น เสียงสั่นเพราะประหม่า หรือเสียงขาดหายเป็นห้วง ๆ เพราะความโกรธและฉุนเฉียว เป็นต้น

**7. เสียงพูดที่ดีต้องมีลักษณะคล้ายเสียงสนทนา** ผู้พูดควรมีน้ำเสียงที่จริงใจ อบอุ่นและเป็นกันเอง คล้ายการสนทนาที่เป็นไปอย่างอบอุ่นฉันทมิตรไมตรี จะทำให้ผู้ฟังเกิดความรู้สึกอบอุ่นใกล้ชิดเป็นกันเองและเป็นที่นิยมชมชอบ

## การปรับปรุงประสิทธิภาพของเสียงพูด

การปรับปรุงประสิทธิภาพของเสียงพูดอาจกระทำได้ดังนี้

**1. ฝึกหัดการหายใจให้ถูกวิธี** โดยการสูดหายใจเข้าสู่ศูนย์กลางของลำตัวโดยใช้กะบังลม ควรอัดลมหายใจเข้าปอดให้ลึก ๆ แล้วค่อย ๆ ผ่อนออกช้า ๆ ทำเช่นนี้หลาย ๆ ครั้งจะทำให้การหายใจมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นและมีผลดีต่อเสียงพูดของเราหรืออาจจะใช้วิธีต่อไปนี้ก็ได้ คือ

1) ยืนกลางแจ้งหรือเปิดหน้าต่างห้องออกให้กว้าง เอามือเท้าสะเอวไว้ที่บริเวณซี่โครงส่วนล่าง

2) หายใจเข้าช้า ๆ ทางจมูกโดยให้ส่วนซี่โครงล่างขยายออก

3) เมื่อสูดอากาศเข้าปอดเต็มที่แล้ว พยายามสูดให้ลึกเข้าไปอีก แล้วกดนิ้วเบา ๆ ใต้ชายโครงเพื่อช่วยดันลมออกมา

4) อ้าปาก หายใจออกให้อากาศเสียออกให้หมด และในตอนท้ายของการหายใจใช้นิ้วดันเข้าที่ซี่โครงตอนล่าง ฝึกหัดหายใจเช่นนี้วันละหลาย ๆ ครั้งในที่มีอากาศบริสุทธิ์ปลอดโปร่ง เช่น กลางแจ้งหรือในห้องที่เปิดหน้าต่างออกและมีอากาศถ่ายเทได้ดี จะทำให้ระบบหายใจมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เพราะการหายใจอย่างถูกต้องตามหลักอนามัยการแพทย์ และมีผลดีต่อเสียงพูดของคุณ

**2. ฝึกหัดออกเสียงคำยากและคำควบกล้ำต่าง ๆ ให้ถูกต้องชัดเจน** คำที่ออกเสียงยากบางคำและคำควบกล้ำต่าง ๆ เหล่านี้ หากเราได้ฝึกหัดออกเสียงให้ถูกต้องจนชินหรือคุ้นเคยแล้ว จะทำให้การออกเสียงคำเหล่านี้เป็นไปได้อย่างราบรื่นคล่องแคล่ว ไม่สะดุดชะงัก เกิดลิ้นพันกันหรือเกิดติดขัดขึ้นในขณะพูด เช่น

“โรงเรียนราษฎรในจังหวัดราชบุรี และลพบุรีได้ยื่นเรื่องราวร้องทุกข์ต่อสมาคมโรงเรียนราษฎรเรียบร้อยแล้ว หลังจากที่ได้ไคร่ครวญอย่างรอบคอบหลายครั้ง”

คำว่า

“สถิติ” (คนส่วนมากมักออกเสียงผิดเมื่อพูดเร็ว ๆ โดยออกเสียงเป็น “สะติถิ”)

“มหาวิทยาลัย” (ซึ่งมักออกเสียงเป็น “มะหะทะยาลัย” หรือ “มหาลัย”)

“สิบเอ็ด” (ออกเสียงเป็น “สิบเบ็ด”)

“ข้อจำกัด” (ออกเสียงผิดเป็น “ข้อกำจำกัด”)

“สมรรถภาพ” (ออกเสียงผิดเป็น “สะหมัดทะพาบ”)

“วิจารณ์ญาณ” (ออกเสียงผิดเป็น “วิจารณ์ยาน” ฯลฯ เป็นต้น

**3. จุดสับสนหรือและหลีกเลี่ยงสิ่งที่ทำให้ระคายคอ** การสับสนหรือทำให้เสียงของผู้พูดด้วยประสิทธิภาพลง เพราะก่อให้เกิดความระคายเคืองต่อระบบ การหายใจและการออกเสียง อาจทำให้เสียงแหบแห้ง ไอ มีเสมหะ มาก เสียงขาดหายไม่กังวาน ฯลฯ นอกจากนี้ยังควรหลีกเลี่ยงควันพิษต่าง ๆ ที่ทำให้ระคายคอและไอได้เช่นกัน ได้แก่ ควันจากไอเสียรถยนต์ ควันบุหรี่จากผู้สูบบุหรี่ที่ใกล้ชิดเรา หรือควันมายังเรา ฯลฯ รวมทั้งหลีกเลี่ยง การตะเบ็งเสียงหรือตะโกนเสียงดังมาก ๆ เพราะอาจทำให้แสบคอหรือ เกิดระคายคอได้ สิ่งที่เกิดความ ระคายเคืองเหล่านี้ย่อมมีผลต่อเสียงพูดของเราด้วย

**4. ฝึกหัดสังเกตและจดจำตัวอย่างจากผู้ที่ใช้เสียงได้อย่างมีประสิทธิภาพ** โดย การพยายามฟัง และหมั่นสังเกต จดจำลีลา ลักษณะการใช้เสียงของผู้ที่มีทักษะทางการใช้เสียง เช่น นักพูดที่มีชื่อเสียง นัก อภิปรายและปาฐกถาที่มีความสามารถในการใช้เสียงดึงดูดความสนใจของผู้ฟังจงหมั่นสังเกตว่าเหล่านั้นมี เทคนิควิธีการอย่างไรในการใช้เสียงมีประสิทธิภาพแล้วจดจำนำมาปรับปรุงและประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับตัวเรา

**5. หมั่นรักษาสุขภาพร่างกายให้แข็งแรงสมบูรณ์อยู่เสมอ** ผู้พูดควรหมั่นรักษาสุขภาพร่างกาย ให้แข็งแรงสมบูรณ์อยู่เสมอ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ควรระวังไม่ให้เป็นโรคภัยไข้เจ็บที่เกี่ยวกับระบบทางเดินหายใจ เช่น โรคไข้หวัดใหญ่ แพ้อากาศ คอเจ็บ ไอเรื้อรัง คัดจมูกกล่องเสียงอักเสบ ฯลฯ เป็นต้น เพราะสภาพดังกล่าว เหล่านี้ ย่อมทำให้คุณภาพของเสียงด้วยประสิทธิภาพลงไป หรือมีผลต่อระบบ การออกเสียงของเรา หากผู้ พูดมีสภาพดังกล่าวควรรีบหาทางบำบัดให้หายเสียโดยเร็ว นอกจากนี้ผู้พูดควรรักษานามัยของสุขภาพในช่องปาก ด้วย เช่น ล้าง ฟัน เพดาน ฯลฯ เพราะสิ่งเหล่านี้มีผลต่อการออกเสียงเช่นกัน ในกรณีที่ผู้พูดฟันหักหรือถอนฟัน ออกไปแล้วบางซี่ควรใส่เสริมใหม่ให้เรียบร้อย โดยเฉพาะอย่างยิ่งฟันด้านหน้าเพราะจะทำให้พูดหรือออกเสียงพูด ไม่ชัดเจนและทำให้เสียบุคลิกภาพของผู้พูด

## การเตรียมพูด

เมื่อเสร็จสิ้นการเตรียมด้านเนื้อหาและขั้นตอนในการพูดแล้ว การเตรียมการในขั้นตอนต่อไปก็คือ การเตรียมการพูด ซึ่งต้องเตรียมการในเรื่องต่อไปนี้

- เตรียมตัวผู้พูด
- ทบทวนเรื่องที่จะพูด

### เตรียมตัวผู้พูด

ในการเตรียมพูด ผู้พูดควรเตรียมความพร้อมของตนเองในเรื่องต่อไปนี้

#### 1. เตรียมเครื่องแต่งกาย

เนื่องจากการแต่งกายเป็นส่วนหนึ่งของบุคลิกภาพและเป็นจุดแรกที่อยู่ในสายตาของผู้ฟัง การแต่งกายที่โดดเด่นจนเกินไป หรืออาจแต่งกายไม่เหมาะสมกับกาลเทศะ ย่อมส่งผลกระทบต่อผู้พูด เพราะการแต่งกายเป็นเครื่องบ่งบอกถึงอุปนิสัยใจคอ และรสนิยมของบุคคลนั้น ๆ ผู้พูดที่ดีจึงควรแต่งกายให้เหมาะสมกับกาลเทศะและโอกาสที่พูด รวมทั้งควรพิจารณาถึงความเหมาะสมกับสภาพของผู้พูด และฐานะของผู้ฟังอีกด้วย

## 2.เตรียมโน้ตย่อ

โน้ตย่อเป็นสิ่งที่ช่วยสร้างความมั่นใจให้กับผู้พูด โดยเฉพาะอย่างยิ่งการพูดที่มีรายละเอียดของเนื้อหาค่อนข้างมาก โน้ตย่อที่ดีควรมีการจัดเรียงเนื้อหาตามลำดับขั้นตอนและควรมีขนาดของตัวอักษรโตพอที่จะอ่านได้ง่าย

## 3.ฝึกซ้อมการพูด

การพูดที่ดี ผู้พูดควรฝึกซ้อมการพูดให้เกิดความคล่องแคล่ว โดยเฉพาะการฝึกซ้อมในเรื่องเสียงและการแสดงอิริยาบถต่าง ๆ ควรฝึกซ้อมให้มีความสอดคล้องกับเนื้อหาและบรรยากาศที่ใช้พูด

## 4.ศึกษาสภาพผู้ฟัง

หมายถึง การศึกษาสภาพผู้ฟังล่วงหน้า เพื่อหาประโยชน์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการพูดให้เหมาะสม โดยวิเคราะห์ในเรื่อง เพศ วัย การศึกษา อาชีพ จำนวน ทักษะและความสนใจ

## 5.เตรียมเวลา

การพูดที่ดี ผู้พูดควรเตรียมเวลา เพื่อดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ไว้ให้พร้อม เช่น เวลาที่ใช้ในการเดินทาง เวลาที่จะทำกิจกรรมอื่น ๆ รวมทั้งการไปถึงสถานที่พูดก่อนเวลาเล็กน้อย การจัดเตรียมเวลาที่เหมาะสมจะทำให้ไม่เกิดความเครียดหรือความวิตกกังวลในการพูด

## ทบทวนเรื่องที่จะพูด

การทบทวนเรื่องที่จะพูด หมายถึง การทบทวนสาระสำคัญหรือประเด็นของเนื้อหาอย่างคร่าว ๆ ก่อนการพูด สิ่งที่ต้องทบทวนได้แก่

- 1.ทบทวนจุดมุ่งหมายของการพูด เพื่อให้มั่นใจว่าการพูดในวันนี้ พูดเพื่อจุดประสงค์ใด
- 2.ทบทวนโครงสร้างการพูด โดยเฉพาะอย่างยิ่งการขึ้นต้นและบทสรุปจบ ทั้งนี้เพื่อเริ่มต้นให้โน้มน้าวและจบอย่างประทับใจ

การเตรียมพูด เป็นขั้นตอนสุดท้ายก่อนการพูด การพูดที่ดีผู้พูดควรคำนึงถึงความพร้อมของตนเอง โดยเฉพาะอย่างยิ่งการฝึกซ้อมการพูดจะต้องฝึกให้เกิดความคล่องแคล่วเสมือนหนึ่งพูดในสถานการณ์ที่เป็นจริง

## ข้อห้ามและสิ่งที่ไม่ควรปฏิบัติในการพูด

ข้อห้ามและสิ่งที่ไม่ควรปฏิบัติในการพูดดังนี้

1. พูดถึงเรื่องส่วนตัว
2. การแสดงอารมณ์ไม่พอใจจากบุคลิกภายนอก และหยาบคาย

3. พูดในสิ่งที่ไม่เป็นความจริง เพื่อฉ้อฉน และไม่เป็นประโยชน์ต่อผู้ฟัง
4. พูดไม่ชัดเจนหรือมีความเข้าใจยาก
5. พูดโดยการคาดหวังคำตอบจากผู้พูด ซึ่งถือว่าเป็นการบังคับ

## คุณธรรมและจรรยาบรรณของนักพูด

วิชาชีพทุกวิชาชีพย่อมมีคุณธรรมและจรรยาบรรณของตนเอง รวมถึงนักพูดเช่นเดียวกัน เพื่อเป็นข้อปฏิบัติในการพูดและเป็นเครื่องยึดเหนี่ยวให้ระลึกและปฏิบัติตาม

### 1. คุณธรรมของนักพูด

คุณธรรมของนักพูด หมายถึง การพูด และการกระทำของผู้พูดในสิ่งดีงาม และก่อให้เกิดประโยชน์ ต่อตนเอง ต่อผู้ฟัง และต่อสังคม ดังนี้

- 1.1 พูดด้วยความซื่อสัตย์ ตรงไปตรงมา พูดด้วยความจริงใจ และซื่อตรงต่อคำพูดของตน
- 1.2 พูดในสิ่งที่เป็นประโยชน์ และมีความปรารถนาดีต่อผู้ฟัง
- 1.3 พูดถูกกาลเทศะ สถานที่ และบุคคล
- 1.4 มีความรับผิดชอบต่อคำพูดของตน

### 2. จรรยาบรรณของนักพูด

จรรยาบรรณของนักพูดนั้นควรมีดังนี้

- 2.1 มีทักษะในการพูด คือ การวิธีการพูดที่สามารถทำให้ผู้ฟังเข้าใจเรื่องได้ง่าย ไม่วกวน มีน้ำเสียงประกอบการพูดที่เหมาะสม และมีความคิดที่ สร้างสรรค์ในการพูด
- 2.2 มีความสุภาพเรียบร้อย คือ การมีกิริยา มารยาท ทั้งกาย และวาจา ที่สุภาพ เรียบร้อย
- 2.3 มีความจริงใจ คือ มีความจริงใจต่อการพูด และการกระทำของตนเองอย่างมีวิจารณญาณ
- 2.4 มีความรับผิดชอบคือ มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ของตนในการพูดด้วยความจริงใจ และการรักษาเวลาในการพูดแต่ละครั้งและมีความรับผิดชอบต่อคำพูดหรือการกระทำของตนเอง ดังคำที่กล่าวว่า คำพูดนั้น “ก่อนพูดเราเป็นนายของมัน แต่หลังพูดมันเป็นนายของเรา”



## บทสรุป

การพูดนั้นหมายถึง วิธีการสื่อความหมาย บอกความรู้สึก ความคิด ความต้องการหรือมโนทัศน์ (Concept) ในตัวผู้พูดที่จะแสดงออกให้ผู้อื่นรับทราบ โดยการใช้ถ้อยคำ หรือ วาจา ท่วงท่า เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ตามความต้องการของผู้พูด ทั้งยังเพื่อการจัดปัญหาและข้อขัดแย้ง การพูดจึงไม่ใช่เพียงการใช้วัจนภาษา ยังต้องประกอบด้วยอวัจนภาษาอีกด้วยโดยการพูดนั้นมีจุดมุ่งหมายการพูด คือ การพูดเพื่อให้ความรู้ การพูดเพื่อชักจูงหรือโน้มน้าวใจ การพูดเพื่อจรรโลงใจ การพูดเพื่อเล่าเรื่อง และการพูดเพื่อให้ความบันเทิง การพูดนั้นมีความสำคัญมาก เพราะการพูดนั้นนำประโยชน์มาสู่ตัวผู้พูดและผู้ฟัง ทั้งทางด้าน การดำรงชีวิต ความเป็นอยู่และความเจริญก้าวหน้าใน การประกอบอาชีพการพูดมีองค์ประกอบหลัก ๆ คือ ผู้พูด ผู้ฟัง เนื้อหาสาระ และความคิด สภาพแวดล้อม สื่อ สถานการณ์ในการพูด และความมุ่งหมายของการพูดหรือผลที่เกิดจากการพูด โดยเราสามารถแบ่งประเภทของการพูดได้เป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ การแบ่งออกตามจุดมุ่งหมายของการพูด และแบ่งประเภทตามวิธี

## บทที่ 4

### การอ่าน

การอ่านเป็นกระบวนการพัฒนาทักษะการรับรู้ความหมายของคำ สัญลักษณ์ ความรู้ ความคิด ความรู้สึกและจินตนาการของผู้เขียนโดยสิ่งสำคัญคือความเข้าใจในการอ่าน

#### ความหมายของการอ่าน

การอ่าน หมายถึง กระบวนการทางความคิดในการรับสาร เป็นพฤติกรรมทางการใช้ภาษาที่มีลักษณะเฉพาะตัว เป็นการแปลความหมายของตัวอักษร สัญลักษณ์ ภาพที่ได้ดูออกมาเป็นถ้อยคำและความคิด ทำความเข้าใจสิ่งที่อ่านแล้วนำไปใช้ประโยชน์เพื่อพัฒนาตนเอง ทั้งด้านสติปัญญา สังคมและอารมณ์

#### การอ่านในใจและกระบวนการเรียนรู้

การอ่านในใจเป็นการทำงานที่สัมพันธ์กันสองกระบวนการ คือ กระบวนการกลไก ซึ่งเกี่ยวข้องกับการนำสิ่งเร้าเข้าสู่สมอง และ กระบวนการรับรู้ ซึ่งเกี่ยวข้องกับการแปลความของสิ่งเร้าหลังจากที่เข้าสู่สมองแล้ว

#### วิธีการอ่านในใจ

การอ่านในใจนั้นเป็นกิจกรรมส่วนบุคคล จุดมุ่งหมายสำคัญก็คือมุ่งให้ผู้อ่านจับใจความได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง การอ่านในใจนั้นผู้อ่านจะสามารถเข้าใจเนื้อความได้ดีกว่าการอ่านออกเสียง เพราะผู้อ่านไม่ต้องแบ่งใจ แบ่งสมองไว้สำหรับการแปลความคิดออกมาเป็นเสียง เมื่อเบื่อก็กินหยุดพักได้ เมื่อไม่เข้าใจความหมายก็ย้อนกลับไปอ่านอีก การย้อนกลับก็ไม่เสียเวลามากมายนัก เพราะเลือกอ่านซ้ำเฉพาะตรงที่เป็นตอนสำคัญ หรือตอนที่ยังไม่เข้าใจ

หลักสำคัญสำหรับการอ่านในใจ คือ ความแม่นยำในการจับตาดูหนังสือ การเคลื่อนสายตาจากคำต้นไปสู่คำท้ายวรรค อ่านทุกคำ อย่าอ่านข้าม การอ่านเร็วจะต้องใช้สายตาและความคิดประกอบกัน คึดติดตามให้ทัน ส่วนตาต้องดูล่วงหน้าไป ไม่ใช่อ่านคำใดคำหนึ่งแล้วจ้องสายตาเฉพาะคำนั้น ต้องพยายามเคลื่อนสายตาไปยังคำต่อไปโดยเร็วอย่าเสียเวลาอ่านทวน ขณะที่อ่านหนังสือต้องเห็นอย่างน้อยช่วงละ 5 คำ การเคลื่อนสายตาจะไปได้เร็ว เพื่อดึงภาพตัวหนังสือมาบ่อนให้สมอง ครั้งแรกอาจจะช้า แต่ฝึกฝนต่อไปก็จะอ่านได้เร็วขึ้น

