

สรุปรวมเนื้อหาวิชาภาษาไทย การใช้ภาษา

ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิศัลย์ศยา รุดติษฐ์

สาระการใช้ภาษาไทยระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔

การใช้ภาษาในการสื่อสาร

- การสื่อสารของมนุษย์
- ผังมโนภาพ
- รับสารด้วยการฟัง
- รับสารด้วยการอ่าน
- ส่งสารด้วยการพูด
- ส่งสารด้วยการเขียน
- การค้นหาข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต
- อุปสรรคในการสื่อสาร
- การฟังให้สัมฤทธิ์ผล
- การพูดให้สัมฤทธิ์ผล
- การอ่านเพื่อพัฒนาตนเอง
- การรับ – ส่งสารเพื่อกิจธุระ
- เรียงความเรื่องเกี่ยวกับโลกส่วนตัว

สาระการใช้ภาษาไทยระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕

กระบวนการพัฒนาการสื่อสาร

- ความคิดกับภาษา
- คุณธรรมและมารยาทในการสื่อสาร
- การถามและการตอบ
- การฟังและการอ่านให้เกิดวิจารณ์ญาณ
- การพูดต่อประชุมชน
- วิธีสื่อสารในการประชุม
- การเขียนเชิงวิชาการ
- การเขียนเชิงกิจธุระ
- เรียงความเกี่ยวกับโลกสาธารณะ

- เรียนรู้ลักษณะคำประพันธ์ประเภทร้อย
- สาระการใช้ภาษาไทยระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒
- ใช้ภาษาแสดงความคิด
 - อธิบาย บรรยาย พรรณนา
 - เรียงความเกี่ยวกับโลกในจินตนาการและอุดมคติ
 - การใช้ภาษาแสดงเหตุผล
 - การโต้แย้ง
 - การใช้ภาษาโน้มน้าวใจ

การบรรยายสรุปในครั้งนี้เป็น การกล่าวถึงเนื้อหาโดยรวมทั้ง ๓ ระดับชั้น คือ การใช้ภาษาในการสื่อสาร

การใช้ภาษาในการสื่อสาร

ความหมายของการสื่อสาร

การสื่อสาร หมายถึง วิธีการที่ใช้ติดต่อกันระหว่างมนุษย์ เพื่อให้รับรู้ความหมายของกันและกัน

องค์ประกอบของการสื่อสาร

ประกอบด้วย

๑. ผู้ส่งสาร คือ ผู้ที่ทำหน้าที่ส่งสารด้วยวิธีพูด เขียนหรือวิธีอื่น ๆ
 ๒. ผู้รับสาร คือ ผู้ที่ทำหน้าที่รับสารด้วยวิธีฟัง อ่าน หรือวิธีอื่น ๆ
 ๓. สื่อ คือ สิ่งที่เป็นตัวกลางในการติดต่อ เช่น คลื่นเสียง ดาวเทียม โทรศัพท์ ไมโครโฟน
 ๔. สาร คือ ภาษา ข้อความ เรื่องราวที่ผู้ส่งสารต้องการถ่ายทอดให้ผู้รับสาร
- ภาษาที่ใช้ในการสื่อสาร มี ๒ ประเภท คือ
๑. วจนภาษา หมายถึง ภาษาที่ใช้สื่อสารด้วยถ้อยคำ
 ๒. อวจนภาษา หมายถึง ภาษาที่ใช้สื่อสารโดยวิธีอื่น ๆ ที่ไม่ใช่ถ้อยคำ เช่น กิริยาท่าทาง การแต่งกาย

อุปสรรคในการสื่อสาร

การติดต่อสื่อสารกันในบางครั้ง อาจไม่ประสบความสำเร็จหรือไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่ผู้ส่งสาร และผู้รับสารกำหนดไว้ ทั้งนี้เนื่องมาจากอุปสรรคต่างๆ ในการสื่อสาร

อุปสรรคในการสื่อสารเกิดจากองค์ประกอบในการสื่อสาร ดังนี้

๑. ผู้ส่งสาร

๑. ขาดพินความรู้และประสบการณ์ในเรื่องที่จะสื่อสาร
๒. ขาดความสนใจในเรื่องราวที่สื่อสาร
๓. ขาดความรู้ลึกที่ติดต่อประเด็นที่สื่อสารและตัวผู้รับสาร
๔. ขาดความสันทัดในการใช้ภาษา
๕. มีสภาวะของร่างกายและจิตใจที่ไม่ปกติ

๒. ผู้รับสาร เช่นเดียวกับผู้ส่งสาร

๑. ขาดความรู้และประสบการณ์
๒. มีอคติต่อผู้ส่งสาร ทำให้ไม่สนใจผู้ส่งสารและการรับสาร
๓. มีอคติต่อเรื่องที่รับสาร
๔. ขาดทักษะและความพร้อมในด้านการใช้ภาษา

