

หนังสือเรียน รายวิชาบังคับ

รายวิชา ภาษาไทย

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (พท31001)

หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
พุทธศักราช 2551



สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงศึกษาธิการ

เอกสารทางวิชาการลำดับที่ 3/2555

หนังสือเรียนสาระความรู้พื้นฐาน
รายวิชาภาษาไทย
(พท31001)

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
พุทธศักราช 2551
(ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2560)

ห้ามจำหน่าย

หนังสือเรียนเล่มนี้ จัดพิมพ์ด้วยเงินงบประมาณแผ่นดินเพื่อการศึกษาตลอดชีวิตสำหรับประชาชน
ลิขสิทธิ์เป็นของ สำนักงาน กศน. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กระทรวงศึกษาธิการ

หนังสือเรียนสาระความรู้พื้นฐาน

รายวิชาภาษาไทย (พท31001)

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2560

ลิขสิทธิ์เป็นของ สำนักงาน กศน. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

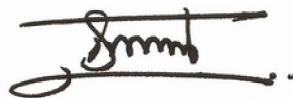
เอกสารทางวิชาการหมายเลข 3 /2555

คำนำ

กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศใช้หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 เมื่อวันที่ 18 กันยายน พ.ศ. 2551 แทนหลักเกณฑ์และวิธีการจัดการศึกษานอกโรงเรียนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 ซึ่งเป็นหลักสูตรที่พัฒนาขึ้นตามหลักปรัชญาและความเชื่อพื้นฐานในการจัดการศึกษานอกโรงเรียนที่มีกลุ่มเป้าหมายเป็นผู้ใหญ่มีการเรียนรู้และสั่งสมความรู้และประสบการณ์อย่างต่อเนื่อง

ในปีงบประมาณ 2554 กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดแผนยุทธศาสตร์ในการขับเคลื่อนนโยบายทางการศึกษา เพื่อเพิ่มศักยภาพและขีดความสามารถในการแข่งขันให้ประชาชนได้มีอาชีพที่สามารถสร้างรายได้ที่มั่นคงและมั่นคง เป็นบุคลากรที่มีวินัย เปี่ยมไปด้วยคุณธรรมและจริยธรรม และมีจิตสำนึกรับผิดชอบต่อตนเองและผู้อื่น สำนักงาน กศน. จึงได้พิจารณาทบทวนหลักการ จุดหมาย มาตรฐาน ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง และเนื้อหาสาระ ทั้ง 5 กลุ่มสาระการเรียนรู้ ของหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ให้มีความสอดคล้องตอบสนองนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งส่งผลให้ต้องปรับปรุงหนังสือเรียน โดยการเพิ่มและสอดแทรกเนื้อหาสาระเกี่ยวกับอาชีพ คุณธรรม จริยธรรมและการเตรียมพร้อม เพื่อเข้าสู่ประชาคมอาเซียน ในรายวิชาที่มีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน แต่ยังคงหลักการและวิธีการเดิมในการพัฒนาหนังสือที่ให้ผู้เรียนศึกษาค้นคว้าความรู้ด้วยตนเอง ปฏิบัติกิจกรรม ทำแบบฝึกหัด เพื่อทดสอบความรู้ความเข้าใจ มีการอภิปรายแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับกลุ่ม หรือศึกษาเพิ่มเติมจากภูมิปัญญาท้องถิ่น แหล่งการเรียนรู้และสื่ออื่น

การปรับปรุงหนังสือเรียนในครั้งนี้ ได้รับความร่วมมืออย่างดียิ่งจากผู้ทรงคุณวุฒิในแต่ละสาขาวิชาและผู้เกี่ยวข้องในการจัดการเรียนการสอนที่ศึกษาค้นคว้า รวบรวมข้อมูลองค์ความรู้จากสื่อต่าง ๆ มาเรียบเรียงเนื้อหาให้ครบถ้วนสอดคล้องกับมาตรฐาน ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง ตัวชี้วัดและกรอบเนื้อหาสาระของรายวิชา สำนักงาน กศน. ขอขอบคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านไว้ ณ โอกาสนี้ และหวังว่าหนังสือเรียนชุดนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้เรียน ครู ผู้สอน และผู้เกี่ยวข้องในทุกระดับ หากมีข้อเสนอแนะประการใด สำนักงาน กศน. ขอน้อมรับด้วยความขอบคุณยิ่ง



(นายประเสริฐ บุญเรือง)

เลขาธิการ กศน.

พฤศจิกายน 2554

สารบัญ

หน้า

คำนำ

คำแนะนำในการใช้หนังสือเรียน

โครงสร้างรายวิชา

บทที่ 1 การฟัง การดู.....	1
เรื่องที่ 1 การเลือกสื่อในการฟังและดู.....	2
เรื่องที่ 2 การวิเคราะห์ วิจัยเรื่องที่ฟังและดู.....	5
เรื่องที่ 3 มารยาทในการฟังและดู.....	11
บทที่ 2 การพูด	14
เรื่องที่ 1 มารยาทในการพูด.....	15
เรื่องที่ 2 ลักษณะการพูดที่ดี.....	16
เรื่องที่ 3 การพูดในโอกาสต่าง ๆ.....	17
บทที่ 3 การอ่าน	39
เรื่องที่ 1 ความสำคัญของการอ่าน	40
เรื่องที่ 2 วิจัยการอ่านในการอ่าน	40
เรื่องที่ 3 การอ่านแปลความ ตีความ การขยายความ จับใจความหรือสรุปความ	42
เรื่องที่ 4 วรรณคดี.....	48
เรื่องที่ 5 หลักการวิจารณ์วรรณกรรม	53
เรื่องที่ 6 ภาษาถิ่น	57
เรื่องที่ 7 สำนวน สุภาษิต	60
เรื่องที่ 8 วรรณกรรมท้องถิ่น.....	60
บทที่ 4 การเขียน	65
เรื่องที่ 1 หลักการเขียน	66
เรื่องที่ 2 หลักการแต่งคำประพันธ์.....	83
เรื่องที่ 3 มารยาทและนิสัยรักการเขียน	91
บทที่ 5 หลักการใช้ภาษา.....	93
เรื่องที่ 1 ธรรมชาติของภาษา.....	94
เรื่องที่ 2 ถ้อยคำสำนวน สุภาษิต คำพังเพย	107
เรื่องที่ 3 การใช้พจนานุกรมและสารานุกรม	111

เรื่องที่ 4 คำราชาศัพท์.....	116
บทที่ 6 ภาษาไทยกับช่องทางการประกอบอาชีพ	121
เรื่องที่ 1 คุณค่าของภาษาไทย	122
เรื่องที่ 2 ภาษาไทยกับช่องทางการประกอบอาชีพ	122
เรื่องที่ 3 การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ทางด้านภาษาไทย เพื่อการประกอบอาชีพ	132
บรรณานุกรม	134
คณะผู้จัดทำ	136

คำแนะนำในการใช้หนังสือเรียน

หนังสือเรียนสาระความรู้พื้นฐาน รายวิชาภาษาไทย พท31001 ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย เป็นหนังสือเรียนที่จัดทำขึ้น สำหรับผู้เรียนที่เป็นนักศึกษานอกระบบ

ในการศึกษาหนังสือเรียนสาระความรู้พื้นฐาน รายวิชาภาษาไทย พท31001 ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายผู้เรียน ควรปฏิบัติ ดังนี้

1. ศึกษาโครงสร้างรายวิชาให้เข้าใจในหัวข้อและสาระสำคัญ ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง และ ขอบข่ายเนื้อหาของรายวิชานั้น ๆ โดยละเอียด
2. ศึกษารายละเอียดเนื้อหาของแต่ละบทอย่างละเอียด ทำกิจกรรม แล้วตรวจสอบกับแนวตอบ กิจกรรม ถ้าผู้เรียนตอบผิดควรกลับไปศึกษาและทำความเข้าใจในเนื้อหานั้นใหม่ให้เข้าใจ ก่อนที่จะศึกษา เรื่องต่อ ๆ ไป
3. ปฏิบัติกิจกรรมท้ายเรื่องของแต่ละเรื่อง เพื่อเป็นการสรุปความรู้ ความเข้าใจของเนื้อหา ในเรื่องนั้น ๆ อีกครั้ง และการปฏิบัติกิจกรรมของแต่ละเนื้อหา แต่ละเรื่อง ผู้เรียนสามารถนำไปตรวจสอบ กับครูและเพื่อน ๆ ที่ร่วมเรียนในรายวิชาและระดับเดียวกันได้
4. หนังสือเรียนเล่มนี้มี 6 บท
 - บทที่ 1 การฟัง การดู
 - บทที่ 2 การพูด
 - บทที่ 3 การอ่าน
 - บทที่ 4 การเขียน
 - บทที่ 5 หลักการใช้ภาษา
 - บทที่ 6 ภาษาไทยกับช่องทางการประกอบอาชีพ

โครงสร้างรายวิชาภาษาไทย (พท31001)

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

สาระสำคัญ

1. การอ่านเป็นทักษะทางภาษาที่สำคัญ เพราะช่วยให้สามารถรับรู้ข่าวสารและเหตุการณ์ต่าง ๆ ของสังคม ทำให้ปรับตัวได้กับความเจริญก้าวหน้าทางวิทยาการต่าง ๆ สามารถวิเคราะห์ วิวิจารณ์ และนำความรู้ไปใช้ในชีวิตประจำวัน
2. การเขียนเป็นการสื่อสารที่จัดระบบความคิด การเลือกประเด็น การเลือกสรรถ้อยคำ เพื่อถ่ายทอดเป็นตัวอักษรในการสื่อความรู้ ความคิด ประสบการณ์ อารมณ์ ความรู้สึก จากผู้เขียนไปยังผู้อ่าน
3. การฟัง การดู และการพูด เป็นทักษะที่สำคัญของการสื่อสารในการดำเนินชีวิตประจำวัน จึงจำเป็นต้องเข้าใจหลักการเบื้องต้น และต้องคำนึงถึงมารยาทในการฟัง การดูและการพูดด้วย
4. การใช้ภาษาไทยให้ถูกต้องตามหลักภาษา ทำให้เกิดความภาคภูมิใจในภูมิปัญญาของคนไทย จึงตระหนักถึงความสำคัญของภาษาและต้องอนุรักษ์ภาษาไทยไว้เป็นสมบัติของชาติสืบต่อไป
5. การใช้ทักษะทางภาษาไทยในการแสวงหาความรู้ การเข้าใจระดับของภาษาสามารถใช้คำพูด และเขียนได้ดี ทำให้เกิดประโยชน์ต่อตนเองและส่วนรวม
6. วรรณคดีไทยเป็นมรดกของภาษาและวัฒนธรรมที่มีคุณค่า เป็นมรดกทางปัญญาของคนไทย แสดงถึงความรุ่งเรืองของวัฒนธรรมทางภาษา เป็นการเชิดชูความเป็นอารยะของชาติ

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

เมื่อศึกษาชุดวิชาแล้ว ผู้เรียนสามารถ

1. จับใจความสำคัญ และเล่าเรื่องได้ ดีความได้ อ่านในใจและอ่านออกเสียง วิเคราะห์ วิวิจารณ์ ประเมินค่าได้ เลือกหนังสือและสารสนเทศได้และมีมารยาทในการอ่านและมีนิสัยรักการอ่าน
2. อธิบายการเขียนเบื้องต้นได้ เขียนเรียงความ ย่อความ เขียนจดหมาย เขียนโต้แย้ง เขียนรายงาน เขียนคำขวัญ เขียนประกาศ เขียนเชิญชวน กรอกแบบรายการ แต่งคำประพันธ์ บอกคุณค่าของถ้อยคำภาษาและสามารถเลือกใช้ถ้อยคำในการประพันธ์ เขียนอ้างอิง เขียนเลขไทยได้ถูกต้องสวยงาม
3. บอกหลักเบื้องต้น และจุดมุ่งหมายของการฟัง การดูและการพูดได้ และสามารถพูดในโอกาสต่าง ๆ ได้
4. บอกลักษณะสำคัญของภาษาและการใช้ภาษาในการสื่อสาร ใช้พจนานุกรมและสารานุกรมในชีวิตประจำวันได้
5. บอกชนิดและหน้าที่ของคำ ประโยค และนำไปใช้ได้ถูกต้อง
6. ใช้เครื่องหมายวรรคตอน อักษรย่อ คำราชาศัพท์ หลักการประชุม การอภิปราย การโต้แย้ง

7. บอกความหมายของวรรณคดีและวรรณกรรม องค์ประกอบและรูปแบบลักษณะเด่นของวรรณคดีได้

8. บอกความหมายของวรรณกรรมมุขปาฐะ และวรรณกรรมลายลักษณ์ได้

9. บอกความหมายและลักษณะเด่นของวรรณกรรมท้องถิ่น ประเภทรูปแบบของวรรณกรรมไทยปัจจุบันได้

10. อ่านวรรณคดีและวรรณกรรม บอกแนวความคิด ค่านิยม คุณค่าหรือแสดงความคิดเห็นได้

11. บอกลักษณะสำคัญและคุณค่าของเพลงพื้นบ้าน และบทกล่อมเด็กพร้อมทั้งร้องเพลงพื้นบ้านและบทกล่อมเด็กได้

ขอบข่ายเนื้อหา

บทที่ 1 การฟัง การดู

บทที่ 2 การพูด

บทที่ 3 การอ่าน

บทที่ 4 การเขียน

บทที่ 5 หลักการใช้ภาษา

บทที่ 6 วรรณคดีและวรรณกรรม

บทที่ 7 ภาษาไทยกับช่องทางการประกอบอาชีพ

บทที่ 1

การฟัง การดู

สาระสำคัญ

การฟังและดูสารประเภทต่าง ๆ อย่างถูกวิธีมีวิจรรย์ญาณ และพูดแสดงความรู้ ความคิด ความรู้สึก ในโอกาสต่าง ๆ อย่างเหมาะสมจะทำให้ได้รับความรู้ ความเข้าใจ นำไปใช้ประโยชน์ในชีวิตประจำวันได้

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

เมื่อศึกษาจบบท แล้วคาดหวังว่าผู้เรียนจะสามารถ

1. นำความรู้ไปเป็นข้อมูลในการตัดสินใจเลือกสื่อในการฟังและดู
2. แสดงความคิดเห็น วิเคราะห์ วิจรรย์ เรื่องที่ฟังและดูได้
3. มีมารยาทในการฟัง การดู และการพูด และสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่ฟังและดูได้

ขอบข่ายเนื้อหา

- เรื่องที่ 1 การเลือกสื่อในการฟังและดู
- เรื่องที่ 2 การวิเคราะห์ วิจรรย์ เรื่องที่ฟัง และดู
- เรื่องที่ 3 มารยาทในการฟังและดู

เรื่องที่ 1 การเลือกสื่อในการฟังและดู

สังคมปัจจุบันช่องทางการนำเสนอข้อมูลให้ดูและฟังจะมีมากมาย ดังนั้น ผู้เรียนควรรู้จักเลือกที่จะดูและฟัง เมื่อได้รับรู้ข้อมูลแล้ว การรู้จักวิเคราะห์ วิจัย เพื่อนำไปใช้ในทางสร้างสรรค์ เป็นสิ่งจำเป็น เพราะผลที่ตามมาจากการดูและฟังจะเป็นผลบวกหรือลบแก่สังคม ก็ขึ้นอยู่กับการนำไปใช้ นั่นคือผลดีจะเกิดแก่สังคมก็เมื่อผู้ดูและฟังนำผลที่ได้นั้นไปใช้อย่างสร้างสรรค์ หรือในปัจจุบันจะมีสำนวนที่ใช้กันอย่างแพร่หลายว่าคิดบวก

เมื่อรู้จักหลักในการฟังและดูแล้ว ควรจะรู้จักประเภท เพื่อแยกแยะในการนำไปใช้ประโยชน์ ซึ่งอาจสรุปประเภทการแยกแยะประเภทของสื่อในการนำไปใช้ประโยชน์ มีดังนี้

1. **สื่อโฆษณา** สื่อประเภทนี้ผู้ฟังต้องรู้จุดมุ่งหมาย เพราะส่วนใหญ่จะเป็นการสื่อให้คล้อยตาม อาจไม่สมเหตุสมผล ผู้ฟังต้องพิจารณาไตร่ตรองก่อนซื้อหรือก่อนตัดสินใจ
2. **สื่อเพื่อความบันเทิง** เช่น เพลง, เรื่องเล่า ซึ่งอาจมีการแสดงประกอบด้วย เช่น นิทาน นิยาย หรือสื่อประเภทละคร สื่อเหล่านี้ผู้รับสารต้องระมัดระวัง ใช้วิจารณญาณประกอบการตัดสินใจก่อนที่จะซื้อหรือทำตาม ปัจจุบันรายการโทรทัศน์จะมีการแนะนำว่าแต่ละรายการเหมาะกับกลุ่มเป้าหมายใด เพราะเชื่อกันว่าถ้าผู้ใดขาดความคิดในเชิงสร้างสรรค์แล้ว สื่อบันเทิงอาจส่งผลร้ายต่อสังคมได้ เช่น ผู้ดูเอาตัวอย่างการจี้, ปล้น, การข่มขืนกระทำชำเรา และแม้แต่การฆ่าตัวตาย โดยเอาอย่างจากละครที่ดูก็เคยมีมาแล้ว
3. **ข่าวสาร** สื่อประเภทนี้ผู้รับสารต้องมีความพร้อมพอสมควร เพราะควรต้องรู้จักแหล่งข่าว ผู้นำเสนอข่าว การจับประเด็น ความมีเหตุมีผล รู้จักเปรียบเทียบเนื้อหาจากที่มาของข่าวหลาย ๆ แห่ง เป็นต้น
4. **ปาฐกถา** เนื้อหาประเภทนี้ผู้รับสารต้องฟังอย่างมีสมาธิเพื่อจับประเด็นสำคัญให้ได้ และก่อนตัดสินใจเชื่อหรือนำข้อมูลส่วนใดไปใช้ประโยชน์ต้องมีความรู้พื้นฐานในเรื่องนั้น ๆ อยู่บ้าง
5. **สุนทรพจน์** สื่อประเภทนี้ส่วนใหญ่จะไม่ยาว และมีใจความที่เข้าใจง่าย ชัดเจน แต่ผู้ฟังจะต้องรู้จักถ่วงถ่วงสิ่งที่ดีไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติ

หลักการฟังและดูอย่างสร้างสรรค์

1. **ต้องเข้าใจความหมายหลักเบื้องต้นของการจับใจความของสารที่ฟังและดูนั้น** ต้องเข้าใจความหมายของคำ สำนวนประโยคและข้อความที่บรรยายหรืออธิบาย
2. **ต้องเข้าใจลักษณะของข้อความ** ข้อความแต่ละข้อความต้องมีใจความสำคัญของเรื่องและใจความสำคัญของเรื่องจะอยู่ที่ประโยคสำคัญ ซึ่งเรียกว่า ประโยคใจความ ประโยคใจความจะปรากฏอยู่ในตอนใดตอนหนึ่งของข้อความ โดยปกติจะปรากฏอยู่ในตอนต้น ตอนกลาง และตอนท้าย หรืออยู่ตอนต้น

และตอนท้ายของข้อความผู้รับสารต้องรู้จักสังเกต และเข้าใจการปรากฏของประโยคใจความในตอนต่าง ๆ ของข้อความ จึงจะช่วยให้จับใจความได้ดียิ่งขึ้น

3. ต้องเข้าใจในลักษณะประโยคใจความ ประโยคใจความ คือข้อความที่เป็นความคิดหลัก ซึ่งมักจะมีเนื้อหาตรงกับหัวข้อเรื่อง เช่น เรื่อง “สุนัข” ความคิดหลักคือ สุนัขเป็นสัตว์เลี้ยงที่รักเจ้าของ แต่การฟังเรื่องราวจากการพูดบางที่ไม่มีหัวข้อ แต่จะพูดตามลำดับของเนื้อหา ดังนั้น การจับใจความสำคัญ ต้องฟังให้ตลอดเรื่องแล้วจับใจความว่า พูดถึงเรื่องอะไร คือจับประเด็นหัวข้อเรื่อง และเรื่องเป็นอย่างไรคือสาระสำคัญหรือใจความสำคัญของเรื่องนั่นเอง

4. ต้องรู้จักประเภทของสาร สารที่ฟังและดูมีหลายประเภท ต้องรู้จักและแยกประเภทสรุปของสารได้ว่า เป็นสารประเภทข้อเท็จจริง ข้อคิดเห็นหรือเป็นคำทักทายปราศรัย ข่าว ละคร สารคดี จะได้ประเด็นหรือใจความสำคัญได้ง่าย

5. ต้องตีความในสารได้ตรงตามเจตนาของผู้ส่งสาร ผู้ส่งสารมีเจตนาที่จะส่งสารต่าง ๆ กับบางคนต้องการให้ความรู้ บางคนต้องการโน้มน้าวใจ และบางคนอาจจะต้องการส่งสาร เพื่อสื่อความหมายอื่น ๆ ผู้ฟังและดูต้องจับเจตนาให้ได้ เพื่อจะได้จับสาระและใจความสำคัญได้

6. ตั้งใจฟังและดูให้ตลอดเรื่อง พยายามทำความเข้าใจให้ตลอดเรื่อง ยิ่งเรื่องยาวสลับซับซ้อน ยิ่งต้องตั้งใจเป็นพิเศษและพยายามจับประเด็นหัวข้อเรื่อง กริยาอาการ ภาพและเครื่องหมายอื่น ๆ ด้วยความตั้งใจ

7. สรุปใจความสำคัญ ขั้นสุดท้ายของการฟังและดูเพื่อจับใจความสำคัญก็คือ สรุปให้ได้ว่าเรื่องอะไร ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไรและทำไม หรือบางเรื่องอาจจะสรุปได้ไม่ครบทั้งหมด ทั้งนี้ ย่อมขึ้นกับสารที่ฟังจะมีใจความสำคัญครบถ้วนมากน้อยเพียงใด

วิจารณ์ญาณในการฟังและดู

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถานได้ให้ความหมายของ **วิจารณ์ญาณไว้ว่าปัญญาที่สามารถรู้หรือให้เหตุผลที่ถูกต้อง** คำนี้มาจากคำว่า วิจารณ์ ซึ่งแปลว่า การคิดใคร่ครวญโดยใช้เหตุผลและคำว่า ญาณ ซึ่งแปลว่าปัญญาหรือความรู้ในชั้นสูง

วิจารณ์ญาณในการฟังและดู คือ การรับสารให้เข้าใจเนื้อหาสาระโดยอาศัยความรู้ ความคิด เหตุผล และประสบการณ์ประกอบการใช้ปัญญาคิดใคร่ครวญแล้วสามารถนำไปใช้ได้เหมาะสม

การฟังและดูให้เกิดวิจารณ์ญาณนั้นมีขั้นตอนในการพัฒนาเป็นลำดับบางที่ก็อาจเป็นไปอย่างรวดเร็ว บางที่ก็ต้องอาศัยเวลา ทั้งนี้ ย่อมขึ้นอยู่กับพื้นฐานความรู้ ประสบการณ์ของบุคคลและความยุ่งยากซับซ้อนของเรื่องหรือสารที่ฟัง

ขั้นตอนการฟังและดูอย่างมีวิจารณ์ญาณ มีดังนี้

1. ฟังและดูให้เข้าใจเรื่อง เมื่อฟังเรื่องใดก็ตามผู้ฟังจะต้องตั้งใจฟังเรื่องนั้นให้เข้าใจตลอดเรื่อง ให้อ่านเนื้อเรื่องเป็นอย่างไร มีสาระสำคัญอะไรบ้าง พยายามทำความเข้าใจรายละเอียดทั้งหมด

2. **วิเคราะห์เรื่อง** จะต้องพิจารณาว่าเป็นเรื่องประเภทใด เป็นข่าว บทความ เรื่องสั้น นิทานนิยาย บทสนทนา สารคดี ละคร และเป็นร้อยแก้วหรือร้อยกรอง เป็นเรื่องจริงหรือแต่งขึ้น ต้องวิเคราะห์ลักษณะของตัวละคร และกลวิธีในการเสนอสารของผู้ส่งสารให้เข้าใจ

3. **วินิจฉัยเรื่อง** คือ การพิจารณาเรื่องที่ฟังว่าเป็นข้อเท็จจริง ความรู้สึกความคิดเห็นและผู้ส่งสารหรือผู้พูดผู้แสดงมีเจตนาอย่างไรในการพูดการแสดง อาจจะมีเจตนาที่จะโน้มน้าวใจหรือแสดงความคิดเห็นเป็นเรื่องที่มีเหตุผล มีหลักฐานน่าเชื่อถือหรือไม่และมีคุณค่า มีประโยชน์เพียงใด

สารที่ให้ความรู้

สารที่ให้ความรู้บางครั้งก็เข้าใจง่าย แต่บางครั้งที่เป็นเรื่องสลับซับซ้อนก็จะเข้าใจยาก ต้องใช้การพินิจพิเคราะห์อย่างลึกซึ้ง ทั้งนี้ย่อมขึ้นกับเรื่องที่เข้าใจง่ายหรือเข้าใจยาก ผู้รับมีพื้นฐานในเรื่องที่ฟังเพียงใด ถ้าเป็นข่าวหรือบทความเกี่ยวกับเกษตรกรรมผู้มีความรู้พอเข้าใจง่าย ถ้าเป็นเรื่องเกี่ยวกับธุรกิจนักธุรกิจก็จะเข้าใจง่ายกว่าผู้มีความรู้พอเข้าใจ และผู้พูดหรือผู้ส่งสารก็มีส่วนสำคัญ ถ้ามีความรู้ในเรื่องนั้นเป็นอย่างดีวิธีพูดนำเสนอผู้ฟังก็จะเข้าใจได้ง่าย

ข้อแนะนำในการฟังและดูที่ให้ความรู้โดยใช้วิจารณ์ญาณ มีดังนี้

1. เมื่อได้รับสารที่ให้ความรู้เรื่องใดต้องพิจารณาว่าเรื่องนั้นมีคุณค่าหรือมีประโยชน์ ควรแก่การใช้วิจารณ์ญาณมากน้อยเพียงใด
2. ถ้าเรื่องที่ต้องใช้วิจารณ์ญาณไม่ว่าจะเป็นข่าว บทความ สารคดีข่าว หรือความรู้เรื่องใดก็ตามต้องฟังด้วยความตั้งใจจับประเด็นสำคัญให้ได้ ต้องตีความหรือพินิจพิจารณาว่า ผู้ส่งสารต้องการส่งสารถึงผู้รับคืออะไร และตรวจสอบหรือเปรียบเทียบกับเพื่อน ๆ ที่ฟังร่วมกันมาว่าพิจารณาได้ตรงกันหรือไม่อย่างไร หากเห็นว่าการฟังและดูของเราต่างจากเพื่อน ค่อยกว่าเพื่อน จะได้ปรับปรุงแก้ไขให้การฟังพัฒนาขึ้นมีประสิทธิภาพต่อไป
3. ฝึกการแยกแยะข้อเท็จจริง ข้อคิดเห็น เจตคติของผู้พูดหรือแสดงที่มีต่อเรื่องที่พูดหรือแสดง และฝึกพิจารณาตัดสินใจว่าสารที่ฟังและดูนั้นเชื่อถือได้หรือไม่ และเชื่อถือได้มากน้อยเพียงใด
4. ขณะที่ฟังควรบันทึกสาระสำคัญของเรื่อง ตลอดทั้งประเด็นการอธิบายไว้เพื่อนำไปใช้
5. ประเมินสารที่ให้ความรู้ว่ามีคุณค่าและประโยชน์มากน้อยเพียงใด มีแง่คิดอะไรบ้าง และผู้ส่งสารมีกลวิธีในการถ่ายทอดที่น่าสนใจอย่างไร
6. นำข้อคิด ความรู้และกลวิธีต่าง ๆ ที่ได้จากการฟังไปใช้ ในการดำเนินชีวิตประจำวัน การประกอบอาชีพและพัฒนาคุณภาพชีวิต พัฒนาชุมชนและสังคมได้อย่างเหมาะสม

สารที่โน้มน้าวใจ

สารที่โน้มน้าวใจเป็นสารที่เราพบเห็นประจำจากสื่อมวลชน จากการบอกเล่าจากปากหนึ่งไปสู่ปากหนึ่ง ซึ่งผู้ส่งสารอาจจะมีจุดมุ่งหมายหลายอย่างทั้งที่ดี และไม่ดี มีประโยชน์หรือให้โทษ จุดมุ่งหมาย

ทำให้ประโยชน์ ก็คือ โน้มน้าวใจให้รักชาติบ้านเมือง ให้ใช้จ่ายอย่างประหยัด ให้รักษาสีงแวดล้อม ให้รักษาสาธารณสมบัติและประเพณีแต่สิ่งที่ตั้งถาม ในทางตรงข้ามผู้ส่งสารอาจจะมีจุดมุ่งหมายให้เกิดความเสียหาย มุ่งหมายที่จะโฆษณาชวนเชื่อหรือปลุกปั่น ยุยงให้เกิดการแตกแยก ดังนั้น จึงต้องมีวิจารณญาณ คิดพิจารณา ให้ดีว่าสารนั้นเป็นไปในทางใด

การใช้วิจารณญาณสารโน้มน้าวใจ ควรปฏิบัติ ดังนี้

1. สารนั้นเรียกร้องความสนใจมากน้อยเพียงใด หรือสร้างความเชื่อถือของผู้พูดมากน้อยเพียงใด
2. สารที่นำมาเสนอนั้น สนองความต้องการพื้นฐานของผู้ฟังและดูอย่างไรทำให้เกิด

ความปรารถนาหรือความว่านุ่นขึ้นในใจมากน้อยเพียงใด

3. สารได้เสนอแนวทางที่สนองความต้องการของผู้ฟังและดูหรือมีสิ่งใดแสดงความคิดเห็นว่า

หากผู้ฟังและดูยอมรับข้อเสนอแนะแล้วจะได้รับประโยชน์อะไร

4. สารที่นำมาเสนอนั้นเราใจให้เชื่อถือเกี่ยวกับสิ่งใด และต้องการให้คิดหรือปฏิบัติอย่างไรต่อไป
5. ภาษาที่ใช้ในการโน้มน้าวใจนั้นมีลักษณะทำให้ผู้ฟังเกิดอารมณ์อย่างไรบ้าง

สารที่จรรโลงใจ

ความจรรโลงใจ อาจได้จากเพลง ละคร ภาพยนตร์ คำประพันธ์ สุนทรพจน์ บทความบางชนิด คำปราศรัย พระธรรมเทศนา โอวาท ฯลฯ เมื่อได้รับสารดังกล่าวแล้วจะเกิดความรู้สึกสบายใจ สุขใจ คลายเครียด เกิดจินตนาการ มองเห็นภาพและเกิดความซาบซึ้ง สารจรรโลงใจจะช่วยยกระดับจิตใจมนุษย์ ให้สูงขึ้นประณีตขึ้น ในการฝึกให้มีวิจารณญาณในสารประเภทนี้ ควรปฏิบัติ ดังนี้

1. ฟังและดูด้วยความตั้งใจ แต่ไม่เคร่งเครียด ทำใจให้สบาย
2. ทำความเข้าใจในเนื้อหาที่สำคัญ ใช้จินตนาการไปตามจุดประสงค์ของสารนั้น
3. ต้องพิจารณาว่าสิ่งที่ฟังและดูให้ความจรรโลงในด้านใด อย่างไรและมากน้อยเพียงใด หากเรื่องนั้นต้องอาศัยเหตุผล ต้องพิจารณาว่าสมเหตุสมผลหรือไม่
4. พิจารณาภาษาและการแสดง เหมาะสมกับรูปแบบเนื้อหาและผู้รับสารหรือไม่เพียงใด

เรื่องที่ 2 การวิเคราะห์ วิจารณ์เรื่องที่ฟัง และดู

ความหมายของการวิเคราะห์ การวินิจฉัยและการวิจารณ์

การวิเคราะห์ หมายถึง การที่ผู้ฟังและผู้ดูรับสารแล้วพิจารณาองค์ประกอบออกเป็นส่วน ๆ นำมาแยกประเภท ลักษณะ สารสำคัญของสาร กลวิธีการเสนอและเจตนาของผู้ส่งสาร

การวินิจฉัย หมายถึง การพิจารณาสารด้วยความเอาใจใส่ ฟังและดูอย่างไตร่ตรองพิจารณาหาเหตุผลแยกแยะข้อดีข้อเสีย คุณค่าของสาร ตีความหมายและพิจารณาสำนวน ภาษา ตลอดจนน้ำเสียง และการแสดงของผู้ส่งสาร พยายามทำความเข้าใจความหมายที่แท้จริง เพื่อให้ได้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ของผู้วินิจฉัย

การวิจารณ์ หมายถึง การพิจารณาเทคนิคหรือกลวิธีที่แสดงออกมานั้น ให้เห็นว่า น่าคิด น่าสนใจ น่าติดตาม มีชั้นเชิงยกย่อนหรือตรงไปตรงมา องค์ประกอบใดมีคุณค่าน่าชมเชย องค์ประกอบใดน่าท้วงติง หรือบกพร่องอย่างไร การวิจารณ์สิ่งใดก็ตามจึงต้องใช้ความรู้มีเหตุผล มีหลักเกณฑ์และมีความรอบคอบด้วย

ตามปกติแล้ว เมื่อจะวิจารณ์สิ่งใด จะต้องผ่านขั้นตอนและกระบวนการของการวิเคราะห์สาร วิจัยสาร และประเมินค่าสาร ให้ชัดเจนเสียก่อนแล้วจึงวิจารณ์แสดงความเห็น ออกมาอย่างมีเหตุมีผล ให้น่าคิด น่าฟังและเป็นคำวิจารณ์ที่เชื่อถือได้

การวิจารณ์ ที่รับฟังมาก็เช่นเดียวกัน ต้องผ่านการวิเคราะห์ วิจัย และประเมินค่าสารนั้นมาก่อน และการวิจารณ์แสดงความคิดเห็นที่จะทำได้อย่างมีเหตุมีผลน่าเชื่อถือนั้น ผู้รับสารจะต้องรู้หลักเกณฑ์ การวิจารณ์แสดงความคิดเห็นตามชนิดของสาร เพราะสารแต่ละชนิด ย่อมมีองค์ประกอบเฉพาะตัว เช่น ถ้าเป็นข่าวต้องพิจารณาความถูกต้องตามความเป็นจริง แต่ถ้าเป็นละครจะดูความสมจริง และพิจารณา โครงเรื่อง เนื้อเรื่อง ฉาก ตัวละคร ภาษาที่ใช้ บทบาทการแสดง ฯลฯ นอกจากรู้หลักเกณฑ์แล้วจะต้องอาศัย การฝึกฝนบ่อย ๆ และอ่านตัวอย่างงานวิจารณ์ของผู้อื่นที่เชี่ยวชาญให้มาก ก็จะช่วยให้การวิจารณ์ดี มีเหตุผลและน่าเชื่อถือ

หลักการวิจารณ์และแสดงความคิดเห็นสารประเภทต่าง ๆ

สารที่ได้รับจากการฟังมีมากมาย แต่ที่ได้รับเป็นประจำในชีวิตประจำวัน ได้แก่

1. ข่าวและสารประชาสัมพันธ์
2. ละคร
3. การสนทนา คำสัมภาษณ์บุคคล
4. คำปราศรัย คำบรรยาย คำกล่าวอภิปราย คำให้โอวาท
5. งานประพันธ์ร้อยกรองประเภทต่าง ๆ

หลักเกณฑ์การวิจารณ์สารที่ได้รับตามชนิดของสาร

1. **ข่าวและสารประชาสัมพันธ์** สารประเภทนี้ผู้รับสารจะได้รับจากวิทยุ โทรทัศน์ ซึ่งจะเสนอข่าวจากหน่วยงานประชาสัมพันธ์ของภาครัฐและเอกชน รูปแบบของการเสนอข่าว โดยทั่วไป จะประกอบด้วย หัวข้อข่าว เนื้อและสรุปข่าว โดยจะเริ่มต้นด้วย หัวข้อข่าวที่สำคัญแล้วถึงจะเสนอ รายละเอียดของข่าวและตอนท้ายก่อนจบ จะสรุปข่าว หรือบางครั้งจะเสนอลักษณะการสรุปข่าวประจำ สัปดาห์เป็นรายการหนึ่งโดยเฉพาะ ส่วนสารประชาสัมพันธ์อาจมีรูปแบบที่แปลกออกไปหลายรูปแบบ เช่น เสนอสาระในรูปแบบของข่าว ประกาศแจ้งความหรือโฆษณาแบบต่าง ๆ ในการวิจารณ์ ควรพิจารณาตาม หลักเกณฑ์ ดังนี้

1.1 แหล่งข่าวที่มาของข่าวและสารประชาสัมพันธ์ ผู้วิจารณ์จะต้องดูว่าแหล่งของข่าวหรือ สารประชาสัมพันธ์นั้นมาจากไหนจากหน่วยงานใด เป็นหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนหน่วยงานหรือ สถาบันที่น่าเชื่อถือมากน้อยเพียงใด

1.2 เนื้อหาของข่าวและสารประชาสัมพันธ์ ผู้รับสารต้องพิจารณาว่า สารนั้นมีเนื้อหาสมบูรณ์หรือไม่ คือเมื่อถามด้วยคำถามว่า ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไรแล้วผู้ฟังสามารถหาคำตอบได้ครบถ้วน และสามารถสรุปสาระสำคัญได้ด้วย

1.3 พิจารณาบทพจน์ว่าเนื้อหาของข่าวและสารประชาสัมพันธ์ที่นำเสนอเป็นความจริงทั้งหมด หรือมีการแสดงความรู้สึก ความคิดเห็นของผู้ส่งสารแทรกมาด้วย

1.4 พิจารณาภาษาที่ใช้ทั้งความถูกต้องของการใช้ภาษา ศิลปะภาษาและด้านวรรณศิลป์

2. ละคร ภาพยนตร์ สารประเภทละครจะฟังได้จากละครวิทยุ และโทรทัศน์เสียเป็นส่วนใหญ่ ส่วนละครเวทีนั้นมีโอกาสได้ดูได้ฟังน้อยมาก ซึ่งหลักการวิจารณ์ละครมีแนวทาง ดังนี้

2.1 ดูความสมจริงของผู้แสดงตามบทบาทที่ได้รับว่าใช้น้ำเสียงสมจริงตามอารมณ์ ความรู้สึกของตัวละครนั้น ๆ มากน้อยเพียงใด

2.2 พิจารณาโครงเรื่อง แก่นของเรื่องว่า มีโครงเรื่องเป็นอย่างไร สรุปสาระสำคัญหรือแก่นของเรื่องให้ได้

2.3 ฉากและตัวละคร มีฉากเหมาะสมสอดคล้องกับเนื้อเรื่อง เหมาะสมกับบรรยากาศ และตัวละครแต่ละตัวมีลักษณะเด่นหรือให้อะไรกับผู้ฟัง

2.4 ภาษาที่ใช้ถูกต้องเหมาะสมตามหลักการใช้ภาษา ศิลปะภาษาและด้านวรรณศิลป์

3. การสนทนาและคำสัมภาษณ์บุคคล การสนทนาและคำสัมภาษณ์บุคคลในวิทยุและโทรทัศน์เป็นสารที่ได้ฟังกันเป็นประจำ ผู้ร่วมสนทนาและให้สัมภาษณ์ก็เป็นคนหลากหลายระดับและอาชีพ การสนทนาและ การวิเคราะห์มีหลักในการพิจารณา ดังนี้

3.1 การสนทนาในชีวิตประจำวัน

ก. การสนทนา เป็นเรื่องอะไรและมีสาระสำคัญอย่างไร

ข. สาระสำคัญของการสนทนาที่สรุปได้เป็นความจริงและน่าเชื่อถือเพียงใด

ค. ผู้ร่วมสนทนามีความรู้และมีความสนใจในเรื่องที่สนทนามากน้อยเพียงใด

ง. ภาษาที่ใช้ในการสนทนามีความถูกต้อง ตามหลักการใช้ภาษามีความเหมาะสมและสละสลวยทำให้เข้าใจเรื่องได้ชัดเจนเพียงใด ทั้งน้ำเสียงและลีลาการพูดแผ่เจตนาของผู้พูดและน่าฟังหรือไม่

3.2 คำสัมภาษณ์บุคคล

มีหลักเกณฑ์การพิจารณาและวิจารณ์ ดังนี้

ก. ผู้สัมภาษณ์เป็นผู้มีความรู้และประสบการณ์ในเรื่องที่สัมภาษณ์มากน้อยเพียงใด เพราะผู้สัมภาษณ์ที่มีความรู้และประสบการณ์ในเรื่องที่จะสัมภาษณ์เป็นอย่างดีจะถามได้สาระเนื้อเรื่องดี จึงต้องดูความเหมาะสมของผู้สัมภาษณ์กับเรื่องที่สัมภาษณ์ด้วย

ข. ผู้ให้การสัมภาษณ์เหมาะสมหรือไม่ โดยพิจารณาจากวุฒิ ฐานะ หน้าที่ อาชีพและพิจารณาจากคำตอบที่ให้ผู้สัมภาษณ์ว่ามีเนื้อหาสาระและตอบได้ตรงประเด็นคำถามหรือไม่อย่างไร

ค. สาระของคำถามและคำตอบในแต่ละข้อตรงประเด็นหรือไม่ มีสาระเป็นประโยชน์ต่อสังคมมากน้อยเพียงใด

ง. ลักษณะของการสัมภาษณ์ เป็นการสัมภาษณ์ทางวิชาการ หรือการสัมภาษณ์เพื่อความบันเทิง เพราะถ้าเป็นการสัมภาษณ์ทางวิชาการย่อมจะต้องใช้หลักเกณฑ์ในการพิจารณาครบถ้วน แต่หากเป็นการสัมภาษณ์เพื่อความบันเทิงนั้นง่ายต่อการวิจารณ์ว่าดีหรือไม่ดี เพราะใช้สามัญสำนึกและประสบการณ์พิจารณาก็เพียงพอแล้ว

จ. ภาษาที่ใช้เข้าใจง่ายชัดเจน เหมาะสมเพียงใด ผู้สัมภาษณ์และผู้ให้สัมภาษณ์มีความจริงใจในการถามและการตอบมากน้อยเพียงใด

4. คำปราศรัย คำบรรยาย คำกล่าวอภิปราย คำให้โอวาท

4.1 คำปราศรัย

มีหลักเกณฑ์การพิจารณาและวิจารณ์ ดังนี้

ก. สารสำคัญเหมาะสมกับโอกาสที่ปราศรัยหรือไม่ โดยพิจารณาเนื้อหาสาระ เวลา และโอกาสว่าสอดคล้องเหมาะสมกันหรือไม่

ข. สารสำคัญและความคิดเป็นประโยชน์ต่อผู้ฟังหรือไม่

ค. ผู้กล่าวปราศรัยใช้ภาษาได้ดีถูกต้อง เหมาะสมสละสลวย คมคายหรือไม่อย่างไร

4.2 คำบรรยาย

มีหลักเกณฑ์การพิจารณาและวิจารณ์ ดังนี้

ก. หัวข้อและเนื้อเรื่องเหมาะสมกับสถานการณ์และผู้ฟังมากน้อยเพียงใด

ข. สารสำคัญของเรื่องที่บรรยายมีประโยชน์ต่อผู้ฟังและสังคมมีสิ่งใดที่น่าจะนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์

ค. ผู้บรรยายมีความรู้และประสบการณ์ ในเรื่องที่บรรยายมากน้อยเพียงใด มีความน่าเชื่อถือหรือไม่

ง. ภาษาที่ใช้ในการบรรยาย ถูกต้องตามหลักการใช้ภาษา เข้าใจง่ายชัดเจนหรือไม่

4.3 คำกล่าวอภิปราย

การอภิปรายเป็นวิธีการระดมความคิดเห็นและแนวทางในการแก้ปัญหา ซึ่งเราจะได้ฟังกันเป็นประจำ โดยเฉพาะจากรายการโทรทัศน์ การวิเคราะห์วิจารณ์ควรพิจารณาโดยใช้หลักการ

ก. ประเด็นปัญหาที่จะอภิปราย ขอบข่ายของปัญหาเป็นอย่างไร มีข้อบกพร่องอย่างไร

ข. ประเด็นปัญหาที่นำมาอภิปราย น่าสนใจมากน้อยเพียงใดและมีความสอดคล้องเหมาะสมกับสถานการณ์ หรือไม่

ค. ผู้อภิปรายมีคุณวุฒิ ประสบการณ์มีส่วนเกี่ยวข้องกับประเด็นอภิปรายอย่างไร และมีความน่าเชื่อถือมากน้อยเพียงใด

ง. ผู้อภิปรายได้ศึกษาค้นคว้าและรวบรวมข้อมูลความรู้มาชี้แจงประกอบได้มากน้อยเพียงพอสอดคล้องและน่าเชื่อถือหรือไม่

จ. ผู้อภิปรายรับฟังความคิดเห็นของผู้ร่วมอภิปรายหรือไม่ มีการผูกขาดความคิดและการพูดเพียงคนเดียวหรือไม่

ฉ. ผู้อภิปรายให้ข้อคิดและแนวทางอย่างมีเหตุผลมีข้อมูลหลักฐานหรือไม่ ใช้อารมณ์ในการพูดอภิปรายหรือไม่

ช. ภาษาที่ใช้ในการอภิปรายถูกต้องตามหลักการใช้ภาษา กระชับรัดกุม ชัดเจนเข้าใจง่าย

ซ. ผู้ฟังอภิปรายได้ศึกษารายละเอียดตามหัวข้ออภิปรายมาล่วงหน้าบ้างหรือไม่ หากมีการศึกษามาล่วงหน้า จะทำให้วิเคราะห์วิจารณ์ได้

4.4 คำให้อโวาท

มีหลักเกณฑ์การพิจารณาและวิจารณ์ คือ

ก. ผู้ให้อโวาทเป็นใคร มีคุณวุฒิมีหน้าที่ที่จะให้อโวาทหรือไม่

ข. สาระสำคัญของเรื่องที่ให้อโวาทมีอะไรให้ข้อคิดเรื่องอะไร สอนอะไรมีแนวทางปฏิบัติอย่างไร

ค. เรื่องที่ให้อโวาทมีความถูกต้อง มีเหตุผลสอดคล้องตามหลักวิชาการหรือไม่ น่าเชื่อถือเพียงใด

ง. มีเทคนิคและกลวิธีในการพูดโน้มน้าวจิตใจของผู้ฟังและมีการอ้างอิง คำคม สำนวน สุภาษิต หรือยกเรื่อง ยกเหตุการณ์มาประกอบอย่างไรบ้าง

จ. ใช้ภาษาได้ดี ถูกต้องสละสลวย คมคาย ไพเราะ ประทับใจตอนไหนบ้าง

สรุป

1. **วิจารณ์ญาณในการฟังและดู** หมายถึง การรับสารให้เข้าใจตลอดเรื่องแล้วใช้ปัญญา คิดไตร่ตรอง โดยอาศัยความรู้ ความคิด เหตุผล และประสบการณ์เดิม แล้วสามารถนำสาระต่าง ๆ ไปใช้ในการดำเนินชีวิตได้อย่างเหมาะสม โดยมีขั้นตอนดังนี้

1.1 ฟังและดูให้เข้าใจตลอดเรื่องก่อน

1.2 วิเคราะห์เรื่อง ว่าเป็นเรื่องประเภทใด ลักษณะของเรื่องและตัวละครเป็นอย่างไร มีกลวิธีในการเสนอเรื่องอย่างไร

1.3 วินิจฉัย พิจารณาเรื่องที่ฟังเป็นข้อเท็จจริง ความคิดเห็น เจตนาของผู้เสนอเป็นอย่างไร มีเหตุผลน่าเชื่อถือหรือไม่

1.4 การประเมินค่าของเรื่องเมื่อผ่านขั้นตอน 1 - 3 แล้ว ก็ประมาณว่าเรื่องหรือสารนั้นดีหรือไม่ดี มีอะไรที่จะนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์ได้

1.5 การนำไปใช้ประโยชน์เมื่อผ่านขั้นตอนที่ 1 - 4 แล้ว ขั้นสุดท้ายคือ นำคุณค่าของเรื่องที่ฟังและดูไปใช้ได้เหมาะสมกับกาลเทศะและบุคคล

2. **การวิเคราะห์** หมายถึง การแยกแยะประเภท ลักษณะ สาระสำคัญและการนำเสนอ พร้อมทั้งเจตนาของผู้พูดหรือผู้เสนอ

การวินิจฉัย หมายถึง การพิจารณาเรื่องอย่างไตร่ตรอง หาเหตุผลข้อดีข้อเสีย และคุณค่าของสาร

การวิจารณ์ หมายถึง การพิจารณาอย่างมีหลักเกณฑ์ในเรื่องที่ฟังและดู ว่ามีอะไรน่าคิด น่าสนใจ น่าติดตาม น่าชมเชย น่าชื่นชมและมีอะไรบกพร่องบ้าง

การวิจารณ์สารหรือเรื่องที่ฟังและดู เมื่อได้วินิจฉัยวิเคราะห์และใช้วิจารณ์ญาณในการฟังและดูเรื่องหรือสารที่ได้รับแล้วก็นำผลมารายงานบอกกล่าวแสดงความคิดเห็นต่อสิ่งนั้น อย่างมีเหตุผล มีหลักฐานประกอบ และเป็นสิ่งสร้างสรรค์

3. หลักการฟังและดูที่ดี

ผู้เรียนรู้ได้เรียนรู้วิธีการฟังและดูมาแล้วหลายประการ ควรจะได้รับรู้ถึงวิธีการปฏิบัติตนในการเป็นผู้ฟังและดูที่ดีด้วย ตามหลักการ ดังนี้

3.1 ฟังและดูให้ตรงตามความมุ่งหมาย การฟังแต่ละครั้งจะต้องมีจุดมุ่งหมายในการฟังและดู ซึ่งอาจจะมีจุดมุ่งหมายอย่างใดอย่างหนึ่งโดยเฉพาะหรือมีจุดมุ่งหมายหลายอย่างพร้อมกันก็ได้ จะต้องเลือกฟังและดูให้ตรงกับจุดมุ่งหมายที่ได้ตั้งไว้และพยายามที่จะให้การฟังและดูแต่ละครั้งได้รับผลตามจุดมุ่งหมายที่กำหนด

3.2 มีความพร้อมในการฟังและดู การฟังและดูจะได้ผลจะต้องมีความพร้อม ทั้งร่างกาย จิตใจและสติปัญญา คือ ต้องมีสุขภาพดีทั้งร่างกาย และจิตใจไม่เหน็ดเหนื่อยไม่เจ็บป่วยและไม่มีจิตใจเศร้าหมอง กระวนกระวายการฟังและดูจึงจะได้ผลดี และต้องมีพื้นฐานความรู้ในเรื่องนั้นดีพอสมควร หากไม่มีพื้นฐานทางความรู้ สติปัญญาก็ย่อมจะฟังและดูไม่รู้เรื่องและไม่เข้าใจ

3.3 มีสมาธิในการฟังและดู ถ้าหากไม่มีสมาธิ ขาดความตั้งใจย่อมจะฟังและดูไม่รู้เรื่อง การรับรู้และเข้าใจจะไม่เกิด ดังนั้น จะต้องมีความสนใจ มีความตั้งใจและมีสมาธิในการฟังและดู

3.4 มีความกระตือรือร้น ผู้ที่มองเห็นคุณค่าและประโยชน์ของเรื่องนั้นมีความพร้อมที่จะรับรู้ และทำความเข้าใจจากการฟังและดูนั้น ย่อมมีประสิทธิภาพในการฟังและดูสูง

3.5 ฟังและดูโดยไม่มีอคติ ในการฟังจะต้องทำใจเป็นกลางไม่มีอคติต่อผู้พูดต่อเรื่องที่พูด หากไม่ชอบเรื่อง ไม่ศรัทธาผู้พูดก็จะทำให้ไม่พร้อมที่จะรับรู้และเข้าใจในเรื่องนั้น จะทำให้การฟังและการดูไม่ประสบผลสำเร็จ

3.6 การจดบันทึกและสรุปสาระสำคัญ ในการฟังและดูเพื่อความรู้มีความจำเป็นที่ต้องบันทึกสรุปสาระสำคัญที่จะนำไปใช้นำไปปฏิบัติ

คุณสมบัติของผู้ฟังและดูที่ดี ควรปฏิบัติ ดังนี้

1. สามารถปฏิบัติตามหลักการฟังและดูที่ดีได้ โดยมีจุดมุ่งหมาย มีความพร้อมในการฟังและดู มีความตั้งใจและกระตือรือร้น ไม่มีอคติและรู้จักสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่ฟังและดูนั้นได้

2. มีมารยาทในการฟังและดู มารยาทในการฟังและดูเป็นสิ่งที่ช่วยสร้างบรรยากาศที่ดีในการฟังและดู เป็นมารยาทของการอยู่ร่วมกันในสังคมอย่างหนึ่ง หากผู้ฟังและดูไม่มีมารยาท การอยู่ร่วมกันในขณะที่ฟังและดู ย่อมไม่ปกติสุข มีบรรยากาศที่ไม่เหมาะสมและไม่เอื้อต่อความสำเร็จ ตัวอย่างเช่น ขณะที่ฟังและการบรรยายถ้ามีใครพูดคุยกันเสียงดังหรือกระทำการที่สร้างความไม่สงบรบกวนผู้อื่น บรรยากาศในการฟังและดูนั้นย่อมไม่ดี เกิดความรำคาญต่อเพื่อนที่นั่งอยู่ใกล้ๆ จะได้รับการตำหนิว่าไม่มีมารยาท ขาดสมบัติผู้ดี แต่ถ้าเป็นผู้ที่มีมารยาท ย่อมได้รับการยกย่องจากบุคคลอื่นทำให้การรับสารด้วยการฟังและดูประสบความสำเร็จโดยง่าย

3. รู้จักเลือกฟังและดูในสิ่งที่เป็นประโยชน์ การเลือกฟังและดูในเรื่องที่จะเป็นประโยชน์ต่ออาชีพ ชีวิตความเป็นอยู่และความรับผิดชอบในสังคม แล้วเลือกนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการพัฒนาอาชีพ พัฒนาคุณภาพชีวิตและพัฒนาสังคม

เรื่องที่ 3 มารยาทในการฟังและดู

การฟังและดูจะสัมฤทธิ์ผลนั้น ผู้ฟังต้องคำนึงถึงมารยาทในสังคมด้วย ยิ่งเป็นการฟังและดูในที่สาธารณะยิ่งต้องรักษามารยาทอย่างเคร่งครัด เพราะมารยาทเป็นเครื่องกำกับพฤติกรรมของคนในสังคม ควบคุมให้คนในสังคมประพฤติตนให้เรียบร้อยงดงาม อันแสดงถึงความเป็นผู้ดีและเป็นคนที่พัฒนาแล้ว

การฟังและดูในโอกาสต่าง ๆ เป็นพฤติกรรมทางสังคม ยกเว้นการฟังและดูจากสื่อตามลำพัง แต่ในบางครั้งการฟังและดูบทเรียนจากสื่อทางไกลก็มีการฟังและดูกันเป็นกลุ่มร่วมกับบุคคลอื่นด้วย จำเป็นต้องรักษามารยาท เพื่อมิให้เป็นการรบกวนสมาธิของผู้อื่นการรักษามารยาทในขณะที่ฟังและดูเป็นการแสดงถึงการมีสัมมาคารวะต่อผู้พูดหรือผู้แสดง หรือต่อเพื่อนผู้ฟังด้วยกัน ต่อสถานที่ผู้มีการมาฟังยังจะได้รับยกย่องว่าเป็นผู้มีวัฒนธรรมดีงามอีกด้วย

มารยาทในการฟังและดูในโอกาสต่าง ๆ มีดังนี้

1. การฟังและดูเฉพาะหน้าผู้ใหญ่

เมื่อฟังและดูเฉพาะหน้าผู้ใหญ่ว่าจะอยู่แต่ลำพังหรือมีผู้อื่นร่วมอยู่ด้วยก็ตาม จะต้องสำรวมกิริยาอาการให้ความสนใจด้วยการสบตากับผู้พูด ผู้ที่สื่อสารให้กันทราบ ถ้าเป็นการสนทนาไม่ควรชิงพูดก่อนที่คู่สนทนาจะพูดจบ หรือถ้ามีปัญหาข้อสงสัยจะถาม ควรให้ผู้พูดจบกระแสความก่อนแล้วจึงถาม หากมีเพื่อนร่วมฟังและดูอยู่ด้วยต้องไม่กระทำการใดอันจะเป็นการรบกวนผู้อื่น

2. การฟังและดูในที่ประชุม

การประชุมจะมีประธานในที่ประชุมเป็นผู้นำและควบคุมให้การประชุมดำเนินไปด้วยดี ผู้เข้าร่วมประชุมต้องให้ความเคารพต่อประธาน ในขณะที่ผู้อื่นพูด เราต้องตั้งใจฟังและดู หากมีสาระสำคัญก็อาจจดบันทึกไว้เพื่อจะได้นำไปปฏิบัติ หรือเป็นข้อมูลในการอภิปรายแสดงความคิดเห็น ไม่ควรพูดกระซิบกับคนข้างเคียง ไม่ควรพูดแซงขึ้น หรือแสดงความไม่พอใจให้เห็น ควรฟังและดูจนจบแล้วจึงให้สัญญาณขออนุญาตพูดด้วยการยกมือ หรือขออนุญาต ไม่ควรทำกิจธุระส่วนตัว และไม่ทำสิ่งอื่นใดที่จะเป็นการรบกวนในที่ประชุม

3. การฟังและดูในที่สาธารณะ

การฟังและดูในที่สาธารณะเป็นการฟังและดูที่มีคนจำนวนมากในสถานที่ที่เป็นห้องโถงกว้าง และในสถานที่ที่เป็นลานกว้าง อาจจะมีหลังคาหรือไม่มีก็ได้ ขณะที่ฟังและดูไม่ควรกระทำการใด ๆ ที่จะก่อความรำคาญ สร้างความวุ่นวายให้แก่บุคคลที่ชมหรือฟังร่วมอยู่ด้วย ข้อควรระวัง มีดังนี้

3.1 การฟังและดูในโรงภาพยนตร์หรือโรงละคร

3.1.1 รักษาความสงบ ไม่ใช้เสียงพูดคุยและกระทำการใด ๆ ที่จะทำให้เรื่องรบกวนผู้อื่นและไม่ควรนำเด็กเล็ก ๆ ที่ไร้เดียงสาเข้าไปดูหรือฟังด้วยเพราะอาจจะร้องหรือทำเสียงรบกวนผู้อื่นได้

3.1.2 **ไม่ควรนำอาหารของขบเคี้ยว** ของที่มีกลิ่นแรงเข้าไปในสถานที่นั้น เพราะเวลาแก้ห่ออาหาร รับประทานของขบเคี้ยวก็จะเกิดเสียงดังรบกวนผู้อื่นและของที่มีกลิ่นแรงก็จะส่งกลิ่นรบกวน ผู้อื่นด้วย

3.1.3 **ไม่เดินเข้าออกบ่อย** เพราะในสถานที่นั้นจะมีคน เวลาเดินอาจจะเหยียบหรือเบียดผู้ร่วมฟังด้วย หากจำเป็นควรเลือกที่นั่งที่สะดวกต่อการเดินเข้าออก เช่น นั่งใกล้ทางเดิน เป็นต้น

3.1.4 **ไม่ควรแสดงกิริยาอาการที่ไม่เหมาะสมไม่ควรระหว่างเพื่อนต่างเพศในโรงมหรสพ** เพราะเป็นเรื่องส่วนบุคคลขัดต่อวัฒนธรรมประเพณีไทย ไม่ควรแสดงกิริยาอาการดังกล่าวในที่สาธารณะ

3.1.5 **ไม่ควรส่งเสียงดังเกินไปเมื่อชอบใจเป็นพิเศษในเรื่องที่ดูหรือฟัง** เช่น ถึงตอนที่ชอบใจเป็นพิเศษก็จะหัวเราะเสียงดัง ประหม่อหรือเป่าปาก ซึ่งจะเป็นการสร้างควมรำคาญและรบกวนผู้อื่น

3.2 **การฟังในลานกว้าง** ส่วนใหญ่จะเป็นการชมดนตรีและการแสดงที่เป็นลักษณะมหรสพบันเทิง ควรปฏิบัติดังนี้

3.2.1 **อย่าส่งเสียงดังจนเกินไป** จะทำให้เป็นที่รบกวนผู้ร่วมชม หากถูกใจเป็นพิเศษก็ควรดูจังหวะอันควรไม่ทำเกินไป

3.2.2 **ไม่แสดงอาการกิริยาที่ไม่สมควร** เช่น การโยกตัว การเต้นและแสดงท่าทาง ต่าง ๆ เกินพอดี

3.2.3 **ไม่ดื่มของมีเมาเข้าไปชมการแสดงหรือไม่นำไปดื่มขณะชม**

3.2.4 **ไม่ควรแสดงกิริยาที่ไม่เหมาะสมกับเพื่อนต่างเพศหรือเพศตรงข้าม** เพราะขัดต่อวัฒนธรรมไทย และอาจผิดกฎหมายด้วย

3.2.5 **ควรยืนหรือนั่งให้เรียบร้อยไม่ควรเดินไปเดินมาโดยไม่จำเป็น** เพราะจะทำให้ความวุ่นวายให้กับคนอื่น

สรุป มารยาทในการฟังและดูได้ ดังนี้

1. ฟังและดูด้วยความตั้งใจ ตามองดูผู้พูดไม่แสดงออกด้วยอาการใด ๆ ที่บ่งถึงความไม่สนใจ
2. ไม่ทำความรำคาญแก่ผู้อื่นที่ฟังและดูด้วย
3. ไม่แสดงกิริยาไม่เหมาะสมใด ๆ เช่น โห่ ฮา ฯลฯ
4. ถ้าจะแสดงความคิดเห็นหรือถามปัญหาข้อข้องใจ ควรจะขออนุญาตก่อนหรือเมื่อที่ประชุมเปิดโอกาสให้ถามและแสดงความคิดเห็น
5. ไม่ควรเดินเข้าหรือเดินออกขณะที่ผู้พูดกำลังพูดหรือกำลังแสดงหากจำเป็นจริง ๆ ควรจะทำความเคารพประธานก่อน

กิจกรรมที่ 1

ให้ผู้เรียนฝึกปฏิบัติตามลักษณะการฟังที่ดีในโอกาสที่เหมาะสม เช่น การฟังรายงานกลุ่ม, การฟังพระเทศน์แล้วนำมาอภิปรายกันในกลุ่มทั้งผู้เป็นวิทยากรผู้ร่วมฟังและเนื้อหาตามหัวข้อที่ผู้เรียนนำเสนอและตกลงกันในกลุ่ม

กิจกรรมที่ 2

1. จงสรุปมารยาทในการฟังและดูว่ามีอะไรบ้าง
2. ให้ผู้เรียนฝึกปฏิบัติตามมารยาทในการฟังและดูโดยแบ่งกลุ่มจัดกิจกรรมในห้องเรียน

การนำความรู้จากการฟังและดูไปใช้

การฟังและการดูเป็นการรับสารทางหนึ่งที่เราสามารถจะรับรู้เรื่องราวต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดีและละเอียด เพราะได้ฟังเรื่องราวจากเสียงพูดและยังได้มองเห็นภาพเรื่องราวเหตุการณ์และวัตถุสิ่งของตลอดทั้งกริยาอาการต่าง ๆ อีกด้วย สิ่งที่ได้รับจากการฟังและดูจึงเป็นข้อมูลความรู้ที่ค่อนข้างจะละเอียดลึกซึ้ง จึงสามารถที่จะนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้อย่างดี เช่น

1. ใช้ถ่ายทอดความรู้เรื่องราวด้วยการพูด การอ่านและการเขียน เช่น การรายงาน การบรรยาย การบอกกล่าวเล่าเรื่อง การอ่านข่าว อ่านประกาศ บทความ และการเขียนบทความ เขียนเรื่องย่อเรียงความ จดหมาย ฯลฯ เพื่อถ่ายทอดเรื่องราวที่ได้ฟังและดู ตลอดทั้งการเห็นตัวอย่างในการถ่ายทอดด้วยวิธีต่าง ๆ มาใช้ในการถ่ายทอดได้อีกด้วย

2. ใช้ในการวิเคราะห์ วิจารณ์ แสดงความคิดเห็น การฟังและดูจะช่วยให้เราได้ความรู้ ได้ข้อมูลข้อเท็จจริง หลักฐาน เหตุผล ตัวอย่างแนวคิดที่จะใช้ประกอบการวิเคราะห์ วิจารณ์ แสดงความคิดเห็นต่อที่ประชุม ต่อสาธารณชนด้วย การพูด การเขียนได้เป็นอย่างดี

