

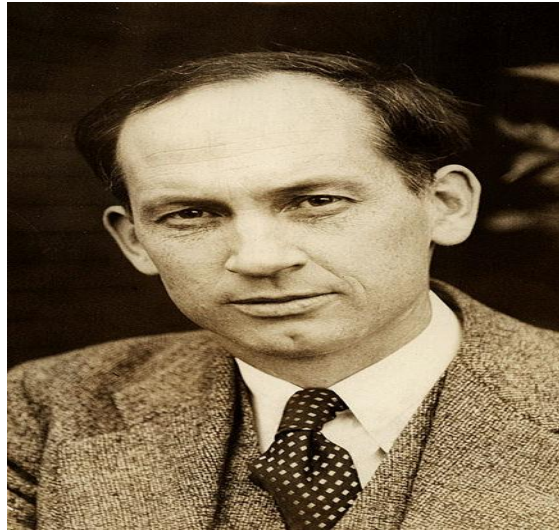


# บทที่ 1 ภาษาเพื่อการสื่อสาร

อาจารย์ ดร. นธายุ วันทยะกุล  
วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

# 1.1 พัฒนาการของการสื่อสาร





การสื่อสารเป็นสิ่งสำคัญในการทำกิจกรรมต่างๆ ของมนุษย์ คำพูดเป็นรูปแบบของการสื่อสารขั้นพื้นฐาน ที่มีพัฒนาการขึ้นมาพร้อม ๆ กับสังคมมนุษย์ ฮาร์โรลด์ เอ. อินนิส นักสังคมวิทยาชาวแคนาดาเชื่อว่า เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงทางการสื่อสารโครงสร้างทางสังคมจะเปลี่ยนแปลงตามไปด้วย เช่น การนำวิธีการพิมพ์แบบใหม่เข้ามาในยุคแรก ๆ เป็นเหตุให้ระบบศักดินาในยุโรปค่อยๆ หดหายไป รูปแบบการเขียนเป็นการสื่อสารที่วิวัฒนาการขึ้น โดยเริ่มจากการวาดภาพตามผนังถ้ำ การเขียนอักษรภาพ หลังจากนั้นจึงเกิดการเขียนหนังสือซึ่งถือเป็นสื่อสิ่งพิมพ์ประเภทแรกสุด ที่มนุษย์ใช้สำหรับบันทึกความรู้และถ่ายทอดเหตุการณ์ในสังคม จากนั้นการสื่อสารเริ่มมีในรูปแบบของวิทยุกระจายเสียง วิทยุ โทรทัศน์ และด้วยความพยายามและความต้องการของมนุษย์ ยังผลให้การสื่อสารก้าวประกอบกับความเปลี่ยนแปลงและความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี จึงเป็นยุคของการสื่อสารที่ก้าวไกลและมีประสิทธิภาพ ทั้งในแง่ของการรวบรวม การเก็บรักษา การถ่ายทอดและการรับข่าวสารของมนุษย์ (ชวรัตน์ เชิดชัย, 2540, น. 46-47)

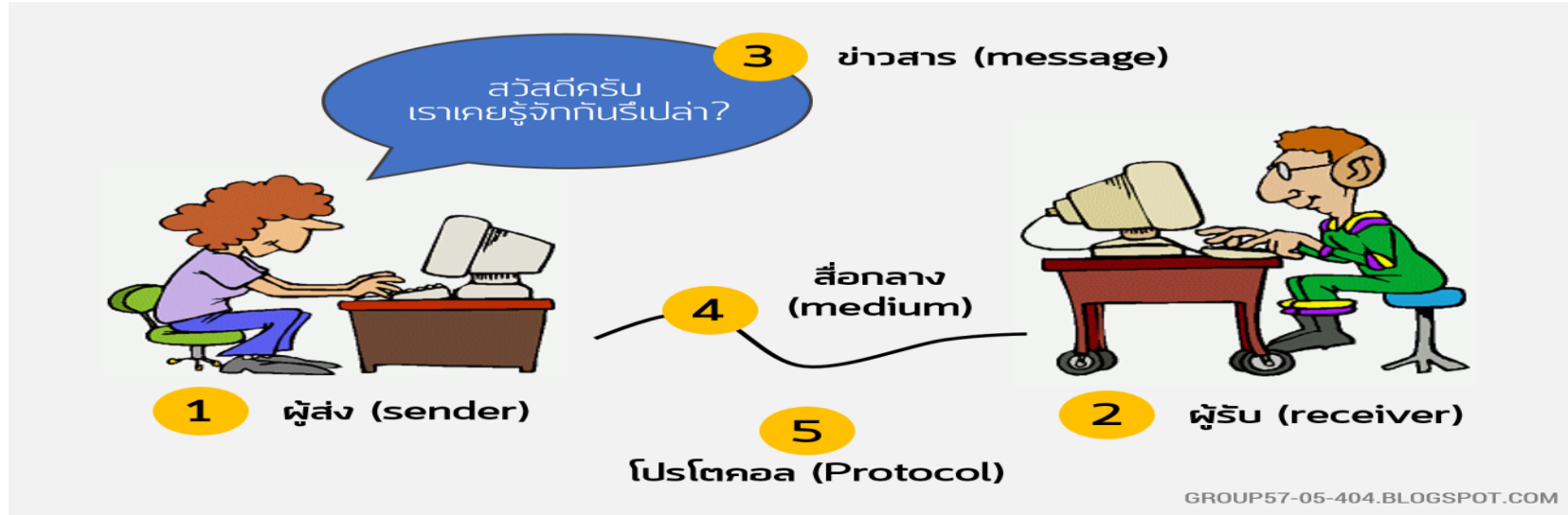
## 1.2 ความหมายของการสื่อสาร

การสื่อสาร หมายถึง การติดต่อระหว่างมนุษย์ด้วยวิธีการต่างๆ อันทำให้ฝ่ายหนึ่งรับรู้ความหมายจากอีกฝ่ายหนึ่งและเกิดการตอบสนอง

การสื่อสารที่ดีมีผลสัมฤทธิ์ตามจุดมุ่งหมาย คือ การสื่อสาร ที่ผู้ส่งสารได้ส่งเรื่องตรงตามความต้องการ และความหมายที่อยู่ในใจ ฝ่ายผู้รับสารก็สามารถรับรู้เข้าใจ แล้วปฏิบัติหรือตอบสนองตามที่ผู้ส่งสารต้องการได้ โดยมีภาษาเป็นเครื่องมือหรือเป็นสื่อกลางที่สำคัญที่สุดระหว่างมนุษย์

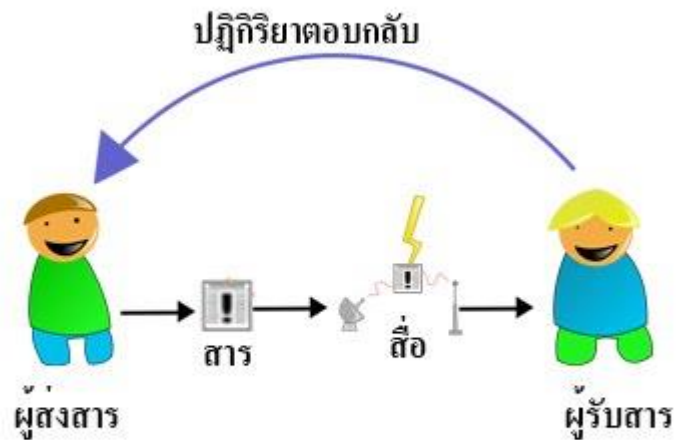


## 1.3 องค์ประกอบของการสื่อสาร



การสื่อสารประกอบด้วย 4 ส่วน ดังนี้

**ผู้ส่งสาร (Sender)** คือ บุคคลซึ่งเป็นผู้เริ่มต้นส่งสารไปยังผู้อื่น ผู้เข้ารหัส (Encoding) อันเป็นการแปลสารให้อยู่ในรูปของสัญลักษณ์ ที่มนุษย์สร้างขึ้นแทนความคิด ได้แก่ ภาษา อารมณ์ และอากัปกริยาท่าทางต่างๆ ผู้ส่งสารถือเป็นบุคคลสำคัญในการเป็นผู้เริ่มต้นทำให้กระบวนการสื่อสารนั้นเกิดขึ้น



**สาร** (Message) คือ เรื่องราวที่มีความหมาย และแสดงออกมาโดยอาศัยภาษาหรือสัญลักษณ์ใด ๆ ก็ตามที่ทำให้เกิดการรับรู้ร่วมกันได้



**ช่องทางหรือสื่อ (Channel)** คือ ช่องทางหรือสื่อที่นำสารไปยังผู้รับสารโดยทั่วไปแล้วสารจะถูกนำเข้าสู่ระบบการรับรู้ของมนุษย์โดยผ่านประสาทสัมผัสทางใดทางหนึ่งหรือหลายทาง ได้แก่ ประสาทตาประสาทหูประสาทจมูกประสาทกายและประสาทลิ้น แต่ในการสื่อสารสำหรับคนที่อยู่ห่างไกลกันมนุษย์จะใช้ช่องทางดังกล่าวไม่ได้มนุษย์จะต้องสร้างสื่อขึ้นมาเพื่อเป็นเครื่องช่วยให้การติดต่อระหว่างผู้ส่งสารกับผู้รับสารมีความเป็นไปได้



สื่อ (Media) หมายถึง สิ่งต่างๆที่ทำหน้าที่เป็นพาหนะนำสารไปยังผู้รับสารสื่อแบ่งออกเป็น 5 ประเภท

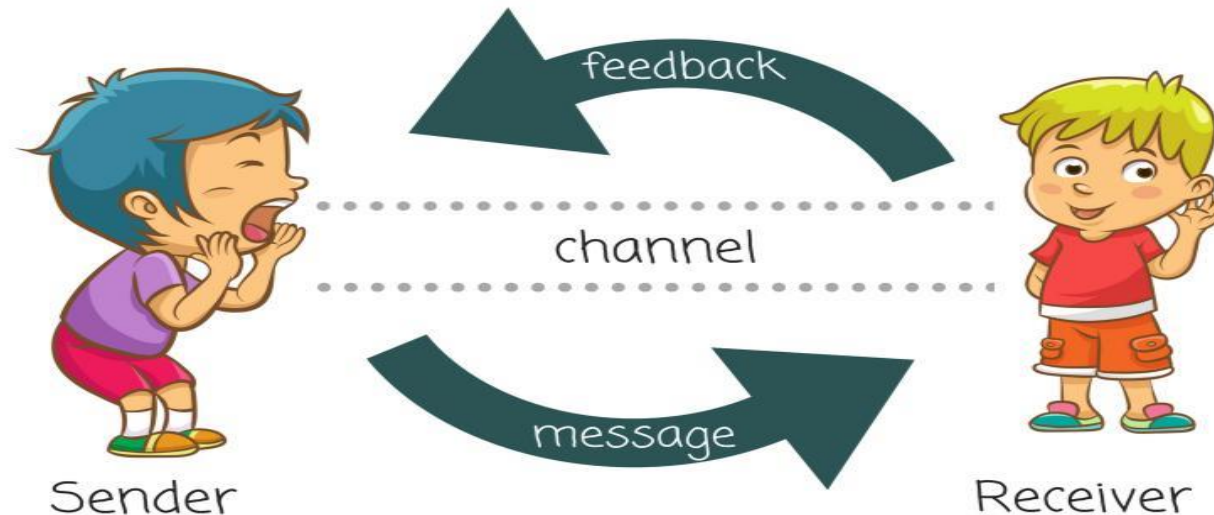
- (1) สื่อธรรมชาติหรือสื่อสามัญ ได้แก่ สื่อที่มีอยู่ตามธรรมชาติเช่นอากาศเสียงและแสง
- (2) สื่อมนุษย์หรือสื่อบุคคล ได้แก่ บุคคลที่ทำหน้าที่เป็นสื่อ นำสารไปสู่ผู้รับ เช่น โฆษกเช่นครูหรือนักจัดรายการวิทยุ
- (3) สื่อสิ่งพิมพ์ ได้แก่ สื่อที่ปรากฏเป็นสิ่งพิมพ์ประเภทต่างๆ เช่น หนังสือโปสเตอร์และแผ่นป้ายโฆษณา
- (4) สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ สื่อที่ปรากฏผ่านเทคโนโลยีที่ทันสมัยมีประสิทธิภาพในการแพร่กระจายได้อย่างรวดเร็วและกว้างขวางวิทยุกระจายเสียงวิทยุโทรทัศน์อินเทอร์เน็ต
- (5) สื่อระคนหรือสื่อเฉพาะกิจ ได้แก่ สื่อที่นำสารได้ แต่ไม่อาจจัดไว้ในสื่อ 4 ประเภทข้างต้น เช่น การแสดงต่างๆ วัตถุจารึกและหนังสือพิมพ์กำแพง





**ผู้รับสาร (Receiver)** คือ ผู้ที่รับรู้ความหมายตามเรื่องราว ที่ผู้ส่งสารส่งผ่านสื่ออย่างใดอย่างหนึ่งมา และมีปฏิกิริยาตอบสนองต่อการส่งสาร ผู้รับสารเป็นองค์ประกอบสุดท้ายในกระบวนการสื่อสารที่สำคัญไม่ยิ่งหย่อนกว่าองค์ประกอบอื่น ๆ เพราะในการรับสารหากผู้รับสารไม่พัฒนาตนเองให้เป็นผู้มีทักษะในการคิดและรับรู้ความหมาย การสื่อสารก็จะไม่เกิดประสิทธิภาพเท่าที่ควร

องค์ประกอบของการสื่อสารนั้น ทั้งผู้ส่งสารและผู้รับสารจะมีบทบาทร่วมกันอยู่ในกระบวนการสื่อสาร ถ้าไม่มีผู้ส่งสารและผู้รับสารแล้ว การสื่อสารก็จะเกิดขึ้นไม่ได้ ในกระบวนการสื่อสารบางครั้งไม่อาจชี้ชัดได้ตายตัวว่า ใครเป็นผู้ส่งสาร และใครเป็นผู้รับสารเพราะในการสื่อสารนั้นทั้ง 2 คน ต่างก็มีบทบาทเป็นทั้งผู้รับและผู้ส่งสารโดยสลับเปลี่ยนหมุนเวียนกันไปจนกว่าการสื่อสารจะบรรลุเป้าหมาย



## 1.4 วัตถุประสงค์ของการสื่อสาร

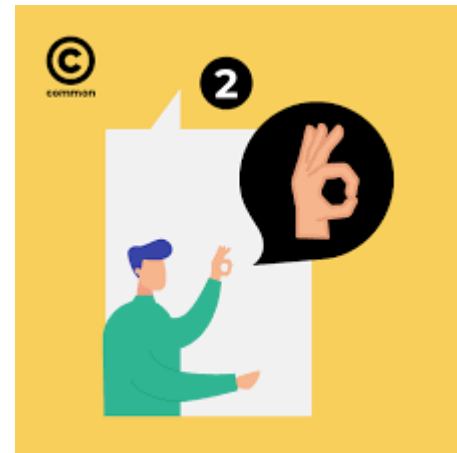
วัตถุประสงค์ของการสื่อสารโดยทั่วไปการสื่อสารจะต้องมีวัตถุประสงค์ทั้งผู้ส่งสารและผู้รับสารซึ่งอาจแบ่งออกเป็น 4 แบบ ดังนี้

1. เพื่อแจ้งให้ทราบ คือ การที่ผู้ส่งสารต้องการที่จะบอกกล่าว แจ้งหรือชี้แจง ข่าวสาร ข้อมูล เรื่องราว เหตุการณ์ หรือสิ่งอื่น ๆ ให้ผู้รับสารได้ทราบและได้เข้าใจในเรื่องนั้น ๆ
2. เพื่อให้การศึกษาและเพื่อเรียนรู้ หมายถึง ผู้ส่งสารต้องการสอนวิชาความรู้ ข้อมูลหรือเรื่องราวที่เป็นวิชาการ
3. เพื่อเสนอหรือชักจูงใจเพื่อให้กระทำหรือตัดสินใจ หมายถึง ผู้ส่งสารต้องการให้ผู้รับสารคล้อยตาม หรือยอมปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะของผู้ส่งสาร
4. เพื่อให้เกิดความพอใจ หรือเพื่อหาความพอใจ หมายถึง ผู้ส่งสารต้องการให้ผู้รับสารเกิดความรื่นเริงบันเทิงใจ จากสารที่ส่งไปให้

## 1.5 สัญลักษณ์ทางภาษาที่ใช้ในการสื่อสาร

สัญลักษณ์ทางภาษาที่ใช้ในการสื่อสารสัญลักษณ์ทางภาษาที่ใช้ในการสื่อสารมีอยู่ 3 ทางด้วยกันคือ