๓. ตัวสาร

๑. มีความซับซ้อนลึกซึ้งเกินสติปัญญาของผู้รับสาร
๒. ห่างไกลประสบการณ์ของผู้รับสาร
๓. มีเนื้อความที่ผู้รับสารได้ยินอยู่จำเจ หรือแปลกใหม่เกินความนึกคิดของผู้รับ
๔. การลำดับความไม่เป็นระเบียบ สับสนวุ่นวาย
๕. มีเนื้อความขัดแย้งกับความเชื่อ ทักษะคติ จารีตประเพณีและวัฒนธรรมของผู้รับสาร

๔. ภาษา

๑. เข้าใจได้ยากหรือเลื่อนราว
๒. เป็นภาษาที่ผิดระดับความสัมพันธ์ของบุคคล โอกาส และกาลเทศะ
๓. ใช้คำไม่ถูกต้อง ใช้สำนวนภาษาไม่ตรงตามเนื้อหา

๕. สื่อ

๑. อยู่ในสภาพที่ไม่เหมาะสม

๖. กาลเทศะและสภาพแวดล้อม

๑. ระยะเวลาที่สื่อสารไม่เหมาะสม
๒. โอกาสและสถานที่ไม่เหมาะสมกับการสื่อสาร

วิธีแก้ไขอุปสรรค

๑. ผู้รับสาร ผู้ส่งสาร

ทำใจเป็นกลางเพื่อพิจารณาสาเหตุที่แท้จริงของปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นโดยไม่ด่วนสรุป เข้าข้างตนเอง เมื่อพบข้อบกพร่องของตนแล้วก็ให้รีบหาทางแก้ไข เช่น

- ๑.๑ ศึกษาหาความรู้และประสบการณ์ก่อนการส่ง – รับสารในเรื่องนั้น
- ๑.๒ มีสมาธิ มีความตั้งใจในการส่ง – รับสาร
- ๑.๓ รักษาสุขภาพให้แข็งแรง ควบคุมอารมณ์ให้ปกติเสมอ ปรับสภาพจิตใจให้พร้อมที่จะส่ง – รับสาร

๑.๔ ฝึกฝนใช้ภาษาให้ถูกต้อง คล่องแคล่วอยู่เสมอ

๒. ตัวสาร

เลือกวิธีนำเสนอสารที่ไม่ทำให้เกิดอุปสรรค หรือ เกิดอุปสรรคน้อยที่สุด เช่น

๑. เลือกสารให้เหมาะสมกับบุคคล โอกาส สถานที่
๒. คำนี้ถึงระดับความยาก ง่ายของสาร
๓. ลำดับความให้เป็นระเบียบ

๓. ภาษาที่ใช้ในการสื่อสาร

๑. เลือกใช้ถ้อยคำ ประโยคที่สื่อความหมายได้ดีชัดเจน
๒. การใช้ภาษาเขียนควรระมัดระวังมากกว่าภาษาพูด
๓. การใช้ภาษาฟังระมัดระวังเรื่องความรู้สึกของผู้รับสาร ควรก่อให้เกิดความสัมพันธ์และความรู้สึกที่ดี

๔. สื่อ

สื่อที่เป็นอุปสรรคบางอย่างก็ไม่อยู่ในวิสัยที่จะหลีกเลี่ยงได้ แต่สื่อบางอย่างก็หาทางแก้ไขได้ เช่น ระบบโทรศัพท์ ระบบไฟฟ้า การเขียนหนังสือ

๕. กาลเทศะและสภาพแวดล้อม

คำนึงถึงการใช้ปริมาณเวลาในการสื่อสาร หรือโอกาสอันควรตลอดจนความเหมาะสมของสถานที่และสถานการณ์

ภาชิตหรือสำนวนโวหารที่เกี่ยวข้องกับอุปสรรคการสื่อสาร

กำแพงมีหู ประตุมิตา การที่จะพูดอะไรให้ระมัดระวัง แม้จะเป็นความลับเพียงไรก็อาจมีคนล่วงรู้ได้

พูดด้วยปาก ถากด้วยตา แสดงอาการเหยียดหยามทั้งด้วยวาจาและสายตา

ต่อความยาว สาวความยืด พูดกันไปพูดกันมาให้มากเรื่องเกินควร

น้ำขุ่นไว้ใน น้ำใสไว้นอก แม้จะไม่พอใจก็ยังแสดงสีหน้าท่าทางยิ้มแย้มเป็นปกติ

น้ำท่วมปาก พูดไม่ได้เพราะเกรงจะมีภัยแก่ตน

น้ำท่วมทุ่ง ผักบุ้งโหรงเหรง พูดมากแต่ได้เนื้อหาสาระน้อย

ปากคนยาวกว่าปากกา คำพูดคำนิทาไปไกลกว่าเสียงนกเสียงกา

พูดไปสองไพเบี้ย นิ่งเสียตำลึงทอง พูดไปก็ไม่มีประโยชน์ นิ่งเสียดีกว่า

ฟังไม่ได้ศัพท์จับไปกระเดียด ฟังไม่แจ่มชัดแล้วเอาไปพูดต่อ ทำให้เกิดความผิดพลาด

คุณธรรมและมารยาทในการสื่อสาร

คุณธรรม หมายถึง ความดีงาม เป็นการคิดดีเพื่อทำดี คุณธรรมเป็นสิ่งสำคัญที่ควรนำมาใช้ในการสื่อสาร เพื่อให้การสื่อสารเป็นไปในทางสร้างสรรค์หรือเป็นไปในทางวิطنนะ แต่ถ้การสื่อสารขาดคุณธรรม ก็จะเป็นไปในทางหายนะ คุณธรรมที่สำคัญในการสื่อสาร ได้แก่