3. ใช้ในการแก้ปัญหา การแก้ปัญหาทุกประเภท ทุกปัญหาจะสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี จะต้องอาศัยความรู้ ประสบการณ์แนวทางแก้ปัญหาอื่นที่เคยแก้ไขมาแล้วและข้อมูลทางวิชาการประกอบในการตัดสินใจเลือกวิธีแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจึงจะสามารถแก้ปัญหาได้สำเร็จด้วยดี

4. ใช้ในการประกอบอาชีพ การได้ฟังได้เห็นตัวอย่างเรื่องราวต่าง ๆ จะทำให้ได้รับความรู้และข้อมูลเกี่ยวกับอาชีพต่าง ๆ จะทำให้เรามองเห็นช่องทางการประกอบอาชีพช่วยให้ตัดสินใจประกอบอาชีพและยังเป็นข้อมูลที่จะส่งเสริมให้บุคคลที่มีอาชีพอยู่แล้ว ได้พัฒนาอาชีพของตนเองให้เจริญก้าวหน้าอีกด้วย

5. ใช้ในการศึกษาเล่าเรียน นักเรียน ผู้เรียน ที่กำลังศึกษาอยู่ย่อมสามารถนำความรู้ประสบการณ์จากการฟังและดูมาช่วยให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาที่เรียนทำให้การเรียนประสบความสำเร็จตามความต้องการของตนเอง

6. ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินชีวิตในสังคม ความรู้ที่ได้จากการฟังและดูจะสามารถนำไปใช้เป็นแนวปฏิบัติของแต่ละคนทั้งในด้านสุภาพอนามัย การปฏิบัติตนในสังคมเกี่ยวกับวัฒนธรรมประเพณี การกินอยู่หลับนอน การอยู่ร่วมกันในสังคมอย่างมีความสุข ทั้งหมดเป็นเรื่องที่จะต้องศึกษาเป็นสิ่งที่ต้องศึกษาหาความรู้ดูตัวอย่าง ดูแนวปฏิบัติระเบียบ กฎเกณฑ์ของสังคมด้วยการฟังและดูทั้งสิ้น

ที่กล่าวมาเป็นส่วนหนึ่งยังมีอีกมากมายหลายอย่างที่เราต้องนำความรู้จากการฟังและดูไปใช้ในการดำเนินชีวิต



บทที่ 2

การพูด

สาระสำคัญ

การพูดเป็นการสื่อสารที่ควบคู่กับการฟังและดู การเข้าใจหลักการการเตรียมการพูด การพูดในหลาย ๆ โอกาส และมารยาทในการพูดจะทำให้การพูดประสบผลสำเร็จ

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

เมื่อศึกษาบทที่ 2 จบ และคาดหวังว่าผู้เรียนจะสามารถ

1. นำความรู้เกี่ยวกับลักษณะการพูดไปใช้ได้เหมาะสม
2. มีทักษะประสบการณ์การพูดในโอกาสต่าง ๆ
3. มีมารยาทในการพูด

ขอบข่ายเนื้อหา

เรื่องที่ 1 มารยาทในการพูด

เรื่องที่ 2 ลักษณะการพูดที่ดี

เรื่องที่ 3 การพูดในโอกาสต่าง ๆ

เรื่องที่ 1 มารยาทในการพูด

1. ใช้คำพูดสุภาพเหมาะสมกับกาลเทศะและบุคคลให้เกียรติกับผู้ที่เราพูดด้วย รู้จักใช้คำที่แสดงถึงความมีมารยาท เช่น คำขอบคุณ ขอบใจ เมื่อผู้อื่นทำคุณต่อเรา และกล่าวขอโทษขอภัยเสียใจในโอกาสที่กระทำการล่วงเกินผู้อื่น
2. ไม่พูดจาเยาะเย้ย ถากถาง ดูหมิ่นเหยียดหยาม เสียดสีผู้อื่น ไม่พูดจายกตนข่มท่าน พูดซึ่งจุดบกพร่อง หรือปมด้อยของผู้อื่นให้เกิดความอับอาย
3. ไม่ผูกขาดการพูดและความคิดแต่เพียงผู้เดียว ให้โอกาสผู้อื่นได้พูดบ้างไม่พูดดัดบทในระหว่างผู้อื่นกำลังพูด ควรคอยให้ผู้อื่นพูดจนหมดกระบวนการความแล้วจึงพูดต่อ
4. เมื่อจะพูดคัดค้านหรือโต้แย้ง ควรจะเหมาะสมกับโอกาสและมีเหตุผลเพียงพอไม่ใช้อารมณ์ ควรใช้คำพูดที่นุ่มนวล ไม่ให้เสียบรรยากาศของการพูดคุยกัน
5. การพูดเพื่อสร้างบรรยากาศให้เกิดอารมณ์ขัน ควรจะเป็นเรื่องตลกขบขันที่สุภาพ ไม่หยาบโล้น หรือพูดลักษณะสองแง่สองง่าม
6. ไม่พูดตีสอน กล่าวหาหรือนินทาผู้อื่นต่อหน้าชุมชน หรือในขณะที่ผู้ที่เราพูดถึงไม่ได้อยู่ด้วย
7. ควรพูดด้วยน้ำเสียงนุ่มนวลชวนฟัง ไม่ใช้น้ำเสียงห้วน ๆ หรือดุดันวางอำนาจเหนือผู้ฟัง รู้จักใช้คำ ค่ะ ครับ นะคะ นะครับ หน่อย เถิด จ๊ะ นะ เสริมการพูดให้สุภาพไพเราะน่าฟัง

คุณธรรมในการพูด การปฏิบัติตามมารยาทในการพูดดังกล่าวมาแล้ว ยังไม่ถือว่าเป็นการพูดดี เพราะยังขาดคุณธรรมในการพูดนั่นก็คือ ขาดความรับผิดชอบ ขาดความจริงใจ เพราะบุคคลที่มีคุณธรรมในการพูดจะต้องมีความรับผิดชอบในคำพูดและสิ่งที่พูดออกไป มีความจริงใจ มีความบริสุทธิ์ใจต่อผู้ที่เราพูดด้วย

ก. ความรับผิดชอบในการพูด ผู้พูดจะต้องรับผิดชอบต่อการพูดของตนทั้งในด้านกฎหมายและศีลธรรม รับผิดชอบทางกฎหมายนั่นก็คือ เมื่อผู้พูดพูดอย่างขาดความรับผิดชอบมีความผิดตามกฎหมาย ผู้นั้นจะต้องรับโทษ เช่น พูดหมิ่นประมาท แจ้งความเท็จ พูดให้ผู้อื่นเสียหายจนเกิดการฟ้องร้อง ต้องรับโทษตามกฎหมาย

ส่วนความรับผิดชอบในด้านศีลธรรมหรือคุณธรรมนั้น หมายถึง ความรับผิดชอบของการพูดที่ทำให้ผู้อื่นเสียใจ ไม่สบายใจเกิดความเสียหายไม่ถึงกับผิดกฎหมายบ้านเมือง แต่เป็นสิ่งไม่เหมาะสมไม่ควร เช่น การพูดส่อเสียด พูดคำหยาบ พูดเพ้อเจ้อ พูดให้ผู้อื่นถูกตำหนิเหล่านี้ผู้พูดต้องรับผิดชอบ ต้องไม่ปฏิเสธในคำพูดของตน นอกจากนี้ผู้พูดจะต้องไม่พูดต่อเติมเสริมแต่งจนบิดเบือนความจริง ต้องตระหนักและรับผิดชอบต่อคำพูดทุกครั้ง

ข. ความจริงใจและบริสุทธิ์ใจ ผู้พูดต้องมีความจริงใจในการพูดด้วยการแสดงออกทางสีหน้า แววตา อากัปกิริยา น้ำเสียงและคำพูดให้ตรงกับความรู้สึกที่มีอยู่ในจิตใจอย่างแท้จริง ไม่เสแสร้งแกล้งทำ

พูดด้วยความบริสุทธิ์ใจ คือ การพูดด้วยความปรารถนาดีที่จะให้เกิดผลดีต่อผู้ฟัง ไม่พูดเพื่อให้เกิดความเดือดร้อนเสียหาย ในการพูดควรพิจารณาถึงผลดี ผลเสีย กาลเทศะ อะไรควรพูด อะไรไม่ควรพูด เป็นสิ่งสำคัญ

เรื่องที่ 2 ลักษณะการพูดที่ดี

การพูด

การพูดเป็นการสื่อสารอีกประเภทหนึ่งที่ใช้กันอยู่ในชีวิตประจำวัน ในการพูดควรตระหนักถึงวัฒนธรรมในการใช้ภาษา คือ ต้องเป็นผู้มีมารยาทในการพูด มีคุณธรรมในการพูดและปฏิบัติตามลักษณะการพูดที่ดี จึงจะสื่อสารกับผู้ฟังได้ตามที่ต้องการ

การพูดของแต่ละบุคคลในแต่ละครั้งจะดีหรือไม่ดีอย่างไรนั้น เรามีเกณฑ์ที่จะพิจารณาได้ ถ้าเป็นการพูดที่ดีจะมีลักษณะ ดังต่อไปนี้

1. ต้องมีเนื้อหาดี เนื้อหาที่ดีต้องตรงตามจุดมุ่งหมายของผู้พูด ผู้พูดมีจุดมุ่งหมายการพูดเพื่ออะไร เพื่อความรู้ ความคิด เพื่อความบันเทิง เพื่อจูงใจ โนมน้าวใจ เนื้อหาจะต้องตรงตามเจตนารมณ์ของผู้พูด และเนื้อหานั้นต้องมีความยากง่ายเหมาะสมกับผู้ฟัง มีการลำดับเหตุการณ์ ความคิดที่ดีมีระเบียบไม่วกวน จึงจะเรียกว่ามีเนื้อหาดี

2. ต้องมีวิธีการถ่ายทอดดี ผู้พูดจะต้องมีวิธีการถ่ายทอดความรู้ความคิดหรือสิ่งที่ต้องการถ่ายทอดให้ผู้ฟังเข้าใจง่ายเกิดความเชื่อถือ และประทับใจ ผู้พูดต้องมีศิลปะในการใช้ถ้อยคำภาษาและการใช้น้ำเสียง มีการแสดงกิริยาท่าทางประกอบในการแสดงออกทางสีหน้า แววตาได้อย่างสอดคล้องเหมาะสม การพูดจึงจะเกิดประสิทธิผล

3. มีบุคลิกภาพดี ผู้พูดจะต้องแสดงออกทางกายและทางใจได้เหมาะสมกับโอกาสของการพูด อันประกอบด้วย รูปร่างหน้าตา ซึ่งเราไม่สามารถที่จะปรับเปลี่ยนอะไรได้มากนัก แต่ก็ต้องทำให้ดูดีที่สุด การแต่งกายและกิริยาท่าทาง ในส่วนนี้เราสามารถที่จะสร้างภาพให้ดูดีได้ไม่ยาก จึงเป็นส่วนที่จะช่วยในการสร้างบุคลิกภาพที่ดีได้มาก ส่วนทางจิตใจนั้นเราต้องสร้างความเชื่อมั่นในตัวเองให้สูง มีความจริงใจและมีความคิดริเริ่ม ผู้พูดที่มีบุคลิกภาพที่ดี จึงดึงดูดใจให้ผู้ฟังเชื่อมั่น ศรัทธาและประทับใจได้ง่าย การสร้างบุคลิกภาพที่ดีเป็นคุณลักษณะสำคัญอย่างหนึ่งของการพูด

การพูดที่ใช้สื่อสารในชีวิตประจำวันนั้นมีลักษณะแตกต่างกัน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับโอกาสสถานที่ กาลเทศะและบุคคลที่เราพูด ถ้าพูดเป็นทางการ เช่น การพูดในที่ประชุม สัมมนา การพูดรายงาน ความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ผู้พูดย่อมต้องใช้ภาษาลักษณะหนึ่ง แต่ในโอกาสที่ไม่เป็นทางการ เช่น การพูดในวงสนทนาของเพื่อนที่สนิทสนมกัน การพูดให้คำปรึกษาของครู กศน.กับ ผู้เรียน ผู้นำหมู่บ้านชี้แจงรายละเอียดของการประชุมให้คนในชุมชนทราบ ก็ย่อมจะใช้ภาษาอีกอย่างหนึ่ง หรือถ้าเราพูดกับบุคคลที่รู้จักคุ้นเคยกันมาเป็นอย่างดีก็ใช้ภาษาพูดลักษณะหนึ่ง แต่ถ้าพูดกับบุคคลที่เรา เพิ่งรู้จักยังไม่คุ้นเคยก็จะใช้ภาษาอีกลักษณะหนึ่ง

การพูดที่ดี อาจแบ่งได้เป็น 3 ลักษณะคือ

1. **การพูดแบบเป็นทางการ** เป็นการพูดที่ผู้พูดจะต้องระมัดระวังในเรื่องของรูปแบบ วิธีการ ความถูกต้องเหมาะสมของการใช้ถ้อยคำ การพูดลักษณะนี้จะใช้ในโอกาสที่เป็นพิธีการ มีรูปแบบวิธีการ และขั้นตอนในการพูดเป็นการพูดในที่ประชุมที่มีระเบียบวาระ การกล่าวต้อนรับ การกล่าวตอบ การกล่าวอวยพร การกล่าวให้โอวาท การแสดงปาฐกถา เป็นต้น
2. **การพูดแบบกึ่งทางการ** เป็นการพูดที่ผู้พูดต้องพิถีพิถันในการใช้ถ้อยคำน้อยลง กว่าลักษณะการพูดแบบเป็นทางการ จะใช้ในการสนทนาพูดคุยกันระหว่างผู้ที่ยังไม่คุ้นเคยสนิทสนมกัน มากนัก หรือในกลุ่มของบุคคลต่างเพศ ต่างวัยกัน การพูดในที่ชุมชนก็จะมีการใช้การพูดในลักษณะนี้ด้วย เช่น การแนะนำบุคคลในที่ประชุม การพูดอภิปราย การแนะนำวิทยากรบุคคลสำคัญเหล่านี้ เป็นต้น
3. **การพูดแบบไม่เป็นทางการ** เป็นการพูดที่ใช้สื่อสารกับผู้ที่เราสนิทสนมคุ้นเคยกันมาก ๆ เช่น การพูดคุยกันของสมาชิกในครอบครัว การพูดกันในกลุ่มของเพื่อนสนิท หรือพูดกับกลุ่มคนที่เป็นกันเอง การพูดในลักษณะนี้จะใช้กันมากในชีวิตประจำวัน

เรื่องที่ 3 การพูดในโอกาสต่าง ๆ

การพูดระหว่างบุคคล

การพูดระหว่างบุคคลเป็นการพูดที่ไม่เป็นทางการ ทั้งผู้พูดและผู้ฟังมักไม่ได้มีการเตรียมตัวล่วงหน้า ไม่มีการกำหนดเวลาและสถานที่ไม่มีขอบเขตเนื้อหาแน่นอน ซึ่งเป็นการพูดที่ใช้มากที่สุด ผู้เรียนจะต้องฝึกฝนและใช้ได้ทันทีเมื่อจำเป็นต้องใช้ การพูดระหว่างบุคคลพอจะแยกได้ ดังนี้

การพูดทักทายปราศรัย ตามปกติคนไทยเราเป็นคนมีน้ำใจชอบช่วยเหลือเกื้อกูลผู้อื่นอยู่เสมอ หน้าตายิ้มแย้มแจ่มใส รู้จักโอภาปราศรัย เมื่อพบใครจะเป็นคนที่รู้จักกันมาก่อนหรือคนแปลกหน้าก็จะทักทายด้วยการยิ้มหรือใช้ทักทายภาษา คือ กิริยาอาการทักทายก่อน ซึ่งเป็นเอกลักษณ์ของคนไทยที่ควรรักษาไว้ เพราะเป็นที่ประทับใจของผู้พบเห็นทั้งคนไทยด้วยกันและชาวต่างประเทศ

การทักทายปราศรัยควรปฏิบัติ ดังนี้

1. ยิ้มแย้มแจ่มใสความรู้สึกยินดีที่ได้พบกับผู้ที่เราทักทาย
2. กล่าวคำทักทายตามวัฒนธรรมไทย หรือตามธรรมเนียม อันเป็นที่ยอมรับกันในสังคม เช่น กล่าว “สวัสดีครับ” ... “สวัสดีค่ะ”
3. แสดงกิริยาอาการประกอบคำทักทายหรือปฏิสันถาร เช่น การยิ้มและโค้งศีรษะเล็กน้อย การจับมือ จับแขนหรือตบไหล่เบา ๆ ซึ่งเป็นวัฒนธรรมตะวันตกพอที่จะทำได้ถ้าเป็นคนรู้จักสนิทสนมกันดี
4. กล่าวข้อความประกอบการทักทายที่เหมาะสมและทำให้เกิดความสบายใจด้วยกันทั้งสองฝ่าย เช่น

สวัสดีค่ะ	คุณรัตน์	สบายดีหรือคะ
สวัสดีครับ	คุณกิงกมล	วันนี้แต่งตัวสวยจังเลย
สวัสดีค่ะ	คุณพีรพล	ไม่ได้พบกันมานาน ลูก ๆ สบายดีหรือคะ

5. การทักทายปราศรัย ควรหลีกเลี่ยงการถามเรื่องส่วนตัว เรื่องการเงินและเรื่องที่ทำให้ผู้อื่นไม่สบายใจ

ตัวอย่าง

สวัสดีค่ะ คุณคมกริช เป็นอะไรไปคะ ผอมจังเลย

สวัสดีครับ คุณอรอนงค์ ไปทำอะไรมาครับ หน้ามีแผลเต็มไปหมดเลย

และคำถามที่เป็นเรื่องส่วนตัว เช่น จะไปไหน จะไปเที่ยวไหน เสื้อตัวนี้ซื้อมาราคาเท่าไร ไปทำอะไรมาหน้าดูไม่สบาย ไปบ้านลุงอำทำไหม ลักษณะเช่นนี้ควรหลีกเลี่ยง เพราะไม่ก่อให้เกิดสัมพันธภาพที่ดีต่อกัน ควรจะทักทายปราศรัยด้วยไมตรีจิตและแสดงให้เห็นทั้งคำพูดและกิริยาอาการ

การแนะนำตนเอง

การแนะนำตนเองมีความจำเป็นและมีความสำคัญต่อการดำเนินชีวิตประจำวันของคนเราเป็นอย่างมาก เพราะในแต่ละวันเราจะมีโอกาสพบปะสังสรรค์ ติดต่oprสานงานกับบุคคลอื่น ๆ อยู่เสมอ การแนะนำสร้างความรู้จักคุ้นเคยกันจึงต้องเกิดขึ้นเสมอ แต่การแนะนำด้วยการบอกชื่อ สถานภาพอย่างตรงไปตรงมาเป็นธรรมเนียมของชาวตะวันตก

ส่วนคนไทยนิยมใช้การแนะนำด้วยการให้ความช่วยเหลือให้บริการเป็นเบื้องต้น เช่น หยิบของให้ รินน้ำ ตักอาหาร เมื่อมีโอกาสอันควรก็จะทักทายปราศรัยและเริ่มการสนทนาในเรื่องที่เห็นว่าจะพูดคุยกันได้ แต่ก็มีบางครั้งที่บางโอกาสที่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งไม่ยอมรับรู้แสดงอาการเฉยเมยไม่ตอบสนอง จนทำให้อีกฝ่ายหนึ่งอึดอัดเกิดอึดอัดความพยายามผลสุดท้ายก็เลิกราไป ซึ่งเหตุการณ์ลักษณะนี้เป็นสภาพการณ์ที่ไม่พึงปรารถนาและคงไม่มีใครต้องการให้เกิดขึ้นกับตัวเอง ดังนั้นผู้เรียนจึงต้องเข้าใจและฝึกฝนการแนะนำตนเอง เพราะเป็นสิ่งที่มิใช่ประโยชน์ต่อการดำเนินชีวิตและจำเป็นต้องใช้ในชีวิตประจำวัน

บุคคลอาจต้องแนะนำตนเองในหลายโอกาส แต่จะกล่าวเฉพาะที่สำคัญพอเป็นตัวอย่าง คือ การแนะนำตนเองในที่สาธารณะ ในงานเลี้ยง ในการทำธุรกิจการงานและในงานประชุมกลุ่ม

ก. การแนะนำตนเองในที่สาธารณะ มีแนวทาง การแนะนำตนเอง ดังนี้

1. **สร้างเหตุของความคุ้นเคย** ก่อนที่จะแนะนำตัวมักจะมีการหาจุดเริ่มต้นของการแนะนำตัวด้วยการสนทนาสั้น ๆ หรือทักทายด้วยถ้อยคำที่จะนำไปสู่ความคุ้นเคย เช่น วันแรกของการพบกลุ่มของผู้เรียน เมื่อผู้เรียนมาแต่เช้ามีเพื่อนใหม่มาคอยอยู่คนเดียวหรือสองคน อาจจะมีผู้เรียนคนใดคนหนึ่งกล่าวปรารภขึ้นมา “ดิฉันก็นึกว่าจะไม่มีเพื่อน เดินเข้ามาครั้งแรกมองไม่เห็นมีใครเลย” ต่อจากนั้นก็จะมีการสนทนาดังกล่าวอีกเล็กน้อย เมื่อเกิดความรู้สึกคุ้นเคยมีมิตรไมตรีต่อกันก็จะมีคำแนะนำตัวให้รู้จักซึ่งกันและกันต่อไป

ในบางครั้งอาจจะมีทักทายด้วยคำถามที่เหมาะสมกับเหตุการณ์ เช่น ในเหตุการณ์ที่กล่าวมาคือ ผู้เรียนมาพบกัน ณ สถานที่พบกลุ่มเป็นวันแรกนั้นคนที่มาถึงก่อนอาจจะถามขึ้นก่อนว่า “เพิ่งมาถึงหรือคะ” “หรือมาคนเดียวหรือคะ” หรือไม่คนที่มาทีหลังอาจจะถามขึ้นก่อนว่า “มาถึงนานหรือยังครับ”

หรือ “ยังไม่มีใครมาเลยหรือครับ” แล้วอีกฝ่ายหนึ่งก็จะตอบคำถามแล้วก็มีการสนทนาซักถามกันต่อจนเกิดความรู้สึกคุ้นเคยแล้วจึงมีการแนะนำตัวให้รู้จักซึ่งกันและกันต่อไป

2. บอกชื่อสกุลและข้อมูลที่สำคัญ เมื่อทักทายหรือกล่าวในเชิงปรารภ จนรู้สึกว่าเพื่อนใหม่หรือคู่สนทนามีอธยาศัยไมตรีที่ดีบ้างแล้วก็อาจจะมีผู้หนึ่งผู้ใดเป็นฝ่ายแนะนำตนเองด้วยการบอกชื่อชื่อสกุลและข้อมูลที่สำคัญต่อเนื้อเรื่อง เช่น กล่าวขึ้นว่า “ผมณัฐสุน คนเยี่ยม มาพบกลุ่มระดับมัธยมศึกษาตอนปลายกลุ่มอาจารย์สุภรณ์ครับ” เพื่อนที่สนทนาด้วยก็จะแนะนำตนเองตามมาว่า “ดิฉัน สุวิมล นนทวัฒนา ค่ะ มาพบกลุ่มระดับมัธยมศึกษาตอนปลายเหมือนกันค่ะ แต่อยู่กลุ่มอาจารย์นพรัตน์ค่ะ เรียนแผนการเรียน ก. ค่ะ” จากนั้นก็จะมีการสนทนากันต่อในเรื่องการเรียนหรือเรื่องอื่น ๆ ที่มีความสนใจตรงกันต่อไปอีก

จะเห็นได้ว่า การแนะนำตนเองในการพบปะสนทนากันในที่สาธารณะตามปกติทั่วไปมักจะมีการสร้างเหตุของความคุ้นเคยด้วยการสนทนาซักถามกันเล็ก ๆ น้อย ๆ ก่อน แล้วจึงจะมีการแนะนำตนเองมิใช่เริ่มแรกก็จะแนะนำตนเองขึ้นมา บางครั้งอาจจะไม่มีการตอบสนองจากอีกฝ่ายหนึ่งได้ จึงควรคำนึงถึงเรื่องนี้ด้วย

ข. การแนะนำตนเองในงานเลี้ยง

การไปร่วมงานเลี้ยงควรคำนึงถึงมารยาทในสังคม รู้จักสังเกตสนใจเพื่อนร่วมโต๊ะหรือเพื่อนที่มาร่วมงานด้วย หากยังไม่รู้จักคุ้นเคยก็หาทางแนะนำตนเองตามวัฒนธรรมประเพณีของไทยด้วยการแสดงสีหน้ายิ้มแย้มแจ่มใส แสดงไมตรี มีโอกาสบริการก็ให้บริการซึ่งกันและกัน แล้วจึงแนะนำตนเอง โดยการบอกชื่อและบางครั้งสนทนากันต่อในเรื่องต่าง ๆ ตามสถานการณ์ บรรยากาศและความสนใจ

การแนะนำตนเองในงานเลี้ยงมีลักษณะคล้ายกับการแนะนำตนเองในที่สาธารณะคือ จะมีการสร้างเหตุของความคุ้นเคยก่อนแล้วจึงแนะนำตนเอง และมีการสนทนารายละเอียดอื่น ๆ ต่อไป

ค. การแนะนำตนเองในการทำธุรกิจ

เมื่อพบบุคคลที่นัดหมายหรือที่ต้องการพบ โดยไม่รู้จักกันมาก่อนให้บอกชื่อและนามสกุลของตนเองให้ทราบด้วยน้ำเสียงสุภาพ ต่อจากนั้นจึงบอกกิจการที่ต้องการมาติดต่อ ตัวอย่างเช่น “ผมชื่อวิฑูรย์ ศักดิ์สุวรรณ เรียนอยู่ กศน. เมืองปาน ทราบว่าที่บ้านนี้เลี้ยงปลา และขายลูกปลาหลายชนิดใช่ไหมครับ ผมขออนุญาตชมบ่อปลา ขอคำแนะนำและผมจะขอซื้อลูกปลาไปเลี้ยงสัก 500 ตัว ด้วยครับ”

เมื่อแนะนำตนเองและชี้แจงกิจการของเราอย่างชัดเจนแล้วก็จะทำให้การสื่อสารดำเนินไปด้วยดี และกิจการของเราที่ประสบผลสำเร็จ

ง. การแนะนำตนเองในกลุ่มย่อย

ในโอกาสที่มีการพบกลุ่ม ที่คนส่วนใหญ่ไม่รู้จักกันมาก่อน ควรมีการแนะนำตนเองให้รู้จัก เพื่อจะได้พูดคุยแสดงความคิดเห็นได้สะดวกใจและมีความเป็นกันเอง ซึ่งการแนะนำตนเองในกลุ่มย่อยนี้ ให้บอกชื่อและนามสกุล บอกอาชีพ (ถ้ามี) และบอกว่ามาจากหมู่บ้าน ตำบลอะไรถ้าต่างอำเภอก็บอกอำเภอด้วย เช่น

“ดิฉันวรรณ สุวัฒนา เป็นผู้เรียนใหม่ของกลุ่มพระธาตุเสด็จ อยู่บ้านวังลึก ตำบลพระธาตุเสด็จ ทำงานอยู่โรงพยาบาลศูนย์ลำปางค่ะ”

เมื่อแนะนำตนเองแล้วในกลุ่มก็จะมีปฏิริยาต้อนรับด้วยการยิ้มหรือปรบมือ แล้วเราก็นั่งลงก็จะทำให้บรรยากาศของการประชุมเป็นกันเองขึ้น

กิจกรรมที่ 1

1. ให้ผู้เรียนจับคู่กับเพื่อนในกลุ่ม แล้วสมมติสถานการณ์ว่าทั้งคู่พบกันบนรถประจำทาง หรือที่สถานีอนามัยประจำตำบลหรือสถานที่อื่น ๆ ที่เห็นว่าเหมาะสม ฝึกทักทายปราศรัยกันและกันให้เพื่อนผู้เรียนในกลุ่มฟังและให้เพื่อนช่วยวิจารณ์การใช้ภาษาและการสร้างบรรยากาศว่าถูกต้องเหมาะสมเพียงใด
2. ให้ผู้เรียนแนะนำตนเองในวันพบกลุ่มครั้งแรกหรือเมื่อมีโอกาสไปร่วมประชุมกลุ่มย่อยในวิชาต่าง ๆ และยังไม่รู้จักกับเพื่อนในกลุ่มโดยให้ปฏิบัติตามหลักการและวิธีการแนะนำตนเองที่เรียนมาแล้ว
3. เมื่อมีโอกาสที่จะทักทายปราศรัย หรือแนะนำตนเองให้ผู้เรียนได้ฝึกปฏิบัติจริงตามหลักการและวิธีการที่ได้ศึกษามาแล้วและสังเกตผลหากมีข้อบกพร่องผิดพลาดให้ปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง
4. ให้ผู้เรียนเรียงกันออกมาเล่าเหตุการณ์ใด ๆ ก็ได้หน้าห้องและให้ผู้ฟังวิจารณ์ในหัวข้อเนื้อหาวิธีการถ่ายทอด และบุคลิกภาพของผู้พูดว่าเข้าหลักเกณฑ์ในการเป็นนักพูดที่ดีหรือไม่

การสนทนา

การสนทนา หมายถึง การพูดระหว่างบุคคลตั้งแต่ 2 คน ขึ้นไป ผลัดกันพูดและผลัดกันฟัง การสนทนามีหลายลักษณะ อาจจะเป็นลักษณะที่ไม่เป็นแบบแผนคุยตามสบายไม่จำกัดเรื่องที่สนทนา เช่น การสนทนาในครอบครัว การสนทนากันในเพื่อนผู้เรียนที่รู้จักสนิทสนมกัน เป็นต้น แต่ในการสนทนาบางครั้งเป็นการสนทนาที่มีแบบแผน ซึ่งต้องมีการเตรียมล่วงหน้า ส่วนใหญ่จะเป็นการสนทนาเชิงวิชาการ แต่ในที่นี้จะพูดถึงการสนทนาที่ไม่เป็นแบบแผน คือ การสนทนากับบุคคลที่รู้จักคุ้นเคย และบุคคลแรกรู้จัก การสื่อสารลักษณะนี้มีความสำคัญและเราได้ใช้เป็นประจำยิ่งในครอบครัวในที่ทำงาน ในสถานศึกษาหรือในกลุ่มของผู้เรียน ถ้ามีการสนทนากันด้วยดี ก็จะนำความสัมพันธ์อันดีนั้นมาช่วยกันให้ กระทำสิ่งใดก็ราบรื่น เกิดความสามัคคีและนำความสุขมาให้แต่ในทางตรงข้ามถ้าการสนทนาไม่เป็นไปด้วยดี ก็ย่อมก่อให้เกิดการแตกร้าง ขาดสามัคคี มีแต่ความสับสนวุ่นวาย การสนทนาระหว่างบุคคลที่รู้จักคุ้นเคยมีสิ่งสำคัญที่ต้องนึกถึงอยู่ 2 เรื่อง คือ เรื่องที่สนทนาและคุณสมบัติของผู้ร่วมสนทนา

ก. เรื่องที่สนทนา

เรื่องที่น่าสนใจสนทนา จะทำให้การสนทนาดำเนินไปด้วยดีมีผลดีต่อทั้งสองฝ่ายนั้น ควรมีลักษณะ ดังนี้

1. ควรเป็นเรื่องที่ทั้งสองฝ่ายมีความรู้และความสนใจร่วมกันหรือตรงกัน
2. ควรเป็นข่าวหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในช่วงเวลานั้น ๆ เช่น เป็นข่าวในหนังสือรายวัน ภาวะเศรษฐกิจ ปัญหาการครองชีพ เหตุการณ์ทางการเมืองในขณะนั้น เป็นต้น
3. ควรเป็นเรื่องที่เหมาะสมกับโอกาส กาลเทศะ และเหตุการณ์ เช่น ถ้าเป็นการสนทนางานมงคลก็ควรพูดแต่สิ่งที่เป็นมงคลเป็นสิ่งดีงาม ไม่พูดในสิ่งที่ไม่เป็นมงคล หรือเรื่องร้ายในขณะเดียวกัน ถ้าเป็นงานที่เศร้าโศกกลับไปพูดเรื่องสนุกสนานก็ไม่สมควร

4. ควรเป็นเรื่องที่ไม่สร้างความวิตกกังวล ความเครียดให้กับคู่สนทนา ควรเป็นเรื่องที่ทำให้เกิดความพอใจความสบายใจหรือความสนุกสนาน

เรื่องที่ควรดเว้นที่จะนำมาสนทนา ได้แก่

1. เรื่องส่วนตัวของตนเองและเรื่องที่คู่สนทนาไม่มีส่วนเกี่ยวข้องด้วย
2. เรื่องที่เป็นการนินทาผู้อื่น เรื่องที่ไม่เป็นสาระแก่นสาร
3. คุยโว้อวดความสามารถของตนเอง
4. เรื่องความทุกข์ร้อนของตน ความโชคร้ายเพื่อขอความเห็นใจ ยกเว้นการสนทนากับผู้ใกล้ชิดสนิทสนมกันจริง ๆ

ข. คุณสมบัติของผู้ร่วมสนทนา

1. มีความรอบรู้ในเรื่องต่าง ๆ พอสมควร มีการติดตามเหตุการณ์เปลี่ยนแปลงของบ้านเมืองและโลกอยู่เสมอ
2. ใช้ถ้อยคำสุภาพ ระมัดระวังในการใช้ภาษาให้เหมาะสมเป็นกันเอง แสดงการเอาใจใส่และกิริยาท่าทางยิ้มแย้มแจ่มใส มีการขอโทษ ขอภัยเมื่อพูดผิดพลาด มีการขานรับด้วยคำ ครับ ค่ะ ใช่ครับ ใช่ค่ะ จริงครับ ถูกแล้วค่ะ
3. เป็นผู้พูดและผู้ฟังที่ดี ให้โอกาสคู่สนทนาได้พูดขณะที่เขาพูดไม่จบก็ต้องรอไว้ก่อน แม้จะเบื่อหน่ายก็ต้องอดทนเก็บความรู้สึกไว้ ไม่แสดงกิริยาอาการเบื่อหน่ายให้เห็น ให้โอกาสคู่สนทนาได้พูดและแสดงความคิดเห็นให้มากที่สุด
4. รู้จักสังเกตความรู้สึกของคู่สนทนา ซึ่งจะแสดงออกทางสีหน้าท่าทางและน้ำเสียง คำพูด ถ้าหากสังเกตเห็นว่าคู่สนทนาไม่สนใจฟัง ไม่กระตือรือร้น ดูสีหน้าแสดงความเบื่อหน่ายก็ให้เปลี่ยนบรรยากาศด้วยการเปลี่ยนเรื่องสนทนา หรือพยายามสังเกตให้ทราบถึงสาเหตุที่ทำให้คู่สนทนาไม่สนใจเกิดการเบื่อหน่ายแล้วจึงแก้ไขตามสาเหตุนั้น เช่น เห็นว่าคู่สนทนามีกิจธุระที่จะทำ เราก็กัปรับเวลาของการสนทนาให้สั้นเข้าหรือให้พอเหมาะพอควร
5. พูดให้กระชับตรงประเด็น ให้อารู้ว่าสิ่งใดควรพูด สิ่งใดไม่ควรพูด สิ่งใดคู่สนทนาพอใจ สิ่งใดคู่สนทนาไม่พอใจ ไม่พูดข่มขู่ ไม่ผูกขาดการพูด หากคู่สนทนาผิดพลาดไม่ควรตำหนิโดยตรง ควรมีวิธีการและใช้คำพูดที่แยบยลเพื่อให้เขารู้สึกได้เอง

การสนทนากับบุคคลแรกรู้จัก

บุคคลที่เพิ่งรู้จักกันทั้งสองฝ่ายยังไม่รู้ถึงภูมิหลังนิสัยรสนิยม พื้นฐานความรู้ ความคิดการสนทนากับบุคคลแรกรู้จักควรปฏิบัติ ดังนี้

1. สร้างความคุ้นเคยด้วยการบริการหรือแสดงความเอื้อเฟื้อด้วยวิธีต่าง ๆ
2. สังเกตพฤติกรรมของคู่สนทนา เพื่อจะได้ทราบลักษณะบางอย่างของคู่สนทนา
3. เริ่มทักทายด้วยถ้อยคำสุภาพแสดงถึงความเป็นมิตร

4. พูดเรื่องทั่ว ๆ ไป อาจจะเป็นข่าวดัง เหตุการณ์ลมฟ้าอากาศ เมื่อสังเกตได้ว่าผู้สนทนาชอบเรื่องประเภทใด ก็จะได้สนทนาเรื่องนั้นต่อไป หากเห็นว่าคู่สนทนาไม่ชอบเรื่องใดก็จะได้เปลี่ยนเรื่อง
5. เมื่อเห็นว่ามีความคุ้นเคยมากแล้ว ก็สามารถใช้หลักของการสนทนากับบุคคลที่รู้จักคุ้นเคยมาใช้กับบุคคลดังกล่าว

กิจกรรมที่ 2

1. ให้ผู้เรียนแบ่งกลุ่มเพื่อฝึกการสนทนาในวันพบกลุ่ม โดยให้แบ่งกลุ่ม ๆ ละ 5 – 6 คน แยกเป็นผู้สนทนา 3 - 4 คน และเป็นผู้สังเกตการณ์ 2 คน ในขณะกลุ่มสนทนา ให้ผู้สังเกตการณ์บันทึกรายละเอียดของการสนทนาของกลุ่มในหัวข้อต่อไปนี้
 - 1.1 หัวข้อเรื่องที่สนทนา มีเรื่องอะไรบ้าง เรื่องเดียวหรือหลายเรื่อง และให้วิเคราะห์ถึงประโยชน์ของเรื่องนั้น ๆ
 - 1.2 ขณะที่คนหนึ่งพูด คนอื่น ๆ ฟังหรือไม่หรือมีพฤติกรรมอย่างไร ให้แต่ละกลุ่มแสดงความคิดเห็นเชิงวิจารณ์ผู้พูดและผู้ฟัง เช่น บุคคลใดในกลุ่มที่พูดมากที่สุดและบุคคลใดพูดน้อยที่สุด พูดตรงประเด็นหรือไม่ การใช้ภาษา อารมณ์ของคู่สนทนาหรือผู้ฟัง พฤติกรรมหรือคำพูดใดที่ไม่เหมาะสม
2. เมื่อเสร็จสิ้นการสนทนาแล้วให้ผู้สังเกตการณ์เสนอข้อมูลรายละเอียดต่อกลุ่ม แล้วให้ช่วยกันเขียนบทสนทนาตามรายละเอียดที่กลุ่มได้สนทนาไปแล้ว พร้อมข้อสังเกตผู้อื่นให้ครูประจำกลุ่มตรวจและให้คำแนะนำ

การสัมภาษณ์

การสัมภาษณ์มีอยู่หลายลักษณะหลายระดับแต่ในระดับนี้จะขอกล่าวเฉพาะส่วนที่จำเป็นซึ่งผู้เรียนจะต้องนำไปใช้เท่านั้น

ก. ผู้สัมภาษณ์ ควรเตรียมตัวและปฏิบัติ ดังนี้

1. ต้องมีการติดต่อประสานงาน นัดหมายกับผู้ให้สัมภาษณ์ไว้ล่วงหน้า พร้อมทั้งกำหนดวัน เวลาที่จะสัมภาษณ์และบอกจุดประสงค์ของการสัมภาษณ์ เพื่อผู้ที่ให้สัมภาษณ์จะได้เตรียมตัวได้ถูกต้อง
2. เมื่อประสานงานแล้ว ผู้สัมภาษณ์ ควรเตรียมตัวตั้งแนวคำถามที่จะไปสัมภาษณ์ไว้เป็นประเด็น ๆ ตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้
3. ศึกษาเรื่องที่จะสัมภาษณ์ให้เข้าใจ
4. เมื่อไปพบผู้ให้สัมภาษณ์ต้องตั้งคำถามให้ชัดเจน เข้าใจง่าย ใช้ภาษาสุภาพ
5. ควรเตรียมการบันทึกภาพ เสียง และข้อความ เตรียมอุปกรณ์เครื่องมือให้เรียบร้อยก่อน เพื่อให้การบันทึกสมบูรณ์ไม่ผิดพลาด
6. รักษาเวลานัดหมาย เวลาขณะสัมภาษณ์ให้เป็นไปตามที่กำหนดนัดหมายไว้ อย่าได้ถามนอกประเด็นและอย่ายืดเยื้อโดยไม่จำเป็น

ข. ผู้ให้สัมภาษณ์

ผู้ให้สัมภาษณ์มักจะเป็นบุคคลสำคัญ ผู้ประสบความสำเร็จในชีวิต ในอาชีพ ผู้มีความรู้ ฯลฯ ส่วนผู้เรียนเองก็มีโอกาสเป็นผู้ให้สัมภาษณ์ได้เหมือนกัน เช่น เมื่อไปสมัครงาน สมัครเข้าเรียนต่อหรือแสดงความคิดเห็นต่อสื่อมวลชนในเรื่องต่าง ๆ เหล่านี้ เป็นต้น วิธีปฏิบัติตน เมื่อเป็นผู้ให้สัมภาษณ์ ควรกระทำดังนี้

1. สร้างบุคลิกภาพให้ดี ด้วยการแต่งกายให้สะอาดเรียบร้อยประณีต ส่วนต่าง ๆ ของร่างกายต้องสะอาดเรียบร้อยเหมาะสม
2. รักษาเวลานัดหมาย แม้จะเป็นฝ่ายคอยก็ต้องให้พร้อมตามเวลาที่นัดหมาย
3. สร้างความมั่นใจด้วยการเตรียมให้พร้อมไม่ให้ประหม่า ตื่นเต้น เคอะเขิน ขมใจไม่ให้กังวลสิ่งใด ๆ
4. พูดให้ชัดเจน เสียงหนักเบาและน้ำเสียงให้พอดีเหมาะสม ใช้ภาษาให้เหมาะสมกับกาลเทศะ หลีกเลี่ยงการใช้ภาษาปากหรือคำแสลง ไม่พูดยกลิ้นขมทานไม่พูดโอ้อวด
5. ตั้งใจตอบคำถามและตอบให้ตรงประเด็น การขยายความพูดให้กระชับ ไม่เยิ่นเย้อ มีปฏิภาณไหวพริบ แสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล หากสิ่งใดที่ตอบไม่ได้ก็ให้ออกตัว อย่างนุ่มนวล เช่น บอกว่าไม่ค่อยสันทัด หรือไม่สู้จะมีความรู้ในเรื่องนี้ เป็นต้น
6. ตอบคำถามอย่างสุภาพแสดงไมตรีจิตและความเต็มใจที่จะให้สัมภาษณ์

กิจกรรมที่ 3

ให้ผู้เรียนฝึกการสัมภาษณ์ด้วยการแบ่งกลุ่มออกเป็นกลุ่มย่อยกลุ่มละไม่เกิน 5 คน แล้วสมมติเป็นผู้สัมภาษณ์และผู้ให้สัมภาษณ์ ฝ่ายละกี่คนแล้วแต่ความเหมาะสม

โดยมีข้อกำหนดและแนวทางฝึก ดังนี้

1. ร่วมกำหนดเรื่องที่จะสัมภาษณ์และตั้งจุดประสงค์ของการสัมภาษณ์
2. แต่ละฝ่ายเตรียมการสัมภาษณ์ ศึกษาเรื่อง ตั้งคำถาม หาแนวตอบ ฯลฯ
3. ปฏิบัติการสัมภาษณ์
4. บันทึกบทสัมภาษณ์
5. ให้ครู กศน. และเพื่อนผู้เรียนประเมินและให้คำแนะนำ

การใช้และการพูดโทรศัพท์

การสื่อสารด้วยการพูดทางโทรศัพท์ในปัจจุบันมีแพร่หลายโดยทั่วไป มีทั้งโทรศัพท์สาธารณะในระดับตำบล หมู่บ้าน โทรศัพท์ส่วนตัวก็ขยายไปทั่วเกือบทุกชุมชน การเรียนรู้วิธีการใช้และการพูดโทรศัพท์จึงเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับผู้เรียน เพราะจะได้ใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดและประหยัดค่าใช้จ่าย

วิธีการใช้โทรศัพท์และพูดโทรศัพท์มีข้อควรปฏิบัติ ดังนี้

1. ต้องศึกษาให้รู้และเข้าใจการค้นหารายชื่อและหมายเลขโทรศัพท์จากสมุดโทรศัพท์และมีสมุดโทรศัพท์หรือเครื่องบันทึกหมายเลขโทรศัพท์ส่วนตัว การบันทึกหมายเลขโทรศัพท์มือถือของผู้ที่จะติดต่อเป็นประจำ

2. เมื่อโทรไปแล้วมีผู้รับ ให้ผู้รับ บอกชื่อและสถานที่รับโทรศัพท์ทันที เช่น

“สวัสดีค่ะ บ้านอยู่เป็นสุขค่ะ”

“สวัสดีครับ ศูนย์การศึกษานอกกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอเมืองสงขลาครับ”

“สวัสดีค่ะ 2816286 ค่ะ”

3. ถ้าผู้โทรศัพท์เข้ามาต้องการพูดกับคนอื่น และบุคคลนั้นอยู่ก็อาจตอบกลับไปได้ว่า

“กรุณารอสักครู่ค่ะ (นะครับ)”

แล้วรีบไปตามบุคคลนั้นทันที ถ้าผู้ที่เราต้องการพูดด้วยไม่อยู่หรือไม่ว่าจะด้วยกรณีใด ๆ ก็ตาม ควรชี้แจงให้ทราบอย่างสุภาพ เช่น

“คุณสมโภช ไม่อยู่ครับกรุณาโทรมาใหม่นะครับ” หรือ

“คุณเอื้อจิต กำลังติดประชุมค่ะ จะมีอะไรสั่งหรือฝากไว้หรือเปล่าค่ะ ฯลฯ”

4. ถ้าเกิดข้อผิดพลาดหรือมีปัญหาในขณะที่ใช้โทรศัพท์ควรกล่าวคำขอโทษและรีบชี้แจงข้อขัดข้องให้ทราบ

“ขอโทษครับ คุณต่อผิดครับ” หรือ

“ไม่เป็นไรครับ”

5. การพูดโทรศัพท์ทุกครั้ง ต้องพูดอย่างสุภาพใช้น้ำเสียงให้พอดีสั่นกระชับได้ใจความและตรงประเด็น อย่าพูดเร็วหรือใช้เสียงดังเกินไป ไม่พูดเรื่องไร้สาระยืดเยื้อเพราะจะเสียค่าบริการมาก และเสียมารยาททำให้ผู้อื่นที่จะใช้โทรศัพท์เครื่องนั้นต้องคอย

6. การรับโทรศัพท์แทนคนอื่น และผู้โทรศัพท์ติดต่อฝากข้อความไว้ต้องจดบันทึกข้อความให้ครบถ้วน และอาจขอรายละเอียดเพิ่มเติมให้ชัดเจน เมื่อจดบันทึกแล้วควรอ่านทวนให้ผู้ติดต่อมาฟังเพื่อตรวจสอบความถูกต้องว่าครบถ้วนตามความประสงค์หรือไม่ หากไม่ครบถ้วนจะได้เพิ่มเติมและต้องลงชื่อผู้บันทึกพร้อม วัน เวลาที่รับโทรศัพท์

การพูดต่อชุมชน

1. เป็นวิธีที่สะดวกรวดเร็วที่จะเผยแพร่ความคิดเห็นของบุคคลต่อสาธารณชนได้อย่างกว้างขวางความคิดเห็นนี้อาจเป็นได้ทั้งในทางสนับสนุน และคัดค้าน

2. เป็นวิธีการหนึ่งในการถ่ายทอดวัฒนธรรมการปลูกฝังคุณธรรม การเผยแพร่ความรู้ และวิทยาการใหม่ ๆ สู่ประชาชน เช่น เรื่องเกี่ยวกับวัฒนธรรมพื้นบ้าน ปาฐกถาธรรม การเผยแพร่ความรู้ทางการเกษตร การอุตสาหกรรม เป็นต้น

3. เป็นวิถีทางที่ทำให้มนุษย์สามารถชี้แนะการแก้ปัญหาสิ่งแวดล้อม ปัญหาการจราจร ปัญหาทางด้านเศรษฐกิจ เป็นต้น

นอกจากการพูดต่อชุมชนโดยการประชุมร่วมกัน หรือการพูดในที่สาธารณะ เช่น การหาเสียง การพูดโฆษณาสินค้าต่าง ๆ แล้ว ยังมีการพูดอีกวิธีหนึ่ง ซึ่งเป็นการพูดผ่านสื่อมวลชน โดยผ่านทางโทรทัศน์หรือวิทยุ ผู้เรียนเคยเห็นเคยฟังวิธีการพูดเช่นนี้มาบ้างแล้ว อาทิ การพูดสัมภาษณ์ การเป็นพิธีกร การสนทนา การโฆษณา การเล่าเรื่อง เป็นต้น

การพูดโดยผ่านสื่อมวลชน จะมีผู้ฟังหรือผู้ชมทั่วประเทศ ผู้ดำเนินรายการจะต้องคำนึงถึงวิธีการพูดดังนี้

1. วิธีการพูดที่น่าสนใจ เร้าใจ สนุกสนาน
2. ภาษาที่ใช้ต้องสุภาพ เหมาะสมกับกาลเทศะและบุคคล กระชับเข้าใจง่าย
3. ให้เกียรติแก่ผู้ที่กำลังพูดด้วยหรือผู้ที่กล่าวถึง
4. ไม่พูดก้าวร้าว หรือเสียดสีผู้อื่น

ผู้เรียนเคยได้รับเชิญให้พูดต่อชุมชนไหม?

ถ้าเคย ทบทวนซิว่าเคยพูดโดยวิธีใด ขอให้อ่านต่อไป แล้วจะรู้ว่าที่พูดนั้นอยู่ในวิถีใดของประเภทการพูด

ประเภทของการพูดต่อชุมชนอาจแบ่งได้หลายวิธี ดังนี้

1. แบ่งตามวิธีการนำเสนอ มี 4 ประเภท คือ

ก. การพูดโดยฉับพลัน คือ การพูดที่ผู้พูดไม่รู้ตัวล่วงหน้ามาก่อน เช่น การได้รับเชิญให้พูดอวยพรในงานวันเกิด งานมงคลสมรส เป็นต้น

ข. การพูดโดยอาศัยต้นร่าง คือ การพูดที่ผู้พูดรู้ตัวล่วงหน้ามีเวลาเตรียมร่างข้อความที่จะพูด และวัสดุอุปกรณ์ไว้ก่อน การพูดด้วยวิธีนี้ผู้พูดจะมีความมั่นใจในการพูดมากกว่าการพูดโดยฉับพลัน

ค. การพูดโดยวิธีการท่องจำ คือ การพูดที่ผู้พูดต้องเตรียมเขียนต้นฉบับที่จะพูดอย่างละเอียด แล้วท่องจำเนื้อหาทั้งหมดจนขึ้นใจ การพูดวิธีนี้ไม่มีใครเป็นธรรมชาติ เพราะถ้าผู้พูดลืมตอนใดตอนหนึ่งก็จะทำให้เสียเวลาคิด

ง. การพูดโดยวิธีอ่านจากร่าง คือ การพูดโดยอ่านจากต้นฉบับที่เตรียมไว้อย่างดี ส่วนมากมักจะใช้ในโอกาสสำคัญ เช่น การกล่าวปราศรัย การกล่าวเปิดประชุมการกล่าวให้โอวาท

2. แบ่งตามความมุ่งหมาย มี 4 ประเภท คือ

ก. การพูดเพื่อให้ความรู้หรือข้อเท็จจริง เป็นการพูดเพื่อให้ข้อมูลหรือเพื่อแจ้งเรื่องราวต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ หรือมีความสำคัญสำหรับผู้ฟัง การพูดประเภทนี้ผู้พูดอาจจะใช้วิธีพูดหลายรูปแบบ เช่น อาจจะใช้วิธีเล่า พรรณนาวิจารณ์ อธิบาย

ข. การพูดเพื่อโน้มน้าวใจ เป็นการพูดเพื่อให้ผู้ฟังเกิดความเชื่อถือ ศรัทธา มีความคิดเห็นคล้ายตาม เช่น การโฆษณาสินค้า การพูดหาเสียง

ค. การพูดเพื่อจรรโลง เป็นการพูดเพื่อยกระดับจิตใจให้สูงขึ้น และเพื่อให้เกิดความสนุกสนาน เพลิดเพลิน คลายเครียด เช่น การกล่าวคำสวดดี การเล่านิทาน การเล่าประสบการณ์

ง. การพูดเพื่อค้นหาคำตอบ เป็นการพูดที่มุ่งหมายให้ผู้ฟังช่วยคิดแก้ปัญหา เช่น การสัมมนา รายการคุณบอกมา

3. แบ่งตามเนื้อหาที่จะพูด เช่น เนื้อหาเกี่ยวกับเศรษฐกิจ การเมือง วิทยาศาสตร์

4. แบ่งตามโอกาสที่จะพูด อาจแบ่งกว้าง ๆ ได้ 3 โอกาส คือ

ก. โอกาสที่เป็นทางการ เช่น การกล่าวปราศรัย การให้โอวาท

ข. โอกาสกึ่งทางการ เช่น การบรรยายสรุปเมื่อมีผู้เยี่ยมชมสถานที่

ค. โอกาสที่ไม่เป็นทางการ เช่น การสังสรรค์กับเพื่อนเก่า การเล่าเรื่องตลกให้ที่ประชุม การพบปะสังสรรค์กับเพื่อนร่วมงานเนื่องในวันขึ้นปีใหม่ เป็นต้น

5. แบ่งตามรูปแบบ มีดังนี้

ก. การสนทนาต่อหน้าชุมชน คือ รูปแบบที่มีผู้พูดสองคนหรือมากกว่านั้นสนทนาซึ่งกันและกัน เช่น รายการสนทนาปัญหามานเมือง

ข. การปาฐกถา ผู้ปาฐกถาเป็นผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ได้ศึกษาค้นคว้ามาอย่างละเอียด

ค. การอภิปรายเป็นคณะ คือ การพูดของคณะบุคคลประมาณ 3 - 5 คน พูดแสดงความรู้ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นต่อหน้าผู้ฟังเป็นจำนวนมาก

ง. การซักถามหน้าที่ประชุม คือ การพูดหน้าประชุมโดยแบ่งผู้พูดออกเป็น 2 กลุ่ม กลุ่มหนึ่งเป็นตัวแทนของผู้ฟัง จำนวน 2 - 4 คน มีหน้าที่ซักถาม อีกกลุ่มหนึ่งเป็นวิทยากร ประมาณ 2 - 4 คน เป็นผู้ตอบคำถาม

จ. การโต้วาที เป็นการพูดโต้แย้งระหว่างบุคคล 2 ฝ่าย ฝ่ายหนึ่งเป็นฝ่ายเสนอญัตติ อีกฝ่ายหนึ่งเป็นฝ่ายค้าน มีการถกเถียงโต้แย้งให้ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดเป็นฝ่ายชนะหรือเสมอ

การเตรียมการพูดต่อหน้าชุมชน

การพูดต่อหน้าชุมชนนั้น ผู้ฟังส่วนมากก็ตั้งความหวังไว้ว่าจะได้รับความรู้หรือประโยชน์จากการฟัง ผู้พูดจึงต้องเตรียมตัวเป็นอย่างดี เพราะการเตรียมตัวจะช่วยให้ผู้พูดมีความมั่นใจกล้าที่จะแสดงความคิด ความเห็น การพูดด้วยความมั่นใจย่อมจะทำให้ผู้ฟังเกิดความเชื่อถือ ประทับใจในการพูด

ผู้พูดแต่ละคนอาจใช้วิธีการเตรียมตัวได้ต่าง ๆ กัน ดังนี้

1. การกำหนดจุดมุ่งหมายของการพูด ผู้พูดควรกำหนดให้ชัดเจนทั้งจุดมุ่งหมายทั่วไป และจุดมุ่งหมายเฉพาะเรื่อง เช่น การให้เล่าประสบการณ์เกี่ยวกับการทำงาน จุดมุ่งหมายทั่วไป คือ ให้ความรู้ จุดมุ่งหมายเฉพาะ คือ วิธีการทำงานและอุปสรรคต่าง ๆ ที่ได้พบ

2. การวิเคราะห์ผู้ฟัง ก่อนที่จะพูดทุกครั้ง ผู้พูดควรจะได้พิจารณาผู้ฟังอย่างละเอียดว่าผู้ฟังส่วนใหญ่สนใจหรือชอบเกี่ยวกับเรื่องใด โดยผู้พูดควรเตรียมข้อมูลและการใช้ภาษาให้เหมาะกับเพศวัย สถานภาพทางสังคม (โสดหรือมีคู่สมรสแล้ว) อาชีพพื้นความรู้ ความสนใจตลอดจนทัศนคติของกลุ่มผู้ฟัง

3. **การกำหนดขอบเขตของเรื่องที่จะพูด** ผู้พูดต้องมีเวลาเตรียมตัวในการพูด ผู้พูดจึงควรพิจารณาเรื่องที่จะพูดว่า ตนเองมีความรู้ในเรื่องนั้น ๆ เพียงใด หากไม่มีความรู้เพียงพอก็ควรหาความรู้เพิ่มเติม และกำหนดขอบเขตของเรื่องให้เหมาะกับผู้ฟัง เช่น เป็นเด็กเล็ก เป็นวัยรุ่น หรือเป็นผู้ใหญ่ เป็นต้น

4. **การรวบรวมเนื้อหาที่จะพูด** การพูดให้ผู้อื่นฟัง ผู้พูดต้องเตรียมรวบรวมเนื้อหาให้ดี เพื่อผู้ฟังจะได้รับประโยชน์มากที่สุด การรวบรวมเนื้อหาอาจทำได้โดยการศึกษา ค้นคว้า การไต่ถามผู้รู้การสัมภาษณ์ และอาจใช้อุปกรณ์ช่วย เพื่อให้ผู้ฟังเข้าใจได้ง่ายขึ้น

5. **การทำเค้าโครงลำดับเรื่องที่จะพูด** เพื่อให้การพูดเป็นไปตามลำดับขั้นตอนไม่สับสน ผู้พูดควรทำโครงเรื่อง ลำดับหัวข้อให้ดี เพื่อกันการหลงลืมและช่วยให้เกิดความมั่นใจในการพูด

6. **การฝึกซ้อมการพูด** ผู้พูดควรหาเวลาฝึกซ้อมการพูดของตนเสียก่อน เมื่อถึงเวลาพูดจะได้พูดด้วยความมั่นใจ ในการฝึกซ้อมนั้นควรคำนึงถึงบุคลิกลักษณะ ท่ายืนหรือนั่งกิริยาอาการ การใช้เสียง การใช้สายตา ถ้ามีผู้ฟังอาจจะช่วยติชมการพูดในขณะฝึกซ้อมได้

กิจกรรมที่ 4

1. ให้ผู้เรียนฟังการสนทนาทางโทรศัพท์ รายการที่สนใจและเป็นรายการเดียวกัน เช่น รายการสนทนาปัญหาบ้านเมือง รายการตรงประเด็น ฯลฯ เมื่อฟังแล้วให้ผู้เรียนบันทึกการพูดของผู้ดำเนินรายการ และผู้ร่วมสนทนา ว่ามีวิธีการพูดอย่างไร ภาษาที่ใช้เหมาะสมหรือไม่ มีการพูดก้าวร้าวหรือเสียดสีผู้อื่นบ้างหรือไม่ ฯลฯ แล้วนำมาสนทนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันในวันพบกลุ่ม หรือติดต่อข้อความจากสื่อสิ่งพิมพ์มาอ่านและให้วิจารณ์ข้อความนั้น ๆ ก็ได้

2. ให้ผู้เรียนสังเกตการพูดให้ข่าวของบุคคลสำคัญและนักการเมืองแต่ละคนทางสถานีวิทยุและโทรทัศน์ แล้วพิจารณาว่าการให้ข่าว หรือการแสดงความคิดเห็นนั้นควรเชื่อหรือไม่ เพียงใด เพราะเหตุใด แล้วนำมาสนทนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกัน เมื่อมีโอกาสพบปะกันหรือในวันพบกลุ่มผู้เรียน อาจจะฟังการพูดแสดงทรรศนะของนักการเมืองจากเทปบันทึกเสียงแล้วนำมาสนทนากันก็ได้

3. สมมติเหตุการณ์ให้ผู้เรียนออกมาสนทนากันทางโทรศัพท์ ให้เพื่อน ๆ วิจารณ์

การพูดแสดงความคิดเห็น

การพูดแสดงความคิดเห็นเป็นลักษณะการพูดที่จะใช้ในการปรึกษาหารือกันในกลุ่มย่อย เพื่อหาแนวทางในการแก้ปัญหา เช่น ปัญหาการเรียน ปัญหาในการดำเนินชีวิต ปัญหาของชุมชนพื้นฐาน

การแสดงความคิดเห็นเป็นการใช้ทักษะการฟัง การอ่าน การพูดและการคิดให้สัมพันธ์กัน ต้องอาศัยการฝึกฝนให้เกิดความชำนาญ เพราะการพูดแสดงความคิดเห็นต้องใช้ทั้งความรู้ ความคิด เหตุผลหรือหลักการ ทฤษฎีต่าง ๆ หลากอย่างประกอบกัน ความคิดเห็นนั้นจะต้องเหมาะสม มีคุณค่า น่าเชื่อถือ การพูดแสดงความคิดเห็นจึงต้องใช้ความรอบคอบให้เหตุผล มีใจเป็นกลาง บริสุทธิ์ใจ ไม่มีอคติ มีการฝึกฝนจนเกิดความชำนาญรับผิดชอบในสิ่งที่พูด นี่เป็นหลักของการพูดแสดงความคิดเห็น

การพูดในที่ประชุม

ผู้เรียนทราบมาแล้วว่าการประชุมมีหลายประเภทหลายลักษณะทั้งการประชุมกลุ่มย่อย การประชุมกลุ่มใหญ่ การประชุมเชิงวิชาการ การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ แต่บุคคลที่มีบทบาทที่จะต้องพูดในที่ประชุมที่สำคัญนั้นมีเพียง 2 ฝ่าย คือ ประธานในที่ประชุมและผู้เข้าร่วมประชุม บุคคลทั้ง 2 ฝ่ายนี้จะต้องรู้จักหน้าที่และมารยาทของการพูดในที่ประชุม มิฉะนั้น การประชุมก็จะไม่เรียบร้อยและไม่บรรลุผลตามวัตถุประสงค์

ประธานในที่ประชุม จะต้องปฏิบัติตามหน้าที่และมารยาทในการพูด ดังนี้

1. แจ้งให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ปัญหาหรือประเด็นที่นำคิดของการประชุมให้สมาชิกได้ทราบ และพิจารณาก่อนดำเนินการประชุม
2. พูดตามหัวข้อหรือวาระการประชุมอย่างสั้น ๆ ได้เนื้อหาสาระและอย่าถือโอกาสของการเป็นประธานผูกขาดการพูดแต่เพียงผู้เดียว
3. ให้โอกาสแก่ผู้เข้าร่วมประชุมแสดงความคิดเห็นได้อย่างเสรี กว้างขวางเป็นอิสระและทั่วถึง ประธานคอยสรุปความคิดเห็น ข้อเสนอต่าง ๆ ให้กระชับ ตรงประเด็นและเป็นคนสุดท้าย
4. ใช้คำพูดสร้างบรรยากาศที่ดี มีความเป็นกันเอง เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมกล้าแสดงความคิดเห็น และเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความราบรื่น
5. ควบคุมการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบวาระและรักษาเวลาในการประชุมให้เป็นไปตามกำหนด หากผู้เข้าร่วมประชุมพูดแสดงความคิดเห็นมากจนเกินเวลาหรือพูดไม่ตรงประเด็น ประธานต้องเตือนให้พูดรวบรัดและพูดให้ตรงประเด็น