1. ทางเสียง ได้แก่ ทักษะการฟังและการพูด
2. ทางตัวอักษร ได้แก่ ทักษะการอ่านและการเขียน
3. ทางกาย ได้แก่ การใช้ภาษาใบ้การแสดงความรู้สึกนึกคิดด้วยสีหน้าท่าทางต่างๆ





การสื่อสารทั้ง 3 ทางนี้มีเป้าหมายที่สำคัญคือ ความต้องการของมนุษย์ในเรื่องความเข้าใจในความหมายของการสื่อสารซึ่งกันและกันทั้งสิ้น ภาษาเริ่มต้นจากการเข้าใจความหมาย จนเกิดเป็นความคิดรวบยอดที่เรามีอยู่เต็มแล้วจึงสื่อด้วยตัวสัญลักษณ์ หรือตัวอักษรที่ใช้แทนเสียง (เสาวลักษณ์ รัตนวิชัย, 2536 น. 21)

## 1.6 ภาษาที่ใช้ในการสื่อสาร

ภาษาของมนุษย์แบ่งออกเป็น 2 ประเภท

1. ภาษาถ้อยคำหรือเรียกว่า วจนภาษา (Verbal Language) หมายถึง ภาษาที่เป็นลายลักษณ์อักษรคำพูด
2. ภาษาที่ไม่ใช่ถ้อยคำหรือเรียกว่า อวจนภาษา (Non Verbal Language) หมายถึง สิ่งที่ทำหน้าที่สื่อความหมายได้ทั้งรูป รสกลิ่นและเสียง

มนุษย์สื่อสารกันด้วยภาษาที่มนุษย์คิดค้นขึ้น แต่สังคมของมนุษย์นั้นมีหลายระดับขึ้นอยู่กับประเพณีวัฒนธรรม และความเชื่อ จึงทำให้ภาษาถูกจัดแบ่งออกเป็นระดับตามฐานะความสัมพันธ์เวลาและสถานที่

## 1.6.1 วจนภาษา (VERBAL LANGUAGE)

ระดับของภาษาการใช้ภาษาเป็นสื่อกลางเพื่อถ่ายทอดความรู้ ความคิด ความรู้สึก และสร้างความสัมพันธ์ของมนุษย์ด้วยกันถูกกำหนดไว้อย่างน้อย 5 ระดับ (กระทรวงศึกษาธิการ, 2548 น. 36-39) ดังนี้

**1. ระดับพิธีการ** ใช้สื่อสารกันในการประชุม ซึ่งเป็นพิธีการ เช่น การเปิดประชุมรัฐสภา กล่าวอวยพร การกล่าวต้อนรับ การกล่าวคำปราศรัย การกล่าวรายงาน ในพิธีมอบปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตร การกล่าวสดุดี หรือการกล่าวเพื่อจรรโลงใจให้ประจักษ์ในคุณงามความดี

ผู้ส่งสารมักเป็นบุคคลสำคัญหรือมีตำแหน่งในวงการณ์นั้น ผู้รับสารก็เป็นบุคคลในวงการณ์เดียวกัน หรือเป็นกลุ่มชนส่วนใหญ่ ซึ่งอาจเป็นประชาชนทั้งประเทศ

สัมพันธ์ภาพระหว่างผู้ส่งสารกับผู้รับสารมีต่อกันอย่างเป็นทางการ ผู้ส่งสารเป็นผู้กล่าวฝ่ายเดียว ไม่มีการโต้ตอบหรือถามคำถามจากกลุ่มผู้รับสาร หากจะมีก็เป็นการกล่าวตอบ ที่กระทำอย่างเป็นทางการในฐานะผู้แทนของกลุ่มเท่านั้น

สารทุกตอนไม่ว่าจะเป็นตอนเริ่มต้น ตอนดำเนินความ หรือตอนลงท้าย จะมีลักษณะเป็นพิธีรีตอง เป็นทางการมีความจริงจัง โดยตลอดกล่าวคือ มักใช้ถ้อยคำที่เลือกเฟ้นแล้วว่าไพเราะ สละสลวย และก่อให้เกิดความรู้สึกจรรโลงใจเป็นส่วนใหญ่ ด้วยเหตุนี้ ผู้กล่าวหรือผู้ส่งสารจึงต้องเตรียมบทหรือวาหนิพนธ์มาล่วงหน้า และมักจะนำเสนอด้วยวิธีอ่านต่อหน้าทีประชุม



2. **ระดับทางการ** ใช้ในการอภิปราย บรรยายในที่ประชุม หรือใช้ในการเขียนข้อความที่จะให้ปรากฏต่อสาธารณชนอย่างเป็นทางการ ใช้ในการประชุมที่ต่อจากช่วงที่เป็นพิธีการแล้ว จดหมายราชการจดหมายธุรกิจ สัญญาต่างๆ หรือประกาศ

ผู้ส่งสารและผู้รับสารมักอยู่ในวงการหรืออาชีพเดียวกัน สัมพันธภาพของทั้ง 2 ฝ่ายจะเป็นไปในด้านธุรกิจและการทำงาน เช่น การบอกหรือรายงานให้ทราบ ให้ความรู้เพิ่มเติมหรือเสนอความคิดเห็น

เนื้อหาของสารมีลักษณะเจาะจงเกี่ยวกับธุรกิจ หรือความรู้ความคิดที่สำคัญ น่าสนใจการใช้ถ้อยคำมักตรงไปตรงมา มุ่งเข้าสู่จุดประสงค์โดยเร็ว อาจมีศัพท์เทคนิคหรือศัพท์วิชาการ หลักของการใช้ภาษาในระดับนี้ เน้นที่การสื่อสารให้ได้ผลตามจุดประสงค์ประหยัดถ้อยคำ และประหยัดเวลาให้มากที่สุด





3. **ระดับกึ่งทางการ** ภาษาระดับนี้จะคล้ายกับภาษาในระดับทางการ แต่ลดความเป็นงานเป็นการลงบ้าง การใช้ภาษาในระดับนี้ มักใช้ในการประชุมกลุ่มย่อย การบรรยายในห้องเรียน การเขียนข่าว หรือรายงานเหตุการณ์ จะไม่ใช่คำศัพท์ที่เป็นงานเป็นการ และอาจมีการโต้ตอบหรือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างผู้ส่งสารกับผู้รับสาร



ภาษาระดับกึ่งทางการ

**4. ระดับไม่เป็นทางการ** ภาษาระดับนี้ใช้สนทนาโต้ตอบกันทั่วไปในสังคม ระหว่างผู้คนที่รู้จักกันทำงานด้วยกัน ไม่เกิน 4-5 คน ในสถานที่ และเวลาที่ไม่ใช่ส่วนตัว เช่น การเขียนจดหมายส่วนตัว การรายงานข่าวหรือบทความบางประเภทในหนังสือพิมพ์

เนื้อหาของสารมักเป็นเรื่องทั่วไป ในชีวิตประจำวัน กิจกรรมต่างๆ รวมทั้งการปรึกษาหารือร่วมกัน ภาษาที่ใช้ อาจเป็นถ้อยคำที่ใช้กันเฉพาะกลุ่มหรือเข้าใจความหมายตรงกันในกลุ่มเท่านั้น

**5. ระดับกันเอง** เป็นภาษาที่ใช้ในวงจำกัด ในกลุ่มที่สนิทสนมกันมาก เช่น ในครอบครัว เพื่อนฝูง และใช้เป็นภาษาพูดมากกว่าภาษาเขียน ยกเว้นในการเขียนเรื่องสั้น หรือนวนิยาย ภาษาระดับนี้จะมีการใช้คำคะนอง คำสแลง คำเปรียบเปรย ถ้อยคำที่มีความหมายสองแง่ หรือภาษาถิ่น เนื้อหาของสารก็เช่นเดียวกับระดับที่ 4 คือ ไม่มีขอบเขตจำกัด สถานที่ที่ใช้มักเป็นส่วนตัว เช่น ที่บ้านในห้องที่เป็นสัดส่วนของตน

ระดับพิธีการ	ระดับทางการ	ระดับกึ่ง ทางการ	ระดับไม่เป็น ทางการ	ระดับกันเอง
บุพการี	ผู้ให้กำเนิด	บิดา มารดา	พ่อ แม่	พ่อ แม่
เสพของมีนเมา	ดื่มสุรา	ดื่มเหล้า	กินเหล้า	ถองเหล้า
ทัศนสถาน	เรือนจำ	ตาราง	คุก	ซังเต

ท่านรองประธาน กรรมการ	รองประธาน กรรม	รองประธาน	รองประธาน	ท่านรอง
สุภาพบุรุษท่าน นั้น	ชายคนนั้น	นายคนนั้น	หมอนั้น	ไอ้ นั้น
คู่ชีวิต	คู่สมรส	สามี ภรรยา	แฟน	ผัว เมีย
ถึงแก่กรรม	เสียชีวิต	เสียชีวิต	ตาย	ซี่ ดับ ม่อง

## 1.6.2 อวัจนภาษา (NON VERBAL LANGUAGE)

อวัจนภาษาที่สำคัญและควรได้รับการฝึกฝนให้ใช้ได้ดีมี 7 ลักษณะดังนี้

**1. การแสดงออกทางใบหน้า** สีหน้าของคนเรานั้นบอกความหมายได้หลายอย่าง และสิ่งที่แสดงถึงเจตนาในการสื่อสารได้ด้วย เช่น ใบหน้ายิ้มแย้มแจ่มใส หมายถึง ความพอใจหรือใบหน้าบึ้งตึงจริงจัง ล้อเลียน อ่อนวอนก็มี ความหมายอยู่ในตัวเอง และสามารถเห็นได้ เข้าใจได้เช่นกัน

**2. ท่ายืน ท่านั่ง และการทรงตัว** ท่าต่างๆ เหล่านี้ บางครั้งต้องคำนึงถึงประเพณีวัฒนธรรมไทยด้วยการนั่งไขว่ห้าง ยืนประสานมือ หรือเอียงตัวตามสบายแสดงให้เห็นเจตนาของผู้พูดที่แสดงความรู้สึกนึกคิดออกมากับผู้ที่เขากำลังพูดด้วยได้เป็นอย่างดี

**3. การแต่งกาย** เราจะมองเห็นคนอื่นได้จากการแต่งกายก่อนเสมอ ผู้ที่แต่งกายสุภาพเรียบร้อยเหมาะสมกับกาลเทศะ มักเรียกความเชื่อมั่นและความน่าเชื่อถือจากบุคคลอื่นได้ดีและในทางตรงกันข้าม คนแต่งตัวไม่เรียบร้อยไม่เหมาะสมจะถูกมองว่า ไม่น่าเชื่อถือ ไม่ควรค่าแก่การยอมรับ

4. **การเคลื่อนไหว** ในที่นี้คือ การขยับตัวหรือการเดิน ถ้าหากทำได้พอเหมาะกับเนื้อหาและเจตนาในการส่งสาร ก็จะช่วยให้การส่งสารนั้นน่าสนใจมากยิ่งขึ้น

5. **การใช้มือและแขน** เป็นการใช้ประกอบบอกขนาด เล็ก ใหญ่ กว้าง ยาว บอกความซับซ้อน ความเด็ดขาด หรือความจริงจังได้ แต่ต้องไม่สับสน ใช้มือและแขนให้เป็นไปอย่างเหมาะสมกับเรื่องราวที่พูด

6. **การใช้นัยน์ตา** นัยน์ตาช่วยแสดงอารมณ์ และความรู้สึกต่างๆ เช่น ความโศกเศร้า แปลกใจ ลังเลใจ นัยน์ตาของผู้ส่งสารสามารถส่งความหมายไปให้ผู้รับสารได้ตลอดเวลา

7. **การใช้น้ำเสียง** น้ำเสียงเป็นอวัจนภาษาที่มีความหมายชัดเจนมากที่สุด เสียงกระแทกกระนั้นกระโชกโฮกฮาก เสียงนุ่มนวลอ่อนหวาน เสียงดัง หรือค่อยลากเสียงให้ยาว หรือเสียงห้วนสั้น ล้วนแต่มีความหมายแสดงถึงเจตนาอย่างใดอย่างหนึ่งของผู้พูด ดังนั้นผู้พูดจึงควรฝึกวิธีใช้น้ำเสียงให้สื่อความหมายตามต้องการโดยอาจอาศัยผู้อื่นช่วยบอกว่า น้ำเสียงที่เราใช้ไปนั้นมีลักษณะเป็นแบบใด แข็งกระด้าง เด็ดขาด หรือห้วนเกินไปทั้งที่บางครั้งเราไม่ได้เจตนาให้เป็นอย่างนั้น

**ประเภทของอวัจนภาษา** อวัจนภาษาสามารถจำแนกออกเป็นประเภทต่างๆได้ดังนี้

(1) **สัมผัสภาษา** เกิดจากการสัมผัสเพื่อสื่ออารมณ์ความรู้สึก ความปรารถนาของผู้ส่งสารไปยังผู้รับสาร เช่น การบีบเบา ๆ ที่มือของอีกฝ่ายหนึ่ง เพื่อแสดงการปลอบใจ หรือการปลักอกอีกฝ่ายหนึ่ง เพื่อแสดงความไม่พอใจ

(2) **อาการภาษา** คือ การเคลื่อนไหวร่างกาย หรือกิริยาท่าทางที่แสดงอาการ เพื่อการสื่อสาร เช่น การก้มมือ การพยักหน้า การโค้งตัว การไหว้ ฯลฯ

(3) **วัตถุภาษา** เกิดจากลักษณะภายนอกของบุคคล ได้แก่ การใช้วัสดุเพื่อความหมายบางประการ ได้แก่ แสดงฐานะทางสังคม ค่านิยม รสนิยม เช่น การแต่งกาย การใช้เครื่องประดับ รถยนต์ หรือเครื่องสำอาง

(4) **เทศภาษา** คือ ระยะห่างของกลุ่มสนทนา หรือการแสดงความเคารพสถานที่ เช่น ระยะห่างระหว่างบุคคล แสดงความใกล้ชิดสนิทสนม ที่แตกต่างกันได้ การนั่งในที่สูงต่ำต่าง ระดับกันบอกฐานะทางสังคม การสำรวจกายและวาจาในวัด หรือในห้องประกอบพิธีสำคัญ ๆ เป็นการแสดงความเคารพต่อสถานที่ การแต่งกายชุดนักศึกษาเมื่อเข้าชั้นเรียน ฯลฯ

(5) **กาลภาษา** คือ ช่วงเวลาที่ผู้สื่อสารใช้ เพื่อแสดงเจตนาของตน เช่น การไปถึงช้ากว่าเวลาที่นัดหมาย แสดงว่าไม่ให้ความสำคัญต่อการนัดหมาย การโทรศัพท์ถึงผู้อื่นในยามวิกาลควรเป็นเรื่องสำคัญเร่งด่วน หรือเวลา 08.00 และ 18.00 น. เป็นเวลาเคารพธงชาติ ฯลฯ

(6) **ปริภาษา** คือ อวัจนภาษาเกี่ยวกับเสียง ทั้งเสียงจากธรรมชาติสิ่งแวดล้อม หรือเสียงมนุษย์ที่เปล่งออกมา เช่น เสียงฟ้าร้อง สุนัขเห่า เสียงไซเรน เสียงดนตรี เสียงพูด ดัง ค่อย เร็ว ช้า การเน้นเสียงหนักเบา เป็นต้น

(7) **เนตรภาษา** เกิดจากการใช้สายตา เพื่อแสดงอารมณ์ ความรู้สึก นึกคิด ความประสงค์ และเจตนาคติบางประการ เช่น การหลบตา การจ้องมอง เพื่อแสดงความไม่พอใจ การกลอกตา เพื่อยั่วโทสะ การมองด้วยหางตา เพื่อแสดงการเหยียดหยาม เป็นต้น

(8) **กลิ่น** สามารถสื่อความหมายได้ เช่น กลิ่นรูป แสดงความสงบ กลิ่นน้ำหอมแสดงความสดชื่น กลิ่นสาบแสดง ความสกปรก เป็นต้น



(9) ภาพ สื่อความหมายบางอย่างถึงผู้รับสารได้ เช่น การส่งบัตร ส.ค.ส. ให้ผู้ใหญ่ควรเป็นภาพที่สวยงาม สุภาพ ประเพณีศิลปวัฒนธรรม หรือดอกไม้ การสมัครงานควรใช้ภาพที่แต่งกายสุภาพเรียบร้อย เป็นรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก เป็นต้น

(10) สี ใช้สื่อความหมายแทนคำพูด ผู้ส่งสารควรคำนึงถึงวัฒนธรรมของแต่ละสถานที่ด้วย เช่น ควรสวมเสื้อผ้าสี ดำไปงานศพ หรือสวมเสื้อผ้าสีขาวไปวัด