๑. ความมีสัจจะต่อกัน ไม่ละเมิดสิทธิซึ่งกันและกัน
๒. ความรัก ความเคารพ และความปรารถนาดีต่อกัน
๓. ความรับผิดชอบในสิ่งที่ตนพูดหรือทำ

มารยาท หมายถึง การแสดงกิริยาท่าทาง การเปล่งเสียง การแต่งกาย เป็นพฤติกรรมภายนอก ที่ต้องแสดงให้ถูกต้องในการสื่อสาร โดยคำนึงถึงความถูกต้องและค่านิยมในสังคม

ประเภทของการสื่อสาร

แบ่งออกเป็น ๔ ประเภท คือ

๑. การสื่อสารกับตนเอง หมายถึงผู้ส่งและผู้รับสารเป็นคนเดียวกัน อาจจะเป็นการพูดกับตนเอง การใช้ความคิด

๒. การสื่อสารระหว่างบุคคล หมายถึง การสื่อสารของบุคคลตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป

๓. การสื่อสารสาธารณะ หมายถึง การสื่อสารที่ต้องการส่งสารให้คนส่วนใหญ่
รับรู้ เช่น การบรรยาย การรายงาน การปราศรัย การอภิปราย

๔. การสื่อสารมวลชน หมายถึง การสื่อสารที่ต้องการอาศัยสื่อที่มีอำนาจการแผ่
กระจายสูงรวดเร็วและกว้างขวาง เช่น วิทยุ โทรทัศน์ หนังสือพิมพ์

คุณธรรมและมารยาทในการสื่อสารในบริบทต่าง ๆ

บริบท หมายถึง สถานที่ บุคคล และโอกาส บริบทที่สำคัญในการสื่อสาร
ได้แก่ การสื่อสารในครอบครัว การสื่อสารในโรงเรียน และการสื่อสารในวงสังคม ซึ่งการ
สื่อสารจะมีประสิทธิภาพหรือไม่ขึ้นอยู่กับคุณธรรมและมารยาทของผู้สื่อสารด้วย เช่น
ความเคารพผู้อาวุโส การใช้เหตุผลตัดสินใจ การยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น การแสดง
กิริยาที่เหมาะสม

ภาษากับการปลูกฝังคุณธรรม

ภาษาเป็นเครื่องในการปลูกฝังและถ่ายทอดคุณธรรม ซึ่งอยู่ในรูปแบบต่าง ๆ
กัน เช่น ภาษิต นิทาน ตำนาน วรรณคดี สื่อมวลชน

การรับสาร

ได้แก่ การรับสารด้วยการฟัง และการรับสารด้วยการอ่าน

การรับสารด้วยการฟัง

การฟัง คือการรับรู้ความหมายจากเสียงที่ได้ยิน มีจุดมุ่งหมาย ๔ ประการ คือ

๑. ฟังเพื่อติดต่อสื่อสารในชีวิตประจำวันกับบุคคลต่าง ๆ
๒. ฟังเพื่อความเพลิดเพลิน
๓. ฟังเพื่อรับความรู้
๔. ฟังเพื่อให้ได้คติชีวิตและความจริงใจ ทำให้จิตใจสูงขึ้น ละเอียดอ่อนขึ้น
และเกิดสติปัญญา

การฟังให้สัมฤทธิ์ผล

ฟังให้สัมฤทธิ์ผล หมายถึง ฟังให้สำเร็จโดยมีระดับขั้นของการฟังให้สัมฤทธิ์ผล คือ

๑. ทราบจุดประสงค์
๒. ทราบความครบถ้วนของเนื้อหา
๓. พิจารณาความน่าเชื่อถือ
๔. ประเมินคุณค่าของสารที่ฟังได้

การฟังให้เกิดวิจรรณญาณ

คำว่า วิจรรณญาณ หมายถึง การใช้เหตุผลในการคิด การฟังให้เกิดวิจรรณญาณ หมายถึง เมื่อฟังแล้วต้องติดตามคิดพิจารณาโดยใช้เหตุผลประกอบ ดังนี้

๑. ความมุ่งหมายของการพูด
๒. ความเป็นไปได้
๓. ความน่าเชื่อถือ
๔. ความมีสารประโยชน์
๕. วินิจฉัยความเข้าใจของผู้พูด
๖. พิจารณาวิธีการพูด