ผู้เข้าร่วมประชุม จะต้องปฏิบัติตามหน้าที่และมารยาทในการพูด ดังนี้

1. พูดแสดงความคิดเห็นหรืออภิปรายอย่างมีเหตุผล ยอมรับฟังความคิดเห็นของบุคคลอื่น พูดด้วยใจเป็นกลางไม่ใช้อารมณ์หรือนำความขัดแย้งส่วนตัวกับผู้เข้าร่วมประชุมมาเกี่ยวข้องกับการพูดและแสดงความคิดเห็นในที่ประชุม
2. เข้าประชุมให้ตรงเวลาและรักษาเวลาในการพูด ตามที่ประธานกำหนดให้
3. พูดให้เข้าใจความ กระชับ และกำกับความคิดให้เป็นไปตามขั้นตอนมีการโยงความคิด เห็นด้วยหรือขัดแย้งให้สัมพันธ์ต่อเนื่องและสอดคล้อง ไม่ควรพูดวกวนจนจับประเด็นไม่ได้
4. ไม่ควรผูกขาดการพูดแต่ผู้เดียว หรือแสดงความคิดเห็นของตนเองเพื่อแสดงความรอบรู้ เมื่อเห็นว่าประเด็นใดที่มีแนวทางที่ดีและถูกต้องแล้วก็ควรงดเว้นการแสดงความคิดเห็น มิฉะนั้นจะทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมเกิดความเบื่อหน่าย
5. ควรรักษามารยาทในการพูดในที่ประชุม อย่างเช่น ใช้ภาษาสุภาพ ไม่พูดก้าวร้าว มีการขออนุญาตต่อประธานเมื่อต้องการพูด ไม่แสดงกิริยาที่ไม่สุภาพในที่ประชุม เป็นต้น

กิจกรรมที่ 5

ให้ผู้เรียนแสดงบทบาทสมมติพูดแสดงความคิดเห็นในที่ประชุมตามหัวข้อที่ครูกำหนด และบางคนแสดงบทบาทของผู้เข้าร่วมประชุม สรุปท้ายมีการอภิปรายร่วมกันถึงข้อดี ข้อด้อยตามที่แสดงออก

การพูดรายงาน

การพูดรายงาน หมายถึง การพูดเพื่อนำเสนอเรื่องราว ข้อมูลข้อเท็จจริง ผลการปฏิบัติงาน สถานการณ์ ความก้าวหน้าของการดำเนินงานหรือผลของการศึกษาค้นคว้าต่อกลุ่ม หรือที่ประชุม เช่น การรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการของหน่วยงานหรือองค์กรที่รับผิดชอบ รายงานสถานการณ์และความก้าวหน้าของหน่วยงาน รายงานผลการทดลองหรือศึกษาค้นคว้าของผู้เรียน เป็นต้น การพูดรายงานที่ผู้เรียนจำเป็นต้องใช้ในชีวิตประจำวัน คือ การพูดรายงานผลการทดลองและการศึกษาค้นคว้า เพื่อเสนอต่อครูและเพื่อนในกลุ่ม ซึ่งมักจะเรียกว่าการรายงานหน้าชั้น ดังนั้น ผู้เรียนจะต้องทราบถึงหลักและวิธีการพูดรายงานพร้อมทั้งหมั่นฝึกฝนให้เกิดทักษะ ซึ่งมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

1. เรียบเรียงเนื้อหาที่จะรายงานตามลำดับความสำคัญได้สาระกระชับและชัดเจน
2. พิจารณาเนื้อหาให้เหมาะสมกับสภาพและพื้นฐานความรู้ของกลุ่มผู้ฟัง
3. พิจารณาเนื้อหาที่รายงานให้เหมาะสมกับเวลาที่กำหนด
4. ควรใช้ภาษาในการเสนอเนื้อหาให้เหมาะสมกับระดับของผู้ฟังใช้ภาษาที่สื่อสารเข้าใจง่าย ไม่ใช้ศัพท์เทคนิค หรือศัพท์ทางวิชาการที่ยากจะทำให้ผู้ฟังไม่เข้าใจ
5. มีการยกตัวอย่างสถิติ เอกสารและอุปกรณ์ประกอบการรายงานในเนื้อหาบางตอน เพื่อให้ผู้ฟังเข้าใจง่ายและชัดเจน
6. ควรเปิดโอกาสให้ผู้ฟังได้ซักถามข้อสงสัย เพื่อผู้รายงานจะได้อธิบาย
7. หากการรายงานมีเนื้อหาสาระมากเกินไปจนเกินเวลาที่มียู่ ควรมีการพิมพ์เอกสารแจกล่วงหน้า เพื่อให้ผู้รายงานจะได้ชี้แจงเฉพาะส่วนที่สำคัญเท่านั้น ส่วนรายละเอียดจะดูได้จากเอกสาร

การพูดบรรยายความรู้สึก

การพูดบรรยายความรู้สึก เป็นลักษณะการถ่ายทอดความรู้ อารมณ์ความรู้สึกหรือความคิดเห็นในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง โดยผู้พูดมีจุดประสงค์เพื่อโน้มน้าวใจให้ผู้ฟังคล้อยตามหรือเชื่อในเรื่องนั้น ๆ การพูดบรรยายความรู้สึกนึกคิดออกมาให้ผู้ฟังเชื่อและเห็นคล้อยตามนั้น จำเป็นต้องใช้ศิลปะในการพูด ศิลปะในการใช้น้ำเสียงและการแสดงกิริยาท่าทางประกอบได้อย่างเหมาะสม ตลอดจนการเลือกใช้ถ้อยคำในการพูดและการใช้กลวิธีในการบรรยายความรู้สึก เช่น การพูดแสดงความยินดี การพูดแสดงความขอบคุณ การกล่าวแสดงความเสียใจ การเล่าเหตุการณ์ที่ตื่นเต้นเร้าใจและการพูดปลอบใจ เป็นต้น

การพูดชี้แจงรายละเอียด

การพูดชี้แจงรายละเอียดเป็นการพูดอธิบายวิธีหนึ่งที่มีจุดประสงค์สำคัญ เพื่ออธิบายหรือชี้แจงเรื่องราวต่าง ๆ ที่มีผู้ติดใจสงสัยให้เข้าใจในรายละเอียดอย่างแจ่มแจ้งชัดเจนทั้งผู้ชี้แจงอาจเป็นคน ๆ เดียว

หรือเป็นคณะก็ได้ และผู้ฟังอาจจะเป็นคน ๆ เดียวหรือกลุ่มคนก็ได้ การพูดชี้แจงรายละเอียดมีขั้นตอนและวิธีการ ดังนี้

1. ต้องศึกษาทำความเข้าใจปัญหา ข้อสงสัย เหตุการณ์ความต้องการและสถานการณ์ของบุคคล กลุ่มบุคคลที่จะชี้แจงเป็นอย่างดี
2. พูดทำความเข้าใจปัญหา ข้อสงสัย ความต้องการของผู้ฟัง คำชี้แจง เพื่อเป็นหลักฐานที่จะนำเข้าสู่การชี้แจงรายละเอียด
3. เริ่มชี้แจงรายละเอียดหรือเนื้อเรื่องที่เป็นเหตุผลสำคัญเป็นข้อเท็จจริงหรือเป็นวิธีปฏิบัติที่ถูกต้องเหมาะสม โดยใช้ภาษาให้เหมาะสมกับกาลเทศะ บุคคลและสถานการณ์ในขณะนั้นอธิบายให้ผู้ฟังเข้าใจในรายละเอียดให้แจ่มแจ้งชัดเจน
4. มีการสรุปในสาระสำคัญ แนวปฏิบัติหรือข้อตกลงให้ชัดเจนยิ่งขึ้น

กิจกรรมที่ 6

ให้ผู้เรียนฝึกการพูดบรรยายความรู้สึกต่อเพื่อนหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในโอกาสอันควร ซึ่งอาจจะเป็นการพูดแสดงความยินดี แสดงความเสียใจหรือการพูดเพื่อปลอบใจโดยปฏิบัติตามหลักและวิธีการพูดบรรยายความรู้สึกให้ครบถ้วนแล้วให้ประเมินการพูดของตนเองด้วย

การอภิปราย

ความหมายและความสำคัญของการอภิปราย

การอภิปราย หมายถึง การที่บุคคลคณะหนึ่งจำนวนตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปร่วมกันพูดแสดงความรู้ ความคิดเห็น และประสบการณ์ เพื่อให้เกิดความรู้ ความคิดใหม่ และกว้างขวางเพิ่มขึ้นหรือช่วยกันหาแนวทางและวิธีการในการแก้ปัญหาาร่วมกัน

การอภิปราย มีความสำคัญต่อสังคมไทยเป็นอย่างยิ่ง เพราะเป็นสังคมประชาธิปไตย ซึ่งให้สิทธิเสรีภาพแก่คนในสังคมได้ใช้ความรู้ ความสามารถร่วมกันในการวางแผนทางในการดำเนินชีวิต แนวทางในการแก้ปัญหาในชุมชน สังคมและประเทศ

ปัจจุบันได้นำเอาวิธีการอภิปรายมาใช้อย่างกว้างขวาง ทั้งในด้านการศึกษาเล่าเรียนการพัฒนาชุมชน การอนุรักษ์และเผยแพร่วัฒนธรรม การบริหารธุรกิจ การประกอบอาชีพ การปกครองท้องถิ่นและประเทศ ฯลฯ

องค์ประกอบของการอภิปราย มีดังนี้

1. หัวข้อเรื่องหรือปัญหาที่จะอภิปราย
2. ผู้ฟัง
3. คณะหรือหน่วยงานที่จัดการอภิปราย
4. คณะผู้อภิปราย

1. หัวข้อเรื่องหรือปัญหาที่จะอภิปราย

ในการอภิปรายแต่ละครั้งจะต้องมีหัวข้อเรื่องที่จะอภิปราย เพื่อให้คณะอภิปรายได้แสดงความคิดเห็น และประสบการณ์ในเรื่องนั้น ให้ผู้ฟังเข้าใจให้ความรู้ใหม่และได้ความรู้ความคิดที่กว้างขวางขึ้นหรือไม่ ก็ต้องมีประเด็นปัญหาที่น่าสนใจที่คณะผู้อภิปรายจะได้แสดงความรู้ความคิดและประสบการณ์ที่จะใช้เป็นแนวทางในการแก้ปัญหาที่นั้น ๆ ร่วมกัน หัวข้อเรื่องหรือประเด็นปัญหาที่จะนำมาอภิปรายจะต้องมีคุณค่าและมีประโยชน์ต่อกลุ่มผู้ฟัง ซึ่งการเลือกหัวข้อเรื่องและประเด็นปัญหาในการอภิปรายมีหลักในการเลือก ดังนี้

1. เป็นเรื่องและปัญหาที่สำคัญ มีสาระที่เป็นประโยชน์ต่อทุกฝ่าย
2. เป็นเรื่องและปัญหาที่อยู่ในความสนใจของผู้ฟังและผู้อภิปราย
3. เป็นเรื่องและปัญหาที่ผู้อภิปรายสามารถที่จะค้นคว้าหาความรู้และข้อมูลต่าง ๆ มาเสนอเพื่อหาแนวทางในการแก้ปัญหาได้

2. ผู้ฟัง

ในการอภิปรายบางประเภท ผู้ฟังกับผู้พูดอาจจะเป็นคนกลุ่มเดียวกัน เช่น การอภิปรายกลุ่มย่อย การอภิปรายในการประชุมสัมมนา เป็นต้น และในการอภิปรายบางประเภทผู้ฟังกับผู้พูดหรือคณะผู้อภิปรายแยกกลุ่มกัน ผู้ฟังลักษณะนี้จะต้องปฏิบัติตนเป็นผู้ฟังที่ดี ซึ่งจะมีลักษณะ ดังนี้

1. มีมารยาทในการฟัง เช่น ให้เกียรติผู้อภิปรายด้วยการปรบมือ ตั้งใจฟังไม่กระทำการใด ๆ ที่จะเป็นการรบกวนบุคคลอื่น ฯลฯ
2. ฟังอย่างมีวิจารณ์ญาณ
3. แสดงอาการตอบสนองเป็นกำลังใจแก่คณะผู้อภิปรายด้วยการแสดงออกทางกิริยาอาการ ยิ้มรับ ชักถามเมื่อมีโอกาสและไม่แสดงอาการเย็นชาเบื่อหน่าย ฯลฯ
4. นำความรู้ความคิดประสบการณ์และแนวทางแก้ไขปัญหาไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อตนเองและสังคม

3. คณะหรือหน่วยงานที่จัดการอภิปราย

การที่จะมีการอภิปรายเกิดขึ้นจะต้องมีคณะบุคคลหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบจัดให้มีการอภิปราย ซึ่งจะต้องทำหน้าที่ในการจัดสถานที่จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือสื่อสารต่าง ๆ กำหนดวัน เวลา ประสานงาน ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้การอภิปรายเป็นไปอย่างราบรื่น หากผู้เรียนจะจัด การอภิปรายขึ้นคงจะต้องตั้งคณะทำงานที่จะช่วยกันและต้องมีผู้ใหญ่ไว้เป็นที่ปรึกษา

4. คณะผู้อภิปราย

คณะผู้อภิปรายนับเป็นองค์ประกอบที่สำคัญมาก ซึ่งประกอบด้วยบุคคลตั้งแต่ 3 – 5 คน โดยมีคนหนึ่งทำหน้าที่ผู้ดำเนินการอภิปราย ส่วนที่เหลือจะเป็น ผู้อภิปราย ทั้งผู้ดำเนินการอภิปราย และผู้อภิปรายจะต้องรู้บทบาทหน้าที่ของตน รู้วิธีการพูดและรู้กระบวนการขั้นตอนตลอดจนวิธีการอภิปราย การอภิปรายจึงจะดำเนินไปด้วยดี

ก. การคัดเลือกคณะผู้อภิปราย การคัดเลือกบุคคลที่จะมาทำหน้าที่คณะผู้อภิปรายนั้น ควรจะเลือกบุคคลที่มีลักษณะ ดังนี้

ผู้ดำเนินการอภิปราย ควรเป็นผู้ที่รู้กระบวนการ วิธีการและขั้นตอนในการอภิปรายและวิธีดำเนินการอภิปรายเป็นอย่างดีมีความสามารถในการพูด มีปฏิภาณไหวพริบดี เป็นผู้รู้เรื่องราวที่จะอภิปรายพอสมควรและรู้ประวัติของผู้อภิปราย พอที่จะแนะนำได้ หากเป็นผู้มีประสบการณ์ในการอภิปรายมาบ้างก็จะเป็นการดี

ผู้อภิปราย ผู้อภิปรายควรเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์เชี่ยวชาญในเรื่องที่จะอภิปรายเป็นอย่างดี มีความสามารถในการพูด มีปฏิภาณไหวพริบ มีอารมณ์ดี มีความจริงใจ มีใจเป็นกลาง และมีมารยาทในการพูดอภิปราย

ข. บทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินการอภิปราย

1. ประสานและพบกับผู้อภิปราย เพื่อพูดคุยทำความเข้าใจในเรื่องของการอภิปราย
 2. กล่าวทักทายผู้ฟัง บอกหัวข้อเรื่องที่จะอภิปรายและแนะนำผู้ร่วมอภิปรายแก่ผู้ฟัง
 3. ชี้แจงวิธีการอภิปราย ขอบข่ายของเรื่องและเงื่อนไขต่าง ๆ ที่ผู้ฟังควรทราบ
 4. เสนอประเด็นอภิปรายให้ผู้อภิปรายแสดงความคิดเห็นพร้อมทั้งเชิญผู้อภิปราย
 5. สรุปคำอภิปรายเป็นระยะ ๆ ตามความเหมาะสม ซึ่งไม่จำเป็นต้องสรุปทุกครั้ง
- ที่ผู้อภิปรายแต่ละคนพูดจบให้พิจารณาตามที่เห็นสมควร และจะต้องสรุปคำอภิปราย เมื่อการอภิปรายจบสิ้นแล้ว
6. ควบคุมให้ผู้อภิปรายรักษาเวลาการพูดเป็นไปตามข้อตกลง และพยายามให้ผู้อภิปรายพูดตรงประเด็น
 7. พยายามที่จะสร้างบรรยากาศในการอภิปรายให้เป็นกันเองและเมื่อถึงเวลาสำหรับผู้ฟัง ควรจะกระตุ้นให้ผู้ฟังได้มีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นหรือตั้งคำถามให้มากที่สุด
 8. เมื่อมีคำถามจากผู้ฟังควรพิจารณาขอให้ผู้อภิปรายตอบตามความเหมาะสม
 9. รักษาบรรยากาศในการพูด ไม่แสดงตนเข้าข้างฝ่ายใดและไม่พูดมากจนเกินไป
 10. กล่าวสรุปคำอภิปรายและกล่าวขอบคุณคณะผู้อภิปราย ผู้ฟัง ผู้จัดและผู้เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งอำลาผู้ฟัง

ค. บทบาทและการพูดของผู้อภิปราย

1. พบปะกับคณะก่อนการอภิปราย เพื่อเตรียมความพร้อมในการอภิปราย
2. เตรียมความรู้ความคิดประสบการณ์ตามหัวข้อเรื่องไว้ให้พร้อม ละเอียดชัดเจน พร้อมทั้งสื่อและอุปกรณ์ที่จะใช้ประกอบการพูดอภิปราย
3. ให้ความเคารพและให้ความร่วมมือผู้ดำเนินการอภิปรายในขณะทำหน้าที่ เป็นผู้อภิปรายตลอดเวลาการอภิปราย
4. พูดให้ตรงหัวข้อเรื่องหรือประเด็นปัญหาที่ผู้ดำเนินการอภิปรายได้กำหนดไว้
5. รักษาเวลาในการพูดตามที่กำหนด

6. รักษามารยาทในการพูดและปฏิบัติตามหลักการพูดที่ดี มีวาจาสุภาพ สร้างบุคลิกภาพที่ดี แสดงกิริยาท่าทางให้เหมาะสม ฯลฯ

ง. ขั้นตอนการอภิปราย

ผู้ดำเนินการอภิปรายจะต้องแม่นยำในขั้นตอนการอภิปราย เพราะจะเป็นผู้ควบคุมและดำเนินการอภิปรายให้เป็นไปตามลำดับขั้นตอนนั้น ๆ ซึ่งลำดับขั้นตอนของการอภิปราย มีดังนี้

1. ผู้ดำเนินการอภิปรายกล่าวเปิดการอภิปราย
2. ผู้ดำเนินการอภิปรายแนะนำหัวข้อเรื่องหรือปัญหาที่จะอภิปราย ขอบเขตของปัญหา ความสำคัญของปัญหา จุดมุ่งหมายของการอภิปราย สุดท้ายคือ ผลที่คาดว่าจะได้รับ
3. ผู้ดำเนินการอภิปรายแนะนำผู้ร่วมอภิปราย
4. ผู้ดำเนินการอภิปราย เชิญผู้อภิปรายพูดตามประเด็นที่ให้หรือตามที่ตกลงกันไว้ทีละคน
5. ผู้ดำเนินการอภิปราย สรุป เพื่อจะโยงไปสู่ประเด็นที่จะให้ผู้อภิปรายคนต่อไปพูด
6. เมื่อผู้อภิปรายพูดครบทุกคนแล้ว ผู้ดำเนินการอภิปรายจะให้โอกาสผู้ฟังได้ถามและแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม
7. ผู้ดำเนินการอภิปราย มีการสรุปคำอภิปราย ขอบขอบคุณผู้เกี่ยวข้องและกล่าวปิดการอภิปราย

กิจกรรมที่ 7

ให้ผู้เรียนเข้าฟังการอภิปรายตามโอกาสต่าง ๆ แล้วนำประสบการณ์มาถ่ายทอด เพื่อจะได้แลกเปลี่ยนความรู้และแนวการดำเนินการ

การโต้วาทิ

ความหมายและความสำคัญของการโต้วาทิ

การโต้วาทิ คือ การอภิปรายแบบหนึ่ง ซึ่งประกอบด้วยผู้มีความเห็นตรงข้ามกันในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง มีจำนวนเท่ากัน ตั้งแต่ 2 - 4 คน ผลัดกันพูดแสดงความคิดเห็น เพื่อจูงใจให้ผู้ฟังเห็นคล้อยตามกับเหตุผลและความคิดของฝ่ายตน ซึ่งเรียกว่า ฝ่ายเสนอ ฝ่ายหนึ่งและฝ่ายค้านอีกฝ่ายหนึ่ง มีการกำหนดเวลาให้แต่ละฝ่ายพูด ผู้พูดแต่ละคนจะหาเหตุผลมาหักล้างฝ่ายตรงข้ามและหาเหตุผลมาสนับสนุนฝ่ายของตนเอง โดยมีคณะกรรมการเป็นผู้พิจารณาตัดสินว่าฝ่ายใดมีเหตุผลดีกว่า ฝ่ายใดชนะหรือเสมอกัน การโต้วาทิไม่มีการให้เวลาผู้ฟังได้ร่วมแสดงความคิดเห็นเหมือนการอภิปรายประเภทอื่น

การโต้วาทิ เป็นกิจกรรมการพูดที่มีความสำคัญในเชิงของการใช้ศิลปะการพูด เพื่อแสดงทรรศนะเพื่อการชักจูงใจและการโต้แย้ง เป็นการฝึกฝนการแสดงวาทศิลป์ขั้นสูง ฝึกการยอมรับฟังเหตุผล มีน้ำใจ เป็นนักกีฬา และรู้จักเคารพกติกาเกี่ยวกับการพูด ซึ่งปกติเราไม่ค่อยจะมีกัน การโต้วาทิมีจุดประสงค์ที่แท้จริงดังที่กล่าวมามากกว่าการจัดเพื่อความบันเทิง

ปัจจุบันมีการจัดกิจกรรมการพูดโต้วาที่อยู่เสมอโดยเฉพาะทางสื่อมวลชน เช่น รายการยอวาที่ แห้ววาที่ ฯลฯ แต่ดูเหมือนการใช้คารมคมคายมากกว่าการใช้วิธีการแห่งปัญญา ไม่ได้ส่งเสริมการเพิ่มพูน ภูมิปัญญา เพียงแต่มุ่งความบันเทิงมากกว่าสาระความรู้

องค์ประกอบของการโต้วาที่

การโต้วาที่เป็นารพูดอภิปรายสาธารณะ จึงมีการแยกกลุ่มผู้พูดออกจากผู้ฟังและไม่เปิดโอกาส ให้ผู้ฟังได้มีส่วนร่วมในการพูดอาจจะมีเพียงถามความเห็นในการตัดสินด้วยการขอเสียงปรบมือเท่านั้น องค์ประกอบของการโต้วาที่มีดังนี้

1. **ญัตติ** คือ หัวข้อการโต้วาที่หรือประเด็นปัญหาที่กำหนดขึ้น ซึ่งเป็นข้อที่ผู้พูดทั้งสองฝ่าย มีความเห็นไม่ตรงกัน หรืออาจจะกำหนดให้เห็นไม่ตรงกัน หยิบยกมาให้อภิปรายโต้แย้งกัน

ญัตติที่ควรนำมาโต้วาที่ควรมีลักษณะ ดังนี้

1. เป็นเรื่องที่คนส่วนใหญ่ให้ความสนใจและมีส่วนเกี่ยวข้องหรือมีผลกระทบและเกิดประโยชน์ต่อ คนในสังคมเหล่านั้น
2. เป็นเรื่องให้ความรู้ มีคุณค่าในการส่งเสริมความรู้ ความคิดและส่งเสริมเศรษฐกิจ การเมือง การปกครอง
3. เป็นเรื่องส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และไม่ขัดต่อศีลธรรมอันดีงามไม่เป็นภัยต่อสังคม
4. เป็นเรื่องที่จะนำไปสู่ข้อตกลงที่จะดำเนินการได้หรือสามารถนำผลของการโต้วาที่ไปใช้ในการ แก้ปัญหาหรือใช้ประโยชน์ด้านอื่น ๆ ได้ (ควรหลีกเลี่ยงญัตติที่ขาดลักษณะดังกล่าวมา เช่น ญัตติที่ว่า ชี๊เมา ดีกว่าเจ้าชู้ พ่อค้าดีกว่าข้าราชการ ฯลฯ ซึ่งเป็นญัตติที่ไม่ได้ประโยชน์ไร้สาระ)

2. ประธานการโต้วาที่และคณะผู้ตัดสินใจ

ประธานการโต้วาที่ เป็นผู้ทำหน้าที่ควบคุมการโต้วาที่ให้เป็นไปตามแบบแผนและกฎเกณฑ์ตลอด ทั้งข้อตกลงต่าง ๆ ประธานการโต้วาที่จะมีผู้ช่วยทำหน้าที่ผู้กำกับเวลาของผู้โต้ตามที่กำหนดกันไว้ ประธานการโต้วาที่มีหน้าที่ดังนี้

1. กล่าวนำบอกญัตติและชี้แจงระเบียบวิธีการ หลักเกณฑ์ของการโต้วาที่
2. แนะนำคณะผู้โต้ทั้งฝ่ายเสนอและฝ่ายค้าน แนะนำผู้กำกับเวลาและคณะผู้ตัดสิน
3. ชี้แจงรายละเอียดของกติกาต่าง ๆ ให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องในการโต้วาที่ทราบ
4. เชิญผู้โต้ขึ้นพูดทีละคนตามลำดับ
5. รวมคะแนน แจ้งผลการตัดสิน และกล่าวปิดการโต้วาที่

คณะผู้ตัดสิน

คณะผู้ตัดสินจะเลือกผู้ที่มีประสบการณ์ในการโต้วาที่และมีความเชี่ยวชาญในเรื่องที่นำมาเป็นญัตติ ในการโต้วาที่ อาจจะมี 2 หรือ 5 คน คณะผู้ตัดสินมีหน้าที่ให้คะแนนตัดสินชี้ขาด การโต้วาที่ฝ่ายใด ที่เสนอเหตุผล ความคิดพรรณนาที่ดีกว่า โดยไม่ต้องถามความเห็นต่อผู้ฟัง

3. คณะผู้ไต่สวน

คณะผู้ไต่ คือ กลุ่ม 2 กลุ่ม ที่มีความเห็นขัดแย้งกัน ตกลงจะพูดแสดงความคิดเห็นของตนต่อสาธารณะหรือผู้ฟังที่สนใจ คณะผู้ไต่จะแบ่งออกเป็น 2 ฝ่าย คือ ฝ่ายที่เห็นด้วยกับญัตติจะพูดสนับสนุน เรียกว่า **ฝ่ายเสนอ** ฝ่ายที่ไม่เห็นด้วยหรือเป็นผู้มีความคิดเห็นโต้แย้ง เรียกว่า **ฝ่ายค้าน**

ผู้ไต่แต่ละฝ่ายจะมีหัวหน้าคนหนึ่ง และมีผู้สนับสนุนฝ่ายละ 2 – 3 คน แต่ละฝ่ายจะมี ดังนี้

ฝ่ายเสนอ

1. หัวหน้าฝ่ายเสนอ
2. ผู้สนับสนุนฝ่ายเสนอคนที่ 1
3. ผู้สนับสนุนฝ่ายเสนอคนที่ 2
4. ผู้สนับสนุนฝ่ายเสนอคนที่ 3

ฝ่ายค้าน

1. หัวหน้าฝ่ายค้าน
2. ผู้สนับสนุนฝ่ายค้านคนที่ 1
3. ผู้สนับสนุนฝ่ายค้านคนที่ 2
4. ผู้สนับสนุนฝ่ายค้านคนที่ 3

คณะผู้ไต่ว่าที่ทุกคนทั้งฝ่ายเสนอและฝ่ายค้านจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

1. ปฏิบัติตามคำสั่งและคำชี้แจงของประธานอย่างเคร่งครัด
2. ปฏิบัติตามกติกาของการไต่ว่าที่อย่างเคร่งครัด
3. รักษามารยาทในการพูดอย่างเคร่งครัด เช่น พูดให้สุภาพไม่พูดก้าวร้าว ยั่วเย้าดูถูกฝ่ายตรงข้าม

และงดเว้นการพูดเรื่องส่วนตัว เป็นต้น

การจัดลำดับและการพูดของผู้ไต่ว่าที่

การจัดลำดับและการพูดของผู้ไต่ว่าที่ทั้งสองฝ่ายจะมีการจัดลำดับกำหนดเวลาและมีแนวทางนำเสนอ ดังนี้

ลำดับที่ 1 หัวหน้าฝ่ายเสนอ

หัวหน้าฝ่ายเสนอจะได้รับเชิญขึ้นพูดเป็นอันดับแรกโดยจะให้เป็นผู้เสนอประเด็นขอบเขตของญัตติ การให้นิยามคำและทฤษฎะที่มีต่อเรื่องที่ไต่ว่าที่ในครั้งนั้นว่าเป็นอย่างใด โดยจะบอกถึงข้อเท็จจริง เหตุผล พร้อมหลักฐานต่าง ๆ มาสนับสนุน ปกติหัวหน้าทั้ง 2 ฝ่ายจะใช้เวลาพูดมากกว่าผู้สนับสนุนเล็กน้อย

ลำดับที่ 2 หัวหน้าฝ่ายค้าน

หัวหน้าฝ่ายค้านจะได้รับเชิญขึ้นพูดเป็นอันดับที่ 2 ต่อจากหัวหน้าฝ่ายเสนอหัวหน้าฝ่ายค้านจะรวบรวมข้อเสนอมองหาข้อบกพร่องของหัวหน้าฝ่ายเสนอทุกข้อทุกประเด็นมาคัดค้านด้วยเหตุผลและหลักฐาน เพื่อหักล้างให้ได้ทุกประเด็น แล้วจึงเสนอความคิด เหตุผลและหลักฐานสนับสนุนความคิดของฝ่ายค้านไว้ให้มากที่สุด

ลำดับที่ 3 - 6 หรือ 8 ผู้สนับสนุนทั้งสองฝ่าย

ต่อจากหัวหน้าฝ่ายค้าน ก็จะเป็นหน้าที่ของผู้สนับสนุนฝ่ายเสนอและฝ่ายค้านสลับกันไป โดยทุกคนจะทำหน้าที่สนับสนุนความคิดและเหตุผลของฝ่ายตนเอง คัดค้านหักล้างความคิดและเหตุผลของฝ่ายตรงข้ามให้ครบทุกประเด็น แล้วก็เสนอความคิดเหตุผลและหลักฐานต่าง ๆ สนับสนุนฝ่ายตนเอง

ลำดับสุดท้าย

เมื่อผู้สนับสนุนทั้ง 2 ฝ่ายพูดครบทุกคนแล้วจะให้หัวหน้าทั้งสองฝ่ายมาพูดสรุปอีกครั้งหนึ่ง โดยจะให้หัวหน้าฝ่ายค้านเป็นผู้สรุปก่อนแล้วจึงให้หัวหน้าฝ่ายเสนอสรุปเป็นคนสุดท้าย

4. **ผู้ฟัง** ผู้ฟังการโต้วาทีเป็นผู้รับความรู้ ความคิด ทัศนคติของผู้โต้วาทีทั้งสองฝ่าย แล้วจะต้องใช้ วิจารณ์ญาณที่จะนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ ผู้ฟังการโต้วาทีไม่มีโอกาสได้ร่วมแสดงความคิดเห็นเหมือนกิจกรรมการฟังอภิปรายประเภทอื่น มีแต่เพียงต้องปฏิบัติตนให้เป็นผู้ฟังที่ดีเท่านั้น

กิจกรรมที่ 8

ให้ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมการโต้วาทีของกลุ่มในโอกาสสำคัญ โดยเข้าร่วมเป็นคณะผู้จัด คณะผู้โต้ หรืออื่น ๆ ตามความเหมาะสมเพื่อฝึกฝนการพูด

การเป็นพิธีกร

พิธีกร ในพจนานุกรมบอกความหมายว่า ผู้ดำเนินการในพิธี ผู้ดำเนินรายการ ดังนั้น พิธีกร จึงหมายถึง ผู้ทำหน้าที่ดำเนินรายการของงานที่จัดขึ้นอย่างมีพิธีการ เช่น การประชุม การสัมมนา การอภิปราย การไหว้ครู ฯลฯ พิธีกรจะเป็นผู้ทำหน้าที่บอกกล่าว ให้ผู้เข้าร่วมพิธีได้ทราบถึงขั้นตอนพิธีการ ว่ามีอะไรบ้าง ใครจะเป็นผู้พูด ใครจะเป็นผู้แสดง ใครจะทำอะไร พิธีกรจะเป็นผู้แจ้งให้ทราบ นอกจากนี้ พิธีกรจะทำหน้าที่ประสานงานกับทุกฝ่าย เพื่อจะได้ข้อมูลที่แต่ละฝ่ายจะดำเนินการและพิธีกรจะต้องจัด และดำเนินการตามขั้นตอนกำหนดเวลาให้บรรลุ หากพิธีกรทำหน้าที่บกพร่องก็จะทำให้เกิดความเสียหายได้

คุณสมบัติของผู้ที่เป็นพิธีกร มีดังนี้

1. เป็นผู้ที่มีบุคลิกภาพดี รูปร่างดีสง่า มีใบหน้ายิ้มแย้มแจ่มใส รู้จักแต่งกายให้เหมาะสมกับกาลเทศะ พิธีหรือรายการนั้น ๆ
2. มีน้ำเสียงนุ่มนวล น่าฟัง มีลีลาจังหวะการพูดพอเหมาะ ชวนฟัง มีชีวิตชีวา
3. พูดออกเสียงถูกต้องตามอักขรวิธี ชัดเจน ออกเสียงคำควบกล้ำได้ถูกต้อง
4. ใช้ภาษาดี เลือกสรรถ้อยคำนำมาพูดให้ผู้ฟังเข้าใจง่าย สื่อความหมายได้ดี สั้นและกระชับ มีศิลปะในการใช้ภาษา
5. มีมารยาทในการพูดให้เกียรติผู้ฟัง ควบคุมอารมณ์ได้ดี
6. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีวิธีสร้างบรรยากาศด้วยสีหน้าท่าทาง ลีลาและน้ำเสียง ฯลฯ
7. เป็นผู้ใฝ่ใจศึกษารูปแบบวิธีการใหม่ ๆ มาใช้ มีความคิดสร้างสรรค์ ยอมรับฟังความคิดเห็นของบุคคลอื่นและพยายามพัฒนาปรับปรุงตนเองอยู่เสมอ
8. มีความรู้ในรายละเอียด ขั้นตอน พิธีการของกิจกรรมที่ดำเนินรายการเป็นอย่างดี ด้วยการศึกษาระสานงาน ซักซ้อมสอบถามจากทุกฝ่ายให้ชัดเจนและแม่นยำ
9. เป็นคนมีปฏิภาณไหวพริบดี มีความสามารถในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างฉับไว

ขั้นตอนการพูดของพิธีกร

การเป็นพิธีกรนั้นมีขั้นตอนการพูดแตกต่างกันไปตามลักษณะของงาน ถ้าเป็นงานทางวิชาการ เช่น การประชุม การสัมมนา การอภิปรายก็จะมีขั้นตอนในการพูดลักษณะหนึ่ง ถ้าเป็นงานของโรงเรียนหรือหน่วยงานอื่นที่มีการแสดงก็อาจจะมีขั้นตอนแตกต่างจากงานทางวิชาการบ้าง หรือถ้าเป็นงานประเภท

งานมหรหรรณงานแสดงดนตรีก็จะมีขั้นตอนการพูดที่มีข้อแตกต่างในเชิงเนื้อหาบ้าง แต่โดยทั่วไปพิธีกรจะมีขั้นตอนในการพูด ดังนี้

1. กล่าวทักทายและปฏิสันถารกับผู้ฟัง
2. แจ้งวัตถุประสงค์หรือกล่าวถึงโอกาสของการจัดงาน
3. แจ้งถึงกิจกรรมหรือการแสดงที่จะจัดขึ้นว่ามีอะไร มีขั้นตอนอย่างไร
4. กล่าวเชิญประธานเปิดงาน เชิญผู้กล่าวรายงาน (ถ้ามี) และกล่าวขอบคุณเมื่อประธานกล่าวจบ
5. แจ้งรายการที่จะดำเนินในลำดับต่อไป ถ้ามีการอภิปรายก็เชิญคณะผู้อภิปราย เพื่อดำเนินการอภิปราย ถ้าหากงานนั้นมีการแสดงก็แจ้งรายการแสดง
6. พูดเชื่อมรายการหากมีการแสดงหลายชุดก็ต้องมีการพูดเชื่อมรายการ
7. เมื่อทุกรายการจบสิ้นลง พิธีกรก็จะกล่าวขอบคุณแขกผู้มีเกียรติ ผู้ฟังและผู้ชม ผู้ที่ให้การช่วยเหลือสนับสนุนฯ หากมีพิธีปิด พิธีกรก็ต้องดำเนินการจนพิธีปิดเสร็จเรียบร้อย

กิจกรรมที่ 9

1. ให้ผู้เรียนดูและฟังการพูดของพิธีกรในรายการต่าง ๆ ทางโทรทัศน์และวิทยุเพื่อสังเกตขั้นตอนวิธีการและเทคนิคต่าง ๆ ของพิธีกรเพื่อเป็นตัวอย่าง จะได้นำส่วนดีมาฝึกและใช้เมื่อได้ทำหน้าที่พิธีกร
2. ในโอกาสต่าง ๆ ที่กลุ่มหรือสถานศึกษาจัดงานให้ผู้เรียนใช้โอกาสฝึกทำหน้าที่พิธีกร เพื่อจะได้ฝึกทักษะ การพูดเป็นพิธีกร หากจะให้เพื่อนได้ช่วยวิจารณ์และให้ครูประจำกลุ่มให้คำแนะนำก็จะทำให้พัฒนาการพูดเป็นพิธีกรได้ดี

ผู้มีมารยาทในการพูด

การมีมารยาทในการพูดก็จะคล้ายคลึงกับลักษณะการพูดที่ดีดังที่ได้กล่าวในตอนต้นแล้ว ซึ่งอาจประมวลได้ ดังนี้

1. ผู้พูด เป็นผู้ที่ย้ายทอดความรู้สึก ความคิดเห็น ข้อเท็จจริง ตลอดจนทัศนคติของตนไปสู่ผู้ฟัง โดยสื่อทางภาษา เสียง อากัปกิริยา และบุคลิกภาพ ให้มีประสิทธิภาพที่สุด ผู้พูดจะต้องมีมารยาทและคุณธรรมในการพูด และผู้พูดเองต้องมีการเตรียมตัว มีความรู้ และประสบการณ์ในเรื่องที่จะพูดอย่างดี และต้องรวบรวมเรียบเรียงความรู้เหล่านั้นให้เป็นระบบและถ่ายทอดให้ผู้ฟังเข้าใจง่าย และชัดเจน ผู้พูดเองต้องมีทักษะในการพูดมีความสนใจที่จะพัฒนาบุคลิกภาพอยู่เสมอ เป็นการสร้างความมั่นใจให้ผู้พูดเอง
2. เรื่องและสาระที่พูดต้องมีประโยชน์ต่อผู้ฟัง ควรเป็นเรื่องทันสมัย เนื้อหาชัดเจน ผู้พูดต้องขยายความคิดและยกตัวอย่างให้ชัดเจน
3. ผู้พูดต้องรู้จักกลุ่มผู้ฟังก่อนล่วงหน้า ทั้งอาชีพ วัย เพศ ความสนใจของผู้ฟัง ฯลฯ รวมทั้งจุดมุ่งหมายในการพูด เพื่อจะได้เตรียมตัวและเนื้อหาได้ถูกต้องน่าสนใจ
4. ผู้พูดต้องค้นคว้าหาความรู้ และประมวลความคิดทั้งหมด แยกแยะให้ได้ว่าความคิดหลักคืออะไร ความคิดรองคืออะไร และควรหาสิ่งสนับสนุนมาประกอบความคิดนั้น ๆ เช่น เหตุการณ์ที่รับรู้กันได้

ทั่วไป หรือบุคคลที่มีชื่อเสียง ฯลฯ พร้อมกันนั้นถ้ามีการอ้างอิงเรื่องที่มาประกอบการพูดที่ผู้พูดต้องบอกแหล่งที่มาด้วย

5. การจัดระเบียบ และวางโครงเรื่อง ต้องเตรียมให้ดีเพื่อจะได้ไม่พูดวกวน เพราะมีฉะนั้นจะทำให้การพูดไม่น่าสนใจ และอย่าลืมว่าในการพูดแต่ละครั้งต้องให้ครอบคลุมจุดมุ่งหมายให้ครบถ้วน

6. ผู้พูดต้องรู้ความสนใจของผู้ฟังด้วยการใช้ภาษา เสียง กิริยาท่าทาง และบุคลิกภาพส่วนตน เข้าช่วยให้ผู้ฟังฟังอย่างตั้งใจ และผู้พูดต้องพร้อมในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าที่อาจเกิดขึ้นด้วย

กิจกรรมที่ 10

ผู้เรียนทดลองประเมินตนเองว่า ท่านสามารถเป็นนักพูดระดับใด ถ้ากำหนดระดับ A B C และ D โดยท่านเป็นผู้ตั้งมาตรฐานเอง และถ้าได้ระดับ C ลงมา ท่านคิดจะปรับปรุงตนเองอย่างไรหรือไม่

บทที่ 3

การอ่าน

สาระสำคัญ

การอ่านเป็นการแปลความหมายของตัวอักษรออกมาเป็นความคิดและนำไปใช้ตัดสินใจแก้ปัญหา และสร้างวิสัยทัศน์ในการดำเนินชีวิตและมีนิสัยรักการอ่าน

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

ผู้เรียนสามารถ

1. จับใจความ สรุปความ ตีความ แปลความและขยายความเรื่องที่อ่าน
2. วิเคราะห์ วิเคราะห์ความสมเหตุสมผล ความเป็นไปได้และลำดับความคิดของเรื่องที่อ่านได้
3. เข้าใจความหมายของภาษาถิ่น สำนวน สุภาษิตในวรรณกรรมท้องถิ่น
4. เลือกอ่านหนังสือ จากแหล่งความรู้ เป็นผู้มีความรักในการอ่านและรักการอ่าน

ขอบข่ายเนื้อหา

- เรื่อง 1 ความสำคัญของการอ่าน
- เรื่อง 2 วิจัยรณญณในการอ่าน
- เรื่อง 3 การอ่านแปลความ ตีความ ขยายความ จับใจความหรือสรุปความ
- เรื่อง 4 วรรณคดี
- เรื่อง 5 หลักการวิจัยรณวรรณกรรม
- เรื่อง 6 ภาษาถิ่น
- เรื่อง 7 สำนวน, สุภาษิต
- เรื่อง 8 วรรณกรรมท้องถิ่น

เรื่องที่ 1 ความสำคัญของการอ่าน

1. การอ่านช่วยพัฒนาคุณภาพชีวิต ทำให้ผู้อ่านได้รับสาระความรู้เพิ่มขึ้น เป็นคนทันสมัย ทันเหตุการณ์และความเคลื่อนไหวของเหตุการณ์บ้านเมือง ตลอดจนสังคมและวิทยาการใหม่ ๆ เป็นต้น ผู้อ่านเมื่อได้รับความรู้จากการอ่านแล้ว จะสามารถนำสาระต่าง ๆ มาสร้างสรรค์ให้เกิดประโยชน์ต่อชีวิต สังคมและประเทศชาติในอนาคตต่อไปได้

2. การอ่านช่วยให้เกิดความเพลิดเพลิน หนังสือหลายประเภทนอกจากจะให้ความรู้ ความคิดแล้วยังให้ความเพลิดเพลินอีกด้วย ผู้อ่านหนังสือจะได้รับความเพลิดเพลิน ได้รับความสุข อีกทั้งยังสร้างความผิน จินตนาการแก่ผู้อ่าน ตลอดจนเป็นการพักผ่อนและคลายเครียดได้เป็นอย่างดี

3. การอ่านมีผลต่อการดำเนินชีวิตที่สุขสมบูรณ์ของมนุษย์ ผลที่ได้รับจากการอ่าน นอกจากจะเป็น พื้นฐานของการศึกษา ศิลปวิทยาการ และช่วยในการพัฒนาอาชีพแล้ว ยังมีผลช่วยให้ผู้อ่านได้แนวคิดและ ประสบการณ์จำลองจากการอ่านอีกด้วย ซึ่งความคิดและประสบการณ์จะทำให้ผู้อ่านมีโลกทัศน์กว้างขึ้น เข้าใจตนเอง เข้าใจผู้อื่น และเข้าใจสังคมเป็นอย่างดี อันจะมีผลต่อการดำเนินชีวิตและการดำรงตนอยู่ใน สังคมได้อย่างมีความสุข

เรื่องที่ 2 วิจารณ์งานในการอ่าน

วิจารณ์งานในการอ่าน คือ การรับสารจากการอ่านให้เข้าใจเนื้อหาสาระแล้วใช้สติปัญญา ใคร่ครวญหรือไตร่ตรอง โดยอาศัยความรู้ ความคิด ประสบการณ์มาเป็นเหตุผลประกอบและสามารถนำไปใช้ในชีวิตได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

การใช้วิจารณ์งานในการอ่าน จะเริ่มต้นที่การอ่านด้วยความตั้งใจและพยายามทำความเข้าใจ เนื้อหาสาระของเรื่องที่อ่านแล้วใช้ความรู้ ความคิด เหตุผลและประสบการณ์ประกอบการคิด ใคร่ครวญ ให้สามารถรับสารได้ถูกต้อง ถ่องแท้ การอ่านโดยใช้วิจารณ์งานประกอบด้วย การเข้าใจของเรื่อง การรู้จักเขียน การเข้าใจความสัมพันธ์ของสารและการนำไปใช้

การอ่านอย่างมีวิจารณ์งานจะต้องใช้ความคิด วิเคราะห์ ใคร่ครวญและตัดสินใจว่าข้อความที่ได้ อ่านนั้น สิ่งใดเป็นความสำคัญ สิ่งใดเป็นใจความประกอบหรือพลความ สามารถแยกข้อเท็จจริงจากข้อ คิดเห็นได้ ตลอดจนวินิจฉัยได้ว่าข้อความที่อ่านนั้นควรเชื่อถือได้หรือไม่เพียงใด และการอ่าน ประเมินค่า ว่าข้อความที่ได้อ่านมีเนื้อหาสาระหรือมีแง่คิดที่ดีหรือไม่ อาจนำไปใช้ประโยชน์ได้เพียงไร รวมทั้ง การประเมินค่างานเขียนในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ ความจริงใจและกลวิธีในการเขียน

แผนภูมิกระบวนการอ่านอย่างมีวิจารณญาณ



ขั้นตอนของวิจารณ์ญาณในการอ่าน มีดังนี้

1. อ่านให้เข้าใจตลอดเรื่อง เป็นการอ่านสารด้วยความตั้งใจให้เข้าใจรายละเอียดตลอดเรื่อง
2. วิเคราะห์เรื่อง เมื่ออ่านและเข้าใจเรื่องแล้วจะต้องนำมาวิเคราะห์สาระสำคัญให้รู้เรื่องที่อ่านเป็นเรื่องประเภทใด อะไรเป็นข้อเท็จจริง อะไรเป็นข้อคิดเห็น และอะไรเป็นประโยชน์ ลักษณะของตัวละครเป็นอย่างไร เป็นเรื่องประเภทร้อยแก้ว ร้อยกรอง บทความ ขำ หรือละคร ฯลฯ ผู้เขียนมีเจตนาอย่างไร ในการเขียนเรื่องนี้ ใช้กลวิธีในการนำเสนออย่างไร ซึ่งผู้อ่านต้องพิจารณาแยกแยะให้ได้
3. ประเมินค่าของเรื่อง เมื่ออ่านและวิเคราะห์แยกแยะเรื่องแล้วนำมาประเมินค่าว่าสิ่งใดเท็จ สิ่งใดจริง สิ่งใดมีค่าไม่มีค่า มีประโยชน์ในด้านใด นำไปใช้กับใครเมื่อไรและอย่างไร
4. นำเรื่องที่อ่านไปใช้ หลังจากผ่านขั้นตอนของการอ่าน ทำความเข้าใจ วิเคราะห์และประเมินค่าแล้วต้องนำไปใช้ได้ทั้งในการถ่ายทอดให้ผู้อื่น และนำไปใช้ในการดำเนินชีวิตได้อย่างเหมาะสมกับกาลเทศะและบุคคล

หลักการอ่านอย่างใช้วิจารณ์ญาณ

1. พิจารณาความถูกต้องของภาษาที่อ่าน เช่น ด้านความหมาย การวางตำแหน่งคำ การเว้นวรรคตอน ความผิดพลาดดังกล่าวจะทำให้การสื่อความหมายผิดไป
2. พิจารณาความต่อเนื่องของประโยคว่ามีเหตุผลรับกันดีหรือไม่ โดยอาศัยความรู้ด้านตรรกวิทยาเข้าช่วย ข้อความจากประโยคจะต้องไม่ขัดแย้งกัน หรือเรียงลำดับไม่สับสนจนอ่านไม่รู้เรื่องหรืออ่านเสียเวลาเปล่า
3. พิจารณาความต่อเนื่องของเรื่องราวระหว่างเรื่องที่เป็นแกนหลักหรือแกนนำกับแกนรองและส่วนประกอบอื่น ๆ กลมกลืนกันดีหรือไม่
4. รู้จักแยกแยะข้อเท็จจริงออกจากเรื่องการแสดงความรู้และข้อคิดเห็นของผู้แต่ง เพื่อจะได้นำมาพิจารณาภายหลังได้ถูกต้องใกล้เคียงความเป็นจริงยิ่งขึ้น
5. พิจารณาความรู้ เนื้อหา ตัวอย่างที่ได้ ว่ามีส่วนสัมพันธ์กันเหมาะสมหรือไม่เพียงใด เป็นความรู้ความคิด ตัวอย่างที่แปลกใหม่หรืออ้างอิงมาจากไหน น่าสนใจเพียงใด จากนั้นควรทำการประเมินผลโดยทั่วไปว่าผลจากการอ่านจะทำให้เกิดความรู้ความคิดมากน้อยเพียงใด โดยเฉพาะอย่างยิ่งความคิดสร้างสรรค์ที่ผู้อ่านประสงค์หรือปรารถนาจะได้จากการอ่านนั้น ๆ อยู่เสมอ

การอ่านอย่างมีวิจารณญาณไม่ใช่สิ่งที่ทำได้ง่าย ๆ ผู้กระทำจะต้องหมั่นฝึกหัด สังเกต จำ และปรับปรุงการอ่านอยู่เสมอ แรก ๆ อาจรู้สึกเป็นภาระหนักและน่าเบื่อหน่าย แต่ถ้าได้กระทำเป็นประจำเป็นนิสัยแล้วจะทำให้ความลำบากดังกล่าวหายไป ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นนั้นคุ้มค่ายิ่ง

กิจกรรมที่ 1

ให้ผู้เรียนอ่านข่าว บทความ หรือข้อความ และใช้วิจารณญาณในการอ่านตามขั้นตอนทั้ง 4 ขั้นตอน และประเมินตนเองว่า สามารถทำได้ครบทุกขั้นตอนหรือไม่ และเมื่อประเมินแล้วรู้สึกสนใจเรื่องของการอ่านเพิ่มขึ้นหรือไม่

เรื่องที่ 3 การอ่านแปลความ ตีความ ขยายความ จับใจความหรือสรุปความ

การอ่านแปลความ หมายถึง การแปลเรื่องราวเดิมให้ออกมาเป็นคำใหม่ ภาษาใหม่หรือแบบใหม่ ความมุ่งหมายของการแปลความอยู่ที่ความแม่นยำของภาษาใหม่ว่า ยังคงรักษาเนื้อหาและความสำคัญของเรื่องราวเดิมไว้ครบถ้วนหรือไม่

สำหรับการแปลความบทร้อยกรองเป็นร้อยแก้วหรือการถอดคำประพันธ์ร้อยกรองเป็นร้อยแก้วนั้น ควรอ่านข้อความและหาความหมายของศัพท์แล้วเรียบเรียงเนื้อเรื่องหรือเนื้อหาเป็นร้อยแก้วให้สละสลวย โดยที่เนื้อเรื่องหรือเนื้อหานั้นยังคงเดิมและครบถ้วน เช่น

พฤษภาศร	อิกกุญชรอันปลดปลง
โทหนต์เสน่งคง	สำคัญหมายในกายมี
นรชาติวางวาย	มลายสิ้นทั้งอินทรีย์
สถิตทั่วแต่ชั่วดี	ประดับไว้ในโลกา

(สมเด็จพระมหาสมณเจ้า กรมพระปรมานุชิตชิโนรส : ภาษณาสนน้องคำฉันท์)

ความหมายของศัพท์

พฤษภา	=	ว้าว	ภาศร	=	ควาย
กุญชร	=	ช้าง	ปลดปลง	=	ตาย
โท	=	สอง	หนต์	=	ฟัน
เสน่ง	=	เขา	นรชาติ	=	มนุษย์
วางวาย	=	ตาย	มลาย	=	สิ้นไป
อินทรีย์	=	ร่างกาย	สถิต	=	คงอยู่
ประดับ	=	ตกแต่ง	โลกา	=	โลก

แปลความเป็นร้อยแก้วก็คือ

ว้าวควายและช้าง เมื่อตายแล้วยังมีฟันและเขาทั้งสองข้างเหลืออยู่ ส่วนมนุษย์เมื่อตายไปร่างกายก็สิ้นไป คงเหลือแต่ความชั่วหรือความดีที่ได้ทำไว้เท่านั้น ที่ยังคงอยู่ในโลกนี้

การอ่านตีความ

การอ่านตีความหรือการอ่านวินิจสารเป็นการอ่านอย่างพิจารณาถี่ถ้วนด้วยความเข้าใจ เพื่อให้ได้ประโยชน์ หรือเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของผู้เขียน จะเป็นการอ่านออกเสียงหรืออ่านในใจก็ได้ แต่จุดสำคัญอยู่ที่การใช้สติปัญญาตีความหมายของคำและข้อความ ทั้งหมดรวมทั้งสิ่งแวดล้อมทุกอย่างที่เกี่ยวข้องกับข้อความที่อ่าน ดังนั้น จึงต้องอาศัยการใช้เหตุผลและความรอบคอบในการพิจารณาทั้งถ้อยคำและสิ่งแวดล้อมทั้งหมดที่ผู้อ่านจะตีความสารใด ๆ ได้กว้างหรือแคบ ลึกหรือตื้นขนาดไหน ย่อมขึ้นอยู่กับประสบการณ์ส่วนตัวและความเฉียบแหลมของวิจารณญาณ เป็นการอ่านที่ผู้อ่านพยายามเข้าใจความหมายในสิ่งที่ผู้เขียนมิได้กล่าวไว้โดยตรง ผู้อ่านพยายามสรุปลงความเห็นจากรายละเอียดของเรื่องที่อ่าน

การอ่านตีความนั้น ผู้อ่านจะต้องคิดหาเหตุผล เข้าใจผู้เขียน รู้วัตถุประสงค์รู้ภาษาที่ผู้เขียนใช้ ทั้งความหมายตรงและความหมายแฝง อนึ่งข้อความทั้งร้อยแก้วและร้อยกรองบางบท มิได้มีความหมายตรงอย่างเดียวแต่มีความหมายแฝงซ่อนเร้นอยู่ ผู้อ่านต้องแปลความก่อนแล้วจึงตีความให้เข้าใจความหมายที่แฝงอยู่

สารที่เราอ่านอยู่มี 2 ประเภท คือ ประเภทร้อยแก้วและประเภทร้อยกรอง ดังนั้น การตีความจึงมีการตีความทั้งสารประเภทร้อยแก้วและประเภทร้อยกรอง

ตัวอย่างการตีความสารประเภทร้อยกรอง

“นาคีมีพิชเพียง	สุริโย
เลื้อยบ่ทำเดโช	แซมข้า
พิน้อยหยิ่งยโส	แมงป่อง
ชูแต่หางเองอ้า	อวดอ้างฤทธิ์”

(โคลงโลกนิติ)

โคลงบทนี้กล่าวถึงสัตว์ 2 ชนิด ที่มีลักษณะแตกต่างกัน เปรียบเสมือนคน 2 จำพวก พวกแรก มีอำนาจหรือมีความสามารถแต่ไม่แสดงออกเมื่อยังไม่ถึงเวลาอันสมควร ส่วนพวกที่ 2 มีอำนาจหรือความสามารถน้อยแต่อวดดี กวียกย่อง จำพวกแรก เหยียดหยามคนจำพวกหลัง โดยสังเกตจากการใช้ถ้อยคำ เช่น ชูหางบ้าง พิน้อยบ้าง ฉะนั้น ควรเอาอย่างคนจำพวกแรก คือ มีอำนาจมีความสามารถ แต่ไม่แสดงออก เมื่อยังไม่ถึงเวลาอันสมควร

ข้อปฏิบัติในการอ่านตีความ

1. อ่านเรื่องให้ละเอียดแล้วพยายามจับประเด็นสำคัญของข้อเขียนให้ได้
2. ขณะอ่านพยายามคิดหาเหตุผล และใคร่ครวญอย่างรอบคอบ แล้วนำมาประมวลเข้ากับความคิดของตนว่าข้อความนั้น ๆ หมายถึงสิ่งใด
3. พยายามทำความเข้าใจกับถ้อยคำบางคำที่เห็นว่ามีผลรวมทั้งสภาพแวดล้อมหรือบริบท เพื่อกำหนดความหมายให้ชัดเจนยิ่งขึ้น
4. การเรียบเรียงถ้อยคำที่ได้มาจากการตีความ จะต้องมีความหมายชัดเจน

5. พึงระลึกว่าการตีความมิใช่การถอดคำประพันธ์ ซึ่งต้องเก็บความหมายของบทประพันธ์นั้น ๆ มาเรียบเรียงเป็นร้อยแก้วให้ครบทั้งคำ และข้อความ การตีความนั้นเป็นการจับเอาแต่ใจความสำคัญ การตีความจะต้องใช้ความรู้ความคิดอันมีเหตุผลเป็นประการสำคัญ

ข้อควรคำนึงในการตีความ

1. ศึกษาประวัติและพื้นฐานความรู้ของผู้เขียน
2. ศึกษาสภาพสังคมในสมัยที่งานเขียนนั้นเกิดขึ้น ว่าเป็นสังคมชนิดใด เป็นประชาธิปไตยหรือเผด็จการเป็นสังคมเกษตร พาณิชยหรืออุตสาหกรรม เป็นสังคมที่เคร่งศาสนาหรือไม่
3. อ่านหลาย ๆ ครั้ง และพิจารณาในรายละเอียด จะทำให้เห็นแนวทางเพิ่มขึ้น
4. ไม่ยึดถือสิ่งที่ตนตีความนั้นถูกต้อง อาจมีผู้อื่นเห็นแย้งก็ได้ ไม่ควรยึดมั่นในกรณีที่ไม่ตรงกับผู้อื่นว่าของเราถูกต้องที่สุด

การอ่านขยายความ

การอ่านขยายความ คือ การอธิบายเพิ่มเติมให้ละเอียดขึ้นภายหลังจากได้ตีความแล้ว ซึ่งอาจใช้วิธียกตัวอย่างประกอบหรือมีการอ้างอิงเปรียบเทียบเนื้อความให้กว้างขวางออกไปจนเป็นที่เข้าใจชัดเจนยิ่งขึ้น

ตัวอย่าง

ความโศกเกิดจากความรัก ความกลัวเกิดจากความรัก ผู้ที่ละความรักเสียได้ก็ไม่โศกไม่กลัว

(พุทธภาษิต)

ข้อความนี้ให้ข้อคิดว่า ความรักเป็นต้นเหตุให้เกิดความโศก และความกลัว ถ้าตัดหรือละความรักได้ ทั้งความโศก ความกลัวก็ไม่มี

ขยายความ

เมื่อบุคคลมีความรักในสิ่งใดหรือคนใด เขาก็ต้องการให้สิ่งนั้นคนนั้นคงอยู่ให้เขารักตลอดไป มนุษย์ส่วนมากกลัวว่าคนหรือสิ่งที่ตนรักจะแตกสลายหรือสูญสิ้นจากไป แต่เมื่อถึงคราวทุกอย่างย่อมเปลี่ยนไปไม่อาจคงอยู่ได้ ย่อมมีการแตกทำลายสูญสลายไปตามสภาพ ถ้ารู้ความจริงดังนี้และรู้จักละความรัก ความผูกพันนั้นเสีย เขาจะไม่ต้องกลัวและไม่ต้องโศกเศร้าเสียใจอีกต่อไป

การขยายความนี้ใช้ในกรณีที่ข้อความบางข้อความ อาจมีใจความไม่สมบูรณ์จึงต้องมีการอธิบายหรือขยายความเพื่อให้เกิดความเข้าใจยิ่งขึ้น การขยายความอาจขยายความเกี่ยวกับคำศัพท์หรือการให้เหตุผลเพิ่มเติม เช่น สำนวน สุภาษิต โคลง กลอนต่าง ๆ เป็นต้น

การอ่านจับใจความหรือสรุปความ

การอ่านจับใจความหรือสรุปความ คือ การอ่านที่มุ่งค้นหาสาระของเรื่องหรือของหนังสือแต่ละเล่ม ที่เป็นส่วนใจความสำคัญและส่วนขยายใจความสำคัญของเรื่อง

ใจความสำคัญ คือ ข้อความที่มีสาระคลุมข้อความอื่น ๆ ในย่อหน้านั้นหรือเรื่องนั้นทั้งหมด ข้อความอื่น ๆ เป็นเพียงส่วนขยายใจความสำคัญเท่านั้น ข้อความหนึ่งหรือตอนหนึ่งจะมีใจความสำคัญที่สุด

เพียงหนึ่งเดียว นอกนั้นเป็นใจความรอง คำว่าใจความสำคัญนี้ บางทีเรียกเป็นหลายอย่าง เช่น แก่นหรือหัวใจของเรื่อง แก่นของเรื่องหรือความคิดหลักของเรื่อง แต่จะอย่างไรก็ตามใจความสำคัญคือ สิ่งที่เป็นสาระที่สำคัญที่สุดของเรื่อง นั่นเอง

ใจความสำคัญส่วนมากจะมีลักษณะเป็นประโยค ซึ่งอาจจะปรากฏอยู่ในส่วนใดส่วนหนึ่งของย่อหน้าก็ได้ จุดที่พบใจความสำคัญของเรื่องแต่ละย่อหน้ามากที่สุดคือ ประโยคที่อยู่ตอนต้นย่อหน้า เพราะผู้เขียนมักจะบอกประเด็นสำคัญไว้ก่อน แล้วจึงขยายรายละเอียดให้ชัดเจน รองลงมาคือ ประโยคตอนท้ายย่อหน้า โดยผู้เขียนจะบอกรายละเอียดหรือประเด็นย่อ ๆ ก่อน แล้วจึงสรุปด้วยประโยคที่เป็นประเด็นไว้ภายหลัง สำหรับจุดที่พบใจความสำคัญยากขึ้นก็คือ ประโยคตอนกลางย่อหน้า ซึ่งผู้อ่านจะต้องใช้ความพยายามสังเกตให้ดี ส่วนจุดที่หาใจความสำคัญยากที่สุด คือ ย่อหน้าที่ไม่มีประโยคสำคัญปรากฏชัดเจน อาจมีหลายประโยคหรืออาจจะอยู่รวม ๆ กันในย่อหน้าก็ได้ ซึ่งผู้อ่านต้องสรุปออกมาเอง

การอ่านและพิจารณานวนิยาย

คำว่า “นวนิยาย” (Novel) จัดเป็นวรรณกรรมประเภทหนึ่ง หมายถึง หนังสือที่เขียนเป็นร้อยแก้วเล่าถึงชีวิตในด้านต่าง ๆ ของมนุษย์ เช่น ด้านความคิด ความประพฤติ และเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในชีวิตจริงของมนุษย์ ชื่อคน หรือพฤติกรรมที่แสดงออกเป็นเรื่องสมมุติทั้งสิ้น นวนิยายแบ่งเป็น 6 ประเภท ดังนี้

1. นวนิยายอิงประวัติศาสตร์ เช่น ผู้ชนะสิบทิศ (อิงประวัติศาสตร์มอญ) ชูชีโงเฮา (อิงประวัติศาสตร์จีน) สี่แผ่นดิน (อิงประวัติศาสตร์ไทยสมัยรัตนโกสินทร์ แผ่นดินรัชกาลที่ 5 - 8) กระต๋อมน้อยของลุงทอม (อิงประวัติศาสตร์อเมริกา)
2. นวนิยายวิทยาศาสตร์ คือ นวนิยายที่นำความมหัศจรรย์ทางวิทยาศาสตร์แขนงต่าง ๆ มาเขียนเป็นเรื่องราวที่น่าตื่นตาตื่นใจ เช่น กาเหว่าที่บางเพลง สตาร์วอร์ (Star war) มนุษย์พระจันทร์ มนุษย์ล่องหน เป็นต้น
3. นวนิยายลึกลับ ผจญภัย นักสืบ สายลับ เช่น เรื่องเชอร์ล็อกโฮม มฤตยูยอดรัก
4. นวนิยายเกี่ยวกับภูตผีปิศาจ เช่น แม่นาคพระโขนง กระจกส่อง ศรีษะมาร เป็นต้น
5. นวนิยายการเมือง คือ นวนิยายที่นำความรู้ทางการเมืองการปกครองมาเขียนเป็นเนื้อเรื่อง เช่น ไม้แดง ของ ม.ร.ว. คึกฤทธิ์ ปราโมช เป่าบันจิ้น สามก๊ก สารวัตรใหญ่ เป็นต้น
6. นวนิยายด้านสังคมศาสตร์ คือ นวนิยายที่สะท้อนสภาพสังคม เช่น เรื่องเมียน้อย เสียดายเพลิงบุญ เกมเกียรติยศ นางทาส เป็นต้น