(11) ลักษณะตัวอักษร เครื่องหมาย วรรคตอน และกระดาศ ผู้ส่งสารจึงระมัดระวังในการสื่อความหมาย การพิมพ์ที่เน้นตัวอักษรหนาและใหญ่แสดงถึงความสำคัญการใช้เครื่องหมายวรรคตอน ช่วยเน้นความหมาย และความรู้สึก บางอย่าง เช่น ใครรับผิดชอบ? รวมทั้งการเลือกใช้กระดาศอย่างดี สีสุภาพแสดงถึงความตั้งใจจริง และความเคารพ

## 1.7 สำนวนภาษา

**สำนวน** หมายถึง ถ้อยคำที่เรียบเรียงไว้อย่างเหมาะสม การแสดงถ้อยคำออกมาเป็นข้อความพิเศษแบบหนึ่ง ๆ สำนวนภาษาแต่ละชนิด ก็มีที่ใช้แตกต่างกันในระดับนี้จะเน้นถึงสำนวนภาษา 3 แบบ ซึ่งมีความสำคัญต่อการสื่อสารของนักศึกษาเป็นอย่างมากคือ

**1. สำนวนภาษาสามัญ** หมายถึง สำนวนภาษาสุภาพใช้กันในกลุ่มคนที่มีการศึกษาโดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อการสื่อสาร ที่ทำให้เข้าใจง่ายและไม่ใช้คำศัพท์ยากเป็นสำนวนภาษาที่นิยมใช้กันอย่างกว้างขวาง เช่น ในโรงเรียนสถานศึกษา หน่วยงานต่างๆ

2. **สำนวนภาษาการประพันธ์** เป็นสำนวนภาษาร้อยแก้วหรือร้อยกรองประเภทใดประเภทหนึ่ง จุดมุ่งหมายของการเขียนสำนวนภาษาชนิดนี้ นอกจากจะให้ข้อเท็จจริงข้อคิดเห็นแล้ว ยังก่อให้เกิดอารมณ์สะท้อนใจอีกด้วย โดยให้ผู้รับสารใช้จินตนาการเกิดอารมณ์อ่อนไหวประณีตขึ้น จัดเป็นสารประเภทที่มุ่งพัฒนาทางอารมณ์

3. **สำนวนภาษาสื่อมวลชนและสำนวนภาษาโฆษณา** สำนวนภาษาทั้ง 2 แบบนี้ บางครั้งใช้ปะปนกันไปกับสำนวนภาษาสามัญ หรือสำนวนภาษาการประพันธ์ สำนวนภาษาสื่อมวลชน และสำนวนภาษาโฆษณาแตกต่างกันที่เวลาของการนำมาใช้ เพราะภาษามวลชนนั้น ต้องรีบเขียนรีบพูดไม่มีเวลาขัดเกลา เช่น การใช้เขียนในหนังสือพิมพ์รายวัน รายการวิทยุกระจายเสียง รายการโทรทัศน์ ส่วนสำนวนภาษาโฆษณา ต้องผ่านการเลือกเฟ้นอย่างพิถีพิถัน มีความหมายชัดเจนจนกระทั่งมั่นใจแล้วว่า จะเรียกร้องและดึงดูดความสนใจได้ดี

## 1.8 อุปสรรคของการสื่อสาร

การใช้ภาษาเป็นสื่อกลางในการติดต่อกันแต่ละครั้ง เราจะรู้ได้ว่า การติดต่อนั้นประสบผลสำเร็จมากน้อยเพียงใด บางคราวประสบผลสำเร็จที่น่าพอใจ แต่บางครั้งก็ทำให้เกิดปัญหา และเสียเวลาต้องแก้ไข ที่เป็นเช่นนั้น เพราะการขาดความรู้หรือรู้เท่าไม่ถึงการณ์ หรือเกิดจากสภาพแวดล้อมบางอย่างใดอย่างหนึ่ง เราจึงควรศึกษาถึงอุปสรรคของการสื่อสาร เพื่อให้สามารถนำไปใช้แก้ปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ และอาจป้องกันมิให้ปัญหานั้นเกิดขึ้นได้อีก อุปสรรคของการสื่อสารโดยทั่วไปมีดังนี้

### 1. ผู้ส่งสาร

- ขาดความรู้และประสบการณ์ในเรื่องที่จะสื่อสาร
- ขาดความสนใจในเนื้อเรื่องหรือใจความสำคัญของเรื่องที่จะสื่อสาร
- มีความรู้สึกที่ไม่ดีต่อเรื่องที่จะสื่อสาร
- ขาดความสันทัดในการใช้ภาษา

## 2. ตัวสาร

- จับซ่อนเกินไป ลึกซึ่งเกินสติปัญญาของผู้รับสาร
- ห่างไกลประสบการณ์ของผู้รับสาร
- มีความขัดแย้งอยู่ในตัวสาร
- มีเนื้อความที่ผู้รับได้ยินบ่อย ๆ ซ้ำ ๆ
- เนื้อความแปลกใหม่เป็นความคิดนึกของผู้รับสาร

### 3. ภาษาที่ใช้

- ใช้ภาษาผิดระดับต่ำเกินไปหรือสูงเกินไป
- สำนวนภาษาไม่ตรงตามเนื้อหาของเรื่องราว
- ภาษาไม่ชัดเจนพอควร

### 4. ผู้รับสาร

- มีอุปสรรคเช่นเดียวกับผู้ส่งสาร

### 5. สื่อ

- สื่อสารขัดข้อง เช่น เครื่องขยายเสียงไม่ชัดเจน โทรศัพท์ไม่ดัง เขียนหนังสือหวัดมาก ตัวอักษรเลื่อนไป

## 6. กาลเทศะและสภาพแวดล้อมที่ไม่เหมาะสมอาจทำให้เกิดอุปสรรค เช่น

- การจัดอภิปรายในวันหยุดติดต่อกันหลายวันจะไม่มีคนสนใจฟัง
- การชักชวนให้ปลูกต้นไม้ในฤดูร้อนที่นักศึกษาส่วนใหญ่ปิดเทอม
- การเชิญวิทยากรไปบรรยายในหัวข้อที่วิทยากรมีความรู้ไม่เพียงพอ
- การจัดการแสดงกลางแจ้งในช่วงฤดูฝน และฝนตกลงมาระหว่างการแสดง
- การเสนอขายสินค้าเครื่องกันหนาวในฤดูร้อน ฯลฯ



# การบ้าน ส่งภายในวันที่ 27 ธค 64 อภิปรายหน้าชั้น เรียน 10 มค. 65

สำนวนภาษา

1. ยกตัวอย่างภาษาสามัญ
2. สำนวนภาษาการประพันธ์ ภาษาร้อยแก้ว และ ภาษา ร้อยกรอง
3. สำนวนภาษาสื่อมวลชนและสำนวนภาษาโฆษณา
4. สำนวนภาษาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
5. สำนวนภาษาราชการ
6. สำนวนภาษากฎหมาย



# การใช้คำและประโยค

อาจารย์ ดร. นธายุ วันทยะกุล  
วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

# การใช้คำและประโยค

การใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารมีความสำคัญอย่างมาก ผู้ส่งสารที่มีประสิทธิภาพ ต้องมีความสามารถมีทักษะการใช้ภาษาอย่างดี สามารถใช้คำและสร้างประโยคได้อย่างชัดเจนรู้จักเลือกถ้อยคำอย่างถูกต้องเหมาะสม เรียบเรียงคำเข้าประโยคเพื่อสื่อความหมายได้ถูกต้องตรงและน่าอ่านผู้ส่งสารจึงต้องคำนึงถึงการเลือกใช้คำและการสร้างประโยคที่ดีเสมอ

## 2.1 หลักการใช้คำ

สมพันธู์ เลขะพันธู์ (2537 น. 10-13) ได้กล่าวถึงหลักการใช้คำไว้ 4 ประการดังนี้

1. เลือกคำตรงความหมาย
2. เลือกคำตรงความนิยมตรงหลักภาษา
3. เลือกใช้คำตามโอกาส
4. เลือกคำที่ให้เกียรติผู้อ่าน

## 2.1.1 เลือกคำตรงความหมาย

ผู้เขียนที่ดีต้องรู้จักเลือกคำมาใช้ให้ถูกต้องเหมาะสม เพราะคำในภาษาไทยมีความหมายหลายลักษณะ เช่น ความหมายตรง ความหมายโดยนัย ความหมายแฝง ความหมายเปรียบเทียบ ความหมายสำนวน ความหมายสัญลักษณ์ และความหมายศัพท์บัญญัติ

คำมีความหมายลักษณะใดก็ตาม เป็นคำที่อาจนำมาใช้เขียนได้ทั้งสิ้น สำคัญอยู่ที่ผู้เขียนต้องทราบความหมาย และใช้ให้ตรงความหมายของคำคำนั้น

## 2.1.2 เลือกคำตรงความนิยมตรงหลักภาษา

ภาษาเป็นสมบัติของสังคม จำเป็นที่ผู้ใช้ภาษาต้องให้สอดคล้องกับความนิยมในสมัยนั้น และในขณะเดียวกัน ภาษาก็ต้องมีระบบหรือหลักเกณฑ์การใช้ ผู้ใช้ภาษาจึงต้องคำนึงถึงความนิยม และกฎเกณฑ์ทางหลักภาษาไปพร้อม ๆ กัน

การใช้คำให้ตรงตามความนิยม ได้แก่ การใช้คำที่คนส่วนใหญ่ในสมัยนั้นทราบความหมาย ไม่ใช่คำภาษาโบราณคำภาษาถิ่นที่ไม่ใช่ภาษากลาง ไม่ใช่คำที่ผู้เขียนคิดขึ้นเองหรือบัญญัติขึ้นเอง

## 2.1.3 เลือกใช้คำตามโอกาส

คำไทยมีหลายระดับอาจแบ่งอย่างง่ายๆได้ 3 ระดับคือ

1. ภาษาปาก (**Vulgarism**) ได้แก่ คำที่ใช้สื่อสารกันโดยไม่คำนึงถึงตัวอักษรที่เขียนเป็นคำ มักออกเสียงตามใจชอบ เพียงเพื่อสื่อความหมายได้เท่านั้น รวมถึงคำที่ตัด หรือย่อให้สั้น สะดวกต่อการออกเสียง คำล้อเลียนคำเฉพาะกลุ่ม (สแลง) คำหยาบคายและคำทับศัพท์ต่างประเทศ โดยไม่จำเป็น

2. ภาษาถึงแบบแผน (Informal Language) ได้แก่ คำที่ผู้ใช้ภาษาเลือกใช้อย่างพิถีพิถันเพิ่มขึ้นถึงกฎเกณฑ์ทางภาษาบ้าง ทำให้เป็นถ้อยคำที่มีหลักเกณฑ์การใช้ มีการสะกดการันต์ถูกต้อง แต่ยังเป็นคำพินิจที่คนส่วนใหญ่เข้าใจได้ เป็นคำที่แสดงความคุ้นเคยเป็นกันเอง ระหว่างผู้เขียนกับผู้อ่าน

ลักษณะสำคัญของภาษาถึงแบบแผน

- (1) ใช้ภาษาสุภาพที่พูดกันอยู่ในชีวิตประจำวันทั่วไป
- (2) อาจใช้คำย่อได้ แต่เป็นคำย่อที่ยอมรับโดยทั่วไปเป็นสากล
- (3) รูปประโยคอาจตัดทอนได้ แต่สื่อความหมายได้ชัดเจนสมบูรณ์
- (4) น้ำเสียงของข้อเขียน ไม่เคร่งขรึมเอาการเอางาน อาจมีถั่วล้อและแทรกอารมณ์ขันไว้
- (5) การใช้โวหารมีสำนวนเฉพาะตัวให้เห็นความเชื่อมั่นในตนเอง และแสดงทรรศนะหรืออารมณ์ได้มาก ค่อนข้างรุนแรง แต่ไม่หยาบคาย



3. ภาษาแบบแผน (Formal Language) คือ คำที่กลั่นกรองใช้อย่างพิถีพิถันให้ถูกต้องตามหลักภาษาทุกประการ ทั้งถ้อยคำ สำนวนโวหาร การเรียงคำในประโยค เป็นการสื่อสารโดยการเขียนอย่างเป็นทางการสำหรับงานพิธีการ

ลักษณะสำคัญของภาษาแบบแผนมีดังนี้

- (1) ใช้ภาษาหรือข้อความที่สุภาพหรือศัพท์บัญญัติ ที่เป็นที่ยอมรับกัน
- (2) ใช้คำเต็ม ไม่ใช้คำย่อ เช่น ตำแหน่งบุคคล ยศ คำนำหน้า หรือคำย่ออื่น ๆ
- (3) ใช้ภาษาระดับเดียวกัน ไม่นำภาษาระดับอื่นมาปะปน
- (4) เขียนเป็นรูปประโยคที่สมบูรณ์
- (5) คำที่ใช้ไม่แสดงถึงอารมณ์รุนแรง การโต้แย้ง และสำนวนโวหาร
- (6) น้ำเสียงของข้อเขียนมีลักษณะเคร่งขรึม เป็นกลาง

## 2.1.4 เลือกคำที่ทำให้เกียรติผู้อ่าน

ผู้เขียนควรเลือกคำที่ผู้อ่านพอใจ หรือคำที่ไม่ก่อให้เกิดความรู้สึกกระเทือนใจต่อผู้อ่าน ผู้เขียนควรงดใช้คำประเภทประชด เหน็บแนม ยั่วล้อ เสียดสี ที่กระทบกระเทือนใจผู้อ่าน ต้องหลีกเลี่ยงคำที่มีความหมายเชิงข่มเหยียดหยาม ชีปะมัด้อย หรือคำหยาบคาย การเลี่ยงความหมายของคำเหล่านี้ ผู้เขียนอาจเลือกคำอื่นที่มีความหมายใกล้เคียงกันมาใช้แทนเป็นการลดความรุนแรง

# ประโยชน์ของการเลือกใช้คำ

1. ทำให้ความเข้าใจกันได้ถูกต้อง
2. มีผลต่อทางจิตวิทยา
3. ทำให้เกิดความเหมาะสม
4. ทำให้เกิดความเหมาะสมในเรื่องมารยาท
5. ทำให้การเขียนหรือถ้อยคำที่บันทึกไว้เข้าใจในช่วงเวลานาน

## 2.2 หลักการสร้างประโยค

ประโยคในภาษาไทยมีความสำคัญอย่างมากเช่นกัน ซึ่งทศพร เกตุถนอม (2542, น. 16-22) ได้กล่าวไว้ว่า ผู้เขียนควรระมัดระวัง และพยายามสร้างประโยค โดยคำนึงถึงความสมบูรณ์ถูกต้องและเหมาะสม ดังต่อไปนี้

1. การลำดับคำ
2. การตกแต่งประโยค
3. การสะกตการันต์
4. การเขียนแยกคำ
5. การวางเครื่องหมายให้ถูกต้อง
6. การใช้เครื่องหมายวรรคตอน
7. การผูกประโยค

การลำดับคำเป็นการจัดระบบความคิด เพื่อสื่อความหมายของเรื่องราวให้ต่อเนื่องกันควรยึดหลักดังนี้

1. ลำดับคำอย่างเหมาะสมชัดเจน เช่น เปิดประตูแล้วกรุณาปิดด้วย (ตรงตามความต้องการคือเปิดแล้ว-ปิด)
2. ใช้คำเท่าที่จำเป็นในการสื่อสาร หมายถึง เลือกใช้เฉพาะคำที่จำเป็นเท่านั้น เพื่อให้ประโยคกระชับ คำที่มีความหมายซ้ำซ้อนคำรุงรังให้ตัดทิ้งไป
3. ลำดับคำถูกต้อง การเรียงลำดับคำในประโยคควรเป็นดังนี้

(1) วางคำขยายใกล้คำที่ถูกขยาย เช่น ที่นี่มีหมอรักษาตาฝรั่ง ควรเขียนเป็น **ที่นี่มีหมอฝรั่งรักษาตา**

(2) วางคำที่สำคัญหรือมีน้ำหนักมากที่สุด หรือต้องการเน้นไว้ตอนท้ายของประโยค เช่น ขนมหิ้วพระจันทร์มีขายที่นี่ ควรเขียนเป็น **ที่นี่ขายขนมหิ้วพระจันทร์** หรือกับข้าวอร่อยแต่เผ็ด เน้นที่เผ็ด

## 2.2.2 การตกแต่งประโยค

การตกแต่งประโยคจะช่วยให้ประโยคสละสลวยและน่าอ่าน ทำให้การสื่อสารได้ผลดีมากขึ้น การตกแต่งประโยคมีหลายวิธีคือ