เมื่อเปลี่ยนบรรทัดต้องอ่านอย่างรวดเร็ว แคล่วคล่อง อย่าหลงบรรทัด และเมื่ออ่านจบย่อหน้าหนึ่ง ควรหยุดคิดเล็กน้อย เพื่อสรุปความคิดว่า ย่อหน้าที่อ่านจบลงกล่าวถึงอะไร เนื้อความที่สำคัญอยู่ที่ใด ข้อควรสังเกตก็คือ ใจความสำคัญมักจะอยู่ต้นย่อหน้ากับท้ายย่อหน้า

องค์ประกอบสำคัญที่มีส่วนสนับสนุนให้การอ่านในใจมีคุณภาพ คือ

1. สมาธิอันแน่วแน่
2. สิ่งแวดล้อมที่ไม่เป็นอุปสรรค
3. รูปเล่มและตัวหนังสือที่มีขนาดพอเหมาะ และมีภาพประกอบที่ชัดเจน

### ข้อควรระวังในการอ่านในใจ

1. ไม่ควรใช้นิ้วชี้ตัวหนังสือ แม้ว่าการใช้นิ้วชี้ตัวหนังสือจะช่วยเก็บถ้อยคำได้ครบทุกคำก็จริง แต่จะทำให้อ่านช้า แสดงว่าผู้อ่านขาดความแม่นยำในการใช้สายตา และจะติดเป็นนิสัยด้วย
2. ไม่ควรทำปากขมูขมิบ เพราะการอ่านในใจใช้ประสาทตาและสมอง ไม่ใช่ประสาทสัมผัสปาก จึงต้องเร่งอัตราความเร็วของตาและสมองจึงจะเป็นการฝึกที่ถูกต้อง
3. โดยปรกติ ถ้าเป็นการอ่านในใจธรรมดา ผู้อ่านไม่ควรเปลืองเปลืองเสียงออกมา แม้จะเป็นเสียงแผ่วเบานอกจากมีเนื้อความที่ต้องการทดสอบด้วยการเปล่งเสียงออกจึงควรกระทำ หรือการอ่านบท ร้อยกรองในใจ อาจจะมีบางตอนที่ผู้อ่านต้องการเปล่งเสียงออกมา ก็อาจจะทำได้ และไม่ถือว่าเป็นการผิดธรรมชาติของเราในการอ่านในใจแต่อย่างใด

การอ่านในใจเป็นการอ่านเพื่อตนเอง จะอ่านดีหรือไม่ขึ้นอยู่กับตนเอง และเกือบไม่มีผลกระทบต่อผู้อื่น วิธีวัดคุณภาพของการอ่านในใจทำได้ง่าย ๆ คือ เมื่ออ่านสิ่งใดแล้ว ควรสนทนาโต้ตอบกับผู้อื่นที่อ่านเรื่องเดียวกัน เพราะนอกจากจะช่วยให้รู้ข้อผิดข้อถูกของเราแล้ว ยังเป็นการเปิดทรรศนะให้กว้างขวางไปอีกด้วย

### การอ่านจับใจความ

คือ การอ่านเพื่อจับใจความหรือข้อคิด ความคิดสำคัญหลักของข้อความ หรือเรื่องที่อ่าน เป็นข้อความที่คลุมข้อความอื่น ๆ ในย่อหน้าหนึ่ง ๆ ไว้ทั้งหมด

**ใจความสำคัญ** หมายถึง ใจความที่สำคัญ และเด่นที่สุดในย่อหน้า เป็นแก่นของย่อหน้าที่สามารถครอบคลุมเนื้อความในประโยคอื่นๆ ในย่อหน้านั้นหรือประโยคที่สามารถเป็นหัวเรื่องของย่อหน้านั้นได้ ถ้าตัด

เนื้อความของประโยคอื่นนอกหมด หรือสามารถเป็นใจความหรือประโยคเดี่ยวๆ ได้ โดยไม่ต้องมีประโยคอื่นประกอบ ซึ่งในแต่ละย่อหน้าจะมีประโยคในใจความสำคัญเพียงประโยคเดียว หรืออย่างมากไม่เกิน 2 ประโยค

**ใจความรอง** หรือพลความ(พน-ละ-ความ) หมายถึง ใจความ หรือประโยคที่ขยายความประโยคใจความสำคัญ เป็นใจความสนับสนุนใจความสำคัญให้ชัดเจนขึ้น อาจเป็นการอธิบายให้รายละเอียด ให้คำจำกัดความ ยกตัวอย่าง เปรียบเทียบ หรือแสดงเหตุผลอย่างถี่ยวน เพื่อสนับสนุนความคิด ส่วนที่มีใจความสำคัญ และมีใจความรอง แต่ช่วยขยายความให้มากขึ้น คือ รายละเอียด

## หลักการจับใจความสำคัญ

1. ตั้งจุดมุ่งหมายในการอ่านให้ชัดเจน
2. อ่านเรื่องราวอย่างคร่าวๆ พอเข้าใจ และเก็บใจความสำคัญของแต่ละย่อหน้า
3. เมื่ออ่านจบให้ตั้งคำถามตนเองว่า เรื่องที่อ่าน มีใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ อย่างไร
4. นำสิ่งที่สรุปได้มาเรียบเรียงใจความสำคัญใหม่ด้วยสำนวนของตนเองเพื่อให้เกิดความสละสลวย

## วิธีจับใจความสำคัญ

วิธีการจับใจความมีหลายอย่าง ขึ้นอยู่กับความชอบว่าอย่างไร เช่น การขีดเส้นใต้ การใช้สีต่างๆ กัน แสดงความสำคัญมากน้อยของข้อความ การบันทึกย่อเป็นส่วนหนึ่งของการอ่านจับใจความสำคัญที่ดี แต่ผู้ที่ย่อควรย่อด้วยสำนวนภาษาและสำนวนของตนเองไม่ควรย่อด้วยการตัดเอาข้อความสำคัญมาเรียงต่อกัน เพราะอาจทำให้ผู้อ่านพลาดสาระสำคัญบางตอนไปอันเป็นเหตุให้การตีความผิดพลาดคลาดเคลื่อนได้ วิธีจับใจความสำคัญมีหลักดังนี้

1. พิจารณาที่ละย่อหน้า หาประโยคใจความสำคัญของแต่ละย่อหน้า
2. ตัดส่วนที่เป็นรายละเอียดออกได้ เช่น ตัวอย่าง สำนวนโวหาร อุปมาอุปไมย (การเปรียบเทียบ) ตัวเลข สถิติ ตลอดจนคำถามหรือคำพูดของผู้เขียนซึ่งเป็นส่วนขยายใจความสำคัญ
3. สรุปใจความสำคัญด้วยสำนวนภาษาของตนเอง

## การพิจารณาตำแหน่งใจความสำคัญ

ใจความสำคัญของข้อความในแต่ละย่อหน้าจะปรากฏดังนี้

1. ประโยคใจความสำคัญอยู่ตอนต้นของย่อหน้า
2. ประโยคใจความสำคัญอยู่ตอนกลางของย่อหน้า

3. ประโยคใจความสำคัญอยู่ตอนท้ายของย่อหน้า
4. ประโยคใจความสำคัญอยู่ตอนต้นและตอนท้ายของย่อหน้า
5. ผู้อ่านสรุปขึ้นเอง จากการอ่านทั้งย่อหน้า(ในกรณีใจความสำคัญหรือความคิดสำคัญอาจอยู่รวมในความคิดย่อย ๆ โดยไม่มีความคิดที่เป็นประโยคหลัก)

### ตัวอย่างตำแหน่งใจความสำคัญ

**ใจความสำคัญอยู่ตอนต้นย่อหน้า**

ความสมบูรณ์ของชีวิตมาจากความเข้าใจชีวิตเป็นพื้นฐาน คือ เข้าใจธรรมชาติ เข้าใจความเป็นมนุษย์ และความสัมพันธ์ที่เกื้อกูลกันระหว่างมนุษย์กับมนุษย์ และมนุษย์กับธรรมชาติ มีความรัก ความเมตตาต่อเพื่อนมนุษย์และธรรมชาติอย่างจริงใจ

**ใจความสำคัญอยู่ตอนท้ายย่อหน้า**

ความเครียดทำให้เพิ่มฮอร์โมนอะดรีนาลีนในเลือด ทำให้หัวใจเต้นเร็ว เส้นเลือดบีบตัว กล้ามเนื้อแข็งตึง ระบบย่อยอาหารผิดปกติเกิดอาการปวดหัว ปวดท้อง ใจสั่น แข็งขาอ่อนแรง ความเครียดจึงเป็นตัวการให้แก่เร็ว

**ใจความสำคัญอยู่ตอนกลางย่อหน้า**

โดยทั่วไปผักที่ขายตามท้องตลาดส่วนใหญ่เกษตรกรมักใช้สารกำจัดศัตรูพืช หากไม่มีความรอบคอบในการใช้ จะทำให้เกิดสารตกค้าง ทำให้มีปัญหาต่อสุขภาพ ฉะนั้นเมื่อซื้อผักไปรับประทานจึงควรล้างผักด้วยน้ำหลายๆ ครั้ง เพราะจะช่วยกำจัดสารตกค้างไปได้บ้าง บางคนอาจแช่ผักโดยใช้น้ำผสมโซเดียม ไบคาร์บอเนตก็ได้ แต่อาจทำให้วิตามินลดลง

### ใจความสำคัญอยู่ที่ตอนต้นและตอนท้ายย่อหน้า

การรักษาศีลเพื่อบังคับตนเองให้มีระเบียบวินัยในการกระทำสิ่งทุกอย่าง เช่น เรามาอยู่วัด มาบวชขานหม่อมขาน ไม่ใช่ถือแต่ศีลแปดข้อเท่านั้น แต่เราต้องนึกว่าศีลนั้นคือความมีระเบียบ มีวินัย เราเดินอย่างมีระเบียบมีวินัย นั่งอย่างมีระเบียบ กินอย่างมีระเบียบ ทำอะไรก็ทำอย่างมีระเบียบนั้นเป็นคนที่มีศีล ถ้าเราไม่มีระเบียบก็ไม่มีศีล

### ใจความสำคัญไม่ปรากฏในส่วนใด ต้องสรุปเอง

การเดินทาง การว่ายน้ำ การฝึกโยคะ การออกกำลังกายด้วยอุปกรณ์ต่างๆ ตลอดจนการหายใจลึกๆ ล้วนมีส่วนทำให้สุขภาพแข็งแรง

**ใจความสำคัญคือ การทำให้สุขภาพแข็งแรงทำได้หลายวิธี**

### หลักการอ่านจับใจความสำคัญ มีวิธีปฏิบัติดังนี้

- 1. ตั้งใจอ่านเรื่อง
- 2. คิดตั้งคำถาม และตอบคำถามจากเรื่องว่า
- การใช้เทคนิค 5W1H การวิเคราะห์ปัญหา โดยการใช้เทคนิค 5W1H ในการคิดวิเคราะห์แบบแก้ปัญหา จะใช้ในขั้นตอนของการวิเคราะห์ข้อมูล และทดสอบสมมติฐาน มีรายละเอียด ดังนี้

ปัญหาคืออะไร หรือ อะไรคือปัญหา

**What** คือ สิ่งที่เราต้องรู้ว่าเราจะทำอะไร

**Who** คือ สิ่งที่เราต้องรู้ว่า ใครรับผิดชอบ ใครเกี่ยวข้อง ใครได้รับผลกระทบบ้าง

**When** คือ ระยะเวลาที่จะทำงานถึงสิ้นสุด

**Where** คือ สถานที่ที่เราจะทำว่าจะทำที่ไหน

**Why** คือ สิ่งที่เราจะทำนั้น ทำด้วยเหตุผลใด

**How** คือ เราจะสามารถทำทุกอย่างให้บรรลุ What ในข้างต้นได้อย่างไร

ซึ่งเราค้นคืนกันว่า

- ใคร
- ทำอะไร
- ที่ไหน
- อย่างไร

- เมื่อไหร่
- เราได้อะไรหรือคิดอย่างไร (การขยายความ ตามความคิดหรือข้อคิดที่ได้)

### ตัวอย่าง

เมื่อก่อนนี้เต๋ามีกระดองแข็งเรียบไม่มีรอยแตกเหมือนปัจจุบันนี้ เต๋ามีเพื่อนเป็นกระรอก วันหนึ่งเมียกระรอกเจ็บท้องจะออกลูก กระรอกจึงไปขอร้องเต๋าให้มาช่วยดูแลเต๋าขึ้นต้นไม้ไม่ได้ กระรอกจึงให้เต๋าใช้ปากคาบที่หางของตน แล้วก็ลากเต๋าปีนขึ้นต้นไม้ไป เมื่อกระรอกพาเต๋าขึ้นไปเกือบถึงรัง เมียกระรอกเห็นเต๋าเพื่อนรักมากก็ดีใจ จึงร้องทักเต๋าเต๋าได้ยินก็อ้าปากจะพูดตอบเลยตกลงไปยังพื้นดิน ตัวเต๋าแตกละเอียด หางเต๋าส่วนหนึ่งกระเด็นไปติดท้ายทอยคน คนจึงมาหางเต๋า เนื้อบางส่วนตกลงไปในน้ำกลายเป็นผักตับเต๋า

พระอินทร์รู้เข้าเกิดความสงสารจึงหยิบกระดองเต๋ามาต่อเป็นตัวเหมือนเดิม เต๋าจึงมีชีวิตอีกครั้ง และแต่นั้นมากระดองเต๋าจึงมีรอยแตกดังทุกวันนี้ (นิทานพื้นบ้าน)

### เทคนิคที่ 2 เทคนิคการอ่านจับใจความสำคัญ

- การอ่านจับใจความสำคัญและรวดเร็ว
    - วิธีการที่ 1 คือ อย่าเพิ่งอ่านข้อความที่ให้มา ให้อ่านคำถามก่อน เช่น คำถามข้อ 1 ถามว่าเรื่องนี้ควรตั้งชื่อเรื่องว่าอะไร
    - คำถามข้อ 2 ใครได้รับผลกระทบจากเรื่อง
  - จากนั้นหาคำนามและคำกริยาในแต่ละประโยคและขีดเส้นใต้
  - เมื่อได้แล้วแยกออกว่าคำใดคือ คำนาม
  - คำใดคือ คำกริยา
  - จากนั้นนำมาตอบคำถามจากสิ่งที่เราได้อ่าน จะทำให้รวดเร็วขึ้น โดยใช้เทคนิค 5 w 1 h มาช่วยประกอบ
- ข้อสังเกตอีกประการหนึ่งคือ** เมื่อคำมีการซ้ำกันมาก แสดงว่านั่นคือคือความสำคัญเพราะมีการกล่าวถึงบ่อยๆ ซ้ำ ๆ

### การอ่านวิเคราะห์ทัศนระของผู้แต่ง

ผู้อ่านต้องพิจารณาไตร่ตรองให้รอบคอบว่าผู้เขียนเสนอทัศนระมีน้ำหนักเหตุผลประกอบข้อเท็จจริง น่าเชื่อถือเพียงใด เป็นคนมองโลกในแง่ใด เป็นต้น ซึ่งต้องทราบจุดมุ่งหมายของการเขียน มีดังนี้

**1. การเขียนเพื่อเล่าเรื่อง** คือ การนำเหตุการณ์หรือเรื่องราวที่เป็นลำดับอยู่แล้วมาถ่ายทอดเป็นข้อเขียน เช่น การเขียนสารคดีและการเขียนข่าว

2. การเขียนเพื่ออธิบาย คือ การเขียนเพื่อชี้แจง อธิบาย เช่น การอธิบายวิธีใช้ วิธีทำ การเขียนนี้ต้องระวังเรื่องการใช้ภาษา ต้องสั้นกระชับ เข้าใจง่ายและเป็นไปตามลำดับขั้นตอน

3. การเขียนเพื่อแสดงความเห็น เป็นการเขียนเพื่อวิเคราะห์ วิจารณ์ แนะนำ การเขียนชนิดนี้ต้องคำนึงถึงพื้นฐานข้อเท็จจริง อีกทั้งต้องมีเหตุผลและหลักเกณฑ์ด้วย

4. การเขียนเพื่อสร้างจินตนาการ เป็นการเขียนที่มุ่งให้ผู้อ่านมีอารมณ์คล้อยตามและเกินจินตนาการเห็นภาพตามที่คุณเขียนต้องการ

5. การเขียนเพื่อโน้มน้าวใจ เป็นการเขียนที่คุณเขียนมีจุดประสงค์ที่จะชักจูง โน้มน้าวใจให้ผู้อ่านยอมรับสิ่งที่ผู้เขียนเสนอ การใช้ภาษาประเภทนี้ต้องเป็นภาษาที่สั้นกระชับรัดกุม สะดุดตา สะดุดใจผู้อ่านเพื่อให้เกิดความคล่องจงทำให้ผู้อ่านจำจำได้ในเวลาอันรวดเร็ว

6. การเขียนเพื่อล้อเลียนเสียดสี เป็นการเขียนที่คุณเขียนมีจุดประสงค์เพื่อตำหนิสิ่งใดสิ่งหนึ่ง แต่เป็นการตำหนิอย่างนุ่มนวล การเขียนลักษณะนี้ต้องไม่มีลักษณะการกล่าวร้ายหรือมุ่งทำลาย การใช้ภาษาต้องสุภาพ นุ่มนวล อาจแทรกอารมณ์ขันทำนองยั่วล้อด้วยถ้อยคำหรือเรื่องราว

7. การเขียนเพื่อกิจธุระ คือการเขียนที่คุณเขียนมีจุดประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งการเขียนชนิดนี้จะมีรูปแบบการเขียนและลักษณะการเขียน การใช้ภาษาที่แตกต่างกันไปตามประเภทของงานเขียน

## การอ่านตีความ

การอ่านตีความ คือ การอ่านเพื่อให้เข้าใจความหมาย ความคิดสำคัญของเรื่อง ความรู้สึก และอารมณ์สะท้อนใจจากบทประพันธ์ ซึ่งอาจเข้าใจได้มากน้อยลึกซึ้งเพียงใด ตรงกันกับผู้ประพันธ์หรือไม่ หรือผู้อ่านคนอื่น ๆ หรือไม่ ขึ้นอยู่กับความสามารถและประสบการณ์เดิมและความรู้สึกของผู้อ่านแต่ละคน การตีความของทุกคนอาจไม่ตรงกันเสมอไป โดยในกระบวนการอ่านเพื่อตีความนั้นผู้อ่านจะต้องใช้ความรู้ความสามารถในการแปลความ จับใจความสำคัญ การสรุปความ รวมทั้งการเปรียบเทียบ ความสัมพันธ์ของข้อความ

## ความสำคัญของการอ่านตีความ

การอ่านตีความเป็นการอ่านที่ต้องอาศัยทั้งความรู้ ประสบการณ์ การสังเกต และการวิเคราะห์ของผู้อ่าน การอ่านตีความเป็นการอ่านขั้นสำคัญที่ทำให้เข้าใจงานเขียนทุกชนิด การอ่านตีความจึงมีความสำคัญดังนี้

1. ช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจเนื้อหาสาระของเรื่องที่ได้หลายแง่มุม
2. ช่วยให้เห็นคุณค่าของวรรณกรรมอันมีผลเกี่ยวโยงถึงคุณค่าของชีวิตและสิ่งแวดล้อม
3. การอ่านตีความช่วยให้เกิดการฝึกคิด ฝึกไตร่ตรองเหตุผล เป็นผลให้ผู้อ่านมีความละเอียดถี่ถ้วนและมีวิจรรย์ญาณในการอ่านมากยิ่งขึ้น