องค์ประกอบของนวนิยาย

นวนิยายแต่ละเรื่องมีองค์ประกอบที่สำคัญ ดังนี้

1. โครงเรื่อง (Plot) หมายถึง ขอบข่ายหรือโครงเรื่องราวหรือเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่ต่อเนื่องเป็นเหตุเป็นผลต่อกัน

2. **เนื้อเรื่อง (Story)** หมายถึง เรื่องราวต่าง ๆ ที่ผู้เขียนถ่ายทอดมาทำให้ผู้อ่านทราบว่า เรื่องที่อ่านนั้นเป็นเรื่องราวของใคร เกิดขึ้นที่ไหน อย่างไร เมื่อใด มีเหตุการณ์หรือความเกี่ยวข้องกันระหว่างตัวละครอย่างไร

3. **ฉาก (Setting)** คือ สถานที่เกิดเหตุการณ์ในเรื่องอาจเป็นประเทศ เมือง หมู่บ้านทุ่งนา ในโรงภาพยนตร์ ฯลฯ

4. **แนวคิด (Theme)** ผู้แต่งจะสอดแทรกแนวคิดไว้อย่างชัดเจนในคำพูด นิยาย พฤติกรรม หรือ บทบาทของตัวละคร หรือพบได้ในการบรรยายเรื่อง

5. **ตัวละคร (Characters)** ผู้แต่งเป็นผู้สร้างตัวละครขึ้นมา โดยตั้งชื่อให้ แล้วกำหนดรูปร่างหน้าตา เพศ วัย นิสัยใจคอ บุคลิกภาพ ตลอดจนกำหนดบทบาทและโชคชะตาของตัวละครเหล่านั้นด้วย

หลักการอ่านและพิจารณานวนิยาย มีดังนี้

1. **โครงเรื่องและเนื้อเรื่อง** การแสดงเนื้อเรื่อง คือ การเล่าเรื่องนั่นเอง ทำให้ผู้อ่านทราบว่า เป็นเรื่องราวของใคร เกิดขึ้นที่ไหน อย่างไร เมื่อใด มีเหตุการณ์อะไร ส่วนโครงเรื่องนั้นคือส่วนที่เน้นความเกี่ยวข้องระหว่างตัวละครในช่วงเวลาหนึ่งซึ่งเป็นเหตุผลต่อเนื่องกัน

โครงเรื่องที่ดี มีลักษณะดังนี้

1.1 มีความสัมพันธ์กันระหว่างเหตุการณ์ต่าง ๆ ในเรื่องและระหว่างบุคคลในเรื่องอย่างเกี่ยวเนื่องกันไปโดยตลอด

1.2 มีขัดแย้งหรือปมของเรื่องที่น่าสนใจ เช่น ความขัดแย้งของมนุษย์ กับสิ่งแวดล้อม การต่อสู้ระหว่างอำนาจอย่างสูงกับอำนาจอย่างต่ำภายในจิตใจ การชิงรักหักสวาท ฯลฯ ขัดแย้งเหล่านี้เป็นสิ่งสำคัญที่ทำให้ตัวละครแสดงพฤติกรรมต่าง ๆ ออกมาอย่างน่าสนใจ

1.3 มีการสร้างความสนใจใคร่รู้ตลอดไป (Suspense) คือ การสร้างเรื่องให้ผู้อ่านสนใจใคร่รู้อย่างต่อเนื่องโดยตลอด อาจทำได้หลายวิธี เช่น การปิดเรื่องที่ผู้อ่านต้องการทราบไว้ก่อน การบอกให้ผู้อ่านทราบว่า จะมีเหตุการณ์สำคัญเกิดขึ้นในตอนต่อไป การจบเรื่องแต่ละตอนทิ้งปัญหาไว้ให้ผู้อ่านอยากรู้ อยากเห็นเรื่องราวต่อไป

1.4 มีความสมจริง (Realistic) คือ เรื่องราวที่เกิดขึ้นเป็นไปอย่างสมเหตุสมผล มิใช่เหตุประจวบ หรือเหตุบังเอิญที่มีน้ำหนักเบาเกินไป เช่น คนกำลังเดือดร้อนเรื่องเงิน หาทางออกหลายอย่างแต่ไม่สำเร็จ บังเอิญถูกสลากกินแบ่งรัฐบาลจึงพ้นความเดือดร้อนไปได้

2. **กลวิธีในการดำเนินเรื่อง** จะช่วยให้เรื่องน่าสนใจและเกิดความประทับใจ ซึ่งอาจทำได้หลายวิธี เช่น

2.1 ดำเนินเรื่องตามลำดับปฏิทิน คือ เริ่มตั้งแต่ละครเกิด เติบโตเป็นเด็ก เป็นหนุ่มสาว แก่ แล้วถึงแก่กรรม

2.2 ดำเนินเรื่องย้อนต้น เป็นการเล่าแบบกล่าวถึงเหตุการณ์ในตอนท้ายก่อนแล้วไปเล่าตั้งแต่ตอนต้นจนกระทั่งจบ

2.3 ดำเนินเรื่องสลับไปมา คือ การเริ่มเรื่องในตอนใดตอนหนึ่งก่อนก็ได้ เช่น อาจกล่าวถึงอดีตแล้วกลับมาปัจจุบันอีก หรือการเล่าเหตุการณ์ที่เกิดต่างสถานที่สลับไปมา

ผู้อ่านควรพิจารณาว่ากลวิธีในการดำเนินเรื่องของผู้เขียนแต่ละแบบมีผลต่อเรื่องนั้นอย่างไร ทำให้เรื่องน่าสนใจชวนติดตามและก่อให้เกิดความประทับใจหรือไม่ หรือว่าก่อให้เกิดความสับสนยากต่อการติดตามอ่าน

3. ตัวละคร ผู้อ่านสามารถพิจารณาตัวละครในนวนิยาย ในด้านต่อไปนี้

3.1 ลักษณะนิสัยของตัวละคร

3.1.1 มีความสมจริงเหมือนคนธรรมดาทั่วไป คือ มีทั้งดีและไม่ดีอยู่ในตัวเอง ไม่ใช่ตัวดีจนเป็นที่หนึ่ง หรือเลวจนหาที่ชมไม่พบ

3.1.2 มีการกระทำหรือพฤติกรรมที่สอดคล้องกับลักษณะนิสัยตนเอง ไม่ประพฤติปฏิบัติในที่หนึ่งอย่างหนึ่งและอีกที่หนึ่งอย่างหนึ่ง

3.1.3 การเปลี่ยนลักษณะนิสัยของตัวละครต้องเป็นไปอย่างสมเหตุสมผล

3.2 บทสนทนาของตัวละคร บทสนทนาที่ดี ควรพิจารณา ดังนี้

3.2.1 มีความสมจริง คือ สร้างบทสนทนาให้สอดคล้องกับฐานะและลักษณะนิสัยของตัวละครในเรื่อง

3.2.2 มีส่วนช่วยให้เรื่องดำเนินต่อไปได้

3.2.3 มีส่วนช่วยให้รู้จักตัวละครในด้านรูปร่างและนิสัยใจคอ

4. ฉาก หมายถึง สถานที่และเวลาที่เรื่องนั้น ๆ เกิดขึ้น มีหลักการพิจารณา ดังนี้

4.1 สอดคล้องกับเนื้อเรื่อง และช่วยสร้างบรรยากาศ เช่น บ้านร้างมีใยแมงมุมจับอยู่ตามห้อง ฯลฯ น่าจะเป็นบ้านที่มีผีสิง คีฬาที่มีพายุฝนตกหนักจะเป็นฉากสำหรับฆาตกรรม

4.2 ถูกต้องตามสภาพความเป็นจริง ฉากที่มีความถูกต้องตามสภาพภูมิศาสตร์และเหตุการณ์ในประวัติศาสตร์ จะช่วยเสริมให้นวนิยายเรื่องนั้นมีคุณค่าเพิ่มขึ้น

5. สารัตถะ หรือสารของเรื่อง หมายถึง แนวคิด จุดมุ่งหมายหรือทัศนะของผู้แต่งที่ต้องการสื่อมาถึงผู้อ่าน ผู้แต่งอาจจะบอกผู้อ่านตรง ๆ หรือให้ตัวละครเป็นผู้บอกหรืออาจปรากฏที่ชื่อเรื่อง แต่โดยมากแล้วผู้แต่ง จะไม่บอกตรง ๆ ผู้อ่านต้องค้นหาสาระของเรื่อง เช่น เรื่องผู้ดีของดอกไม้สด ต้องการจะแสดงว่าผู้ดีนั้นมีความหมายอย่างไร เรื่องจดหมายจากเมืองไทยของโบทันต้องการแสดงให้เห็นข้อดีข้อเสียของคนไทย โดยเฉพาะน้ำใจซึ่งคนชาติอื่นไม่มีเหมือน

นวนิยายที่ดีจะต้องมีสารัตถะของเรื่องและมีคุณค่าต่อผู้อ่านไม่ว่าทางใดก็ทางหนึ่ง หลักสำคัญในการเลือกวรรณกรรมในการอ่านต้องเลือกให้ตรงกับความสนใจ มีเนื้อหาสาระตรงตามความต้องการเป็นวรรณกรรมที่ดีให้คุณค่าแก่ชีวิต ดังนี้

1. เนื้อหาความคิดเห็น มีจุดมุ่งหมายที่ดี มีความคิดสร้างสรรค์

2. กลวิธีในการแต่งดี ได้แก่ภาษาที่ใช้ และองค์ประกอบอื่น ๆ สื่อความหมายได้ตรงตามความต้องการ อ่านเข้าใจง่ายและสละสลวย
3. มีคุณประโยชน์

เรื่องที่ 4 วรรณคดี

วรรณคดี คือ หนังสือที่ได้รับการยกย่องว่าแต่งดีมีลักษณะเด่นในเชิงประพันธ์ มีคุณค่าสูงในด้านความคิด อารมณ์และความเพลิดเพลิน ทำให้ผู้อ่านเห็นความงาม ความไพเราะ เกิดความซาบซึ้งกินใจ วรรณคดีจึงมีความงดงามด้านวรรณศิลป์ ช่วยยกระดับจิตใจ ความรู้สึก และภูมิปัญญาของผู้อ่านให้สูงขึ้น วรรณคดีจึงเป็นมรดกทางวัฒนธรรมอย่างหนึ่ง

ความสำคัญของวรรณคดี

วรรณคดีเป็นสิ่งสร้างสรรค์อันล้ำค่าของมนุษย์ มนุษย์สร้างและสื่อสารเรื่องราวของชีวิตวัฒนธรรม และอารมณ์ความรู้สึกที่เกี่ยวข้องหรือสะท้อนความเป็นมนุษย์ด้วยกลวิธีการใช้ถ้อยคำสำนวนภาษา ซึ่งมีความเหมือนหรือแตกต่างกันไปในแต่ละยุคสมัย

พระยาอนุมานราชธน (ยง เสฐียรโกเศศ) ได้กล่าวถึง ความสำคัญของวรรณคดีไว้ในหนังสือแ่งคิดจากวรรณคดีว่า

โลกจะเจริญก้าวหน้ามาได้ไกลก็เพราะวิทยาศาสตร์ แต่ลำพังวิทยาศาสตร์เท่านั้นไม่ครอบคลุมไปถึงความเป็นไปในชีวิตที่มีอารยธรรมและวัฒนธรรมสูง เราต้องมีศาสนา เราต้องมีปรัชญา เราต้องมีศิลปะ และเราต้องมีวรรณคดีด้วย สิ่งเหล่านี้ย่อมนำมาแต่ความดีงาม นำความบันเทิงมาให้แก่จิตใจ ให้เราคิดงาม เห็นงาม ประพุดงาม มีความงามเป็นเจ้าเรือน แนบสนิทอยู่ในสันดาน ศิลปะและวรรณคดีนี้แหละคือ แดนแห่งความเพลิดเพลินใจ ทำให้มีใจสูงเหนือใจแข่งกระด้าง เป็นแดนที่ทำให้ความแข่งกระด้างต้องละลายสูญหาย กลายเป็นมีใจงาม ละมุนละม่อม เพียบพร้อมไปด้วยคุณงามความดี

วรรณคดีมีความสำคัญทางด้านการใช้ภาษาสะท้อนให้เห็นวิถีชีวิตของคน การสืบทอดและอนุรักษ์วัฒนธรรม กฎระเบียบคำสอน และเป็นเครื่องมือสร้างความสามัคคีให้เกิดในกลุ่มชน และให้ความจรรโลงใจ นอกจากจะให้คุณค่าในด้านอรรถรสของถ้อยคำให้ผู้อ่านเห็นความงดงามของภาษาแล้ว ยังมีคุณค่าทางสติปัญญาและศีลธรรมอีกด้วย วรรณคดีจึงมีคุณค่าแก่ผู้อ่าน 2 ประการคือ

1. คุณค่าทางสุนทรียภาพหรือความงาม สุนทรียภาพหรือความงามทางภาษาเป็นหัวใจของวรรณคดี เช่น ศิลปะของการแต่งทั้งการบรรยาย การเปรียบเทียบ การเลือกสรรถ้อยคำให้มีความหมายเหมาะสม กระทบอารมณ์ผู้อ่าน มีสัมผัสให้เกิดเสียงไพเราะ เป็นต้น
2. คุณค่าทางสารประโยชน์ เป็นคุณค่าทางสติปัญญาและสังคมตามปกติวรรณคดีจะเขียนตามความเป็นจริงของชีวิต ให้คติสอนใจแก่ผู้อ่าน สอดแทรกสภาพของสังคม วัฒนธรรมประเพณี ทำให้ผู้อ่านมีโลกทัศน์เข้าใจโลกได้กว้างขึ้น

ลักษณะของหนังสือที่เป็นวรรณคดี

1. มีโครงเรื่องดี ชวนอ่าน มีคุณค่าสาระและมีประโยชน์
2. ใช้สำนวนภาษาที่ประณีต มีความไพเราะ
3. แต่งได้ถูกต้องตามลักษณะคำประพันธ์
4. มีรสแห่งวรรณคดีที่ผู้อ่านคล้อยตาม

“วรรณคดีมรดก” หมายถึง วรรณคดีที่บรรพบุรุษหรือกวีสมัยก่อนแต่งเอาไว้และเป็นที่นิยมอ่านกันอย่างแพร่หลาย ความนิยมนั้นตกทอดเรื่อยมาจนถึงปัจจุบัน ซึ่งเปรียบเสมือนมรดกอันล้ำค่าของชาติที่บรรพบุรุษมอบไว้แก่อนุชนรุ่นหลังให้เห็นความสำคัญของวรรณคดีมรดก

วรรณคดีมรดกมักจะแสดงภาพชีวิตของคนในสมัยก่อนที่มีการประพันธ์วรรณคดีเรื่องนั้น ๆ โดยไม่ปิดบังส่วนที่บกพร่อง ทั้งยังแทรกแนวคิด ปรัชญาชีวิตของกวีไว้ด้วย

วรรณคดีมรดกมีคุณค่าในด้านประวัติศาสตร์ สังคม อารมณ์ วรรณศิลป์ ตลอดจนให้คติสอนใจ นับเป็นมรดกทางปัญญาของคนในชาติ ขนบของการแต่งวรรณคดีมรดก

ขนบการแต่งวรรณคดีมรดก

ขนบ หมายถึง ธรรมเนียมนิยม “ขนบวรรณคดี” หมายถึง ธรรมเนียมนิยมในการแต่งวรรณคดีที่นิยมปฏิบัติกัน ได้แก่

1. รูปแบบและเนื้อหา รูปแบบที่นิยมได้แก่ ลิลิต นิราศ เพลงยาว บทละคร โคลง ฉันท์ กาพย์ กลอน และร่าย รูปแบบและเนื้อหาจะต้องเหมาะสมกันเช่น ถ้าเป็นการสดุดี วีรกรรมของกษัตริย์ หรือ วีรบุรุษ จะแต่งเป็นนิราศหรือเพลงยาว เป็นต้น
2. เนื้อเรื่องจะเกี่ยวกับศาสนาเพื่อสั่งสอน สดุดีวีรกรรมของวีรบุรุษ หรือเพื่อระบายอารมณ์
3. ลักษณะการเขียนจะเริ่มด้วยบทไหว้ครู สดุดีกษัตริย์ กล่าวชมบ้านเมือง แล้วดำเนินเรื่อง หากเป็นวรรณคดีที่มีการทำสงครามจะมีบทจัดทัพด้วย
4. การใช้ถ้อยคำ จะเลือกใช้ถ้อยคำที่สละสลวยมีความหมายที่ทำให้ผู้อ่านเกิดความซาบซึ้งและประทับใจ

หลักการพินิจและวิจารณ์วรรณคดี

การวิจารณ์ หมายถึง การพิจารณาเพื่อเป็นแนวในการตัดสินว่าสิ่งใดดีหรือสิ่งใดไม่ดี การวิจารณ์วรรณคดีจะต้องพิจารณาทุกขั้นตอน ทุกองค์ประกอบของงานเขียนมีการแยกแยะตั้งแต่การใช้ถ้อยคำ สำนวน ภาษา รูปประโยค เนื้อเรื่อง แนวคิด การนำเสนอเนื้อหา และคุณค่าทั้งด้านวรรณศิลป์และคุณค่าทางด้านสังคม

คุณค่าทางวรรณศิลป์ ได้แก่ การพิจารณาศิลปะและรูปแบบงานประพันธ์โดยพิจารณาจากศิลปะในการแต่งทั้งบทร้อยแก้วและบทร้อยกรอง มีกลวิธีในการแต่งมีรูปแบบการนำเสนอที่เหมาะสมกับเนื้อหา มีความน่าสนใจและมีความคิดอย่างสร้างสรรค์ ใช้สำนวนในการแต่งมีรูปแบบการนำเสนอที่เหมาะสมกับเนื้อหา มีความน่าสนใจและมีความคิดอย่างสร้างสรรค์ ใช้สำนวนภาษาสละสลวย สื่อความหมายได้ชัดเจน

คุณค่าด้านสังคม เป็นการพิจารณาจากการที่ผู้ประพันธ์มักแสดงภูมิปัญญาของตน ค่านิยม และจริยธรรมที่สะท้อนให้เห็นสภาพสังคมได้มากน้อยเพียงใด หรือเกี่ยวข้องกับสัมพันธ์กับสังคมอย่างไร มีส่วนช่วยพัฒนาสังคมหรือประเทืองปัญญาของตนในสังคมช่วยอนุรักษ์สิ่งที่มีคุณค่าของชาติบ้านเมือง และมีส่วนช่วยสนับสนุนค่านิยมอันดีงาม เป็นต้น

การพิจารณาวรรณคดี คือ การแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับวรรณคดีเล่มใดเล่มหนึ่งอย่างสั้น ๆ โดยมีเจตนานำวรรณคดีนั้นให้ผู้อ่านรู้จักว่ามีเนื้อเรื่อง มีประโยชน์และมีคุณค่าอย่างไร ผู้พินิจมีความคิดเห็นอย่างไรต่อวรรณคดีเรื่องนั้น ๆ ชอบหรือไม่ชอบ เพราะเหตุใด ในการพินิจหรือวิจารณ์วรรณคดีมีหลักการ ดังนี้

1. แยกองค์ประกอบของหนังสือหรือวรรณคดีที่วิจารณ์ให้ได้
2. ทำความเข้าใจกับองค์ประกอบที่แยกออกมาให้แจ่มแจ้งชัดเจน
3. พิจารณาหรือวิจารณ์วรรณคดีในหัวข้อต่อไปนี้
 - 3.1 ประวัติความเป็นมา
 - 3.2 ลักษณะของการประพันธ์
 - 3.3 เรื่องย่อ
 - 3.4 การวิเคราะห์เรื่อง
 - 3.5 แนวคิดและจุดมุ่งหมายในการแต่ง ฉาก ตัวละคร และการใช้ภาษา
 - 3.6 คุณค่าด้านต่าง ๆ

การอ่านวรรณคดีเพื่อการวิเคราะห์วิจารณ์

การอ่านวรรณคดี ผู้อ่านควรมีจุดประสงค์ในการอ่าน เช่น การอ่านเพื่อฆ่าเวลาเป็นการอ่านที่ไม่ต้องวิเคราะห์ว่าหนังสือนั้นดีเลวอย่างไร การอ่านเพื่อความเจริญทางจิตใจ เป็นการอ่านเพื่อให้รู้เนื้อเรื่อง ได้รับรสแห่งวรรณคดี การอ่านเพื่อหาความรู้เป็นการอ่านเพื่อเพ่งเล็งเนื้อเรื่อง ค้นหาความหมายและหัวข้อความรู้จากหนังสือที่อ่าน การอ่านเพื่อพินิจวรรณคดี จะต้องอ่าน เพื่อหาความรู้และเพื่อความเจริญทางจิตใจ จะต้องอ่านด้วยความรอบคอบ สังเกตและพิจารณาตัวอักษรที่อ่าน และต้องสามารถทราบว่ วรรณคดีที่อ่านเป็นวรรณคดีประเภทใด เช่น คำสอน สรรเสริญวีรบุรุษของชาติ การแสดงอารมณ์ บทละคร นิทาน และยังต้องพิจารณาเนื้อเรื่องและตัวละครว่าเนื้อเรื่องนั้นเป็นเนื้อเรื่องเกี่ยวกับอะไร มีแนวคิดอย่างไร ตัวละครมีลักษณะนิสัยอย่างไร สุนทรียภาพแห่งบทร้อยกรองเป็นอย่างไร เช่น การใช้ถ้อยคำเหมาะสม มีความไพเราะ และสร้างมโนภาพแจ่มชัดมากน้อยเพียงใด เป็นต้น ในการอ่านวรรณคดีประเภทร้อยกรอง จะได้รับรสเต็มที่ บางครั้งผู้อ่านจะต้องอ่านออกเสียงอย่างช้า ๆ หากเป็นบทร้อยกรองและอ่านเป็นทำนองเสนาะด้วยแล้ว จะทำให้ผู้อ่านได้รับรสแห่งถ้อยคำ ทำให้เกิดจินตภาพได้รับความไพเราะแห่งเสียงไปด้วย

ในการวิเคราะห์วิจารณ์วรรณคดีนั้น ต้องฝึกตีความหมายของบทร้อยกรอง ในขั้นแรกจะต้องศึกษาตัวอย่างการวิเคราะห์วิจารณ์จากการตีความหรืออ่านจากหนังสือที่วิเคราะห์วิจารณ์และตีความวรรณคดี จากนั้นจึงต้องฝึกวิเคราะห์วิจารณ์ ฝึกพิจารณาอย่างรอบคอบ การตีความแนวคิดในเรื่องวรรณคดีนั้น ไม่จำเป็นต้องเหมือนกัน ขึ้นอยู่กับมุมมองและประสบการณ์ของผู้ตีความ

ตัวอย่างการวิเคราะห์วรรณคดี

ร่ายยาวมหาเวสสันดรชาดก

มหาเวสสันดรชาดกเป็นชาติหนึ่งของพระโพธิสัตว์ก่อนที่จะเสวยพระชาติเป็นพุทธองค์ เนื้อความโดยย่อ มีดังนี้

ครั้งหนึ่งกษัตริย์แห่งกรุงสรีราชูทร์ทรงพระนามว่า พระเจ้าสุทนต์ มีพระมเหสี ทรงพระนาม พระนางผุสดีและพระราชโอรสองค์หนึ่งทรงพระนามว่า เวสสันดร

พระเวสสันดรเมื่อพระทัยฝักใฝ่การทำทานมาแต่ยังทรงพระเยาว์ เมื่อมีพระชนมายุพอสมควรที่จะอภิเษกสมรสได้ก็ทรงอภิเษกสมรสกับพระนางมัทรี พระเวสสันดรทรงบำเพ็ญทานบารมีทุกวันนี้มีพราหมณ์จากเมืองกลิงคราชูทร์แปดคนได้มาขอช้างปัจจัยนาคซึ่งเป็นช้างคู่บ้านคู่เมือง พระเวสสันดรได้ประทานช้างแก่พราหมณ์เพราะทรงทราบว่า เมืองกลิงคราชูทร์เกิดทุกข์ภัยทำให้บรรดาชาวเมืองสรีราชูทร์โกรธแค้นขับไล่พระองค์ออกจากเมือง

พระเวสสันดรได้เสด็จออกจากเมืองพร้อมด้วยพระนางมัทรีพระโอรสและธิดา ตลอดทางที่เสด็จผ่าน ได้บริจาคของต่างๆ แก่ผู้ที่มาขอจนหมดสิ้น แล้วทรงพระดำเนินโดยพระบาทจนถึงเขาวงกต ประทับอยู่ ณ ที่นั้น ทรงผนวชเป็นฤๅษี พระนางมัทรีก็ทรงรักษาศีล

กล่าวถึงพราหมณ์ชุกได้ภริยาสาวสวยคนหนึ่งมีชื่อมิตตาดา นางได้ยุให้ชุกไปขอสองกุมารจากพระเวสสันดร ชุกก็เดินทางไปยังเขาวงกตได้พบพระเวสสันดรพระองค์ได้ประทานสองกุมารให้แก่ชุก ชุกอุดกระชากลูกสองกุมารไปจนพ้นประตูป่า ส่วนนางมัทรีเสด็จออกไปหาอาหารไปประสบลางรายต่าง ๆ ทำให้ทรงเป็นห่วงพระโอรสและพระธิดาจึงเสด็จกลับอาศรม พอทราบความจริงเรื่องพระโอรสและธิดาก็ทรงอนุโมทนาด้วย

ฝ่ายชุกพาสองกุมารหลงเข้าไปในเมืองสรีราชูทร์ พระเจ้าสุทนต์ทอดพระเนตรแล้วทรงทราบว่าพระกุมารนั้นคือ พระนัดดาก็ทรงไล่ตัวสองกุมาร ส่วนชุกนั้นก็กินอาหารมากจนท้องแตกตาย พระเจ้าสุทนต์และพระนางผุสดีให้สองกุมารพาไปยังอาศรม เพื่อรับพระเวสสันดรและพระนางมัทรีกลับเมือง เมื่อทั้งหกกษัตริย์พบกันก็ถึงแก่วิสาขัญญา (สลับ) ไปทุกองค์ เทวดาจึงบันดาลให้เกิดฝนโบกขรพรรษตกลงมาให้ชุ่มชื้น ทั้งหกองค์จึงฟื้นฟูคืนชีวิตและเสด็จกลับพระนคร

ตัวอย่างการพิจารณาคุณค่าวรรณคดี

การวิจารณ์วรรณคดีที่กล่าวมาแล้ว จะพิจารณาตั้งแต่ประวัติความเป็นมา ประวัติผู้แต่ง ลักษณะคำประพันธ์ เรื่องย่อ ในการวิเคราะห์คุณค่าวรรณคดีนั้นจะต้องพิจารณาการเขียน ลักษณะการเขียนสำนวนภาษาที่ใช้ แม้กระทั่งคติเตือนใจ คำคม พฤติกรรมและนิสัยของตัวละครในวรรณคดีเรื่องนั้น ๆ ก็เป็นองค์ประกอบสำคัญที่ส่งผลให้วรรณคดีเรื่องนั้นมีคุณค่า ซึ่งจะนำเสนอตัวอย่างวรรณคดี ร่ายยาวมหาเวสสันดรชาดกกัณฑ์ ทานกัณฑ์และวรรณคดีสามัคคีเภทคำฉันท์ ดังนี้

1. ทานกัณฑ์ ผู้แต่ง “สำนักวัดถนน เนื้อเรื่องกล่าวถึงก่อนที่พระเวสสันดรจะเสด็จออกไปอยู่ป่า ได้ทรงทำทานครั้งยิ่งใหญ่เรียกว่า สัตตสตกมหาทาน แล้วทูลลาพระเจ้าสุทนต์และพระนางมัทรี รุ่งขึ้น พระเวสสันดรให้เจ้าหน้าที่เบิกเงินทองบรรพตกรทรวง เสด็จออกจากเมืองพร้อมพระนางมัทรีและสองกุมาร ขณะเสด็จทรงโปรยเงินทองเหล่านั้นเป็นทาน ก่อนจะถึงป่ามีพราหมณ์มาทูลขอรถทรงบริจาคให้ พระเวสสันดร ทรงอุ้มพระชาติ พระนางมัทรีทรงอุ้มพระกัณหา เสด็จมุ่งสู่ป่าด้วยพระบาท”

พินิจตัวละครในกัณฑ์ทานกัณฑ์ ซึ่งจะพินิจเป็นตัวอย่างเพียง 1 ตัว เท่านั้น คือ พระเวสสันดร เพราะถือว่าเป็นตัวเอกของเรื่อง พระเวสสันดรคือ พระโพธิสัตว์ชาติสุดท้ายก่อนจะมาเป็นพระพุทธเจ้า พฤติกรรมของพระองค์จึงเป็นแนวที่เหนือบุคคลธรรมดา ซึ่งบุคคลธรรมดาอยากที่จะปฏิบัติได้ดังพระองค์ อาทิ

1.1 ใฝ่ใจที่จะทำทาน ซึ่งเป็นลักษณะนิสัยที่มีมาแต่ยังทรงพระเยาว์ ครั้งเสด็จขึ้นครองราชย์ ก็ทรงบริจาคทานทุกวันเป็นประจำ แม้ช้างป้างจันดา ซึ่งเป็นช้างคู่บ้านคู่เมืองก็ประทานให้แก่ผู้ที่เดือนร้อน จนเป็นเหตุให้ถูกเนรเทศ ก่อนออกจากเมืองยังได้บริจาคทานอันยิ่งใหญ่ที่เรียกว่า สัตตสตกมหาทาน ดังข้อความ “พระพักตร์เธอผ่องแผ้วเพื่อจะบำเพ็ญพระโพธิญาณเสด็จออกยังโรงงานทองสนาม...เธอก็ให้ พระราชทานสิ้นทุกประการ ประจงจัดสัตตสตกมหาทาน เป็นต้นว่า คชสารเจ็ดร้อย...ให้จัดโคนมนับร้อย มิได้ขาด ทั้งทาสทาสีก็สิ้นเสร็จ...เธอหยาบยกสัตตสตกมหาทานแล้ว พระทัยท้าวเธอผ่องแผ้วขึ้นบานต่อ ทานบารมี...” นอกจากนี้พระเวสสันดรได้ทรงบำเพ็ญทานอันยิ่งใหญ่ คือ บุตรทานและประทานพระชายา ให้แก่พราหมณ์ (พระอินทร์ ปลอมมา) การให้ทานทั้งสองครั้งนี้เป็นยอดแห่งทานหาผู้ใดกระทำได้ เช่น พระองค์

1.2 ทรงมั่นในอุเบกขา ทรงมีพระทัยที่เด็ดเดี่ยวมั่นคงไม่หวั่นไหวต่อการกระทำใด ๆ ที่จะ ทำให้พระองค์ทรงเกิดกิเลส

1.3 ทรงเป็นผู้รอบคอบ เห็นได้จากการกำหนดค่าตัวสองกุมาร ซึ่งเป็นพระโอรสและ พระธิดาที่พระองค์ประทานแก่ชุก เพื่อมิให้สองกุมารต้องได้รับความลำบากและได้รับความเสื่อมเสีย

คุณค่าของกัณฑ์ทานกัณฑ์

1. คุณค่าด้านวรรณศิลป์ (ความงามทางภาษา)

ทานกัณฑ์นี้โดดเด่นในเชิงพรรณนาโวหาร มีการใช้โวหารที่ไพเราะและทำให้เกิดจินตภาพ แก่ผู้อ่าน เช่น ตอนที่พระนางมัทรีพูดกับพระเวสสันดรใช้ถ้อยคำที่อ่านแล้วซาบซึ้งกินใจ “ว่าโอ้พ่อฉัตร- พิชัยเขตเวสสันดรของแม่เอ๋ย ตั้งแต่นี้พระชนนีจะเสวยพระอัสสุชนธรา แม่ไปทูลพระบิดาเธอก็ไม่โปรด แม่วอนขอโทษเธอก็ไม่ให้...พระลูกเอ๋ย...แต่นี้จะข่มขืนไปด้วยน้ำค้ำในกลางป่า พ่อจะเสวยแต่มูลผลาต่าง เครื่องสารทุกข์ทุกเช้าค่ำ ถึงข่มขืนก็จะกลืนกล้ำจำใจเสวย...”

2. คุณค่าด้านสังคม

2.1 ด้านการปกครอง ในเรื่องพระเวสสันดรจะเห็นว่า กษัตริย์ทรงฟังเสียงประชาชน เมื่อประชาชนลงมติให้เนรเทศพระเวสสันดร เพราะเจ้าสุทนต์ก็ยอมเนรเทศแสดงให้เห็นถึงความเป็น ประชาธิปไตย

2.2 สภาพสังคมที่ไม่ยอมรับหญิงม่าย หญิงใดเป็นม่ายก็จะถูกดูหมิ่นเหยียดหยามจากสังคม และไม่มีใครอยากได้เป็นคู่ครอง

3. ด้านค่านิยม

3.1 ค่านิยมเกี่ยวกับการทำงาน โดยการทำทานเป็นการเสียสละ เพื่อเพื่อนมนุษย์และหวังในผลบุญนั้นจะส่งผลให้ตนสบายในชาติต่อไป ความคิดนี้ยังฝังอยู่ในใจคนไทยมาทุกสมัย จึงนิยมทำบุญบริจาคทาน

3.2 ความเชื่อเกี่ยวกับเรื่องช้างเผือก ช้างเผือกถือว่าเป็นช้างคู่บารมีพระมหากษัตริย์ และความเชื่อนี้ยังปรากฏมาจนถึงปัจจุบันนี้

4. ด้านความรู้

ให้ความรู้เกี่ยวกับการสัตตสมุทฺตมหาทาน ซึ่งในสมัยอยุธยาที่ปรากฏการทำทานลักษณะนี้ ในสมัยพระเจ้าปราสาททองและประเทศที่เป็นเมืองขึ้นประเทศอื่นต้องส่งเครื่องบรรณาการมาถวาย

เรื่องที่ 5 หลักการวิจารณ์วรรณกรรม

เมื่อกล่าวถึงวรรณกรรมย่อมเป็นที่เข้าใจกันทั่วไปว่า หมายถึง งานเขียนด้านต่าง ๆ ในรูปของ บทละคร สารคดี เรื่องสั้น นวนิยาย และกวีนิพนธ์ซึ่งมีมาตั้งแต่โบราณแล้วทั้งที่เป็นร้อยแก้วและร้อยกรอง

ลักษณะของวรรณกรรม

1. วรรณกรรมเป็นงานประพันธ์ที่แสดงความรู้สึกนึกคิด โดยทั่วไปมนุษย์จะพูดหรือเขียนแล้วจะส่งความรู้สึกนึกคิด อย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น ฝนตก ต้นไม้สีเขียว ความรู้สึก จะสัมผัสได้ทางกายและใจ เช่น รู้สึกหนาว รู้สึกร้อน เป็นต้น ส่วนความคิดคือ สิ่งที่เกิดจากการใช้สติปัญญาใคร่ครวญเกี่ยวกับสิ่งใดสิ่งหนึ่ง มากระทบอารมณ์

2. วรรณกรรมเป็นงานประพันธ์ที่เกิดจากจินตนาการ เป็นการสร้างภาพขึ้นในจิตใจ จากสิ่งที่เคยพบเคยเห็นในชีวิต สิ่งสร้างสรรค์ขึ้นมาจากจินตนาการออกจะมีเค้าความจริงอยู่บ้าง

3. วรรณกรรมเป็นงานประพันธ์ใช้ภาษาวรรณศิลป์ เช่น คำว่าใจกว้างเหมือนแม่น้ำ หรือหิมะขาวเหมือนสำลี เป็นต้น

ประเภทของวรรณกรรม

ในปัจจุบันวรรณกรรมแบ่งประเภท โดยดูจากรูปแบบการแต่งและการแบ่งตามเนื้อหาออกเป็น 4 ประเภท คือ

1. ประเภทร้อยแก้ว คือ วรรณกรรมที่ไม่มีลักษณะบังคับ ไม่บังคับจำนวนคำ สัมผัส หรือเสียงหนักเบา วรรณกรรมที่แต่งด้วยร้อยแก้ว ได้แก่ นิทาน นิยาย นวนิยาย เรื่องสั้น สารคดี บทความ ข่าว

2. ประเภทร้อยกรอง คือ วรรณกรรมที่มีลักษณะบังคับในการแต่ง ซึ่งเรียกว่า ฉันทลักษณ์ เช่น โคลง ฉันท์ กาพย์ กลอน ร่าย ลิลิต วรรณกรรมที่แต่งด้วยคำประเภทร้อยกรอง ได้แก่ บทละคร นิยาย บทพรรณนา บทสวดดี บทอาเศียรวาท

3. ประเภทสารคดี คือ วรรณกรรมที่มีเนื้อหาสาระให้ความรู้ ความคิดและอาจให้ความบันเทิง ด้วย เช่น สารคดีท่องเที่ยว ชีวประวัติ บันทึกจดหมายเหตุ หนังสือคดีธรรม บทความ เป็นต้น

4. ประเภทบันเทิงคดี คือ วรรณกรรมที่แต่งขึ้นโดยอาศัยเค้าความจริงของชีวิตหรือจินตนาการ โดยมุ่งให้ความบันเทิงแก่ผู้อ่านเป็นลำดับ ได้แก่ เรื่องสั้น นิทาน นวนิยาย บทละครพูด เป็นต้น

วรรณกรรมที่ได้รับการยกย่อง

ในการอ่านหนังสือแต่ละเล่ม โดยเฉพาะหนังสือประเภทวรรณคดี ผู้อ่านย่อมได้รับประสบการณ์ทางอารมณ์บ้าง ได้รับคุณค่าทางปัญญาบ้าง หรืออาจได้รับทั้งสองประการบ้าง ส่วนวรรณกรรมบางเรื่อง แม้มิได้เป็นวรรณคดีก็อาจให้ทั้งประสบการณ์ทางอารมณ์และให้คุณค่าทางปัญญา ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับผู้อ่านว่าจะสามารถเข้าถึงวรรณกรรมนั้นได้เพียงไร วรรณกรรมบางเรื่องแต่งได้ดีจนได้รับการยกย่อง ซึ่งมีลักษณะ ดังนี้

งานประพันธ์ทั้งปวงย่อมแฝงไว้ซึ่งแนวคิดและค่านิยมบางประการ อันจะก่อให้เกิดความงอกงามทางสติปัญญาและพัฒนาการสมรรถภาพการพิจารณาความประณีตความละเอียดอ่อนทางภาษาได้อย่างดียิ่ง แนวคิดที่ปรากฏในวรรณกรรมนั้น อาจหมายถึง ความคิดสำคัญของเรื่องหรืออาจเป็นความคิดอื่น ๆ สอดแทรกอยู่ในเรื่องก็ได้



ยกตัวอย่างนิทานเรื่อง ปลาบู่ทองให้แนวคิดที่ว่าความอิจฉาริษยา ของแม่เลี้ยงเป็นสาเหตุให้ลูกเลี้ยงถูกทำทารุณกรรมอย่างแสนสาหัส

บทร้อยกรองเรื่อง น้ำตา ให้แนวคิดสำคัญว่า น้ำตาเป็นเพื่อนของมนุษย์ทั้งในยามทุกข์และยามสุข

ส่วนค่านิยมจากวรรณกรรมนั้น หมายถึง ความรู้สึก ความคิด หรือความเชื่อของมนุษย์ รวมถึงความเชื่อมั่น การยึดถือปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ ในการดำเนินชีวิต ค่านิยมจึงเป็นตัวกำหนดพฤติกรรมของมนุษย์ในการเลือกกระทำหรือเว้นกระทำการสิ่งใดสิ่งหนึ่ง ซึ่งถือว่าทำหรือคิดเห็นตามกาลเวลา ยกตัวอย่าง เช่น ค่านิยมเรื่องการมีคู่ครอง ดังคำกลอนตอนหนึ่งจากเรื่องเสภาขุนช้างขุนแผน ตอนที่นางพิมพิลาไลยยังเป็นสาวได้พูดกับนางสาวทองผู้เป็นพี่เลี้ยงว่า

ธรรมดาเกิดเป็นสตรี

ชีวิตคงได้คู่มาคู่สอง

มารดาอย่ามอดสำหรับประคับประคอง

หมายปองว่าจะปลุกให้เป็นเรือน

อันหนึ่งเราเขาก็ว่าเป็นผู้ดี

มั่งมีแม่มีให้ลูกอายุเพื่อน

จากคำประพันธ์นี้ สะท้อนให้เห็นค่านิยมของสตรีสมัยก่อนว่า เป็นผู้หญิงต้องรักษานวลสงวนตัว อยู่ในโอวาทของมารดา เมื่อจะมีคู่ควรให้มารดาตกแต่งให้ไม่ชิงสุกก่อนห่าม สรุปรวบรวมทั้งปวงย่อมแฝงไว้ซึ่งแนวคิดและค่านิยมบางประการ อันจะก่อให้เกิดความงอกงามทางสติปัญญา และพัฒนาสมรรถภาพการพิจารณาความละเอียดอ่อนทางภาษาลักษณะการใช้ถ้อยคำภาษาที่ดีในวรรณกรรม

วรรณกรรมที่ดีย่อมมีความประณีตในการใช้ภาษา อันจะทำให้ผู้อ่านพัฒนาสมรรถภาพ ในการพิจารณาความประณีต ละเอียดอ่อนของภาษาได้ดีขึ้น

วรรณกรรมที่ดีเป็นศิลปะแขนงที่อาศัยภาษาเป็นสื่อถ่ายทอดความไพเราะความประทับใจหรืออารมณ์ความรู้สึก ซึ่งมีหลักพิจารณา 3 ประการใหญ่ ๆ ดังนี้

1. การใช้ถ้อยคำ เสียง ความหมาย การเลือกใช้ถ้อยคำชัดเจน ตรงตามความหมายมีเสียงไพเราะ
2. การเรียบเรียงถ้อยคำ การเรียบเรียงถ้อยคำให้อยู่ตำแหน่งที่ถูกต้องถูกแบบแผนของภาษาย่อมทำให้ภาษาไพเราะมีความชัดเจน ทำให้ผู้รับสารเข้าใจความคิดของผู้สื่อสารได้ถูกต้อง
3. ศิลปะการประพันธ์ การมีศิลปะในการประพันธ์ หมายความว่าผู้แต่งต้องรู้จักเลือกใช้ถ้อยคำที่เหมาะสม เพื่อจะทำให้เกิดความไพเราะทางภาษา การใช้โวหาร หรือสำนวนโวหารจะช่วยให้ผู้อ่านมองเห็นภาพชัดเจน และเกิดความไพเราะทางภาษามากขึ้น ต่อไปนี้จะกล่าวถึงศิลปะการประพันธ์พอสังเขป

3.1 ไวยากรณ์ หมายถึง การใช้คำที่มีความหมายอย่างเดียวกัน ซึ่งต้องพิถีพิถันเลือกใช้ให้เหมาะสมกับเนื้อหา เช่น

พอสบนตรวนิดามารศรี	แรงฤดีดาลเล่ห์เสนหา
ดังต้องศรชานพิชด้วยฤทธิ์ยา	เข้าตริงตราตรอมตรมระทมทรวง
ตะลึงเล็งเพ่งแลชะเง้อพักตร์	จนนงลักษณ์หลีกไปควรโล่ง
ให้เสียวปลาบวาบไหวใจระลวง	ปะหนึ่งดวงจิตดับเพราะลับนาง

(จากคำประพันธ์บางเรื่อง ของพระยาอุปทิศศิลปสาร)

คำที่มีความหมายว่าผู้หญิง ในที่นี้มี 4 คำ คือ วนิดา มารศรี นงลักษณ์ บางกวีสามารถเลือกใช้ได้เหมาะสมกับเนื้อความในเรื่อง

3.2 การใช้คำเลียนเสียงธรรมชาติและเสียงต่าง ๆ การนำเสียงที่ได้ยินจากธรรมชาติ มาร้อยกรองพรรณนาให้เกิดความรู้สึกเหมือนได้ยินทำให้เกิดความไพเราะน่าฟังและสะท้อนอารมณ์ เช่น

ครืนครืนใช้ฟ้าร้อง	เรียมครวญ
หึ่งหึ่งใช้ลมหวน	พื้ให้
ฝนตกใช้ฝนवल	พื้ทอด ใจนา
ร้อนใช้ร้อนไฟไหม้	ที่ร้อนกลกาม

(ตำนานศรีปราชญ์ ของพระยาปริยัติธรรมธาดา)

คำว่า “ครืนครืน” เป็นการเลียนเสียงฟ้าร้อง

คำว่า “หึ่งหึ่ง” เป็นการเลียนเสียงลมพัด

3.3 การเล่นคำ หมายถึง การนำคำพ้องรูปพ้องเสียงมาเรียบเรียงหรือร้อยกรองเข้าด้วยกัน จะทำให้เกิดเสียงไพเราะและเพิ่มความงดงามทางภาษา เช่น

ปลาสร้อยลอยล่องชล	ว้ายเวียนวนปนกันไป
เหมือนสร้อยทรงทราญว้าย	ไม่เห็นเจ้าเศร้าบ้าย

คำว่า “สร้อย” คำแรกเป็นชื่อปลา

คำว่า “สร้อย” คำหลังหมายถึงสร้อยคอ

3.4 การใช้คำอุปมาอุปไมย หมายถึง คำซ้ำชนิดหนึ่ง โดยใช้พยัญชนะซ้ำเข้าไปข้างหน้าคำ เช่น รึก เป็น ะรึก ยิ้ม เป็น ะยิ้ม แยม เป็น ะแยม

การใช้คำอุปมาอุปไมยหลาย ๆ คำในที่ใกล้กัน ทำให้แลเห็นภาพและเกิดความรู้สึกสะท้อนอารมณ์ตามไปด้วย เช่น สาดเป็นไผะแย่ง แผลงเป็นพิษเยื้อง พุงหอกใหญ่ คะกว้างขวาง หอกซัดคะไช

(ลิลิตตะเลงพ่าย)

3.5 การใช้โวหารภาพพจน์ โวหารภาพพจน์ หมายถึง ถ้อยคำที่เรียบเรียงโดยไม่กล่าวอย่างตรงไปตรงมา ผู้ประพันธ์มีเจตนาจะให้ผู้อ่านเข้าใจ และประทับใจยิ่งขึ้นกว่าการใช้คำบอกเล่าธรรมดา การใช้โวหารภาพพจน์อาจทำได้หลายวิธี เช่น

3.5.1 เปรียบสิ่งหนึ่งว่าเหมือนอีกสิ่งหนึ่ง ในการเปรียบเทียบนี้จะมีคำแสดงความหมายอย่างเดียวกับคำว่าเหมือน ปรากฏอยู่ด้วย ได้แก่คำว่า เปรียบเหมือน เสมือน ดุจ ประดุจ ดุจดั่ง ราวเพียง เช่น

คุณแม่นานหนักเพี้ยง	พสุธา (เพี้ยง-โทโทษ มาจากคำว่าเพี้ยง)
คุณบิดรดุจอา	กาศกว้าง

3.5.2 เปรียบสิ่งหนึ่งเป็นอีกสิ่งหนึ่ง บางตำราเรียกว่าอุปลักษณ์ เช่น พ่อแม่คือ ร่มโพธิ์ ร่มไทรของลูก

ราชาธิราชน้อม	ใจสัตย์
อำมาตย์เป็นบรรทัด	ถ่องแท้

3.5.3 สมมุติสิ่งต่าง ๆ ให้มีกิริยาอาการเหมือนมนุษย์ หรือที่เรียกว่าบุคลาธิษฐาน เช่น น้ำเซาะหินรินรินหลากไหล ไม่หลับเลยชั่วฟ้าดินสลาย

3.5.4 การใช้คำสัญลักษณ์หรือสิ่งแทนสัญลักษณ์ หมายถึง สิ่งหนึ่งใช้แทนอีกสิ่งหนึ่ง เช่น แม่นเป็นบัวตัวพี่เป็นภุมรา เขยผกาโกสุมประทุมทอง

3.6 การกล่าวเกินจริง หรือที่เรียกว่า อติพจน์ (อติพจน์) การกล่าวเกินจริงนี้ปรากฏอยู่ในชีวิตตามปกติ เช่น เมื่อเราต้องการจะเน้นความรู้สึกบางอย่าง เช่น กล่าว “เหนื่อยสายตัวจะขาด” หรือ “ร้อนแทบสุก” การกล่าวเกินจริง ทำให้เกิดความแปลกและเรียกร้องความสนใจได้ดี

3.7 การเล่นเสียงวรรณยุกต์ กวีใช้คำที่ประจบด้วยสระ พยัญชนะและตัวสะกดอย่างเดียวกันต่างกันแต่วรรณยุกต์ โดยนำมาเรียงไว้ในที่ใกล้กันทำให้เกิดเสียงไพเราะดุจเสียงดนตรี เช่น

“สละสละสมร	เสมอชื่อ ไม่นา
นี้กระกำนามไม้	แมนแมนทรวงเรียม”
หรือ	
“จะจับจองจ้องสิ่งใดนั้น	ดูสำคัญคั่นคั่นอย่างงันฉงน
อย่าลาลมลวงลวงดูแลศกล	ค่อยแคะคนชั้นคั่นให้ควรการ”

3.8 สัมผัสอักษร กวีจะใช้คำที่มีเสียงพยัญชนะเดียวกัน เช่น โคลงกลบทอักษรล้วน

ชายชาญชัยชาติเชื้อ	เชิงชาญ
ผู้เคิกสุดเคิกสาร	ส่งสร้อย
ราวรามรุทรแรงราญ	รอนราพนธ์
เกริกเกียรติไกรกีก้อง	ก่อกู้กรุงไกร

(พระราชนิพนธ์พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว)

3.9 สัมผัสสระ กวีจะใช้คำที่มีเสียงสระคล้องจองกัน เช่น

เข้าทางตรอกออกทางประตู
 คางคกขึ้นวอแมงปอใส่ตุ้งติ้ง
 น้ำร้อนปลาเป็นน้ำเย็นปลาตาย
 เพื่อนกินหาง่ายเพื่อนตายหายาก

3.10 การใช้คำปฏิพจน์ หมายถึง ความขัดแย้งที่กวีนำมากล่าวคู่กัน เพื่อแสดงคุณสมบัติ

2 อย่างที่แย้งกัน อันอยู่ในสิ่งเดียวกัน เช่น ความหวานชื่นในความขมชื่น ความเจ็บเหงาในความวุ่นวาย

กิจกรรมที่ 1 ให้ผู้เรียนตอบคำถาม และร่วมกิจกรรมต่อไปนี้

1. วรรณคดี คืออะไร
2. วรรณคดีก็วรรณกรรมแตกต่างกันอย่างไร
3. ให้ผู้เรียนรวบรวมรายชื่อหนังสือที่เป็นวรรณคดีและวรรณกรรมประเภทละ 3 เล่ม
4. ให้สรุปคุณค่าของวรรณคดีและวรรณกรรมที่รวบรวมมาได้จากข้อ 3

เรื่องที่ 6 ภาษาถิ่น

ความหมายของภาษาถิ่น

ภาษาถิ่น หมายถึง ภาษาที่ใช้สื่อความหมายตามท้องถิ่นต่าง ๆ ซึ่งจะแตกต่างกันในถ้อยคำสำเนียง แต่ก็สามารถจะติดต่อสื่อสารกันได้ และถือว่าเป็นภาษาเดียวกัน เพียงแต่แตกต่างกันตามท้องถิ่นเท่านั้น

ภาษาถิ่น บางทีมักจะเรียกกันว่า ภาษาพื้นเมืองทั้งนี้เพราะไม่ได้ใช้เป็นภาษามาตรฐานหรือภาษากลางของประเทศ

6.2 ภาษาไทยอีสานก็มีกลายเสียงหรือมีหน่วยเสียงต่างกับภาษาไทยกลางหลายตัว ตัวอย่าง **ช** ใช้ **ซ** แทนเสียง **ร** ใช้ **ฮ** แทนเสียง **ญ** และ **ย** จะออกเสียงนาสิก แทนภาษาไทยกลาง **ช่าง** ไทยอีสานเป็น **ซ่าง** **เรา** เป็น **เฮา** **เลือด** เป็น **เฮือด** **หญิง** เป็น **ญิง** (นาสิก) **ใหญ่** เป็น **ไญ้** ภาษาไทยอีสานจะไม่มีคำควบกล้ำคล้ายเหนือ เช่น **กล้วย** เป็น **ก้วย** **ปลา** เป็น **ป้า** **ของ** เป็น **ซ้อ** **เปรต** เป็น **เผด** และภาษาไทยอีสานมีการสลับรับเสียงด้วย เช่น **ตะกร้อ** เป็น **กะต้อ** **ตะกร้า** เป็น **กะต้า** **ตะกรุด** เป็น **กะตุต** เป็นต้น

6.3 ภาษาไทยได้ก็มีการกลายเสียงพยัญชนะจากภาษาไทยกลางเหมือนกัน ภาษาไทยกลางเป็น **ง** ภาษาไทยใต้จะเป็น **ฮ** เสียง **ฐ** จะเป็น **ล** (บางจังหวัด) และ **ญ** จะออกเสียงนาสิก ตัวอย่าง ภาษาไทยกลาง คำว่า **เงิน** ภาษาไทยใต้ เป็น **เอิง** **งาน** เป็น **ฮาน** **รัก** เป็น **หลัก** เป็นต้น

7. ภาษาถิ่นเหนือใต้และอีสานมีการกลายเสียงจากภาษาไทยกลางหน่วยเสียง

7.1 ภาษาไทยเหนือจะกลายเสียงสระ **อ** เป็น **อี** เช่น **คิด** เป็น **กิด** **สระ อี** เป็น **สระเออ** เช่น **ถึง** เป็น **เอิง** **สระอะ** เป็น **สระอา** เช่น **มะปราง** เป็น **หม่าผาง** **มะละกอ** เป็น **หมากก้วยเต็ด** **สระ เอ** เป็น **สระแอ** เช่น **เอว** เป็น **สระแอว** เป็นต้น

7.2 ภาษาไทยอีสานมีการกลายเสียงสระเช่น **สระ เอื้อ** เป็น **เอีย** เช่น **เนื้อ** เป็น **เนี้ย** **สระ อัว** เป็น **สระโอ** เช่น **วัว** เป็น **โง** **ตัว** เป็น **โต** **สระ อี** เป็น **สระ เออ** เช่น **ครึ่ง** เป็น **เคึ่ง** **สระ อา** เป็น **สระ อัว** เช่น **ขวา** เป็น **ขัว** เป็นต้น

7.3 ภาษาไทยอีสานมีการกลายเสียงสระ เช่น ภาษาไทยกลางใช้ **สระ อี** **อี** ภาษาถิ่นใต้ใช้ **สระ เอะ** **เอ** เช่น **สี่** เป็น **เส** **ซึก** เป็น **แซก** **สระ เอะ** **เอ** ใช้เป็น **สระ แอะ** **แอะ** เช่น **เด็ก** เป็น **แด็ก** เป็นต้น

8. ความหมายของคำในภาษาถิ่นแตกต่างไปจากภาษากลาง เช่น คำว่า **รักษา** ภาษาถิ่นใต้มีความหมายว่า **เลี้ยง** เช่น **นำลิงไปรักษา** หมายถึง **นำลิงไปเลี้ยง** **บัวลอย** ภาษาถิ่นเหนือหมายถึง **ผักตบชวา** **แพรม** ภาษาถิ่นอีสานหมายถึง **ผ้าเช็ดหน้า** ภาษาถิ่นใต้เรียกผ้าเช็ดหน้าว่า **ผ้านุ้ย** เป็นต้น



กิจกรรมที่ 2 ให้ผู้เรียนเขียนเครื่องหมาย วงกลม ล้อมรอบข้อที่ถูกที่สุดเพียงข้อเดียว

1. ข้อใดให้ความหมายภาษาถิ่นได้ถูกต้อง

- | | |
|-------------------------------|-----------------------------------|
| ก. ภาษาตระกูลต่าง ๆ | ข. ภาษาที่พูดกันในห้องเรียนนั้น ๆ |
| ค. ภาษาที่ใช้พูดกันทั่วประเทศ | ง. ภาษาของชนกลุ่มใหญ่ทั่วโลก |

2. ข้อใดเป็นสาเหตุสำคัญที่ทำให้เกิดภาษาถิ่น

- | | |
|--------------------------|-------------------|
| ก. สภาพภูมิประเทศ | ข. การย้ายถิ่นฐาน |
| ค. การแลกเปลี่ยนวัฒนธรรม | ง. ถูกทุกข้อ |

3. คำในข้อใดที่เป็นคำเฉพาะของภาษาถิ่นภาคเหนือ

- | | |
|--------|--------|
| ก. ง้อ | ข. งอน |
| ค. งืด | ง. งีบ |

ลักษณะของวรรณกรรมท้องถิ่น

1. วรรณกรรมท้องถิ่น โดยทั่วไปมีวัดเป็นศูนย์กลางเผยแพร่ กวีผู้ประพันธ์ส่วนมาก คือ พระภิกษุและชาวบ้าน
2. ภาษาที่ใช้เป็นภาษาถิ่น ใช้ถ้อยคำสำนวนท้องถิ่นที่เรียบง่าย ชาวบ้านทั่วไปรู้เรื่องและใช้ฉันทลักษณ์ที่นิยมในท้องถิ่นนั้น เป็นสำคัญ
3. เนื้อเรื่องส่วนใหญ่เป็นเรื่องจักร ๆ วงศ์ ๆ มุ่งให้ความบันเทิง และสอดแทรกคติธรรมทางพุทธศาสนา
4. ยึดค่านิยมแนวปรัชญาพุทธศาสนา เช่น กฎแห่งกรรม หรือธรรมะย่อมชนะอธรรม เป็นต้น

ประเภทของวรรณกรรมท้องถิ่น

วรรณกรรมท้องถิ่น แบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ

1. ประเภทมุขปาฐะ เป็นวรรณกรรมที่ไม่ได้เขียนเป็นลายลักษณ์ เป็นวรรณกรรมปากเปล่า จะถ่ายทอดโดยการบอก หรือการเล่าหรือการร้อง ได้แก่ บทกล่อมเด็ก นิทานพื้นบ้าน เพลงพื้นบ้าน ปริศนา คำทาย ภาษิต สำนวนโวหาร คำกล่าวในพิธีกรรมต่าง ๆ
2. ประเภทเขียนเป็นลายลักษณ์ ได้แก่ นิทาน คำกลอน บทกวีทางประวัติศาสตร์ในท้องถิ่นและตำราความรู้ต่าง ๆ

คุณค่าของวรรณกรรมท้องถิ่น

1. คุณค่าต่อการอธิบายความเป็นมาของชุมชนและเผ่าพันธุ์
2. สะท้อนให้เห็นโลกทัศน์และค่านิยมต่าง ๆ ของแต่ละท้องถิ่น โดยผ่านทางวรรณกรรม
3. เป็นเครื่องมืออบรมสั่งสอนจริยธรรมของคนในสังคมสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในสังคมปัจจุบันได้
4. เป็นแหล่งบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับวัฒนธรรม ประเพณี และการดำเนินชีวิตของคนในท้องถิ่น
5. ให้ความบันเทิงใจแก่ชุมชนทั้งประเภทที่เป็นวรรณกรรมและศิลปะการแสดงพื้นบ้าน เช่น หมอลำของภาคอีสาน การเล่นเพลงเรือ เพลงเกี่ยวข้าว ของภาคกลาง การขอ การเล่าคำวของภาคเหนือ การเล่นเพลงบอก ร้องมโนราห์ของภาคใต้ เป็นต้น
6. ก่อให้ความสามัคคีในท้องถิ่น เกิดความรักถิ่นและหวงแหนมาตุภูมิ

รูปแบบของวรรณกรรมท้องถิ่น

1. รูปแบบของวรรณกรรมท้องถิ่นภาคกลาง
 - 1.1 กลอนสวด หรือเรียกว่า คำพากย์ ได้แก่ กาพย์ยานี ๑๑ บ้าง สุรางคนางค์
 - 1.2 กลอนบทละคร (นอก) ใช้ฉันทลักษณ์เหมือนกลอนบทละครทั่วไป แต่ไม่เคร่งครัดจำนวนคำและแบบแผนมากนัก
 - 1.3 กลอนนิทาน บทประพันธ์เป็นกลอนสุภาพ (กลอนแปด) เป็นรูปแบบที่ได้รับความนิยมมาก
 - 1.4 กลอนแหล่ นิยมจดจำสืบทอดกันมาหรือด้นกลอนสด ไม่นิยมบันทึกเป็นลายลักษณ์

2. รูปแบบของวรรณกรรมท้องถิ่นภาคอีสาน

2.1 โคลงสาร เป็นฉันทลักษณ์ที่บังคับเสียงเอกโท ส่วนมากใช้ประพันธ์วรรณกรรมประเภทนิทาน นิยาย หรือนิทานคติธรรม

2.2 กาพย์หรือกาพย์เห่ ประพันธ์เป็นบทสั้น ๆ สำหรับขับลำในพิธี เช่น เห่บั้งไฟ เห่นางแมว ฯลฯ

2.3 ร่าย (ฮ่าย) ลักษณะเหมือนร่ายยาว ใช้ประพันธ์วรรณกรรมชาดก หรือนิทานคติธรรมที่ใช้เทศน์ เช่น มหาชาติ (ฉบับอีสานเรียกว่าลำนมหาชาติ)

3. รูปแบบของวรรณกรรมท้องถิ่นภาคเหนือ

3.1 คำธรรม ฉันทลักษณ์เหมือนร่ายยาวสำหรับเทศน์ นิยมประพันธ์วรรณกรรมประเภทนิทานชาดกหรือนิทานคติธรรม

3.2 คำขอ คำประพันธ์ที่บังคับสัมผัสระหว่างวรรคและบังคับเสียงเอกโท นิยมแต่งนิทานเป็น คำขอ แล้วนำมาขับลำในที่ประชุมชน ตามลีลาทำนองเสนาะของภาคเหนือ

3.3 โคลง ภาษาถิ่นเหนือออกเสียงเป็น “กะลง” เป็นฉันทลักษณ์ที่เจริญรุ่งเรือง ควบคู่กับ “คำธรรม” มีทั้งกะลงสี่ห้อง สามห้อง และสองห้อง (โคลงสี่ โคลงสาม และโคลงสอง)

4. รูปแบบของวรรณกรรมท้องถิ่นภาคใต้

วรรณกรรมพื้นบ้านภาคใต้ฉันทลักษณ์ร่วมกับวรรณกรรมท้องถิ่นภาคกลาง แต่จากการศึกษาความนิยมเรื่องฉันทลักษณ์ของวรรณกรรมภาคใต้ พบว่านิยม “กลอนสวด” (คำกาพย์) มากที่สุด วรรณกรรมลายลักษณ์ภาคใต้เกินร้อยละ 80 ประพันธ์เป็นกลอนสวด โดยเฉพาะนิทานประโลมโลก (เรื่องจักร ๆ วงศ์ ๆ)

การวิเคราะห์คุณค่าของวรรณกรรมท้องถิ่น

การวิเคราะห์วรรณกรรมท้องถิ่นนั้นจะวิเคราะห์ตามคุณค่าของวรรณกรรมด้านต่าง ๆ เมื่อศึกษาวรรณกรรมท้องถิ่นเรื่องใด เราจะต้องวินิจฉัยวิเคราะห์หรือพิจารณาว่าวรรณกรรมเรื่องนั้นมีคุณค่าในด้านใดดังต่อไปนี้

1. คุณค่าด้านจริยศาสตร์หรือคุณค่าด้านจริยธรรม วิเคราะห์ว่าวรรณกรรมที่อ่านและศึกษาเป็นตัวอย่างความประพฤติ การดำเนินชีวิตว่าอะไรผิด อะไรถูก อย่างไรดี อย่างไรเหมาะสม วรรณกรรมท้องถิ่นจะทำหน้าที่ตัวอย่างแบบแผนและความประพฤติของชาวบ้านให้ถูกต้องสอดคล้องกับข้อตกลงของสังคม ชุมชน ตามกฎหมายระเบียบประเพณีอันดีงาม