เมื่อฟังโดยใช้เหตุผลดังกล่าวแล้ว ต้องใช้ความคิดใคร่ครวญ วินิจฉัย และประเมินค่าเรื่องหรือสารที่ฟังด้วย ซึ่งสารที่ฟังนั้นมีหลายประเภท ได้แก่

๑. สารให้ความรู้
๒. สารโน้มน้าวใจ
๓. สารจรรโลงใจ

การรับสารด้วยการอ่าน

การอ่านเป็นการรับสารที่สำคัญมากในปัจจุบันที่มีสื่อมากมายให้เลือกอ่าน การอ่านแบ่งออกเป็น

๑. การอ่านเก็บความรู้ เป็นการอ่านที่เลือกเก็บเฉพาะใจความสำคัญที่ต้องการ
๒. การอ่านเอาเรื่อง เป็นการอ่านที่ต้องติดตามเรื่องราวตลอดทั้งเรื่อง เพื่อจับใจความสำคัญ และลำดับเรื่องราวได้

๓. การอ่านวิเคราะห์ เป็นการอ่านที่ต้องแยกแยะเรื่องราวออกเป็นส่วน ๆ แล้วพิจารณาความสัมพันธ์ที่เชื่อมโยงส่วนต่าง ๆ เหล่านี้
๔. การอ่านตีความ เป็นการอ่านที่ต้องพิจารณาหาสาระสำคัญที่ผู้เขียนเจตนาจะให้แก่อ่าน และการพิจารณาหาความหมายที่แฝงอยู่ในเนื้อหาบางตอน

การอ่านเพื่อพัฒนาตนเอง

การอ่านทำให้เราพัฒนาตนเองได้หลายด้าน ได้แก่ พัฒนาด้านความรู้ ด้านอารมณ์และด้านคุณธรรม การเลือกอ่านหนังสือที่มีประโยชน์และหลากหลาย จะช่วยพัฒนาตนได้ เช่น อ่านข่าว ช่วยพัฒนาตนด้านความรู้

การสื่อสาร

การสื่อสารด้วยการพูด

การพูด หมายถึง การสื่อสารด้วยการใช้เสียง คำพูดและการแสดงกิริยาท่าทาง แบ่งออกเป็น การพูดระหว่างบุคคล การพูดในกลุ่ม การพูดต่อประชุมชน และการพูดทางสื่อมวลชน

การพูดที่มีประสิทธิภาพ หมายถึง การพูดเนื้อหาสาระได้ตรงตามจุดมุ่งหมายของผู้พูดและทำให้ผู้ฟังสนใจฟังโดยตลอด

การพูดระหว่างบุคคล เป็นการพูดขั้นพื้นฐานในสังคม เช่น การทักทาย ปราศรัย การแนะนำตนเอง การสนทนา

การพูดในกลุ่ม เป็นการพูดในกลุ่มย่อย เช่น การเล่าเรื่อง

การพูดให้สัมฤทธิ์ผล

หมายถึง การพูดที่สำเร็จตามจุดมุ่งหมายที่ผู้พูดต้องการ มีหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติดังนี้

๑. เลือกเรื่องที่น่าสนใจ เหมาะสมกับผู้พูดและผู้ฟัง
๒. ให้เกียรติและความสำคัญกับผู้ฟัง
๓. ใช้ภาษาแจ่มแจ้ง ชัดเจน ลำดับความดี
๔. มีความมั่นใจ อ้างอิงข้อมูลได้ถูกต้องแม่นยำ

การถาม และตอบให้มีประสิทธิภาพ

การถาม และตอบจัดเป็นกระบวนการสื่อสาร ที่มีจุดประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อแสดงข้อเท็จจริงและข้อคิดเห็น
๒. เพื่อแสดงความรู้
๓. เพื่อใช้เป็นส่วนประกอบของกลวิธีให้ความรู้ หรือข้อคิดเห็นแก่บุคคลอื่น
๔. เพื่อแสดงอหิยาศัยไมตรี
๕. เพื่อแสดงความสนใจ

ข้อควรคำนึงในการถาม

- | | |
|------------|----------|
| ๑. มารยาท | ๒. บุคคล |
| ๓. กาลเทศะ | ๔. สาระ |
| ๕. ภาษา | |

ข้อควรคำนึงในการตอบ

- | | |
|---------------------|------------------------------------|
| ๑. ตอบให้ตรงประเด็น | ๒. ใช้ถ้อยคำภาษาที่เหมาะสมกับคำถาม |
| ๓. รักษา มารยาท | |

วิธีตั้งคำถาม

๑. ถามเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริง มักใช้คำว่า ใคร อะไร ที่ไหน
๒. ถามเพื่อให้ได้ข้อคิดเห็น มักใช้คำกริยาที่เกี่ยวกับขอทราบความคิดเห็น เช่น เชื่อกันไหมว่า
๓. ถามเพื่อทดสอบ มักมีการออกคำสั่งกำกับไว้ด้วย เช่น จงอธิบาย
๔. ถามเพื่อให้ได้คำตอบหลากหลาย มักมีการบอกที่มาของคำถามด้วย เพื่อให้ผู้ตอบสามารถตอบได้อย่างหลากหลาย
๕. ถามเพื่อแสดงความสุภาพ มักมีคำว่า ขอรบกวน โปรด กรุณา