4. การอ่านตีความเป็นเครื่องมือสำคัญในการเข้าถึงงานประพันธ์นั้น ๆ
5. การอ่านตีความช่วยให้ผู้อ่านมีโลกทัศน์ที่กว้างไกล ลึกซึ้ง มีใจกว้างยอมรับความแตกต่างของมนุษย์ด้วยกันได้

## สิ่งที่ควรคำนึงในการอ่านตีความ

การอ่านเพื่อการตีความควรคำนึงสิ่งสำคัญต่อไปนี้

1. **ความเข้าใจจุดประสงค์หรือเจตนารมณ์ของผู้เขียนและความหมายของสิ่งที่ผู้เขียนได้เขียนการ** แสดงเจตนาของผู้เขียนนั้นมีทั้งแสดงไว้ โดยชัดเจนและโดยซ่อนเร้น การแสดงเจตนาโดยชัดเจน ผู้อ่านสามารถเข้าใจได้ทันที โดยไม่ต้องใช้ความคิด พิจารณามากมายนัก การแสดงเจตนาโดยซ่อนเร้น คือ ไม่บอกเจตนาตรง ๆ กล่าวถึงเรื่องหนึ่งแต่ มีความหมายถึงสิ่งหนึ่งก็ได้ การเข้าใจความหมายของ เจตนาดังกล่าวผู้อ่านจะต้องมีความรู้ความเข้าใจ และเข้าถึงความหมายของคำและข้อความนั้น ๆ เสียก่อน

2. **แนวคิดสำคัญที่ได้จากการอ่าน** ที่ผู้เขียนอาจเสนออย่างจงใจหรือไม่จงใจก็ได้ การค้นหาสารเป็นขั้นตอนสำคัญในการเข้าถึงเรื่องทีอ่าน ซึ่งผู้อ่านต้องมีความรู้ ความสามารถในการอ่านและเข้าใจโครงสร้างของงานประพันธ์แต่ละประเภทให้ชัดเจน การค้นหาสารสำคัญมีใช้การแปลความหมายของถ้อยคำอย่างตรงไปตรงมาเท่านั้น แต่ต้องจับเนื้อความให้ได้ครบถ้วน แยกแยะ ส่วนที่เป็นความรู้ ความคิด และความรู้สึก ส่วนใดสำคัญ ส่วนใดสำคัญรองลงมา รวมทั้งเสียงของคำ มีท่วงทำนอง ลำนำ และจังหวะเป็นอย่างไร

3. **น้ำเสียงของผู้เขียนและลีลาบรรยากาศในการเขียน** ซึ่งอาจเป็นน้ำเสียงแสดงอารมณ์ขัน ล้อเลียน น้ำเสียงอ่อนโยน นุ่มนวล น้ำเสียงประชดประชัน เสียดสี เยาะเย้ย น้ำเสียงโกรธเกรี้ยว แสดงอารมณ์รุนแรง น้ำเสียงโศกเศร้า สลดหดหู่ ว้าเหว่ น้ำเสียงปลุกเร้าใจ น้ำเสียงเสียดาย อาลัยอาวรณ์ น้ำเสียงชื่นชม ยกย่องสรรเสริญ และน้ำเสียงจริงจัง เคร่งขรึม ซึ่งบางครั้งในงานเขียนเดียวกันอาจจะ มีน้ำเสียงหลายลักษณะปะปนกัน

## ลักษณะของข้อเขียนที่ต้องใช้การอ่านแบบตีความ

1. เป็นข้อเขียนที่ใช้คำที่มีความหมายโดยนัย หรือความหมายแฝง ซึ่งหมายถึงความหมายในเชิงเปรียบเทียบ หรือความหมายที่ชักนำความคิดให้เกี่ยวโยงไปถึงสิ่งอื่น
2. เป็นข้อเขียนที่มีการเปรียบเทียบ หรือใช้โวหารเชิงเปรียบเทียบ
3. เป็นข้อเขียนที่ใช้สัญลักษณ์ หมายถึง ข้อเขียนที่ผู้เขียนกล่าวถึงสิ่งหนึ่งแทนอีกสิ่งหนึ่ง

## ขั้นตอนของการอ่านตีความ

จูไรรัตน์ ลักษณะศิริ และบาทยัน อิมสำราญ (บรรณาธิการ) (2547, หน้า 63) กล่าวถึงขั้นตอนของการอ่านตีความ ไว้ดังนี้ การอ่านตีความนั้น มักนำไปใช้ในงานเขียนที่มีความหมายซ่อนไว้ระหว่างบรรทัด ผู้อ่านต้อง ใส่ใจกับถ้อยคำที่ผู้เขียนเลือกสรรมาใช้

1. สำนวรงานเขียนนั้นด้วยการอ่านอย่างคร่าว ๆ ว่างานเขียนนั้นเกี่ยวกับเรื่องใด เป็นร้อยแก้ว หรือร้อยกรอง หรืองานเขียนประเภทใด เช่น เป็นคำประพันธ์ นวนิยาย เรื่องสั้น บทความ กวีนิพนธ์ หรือเป็นงานเขียนสั้น ๆ แสดงคติสอนใจ

2. อ่านอีกครั้งอย่างละเอียดเพื่อพิจารณาเนื้อหาว่ามีความสำคัญกล่าวถึงเรื่องใด มีข้อความส่วนใดกล่าวถึงข้อเท็จจริง ส่วนใดเป็นการแสดงทรรศนะของผู้เขียน ส่วนใดเป็นการแสดงอารมณ์ความรู้สึก

3. วิเคราะห์ถ้อยคำ อาจมีบางคำที่มีความหมายเฉพาะ เช่น เป็นสัญลักษณ์ หรือมีถ้อยคำที่เป็น การกล่าวเชิงเปรียบเทียบ ด้วยการใช้ภาพพจน์ หรือเป็นสำนวนโวหาร เป็นคำที่มีความหมายหลายนัย ฯลฯ ทั้งนี้เพื่อให้ผู้อ่านใช้ความหมายจากถ้อยคำในบริบทนั้นมาพิจารณาประกอบเพื่อให้เข้าใจความหมาย ได้มากชัดเจนยิ่งขึ้น

4. พิจารณารสของคำเพื่อประมวลหาน้ำเสียงของผู้เขียน อาจเป็นน้ำเสียงเชิงสั่งสอน น้ำเสียงแสดงการประชดประชัน น้ำเสียงแสดงความภูมิใจ ยินดี หรือเศร้าสลด เป็นต้น น้ำเสียงเหล่านี้จะสัมพันธ์กับจุดมุ่งหมายของผู้เขียนที่ต้องการสื่อสารมาให้อ่านพิจารณาใคร่ครวญหรือคิดคล้อยตาม

5. สรุปสาระที่ได้จากการตีความข้อเขียนนั้น ๆ การอ่านตีความ ผู้อ่านจะต้องเข้าใจจุดประสงค์ สาระ และน้ำเสียงที่อยู่ในงานประพันธ์นั้น เพื่อที่จะได้เข้าใจความคิดเห็น ประสบการณ์ จินตนาการ ฯลฯ ของผู้เขียนที่ส่งผ่านงานประพันธ์นั้น การอ่านตีความควรตีความทั้ง 2 ด้านควบคู่กันไป คือ ตีความด้านเนื้อหา และ ตีความด้านน้ำเสียง จึงจะทำให้เข้าใจสารนั้นได้อย่างถ่องแท้ เช่น “ **ตำน้ำพริก ละลายแม่น้ำ** ”

**ตีความตามเนื้อหา:** น้ำพริกที่เราโขลกได้นั้นมีปริมาณน้อยมากเมื่อเทียบกับปริมาณของน้ำใน แม่น้ำ ฉะนั้นถ้าหากนำน้ำพริกที่เราโขลกนั้นไปเทลงในแม่น้ำก็ย่อมจะเป็น การสูญเปล่าเพราะจะไม่ส่งผลอันใดกับ แม่น้ำนั้นเลย

ตีความด้านน้ำเสียง: เตือนให้รู้จักประมาณตนว่าจะทำอะไรก็ควรดูให้เหมาะสมว่าผลที่จะได้รับ นั้น  
คุ้มค่าหรือไม่

### ข้อสังเกตในการอ่านตีความ

1. การตีความข้อเขียนขึ้นเดียวกับของผู้อ่านหลายคนอาจได้ผลไม่เหมือนกัน
2. ผลของการตีความข้อเขียนขึ้นใดๆไม่ว่าข้อเขียนขึ้นนั้นจะกล่าวถึงเรื่องอะไรก็ตามผลที่ได้  
จะต้องเป็นเรื่อง ที่เกี่ยวข้องกับมนุษย์เสมอ
3. การตีความทุกครั้ง ผู้อ่านควรตีความด้านความบริสุทธิ์ใจ จริตใจ เป็นไปตามหลักวิชา ไม่  
ตีความไปในทางที่จะ เกิดเสียหายแก่ผู้เขียน หรือผู้ใดผู้หนึ่ง
4. การตีความข้อเขียนที่มุ่งเสนอข้อเท็จจริงหรือมุ่งให้ความรู้ตามหลักวิชา เราคงตีความได้  
เฉพาะด้านเนื้อหาเท่านั้น

## บทที่ 5

### การเขียน

การเขียนเป็นทักษะทางภาษาไทยที่สำคัญยิ่งในการสื่อสาร ผู้เรียนควรหมั่นฝึกฝนการใช้ภาษาในการเขียนอย่างสม่ำเสมอ เหตุเพราะการเขียนค่อนข้างยุ่งยากกว่าการสื่อสารด้วยการพูด บางครั้งต้องงัดใช้ศิลปะและกลวิธีต่างๆ เพื่อจะได้ติดต่อสื่อสารกับผู้รับสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### ความหมายของการเขียน

การเขียน หมายถึง การเรียบเรียงความคิดในสิ่งที่จะสื่อสารเป็นตัวหนังสืออย่างมีจุดมุ่งหมายเพื่อถ่ายทอดความรู้สึก ความนึกคิด ความต้องการ และข้อมูลต่างๆ ไปยังผู้อ่าน

#### ความสำคัญของการเขียน

การเขียนมีความสำคัญ ดังนี้ (สนิท ตั้งทวี, 2538, หน้า 118)

1. เป็นเครื่องแสดงออกถึงความรู้ ความคิด และความรู้สึกของมนุษย์
2. เป็นเครื่องมือสำคัญที่แสดงถึงอารยธรรมของมนุษย์ในแต่ละยุคสมัย
3. เป็นเครื่องมือสำหรับสื่อสารของมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพ
4. เป็นเครื่องถ่ายทอดวัฒนธรรมที่สำคัญอันเป็นมรดกทางสติปัญญาของมนุษย์ เช่น วรรณกรรม วรรณคดี ตำนาน ฯลฯ
5. เป็นเครื่องมือที่ช่วยสนองต่อความต้องการของมนุษย์ เช่น ความรัก ความเข้าใจ ความเห็นอกเห็นใจ
6. เป็นบันทึกที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ สามารถสืบค้นเพื่อการเรียนรู้ของคนรุ่นหลัง
7. เป็นเครื่องมือในการประกอบอาชีพของคนบางอาชีพ เช่น นักเขียนข่าว นักประพันธ์ นักวิชาการ ฯลฯ

#### จุดมุ่งหมายในการเขียน

ประสิทธิภาพในการเขียนจะเกิดขึ้นได้นั้น ส่วนหนึ่งขึ้นอยู่กับจุดมุ่งหมายของผู้เขียนว่าต้องการสื่อสารให้ผู้อ่านได้ทราบถึงอะไร หรือเขียนเพื่ออะไร โดยอาจแบ่งจุดมุ่งหมายในการเขียน ได้ดังนี้

1. **การเขียนเพื่ออธิบายหรือให้ความรู้** เป็นการเขียนที่มุ่งให้ข้อมูลความรู้เพื่อให้ผู้อ่านได้รับข้อมูลอย่างละเอียด เช่น อธิบายวิธีการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ อธิบายวิธีการต่อวงจรไฟฟ้า อธิบายวิธีการใช้เครื่องทอดโดนัทอัตโนมัติ อธิบายวิธีการประกอบชิ้นส่วนเครื่องจักรกล

2. **การเขียนเพื่อเล่าเรื่อง** เป็นการเขียนที่มุ่งให้ข้อมูลแก่ผู้อ่านเพื่อให้ได้รับอารมณ์ในสิ่งที่ผู้เขียนพบหรือประสบมากับตนเอง เช่น เล่าเหตุการณ์ที่พบในท้องถนน เล่าถึงการเดินทางท่องเที่ยวในช่วงปิดภาคเรียนที่ผ่านมา เล่าเหตุการณ์คลื่นยักษ์ “สึนามิ” ถล่ม ฯลฯ

3. **การเขียนเพื่อแนะนำหรือให้ข้อคิดเห็น** เป็นการเขียนที่มุ่งให้คำแนะนำ ให้ข้อคิดอันเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่าน สามารถนำไปใช้ได้จริง บางครั้งอาจเป็นข้อมูลสำคัญเพื่อการดำเนินงาน เช่น แนะนำสถานที่ทำงานใหม่ แนะนำวิธีการสัมภาษณ์งานเพื่อให้ได้งานทำ แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการเลือกใช้เพื่อการนำเสนอรายงาน แนะนำเคล็ดลับต่างๆ ฯลฯ

4. **การเขียนเพื่อโน้มน้าวใจ** เป็นการเขียนที่มุ่งชักจูงโน้มน้าว โฆษณาเพื่อให้ผู้อ่านรู้สึกเห็นด้วยหรือคล้อยตาม และอาจนำไปสู่การประเมินค่าหรือตัดสินใจได้ เช่น การเขียนข้อความโฆษณาในนิตยสาร หนังสือพิมพ์ คำขวัญรณรงค์ต่อต้านสารเสพติด ป้ายโฆษณาริมทาง แผ่นพับ โบชัวร์แนะนำสินค้า เป็นต้น

5. **การเขียนเพื่อสร้างแนวคิดเชิงจินตนาการ** เป็นการเขียนที่มุ่งนำเสนอภาพความคิดที่สร้างสรรค์ เพื่อให้ผู้อ่านสามารถคิดตามไปด้วย และนำไปใช้ประโยชน์ในชีวิตจริงได้ เช่น นวนิยาย เรื่องสั้น คำประพันธ์ ฯลฯ

6. **การเขียนเพื่อล้อเลียน-เสียดสี** เป็นการเขียนที่มุ่งให้ความรู้สึกล้อเลียน เสียดสี หรืออาจประชดประชัน เน้นความสนุกสนานเป็นหลัก เช่น เขียนคำอธิบายภาพการ์ตูนล้อเลียนการเมือง บทละครล้อเลียนการเมือง บทพูดของนักแสดงตลก ฯลฯ

7. **การเขียนเพื่อแจ้งให้ทราบข้อเท็จจริง** เป็นการเขียนที่มุ่งให้ข้อมูลที่แท้จริง นำเสนอรายละเอียดเพื่อการนำไปปฏิบัติ บางครั้งอาจต้องอ้างอิง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ เช่น กติกา การแข่งขันอ่านทำนองเสนาะ ระเบียบการมาทำงานของพนักงานบริษัท จดหมายราชการ บทความ

8. **การเขียนเพื่อให้ข้อมูล** เป็นการเขียนที่มุ่งให้รายละเอียด หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้เขียนเอง เพื่อสื่อสารให้กับผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องได้รับทราบในประโยชน์ทางธุรกิจ กิจธุระ และเรื่องสำคัญของตน เช่น การกรอกแบบฟอร์มของทางราชการ การเขียนจดหมายสมัครงาน ประวัติย่อ การเขียนเอกสารสัญญา เป็นต้น

## ลักษณะของงานเขียนที่ดี

ธนู ทดแทนคุณ และกุลวดี ทดแทนคุณ (2549, หน้า 68-70) กล่าวไว้ว่า งานเขียนที่ดีจะต้องมีลักษณะที่ถูกต้อง สมบูรณ์ สามารถสื่อความหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยจะต้องมีลักษณะดังต่อไปนี้

1. **มีความชัดเจน (Perspicuity)** ได้แก่ การใช้คำให้ถูกต้องตามความหมาย การเรียบเรียงประโยคที่ถูกต้อง มีจุดมุ่งหมายในการสื่อสารที่ตรงประเด็นสามารถเห็นสิ่งที่ผู้เขียนต้องการจะสื่อสารได้อย่างชัดเจน เนื้อหาของงานเขียนมีเอกภาพ เป็นต้น

2. **มีความเรียบง่าย (Simplicity)** ได้แก่ การใช้คำธรรมดาๆ แต่สามารถอ่านแล้วเข้าใจทันที ไม่ใช่คำที่อ่านแล้วต้องแปลความหมายมาก ใช้ประโยคที่เรียบง่าย แต่สะท้อนให้เห็นถึงอารมณ์และจินตนาการต่างๆ เป็นต้น

3. **มีความกระชับ (Brevity)** ได้แก่ การใช้คำน้อยแต่มีความหมายกว้าง ไม่ใช่คำฟุ่มเฟือย อ้อมค้อม วากวน จนทำให้ไม่สามารถจับประเด็นของงานเขียนนั้นได้เลย

4. **สร้างความประทับใจ (Impressiveness)** ได้แก่ การสร้างอารมณ์และความรู้สึกต่างๆ ให้ผู้อ่าน เกิดความรู้สึกที่ดีด้วยการใช้คำ สำนวน โวหาร คำภาพพจน์ต่างๆ สื่อความโดยการใช้น้ำคำที่เร้าความรู้สึก อาจเกิดจากการเน้นคำ สำนวน ประโยค เช่น การซ้ำคำ ใช้คำไวพจน์ คำอธิพจน์ คำนามนัย ฯลฯ

5. **มีลีลา** ได้แก่ ความสามารถในการเลือกสรรคำมาใช้ในงานเขียนแล้วทำให้ผู้อ่านเกิดความรู้สึกที่ดี เช่น การใช้ถ้อยคำที่ราบรื่นแต่สร้างความไพเราะ การหลีกคำ การเล่นคำ ฯลฯ

6. **สร้างภาพพจน์หรือจินตนาการ** ในงานเขียนบางชนิดจำเป็นต้องใช้ถ้อยคำที่สร้างภาพพจน์ หรือจินตนาการให้ผู้อ่านเห็นภาพตามไปด้วย

7. **มีความสร้างสรรค์** ได้แก่ การใช้ภาษาเขียนที่สื่อสารในทางบวกไม่ยุยงส่งเสริมสิ่งที่ไม่ดีแก่ผู้อ่าน อันจะก่อให้เกิดการแตกร้าง ขาดความสามัคคีในสังคม

## ชนิดของงานเขียน

โดยทั่วไปงานเขียนมักแบ่งออกเป็น 2 ชนิดใหญ่ๆ คือ

1. **งานเขียนที่เป็นร้อยแก้ว** คือ งานเขียนที่ไม่มีข้อกำหนดในการบังคับจำนวนคำ จำนวนวรรค ไม่มีข้อกำหนดในเรื่องการใช้คำสัมผัส ไม่จำเป็นต้องนำถ้อยคำมาเรียบเรียงให้คล้องจองกัน เช่น บันทึก รายงาน เรียงความ บทความ จดหมาย โครงการ ตำรา สารคดี บทละคร เรื่องสั้น นิยาย นวนิยาย ฯลฯ