2. คุณค่าด้านสุนทรียศาสตร์หรือความงามความไพเราะ วรรณกรรมท้องถิ่นจะให้คุณค่าด้านความงามความไพเราะของถ้อยคำ ใช้คำสัมผัสคล้องจอง ความไพเราะของท่วงทำนองของเพลง บทกวีเมื่อฟังหรืออ่านจะทำให้เกิดจินตนาการ เกิดความซาบซึ้งในอารมณ์ความรู้สึก

3. คุณค่าภาษา วรรณกรรมท้องถิ่นจะเป็นสื่อที่ทำให้ภาษาถิ่นดำรงอยู่และช่วยให้ภาษาถิ่นพัฒนาอยู่เสมอมีการคิดค้นสร้างสรรค์ ถ้อยคำภาษา เพื่อสื่อความในวรรณกรรมท้องถิ่น ทั้งเพลงพื้นบ้าน บทกวี

ขอภาชิต จะมีกลวิธีการแต่งที่น่าสนใจ มีการเล่นคำซ้ำคำท้องถิ่น ถ้อยคำที่นำมาใช้มีเสียงสูงต่ำ มีเสียงไพเราะ ฟังแล้วรื่นหู

4. คุณค่าด้านการศึกษา วรรณกรรมท้องถิ่นประเภทตำราคำสอน นิทานนอกจากจะให้ความบันเทิงแล้วยังจะให้ความรู้ทุกแขนง ทั้งศิลปวัฒนธรรม อาชีพและเสริมสร้างปัญญา โดยเฉพาะปรีชาคำทายจะให้ทั้งความรู้ ความบันเทิงเสริมสร้างสติปัญญา

5. คุณค่าด้านศาสนา วรรณกรรมท้องถิ่นจะเป็นสื่อถ่ายทอดคำสอนและปรัชญาทางศาสนา เผยแพร่สู่คนในชุมชนท้องถิ่นให้คนชุมชนใช้เป็นเครื่องยึดเหนี่ยวทางจิตใจ ให้แนวคิดในการดำรงชีวิต เช่น นิทานชาดกต่าง ๆ เป็นต้น

6. คุณค่าด้านเศรษฐศาสตร์ วรรณกรรมประเภทตำรายา ตำราพยากรณ์ การทำพิธีบายศรีสู่ขวัญ หรือบทสวดในพิธีกรรมต่าง ๆ สามารถนำมาใช้เป็นอาชีพได้ วรรณกรรมเกี่ยวกับคำ ภาษาสามารถช่วยให้ประหยัดคอต้อมได้

7. คุณค่าทางสังคมได้รับความบันเทิงสนุกสนาน วรรณกรรมท้องถิ่นจะปลูกฝังค่านิยมในการผูกมิตรผูกสัมพันธ์ของคนในท้องถิ่น การอยู่ร่วมกันอย่างมีการพึ่งพาซึ่งกันและกัน สร้างความสามัคคีในหมู่คณะให้ข้อคิดคติธรรมที่เกี่ยวข้องกับชีวิตความเป็นอยู่การทำมาหากินและสิ่งแวดล้อม เป็นต้น

8. คุณค่าด้านประวัติศาสตร์โบราณคดีและความเป็นมาของชุมชนแต่ละท้องถิ่น เช่น วรรณกรรมประเภทตำนาน ได้แก่ ตำนานเกี่ยวกับโบราณสถาน โบราณวัตถุ ตำนานชื่อบ้านชื่อเมือง เป็นต้น

การวิเคราะห์คุณค่าของวรรณกรรมท้องถิ่นจะพิจารณาจากคุณค่าด้านต่าง ๆ ดังกล่าวมา ซึ่งวรรณกรรมแต่ละเรื่อง แต่ละประเภทย่อมจะให้คุณค่าแตกต่างกัน การศึกษาวรรณกรรมท้องถิ่นที่จะเกิดประโยชน์จะต้องพิจารณา วินิจ วิเคราะห์ และนำไปใช้อย่างเหมาะสมจึงเป็นหน้าที่ของเยาวชนที่จะถือเป็นภารกิจที่จะต้องช่วยกันอนุรักษ์วรรณกรรมที่มีค่าเหล่านี้ไว้ และช่วยกันสืบทอดให้คนรุ่นหลังได้มีโอกาสเรียนรู้ ศึกษาและพัฒนาเพื่อความเป็นเอกลักษณ์ของชาติต่อไป

มารยาทในการอ่าน

มารยาทเป็นวัฒนธรรมทางสังคม เป็นความประพฤติที่ดีเหมาะสมที่สังคมยอมรับและยกย่อง ผู้มีมารยาทคือ ผู้ที่ได้รับการอบรมสั่งสอน ชัดเกลามาดีแล้ว มารยาทในการอ่านแม้จะเป็นเรื่องเล็ก ๆ น้อย ๆ ที่บางคนอาจไม่รู้สึกรู้สีก แต่ไม่ควรมองข้าม มารยาทเหล่านี้จะเป็นเครื่องบ่งชี้ให้เห็นว่าบุคคลนั้นได้รับการอบรมสั่งสอนมาดีหรือไม่ อย่างไร ดังเช่นภาชิตที่ว่า “สำเนียงส่อภาษากิริยาส่อสกุล”

มารยาททั่ว ๆ ไปในการอ่าน มีดังนี้

1. ไม่ควรอ่านเรื่องที่เป็นส่วนตัวของบุคคลอื่น เช่น จดหมาย สมุดบันทึก
2. ในขณะที่มีผู้อ่านหนังสือ ไม่ควรชะงักไปอ่านข้างหลังให้เป็นที่รำคาญและไม่ควรแย่งอ่าน
3. ไม่อ่านออกเสียงดังในขณะที่ผู้อื่นต้องการความสงบ
4. ไม่แก้งอ่านเพื่อล้อเลียนบุคคลอื่น
5. ไม่ควรถือวิสาสะหยิบหนังสืออื่นมาอ่านโดยไม่ได้รับอนุญาต

6. ไม่อ่านหนังสือเมื่ออยู่ในวงสนทนาหรือมีการประชุม
7. เมื่ออ่านหนังสือในห้องสมุดหรือสถานที่ซึ่งจัดไว้ให้อ่านหนังสือโดยเฉพาะ ไม่ส่งเสียงดัง
ควรปฏิบัติตามระเบียบกฎเกณฑ์ของสถานที่เหล่านั้นอย่างเคร่งครัด

การปลูกฝังการรักการอ่าน

1. ต้องทำความเข้าใจกับเรื่องที่อ่านให้ชัดเจนแจ่มแจ้ง จับใจความเรื่องที่อ่านได้ตลอดทั้งเรื่อง และต้องเข้าใจเนื้อหาให้ถูกต้องด้วย
2. ให้ได้รับรสชาติจากการอ่าน เช่น เกิดความซาบซึ้งตามเนื้อเรื่อง หรือสำนวนจากการประพันธ์ นั้น ๆ เกิดอารมณ์ร่วม เห็นภาพพจน์ตามผู้ประพันธ์
3. เห็นคุณค่าของเรื่องที่อ่าน เกิดความสนใจใคร่ติดตาม ดังนั้นการเลือกอ่านในสิ่งที่สนใจก็เป็นเหตุผลหนึ่งด้วย
4. รู้จักนำสิ่งที่ประโยชน์จากหนังสือไปใช้ให้ได้เหมาะสมกับตนเอง
5. รู้จักเลือกหนังสือที่อ่านได้เหมาะสมตามความต้องการและโอกาส คุณสมบัติเหล่านี้
เป็นเบื้องต้นที่จะปลูกฝังให้รักการอ่าน



บทที่ 4

การเขียน

สาระสำคัญ

การศึกษาหลักเกณฑ์การเขียนให้เข้าใจ ปฏิบัติตามหลักและวิธีการเขียน กระบวนการเขียน เพื่อการสื่อสาร เขียนคำ ข้อความให้ถูกต้อง เลือกใช้คำได้เหมาะสม สื่อความหมายได้ชัดเจน จะช่วยให้ การสื่อสารด้วยการเขียนมีประสิทธิภาพ ผู้เขียนมีมารยาทและรักการเขียน

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

ผู้เรียนจะสามารถ

1. เขียนจดหมาย เขียนเรียงความ เขียนย่อความ เขียนบันทึก เขียนรายงาน เขียนประกาศ เขียนใบสมัครงาน เขียนสารคดี บันทึกคดี เขียนคำอวยพร เขียนโครงการ เขียนคำกล่าวรายงาน
2. แต่งคำประพันธ์ ประเภท กาพย์ กลอน โคลง ฉันท์ ร่าย ได้
3. มารยาทและสร้างนิสัยรักการเขียน

ขอบข่ายเนื้อหา

- เรื่องที่ 1 หลักการเขียน
- เรื่องที่ 2 หลักการแต่งคำประพันธ์
- เรื่องที่ 3 มารยาทและนิสัยรักการเขียน

เรื่องที่ 1 หลักการเขียน

ความหมายและความสำคัญของการเขียน

การเขียน คือ การแสดงความรู้ ความคิด อารมณ์ความรู้สึกและความต้องการของผู้ส่งสารออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ผู้รับสารอ่านเข้าใจได้รับความรู้ ความคิด อารมณ์ ความรู้สึก และความต้องการต่าง ๆ เหล่านั้น

การเขียนเป็นพฤติกรรมของการส่งสารของมนุษย์ ซึ่งมีความสำคัญไม่ยิ่งหย่อนไปกว่าการส่งสารด้วยการพูดและการอ่าน เพราะการเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรหรือตัวหนังสือจะคงทนถาวรและกว้างขวางกว่าการพูด และการอ่าน การที่เราได้ทราบความรู้ ความคิด และวิทยาการต่าง ๆ ของบุคคลในยุคก่อน ๆ ก็เพราะมนุษย์รู้จักการเขียนสัญลักษณ์แทนคำพูดถ่ายทอดให้เราทราบ

การเขียนเพื่อส่งสารมีประสิทธิภาพมากน้อยแค่ไหนนั้นขึ้นอยู่กับผู้ส่งสารหรือผู้เขียนซึ่งจะต้องมีความสามารถในหลายด้าน ทั้งกระบวนการคิด กระบวนการเขียน ความสามารถในการใช้ภาษาและอื่น ๆ ดังนี้

1. เป็นผู้มีความรู้ในเรื่องที่จะเขียนเป็นอย่างดี มีจุดประสงค์ในการถ่ายทอด เพื่อจะให้ผู้อ่านได้รับสิ่งใดและทราบพื้นฐานของผู้รับสารเป็นอย่างดีด้วย
2. สามารถเลือกรูปแบบและกลวิธีในการเขียนได้เหมาะสมกับเนื้อหาและโอกาส เช่น การเขียนคำชี้แจงก็เหมาะที่จะเขียนแบบร้อยแก้ว หากเขียนคำอวยพรในโอกาสต่าง ๆ อาจจะใช้การเขียนแบบร้อยกรองเป็นโคลง ฉันท์ กาพย์ กลอน จะเหมาะสมกว่า เป็นต้น
3. มีความสามารถในการใช้ภาษา โดยเฉพาะภาษาเขียนทั้งการเขียนคำและข้อความตามอักขรวิธีรวมทั้งการเลือกใช้ถ้อยคำสำนวนต่าง ๆ
4. มีความสามารถในการศึกษาค้นคว้าและการฝึกฝนทักษะการเขียน
5. มีศิลปะในการใช้ถ้อยคำได้ไพเราะเหมาะสมกับเนื้อหา หรือสารที่ต้องการถ่ายทอด

หลักการเขียนที่ดี

1. เขียนตัวหนังสือชัดเจน อ่านง่าย เป็นระเบียบ
2. เขียนได้ถูกต้องตามอักขรวิธี สะกดการันต์ วรรณยุกต์ วางรูปเครื่องหมายต่าง ๆ เว้นวรรคตอนได้ถูกต้อง เพื่อจะสื่อความหมายได้ตรงและชัดเจน ช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจสารได้ดี
3. เลือกใช้ถ้อยคำได้เหมาะสม สื่อความหมายได้ดี กระชับรัด ชัดเจนเหมาะสมกับเนื้อหา เพศ วัยและระดับของผู้อ่าน
4. เลือกใช้สำนวนภาษาได้ไพเราะ เหมาะสมกับความรู้ ความคิด อารมณ์ ความรู้สึก ที่ต้องการถ่ายทอด
5. ใช้ภาษาเขียนไม่ควรใช้ภาษาพูด ภาษาโฆษณา หรือภาษาที่ไม่ได้มาตรฐาน
6. เขียนได้ถูกต้องตามรูปแบบและหลักเกณฑ์ของงานเขียนแต่ละประเภท

7. เขียนในสิ่งสร้างสรรค์ ไม่เขียนในสิ่งที่จะสร้างความเสียหาย หรือความเดือดร้อนให้แก่บุคคลและสังคม

การที่จะสื่อสารด้วยการเขียนได้ดี ผู้เขียนต้องมีความสามารถในการใช้ภาษาและต้องปฏิบัติตามหลักการเขียนที่ดีมีมารยาท

การเขียนรูปแบบต่าง ๆ

รูปแบบการเขียน งานเขียนในภาษาไทยมี 2 รูปแบบ คือ งานเขียนประเภทร้อยกรองกับงานเขียนประเภทร้อยแก้ว ซึ่งผู้เรียนได้เคยศึกษามาบ้างแล้วในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ในที่นี้จะพูดถึงงานเขียนประเภทร้อยแก้วที่ผู้เรียนจำเป็นต้องใช้ในชีวิตประจำวัน เช่น การเขียนจดหมาย การเขียนเรียงความ การเขียนย่อความ การจดบันทึกและการเขียนแสดงความคิดเห็น และงานเขียนประเภทร้อยกรองบางประเภทเท่านั้น

การเขียนจดหมาย

การเขียนจดหมาย เป็นวิธีการที่นิยมใช้เพื่อการสื่อสารแทนการพูด เมื่อผู้ส่งสารและผู้รับสารอยู่ห่างไกลกัน เพราะประหยัดค่าใช้จ่าย มีลายลักษณ์อักษรเป็นหลักฐานส่งถึงกันได้สะดวกทุกพื้นที่ จดหมายที่เขียนติดต่อกันมีหลายประเภทเป็นต้นว่า

จดหมายส่วนตัว เป็นจดหมายที่เขียนถึงกันระหว่างญาติมิตร หรือครูอาจารย์ เพื่อส่งข่าวคราว บอกกล่าวได้ถามถึงความทุกข์สุข แสดงถึงความรัก ความปรารถนาดี ความระลึกถึงต่อกัน รวมทั้งการเล่าเรื่องหรือเหตุการณ์ที่สำคัญ การขอความช่วยเหลือ ขอคำแนะนำซึ่งกันและกัน

จดหมายกิจธุระ เป็นจดหมายที่บุคคลเขียนติดต่อกับบุคคลอื่น บริษัท ห้างร้านและหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อแจ้งกิจธุระ เป็นต้นว่า การนัดหมายขอสมัครงาน ขอความช่วยเหลือและขอคำปรึกษา เพื่อประโยชน์ในด้านการงานต่าง ๆ

จดหมายธุรกิจ เป็นจดหมายที่เขียนติดต่อกันในเรื่องธุรกิจ และการเงินระหว่างบริษัท ห้างร้าน และองค์กรต่าง ๆ

จดหมายราชการ หรือหนังสือราชการ เป็นจดหมายที่ติดต่อกันเป็นทางราชการจากส่วนราชการหนึ่งถึงอีกส่วนราชการหนึ่งข้อความในหนังสือถือว่าเป็นหลักฐานทางราชการและมีสภาพผูกมัดถาวรในราชการ จดหมายราชการจะมีเลขที่ของหนังสือมีการลงทะเบียน รับ-ส่ง ตามระเบียบของงานสารบรรณ

การเขียนจดหมายแต่ละประเภทจะมีลักษณะแตกต่างกันไป แต่โดยทั่วไปจะมีแนวโน้มในการเขียนดังนี้

1. ส่วนประกอบของจดหมายที่สำคัญคือ ที่อยู่ของเจ้าของจดหมาย วัน เดือน ปี ที่เขียนข้อความที่ต้องการสื่อสาร คำขึ้นต้น และคำลงท้าย
2. ใช้ภาษาที่สื่อความหมายตรง ชัดเจน สั้น กระชับรัดได้ใจความ เพื่อให้ผู้รับจดหมายได้ทราบอย่างรวดเร็ว การเขียนแบบนี้มักใช้ในการเขียนจดหมาย กิจธุระ จดหมายธุรกิจ และจดหมายราชการ

3. ใช้ถ้อยคำภาษาในเชิงสร้างสรรค์ เลือกเฟ้นถ้อยคำให้น่าอ่าน ระมัดระวังในการใช้ถ้อยคำ การเขียนลักษณะนี้เป็นการเขียนจดหมายส่วนตัว

4. จดหมายที่เขียนติดต่อเป็นทางการต้องศึกษาว่าควรส่งถึงใคร ตำแหน่งอะไร เขียนชื่อ ชื่อสกุล ยศ ตำแหน่ง ให้ถูกต้อง

5. ใช้คำขึ้นต้นและคำลงท้ายให้เหมาะสมกับผู้รับตามธรรมเนียม

6. กระดาษและซองเลือกใช้ให้เหมาะสมกับประเภทของจดหมาย ถ้าเป็นจดหมายที่ส่งทางไปรษณีย์ จะต้องเขียนนามผู้ส่งไว้มุมซองบนด้านซ้ายมือ พร้อมทั้งที่อยู่และรหัสไปรษณีย์ การจำหน่ายซองให้เขียน หรือพิมพ์ชื่อที่อยู่ของผู้รับให้ชัดเจนและอย่าลืมใส่รหัสไปรษณีย์ด้วย ส่วนดวงตราไปรษณีย์ให้ปิดไว้มุมบนขวามือ ค่าไปรษณียากรต้องให้ถูกต้องตามกำหนด

การเขียนเรียงความ

การเขียนเรียงความเป็นรูปแบบการเขียนอย่างหนึ่ง ซึ่งจะต้องใช้ศิลปะในการเรียบเรียงถ้อยคำ ภาษาให้เป็นเนื้อเรื่อง เพื่อถ่ายทอดข้อเท็จจริง ความรู้ ความรู้สึก จินตนาการและความเข้าใจด้วยภาษาที่ถูกต้องสละสลวยการจะเขียนเรียงความได้ดีผู้เขียนจะต้องศึกษารูปแบบ กฎเกณฑ์ให้เข้าใจและฝึกเขียนเป็นประจำ

การเขียนเรียงความ มีส่วนสำคัญ 3 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 ความนำหรือคำนำ

ความนำเป็นส่วนแรกของการเขียนเรียงความ ซึ่งผู้รู้ได้แนะนำให้เขียนหลังจากเขียนส่วนอื่น ๆ เสร็จเรียบร้อยแล้ว และจะไม่ซ้ำกับข้อความลงท้ายหรือสรุป ความนำของการเขียนเรียงความจะทำหน้าที่ดังนี้

1. กระตุ้นให้ผู้อ่านเกิดความสนใจต่อเนื้อเรื่องของเรื่องนั้น ๆ
2. บุกพื้นฐานความเข้าใจให้กับผู้อ่าน หรือชี้ให้เห็นความสำคัญของเรื่องก่อนที่จะอ่านต่อไป
3. บอกขอบข่ายเนื้อเรื่องนั้น ๆ ว่ามีขอบข่ายอย่างไร

ส่วน 2 เนื้อเรื่องหรือตัวเรื่อง

การเขียนเนื้อเรื่อง ผู้เรียนจะต้องดูหัวข้อเรื่องที่จะเขียนแล้วพิจารณาว่าเป็นเรื่องลักษณะใด ควรตั้งวัตถุประสงค์ของการเขียนเรียงความอย่างไร เพื่อให้ข้อเท็จจริงแก่ผู้อ่าน เพื่อดึงดูดใจผู้อ่านเชื่อหรือคล้อยตาม เพื่อให้ความบันเทิง หรือ เพื่อส่งเสริมให้ผู้อ่านใช้ความคิดของตนให้กว้างขวางขึ้น เมื่อได้จุดประสงค์ในการเขียน ผู้เรียนจะสามารถกำหนดขอบข่ายของหัวข้อเรื่องที่จะเขียนได้

ส่วนที่ 3 บทสรุปหรือความลงท้าย

การเขียนบทสรุป หรือความลงท้าย ผู้รู้ได้แนะนำให้เขียนหลังจากเขียนโครงเรื่องเสร็จแล้ว เพราะความลงท้ายจะทำหน้าที่ย้ำความสำคัญของเรื่อง ช่วยให้ผู้อ่านจดจำสาระสำคัญในเรื่องนี้ได้ หรือช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจจุดประสงค์ของผู้เขียนอีกด้วย วิธีการเขียนความลงท้ายอาจทำได้ ดังนี้

1. สรุปความทั้งหมดที่น่าเสนอในเรื่อง ให้ได้สาระสำคัญอย่างชัดเจน
2. นำเรื่องที่เป็นส่วนสำคัญที่สุดในเนื้อเรื่องมากล่าวย้ำตามจุดประสงค์ของเรื่อง
3. เลือกคำกล่าวที่น่าเชื่อถือ สุภาพ คำนึงที่สอดคล้องกับเรื่องมาเป็นความลงท้าย
4. ฝากข้อคิดและแนวปฏิบัติให้กับผู้อ่าน เพื่อนำไปพิจารณาและปฏิบัติ
5. เสนอแนวคิดหรือข้อใคร่ครวญลักษณะปลายเปิดให้ผู้อ่านนำไปคิดและใคร่ครวญต่อ

ลักษณะของเรียงความที่ดี ควรมีลักษณะที่เป็นเอกภาพ สัมพันธภาพ และสารัตถภาพ

เอกภาพ คือ ความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันของเรื่องไม่เขียนนอกเรื่อง

สัมพันธภาพ คือ มีความสัมพันธ์กันตลอดเรื่อง หมายถึง ข้อความแต่ละข้อความหรือแต่ละย่อหน้าจะต้องมีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องกันโดยตลอด

สารัตถภาพ คือ การเน้นสาระสำคัญของย่อหน้าแต่ละย่อหน้าและของเรื่องทั้งหมด โดยใช้ถ้อยคำ ประโยค ข้อความที่กระชับ ชัดเจน สื่อความเรื่องทั้งหมดได้เป็นอย่างดี

การเขียนย่อความ

การย่อความ คือ การนำเรื่องราวต่าง ๆ มาเขียนใหม่ด้วยสำนวนภาษาของผู้ย่อเอง เมื่อเขียนแล้ว เนื้อความเดิมจะสั้นลง แต่ยังมีใจความสำคัญครบถ้วนสมบูรณ์ การย่อความนี้ ไม่มีขอบเขตว่าควรจะสั้นหรือยาวเท่าใดจึงจะเหมาะสม เพราะบางเรื่องมีผลความมากก็ย่อลงไปได้มาก แต่บางเรื่องมีใจความสำคัญมากก็อาจย่อได้ 1 ใน 2 หรือ 1 ใน 3 หรือ 1 ใน 4 ของเรื่องเดิมตามแต่ผู้ย่อจะเห็นสมควร

ใจความสำคัญ คือ ข้อความสำคัญในการพูด หรือการเขียน ผลความ คือ ข้อความที่เป็นรายละเอียดนำมาขยายใจความสำคัญให้ชัดเจนยิ่งขึ้น ถ้าตัดออกผู้ฟัง หรือผู้อ่านก็ยังเข้าใจเรื่องนั้นได้

หลักการย่อความ จากสิ่งที่ได้อ่าน ได้ฟัง

1. อ่านเนื้อเรื่องที่จะย่อให้เข้าใจ อาจมากกว่า 1 เที่ยวก็ได้
2. เมื่อเข้าใจเรื่องดีแล้ว จึงจับใจความสำคัญที่ละย่อหน้าเพราะ 1 ย่อหน้าจะมีใจความสำคัญ
อย่างเดียว
3. นำใจความสำคัญแต่ละย่อหน้า มาเขียนใหม่ด้วยภาษาของตนเอง โดยคำนึงถึงสิ่งต่าง ๆ ดังนี้
 - 3.1 ไม่ใช้อักษรย่อในข้อความที่ย่อ
 - 3.2 ถ้ามีคำราชาศัพท์ในเรื่องให้คงไว้ไม่ต้องแปลออกเป็นคำสามัญ
 - 3.3 จะไม่ใช่เครื่องหมายต่าง ๆ ในข้อความที่ย่อ เช่น อัญประกาศ
 - 3.4 เนื้อเรื่องที่ย่อแล้ว โดยปกติเขียนติดต่อกันในย่อหน้าเดียวและควรมีความยาวประมาณ 1 ใน 4 ของเรื่องเดิม

4. คำนำในการอ่านย่อความ ให้ใช้แบบคำนำย่อความ ตามประเภทของเรื่องที่จะย่อโดยเขียนคำนำไว้ย่อหน้าแรก แล้วจึงเขียนข้อความที่ย่อในย่อหน้าต่อไป

การเขียนบันทึก

การเขียนบันทึกเป็นวิธีการเรียนรู้และจดจำที่ดี นอกจากนี้ข้อมูลที่ถูกบันทึกไว้ยังสามารถนำไปเป็นหลักฐานอ้างอิงเพื่อประโยชน์อื่นต่อไป เช่น

การจดบันทึกจากการฟัง

การบันทึกจากการฟัง หรือการประสบพบเห็นด้วยตนเอง ย่อมก่อให้เกิดความรู้ ในที่นี้ใคร่ขอแนะนำวิธีจดบันทึกจากการฟังและจากประสบการณ์ตรง เพื่อผู้เรียนจะสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการศึกษาด้วยตนเองได้วิธีหนึ่ง

วิธีจดบันทึกจากการฟัง

การจดบันทึกจากการฟังจะได้ผลดีเพียงใดขึ้นอยู่กับสมรรถภาพในการฟังของผู้จดบันทึกในขณะที่ฟังอยู่นั้น เราไม่สามารถจดจำคำพูดได้ทุกคำ ดังนั้นวิธีจดบันทึกจากการฟังจึงจำเป็นต้องรู้จักเลือกจดเฉพาะประเด็นสำคัญ ใช้หลักการอย่างเดียวกันกับการย่อความนั่นเอง กล่าวคือ ต้องสามารถแยกใจความสำคัญออกจากพลความได้ ข้อความตอนใดที่ไม่สำคัญ หรือไม่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นโดยตรงก็ไม่จำเป็นต้องจดและวิธีการจดอาจใช้อักษรย่อ หรือเครื่องหมายที่ใช้กันทั่วไปเพื่อบันทึกไว้ได้อย่างรวดเร็ว เช่น

ร.ร.	แทน	โรงเรียน
ร.1	แทน	รัชกาลที่ 1
>	แทน	มากกว่า

ผู้เรียนอาจใช้อักษรย่อ หรือเครื่องหมายของผู้เรียนเองโดยเฉพาะ แต่ทั้งนี้จะต้องให้เป็นระบบจะได้ไม่สับสนภายหลัง

ผู้ฟังจับความรู้สึก หรือเจตนาของผู้พูดในขณะที่ฟังด้วยว่ามีจุดประสงค์เช่นไร เมื่อบันทึกใจความสำคัญได้ครบถ้วนแล้ว ควรนำใจความสำคัญเหล่านั้นมาเรียบเรียงเสียใหม่ อนึ่งในการเรียบเรียงนี้อย่าทิ้งเวลาให้เนิ่นนานจนเกินไป เพราะผู้จดยังสามารถจำข้อความบางตอนที่ไม่ได้จดไว้ จะได้เพิ่มเติมความรู้และความคิดได้อย่างสมบูรณ์

บันทึกการประชุม

การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ในปัจจุบันมักจะมีการประชุมเพื่อปรึกษาหารือกันก่อนเสมอและในการประชุมทุกครั้งจะต้องมีผู้จดบันทึกการประชุมเพื่อเป็นหลักฐาน บันทึกการประชุมมีรูปแบบ ดังตัวอย่างต่อไปนี้

บันทึกการประชุม

การประชุม (ลงชื่อคณะกรรมการหรือชื่อการประชุมนั้น ๆ)

ครั้งที่ (ลงครั้งที่ประชุม)

เมื่อ (ลงวันที่ เดือน พ.ศ. ที่ประชุม)

ณ (ลงชื่อสถานที่ที่ประชุม)

ผู้เข้าประชุม

1. เขียนชื่อผู้มาประชุม.....
2.
3.

ฯลฯ

ผู้ขาดประชุม

1. เขียนรายชื่อ หรือจำนวนผู้ที่ไม่มาประชุม.....
2.
3.

ฯลฯ

เริ่มประชุมเวลา (ลงเวลาที่เริ่มประชุม)

ข้อความ (เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดการประชุม การอ่านรายงาน (บันทึก) การประชุมครั้งที่แล้ว (ถ้ามี) ที่ประชุมรับรอง หรือแก้ไขอย่างไร แล้วถึงเรื่องที่จะประชุมถ้ามีหลายเรื่องให้ยกเรื่องที่ 1 เรื่องที่ 2 และต่อ ๆ ไปตามลำดับ และให้มีมติของที่ประชุม (ทุกเรื่อง)

เลิกประชุม (ลงเวลาเลิกประชุม).....

(ลงชื่อ.....ผู้บันทึกการประชุม)

ศัพท์เฉพาะที่ใช้ในกิจกรรมการประชุมที่ควรรู้บางคำ

1. ผู้เข้าประชุม

หมายถึง ผู้ที่ได้รับเชิญ หรือได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้มีสิทธิเข้าประชุม เพื่อทำหน้าที่ต่าง ๆ เช่น ทำหน้าที่เป็นผู้นำการประชุม เป็นผู้เสนอความคิดเห็นต่อที่ประชุม เป็นผู้จดบันทึกการประชุม เป็นต้น

2. วาระ

หมายถึง เรื่องหรือหัวข้อ หรือประเด็นปัญหาต่าง ๆ ที่ต้องการคำตอบ หาข้อยุติหรือวิธีแก้ไข โดยจัดเรียงลำดับเรื่องตามความเหมาะสม

3. ข้อเสนอ

ในการประชุมถ้าขอให้ที่ประชุมพิจารณาเรื่องใดเรื่องหนึ่ง มีศัพท์เฉพาะเพื่อใช้บอกความประสงค์ว่า เสนอและเรียกเรื่องที่เสนอว่า ข้อเสนอ

4. สนับสนุน คัดค้าน อภิปราย

ข้อเสนอที่มีผู้เสนอต่อที่ประชุมนั้น ผู้เข้าประชุมมีสิทธิเห็นด้วย หรือไม่เห็นด้วยก็ได้ ถ้าเห็นด้วย เรียกว่าสนับสนุน ไม่เห็นด้วยเรียกว่าคัดค้าน การแสดงความคิดเห็น เพื่อสนับสนุนหรือคัดค้านข้อเสนอ เรียกว่า การอภิปรายให้ตรงประเด็นและมีเหตุผลสนับสนุนอย่างชัดเจน

5. มติ คือ ข้อตัดสินใจของที่ประชุมเพื่อนำไปปฏิบัติ เรียกว่ามติที่ประชุม

การเขียนบันทึกประจำวัน

วิธีเขียนอาจแตกต่างกันออกไป แต่มีแนวทางในการเขียน ดังนี้

1. บันทึกเป็นประจำวันตามความเป็นจริง โดยมีสมุดบันทึกต่างหาก 1 เล่ม
2. บอกวันเดือนปีที่บันทึกไว้อย่างชัดเจน
3. การบันทึกอาจเริ่มจากเข้าไปคำ โดยบันทึกเรื่องที่สำคัญและน่าสนใจ
4. การบันทึกอาจแสดงทรรศนะและความรู้สึกส่วนตัวลงไปด้วย
5. การใช้ภาษาไม่มีรูปแบบตายตัว ส่วนใหญ่ใช้ภาษาง่าย ๆ สนุกสนาน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความพอใจ และบุคลิกของผู้บันทึกเอง

วิธีจดบันทึกจากประสบการณ์ตรง

ความรู้บางอย่างเราไม่สามารถหาได้จากการอ่าน หรือการฟัง ต้องอาศัยการไปดูและสังเกตด้วยตนเอง เรียนจากประสบการณ์ตรง วิธีการจดบันทึกจากการสังเกตของจริงนั้นคล้ายกับการบันทึกจากการอ่านและการฟังนั่นเอง กล่าวคือ เราต้องรู้จักสังเกตสิ่งที่สำคัญ ๆ สังเกตดูความสัมพันธ์ของสิ่งต่างๆ ที่เราเห็นนั้นว่าเกี่ยวข้องกันอย่างไรมีลักษณะอย่างไร แล้วบันทึกเป็นข้อมูลไว้ในส่วนของข้อสงสัย หรือความคิดเห็นเราอาจบันทึกไว้ เมื่อนำบันทึกที่ได้จากการสังเกตมาเรียบเรียงใหม่นั้นควรระบุเรื่องที่จะบันทึก วัน เวลา สถานที่ หากมีข้อสังเกตหรือความคิดเห็นประการใด ให้เรียบเรียงไว้ในตอนท้าย ทั้งนี้ควรเขียนให้รวบรัดให้รายละเอียดเฉพาะที่จำเป็นและไม่ใช่อ้อยคำที่ฟุ่มเฟือย

ในชีวิตประจำวันเราได้รับสารจากวิธีการสื่อสารหลายประเภท ไม่ว่าจะเป็นหนังสือ วิทยุ โทรทัศน์ หรืออาจเป็นสิ่งที่เราได้เห็นและประสบมาด้วยตนเอง ถ้าเราเพียงแต่จดจำสิ่งเหล่านั้นโดยไม่ได้จดบันทึกก็อาจจะลืมและอยู่ได้ไม่นาน แต่ถ้ามีการจดบันทึกไว้ก็จะช่วยให้อยู่ได้นานวันขึ้น

การเขียนรายงาน

รายงานการศึกษาค้นคว้าเป็นการเขียนเสนอเพื่อรายงานการศึกษาค้นคว้าเรื่องใดเรื่องหนึ่ง โดยเฉพาะ โดยก่อนเขียนจะต้องมีการศึกษาค้นคว้าจัดระบบและเรียบเรียงเป็นอย่างดีขึ้นก่อนการเขียนรายงานการค้นคว้า

1. เลือกเรื่อง หรือประเด็นที่จะเขียน ซึ่งเป็นเรื่องที่ตนสนใจ กำลังเป็นที่กล่าวถึงในขณะนั้น เรื่องแปลกใหม่น่าสนใจ จะได้รับความสนใจมากขึ้น
2. กำหนดขอบเขตที่จะเขียนไม่กว้าง หรือแคบจนเกินไป สามารถจัดทำได้ในเวลาที่กำหนด

3. ศึกษาค้นคว้าและเก็บรวบรวมข้อมูลอย่างเพียงพอทั้งจากเอกสาร การสัมภาษณ์ การสังเกต หรือจากสื่อมวลชนต่าง ๆ เป็นต้น
4. บันทึกข้อมูลที่ได้ค้นคว้าพร้อมแหล่งที่มาของข้อมูลอย่างละเอียด โดยจดบันทึกลงในบัตรหรือสมุดบันทึก ทั้งนี้เพื่อนำมาเขียนเชิงอรรถและบรรณานุกรมในภายหลัง
5. เขียนโครงเรื่องอย่างละเอียด โดยลำดับหัวข้อต่าง ๆ อย่างเหมาะสม
6. เรียบเรียงเป็นรายงานที่เหมาะสม โดยมีรูปแบบของรายงานที่สำคัญ 3 ส่วนคือ
 - 6.1 ส่วนประกอบตอนต้น
 - 6.1.1 หน้าปกรายงาน
 - 6.1.2 คำนำ
 - 6.1.3 สารบัญ
 - 6.1.4 บัญชีตาราง หรือภาพประกอบ (ถ้ามี)
 - 6.2 ส่วนเนื้อเรื่อง
 - 6.2.1 ส่วนที่เป็นเนื้อหา
 - 6.2.2 ส่วนประกอบในเนื้อหา
 - 6.2.2.1 อัญประกาศ
 - 6.2.2.2 เชิงอรรถ
 - 6.2.2.3 ตารางหรือภาพประกอบ (ถ้ามี)
 - 6.3 ส่วนประกอบตอนท้าย
 - 6.3.1 บรรณานุกรม
 - 6.3.2 ภาคผนวกหรืออภิธานศัพท์ (ถ้ามี)

การใช้ภาษาในการเขียนรายงาน

1. ใช้ภาษากะทัดรัด เข้าใจง่าย และตรงไปตรงมา
2. ใช้ภาษามาตรฐาน ตามธรรมเนียมนิยม
3. เว้นวรรคตอนอย่างถูกต้องเหมาะสม เพื่อให้เนื้อความกระชับ เข้าใจง่าย
4. การเขียนทั่ว ๆ ไป ควรใช้ศัพท์ธรรมดา แต่ในกรณีที่ต้องใช้ศัพท์เฉพาะวิชา ควรใช้ศัพท์ที่ได้รับการรับรองแล้วในแขนงวิชานั้น ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งศัพท์ซึ่งคณะกรรมการบัญญัติศัพท์ภาษาไทยของราชบัณฑิตยสถานได้บัญญัติไว้แล้ว
5. การเขียนย่อหน้าหนึ่ง ๆ จะต้องมีความสำคัญเพียงอย่างเดียว และแต่ละย่อหน้าจะต้องมีความสัมพันธ์ต่อเนื่องกันไปจนจบ

การเขียนประกาศ

ประกาศ หมายถึง การบอกกล่าว หรือชี้แจงเรื่องราวต่าง ๆ ให้สาธารณชน หรือผู้เกี่ยวข้องทราบ ผู้รับข้อมูลได้ทราบจากสื่อมวลชนต่าง ๆ เช่น วิทยุ โทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ หรือจากฝ่ายโฆษณาใบปลิว เป็นต้น ลักษณะของประกาศที่ผู้เขียนจะได้พบเสมอ ๆ แบ่งได้เป็น 2 แบบ คือ

1. แบบประกาศที่เป็นทางการ ประกาศลักษณะนี้มักออกจากหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรต่าง ๆ ส่วนมากจะเป็นเรื่องเกี่ยวกับกลุ่มคนส่วนใหญ่ รูปแบบการเขียนมักจะมีประเด็นสำคัญ ดังนี้ คือ

- 1.1 ชื่อหน่วยงานหรือองค์กรที่ออกประกาศ
- 1.2 เรื่องที่ประกาศ
- 1.3 เนื้อความที่ประกาศ ส่วนใหญ่จะมีรายละเอียดอย่างน้อย 2 ส่วนคือ
 - 1.3.1 เหตุผลความเป็นมา
 - 1.3.2 รายละเอียด เงื่อนไข และข้อเสนอแนะต่าง ๆ
- 1.4 วันเดือนปีที่ประกาศนั้นจะมีผลบังคับใช้นับตั้งแต่วันที่ปรากฏในประกาศ
 - 1.4.1 การลงนามผู้ประกาศ คือ ผู้มีอำนาจในหน่วยงานที่เป็นเจ้าของประกาศนั้น
 - 1.4.2 ตำแหน่งของผู้ประกาศ

2. ประกาศที่ไม่เป็นทางการ ประกาศลักษณะนี้มักออกจากบริษัท ห้างร้าน หรือของบุคคลใดบุคคลหนึ่ง จะมีจุดประสงค์เฉพาะเรื่อง เช่น ประกาศรับสมัครงาน ประกาศของหาย ประกาศลักษณะนี้จะมีเฉพาะข้อมูลที่จำเป็น ทั้งนี้ ส่วนใหญ่จะเป็นการประกาศในหน้าหนังสือพิมพ์ซึ่งต้องประหยัดเนื้อที่โฆษณา เนื่องจากค่าโฆษณามีราคาสูง

การเขียนโฆษณา

การโฆษณาสินค้าบริการเป็นการส่งสารโน้มน้าวใจต่อสาธารณชน เพื่อประโยชน์ในการขายสินค้าหรือบริการต่าง ๆ ซึ่งมีลักษณะดังนี้

1. บทโฆษณาจะมีส่วนนำที่สะดุดหู สะดุดตา ซึ่งมีผลทำให้สะดุดใจสาธารณชน ด้วยการใช้ถ้อยคำแปลก ๆ ใหม่ ๆ อาจเป็นคำสัมผัสอักษร คำเลียนเสียงธรรมชาติ
2. ไม่ใช้ถ้อยคำที่ยืดเยื้อ ครอบคลุมเนื้อหาอย่างครบถ้วน มักใช้เป็นรูปประโยคสั้น ๆ หรือวลีสั้น ๆ ทำให้ผู้อ่านรับรู้ได้อย่างฉับพลัน
3. เนื้อหาจะชี้ให้เห็นถึงความดี วิเศษของคุณภาพ ของสินค้าหรือบริการ ส่วนมากจะเน้นความเป็นจริง เช่น “ทนทานปานเหล็กเพชร”
4. ผู้โฆษณาจะพยายามจับจุดอ่อนของมนุษย์ โดยจะโน้มน้าวใจในทำนองที่ว่าถ้าใช้เครื่องสำอางค์ชนิดนี้แล้ว ผิวพรรณจะเปล่งปลั่งบ้าง เรือนร่างจะสวยมีเสน่ห์บ้าง
5. เนื้อหาการโฆษณา มักขาดเหตุผล ขาดความถูกต้องทางวิชาการ
6. การโฆษณาจะปรากฏทางสื่อชนิดต่าง ๆ ซ้ำ ๆ กันหลายครั้งหลายหน

การเขียนคำอวยพร

พร คือ คำที่แสดงความปรารถนาดี ที่บุคคลจะพึงกล่าวแก่ผู้อื่น ในการเขียนคำอวยพรต้องเขียนให้เหมาะสมกับโอกาส เช่น อวยพรในวันขึ้นปีใหม่ อวยพรในการทำบุญขึ้นบ้านใหม่ อวยพรในงานมงคลสมรส อวยพรผู้ที่ลาไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ

นอกจากคำนึงถึงโอกาสที่จะกล่าวคำอวยพรแล้ว ต้องคำนึงถึงบุคคลที่จะรับพรว่าเป็นผู้อยู่ในฐานะใดเป็นคนเสมอกัน หรือเป็นผู้มีอาวุโสสูงกว่าหรือต่ำกว่าผู้พูด คำอวยพรมีให้เป็นรายบุคคลหรือให้แก่หมู่คณะ ทั้งนี้ เพื่อจะได้เลือกใช้ถ้อยคำให้ถูกต้องเหมาะสมเป็นกรณีไป มีข้อเสนอแนะ ดังนี้

1. ในการแต่งคำอวยพรสำหรับโอกาสต่าง ๆ พรที่ให้กันก็มักเป็นสิ่งที่อันพึงปรารถนา เช่น พรสี่ประการ คือ อายุ วรรณะ สุขะ พละ ความสำเร็จในกิจการงาน ความสมหวัง ความมีเกียรติ เป็นต้น ทั้งนี้แล้วแต่ผู้อวยพรจะเห็นว่าสิ่งใดเหมาะสมที่จะนำมากล่าว โดยเลือกหาคำที่ไพเราะ มีความหมายดี มาใช้แต่งให้ได้เนื้อความตามที่ประสงค์

2. ถ้าเป็นการอวยพรญาติมิตร ที่มีอายุอยู่ในวัยใกล้เคียงกันก็กล่าวอวยพรได้เลย แต่ถ้าเป็นผู้ที่สูงกว่าด้วยวัยวุฒิ คุณวุฒิ และชาติวุฒิ ก็ควรอ้างสิ่งที่ตนเคารพนับถือ หากเป็นพุทธศาสนิกชนก็อ้างคุณพระศรีรัตนตรัยให้ดลบันดาลพร เพื่อความเป็นสิริมงคลแก่ผู้ที่ได้รับพร

การเขียนโครงการ

การทำงานขององค์กรหรือหน่วยงานต่าง ๆ นั้นจำเป็นต้องมีโครงการเพื่อบอกเหตุผลของการทำงานนั้น บอกวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน ระยะเวลา สถานที่ งบประมาณที่ใช้ บุคคลที่รับผิดชอบ เพื่อให้การทำงานนั้นดำเนินไปด้วยดี ขอให้ดูตัวอย่างโครงการและศึกษาแนวการเขียนโครงการในแต่ละหัวข้อให้เข้าใจ

ยกตัวอย่างโครงการที่เป็นปัจจุบัน

โครงการประชุมสัมมนาคณะกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.)

ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ประจำปีงบประมาณ 2551

.....

1. หลักการและเหตุผล

ตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 8 ได้กำหนดทิศทางการพัฒนาประเทศทั้งใน ทศวรรษหน้าและในช่วง พ.ศ. 2540 - 2544 ให้เน้นคนเป็นศูนย์กลาง หรือเป็นจุดหมายหลักของการพัฒนา ทั้งนี้เพื่อนำไปสู่วิสัยทัศน์ “ครอบครัวอบอุ่น ชุมชนเข้มแข็ง สังคมมีสมรรถภาพ เสรีภาพ ความยุติธรรมและ มีการพัฒนาที่สมดุล บนพื้นฐานของความเป็นไทย” ซึ่งจะเป็นการพัฒนาในลักษณะที่ต่อเนื่องและยั่งยืน ทำให้คนไทยส่วนใหญ่มีความสุขที่แท้จริงในระยะยาว และองค์การบริหารส่วนตำบลซึ่งเป็นหน่วยงาน บริหารราชการส่วนท้องถิ่นที่จัดขึ้นตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 มีหน้าที่ในการส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ส่งเสริมการพัฒนาศรี เด็ก เยาวชน โดยมีอำนาจ อิสระในการดำเนินกิจกรรม กำหนดแผนงาน และการใช้งบประมาณของตนเอง หากองค์การบริหารส่วน- ตำบลได้ร่วมจัดและส่งเสริมการศึกษาในตำบลอย่างแท้จริงแล้วก็จะทำให้การพัฒนาคุณภาพของคนเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ ทัดเทียมนานาอารยประเทศที่เจริญแล้ว กรมการศึกษานอกโรงเรียนจึงได้ร่วมกับ สำนักคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ มอบหมายให้ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนภาคตะวันออกเฉียง จัดสัมมนาคณะกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบลขึ้น

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้คณะกรรมการบริหาร อบต. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการศึกษาทั้งในระบบ โรงเรียนและนอกระบบโรงเรียน

2.2 เพื่อให้คณะกรรมการบริหาร อบต. มีส่วนร่วมในการวางแผน และจัดกิจกรรมการศึกษา ในระบบโรงเรียนและการศึกษานอกระบบโรงเรียน

2.3 เพื่อให้คณะกรรมการบริหาร อบต. มีความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 8 มีส่วนในการพัฒนาสังคม เด็ก สตรี และครอบครัว ร่วมกับ ศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ(ศบอ.) และเกิดการขยายผลอย่างต่อเนื่อง

3. เป้าหมาย

3.1 เชิงปริมาณ กลุ่มเป้าหมายทั้งสิ้น 115 คน ประกอบด้วย

3.1.1 ประธาน อบต. จังหวัดละ 3 คน 9 จังหวัด	จำนวน 27 คน
3.1.2 ปลัด อบต. จังหวัดละ 3 คน 9 จังหวัด	จำนวน 27 คน
3.1.3 ทน.ศบอ. จังหวัดละ 3 คน 9 จังหวัด	จำนวน 27 คน
3.1.4 ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน จังหวัด (ศนจ.)	จำนวน 9 คน

3.1.5 เจ้าหน้าที่ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด	จำนวน 9 คน
3.1.6 เจ้าหน้าที่ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนภาคตะวันออก	จำนวน 7 คน
3.1.7 พนักงานขับรถยนต์ ของ ศนจ.	จำนวน 9 คน
	รวม 115 คน

3.2 เชิงคุณภาพ

กลุ่มเป้าหมายมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานการศึกษามีส่วนร่วมในการสนับสนุนและจัดการศึกษาทั้งในระบบและนอกระบบโรงเรียน เพื่อพัฒนาสังคม เด็ก สตรี และครอบครัวอย่างแท้จริงและขยายผลอย่างต่อเนื่อง

4. วิธีดำเนินการ

4.1 ขั้นเตรียมการ

- 4.1.1 ศึกษา สำรวจ รวบรวมข้อมูล
- 4.1.2 ขออนุมัติโครงการ
- 4.1.3 ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง
- 4.1.4 ดำเนินการประชุมสัมมนา

4.2 ขั้นดำเนินการ

- 4.2.1 จัดประชุมสัมมนาจำนวน 2 วัน
- 4.2.2 รวบรวมแผนพัฒนาของ อบต. เกี่ยวกับการจัดการศึกษา เพื่อนำเสนอผู้เกี่ยวข้อง
- 4.2.3 ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5. ระยะเวลา/สถานที่

5.1 จัดประชุมสัมมนา ระหว่างวันที่ 24 - 25 สิงหาคม 2551 ณ โรงแรมสตาร์ อำเภอเมือง จังหวัดระยอง

5.2 ติดตาม ประเมินผล ภายในเดือนกันยายน 2551 พื้นที่ 9 จังหวัดในภาคตะวันออก

6. งบประมาณ

ใช้งบประมาณประจำปี 2551 หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา นอกโรงเรียน กรมการศึกษานอกโรงเรียน จำนวนเงิน 140,000 บาท มีรายละเอียด ดังนี้

ค่าใช้จ่ายและวัสดุในการประชุมสัมมนา

- ค่าที่พัก	115 x 425	= 48,875.-	บาท
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	115 x 100 x 2	= 23,000.-	บาท
- ค่าอาหารกลางวัน	115 x 120 x 2	= 27,600.-	บาท
- ค่าอาหารเย็น	115 x 150	= 17,250.-	บาท
- ค่าตอบแทนวิทยากร	600 x 2 ชั่วโมง	= 1,200.-	บาท
- ค่าตอบแทนวิทยากร	600 x 0.75 ชั่วโมง	= 450.-	บาท
- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง		= 1,000.-	บาท

- ค่าวัสดุ = 20,675.- บาท

หมายเหตุ ทุกรายการขอถัวจ่ายตามที่จ่ายจริง

7. เครือข่าย/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดในภาคตะวันออก
- ศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอในภาคตะวันออก
- หน่วยงานสังกัดกรมการปกครองในภาคตะวันออก

8. การประเมินผลโครงการ

- ประเมินระหว่างการประชุมสัมมนา
- ประเมินหลังการประชุมสัมมนา
- สรุปและรายงานผลการประชุมสัมมนา

9. ผู้รับผิดชอบโครงการ

นางญาณิศา เจริญรัตน์ งานโครงการพิเศษ

ฝ่ายนโยบายและแผนงาน

ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนภาคตะวันออก

10. ความสัมพันธ์กับโครงการอื่น

- โครงการพัฒนาเครือข่าย
- โครงการพัฒนาบุคลากร
- โครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษานอกโรงเรียน
- โครงการจัดกิจกรรมการศึกษานอกโรงเรียนในศูนย์การเรียนรู้ชุมชน (ศรช.)

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ศบอ.มีส่วนในการวางแผนพัฒนาการจัดการศึกษานอกโรงเรียน ร่วมกับ อบต.ได้ตรงตามนโยบายของรัฐบาล ตลอดจนสามารถขยายผลการพัฒนาในพื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้ขออนุมัติโครงการ	ผู้เห็นชอบโครงการ	ผู้อนุมัติโครงการ
(นางญาณิศา เจริญรัตน์)	(นางสาวสุรณี สกฤรัตน์)	(นายชีวิต อุจาวาที)
อาจารย์ 2 ระดับ 6	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ศนภอ.	ผู้อำนวยการ ศนภอ.

การเขียนคำกล่าวรายงาน

การเขียนคำกล่าวรายงานในการเปิดหรือปิดการประชุมสัมมนานั้นจะมี 2 ส่วน คือ คำกล่าวรายงานของเจ้าของงาน และคำกล่าวเปิดของประธานการเปิดหรือปิดการประชุม

คำกล่าวรายงานและคำกล่าวเปิด

1. คำกล่าวรายงานพิธีเปิดการประชุมสัมมนาจะกล่าวถึงรายละเอียด หรือมีแนวทางการเขียน ดังนี้
 - 1.1 คำขึ้นต้นนิยมใช้คำว่า “เรียน....” และขอบคุณ
 - 1.2 บอกกล่าวผู้เข้าประชุมและหน่วยงานหรือสถานะของผู้เข้าประชุม พร้อมทั้งบอกจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
 - 1.3 บอกวัตถุประสงค์ของการประชุม
 - 1.4 บอกระยะเวลาของการประชุม
 - 1.5 บอกวิทยากรบุคคล หน่วยงานที่มีส่วนร่วม มีส่วนเกี่ยวข้องช่วยเหลือสนับสนุน
2. คำกล่าวเปิดการประชุมมีแนวทางในการเขียน ดังนี้
 - 2.1 คำขึ้นต้น หรือคำทักทาย จะเอ่ยชื่อบุคคลตำแหน่งของผู้เข้าประชุม
 - 2.2 บอกถึงความรู้สึกขอบคุณบุคคล วิทยากรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องช่วยเหลือ
 - 2.3 บอกข้อเสนอแนะแนวทางข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อการประชุม
 - 2.4 อวยพรและแสดงความปรารถนาดีที่จะให้การประชุมบรรลุผลตามวัตถุประสงค์

ส่วนคำกล่าวรายงานและคำกล่าวปิดการประชุม ก็จะมีลักษณะคล้ายกัน แต่จะมีรายละเอียดเกี่ยวกับผลของการดำเนินงานการประชุมเพิ่มเข้ามา และมีการมอบวุฒิบัตรหรือของที่ระลึกอีกเท่านั้น

ตัวอย่าง

คำกล่าวรายงานในพิธีเปิดการประชุมสัมมนา
คณะกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.)

ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ปีงบประมาณ 2551

ณ โรงแรมสตาร์ อำเภอเมือง จังหวัดระยอง

วันที่ 26 สิงหาคม 2551

.....

เรียน ท่านประธาน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาออกโรงเรียนภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาออกโรงเรียนจังหวัด หัวหน้าศูนย์บริการการศึกษาออกโรงเรียนอำเภอ ปลัด อบต. ประธาน อบต. เจ้าหน้าที่ศูนย์การศึกษาออกโรงเรียนจังหวัด

ดิฉัน นางสาวสุรณี สุกฤตน์ ในฐานะผู้จัดการประชุมสัมมนา รู้สึกเป็นเกียรติอย่างยิ่งที่ท่านได้ให้เกียรติมาเป็นประธานในการประชุมสัมมนาครั้งนี้

การประชุมสัมมนาครั้งนี้ประกอบด้วยผู้ประชุมสัมมนาจำนวน 99 คน ดังนี้

- ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาออกโรงเรียนจังหวัดในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 9 ท่าน
- หัวหน้าศูนย์บริการการศึกษาออกโรงเรียนอำเภอในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 27 ท่าน
- ปลัด อบต. จากจังหวัดในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 27 ท่าน
- ประธาน อบต. จากจังหวัดในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 27 ท่าน
- เจ้าหน้าที่ศูนย์การศึกษาออกโรงเรียนจังหวัดในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 9 ท่าน

วัตถุประสงค์ของการประชุมสัมมนา

1. เพื่อให้คณะกรรมการบริหาร อบต. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานการศึกษาออกโรงเรียน
2. เพื่อให้คณะกรรมการบริหาร อบต. มีส่วนร่วมในการวางแผนและจัดกิจกรรมการศึกษาออกโรงเรียน

3. เพื่อให้คณะกรรมการบริหาร อบต. มีความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ในส่วนของการพัฒนาสังคม เด็ก สตรี และครอบครัว ร่วมกับหน่วยงานการศึกษาออกโรงเรียน

วิทยากรในการประชุมสัมมนาประกอบด้วย

- ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาออกโรงเรียนภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
- ผู้ตรวจราชการส่วนท้องถิ่นจังหวัดระยอง
- รองประธานคณะกรรมการพัฒนาสตรีภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ในโอกาสนี้ ดิฉันขอเรียนเชิญท่านประธานได้กรุณากล่าวเปิดการประชุมและบรรยายพิเศษตามที่ท่านเห็นสมควร ขอเรียนเชิญ

ตัวอย่าง

คำกล่าวของประธาน

พิธีเปิดการประชุมสัมมนาคณะกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.)

ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ปีงบประมาณ 2551

วันที่ 26 สิงหาคม 2551

ณ โรงแรมสตาร์ อำเภอเมือง จังหวัดระยอง

.....