1. **การใช้คำสรุปความ** ก่อนเน้นคำสำคัญในตอนท้ายประโยค คำสรุปความคือคำที่รวมข้อความต่างๆ ในตอนต้นประโยคเข้าด้วยกัน เช่น คำว่า ล้วน ทั้งหมดนี้ นั้น ดังกล่าวนั้น เหล่านี้ ต่างก็ ทุกประการ ข้างต้นนี้ ฯลฯ

2. การใช้คำซ้ำ การใช้คำซ้ำซ้อนกัน 2 คำช่วยให้ประโยคมีความหนักแน่น เป็นการเจตนาของผู้เขียน

3. การใช้รูปประโยคแบบไทย ภาษาต่างประเทศมีอิทธิพลต่อการใช้ภาษาไทยทั้งการใช้คำและการเขียนประโยค ข้อเขียนที่ใช้รูปประโยคแบบภาษาต่างประเทศ จึงมีอยู่ไม่น้อยในปัจจุบัน การเขียนที่ดี จึงควรระมัดระวังเสมอ หลักสำคัญของรูปประโยคแบบไทย คือ ประธาน กริยา กรรม หรือส่วนเติมเต็ม



4. การเว้นวรรค คือ การแยกประโยค 2 ประโยคออกจากกัน ทำให้สะดวกในการเว้นจังหวะการอ่าน และสะดวกในการจับใจความ

## 2.2.3 การสะกดการ์ันต์

การสื่อสารด้วยการเขียน หากผู้เขียนสะกดการ์ันต์ผิดพลาด ย่อมเป็นโทษทั้งแก่ผู้อ่านและผู้เขียน กล่าวคือ ผู้อ่านอาจจดจำคำที่สะกดการ์ันต์ผิดไปใช้ ส่วนผู้ที่มีความรู้จะรู้สึกขัดตา หรือขาดศรัทธาต่อผู้เขียน ดังนั้น ผู้เขียนควรตรวจสอบคำที่ถูกต้องจากพจนานุกรมเพื่อความแน่ใจก่อนเขียนเสมอ

## 2.2.4 การเขียนแยกคำ

คำบางคำมีหลายพยางค์ต้องเขียนติดต่อกันไปจึงจะได้ความชัดเจน ในกรณีที่มีเนื้อที่ในบรรทัดไม่พอ จำเป็นต้องแยกคำไว้ต่างบรรทัดควรทำอย่างมีหลักเกณฑ์ดังนี้ (ชอุ่ม โชติทอง, 2533, น. 128)

1. ไม่แยกคำสนธิ เช่น ธันวาคม ราชูปถัมภ์ ศาสตราจารย์
2. ไม่แยก ชื่อ วัน เดือน ปี
3. ไม่แยกคำมูล เช่น ภาษา ปัญหา บรรดา บรรทัด ประเทศ
4. ไม่แยกชื่อสกุลสามัญของบุคคล เช่น สมหมาย ไพศาล
5. ไม่แยกคำที่กร่อนเสียง เช่น สะพาน ตะวัน มะม่วง
6. แยกคำสมาส คำประสม วลีได้โดยใช้เครื่องหมาย ยติภังค์ (-) เป็นตัวเชื่อม เช่น รถเร็ว หน้าปลา นครศรีธรรมราช (ถ้าไม่จำเป็นจริงๆไม่ควรแยก)
7. ถ้าจำเป็นต้องแยกคำ ก็อย่าให้เสียความ หรือทำให้ผู้อ่านเข้าใจความหมายผิด

## 2.2.5 การวางเครื่องหมายให้ถูกต้อง

การเขียนเพื่อการสื่อสารจำเป็นต้องพิจารณาเรื่องเครื่องหมายต่างๆ ด้วย เครื่องหมายต่างๆ เช่น ไม้หันอากาศ วรรณยุกต์ ตัวการ์นต์ ไม้ยมก ไปยาลน้อย ฯลฯ ควรตรวจสอบให้แน่ใจว่า วางได้ถูกต้องทุกครั้งที่เขียนข้อความ

## 2.2.6 การใช้เครื่องหมายวรรคตอน

การเขียนภาษาไทยมักไม่ค่อยมีเครื่องหมายวรรคตอน เนื่องจากถ้อยคำที่ใช้สามารถสื่อความหมายได้ชัดเจน ในกรณีที่ต้องใช้เครื่องหมายวรรคตอน ผู้เขียนควรเลือกใช้ให้ถูกต้อง ไม่ควรนำเครื่องหมายทางคณิตศาสตร์มาใช้ในการเขียน เช่น ลบ (-) เท่ากับ (=) เพราะฉะนั้น ( ) มาใช้ในการเขียนเรียงความ

## 2.2.7 การผูกประโยค

การนำคำต่างๆ มาเรียบเรียงกันเป็นประโยค ตามจุดมุ่งหมายของการสื่อสาร หรือการผูกประโยคนั้น โครงสร้างทั่วไปของประโยคจะมี 2 ส่วน คือ ภาคประธานและภาคแสดง ซึ่งประกอบด้วยประธาน (ผู้กระทำ) กริยา (อาการแสดง) กรรม (ผู้ถูกกระทำ) หรือส่วนเติมเต็ม (ถ้าเป็นกริยาที่ไม่ต้องการกรรม) และอาจจะมีส่วนขยาย เช่น ขยายประธานขยายกริยาและขยายกรรม เพื่อให้ประโยคชัดเจนมากขึ้น

โดยทั่วไปการผูกประโยคตามหลักภาษาไทย จะเรียงลำดับ คือ ประธาน กริยา และกรรม เสมอ แต่มีข้อยกเว้นในกรณีที่ต้องการจะเน้นคำ บางคำก็อาจผูกประโยคโดยใช้คำที่ต้องการเน้นขึ้นต้นประโยคได้มีอ

## การผูกประโยคให้นำอ่านควรปฏิบัติดังนี้

1. ต้องผูกประโยคให้จับใจความ ต้องให้ได้ความครบสมบูรณ์
2. ผูกประโยคให้กะทัดรัด คำใดที่ไม่จำเป็นควรตัดออกเสีย
3. วางคำที่ต้องการเน้นไว้ข้างหน้า หรือท้ายประโยค
4. ผูกประโยคให้มีเอกภาพ คือ เมื่อกล่าวถึงเรื่องใด ใจความต้องเป็นเรื่องเดียวกัน
5. คำขยายควรวางไว้ใกล้ข้อความที่ขยาย
6. ประโยคที่มีประธานหลายตัว ควรใช้คำที่มีความหมายให้กระชับรัดกุม
7. หลีกเลี่ยงการใช้กรรมขึ้นต้นเรื่อง (กรรมวางก) ในประโยคที่มีความหมายที่ดี (ทางบวก)
8. ไม่ใช่คำฟุ่มเฟือยหรือคำซ้ำ

## 2.4 ข้อผิดพลาดและข้อบกพร่องในการเขียน

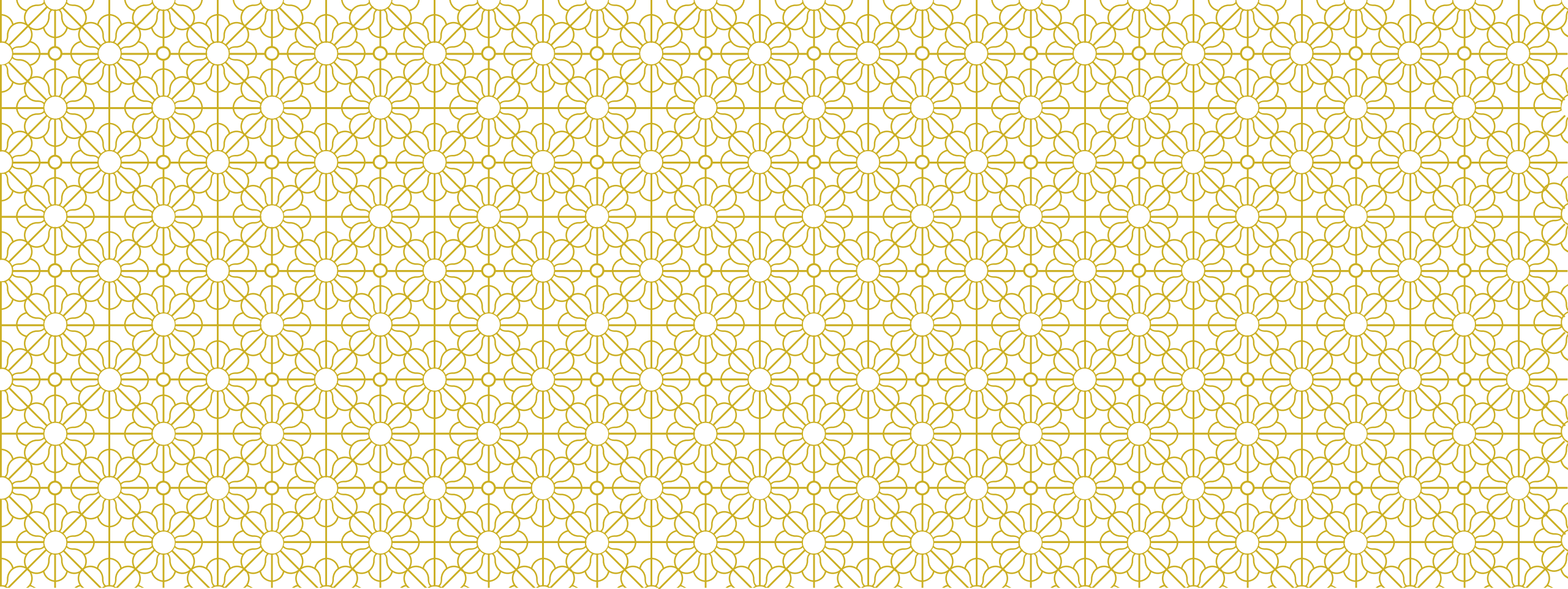
**2.4.1 การเขียนผิดพลาด** ความผิดในลักษณะนี้เป็นความผิดที่ต้องการแก้ไข เพื่อความถูกต้องและชัดเจนในการสื่อความหมาย ได้แก่ การใช้คำผิดไวยากรณ์ การใช้คำผิดความหมาย การเว้นวรรคตอนที่ไม่ถูกต้อง การสะกดการันต์ผิด และ การใช้อักษรย่ออย่างไม่ถูกต้อง



**2.4.2 การเขียนบทพร้อม** การเขียนบทพร้อมเป็นการเขียนที่สื่อความเข้าใจได้ แต่ไม่ถูกต้องตามลักษณะนิยมของภาษามาตรฐาน ควรเขียนให้เป็นภาษาที่เหมาะสม และเป็นแบบฉบับของภาษาที่ดี เพื่อให้ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นที่ยอมรับของคนทั่วไป

ภาษามาตรฐาน ได้แก่ ภาษาของทางราชการ ภาษาที่สุภาพชนใช้กันอยู่ทั่วไป ไม่ใช่คำหยาบคาย ภาษาสแลง (คำคะนอง) ภาษาท้องถิ่น หรือใช้ภาษาต่างประเทศโดยไม่จำเป็น การใช้ภาษาไทยจะต้องคำนึงฐานะของบุคคล ใช้ตามโครงสร้างไวยากรณ์ และสำนวนโวหารแบบไทย และต้องไม่ใช่ภาษาผิดวัฒนธรรม

การเขียนที่บกพร่อง ได้แก่ การใช้ภาษาไม่เหมาะสม การใช้ภาษาพูดในภาษาเขียน การใช้ภาษาต่างประเทศ การใช้ภาษาไม่กระชับ และการใช้ภาษาไม่สละสลวย



# การพูด

อาจารย์ ดร. นธายุ วันทยะกุล  
วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

# 3.1 ความหมายของการพูด

การพูด คือ การสื่อความหมายโดยใช้เสียง อากัปกิริยา ท่าทาง เพื่อถ่ายทอดความรู้สึกนึกคิด อารมณ์ความคิดเห็น ความต้องการ เพื่อให้เกิดผลตามที่ผู้พูดมีเจตนา

ผู้ที่ประสบความสำเร็จในการทำงานและกิจวัตรต่างๆ เวลาเข้าสังคม คบหากับผู้อื่น รวมทั้งการทำประโยชน์ให้แก่สังคมส่วนรวม มักเป็นผู้ที่พูดเก่ง พูดดีมีประสิทธิภาพในการพูดแทบทั้งสิ้น

การพูดเป็น“ ศาสตร์” มีหลักการและมีกฎเกณฑ์ สอนและฝึกกันได้ สำหรับคนธรรมดา และอีกส่วนหนึ่งเป็นความสามารถพิเศษเฉพาะตัวของแต่ละคน ที่จะทำให้ผู้ฟังนั่งฟังได้ตลอด หรือหัวเราะสนุกสนานไปกับการพูดได้ ศิลปะเฉพาะตัวนี้เป็นสิ่งที่เลียนแบบกันได้ยาก แต่ถ้าได้ฝึกฝนทักษะการพูดมากพอ ก็สามารถทำได้เช่นกัน

## 3.2 ความสำคัญของการพูด

สมชาติ กิจยรรยง (2548 น. 19) กล่าวถึง ความสำคัญของการพูดไว้ว่า เป็นกระบวนการที่มีจุดมุ่งหมายเพื่อ

1. ให้ข่าวสารข้อเท็จจริง
2. ให้ความรู้ความเข้าใจทัศนคติที่ถูกต้อง
3. ให้ความบันเทิง
4. ให้ผู้ฟังเชื่อถือ ซึ่งการทำให้ผู้ฟังเชื่อได้นั้นผู้พูดควรจะปฏิบัติดังนี้
  - เชื่อตัวเองก่อน ก่อนที่จะพูดให้ผู้อื่นเชื่อ
  - ต้องเสนอข้อมูลหนักแน่นมีเหตุผล
  - ย่อเรื่องให้ง่ายและกระชับเพื่อให้คนฟังเข้าใจ
  - ท่าทีของผู้พูดน่าเชื่อถือ

สวัสดิ์ บันเทิงสุข (2537 น. 21) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการพูดว่า การพูดเป็นเครื่องมือในการเข้า  
สมาคม ที่สำคัญของมนุษย์ มนุษย์ใช้การพูดเป็นเครื่องมือติดต่อสื่อความหมายซึ่งกัน และกันทำให้มนุษย์สามารถ  
ดำรงเป็นชุมชนน้อยใหญ่ ตลอดจนเป็นประเทศอยู่ได้ เพราะคนในสังคมนั้นใช้การพูดสำหรับแลกเปลี่ยนความรู้  
ความรู้สึกความคิด และความต้องการ จึงทำให้เข้าใจกันได้ อยู่รวมกันได้ เมื่อมีปัญหาเกิดขึ้นก็สามารถใช้การพูด  
เป็นเครื่องมือแก้ปัญหาเหล่านั้นได้ และได้กล่าวถึงความสำคัญของการพูดในด้านต่างๆ พอสรุปได้ดังนี้

**1. ด้านการสื่อสาร** การพูดช่วยให้สื่อสารกับผู้อื่นได้ถูกต้องเหมาะสม ช่วยในการติดต่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น ความรู้สึกและความต้องการของคน

**2. ด้านการเข้าสมาคมและการสร้างมนุษยสัมพันธ์** การพูดเป็นสื่อ เพื่อให้เกิดความเข้าใจซึ่งกันและกันอยู่เสมอ คนเราจะอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข ทำงานร่วมกันได้ต้องพูดจากันรู้เรื่อง การพูดที่ดีจะช่วยในสร้างมนุษยสัมพันธ์ และเป็นเครื่องมือในการเข้าสมาคมที่ดีที่สุด

3. **ด้านศาสนา** ศาสนาเป็นเรื่องของความเชื่อ ดังนั้นการจะชักจูงให้คนอื่นเชื่อ หรือเกิดความชอบหรือมีทัศนคติ คล้อยตาม ต้องใช้ศิลปะในการพูดอย่างมาก ผู้ใดสามารถพูดโน้มน้าวให้คนในสังคมเชื่อในสิ่งที่ดีงามและประพฤติปฏิบัติดีได้ สังคมนั้นก็จะอยู่กันอย่างสงบสุข

4. **ด้านการปกครอง** มนุษย์เป็นสัตว์สังคม ที่จะต้องอยู่รวมกันเป็นกลุ่ม ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีการจัดวางระเบียบ สร้างกฎเกณฑ์ขึ้น เพื่อให้คนในสังคมได้ยึดถือปฏิบัติในแนวเดียวกัน เพื่อความสงบสุขของสังคมนั้น