งานเขียนที่เป็นร้อยแก้วนี้ มีจุดเด่นอยู่ที่การคัดเลือกถ้อยคำที่ถูกต้องเหมาะสมมาเรียบเรียงเป็นประโยค เป็นย่อหน้า และเป็นเรื่องเป็นราวได้อย่างสละสลวย

2. งานเขียนที่เป็นร้อยกรอง คือ งานเขียนที่บังคับลักษณะคำประพันธ์ เช่น บังคับจำนวนคำ บังคับคำสัมผัส บังคับคำครุ-ลหุ คำเอก คำโท เป็นต้น ได้แก่ โคลง ฉันท์ กาพย์ กลอน ร่าย ลิลิต

งานเขียนที่เป็นร้อยกรองนี้ มีจุดเด่นอยู่ที่การคัดเลือกถ้อยคำที่หลากหลาย มีความสละสลวยมาเรียงร้อยต่อกันจนมีลักษณะคล้องจองเป็นเรื่องเป็นราว ถือเป็นความงดงามของภาษาอย่างแท้จริง

## หลักการเขียน

เมื่อทราบถึงความรู้พื้นฐานในการเขียนแล้ว ถือว่ามีความรู้และความเข้าใจเพียงพอสำหรับการเขียนในขั้นตอนต่อไป ซึ่งผู้เรียนจำเป็นจะต้องศึกษาในเรื่องต่อไปนี้

### 1. การเลือกเรื่อง

การเลือกเรื่องเป็นขั้นตอนแรกในการเขียน การเลือกเรื่องมีความสำคัญมาก เพราะการที่ผู้เขียนเลือกที่จะเขียนเรื่องใดจะส่งผลต่อไปยังสิ่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การค้นคว้าข้อมูลอ้างอิง การจัดรูปแบบการเขียน การใช้ภาษา กลุ่มผู้อ่าน เป็นต้น

#### วิธีการเลือกเรื่องในการเขียน ควรพิจารณาดังต่อไปนี้

- 1) เป็นเรื่องที่คุณเขียนมีความรู้พื้นฐานอยู่บ้างแล้ว เพราะผู้ที่มีความรู้ในเรื่องที่ตนเขียนจะมีข้อมูลดีกว่าผู้ที่ไม่รู้เรื่องที่เขียนเลย และการใช้ภาษาในการสื่อความย่อมมีความกระชับชัดเจนมากกว่า
- 2) เป็นเรื่องที่คุณเขียนสนใจ เพราะการที่เลือกเขียนในเรื่องที่ตนชอบหรือสนใจจะทำให้มีความสุขกับการเขียน และสามารถพยากรณ์ได้ล่วงหน้าว่า งานเขียนเรื่องนั้นจะสำเร็จลงด้วยดี
- 3) เป็นเรื่องที่แปลกใหม่ ยังไม่ค่อยมีผู้อื่นเขียนมาก่อน เพราะจะทำให้น่าสนใจ น่าติดตามกว่าเรื่องที่มีผู้เคยเขียนมาแล้ว
- 4) เป็นเรื่องที่สามารถค้นคว้าหาข้อมูลมาอ้างอิง หรือประกอบการเขียนได้อย่างเพียงพอ เพราะการเขียนที่อยู่บนพื้นฐานของข้อมูลย่อมดีกว่าการเขียนที่เกิดขึ้นจากความรู้สึกร่วมตัวของผู้เขียน
- 5) เป็นเรื่องที่เหมาะสมกับกาลเวลา กล่าวคือ ต้องเป็นเรื่องที่กำลังอยู่ในความสนใจของผู้คนในสังคมนั้น เช่น การเขียนบทความ บทความ เป็นต้น
- 6) เป็นเรื่องที่เหมาะสมกับกลุ่มผู้อ่าน นั่นคือ ผู้เขียนจะต้องกำหนดจุดมุ่งหมายให้ชัดเจนว่าจะเขียนให้ใครอ่าน โดยควรคำนึงถึงเพศ วัย ระดับการศึกษา อาชีพ ยกเว้นถ้าเป็นเรื่องความทุกข์ ไป ก็ไม่จำเป็นต้องคำนึงถึงข้อนี้มากนัก
- 7) เป็นเรื่องที่สร้างสรรค์ และมีสาระประโยชน์ต่อบุคคลทั่วไปและสังคม

## 2. การจัดใจความ

จิรพร อตันโถ (2542, หน้า 81-84) ได้อธิบายการจัดใจความว่า การจัดใจความ หมายถึง การเรียบเรียงประโยคให้ต่อเนื่องกันไปจนได้ความตามต้องการ ซึ่งตามปกติใจความหนึ่งๆ จะจัดอยู่ในย่อหน้าหนึ่งๆ คือเมื่อกล่าวจนหมดใจความตอนนี้แล้วก็จะขึ้นย่อหน้าใหม่ การจัดใจความเป็นเรื่องที่สำคัญ เพราะงานเขียนทุกชนิดจะต้องมีเนื้อหาและการจัดระเบียบเนื้อหาให้เป็นไปตามลำดับ ผู้เขียนควรดำเนินการในเรื่องการจัดใจความ ดังนี้

### 1) การเตรียมเนื้อหา ได้แก่

#### 1.1) การเลือกหัวข้อ

#### 1.2) การกำหนดจุดมุ่งหมายของเรื่อง

#### 1.3) การค้นคว้าข้อมูลจากแหล่งสารนิเทศต่างๆ

### 2) การจัดระเบียบเนื้อหา ได้แก่

2.1) การเขียนประโยคกล่าวนำเพื่อขยายความจากจุดมุ่งหมายของเรื่องให้มีใจความครอบคลุมเนื้อหาสำคัญอย่างครบถ้วน

#### 2.2) การเขียนโครงเรื่อง เพื่อกำหนดขอบเขตของเรื่องให้ชัดเจน ประกอบด้วย

- ความนำเรื่อง

- เนื้อเรื่องที่ต้องการนำเสนอ (อาจมีหลายเรื่อง/ หลายหัวข้อ)

- สรุปเรื่อง

#### 2.3) การเขียนย่อหน้า

## 3. การเขียนย่อหน้า

การเขียนย่อหน้าในงานเขียนเป็นสิ่งจำเป็นอย่างหนึ่ง เพื่อทำให้งานเขียนนั้นมีคุณภาพและน่าอ่านมากขึ้น เพราะหากเราไม่แบ่งย่อหน้าเสียบ้างก็จะมีผลต่อจิตวิทยาในการอ่าน นั่นคือ ทำให้ไม่อยากอ่าน สายตาเมื่อยล้า ก่อให้เกิดความเบื่อหน่ายได้

งานเขียนที่ดี เนื้อหาควรมีการขึ้นย่อหน้าใหม่ทุกๆ 10-15 บรรทัด เพื่อช่วยผ่อนคลายความรู้สึกในความมากของเนื้อหา ช่วยละสายตาได้เป็นระยะๆ ลดความรู้สึกเบื่อหน่ายหรือความไม่อยากอ่านต่อไปได้

ต่อไปนี้เป็นความสำคัญเกี่ยวกับการเขียนย่อหน้า

### 3.1 องค์ประกอบของย่อหน้า แบ่งออกได้ 2 ส่วน คือ

1) ความคิดสำคัญ หรือประโยคใจความสำคัญ ได้แก่ ความคิดหลัก (Main Idea) คือ ความคิดที่ผู้เขียนมุ่งเสนอต่อผู้อ่าน เพื่อแสดงว่าผู้เขียนมีความคิด ความรู้เกี่ยวกับเรื่องนั้นอย่างไร ซึ่งความคิดสำคัญจะมีเพียงความคิดเดียวเท่านั้น เราเรียกว่า “ประโยคใจความสำคัญ” นั่นเอง ซึ่งโดยทั่วไป



ประโยคใจความสำคัญมักจะเป็นประโยคแรกๆ ของย่อหน้า หรือไม่ก็ประโยคท้ายของย่อหน้า มักจะมีเพียง 1-2 ประโยคเท่านั้น

2) ประโยคขยายความ คือ ประโยคที่ขยายความหรือให้รายละเอียดความคิดหลักหรือประโยคใจความสำคัญให้เข้าใจชัดเจนมากขึ้น ประโยคขยายความจะเรียงตามลำดับเรื่อง สถานที่ เหตุการณ์ และเหตุผล จึงจะทำให้ผู้อ่านมีความเข้าใจเรื่องอย่างแท้จริง ประโยคขยายความจะมีความยาวมากน้อยเท่าใดก็ได้ขึ้นอยู่กับผู้เขียน

### 3.2 ลักษณะของย่อหน้าที่ดี

ย่อหน้าที่ดีควรมีลักษณะสำคัญ 4 อย่าง คือ

1) มีเอกภาพ (Unity) หมายถึง ข้อความแต่ละย่อหน้ากล่าวถึงใจความสำคัญเพียงประการเดียว โดยอาจเขียนประโยคใจความสำคัญขึ้นต้น แล้วตามด้วยประโยคขยายหรือยกตัวอย่างประกอบให้เข้าใจชัดเจนขึ้น

2) มีสัมพันธภาพ (Coherence) หมายถึง การเรียบเรียงเชื่อมโยงแต่ละประโยคในย่อหน้าให้สละสลวยและต่อเนื่องกัน ข้อความในย่อหน้าติดกันก็ต้องมีความเชื่อมโยงสัมพันธ์กันด้วย อาจแบ่งสัมพันธภาพเป็น

ก. สัมพันธภาพในย่อหน้า เกิดได้ 2 ประการ คือ

❖ การจัดระเบียบความคิด (การลำดับความคิดตามเหตุผล เวลา สถานที่ ทิศทาง ความสำคัญ ฯลฯ)

❖ ความต่อเนื่องและความสอดคล้อง

ข. สัมพันธภาพระหว่างย่อหน้า ใช้วลีเชื่อม เช่น อย่างไรก็ตาม ถึงอย่างไรก็ดี แล้วแต่ และแม้ว่า ฯลฯ)

3) มีสารัตถภาพ (Emphasis) หมายถึง การเน้นโดยวางประโยคใจความสำคัญในตำแหน่งที่เป็นจุดสนใจ เช่น ขึ้นต้นย่อหน้าด้วยประโยคใจความสำคัญ หรือกล่าวเน้นใจความสำคัญเข้าตอนท้ายของย่อหน้าด้วย

4) มีความสมบูรณ์ (Completion) หมายถึง ข้อความในแต่ละย่อหน้าต้องมีจุดมุ่งหมาย ใจความสำคัญ และส่วนขยายความครบถ้วน ทั้งนี้ผู้เขียนจะต้องเขียนขยายความให้ครอบคลุมความคิดหลัก เขียนอย่างสมเหตุสมผล และมีความสอดคล้องกัน ตลอดจนใช้คำและประโยคให้ถูกต้องตามหลักการใช้ภาษา

### 3.3 ขั้นตอนการเขียนย่อหน้า

การเขียนย่อหน้า มีขั้นตอนการเขียนสรุปได้ดังนี้

- 1) ตั้งจุดมุ่งหมายของการเขียนย่อหน้าแต่ละย่อหน้าให้ชัดเจน
- 2) เขียนโครงเรื่องของแต่ละย่อหน้า
- 3) เขียนประโยคความคิดหลักก่อน
- 4) แปรความคิดหลักให้เป็นประโยคใจความสำคัญ
- 5) เขียนประโยคขยายเพื่อขยายใจความสำคัญ
- 6) เรียบเรียงย่อหน้าตามลำดับ
- 7) อ่านทบทวนเพื่อแก้ไขหรือเพิ่มเติม

### การเขียนบทความ

บทความตรงกับภาษาอังกฤษว่า Article อธิบายว่า การเขียนบทความเป็นเรื่องความชนิดหนึ่ง แตกต่างจากเรียงความตรงที่ บทความจะมีลักษณะเป็นการเป็นงานมากกว่าเรียงความ ทั้งยังแตกต่างในด้าน เนื้อเรื่อง ภาษาและวิธีการเขียนอีกด้วย

### ความหมายและลักษณะของบทความ

บทความ หมายถึง งานเขียนที่มุ่งเสนอความคิด ความรู้ที่เป็นข้อเท็จจริงและเรื่องราวที่เกิดขึ้นจริงในขณะนั้น รวมทั้งเสนอแนวคิดของผู้เขียนต่อเรื่องนั้นๆ ประกอบไปด้วย

บทความมีลักษณะเฉพาะ ดังนี้

- 1) เป็นเรื่องที่อยู่ในความสนใจของผู้อ่านในขณะนั้น
- 2) มีแก่นสาร มีสาระอ่านแล้วได้รับความรู้ ความคิดเพิ่มเติม
- 3) มีการแสดงความคิดเห็นหรือความรู้สึกของผู้เขียนประกอบเนื้อหาด้วย
- 4) มีวิธีเขียนชวนให้น่าอ่าน ทำให้เพลิดเพลิน และชวนให้คิด
- 5) เนื้อหาและวิธีนำเสนอเหมาะกับระดับความรู้ความสามารถของผู้อ่านเนื่องจากการนำเสนอแก่

ผู้สนใจเฉพาะกลุ่ม

## ประเภทของบทความ

ในปัจจุบันบทความเป็นที่นิยมในหมู่นักอ่านทั่วไป เพราะสามารถหาอ่านได้ง่าย เช่น ในหน้าหนังสือพิมพ์ นิตยสาร หรือแม้กระทั่งฟังทางวิทยุ หรือโทรทัศน์ จึงมีผู้เขียนบทความจำนวนมากที่ใช้งานเขียนประเภทนี้ในการนำเสนอสิ่งที่ตนต้องการสื่อสารกับคนจำนวนมากๆ ด้วยเหตุนี้ บทความจึงพัฒนาไปมากทั้งด้านรูปแบบและเนื้อหา ก่อให้เกิดบทความหลายๆ ประเภท ในที่นี้อาจจำแนกบทความออกได้ดังนี้

**1. บทความสารคดี** เป็นบทความที่นำเสนอความรู้ในสาขาวิชาการต่างๆ เป็นสำคัญ ไม่นับแสดงความคิดเห็น เช่น

- บทความวิทยาศาสตร์
- บทความทางการเกษตร
- บทความทางเทคโนโลยีสารสนเทศ
- บทความทางการแพทย์ ฯลฯ

**2. บทความท่องเที่ยว** เป็นบทความที่มุ่งนำเสนอสถานที่ท่องเที่ยวต่างๆ การชักชวนไปท่องเที่ยวยังสถานที่นั้นๆ เน้นความสนุกสนาน ไม่นับสาระมากเท่าบทความสารคดี เช่น บทความท่องเที่ยวในอนุสรณ์สถาน, บทความท่องเที่ยวในนิตยสารตกลา ฯลฯ

**3. บทความอัตชีวประวัติ** เป็นบทความที่มุ่งนำเสนอเรื่องราวเฉพาะของบุคคลในแง่ต่างๆ ได้แก่ ชีวิตส่วนตัว การทำงาน ประสบการณ์ ความสำเร็จ รางวัลการดำเนินชีวิต และทรรศนะของบุคคลต่างๆ ที่น่าสนใจ เพื่อเป็นแนวทางในการใช้ชีวิตของผู้อื่น ข้อมูลที่ใช้เขียนบทความนำมาจากการสัมภาษณ์เจ้าของประวัติ หรือจากผู้ใกล้ชิด เช่น บทความในหนังสือประวัติครู ประวัตินักวิทยาศาสตร์ หนังสืออนุสรณ์งานพระราชทานเพลิงศพบุคคลสำคัญ ฯลฯ

**4. บทความทางวิชาการ** เป็นบทความที่มุ่งนำเสนอความรู้ในสาขาวิชาการต่างๆ ผู้เขียนมักจะรวบรวมข้อมูล ความเห็น ข้อเสนอแนะ และประสบการณ์เกี่ยวกับหัวข้อนั้นๆ จากการศึกษาค้นคว้าเอกสาร ทดลอง สังเกต สัมภาษณ์ ถ่ายภาพ ฯลฯ แล้วนำมาวิเคราะห์ และเรียบเรียงอย่างเป็นระบบ โดยมีการอ้างอิงที่มาอย่างถูกต้อง ภาษาที่ใช้ในการเขียนบทความทางวิชาการจะต้องใช้ภาษาแบบแผนมาตรฐานเท่านั้น เช่น บทความวิชาการภาษาไทย บทความทางนิติวิทยาศาสตร์ บทความทางการศึกษา บทความทางเทคโนโลยีสารสนเทศ บทความทางศิลปะและวัฒนธรรมไทย ฯลฯ

**5. บทความวิเคราะห์** เป็นบทความที่มุ่งเสนอการวิเคราะห์ปัญหาหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เช่น วิเคราะห์ข่าว วิเคราะห์ปัญหา เศรษฐกิจ: ราคาน้ำมัน วิเคราะห์ปัญหาการเมือง วิเคราะห์ปัญหาสังคม ภาษาที่

ใช้จะเป็นภาษาที่แบบแผน การนำเสนอบทความวิเคราะห์ที่ผู้เขียนจะนิยมเสนอแนะความคิดเห็นแทรกปนไปด้วย

**6. บทความวิจารณ์** เป็นบทความที่มุ่งนำเสนอการวิพากษ์วิจารณ์เรื่องใดเรื่องหนึ่ง เช่น วิจารณ์ภาพยนตร์ วิจารณ์วรรณกรรม วิจารณ์ศิลปะ ฯลฯ ภาษาที่ใช้จะใช้ภาษาแบบที่แบบแผน ไม่เคร่งครัดการใช้ภาษามากนัก แต่ก็ไม่ถึงกับใช้ภาษาพูด การนำเสนอจะมีทั้งการวิจารณ์ตามความรู้สึก และความเห็นส่วนตัวของผู้เขียนเอง และการวิจารณ์ตามหลักวิชาการ

**7. บทความสัมภาษณ์** เป็นบทความที่มุ่งนำเสนอเรื่องราวจากผู้ให้สัมภาษณ์ ทั้งความรู้ ความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่างๆ ที่ผู้สัมภาษณ์ให้ข้อมูล ภาษาที่ใช้จะมีทั้งภาษาที่แบบแผน และภาษาพูด ซึ่งไม่สามารถตัดแปลงคำสัมภาษณ์ได้ เช่น บทความสัมภาษณ์ในนิตยสารขวัญเรือน กุลสตรี ศรีสยาม ฯลฯ

**8. บทความแสดงความคิดเห็น** เป็นบทความที่มุ่งนำเสนอความคิดเห็นในประเด็นต่างๆ หรือเรื่องราวที่สำคัญ โดยใช้ภาษาหลายระดับรวมกัน ข้อคิดเห็นในบทความจะเป็นกลาง ไม่มีอคติ และมีความสร้างสรรค์ บทความประเภทนี้ส่วนมากจะพบในหนังสือพิมพ์รายวันทั้งคอลัมภ์ประจำ และบทบรรณาธิการ

## หลักการเขียนบทความ

ผู้เขียนบทความควรคำนึงถึงหลักในการเขียนบทความ ดังต่อไปนี้

1) ผู้เขียนควรเขียนเฉพาะเรื่องที่มีความรู้อย่างกว้างขวาง และลึกซึ้ง บางเรื่องควรมีประสบการณ์ตรงด้วย

2) ผู้เขียนต้องยึดมั่นและเคารพในหลักการมากกว่าตัวบุคคล เพื่อไม่ให้งานเขียนมีอคติ กล่าวคือ ต้องวางตัวเป็นกลาง มองสิ่งต่างๆ ในฐานะบุคคลที่ 3 ซึ่งไม่มีส่วนได้ส่วนเสียนั่นเอง