การพูดต่อประชุมชน

หมายถึง การแสดงความรู้ ความคิด ความรู้สึก หรือข้อเสนอแนะโดยการพูดต่อหน้าคนจำนวนมาก การพูดต่อประชุมชนแบ่งออกได้ ดังนี้

แบ่งตามวิธีนำเสนอ มี ๔ ประเภท

๑. การพูดโดยจับพจน์
๒. การพูดโดยอาศัยต้นร่าง
๓. การพูดโดยท่องจำ
๔. การพูดโดยอ่านจากร่าง

แบ่งตามความมุ่งหมาย มี ๔ ประเภท

๑. พูดเพื่อให้ความรู้หรือข้อเท็จจริง
๒. พูดเพื่อโน้มน้าวใจ
๓. พูดเพื่อจรรโลงใจ
๔. พูดเพื่อค้นหาคำตอบ

แบ่งตามเนื้อหาที่พูด มี ๓ ประเภท

๑. การพูดเกี่ยวกับนโยบาย
๒. การพูดเกี่ยวกับข้อเท็จจริง
๓. การพูดเกี่ยวกับคุณค่าและคุณงามความดี

แบ่งตามโอกาส มี ๓ ประเภท

๑. พูดอย่างเป็นทางการ
๒. พูดกึ่งทางการ
๓. พูดอย่างไม่เป็นทางการ

แบ่งตามรูปแบบ มี ๕ ประเภท ได้แก่

๑. การสนทนาหน้าที่ประชุม
๒. การบรรยาย
๓. การอภิปราย
๔. การซักถามหน้าที่ประชุม
๕. การโต้วาที

การเตรียมตัวพูดต่อที่ประชุมชน มีหลักดังนี้

๑. กำหนดจุดมุ่งหมายในการพูดให้ชัดเจน
๒. วิเคราะห์ผู้ฟัง
๓. กำหนดขอบเขตของเรื่อง
๔. รวบรวมเนื้อหา
๕. ทำเค้าโครงเรื่อง
๖. เตรียมถ้อยคำภาษา
๗. ฝึกซ้อมพูด

การส่งสารด้วยการเขียน

รูปแบบการเขียน แบ่งเป็นการเขียนร้อยแก้ว และร้อยกรอง

การเขียนที่ดีจะต้องมีการระบวนการคิดและกระบวนการเขียน โดยเริ่มต้นที่กระบวนการคิด มีความต้องการที่จะเขียน แล้วหาวิธีต่าง ๆ ที่เหมาะสม ต่อจากนั้นก็รวบรวมความคิดเกี่ยวกับเนื้อหาที่จะเขียน ส่วนกระบวนการเขียน เกิดขึ้นหลังจากผ่านกระบวนการคิดแล้ว ให้เลือกคำ เลือกสำนวนโวหารที่ดี มีความหมาย ต่อจากนั้นให้ลงมือเขียนไปตามลำดับเนื้อหา ระมัดระวังเรื่องการสะกดคำให้ถูกต้อง การเว้นวรรคตอนให้เหมาะสม

การเขียนจดหมาย

จดหมายมีหลายประเภท ได้แก่ จดหมายส่วนตัว จดหมายกิจธุระ จดหมายธุรกิจ จดหมายราชการ ซึ่งต้องเขียนให้ถูกต้องตามแบบของจดหมายแต่ละประเภท

การเขียนเรียงความ

ส่วนประกอบของเรียงความมี หัวข้อเรื่อง ความนำ ตัวเรื่อง และส่วนลงท้าย หรือส่วนสรุป เรียงความเรื่องเกี่ยวกับโลกส่วนตัว เป็นการเขียนเรื่องราวที่เกิดจากเหตุการณ์หรือประสบการณ์ที่ตนได้พบมา เรียงความเรื่องเกี่ยวกับโลกสาธารณะ เป็นการเขียนเกี่ยวกับเรื่องราวในสังคมที่ทุกคนต้องเกี่ยวข้อง เรียงความเรื่องเกี่ยวกับโลกในจินตนาการ เป็นการเขียนเรื่องจากความคิดคำนึง โดยอาศัยประสบการณ์เป็นพื้นฐาน เรียงความเกี่ยวกับโลกในอุดมคติ เป็นการเขียนเรื่องเกี่ยวกับเป้าหมายแห่งชีวิตตน

การย่อความ

การย่อความ คือ การจับใจความสำคัญของเรื่องเดิมแล้วนำมาเรียบเรียงใหม่ โดยใช้สำนวนภาษาของผู้เขียน และต้องไม่ให้เนื้อหาผิดเพี้ยนหรือเพิ่มเติมไปจากเดิม ซึ่งเนื้อหาต่าง ๆ ประกอบด้วย ใจความและพลความ โดยมีเนื้อหา ๓ ชนิด คือ ข้อเท็จจริง ข้อคิดเห็น และข้อความแสดงอารมณ์