5. **ด้านการพัฒนาบุคลิกภาพ** การพูดเป็นการแสดงออกถึงบุคลิกลักษณะ ความฉลาด นิสัยใจคอ และทัศนคติของผู้พูด การรู้จักพูดให้ถูกต้องเหมาะสมกับผู้ฟัง เหมาะกับกาลเทศะ พูดอย่างมีขั้นตอนตามหลักการพูด จะช่วยพัฒนาบุคลิกภาพของตนให้ดีขึ้นรู้จักวางตัวได้ดีขึ้น กิริยาท่าทางไม่เคอะเขิน แต่งกายเหมาะสมมีความเชื่อมั่นในตนเอง มีความกระตือรือร้น มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความน่ารัก และเป็นกันเองกับคนทั่วไป

6. **ด้านการส่งเสริมประชาธิปไตย** หากคนส่วนใหญ่ในสังคมรู้จักพูดในสิ่งที่ควรพูด รู้จักนิ่งในสิ่งที่ควรนิ่ง กล่าวออกความเห็น กล่าวคัดค้านในสิ่งที่ไม่ชอบไม่ควร เราจะพัฒนาสังคมให้เป็นประชาธิปไตยได้เร็วกว่านี้



7. **ด้านการประกอบอาชีพ** แทบทุกอาชีพจำเป็นต้องใช้การพูดเป็นเครื่องมือในการประกอบอาชีพทั้งสิ้น อาจเป็นเครื่องมือประกอบอาชีพโดยตรงหรือโดยอ้อม คนเราจะประกอบอาชีพใดก็ตามต้องมีความรู้ในสาขาวิชาชีพของตนเป็นอย่างดี แต่ถ้าหากได้นำความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการพูดไปประยุกต์เข้ากับงานอาชีพแล้ว จะทำให้งานที่ทำอยู่ดียิ่งขึ้นอย่างแน่นอน เช่น ทนายความ จิตแพทย์ นักการเมือง พ่อค้าแม่ค้า ฯลฯ

8. **ด้านการสอน** การสอนเป็นการใช้ศิลปะ และความสามารถในการพูดมากที่สุดอย่างหนึ่ง เพราะผู้สอนต้องถ่ายทอดความรู้ ความคิดเห็น และชี้แจงเหตุผลต่อศิษย์ ศิษย์จะรับเอาความรู้ไปเป็นประโยชน์ในการดำรงชีพ เพื่อพัฒนาสังคมและช่วยเหลือประเทศชาติด้านต่างๆ ต่อไป

## 3.3 ประเภทของการพูด

ประสงค์ ราชณสุข (2528 น. 148-152) ได้แบ่งการพูดออกเป็นแบบต่างๆดังนี้

### 3.3.1 จำแนกตามรูปแบบ จำแนกตามรูปแบบ แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

1. **การพูดระหว่างบุคคล** เป็นการสื่อสารชั้นพื้นฐาน ที่ไม่ยึดหลักการพูดที่เป็นทางการหรือเคร่งครัดนัก เพียงแต่ใช้เกณฑ์การพูดที่เกี่ยวกับกาลเทศะและบุคคลเท่านั้น เช่น การสนทนา การสัมภาษณ์ การซักถาม การพูดทางโทรศัพท์ ฯลฯ
2. **การพูดในกลุ่ม** เป็นการพูดในลักษณะแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกันของกลุ่มบุคคลที่มีมากกว่า 2 คนขึ้นไป เพื่อจุดประสงค์ในการวางแผนทำงานร่วมกัน หรือหาทางแก้ปัญหาต่างๆ เช่น การประชุมกลุ่ม การอภิปรายกลุ่ม
3. **การพูดในที่ประชุม** เป็นการพูดในที่สาธารณะต่อหน้าผู้ฟังจำนวนมาก เป็นการสื่อสารระหว่างผู้พูดกับผู้ฟัง โดยผู้พูดต้องเตรียมตัวในการพูดมาอย่างดี ทั้งการวิเคราะห์ผู้ฟัง และการเตรียมเนื้อหา ตลอดจนวิธีเสริมสร้างประสิทธิภาพในการพูด การพูดประเภทนี้ ได้แก่ การบรรยาย การแสดงปาฐกถา และการอภิปรายแบบต่างๆ

### 3.3.2 จำแนกตามโอกาส จำแนกตามโอกาส แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

1. **การพูดที่เป็นทางการ** เป็นการพูดต่อสาธารณชน มีลักษณะเป็นแบบแผนผู้พูดต้องเตรียมตัวมาอย่างดี เตรียมการพูดและฝึกพูด เพื่อให้เกิดทักษะและเรียกความเลื่อมใสศรัทธาจากผู้ฟัง
2. **การพูดที่ไม่เป็นทางการ** เป็นการพูดที่ใช้ในชีวิตประจำวัน มีลักษณะเป็นกันเองระหว่างผู้พูดกับผู้ฟัง ภาษาที่ใช้เป็นภาษาปาก

### 3.3.3 จำแนกตามวัตถุประสงค์ในการพูด จำแนกตามวัตถุประสงค์ในการพูดแบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

1. **การพูดเพื่อให้ความรู้** เป็นการพูดในลักษณะบอกเล่า ชี้แจง แลกเปลี่ยนข้อเท็จจริงแก่ผู้ฟัง โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ได้รับสาระหรือความรู้จากการฟัง
2. **การพูดเพื่อจูงใจและปลุกใจ** เป็นการพูดเพื่อโน้มน้าวใจ หรือชักนำผู้ฟังให้เชื่อคำพูดของผู้พูด เกิดความเลื่อมใสศรัทธาในตัวผู้พูด จนถึงกับเปลี่ยนทัศนคติ ค่านิยม และมีความคิดเห็นคล้อยตาม
3. **การพูดเพื่อความเพลิดเพลินและจรรโลงใจ** เป็นการพูดเพื่อให้ผู้ฟังได้รับความเพลิดเพลิน มักเป็นเรื่องเบาสมอง ไม่ต้องใช้ความคิดมากนัก

### 3.3.4 จำแนกตามลักษณะการพูด จำแนกตามลักษณะการพูดมี 4 ประเภท คือ

1. **การพูดโดยฉับพลัน** เป็นการพูดที่ผู้พูดไม่รู้ตัวล่วงหน้า มักเป็นการพูดในงานรื่นเริงสังสรรค์ หรืออาจเป็นการแสดงความคิดเห็น เพื่อแก้ปัญหาบางประการ
2. **การพูดโดยท่องจำ** มีลักษณะการพูดใกล้เคียงกับการพูดโดยฉับพลัน แต่ผู้พูดรู้ตัวมาก่อนล่วงหน้า จึงมีโอกาสเตรียมตัวด้วยการท่องจำ
3. **การพูดโดยอ่านจากต้นฉบับ** เป็นการพูดโดยอ่านจากต้นฉบับที่เตรียมไว้ การพูดนี้มักใช้ในโอกาสที่เป็นพิธีกร
4. **การพูดโดยมีการบันทึก** เป็นการพูดในที่ชุมชนที่นิยมใช้มาก และได้ผลดีกว่าแบบอื่น ผู้พูดต้องศึกษาค้นคว้า และเตรียมตัวมาเป็นอย่างดี มีการจดบันทึกข้อความสำคัญที่จะนำไปพูด เช่น สำนวน คำคม

## 3.4 ระดับของการพูด

การพูดโดยทั่วไปมีอยู่ 3 ระดับ (การพูดและการเตรียมตัวเพื่อการพูด, ม.ป.ป. , น. 157) คือ

1. **พูดได้** คนที่เกิดมาถ้าไม่เป็นใบ้ย่อมจะพูดได้ทั้งนั้น สถิติทางการแพทย์บันทึกไว้ว่าเด็กจะเริ่มหัดพูดได้ตั้งแต่อายุเพียง 10 เดือน และพัฒนาไปเรื่อย ๆ จนอายุได้ 3 ขวบจึงสามารถพูดเป็นประโยคได้ดี รู้จักพูดคุย ชักถามหรือโต้ตอบได้
2. **พูดเป็น** ระดับนี้เป็นเรื่องยากพอสมควร ที่จะทำให้ทุกคนพูดเป็นเหมือนกัน ทั้งนี้เพราะถ้าพูดไม่ดีจะมีผลลบต่อตัวผู้พูดเอง แต่ถ้าพูดดี หรือพูดเป็น ก็จะออกมาเป็นผลในทางบวก การพูดเป็นต้องมีลักษณะที่สามารถทำให้ผู้ฟังนิยมชมชอบ และนำไปปฏิบัติได้เชื่อถือคล้อยตาม
3. **พูดดี** การพูดได้ในระดับนี้นับเป็นผู้มีปียวาจา หรือวาจาเป็นที่รัก ดูดีมีน้ำใจ หรือซาบซึ้งใจ คือ ประกอบด้วยวาจาสุภาพ ไพเราะอ่อนหวาน สمانสามัคคี เกิดไมตรี ทำให้คนรักใคร่นับถือ ตลอดจนเป็นคำที่แสดงประโยชน์ มีเหตุผล เป็นหลักเป็นฐาน จูงใจ นอกจากนี้ต้องมีสัมมาวาจา คือ เจรจาชอบ เป็นวจีสัจจริต 4 ชั้น ประกอบด้วย การไม่พูดปด ไม่พูดคำหยาบ ไม่พูดส่อเสียด และไม่พูดเพ้อเจ้อ

## 3.5 องค์ประกอบของการพูด

การพูดที่ดีและประสบความสำเร็จได้นั้นจะต้องมีองค์ประกอบของการพูด ดังนี้ สำเนียง มณีกาญจน์ สมบัติ จำปาเงิน (2538 น. 5) และหนาดล จันทรเพ็ญ (2539 น. 56) กล่าวว่า การพูดให้ประสบความสำเร็จมีองค์ประกอบ 5 ประการ ดังนี้

1. **ผู้พูดจะต้องรู้จักใช้ภาษา เสียง อากัปกิริยาท่าทาง และบุคลิกภาพของตนอย่างมีประสิทธิภาพ** เพื่อถ่ายทอดความรู้สึก ข้อคิดเห็นข้อเท็จจริง ตลอดจนทัศนคติของตนไปสู่ผู้ฟังให้ดีที่สุด นอกจากนี้ผู้พูดจะต้องรู้จักเก็บสะสมความคิดความอ่าน ที่มีคุณค่ามีประโยชน์นำมารวบรวมเตรียมให้เป็นระเบียบ เพื่อที่จะถ่ายทอดให้ผู้ฟังทราบ เข้าใจง่าย ชัดเจน แจ่มแจ้งและรวดเร็ว
2. **สาระหรือเนื้อเรื่องที่พูด** ผู้พูดที่ดีจะต้องรู้จักเลือกพูดในเรื่อง หรือหัวข้อที่ตนถนัด และมีประสบการณ์ มีความรู้ในด้านนั้นอย่างละเอียดลึกซึ้งจริงๆ ควรมีการเตรียมเนื้อหาลำดับเรื่องราว ดำเนินการพูดถูกต้องตามหลักเกณฑ์
3. **ผู้ฟัง** การสื่อความหมายเป็นกระบวนการติดต่อทางสังคมที่มีผู้พูดเป็นผู้ให้ และผู้ฟังเป็นผู้รับ ผู้พูดจะสื่อความหมายได้ตรงเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่ ก็ขึ้นอยู่กับผู้พูดรู้จักผู้ฟังของตนเองว่า เป็นใคร มีการศึกษา และสถานะทางสังคมระดับใด

4. **เครื่องมือในการสื่อความหมาย** เครื่องมือในที่นี้ หมายถึง สิ่งที่ช่วยถ่ายทอดความรู้สึกนึกคิดของผู้พูดไปสู่ผู้ฟัง เช่น เสียง สีหน้า ท่าทาง รวมถึงเครื่องโสตทัศนูปกรณ์อื่น ๆ ด้วย

5. **ความมุ่งหมายหรือผลที่เกิดจากการพูด** ผลที่เกิดจากการพูดจะครบตามจุดมุ่งหมายของผู้พูดหรือไม่ นั้นดูได้จากการแสดงออกของผู้ฟัง ผู้ฟังอาจแสดงออกด้วยการหัวเราะ ยิ้ม



## 3.6 การเตรียมตัวเพื่อการพูด

ชาญชัย อาจิณสมาจาร (การพูดและการเตรียมตัวเพื่อการพูด, ม.ป.ป. , น. 160) ได้เสนอขั้นตอนพื้นฐาน เพื่อความสำเร็จในการพูดไว้ 5 ประการ คือ

1. ตั้งจุดมุ่งหมาย
2. วางแผนการพูด
3. เตรียมวัสดุอุปกรณ์
4. ฝึกหัดและทดลองพูด
5. เตรียมพร้อมสำหรับวันที่จะพูด

การพูดที่จะให้สัมฤทธิ์ผลนั้น ผู้พูดต้องมีความรู้ มีจุดมุ่งหมายที่จะพูดอย่างแน่ชัดลำดับเรื่องที่จะพูดให้ชัดเจน และฝึกซ้อมจนเจนใจ แล้วนำเสนอด้วยลีลาที่เหมาะสม และประทับใจ ดังนั้นการพูดให้ประสบความสำเร็จดังกล่าว

## 3.7 การพูดรายงาน

**การพูดรายงาน** หมายถึง การบอกเล่า ชี้แจง หรือแสดงผลรวมของกิจกรรม การศึกษา ค้นคว้า วิจัย ที่ได้ดำเนินการไปแล้วอย่างมีจุดมุ่งหมาย เป็นระบบ และมีระยะเวลาดำเนินการที่แน่นอน

งานวิจัยด้านการศึกษา การสาธารณสุข งานด้านวิทยาศาสตร์หรือด้านอื่น ๆ ที่มุ่งค้นคว้าพัฒนา เพื่อประโยชน์ของคนส่วนใหญ่ในสังคม จัดเป็นงานที่มีคุณค่า สมควรได้รับการเผยแพร่ และนำเสนอผลรายงานออกไปสู่สาธารณชนทั้งสิ้น

**ความสำคัญของการพูดรายงาน** การพูดรายงานการวิจัยหรือการศึกษาค้นคว้าเป็นการเผยแพร่ความรู้ ข้อเท็จจริง การพัฒนา แนวโน้มของปัญหาบางประการ และอาจรวมถึงการสะท้อนความคิดเห็นของคนกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม และอาจก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดี นำความเจริญมาสู่สังคมได้

## 3.8 มารยาทในการพูด

มารยาทที่ควรรู้และฝึกฝนให้สามารถใช้ได้ดีมีประโยชน์ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

### มารยาทในการพูดระหว่างบุคคล

การพูดระหว่างบุคคล จะต้องมีการตอบสนองซึ่งกันและกันตลอดเวลาระหว่างผู้พูดกับผู้ฟัง มีทั้งการให้และการรับ การสนทนาที่ดีควรมีการรับฟังความคิดเห็นของคนอื่น และการเสนอข้อคิดเห็นของตนเองจึงจะทำให้การสนทนานั้นมีบรรยากาศเบิกบาน และทุกคนเกิดความสุข

### มารยาทในการพูดในที่สาธารณะ

การพูดในที่สาธารณะ ต้องรักษามารยาทเป็นพิเศษ เพราะมีผู้ฟังมาจากที่ต่างๆ มีวัยวุฒิ คุณวุฒิ และพื้นฐานความรู้ ความสนใจ แตกต่างกันไป ผู้พูดจำเป็นต้องระมัดระวังการแสดงออกด้วยกิริยาอาการ การเลือกใช้ถ้อยคำ การวางตัว ไปจนถึงการแต่งกาย

## 3.9 สัมฤทธิ์ผลของการพูด

การพูดที่ประสบความสำเร็จ คือ การพูดที่บรรลุจุดประสงค์ตามที่วางไว้ เช่น การโฆษณาขายบ้านจัดสรรหลังจากพูดโฆษณาไปแล้ว มีผู้สนใจมาติดต่อขอซื้อบ้านเป็นจำนวนมาก การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้ฟังเช่นนั้น แสดงว่า การพูดเกิดสัมฤทธิ์ผล

ผู้พูดที่จะสามารถทำให้การพูดเกิดผลสัมฤทธิ์ได้ ควรมีคุณสมบัติดังนี้

1. มีคุณธรรม
2. มีความรู้ดีและรู้จริงในเรื่องที่พูด
3. มีเหตุผลมาสนับสนุนการพูด
4. รู้จักธรรมชาติวิสัยของมนุษย์
5. รวบรวมความคิดให้เป็นระบบ
6. รู้จักใช้ภาษาให้มีประสิทธิภาพ ทั้งภาษาพูดและภาษาท่าทาง