ท่าน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด ท่านหัวหน้าศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอ ท่านปลัด อบต. ท่านประธาน อบต. เจ้าหน้าที่ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดทุกท่าน ผมมีความยินดีที่ได้มาเป็นประธานในการประชุมสัมมนา คณะกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ปีงบประมาณ 2551 ในวันนี้ นับว่าเป็นโอกาสที่ดีที่ทั้งงานการศึกษานอกโรงเรียนได้มีโอกาสร่วมประชุมสัมมนากับหน่วยงานทางด้านการปกครอง โดยเฉพาะเป็นหน่วยงานการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่สามารถนำประโยชน์ที่ได้จากการประชุมสัมมนา ไปใช้ในการพัฒนาท้องถิ่นได้โดยตรง ในปัจจุบันการศึกษาเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งต่อการพัฒนาทุกด้าน เนื่องจากเป็นสิ่งที่ช่วยให้เรามีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องได้ง่ายโดยเฉพาะในชุมชน ถ้าสมาชิกได้รับการศึกษาน้อยอาจจะเกิดเป็นสาเหตุหนึ่งทำให้ชุมชนประสบกับปัญหาต่าง ๆ ทั้งทางด้านความปลอดภัย ด้านสุขภาพ และปัญหาสังคมอื่น ๆ ที่จะตามมาโดยไม่คาดคิด

หน่วยงานของทางราชการไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานทางการศึกษา หรือหน่วยงานทางการปกครอง ย่อมต้องมีการรับผิดชอบในการร่วมกันพัฒนาชุมชนและประเทศชาติ ดังนั้นถ้าหน่วยงานของเรามีความร่วมมือกันเป็นอย่างดีย่อมจะก่อให้เกิดประโยชน์มหาศาลแก่สังคมและประเทศชาติได้

ในการประชุมสัมมนาครั้งนี้ ผมหวังเป็นอย่างยิ่งว่าผู้เข้าประชุมสัมมนาทุกท่านคงจะตั้งใจและให้ความสนใจตลอดระยะเวลาของการประชุมสัมมนา เพื่อนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้ไปปรับใช้ในการพัฒนาท้องถิ่นตามความเหมาะสมและศักยภาพของชุมชน

ขอขอบคุณวิทยากร เจ้าหน้าที่ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกท่าน ที่ช่วยให้โครงการนี้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ในโอกาสนี้ผมขออาราธนาคุณพระศรีรัตนตรัยและพระบารมีของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว จงดลบันดาลให้ผู้เข้าประชุมสัมมนาทุกท่านจงประสบแต่ความสุข ความเจริญ และขอให้การประชุมสัมมนาครั้งนี้ดำเนินไปอย่างสัมฤทธิ์ผล

ผมขอเปิดการประชุมสัมมนาคณะกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.)
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ปีงบประมาณ 2551 ณ บัดนี้

การเขียนตัวเลขไทย

ตัวเลขไทยเกิดพร้อมอักษรไทยมานานนับ 700 ปี แต่ปัจจุบันมีผู้ใช้ตัวเลขไทยน้อยมาก ด้วยเหตุนี้จึงมีการรณรงค์เพื่อให้เห็นคุณค่าและศิลปะของตัวเลขไทย ซึ่งคนไทยควรภูมิใจและใช้อักษรไทยกับเลขไทยเพื่อดำรงไว้ซึ่งเอกลักษณ์ทางภาษาไทยและเป็นมรดกของชาติสืบไป

ลักษณะการเขียนตัวเลขไทย

การเขียนตัวเลขไทยเขียนคล้ายกับการเขียนอักษรคือ มีหัวมีหางแทบทุกตัว บางตัวคล้ายตัวอักษร เช่น เลข ๓ คล้าย ตัว ต เลข ๘ คล้าย ๘ (ไม้ไต่คู้) เป็นต้น การเขียน เลข ๙ ก็เขียนคล้ายกับตัวอักษรขอม คนจึงไม่นิยมเขียนเพราะมีความรู้สึกเขียนยาก ไม่ค่อยมีโอกาสได้ใช้ ประกอบกับแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ให้กรอกข้อมูลมักใช้เลขอารบิกเป็นส่วนใหญ่

เพื่อเป็นการสร้างจิตสำนึกของคนไทยในการอนุรักษ์การใช้เลขไทยและเอกลักษณ์ของชาติไทย ควรดำเนินการ ดังนี้

1. ส่งเสริมให้เด็กเขียนเลขไทยตั้งแต่ระดับอนุบาลขึ้นไปจนถึงระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย เช่น การเขียน วันที่ เดือน พ.ศ. ในแบบฟอร์มการกรอกข้อมูลต่าง ๆ แล้วฝึกให้เขียนเลขไทย ๑ - ๑๐ แล้วเพิ่มจำนวนถึง ๑๐๐
2. ในการเขียนรายงานต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นรายงานแบบเป็นทางการ หรือไม่เป็นทางการ ก็ใช้เลขไทยรวมทั้งการกรอกข้อมูลในบัตรประจำตัวประชาชน หรือการไปติดต่อธุรกิจธนาคารควรใช้เลขไทย
3. เขียนตัวเลขที่พบเห็นในชีวิตประจำวันเป็นตัวเลขไทย เช่น บ้านเลขที่ เลขที่ซอย เลขทะเบียนรถ เบอร์โทรศัพท์ ฯลฯ ควรเขียนเป็นเลขไทย ฉะนั้นบุคคลทุกระดับ ทุกเพศทุกวัย ทั้งหน่วยงานของรัฐและเอกชนควรหันมาใช้เลขไทยพร้อมเพรียงกัน ซึ่งเราคนไทยควรภูมิใจที่จะใช้อักษรไทยกับเลขไทยคู่กัน เพื่อเป็นการสร้างจิตสำนึกและแสดงเอกลักษณ์ทางภาษาและวัฒนธรรมอันดีของชาติไทย
4. รัฐบาล ส่วนราชการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่มีการกำหนดนโยบาย สั่งการให้ส่วนราชการ และหน่วยงานเอกชนใช้ตัวเลขไทยในหนังสือราชการและหนังสือติดต่อราชการด้วย
5. รณรงค์ให้ประชาชนคนไทยใช้เลขไทยในการเขียนและสื่อสารทุกประเภทตลอดเวลา ทั้งรณรงค์ให้สื่อสารมวลชนใช้ตัวเลขไทยด้วย การส่งเสริมการใช้เลขไทย ภาษาไทย เพื่อเน้นการสร้างจิตสำนึกและอนุรักษ์เอกลักษณ์ไทยนั้น กระทรวงศึกษาธิการได้มีหนังสือขอความร่วมมือส่วนราชการในกระทรวงศึกษาธิการตามหนังสือที่ ศธ.๐๒๐๑ ๒/๔๓๐ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๔๖ ขอความร่วมมือจากส่วนราชการ เรื่องการใช้เลขไทย เลขศักราช เลขปีพุทธศักราช และอนุรักษ์ภาษาไทยเพื่อสร้างจิตสำนึกของคนไทยในการอนุรักษ์เอกลักษณ์ของชาติ ขอให้หน่วยงานราชการใช้เลขไทยในหนังสือราชการ ใช้เลขศักราชเป็นพุทธศักราช ในกิจกรรมทุกด้าน ซึ่งเป็นนโยบายของรัฐบาลตั้งแต่ปี 2543 ในฐานะที่เป็นคนไทยคนหนึ่งจึงต้องร่วมอนุรักษ์เอกลักษณ์ไทย ภาษาไทยด้วยการใช้เลขไทย

เรื่องที่ 2 หลักการแต่งคำประพันธ์

คำประพันธ์ หรือร้อยกรองมีหลายประเภท เช่น โคลง กลอน กาพย์ ฉันท์ และร่าย บทร้อยกรองเป็นข้อความที่ประติประดอยตกแต่งคำภาษาอย่างมีแบบแผนและมีเงื่อนไขพิเศษบังคับไว้ เช่น บังคับจำนวนคำ บังคับวรรค บังคับสัมผัส เรียกว่า “ฉันทลักษณ์”

แนวทางการเขียนบทร้อยกรองมีดังนี้

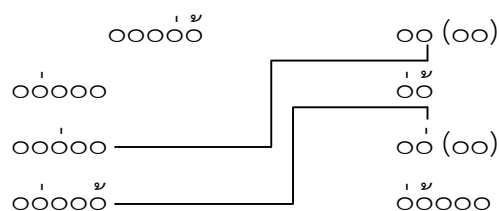
1. ศึกษาฉันทลักษณ์ของคำประพันธ์นั้น ๆ ให้เข้าใจอย่างแจ่มแจ้ง
2. คิด หรือจินตนาการว่าจะเขียนเรื่องอะไร สร้างภาพให้เกิดขึ้นในห้วงความคิด
3. ลำดับภาพ หรือลำดับข้อความให้เป็นอย่างสมเหตุผล
4. ถ่ายทอดความรู้สึก หรือจินตนาการนั้นเป็นบทร้อยกรอง
5. เลือกใช้คำที่สื่อความหมายได้ชัดเจน ทำให้ผู้อ่านเกิดภาพพจน์และจินตนาการร่วมกับผู้ประพันธ์

6. พยายามเลือกใช้คำที่ไพเราะ เช่น คิด ใช้คำว่า ถวิล ผู้หญิงใช้คำว่า นารี
7. แต่งให้ถูกต้องตามฉันทลักษณ์ของคำประพันธ์

การเขียนโคลงสี่สุภาพ มีหลักการเขียน ดังนี้

บทหนึ่งมี 4 บาท บาทหนึ่งมี 2 วรรค เรียก วรรคหน้ากับวรรคหลัง วรรคหน้ามี 5 พยางค์ทุกบาท วรรคหลังของบาทที่หนึ่งที่สองและที่สามมี 2 พยางค์ วรรคหลังของบาทที่สี่มี 4 พยางค์ และอาจมีคำสร้อยได้ในวรรคหลังของบาทที่หนึ่งและบาทที่สาม มีสัมผัสบังคับตามที่กำหนดไว้ในผังของโคลง ไม่นิยมใช้สัมผัสสระ ใช้แต่สัมผัสอักษร โคลงบทหนึ่งบังคับใช้คำที่มีวรรณยุกต์เอก 7 แห่ง และวรรณยุกต์โท 4 แห่ง คำเอกผ่อนผันให้ใช้คำตายแทนได้

ผังของโคลงสี่สุภาพ



ตัวอย่างโคลงสี่สุภาพ

จากมามาแล้ว	ลำปาง
บางยี่เรือราพลา	พี่พร้อม
เรือแพ่งช่วยพานาง	เมียงม่าน มานา
บางปรับคำคล้อง	คล่าวน้ำตาคลอ
	(นิราศนรินทร์)

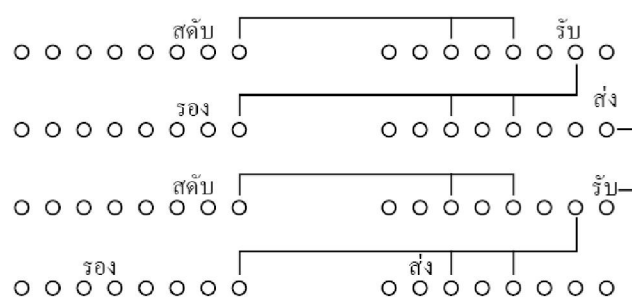
การเขียนกลอนสุภาพ มีหลักการเขียน ดังนี้

บทหนึ่งมี 4 วรรคหรือ 2 บาท ๆ ละ 2 วรรค คือ วรรคสดับ วรรครับ วรรครอง วรรคส่ง แต่ละวรรคมี 8 พยางค์ หรือ 7 หรือ 9 พยางค์ก็ได้

สัมผัส ใช้พยางค์สุดท้ายของวรรคที่หนึ่งสัมผัสกับพยางค์ที่ 3 หรือ 5 ของวรรคที่สองและพยางค์สุดท้ายของวรรคที่สอง สัมผัสกับพยางค์สุดท้ายของวรรคที่สาม พยางค์สุดท้ายวรรคที่สามสัมผัสกับพยางค์ที่ 3 หรือ 5 ของวรรคที่สี่ และพยางค์สุดท้ายของวรรคที่สี่ สัมผัสกับพยางค์สุดท้ายของวรรคที่สองในบทต่อไป เรียกว่า สัมผัสระหว่างบท

เสียงวรรณยุกต์ที่นิยมในการแต่งกลอนมีดังนี้ คือ พยางค์สุดท้ายของวรรคที่สองต้องใช้เสียงจัตวา หรือเสียงเอก หรือเสียงโท และพยางค์สุดท้ายของวรรคที่สี่ นิยมใช้วรรณยุกต์สามัญ หรือเสียงตรี และพยางค์นี้ไม่นิยมใช้เสียงวรรณยุกต์ที่ซ้ำกับพยางค์สุดท้ายของวรรคที่สอง หรือพยางค์สุดท้ายของวรรคที่สาม

ผังของกลอนสุภาพ



ตัวอย่างกลอนสุภาพ

กลอนสุภาพพึงจำมีกำหนด	กลอนหนึ่งบทมีวรรครองอักษร
วรรคละแปดพยางค์นับศัพท์สุนทร	อาจยิ่งหย่อนเจ็ดหรือเก้าเข้าหลักการ
ห้าแห่งคำคล้องต้องสัมผัส	สดับจัตวารองส่งประสงศ์สมาน
เสียงสูงต่ำต้องเรียงเคียงโบราณ	เป็นกลอนกานต์ครบครันฉันนี้เอง

(ฐาปะนีย์ นาครทรรพ และม.ล.บุญเหลือ เทพยสุวรรณ)

การเขียนจะเกิดประสิทธิภาพอย่างแท้จริงจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้เรียนจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในงานเขียนทุกประเภท ทั้งงานเขียนที่เป็นร้อยแก้วและร้อยกรอง โดยเฉพาะอย่างยิ่งงานที่เขียนเป็นร้อยกรองนั้น ผู้เขียนต้องพยายามจดจำฉันทลักษณ์ของร้อยกรองแต่ละชนิดให้ถูกต้องแม่นยำ จึงจะสามารถสื่อสารกับผู้อื่นได้อย่างสมบูรณ์

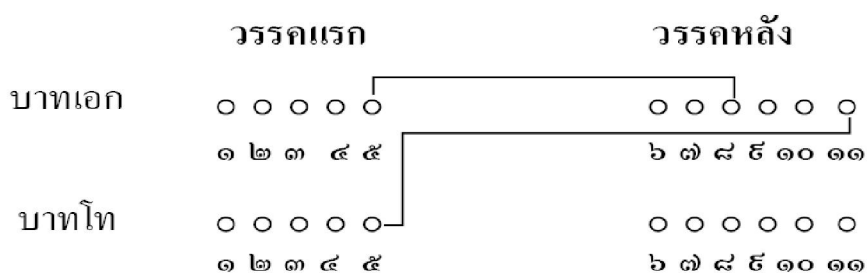
การเขียนภาพย์ แบ่งออกเป็น ภาพยานี ภาพยณบัง ภาพยสุรางคนางค์ ภาพยขับไม้

(1) ภาพยานี 11 มีลักษณะบังคับของบทร้อยกรอง ดังนี้

คณะ คณะของภาพยานีมีดังนี้ ภาพยบทหนึ่งที 2 บาท บาทที่ 1 เรียกว่า บาทเอก บาทที่ 2 เรียกว่า บาทโท แต่ละบาทมี 2 วรรค คือ วรรคแรกและวรรคหลัง

พยางค์ พยางค์หรือคำในวรรคแรกมี 5 คำ วรรคหลังมี 6 คำ เป็นเช่นนี้ทั้งบาทเอกและบาทโท จึงนับจำนวนได้บาทละ 11 คำ เลข 11 ซึ่งเขียนไว้หลังชื่อภาพยานีนั้น เพื่อบอกจำนวนคำ

ผังของภาพยานี 1 บท



สัมผัส มีสัมผัสเสนอระหว่างคำสุดท้ายในวรรคหนึ่งไปคำที่สามอีกวรรคหนึ่ง ดังผังข้างบน ส่วนสัมผัสในนั้นยึดหยุ่นได้

เสียงวรรณยุกต์ มีข้อสังเกตเกี่ยวกับการใช้เสียงวรรณยุกต์ในภาพยานีอยู่บางประการ คือ

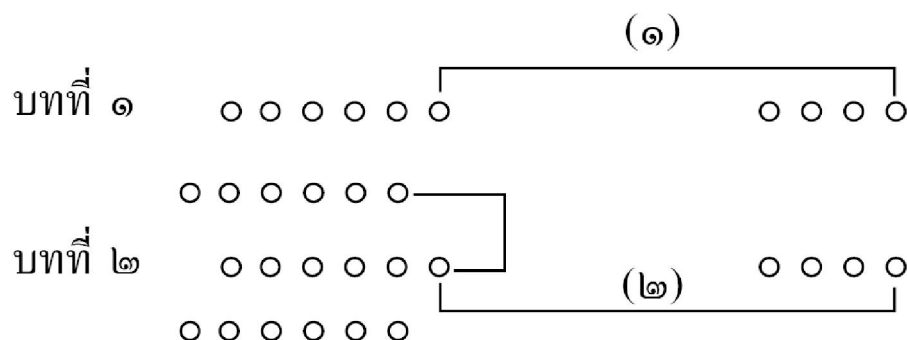
- 1.1 คำสุดท้ายของวรรคหลังของบาทโท ใช้เสียงวรรณยุกต์สามัญและจัตวาส่วนใหญ่
- 1.2 ที่ใช้คำตายเสียงตรี หรือเอกก็มีบาง แต่ไม่ค่อยพบมากนัก

วิชาเหมือนสินค้า	อันมีค่าอยู่เมืองไกล
ต้องยากลำบากไป	จึงจะได้สินค้ามา
จงตั้งเอากายเจ้า	เป็นสำเภาอันโสกา
ความเพียรเป็นโยธา	แขนซ้ายขวาเป็นเสาใบ
นิ้วเป็นสายระยาง	สองเท้าต่างสมอใหญ่
ปากเป็นนายงานไป	อหัมคัยเป็นเสปียง
สติเป็นทางเสื่อ	ถือท้ายเรือไว้ให้เที่ยง
ถือไว้อย่าให้อีียง	ตัดแล่นเลียงข้ามคงคา
ปัญญาเป็นกล้องแก้ว	ส่องดูแถวแนวหินผา
เจ้าจงเอาหูตา	เป็นล้าดำฟังดูลม
ชี้เกียจคือปลาร้าย	จะทำลายให้เรือจม
เอาใจเป็นปิ่นคม	ยิงระดมให้จมไป
จึงจะได้สินค้ามา	คือวิชาอันพิศมัย
จงหมั่นมั่นหมายใจ	อย่าได้คร้านการวิชา

2. กาพย์ฉกบั 16 มีลักษณะบังคับของบทร้อยกรอง ดังนี้

คณะ กาพย์ฉกบับทหนึ่งมีเพียง 1 บาท แต่มี 3 วรรค คือ วรรคต้น วรรคกลาง และวรรคท้าย

พยางค์ พยางค์หรือคำในวรรคต้นมี 6 คำ วรรคกลางมี 4 คำ วรรคท้ายมี 6 คำ รวมทั้งบทมี 16 คำ จึงเขียนเลข 16 ไว้หลังชื่อกาพย์ฉกบั

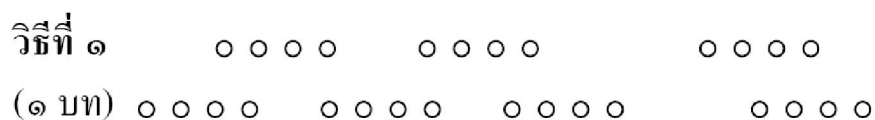


ฉกบัสิบหกความหมาย	หนึ่งบทเรียงราย
นับได้สิบหกพยางค์	
สัมผัสชัดเจนขออ้าง	เพื่อเป็นแนวทาง
ให้หนูได้คิดคำนึง	
พยางค์สุดท้ายวรรคหนึ่ง	สัมผัสสัดตรง
สุดท้ายวรรคสองต้องจำ	
สุดท้ายวรรคสามงามข้า	ร้อยรัดจัดทำ
สัมผัสสัดบทต่อไป	
บทหนึ่งกับสองว่องไว	จงจำนำไป
เรียงถ้อยร้อยกาพย์ฉกบั	

อ.ภาทิพ ศรีสุทธิ ประพันธ์

3. กาพย์สุรางคนางค์ มีลักษณะบังคับของบทร้อยกรอง ดังนี้

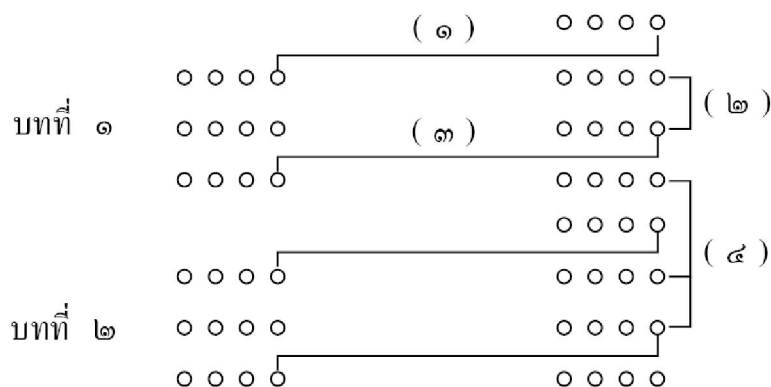
คณะ บทหนึ่งมี 7 วรรค เรียงได้ 2 วิธีตามผัง ดังนี้



สุรางคนางค์	เจ็ดวรรคจักวาง	ให้ถูกวิธี	
วรรคหนึ่งสี่คำ	จงจำไว้ให้ดี	บทหนึ่งจึงมี	ยี่สิบแปดคำ
หากแต่งต่อไป	สัมผัสตรงไหน	จงให้แม่นยำ	
คำท้ายวรรคสาม	ติดตามประจำ	สัมผัสกับคำ	ท้ายบทต้นแล

อ.ฐานันท์ นาคทรพรพ ประพันธ์

วิธีที่ ๒



พยางค์ จำนวนคำในวรรค มีวรรคละ 4 คำ 7 วรรค รวมเป็น 28 คำ จึงเขียนเลข 28 ไว้หลังชื่อภาพย่สุรางคนางค์

สัมผัส

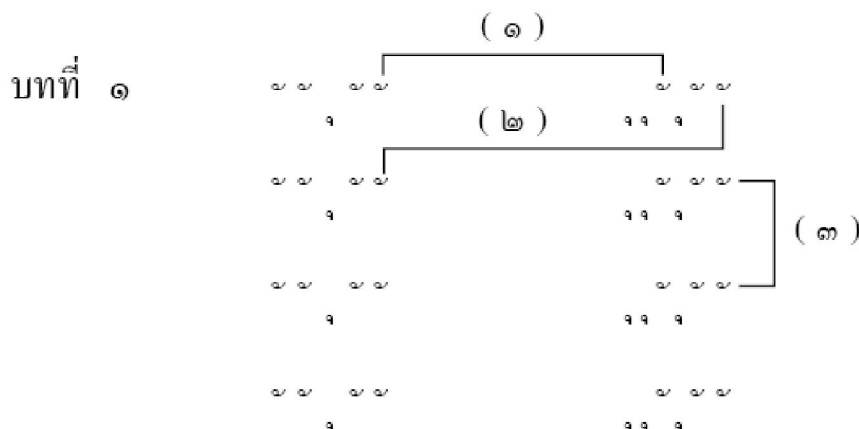
1. มีสัมผัสบังคับ หรือสัมผัสนอก ดังแสดงไว้ในผัง
2. เฉพาะหมายเลข (4) เป็นสัมผัสระหว่างบท
3. สัมผัสในยืดหยุ่นได้ บางทีก็เป็นสัมผัสสระ บางทีก็เป็นสัมผัสอักษร บางทีก็ไม่มีสัมผัสในเลยมุ่งเอาคำที่มีความหมายเป็นใหญ่

ฉันท แบ่งเป็นหลายชนิด เช่น อินทรวีเชียรฉันท ฤชงคประยาตฉันท วิชชุมมลาฉันท มาถนวกฉันท วสันตติลกฉันท อิทธิ ฉันท เป็นต้น และยังมีฉันทที่มีผู้ประดิษฐ์ขึ้นใหม่อีก เช่น สยามมณีฉันท ของ น.ม.ส. เป็นต้น

1. อินทรวีเชียรฉันท 11

อินทรวีเชียรฉันท 11 มีความหมายว่า “ฉันท ที่มีลีลาดุจสายฟ้าของพระอินทร์” เป็นฉันทที่นิยมแต่งกันมากที่สุด มีลักษณะและจำนวนคำคล้ายกับภาพย่ยานี 11 แต่ต่างกันเพียงที่ว่าอินทรวีเชียรฉันทนี้มีข้อบังคับ ครุและลหุ

1. อินทรวีเชียรฉันท 11 มีลักษณะบังคับของร้อยกรอง ดังนี้



ตัวอย่างคำประพันธ์

ยลเนื้อก็เนื้อเต็น	พิศเส้นสรีร้ว
ทัวร้างและทั้งตัว	ก็ระริกระริวไหว
และหลังละลามโล-	หิตโอะเลอะหลังไป
เพ่งผาดอนาใจ	ระกะร่อยเพราะรอยหวาย

จาก สามัคคีเภทคำฉันท์ - ชิต บุรทัต

คณะและพยางค์ อินทรวีเชียรฉันท์ บทหนึ่งมี 2 บาท เรียกบาทเอกและบาทโท แต่ละบาท มี 2 วรรค วรรคแรกมี 5 คำ วรรคหลังมี 6 คำ รวมเป็น 11 คำ ในแต่ละบาทเท่ากับกภาพยานี้

สัมผัส บังคับสัมผัส 3 แห่ง คือ

1. คำสุดท้ายของวรรคแรกในบาทเอก สัมผัสกับคำที่ 3 ในวรรคหลัง
2. คำสุดท้ายของวรรคหลังในบาทเอก สัมผัส กับคำสุดท้ายในวรรคแรกของบาทโท
3. คำสุดท้ายของวรรคหลังในบาทโท สัมผัสกับคำสุดท้ายในวรรคหลังของบาทเอกของฉันท

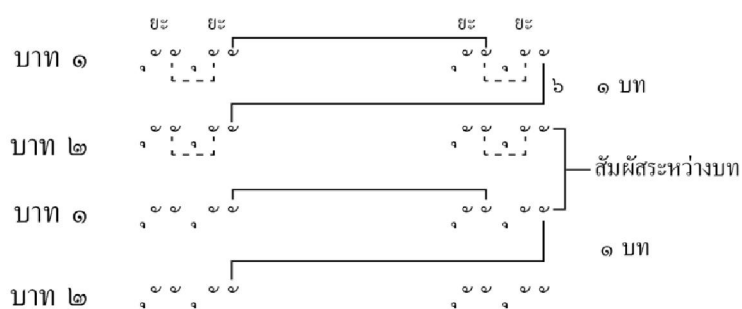
บทต่อไป

ครุ-ลหุ มีการเรียง ครุ ลหุ ตามที่เขียนไว้ในแผน ถ้าจะดูเฉพาะลหุก็จะเห็นได้ว่าอยู่ที่คำที่ 3 ของ วรรคแรกและคำที่ 1,2,4 ของวรรคหลัง เป็นเช่นนี้ทุกวรรคไป แต่ละบาทจะมีครุ 7 ลหุ 4 อยู่ในตำแหน่งที่แน่นอนไม่เปลี่ยนแปลง

2. กุขกประยาดฉันท 12 มีลักษณะบังคับของร้อยกรอง ดังนี้

กุขกประยาด หรือ **กุขกปยาด** “**กุขกค์**” แปลว่า งู หรือ นาค “**ประยาด**” แปลว่าอาการ หรืออาการเลื้อยของงู กุขกประยาด จึงแปลว่า ฉันทที่มีลีลางดงามประดุจอการเลื้อยของงู

ผังภูมิ



ตัวอย่าง

มนัสไทยประณตไ้	นรินทร์ไทยมีท้อถอน
มิผูกรักมิภักดีบร	มิพึงบารมีบุญ
ถลันจ้วงทะเลงจำ	บุรุษนำอนงค์หนูน
บุรุษรูกอนงค์รูน	ประจัญร่วมประจัญบาญ
	ฉันทยอเกียรติชวานครราชสีมา

คณะและพยางค์ ฤชงคปรยาฉนัถ บพหนึ่งมี 2 บาท แต่ละบาทมี 2 วรรค วรรคแรกและวรรคหลังมีจำนวนคำเท่ากัน คือ มีวรรคละ 6 คำ รวม 2 วรรค เป็น 12 คำ มากกว่าอินทริเชียรฉนัถเพียง 1 คำเท่านั้น สัมผัสบังคับเหมือนอินทริเชียรฉนัถ แต่กำหนดครุ ลหุ ต่างกันไปเล็กน้อย

สัมผัส บังคับสัมผัสตามผังดังที่โย่งไว้ให้ดู จึงเห็นได้ว่าบังคับสัมผัสเหมือนอินทริเชียรฉนัถ บางแห่งก็อาจใช้สัมผัสอักษรได้

ครุ-ลหุ มีการเขียน ครุ ลหุ ตามที่เขียนไว้ในผัง ถ้าจะดูเฉพาะ ลหุ ก็จะเห็นได้ว่าอยู่ที่คำที่ 1 และคำที่ 4 ทุกวรรค และเป็นระเบียบเช่นนี้ไม่เปลี่ยนแปลง

5. **ร่าย** แบ่งเป็น ร่ายโบราณ ร่ายสุภาพ ร่ายดั้นและร่ายยาว ร่ายยาวที่เรารู้จักดี คือ ร่ายยาวมหาเวสสันดรชาดก

ร่ายยาว คือ ร่ายไม่มีกำหนดจำนวนคำในวรรคหนึ่ง ๆ วรรคทุกวรรคในร่ายอาจมีจำนวนคำแตกต่างกัน คือมากบ้างน้อยบ้าง ใช้แต่งขึ้นเป็นบทเทศน์ เช่น ร่ายยาวมหาเวสสันดรชาดกเป็นต้นและร่ายชนิดนี้ ไม่ต้องอาศัยคำประพันธ์ชนิดอื่น เรื่องใดประพันธ์เป็นร่ายยาว ก็ให้เป็นร่ายยาวตลอดทั้งเรื่อง

ตัวอย่าง อถ มหาสโต ปางนั้นสมเด็จพระเวสสันดรอดุลดวงกษัตริย์ ตรัสทอดพระเนตรเห็นพระอัครเรศถึงวิสิญญภาพสลบลงวันนั้น พระทัยท้าวเธอสำคัญว่าพระนางเธอวางวาย จัดเอาวาริมาโสรงสรลงที่พระอุระพระมัทรี หวังว่าจะให้ชุ่มชื่นพื้นสมปฤติคีนมา แห้งนางพระยานั้นแล (ร่ายยาวมหาเวสสันดรชาดก กัณฑ์มัทรี)

บัญญัติร่ายยาว

คณะ คำในวรรคหนึ่ง ๆ ไม่จำกัดจำนวนแน่นอน วรรคหนึ่งจะมีกี่คำก็ได้

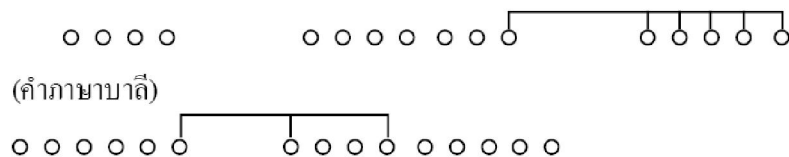
สัมผัส คำสุดท้ายวรรคหน้า ส่งสัมผัสไปยังคำใดคำหนึ่งในวรรคต่อไปและส่งรับกันเช่นนี้ตลอดไปจนจบร่าย

คำสร้อย สุดท้ายบทร่ายยาว ลงด้วยคำสร้อย เช่น นั้นเกิด นั้นแล นี้เกิด เป็นต้น

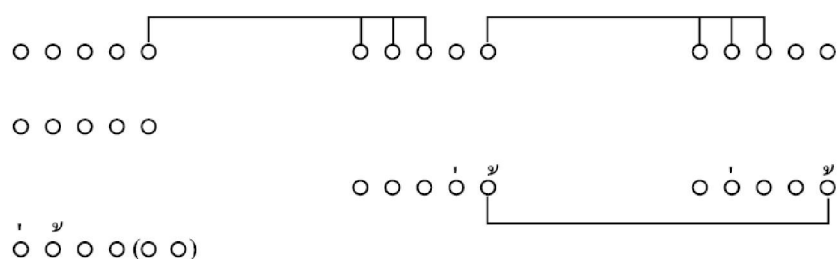
คณะและพยางค์ ร่ายสุภาพบทหนึ่ง ๆ มีตั้งแต่ 5 วรรคขึ้นไป แต่ละวรรคมีคำ 5 คำ จะแต่งสักกี่วรรคก็ได้ แต่ตอนจบต้องจบด้วยโคลงสอง

สัมผัส มีสัมผัสส่งท้ายวรรค และมีสัมผัสรับเป็นเสียงวรรณยุกต์เดียวกันตรงคำที่ 1-2-3 คำใดคำหนึ่งจนถึงตอนท้าย พอจะจบก็ส่งสัมผัสไปยังบาทต้นของโคลงสองสุภาพต่อจากนั้นก็บังคับสัมผัสตามแบบของโคลงสองสุภาพ จึงถือว่าครบร่ายแต่ละบท ส่วนสัมผัสในนั้นไม่บังคับ

คำเอก-คำโท มีบังคับคำเอก คำโท เฉพาะที่โคลงสองสุภาพตอนท้ายบทเท่านั้น



๒. ร่ายสุภาพ มีลักษณะบังคับของร้อยกรอง ดังนี้



คณะและพยางค์ ร่ายสุภาพบทหนึ่ง ๆ มีตั้งแต่ 5 วรรคขึ้นไป แต่ละวรรคมีคำ 5 คำ จะแต่งสักกี่วรรคก็ได้ แต่ตอนจบต้องจบด้วยโคลงสอง

สัมผัส มีสัมผัสส่งท้ายวรรค และมีสัมผัสรับเป็นเสียงวรรณยุกต์เดียวกันตรงคำที่ 1-2-3 คำใดคำหนึ่งจนถึงตอนท้าย พอจะจบก็ส่งสัมผัสไปยังบาทต้นของโคลงสองสุภาพต่อจากนั้นก็บังคับสัมผัสตามแบบของโคลงสองสุภาพ จึงถือว่าครบรายแต่ละบท ส่วนสัมผัสในนั้นไม่บังคับ

คำเอก-คำโท มีบังคับคำเอก คำโท เฉพาะที่โคลงสองสุภาพตอนท้ายบทเท่านั้น

คำสร้อย ร่ายสุภาพแต่ละบท มีคำสร้อยได้เพียง 2 คำ คือ สองคำสุดท้ายของบทต่อจากคำสุดท้ายของโคลงสองสุภาพ

ตัวอย่างร่ายสุภาพ

ข้าเฝ้ารายอย่าเอา	อย่ารักเหากว่าผม	อย่ารักลมกว่าน้ำ
อย่ารักถ้ากว่าเรือน	อย่ารักเดือนกว่าตะวัน	สบสิ่งสรรพโอวาท
ผู้เป็นปราชญ์พึงสดับ	ตรับตรองปฏิบัติ	โดยอรรถอันถ่องถ้วน (โคลงสอง)
แกล้งเลศเหตุเลือกถ้วน	เลิศอ้างทางธรรม	แลนา ฯ

(สุภาชิตพระร่วง)

เรื่องที่ 3 มารยาทและนิสัยรักการเขียน

มารยาทในการเขียน

1. ไม่ควรเขียนโดยปราศจากความรู้เกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ เพราะอาจเกิดความผิดพลาด หากจะเขียนก็ควรศึกษาค้นคว้าให้เกิดความพร้อมเสียก่อน
2. ไม่เขียนเรื่องที่ส่งผลกระทบต่อความมั่นคงของชาติหรือสถาบันเบื้องสูง
3. ไม่เขียนเพื่อมุ่งเน้นทำลายผู้อื่น หรือเพื่อสร้างผลประโยชน์ให้แก่ตน พวกพ้องตน
4. ไม่เขียนโดยใช้อารมณ์ส่วนตัวเป็นบรรทัดฐาน
5. ต้องบอกแหล่งที่มาของข้อมูลเดิมเสมอ เพื่อให้เกียรติเจ้าของข้อมูลนั้น ๆ

การสร้างนิสัยรักการเขียน

ในการเริ่มต้นของการเขียนอะไรก็ตาม ผู้เขียนจะเขียนไม่ออกถ้าไม่ตั้งเป้าหมายในการเขียนไว้ล่วงหน้าว่าจะเขียนอะไร เขียนทำไม เพราะการเขียนเรื่อยเปื่อยไม่ทำให้งานเขียนน่าอ่านและถ้าทำให้งานชิ้นนั้นไม่มีคุณค่าเท่าที่ควร งานเขียนที่มีคุณค่าคือ งานเขียนอย่างมีจุดหมาย มีข้อมูลข่าวสารไร้พรมแดน ดังเช่นในปัจจุบัน การมีข้อมูลมากย่อมทำให้เป็นผู้ได้เปรียบผู้อื่นเป็นอันมาก เพราะยุคปัจจุบันเป็นยุคแห่งการแข่งขันกันในทุกทางโดยเฉพาะในทางเศรษฐกิจ ใครมีข้อมูลมากจะเป็นผู้ได้เปรียบคู่แข่งอื่น ๆ เพราะการนำข้อมูลมาใช้ประโยชน์ได้เร็วกว่านั่นเอง การหมั่นแสวงหาความรู้เพื่อสะสมข้อมูลต่าง ๆ ให้ตัวเองมาก ๆ จึงเป็นความได้เปรียบ และควรกระทำให้เป็นนิสัยติดตัวไป เพราะการกระทำใด ๆ ถ้าทำบ่อย ๆ ทำเป็นประจำในวันหนึ่งก็จะกลายเป็นนิสัยและความเคยชินที่ต้องทำต่อไป

การค้นคว้ารวบรวมข้อมูลเป็นกิจกรรมที่จะทำให้เกิดความสนุกสนานทางวิชาการ เพราะยังค้นคว้าก็จะยิ่งทำสิ่งที่น่าสนใจมากขึ้น ผู้ที่ฝึกตนให้เป็นผู้ใคร่รู้ ใคร่เรียน ชอบแสวงหาความรู้จะมีความสุขมากเมื่อได้ศึกษาค้นคว้าและได้พบสิ่งแปลก ๆ ใหม่ ๆ ในภาษาไทย หรือในความรู้แขนงอื่น ๆ บางคน เมื่อค้นคว้าแล้วจะรวบรวมไว้อย่างเป็นระบบ

สรุป

การสร้างนิสัยรักการเขียนและการศึกษาค้นคว้าต้องเริ่มจากเป็นผู้หมั่นแสวงหาความรู้ มีใจรักที่จะเขียน เห็นประโยชน์การเขียนและหมั่นฝึกฝนการเขียนบ่อย ๆ

กิจกรรมที่ 1

ให้ผู้เรียนตอบคำถามต่อไปนี้

1. การเขียนอะไร มีความสำคัญอย่างไร
2. การจะเขียนเพื่อส่งสารได้ดีจะต้องทำอย่างไร

กิจกรรมที่ 2

1. ให้ผู้เรียนศึกษารายละเอียดของจดหมายแต่ละประเภท ทั้งรูปแบบคำขึ้นต้น คำลงท้าย แบบฟอร์ม ฯลฯ จากจดหมายจริงขององค์กร บริษัทและหน่วยราชการ แล้วเขียนรายงานเสนอเพื่อตรวจสอบและประเมินผลระหว่างภาค
2. ให้วิเคราะห์การเขียนจดหมายในยุคปัจจุบันว่ามีการสื่อสารด้วยวิธีอื่นอีก หรือไม่พร้อมทั้งยกตัวอย่างประกอบด้วย

กิจกรรมที่ 3

ให้ผู้เรียนเรียนหาโอกาสไปฟังการประชุมสาธารณะที่จัดขึ้นในชุมชน โดยอาจนัดหมายไปพร้อมกันเป็นกลุ่ม สังเกตวิธีการดำเนินการประชุม การพูดในที่ประชุม จดบันทึกสิ่งที่รับฟังจากที่ประชุมแล้วนำมาพูดคุยแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับเพื่อน ๆ เมื่อมีการพบกลุ่ม

กิจกรรมที่ 4

ให้ผู้เรียนเลือกจดบันทึกเหตุการณ์ในชีวิตประจำวันโดยเริ่มตั้งแต่วັນนี้ไปจนถึงสุดสัปดาห์เรียน พร้อมจัดลงให้กับครู กศน. ตรวจ เพื่อประเมินให้เป็นผลงานระหว่างภาคเรียน

กิจกรรม 5

ให้ผู้เรียนเขียนเลขไทยตั้งแต่ ๑-๑๐๐

กิจกรรม 6

ให้ผู้เรียนเขียนบทร้อยกรองประเภทใดประเภทหนึ่งที่คิดว่า เพื่อถ่ายทอดอารมณ์ความรู้สึก แล้วนำมาเสนอต่อกลุ่มหรือปิดป้ายประกาศให้เพื่อนๆ อ่านและติชม

กิจกรรม 7

ให้ผู้เรียนศึกษาบทร้อยกรองประเภทต่าง ๆ ที่ได้รับการยกย่องหรือชนะการประกวด นำไปอภิปรายร่วมกับครูหรือผู้เรียน ในวันพบกลุ่ม

กิจกรรม 8

ให้ผู้เรียนแบ่งกลุ่มแล้วรวบรวมตัวอย่างบทร้อยกรองที่แต่งด้วยคำประพันธ์ที่จับฉลากได้ต่อไปนี้ พร้อมทั้งเขียนแผนภูมิประกอบให้ถูกต้อง และส่งตัวแทนออกมาอธิบายในครั้งต่อไปเมื่อพบกลุ่ม

1. โคลงสี่สุภาพ
2. กลอนสุภาพ
3. กาพย์ยานี 11
4. ร่ายสุภาพ

บทที่ 5

หลักการใช้ภาษา

สาระสำคัญ

การเข้าใจธรรมชาติและหลักภาษาไทย การเปลี่ยนแปลงของภาษาและพลังของภาษาจะช่วยให้ใช้ภาษาแสวงหาความรู้ เสริมสร้างลักษณะนิสัย บุคลิกภาพ เกิดความภาคภูมิใจและรักษาภาษาไทยไว้เป็นสมบัติของชาติ

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

เมื่อศึกษาบทนี้จบคาดหวังว่าผู้เรียนจะสามารถ

1. เข้าใจธรรมชาติของภาษา พลังของภาษา และลักษณะของภาษาไทย
2. เข้าใจอิทธิพลของภาษาถิ่นและภาษาต่างประเทศที่มีต่อภาษาไทย
3. เข้าใจความหมายใช้ศัพท์บัญญัติ คำสมาส คำสนธิและคำบาลี สันสกฤต
4. ใช้คำราชาศัพท์และคำสุภาพได้เหมาะสมกับบุคคล
5. เข้าใจและใช้สำนวน คำพังเพย สุภาษิต
6. ใช้พจนานุกรมและสารานุกรมได้ถูกต้อง

ขอบข่ายเนื้อหา

- เรื่องที่ 1 ธรรมชาติของภาษา
- เรื่องที่ 2 ถ้อยคำ สำนวน สุภาษิต คำพังเพย
- เรื่องที่ 3 การใช้พจนานุกรมและสารานุกรม
- เรื่องที่ 4 คำราชาศัพท์

เรื่องที่ 1 ธรรมชาติของภาษา

ความหมายของภาษา

ภาษา เป็นคำที่เราเอามาจากภาษา สันสกฤต ถ้าแปลตามความหมายของคำศัพท์ภาษา แปลว่า ถ้อยคำหรือคำพูดที่ใช้พูดจากัน คำว่า ภาษา ตามรากศัพท์เดิมจึงมีความหมายแคบคือ หมายถึง คำพูด แต่เพียงอย่างเดียว

ความหมายของภาษาตามความเข้าใจของคนทั่วไป เป็นความหมายที่กว้าง คือภาษา หมายถึง สื่อทุกชนิดที่สามารถทำความเข้าใจกันได้ เช่น ภาษาพูดใช้เสียงเป็นสื่อ ภาษาเขียนใช้ตัวอักษรเป็นสื่อ ภาษาใบ้ใช้กิริยาท่าทางเป็นสื่อ ภาษาคนตาบอดใช้อักษรที่เป็นจุดนูนเป็นสื่อ ตลอดทั้ง แสง สี และอาณัติ สัญญาณต่าง ๆ ล้วนเป็นภาษาตามความหมายนี้ทั้งสิ้น

ความหมายของภาษาตามหลักวิชา ภาษา หมายถึง สัญลักษณ์ที่มีระบบระเบียบและมีแบบแผน ทำให้คนเราสื่อความหมายกันได้ ภาษา ตามความหมายนี้จะต้องมีส่วนประกอบสำคัญคือ จะต้องมี **ระบบสัญลักษณ์ + ความหมาย + ระบบการสร้างคำ + ระบบไวยากรณ์** ในภาษาไทยเรามีระบบสัญลักษณ์ ก็คือ สระ พยัญชนะและวรรณยุกต์ ระบบการสร้างคำ ก็คือ การนำเอาพยัญชนะ สระ และวรรณยุกต์ มาประกอบกันเป็นคำ เช่น พี่ น้อง พ่อ แม่ ฯลฯ ระบบไวยากรณ์ หรือเราเรียกว่า การสร้างประโยค คือ การนำคำต่าง ๆ มาเรียงกันให้สัมพันธ์กันให้เกิดความหมายต่าง ๆ ซึ่งเป็นหน่วยใหญ่ขึ้น เมื่อนำส่วนประกอบต่าง ๆ สัมพันธ์กันแล้วจะทำให้เกิดความหมาย ภาษาต้องมีความหมาย ถ้าหากไม่มีความหมายก็ไม่เรียกว่า เป็นภาษา

ความสำคัญของภาษา

1. ภาษาเป็นเครื่องมือในการติดต่อสื่อสาร ที่มนุษย์ใช้สื่อความเข้าใจกัน ถ่ายทอดความรู้ ความคิด อารมณ์ ความรู้สึก ซึ่งกันและกัน

2. ภาษาเป็นเครื่องมือในการแสวงหาความรู้ ความคิดและความเปลี่ยนแปลง

3. ภาษาเป็นเครื่องมือในการประกอบอาชีพและการปกครอง โดยมีภาษากลางหรือภาษาราชการใช้ในการสื่อสารทำความเข้าใจกันได้ทั่วประเทศ ทุกภาค

4. ภาษาช่วยบันทึกถ่ายทอดและจรรโลงวัฒนธรรมให้ดำรงอยู่ เราใช้ภาษาบันทึกเรื่องราวและเหตุการณ์ต่าง ๆ ในสังคม ตลอดทั้งความคิด ความเชื่อไว้ให้คนรุ่นหลังได้ทราบและสืบต่ออย่างไม่ขาดสาย

เมื่อทราบว่าภาษาสำคัญอย่างยิ่งสำหรับมนุษย์และมนุษย์ก็ใช้ภาษาเพื่อการดำเนินชีวิต ประจำแต่เราก็มีความรู้เกี่ยวกับภาษากันไม่มากนัก จึงขอกล่าวถึงความรู้เกี่ยวกับภาษาให้ศึกษากันดังนี้

1. ภาษาใช้เสียงสื่อความหมาย ในการใช้เสียงเพื่อสื่อความหมายจะมี 2 ลักษณะ คือ

1.1 เสียงที่สัมพันธ์กับความหมาย หมายความว่าฟังเสียงแล้วเดาความหมายได้เสียงเหล่านี้มักจะเป็นเสียงที่เลียนเสียงธรรมชาติ เช่น ครีน เบรียง โครม จัก ๆ หรือเลียน เสียงสัตว์ร้อง เช่น กา อิ้งอ่าง แปะ ตึกแก

1.2 เสียงที่ไม่สัมพันธ์กับความหมาย ในแต่ละภาษาจะมีมากกว่าเสียงที่สัมพันธ์ กับความหมาย เพราะเสียงต่าง ๆ จะมีความหมายว่า อย่างไรรันขึ้นอยู่กับการจัดกลุ่มกันของคนที่ใช้ภาษานั้น ๆ เช่น ในภาษาไทยกำหนดความหมายของเสียง กิน ว่านำของใส่ปากแล้วเคี้ยวกลืนลงคอ ภาษาอังกฤษใช้เสียง eat (อีท) ในความหมายเดียวกันกับเสียงกิน

2. ภาษาจะเกิดจากการรวมกันของหน่วยเล็ก ๆ จนเป็นหน่วยที่ใหญ่ขึ้น

หน่วยในภาษา หมายถึง ส่วนประกอบของภาษาจะมีเสียงคำและประโยค ผู้ใช้ภาษาสามารถเพิ่มจำนวนคำ จำนวนประโยคขึ้นได้มากมาย เช่น ในภาษาไทยเรามีเสียงพยัญชนะ 21 เสียง เสียงสระ 24 เสียง เสียงวรรณยุกต์ 5 เสียง ผู้เรียนลองคิดว่าเมื่อเรานำเสียงพยัญชนะ เสียงสระ เสียงวรรณยุกต์มาประกอบกันก็จะได้คำมากมาย นำคำมาเรียงต่อกันก็จะได้วลีและประโยค เราจะสร้างประโยคขึ้นได้มากมายและหากเรานำประโยคที่สร้างขึ้นมารี้อยู่ต่อกันโดยวิธีมารวมกัน มาซ้อนกันก็จะทำให้ได้ประโยคที่ยาวออกไปเรื่อย ๆ

3. ภาษามีการเปลี่ยนแปลง สาเหตุของการเปลี่ยนแปลง

1. การพูดกันในชีวิตประจำวัน สาเหตุนี้อาจจะทำให้เกิดการกลืนเสียง เช่น เสียงเดิมว่า

อย่างนี้	กลายเป็น	อย่างนี้
มะม่วงออกพร้อม	กลายเป็น	มะม่วงออกร่อง
สามแสน	กลายเป็น	สามเสน
สู้จนเย็บตา	กลายเป็น	สู้จนยิบตา

2. **อิทธิพลของภาษาอื่น** จะเห็นภาษาอังกฤษมีอิทธิพลในภาษาไทยมากที่สุดในขณะนี้ เช่น มาสาย มักจะใช้ว่ามาเลท (late)

คำทักทายว่า สวัสดี จะใช้ ฮัลโล (ทางโทรศัพท์) หรือเป็นอิทธิพลทางด้านสำนวน เช่น สำนวนที่นิยมพูดในปัจจุบัน ดังนี้

“ได้รับการต้อนรับอย่างอบอุ่น” น่าจะพูดว่า “ได้รับการต้อนรับอย่างดี” “จับไข้” น่าจะพูดว่า “เป็นไข้” นันทิดา แก้วบัวสาย จะมาในเพลง “เธอ” น่าจะพูดว่า นันทิดา แก้วบัวสาย จะมาร้องเพลง “เธอ”

3. **ความเปลี่ยนแปลงของสิ่งแวดล้อม** เมื่อมีความเจริญขึ้น ของเราก็เลิกใช้ สิ่งใหม่ก็เข้ามาแทนที่ เช่น การหุงข้าวสมัยก่อนการดองข้าวแต่ปัจจุบันใช้หม้อหุงข้าวไฟฟ้า คำว่า ดองข้าว ก็เลิกใช้ไปหรือบ้านเรือนสมัยก่อนจะใช้ไม้ไผ่ปูพื้นจะเรียกว่า “ฟาก” ปัจจุบันใช้กระเบื้อง ใช้ปูน ปูแทนคำว่าฟากก็เลิกใช้ไป นอกจากนี้ยังมีคำอีกพวกที่เรียกว่า คำแสลง เป็นคำที่มีอายุในการใช้สั้น ๆ จะนิยมใช้เฉพาะวัยเฉพาะคนในแต่ละยุคสมัย เมื่อหมดสมัย หมดด้วยนั้น คำเหล่านี้ก็เลิกใช้ไป เช่น กิ๊ก จ๊าบ

ตัวอย่างคำแสลง เช่น กระจอก กิ๊กก๊อก เจ๊าะแจ๊ะ ซ่า เว่อ จ๊าบ ฯลฯ

ลักษณะเด่นของภาษาไทย

1. ภาษาไทยมีตัวอักษรเป็นของตนเอง

เป็นที่ทราบภาษาไทยมีตัวอักษรมาตั้งแต่ครั้งกรุงสุโขทัยแล้ว วิวัฒนาการตามความเหมาะสมมาเรื่อย ๆ จนถึงปัจจุบัน โดยแบ่งเป็น 3 ลักษณะ คือ

1. เสียงแท้ มี 24 เสียง ใช้รูปสระ 32 รูป
2. เสียงแปรมี 21 เสียง ใช้รูปพยัญชนะ 44 ตัว
3. เสียงดนตรีหรือวรรณยุกต์มี 5 เสียง ใช้รูปวรรณยุกต์ 4 รูป

2. ภาษาไทยแท้มีพยางค์เดียวหรือเป็นภาษาคำโดดและเป็นคำที่มีอิสระในตัวเอง ไม่ต้องเปลี่ยนรูปคำเมื่อนำไปใช้ในประโยค เช่น

เป็นคำที่มีพยางค์เดียว สามารถฟังเข้าใจทันที คือ

คำกริยา กิน นอน เดิน นั่ง ไป มา ฯลฯ
 คำเรียกเครือญาติ พ่อ แม่ ลุง ป้า น้า อา ปู่ ย่า ฯลฯ
 คำเรียกชื่อสัตว์ นก หนู เป็ด ไก่ ม้า ช้าง ฯลฯ
 คำเรียกชื่อสิ่งของ บ้าน เรือน นา ไร่ เสื่อ ผ้า มีด ฯลฯ
 คำเรียกอวัยวะ ขา แขน ตีน มือ หู ตา ปาก ฯลฯ

เป็นคำอิสระไม่เปลี่ยนแปลงรูปคำเมื่อนำไปใช้ในประโยค เช่น

ฉันกินข้าว
 พ่อตีฉัน

คำว่า “ฉัน” จะเป็นประธานหรือกรรมของประโยคก็ตามยังคงใช้รูปเดิมไม่เปลี่ยนแปลง ซึ่งต่างจากภาษาอังกฤษ ถ้าเป็นประธานใช้ “I” แต่เป็นกรรมจะใช้ “ME” แทน เป็นต้น คำทุกคำในภาษาไทยมีลักษณะเป็นอิสระในตัวเอง ซึ่งเป็นลักษณะของภาษาคำโดด

3. ภาษาไทยแท้มีตัวสะกดตามตรา ซึ่งในภาษาไทยนั้นมีมาตราตัวสะกด 8 มาตรา คือ

แม่	กก	ใช้	ก	สะกด	เช่น	นก	ยาก	มาก	เด็ก
แม่	กต	ใช้	ด	สะกด	เช่น	ผิด	คิด	ราด	อด
แม่	กบ	ใช้	บ	สะกด	เช่น	กบ	พบ	ดาบ	รับ
แม่	กง	ใช้	ง	สะกด	เช่น	จง	ขัง	ลิง	กาง
แม่	กน	ใช้	น	สะกด	เช่น	ขน	ทัน	ปาน	นอน
แม่	กม	ใช้	ม	สะกด	เช่น	ดม	สม	ยาม	ตาม
แม่	เกย	ใช้	ย	สะกด	เช่น	ยาย	ด้าย	สาย	เคย
แม่	เกอว	ใช้	ว	สะกด	เช่น	เร็ว	หิว	ข้าว	หนาว

4. คำคำเดียวกัน ในภาษาไทยทำหน้าที่หลายหน้าที่ในประโยคและมีหลายความหมาย ซึ่งในหลักภาษาไทยเรียกว่า คำพ้องรูป พ้องเสียง เช่น

ไก่ขันยามเช้า

เขาเป็นคนที่อารมณ์ขัน

เธอนำขันไปตักน้ำ

ขันในประโยคที่ 1 เป็นคำกริยาแสดงอาการของไก่

ขันในประโยคที่ 2 หมายถึงเป็นคนที่อารมณ์สนุกสนาน

ขันในประโยคที่ 3 หมายถึง ภาชนะหรือสิ่งของ

เธอจักตอก แต่เขา ตอกตะปู

ตอกคำแรกหมายถึง สิ่งของ ตอกคำที่ 2 หมายถึง กริยาอาการ

จะเห็นว่าคำเดียวกันในภาษาไทยทำหน้าที่หลายอย่างในประโยคและมีความหมายได้หลายความหมาย ซึ่งเป็นลักษณะเด่นอีกประการหนึ่งของภาษาไทย

5. ภาษาไทยเป็นภาษาเรียงคำ ถ้าเรียงคำสลับกันความหมายจะเปลี่ยนไปเช่น หล่อนเป็นน้องเพื่อนไม่ใช่เพื่อนน้อง คำว่า “น้องเพื่อน” หมายถึง น้องของเพื่อน ส่วน “เพื่อนน้อง” หมายถึง เป็นเพื่อนของน้องเรา (เพื่อนน้องของเรา) โดยปกติ ประโยคในภาษาไทยจะเรียงลำดับประธาน กริยาและกรรม ซึ่งหมายถึง ผู้ทำ กริยาที่ทำและผู้ถูกกระทำ เช่น แมวกัดหนูถ้าจะมีคำขยายจะต้องเรียงคำขยายไว้หลังคำที่ต้องการขยาย เช่น แมวดำกัดหนูอ้วน “ดำ” ขยายแมว และอ้วนขยายหนู แต่ถ้าจะมีคำขยายกริยาคำขยายนั่นจะอยู่หลังกรรมหรืออยู่ท้ายประโยค เช่น หนูอ้วนกินรำข้าวอย่างรวดเร็ว คำว่า อย่างรวดเร็ว ขยาย “กิน” และอยู่หลัง รำข้าว ซึ่งเป็นกรรม

6. ภาษาไทยมีคำตามหลังจำนวนนับ ซึ่งในภาษาไทยเรียกว่า ลักษณะนาม เช่น

หนังสือ 2 เล่ม

ไก่ 10 ตัว

ช้าง 2 เชือก

แห 2 ปาก

รถยนต์ 1 คัน

คำว่า เล่ม ตัว เชือก ปาก คัน เป็นลักษณะนามที่บอกจำนวนนับของสิ่งของ ซึ่งเป็นลักษณะเด่นของภาษาไทยอีกประการหนึ่ง

7. ภาษาไทยเป็นภาษาดนตรี หมายถึง มีการเปลี่ยนระดับเสียงได้ หรือเรียกกันว่า “วรรณยุกต์” ทำให้ภาษาไทยมีลักษณะพิเศษ คือ

7.1 มีคำใช้มากขึ้น เช่น เสือ เสื่อ เสื้อ หรือ ขาว ข่าว ข้าว เมื่อเติมวรรณยุกต์ ลงไปในคำเดิมความหมายจะเปลี่ยนไปทันที

7.2 มีความไพเราะ จะสังเกตได้ว่าคนไทยเป็นคนเจ้าบทเจ้ากลอนมาแต่โบราณแล้วก็เพราะภาษาไทยมีวรรณยุกต์สูงต่ำเหมือนเสียงดนตรี ที่เอื้อในการแต่งคำประพันธ์ เป็นอย่างดี เช่น

“ชะโคตฺกระตีดอด สลาดโลดยะหอยหอย

กระเพื่อน้ำกระพริ้วพรอย กระฉอกฉานกระฉ่อนชล”

จะเห็นว่าเสียงของคำในบทประพันธ์นี้ทำให้เกิดจินตนาการหรือภาพพจน์ดังเหมือนกับเห็นปลาต่าง ๆ กระโดดขึ้นลงในน้ำที่เป็นละลอก

7.3 ภาษาไทยนิยมความคล้องจอง ไม่ว่าจะเป็นสำนวนหรือคำพังเพยในภาษาไทยจะมีคำคล้องจอง เป็นทำนองสั่งสอนหรือเปรียบเทียบอยู่เสมอ เช่น

รักดีหามจั่ว

รักชั่วหามเสา

น้ำมาปลากินมด

น้ำลดมดกินปลา

ข้าวยาก

หมากแพง

7.4 คำในภาษาไทยเลียนแบบเสียงธรรมชาติได้ เพราะเรามีเสียงวรรณยุกต์ให้ใช้ถึง 5 เสียง เช่น

เลียนเสียงภาษาต่างประเทศ เช่น ฟุตบอล วอลเลย์บอล เป้าฮื้อ เต้าเจี้ยว ฯลฯ

เลียนเสียงธรรมชาติ เช่น ฟ้าร้องครืน ๆ ฝนตกจ๊ก ๆ ข้าวเดือดคัก ๆ ระวังดังหังหัง ฯลฯ

8. ภาษาไทยมีคำพ้องเสียง พ้องรูป

คำพ้องเสียง หมายถึง คำที่มีเสียงเหมือนแต่ความหมายและการเขียนต่างกัน เช่น

การ หมายถึง กิจ งาน ชุระ

กาน หมายถึง ตัดให้เตียน

กาฬ หมายถึง ดำ

กาล หมายถึง เวลา

การณ หมายถึง เหตุ

กานต์ หมายถึง เป็นที่รัก

กานท์ หมายถึง บทกลอน

กาญจน์ หมายถึง ทอง

คำพ้องรูป หมายถึง คำที่รูปเหมือนกันแต่ออกเสียงและความหมายต่างกัน เช่น

- เพลา อ่าน เพ-ลา แปลว่า เวลา
- เพลา อ่าน เพลา แปลว่า เบา ๆ หรือตัก
- เรือโคลงเพราะโคลง อ่าน เรือโคลงเพราะโค-ลง

9. ภาษาไทยมีการสร้างคำ

เป็นธรรมชาติของภาษาทุกภาษาที่จะมีการสร้างคำใหม่อยู่เสมอ แต่ภาษาไทยมีการสร้างคำมากมายซึ่งต่างกับภาษาอื่น จึงทำให้มีคำใช้ในภาษาไทยเป็นจำนวนมาก คือ

9.1 สร้างคำจากการแปรเสียง เช่น ชุ่ม - ชุ่ม

9.2 สร้างคำจากการเปลี่ยนแปลงเสียง เช่น วิถี - พิธี วิหาร - พินาร

จึงทำให้เรายืมคำภาษาอังกฤษมาใช้ในลักษณะคำทับศัพท์อย่างแพร่หลาย เช่น โฮเทล ลอตเตอรี เปอร์เซ็นต์ บอย โน้ต กอล์ฟ ลิฟท์ สวิตช์ เบียร์ ซอล์ก เบรก ก๊อ ก เกม เช็ค แสตมป์ โบนัส เทคนิค เกรด ฟอรัม แท็กซี่ โซดา ปัม คอลัมน์ เป็นต้น และปัจจุบันยังมีภาษาอันเกิดจากการใช้คอมพิวเตอร์จำนวนหนึ่ง

4. ภาษาเขมร อาจด้วยสาเหตุความเป็นเพื่อนบ้านใกล้เคียงและมีการติดต่อกันมาช้านานปะปนอยู่ในภาษาไทยบ้าง โดยเฉพาะราชาศัพท์และในวรรณคดีเช่น บังคล์ กรรไกร สงบ เสวย เสด็จ ถนอม เป็นต้น

กิจกรรม

1. ให้ผู้เรียนสังเกตและรวบรวม คำภาษาไทยที่ยืมมาจากภาษาบาลี สันสกฤต ภาษาจีน ภาษาอังกฤษ และภาษาอื่น ๆ และเราใช้กันในการพูดคุยและใช้ในการสื่อสารมวลชนแล้วบันทึกไว้ เพื่อนำไปใช้ในการรายงานและการสื่อสารต่อไป

2. แบ่งผู้เรียนเป็น 2 - 3 กลุ่ม ออกมาแข่งกันเขียนภาษาไทยแท้บนกระดานกลุ่มละ 15 - 20 คำ พร้อมกับบอกข้อสังเกตว่าเหตุผลใดจึงคิดว่าเป็นคำไทย

การสร้างคำขึ้นใช้ในภาษาไทย

การสร้างคำในภาษาไทยมีหลายวิธี ทั้งวิธีเป็นของเราแท้ ๆ และวิธีที่เรานำมาจากภาษาอื่น วิธีที่เป็นของเราได้แก่ การผันเสียงวรรณยุกต์ การซ้ำคำ การซ้อนคำและการประสมคำ เป็นต้น ส่วนวิธีที่นำมาจากภาษาอื่น เช่น การสมาส สนธิ การเติมอุปสรรค การลงปัจจัย ดังจะได้กล่าวโดยละเอียดต่อไปนี้

1. การผันเสียงวรรณยุกต์ วิธีการนี้ วรรณยุกต์ที่ต่างออกไปทำให้ได้คำใหม่เพิ่มขึ้น เช่น

เสื่อ เสื่อ เสื่อ

นา นา น้ำ

นอง น่อง นื่อง

2. การซ้ำคำ คือ การสร้างคำด้วยการนำเอาคำที่มีเสียงและความเหมือนกันมาซ้ำกัน เพื่อเปลี่ยนแปลงความหมายของคำแตกต่างไปหลายลักษณะ คือ

2.1 ความหมายคงเดิม เขาก็ชนเหมือนเด็กทั่ว ๆ ไป ลูกยังเล็กอย่าให้นั่งริม ๆ ไม่ปลอดภัย

2.2 ความหมายเด่นชัดขึ้น หนักขึ้นหรือเฉพาะเจาะจงขึ้นกว่าความหมายเดิม

สอนเท่าไร ๆ ก็ไม่เชื่อ กินอะไร ๆ ก็ไม่อร่อย

บางคำต้องการเน้นความของคำให้มากที่สุดก็จะซ้ำ 3 คำด้วยการเปลี่ยนวรรณยุกต์ของคำกลาง เช่น ดีดีดี บางบ้างบาง รอร์รอรอ หล่อหล่อหล่อ เป็นต้น

2.3 ความหมายแยกเป็นสัดส่วนหรือแยกจำนวน เช่น

เก็บกวาดเป็นห้อง ๆ ไปนะ (ทีละห้อง)

พูดเป็นเรื่อง ๆ ไป (ทีละเรื่อง)

2.4 ความหมายเป็นพหูพจน์เมื่อซ้ำคำแล้วแสดงให้เห็นว่ามีจำนวนเพิ่มขึ้น เช่น

เขาไม่เคยกลับบ้านเป็นปี ๆ แล้ว

เด็ก ๆ ชอบเล่นชน ใคร ๆ ก็รู้

ข้า ๆ ได้พำรสองเล่มงาม กิน ๆ เข้าไปเถอะ

จะเห็นว่าคำที่ซ้ำกันจะมีทั้งคำนาม กริยา คำสรรพนามและจะมีการบอกเวลาบอก

จำนวนด้วย

2.5 ความหมายผิดไปจากเดิมหรือเมื่อซ้ำแล้วจะเกิดความหมายใหม่ หรือมีความหมายแฝง เช่น

เรื่องหมู ๆ แบบนี้สบายมาก (เรื่องง่าย ๆ)

อยู่ ๆ ก็ร้องขึ้นมา (ไม่มีสาเหตุ)

จะเห็นได้ว่าการนำคำมาซ้ำกันนั้นทำให้ได้คำที่มีรูปและความหมายแตกต่างออกไป ดังนั้นการสร้างคำซ้ำจึงเป็นการเพิ่มคำในภาษาไทยให้มีมากขึ้นอย่างหนึ่ง

3. การซ้อนคำ คือ การสร้างคำโดยการนำเอาคำตั้งแต่สองคำขึ้นไปซึ่งมีเสียงต่างกันแต่มีความหมายเหมือนกันหรือคล้ายคลึงกันหรือเป็นไปในทำนองเดียวกันมาซ้อนคู่กัน เช่น เล็กน้อย รักใคร่ หลงไหล บ้านเรือน เป็นต้น ปกติคำที่นำมาซ้อนกันนั้นนอกจากจะมีความหมายเหมือนกันหรือใกล้เคียงกันแล้ว มักจะมีเสียงใกล้เคียงกันด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้ออกเสียงได้ง่าย สะดวกปาก คำซ้อนทำให้เกิดคำใหม่หรือคำที่มีความหมายใหม่เกิดขึ้นในภาษา ทำให้มีคำเพิ่มมากขึ้นในภาษาไทย อันจะช่วยให้การสื่อความหมายและการสื่อสารในชีวิตประจำวันมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น คำที่นำมาซ้อนกันแล้วทำให้เกิดความหมายนั้นแบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือ

3.1 ซ้อนคำแล้วมีความหมายคงเดิม การซ้อนคำลักษณะนี้จึงนำคำที่มีความหมายเหมือนกันมาซ้อนกันเพื่อไขความหรือขยายความซึ่งกันและกัน เช่น ว่างเปล่า โง่เขลา รูปร่าง ละทิ้ง อิดโรย บาดแผล เป็นต้น

3.2 ซ้อนคำแล้วมีความหมายเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม คำซ้อนที่เป็นคำที่เกิดความหมายใหม่นี้มีลักษณะคือ

ก. ความหมายเชิงอุปมา เช่น ยุ่งยาก อ่อนหวาน เบิกบาน เป็นต้น

ข. ความหมายกว้างออก เช่น เจ็บไข้ ฟืน้อง ทุบตี ฆ่าฟัน เป็นต้น

ค. ความหมายแคบเข้า เช่น ใจดำ ปากคอ ญาติโยม หยิบยืม น้ำพิกน้ำแรง สัมสูก ลูกไม้ เป็นต้น

การแยกลักษณะคำซ้อนตามลักษณะการประกอบคำนั้นจะมีลักษณะคำซ้อน 2 คำและคำซ้อนมากกว่าสองคำ เช่น บ้านเรือน สวยงาม ยากดีมีเงิน เจ็บไข้ได้ป่วย อดตาหลับขับตานอน จับไม่ได้ไล่ไม่ทัน เป็นต้น

4. การสร้างคำประสม การสร้างคำขึ้นใช้ในภาษาไทยส่วนหนึ่งจะใช้วิธีประสมคำหรือวิธีการสร้างคำประสม โดยการนำเอาคำที่มีใช้อยู่ในภาษาไทย ซึ่งมีรูปคำและความหมายของคำแตกต่างกันมาประสมกันเพื่อให้เกิดคำใหม่ และมีความหมายใหม่ในภาษาไทย เช่น พดลัม ไฟฟ้า ตู้เย็น พ่อตา ลูกเสือ แม่น้ำ เรือรบ น้ำหอม น้ำแข็ง เมืองนอก เป็นต้น

คำที่นำมาประสมกันจะเป็นคำไทยกับคำไทยหรือคำไทยกับคำต่างประเทศก็ได้ เช่น

- คำไทยกับคำไทย โรงเรียน ลูกเขย ผีเสื้อ ไม้เท้า เป็นต้น
- คำไทยกับคำบาลี หลักฐาน (หลักคำไทย ฐานคำบาลี) สภาภาษา
พลเมือง ราชวัง ฯลฯ
- คำไทยกับคำสันสกฤต ทุนทรัพย์ (ทุนคำไทย ทรัพย์คำสันสกฤต)
- คำไทยกับคำจีน เย็นเจี๊ยบ (เย็นคำไทย เจี๊ยบคำภาษาจีน) หว่ย
ไต้ดิน นายห้าง เก่งจีน กินโต๊ะ เข้าหุ้น ฯลฯ
- คำไทยกับคำเขมร ละเอียดลออ (ละเอียดคำไทย ลออคำเขมร) ของ
ขลัง เพาะข้า นายตรวจ
- คำไทยกับคำอังกฤษ เสื้อเชิ้ต (เสื้อคำไทย เชิ้ตคำอังกฤษ) พวงหรีด
เหยือกน้ำ ตู้เซฟ นายเบงค์ ไขก๊อก เป๊ปปน้ำ ฯลฯ

5. การสร้างคำไทยโดยการนำวิธีการของภาษาอื่นมาใช้ การสร้างคำของภาษาอื่นที่นำมาใช้ในภาษาไทย ได้แก่

5.1 การสร้างคำของภาษาบาลีและสันสกฤต คือ

ก. วิธีสมาส สมาสเป็นวิธีสร้างศัพท์อย่างหนึ่งในภาษาบาลี สันสกฤต โดยการนำคำศัพท์ตั้งแต่ 2 คำขึ้นไปรวมเป็นศัพท์ใหม่ศัพท์เดียว จะมีลักษณะคล้ายกับคำประสมของไทย แต่คำสมาสนั้นเป็นคำที่มาขยาย มักจะอยู่หน้าคำหลัก ส่วนคำประสมของไทยนั้นคำขยายจะอยู่ข้างหลัง เช่น คำว่า มหาบุรุษ คำว่า มหาบุรุษ คำว่ามหา แปลว่า ยิ่งใหญ่ ซึ่งเป็นคำขยาย จะอยู่หน้าคำหลักคือ บุรุษ ดังนั้น คำว่ามหาบุรุษ แปลว่า บุรุษผู้ยิ่งใหญ่ ซึ่งต่างจากภาษาไทย ซึ่งส่วนมากจะวางคำขยายไว้หลังคำที่ถูกขยาย