การรับสารและการส่งสาร

การรับสารและส่งสารเพื่อกิจธุระ

มีหลักเกณฑ์ คือ

๑. มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องของกิจธุระนั้นอย่างชัดเจน
๒. ส่งสารได้ตรงประเด็น
๓. ลำดับเรื่องราวได้ดี
๔. ให้รายละเอียดที่จำเป็นอย่างเพียงพอ
๕. ใช้ภาษาถูกต้องเหมาะสม

หลักเกณฑ์ในการรับสาร คือ การตั้งใจ สนใจ และพยายามเข้าใจสารที่ได้รับ

การเขียนเชิงกิจธุระ

การกรอกแบบฟอร์ม เป็นการเขียนในเอกสารที่หน่วยงานจัดทำขึ้นให้บุคคลกรอกข้อความที่ต้องการลงไป เพื่อความสะดวกและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

ผู้กรอกแบบฟอร์มต้องมีความรู้ทั่ว ๆ ไปในเรื่องที่กรอก โดยเฉพาะเกี่ยวกับตนเอง มีความสามารถในการอ่านและตีความข้อความในแบบฟอร์ม มีความซื่อตรง มีความรับผิดชอบ และมีความรอบคอบ

การเขียนประกาศ เป็นการส่งสารสั้น ๆ เพื่อเผยแพร่ต่อสาธารณชน ประกาศมี ๒ ประเภท คือ ประกาศอย่างเป็นทางการ กับ ประกาศอย่างไม่เป็นทางการ

การเขียนเชิงวิชาการ

เป็นการเขียนที่มุ่งเน้นในการนำเสนอผลการศึกษาค้นคว้าอย่างมีระบบ มีการอ้างอิงข้อมูลหลักฐานอย่างมีแบบแผน ผู้เขียนจะต้องใช้การจดบันทึกเพื่อรวบรวมความรู้และข้อมูลมาเรียบเรียงเป็นรายงาน ซึ่งวิธีจดบันทึก มีหลักสำคัญ คือ

๑. เก็บข้อมูลให้ถูกต้อง

๒. ระบุแหล่งที่มาให้ชัดเจน

๓. จดบันทึกอย่างมีระบบ

การเขียนรายงานเชิงวิชาการ ซึ่งมีขั้นตอน ดังนี้

๑. เลือกหัวข้อเรื่อง

๒. กำหนดจุดมุ่งหมาย

๓. ค้นคว้ารวบรวมข้อมูล

๔. วางโครงเรื่อง

กระบวนการสื่อสารที่เป็นทั้งผู้รับสารและผู้ส่งสาร

วิธีสื่อสารในการประชุม

การประชุม หมายถึง การที่คนกลุ่มหนึ่งมาสนทนาหรือโต้ตอบกันด้วยเรื่องที่มีจุดมุ่งหมายอย่างเดียวกัน สารที่ใช้ในการประชุม มี ๒ ประเภท คือ

๑. สารส่วนบุคคล เช่น ข้อเสนอ คำถาม คำตอบ คำอธิบาย

๒. สารส่วนรวม เช่น มติที่ประชุม ข้อยุติ ข้อเสนอ

สื่อที่ใช้ในการประชุม นอกจากบันทึกรายงานการประชุม อาจมีสื่อ

อิเล็กทรอนิกส์ เช่น ไมโครโฟน เครื่องขยายเสียง เครื่องฉายภาพ จอภาพ

ศัพท์เฉพาะที่ใช้ในการประชุม มีดังนี้

๑. การประชุมสาธารณะ หมายถึง การประชุมที่เปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้าร่วมฟังได้ ชักถามได้

๒. การประชุมเฉพาะกลุ่ม หมายถึง การประชุมเฉพาะผู้มีสิทธิเข้าฟัง มีหลายรูปแบบ

- การประชุมสามัญ ประชุมตามเวลาที่กำหนด

- การประชุมวิสามัญ จัดขึ้นตามความจำเป็น

- การประชุมลับ ไม่มีการนำผลการประชุมไปเปิดเผย

- การประชุมปรึกษา เพื่อปรึกษาหารือในการปฏิบัติงาน ต้องให้ได้ผลการประชุมออกมาเพื่อนำมาปฏิบัติ
- การประชุมปฏิบัติการ เป็นการประชุมของผู้ที่มีภารกิจร่วมกัน มักแบ่งกลุ่มย่อยเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกัน
- การประชุมสัมมนา เป็นการประชุมตามหัวข้อที่กำหนดเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดและประสบการณ์
- การประชุมชี้แจง เป็นการประชุมที่ให้หัวหน้างานต่าง ๆ มาชี้แจงรายละเอียด
- การประชุมใหญ่ เป็นการประชุมที่เปิดโอกาสให้สมาชิกขององค์การทั้งหมดเข้าร่วมประชุมแสดงความคิดเห็นได้