3) ผู้เขียนต้องไม่ใช้อารมณ์ในการแทรกทรศนะหรือเหตุผล พึงระลึกลูกอยู่เสมอว่า บทความที่ดีต้องเกิดจากการค้นคว้าข้อมูลที่เป็นความรู้ เป็นความจริง มีหลักฐานปรากฏชัดเจน

4) ผู้เขียนต้องแยกความรู้ และความคิดออกจากกัน นั่นคือ อะไรเป็นข้อเท็จจริง อะไรเป็นข้อคิดเห็น จะต้องนำเสนอให้ชัดเจนเป็นประเด็น อย่าผสมปนเปกันเป็นอันขาด

5) ผู้เขียนต้องไม่วางตัวเป็นผู้ตัดสิน หรือชี้ขาดในปัญหาต่างๆ ควรมีบทบาทเพียงการเสนอแนะอย่างมีเหตุผลและหลักวิชาที่ถูกต้อง

6) ผู้เขียนไม่ควรติติง วิพากษ์วิจารณ์เรื่องใดๆ โดยยังไม่ทราบข้อเท็จจริง และเมื่อมีการติติงใดๆ แล้วควรนำเสนอทางออกหรือการแก้ไขไว้ด้วย

7) ผู้เขียนต้องหมั่นค้นคว้าแสวงหาความรู้อยู่ตลอดเวลาเพื่อนำข้อมูลมาใช้เขียนบทความอย่างมีประสิทธิภาพ

8) ผู้เขียนควรตั้งจุดมุ่งหมายในการนำเสนออย่างชัดเจน เพื่อจะได้สื่อสารกับผู้อ่านได้ชัดเจนและตรงประเด็นมากที่สุด

## ขั้นตอนและวิธีการเขียนบทความ

ขั้นตอนและวิธีการเขียนบทความ มีดังนี้

### 1. ชั้นเลือกเรื่อง ต้องคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

- 1) เป็นเรื่องที่คุณเขียนถนัดและสนใจ หรือมีประสบการณ์อย่างลึกซึ้ง
- 2) เป็นเรื่องที่อยู่ในความสนใจของกลุ่มผู้อ่าน
- 3) เป็นเรื่องที่สามารถเผยแพร่ทางสื่อต่างๆ ได้อย่างเหมาะสม

### 2. ชั้นกำหนดขอบเขตของเรื่อง ต้องคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

- 1) เป็นเรื่องที่สามารถทำได้ทันตามกำหนด
- 2) เป็นเรื่องที่ไม่กว้างหรือแคบจนเกินไป
- 3) เป็นเรื่องที่สามารถค้นคว้าข้อมูลอ้างอิงได้มากพอ

### 3. ชั้นกำหนดวัตถุประสงค์ของเรื่อง ได้แก่

- 1) กำหนดประเด็นปัญหาที่ต้องการนำเสนอให้ชัดเจน
- 2) กำหนดการใช้ระดับภาษาให้สัมพันธ์กับผู้อ่าน

### 4. ชั้นรวบรวมข้อมูล สามารถค้นคว้าข้อมูลเพื่อการอ้างอิงได้อย่างกว้างขวาง จากหนังสือ ตำรา

วารสาร งานวิจัย หนังสือพิมพ์ อินเทอร์เน็ต บุคคล ฯลฯ โดยมีวิธีการรวบรวม คือ

- 1) ใช้ข้อมูลจากแหล่งข้อมูลปฐมภูมิเป็นสำคัญ
- 2) ใช้ข้อมูลจากแหล่งข้อมูลหลายๆ แหล่ง
- 3) รวบรวมข้อมูลที่มีความสำคัญและจำเป็นต่อการเขียนจริงๆ
- 4) เลือกสรรข้อมูลที่ตรงประเด็นมากที่สุด
- 5) อาจจัดทำบัตรบันทึกข้อมูลจากการอ่านเพื่อรวบรวมข้อมูลไว้เขียนในขั้นตอนต่อไป

### 5. ชั้นวางโครงเรื่อง ดำเนินการดังนี้

- 1) กำหนดหัวข้อที่จะกล่าวถึงคร่าวๆ เป็นหัวข้อใหญ่
- 2) กำหนดหัวข้อย่อย เพื่อขยายเนื้อหาจากหัวข้อใหญ่ที่กำหนดไว้

3) ทบทวนเนื้อหาที่มีความเหมาะสมสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ หรือจุดมุ่งหมายของเรื่อง เป็นหลัก

#### 6. ชั้นเขียนฉบับร่าง แบ่งได้ดังนี้

1) การเขียนความนำหรือเปิดเรื่อง จะคล้ายกับเขียนความนำในเรียงความ และใช้ภาษาที่เหมาะสม อาจเปิดเรื่องด้วย คำคม คำชักจูงโน้มน้าว บางบทความอาจใช้คำโลดโผน คำสะกดตา เพื่อกระตุ้นความสนใจของผู้อ่าน

2) การเขียนเนื้อเรื่อง ผู้เขียนจะต้องเขียนเนื้อเรื่องให้สัมพันธ์กับโครงเรื่องที่กำหนด ต้องใช้ศิลปะในการเขียนเพื่อชวนให้น่าอ่าน น่าติดตาม ซึ่งเนื้อเรื่องควรประกอบด้วยความรู้ ข้อเท็จจริง อย่างลึกซึ้ง กว้างขวาง อาจนำเสนอประกอบตัวเลข สถิติ แผนภูมิ การอ้างอิงถ้อยคำ บุคคลสำคัญ ตัวอย่าง ภาพประกอบ ฯลฯ และนอกจากที่กล่าวแล้ว ยังต้องประกอบด้วยความคิดเห็นของผู้เขียนเพื่อเพิ่มคุณค่าของบทความ พร้อมกันนี้อาจเพิ่มข้อแนะนำต่างๆ ไว้ในเนื้อเรื่องด้วย

3) การเขียนสรุปหรือการปิดเรื่อง เป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้ผู้อ่านได้รับรู้ความสำคัญของเนื้อหาในบทความได้อย่างครบถ้วน อาจปิดเรื่องด้วยการสร้างความประทับใจ การเชิญชวน หรือใช้คำพังเพย สุภาษิต คำขวัญต่างๆ ซึ่งจะทำให้บทความมีความสมบูรณ์อย่างแท้จริง

7. **ชั้นตรวจแก้ไข** ควรมีการตรวจแก้ไขประมาณ 2-3 ครั้ง เป็นอย่างน้อย โดยใช้ระยะเวลาในการตรวจแต่ละครั้งให้ห่างกัน เช่น 2-3 วัน ตรวจครั้งหนึ่ง การใช้เวลาเพื่อการตรวจนี้ จะช่วยให้มองเห็นข้อผิดพลาดหรือข้อที่ควรปรับปรุง แก้ไข ตัดทอน หรือเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์ของบทความได้

8. **ชั้นพิมพ์** เป็นขั้นตอนสำคัญของการนำเสนอบทความ ในขั้นนี้ผู้เขียนควรดูแลอย่างใกล้ชิด ให้มีการพิมพ์ที่ถูกต้องตามรูปแบบ การสะกดคำ การย่อหน้า การเว้นวรรค ฯลฯ เมื่อพิมพ์เสร็จแล้วควรตรวจอีกครั้ง ก่อนเผยแพร่ต่อไป

9. **ชั้นเผยแพร่** นับเป็นขั้นตอนที่สำคัญอีกขั้นตอนหนึ่ง อาจเผยแพร่ผ่านสื่อต่างๆ อาทิ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสือที่ระลึก วิทยุ โทรทัศน์ อินเทอร์เน็ต ฯลฯ

## การเขียนโครงการ

โครงการนับเป็นส่วนสำคัญในความสำเร็จขององค์กร หน่วยงานใดก็ตามให้ความสำคัญกับโครงการก็จะสามารถนำพาหน่วยงานของตนให้เข้าสู่ความเจริญก้าวหน้าได้

## ความหมายของโครงการ

โครงการ หมายถึง การเขียนที่มุ่งนำเสนอแผนงานที่เรียบเรียงขึ้นอย่างรอบคอบ เป็นขั้นเป็นตอน เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามแผน และความมุ่งหมายที่กำหนดไว้

## ความสำคัญของโครงการ

โครงการมีความสำคัญ ดังนี้

1) เป็นส่วนหนึ่งในกระบวนการบริหารจัดการขององค์กร กล่าวคือ องค์กรใดก็ตามที่ยึดถือระบบบริหารจัดการแบบ POSDCORE จะสามารถนำพาองค์กรไปสู่ความสำเร็จได้

การบริหารงานแบบ POSDCORE มีหัวใจสำคัญอยู่ที่การวางแผนงานเช่นเดียวกับการเขียนโครงการ ก็จะต้องมีแผนการดำเนินงานที่ชัดเจน เพื่อก่อให้เกิดการปฏิบัติงานตามแผน จนบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ วิธีการบริหารงานเช่นนี้เป็นวิธีการบริหารที่ประสบความสำเร็จมากกว่าวิธีอื่นๆ POSDCORE ได้แก่

P	Planning	การวางแผนการดำเนินงาน
O	Organizing	การจัดรูปแบบองค์กร
S	Staffing	การจัดบุคคลเข้าทำงาน
D	Directing	การวินิจฉัยสั่งการ
C	Co-ordinating	การประสานงาน
R	Reporting	การจัดทำรายงาน
B	Budgeting	การจัดงบประมาณ

2) เป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนาองค์กร ซึ่งทำให้เห็นขอบเขตและทิศทางการพัฒนาที่สามารถติดตามผลงานและประเมินผลได้

3) ก่อให้เกิดงานในลักษณะพิเศษภายในองค์กร เพราะโครงการ มีชิ้นงานที่ทำเป็นประจำ แต่เป็นงานที่ทำเป็นครั้งคราว จึงทำให้มีความเคลื่อนไหวในองค์กรอย่างสร้างสรรค์

## งานโครงการ มีลักษณะพิเศษ ดังนี้

- ก. เป็นงานที่ต้องดำเนินการตามแผนงานที่กำหนดไว้
- ข. มีลักษณะเป็นงานพิเศษ ที่มีชิ้นงานที่ต้องทำเป็นประจำ
- ค. เป็นงานที่ทำเป็นครั้งคราว หรือทำเพียงครั้งเดียว
- ง. มีข้อจำกัดบางอย่าง เช่น โครงการเสร็จแล้วแต่ยังมีกิจกรรมเกี่ยวเนื่องที่ต้องดำเนินการอยู่

## รูปแบบของโครงการ

โครงการมีรูปแบบ ดังนี้

### 1. ประเภทของโครงการ โครงการแบ่งได้ 2 ประเภท คือ

1) โครงการที่แบ่งตามระยะเวลาในการดำเนินงาน คือ

- โครงการระยะสั้น
- โครงการระยะยาว

2) โครงการที่แบ่งตามผู้เสนอโครงการ คือ

- โครงการที่เสนอโดยบุคคล หมายถึง ริเริ่มโดยบุคคลใดก็ได้ อาจเริ่มจากตัวผู้เขียนเองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เขียนโครงการ

- โครงการที่เสนอโดยคณะบุคคล หมายถึง ริเริ่มโดยบุคคลตั้งแต่ 2 คน ขึ้นไป ซึ่งมีเป้าหมายในการดำเนินโครงการร่วมกัน มีเจตนารมณ์เดียวกัน

- โครงการที่เสนอโดยองค์กร หมายถึง ริเริ่มโดยใครก็ได้ที่เป็นบุคคลในองค์กรหรือหน่วยงานนั้น โครงการประเภทนี้มักเป็นโครงการใหญ่ และมักจะได้รับการสนับสนุนในด้านต่างๆ มากกว่าโครงการที่เสนอโดยบุคคล และโครงการที่เสนอโดยคณะบุคคล

### 2. ส่วนประกอบของโครงการ

โครงการประกอบไปด้วยส่วนสำคัญ ดังนี้

1) ส่วนนำ คือ เนื้อความเบื้องต้นของโครงการ ที่ปูพื้นฐานความเข้าใจในโครงการนั้นๆ ก่อนจะนำเข้าสู่รายละเอียดในส่วนต่อไป ในส่วนนี้ผู้มีอำนาจอนุมัติโครงการมักจะพิจารณาเป็นลำดับแรก และอาจมีผลต่อการพิจารณาในส่วนต่อไปด้วย ได้แก่

- 1.1) ชื่อโครงการ
- 1.2) ชื่อแผนงาน (ถ้ามี)
- 1.3) ลักษณะโครงการ



1.4) ความเป็นมา/ หลักการและเหตุผล

1.5) วัตถุประสงค์

1.6) เป้าหมาย

- เป้าหมายเชิงคุณภาพ

- เป้าหมายเชิงปริมาณ

2) ส่วนเนื้อหา คือ เนื้อหาที่เป็นสาระสำคัญของโครงการ ผู้มีอำนาจอนุมัติจะพิจารณาอย่างละเอียด ถึงความเป็นไปได้ในการดำเนินการโครงการ ได้แก่

2.1) วิธีดำเนินงาน/ กิจกรรมที่จะดำเนินการ

2.2) ระยะเวลาดำเนินงาน

2.3) สถานที่ดำเนินงาน

2.4) งบประมาณดำเนินงาน

3) ส่วนขยายความ คือ เนื้อหาที่ประกอบรายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการนั้น ผู้มีอำนาจอนุมัติจะพิจารณาประกอบการตัดสินใจด้วย ได้แก่

3.1) ผู้รับผิดชอบโครงการ

3.2) ผลที่คาดว่าจะได้รับ

3.3) การประเมินผลโครงการ

3.4) ปัญหา/ อุปสรรค (ถ้ามี)

3.5) ลงลายมือชื่อผู้เสนอโครงการ ผู้เห็นชอบ และผู้อนุมัติ

## หลักการเขียนโครงการ

การเขียนโครงการต้องใช้ภาษามาตรฐานในการเขียน และจะต้องเขียนเพื่อโน้มน้าวให้ผู้มีอำนาจอนุมัติได้เห็นชอบตามที่ผู้เขียนเสนอ เพื่อจะได้รับการอนุมัติงบประมาณให้นำมาใช้ในการดำเนินการโครงการต่อไป ผู้เขียนโครงการจึงควรคำนึงถึงหลักการเขียนโครงการ ดังต่อไปนี้

1. ควรเขียนโครงการที่สามารถแก้ปัญหาหรือพัฒนาหน่วยงาน โดยการกำหนดปัญหา หรือสิ่งที่ต้องการพัฒนาขึ้นมาก่อน แล้วจึงลงมือเขียน

2. ควรกำหนดวัตถุประสงค์ของโครงการให้ชัดเจน และเป็นรูปธรรมมีความเป็นไปได้ และสามารถปฏิบัติได้จริงๆ

3. รายละเอียดต่างๆ ในโครงการควรระบุให้ครบถ้วนเพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุมัติ

4. กำหนดระยะเวลา สถานที่ งบประมาณอย่างเหมาะสม

5. รายละเอียดทุกหัวข้อควรมีความสอดคล้อง สัมพันธ์กันอย่างเป็นเหตุเป็นผล
6. ควรเขียนโดยคำนึงถึงว่า ผู้อ่านจะรับรู้และเข้าใจในสิ่งที่เสนอหรือไม่ กล่าวคือ ต้องสามารถตอบคำถามผู้อ่านได้อย่างครบถ้วนนั่นเอง
7. ควรเป็นโครงการที่สร้างสรรค์ ก่อให้เกิดผลดี และมีประโยชน์ต่อส่วนรวม
8. ควรประเมินในกระบวนการพิมพ์ ตรวจสอบรูปแบบของโครงการให้สอดคล้องตามแบบฟอร์ม ตรวจสอบการสะกดคำ การใช้ภาษาและอื่นๆ เพื่อความสมบูรณ์ของโครงการก่อนนำเสนอผู้อ่านาจอนุมัติต่อไป

### ขั้นตอนและวิธีเขียนโครงการ

การเขียนโครงการมีขั้นตอนและวิธีการ ดังต่อไปนี้

1. **ชื่อโครงการ** ควรตั้งชื่อโครงการที่มีความสร้างสรรค์ ใช้ภาษาที่ทำให้ติดตามคน จำได้ง่าย ควรเป็นชื่อสั้นๆ กระชับ ไม่กว้างจนเกินไป และต้องสามารถทำให้ผู้อ่านมองเห็นภาพหรือคะเนวิธีการดำเนินงานของโครงการได้ทันที เช่น

- ปลูกจิตสำนึก ปลูกป่า พัฒนาสิ่งแวดล้อม
- หนังสือเก่าในมือใหม่
- คืนความใสให้เจ้าพระยา
- เมาไม่ขับ

2. **ชื่อแผนงาน** ควรระบุชื่อแผนงานของหน่วยงานว่าโครงการนั้นๆ อยู่ในแผนงานอะไร ประจำปีงบประมาณใด เช่น

โครงการมูทิตาคารวะ  
แผนงานอนุรักษ์ศิลปะและวัฒนธรรมไทย ประจำปีงบประมาณ 2547

3. **ลักษณะโครงการ** ให้ระบุว่าเป็นโครงการใหม่ หรือโครงการต่อเนื่อง

- โครงการใหม่ หมายถึง โครงการที่ริเริ่มขึ้นใหม่ยังมีเคยดำเนินการในหน่วยงานมาก่อน
- โครงการต่อเนื่อง หมายถึง โครงการที่เคยดำเนินการมาแล้ว และอาจจะต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องประจำปี

4. **ความเป็นมา/ หลักการและเหตุผล** เป็นการเขียนเพื่อชี้แจงถึงเหตุความจำเป็นที่ต้องจัดทำโครงการขึ้น ควรเขียนโดยทำให้ผู้อ่านมองเห็นข้อดีและข้อเสียในการทำหรือไม่ทำโครงการนั้น อาจอ้างนโยบาย ข้อกำหนด กฎหมาย ฯลฯ เพื่อให้เหตุผลมีน้ำหนักมากขึ้น การเขียนในหัวข้อนี้ถือเป็นหัวใจสำคัญที่

จะทำให้เกิดการพิจารณาอนุมัติหรือไม่ก็ได้ จึงควรพิถีพิถันด้วยการเรียบเรียงภาษาที่สื่อสารให้เข้าใจอย่างง่าย ๆ และมีความชัดเจน

5. **วัตถุประสงค์** ให้ระบุเป็นข้อๆ ไม่ควรเกิน 3 ข้อ เพราะจะช่วยให้ผู้รับผิดชอบโครงการสามารถดำเนินงานได้สำเร็จตามกรอบที่กำหนดได้จริง การเขียนวัตถุประสงค์ต้องเขียนให้ชัดเจน รัดกุม และสามารถสื่อให้เห็นถึงการนำไปปฏิบัติได้จริงๆ เช่น

- เพื่อนำหนังสือที่ใช้แล้วไปบริจาคให้แก่ักเรียนยากจนในชนบท
  - เพื่อสร้างอาคารเรียนชั่วคราวมอบให้แก่โรงเรียน
  - เพื่อปลูกต้นไม้เฉลิมพระเกียรติในวาระครบ 72 พรรษา
- ฯลฯ

6. **เป้าหมาย** หมายถึง ความมุ่งหมาย ความเจาะจงให้ได้ตามเจตนา เป็นเป้าประสงค์ที่ผู้เสนอโครงการ ต้องการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในโครงการนั้นให้ได้เป้าหมายควรระบุทั้ง 2 อย่าง คือ