## 3.10 การประเมินค่าการพูด

การประเมินค่าการพูดการประเมินค่าการพูดต่อประชาชนจากสถานการณ์จริงจะช่วยให้ทราบว่า การพูดนั้นบังเกิดผลเพียงใด ประโยชน์ที่ได้รับคือ ผู้พูดจะได้นำผลจากการประเมินไปปรับปรุงการพูดของตนเองให้ดีขึ้น

การประเมินค่าการพูดควรพิจารณาจากหัวข้อต่อไปนี้


1. จุดมุ่งหมายในการพูด
2. การเตรียมตัว
3. วิธีการนำเสนอ
4. คุณธรรมในการพูด
5. การใช้ภาษาควรพิจารณาจาก
  - ภาษาพูด เนื้อหาสาระ ถ้อยคำ ระดับของภาษาที่ใช้
  - ภาษาท่าทาง สีหน้าแววตา น้ำเสียง กิริยาท่าทาง การแต่งกาย

## 6. สาร ควรพิจารณาจาก

- เนื้อหาสาระ
- ปริมาณ
- การเรียงลำดับเนื้อหา

## 7. ผู้ฟัง ควรพิจารณาจาก

- ความสนใจ
- ปฏิกริยาตอบสนอง
- จำนวนผู้ฟัง



การประเมินค่าการพูดจะช่วยให้เกิดประโยชน์ 3 ประการคือ

1. ช่วยเสนอแนะเพื่อปรับปรุงแก้ไขการพูดให้ดีขึ้น
2. ช่วยฝึกสมรรถภาพการสังเกต การประเมินค่าให้ละเอียด แม่นยำ และเป็นระบบ
3. ฝึกทักษะการฟังอย่างมีจุดมุ่งหมายตลอดเวลา

# การอ่าน

อาจารย์ ดร. นธายุ วันทยะกุล

วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา



## 4.1 ความหมายของการอ่าน

นักการศึกษาได้ให้ความหมายของการอ่านไว้ดังนี้

เสริมศรี หอทิมาวรรณกุล (2526 น. 348) กล่าวว่า การอ่านเป็นการแปลสัญลักษณ์ออกมาเป็นความหมายที่ใช้สื่อความคิดระหว่างผู้เขียนกับผู้อ่านให้เข้าใจตรงกัน และผู้อ่านนำความหมายที่ได้ไปใช้ให้เป็นประโยชน์

ศิริพร ลิ้มตระการ (2541 น. 5) กล่าวว่า การอ่าน คือ กระบวนการแห่งความคิดในการรับสารเข้าในขณะที่อ่านสมองของผู้อ่านจะต้องคิดตามผู้เขียน หรือตีความข้อความที่อ่านไปด้วยตลอดเวลา ผู้อ่านที่ดีนั้นจะเข้าใจข้อความที่ตนอ่านได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้อง

## 4.2 ความสำคัญของการอ่าน

การอ่านมีความสำคัญ และจำเป็นต่อการใช้ชีวิตประจำวันเป็นอย่างยิ่ง โดยเฉพาะปัจจุบันที่ความรู้เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ มีผู้กล่าวถึงความสำคัญของการอ่านไว้ดังนี้

ประเทิน มหาจันทร์ (2530 น. 4) กล่าวว่า การอ่านมีบทบาทสำคัญต่อชีวิต และความเป็นอยู่ในยุคปัจจุบัน ทั้งนี้เพราะเหตุว่า การอ่านนอกจากจะทำให้ผู้อ่านสามารถแก้ปัญหาต่างๆ ทั้งปัญหาส่วนตัวและปัญหาที่เกี่ยวข้องกับสังคม ช่วยให้อ่านเป็นผู้ที่ทันต่อเหตุการณ์ความเปลี่ยนแปลงของสังคมได้อีกด้วย ทำให้สามารถปรับตัวให้เข้ากับสถานการณ์ได้อย่างแนบเนียน ยิ่งกว่านั้นการอ่านยังเป็นการตอบสนองของความสนใจ และความอยากรู้อยากเห็นอันเป็นวิสัยของมนุษย์ได้เป็นอย่างดี เป็นการขยายทรรศนะของผู้อ่านที่มีต่อเรื่องใดเรื่องหนึ่งได้อย่างกว้างขวาง ทั้งยังช่วยสนองความต้องการทางด้านนันทนาการของมนุษย์ได้อย่างมีประสิทธิภาพอีกด้วย



## 4.3 จุดมุ่งหมายของการอ่าน

การอ่านแต่ละครั้งอาจมีจุดมุ่งหมายที่แตกต่างกัน ผู้รู้จึงได้กล่าวถึงจุดมุ่งหมายของการอ่านไว้ดังนี้

สุขุม เฉลยทรัพย์ (2529 น. 11-12) ได้กล่าวถึงจุดมุ่งหมายของการอ่าน สรุปได้ว่า ผู้อ่านแต่ละคนมีความต้องการในการอ่านไม่เหมือนกัน ตามแต่วัย เพศ หรือ อาชีพที่แตกต่างกัน ทำให้ความต้องการในการอ่านแตกต่างกันไปตามความสนใจ การอ่านเป็นการแสดงพฤติกรรม เพื่อสื่อความหมายอย่างหนึ่งของมนุษย์ อาจมีจุดมุ่งหมายอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างก็ได้ เช่น อ่านเพื่อศึกษาหาความรู้ อ่านเพื่อสนองความอยากรู้อยากเห็น อ่านเพื่อต้องการทราบข่าวสารข้อเท็จจริง อ่านเพื่อศึกษาค้นคว้าอ่านเพื่อความสนุกเพลิดเพลิน และอ่านเพื่อความก้าวหน้าในอาชีพ

## 4.4 กระบวนการอ่าน

กระบวนการอ่านประกอบด้วยปัจจัย 4 ประการดังนี้

1. **รู้จักคำ** หมายถึง การระลึกถึงประสบการณ์จากการถูกกระตุ้นด้วยสัญลักษณ์ นั่นคือผู้อ่านสามารถจำคำศัพท์ที่ได้ถ่ายทอดเสียงได้ ถ่ายทอดความหมายของคำต่างๆ ในบริบทได้
2. **เข้าใจความหมายของคำ วลี และประโยค** เมื่อเห็นคำต่างๆ แล้วเข้าใจความหมายไปตามลำดับ ผู้อ่านต้องใช้ประสบการณ์เดิมของตนมาช่วยตีความหมายของคำในบริบท และต้องพิจารณาจุดประสงค์ ความรู้สึก ที่ผู้เขียนต้องการ จะสื่อให้เข้าใจ



3. **ขั้นปฏิบัติการ** คือ อ่านไป คิดไป ต้องอ่านโดยมีสติปัญญา และความรู้สึกว่า ข้อความนั้นผู้อ่านยอมรับหรือ ปฏิเสธด้วยเหตุผลใด และต้องอาศัยประสบการณ์เดิมมาช่วยประกอบการพิจารณา และแยกแยะได้ว่า เรื่องใดมีความสำคัญ เป็นความจริง หรือความคิดเห็นจนถึงหาข้อสรุป เป็นแนวคิดกว้าง ๆ และสรุปเนื้อหาทั้งหมดได้

4. **บูรณาการ** ขั้นนี้ผู้อ่านต้องนำความหมายจากข้อความที่อ่านไปสร้างความคิดใหม่ ให้ผู้อ่านเปลี่ยนความคิด เกี่ยวกับเรื่องที่อ่าน หรือเกิดความสนใจใหม่ ๆ ขึ้นมาแล้วศึกษาโดยละเอียด

สรุปกระบวนการของการอ่านไว้ 4 ประการดังนี้

1. การมองเห็นตัวอักษรอย่างชัดเจน
2. การแปลและเข้าใจความหมายของอักษรที่เห็นนั้น
3. การรู้จักตีความหมายได้ถูกต้อง ตรงกับผู้แต่งตั้งใจไว้
4. การนำประโยชน์ที่ได้จากการอ่านไปใช้



## 4.5 ประเภทของการอ่าน

ลาวัณย์ สังขพันธานนท์ และคณะ (2549 น. 18-21) ได้แบ่งการอ่านออกเป็น 2 ประเภท คือ

### 4.5.1 แบ่งตามลักษณะการอ่าน

แบ่งตามลักษณะการอ่านมี 2 แบบคือ

1. การอ่านออกเสียง หมายถึง การอ่านโดยวิธีการเปล่งเสียงออกมาเป็นถ้อยคำหรือเสียง แล้วถ่ายทอดเสียงออกมาเป็นความคิด

2. การอ่านในใจ คือ การอ่านที่ถ่ายทอดตัวอักษรออกมาเป็นความคิดโดยตรง การอ่านในใจเป็นเรื่องที่ต้องอาศัยทักษะและความชำนาญ ผสมผสานกับการหมั่นฝึกฝนตนเองเพื่อก่อให้เกิดความชำนาญในการอ่าน ทักษะที่สำคัญในการอ่านในใจ ได้แก่ ทักษะการอ่านได้เร็ว และทักษะการเข้าใจความหมายทักษะในการอ่านเร็ว เป็นเรื่องของกลไก การอ่านหรือการเคลื่อนไหวของสายตาทักษะ การเข้าใจความหมายเป็นหัวใจสำคัญของการอ่าน เพราะหากมีระดับความเร็วในการอ่านดี แต่ไม่สามารถเข้าใจเนื้อหาของสิ่งที่อ่านได้ การอ่านก็จะไม่ประสบผลสำเร็จการที่ผู้อ่านจะเข้าใจความหมายต้องมีพื้นฐานเกี่ยวกับสิ่งต่อไปนี้คือ

- ความรู้พื้นฐานเรื่องคำและไวยากรณ์
- การรู้จักย่อหน้าหรือปริเฉท
- ภูมิหลังและประสบการณ์ของผู้อ่าน



## 4.5.2 แบ่งตามวิธีการอ่าน

แบ่งตามวิธีการอ่าน มี 5 แบบ

1. การอ่านอย่างคร่าวๆ
2. การอ่านแบบตรวจตรา
3. การอ่านแบบศึกษาค้นคว้า
4. การอ่านเชิงวิเคราะห์หรือการอ่านแบบตีความ
5. การอ่านโดยใช้วิจารณญาณ

## 4.6 ความเข้าใจในการอ่าน

ชวาล แพรวรัตกุล (อ้างในสุคนธ์กายะ, 2538 น. 17) ได้ให้ความหมายของความเข้าใจในการอ่านว่า เป็นความสามารถในการผสมผสาน แล้วขยายความรู้ความจำให้ไกลออกไปจากเดิมอย่างสมเหตุสมผล ความเข้าใจเป็นสมรรถภาพชนิดแรกของตัวปัญหา เป็นความพยายามของสมอง ที่จะตัดแปลงปรับปรุงหรือเสริมแต่งความรู้เดิมให้มีลักษณะใหม่เพื่อนำไปใช้กับสถานการณ์ใหม่ที่แปลกออกไป ความเข้าใจจะต้องมีคุณสมบัติ 4 ประการคือ

1. รู้ความหมายและรายละเอียดย่อย ๆ ของเรื่องนั้นมาก่อนแล้ว
2. รู้ความเกี่ยวข้องกับสัมพันธ์ระหว่างชั้นความรู้ย่อย ๆ เหล่านั้น
3. สามารถอธิบายสิ่งเหล่านั้นด้วยภาษาของตนเอง
4. เมื่อพบสิ่งอื่นใดที่มีสภาพทำนองเดียวกับที่เคยเรียนรู้มาแล้วสามารถตอบและอธิบายได้



## 4.7 ความสามารถในการอ่าน

แบลร์ และคณะ (**Blair and others** อ้างในจตุพรตั้งตระกูล, 2544 น. 34) ได้จำแนกความสามารถในการอ่าน ออกเป็น 3 ระดับคือ

1. ระดับการแปลความ (**Literal Comprehension**) หมายถึง ความสามารถในการทำความเข้าใจข้อมูลที่ผู้เขียนนำเสนอได้อย่างชัดเจน
2. ระดับการตีความ (**Inferential Comprehension**) หมายถึง ความสามารถในการทำความเข้าใจข้อมูลและความคิดของผู้เขียน ที่ผู้เขียนไม่ได้กล่าวอย่างตรงไปตรงมา
3. ระดับการวิเคราะห์ (**Critical Comprehension**) หมายถึง ความสามารถในการประเมินสิ่งที่อ่าน โดยอาศัยความรู้และประสบการณ์ของตนเองเข้าช่วยในการพิจารณา เพื่อหาข้อสรุป เช่น การคาดคะเนหรือการทำนายเหตุการณ์ถึงเรื่องที่จะเกิดตามมาได้ หรือสามารถบอกได้ว่าข้อสรุปของงานเขียนนั้น ๆ ถูกต้องหรือไม่อย่างไร เป็นต้น

มิลเลอร์ (Miller, อ้างในจตุพรตั้งตระกูล, 2544 น. 34-35) ยังได้แบ่งความสามารถในการอ่านเข้าใจความ  
ออกเป็นระดับต่างๆ 4 ระดับ ได้แก่

1. ระดับการแปลความ (**Textually Explicit Comprehension**) เป็นระดับที่ผู้อ่านสามารถเข้าใจ  
ใจความในสิ่งที่ผู้เขียนนำเสนอไว้ในบทอ่านอย่างตรงไปตรงมาได้ ผู้อ่านที่มีความสามารถในระดับนี้จะสามารถระบุ  
ความคิดหลัก ความคิดรองของเรื่องหรือจัดเรียงลำดับเหตุการณ์หัวข้อเรื่องต่างๆ ในบทอ่านได้
2. ระดับการตีความ (**Textually Implicit Comprehension**) เป็นระดับที่ผู้อ่านสามารถเข้าใจสิ่งที่  
ผู้เขียนไม่ได้นำเสนอไว้ในบทอ่านอย่างตรงไปตรงมา ผู้อ่านจะต้องใช้เหตุผล และความรู้ของตนเข้ามาช่วยตัดสินใจ  
ความเข้าใจข้อมูลในบทอ่านนั้น ๆ ผู้อ่านที่มีความสามารถในระดับนี้สามารถที่จะตอบคำถามเชิงอ้างอิงได้ (**Implicit  
or Interpretive Comprehension Questions**) สามารถสรุปและทำนายเหตุการณ์ที่จะ  
เกิดขึ้นต่อไปได้ รวมทั้งรับรู้ถึงอารมณ์ ความคิด และวัตถุประสงค์ของผู้เขียนตลอดจนสามารถระบุความคิดหลักของเรื่อง  
ที่ผู้เขียนไม่ได้นำเสนอไว้โดยตรงไปตรงมาได้



3. ระดับการวิเคราะห์สรุปความ (**Critical Reading**) เป็นความสามารถในการวิเคราะห์ตีความ และประเมินเนื้อหาที่อ่าน โดยสามารถแยกความแตกต่างของข้อมูลที่ปรากฏในเนื้อหาที่อ่านได้ว่า อะไรคือข้อเท็จจริง และอะไรเป็นเพียงความเชื่อ หรือความคิดเห็นของผู้เขียน รวมทั้งสามารถเปรียบเทียบเนื้อหาที่อ่านกับข้อมูลที่พบจากแหล่งอื่น ๆ ได้ ตลอดจนเข้าใจภาษาเชิงอุปมาอุปไมยที่ผู้เขียนนำมาใช้ และยังสามารถบอกได้ว่าผู้เขียนมีทัศนคติต่อเรื่องที่น่าเสนออย่างไร

4. ระดับความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ (**Scripturally Implicit Comprehension**) เป็นความเข้าใจระดับสูงที่ผู้อ่านสามารถเข้าใจเนื้อหาที่อ่าน นอกเหนือจากสิ่งที่ผู้เขียนได้นำเสนอไว้ ผู้อ่านจะต้องใช้ความรู้และประสบการณ์เดิมที่มีอยู่เข้ามาเชื่อมโยงกับสิ่งที่พบในบทอ่าน เพื่อทำการสังเคราะห์เนื้อหาในบทอ่านนั้น ๆ

## 4.8 การอ่านเชิงวิเคราะห์

นักการศึกษาได้ให้ความหมายของการอ่านเชิงวิเคราะห์ไว้ดังนี้

กรมวิชาการ (2546 น. 208) ให้ความหมายของการอ่านเชิงวิเคราะห์ไว้ว่า เป็นการอ่านหนังสืออย่างละเอียดให้ได้ ความครบถ้วน แล้วจึงแยกแยะให้ได้ว่าส่วนต่างๆ นั้นมีความหมาย และความสำคัญอย่างไรบ้าง สัมพันธ์กับส่วนอื่น ๆ อย่างไร วิธีอ่านแบบวิเคราะห์อาจใช้วิเคราะห์องค์ประกอบของคำ วลี การใช้คำในประโยค สำนวนภาษา จุดประสงค์ของผู้แต่งหรือ เบื้องหลังของการจัดทำหนังสือหรือเอกสารนั้น การอ่านวิเคราะห์จะต้องตั้งคำถามและจัดวางระเบียบเรื่องราว เพื่อให้เข้าใจ เรื่องและความคิดที่ผู้เขียนต้องการ