ตัวอย่างคำสมาสในภาษาไทย

พลศึกษา ประวัติศาสตร์ ปรัชญาธรรม กามเทพ เทพบุตร สุนทรพจน์ วิศวกรรม วิศวกร อากาศยาน สวัสดิการ คหกรรมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ วิทยาการ พิธีกร ชีพจร มหกรรม ประวัติศาสตร์ โทรทัศน์ โทรเลข วารสาร นิตยสาร จุลสาร พิพิธภัณฑ์ วิศวกรรม อุบัติเหตุ ปัญญาชน รมณีสถาน สังฆทาน กิจกรรม อุทกภัย วิทยุศึกษา หัตถศึกษา เป็นต้น

ข. วิธีลงอุปสรรค วิธีสร้างคำในภาษาบาลีและสันสกฤตนั้นมีวิธีลงอุปสรรค (หรือบทหน้า) ประกอบข้างหน้าศัพท์เพื่อให้ได้คำที่มีความหมายแตกต่างออกไป ซึ่งไทยเราได้นำมาใช้จำนวนมาก เช่น

- อติ + การ เป็น อติการ (ความเป็นประธาน) อนุ + ญาติ เป็น อนุญาติ (การรับรู้)
- อติ + บดี เป็น อติบดี (ผู้เป็นใหญ่) อนุ + ทิน เป็น อนุทิน (ตามวัน, รายวัน)
- อุป + มงคล เป็น อัปมงคล (ไม่มีมงคล) วิ + กฤต เป็น วิกฤต (แปลกจากเดิม)
- อุป + ยศ เป็น อัปยศ (ไม่มียศ) วิ + เทศ เป็น วิเทศ (ต่างประเทศ)

คำที่ลงอุปสรรคดังกล่าวนี้จัดว่าเป็นคำสมาส ทั้งนี้เพราะวิธีลงอุปสรรคเป็นการรวบรวมศัพท์ภาษาบาลีและสันสกฤตเข้าด้วยกันและบทขยายจะวางอยู่หน้าบทที่ถูกขยายในภาษาบาลีและสันสกฤต การลงอุปสรรคเข้าข้างหน้าคำ เป็นวิธีการสมาสวิธีหนึ่ง

นอกจากนี้ การลงอุปสรรคของภาษาบาลี ถูกนำมาใช้ในภาษาไทยแล้ว ไทยเรายังนำวิธีการลงอุปสรรคมาใช้กับคำไทยและคำอื่น ๆ ในภาษาไทยอีกด้วย เช่น

สมรู้ หมายความว่า ร่วมคิดกัน

สมทบ หมายความว่า ร่วมเข้าด้วยกัน

ค. การสนธิ การสร้างคำในภาษาบาลี สันสกฤต ซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงรูปคำ อันเนื่องมาจากการเปลี่ยนแปลงทางเสียง ซึ่งเราเรียกว่า “สนธิ”

สนธิ เป็นการเปลี่ยนแปลงเสียง การสนธิเป็นวิธีการสมาส โดยการเชื่อมคำให้กลมกลืนกัน คือ ท้ายเสียงคำต้นกับเสียงของคำที่นำมาต่อ จะกลมกลืนกัน เป็นวิธีสร้างคำใหม่ในภาษาวิธีหนึ่ง วิธีสนธิมี 3 วิธีคือ

1. สระสนธิ คือ การรวมเสียงสระตัวท้ายของคำนำหน้ากับสระตัวหน้าของคำหลังให้กลมกลืนสนิทกันตามธรรมชาติการออกเสียง

อะ + อ เป็น อา เช่น	สุข + อภิบาล =	สุขาภิบาล
อะ + อุ หรือ ู เป็น อุ ู	หรือ โอ เช่น	
	อรุณ + อุทัย =	อรุโณทัย
	ราช + อุปโลก =	ราชูปโลก
	ฯลฯ	

2. พยัญชนะสนธิ เป็นลักษณะการเชื่อมและกลมกลืนเสียงระหว่างคำที่สุดศัพท์ด้วยพยัญชนะกับคำที่ขึ้นต้นด้วยพยัญชนะหรือสระ เมื่อเสียงอยู่ใกล้กัน เสียงหนึ่งจะมีอิทธิพลถึงเสียงพยัญชนะอีกเสียงหนึ่งให้มีลักษณะเหมือนหรือใกล้เคียงกัน พยัญชนะสนธินี้จะมีเฉพาะในภาษาสันสกฤตเท่านั้น ในภาษาบาลีไม่มี เพราะศัพท์ในภาษาบาลีทุกคำต้องสุดศัพท์ด้วยสระ ตัวอย่าง เช่น

ธต เปลี่ยน เป็น	ทธ	เช่น พุท + ต =	พุทธ
ราชน + บุตร	=	ราชบุตร	ไทยใช้ ราชบุตร
กามน - เทว	=	กามเทว	ไทยใช้ กามเทพ

3. นฤกหิตสนธิ สนธิชนิดนี้จะมึลักษณะการต่อเชื่อมและกลมกลืนเสียงระหว่างคำต้นที่ลงท้ายด้วยนิคหิต กับคำที่ขึ้นต้นด้วยสระหรือพยัญชนะนิคหิตเทียบได้กับเสียงนาสิก ดังนั้น นิคหิตจะกลายเป็นนาสิกของพยัญชนะตัวที่ตามมา คือ ง ญ น ณ ม ถ้าตัวตามนิคหิตอยู่วรรคเดียวกับ ง ก็จะเปลี่ยนเป็น ง ถ้าอยู่วรรคเดียวกับ ญ หรือ น หรือ ณ หรือ ม ก็จะเปลี่ยนเป็น ญ น ณ ม ตามวรรค เช่น

ส + เกต	=	สังเกต (เครื่องหมายรู้)
ส + ถาร	=	สันถาร (การพูด)
ส + พนธ	=	สัมพันธ

การนำวิธีการสร้างคำแบบคำสมาส คำลงอุปสรรคและวิธีสนธิในภาษาบาลีสันสกฤตมาใช้ในภาษาไทย ถือว่าเป็นการสร้างคำหรือเพิ่มคำในภาษาไทยมีมาก

5.2 การสร้างคำของภาษาเขมร ไทยได้นำเอาวิธีสร้างคำของเขมร คือ การแผลงคำมาใช้ในภาษาไทย ซึ่งวิธีแผลงคำในภาษาเขมรมีหลายวิธีแต่ไทยเรานำมาใช้บางวิธีเท่านั้น

คำแผลง คือ คำที่เปลี่ยนแปลงตัวอักษรให้มีรูปลักษณะต่างไปจากคำเดิม แต่ยังคงรักษาความหมายเดิมหรือคำเดิมเอาไว้ให้พอสังเกตได้

วิธีแผลงคำในภาษาไทย ที่นำมาจากภาษาเขมรบางวิธี คือ

1. **ใช้วิธีเติม** นำลงหน้าคำแผลงใหม่ แต่คงรูปสระเดิมไว้ที่พยางค์หลัง เช่น

ตรวจ เป็น ตำรวจ เกิด เป็น กำเนิด

เสร็จ เป็น สำเร็จ เสีย เป็น สำเนียง

2. **ใช้วิธีเติมอุปสรรค** (หน่วยหน้าศัพท์) บ (บ้อม) ลงหน้าคำแผลงส่วนใหญ่ ไทยนำเอามาออกเสียง บัง บั่น บำ เช่น

เกิด ลงอุปสรรค บ เป็น บเกิด ไทยใช้บังเกิด

ดาด ลงอุปสรรค บ เป็น บดาด ไทยใช้บันดาด

การแผลงคำเป็นวิธีสร้างคำขึ้นใช้ในภาษาวีหนึ่ง ซึ่งไทยเอาแบบอย่างมาจากภาษาเขมรและภาษาอื่น เช่น ภาษาบาลี สันสกฤต เช่น

อายุ เป็น พายุ อภิรมย์ เป็น ภิรมย์

ไพลญ เป็น ไพลญ มาต เป็น มารดา

การแผลงคำของภาษาบาลี สันสกฤต ส่วนใหญ่เพื่อจะได้ออกเสียงในภาษาไทยได้ง่ายและไพเราะขึ้น

ศัพท์บัญญัติ

ศัพท์บัญญัติ หมายถึง คำเฉพาะวงการหรือคำเฉพาะวิชาที่ผู้คิดขึ้น เพื่อใช้สื่อความหมายในวงการอาชีพหรือในวิชาการแขนงใดแขนงหนึ่ง โดยเฉพาะ ทั้งนี้ เพราะการศึกษาของเราได้ขยายตัวกว้างขวางมากขึ้น การศึกษาจากต่างประเทศก็มีมากขึ้น เราต้องรับรู้คำศัพท์ของประเทศเหล่านั้นโดยเฉพาะคำศัพท์ภาษาอังกฤษ

ปัจจุบันมีศัพท์บัญญัติที่ใช้กันแพร่หลาย โดยทั่วไปจำนวนมาก ซึ่งผู้เรียนคงจะเคยเห็นและเคยได้ฟังจากสื่อมวลชน ซึ่งจะเป็นคำศัพท์เกี่ยวกับธุรกิจ กฎหมาย วิทยาศาสตร์ ฯลฯ

จะขอยกตัวอย่างเพียงบางคำ ดังนี้

สินเชื่อ Credit หมายถึง เงินที่เป็นหนี้ไว้ด้วยความเชื่อถือ

เงินฝืด Deflation หมายถึง ภาวะเศรษฐกิจที่มีปริมาณเงินหมุนเวียนในประเทศมีน้อย การใช้จ่ายลดน้อยลงทำให้สินค้าราคาตก

เงินเฟ้อ Inflation หมายถึง ภาวะเศรษฐกิจที่มีปริมาณเงินหมุนเวียนในประเทศมีมากเกินไป ทำให้ราคาสินค้าแพงและเงินเสื่อมค่าตกต่ำ ปริมาณเงินหมุนเวียนในประเทศมีน้อย การใช้จ่ายลดน้อยลง ทำให้สินค้าราคาตก

ทุนสำรอง	Reserve fund หมายถึง เงินที่กันไว้จากผลกำไรของห้างหุ้นส่วนบริษัท ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายหรือข้อบังคับของห้างหุ้นส่วน บริษัทนั้น ๆ
ทุนสำรองเงินตรา	Reserve หมายถึง ทองคำ เงินตราต่างประเทศหรือหลักทรัพย์ต่าง ๆ ซึ่งใช้เป็นประกันในการออกธนบัตรหรือธนาคารบัตร
เงินปันผล	Dividend หมายถึง ส่วนกำไรที่บริษัทจำกัดจ่ายให้แก่ผู้ถือหุ้น
กล้องโทรทรรศน์	Telescope กล้องที่ส่องดูทางไกล
กล้องจุลทรรศน์	Microscope กล้องขยายดูของเล็กให้เห็นเป็นใหญ่
จรวด	Rocket หมายถึง อาวุธหรือยานอวกาศที่ขับเคลื่อนด้วยความเร็วสูง โดยได้เชื้อเพลิงในตัวเองเผาไหม้เป็นแก๊สพุ่งออกมาจากส่วนท้าย มีทั้งชนิดที่ใช้เชื้อเพลิงแข็งและชนิดเชื้อเพลิงเหลว
ขีปนาวุธ	Missile หมายถึง อาวุธซึ่งถูกส่งออกไปจากผิวพิภพ เพื่อใช้ประหารประหาร หรือทำลายในสงคราม โดยมีการบังคับทิศทางในตัวเอง เพื่อนำไปสู่เป้าหมายการบังคับทิศทางนี้บังคับเฉพาะตอนขึ้นเท่านั้น
จรวดนำวิถี	Guided Rocket หมายถึง ขีปนาวุธนำวิถี ซึ่งขับเคลื่อนด้วยจรวด
จานบิน	Flying Saucer หมายถึง วัตถุบิน ลักษณะคล้ายจาน 2 ใบ คว่ำประกบกัน มีผู้อ้างว่าเคยเห็นบินบนท้องฟ้าและมีบางคนเชื่อว่าเป็นยานอวกาศมาจากนอกโลกหรือจากดาวดวงอื่น บางครั้งก็เรียกว่า จานผี
ดาวเทียม	Satellite หมายถึง วัตถุที่มนุษย์สร้างขึ้นเลียนแบบดาวบริวารของดาวเคราะห์ เพื่อให้โคจรรอบโลกหรือรอบเทห์ฟากฟ้าอื่น มีอุปกรณ์โทรคมนาคมด้วย เช่น การถ่ายทอดคลื่นวิทยุและโทรทัศน์ข้ามประเทศ ข้ามทวีป เป็นต้น
แถบบันทึกเสียง	Audiotape หมายถึง แถบเคลือบสารแม่เหล็กใช้บันทึกสัญญาณเสียง
แถบบันทึกภาพ, แถบวิดีโอ	Videotape หมายถึง แถบเคลือบสารแม่เหล็กใช้บันทึกสัญญาณภาพ
โลกาภิวัตน์	Globalization หมายถึง การทำให้แพร่หลายไปทั่วโลก

คำศัพท์บัญญัติที่ยกมามีความหมายที่ต้องอธิบายและมักจะมีหมายเหตุเฉพาะด้านที่แตกต่างไปจากความเข้าใจของคนทั่วไป หากผู้เรียนต้องการทราบความหมายที่ถูกต้องควรค้นคว้าจากพจนานุกรมเฉพาะเรื่อง เช่น พจนานุกรมศัพท์แพทย์ พจนานุกรมศัพท์ธุรกิจ พจนานุกรมช่างและพจนานุกรมศัพท์กฎหมาย เป็นต้น หรือติดตามข่าวสารจากสื่อต่าง ๆ ที่มีการใช้คำศัพท์เฉพาะด้านจะช่วยให้เข้าใจดีขึ้น เพราะคำศัพท์บัญญัติเหมาะสมที่จะใช้เฉพาะวงการและผู้มีพื้นฐานพอเข้าใจความหมายเท่านั้น

กิจกรรม

1. ให้ผู้เรียนรวบรวมคำศัพท์บัญญัติจากหนังสือพิมพ์และหนังสืออื่น ๆ แล้วบันทึกไว้ในสมุด เพื่อจะได้นำไปใช้ในการพูดและเขียนเมื่อมีโอกาส

2. ผู้สอนยกคำถามที่เห็นสมควรให้ผู้เรียนช่วยกันแยกแยะว่าเป็นคำสมาสหรือคำประสม

ประโยคในภาษาไทย ประโยคต้องมีความครบ สมบูรณ์ ให้รู้ว่าใครทำอะไร หรือกล่าวอีกอย่างหนึ่งว่าประโยคต้องประกอบด้วยประธานและกริยาเป็นอย่างน้อย

เราสามารถแยกประโยคได้เป็น 3 ชนิด คือ

ก. ประโยคแจ้งให้ทราบ หรือประโยคบอกเล่า ประโยคชนิดนี้อาจจะเป็นประโยคสั้น ๆ มีเพียงคำนามทำหน้าที่ประธาน คำกริยาทำหน้าที่เป็นตัวแสดง เช่น คนเดิน นกบิน แต่บางทีอาจจะเป็นประโยคยาว ๆ มีความสลับซับซ้อนยิ่งขึ้น ซึ่งมีคำนาม คำกริยา หลายคำ ก็ได้

ถ้าประโยคแจ้งให้ทราบนั้นมีเนื้อความปฏิเสธก็จะมีคำปฏิเสธ เช่น ไม่มี ห้ามมิได้ อยู่ด้วย เช่น เขาไม่มาร่วมประชุมในวันนี้

ข. ประโยคถามให้ตอบหรือประโยคคำถาม เป็นประโยคที่ผู้พูดใช้ถามข้อความ เพื่อให้ผู้ฟังตอบ รูปประโยคคำถามจะมีคำ หรือไหม ใคร อะไร ที่ไหน ก็ เมื่อไร อย่างไร ฯลฯ แต่ถ้าประโยคถามให้ตอบเป็นประโยคถามให้ตอบที่มีเนื้อความปฏิเสธก็จะมีคำปฏิเสธอยู่ด้วย

ค. ประโยคบอกให้ทำหรือประโยคคำสั่ง เป็นประโยคที่ผู้พูดใช้เพื่อให้ผู้ฟังกระทำการบางอย่างตามความต้องการของผู้พูด การบอกให้ผู้อื่นทำตามความต้องการของตนนั้นอาจต้องใช้วิธีขอร้องอ่อนวอน วิงวอน เชิญชวน บังคับ ออกคำสั่ง ฯลฯ

การเรียงลำดับในประโยค

การเรียงลำดับในภาษาไทยมีความสำคัญมากเพราะถ้าเรียงลำดับต่างกันความสัมพันธ์ของคำในประโยคจะผิดไป เช่น

สุนัขกัดงู	สุนัขเป็นผู้ทำ	งูเป็นผู้ถูกระทำ
งูกัดสุนัข	งูเป็นผู้ทำ	สุนัขเป็นผู้ถูกระทำ

โครงสร้างของประโยค

ประโยคในภาษาไทยแบ่งเป็น 3 ชนิด คือ

ก. ประโยคความเดียว คือ ประโยคที่มุ่งกล่าวถึงสิ่งใดสิ่งหนึ่งเพียงสิ่งเดียวและสิ่งนั้นแสดงกริยาอาการหรืออยู่ในสภาพอย่างใดอย่างหนึ่งแต่เพียงอย่างเดียว ประโยคความเดียวแบ่งออกเป็นส่วนสำคัญ 2 ส่วน คือภาคประธานและภาคแสดง เช่น

ผู้หญิงชอบดอกไม้ ถึงแม้จะมีรายละเอียดเข้าไปในประโยค ก็ยังเป็นประโยคความเดียว เช่น ผู้หญิงคนนั้นชอบดอกไม้สวย

ข. ประโยคความซ้อน คือ ประโยคความเดียวที่เพิ่มส่วนขยายภาคประธานหรือภาคแสดงด้วยประโยค ทำให้โครงสร้างของประโยคเปลี่ยนไป แต่ถ้าประโยคที่เพิ่มขึ้นนั้นเป็นประโยคช่วยจำกัดความหมายของคำถามหรือคำกริยา ก็เป็นประโยคซ้อน เช่น

ผู้หญิงที่นั่งข้าง ๆ ฉันชอบดอกไม้ที่อยู่ในแจกัน

ประโยคที่ช่วยจำกัดความหมายของคำนาม “ดอกไม้” คือประโยคที่ว่า “ที่อยู่ในแจกัน” เป็นต้น

ค. ประโยคความรวม คือ ประโยคที่มีส่วนขยายเพิ่มขึ้นและส่วนที่ขยายสัมพันธ์กับประโยคเดิมโดยมีคำเชื่อม และ แต่ถ้า ฯลฯ อยู่ข้างหน้าหรืออยู่ข้างในประโยคเดิมหรือประโยคที่เพิ่มขึ้น ทำให้รู้ว่าประโยคทั้งสองสัมพันธ์กันอย่างไร เช่น

ผู้หญิงชอบดอกไม้ส่วนเด็กชอบของเล่น เป็นประโยคความรวม

ประโยคที่เพิ่มขึ้นและสัมพันธ์กับประโยคเดิมโดยมีคำเชื่อม “ส่วน” มาข้างหน้าคือ ประโยค “เด็กชอบของเล่น” เป็นต้น

เรื่องที่ 2 ถ้อยคำสำนวน สุภาษิต คำพังเพย

1. ถ้อยคำภาษาไทยมีลักษณะพิเศษหลายประการ สามารถเลือกใช้ให้เหมาะสมในการสื่อสารเพื่อความเข้าใจในสิ่งต่าง ๆ ได้อย่างชัดเจนและตรงเป้าหมาย
2. ถ้อยคำภาษาไทยมีลักษณะเป็นศิลปะที่มีความประณีต สละสลวย ไพเราะ ลึกซึ้ง น่าคิด น่าฟัง รื่นหู จูงใจและหากนำไปใช้ได้เหมาะสมกับข้อความเรื่องราวจะเพิ่มคุณค่าให้ข้อความหรือเรื่องราวเหล่านั้น มีน้ำหนักน่าคิด น่าฟัง น่าสนใจ น่าติดตามยิ่งขึ้น
3. ถ้อยคำภาษาไทย ถ้ารู้จักใช้ให้ถูกต้องตามกาลเทศะและบุคคลนับว่าเป็นวัฒนธรรมอันดีงามของชาติและของผู้ปฏิบัติ

ถ้อยคำสำนวน

ถ้อยคำสำนวน หมายถึง ถ้อยคำที่เรียบเรียง บางทีก็ใช้ว่าสำนวนโวหาร คำพูดของมนุษย์เราแยกออกไปอย่างกว้าง ๆ เป็น 2 อย่าง อย่างหนึ่งพูดตรงไปตรงมาตามภาษาธรรมดา พอพูดออกมาก็เข้าใจทันที อีกอย่างหนึ่งพูดเป็นเชิงไม่ตรงไปตรงมา แต่ให้มีความหมายในคำพูดนั้น ๆ คนฟังเข้าใจความหมายทันที ถ้าคำพูดนั้นใช้กันแพร่หลาย เช่น คำว่า “ปากหวาน” “ใจง่าย” แต่ถ้าไม่แพร่หลายคนฟังก็ไม่อาจเข้าใจทันที ต้องคิดจึงจะเข้าใจ หรือบางทีคิดแล้วเข้าใจเป็นอย่างอื่นก็ได้ หรือไม่เข้าใจเอาเลยก็ได้คำพูดเชิงนี้เราเรียกว่า “สำนวน” การใช้ถ้อยคำที่เป็นสำนวนนั้น ใช้ในการเปรียบเทียบบ้าง เปรียบเปรยบ้าง พูดกระทบบ้าง พูดเล่นสนุก ๆ บ้าง พูดเตือนสติให้ได้คิดบ้าง

สำนวนไทย หมายถึง ถ้อยคำที่เรียบเรียงไว้ตายตัว เนื่องจากใช้กันมาจนแพร่หลายอยู่ตัวแล้ว จะตัดทอนหรือสลับที่มิได้ เช่น สำนวนว่า “เก็บเบี้ยใต้ถุนร้าน” หมายความว่า ทำงานชนิดที่ได้เงินเล็กน้อยก็เอา ถ้าเราเปลี่ยนเป็น “เก็บเงินใต้ถุนบ้าน” ซึ่งไม่ใช่สำนวนที่ใช้กัน คนฟังอาจไม่เข้าใจหรือเข้าใจเป็นอย่างอื่น เช่น เก็บเงินฝังไว้ใต้ถุนบ้าน

ลักษณะของสำนวนไทย

1. สำนวนไทยมีลักษณะที่มีความหมายโดยนัย โดยปกติความหมายของคำมีอย่างน้อย

2 ประการ คือ

1.1 ความหมายโดยอรรถ ได้แก่ ความหมายพื้นฐานของคำนั้น ๆ โดยตรง เช่นคำว่า “กิน” ความหมายพื้นฐานที่ทุกคนเข้าใจก็คือ อาการที่นำอะไรเข้าปากเคี้ยวแล้วกลืนลงไปในคอ เช่น กินข้าว กินขนม เป็นต้น

1.2 ความหมายโดยนัย ได้แก่ การนำคำมาประกอบกันใช้ในความหมายที่เพิ่มจากพื้นฐาน เช่น คำว่า

กินดิบ	-	ชนะโดยง่ายตาย
กินโต๊ะ	-	รุมทำร้าย
กินแถว	-	ถูกลงโทษทุกคนในพวกนั้น
กินปูนร้อนท้อง	-	ทำอาการพิรุณขึ้นเอง

2. สำนวนไทยมีลักษณะมีความหมายเพื่อให้ตีความ มีลักษณะตีชม หรือแสดงความเห็นอยู่ในตัว เช่น เกลือเป็นหนอน กินปูนร้อนท้อง ตกบันไดพลอยโจน งมเข็มในมหาสมุทร เป็นต้น

3. สำนวนไทย มีลักษณะเป็นความเปรียบเทียบหรือคำอุปมา เช่น ใจดำเหมือนอึกา เบาเหมือนปุยพู่ รักเหมือนแก้วตา แข็งเหมือนเพชร เป็นต้น

4. สำนวนไทยมีลักษณะเป็นคำคมหรือคำกล่าว เช่น หน้าขึ้นนอกตรม หาเข้ากินคำ หน้าซื้อใจคน เป็นต้น

5. สำนวนไทย มีลักษณะเป็นโวหารมีเสียงสัมผัสคล้องจองกัน หรือบางทีก็ย้าคำ เช่น ข้าวแดงแกงร้อน ขุนช้องหมองใจ จับมือถือแขน บนบานศาลกล่าว กินจุบกินจิบ ประจบประแจง ปากเปี้ยกปากแฉะ อิ่มอกอิ่มใจ เป็นต้น

ตัวอย่างสำนวนไทย

1. สำนวนที่มีเสียงสัมผัส สำนวนเหล่านี้มักจะมีจำนวนคำเป็นจำนวนคู่ ตั้งแต่ 4 คำ จนถึง 12 คำดังนี้

1.1 เรียง 4 คำ เช่น ข้าวแดงแกงร้อน คอขาดบาดตาย ใจเงาเต่าตุ่น ฯลฯ

1.2 เรียง 6 คำ เช่น คดในข้องอในกระดูก ญให้รำด่าให้รู้ว นกมีหูหนูมีปีก ฯลฯ

1.3 เรียง 8 คำ เช่น กินอยู่กับปาก อยากรอยู่กับท้อง ไก่งามเพราะชน คนงามเพราะแต่ง ความรู้ท่วมหัว เอาตัวไม่รอด เป็นต้น

1.4 เรียง 10 คำ เช่น คนรักเท่าผืนหนัง คนชังเท่าผืนเสื่อ คบคนให้ดูหน้า ซื้อผ้าให้ดูเนื้อ ดักลอบต้องหมั่นกู่ เจ้าชู้ต้องหมั่นเกี้ยว เป็นต้น

1.5 เรียง 12 คำ เช่น ปลุกเรื่อนตามใจผู้อยู่ ผูกอุตามใจผู้นอน มีเงินเขานับเป็นน้อง มีทองเขานับเป็นพี่ เล่นกับหมาหมาเลียปาก เล่นกับสากสากต้อยหัว

2. **สำนวนที่ไม่มีเสียงสัมผัส** สำนวนเหล่านี้มีมากมาย ส่วนมากมีตั้งแต่ 2 คำขึ้นไป จนถึง 8 คำ เช่น

2.1 เรียง 2 คำ เช่น กันท่า แก่เฒ่า เข้าปึ้ง ตกหลุม ตายใจ ฯลฯ

2.2 เรียง 3 คำ ก้างขวางคอ เกลือเป็นหนอน คลุมถุงชน คว้าน้ำเหลว ฯลฯ

2.3 เรียง 4 คำ เช่น กิ่งทองใบหยก กิ่งก่าได้ทอง กินปูนร้อนท้อง น้ำผึ้งหยดเดียว

นอนตายตาหลับ ข้าวใหม่ปลามัน เป็นต้น

2.4 เรียง 5 คำ เช่น ขนหน้าแข้งไม่ร่วง ตีงูให้หลังหัก จับปูใส่กระดัง ฯลฯ

2.5 เรียง 6 คำ เช่น กลืนไม่เข้าคายไม่ออก นิวไชนร์ายตัดนิ้วนั้น บ้านเมืองมีชื่อมีแป

พลิกหน้ามือเป็นหลังมือ

2.6 เรียง 7 คำ เช่น กินบนเรือนซื้รดหลังคา นกน้อยทำรังแต่พอตัว ดำน้ำพริกละลายแม่น้ำ
สืบปากว่าไม่เท่าตาเห็น เรื่องซื้หุมราซื้หมาแห้ง ฯลฯ

สำนวน หมายถึง กลุ่มของวลี คำ หรือกลุ่มคำที่นำมาใช้ในความหมายที่แตกต่างไปจากความหมายเดิม ความหมายที่เกิดขึ้นมักจะเป็นความหมายในเชิงอุปมา หรือเชิงเปรียบเทียบ ไม่ได้ให้คติธรรม แต่จะเป็นความหมายที่กระชับและลึกซึ้ง เช่น สำนวนว่า เรื่องกล้วย ๆ คำว่า **กล้วย ๆ** ไม่ได้หมายถึง ผลไม้ แต่หมายถึง **ง่าย ๆ** เรื่องไม่ยากเป็นเรื่องง่าย ๆ สำนวนภาษาไทยอาจจะประกอบคำตั้งแต่ 1 คำขึ้นไปจนถึงหลายคำหรือเป็นกลุ่ม

ตัวอย่างเช่น

ปากหวาน	=	พูดเพราะ
ลูกหม้อ	=	คนเก่าของสถานที่ใดสถานที่หนึ่ง
หญ้าปากคอก	=	เรื่องง่าย ๆ ที่คิดไม่ถึง
กกรรมกงเกวียน	=	กรรมสนองกรรม
พอกินดีกว่าพอกิน	=	ใจคอหนักแน่นดีกว่าหุเบา

การใช้สำนวนไปประกอบการสื่อสารนั้น ผู้ใช้ต้องรู้ความหมายและเลือกใช้ให้เหมาะสมกับเพศโอกาสและสถานการณ์ เช่น

เฒ่าหัวงู	=	มักจะใช้เปรียบเทียบ หมายถึง ผู้ชายเท่านั้น
ไก่แก่แม่ปลาช่อน	=	มักใช้เปรียบเทียบกับผู้หญิงเท่านั้น
ขบเผาะ	=	มักใช้กับผู้หญิงเท่านั้นไม่ใช้กับผู้ชาย

คำพังเพย มีความหมายลึกซึ้งกว่าสำนวน ซึ่งจะหมายถึง ถ้อยคำที่กล่าวขึ้นมาลอย ๆ เป็นกลาง ๆ มีลักษณะติชม หรือแสดงความเห็นอยู่ในตัว มีความหมายเป็นคติสอนใจคำพังเพยเมื่อนำไปตีความแล้วสามารถนำไปใช้ประกอบการพูด หรือเขียนให้เหมาะสมกับเรื่องที่เรากำลังต้องการถ่ายทอด หรือสื่อความหมายในการสื่อสาร เช่น

ชี้โพรงให้กระรอก	=	การแนะนำให้คนอื่นทำในทางไม่ดี
ปลุกเร้าตามใจผู้อยู่	=	จะทำอะไรให้คิดถึงผู้ที่กำลังใช้สิ่งนั้น
รำไม่ดีโทษปี่โทษกลอง	=	คนทำผิดไม่ยอมรับผิดชอบกลับไปโทษคนอื่น

นอกจากนี้ยังมีคำพังเพยอีกมากที่เราพบเห็นนำไปใช้อยู่เสมอ เช่น

กำแพงมีหูประตูมีช่อง

เห็นกงจักรเป็นดอกบัว

ทำนาบนหลังคน

เสียน้อยเสียยากเสียมากเสียง่าย

ฯลฯ

สุภาษิต หมายถึง คำกล่าวดี คำพูดที่ถือเป็นคติ เพื่ออบรมสั่งสอนให้ทำความดีละเว้นความชั่ว สุภาษิต ส่วนใหญ่มักเกิดจากหลักธรรมคำสอน นิทานชาดก เหตุการณ์หรือคำสั่งสอนของบุคคลสำคัญ ซึ่งเป็นที่เคารพนับถือ เลื่อมใสของประชาชน ตัวอย่าง เช่น

ตนแลเป็นที่พึ่งแห่งตน

ทำดีได้ดี ทำชั่วได้ชั่ว

ที่ใดมีรักที่นั่นมีทุกข์

หวานพืชเช่นไร ย่อมได้ผลเช่นนั้น

ความพยายามอยู่ที่ไหน ความสำเร็จอยู่ที่นั่น

ใจเป็นนายกายเป็นบ่าว

ฯลฯ

การนำเสนอ คำพังเพย สุภาษิตไปใช้ประกอบการถ่ายทอดความรู้ความคิดอารมณ์ความรู้สึก ในชีวิตนั้น คนไทยเรานิยมนำไปใช้กันมาก ทั้งนี้ เพราะสำนวน สุภาษิต คำพังเพย มีคุณค่าและความสำคัญ คือ

1. ใช้เป็นเครื่องมืออบรมสั่งสอน เยาวชนและบุคคลทั่วไปให้ปฏิบัติดี ปฏิบัติชอบในด้านต่าง ๆ เช่น การพูด การถ่ายทอดวัฒนธรรม การศึกษาเล่าเรียน การคบเพื่อน ความรัก การครองเรือนและการดำเนินชีวิตด้านอื่น ๆ

2. ถ้อยคำสำนวน คำพังเพย สุภาษิต สะท้อนให้เห็นสภาพการดำเนินชีวิตความเป็นอยู่ของคนสมัยก่อนจนถึงปัจจุบัน ในด้านสังคม การศึกษา การเมือง การปกครอง เศรษฐกิจ นิสัยใจคอและอื่น ๆ

3. สะท้อนให้เห็นความเชื่อ ความคิด วิสัยทัศน์ของคนสมัยก่อน

4. การศึกษาสำนวน คำพังเพย สุภาษิต ช่วยให้มีความคิด ความรอบรู้ สามารถใช้ภาษาได้ดีและเหมาะสมกับโอกาส กาลเทศะและบุคคล กอปรทั้งเป็นการช่วยสืบทอดวัฒนธรรมทางภาษาไว้ให้คงอยู่คู่ชาติไทยตลอดไป

กิจกรรม

ให้ผู้เรียนรวบรวม สำนวน คำพังเพย สุภาษิต จากหนังสือและแหล่งความรู้อื่น ๆ พร้อมศึกษาความหมายให้เข้าใจ เพื่อนำไปใช้ในการรายงาน การพูด การเขียน ในชีวิตประจำวัน

เรื่องที่ 3 การใช้พจนานุกรมและสารานุกรม

ความสำคัญของพจนานุกรม

พจนานุกรมเป็นหนังสืออ้างอิงที่สำคัญและเป็นแบบฉบับของการเขียนหนังสือไทยในทางราชการ และโรงเรียน เพื่อให้การเขียนหนังสือไทยมีมาตรฐานเดียวกันไม่ลักลั่นก่อให้เกิดเอกภาพ ทางภาษา อันเป็นวัฒนธรรมส่วนหนึ่งของชาติไทย ตามปกติแล้วเราจะเปิดใช้เมื่อเกิดความสงสัยใคร่รู้ในการอ่าน เขียน หรือ แปลความหมายของสำนวน หากเปิดใช้บ่อย ๆ จะเกิดความรู้ความชำนาญ ใช้ได้รวดเร็วและถูกต้อง

ความหมายของพจนานุกรม

คำว่า พจนานุกรม เทียบได้กับคำภาษาอังกฤษคือ Dictionary พจนานุกรม หมายถึง หนังสือ รวบรวมถ้อยคำและสำนวนที่ใช้อยู่ในภาษาโดยเรียงลำดับตามอักษรแรกของคำ เริ่มตั้งแต่คำที่ขึ้นต้นด้วย ก.ไก่ ไปจนถึงคำที่ขึ้นต้นด้วย ฮ.นกฮูก ซึ่งแต่ละคำพจนานุกรมจะบอกการเขียนสะกดการันต์ บางคำจะบอกเสียงอ่านด้วย หากคำใดที่มีมาจากภาษาต่างประเทศก็จะบอกเทียบไว้ บางคำมีภาพประกอบ เพื่อเข้าใจความหมายยิ่งขึ้นและสิ่งที่พจนานุกรมบอกไว้ทุกคำคือ ชนิดของคำตามไวยากรณ์กับความหมาย ของคำนั้น ๆ

พจนานุกรมจึงทำหน้าที่เป็นแหล่งเรียนรู้ทางภาษาคอยให้ความรู้เกี่ยวกับการอ่าน การเขียน และบอกความหมายของถ้อยคำสำนวนให้เป็นที่เข้าใจอย่างสิ้น ง่าย รวบรวม

หนังสือพจนานุกรมภาษาไทยฉบับที่ได้มาตรฐานและเป็นที่ยอมรับทั่วไป คือ พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถานฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2525 และฉบับปรับปรุง ปี 2542

กิจกรรม

พจนานุกรมจะเรียงคำตามอักษรตัวแรกของคำ

โดยลำดับตั้งแต่ ก.ไก่ ไปจนถึง

ฮ.นกฮูก จงลำดับคำ 5 คำ ต่อไปนี้ตามหลักพจนานุกรม

หมู แมว เปิด ไก่ นก

(ถ้าเรียงไม่ได้ให้เปิดพจนานุกรมดูหรือถามผู้รู้)

วิธีใช้พจนานุกรม

พจนานุกรมจัดเป็นหนังสือประเภทไขข้อข้องใจทางภาษา ตามปกติแล้วเราจะเปิดใช้เมื่อเกิดความสงสัยใคร่รู้ในการอ่าน เขียน หรือ แปลความหมายของถ้อยคำสำนวน หากเปิดบ่อย ๆ จะเกิดความรู้ความคล่องแคล่ว รวดเร็วและถูกต้อง

ถ้าเปรียบเทียบกับวิธีใช้พจนานุกรมกับการพิมพ์ดีด ว่ายน้ำ ขับรถ ทอผ้า หรือทำนา ก็คงเหมือนกัน คือ ฝึกบ่อย ๆ ลงมือทำบ่อย ๆ ทำเป็นประจำสม่ำเสมอ ไม่ช้าจะคล่องแคล่วโดยไม่รู้ตัว

การใช้พจนานุกรมจึงไม่ใช่เรื่องยากเย็นอะไร

ขอแนะนำขั้นตอนง่าย ๆ ดังนี้

ขั้นที่ 1 หาพจนานุกรมมาใช้ในมือหนึ่งเล่มเปิดอ่านคำนำอย่างละเอียด เราต้องอ่านคำนำ เพราะเขาจะอธิบายลักษณะและวิธีใช้พจนานุกรมเล่มนั้นอย่างละเอียด

ขั้นที่ 2 ศึกษารายละเอียดต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องรู้ เพื่อความสะดวกในการเปิดใช้ เช่น อักษรย่อ คำย่อ เป็นต้น เพราะเมื่อเปิดไปดูคำกับความหมายแล้วเขาจะใช้อักษรย่อตลอดเวลา โปรดดูตัวอย่างจาก พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช 2525 หน้า 9 - 10

อักษรย่อที่ใช้พจนานุกรม

- (1) อักษรย่อในวงเล็บ (...) บอกที่มาของคำ
- (2) อักษรหน้าบทนิยาม บอกชนิดของคำตามหลักไวยากรณ์
- (3) อักษรย่อในวงเล็บหน้าบทนิยาม บอกลักษณะของคำที่ใช้เฉพาะแห่ง
- (4) อักษรย่อหนังสืออ้างอิง
- (5) คำว่า “ด” ที่เขียนต่อท้ายคำ หมายความว่าให้เปิดดูในคำอื่น เช่น กรรม ภิรมย์ ดูกรรมภิรมย์

บัญชีอักษรย่อที่ใช้ในพจนานุกรมนี้

- (1) อักษรย่อในวงเล็บ บอกที่มาของคำ

ข =	เขมร	ต =	ตะเลง	ล =	ละติน
จ =	จีน	บ =	เบงกอลี	ส =	สันสกฤต
ช =	ชวา	ป =	पालิ (บาลี)	อ =	อังกฤษ
ญ =	ญวน	ฝ =	ฝรั่งเศส	ฮ =	ฮินดู
ญ =	ญี่ปุ่น	ม =	มาลายู		

- (2) อักษรย่อหน้าบทนิยาม บอกชนิดของคำตามไวยากรณ์ คือ :

ก. =	กริยา	ว. =	วิเศษณ์ (คุณศัพท์หรือกริยาวิเศษณ์)
น. =	นาม	ส. =	สรรพนาม

นิ =	นิบาต	สัน =	สันธาน
บ. =	บุรพบท	อ. =	อุทาน

- (3) อักษรย่อในวงเล็บหน้าบทนิยาม บอกลักษณะของคำที่ใช้เฉพาะแห่ง คือ

(กฎ)	คือ	คำที่ใช้ในกฎหมาย
(กลอน)	คือ	คำที่ใช้ในบทร้อยกรอง
(คณิต)	คือ	คำที่ใช้ในคณิตศาสตร์
(จริย)	คือ	คำที่ใช้ในจริยศาสตร์
(ชีว)	คือ	คำที่ใช้ในชีววิทยา

ตัวอย่าง

กระตือรือร้น ก.รีบเร่ง, เร่งรีบ, ขมีขมัน, มีใจฝึกฝนเร้าร้อน

เครื่องหมายอัฒภาค (;)

(1) ใช้คั่นเครื่องหมายหรือบทนิยามของคำที่มีความหมายหลายอย่างแต่ความหมายมีนัยเนื่องกับความหมายเดิม

ตัวอย่าง

กิ้ง น. ส่วนที่แยกออกจากลำต้น,แขนง;ใช้เรียกส่วนย่อยที่แยกออกไปจากส่วนใหญ่ขึ้นอยู่กับส่วนใหญ่ เช่น กิ้งอำเภอ กิ่งสถานีตำรวจ; ลักษณะนามเรียกงาช้างว่า กิ่ง; เรือ ชนิดหนึ่งในกระบวนพยุหยาตรา

(2) คั่นบทนิยามที่มีความหมายไม่สัมพันธ์กันเลย

ตัวอย่าง

เจริญ (จะเร็น) ก.เติบโต, งดงาม, ทำให้งอกงาม เช่น เจริญทางไมตรี, มากขึ้น; ทิ้ง เช่น เจริญยา; ตัด เช่น เจริญงาช้าง; สาธยาย, สวด (ในงานมงคล) เช่น เจริญพระพุทธมนต์ เป็นต้น

(3) คั่นอักษรย่อบอกที่มาของคำ

ตัวอย่าง

กฤษณ [ทน] น. ตุ่มหุ.(ป. ; ส.)

คั่นอักษร ป. กับ อักษร ส. ซึ่งมาจากคำว่าบาลีกับสันสกฤต

เครื่องหมายเส้นเหลี่ยม [] คำในวงเล็บเหลี่ยมเป็นคำที่บอกเสียงอ่าน

ตัวอย่าง

ราชการ [ราชชะกาน] เป็นต้น

เครื่องหมายขนลิต ()

อักษรย่อที่อยู่ในวงเล็บบอกที่มาของคำ เช่น (ข.) มาจากภาษาเขมร

อักษรย่อที่อยู่ในวงเล็บหน้าบทนิยามบอกลักษณะคำที่ใช้เฉพาะแห่ง เช่น (กฎ) ในภาษากฎหมาย

เครื่องหมายยัติภังค์ (-)

(1) เขียนไว้ข้างหน้าคำเพื่อให้สังเกตว่าเป็นคำที่ใช้พ่วงท้ายคำศัพท์อื่น

ตัวอย่าง

- เก้งกอย ใช้เข้าคู่กับคำ เขย่ง เป็น เขย่งเก้งกอย.

(2) เขียนไว้หลังคำเพื่อให้สังเกตว่ามีคำพ่วงท้าย

ตัวอย่าง

โฆม [โฆมะ] (แบบ) น. โฆม, ผ้าไหม (ผ้าลินิน), ผ้าขาว, ผ้าปาน ประกอบว่าโฆมพัทธ์ และแผลงเป็น โฆมพัทธ์ ก็มี. (ป. ; ส. เกษม.)

(3) แทนคำอ่านของพยางค์ที่ไม่มีปัญหาในการอ่าน

ตัวอย่าง

กฤษณ [ทน] น. ตุ่มหู. (ป.; ส.)

เครื่องหมายพินทุจุดไว้ใต้ตัว ห ซึ่งเป็นอักษรนำเวลาอ่านไม่ออกเสียง

เช่น [เหลา] ไม่อ่านว่า เท-ลา

เครื่องหมายพินทุจุดไว้ใต้พยัญชนะตัวหน้าที่เป็นตัวอักษรควบหรือกล้ำ ในภาษาไทยมี 3 ตัว ร ล ว เท่านั้น ที่ออกเสียงควบกล้ำ นอกนั้นไม่นิยม

ขั้นที่ 5 ศึกษาตัวเลขที่เขียนต่อท้ายคำ

ตัวเลขที่เขียนต่อท้ายคำ

หมายถึง คำนั้นมีหลายความหมายแตกต่างกัน

ตัวอย่าง

กระทิง 1 น. ชื่อวัวป่าชนิด (Bos gaurus) ในวงศ์ Bovidae ขนยาวตัวสีดำหรือดำแกมน้ำตาล ยกเว้นแต่ที่ตรงหน้าผากและขาทั้ง 4 เป็นขาวเทา ๆ หรือเหลืองอย่างสีทอง

กระทิง 2 น. ชื่อต้นไม้ชนิดหนึ่ง (Calophyllum inophyllum) ในวงศ์ Guttiferae ใบและผลคล้ายสารภี แต่ใบขึ้นสันมากและผลกลมกว่า เปลือกเมื่อกัดแข็ง ใช้ทำลูกกลากหรือกระบวยของเล่น, สารภีทะเล หรือ กากะทิง ก็เรียก.

กระทิง 3 น. ชื่อปลาน้ำจืดจำพวกหนึ่ง (Mastocembelus sp.) ในวงศ์ Mastocembelidae มีหลายชนิด ตัวเรียวยาวข้างแบน พื้นสีน้ำตาลแก่ บางตัวมีลายขาวเป็นวงกลม ๆ บางตัวมีลายเป็นบั้ง ๆ คาดจากหลังถึงใต้ท้อง มีครีบบนสันหลังยาวติดต่อกันตลอดถึงหาง ปลายจมูกเล็กแหลมผิวกว่าปลาธรรมดา อาศัยอยู่ในแม่น้ำลำคลองทั่วไป

ให้ผู้เรียนสังเกตความหมายของคำว่า “กระทิง 1” “กระทิง 2” “กระทิง 3” ว่าเหมือน หรือ แตกต่างกัน เราเรียก “กระทิง 1” ว่า กระทิงในความหมายที่ 1 หมายถึง ชื่อ วัวป่า....

เมื่อศึกษาเข้าใจพจนานุกรมทั้ง 5 ขั้นตอนแล้ว ควรฝึกค้นหาคำข้อความหรือฝึกใช้พจนานุกรมด้วยตนเองให้เกิดความชำนาญ ก็จะเป็นประโยชน์กับตนเองตลอดชีวิตทีเดียว

สารานุกรม

หนังสือสารานุกรม เป็นหนังสือรวมความรู้ต่าง ๆ ในทุกแขนงวิชาให้รายละเอียดเกี่ยวกับประวัติความเป็นมา วิวัฒนาการต่าง ๆ และความรู้ทั่วไป อาทิ ภูมิศาสตร์ ประวัติศาสตร์ วิทยาศาสตร์ ฯลฯ เรียงลำดับไว้อย่างดี แต่ส่วนใหญ่จะเรียงตามตัวอักษรและมีการปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอ จะมีการออกหนังสือเป็นรายปีเพิ่มเติม เพื่อเป็นการรวบรวมความรู้วิทยาการใหม่ ๆ ที่เกิดขึ้นในรอบปี การเลือกใช้สารานุกรมจึงควรเลือกสารานุกรมที่พิมพ์ในล่าสุดและเลือกให้สอดคล้องกับความต้องการของตนเอง สารานุกรมจะมีทั้งสารานุกรมเฉพาะวิชา สารานุกรมทั่วไป สารานุกรมสำหรับเยาวชน สารานุกรมสำหรับผู้ใหญ่ มีทั้งสารานุกรมหลายเล่มจบและสารานุกรมเล่มเดียวจบ

วิธีใช้สารานุกรม

1. พิจารณาว่าเรื่องที่ต้องการค้นคว้าเป็นความรู้ลักษณะใดเป็นความรู้ทั่วไปหรือเป็นความรู้เฉพาะวิชา
2. เลือกใช้สารานุกรมตามเรื่องที่ตนเองต้องการ ตัวอย่าง ถ้าต้องการค้นหาความรู้ง่าย ๆ พื้นฐานทั่วไปก็ให้ใช้สารานุกรมทั่วไปสำหรับเยาวชน แต่ถ้าต้องการหาความรู้พื้นฐานอย่างละเอียดก็ใช้สารานุกรมทั่วไปสำหรับผู้ใหญ่ หรือถ้าต้องการค้นหาความรู้เฉพาะวิชาก็ให้เลือกใช้สารานุกรมเฉพาะวิชา
3. ดูอักษรหน้าเล่ม หรือคำแนะนำที่สันหนังสือจะรู้ว่าเรื่องนั้นอยู่ในเล่มใด
4. เปิดดูดรรชนีเพื่อดูเรื่องที่ต้องการค้นหาว่าอยู่ในเล่มใด หน้าไหนเท่าไรและจะต้องเลือกดูให้ถูกลักษณะของสารานุกรม เช่น เปิดดูดรรชนีท้ายเล่ม แต่สารานุกรมเยาวชนและสารานุกรมบางชุด ดรรชนีจะอยู่ด้านหน้า ส่วนสารานุกรมสำหรับผู้ใหญ่และสารานุกรมบางชุดให้เปิดดูดรรชนีที่เล่มสุดท้ายของชุด
5. อ่านวิธีใช้สารานุกรมแต่ละชุดก่อนใช้และค้นหาเรื่องที่ต้องการ

เรื่องที่ 4 คำราชาศัพท์

คนไทยมีวัฒนธรรมที่ยึดถือกันเป็นปกติ คือ การเคารพนับถือ ผู้ที่สูงอายุ ชานิกำเนิดและตำแหน่งหน้าที่ สื่อที่แสดงออกอย่างชัดเจนคือ การแสดงกิริยามารยาทอันเคารพ นอบน้อมและใช้ภาษาอย่างมีระเบียบแบบแผนอีกด้วย ภาษาที่ใช้อย่างมีระเบียบและประดิษฐ์ตกแต่งเป็นพิเศษเพื่อใช้กับบุคคลที่มีฐานะต่าง ๆ ทางสังคมดังกล่าวแล้วเรียกว่า **คำราชาศัพท์**

คำราชาศัพท์ คือ คำที่ใช้สำหรับพระเจ้าแผ่นดินและพระบรมวงศานุวงศ์ แต่ปัจจุบันคำราชาศัพท์มีความหมายรวมถึง **คำสุภาพ** ที่สุภาพชนต้องเลือกใช้ให้เหมาะสมตามฐานะของบุคคลทุกระดับและเหมาะสมกับกาลเทศะด้วย

คำสุภาพ พระยาอุปกิตศิลปสาร ได้อธิบายไว้ว่า**ไม่ใช่คำแข็งกระด้าง**ไม่แสดงความเคารพ เช่น โวย ว้าย วะ **ไม่ใช่คำหยาบ** เช่น ให้ใช้อุจจาระแทนขี้ ปัสสาวะแทนเยี่ยว ไม่ใช่คำที่นิยมกับของคำหยาบ เช่น สากกะเบือ เปรียบเทียบกับของลับผู้ชายให้**ใช้ไม้ตีพริกแทน** เป็นต้น **ไม่ใช่คำฉวน** เช่น ตากแดด ให้ใช้ใหม่ เป็นผืนแดด เป็นต้น และ**ไม่พูดเสียงห้วน** เช่น ไม่รู้ ไม่เห็น และมีคำว่า ครับ ค่ะ คะ ขา ประกอบคำพูดด้วย

ลักษณะของคำราชาศัพท์

1. คำนามที่นำมาใช้เป็นราชาศัพท์

1.1 คำที่นำมาจากภาษาบาลี สันสกฤต เขมรและคำไทย เมื่อจะใช้เป็นคำราชาศัพท์จะต้องใช้ **พระบรมราช พระบรม พระราชและพระนำหน้า** คือ

พระบรม พระบรมราช ใช้นำหน้าคำนามที่สมควรยกย่องสำหรับพระเจ้าแผ่นดินโดยเฉพาะ เช่น พระบรมอัฐิ พระบรมโอรสาธิราช พระบรมราโชวาท พระบรมราชวินิจฉัย พระบรมราชโองการ พระบรมมหาราชวัง พระบรมราชูปถัมภ์

พระราช ใช้หน้าคำนามที่สำคัญรองลงมา เช่น พระราชสาสน์ พระราชประวัติ พระราชยาน พระราชโทรเลข พระราชวัง พระราชดำรัส พระราชบิดา

พระ ใช้หน้าคำนามทั่วไปบางคำเช่น พระกร พระหัตถ์ พระเกศา พระอาจารย์ พระสหาย พระแก้ว พระขนิษฐา พระยี่ภู่ พระศอ พระอุทร บางที่ใช้พระหรือทรง แทรกเข้ากลาง เพื่อแต่งเป็นคำนามราชาศัพท์เช่น กระเป๋าทรงถือ เครื่องพระสำอาง

1.2 คำไทยสามัญ เมื่อใช้เป็นคำราชาศัพท์ต้องใช้คำว่า หลวง ต้น ทรง พระที่นั่ง ประกอบหลังคำนามนั้น เช่น ลูกหลวง เรือหลวง รถหลวง วังหลวง ช้างต้น ม้าต้น เครื่องต้น เรือต้น ช้างทรง ม้าทรง เรือพระที่นั่ง รถพระที่นั่ง ฯลฯ

นอกจากนี้ยังมีคำนามราชาศัพท์ที่ใช้คำไทยนำหน้าคำราชาศัพท์ ซึ่งเป็นการสร้างศัพท์ขึ้นใช้ในภาษา เช่น ผ้าซับพระพักตร์ ถูพระบาท

2. คำสรรพนาม คำสรรพนามราชาศัพท์นั้น แบ่งเป็นบุรุษสรรพนามแยกไปตามฐานะของผู้ใช้ราชาศัพท์ เช่นเดียวกัน

บุรุษที่ 1	(ผู้พูดเอง)	หญิง ใช้ หม่อมฉัน ข้าพระพุทธเจ้า ชาย ใช้ กระหม่อมเกล้ากระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า
บุรุษที่ 2	(ผู้พูดด้วย)	แยกไปตามฐานะของผู้ที่พูดด้วย เช่น ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท ใช้กับพระมหากษัตริย์ พระบรมราชินีนาถ ใต้ฝ่าละอองพระบาท ใช้กับพระบรมโอรสาธิราช ใต้ฝ่าพระบาท ใช้กับเจ้านายชั้นรองลงมา เจ้าฟ้า หรือ เจ้านายชั้นผู้ใหญ่ พระบาท ใช้กับเจ้านายชั้นผู้น้อย เช่น ระดับหม่อมเจ้า
บุรุษที่ 3	(ผู้พูดถึง)	ทั้งหญิงและชายใช้ว่า พระองค์ พระองค์ท่าน

3. คำกริยาราชศัพท์ คำกริยาราชศัพท์สำหรับพระมหากษัตริย์และเจ้านายส่วนใหญ่ มักจะใช้ตรงกันมีหลักในการแต่ง ดังนี้

3.1 คำกริยาที่เป็นราชาศัพท์โดยเฉพาะ เช่น โปรด ประทับ ประชวน ประสูติ กริ้ว ดำรัส เสด็จบรรทม ฯลฯ คำกริยาเหล่านี้ไม่ต้องมีคำว่า ทรงนำหน้าและจะนำไปใช้ในภาษาธรรมดาไม่ได้ด้วย

3.2 คำกริยาที่ใช้ในภาษาธรรมดา เมื่อต้องการแต่งเป็นกริยาราชศัพท์ต้องเติม ทรง ข้างหน้า เช่น ทรงจาม ทรงขับร้อง ทรงยินดี ทรงเล่าเรียน ทรงศึกษา ทรงเล่น ทรงสดับพระเทศนา ฯลฯ

3.3 คำนามที่ใช้ราชาศัพท์บางคำที่ใช้ทรงนำหน้า เช่น ทรงพระกรุณา ทรงพระราชดำริ ทรงพระอักษร ทรงพระราชนิพนธ์

3.4 คำนามบางคำ เมื่อ ทรง นำหน้าใช้กริยาราชศัพท์ได้ตามความหมาย เช่น ทรงเครื่อง (แต่งตัว) ทรงเครื่องใหญ่ (ตัดผม) ทรงศีล ทรงธรรม ทรงบาตร ทรงเรือ ทรงกีฬา ทรงรถ ทรงดนตรี

4. คำกริยาบางคำมีใช้ต่างกันตามนามชั้น

ตัวอย่างเช่น

กิน เสวย	ใช้กับพระเจ้าแผ่นดิน พระบรมวงศานุวงศ์ สมเด็จพระสังฆราช
ฉัน	ใช้กับพระสงฆ์
รับประทาน	ใช้กับสุภาพชนทั่วไป
ตาย สวรรคต	ใช้กับพระเจ้าแผ่นดิน สมเด็จพระบรมราชินี สมเด็จพระบรมโอรสาธิราช
ทิวศต	ใช้กับสมเด็จพระบรมราชชนนี พระราชาต่างประเทศ
สิ้นพระชนม์	ใช้กับพระบรมวงศานุวงศ์ชั้นสูง สมเด็จพระสังฆราช
สิ้นชีพิตักษัย	ใช้กับหม่อมเจ้า
ถึงชีพิตักษัย	ใช้กับหม่อมเจ้า
ถึงแก่พิราลัย	ใช้กับสมเด็จพระเจ้าพระยา เจ้าประเทศราช
ถึงแก่อสัญกรรม	ใช้กับเจ้าพระยา นายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี
ถึงแก่อนิจกรรม	ใช้กับเจ้าพระยา ข้าราชการชั้นสูง
ถึงแก่กรรม	ใช้กับสุภาพชนทั่วไป
มรณภาพ	ใช้กับพระสงฆ์

การกราบบังคมทูล

1. ถ้ากราบบังคมทูลพระเจ้าแผ่นดิน เมื่อมิได้พระราชดำรัสถามต้องขึ้นต้นด้วยว่า “ ขอเดชะ ฝ่าละอองธุลีพระบาทปกเกล้าปกกระหม่อม ” แล้วดำเนินเรื่องไปจนจบท้ายการกราบบังคมทูลใช้ว่า “ ด้วยเกล้าด้วยกระหม่อมขอเดชะ ”

ใช้สรรพนามแทนพระองค์ท่านว่า “ ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท ”

ใช้สรรพนามแทนตัวเราเองว่า “ ข้าพระพุทธเจ้า ”

ใช้คำรับพระราชดำรัสว่า “ พระพุทธเจ้าข้า ”

2. ถ้ามีพระราชดำรัสถามขึ้นก่อนจะต้องกราบบังคมทูล “ พระพุทธเจ้าขอรับใส่เกล้ากระหม่อม ” หรือกราบบังคมทูลย่อ ๆ ว่า “ ด้วยเกล้าด้วยกระหม่อม หรือจะใช้พระพุทธเจ้าข้า ” ก็ได้

3. เป็นการด่วนจะกราบบังคมทูลเรื่องราวก่อนก็ได้ แต่เมื่อกล่าวตอนจบต้องลงท้ายว่า “ พระพุทธเจ้าข้าขอรับใส่เกล้าใส่กระหม่อม ” หรือจะกราบบังคมทูลย่อ ๆ ว่า “ ด้วยเกล้าด้วยกระหม่อม ” ก็ได้ ถ้ามีพระราชดำรัสถามติดต่อไปแบบสนทนาก็ไม่ขึ้นต้นว่า “ ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาทปกเกล้าปกกระหม่อม ” อีกแต่ต้องลงท้ายว่า “ ด้วยเกล้าด้วยกระหม่อม ” เป็นการตอบรับทุกครั้ง

4. ถ้าจะกราบบังคมทูลด้วยเรื่องที่ไม่สมควรจะกราบบังคมทูล หรือเป็นเรื่องหยาบไม่สุภาพต้องขึ้นต้นว่า “ไม่ควรจะกราบบังคมทูลพระกรุณา” แล้วดำเนินเรื่องไปจนจบ และลงท้ายด้วยว่า “ด้วยเกล้าด้วยกระหม่อม”

5. ถ้าพระเจ้าแผ่นดินทรงแสดงความเอื้อเฟื้ออนุเคราะห์หรือทรงชมเชยต้องกราบทูลเป็นเชิงขอบคุณว่า “พระมหากรุณาธิคุณเป็นล้นเกล้าล้นกระหม่อม” หรือ “พระเดชพระคุณเป็นล้นเกล้าล้นกระหม่อม” แล้วกราบบังคมทูลสนองพระราชดำรัสไปตามเรื่องที่พระราชดำรัสนั้น แล้วจบลง ด้วยคำว่า “ด้วยเกล้าด้วยกระหม่อม”

6. ถ้าพระเจ้าแผ่นดินมีพระราชดำรัสถามถึงความเป็นอยู่เมื่อจะกราบบังคมทูลว่าตนเอง สุขสบายดีหรือรอดพ้นอันตรายต่าง ๆ มา ให้ขึ้นต้นว่า “ด้วยเดชพระบารมีปกเกล้าปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้าเป็นสุขสบายดี” หรือ “รอดพ้นอันตรายต่าง ๆ มาอย่างไรและจบด้วยว่า “ด้วยเกล้าด้วยกระหม่อม”

7. เมื่อจะกราบบังคมทูลขอพระราชทานอภัยโทษหรือแสดงความเสียใจในสิ่งที่ตนกระทำผิด ต้องขึ้นต้นว่า “พระอาญาไม่พ้นเกล้า” แล้วกราบบังคมทูลเรื่องราวที่ตนทำผิดและลงท้ายด้วย “ด้วยเกล้าด้วยกระหม่อม” หรืออาญาไม่พ้นเกล้า ฯ “ข้าพระพุทธเจ้าขอพระราชทานอภัยโทษ” ดำเนินเรื่องไปจนจบ แล้วลงท้ายว่า “ด้วยเกล้าด้วยกระหม่อม”

8. เมื่อจะถวายสิ่งของพระเจ้าแผ่นดิน หากเป็นของเล็กหยิบถือได้กราบทูลว่า “ขอพระราชทานทูลเกล้าถวาย” ถ้าเป็นสิ่งของใหญ่หยิบถือไม่ได้กราบทูลว่า “ขอพระราชทานน้อมเกล้าถวาย” เมื่อดำเนินเรื่องจบแล้วว่า “ด้วยเกล้าด้วยกระหม่อม”

9. การใช้ราชาศัพท์เขียนจดหมาย

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวและสมเด็จพระบรมราชินีนาถ

ใช้คำขึ้นต้นว่า “ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาทปกเกล้าปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า(บอกชื่อ)..... ขอพระราชทานกราบบังคมทูลพระกรุณาทูลเกล้าฯ ถวาย ฝ่าละอองธุลีพระบาท”

ใช้สรรพนามแทนพระองค์ว่า “ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท”

ใช้สรรพนามแทนตัวเองว่า “ข้าพระพุทธเจ้า”

ใช้คำลงท้ายว่า “ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า.....(บอกชื่อ)..... ขอเดชะ

ใช้เขียนหน้าซอง “ขอพระราชทานทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวาย.....(บอกชื่อ).....