- 1) เป้าหมายเชิงคุณภาพ คือ การเขียนความมุ่งหมายโดยระบุ ดังนี้
  - ก. ทำอะไร
  - ข. ทำแล้วได้ผลดีหรือมีคุณภาพอย่างไร
- 2) เป้าหมายเชิงปริมาณ คือ การเขียนความมุ่งหมาย โดยระบุดังนี้
  - ก. ทำอะไร
  - ข. ทำแล้วได้ผลดีอย่างไร
  - ค. มีจำนวนเท่าไร

#### เป้าหมายเชิงคุณภาพ

รับบริจาคหนังสือที่ใช้แล้วจากผู้มีจิตศรัทธา และนำไปมอบให้แก่ักเรียนยากจน ในอ.นาสว่าง จ.อุบลราชธานี เพื่อส่งเสริมการอ่านแก่เยาวชนทำให้นักเรียนมีความรู้ มีมุมมองที่กว้างไกล และมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

#### เป้าหมายเชิงปริมาณ

รับบริจาคหนังสือที่ใช้แล้วจากผู้มีจิตศรัทธา และนำไปมอบให้แก่ักเรียนยากจน ในอ.นาสว่าง จ.อุบลราชธานี จำนวน 100 คน เพื่อส่งเสริมให้เยาวชนรักการอ่าน โดยมีหนังสือที่ได้รับบริจาคไม่น้อยกว่า 200 เล่ม

7. วิธีดำเนินงาน/ กิจกรรมที่จะดำเนินการ ปัจจุบันนิยมเขียนนำเสนอในตาราง เพื่อกำหนด รายละเอียดการดำเนินงาน โดยนำเสนอเป็นขั้นตอนตามลำดับก่อน-หลัง พร้อมระบุระยะเวลาดำเนินงานในทุกขั้นตอน/ กิจกรรม เพื่อเป็นส่วนช่วยให้โครงการดำเนินการได้สำเร็จตามเวลาที่กำหนด

ลำดับ ที่	รายการ/กิจกรรม	ประจำปีงบประมาณ													
		พ.ศ.....		พ.ศ.....											
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		

8. ระยะเวลาดำเนินงาน ควรระบุวันเริ่มต้น และวันสิ้นสุดโครงการให้ชัดเจน เช่น

ระหว่างวันที่ 1-10 กุมภาพันธ์ 2557

9. สถานที่ดำเนินงาน ควรระบุสถานที่ที่จะใช้ดำเนินงานให้ชัดเจน

ห้องราชมงคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ วิทยาเขตนนทบุรี (เขตใต้)

10. งบประมาณดำเนินงาน เป็นหัวใจสำคัญในการขับเคลื่อนโครงการ ผู้เขียนควรประมาณการค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการดำเนินโครงการด้วยตัวเลขงบประมาณที่สมเหตุสมผล มีการแจกแจงหมวดการใช้เงินอย่างชัดเจน และควรระบุแหล่งที่มาของเงินด้วย

11. ผู้รับผิดชอบโครงการ ให้ระบุชื่อ-นามสกุล ของผู้รับผิดชอบโครงการ โดยมากเป็นผู้เสนอโครงการ อาจารย์ประจำตำแหน่งและสถานที่ทำงานไว้ด้วย หากเป็นโครงการที่เสนอโดยคณะบุคคลให้ระบุชื่อคณะบุคคลนั้น และโครงการที่เสนอโดยหน่วยงานให้ระบุชื่อหน่วยงาน และสังกัดให้ชัดเจน

12. ผลที่คาดว่าจะได้รับ เป็นการคาดคะเนผลการดำเนินโครงการล่วงหน้า สามารถนำไปใช้ตรวจสอบความสำเร็จของโครงการหลังจากโครงการเสร็จสิ้นได้ ควรเขียนระบุเป็นข้อๆ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์เป็นรายข้อ

13. การประเมินผลโครงการ ให้ระบุวิธีการวัดผลหรือประเมินผลโครงการเป็นข้อๆ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือตรวจสอบความสำเร็จของโครงการ และนำไปสู่ข้อสรุปในการดำเนินโครงการได้อย่างเป็นรูปธรรม เช่น

- สังเกตจากความสนใจของผู้ร่วมโครงการ
- ประเมินจากแบบสอบถามเพื่อการประเมินผล

14. ปัญหา/ อุปสรรค เป็นการคาดเดาล่วงหน้า เพื่อรองรับปัญหา/ อุปสรรคอันอาจเกิดขึ้นได้ในการทำโครงการ จะได้คิดหาวิธีแก้ไขปัญหาไว้ล่วงหน้าด้วย หากคิดว่าไม่มีปัญหา/ อุปสรรค ให้ระบุว่า “ไม่มี”

15. ลงลายมือชื่อ ในขั้นตอนนี้ ให้ผู้เสนอโครงการ ผู้เห็นชอบโครงการ ลงลายมือชื่อ เพื่อร่วมรับผิดชอบในการเสนอโครงการด้วย เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติแล้ว จะลงลายมือชื่อในช่องผู้อนุมัติต่อไป

## การเขียนบทคัดย่อ

### ความหมายของบทคัดย่อ

บทคัดย่อ คือ บทสรุปสาระที่เป็นแก่นของรายงานการวิจัยหรือวิทยานิพนธ์ มีไว้เพื่อให้ผู้อ่านสามารถตัดสินใจในการที่จะศึกษาเรื่องนั้นๆ ว่า เนื้อหาหรือผลการวิจัยในเรื่องนั้นมีอะไรบ้าง ข้อความโดยสรุปของรายงานที่เป็นบทคัดย่อจะมีความสั้น กระชับรัด ได้ใจความชัดเจน และครอบคลุมเนื้อหาสำคัญของการศึกษาค้นคว้าวิจัยเรื่องนั้นไว้ทั้งหมด เนื้อหาของบทคัดย่อจะทำไว้ 2 ภาษา คือ ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ผลการวิจัยที่อยู่ในบทคัดย่อนิยมเขียนสรุปประกอบด้วย 2 ส่วน คือ ส่วนนำ กับส่วนเนื้อเรื่อง

### ส่วนประกอบในบทคัดย่อ

#### ส่วนนำ ประกอบด้วย

- 1) ชื่อเรื่อง
- 2) ชื่อผู้ทำวิจัย
- 3) วัน เดือน ปีที่ทำ
- 4) ชื่อเงินทุนสนับสนุน (ถ้ามี) หรืออาจจะทำเชิงอรรถไว้

#### ส่วนเนื้อเรื่อง ประกอบด้วย

- 1) วัตถุประสงค์และขอบเขตการวิจัย
- 2) วิธีการทำวิจัย ได้แก่ การเลือกกลุ่มตัวอย่างการรวบรวมข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล
- 3) ผลการวิจัย เฉพาะที่ตอบประเด็นที่มีปัญหาการวิจัยเรื่องนั้นเท่านั้น เขียนโดยสรุปในลักษณะข้อสรุปและข้อเสนอแนะ

## ประเภทของบทคัดย่อ

บทคัดย่อมี 2 ประเภท คือ บทคัดย่อแบบบรรยาย กับบทคัดย่อแบบสรุปความ

**บทคัดย่อแบบบรรยาย** เป็นบทคัดย่อที่บอกเนื้อหาของรายงานการวิจัยที่พูดถึงเรื่องต่างๆ มีลักษณะเหมือนกับการนำเอาสารบัญญมาเรียบเรียงเป็นร้อยแก้วโดยไม่มีการสรุปหรือแสดงข้อเสนอแนะอะไรแก่ผู้อ่าน บทคัดย่อแบบนี้ช่วยให้ผู้อ่านเห็นประเด็นต่างๆ ในการรายงานวิจัย แต่มักจะไม่แสดงเนื้อหา ดังนั้นผู้อ่านต้องติดตามอ่านเนื้อหาจริงๆ จึงจะได้ความรู้ในเรื่องนั้น บทคัดย่อนี้มีประโยชน์คือ ช่วยให้เรารู้สึกสนใจว่าจะอ่านเรื่องนั้นหรือไม่

**บทคัดย่อแบบสรุปความ** เป็นบทคัดย่อที่บอกข้อสรุป ข้อเสนอแนะและเหตุผลสำคัญๆ ไว้โดยมิได้นำข้อมูลมาลงไว้ทั้งหมด แต่มีเนื้อหามากพอที่จะทำให้ผู้อ่านรู้และเข้าใจเรื่องสำคัญๆ ในงานวิจัยได้ทั้งหมด บทคัดย่อแบบสรุปความเป็นบทคัดย่อที่นิยมใช้กันมากกว่าบทคัดย่อแบบบรรยาย

## วิธีเขียนบทคัดย่อ

เราอาจจะเขียนบทคัดย่อได้ตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

**ขั้นที่ 1** อ่านบททวนรายงานและจับประเด็นสำคัญและประเด็นย่อย หรืออาจศึกษาจากสารบัญญได้

**ขั้นที่ 2** กำหนดข้อสรุปหลัก หรือข้อสรุปที่สำคัญที่สุดของงานวิจัย ซึ่งนับเป็นหัวใจของการเขียน

บทคัดย่อ

**ขั้นที่ 3** ลำดับประเด็นย่อยและประเด็นใหญ่เสร็จแล้วสร้างย่อหน้าขึ้น แก่ใจตรวจสอบข้อความให้ถูกต้อง เช่น การใช้ถ้อยคำ การใช้ภาษา การเว้นวรรคตอน และเรียบเรียงตามแบบการพิมพ์ในแบบที่ต้องการ

บทคัดย่อที่ดีต้องเป็นสิ่งที่อ่านเข้าใจได้ง่าย ผู้อ่านสามารถเลือกอ่านเรื่องที่ตนสนใจบางส่วนหรือทั้งหมดได้โดยไม่ต้องใช้เวลา

## การเขียนสรุปความ

การเขียนสรุปความ คือ การเก็บใจความสำคัญจากสารที่ได้ฟังหรืออ่าน มาเรียบเรียงใหม่ให้มีใจความครบถ้วน กระชับ เข้าใจง่าย โดยใช้สำนวนภาษาของผู้เขียนเอง โดยไม่ต้องคำนึงถึงการเรียงลำดับก่อนหลังตามเนื้อหาของสารเดิม

## ประเภทของการสรุปความ

การสรุปความหรือการย่อความมี 2 ประเภท คือ

1. การสรุปความจากการฟัง การเขียนสรุปความจากการฟัง เช่น ฟังความรู้จากการอภิปราย การประชุม ข่าว และการอ่านข่าวประเภทต่างๆ เป็นเรื่องที่ได้รับสารต้องมีสมาธิและมีความตั้งใจในการที่จะสามารถรับสาระสำคัญให้ได้ เพราะการจับประเด็นของเรื่องเป็นสิ่งสำคัญมาก ในงานราชการหรือธุรกิจนั้นถ้าเรื่องที่เสนอมีความยากมาก หลายหน้า ผู้เสนอเรื่องมีหน้าที่ต้องย่อเรื่อง หรือสรุปความให้เพื่อความเข้าใจที่ชัดเจนและรวดเร็ว

2. การสรุปความจากการอ่าน

2.1 อ่านร้อยแก้ว

2.2 อ่านร้อยกรอง

การสรุปความจากการอ่าน ไม่ว่าจะป็นร้อยกรองหรือร้อยแก้วก็ตาม ก่อนการเขียนนั้นต้องอ่านให้ละเอียด ก่อนเก็บใจความสำคัญตลอดจนแนวทางความคิดและทัศนคติของผู้เขียนเพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการเขียนสรุปความ อาจทำบันทึกย่อเฉพาะประเด็นสำคัญ จดจำไว้ด้วยความเข้าใจ หรือขีดเส้นใต้ข้อความที่สำคัญ แล้วจึงนำมาเรียบเรียงใหม่ด้วยภาษาของตนเอง โดยยังสามารถเก็บใจความสำคัญไว้ได้อย่างครบถ้วน

## วิธีการเขียนสรุปความ

1. เรื่องที่เป็นร้อยกรองให้ถอดความเป็นร้อยแก้วก่อน
2. ตั้งใจฟัง จับสาระสำคัญให้ได้ หรืออ่านเรื่องที่จะสรุปความอย่างละเอียดให้เข้าใจชัดเจน
3. จดบันทึกสาระสำคัญที่ได้จากการฟังหรือการอ่าน
4. นำสาระสำคัญนั้นมาเรียบเรียงใหม่ให้มีความสมบูรณ์และสละสลวย
5. อ่านทบทวนเรื่องที่เขียนสรุปความนั้นให้มีความตรงกับเรื่องเดิม
6. ไม่ใช่การเขียนย่อหน้า เว้นแต่เนื้อเรื่องนั้นแยกเป็นเรื่องๆ และไม่สัมพันธ์เกี่ยวข้องกัน
7. ใช้สรรพนามบุรุษที่ 3 เท่านั้น เพราะเรื่องที่สรุปความเป็นเรื่องฟังหรืออ่านมา
8. ถ้าเรื่องเดิมมีการใช้คำราชาศัพท์ให้เขียนราชาศัพท์ด้วย
9. ไม่ใช่คำพูดหรืออักษรย่อ
10. ถ้ามีคำพูดโต้ตอบของบุคคล ให้จับใจความสำคัญย่อรวมกันและไม่ใช้เครื่องหมายใดๆ ทั้งสิ้น

## รูปแบบการเขียนสรุปความ

รูปแบบของการเขียนสรุปความ ย่อมแล้วแต่ประเภทของเรื่องที่ฟังหรืออ่าน ดังต่อไปนี้

สรุปความเรื่อง.....ของ.....

โอกาส.....ที่.....วันที่.....

เนื้อเรื่องที่สรุป.....

.....

.....

.....

## การเขียนรายงาน

### ความหมายของรายงาน

รายงาน หมายถึง เรื่องราวที่ศึกษาค้นคว้าแล้วนำมาเสนอในที่ประชุมครูอาจารย์หรือผู้บังคับบัญชา (ราชบัณฑิตยสถาน. 2546 : 953) โดยสรุปรายงานเป็นผลของการศึกษาค้นคว้าเรื่องใดเรื่องหนึ่งซึ่งเรียบเรียงแล้ว เขียน หรือพิมพ์ขึ้นให้ถูกต้องตามแบบแผนที่กำหนด การทำรายงานอาจทำเป็นรายบุคคลหรือรายกลุ่มก็ได้ ความยาวของรายงานขึ้นอยู่กับขอบเขตหัวข้อรายงาน และระยะเวลาในการทำรายงาน

### วัตถุประสงค์ของการรายงาน

การทำรายงานมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้มีความสามารถและทักษะต่าง ๆ ดังนี้

2.1 เพื่อให้ผู้เรียนรู้จักวิธีการค้นคว้าหาความรู้ด้วยตัวเอง มีโอกาสศึกษาค้นคว้าวิชาต่าง ๆ ที่ตนสนใจอย่างกว้างขวางและลึกซึ้ง

2.2 เพื่อฝึกทักษะด้านการอ่าน การสร้างนิสัยรักการอ่าน การค้นคว้า สามารถสรุปความหรือจับใจความของเรื่องที่อ่านได้

2.3 เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนมีความคิดริเริ่มรู้จักคิดอย่างมีระบบระเบียบ มีเหตุมีผลและสามารถรวบรวมความรู้ ความคิด นำมาเรียบเรียงให้เป็นระบบระเบียบได้

2.4 เพื่อให้ผู้เรียนสามารถวิเคราะห์เรื่องราวต่าง ๆ โดยใช้วิจารณญาณของตนเองตลอดจนสามารถแสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุมีผลโดยมีหลักฐานอ้างอิงชัดเจน



2.5 เพื่อฝึกทักษะด้านการเขียน สามารถเรียบเรียงข้อมูลที่นำมาให้เป็นเรื่องราวอย่างมีระเบียบด้วยสำนวนภาษาที่เข้าใจง่ายและถูกต้อง

2.6 เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการประเมินผลการเรียนรู้ว่าผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจในปัญหาที่ได้ศึกษามากน้อยเพียงใด

### **ประเภทของรายงาน** รายงานแบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

3.1 รายงานทั่วไป เป็นรายงานข้อเท็จจริงข้อคิดเห็นของบุคคลเกี่ยวกับเหตุการณ์ต่าง ๆ ให้ผู้อ่านได้ทราบความเคลื่อนไหวของบุคคลสำคัญของสถานการณ์ต่าง ๆ ซึ่งดำเนินไปแล้วกำลังดำเนินอยู่ หรือที่จะดำเนินต่อไป ได้แก่ รายงานเสนอผลงาน เป็นรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ทราบ และรายงานเหตุการณ์ เป็นรายงานที่บอกให้ทราบเรื่องราวต่าง ๆ ทุกกระยะ ถ้ามีเหตุการณ์ใดเกิดขึ้นจะได้แก้ไขได้ทันที่

3.2 รายงานทางวิชาการเป็นรายงานที่ได้จากการศึกษาค้นคว้าอย่างเป็นระบบมีลักษณะเป็นวิชาการ เนื้อหาของรายงานมุ่งเสนอผลที่ได้จากการศึกษาค้นคว้า โดยไม่มีการต่อเติมให้ผิดไปจากข้อเท็จจริง รายงานทางวิชาการเป็นกิจกรรมใช้ประกอบการเรียนเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ซึ่งผู้สอนกำหนดให้รายงานเพื่อใช้ในการประมวลผลการเรียน หรือผู้เรียนเลือกศึกษาเองตามความสนใจ รายงานอาจทำเป็นรายบุคคล เป็นกลุ่มเล็ก หรือกลุ่มใหญ่ตามความเหมาะสม

### **ลักษณะของรายงานที่ดี** รายงานที่ดีควรมีลักษณะ ดังนี้

4.1 แสดงให้เห็นว่าผู้เขียนได้ศึกษาค้นคว้าอย่างเป็นระบบ มีเนื้อเรื่องครบถ้วนตามหัวข้อที่กำหนด มีความถูกต้อง ชัดเจนและอ้างอิงได้

4.2 มีเอกเทศ ลักษณะเฉพาะเรื่องอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างรวมกัน

4.3 ผู้เขียนแสดงให้เห็นถึงความเข้าใจในความสำคัญของเรื่องที่กำลังศึกษาอยู่เข้าใจในเรื่องที่เขียนเป็นอย่างดี เพื่อเป็นแนวทางสำหรับการศึกษาค้นคว้าเรื่องนั้นให้กว้างขวางเชิงลึกมากขึ้นแค่นั้น ย่อมแสดงให้เห็นว่าผู้เขียนมีความคิดสร้างสรรค์เป็นของตนเอง

4.4 จัดเรียงลำดับเนื้อหาให้มีความสัมพันธ์กันอย่างต่อเนื่องเมื่อกล่าวถึงสิ่งใดก็มี การอ้างอิงอย่างเพียงพอสมเหตุสมผล มีความสามารถสรุปความรู้ความคิดจากแหล่งต่าง ๆ ได้

4.5 ใช้ภาษาได้ถูกต้องตรงตามเนื้อหา เป็นภาษาใช้กันโดยทั่วไปมีแนวทางที่แก้ไขปัญหาที่กำลังศึกษาอยู่ โดยการนำเสนออย่างเป็นระบบ อ้างอิงที่มาอย่างถูกต้องละเอียดถี่ถ้วน

## ภาษาที่ใช้ในการเขียนรายงาน

ควรใช้ภาษาที่เป็นทางการ พึงระมัดระวังในเรื่องของ การสะกดคำ เครื่องหมาย การแบ่งวรรคตอน การจัดเรียบเรียงรูปประโยคที่ถูกต้อง หลักในการเขียนรายงาน การใช้คำในภาษาไทยสามารถสรุปได้ดังนี้