ชวาล แพรัตกุล (2520 น. 257) อธิบายว่า การอ่านเชิงวิเคราะห์หมายถึง ความสามารถในการแยกสิ่งๆ ที่จำเป็น ส่วนย่อยตามหลักการและกฎเกณฑ์ที่กำหนดให้ เพื่อค้นหาความจริงต่างๆ ที่ซ่อนแฝงอยู่ภายในเรื่องราวนั้น



- ความสำคัญของการอ่านเชิงวิเคราะห์
- วิธีการอ่านเชิงวิเคราะห์และประเมินค่า

## 4.9 การอ่านจับใจความสำคัญ

การอ่านเพื่อจับใจความสำคัญเป็นทักษะที่สำคัญอย่างยิ่ง สอนให้ผู้เรียนอ่านคำออก รู้ความหมายของกลุ่มคำที่เป็นวลี เป็นประโยคแล้ว ยังต้องฝึกให้ผู้เรียนรู้จักจับใจความสำคัญของเรื่องทีอ่านได้ด้วย

แววยุรา เหมือนนิล (2541 น. 12) ได้ให้ความหมายว่า การอ่านจับใจความสำคัญ คือ การมุ่งค้นหาสาระสำคัญของเรื่องหรือของหนังสือแต่ละเล่มว่าคืออะไร ซึ่งแบ่งออกได้เป็น 2 ส่วนดังนี้

1. ส่วนที่เป็นใจความสำคัญ
2. ส่วนที่ขยายใจความสำคัญหรือส่วนประกอบ เพื่อให้เรื่องชัดเจนยิ่งขึ้น



กาญจนา นาคสกุลและคณะ (2539 น. 185) กล่าวว่า การอ่านจับใจความสำคัญเป็นการอ่านที่ต่อเนื่องจากการอ่านขั้นแรก กล่าวคือ ในขณะที่อ่านจับใจความส่วนรวมนั้นอาจถือได้ว่า เป็นการอ่านหนังสือตลอดทั้งเล่มอย่างลวก ๆ เมื่อมาถึงขั้นที่จะอ่านจับใจความสำคัญ ผู้อ่านจะต้องอ่านค่อนข้างละเอียดทุกตัวอักษร แล้วสรุปใจความสำคัญนั้น โดยบันทึกไว้ในสมุดหรือในสมุดอีกเล่มหนึ่งต่างหาก

## 4.10 การวัดและประเมินผลกาอ่าน

กัลยา ยวนมาลัย (2539 น. 21) ได้เสนอวิธีการทดสอบ โดยให้พิจารณาว่า ผู้เรียนมีความสามารถในประเด็นต่อไปนี้เพียงใด

1. มีความเข้าใจเนื้อเรื่องเป็นส่วนรวมได้ถูกต้อง
2. สามารถจับความคิดสำคัญของผู้เขียนได้
3. สามารถบอกได้ว่าข้อความใดเป็นใจความสำคัญมาก ตอนไหนเป็นเพียงส่วนประกอบและตอนไหนเป็นรายละเอียดปลีกย่อย
4. สามารถตอบคำถามท้ายบทได้
5. สามารถสรุปและจัดลำดับเรื่องราวที่อ่านได้
6. สามารถวิจารณ์ แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องราวที่อ่านได้
7. สามารถประเมินผลการอ่านของตนเองได้



นอกจากนี้ อัจฉรา วงศ์โสธร (2538 น. 154-155) ยังได้กล่าวถึง เกณฑ์การประเมินทักษะการอ่านที่สามารถพิจารณาได้ 2 ลักษณะคือ

1. ความสามารถที่เป็นเกณฑ์แบบย่อย
2. ความสามารถที่เป็นเกณฑ์แบบ



# การอ่านออกเสียง

---

อาจารย์ ดร. นธายุ วันทยะกุล  
วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

# การอ่านออกเสียง

---

การอ่านออกเสียง หรือการอ่านให้ผู้อื่นฟังเป็นการสื่อสารอย่างหนึ่ง ที่เราใช้อยู่เสมอ ๆ เช่น พ่อแม่อ่านนิทานให้ลูกฟัง นักศึกษาค้นหนังสือให้ครู หรือผู้ใหญ่ และสมาชิกในครอบครัวฟัง เพื่อนอ่านให้เราฟัง สิ่งที่เราอ่านนั้นอาจจะเป็นหนังสือชนิดต่างๆ บทความ ข่าว โฆษณา ประกาศ ฯลฯ และอาจจะเป็นร้อยแก้ว หรือร้อยกรองก็ได้ใน

การประกอบอาชีพ เราอาจต้องใช้การอ่านให้ผู้อื่นฟังด้วย เช่น การอ่านบันทึกรายงานการประชุม คำแนะนำ คำสั่ง นอกจากนี้แล้วยังมีการอ่านในที่ประชุมสัมมนา พิธีเปิดหรือปิดการประชุมการปราศรัยในโอกาสสำคัญ การแถลงข่าว ต่อสื่อมวลชน การประกาศผลการตัดสินให้รางวัล การอ่านทั้งหมดที่กล่าวมานั้น ล้วนแต่ต้องใช้วิธีอ่านจากต้นฉบับที่ได้เตรียมไว้แล้ว และสิ่งสำคัญคือ ไม่ควรมีข้อผิดพลาดจากการอ่าน ซึ่งจะก่อให้เกิดความเสียหายตามมา เพราะการอ่านให้ผู้อื่นฟังในที่ประชุมแต่ละครั้งนั้นจะมีการบันทึก และนำไปถ่ายทอด ตีพิมพ์ หรือเผยแพร่เป็นลายลักษณ์อักษร

# 5.1 จุดประสงค์ของการอ่านออกเสียง

---

ประภาศรี สีหอำไพ (2524 น. 335) ได้สรุปจุดประสงค์ของการอ่านออกเสียงไว้ดังนี้

1. ให้มีทักษะการอ่านอย่างคล่องแคล่วชัดเจนและถูกวรรคตอน
2. ให้เกิดความรื่นเริงและเพลิดเพลิน
3. สังเกตจังหวะและลีลาการอ่าน ทำให้รู้จักรสไพเราะของวรรณคดียิ่งขึ้น
4. เผยแพร่เนื้อหาให้ทราบทั่วกัน
5. มุ่งการอ่านออกเสียงเป็นสำคัญ
6. ฝึกอ่านให้เหมือนเสียงพูดเพื่อให้ผู้ฟังสนใจไม่เบื่อหน่าย

## 5.2 ความสำคัญของการอ่านออกเสียง

---

การอ่านออกเสียงมีความสำคัญหลายประการ ดังที่นักการศึกษาหลายท่านได้กล่าวไว้

สุจิต เพียรชอบ และสายใจ อินทร์พรรษ์ (2538 น. 98) กล่าวว่า นักเรียนที่มีพื้นฐานทักษะการอ่านดีแล้ว ย่อมสามารถนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการสื่อสาร เพื่อประโยชน์ในสาขาวิชาอื่น ๆ ได้เป็นอย่างดี

สมถวิล วิเศษสมบัติ (2525 น. 73) กล่าวว่า ผู้ที่มีนิสัยรักการอ่าน และมีทักษะในการอ่านมีอัตราเร็วในการอ่านสูง ย่อมแสวงหาความรู้และศึกษาเล่าเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพสามารถนำความรู้ที่ได้จากการอ่านไปใช้ในการพูดและการเขียนได้เป็นอย่างดี



## 5.3 คุณค่าของการออกเสียง

---

กาญจนา สังสะอาด (2540 น. 34) ได้สรุปคุณค่าของการอ่านออกเสียงจากเอกสารของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2529 น. 84) ไว้ว่า

1. คุณค่าด้านการตรวจสอบข้อบกพร่องของการอ่านออกเสียง ครูสามารถใช้ตรวจสอบปัญหาการอ่านออกเสียง การพูด และกระบวนการอ่านของนักเรียนทุกคำที่เปล่งเสียงออกมากการสื่อความหมาย เช่น การแบ่งวรรคตอนน้ำเสียงการออกเสียง และการถ่ายทอดความรู้สึกจะแสดงออกมาให้ได้ยินอย่างชัดเจน จึงง่ายแก่การตรวจสอบ วินิจฉัยข้อบกพร่อง ปัญหาการอ่าน และสิ่งที่ปรากฏดังกล่าวนี้ จะเป็นหลักฐานในการพิจารณาปัญหาความเข้าใจในการอ่านได้



---

2. คุณค่าด้านการสอน ข้อมูลที่ได้จากการวินิจฉัยปัญหาการอ่านออกเสียง จะเป็นประโยชน์สำหรับครูในการวางแผนปรับปรุงการสอนอ่านให้ดีขึ้น รวมทั้งการจัดหาหนังสือการสอนอ่านให้เหมาะสมกับความสามารถ และความต้องการของเด็กจัดการสอนซ่อมเสริมเด็กที่มีปัญหาการอ่านเป็นรายบุคคล หรือกลุ่มย่อยได้ง่ายขึ้น

---

3. คุณค่าในการสร้างแรงจูงใจให้นักเรียน เช่น การเพิ่มชั่วโมงอ่านมากขึ้น เมื่อเขาได้อ่านหนังสือที่เขาสนใจ ถ้าหากครูอนุญาตให้เขาเลือกหนังสือ หรืออ่านเรื่องราวที่เขาเขียน ขึ้นเอง

4. คุณค่าทางความคิด การที่ครูอ่านนิทานสารคดีที่น่าสนใจให้เด็กฟัง แล้วตั้งคำถามให้เด็กคิดเกี่ยวกับเนื้อเรื่องที่อ่าน สามารถช่วยให้เด็กฝึกการคิดและรู้จักประเมินสิ่งที่อ่าน

---

5. คุณค่าทางด้านสุนทรียะ การให้เด็กอ่านบทประพันธ์ประเภทร้อยกรองทั้งชั้น หรือเป็นเทพ จะช่วยให้เด็กได้รับรสของวรรณคดีได้ บางครั้งครูอาจจะชี้แนะให้เด็กเห็นว่าภาษากวีมีอารมณ์ขันอย่างไรเศร้าอย่างไร สิ่งเหล่านี้เมื่อเด็กอ่านออกเสียงเด็กจะเกิดประสบการณ์ทางสุนทรียะ

## 5.4 การฝึกทักษะการอ่านออกเสียง

---

การฝึกทักษะการอ่านออกเสียงให้มีผลสัมฤทธิ์สูง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (2529 น. 385) ได้แนะนำวิธีฝึกการอ่านออกเสียงไว้ดังนี้

1. ในการฝึกอ่านครั้งหนึ่ง ๆ ควรตั้งความมุ่งหมายไว้เพียงอย่างเดียว เช่น ฝึกให้อ่านออกเสียงคำถูกต้องหรือให้อ่านออกเสียงตามเนื้อเรื่อง (ละคร)
2. ควรฝึกบ่อยๆ ในระยะเวลาสั้น ๆ เพราะการใช้เวลาฝึกในแต่ละครั้งนานเกินไปจะทำให้เกิดความเบื่อหน่ายที่จะอ่าน ขณะที่ฝึกควรหัดให้เด็กจับหนังสือให้ถูกวิธีด้วย

---

3. การสอนให้อ่านคำยากนั้น ครูควรหาทางแทรกหลักเกณฑ์การอ่านตามอักขรวิธีให้เหมาะสมกับวัยและโอกาส เพราะนักเรียนจะได้รู้อย่างมีหลักเกณฑ์ ซึ่งจะช่วยให้จำได้แม่นยำการสอนคำยากในแต่ละบทเรียน ครูควรให้เด็กศึกษาก่อน แล้วจึงให้อ่าน

4. ข้อความที่เป็นร้อยแก้ว ควรให้เด็กฝึกอ่านเดี่ยว เพราะในชีวิตประจำวัน เด็กจะต้องพบกับการอ่านด้วยตนเอง ส่วนร้อยกรองให้อ่านได้ทั้งเดี่ยว หรือเป็นกลุ่มก็ได้ แล้วแต่ครูจะเห็นสมควรในขณะที่อ่าน เด็กจะต้องอ่านให้ฟังได้ยินทั่วถึงกัน

---

5. ข้อความที่เด็กอ่าน ควรเป็นข้อความทั้งที่เด็กเคยเห็นและไม่เคยเห็นด้วย เพื่อเด็กจะได้นำไปใช้ในชีวิตประจำวัน  
ได้ถูกต้อง

6. ให้ตอบคำถามสรุปเพื่อจับใจความของเรื่องที่ย่านไปแล้ว

## 5.5 ประโยชน์ของการอ่านออกเสียง

---

บันลือ พุกษะวัน (2534 น. 129-130) ได้กล่าวถึงเรื่องนี้ไว้ดังนี้

การอ่านออกเสียง หมายถึง การผสมผสานของตัวอักษร ออกเสียง หรือการจำรูปแล้วอ่านออกมาเป็นประโยค ย่อมใช้ประโยชน์ได้หลายประการคือ

1. การอ่านออกเสียง เป็นการฝึกอ่านเบื้องต้น ที่จะเน้นการจำรูปคำ กวาดสายตาอ่านหรืออ่านเฉพาะคำ โดยการจำรูปคำ โดยเฉพาะก็ตามจำเป็นต้องฝึกอ่านเบื้องต้น เพื่อให้ครู ผู้สอน หรือผู้ปกครอง รู้ได้ว่าอ่านผิดหรือถูก จะได้ช่วยเหลือแก้ไขได้ทันที่

2. การอ่านออกเสียง เป็นแนวทางสำคัญที่ใช้หัดอ่านตามบทบาทสมมติ เป็นการสร้างเรื่องราวให้คล้ายความจริง และยิ่งไปกว่านั้นยังเป็นการฝึกแสดงละครได้ดี

---

3. การอ่านออกเสียง เป็นเครื่องมืออย่างสำคัญที่ใช้ในการตรวจสอบการอ่าน เพื่อเป็นการแนะนำการอ่านเพื่อหาคำตอบ ให้รู้แหล่งและรู้ว่าคำตอบที่ถูกอยู่ส่วนใด (**Factual Level**) ของประโยคนับเป็นการแนะนำการอ่าน เพื่อหาคำตอบซึ่งเป็นความเข้าใจเบื้องต้นที่สำคัญมาก

4. การอ่านออกเสียงที่สอนอ่านนำและอ่านตาม จะช่วยให้เด็กชี้อายุได้กล้าแสดงออกร่วมกับเพื่อน ๆ เพื่อเป็นแนวทางในการแสดงออกเป็นรายบุคคล



---

5. การอ่านบทร้อยกรอง หรือคำประพันธ์ต่างๆ มุ่งให้เรียนรู้ทางหู ให้ฟังรสไพเราะ ทางภาษาจากคำคล้องจองต่างๆ จำเป็นอย่างยิ่งต้องให้การอ่านออกเสียงเป็นกลุ่มให้พร้อมเพรียงกัน ทั้งลงจังหวะสัมผัสและทำนอง

6. การอ่านออกเสียงในบางครั้ง อาจใช้ทบทวนการอ่านในใจเมื่ออ่านในใจ แล้วไม่เข้าใจจำต้องทบทวน โดยการอ่านออกเสียงดัง ๆ เพื่อให้ฟังเองแล้วเข้าใจได้ดีขึ้นในบางกรณี

7. การอ่านออกเสียง เป็นแนวทางในการฝึก ray งานเบื้องต้น และใช้ในการอ่าน ประกาศเชิญชวนของโฆษณา หรือฝ่ายประชาสัมพันธ์ ที่ทำหน้าที่สื่อความต่างๆ

## 5.6 ปัญหาและอุปสรรคของการอ่านออกเสียง

---

นักการศึกษาได้กล่าวถึงปัญหาและอุปสรรคในการสอนอ่านออกเสียงไว้หลายประการ

กรรณิการ์ พวงเกษม (2535, น. 25) ได้กล่าวถึงปัญหาและอุปสรรคในการสอนอ่านออกเสียงไว้ดังนี้

1. นักเรียนพูดติดอ่าง
2. นักเรียนใช้เสียงผิดวิธีคือ เสียงที่เปล่งออกมาไม่เป็นธรรมชาติ
3. นักเรียนออกเสียง“ ร” ไม่ได้โรงเรียนเป็น“ โลงเลียน” เป็นต้น