กิจกรรม

1. ให้ผู้เรียนสังเกตการใช้คำราชาศัพท์จากสื่อสารมวลชน เช่น หนังสือพิมพ์ วิทยุและโทรทัศน์ โดยเฉพาะข่าวพระราชสำนักแล้วจำการใช้ให้ถูกต้อง เพื่อนำไปใช้เมื่อมีโอกาส

2. รวบรวมคำราชาศัพท์หมวดต่าง ๆ เพื่อทำรายงานส่งครู หรือเพื่อนำไปใช้เมื่อมีโอกาสให้ผู้เรียนหาหนังสือพิมพ์รายวันมา 1 ฉบับแล้วค้นหาคำราชาศัพท์แต่ละประเภทมาเท่าที่จะได้ อย่างละคำก็ตาม

พยายามหาคำแปลโดยใช้พจนานุกรมหรือถามผู้รู้ก็ได้นำไปอ่านให้เพื่อนฟังแล้วต่อจากนั้นจึงนำไปให้ครูช่วยตรวจและขอคำวิจารณ์เพิ่มเติม

คำศัพท์ที่ใช้สำหรับพระภิกษุสงฆ์

เนื่องจากพระภิกษุ เป็นผู้ทรงศีลและเป็นผู้สืบพระพุทธศาสนา การใช้ถ้อยคำ จึงกำหนดไว้เป็นอีกหนึ่งเฉพาะองค์สมเด็จพระสังฆราช ซึ่งถือเป็นประมุขแห่งสงฆ์นั้นกำหนดใช้ราชาศัพท์เทียบเท่าพระราชวงศ์ ชั้นหม่อม-เจ้า แต่ถ้าพระภิกษุนั้นเป็นพระราชวงศ์อยู่แล้วก็ทำให้ใช้ราชาศัพท์ตามลำดับชั้นที่เป็นอยู่แล้วนั้น

การใช้ถ้อยคำ สำหรับพระภิกษุโดยทั่วไปมีข้อควรสังเกตพระภิกษุใช้กับพระภิกษุด้วยกันหรือใช้กับคนธรรมดาจะใช้ศัพท์อย่างเดียวกันตลอด ผิดกับราชาศัพท์สำหรับกษัตริย์และพระราชวงศ์คนอื่นที่พูดกับท่านหรือพูดถึงท่านจึงจะใช้ราชาศัพท์ แต่ถ้าพระองค์ท่านพูดกับคนอื่นจะใช้ภาษาสุภาพธรรมดา เช่น

มีผู้พูดถึงพระว่า “พระมหาสุนทรกำลังอาพาธอยู่ที่โรงพยาบาล”

พระมหาสุนทรพูดถึงตัวท่านเองก็ย่อมกล่าวว่า “อาตมากำลังอาพาธอยู่โรงพยาบาล”

มีผู้พูดถึงพระราชวงศ์พระองค์หนึ่งว่า “พระองค์เจ้าดิศวรกุมารกำลังประชวร”

พระองค์เจ้าเมื่อกล่าวถึงพระองค์เองย่อมรับสั่งว่า “ฉันกำลังป่วย”

ตัวอย่างคำราชาศัพท์สำหรับพระภิกษุบางคำ

คำนาม	– ภัตตาหาร (อาหาร) ไททาน (สิ่งของถวาย) อาสนะ (ที่นั่ง) กุฏิ (ที่พักในวัด) เสาช (ยารักษาโรค) ธรรมาสน์ (ที่แสดงธรรม)
คำสรรพนาม	– อาตมา (ภิกษุเรียกตนเองกับผู้อื่น) ผม กระผม (ภิกษุเรียกตัวเอง ใช้กับภิกษุด้วยกัน) มหาบพิตร (ภิกษุเรียกพระมหากษัตริย์) โยม (ภิกษุเรียกคนธรรมดาที่เป็นผู้ใหญ่กว่า) พระคุณเจ้า (คนธรรมดาเรียกสมเด็จพระราชาคณะ) ท่าน (คนธรรมดาเรียกภิกษุทั่วไป)
คำกริยา	– ประเคน (ยกของด้วยมือมอบให้พระ) ถวาย (มอบให้) ฉ้น (กิน) อาพาธ (ป่วย) มรณภาพ (ตาย) อนุโมทนา (ยินดีด้วย) จำวัด (นอน)
คำลักษณนาม	– รูป เป็นลักษณนามสำหรับนับจำนวนพระภิกษุ เช่น พระภิกษุ 2 รูป (คนทั่วไปนิยมใช้คำว่าองค์)

บทที่ 6

ภาษาไทยกับช่องทางการประกอบอาชีพ

สาระสำคัญ

ภาษาไทยเป็นภาษาประจำชาติ เป็นภาษาที่ใช้สื่อสารในชีวิตประจำวัน อีกทั้งยังเป็นช่องทางที่สามารถนำความรู้ภาษาไทยไปใช้ในการประกอบอาชีพต่าง ๆ ได้ โดยใช้ศิลปะทางภาษาเป็นสื่อ

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

เมื่อศึกษาจบบทที่ 6 แล้วคาดหวังว่าผู้เรียนจะสามารถ

1. มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถวิเคราะห์ศักยภาพตนเอง ถึงความถนัดในการใช้ภาษาไทย ด้านต่าง ๆ ได้
2. เห็นช่องทางในการนำความรู้ภาษาไทยไปใช้ในการประกอบอาชีพ
3. เห็นคุณค่าของการใช้ภาษาไทยในการประกอบอาชีพ

ขอบข่ายเนื้อหา

เรื่องที่ 1 คุณค่าของภาษาไทย

เรื่องที่ 2 ภาษาไทยกับช่องทางการประกอบอาชีพ

เรื่องที่ 3 การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ทางด้านภาษาไทยเพื่อการประกอบอาชีพ

เรื่องที่ 1 คุณค่าของภาษาไทย

ภาษาไทยเป็นภาษาที่บ่งบอกถึงเอกลักษณ์ความเป็นไทยมาช้านาน ตั้งแต่โบราณจนถึงปัจจุบัน ภาษาไทยเป็นภาษาที่สวยงาม ไพเราะ อ่อนหวานและสิ่งที่สำคัญคือ เป็นภาษาที่ใช้ในการสื่อสารของมนุษย์ในชีวิตประจำวัน หากมีการพูดภาษาไทยให้ถูกต้องเหมาะสมตามกาลเทศะแล้ว จะแสดงถึงกิริยามารยาทที่เรียบร้อย นอบน้อมมีสัมมาคารวะ จะทำให้คนอื่นมีความรักใคร่ในตัวเรา

นอกจากนี้ ภาษาไทยยังสามารถนำมาดัดแปลงแต่งเป็นคำกลอน แต่งเป็นเพลงได้อย่างไพเราะ เพราะพริ้ง ทำให้ผู้ฟังหรือใครที่ได้ยินแล้ว เกิดความหลงใหล เพลินเพลินไปกับเสียงเพลงนั้น ๆ ได้

ฉะนั้น เพื่อให้ผู้เรียนเกิดทักษะอย่างถูกต้องและเหมาะสมในการสื่อสารกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ รู้จักแสวงหาความรู้และประสบการณ์ รักการอ่าน การเขียน การพูด การบันทึกความรู้ และข้อมูลข่าวสารที่ได้รับ เกิดความภาคภูมิใจในความเป็นเจ้าของภาษาและเห็นคุณค่าของบรรพบุรุษที่ได้สร้างสรรค์ผลงานไว้ ผู้เรียนควรที่จะรู้ซึ่งถึงคุณค่า ตลอดจนรักและหวงแหนภาษาไทย เพื่อให้คงอยู่กับคนไทยตลอดไป

เรื่องที่ 2 ภาษาไทยกับช่องทางการประกอบอาชีพ

ภาษาเป็นเครื่องมือในการสื่อสารระหว่างผู้ส่งสาร (ผู้พูด ผู้เขียน) กับผู้รับสาร (ผู้ฟัง ดู ผู้อ่าน) ที่มนุษย์ใช้ในการดำเนินชีวิตประจำวัน โดยเริ่มตั้งแต่วัยเด็กที่เริ่มหัดพูด เพื่อสื่อสารกับพ่อแม่ พี่น้อง บุคคลใกล้เคียง ต่อมาเมื่ออยู่ในวัยเรียน เริ่มเข้าสู่ระบบโรงเรียนตั้งแต่อนุบาล ระดับประถมศึกษา ระดับมัธยมศึกษา ผู้เรียนในวัยนี้เริ่มใช้ภาษาที่มีระบบระเบียบ มีหลักเกณฑ์การใช้ภาษาที่สลับซับซ้อน ยากง่ายตามระดับการศึกษา ซึ่งสิ่งที่ผู้เรียนได้เรียนรู้เกี่ยวกับภาษาไทยนี้ จะเป็นการปูพื้นฐานความรู้ให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจ เกิดความซาบซึ้งและมีความคิดสร้างสรรค์ของงานที่เกิดจากการเรียนภาษาไทย เช่น มีผู้เรียนที่เรียนอยู่ในระดับมัธยมศึกษา แต่เป็นผู้ใฝ่รู้ รักการอ่าน รักการจดบันทึกเรื่องราวต่าง ๆ เริ่มจดบันทึกจากสิ่งที่ใกล้ตัว คือ การจดบันทึกกิจวัตรประจำวัน จดบันทึกเหตุการณ์ที่ได้ประสบพบเห็นในแต่ละวัน เช่น พบเห็นเหตุการณ์น้ำท่วมครั้งยิ่งใหญ่ในกรุงเทพมหานคร พบเห็นชีวิตความเป็นอยู่ของประชาชนเมื่อประสบภัยน้ำท่วม ฯลฯ โดยผู้เรียนคนนี้ปฏิบัติเช่นนี้เป็นประจำทุก ๆ วัน เมื่อผู้เรียนคนนี้เป็นคนที่ชอบเขียน ชอบบันทึกเรื่องราวต่าง ๆ และแทนที่ผู้เรียนคนนี้จะจดบันทึกเรื่องราวต่าง ๆ และเก็บไว้เป็นข้อมูลส่วนตัวเท่านั้น แต่ผู้เรียนคนนี้จะนำเรื่องราวที่บันทึกไว้เผยแพร่ในเว็บไซต์ เป็นการบอกเล่าเหตุการณ์ที่ได้ประสบพบเห็นมาให้อื่นได้รับรู้ บังเอิญมีสำนักพิมพ์ที่ได้อ่านผลงานเขียนของผู้เรียนคนนี้เกิดความ พึงพอใจ และขออนุญาตนำไปจัดพิมพ์เป็นรูปเล่มและจัดจำหน่าย โดยผู้เรียนจะได้รับค่าตอบแทนในการเขียนด้วย

อีกกรณีหนึ่ง ผู้เรียนคนหนึ่งเป็นนักพูด เวลาโรงเรียนมีการจัดกิจกรรมหรือมีการจัดงานใด ๆ ก็ตาม ผู้เรียนคนนี้จะอาสาคอยช่วยเหลือโรงเรียนโดยเป็นผู้ประกาศบ้าง ผู้ดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ บ้าง ซึ่งสิ่งเหล่านี้จะเป็นพื้นฐานให้ผู้เรียนคนนี้ได้เรียนรู้ในระดับที่สูงขึ้น โดยอาจจะเป็นผู้ทำหน้าที่พิธีกร เป็นนักจัดรายการวิทยุ เป็นนักพากย์การ์ตูน ฯลฯ ที่สามารถสร้างรายได้ให้กับตนเองได้

ฉะนั้น จากตัวอย่างที่กล่าวมาตั้งแต่ต้น จะเห็นได้ว่าการเรียนรู้ภาษาไทย ก็สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปสร้างงาน สร้างอาชีพเลี้ยงตนเอง เลี้ยงครอบครัวได้ เช่นเดียวกับการเรียนรู้ในสาระวิชาความรู้อื่น ๆ ก่อนที่ผู้เรียน กศน. จะตัดสินใจใช้ความรู้ภาษาไทยไปประกอบอาชีพ ผู้เรียนจะต้องวิเคราะห์ศักยภาพตนเองก่อนว่าผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับวิชาภาษาไทยที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับการฟัง การดู การพูด การอ่าน การเขียน หลักการใช้ภาษา วรรณคดีและวรรณกรรม ลึกซึ่งถูกต้องหรือยัง หากวิเคราะห์แล้วคิดว่าผู้เรียนยังไม่แม่นยำในเนื้อหาความรู้วิชาภาษาไทยก็ต้องกลับไปทบทวนให้เข้าใจ จากนั้นจึงวิเคราะห์ตนเองว่ามีใจรักหรือชอบที่จะเป็นนักพูดหรือนักเขียน ส่วนเนื้อหาเกี่ยวกับการฟัง การดู การอ่าน หลักการใช้ภาษาและวรรณคดีและวรรณกรรมเป็นข้อมูลความรู้ประกอบในการเป็นนักพูดที่ดีหรือนักเขียนที่ดีได้

ต่อไปนี้จะขอนำเสนอข้อมูลและตัวอย่างของการประกอบอาชีพนักพูด และนักเขียนพอสังเขป ดังนี้

การประกอบอาชีพนักพูด

ผู้เรียนที่ได้วิเคราะห์ศักยภาพตนเองแล้วว่าเป็นผู้ที่มีความสนใจและรักที่จะเป็นนักพูด จะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถหรือคุณสมบัติอย่างใดบ้าง โดยขอนำเสนอข้อมูลพอเป็นสังเขปได้ ดังนี้

ก. นักจัดรายการวิทยุ

ผู้เรียนที่สนใจจะเป็นนักจัดรายการวิทยุ เริ่มแรกผู้เรียนอาจจะเป็นนักจัดรายการวิทยุระดับชุมชน เสียงตามสาย ฯลฯ จนผู้เรียนมีทักษะประสบการณ์มากขึ้น จึงจะเป็นนักจัดรายการวิทยุระดับจังหวัด หรือระดับประเทศต่อไป

หน้าที่ของนักจัดรายการวิทยุ แบ่งได้ 4 ประการ คือ

1. เพื่อบอกกล่าว เป็นการรายงาน ถ่ายทอดสิ่งที่ได้ประสบ พบเห็นให้ผู้ฟังได้รับรู้

อย่างตรงไปตรงมา

2. เพื่อน้อมน้าวใจ เป็นการพยายามที่จะทำให้ผู้ฟังมีความเห็นคล้อยตาม หรือโต้แย้ง

3. เพื่อให้ความรู้ เป็นความพยายามที่จะให้ผู้ฟังเกิดความพึงพอใจ มีความสุขใจ

ลักษณะของนักจัดรายการวิทยุ (รู้จักตนเอง) มีดังนี้

1. เป็นผู้ที่มีจิตใจใฝ่รู้
2. ว่องไวต่อการรับรู้ข้อมูลข่าวสาร
3. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
4. มีจิตใจกว้างขวาง เห็นอกเห็นใจผู้อื่น
5. มีความอดทนต่อแรงกดดันต่าง ๆ

ข. พิธีกร - ผู้ประกาศ

ในการทำหน้าที่พิธีกร หรือผู้ประกาศ การใช้เสียงและภาษาจะต้องถูกต้อง ชัดเจน เช่น การออกเสียงตัว ร ล การอ่านวันวรรคตอน การออกเสียงควบกล้ำ การออกเสียงสูง ต่ำ นอกจากจะต้อง

มีความรู้ในเรื่องของภาษาแล้ว ผู้ที่ทำหน้าที่พิธีกร - ผู้ประกาศ จะต้องพัฒนาบุคลิกภาพ การแต่งหน้า
ตลอดจนเรียนรู้การทำงานของพิธีกร - ผู้ประกาศอย่างชัดเจนด้วย

คุณลักษณะของผู้ทำหน้าที่พิธีกร - ผู้ประกาศ มีดังนี้

1. บุคลิกภาพภายนอกต้องดูดี มีความโดดเด่น ดูน่าประทับใจ มีลักษณะที่เป็นมิตร เนื่องจากการเป็นพิธีกร - ผู้ประกาศ จะต้องพบปะกับผู้คนหรือผู้ฟัง
2. น้ำเสียงนุ่มนวล น่าฟัง การใช้เสียงเป็นสิ่งสำคัญ การใช้อักขระจะต้องถูกต้อง ออกเสียงดังฟังชัด การเว้นวรรคตอน คำควบกล้ำ จะต้องสม่ำเสมอ น้ำเสียงน่าฟัง ไม่แข็งกระด้าง เวลาพูดหรืออ่านข่าวควรมีสีหน้ายิ้มแย้มและน้ำเสียงที่ชวนฟังเพื่อให้ผู้ฟังรู้สึกสบายเมื่อได้ฟัง
3. ภาพลักษณ์ที่ดี ควรเป็นตัวอย่างที่ดีน่าเชื่อถือ สำหรับผู้ฟังหรือผู้ชม การปรากฏตัวในงานต่าง ๆ ควรมีการแต่งกายที่สุภาพเรียบร้อยเหมาะสมกับสถานการณ์นั้น ๆ
4. ความรู้รอบตัว ผู้ที่จะทำหน้าที่พิธีกร - ผู้ประกาศจะต้องเป็นผู้ที่สนใจใฝ่รู้เรื่องราว ข่าวสาร ข้อมูลที่ทันสมัย เกาะติดสถานการณ์ว่ามีอะไรเกิดขึ้นบ้าง กับใคร ที่ไหน ที่สำคัญต้องเป็นผู้ที่พร้อมจะเรียนรู้เรื่องราวใหม่ ๆ อยู่เสมอ รู้จักวิเคราะห์ข่าวสารที่ได้รับฟังมาให้เข้าใจก่อนที่จะเผยแพร่ให้ผู้อื่นได้รับรู้
5. ตรงต่อเวลา การตรงต่อเวลาถือว่าเป็นเรื่องสำคัญมากทั้งผู้ทำหน้าที่พิธีกร - ผู้ประกาศจะต้องมีเวลาให้ทีมงานได้ให้ข้อมูล อธิบายประเด็นเนื้อหาสาระ กระบวนการขั้นตอนต่าง ๆ ถ้าไม่พร้อมหลังพลัดพลัดไป ทีมงานคนอื่น ๆ จะเดือดร้อนและเสียหายตามไปด้วย
6. รู้จักแก้ปัญหาเฉพาะหน้า การเป็นพิธีกร - ผู้ประกาศ ถึงแม้ว่าจะมีการเตรียมความพร้อมที่เรียบร้อยดีแล้ว แต่เหตุการณ์เฉพาะหน้าบางครั้งอาจเกิดขึ้นได้ โดยที่ไม่ได้คาดหมายไว้ พิธีกร - ผู้ประกาศ จะต้องมีความไหวพริบในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้

ค. การสอนภาษาไทยกับประชาคมอาเซียน

ภายในปี พ.ศ. 2558 ประเทศไทยจะก้าวสู่ประชาคมอาเซียน ฉะนั้น ประชาชนคนไทยจำเป็นต้องเตรียมความพร้อม หรือปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง ซึ่งการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวจะก่อให้เกิดประโยชน์และการเปลี่ยนแปลงในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ประโยชน์ที่จะได้รับ

1. ประชากรเพิ่มขึ้น ทำให้เพิ่มศักยภาพในการบริโภค เพิ่มอำนาจการต่อรองในระดับโลก
2. การผลิต (ยิ่งผลิตมาก ยิ่งต้นทุนต่ำ)
3. มีแรงดึงดูดเงินลงทุนที่อยู่นอกอาเซียนสูงขึ้น

สิ่งที่ส่งผลต่อการเปลี่ยนแปลงในด้านต่าง ๆ

1. การศึกษาในภาพใหญ่ของโลก มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรุนแรง
2. บุคลากรและนักศึกษา ต้องเพิ่มทักษะทางด้านภาษาอังกฤษให้สามารถสื่อสารได้
3. ปรับปรุงความเข้าใจทางประวัติศาสตร์ เพื่อลดข้อขัดแย้งในภูมิภาคอาเซียน
4. สร้างบัณฑิตให้สามารถแข่งขันได้ในอาเซียน เพิ่มโอกาสในการทำงาน

ดังนั้น จะเห็นได้ว่าตั้งแต่ปี พ.ศ. 2558 เป็นต้นไป ประชาชนอาเซียนจะเดินทางเข้าออกประเทศไทยเป็นจำนวนมาก ไม่ว่าจะเป็นแม่ค้า พ่อค้า นักธุรกิจ นักท่องเที่ยว ฯลฯ ฉะนั้น เราในฐานะเจ้าของประเทศ เจ้าของภาษาไทย ทำอย่างไรจึงจะทำให้ประชาชนอาเซียนที่เข้ามาประกอบอาชีพในประเทศไทย ได้เรียนรู้ภาษาไทย วัฒนธรรมไทย เพื่อเป็นพื้นฐานในการสื่อสารที่เข้าใจกัน ในที่นี้จึงขอเสนออาชีพที่ผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายแล้ว สามารถประกอบอาชีพ สร้างรายได้ให้กับตนเอง นั่นก็คือ ครูสอนภาษาไทยให้กับประชาชนอาเซียน ภาษาไทยที่สอนนี้เป็นภาษาไทยพื้นฐานที่ประชาชนอาเซียนเรียนรู้แล้ว สามารถสื่อสารกับคนไทยแล้วเข้าใจ สามารถดำเนินชีวิตประจำวันได้ เช่น พ่อค้า แม่ค้า นักท่องเที่ยว ฯลฯ

คุณลักษณะของครูผู้สอนภาษาไทยกับประชาชนอาเซียน

1. มั่นใจในความรู้ภาษาไทยดีพอ
2. มีใจรักในการถ่ายทอดความรู้
3. เป็นผู้มีความรู้ในภาษาอาเซียน อย่างน้อย 1 ภาษา

เนื้อหาความรู้ภาษาไทยที่ประชาชนอาเซียนควรเรียนรู้

1. ทักษะการฟัง การดู การพูด
2. หลักการใช้ภาษา ระดับพื้นฐาน ได้แก่ พยัญชนะ สระ วรรณยุกต์
3. ทักษะการอ่าน
4. ทักษะการเขียน
5. ทักษะการอ่าน เขียนเลขไทย อารบิก

การจัดกลุ่มผู้เรียน

1. แสวงหากลุ่มผู้เรียน ตั้งแต่ 1 คนขึ้นไป (จำนวนขึ้นอยู่กับศักยภาพของครูผู้สอน)
2. กำหนดแผนการสอน (วัน เวลา/สถานที่นัดพบ)
3. เตรียมเนื้อหา สาระ สื่ออุปกรณ์การจัดกิจกรรมการเรียนรู้
4. มีการวัดและประเมินผลความก้าวหน้าของผู้เรียน

การประกอบอาชีพนักเขียน

จากตัวอย่างข้างต้นที่กล่าวถึงผู้ที่จะเป็นนักเขียนมืออาชีพ จะต้องเป็นผู้รู้จักจดบันทึก ใฝ่รู้ ใฝ่แสวงหาความรู้อย่างต่อเนื่อง หรือแม้แต่เป็นนักอ่าน เพราะเชื่อว่าการเป็นผู้อ่านมากย่อมรู้มาก มีข้อมูลในตนเองมาก เมื่อตนเองมีข้อมูลมาก จะสามารถดึงความรู้ข้อมูลในตนเองมาใช้ในการสื่อสารให้ผู้อ่านหรือผู้รับสารได้รับรู้หรือได้ประโยชน์ ตัวอย่างของอาชีพนักเขียน ได้แก่ การเขียนข่าว การเขียนโฆษณา การแต่งคำประพันธ์ การเขียนเรื่องสั้น การเขียนสารคดี การเขียนบทละคร การเขียนบทวิทยุ-โทรทัศน์ การแต่งเพลง ฯลฯ ซึ่งตัวอย่างเหล่านี้ ล้วนแต่ผู้เขียนสามารถสร้างชิ้นงานให้เกิดรายได้ทั้งสิ้น เพียงแต่ผู้เขียนจะมีความรัก ความสนใจที่จะเป็นนักเขียนหรือไม่

คุณสมบัติของนักเขียนที่ดี

การจะเป็นนักเขียนมืออาชีพที่ดีได้ จะต้องเริ่มต้นที่ละขั้นหรือเริ่มจาก 0 ไป 1 2 3 และ 4 โดยไม่คิดกระโดดข้ามขั้น ซึ่งมีวิธีการ ดังนี้

1. **ตั้งใจ** นักเขียนต้องมีความตั้งใจและรับผิดชอบในทุกข้อความที่ตนเองได้เขียนถ่ายทอดออกมา ไม่ใช่เพียงตัวอักษร ที่เรียงร้อยออกมาเป็นเนื้อหาเท่านั้น แม้แต่ย่อหน้าหรือวรรคก็นับว่าเป็นส่วนหนึ่งที่แสดงให้เห็นถึงความตั้งใจของนักเขียน ที่นักอ่านจะสามารถมองเห็นได้เช่นกันจุดประสงค์ของการเป็นนักเขียนไม่ใช่เป็นเพื่อเขียนอะไรสักเรื่องให้จบแล้วเลิกกันไป แต่นักเขียนควรใส่ใจทุ่มเทในสิ่งที่เขียนและลงมือถ่ายทอดเรื่องราวในจินตนาการนั้นอย่างสุดความสามารถ หากมีความตั้งใจจริงคนอ่านจะรับรู้ได้ทันที

2. **รับฟัง** นักเขียนต้องรู้จักที่จะรับฟังคำวิจารณ์ของเพื่อนนักเขียนด้วยกันอย่างใจกว้าง เพราะไม่ว่านักเขียนจะมีฝีมือระดับใด ก็สามารถมีข้อผิดพลาดได้เช่นกัน แม้แต่ความคิดเห็นของนักอ่านก็มีส่วนช่วยให้นักเขียนปรับปรุงแก้ไขให้ดียิ่งขึ้นได้ เพราะโดยส่วนมากนักอ่านมักจะเห็นข้อบกพร่องในบทความของนักเขียนมากกว่าตัวนักเขียนเอง

3. **ใฝ่รู้** นักเขียนต้องรู้จักค้นคว้าหาความรู้ ข้อมูลหรือแหล่งอ้างอิงที่ถูกต้อง เพื่อพัฒนาการเขียนของตนเอง การเขียนเนื้อหาโดยปราศจากข้อมูลจะทำให้เนื้อหาปราศจากสาระและแก่นสาร คนอ่านจะไม่รู้สึกสนุก

4. **จรรยาบรรณ** ไม่ว่าอาชีพใด ๆ จำเป็นต้องมีจรรยาบรรณเป็นของตนเอง นักเขียนก็เช่นกัน นักเขียนที่มีจรรยาบรรณ ต้องไม่ลอกของผู้อื่นมาแอบอ้างชื่อเป็นของตนเอง นี่คือนิสัยที่ร้ายแรงที่สุดสำหรับนักเขียน

5. **ความรับผิดชอบ** ไม่ว่าอาชีพใด ๆ ความรับผิดชอบเป็นสิ่งสำคัญ ซึ่งในที่นี้ หมายถึงความรับผิดชอบต่อทุกถ้อยคำในเนื้อหา ก่อนจะแสดงผลงานให้ผู้ใดได้อ่านไม่ว่าผู้เขียนจะตั้งใจหรือไม่ตั้งใจก็ตาม

6. **ความสุข** หลายคนอาจแอบคิดอยู่ในใจว่าการเป็นนักเขียนไม่ใช่เรื่องง่าย ไม่ว่าอาชีพใด ๆ ต้องมีจุดง่ายจุดยากด้วยกันทั้งสิ้น แล้วเหตุใดการเป็นนักเขียนต้องมีความสุข เพราะถ้าหากนักเขียนเขียนด้วยความทุกข์ไม่รู้สึกมีความสุขกับการเขียน ก็แสดงว่านักเขียนผู้นั้นไม่เหมาะกับการเป็นนักเขียน

นักเขียน คือ ผู้ที่แสดงความคิดเห็น ด้วยการเขียนเป็นหนังสือหรือลายลักษณ์อักษร ซึ่งอาจแสดงออกในรูปแบบเรียงความ บทความ เรื่องสั้น นวนิยาย ฯลฯ คนที่จะเอาดีด้านงานเขียน จะต้องเป็นคนช่างฝัน มีพรสวรรค์ และต้องเรียนรู้ พยายามเขียนตามที่ตนถนัด รู้จักอยู่ในโลกแห่งจินตนาการ จึงจะเขียนให้ผู้อ่านหัวเราะ ร้องไห้และรอคอย ถือว่าเป็นหัวใจหลักของนักเขียน นอกจากนี้ต้องเป็นนักอ่าน นักเขียนต้องมียารมณ์อ่อนไหว รู้สึกร่วมต่อสิ่งเร้าทั้งหลาย นอกจากนี้ยังต้องเป็นคนช่างคิด ช่างสังเกต

ตัวอย่าง การนำความรู้ภาษาไทยไปประกอบอาชีพนักเขียน

1. นักข่าว

เป็นการเขียนข่าวที่ใช้กระบวนการทางความคิดของผู้สื่อข่าวที่สามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานข่าว

ในขั้นตอนการเขียน บอกเล่าข้อเท็จจริง เพื่อให้เกิดประโยชน์ ในการรับใช้ หรือสะท้อนสังคม ซึ่งแตกต่างไปจากการเขียนของนักเขียนทั่วไป เพราะการเขียนข่าวของผู้สื่อข่าวมีความสำคัญต่อการแสวงหาความจริง ของสังคม ที่ต้องอาศัยรูปแบบ โครงสร้างของการเขียนข่าวมาช่วยนำเสนอข้อเท็จจริงอย่างมีระบบ

อะไรเป็นข่าวได้บ้าง

ข่าว คือ เหตุการณ์ ความคิด ความคิดเห็น อันเป็นข้อเท็จจริง ที่ได้รับการหยิบยกขึ้นมา

รายงาน ผ่านช่องทางสื่อที่เป็นทางการ

นักหนังสือพิมพ์ที่มีชื่อเสียงท่านหนึ่งชื่อ จอห์น บี โบการ์ท กล่าวว่า “เมื่อสุนัขกัดคนไม่เป็นข่าว เพราะเป็นเหตุการณ์ปกติที่เกิดขึ้นบ่อย ๆ แต่เมื่อคนกัดสุนัข นั่นคือข่าว” คำกล่าวนี้นี้แสดงให้เห็นว่า เรื่องราวที่ปกติไม่มีความน่าสนใจมากพอที่จะเป็นข่าว แต่ถ้าเป็นเรื่องที่นาน ๆ กว่าจะอุบัติขึ้นสักครั้งหนึ่ง ก็จะเป็นข่าวได้ง่าย

สิ่งที่จะเป็นข่าวได้คือ สิ่งที่มีลักษณะ ดังนี้

- » ความทันสมัยของข่าว
- » ผลกระทบของข่าว
- » มีความเด่น
- » ความใกล้ชิดของข่าวต่อผู้อ่านหรือผู้ชม ทั้งทางกายและทางใจ
- » เรื่องราวหรือเหตุการณ์ที่กำลังอยู่ในกระแสความสนใจของสาธารณชน หรือเรียกว่า

“ประเด็นสาธารณะ”

2. นักเขียนบทวิทยุ - โทรทัศน์ มีคุณสมบัติโดยทั่วไป ดังนี้

2.1 **ช่างคิด** เป็นคุณสมบัติสำคัญของนักเขียน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เป็นพรสวรรค์ของแต่ละบุคคล ความช่างคิดในที่นี้หมายถึง ความสามารถในการสร้างเรื่องที่สมบูรณ์จากเหตุการณ์เล็ก ๆ เพียงเหตุการณ์เดียว นักเขียนบทละครผู้ซึ่งเล่นกับถ้อยคำสำนวนจะใช้เวลาพยายามอย่างมากที่จะเรียงร้อยถ้อยคำให้สามารถสร้างจินตนาการตามที่เขาต้องการ

2.2 **อยากรู้อยากเห็น** นักเขียนจะต้องศึกษาเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้สื่อข่าวได้รายงานข่าวไว้ แล้วนำมาคิดใคร่ครวญว่า อะไร ทำไม สาเหตุจากอะไร อย่างไร ที่ทำให้เกิดเหตุการณ์หรือสถานการณ์เช่นนั้นขึ้น และเมื่อเดินทางไปยังพื้นที่ต่าง ๆ นักเขียนจะต้องมีความพยายามทุกวิถีทางที่จะปฏิบัติตนให้คุ้นเคยกับคนของท้องถิ่นนั้น ๆ ว่าเขามีชีวิตความเป็นอยู่ที่แท้จริงอย่างไร

2.3 **มีวินัย** วิทยุและโทรทัศน์เป็นสื่อที่มีเวลาเป็นเครื่องกำหนดที่แน่นอน นักเขียนควรกำหนดจุดเป้าหมายของตนเองว่าจะเขียนให้ได้อย่างน้อยกี่คำต่อวัน ผู้ที่ยึดอาชีพนี้จะต้องมีวินัยในการเขียนเป็นอย่างมาก เพื่อให้สามารถส่งบทได้ตรงเวลา และผลิตบทออกมาอย่างสม่ำเสมอเพื่อการยังชีพ

2.4 รู้จักการใช้ภาษา นักเขียนบทจะต้องเป็นผู้ที่สามารถสร้างคำต่างๆ ขึ้นมาได้โดยอาศัยแหล่งข่าวสารข้อมูลต่าง ๆ ฟังคำพูดของบุคคลต่างๆ ศึกษาจากการอ่านหนังสือ นิตยสาร หนังสือพิมพ์ การเข้าเรียนในห้องเรียน ฟังวิทยุกระจายเสียง ดูโทรทัศน์ ภาพยนตร์ นอกจากนี้หนังสือจำพวก พจนานุกรม ศัพท์านุกรม เป็นสิ่งที่มีค่าสำหรับนักเขียน เพราะสามารถช่วยในการตรวจสอบหรือค้นหา คำได้ การเขียนสำหรับสื่อประเภทวิทยุโทรทัศน์มีกฎเกณฑ์สำคัญคือ “ความง่าย” เพื่อผู้รับจะได้เข้าใจได้ง่ายและเข้าใจได้เร็ว

2.5 รู้จักสื่อ นักเขียนบทต้องรู้ถึงการทำงานของเครื่องมือของสื่อนั้น ๆ โดยการดู เพื่อที่จะเรียนรู้ อ่านจากหนังสือที่อธิบายถึงกระบวนการออกอากาศ หรือเยี่ยมชมและสังเกตการเสนอรายการต่าง ๆ อบรมระยะสั้น ๆ กับมหาวิทยาลัยต่าง ๆ หรือศึกษาดูงาน เป็นต้น

2.6 มีความเพียร อาชีพนักเขียนต้องมีความมานะอดทน มีความเพียรพยายามที่จะทำให้ได้ และอาจจะต้องเขียนบทจำนวนมากกว่าจะมีคนยอมรับสักเรื่อง

แหล่งข้อมูลสำหรับการเขียนบทวิทยุโทรทัศน์

1. หนังสือพิมพ์ นักเขียนบทสามารถนำเนื้อหาของข่าวสารต่างๆ มาพัฒนาเป็นโครงสร้างของบทได้อย่างดี แม้กระทั่งข่าวซุบซิบ ข่าวสังคมในหนังสือพิมพ์ ก็สามารถนำมาพัฒนาบุคลิกของตัวละครแต่ละตัวในเรื่องที่เขียนได้

2. นิตยสาร เรื่องราวต่าง ๆ ในนิตยสารแต่ละประเภทเป็นข้อมูลที่ดีเยี่ยมสำหรับนักเขียนบท ในด้านข้อมูล ข้อเท็จจริง ตลอดจนการสืบเสาะไปสู่แหล่งข้อมูลเบื้องต้นได้อย่างดี ปัจจุบันนิตยสารมีหลายประเภทและแยกแยะ เน้นผู้อ่านที่สนใจเฉพาะเรื่องนั้น ๆ ยิ่งทำให้นักเขียนบทแสวงหาข้อมูลที่เจาะจงได้ง่ายขึ้น

3. รายงานการวิจัย ในการเขียนบทบางครั้งผลงานวิจัยเข้ามามีบทบาทสำคัญในการประกอบการเขียนบท สถานีวิทยุโทรทัศน์บางแห่ง หรือบริษัทผลิตรายการวิทยุโทรทัศน์ จะมีแผนกวิจัยไว้ โดยเฉพาะเพื่อทำหน้าที่วิจัยหาข้อมูลมาประกอบการเขียนบท

4. ห้องสมุด นักเขียนบทบางท่านทำงานอยู่ในสถานที่ที่ไม่มีแผนกวิจัย จึงต้องหาข้อมูลจากห้องสมุดที่มีอยู่ในท้องถิ่น ซึ่งเป็นแหล่งข้อมูลที่ดียิ่งอีกแห่งหนึ่งของนักเขียนบทวิทยุโทรทัศน์

5. หน่วยงานราชการ เมื่อได้รับมอบหมายให้เขียนบทให้กับหน่วยงานราชการต่าง ๆ นักเขียนบทจะแสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง เช่น เขียนเรื่องเกี่ยวกับป่าไม้ ก็แสวงหาข้อมูลจากกรมป่าไม้ เป็นต้น

นอกจากข้อมูลจากแหล่งใหญ่ ๆ ทั้ง 5 แหล่งแล้ว นักเขียนบทสามารถหาข้อมูลได้ด้วยตนเองจากการคุยกับเพื่อน ๆ ในวงวิชาชีพต่าง ๆ จากการไปอยู่ในสถานที่นั้น ๆ ไปได้พบได้เห็นได้ยินมาด้วยตนเอง นักเขียนบทสามารถบันทึกไว้ในคลังสมองของตนเอง แล้วนำมาใช้ได้ทันทีเมื่อต้องการ

รูปแบบและประเภทของบทวิทยุโทรทัศน์

บทวิทยุโทรทัศน์ประกอบด้วยองค์ประกอบที่จำเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนของภาพและส่วนของเสียง การให้ข้อมูลที่สมบูรณ์ทั้งด้านภาพและเสียงจะทำให้รายการสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ดังนั้น นักเขียนบทวิทยุโทรทัศน์ควรทราบข้อกำหนดในการวางรูปแบบโทรทัศน์ และประเภทของบทวิทยุโทรทัศน์ เพื่อจะทำให้ง่ายและสะดวกต่อการทำงานของฝ่ายผลิตรายการ

1. การวางรูปแบบบทวิทยุโทรทัศน์

ส่วนภาพ การวางรูปแบบบทวิทยุโทรทัศน์โดยทั่วไปนั้น นิยมเขียนโดยส่วนของภาพจะอยู่ครึ่งหน้ากระดาษทางซ้าย และส่วนของเสียงจะอยู่ทางขวาของคอลัมน์ภาพ เพื่อผู้เขียนต้องการเขียนข้อแนะนำเครื่องหมายของช็อต (shot) ที่สำคัญคือ ตัวหนังสือ ภาพและสิ่งที่เป็นที่สำคัญเกี่ยวกับภาพโทรทัศน์ให้เขียนสิ่งเหล่านี้ไว้ใน “ส่วนภาพ” ทั้งนี้ ผู้เขียนต้องเข้าใจศัพท์ทางด้านโทรทัศน์พอสมควร และพยายามใช้คำศัพท์ด้านภาพและด้านเทคนิคที่ตนเข้าใจเป็นอย่างดี หลีกเลี่ยงการใช้ศัพท์เทคนิคที่ผู้เขียนเองยังไม่เข้าใจความหมายที่แท้จริงของคำนั้น ๆ

ส่วนเสียง ผู้เขียนจะใส่คำบรรยาย เพลง เสียงประกอบใน “ส่วนเสียง” เช่นเดียวกับการอธิบายสิ่งต่าง ๆ ให้กับตัวแสดง ผู้แสดงแบบ ผู้บรรยาย เช่น อธิบายการเคลื่อนไหว หรืออารมณ์ เป็นต้น จะไม่ใช่ส่วนภาพสำหรับอธิบายสิ่งต่าง ๆ ให้กับตัวแสดงไม่ว่าจะอยู่หลังกล้องหรือหน้ากล้อง

คำอธิบายและรายการซึ่งควรเขียนไว้ก่อนบท ได้แก่ คำอธิบายเกี่ยวกับลักษณะผู้แสดง (character) ฉาก (setting) และอุปกรณ์ที่ใช้ประกอบฉาก ตลอดจนงานด้านกราฟฟิกภาพที่ใช้ประกอบเอาไว้หน้าเดียวหรือหลายหน้าก็ได้ จะไม่มีการเขียนสิ่งเหล่านี้ไว้ในบท เพราะอาจทำให้เกิดการสับสนและเป็นสาเหตุของความผิดพลาด ขณะที่อ่านบทอย่างรวดเร็วระหว่างการผลิต

2. ประเภทของบทวิทยุโทรทัศน์

2.1 บทวิทยุโทรทัศน์แบบสมบูรณ์ บทประเภทนี้จะบอกคำพูดทุกคำพูดที่ผู้พูดจะพูดในรายการตั้งแต่ต้นจนจบ พร้อมกันนั้นก็บอกรายละเอียดเกี่ยวกับคำสั่งทางด้านภาพและเสียงไว้โดยสมบูรณ์ รายการที่ใช้บทประเภทนี้ได้แก่ รายการละคร รายการตลก รายการข่าว และรายการโฆษณาสินค้าสำคัญ ๆ

ประโยชน์ของการเขียนบทวิทยุโทรทัศน์แบบสมบูรณ์ คือ เราสามารถมองภาพของรายการได้ตั้งแต่ต้นจนจบก่อนที่จะมีการซ้อม ทำให้เราสามารถกำหนดมุมกล้อง ขนาดภาพและขนาดของเลนส์ที่ใช้ ตลอดจนกำหนดเวลาการเคลื่อนไหวของกล้องได้อย่างถูกต้องแน่นอน

ข้อเสียเปรียบของบทวิทยุโทรทัศน์แบบนี้ คือ เราจะปฏิบัติตามบทอย่างเคร่งครัด ถ้าทุกสิ่งทุกอย่างเป็นไปตามบท รายการก็จะดำเนินไปด้วยดีและสมบูรณ์ แต่หากมีอะไรไม่เป็นไปตามบท ผู้กำกับรายการและผู้ร่วมทีมงานก็จะเกิดความสับสนและต้องพยายามแก้ไขปัญหาละเอียดเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้นให้ได้

2.2 บทวิทยุโทรทัศน์กึ่งสมบูรณ์ มีข้อแตกต่างกับบทวิทยุโทรทัศน์แบบสมบูรณ์ ตรงที่คำพูดคำบรรยายหรือบทสนทนาไม่ได้ระบุหมดทุกตัวอักษร บอกไว้เพียงแต่หัวข้อเรื่อง หรือเสียงที่จะพูดโดยทั่วไป

เท่านั้น บทดังกล่าวใช้กับรายการประเภทรายการ เพื่อการศึกษา รายการปกิณกะและรายการที่ผู้พูดผู้สนทนา หรือผู้บรรยายพูดเองเป็นส่วนใหญ่ ไม่มีระบุในบท

สิ่งสำคัญของบทวิทยุโทรทัศน์แบบกึ่งสมบูรณ์ คือ ต้องระบุคำสุดท้ายของคำพูดประโยคสุดท้ายที่จะให้เป็นสัญญาณบอกผู้กำกับรายการว่า เมื่อจบประโยคนี้อาจตัดภาพไปยังภาพยนตร์ สไลด์ หรือภาพนิ่งซึ่งใช้ประกอบในรายการ หรือตัดภาพไปยังโฆษณา หรือตัดภาพไปฉากอื่น

2.3 บทวิทยุโทรทัศน์บอกเฉพาะรูปแบบ จะเขียนเฉพาะคำสั่งของส่วนต่าง ๆ ที่สำคัญในรายการ ฉากสำคัญ ๆ ลำดับรายการที่สำคัญ ๆ บอกเวลาของรายการแต่ละตอน เวลาดำเนินรายการ บทโทรทัศน์แบบนี้ มักจะใช้กับรายการประจำสถานี อาทิ รายการสนทนา รายการปกิณกะ รายการอภิปราย

2.4 บทวิทยุโทรทัศน์อย่างคร่าว ๆ บทประเภทนี้จะเขียนเฉพาะสิ่งที่ออกทางหน้าคำสั่งทางด้านภาพและด้านเสียง โดยทั่วไปแล้วผู้กำกับรายการจะต้องนำบทอย่างคร่าว ๆ นี้ไปเขียนกล้องโทรทัศน์เท่านั้นและบอกคำพูดที่จะพูดประกอบสิ่งที่ออกหน้ากล้องไว้อย่างคร่าว ๆ ไม่มีติดบทใหม่ ให้เข้าอยู่ในรูปของบทวิทยุโทรทัศน์เฉพาะรูปแบบเสียก่อน เพื่อให้ผู้ร่วมงานทั้งหมดได้รู้ว่าจะทำงานตามขั้นตอนอย่างไร

หลักการเขียนบทวิทยุโทรทัศน์

การเขียนบทวิทยุโทรทัศน์ควรคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

1. เขียนโดยใช้สำนวนสนทนาที่ใช้สำหรับการพูดคุย มิใช่เขียนในแบบของหนังสือวิชาการ
2. เขียนโดยเน้นภาพให้มาก รายการวิทยุโทรทัศน์จะไม่บรรจุคำพูดไว้ทุก ๆ วินาที แบบรายการวิทยุกระจายเสียง
3. เขียนอธิบายแสดงให้เห็นถึงสิ่งที่กำลังพูดถึง ไม่เขียนและบรรยายโดยปราศจากภาพประกอบ
4. เขียนเพื่อเป็นแนวทางให้เกิดความสัมพันธ์ระหว่างผู้ชมแต่ละกลุ่ม ผู้ซึ่งเป็นเป้าหมายในรายการของท่าน มิใช่เขียนสำหรับผู้ชมโทรทัศน์ส่วนใหญ่
5. พยายามใช้ถ้อยคำสำนวนที่เข้าใจกันในยุคนั้น ไม่ใช่คำที่มีหลายพยางค์ ถ้ามีคำเหมือน ๆ กันให้เลือก ให้เลือกใช้คำที่เข้าใจได้ง่ายกว่า
6. เขียนเรื่องที่ที่น่าสนใจและต้องการเขียนจริง ๆ ไม่พยายามเขียนเรื่อง ซึ่งน่าเบื่อหน่าย เพราะความน่าเบื่อจะปรากฏบนจอโทรทัศน์
7. เขียนโดยพัฒนารูปแบบการเขียนของตนเอง ไม่ลอกเลียนแบบการเขียนของคนอื่น
8. ค้นคว้าวัตถุดิบต่าง ๆ เพื่อจะนำมาใช้สนับสนุนเนื้อหาในบทอย่างถูกต้องไม่เดาเอาเอง โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่อมีข้อเท็จจริงเข้าไปเกี่ยวข้อง
9. เขียนบทเริ่มต้น ให้น่าสนใจและกระตุ้นให้ผู้ชมอยากชมต่อไป
10. เขียนโดยเลือกใช้อารมณ์แสดงออกในปัจจุบัน ไม่เป็นคนล้าสมัย
11. ไม่เขียนเพื่อรวมจุดสนใจทั้งหมดไว้ในฉากเล็ก ๆ ในห้องที่มีแสงไฟสลัว ผู้ชมต้องการมากกว่านั้น

12. ใช้เทคนิคประกอบพอดควร ไม่ใช่เทคนิคประกอบมากเกินไปจนเป็นสาเหตุให้สูญเสียภาพที่เป็นส่วนสำคัญที่ต้องการให้ผู้ชมได้เข้าใจได้เห็น

13. ให้ความเชื่อถือผู้กำกับรายการว่าสามารถแปลและสร้างสรรค์ภาพได้ตามคำอธิบายและคำแนะนำของผู้เขียน ผู้กำกับจะตัดทอนบทให้เข้ากับเวลาที่ออกอากาศ และไม่ต้องแปลกใจ ถ้าบรรทัดแรก ๆ ของบทถูกตัดออก หรืออาจผิดไปจากช่วงต้น ๆ ที่เขียนไว้ ต้องให้ความเชื่อถือผู้กำกับรายการและไม่พยายามจะเป็นผู้กำกับรายการเสียเอง

14. ไม่ลืมว่าผู้กำกับจะแปลความเข้าใจของผู้เขียนบทออกมาได้จากคำอธิบายและคำแนะนำที่ผู้เขียนเขียนเอาไว้ในบท

15. ผู้เขียนบทต้องแจ้งให้ทราบถึงอุปกรณ์ที่ต้องใช้เป็นพิเศษ ซึ่งจำเป็นและอาจหาได้ยาก เวลาเขียนควรคำนึงด้วยว่าอุปกรณ์ที่ใช้ประกอบนั้นเป็นอุปกรณ์ที่ไม่สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากจนเกินไป และอุปกรณ์นั้นต้องหาได้

ขั้นตอนการเขียนบทวิทยุโทรทัศน์

การเขียนบทวิทยุโทรทัศน์มีขั้นตอนง่าย ๆ 3 ขั้นตอน ได้แก่ การกำหนดวัตถุประสงค์และกลุ่มเป้าหมาย การกำหนดระยะเวลาและรูปแบบของรายการ และการกำหนดหัวข้อเรื่อง ขอบข่ายเนื้อหา คั่นคว่ำ และลงมือเขียน

1. กำหนดวัตถุประสงค์และกลุ่มเป้าหมาย

สิ่งแรกที่ควรคำนึงก่อนลงมือเขียน คือ วัตถุประสงค์ของการเขียน ว่าเขียนเพื่ออะไร เขียนเพื่อใคร ต้องกำหนดให้แน่นอนว่า ผู้เขียนต้องการให้รายการที่กำหนดให้ทำอะไรแก่ผู้ชม เช่น ให้ความรู้ ให้ความบันเทิง ปลุกฝังความสำนึกที่ดีงาม เป็นต้น จากนั้นจึงดูกลุ่มเป้าหมาย ว่าผู้เขียนต้องการผู้ชมเพศใด อยู่ในช่วงอายุ การศึกษา สถานภาพทางสังคม สถานภาพทางเศรษฐกิจแบบใด เป็นต้น

2. การกำหนดระยะเวลาและรูปแบบของรายการ

ผู้เขียนต้องรู้ว่าเวลาในรายการมีระยะเวลาเท่าไร เพื่อจะได้กำหนดรูปแบบของรายการให้เหมาะสมกับระยะเวลาของรายการ รูปแบบของรายการสามารถจัดแบ่งออกได้หลายแบบ ได้แก่ รายการข่าว รายการพูดกับผู้ชม รายการสัมภาษณ์ รายการสนทนา รายการตอบปัญหา รายการแข่งขัน รายการอภิปราย เกม รายการสารคดี รายการปกิณกะ รายการดนตรีและละคร

3. การกำหนดหัวข้อเรื่อง ขอบข่ายเนื้อหา คั่นคว่ำและลงมือเขียน

เมื่อทราบเงื่อนไขต่าง ๆ ดังที่กล่าวมาในตอนต้นแล้ว จะทำให้ผู้เขียนกำหนดหัวข้อเรื่องและขอบข่ายเนื้อหาได้ง่ายขึ้น จากนั้นจึงเริ่มคั่นคว่ำเพิ่มเติมเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องที่สุดแล้วจึงลงมือเขียน โดยคำนึงถึงข้อควรคำนึงหลักการเขียนบทวิทยุโทรทัศน์ 15 ข้อที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หลังจากนั้นควรตรวจสอบข้อเท็จจริง สำนวนและเขียนอีกเพื่อพัฒนาบท แก้ไขปรับบทวิทยุโทรทัศน์เพื่อให้ได้บทวิทยุโทรทัศน์ที่ดีที่สุด

3. นักเขียนนิทาน

เป็นเรื่องของจินตนาการ ผู้เขียนจะต้องมีศิลปะในการเขียนเพื่อให้ความสนุกสนานปลุกฝังคุณธรรม คติแง่คิดมุมมองต่าง ๆ แก่ผู้อ่าน

องค์ประกอบของนิทาน

1. **แนวคิด** แก่นสาร หรือสาระที่จุดประกายให้เกิดเรื่องราว เช่น แม่กระต่ายผู้รักลูกสุดหัวใจยอมสละชีวิตตัวเองเพื่อแลกกับลูก หรือลูกสี่คนคิดปลุกพี่ทองยี่กัษให้แม่ หรือลูกไก่ 7 ตัวที่ยอมตายตามแม่ หรือโจรใจร้ายชอบทำร้ายผู้หญิงวันหนึ่งกลับทำร้ายแม่ตัวเองโดยไม่ตั้งใจ หรือลูกหมูสามตัวไม่เชื่อแม่ทำให้เป็นเหยื่อของหมาป่า

2. **โครงเรื่องของนิทาน** โครงเรื่องและเนื้อหาต้องไม่ซับซ้อน สั้น ๆ กระชับรัด เป็นลักษณะเรื่องเล่าธรรมดา มีการลำดับเหตุการณ์ก่อนหลัง

3. **ตัวละคร** ขึ้นอยู่กับจินตนาการของผู้เขียน เช่น คน สัตว์ เทพเจ้า แม่มด เจ้าชาย นางฟ้า แต่ไม่ควรมีตัวละครมากเกินไป

4. **ฉาก** สถานที่เกิดเหตุ เช่น ในป่า กระท่อมร้าง ปราสาท บนสวรรค์ แล้วแต่ความคิดสร้างสรรค์ของผู้เขียน

5. **บทสนทนา** การพูดคุยของตัวละคร ควรใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย กระชับ สนุกสนาน ไม่ใช่คำหยาบ

6. **คติสอนใจ** เมื่อจบนิทาน ผู้อ่านควรได้แง่คิด คติสอนใจเพื่อเป็นการปลุกฝังคุณธรรมกล่อมเกล่าจิตใจ

สรุป การที่จะเป็นนักเขียน หรือนักพูดประเภทใด ๆ ก็ตาม หัวใจสำคัญของนักเขียน หรือนักพูดก็คือ ความรู้ที่นักเขียน หรือนักพูดได้ถ่ายทอดให้กับผู้ฟัง หรือผู้อ่าน (ผู้รับสาร) ได้เข้าใจในประเด็น หรือสิ่งที่ได้นำเสนอ

เรื่องที่ 3 การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ทางด้านภาษาไทย เพื่อการประกอบอาชีพ

จากการนำเสนอแนวทางของการนำความรู้ภาษาไทยไปเป็นช่องทางในการประกอบอาชีพประเภทต่าง ๆ เช่น การพูด การเป็นพิธีกร ผู้ประกาศ นักจัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ ครูสอนภาษาไทยกับประชาชนอาเซียน การเขียน นักเขียนข่าว เขียนบทละคร เขียนนิทาน เขียนสารคดี แล้วนั้น เป็นเพียงจุดประกายให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ว่าการเรียนวิชาภาษาไทยมิใช่เรียนแล้วนำความรู้ไปใช้ในชีวิตประจำวันเท่านั้น แต่การเรียนวิชาภาษาไทยยังสามารถนำความรู้ประสบการณ์ทางด้านภาษาไทยไปประกอบอาชีพ สร้างรายได้ให้กับตนเองได้ด้วย แต่การที่ผู้เรียนจะเป็นนักเขียน หรือนักพูดที่มีชื่อเสียง เป็นที่ยอมรับของสังคม ผู้เรียนจะต้องแสวงหาความรู้ ทักษะ ประสบการณ์เพิ่มเติมจากสถาบันการศึกษาทั้งภาครัฐและเอกชนที่เป็นหลักสูตรเฉพาะเรื่อง หรือหากผู้เรียนต้องการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในระดับการศึกษาที่สูงขึ้นก็จะมีสถาบันการศึกษาระดับมหาวิทยาลัย เช่น คณะนิเทศศาสตร์ คณะวารสารศาสตร์ ฯลฯ ได้อีกทางเลือกหนึ่ง หรือในขณะที่ผู้เรียนกำลังศึกษาอยู่ในระดับมัธยมศึกษาตอนปลายและต้องการที่จะเรียนรู้วิชา

ภาษาไทย เพื่อต่อยอดไปสู่ช่องทางการประกอบอาชีพได้จริง ผู้เรียนสามารถเลือกเรียนวิชาเลือกตามหลักสูตรในระดับเดียวกันที่มีเนื้อหาเฉพาะเรื่องที่สนใจได้อีกทางเลือกหนึ่งด้วย

นอกจากที่ผู้เรียนจะเลือกวิธีการศึกษา หาความรู้เพิ่มเติม โดยวิธีศึกษาเป็นหลักสูตรสั้น ๆ เฉพาะเรื่อง หรือจะศึกษาต่อเฉพาะสาขาวิชาในระดับการศึกษาที่สูงขึ้นก็ตาม แต่สิ่งสำคัญที่ผู้เรียนควรปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง คือ การฝึกฝนทักษะ ประสบการณ์ในการเขียน หรือการพูดอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับกลุ่มคนที่มีความสนใจในอาชีพเดียวกันด้วย

กิจกรรมท้ายบท

กิจกรรมที่ 1 ให้ผู้เรียนแสดงความคิดเห็นถึงคุณค่าของภาษาไทยว่ามีอะไรบ้าง

กิจกรรมที่ 2 ให้ผู้เรียนวิเคราะห์ตนเองว่าเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถในการเป็นนักพูด หรือนักเขียนหรือไม่ เพราะเหตุใด

กิจกรรมที่ 3 ให้ผู้เรียนแสดงความคิดเห็นว่าหากผู้เรียนต้องการจะเป็นนักเขียน หรือนักพูดที่ดีแล้ว ผู้เรียนจะศึกษาหาความรู้ ทักษะ ประสบการณ์จากที่ได้ได้บ้าง และเพราะเหตุใดจึงตัดสินใจเช่นนั้น

บรรณานุกรม

- การศึกษานอกโรงเรียน, กรม ชุตวิชาวาษาไทย หมวตวิชาวาษาไทยระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย
ตามหลักเกณฑ์และวิธีการจัดการศึกษานอกโรงเรียนหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2544: โรงพิมพ์องค์การค้ำ ของคุรุสภา 2546
- การศึกษานอกโรงเรียน, กระทรวงศึกษาธิการ ชุดการเรียนทางไกลระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย
หมวตวิชาวาษาไทย 2546

หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

พุทธศักราช 2551

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมปฏิบัติการพัฒนาหนังสือเรียนวิชาภาษาไทย

ระหว่างวันที่ 10 - 13 กุมภาพันธ์ 2552 ณ บ้านทะเลสีครามรีสอร์ท จังหวัดสมุทรสงคราม

- | | | |
|------------------|----------------|------------------------------|
| 1. นางสาวพิมพ์ใจ | สิทธิสุรศักดิ์ | ข้าราชการบำนาญ |
| 2. นางพิมพ์พร | อินทจักร | สถาบัน กศน. ภาคเหนือ |
| 3. นางกานดา | ธิวงศ์ | สถาบัน กศน. ภาคเหนือ |
| 4. นายเริง | กองแก้ว | สำนักงาน กศน. จังหวัดนนทบุรี |

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมบรรณาธิการหนังสือเรียนวิชาภาษาไทย

ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 7 - 10 กันยายน 2552 ณ โรงแรมอู่ทองอินน์ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

- | | | |
|------------------|-----------------|-------------------------------|
| 1. นางสาวพิมพ์ใจ | สิทธิสุรศักดิ์ | ข้าราชการบำนาญ |
| 2. นายเริง | กองแก้ว | สำนักงาน กศน. จังหวัดนนทบุรี |
| 3. นางนพรัตน์ | เวโรจน์เสริวงศ์ | กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน |

ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 12 - 15 มกราคม 2553 ณ โรงแรมอู่ทองอินน์ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

- | | | |
|------------------|-----------------|-------------------------------|
| 1. นางสาวพิมพ์ใจ | สิทธิสุรศักดิ์ | ข้าราชการบำนาญ |
| 2. นายเริง | กองแก้ว | สำนักงาน กศน. จังหวัดนนทบุรี |
| 3. นางนพรัตน์ | เวโรจน์เสริวงศ์ | กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน |

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

- | | | |
|-----------------|------------|--|
| 1. นายประเสริฐ | บุญเรือง | เลขาธิการ กศน. |
| 2. ดร.ชัยยศ | อิมสุวรรณ์ | รองเลขาธิการ กศน. |
| 3. นายวัชรินทร์ | จำปี | รองเลขาธิการ กศน. |
| 4. ดร.ทองอยู่ | แก้วไทรยะ | ที่ปรึกษาด้านการพัฒนาหลักสูตร กศน. |
| 5. นางรักขณา | ตันฑวูทโธ | ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษาออกโรงเรียน |

คณะทำงาน

- | | | |
|--------------------|-----------------|-------------------------------|
| 1. นายสุรพงษ์ | มันมะโน | กลุ่มพัฒนาการศึกษาออกโรงเรียน |
| 2. นายศุภโชค | ศรีรัตนศิลป์ | กลุ่มพัฒนาการศึกษาออกโรงเรียน |
| 3. นางสาววรรณพร | ปัทมานนท์ | กลุ่มพัฒนาการศึกษาออกโรงเรียน |
| 4. นางสาวศรียุญา | กุลประดิษฐ์ | กลุ่มพัฒนาการศึกษาออกโรงเรียน |
| 5. นางสาวเพชรินทร์ | เหลื่องจิตวัฒนา | กลุ่มพัฒนาการศึกษาออกโรงเรียน |

ผู้พิมพ์ต้นฉบับ

- | | | |
|--------------------|-----------------|-------------------------------|
| 1. นางปิยวดี | คะเนสม | กลุ่มพัฒนาการศึกษาออกโรงเรียน |
| 2. นางสาวเพชรินทร์ | เหลื่องจิตวัฒนา | กลุ่มพัฒนาการศึกษาออกโรงเรียน |
| 3. นางสาวกรวรรณ | กวีวงศ์พัฒน์ | กลุ่มพัฒนาการศึกษาออกโรงเรียน |
| 4. นางสาวชาลิณี | ธรรมธิชา | กลุ่มพัฒนาการศึกษาออกโรงเรียน |
| 5. นางสาวอริศรา | บ้านชี | กลุ่มพัฒนาการศึกษาออกโรงเรียน |

ผู้ออกแบบปก

- | | | |
|-----------|--------------|-------------------------------|
| นายศุภโชค | ศรีรัตนศิลป์ | กลุ่มพัฒนาการศึกษาออกโรงเรียน |
|-----------|--------------|-------------------------------|

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมปฏิบัติการปรับปรุงเอกสารประกอบการใช้หลักสูตรและสื่อ
ประกอบการเรียนหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
ระหว่างวันที่ 4 - 10 พฤศจิกายน 2554 ณ โรงแรมมิราม่า กรุงเทพมหานคร

สาระความรู้พื้นฐาน (รายวิชาภาษาไทย)

ผู้พัฒนาและปรับปรุง

1. นางอชราภรณ์ ไคว์ชาภรณ์	หน่วยศึกษานิเทศก์	ประธาน
2. นางเกล็ดแก้ว เจริญศักดิ์	หน่วยศึกษานิเทศก์	
3. นางนพรัตน์ เวโรจน์เสริวงศ์	กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน	
4. นางสาวสมถวิล ศรีจันทร์วิโรจน์	กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน	เลขานุการ
5. นางสาววันวิสาข์ ทองเปรม	กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน	ผู้ช่วยเลขานุการ

คณะผู้ปรับปรุงข้อมูลเกี่ยวกับสถาบันพระมหากษัตริย์ ปี พ.ศ. 2560

ที่ปรึกษา

- | | | |
|----------------|----------|---|
| 1. นายสุรพงษ์ | จำจด | เลขาธิการ กศน. |
| 2. นายประเสริฐ | หอมดี | ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ
ปฏิบัติหน้าที่รองเลขาธิการ กศน. |
| 3. นางตรีณัฐ | สุขสุเดช | ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษานอกระบบ
และการศึกษาตามอัธยาศัย |

ผู้ปรับปรุงข้อมูล

นางสาวอนงค์	เชื้อนนท์	กศน.เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร
-------------	-----------	-----------------------------

คณะทำงาน

- | | | |
|-------------------|--------------|---|
| 1. นายสุรพงษ์ | มันมะโน | กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย |
| 2. นายศุภโชค | ศรีรัตนศิลป์ | กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย |
| 3. นางสาวเบญจวรรณ | อำไพศรี | กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย |
| 4. นางเยาวรัตน์ | ปิ่นมณีวงศ์ | กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย |
| 5. นางสาวสุลาภ | เพ็ชรสว่าง | กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย |
| 6. นางสาวทิพวรรณ | วงศ์เรือน | กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย |
| 7. นางสาวนภาพร | อมรเดชาวัฒน์ | กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย |
| 8. นางสาวชมพูนุท | สังข์พิชัย | กลุ่มพัฒนาการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย |

ก ...ไม้ ก ไก่ 	ข ...ไม้ ข นก 	ช ...ชา ช ชวน 	ค ...ควา ค ควาย 	ค ...คน ค คน 	ข ...ข ข ขน
ง ...ง ง ไก่ 	จ ...จ จ นก 	ฉ ...ฉ ฉ นก 	ช ...ช ช นก 	ช ...ช ช นก 	ข ...ข ข ขน
ง ...ง ง ไก่ 	ฉ ...ฉ ฉ นก 	ฉ ...ฉ ฉ นก 	ค ...ค ค นก 	ค ...ค ค นก 	ค ...ค ค นก
ค ...ค ค นก 	ค ...ค ค นก 	ค ...ค ค นก 	ค ...ค ค นก 	ค ...ค ค นก 	ค ...ค ค นก
ค ...ค ค นก 	ค ...ค ค นก 	ค ...ค ค นก 	ค ...ค ค นก 	ค ...ค ค นก 	ค ...ค ค นก
ค ...ค ค นก 	ค ...ค ค นก 	ค ...ค ค นก 	ค ...ค ค นก 	ค ...ค ค นก 	ค ...ค ค นก
ค ...ค ค นก 	ค ...ค ค นก 	ค ...ค ค นก 	ค ...ค ค นก 	ค ...ค ค นก 	ค ...ค ค นก
ค ...ค ค นก 	ค ...ค ค นก 	ค ...ค ค นก 	ค ...ค ค นก 	ค ...ค ค นก 	ค ...ค ค นก

[illegible]