5.1 ใช้คำในภาษาราชการ ไม่ใช่ภาษาพูด และให้เป็นคำภาษาไทยมากที่สุด ใช้คำที่สามารถเข้าใจได้ง่าย ไม่ใช่คำที่ต้องแปลความหมายอีกครั้งหนึ่ง เลือกใช้คำที่มีความหมายชัดเจน เพื่อหลีกเลี่ยงการเข้าใจผิด

5.2 การอธิบายความความเลือกใช้คำที่มีความหมายสอดคล้องตรงกับความจริง ไม่ใช่คำที่ไม่สื่อความหมาย ไม่ใช่คำภาษาถิ่น คำผวน คำแสดง หากจำเป็นต้องใช้ต้องมีคำอธิบายประกอบทุกครั้ง

5.3 ไม่ใช่คำย่อต้องเขียนเป็นคำเต็ม และไม่ใช่เครื่องหมายแทนคำพูด

5.4 การใช้ศัพท์ทางวิชาการ ควรใช้ศัพท์บัญญัติของราชบัณฑิตยสถานทุกครั้ง

## ส่วนประกอบของรายงานที่สมบูรณ์

ควรประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

6.1 ส่วนประกอบตอนต้นของรายงาน

6.1.1 ปกหน้า ส่วนหน้าสุดของรูปเล่มรายงานโดยใช้กระดาษปรายงานขนาด A4 หนาประมาณ 180 แกรม (180 g./m<sup>2</sup>) ใช้กระดาษสีแฟนซี กระดาษลายหนึ่งข้าง กระดาษการ์ดหอม ส่วนรายละเอียดประกอบไปด้วยข้อความต่อไปนี้

- 1) ชื่อเรื่องรายงาน
- 2) ชื่อเจ้าของรายงาน/ ระดับชั้น/ เลขที่/ รหัส
- 3) รายงานเป็นส่วนหนึ่งของรายวิชา/ ภาคเรียนที่/ ปีการศึกษา ชื่อ

สถานศึกษาและสังกัด

6.1.2 ปกใน ปกในรายงานมีรูปแบบและรายละเอียดเช่นเดียวกับปกนอกจะแตกต่างกันตรงใช้กระดาษขาวถ่ายเอกสาร 80 แกรม ขนาด A4 (210 x 297 มม.) หรือ อาจใช้กระดาษโรเนียวสีขาว 36K ขนาด A4 ปัจจุบันนิยมนำกระดาษถ่ายเอกสารมาจัดพิมพ์รายงานเป็นส่วนใหญ่

6.1.3 คำนำ ต่อจากปกใน เป็นหน้าของคำนำ เป็นหน้าที่ 3 ต่อจากปกนอกของรายงานพิมพ์คำว่า คำนำ อักษรตัวหนา อยู่ตรงกึ่งกลางของหน้ากระดาษ ห่างจากขอบบนของกระดาษลงมาประมาณ 2 นิ้ว เนื้อหาที่ต้องพิมพ์ในบรรทัดต่อจากคำนำลงมาจะพิมพ์ในลักษณะกล่าวถึงเรื่องที่ต้องจัดเขียนรายงานประมาณครึ่ง หรือ 1 หน้า โดยมีแนวการเขียนให้อยู่ในกรอบของเหตุผลที่เลือกจัดทำรายงานเรื่องดังกล่าว แสดงความขอบคุณผู้ที่ให้คำชี้แนะอำนวยความสะดวกในการจัดทำรายงานในครั้งนี้และผู้เขียนพิมพ์ชื่อ-นามสกุล กำกับไว้ตอนล่างของคำนำทุกครั้งเลี้ยงขวามือเล็กน้อย

6.1.4 สารบัญ หน้าสารบัญเป็นหน้าที่เรียงต่อจากหน้าคำนำ ซึ่งภายในหน้าสารบัญ ประกอบด้วยรายการหัวข้อเรื่อง โยงไปสู่เนื้อหาสาระแต่ละหัวข้อใดในโครงเรื่องของรายงานโดยมีลักษณะเฉพาะตามหลักการต่อไปนี้

1) เริ่มหน้ากระดาษใหม่ ต่อจากร่างคำนำ พิมพ์กึ่งกลางหน้ากระดาษห่างจากขอบบนของกระดาษลงมา 2 นิ้ว พิมพ์คำว่า สารบัญ อักษรตัวหนา

2) ส่วนหัวข้อเรื่องจัดไว้ซีกซ้ายของหน้ากระดาษ และเลขหน้าบอกจุดเชื่อมโยงถึงเรื่องภายในรายงาน จัดซีกขวาของหน้ากระดาษ

3) กรณีเนื้อหาสาระมีเพียง 2-3 หน้า ไม่ต้องมีสารบัญเนื่องจากสามารถพลิกอ่านเองได้ง่าย และไม่สับสน ไม่จำเป็นต้องจัดทำสารบัญ

6.1.5 สารบัญตาราง และสารบัญภาพ มีข้อพิจารณาในกรณีนี้เนื้อหาสาระของรายงาน ประกอบด้วย ตารางหรือภาพ การจัดทำสารบัญตารางหรือสารบัญภาพ มีการจัดทำเช่นเดียวกัน ส่วนเนื้อหาสาระตาม (ข้อ 6.1.4) รวมทั้งภายในรูปเล่มของรายงานมีภาพและตารางประกอบเพียงไม่กี่หน้าก็ไม่จำเป็นต้องจัดทำสารบัญตารางและสารบัญภาพ

6.2 ส่วนเนื้อหาของรายงานประกอบด้วยส่วนสำคัญ 3 ส่วนหลักหลักคือ

6.2.1 บทนำเป็นส่วนแรก ๆ ที่อยู่ส่วนหน้าของเนื้อหา เป็นการนำเข้าสู่เนื้อหาเกี่ยวกับเรื่องที่เขียน เพื่อนำเข้าสู่เรื่องอาจเริ่มที่เรื่องน่าสนใจที่เกี่ยวข้องก่อน เช่น ขอบข่ายของเรื่องที่เขียน ประวัติความเป็นมาของเรื่อง สภาพหรือปัญหาที่กำลังเป็นอยู่ของเรื่องรวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ถ้าพิจารณาให้ดีแล้วว่าเรื่องที่เขียนรายงาน ไม่จำเป็นต้องเขียนบทนำเพราะน้ำหนัก ความน่าสนใจส่วนใหญ่พุ่งตรงไปหาเนื้อเรื่องเพียงอย่างเดียวก็ไม่จำเป็นต้องมีบทนำ

6.2.2 เนื้อเรื่อง เนื้อเรื่องจริงของรายงานจะประกอบไปด้วยเนื้อหา และข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากการสืบค้นอย่างเป็นระบบ รวบรวมนำมาเรียบเรียงได้เนื้อหา ตามหัวข้อเรื่องแต่ละเรื่องแต่ละหัวข้อในขั้นตอนของการเรียบเรียง ควรวิเคราะห์โครงเรื่องว่าน้ำหนักของเนื้อหาควรมีมากน้อยขนาดไหน รายละเอียดและครบขั้นตอนการนำเสนอของโครงเรื่องเป็นอย่างดีในการจัดโครงเรื่องการเขียนรายงาน มีหลักการในการวางรูปแบบของเรื่อง ดังนี้ (มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย. 2550 : 17-18)

1) ชื่อเรื่องอยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ ห่างจากขอบบนกระดาษ 1.50 นิ้ว พิมพ์อักษรตัวหนา 18 พอยต์ (Point)

2) หัวข้อหลักขึ้นบรรทัดใหม่ พิมพ์ขีดเส้นคั่นหน้าด้านซ้าย โดยให้บรรทัดห่างจากชื่อเรื่องของบรรทัดแรกมากกว่าปกติเพียงเล็กน้อย ถ้ามีการนำเข้าสู่เนื้อหา หรือขยายความหัวข้อหลัก ควรขึ้นบรรทัดใหม่ อักษรตัวหนาขนาด 16 พอยต์ (Point) ไม่ต้องมีเลขกำกับ

3) หัวข้อรอง ขึ้นบรรทัดใหม่โดยย่อหน้าห่างจากเส้นคั่นหน้า ตั้งแท็บ (Tab) ที่ 0.6 นิ้ว โดยพิมพ์เนื้อหาเว้นวรรคเล็กน้อย พิมพ์ต่อเนื่องต่อไปเรื่อย ๆ อักษรขนาด 16 พอยต์ (Point) ควรกำกับด้วยตัวเลข

4) หัวข้อย่อย ขึ้นบรรทัดใหม่โดยย่อหน้าตรงกับส่วนเนื้อหาของหัวข้อรอง หรือห่างจากเส้นคั่นหน้าตั้งแท็บ (Tab) ที่ 0.8 นิ้ว โดยพิมพ์เนื้อหา เว้นวรรคเล็กน้อยแล้วพิมพ์ต่อเนื่องต่อไปเรื่อย ๆ หากเนื้อหาสาระของหัวข้อใดยาวมากกว่าหนึ่งบรรทัดและบรรทัดใหม่ต่อไปขึ้นให้เส้นคั่นหน้าเสมอ

5) การให้หมายเลขกำกับหัวข้อเรื่อง ปัจจุบันนิยมใช้ระบบตัวเลขร่วมกับจุดทศนิยมแสดงให้เห็นความสัมพันธ์ระหว่างหัวข้อหลัก หัวข้อรอง และหัวข้อย่อยชัดเจนมีระเบียบ และบ่งบอกทิศทางและความต่อเนื่องของโครงเรื่องอย่างเป็นระบบ

6.2.3 บทสรุป ธรรมดาของบทสรุปจะอยู่ส่วนท้ายสุดของบทเรียนหรือของเรื่องที่เขียนรายงานนั้น ๆ คือผลสรุปรวมของทั้งหมด หากกระจำงแจ้งถึงเนื้อหาทั้งหมดเสียตั้งแต่ต้นก็จะง่าย และเป็นประโยชน์ต่อการทำความเข้าใจแต่ละบท และจะทำให้เข้าใจส่วนทั้งหมดตั้งนั้นในเมื่อได้อ่านเนื้อหาแต่ละบทก็จะรู้และเข้าใจได้ว่าเนื้อหาของส่วนทั้งหมด ดังนี้แล้วจึงนับว่าเป็นประโยชน์อย่างยิ่ง บทสรุปก็คือความเป็นที่สุดของรายงานที่เขียนมาทั้งหมด

6.3 ส่วนประกอบตอนท้ายรายงาน ส่วนท้ายของโครงสร้างรายงานประกอบด้วย บรรณานุกรมและภาคผนวก

6.3.1 บรรณานุกรม คือ รายการชื่อเอกสาร สิ่งตีพิมพ์ เว็บไซต์ (Web site) ที่นำมากล่าวอ้างอิงที่ได้เข้าไปศึกษาสืบค้นโดยได้นำเนื้อหาสาระอย่างหลากหลายรวบรวมนำมาเรียบเรียง เป็นรายงานที่มีความสมบูรณ์ในตัวโดยข้อมูลที่ได้เป็นข้อมูลที่ใหม่มี ความน่าเชื่อถือส่งผลให้ได้แรงงานที่มีความสมบูรณ์มากที่สุด การจัดรายการในบรรณานุกรมมีรายละเอียด ดังนี้ การพิมพ์บรรณานุกรมให้พิมพ์คำว่า **บรรณานุกรม** ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษอักษรตัวหนา ให้เรียงลำดับรายการที่จะอ้างอิงนั้นตามลำดับอักษรตัวแรกของชื่อผู้แต่ง ก-ฮ ถ้าตัวเลขซ้ำกันให้เรียงตามสระตามแบบพจนานุกรม ถ้ามีการอ้างอิงเป็นภาษาอังกฤษให้อ้างอิงหนังสือหรือเอกสารที่เป็นภาษาไทยหมดก่อน แล้วจึงอ้างอิงหนังสือหรือเอกสาร ที่เป็นภาษาอังกฤษ และถ้ามีการอ้างอิงข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต ให้อ้างอิงหนังสือ หรือเอกสารที่เป็นภาษาอังกฤษให้หมดก่อน แล้วจึงอ้างอิงข้อมูลจากอินเทอร์เน็ตลำดับหลัง

ชื่อผู้แต่ง ให้ใช้ตามที่ปรากฏในหน้าปกของหนังสือสำหรับคนไทยให้ใส่ ชื่อ และสกุลเท่านั้นไม่ต้องใส่ คำนำหน้า นาย นาง นางสาว ดอกเตอร์ นายแพทย์ ฯลฯ ส่วนต่างชาติให้อาชื่อสกุลขึ้นก่อนแล้วตามด้วย เครื่องหมาย จุลภาค (.) แล้วตามด้วยชื่อย่อกลาง ชื่อต้น

กรณีผู้แต่ง 2 คน ชื่อผู้แต่งทั้งสองคนโดยใช้คำว่า “และ” คั่นกลาง เช่น ผล ยาวิชัย และสวัสดิ์ โนนสูง.  
กรณีผู้แต่ง 3 คน ใส่ชื่อผู้แต่งคนแรกคั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) ใส่ชื่อผู้แต่งคนที่สองแล้วคั่นด้วย คำว่า “และ” ก่อนใส่ชื่อผู้แต่งคนที่สาม เช่น ผล ยาวิชัย, ประดิษฐ์ เจือจาน และสวัสดิ์ โนนสูง  
กรณีผู้แต่งมากกว่า 3 คน ให้ใส่เฉพาะชื่อคนแรก และขึ้นด้วยคำว่า “และคณะ” เช่น ผล ยา  
วิชัย และคณะ.

ผู้แต่งเป็นสถาบัน ได้แก่ หน่วยงานทางราชการ กรม กอง สถาบันการศึกษา สมาคม องค์การระหว่างประเทศ ให้ใส่ชื่อสถาบันนั้น ๆ ในตำแหน่งผู้แต่ง ถ้าเป็นหนังสือแปลให้เขียนชื่อผู้แปรต่อท้ายชื่อหนังสือ

รายการที่พิมพ์ในบรรณานุกรมประกอบด้วย

- ชื่อผู้แต่ง (ผู้แปล,ผู้รวบรวม ฯลฯ)

- ชื่อหนังสือ (ให้ใช้ชื่อที่ปรากฏในหน้าปกหนังสือ)

- ครั้งที่พิมพ์ (สำหรับหนังสือที่พิมพ์ครั้งที่ 2 เป็นต้นไป)

- สถานที่พิมพ์ (ให้ใช้ชื่อเมือง ชื่อจังหวัด เช่น กรุงเทพมหานคร พิษณุโลก นนทบุรี ฯลฯ ถ้าไม่ปรากฏจะใช้อักษรย่อ ม.ป.ท. แทน ภาษาอังกฤษใช้ nd)

- สำนักพิมพ์, โรงพิมพ์ (ให้เขียนชื่อสำนักพิมพ์ เช่น โอเดียนสโตร์ แต่ในกรณีที่จัดพิมพ์ในโรงพิมพ์ให้ลงคำว่าโรงพิมพ์ด้วย เช่น โรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช)

สรุป วิธีการอ้างอิง และเขียนบรรณานุกรม ในการอ้างอิงมีหลายระบบและหลายลักษณะวิธีเขียน ดังนั้นเมื่อมีการเขียนที่แตกต่างกัน ก็ได้หมายความว่า การเขียนของใครผิดรูปแบบ แต่อาจเกิดขึ้นจากการเลือกใช้ระบบอ้างอิงที่แตกต่างกัน หากการอ้างอิงนั้นได้ยึดตามหลักสากลเป็นแนวทางปฏิบัติ แล้วก็นับได้ว่าเป็นเรื่องที่ถูกต้อง เมื่อระบบที่แนะนำให้ใช้คือ ระบบนาม-ปี หรือระบบเชิงอรรถท้ายหน้า ตามความเหมาะสม การเลือกรูปแบบใด ควรใช้รูปแบบนั้นตลอดรายงานทั้งเรื่อง ซึ่งในการเรียบเรียงเอกสารเล่มนี้ผู้เรียบเรียงได้ใช้ระบบอ้างอิงแบบนาม-ปี

ปัจจุบันมีแหล่งความรู้จากเว็บไซต์ต่าง ๆ บนระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตการเข้าสู่แหล่งข้อมูลทั้งในและนอกประเทศ เป็นแหล่งความรู้ที่ได้รับความนิยมสูงสุดเพราะทำให้ได้รับข้อมูลข่าวสารที่ทันสมัยจากกลุ่มนักวิจัย และนักวิชาการที่อยู่สาขาวิชาชีพเดียวกันได้อย่างกว้างขวางทั่วโลก ภายในเวลาอันสั้นเสียค่าใช้จ่ายต่ำกว่า การใช้สารสนเทศในรูปแบบอื่น ๆ สามารถนำมาใช้อ้างอิงได้อีกทาง

6.3.2 ภาคผนวกพิมพ์ไว้ส่วนกึ่งกลางหน้ากระดาษหน้าใหม่อักษรตัวหนาพิมพ์ไว้กึ่งกลางหน้าภาคผนวกเป็นส่วนที่นำมาเพิ่มเติมไว้ต่อบรรณานุกรม เพื่อเป็นการเสริมให้รายงานนั้น ๆ มีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น แต่ส่วนที่นำมาเป็นภาคผนวกอาจไม่มีเนื้อหาสาระในรายงานที่เขียนมา แต่แยกจากเนื้อเรื่องนำมาเสริมไว้ส่วนท้ายเล่มในงานให้มีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

## การพิมพ์รายงาน

การพิมพ์รายงาน นับว่ามีความสำคัญมาก ปัจจุบันใช้เครื่องพิมพ์หรือปริ้นเตอร์เป็นส่วนใหญ่ เพื่อการพิมพ์รายงานมีความเป็นระเบียบ และมีแนวทางปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน กระดาษและขนาดของกระดาษพิมพ์รายงาน ใช้กระดาษขาวถ่ายเอกสาร 80 แกรมขนาด A4 (210 x 297 มม.) หรือกระดาษโรเนียวสีขาว 36K ขนาด A4 (210 x 297 มม.) ปัจจุบันนิยมนำกระดาษถ่ายเอกสารมาจัดพิมพ์รายงานเป็นส่วนใหญ่ การจัดหน้ากระดาษ พิมพ์รายงานมีรูปแบบ และรายละเอียดดังนี้

## 1. การจัดหน้าและจัดข้อความ

1.1 การใช้ตัวเลขแต่ละหน้า ของส่วนประกอบตอนต้นไม่ต้องใส่เลขกำกับหน้าส่วนเนื้อเรื่อง ให้ใช้เลขกำกับหน้ามุมบนขวา ห่างจากขอบบน 0.75 นิ้ว หรือ 1 นิ้ว และขอบขวา 1 นิ้ว หน้าแรกของบทไม่ต้องใส่เลขหน้า ตัวเลขในรายงานต้องใช้แบบเดียวกันทั้งฉบับ หรือทั้งเล่ม

1.2 การใช้ตัวอักษรพิมพ์หน้าเดี่ยวด้วยตัวพิมพ์สีดำ ขนาดมาตรฐานชนิดเดียวกันตลอดทั้งเล่ม เนื้อหาอาจเลือกใช้ตัวอักษร AngsanaUPC หรือ BrowalliaUPC ขนาด 16 พอยต์ (Point) หัวข้อหลักใช้อักษรหนาขนาด 18 พอยต์ (Point) บทที่ และชื่อบทให้ใช้อักษรหนาขนาด 18 พอยต์ (Point) กรณีมีทั้งภาษาไทย และอังกฤษอย่าลืมเปลี่ยนอักษรให้เป็นอักษรชนิดเดียวกันหน้าแรก บรรทัดแรกของบทให้พิมพ์คำว่า บทที่ตัวหน้าบรรทัดที่สองพิมพ์ชื่อบท