ศัพท์ที่ใช้เรียกบุคคลในการประชุม

๑. ผู้จัดประชุม
๒. ผู้มีสิทธิเข้าประชุม
๓. ผู้เข้าประชุม
๔. ประธาน
๕. รองประธาน
๖. เลขานุการ
๗. ผู้ช่วยเลขานุการ
๘. กรรมการ
๙. คณะอนุกรรมการ
๑๐. ที่ประชุม

ศัพท์ที่ใช้เรียกเรื่องที่ประชุม

๑. ระเบียบวาระ
๒. กำหนดการประชุม
๓. กำหนดการ

ศัพท์ที่ใช้เรียกวิธีสื่อสารในการประชุม

- | | |
|--------------------|--------------|
| ๑. เส้นอ | ๒. ชื่อเส้นอ |
| ๓. สนับสนุน | ๔. คัดค้าน |
| ๕. อภิปราย | ๖. ผ่านและตก |
| ๗. มติของที่ประชุม | |

แบบทดสอบ

๑. ข้อใดเขียนวันที่ในจดหมายได้ถูกต้อง

- | | |
|-------------------------------|-----------------|
| ๑. ๒๕ สิงหาคม ๒๕๔๘ | ๒. ๒๕ ส.ค. ๒๕๔๘ |
| ๓. วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๔๘ | ๔. ๒๕ ส.ค. ๔๘ |

๒. ข้อใดเป็นการเขียนเชิงวิชาการ

๑. นวนิยายที่ขายดีที่สุดเล่มหนึ่ง อาจมีชื่อว่า คนเนาในเมืองเนา ก็ได้
๒. ยุคสมัยเปลี่ยนไป ความเจริญด้านต่าง ๆ ย่อมมีมากขึ้นมหาศาล
๓. ประชาชนในชนบทห่างไกล ร้อยละ ๘๐ ไม่ทราบว่ำนยก รัฐมนตรีของไทยชื่ออะไร
๔. ความจำเริญวากของการเกิดมามีชีวิตนี้ค่อนข้างชอบกล

๓. ข้อใดแสดงประโยชน์ที่สำคัญที่สุดของการใช้แบบฟอร์ม

- | | |
|------------------------------------|------------------------------|
| ๑. ให้ความสะดวกแก่ผู้กรอกรายการ | ๒. ได้ข้อมูลครบตามต้องการ |
| ๓. ได้ข้อความกะทัดรัด ไม่เยิ่นเย้อ | ๔. ประหยัดเวลาของเจ้าหน้าที่ |

๔. การประชุมคณะกรรมการจัดกีฬาของโรงเรียน ควรเริ่มต้นด้วยข้อใด

๑. ประธานขานชื่อผู้เข้าประชุม
๒. เลขานุการอ่านบันทึกการประชุมครั้งที่แล้ว
๓. ประธานกล่าวเปิดการประชุมและดำเนินการ
๔. ผู้เข้าประชุมรับรองรายงานการประชุม

๕. เราต้องไม่กลืนน้ำลายตัวเอง คำพูดนั้นเหมือนลูกธนูที่พุ่งจากแหล่งไปแล้ว จะเรียกคืนมาไม่ได้ เพ็ญพรคิดถึงหลักข้อนี้เสมอ จึงกล่าวได้ว่าเธอเป็นคนเช่นไร

๑. ประณีต รู้จักเลือกใช้คำพูด
๒. รอบคอบ รู้จักคิดก่อนพูด
๓. ซื่อสัตย์ รู้จักสร้างสัจวาจา
๔. สำรวม รู้จักความพอเหมาะพอควรว่าควรพูดอย่างไรกับใคร

๖. การพูดลักษณะใด เป็นการพูดจูงใจให้ผู้ฟังยอมรับได้มากที่สุด

๑. พูดอ่อนน้อมถ่อมตน
๒. พูดด้วยน้ำเสียงและลีลาน่าฟัง
๓. พูดแสดงเหตุผลและข้อเท็จจริง
๔. พูดวิจารณ์และให้ข้อคิดเห็น

๗. “ใครอยาการู้เรื่องอะไรที่ฉันตอบได้ จะมาถามเมื่อไร ที่ไหนก็ได้ละ” สำนวนนี้ผู้พูดมีเจตนาอะไร

๑. บอกให้ทำ
๒. แจ้งให้ทราบ
๓. พูดประชด
๔. ถามโดยไม่ต้องการคำตอบ

๘. ข้อใดไม่ใช่วัจนภาษา

๑. ว่าเราเลวเราอย่าเหลวท่าเหลว
๒. ต้องทะนงต่อต้านทานหยาบคำ
๓. ตนตือนตนของตนให้พันผิด
๔. ตนตือนจิตตนได้ใครจะเหมือน
๕. ถึงชนกชนนี้จะชิงชัง
๖. ลูกจะวิงวอนง้อขอโทษกรรม
๗. จงเขียนคัดหัดจำคำตามบอก
๘. ความรู้ศอกจะเป็นวาทะสงสัย