---

4. นักเรียนพูดคำควบ“ รลว” ไม่ได้เช่นออกเสียงกล้วยเป็น“ ก้วย”“ กัว่มือเป็น“ กักมือ” เป็นต้น

5. นักเรียนพูดพยัญชนะบางตัวเป็นตัวอื่น เช่น“ คว” เขียนเป็น“ ฟ” เช่นคำว่า“ ควาย” พูดเป็น“ ฟาย” เป็นต้น

6. นักเรียนที่ใช้ภาษาถิ่นของตนจนเคยชินจะออกเสียงสระพยัญชนะบางตัวไม่ได้ทำให้เพี้ยนจากภาษากลางทั้งในการพูดและการอ่าน

---

7. พูตกทล่นคือ พูดข้อความยาว ๆ ไม่ได้ถ้าจะต้องพุดคำบางคำในข้อความก็จะหายไป

8. นักเรียนอ่านไม่ได้ เพราะจำหลักเกณฑ์ในการสะกดคำไม่ได้

9. อ่านคำผิดเช่น“ ปรัมปรา” (ปะ-ปะ-รา) อ่าน“ ปรา-ปรา” เป็นต้น

---

10. อ่านออกเสียงผิด เช่น ออกเสียงผิดตามลักษณะของภาษาถิ่น อ่านซ้ำ อ่านลากเสียง ยานคาง ออกเสียงคำ  
ที่มาจากภาษาต่างประเทศผิด เช่น คอมพิวเตอร์ตามรูปคำสะกดคือ“ คอมพิวเตอร์” ที่ถูกต้องอ่านว่า“ คอม-พิว-เต้อ

11. นักเรียนไม่เห็นประโยชน์ของการอ่าน นักเรียนบางคนไม่ชอบอ่านหนังสือ ทำให้ความรู้ไม่กว้างขวาง และไม่  
พัฒนาทักษะการอ่าน



# การฟัง

อาจารย์ ดร. นธายุ วันทยะกุล  
วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา



การสื่อสารในชีวิตประจำวัน การฟังมีความสำคัญอย่างมาก การฟัง จะช่วยพัฒนา ความรู้ ความคิด และ สติปัญญา นำสิ่งที่ฟังไปใช้ประโยชน์ ได้ ด้วยเหตุนี้เอง การฟังจึงเป็น องค์ประกอบอย่างหนึ่งของหัวใจ นักปราชญ์ (สุจิตฺต) และยังเป็น พื้นฐานของการสื่อสารระหว่างคนใน สังคม

## 6.1 ความหมายของการฟัง

■ วรรณิ โสภมประยูร (2537 น. 83) กล่าวว่า การฟัง หมายถึง การแปลความหมายของเสียงที่ได้ยิน โดยใช้สมาธิ หรือความตั้งใจอย่างจริงจัง จนเกิดความเข้าใจในสิ่งที่ได้ยินนั้น เพราะการฟังเป็นทักษะการรับเข้าตามหลักของภาษาศิลป์

■ วาสนา บุญสม (2541 น. 11) กล่าวว่า การฟัง หมายถึง พฤติกรรมการรับสารที่ผู้รับสารต้องแปลความหมายของเสียงที่ได้ยินเพื่อการรับรู้เข้าใจและมีความสารเหล่านั้นตามประสบการณ์และความรู้สึกนึกคิดรวมทั้งการแสดงปฏิกิริยาตอบสนองสารนั้น



## 6.2 การฟังกับการได้ยิน

การฟังแตกต่างจากการได้ยิน เพราะการได้ยินหมายถึงการรับรู้เสียงที่มากระทบหู แต่การฟังต้องใช้สมาธิ แปลความหมายจึงเกิดเป็นการรับรู้และเข้าใจความหมายของเสียง

ธิดา โมสิกรัตน์ (2538 น. 167) กล่าวว่า การได้ยินและการฟังในแง่ของกระบวนการรับสารแตกต่างกัน กล่าวคือ การได้ยินเสียงเป็นการรับรู้เสียง ซึ่งเป็นกลไกอัตโนมัติของมนุษย์ ที่มีประสาทรับเสียงสมบูรณ์ เป็นกระบวนการฟังขั้นต้น ซึ่งเสียงที่ได้ยินนั้นไม่มีผลทำให้ผู้ได้ยินเกิดปฏิกิริยาตอบสนอง หรือผู้ได้ยินอาจจะไม่สนใจเสียงนั้น ๆ ก็ได้สำหรับการฟังเป็นการรับรู้เสียง ซึ่งต้องตั้งใจและสนใจฟังเสียงนั้น ๆ ผู้ฟังจะใช้สมองแปลความหมายของเสียง และแสดงปฏิกิริยาตอบสนองต่อเสียง หรือสารการฟังจึงเป็นกระบวนการรับสารที่ใช้ทั้งสมรรถภาพทางกาย (หู) สมองและจิตใจ

## 6.3 ความสำคัญของการฟัง

การฟังเป็นพฤติกรรมการเรียนรู้ และสามารถพัฒนาปรับปรุงให้มีทักษะดีขึ้นได้ เสาวลักษณ์ เมฆแดง (2555, น. 25) ได้สรุปความสำคัญของการฟังไว้ดังนี้

1. การฟังเป็นทักษะที่ใช้มากที่สุดในชีวิตประจำวัน และการฟังเป็นทักษะแรกของภาษาที่ใช้เป็นเครื่องมือการเรียนรู้ เรียนรู้ให้เกิดความเข้าใจและเป็นพื้นฐานของทักษะอื่น ๆ ทางภาษา
2. การฟังเป็นการสะสมและเพิ่มพูนความรู้ การฟังเป็นวิธีการอย่างหนึ่ง ที่ผู้ฟังสามารถจะได้รับความรู้ความเข้าใจและแนวคิดของผู้อื่นอันเป็นการสะสมและเพิ่มพูนความรู้ และสามารถนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ได้

3. ความสามารถในการฟังจะช่วยส่งเสริมทักษะทางภาษาด้านอื่น ๆ ได้แก่ การพูด การอ่าน การเขียน คือถ้าฟังผิดก็จะส่งผลให้พูดผิด พูดไม่ชัด รวมทั้งเขียนผิดไปด้วย การที่ได้ฟังอย่างถูกต้องก็จะเป็นความเคยชิน สามารถใช้ภาษาได้อย่างถูกต้อง

4. การฟังเป็นเครื่องมือในการแสวงหาความรู้มาก่อนที่จะมีการอ่านและการเขียนการฟังเป็นวิธีการอย่างหนึ่งที่ผู้ฟังสามารถจะได้รับความรู้ความเข้าใจ เป็นการเรียนรู้เพื่อให้เกิดความรู้ส่วนการอ่าน เป็นวิธีการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองจากการอ่านสารต่างๆ

5. การฟังเป็นการช่วยในการสื่อสารด้วยวาจาให้ได้ผลสมบูรณ์ การฟังเป็นองค์ประกอบสำคัญของการพูด เมื่อพูดแล้วไม่มีผู้ฟัง การพูดนั้นก็ไม่มีสมบูรณ์ การพูดที่ไม่มีการฟังไม่ถือว่าเป็นการพูด ปฏิบัติการของผู้ฟังจะเป็นส่วนช่วยให้ผู้พูดไปสู่จุดมุ่งหมายได้อย่างสมบูรณ์

ศศิธร รัชฎลักษณานันท์ (2542, น. 153-154) กล่าวถึง ความสำคัญของการฟังว่า การฟังทำให้เกิดความรู้ เช่น การฟังบรรยายของนักวิชา การฟังเรื่องราวจากสื่อต่างๆ ทำให้เกิดความบันเทิง เช่น ฟังเพลง ฟังบทละคร ฟังบทร้อยกรอง ฟังนิยายนิทาน รวมทั้งช่วยให้เกิดความคิดที่ดี มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์สามารถนำความคิดใหม่ ๆ ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ได้

## 6.4 จุดมุ่งหมายของการฟัง

กองทัพ เคลือบพณิชกุล (2542, น. 24-25) กล่าวถึงจุดมุ่งหมายของการฟังไว้ 5 ประการคือ

1. ฟังเพื่อจับใจความสำคัญ ผู้ฟังจะต้องตั้งใจฟังเรื่องราวนั้น โดยตลอดด้วยความสนใจ เพื่อให้เกิดความเข้าใจตลอดทั้งเรื่อง จนสามารถจับใจความสำคัญของเรื่องที่ฟังนั้นได้ เมื่อฟังเรื่องราวจบแล้ว ผู้ฟังจะต้องตั้งคำถาม ทบทวนถามตนเองว่า เรื่องที่ฟังนั้นเป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร เกิดขึ้นที่ไหน เกิดขึ้นเมื่อไร คำตอบอาจจะได้ไม่ครบ ทั้งนี้ ย่อมขึ้นอยู่กับรายละเอียดของเรื่องที่ฟังนั้น ๆ

2. ฟังเพื่อจับใจความโดยละเอียด ผู้ฟังจะต้องจับใจความสำคัญของเรื่องที่ฟังนั้นได้ ทั้งใจความสำคัญพร้อมกับรายละเอียดที่สำคัญ ๆ ในแต่ละตอนของเรื่องที่ฟังให้ได้ผู้ฟังจะต้องฟังเรื่องราวตั้งแต่ต้นจนจบ ขณะที่ฟังผู้ฟังจะต้องมีสมาธิในการฟัง และควรจดบันทึกย่อเพื่อช่วยจำการปฏิบัติในการฟัง ก็ใช้วิธีการเดียวกับการฟัง เพื่อจับใจความสำคัญ แต่จะต้องให้ได้รายละเอียดชัดเจนยิ่งขึ้น การตั้งคำถามทบทวนเรื่องที่ฟัง นอกจากถามว่าเรื่องอะไร ใครทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร แล้วควรจะถามเพิ่มอีกว่า ทำไม และอย่างไรเพื่อให้ได้คำตอบในรายละเอียดเพิ่มเติมขึ้น มา มากกว่าการเก็บใจความสำคัญ

3. ฟังเพื่อหาเหตุผลมาโต้แย้งหรือคัดค้านตาม เป็นการฟังที่ผู้ฟังต้องให้ความสนใจ เอาใจใส่เรื่องที่ฟังมาก ยิ่งขึ้น และต้องใช้วิจรรณญาณ พิจารณาว่า เรื่องราวที่ฟังนั้นมีข้อเท็จจริงมากน้อยเพียงใด น่าเชื่อถือได้หรือไม่ ถ้าเป็นเรื่องเกี่ยวกับความคิดเห็นของผู้พูดเอง ผู้ฟังจะต้องรู้จักพิจารณาว่า เป็นความคิดเห็นที่ชอบด้วยเหตุผลหรือไม่ ผู้พูดมีเจตนาอะไรแอบแฝงอยู่ การฟังตามความมุ่งหมายข้อนี้เป็นการฝึกผู้ฟัง ให้เป็นผู้มีเหตุผล และเพื่อค้นหาเหตุผลมาโต้แย้งหรือคัดค้าน แต่ผู้ฟังจะต้องรู้จักพิจารณาเรื่องราวที่ฟังด้วยใจเป็นธรรมไม่มีอคติต่อตัวผู้พูด



4. ฟังเพื่อให้เกิดความซาบซึ้ง ผู้ฟังเรื่องราวที่เร้าใจให้เกิดความสนุกสนานเพลิดเพลิน เป็นการฟังเพื่อให้เข้าใจถึงความงดงามทางภาษาเกิดความไพเราะซาบซึ้งในรสของภาษา นับว่าเป็นส่วนหนึ่งของการพักผ่อนหย่อนใจ การฟังตามจุดมุ่งหมายข้อนี้ผู้ฟังอาจแสวงหาได้จากการฟังเพลงที่ตนเองชื่นชอบ ฟังจากบทร้อยกรองที่มีความไพเราะ เพราะพริ้งจากวรรณคดีหรือวรรณกรรม

5. ฟังเพื่อให้เกิดจินตนาการและความคิดสร้างสรรค์ เป็นการฟังที่ผู้ฟังฟังเรื่องราวใดแล้วเกิดความคิดคำนึง อันเป็นความคิดที่ผู้ฟังมองเห็นเกิดภาพลัทธิขึ้นในใจ และเป็นความคิดที่แปลกใหม่ที่ผู้ฟังอื่น ๆ ไม่ได้คำนึงถึงอัน เป็นความคิดที่เป็นประโยชน์และก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดี และเป็นการเสริมสติปัญญาแก่ผู้ฟัง โดยตรง ซึ่ง นับว่าเป็นความคิดสร้างสรรค์ที่เกิดขึ้นกับผู้ฟัง เป็นความคิดที่เกิดขึ้นในขณะที่ฟังหรือภายหลังฟังเรื่องจบแล้ว ซึ่ง อาจจะออกมาในรูปของการสร้างสรรค์ คำพูดสำนวนโวหารใหม่ ๆ การวาดภาพการสร้างงานศิลปะงานประพันธ์การแสดงออกอื่น ๆ ในทางที่ดีมีคุณค่าเป็นต้น

ในการฟังแต่ละครั้งผู้ฟังอาจจะมีจุดมุ่งหมายประการเดียวหรือหลายประการร่วมกันก็เป็นไปได้ การวางจุดมุ่งหมายของการฟังจะเกี่ยวข้องกับเหตุการณ์สภาพและบรรยากาศที่เป็นอยู่ เช่น

การฟังในชีวิตประจำวัน

การฟังประชุม

การฟังบรรยายการอภิปรายการโต้วาที

การฟังการโต้ตอบชี้แจงหรือเสนอความคิด

การฟังในหน้าที่ให้คำปรึกษา

## 6.5 ประเภทของสารที่ฟัง

- ในชีวิตประจำวันจะมีสารหลายประเภท ซึ่งมีผู้กล่าวถึงประเภทของสารไว้ดังนี้  
รังสรรค์ จันต๊ะ ( 2541, น.3 )

สารให้ความบันเทิง

สารที่ให้สาระความรู้

สารที่โน้มน้าวใจ

- วาสนา บุญสม ( 2541, น. 12-13 )

สารประเภทให้ความรู้

สารประเภทโน้มน้าวใจ

สารประเภทจรรโลงใจ

## 6.7 ประโยชน์ของการฟัง

การฟังมีประโยชน์ต่อการดำเนินชีวิตหลายอย่างทั้งที่ รังสรรค์ จันตะ (2541, น. 2-3) ได้กล่าวไว้ดังนี้

- 1. ทำให้ได้รับรู้ข้อมูลข่าวสาร กระบวนการเปลี่ยนแปลงทางสังคมและวิทยาการต่างๆ อันจะทำให้เกิดการพัฒนาทางด้านความคิดสติปัญญาของตนเองต่อไป
- 2. ทำให้สามารถส่งสารต่อไปยังผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพราะฟังมาดีได้ข้อมูลที่ครบถ้วนผ่านการวิเคราะห์ประเมินค่ามาแล้ว
- 3. ทำให้เลือกปฏิบัติตนเป็นผู้บริ โภคที่ฉลาดในสังคม เลือกบริโภค แต่สิ่งที่มีคุณค่ามีประโยชน์ต่อตัวเองและสังคม
- 4. ทำให้สามารถตัดสินใจที่จะเข้าร่วมกระบวนการการเคลื่อนไหวในสังคม ได้อย่างถูกต้องไม่เพื่องงพล้ำ หรือตกเป็นเครื่องมือของใครได้
- 5. ทำให้เกิดการถ่ายทอดสิ่งที่ได้รับรู้มาสู่ผู้อื่น เพื่อสร้างความเข้าใจเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันในสิ่งที่คั่งงามของคนในสังคม

## 6.8 มารยาทในการฟัง

มารยาทในการฟังคือ การรู้จักควบคุมกิริยาท่าทางตั้งใจฟังไม่สร้างความรบกวนให้แก่ผู้อื่น ควรปฏิบัติให้ถูกต้องตามลักษณะของการฟังในโอกาสต่างๆดังนี้

- มารยาทในการฟังการสนทนา
- มารยาทในการชมการแสดง
- มารยาทการฟังในการบรรยายอภิปรายหรือการ โต้ว่าที่
- มารยาทในการฟังการประชุม

A person wearing a red coat is shown from the waist down, interacting with a vintage suitcase. The person's hand is on a handle or latch of the suitcase. The suitcase is light-colored with dark brown leather straps and corners. The background is a soft, out-of-focus outdoor setting. The entire image is overlaid with a dark, semi-transparent filter. Two large, white, L-shaped corner brackets are positioned on the left and right sides of the image, framing the central text.

# THANK YOU

[someone@example.com](mailto:someone@example.com)