### 1.3 กรอบของข้อความในแต่ละหน้าให้มีขอบเขตดังนี้

1.3.1 ด้านบน ให้เว้นระยะห่างจากขอบกระดาษลงมาถึงข้อความบรรทัดแรก 1.50 นิ้ว

1.3.2 ด้านซ้ายมือ ให้เว้นระยะห่างจากขอบกระดาษถึงอักษรตัวแรกของบรรทัดที่เรียกว่าแนวคั่นหน้า 1.50 นิ้ว

1.3.3 ด้านขวามือ ให้เว้นระยะห่างจากขอบกระดาษถึงอักษรตัวสุดท้ายของบรรทัด 1 นิ้ว

1.3.4 ด้านล่าง ให้เว้นระยะห่างจากขอบกระดาษไปถึงข้อความบรรทัดล่างสุด 1 นิ้ว

1.4 การลำดับเลขหน้า การพิมพ์เลขหน้าส่วนนำ ตั้งแต่หน้าคำนำ หน้าสารบัญ สารบัญ ตาราง สารบัญภาพ ให้ใช้ตัวอักษรเป็นลำดับพยัญชนะในภาษาไทย ก ข ค โดยให้พิมพ์ไรขอบขวาขนาด 1 นิ้ว และในส่วนของเนื้อหาเป็นต้นไปให้ใช้ตัวเลขอารบิก 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ฯลฯ แสดงเลขหน้า โดยพิมพ์ไว้ขอบขวาของกระดาษ (ตามคำแนะนำข้อ 1.1)

## การอ้างอิง

อ้างอิง หมายถึง การระบุที่มาเพื่อเป็นหลักฐาน (ราชบัณฑิตยสถาน. 2546 : 1360) เป็น การแสดงให้เห็นถึงแหล่งที่มาของข้อมูล ข้อความ หรือแนวคิดที่นำมาใช้ในการอ้างอิงรวมทั้งยังหมายถึงการแสดง หรืออธิบายเพิ่มเติมในรายละเอียดของคำ ข้อความ หรือแนวคิดรวมทั้งเป็น การบอกให้ผู้อ่านไปดูหรือค้นคว้าเพิ่มเติมที่เรื่องอื่นอีกด้วย การอ้างอิงในที่นี้แบ่งเป็น 2 แบบ ได้แก่

1. การอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหา เป็นการระบุแหล่งที่มาไว้ในวงเล็บ โดยการเขียนแทรกอยู่ในเนื้อหาแบบใส่นาม-ปี เป็นระบบที่ใส่ชื่อและนามสกุลของผู้แต่งกับปีที่พิมพ์เผยแพร่เท่านั้น หรือใส่ชื่อและนามสกุลของผู้แต่งปีที่พิมพ์เผยแพร่ และเลขหน้าใสไว้ในวงเล็บ ต่อจากข้อความ ระบบนี้เป็นที่นิยมใช้ในปัจจุบันมากพอสมควร เพราะทำได้สะดวก ประหยัดเนื้อที่ในการจัดพิมพ์มีแบบแผนง่ายแก่การศึกษาและปฏิบัติ

เช่น (สมหวัง พิธิยานุวัฒน์. 2530 : 35-36), (อุทุมพร จามรมาน. 2533 : 15-16) และ (นงลักษณ์ วิรัชชัย และคณะ. 2530 : 65-66)

**2. การอ้างอิงแบบเชิงอรรถ** หรือเรียกว่า footnotes คือการอ้างอิงด้วยข้อความไว้ตอนล่างของหน้ากระดาษ โดยใช้หมายเลขไว้ 2 แห่งเป็นคู่ ๆ เรียงตามลำดับกันไปโดยแห่งแรกให้ใส่หมายเลขกำกับไว้ท้ายคำข้อความหรือแนวคิดที่คัดลอกมา อีกแห่งหนึ่งใส่หมายเลขเดียวกันไว้ในรายการเชิงอรรถที่ตอนล่างสุดของหน้ากระดาษ และอยู่ใต้เส้นคั่นซึ่งยาว 2 นิ้ว โดยหมายเลขจะอยู่ในบรรทัดแรกของรายการเชิงอรรถ แต่ละเชิงอรรถบรรทัดแรกนั้นจะย่อหน้าห่างจากขอบเสาเหตุของหน้ากระดาษประมาณ 7 ตัวอักษรหรือตั้งแท็บ (Tab) ที่ 0.6 นิ้วส่วนบรรทัดต่อไปทุก ๆ เชิงอรรถให้พิมพ์ชิดขอบซ้ายสุดของหน้ากระดาษ พิมพ์เลขกำกับเชิงอรรถที่พิมพ์ยกขึ้นสูง ต้องเป็นเลขเดียวกันกับส่วนที่หนึ่ง และข้อความที่พิมพ์ด้วยตัวอักษรขนาดเล็กกว่าตัวอักษรปกติที่ใช้เขียนรายงาน การพิมพ์งานทางวิชาการที่เป็นที่ยอมรับจากผู้อ่าน ส่วนหนึ่งมาจากการอ้างอิงแบบเชิงอรรถ (วิรัช วิรัชนิภาวรรณ. <http://www.wriruch.com/>. 2552)

การอ้างอิงแบบเชิงอรรถเป็นส่วนหนึ่งที่จะช่วยประเมินค่าความน่าเชื่อถือของผลงานดังกล่าว นอกจากนี้การอ้างอิงแบบเชิงอรรถยังช่วยบอกแหล่งที่มาของข้อมูลอ้างอิง สามารถเชื่อมโยงให้ผู้อ่านดูเพิ่มเติมที่เรื่องอื่นได้อีก การเขียนรายงานมีหลักการที่ควรยึดถือ และปฏิบัติคือเมื่อผู้เขียนคัดลอกข้อความ หรือแนวคิดของผู้อื่นมา ผู้เขียนจะต้องมีการอ้างอิงไว้ด้วยการเขียนเชิงอรรถมีรายละเอียดปลีกย่อยเล็ก ๆ น้อย ๆ ที่ควรถือปฏิบัติเพื่อให้งานเขียนมีความสมบูรณ์ในตัวและน่าเชื่อถือมากยิ่งขึ้น ดังมีรายละเอียดดังนี้

2.1 การพิมพ์รายการเชิงอรรถซ้ำ รายงานที่พิมพ์เชิงอรรถเป็นครั้งแรก ผู้เขียนจะลงรายการเชิงอรรถไว้ในตอนล่างสุดของหน้ากระดาษ และเมื่อมีการพิมพ์เชิงอรรถที่จำเป็นต้องห้ามเอกสารนั้นซ้ำอีก ผู้เขียนจะลงเชิงอรรถอย่างย่อเรียกว่าเป็นการพิมพ์รายการเชิงอรรถซ้ำ ซึ่งมี 3 กรณี ดังนี้

2.1.1 กรณีการอ้างอิงซ้ำโดยอ้างอิงติดต่อกัน เมื่อต้องการอ้างอิงเอกสารรายงานเรื่องเดิมติดต่อกัน โดยเป็นเล่นที่เพิ่งอ้างผ่านมา และยังไม่มีเล่มอื่นมาคั่น การพิมพ์เชิงอรรถในกรณีนี้จะใช้เรื่องเดียวกัน โดยใช้ตัวหนา หรือขีดเส้นใต้และตามด้วยเลขหน้าที่อ้างอิง เช่น

<sup>1</sup>พิชิต ฤทธิ์จรูญ, **ระเบียบวิธีการวิจัยทางสังคม** (กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร, 2543), หน้า 41.

<sup>2</sup>เรื่องเดียวกัน หน้า 41.

2.1.2 กรณีอ้างอิงซ้ำโดยมีเชิงอรรถอื่นมาคั่น ใช้เมื่อมีเชิงอรรถอื่นมาคั่น และจะคั่นก็เชิงอรรถก็ตาม การเขียนจะใช้แหล่งที่เคยอ้างมาก่อนแล้ว แต่มีเชิงอรรถอื่นมาคั่น ใช้เรื่องเดิม โดยใช้ตัวหนา หรือขีดเส้นใต้ การเขียนกรณีนี้ จะใช้ชื่อและนามสกุลของผู้แต่งตามด้วยเรื่องเดิม และตามด้วยเลขหน้าที่อ้างอิง เช่น

<sup>1</sup>พิชิต ฤทธิจักรุญ, **ระเบียบวิธีการวิจัยทางสังคม** (กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร, 2543), หน้า 41.

<sup>2</sup>สมคิด พรหมจ้อย, **เทคนิคการประเมินโครงการ** (นนทบุรี : จตุพรดีไซน์, 2550), หน้า 106.

<sup>3</sup>พิชิต ฤทธิจักรุญ, **op.cit.**, หน้า 45. หรือ

<sup>3</sup>พิชิต ฤทธิจักรุญ, **เรื่องเดิม**, หน้า 45.

2.1.3 กรณีอ้างอิงแต่ยังคงข้างหน้าเดิม กรณีนี้จะใช้แหล่งที่เคยอ้างมาแล้วและยังคงอยู่ในหน้าเดิมใช้ **ซ้ำเรื่องเดิม** สำหรับที่มีเชิงอรรถอื่นมาคั่น โดยจะต้องใส่ชื่อและนามสกุลของผู้แต่งไว้ข้างหน้าด้วย หรือใช้ **ซ้ำเรื่องเดียวกัน** สำหรับกรณีที่ไม่มีเชิงอรรถอื่นมาคั่น โดยไม่ต้องมีชื่อผู้เขียนหน้า

<sup>1</sup>พิชิต ฤทธิจักรุญ, **ระเบียบวิธีการวิจัยทางสังคม** (กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร, 2543), หน้า 41.

<sup>2</sup>สมคิด พรหมจ้อย, **เทคนิคการประเมินโครงการ** (นนทบุรี : จตุพรดีไซน์, 2550), หน้า 106.

<sup>3</sup>พิชิต ฤทธิจักรุญ, **ซ้ำเรื่องเดิม**

<sup>4</sup>**ซ้ำเรื่องเดียวกัน**



## บรรณานุกรม

- กมล การกุศล. (2551). **การพูดเพื่อประสิทธิภาพ**. (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ: ด่านสุทธา.
- การุณันท์ รัตนแสนวงษ์. (2549). **การใช้ภาษาไทย**. (พิมพ์ครั้งที่ 4). กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยศรีปทุม.
- กำชัย ทองหล่อ (2551). **หลักภาษาไทย**. กรุงเทพฯ: รวมสาส์น.
- กฤษณีย์ ไททยะวณิช. (2545). **หลักการพูด**. กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์.
- จิตจำนงค์ สุภาพ. (2528). **การพูดระบบการพูด**. กรุงเทพฯ: สุทธิสารการพิมพ์.
- จินดา นามสุทธิ. (2549). **ศิลปะการพูด**. (พิมพ์ครั้งที่ 4). กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์.
- จุไรรัตน์ ลักษณะศิริ และบาทยัน อิมสำราญ. (2550). **ภาษากับการสื่อสาร**. (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ: บริษัท พี.เพรส.
- ดำรงศักดิ์ ชัยสนธิ และสุนี เลิศแสงวงกิจ (2540). **ศิลปะการพูด หลักการพูด**. (พิมพ์ครั้งที่ 3). กรุงเทพฯ: วังอักษร.
- ถวัลย์ มาศจรัส. (2539). **การเป็นพิธีกร และวิทยากร**. กรุงเทพฯ: มิติใหม่.
- ทัศนากานต์ ดวงรัตน์. (2549). **วาทนิเทศ**. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต.
- ทินวัฒน์ มฤคพิทักษ์ (2525). **พูดได้ – พูดเป็น**. กรุงเทพฯ: ก้องหล้า.
- นวม สงวนทรัพย์. (2539). **วาทศิลป์**. (พิมพ์ครั้งที่ 4). กรุงเทพฯ: มหามกุฏราชวิทยาลัย.
- นิพนธ์ ทวีกาญจน์. (2543). **วาทกรรมสำหรับครู**. (พิมพ์ครั้งที่ 2). อโยธยา: เทียนวัฒนา.
- นิพนธ์ ทิพย์ศรีนิมิต. (2544). **หลักการพูด**. (พิมพ์ครั้งที่ 2). สงขลา : มหาวิทยาลัยทักษิณ.
- นิพนธ์ ศศิธร. (2552). **หลักการพูดต่อชุมชน**. (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ: อักษรพัฒนา.
- บุญศรี ปราบณศักดิ์. (2539). **สู่พิธีกรมืออาชีพ**. (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ปัญญนิดา ชัยสนธิ. (2548). **การพูดเพื่อการประชาสัมพันธ์**. อุดรดิตถ์ : คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์.
- ปรีชา ช่างขวัญยืน. (2548). **เทคนิคการเขียนและผลิตตำรา**. (พิมพ์ครั้งที่ 3). กรุงเทพมหานคร : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ฝ่ายวิชาการบิสิต. (2549). **ฟังคิดอ่านเขียน...รวมทุกศาสตร์เพื่อทำให้คุณฉลาด**. กรุงเทพฯ: บิสิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย. (2550). **คู่มือการจัดทำวิทยานิพนธ์**. เชียงราย : บัณฑิตวิทยาลัย.
- ยุดา รักไทย และปานจิตต์ โภญจนาวรรณ. (2542). **คนฉลาดฟัง – Effective Listening**. (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ: บริษัท เอ็กซ์เปอร์เน็ท จำกัด.
- ยุทธ(นพพร) พยัฒวิเชียร. (2542). **จิตวิทยาเส้นทางสู่ความเป็นเลิศของนักบริหารศิลปะการถ่ายทอด**. (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์มติชน
- รวีวงศ์ ศรีทองรุ่ง. (2540). **การพูดเพื่อการประชาสัมพันธ์**. นครปฐม: เพชรเกษมการพิมพ์.
- ราชบัณฑิตยสถาน. (2556). **พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554**. (พิมพ์ครั้งที่ 2).

- กรุงเทพฯ : นานมีบุ๊คส์พับลิเคชั่นส์ จำกัด.  
 \_\_\_\_\_ . (2546). **พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542**. กรุงเทพมหานคร :  
 นานมีบุ๊คส์พับลิเคชั่นส์.  
 \_\_\_\_\_ . **“หลักเกณฑ์การทับศัพท์.”** (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก :  
<http://www.royin.go.th/th/prfile/index.php?SystemModulek=119& 2551>. สืบค้น 5  
 พฤษภาคม 2551
- ลลิตา โชติรังสียากุล. (2542). **หลักการพูด**. สงขลา : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สถาบัน  
 ราชภัฏสงขลา.
- ลักขณา สตะเวทิน. (2536). **หลักการพูด**. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยกรุงเทพ.
- ลัดดา แพรภักทพิศุทธิ์. (2552). **การพูด**. กรุงเทพฯ : โอเลี่ยนส์โตร.
- วนิดา บำรุงไทย. (2551). **การพูดและการเขียนในโอกาสพิเศษ**. กรุงเทพฯ : สุวีริยาสาส์น.
- วัชรพล วิบูลยศรีน และ ศุภศิริ บุญประเวศ. (2558). **ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร**. กรุงเทพมหานคร :  
 มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต.
- วรรณิ โสมประยูร. (2553). **การสอนภาษาไทย**. กรุงเทพฯ : บริษัทสำนักพิมพ์ดอกหญ้าวิชาการ  
 จำกัด.
- วชิگانต์. (2556). **“จิตวิทยาการพูด” ครอบใจคน ครอบโลกได้**. กรุงเทพฯ : เอส.เค.เอส  
 อินเตอร์พรีนท.
- วราลี ศรีทธา. (2552). **การพูดเพื่อประสิทธิผล**. กรุงเทพฯ : โอเลี่ยนส์โตร.
- วารุณี พลบูรณ์ และคณะอาจารย์ภาควิชาภาษาไทย คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. **การใช้ภาษาไทย 1**  
 กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- วิจิตร อวาทกุล. (2521) **เพื่อการพูด การฟัง และการประชุมที่ดี**. (พิมพ์ครั้งที่ 3). กรุงเทพฯ : บริษัท  
 โรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช จำกัด.
- วิจิตรา แสงพลสิทธิ์ และคณะ. (2552). **วาทกรรมสำหรับครู**. กรุงเทพฯ : โอเลี่ยนส์โตร.
- วิรัช ลภีรัตนกุล. (2543). **วาทนิเทศและวาทศิลป์ หลักทฤษฎีและวิธีปฏิบัติยุคสหวรรษใหม่**. (พิมพ์  
 ครั้งที่ 3). กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- วิรัช วิรัชนิภาวรรณ. **“การอ้างอิงทางวิชาการ.”** (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก :  
<http://www.wiruch.com/2552>. สืบค้น 2 ตุลาคม 2552.
- วิศัลย์ศยา รุดดิษฐ์. (2548). **วาทวิทยาสำหรับครู**. กรุงเทพฯ : คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์  
 มหาวิทยาลัย.
- วีระเกียรติ รุจิรกุล. (2552). **ศิลปะการพูด**. ปทุมธานี : มหาวิทยาลัยกรุงเทพ.
- สมจิต ชิวปรีชา. (2548). **วาทวิทยา**. (พิมพ์ครั้งที่ 5). กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สมชาติ กิจยรรยง. (2553). **ศิลปะการพูดสำหรับผู้นำ**. กรุงเทพฯ : เอ็กซ์เปอร์เน็ท.
- สมปราชญ์ อัมมะพันธุ์. (ม.ป.ป.). **หลักการพูด**. (พิมพ์ครั้งที่ 9) กรุงเทพฯ : บริษัท สหธรรมิก จำกัด.

- สวณิต ยมาภัย และถิรนนท์ อนวัชศิริวงศ์ (2524). **หลักการพูด หน้าที่ชุมชน สื่อมวลชน และในองค์กร.** คณะนิเทศศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- สวัสดี บันเทิงสุข. (2553). **เทคนิคการพูด.** พิมพ์ครั้งที่ 7. กรุงเทพฯ: ไทยควอลิตี้บุ๊ก (2006).
- สมิต สัชฌุกร. (2547). **เทคนิคการจัดการประชุม.** กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์สายธาร.
- สุทธิชัย ปัญญาโรจน์. (2556). **พูดขั้นเทพ.** กรุงเทพฯ: เพชรประกาย.
- สำเนียง มณีกาญจน์ และสมบัติ จำปาเงิน. (2542). **หลักนักพูด.** (พิมพ์ครั้งที่ 9). กรุงเทพฯ: ข้าวฟ่าง.
- อนงค์ รุ่งแจ้ง. (2553). **การพูดในที่ชุมชน : เทคนิคและการปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ.** กรุงเทพฯ: เอ็กซ์เปอร์เน็ท.
- อนันต์ ทรงวิทยา. (2542). **วาทกรรม.** โปรแกรมวิชาภาษาไทย คณะมนุษยศาสตร์ สถาบันราชภัฏนครปฐม.
- อวยชัย ผกามาศ. (2542). **วาทกรรม โครงการตำราวิชาการราชภัฏเฉลิมพระเกียรติเนื่องในวโรกาสพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงเจริญพระชนมายุครบ 6 รอบ.** สถาบันราชภัฏภูเก็ต.
- อ้อม ประนอม. (2540). **วิทยาการสำหรับวิทยากร.** กรุงเทพฯ: ข้าวฟ่าง.
- เอมอร เนียมน้อย. (2547). **วาทกรรม.** กำแพงเพชร: มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.
- John Eisenon, J. Jeffery Auer, and John V. Irvin. (1963). **The Psychology of Communication.** New York: Appleton-Century-Crofts.