๙. คำพูดในข้อใดแสดงว่าผู้พูดคำนึงถึงมารยาทในการพูดมากที่สุด

๑. ท่านผู้มีเกียรติครับ คู่บ่าวสาววันนี้เหมาะสมกันมาก เจ้าสาวเป็นคนสวยน่ารัก เจ้าบ่าวก็หล่อสง่า แม้จะดูอายุมากไปหน่อย
๒. ผมเชื่อว่าทุก ๆ คนมีแนวคิดของตนอยู่แล้ว ถ้าได้พูดคุยแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันก็คงเกิดประโยชน์มากทีเดียว
๓. ที่คุณพูดมาทั้งหมดนั้น ผมว่าน่าสนใจมาก แต่มีบางเรื่องที่ผมเชื่อว่าคุณยังไม่ได้พูดความจริงทั้งหมด
๔. ผมเชื่อว่าคุณต้องตอบว่า “ไม่มี” แน่ๆ ถ้าหากผมถามว่าคุณมีแฟนแล้วหรือยัง

๑๐. ข้อใดเหมาะสมที่จะใช้พูดกับกลุ่มผู้สูงอายุ

๑. ท่านผู้ฟังที่รัก เราลองนึกย้อนไปถึงอดีตที่ผ่านมาคิดว่าเราได้ทำความดีอะไรกันบ้าง
๒. ท่านผู้ฟังที่รัก ขณะนี้ชีวิตของพวกเขาเปรียบเสมือนไม้ใกล้ฝั่งเข้าไปทุกทีแล้ว
๓. ท่านผู้ฟังที่รัก เราลองมาช่วยกันคิดซิว่า มีอะไรอีกไหมที่คนวัยชราอย่างพวกเราจะต้องทำกันอีก
๔. ท่านผู้ฟังที่รัก ผมเชื่อว่าบางท่านในที่นี้เคยทำความดีกันมาแล้ว และเชื่อว่ายังมีอีกหลายท่านที่ยังไม่เคยทำความดีมาเลย

๑๑. การบรรยายเรื่องการพัฒนาชนบท นักพูดคนใดพูดได้สัมฤทธิ์ผลมากที่สุด

๑. ผู้ฟังรู้สึกสบายใจที่ชนบทไทยจะดีขึ้น
๒. เมื่อพูดจบ ผู้ฟังส่วนหนึ่งเสนอตัวเข้าช่วยงานโครงการ
๓. เมื่อพูดจบ ผู้ฟังหัวเราะและปรบมือด้วยความพอใจ
๔. ผู้พูดบรรยายสรุปได้อย่างละเอียดครบถ้วน

๑๒. ข้อใดคือข้อมูลที่ดีที่สุดของการบรรยายทางวิชาการ

๑. จำนวนผู้ฟัง ลักษณะการประชุม จุดประสงค์ของเรื่อง
๒. ความสนใจของผู้ฟัง จุดประสงค์ของการบรรยาย
๓. ลักษณะของสถานที่ จำนวนผู้ฟัง เวลาที่กำหนด
๔. พื้นความรู้ของผู้ฟัง จุดประสงค์ของเรื่อง เวลาที่กำหนดให้

๑๓. ข้อใดไม่ได้ยืนยันถึงความสำคัญของการพูด

๑. นี่...เพราะไม่พูดกันทีเดียวยังได้เข้าใจผิดกันไปใหญ่
๒. ก็บอกแล้วจะให้คุยกันซะให้เข้าใจ จะได้ไม่มีข้อข้องใจกันอย่างนี้
๓. นี่...เพราะพูดกันไม่มีหูรูดนั่นล่ะ ทีนี้จะตามไปแก้ไขกันทีไหนอีก
๔. ไม่แปลก...ก็เป็นธรรมดา ที่อาจคิดเห็นอะไรไม่ตรงกัน ไม่เห็นต้องตกใจอะไรนี่

๑๔. การแสดงความคิดเห็นในการประชุมเรียกว่าอะไร

๑. ญัตติ
๒. อภิปราย
๓. อธิบาย
๔. แสดงทรรศนะ

๑๕. ถ้าที่ประชุมนั้นไม่ครบองค์ประชุม จะมีผลอย่างไร

๑. ประชุมไม่จบ
๒. ดำเนินการประชุมไม่ได้
๓. สมาชิกออกเสียงไม่ได้
๔. ลงมติที่ประชุมไม่ได้

๑๖. คำในข้อใดจะเขียนแทนคำที่ขีดเส้นใต้ได้ถูกต้องตามลำดับ

“จากการประชุม ประธานได้เตรียมเรื่องเสนอที่ประชุมตามข้อเสนอของสมาชิกในที่ประชุมในที่สุดก็ได้ข้อตกลง เพื่อนำไปปฏิบัติดังนี้ “

๑. ญัตติ วาระ มติ
๒. วาระ ญัตติ มติ
๓. มติ ญัตติ วาระ
๔. ญัตติ มติ วาระ